



OfiPro

OfiPro 2000 y el Euro

OfiPro 2000 y el Efecto 2000

GesPro

Apéndices

Novedades de GesPro2000, versión 3

Cambios en la documentación impresa

## **OfiPro**

**Introducción**

**GesPro : Gestión Comercial**

**ContaPro : Contabilidad e Impuestos**

**Instalación de OfiPro**

**Interface de Usuario**

**Teclas de Función**

**Búsquedas**

**Listados**

**Filtros**

**Seguridad**

**OfiPro y el Euro**

**OfiPro y el Efecto 2000**

**Actualizaciones de OfiPro**

## Introducción a OfiPro

**Presentación**

**Requisitos mínimos del sistema**

**Registro del programa y soporte técnico**

**Sugerencias**

**Cambios en la documentacion impresa**

**Convenciones usadas en esta ayuda**

## Presentación

SOFTNIX se complace en presentarle el paquete OfiPro, compuesto de dos aplicaciones independientes, aunque perfectamente integradas entre sí : GesPro (gestión comercial profesional) y ContaPro (contabilidad profesional).

OfiPro abarca no solo las tareas comerciales como la facturación y la contabilidad, sino también una amplia gama de tareas administrativas como mailings, sobres, y etiquetas, faxes, correo electrónico, control de cobros y pagos, previsiones de tesorería, informes estadísticos, liquidación de los impuestos más comunes, ... y las demás tareas administrativas de la empresa.

Ha sido desarrollado con las más avanzadas técnicas de análisis y programación, destacando por las siguientes características :

### **Interface : Acceso rápido e intuitivo a la información**

OfiPro es de manejo fácil e intuitivo. Dispone de una única barra de herramientas común a todas las pantallas, además de menús de contexto activables con el botón derecho del ratón. Permite el acceso rápido por teclado a las opciones usadas más frecuentemente. Se puede arrastrar y soltar con el ratón el valor de cualquier campo sobre otro, incluso en pantallas distintas.

Toda la información de un mismo fichero se encuentra organizada en torno a su pantalla, accediendo a ella de forma más ágil e intuitiva.

Se pueden mantener múltiples pantallas abiertas a la vez, es decir, no es necesario cerrar una ventana para acceder a otra. Incluso se pueden tener abiertas múltiples ventanas de un mismo fichero (cada una de las cuales puede visualizar y procesar distintos datos del fichero). Por ejemplo, se pueden tener abiertas varias pantallas de clientes y de facturas, cada una visualizando los datos de distintos clientes, y de distintas facturas.

Este sistema multiventana aporta una ventaja importante en el trabajo diario : no es necesario terminar una de las tareas para realizar otra. Veamos el caso de un operador cuyo trabajo consiste en entrar los datos de los nuevos clientes, y recibir pedidos por teléfono o fax. Para agilizarlo, puede mantener abiertas las ventanas de clientes y de pedidos simultáneamente. Si en el momento en que está entrando los datos de un nuevo cliente recibe un pedido por fax, solo tiene que activar la ventana de pedidos, sin cerrar la de clientes, y una vez procesado el pedido activar de nuevo la de clientes, situándose el cursor automáticamente en el mismo campo en que la dejó.

Incluso si cuando está procesando el pedido recibido por fax recibe una llamada telefónica con otro pedido, puede dejar el anterior momentáneamente, abrir una segunda ventana de pedidos, y procesar el nuevo. Una vez terminado éste, regresará al anterior en el punto en que lo dejó, continuando su trabajo sin demora, y evitando dejar tareas inacabadas.

Las búsquedas están disponibles en cualquier momento de la ejecución del programa : no es necesario memorizar ningún código o descripción de ningún fichero, ni tenerlos listados.

Los menús de contexto, activables con el botón derecho del ratón, permite ejecutar acciones como altas, búsquedas, consultas, etc., sobre cualquier fichero, de forma rápida. Por ejemplo, desde la pantalla de Facturas se puede acceder directamente a los datos del correspondiente Cliente (editar sus notas, ver un resumen de sus documentos de venta, el estado de sus cobros, ...), de los artículos (visualizar los precios, stocks, ...), del agente, etc., etc.

Se pueden aplicar filtros selectivos a las pantallas, listados e informes. De esta forma, la pantalla o listado visualizará exclusivamente aquellos datos que el usuario desee. Por ejemplo, un filtro a aplicar a la pantalla de facturas puede ser el siguiente : Facturas del agente "Juan", en cuyo texto de notas conste la palabra "Abono", por un importe mayor de 500.000 pts. y menor de 900.000 pts.

Los filtros se crean mediante un programa asistente, que facilita la tarea incluso con condiciones de filtro complejas. Una vez definido el filtro, éste se graba, y se puede aplicar repetidas veces a las pantallas o listados, simplemente seleccionándolo en una lista.

### **Ayudas al usuario**

Se ha procurado que el usuario se sienta cómodo con él : desde los colores no estresantes de las pantallas, hasta la forma en que se organiza la información y se accede a ella, todo el programa está diseñado ergonómicamente.

No son necesarios conocimientos de informática para manejarlo, ni siquiera para hacer una copia de seguridad. Pulsando la tecla F1 se obtiene ayuda sensible al contexto, es decir, ayuda sobre la pantalla en la que se encuentra trabajando en ese momento.

Destaca por su automatismo en todos los procesos, y el autocontrol de los errores que el usuario pueda cometer, como crear una factura con un número ya utilizado, o entrar un tipo de Iva incorrecto. Permite corregir cualquier dato entrado incorrectamente.

Incluye cientos de “pequeños detalles” que facilitan la tarea diaria del operador : es avisado de cuando es necesario hacer una copia de seguridad, de cuando un Nif es erróneo, se pide confirmación antes de ejecutar una acción irreversible (como dar de baja una factura), etc., etc.

Las altas de nuevos registros en los ficheros (clientes, proveedores, cuentas contables, etc.), así como la búsqueda y selección de los datos se realizan directamente desde la pantalla en donde se necesitan. No es necesario, por tanto, memorizar los códigos de los ficheros, ni tenerlos impresos en listados.

Se facilita la puesta en marcha de la aplicación con opciones específicas para la carga masiva de datos.

Incluye opciones “inteligentes” y programas asistentes para automatizar las tareas repetitivas o que requieren cálculos complejos.

### **Configurable y adaptable**

Una de las características más destacables de OfiPro es su adaptabilidad. Posee un gran número de funciones configurables, para adaptarse al modo de operar de cualquier empresa : trabajar con números enteros o elegir el número de decimales, variar la longitud de la descripción de los artículos, introducir importes totales en vez de precios unitarios, introducir precios o importes con o sin Iva incluido, etc.

Está desarrollado con arquitectura abierta : Los formatos de impresión de los documentos (pedidos, albaranes, facturas, recibos, etiquetas, sobres, talones, ...) son totalmente configurables hasta en los más mínimos detalles. También permite modificar los listados e informes, o crearlos nuevos a partir de los ya existentes.

Se pueden activar determinadas opciones avanzadas solo a partir del momento en que se necesiten, de modo que no pidan datos innecesarios.

### **Gestión comercial y contabilidad integradas**

Los dos programas, GesPro y ContaPro, son independientes, aunque perfectamente integrados entre sí : Desde GesPro se traspasan a ContaPro los clientes y proveedores, las ventas y compras, y los cobros y pagos.

Se puede repetir el enlace tantas veces como se desee : OfiPro impide que existan diferencias entre los datos de la gestión comercial y los de la contabilidad. El enlace de los programas se puede realizar directamente, a través de disco duro o diskettes, o bien por correo electrónico.

### **Importación y exportación de datos**

OfiPro puede importar datos desde otros programas a la gestión comercial (clientes, proveedores, artículos, pedidos, etc.) y a la contabilidad (cuentas y asientos), verificando previamente que no contienen errores (por ejemplo, no permite importar asientos descuadrados).

También permite exportar los datos de cualquier fichero a 13 formatos diferentes (Excel, Lotus 1-2-3, WordPerfect, etc.).

### **Potente y técnicamente avanzado**

480 pantallas, 350 listados e informes, y más de 450.000 comandos de programación dan una idea de la potencia y versatilidad de OfiPro.

Perfectamente integrado con el sistema operativo Windows, OfiPro aprovecha todas las características avanzadas que éste proporciona : impresoras, correo electrónico, navegadores de Internet, módem/fax, imágenes y sonido ...

Desarrollado bajo el gestor de bases de datos Microsoft Visual FoxPro, el código es de 32 bits, con tecnología OOP (Programación Orientada a Objeto).

Su rendimiento es espectacular, incluso con gran cantidad de datos, y múltiples usuarios trabajando simultáneamente.

El avanzado diseño de los ficheros de datos garantizan una mínima ocupación de los datos en el disco. El formato de los ficheros es DBF, el standard en bases de datos. Esto facilita el procesamiento de la información mediante cualquier gestor de bases de datos, y los traslados a otros programas.

La información es grabada en bloque, evitando así en gran medida los errores lógicos en caso de caída del sistema o de fluctuaciones de la corriente eléctrica. Aún en el caso de que los errores lógicos se produjeran (por ejemplo, el sistema ha grabado una nueva factura, pero no ha podido actualizar los stocks antes de la caída), las opciones de recálculo de acumulados dejan la "lógica" de los datos en perfecto estado.

#### **Preparado para afrontar el siglo XXI : Euro y efecto 2.000**

OfiPro ya está preparado para gestionar la moneda única, el Euro, y las fechas del año 2.000 y posteriores, tanto en lo que se refiere a la entrada y visualización de los años con 2 y 4 dígitos, como en el cálculo de los años bisiestos.

OfiPro no solo se limita a gestionar euros, sino que ofrece una completa solución que cubre todas las necesidades de la empresa : desde imprimir documentos, etiquetas, listados, e informes en cualquier moneda, hasta opciones avanzadas como el asistente para establecer los precios psicológicos en euros. Incluso ya contempla las necesidades que surgirán en el periodo de canje, en el año 2002.

## **Requisitos minimos de sistema**

Para la ejecución de OfiPro, se requiere un ordenador ejecutando Windows 95 con al menos 12 Mb. de RAM, o bien Windows 98 o Windows NT 4.0 con el Service Pack 3 (o superior) instalado, con al menos 16 Mb. de RAM. El sistema deberá tener instalada la mensajería electrónica (Exchange, Outlook, o similar).

Si desea ejecutar OfiPro simultáneamente con otros programas, aprovechando la capacidad multitarea de Windows, son necesarios al menos 16 Mb. de RAM bajo Windows 95, o 32 Mb. bajo Windows 98 y NT.

Redes aceptadas : cualquier red compatible con Windows 95, Windows 98, o Windows NT 4.0 o superior.

## **Registro del programa y soporte técnico**

Su programa original viene acompañado de una tarjeta de registro. La recepción de la misma en nuestras oficinas le da derecho a recibir información periódica acerca de nuevas versiones y programas, así como a la asistencia técnica del mismo, contratando alguno de los diversos servicios de asistencia que Softnix ofrece a los usuarios y empresas.

Si desea recibir más información sobre el soporte técnico u otros servicios de Softnix, póngase en contacto con el departamento comercial, en el teléfono 902 444 902, o por correo electrónico a [comercial@softnix.es](mailto:comercial@softnix.es).



## Sugerencias

Esperamos sinceramente que OfiPro sea de su agrado, y contribuya a hacer más sencillo, seguro, y productivo su trabajo. Si desea realizar alguna sugerencia para ampliar o mejorar los programas, no dude en enviárnosla, de modo que las versiones posteriores contengan aquellas peticiones más demandadas.

Puede enviarlas por :

§ Fax : 902 11 30 14

§ Correo electrónico : [comercial@softnix.es](mailto:comercial@softnix.es)

§ Accediendo a nuestras páginas Web en Internet : [www.softnix.es](http://www.softnix.es)

## Convenciones usadas en esta ayuda

En las explicaciones de este manual se presupone que el usuario conoce el manejo, mediante el teclado y el ratón, del entorno gráfico de Microsoft Windows, y que conoce su terminología : menús, ventanas, barras de desplazamiento, etc.

Si este no fuera su caso, deberá familiarizarse previamente con dicho entorno y su terminología (a través del manual de introducción de Windows y su glosario).

A lo largo de este manual se emplean las siguientes convenciones :

### Teclas

Una expresión encerrada entre los signos "<" y ">", significa pulsar la tecla correspondiente a dicha expresión. Por ejemplo, <A> significa pulsar la tecla "A". Si la expresión contiene un signo "+" entre dos teclas, indica que se debe presionar la segunda mientras se mantiene pulsada la primera.

### Botones

Una expresión encerrada entre corchetes, significa pulsar el botón correspondiente. Por ejemplo, [Aceptar] significa dar entrada sobre dicho botón o hacer clic sobre el mismo.

### Notas y sugerencias

Las notas y sugerencias comienzan con las palabras **Nota** o **Sugerencia**.

### Empresa y Empresa seleccionada

El término Empresa en ContaPro se debe entender también como "ejercicio contable", ya que dos años distintos de una misma empresa son tratados por ContaPro como empresas totalmente independientes (excepto a la hora de emitir Balances de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias a doble ejercicio).

Por ejemplo, si está Vd. trabajando con la empresa "Aceros Industriales, S.A." del año 1995, y quiere pasar al ejercicio de 1994, deberá seleccionar la empresa (*ejercicio contable*) "Aceros Industriales, S.A." del año 1994.

Por empresa seleccionada se entiende la empresa que está actualmente activa (sobre la que se está trabajando). Su nombre y año se visualizan en el título de la pantalla del programa.

### Divisa Base y 2ª Divisa de la Empresa

Divisa Base es la divisa (moneda) con la que trabaja internamente la propia Empresa, en la cual se expresan, por ejemplo, los precios de los artículos, los riesgos de clientes, etc.

En el caso de la contabilidad, es la divisa en la cual están grabados los asientos del Diario.

En OfiPro, la Divisa Base de la empresa puede ser la Peseta, hasta el año 1998, la Peseta o el Euro, hasta el año 2001, y el Euro obligatoriamente en el año 2002 y posteriores.

La 2ª Divisa de la Empresa es aquella en la que se da información alternativa por defecto (además de la que se da en la divisa base). Por ejemplo, si la divisa base es la Peseta, la 2ª divisa normalmente será el Euro, para que en los tickets de caja, documentos, listados, informes, etc., se visualice la información tanto en Pesetas como en Euros. Cuando el Euro sea Divisa Base en la empresa (como mucho más tarde en el año 2002), la 2ª divisa normalmente será la Peseta.

Para mayor información al respecto, consulte el capítulo [OfiPro y el Euro](#)

## **GesPro : Gestión Comercial**

### **Funciones de GesPro**

### **Capacidad Máxima de los ficheros**

### **Capacidad Numérica**

## Funciones de GesPro

Con GesPro se realizan todas las tareas de gestión comercial de la empresa : desde las tareas administrativas como el seguimiento de clientes y proveedores, o los mailings, hasta la facturación y la gestión de tesorería. Posteriormente, esta información se puede traspasar a ContaPro, para contabilizarla y liquidar los impuestos.

A destacar la agilidad y flexibilidad en el circuito de ventas y compras, cobros y pagos, gestión de almacén, seguimiento comercial, y las tareas administrativas de la propia empresa.

### **Multiempresa y multiejercicio.**

Gestión de múltiples empresas, y dentro de cada una de éstas, de varios ejercicios. En GesPro, las empresas son totalmente independientes unas de otras : no comparten ningún fichero de datos. Solamente el fichero de Usuarios es común a todas a ellas.

### **Datos oficiales y no oficiales simultáneamente**

Existe la posibilidad de gestionar simultáneamente datos oficiales y no oficiales (albaranes, facturas, cobros, etc.). Se puede restringir la "visibilidad" de los datos no oficiales según el usuario.

### **Clientes.**

Se distingue entre empresa y titular, gestiona días de pago, y mes de no pago. Periodicidad de facturación (diaria, semanal, etc.). Dirección fiscal y direcciones de envío (en cada una de éstas se registra la persona de contacto, con su propio teléfono, fax, y dirección de correo electrónico). Dirección en Internet (página web) y correo electrónico. Mensaje de aviso sobre el Cliente, configurable, cuando se genera un documento, un cobro ,etc. Agrupar los albaranes en una sola factura o no. Grabación e impresión de imágenes y/o sonido.

Incluye un apartado para notas sin límite de texto, y una opción de seguimiento del cliente, desde la cual se imprimen y guardan faxes, textos de seguimiento de operaciones, fecha de próxima visita, o cualquier tipo de información adicional.

### **Zonas.**

Control de zonas de venta.

### **Grupos y Tipos de clientes.**

Permiten agrupar clientes por categorías o agrupaciones.

### **Cuotas periódicas.**

Se pueden definir cuotas a facturar con una determinada periodicidad (mensual, trimestral, etc.), configurables por cada cliente.

### **Proveedores.**

Gestiona días de pago, y mes de no pago. Dirección en Internet (página web) y correo electrónico. Mensaje de aviso sobre el Proveedor cuando se genera un documento, un pago, etc. Agrupar los albaranes en una sola factura o no. Grabación e impresión de imágenes y/o sonido. Incluye un apartado para notas sin límite de texto, y una opción de seguimiento del proveedor, desde la cual se imprimen y guardan faxes, textos de seguimiento de operaciones, o cualquier tipo de información adicional.

### **Transportistas y tipo de portes.**

Control de transportista y tipo de portes (pagados/debidos).

### **Agentes comerciales y comisiones de ventas.**

Control de agentes comerciales y comisiones de ventas. Se puede aplicar una comisión distinta por cada agente, o por cada combinación de agente y gama de artículo. Informe de comisiones de agentes por facturas cobradas.

### **Formas de pago.**

Cálculo automático de los vencimientos, con posibilidad de porcentaje de entrada. Se puede definir un banco de cobro o pago para el primer vencimiento, y otro distinto para el resto de los vencimientos.

### **Divisas.**

Gestión de divisas en los documentos de compras y de ventas. Rápida identificación en pantalla de los importes en divisas mediante colores.

**Artículos.**

Longitud de las referencias configurable, entre 5 y 30 caracteres. Longitud de la descripción variable, entre 30 y 200 caracteres. Hasta 3 proveedores por artículo (aunque se puede hacer la compra a cualquier proveedor). Códigos de barras. Imágenes y sonido. Control opcional de : cajas, dimensiones, características (característica que se le añade a la descripción del artículo en el momento de facturar), números de serie. Opción para las altas masivas de artículos de características similares, que se diferencian en la parte final de la descripción y/o el precio. Visualización rápida de los documentos de compra y venta de un determinado artículo.

**Características de artículos**

En cada artículo se puede activar la función de Característica, la cual se utiliza para añadir datos informativos en las líneas de los pedidos, albaranes, facturas, etc. (como una 2ª descripción adicional, lote de fabricación, fecha de caducidad, notas, operario, ...).

**Control de cajas**

Gestión opcional de cajas (stock de unidades y de cajas). Se puede activar el destare automático, útil para gestionar artículos por cantidades en kilogramos, pero dándoles entrada y salida (albaranes, facturas...) con el peso de la caja sumado al del artículo.

**Artículos con dimensiones (metros cuadrados o cúbicos, litros, ...)**

Gestión opcional de artículos cuyo stock y precio se gestionen en metros cuadrados o cúbicos

**Componentes de artículos.**

Un artículo puede desglosarse en varios componentes. Se utiliza en empresas que fabrican o producen artículos a partir de varios componentes o materias primas, o para facturar ofertas (la oferta, de un solo precio, incluye dos o más artículos, los cuales pueden facturarse también por separado). No hay límites en el nivel de desglose (desglose en cascada) : se puede especificar como componente cualquier artículo que a su vez esté desglosado.

**Números de Serie.**

Para control de garantías, servicios técnicos, etc. Seguimiento de artículos o componentes por número de serie. Opcionalmente, se imprimen en los documentos.

**Familias y gamas.**

Permite agrupar artículos con características similares. Se pueden agrupar artículos formando parte de una gama, y aplicar los descuentos y las comisiones en función de ésta.

**Precios y Descuentos.**

9 tarifas de precio por artículo. Precio variable según rango de cantidades a facturar. Precio variable por cada cliente/artículo. Precio de artículo en oferta temporal. Descuentos y recargos en porcentaje (asignado a los clientes), o en pts. (asignados a los artículos). Se puede aplicar un descuento diferente por cada cliente y gama de artículo. Control de tarifas de precios de los proveedores, y su periodo de vigencia. Actualización automática del precio de última compra, y precio medio ponderado.

Se pueden actualizar los precios de venta en función de un porcentaje sobre el precio de compra. Opción para la modificación masiva de precios y descuentos.

**Precios redondeados o psicológicos.**

Programa asistente que facilita la tarea de fijar precios redondeados o psicológicos de los artículos.

**Referencias de proveedores.**

Se pueden especificar las referencias que los proveedores asignan a los artículos, cuando éstas son distintas de las que nuestra empresa emplea.

**Operarios y Secciones**

Control de los trabajadores que participan en el proceso de fabricación, por secciones, y sus costes por hora.

**Partes de trabajo**

Permite controlar el tiempo de trabajo de los operarios, asignándolo a las correspondientes órdenes de producción.

**Ordenes de Fabricación**

Control del proceso de fabricación de artículos, desglosando materias primas, mano de obra, y otros gastos. Fabricación de artículos con componentes fijos o variables. Plantillas de ordenes de fabricación : se puede crear una orden de fabricación a partir de los datos de otra.

Informes de rentabilidad por operarios y secciones, ratios de artículos, y consumo de materias primas.

#### **Almacenes y Movimientos de almacén.**

Se registran entradas, salidas, intercambios de almacén, regularizaciones (pérdidas por extravíos, etc.) y producciones.

#### **Control de stocks**

Control de stock actual, mínimo, recomendado, pendiente de servir, y pendiente de recibir sobre artículos, cajas, y componentes. Inventario valorado por precio medio, precio de última compra, precio de venta. Entrada rápida de inventarios por código de barras.

#### **Documentos de compra y de venta.**

Pedidos a proveedor, albaranes de proveedor, facturas de proveedor, pedidos de clientes, presupuestos, facturas proforma, albaranes, facturas, tickets de caja, y recibos. Se pueden crear hasta 26 series diferentes (de la A a la Z), y dos numeraciones (oficial y no oficial) en cada serie. Visualización rápida de todos los documentos de un determinado Cliente/Proveedor.

Se permiten "líneas manuales" (líneas de texto libre) en todos los documentos.

Se pueden entrar los precios con Iva incluido, y entrar el importe total en vez del precio por unidad.

Plantillas de documentos : Copia automática de un documento (presupuesto, albarán, ...) a otro, adaptándolo a las condiciones comerciales de un determinado cliente.

El formato en que se imprimen es configurable en una pantalla de diseño gráfico : los campos se trasladan, y se modifica su tamaño, arrastrándolos con el ratón, pudiendo seleccionar un tipo de letra individualmente para cada campo, e insertar texto, líneas y gráficos en cualquier lugar del documento.

Se pueden generar campos nuevos con las expresiones que se deseen (por ejemplo, texto conteniendo mensajes de avisos, o expresiones numéricas, como un total de cantidades de artículos).

Se permite modificar las condiciones de impresión de cada campo (por ejemplo, que un determinado texto se imprima solamente en las facturas de aquellos clientes que tengan asignada una forma de pago distinta de "Contado", y que además contengan la palabra "Deuda" en sus notas, o que no se impriman las líneas manuales, etc.).

En todos los documentos se puede incluir el logotipo de la empresa.

Por cada documento, están disponibles cuatro formatos de impresión distintos. El formato de impresión por defecto viene configurado para imprimir sobre una hoja en blanco tamaño DIN A4. Las facturas se pueden imprimir en formato resumido por albarán o por artículo (solo los totales de cada albarán, o los totales de cada artículo).

#### **Pedidos a proveedor.**

Creación manual o automática : a partir de las necesidades de stock (para completar el mínimo o el recomendado), y a partir de los pedidos de clientes. Se pueden enviar por correo electrónico (el proveedor lo recibirá como pedido de cliente, sin necesidad de teclear ningún dato).

#### **Albaranes de proveedor.**

Creación manual o automática, a partir de pedidos a proveedor.

#### **Facturas de proveedor.**

Creación manual o automática, a partir de pedidos a proveedor, y a partir de albaranes de proveedor.

#### **Pedidos de clientes.**

Creación manual o automática, a partir de presupuestos o facturas proforma. Se pueden recibir por correo electrónico directamente de los clientes, sin necesidad de teclear ningún dato.

#### **Presupuestos y Facturas proforma.**

#### **Albaranes.**

Creación manual o automática, a partir de presupuestos, facturas proformas, pedidos de clientes, o de cuotas

periódicas de clientes. Generación a partir de los datos aportados por un lector portátil de códigos de barras.  
Impresión de etiquetas de embalaje de albaranes.

#### **Facturas.**

Creación manual o automática, a partir de presupuestos, facturas proforma, pedidos de clientes, albaranes, cuotas periódicas de clientes, o a partir de los datos aportados por un lector portátil de códigos de barras.

Se pueden facturar todos los albaranes, solo una serie, o bien solo los de un determinado cliente (todos o solo parte, agrupados o no por direcciones de envío). Los documentos se pueden pasar completos, o solo determinadas cantidades de algunos artículos, manteniendo el resto como pendiente de recibir o servir.

#### **Recibos.**

Impresión de recibos y/o generación del diskette de adeudos de domiciliaciones (recibos al cobro y al descuento). Selección individual de los recibos a incluir. Se puede enviar al banco directamente por correo electrónico.

#### **Listados de envío de Transportistas, etiquetas, sobres.**

A partir de los datos que constan en los documentos (albaranes, facturas, etc.), se pueden imprimir : Listados de envío de Transportistas, etiquetas y sobre de los clientes/proveedores de los documentos, etiquetas de los artículos que constan en los documentos, y etiquetas de embalaje de los albaranes.

#### **Tickets de caja.**

Gestión de TPV (Terminal Punto de Venta), con visor de múltiples líneas, cajón portamonedas, impresoras con corte de papel y color, y lector de códigos de barras. Tickets en espera (se pueden abrir nuevos tickets antes de finalizar los anteriores). Actualización de stock en tiempo real. Desglose del cambio en monedas y billetes. Completo informe de cierre por agentes, formas de pago, ...

#### **Control de cobros y pagos, riesgos y deudas.**

Control de cobros, pagos, anticipos, devoluciones, ... además de riesgos y deudas de clientes (en el riesgo se tienen en cuenta los albaranes, y los pedidos en firme). Confirmación automática o manual del riesgo en los recibos descontados. Previsión de tesorería por bancos y fechas. Extractos bancarios. Impresión de talones.

#### **Cartas, faxes, correo electrónico, etiquetas y sobres.**

Opciones para el envío masivo de mailings. El texto de cartas, faxes, o correo electrónico se puede fusionar el texto con datos del fichero de Clientes o Proveedores. Las etiquetas y sobres se imprimen con datos de clientes, proveedores, artículos y/o almacenes. También se pueden imprimir etiquetas de texto libre. Formato configurable por el usuario.

#### **Estadísticas cruzadas.**

Decenas de informes estadísticos de ventas, compras, y beneficios, tanto de cantidades como de importes, de clientes, proveedores, agentes, artículos, gamas, familias, números de serie, etc., seleccionables por zonas, grupos, gamas, familias, etc.. Gráficos tridimensionales.

#### **Enlace con ContaPro**

Exporta a la contabilidad los clientes, proveedores, las facturas de ventas y compras, los cobros, y los pagos. Existe la posibilidad de exportar las compras y ventas con diferentes cuentas según la gama del artículo. Se puede repetir el enlace tantas veces como se desee : existe un control automático que impide que existan diferencias entre los datos de GesPro y de ContaPro.

#### **Importación de datos**

GesPro puede importar datos de otros programas, o desde ficheros de datos independientes. Se pueden importar clientes, proveedores, artículos, y documentos de compra y venta, verificándose que son correctos y no contienen errores lógicos.

#### **Intercambio de datos entre centros de trabajo**

A través de programas de enlace, GesPro permite intercambiar los datos entre distintos centros de trabajo :

§ Enlace entre Franquicias.

§ Enlace entre una Central y sus Delegaciones.

§ Enlace entre Asociaciones, Cooperativas, o Grupos de compra.

### **Enlace con terminales portátiles auto-venta y pre-venta**

Los sistemas portátiles auto-venta y pre-venta permiten a un agente comercial o repartidor realizar la gestión remota de los procesos comerciales de la empresa (dar de alta clientes, consultar precios y stocks, realizar pedidos, ...), a través de un pequeño ordenador o terminal portátil.

A través de un programa de enlace, GesPro exporta al terminal portátil los datos que éste necesita, e importa los nuevos datos que el agente comercial o repartidor ha ido generando en el terminal portátil a lo largo de la jornada.

### **Seguridad.**

Control de accesos de los usuarios a las distintas opciones del menú. Existe la posibilidad de restringir la "visibilidad" de los datos no oficiales (albaranes, facturas, cobros, etc.) en función del usuario.

### **Control de tareas administrativas.**

Control de tareas a realizar por los diferentes usuarios del programa, a modo de agenda. Fecha límite de realización. Aviso de tareas sin realizar.

### **Opciones varias.**

Copia de seguridad, restauración, mantenimiento técnico, etc.

### **Otras utilidades.**

Utilidades disponibles en cualquier momento de la ejecución de GesPro :

§ Ayuda sensible al contexto. Se obtiene la ayuda relacionada con la operación que se está realizando en ese momento.

§ Notas. Se activa un procesador de textos, en el cual el usuario puede guardar todas aquellas notas que considere oportunas.

§ Macros de teclado. Permite asignar a ciertas teclas un conjunto de caracteres (letras, números, y símbolos), de forma que su pulsación equivalga a teclear dicho conjunto de caracteres.

§ Conversor de divisas. Permite convertir importes entre dos divisas. El resultado se puede "pegar" en el campo desde el cual el conversor fue llamado.

§ Calculadora. Realiza cálculos de Iva, divisas, etc. Se puede pasar el resultado de la calculadora al programa (por ejemplo, al importe de una línea de albarán).

§ Calendario.



## **Capacidad máxima de los ficheros**

- Clientes : 1 millón.
- Direcciones de envío por cada cliente : 1 millón.
- Proveedores : 1 millón.
- Agentes, transportistas, zonas, grupos, tipos, formas de pago, almacenes, familias, gamas, y cajas : 1 millón.
- Artículos : 1 billón.
- Longitud de las referencias : Entre 5 y 30 caracteres.
- Longitud de la descripción de los artículos : Entre 30 y 200 caracteres.
- Movimientos de almacén : 1 billón.
- Documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) : 1 millón.
- Líneas en cada albarán, factura, pedido, etc. : 1 billón.
- Número total de líneas en los documentos (albaranes, facturas, etc.) : 1 billón.

## **Capacidad numérica**

- Cantidades : 1.000 millones (9 enteros + 4 decimales).
- Precios e importes : 1.000 millones (9 enteros + 4 decimales).
- Importe total de los documentos : 1.000 millones (9 enteros + 4 decimales).

## **ContaPro : Contabilidad e Impuestos**

### **Funciones de ContaPro**

**Capacidad máxima de los ficheros**

**Capacidad numérica**

## Funciones de ContaPro

Con ContaPro se gestiona la contabilidad de la empresa, y se liquidan los impuestos. Para automatizar la carga de datos al máximo y evitar errores, se pueden importar las cuentas y los asientos directamente desde GesPro.

A destacar la agilidad y flexibilidad en la carga y mantenimiento de apuntes.

### Procesos automáticos configurables

Todos los procesos automáticos que realiza ContaPro son configurables por el usuario : desde la regularización de existencias hasta el cierre del ejercicio. De este modo, ContaPro puede funcionar con cualquier cuadro de cuentas sin perder automatismo.

### Plan Contable

Estructura : es modificable, incluso si ya se han entrado apuntes.

Nivel 1 (Grupo) : 1 dígito.  
Nivel 2 (Subgrupo) : 2 dígitos.  
Nivel 3 (Cuenta) : 3 dígitos.  
Nivel 4 (Subcuenta) : De 4 a 14 dígitos.  
Nivel 5 (Auxiliar) : De 4 a 14 dígitos.

Nivel de contabilización : Nivel 3, 4, o 5, variable para cada cuenta. Se puede modificar el de una determinada cuenta si se necesita un mayor (o menor) desglose del previsto, incluso si ya se han entrado apuntes. Por ejemplo, pasar todos los apuntes, efectos, etc. de la cuenta 572 a la 572.01

Se puede importar el Plan (completo o solo parte) desde cualquier otra empresa o ejercicio contable, incluso si ya se han dado de alta y contabilizado cuentas. Se incluyen el "Plan General Contable 1990", y los planes contables sectoriales de algunas actividades, como el "Plan General de empresas constructoras", "Plan General de empresas del sector eléctrico", etc.

Se dispone de ayuda sobre las definiciones y relaciones contables de las cuentas, según el Plan General Contable Español de 1990.

### Contabilidad oficial y no oficial conjuntamente

Existe la posibilidad de gestionar apuntes oficiales y no oficiales conjuntamente (por ejemplo, para controlar los gastos no deducibles). Se puede restringir el acceso a los datos no oficiales en función del usuario.

### Apuntes Contables

No puede haber descuadres en el diario : Los apuntes se gestionan como parte de un asiento. Para modificar un determinado apunte, se editan en pantalla todos los que forman el asiento, y no se graban las modificaciones en el diario hasta que está cuadrado.

Entrada, búsqueda, y modificación de apuntes sencillas y rápidas : Los apuntes se pueden editar interactivamente en una ventana, ordenados por fecha, cuenta, concepto, o importe. Se pueden buscar por cualquiera de estos campos, o una combinación de ellos.

### Borrador de Apuntes

Fichero auxiliar donde se guardan los asientos dudosos o no cuadrados.

### Marcas de Apuntes

Marcas de apuntes para conciliaciones bancarias y otros usos : cada apunte puede llevar un carácter como "marca" que lo identifica y permite posteriormente localizarlo rápidamente.

### Utilidades de Apuntes Contables

Se incluyen como utilidades : Contrapartida automática, cuadro automático, repetición de todo o parte del concepto anterior, etc..

Bajas masivas de apuntes : Se pueden dar de baja los apuntes del diario, borrador, o de ambos, entre fechas. También se puede utilizar para borrar los apuntes no oficiales, o para enviar algunos apuntes al borrador.

Cambiar una cuenta : Reemplaza todos los apuntes contables, efectos, etc. de una cuenta por otra. Por ejemplo,

cambiar la cuenta 600.01 por la 600.02

### **Búsqueda de cuentas por código y/o título**

Si no recuerda un determinado código de cuenta, diario, etc., la búsqueda y selección de datos se realiza directamente en el momento de introducir el código, por código, título, o una combinación de ambos. Por ejemplo, si en el código de una cuenta se entra "43ABC", aparece una ventana de selección de cuentas que contendrá solamente las cuentas del subgrupo 43 cuyo título comience por "ABC".

### **Extractos rápidos**

Se pueden visualizar rápidamente extractos por pantalla, en cualquier momento de la ejecución del programa. Edición de un asiento directamente a partir de la propia pantalla de extractos.

### **Conceptos predefinidos**

Permiten utilizar rápidamente conceptos de uso frecuente (incluyen el texto del concepto y si la cuenta va al Debe o al Haber).

### **Conciliación bancaria**

Permite cotejar de forma rápida los apuntes contables con los extractos bancarios.

### **Asientos Predefinidos**

Permiten cargar rápidamente aquellos apuntes que se empleen con frecuencia : pagos de nóminas, cobros o pagos mensuales fijos, etc..

### **Utilidades para la carga masiva de apuntes**

Entrada rápida de facturas : Permite cargar rápidamente varias facturas de una misma cuenta de ingreso o de compra/gasto. Por cada factura, se entra solamente una línea, generándose automáticamente los apuntes necesarios.

Entrada rápida de cobros y pagos : Permite cargar rápidamente los cobros y pagos de la empresa (a partir de extractos bancarios o listados de caja).

Entrada rápida de remesas : Carga rápida de los distintos Efectos Comerciales que componen una remesa a enviar al banco. Se generan los apuntes correspondientes, y se dan de alta los efectos a cobrar. Permite imprimir el listado de efectos enviados al banco.

### **Generación rápida de ingresos**

Generación de ingresos día a día a partir de una cantidad mensual, especificando días no laborables, días con mayores ingresos, etc.

### **Libros de facturas automáticos**

ContaPro realiza elabora de forma totalmente automática los libros-registro de facturas emitidas, recibidas, y de inversiones. El usuario introduce el asiento, y ya está. ContaPro confecciona los libros-registro sin pedir ningún dato extra, agilizando enormemente la carga de asientos, y avisando de los errores que el usuario pueda cometer. De esta forma se evitan las diferencias entre el diario y los libros-registro de Iva.

### **Efectos Comerciales**

Completa gestión de Efectos Comerciales, de fácil actualización, creando y dando de baja los efectos cuando se contabilizan. Creación automática de los distintos efectos de una misma factura.

Actualización a una fecha : da de baja los efectos con fecha de vencimiento menor que la especificada.

Listados y previsión de tesorería ordenados por cuenta, fecha, o banco.

### **Amortizaciones**

Completa gestión de amortizaciones, por el método lineal o degresiva según porcentaje constante.

ContaPro realiza automáticamente todos los cálculos necesarios en : balances de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, cálculo del Impuesto de Sociedades, y en el cierre del ejercicio.

### **Contabilidad Presupuestaria**

Plan presupuestario anual o por meses. Opción para la modificación rápida de los presupuestos.

### **Contabilidad Analítica**

Permite el control exhaustivo de los rendimientos de fracciones económicas de la empresa. Gestión de hasta tres tipos de centros de coste : proyectos, departamentos, y/o delegaciones. Se pueden obtener los siguientes informes analíticos : diario, extractos, balance de sumas y saldos, balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias analítica.

### **Ratios**

Ratios configurables por el usuario, anuales o por meses.

### **Resultados**

Los Diarios, Extractos, Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, etc. son totalmente configurables y de ejecución muy rápida. Por ejemplo, en el Balance de Situación se pueden emitir a un mes determinado, o entre fechas, desglosando o no las cuentas (a cualquier nivel), incluyendo o no la regularización de existencias, el cálculo de la cuota del Impuesto sobre Sociedades, las amortizaciones, etc., etc.

El formato de cálculo e impresión de los Resultados es completamente configurable, tanto en el texto, como en los apartados y sub-apartados y las cuentas que los componen.

Impresión del Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias en el formato del Registro Mercantil.

### **Informes de texto : Memoria, Informe de gestión, etc.**

Permite generar, imprimir, y guardar los siguientes informes de texto : Memoria, Certificado y Acta de Aprobación de las Cuentas, e Informe de Gestión.

### **Gestión de Impuestos y de Socios**

Se gestionan los siguientes modelos de impuestos : Iva (modelos 300 y 390), Pagos Fraccionados de IRPF (modelo 130), Declaración de Operaciones con Terceros (modelo 347), Declaración de Operaciones intracomunitarias (modelo 349), y el cálculo de la cuota del Impuesto sobre Sociedades.

Se pueden liquidar automáticamente (a partir de la contabilidad), o manualmente (entrando los datos en las correspondientes casillas), con una completa verificación de los posibles errores lógicos (por ejemplo, que coincidan las liquidaciones trimestrales con el resumen anual). También se incluye una opción de verificación que compara la liquidación efectuada con la que correspondería según los datos contables.

Regularización automática trimestralmente, de forma que se autocorrigien posibles errores en las liquidaciones de trimestres anteriores (por ejemplo, por insertar asientos de Iva en trimestres ya liquidados).

La impresión puede realizarse en papel blanco, o, en algunos impuestos, en el modelo oficial de Hacienda sobre papel blanco tamaño DIN-A4. En el modelo 130 se imprime un modelo por cada uno de los socios, aplicándole el porcentaje de participación que le corresponde. En el modelo 347, se pueden imprimir cartas y sobres con los datos de los clientes y proveedores que superen las 500.000 pts.

### **Apertura y Cierre automáticos**

Apertura y cierre automáticos y reversibles en cualquier momento. El cierre incluye automáticamente la regularización de existencias, las amortizaciones, y la cuota del Impuesto sobre Sociedades.

### **Consolidación de empresas**

Fusiona en una empresa los apuntes de múltiples empresas.

### **Cartas, faxes, correo electrónico, etiquetas y sobres.**

Opciones para el envío masivo de mailings. El texto de cartas, faxes, o correo electrónico se puede fusionar el texto con las cuentas de Clientes o Proveedores. Las etiquetas y sobres se imprimen con datos de las empresas, o de las cuentas del Plan (proveedores, clientes, etc.). Formato configurable por el usuario.

### **Importación de datos**

Permite contabilizar automáticamente las facturas de ventas y compras (y dar de alta los clientes y proveedores), y los cobros y pagos gestionados por otros programas, como GesPro.

Se puede repetir el enlace tantas veces como se desee : ContaPro impide que los datos importados dos veces se repitan, de forma que los datos de la contabilidad siempre coinciden con los de la gestión comercial.

### **Seguridad.**

Control de accesos de los usuarios a las distintas opciones del menú. Existe la posibilidad de restringir la “visibilidad” de los datos no oficiales en función del usuario.

### **Opciones varias**

Copia de seguridad, restauración, mantenimiento técnico, etc.

### **Otras utilidades.**

Utilidades disponibles en cualquier momento de la ejecución de ContaPro :

§ Ayuda sensible al contexto. Se obtiene la ayuda relacionada con la operación que se está realizando en ese momento.

§ Notas. Se activa un procesador de textos, en el cual el usuario puede guardar todas aquellas notas que considere oportunas.

§ Macros de teclado. Permite asignar a ciertas teclas un conjunto de caracteres (letras, números, y símbolos), de forma que su pulsación equivalga a teclear dicho conjunto de caracteres.

§ Conversor de divisas. Permite convertir importes entre dos divisas. El resultado se puede “pegar” en el campo desde el cual el conversor fue llamado.

§ Calculadora. Realiza cálculos de Iva, divisas, etc. Se puede pasar el resultado de la calculadora al programa (por ejemplo, al importe de un apunte).

§ Calendario.

## **Capacidad máxima de los ficheros**

- Asientos : 2 mil millones.
- Apuntes : 1 billón (cada asiento puede tener cualquier número de apuntes).
- Cuentas : 1 billón.
  - Longitud máxima de una cuenta : 14 dígitos.
  - Longitud máxima de la descripción : 35 caracteres.



## **Capacidad numérica**

- Importe de un apunte : 100.000 millones (11 enteros + 2 decimales).
- Total de cada cuenta : 100.000 millones (11 enteros + 2 decimales).

## **Instalación de OfiPro**

### **Instalación en una red local**

#### **Arranque del Programa**

Siga los siguientes pasos para cada uno de los programas (ContaPro y/o GesPro) :

Inserte el CD en el lector de CD-ROM.

Si está activa en Windows la auto-ejecución del CD-ROM, el programa de instalación se ejecutará tras unos breves instantes. En caso contrario :

§ Desde el botón "Inicio", seleccione la opción "Ejecutar".

§ Teclee "x:\Setup", sustituyendo la X por la letra que represente la unidad de CD-ROM en su ordenador, y pulse <Entrada>.

Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla.

El programa se habrá instalado, con su correspondiente icono, en el grupo de programas "Softnix".

## Instalación en una red local

Una vez instalado GesPro y/o ContaPro en el disco del servidor, deberá instalar las librerías de OfiPro en cada uno de los ordenadores (estaciones) de la red, y a continuación crear en el escritorio un icono de acceso a GesPro y otro a ContaPro, para poder ejecutar desde éstos el programa que está en el servidor.

Para instalar las librerías de OfiPro en una estación :

- Desde el botón “Inicio”, seleccione la opción “Ejecutar”.
- Teclee “x:\Setup”, sustituyendo la x por la letra que represente la unidad de CD-ROM en su ordenador, y pulse <Entrada>.
- Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla para instalar las librerías.

Para crear el icono de acceso directorio en el escritorio de Windows :

- Haga clic en el fichero gespro.exe situado en el directorio OfiPro\GesPro en el disco del servidor (o en el fichero contaapro.exe, en el directorio OfiPro\ContaPro).
- En el menú Archivo, haga clic en la opción “Crear acceso directo”.
- Arrastre el icono de acceso directo creado hasta el escritorio.

## Arranque del Programa

Para arrancar GesPro o ContaPro, haga doble clic o pulse <Entrada> sobre el icono correspondiente, en el grupo de programas "OfiPro 2000" o en el escritorio.

Cuando ejecute GesPro por primera vez, asegúrese de que la fecha del sistema es correcta, ya que creará los ficheros para el año que ésta indique.

### Registro de licencia de uso

Al ejecutar el programa por primera vez, se pide el número de licencia de uso (el cual aparece en la tarjeta de registro y en el CD-ROM de instalación), el número máximo de usuarios (conforme al número de licencias de uso adquiridas) y el nombre de la empresa.

A continuación se pide el número de activación, que deberá suministrarle su distribuidor (para ello, tendrá que comunicarle el número de licencia y la clave que se visualizan en la pantalla).

Si el número de activación no se entra correctamente, la próxima vez que arranque el programa se pedirá de nuevo, hasta que se entre correctamente. Si la quinta vez que se entra es incorrecto, el programa deja de funcionar.

### Datos a imprimir en los documentos

La primera vez que se ejecuta GesPro se piden los datos a imprimir en la cabecera de los documentos (albaranes, facturas, etc.) y en los listados : nombre de empresa, dirección, etc. Estos datos se pueden modificar posteriormente en la opción "Configuración del programa".

### Nombre de usuario y contraseña

A continuación se pide el nombre de usuario y su contraseña. Por defecto, al instalar el programa, solo existe el usuario "Supervisor", sin contraseña, por lo que no tiene más que pulsar [Aceptar] directamente.

Consulte el capítulo "Seguridad" si desea configurar el programa de forma que se restrinjan los accesos a las distintas opciones del programa en función de los usuarios.

### Salir del programa

Para abandonar el programa, seleccione la opción "Salir" del menú Ficheros.

### Selección de empresa y año en la instalación inicial

Con la instalación inicial de GesPro se crea una empresa sin datos, en el año que indique la fecha actual del sistema.

Con la instalación inicial de ContaPro se crean tres empresas, "Plan General de Contabilidad", "Plan General de empresas constructoras", y "Empresa de prueba". Las dos primeras contienen el Plan Contable estándar, mientras que la tercera, como su nombre indica, es una empresa de prueba, cuyos datos se puede modificar o dar de baja. Esta será la empresa seleccionada por defecto.

### Selección de empresa y año por defecto

Cada usuario selecciona la empresa de trabajo de forma independiente del resto. Cada vez que un usuario entra en la aplicación, se selecciona por defecto la última empresa con la que estuvo trabajando.

GesPro selecciona para trabajar el mayor año de los disponibles en la empresa actualmente seleccionada. Para cambiar el año activo, consulte la opción "Selección de empresas y años", en el menú de Utilidades. Si el año actual según la fecha del sistema no es igual que el año seleccionado por GesPro, se visualiza un mensaje de aviso.

El nombre y año de la empresa seleccionada en cada momento se visualiza en la pantalla principal del programa.

## **Interface de Usuario**

OfiPro, como aplicación específica para los entornos Windows 95, 98 y Windows NT, aprovecha todas las características del interface de estos entornos, entre las que destacan : múltiples ventanas abiertas simultáneamente, barra de herramientas común para todas las pantallas, menús de contexto, arrastrar y soltar textos (drag & drop), ayuda sensible al contexto, etc.

**Múltiples ventanas y sesiones**

**Barra de Herramientas**

**Menús**

**Menús de contexto**

**Acceso directo por teclado**

**Arrastrar y soltar**

**Siempre visible**

**Filtros**

## **Múltiples ventanas y sesiones**

OfiPro permite mantener múltiples ventanas abiertas simultáneamente, es decir, no es necesario cerrar una ventana para acceder a otra. Incluso se puede tener la pantalla de un mismo fichero abierta en múltiples sesiones (cada una de las cuales puede visualizar y procesar distintos datos del fichero).

Por ejemplo, se pueden tener abiertas varias pantallas de clientes y de facturas, cada una visualizando los datos de distintos clientes, y de distintas facturas. Para activar otra sesión, basta con ejecutar la opción correspondiente sobre el menú principal.

En la opción "Configuración del programa" se puede activar o desactivar la característica de permitir múltiples sesiones de una misma ventana.

## **Barra de herramientas**

La barra de herramientas consta de un conjunto de botones y opciones que nos permiten acceder a las opciones más frecuentemente usadas de forma estándar y centralizada para todas las pantallas. Para mayor información, consulte el capítulo [Barra de herramientas](#).

## Menús

Desde el menú principal de la aplicación se activan las distintas opciones que componen el programa. Algunas opciones del menú pueden estar desactivadas, en función de la ventana que esté activa en el momento, o de los datos que se están visualizando en ella. Por ejemplo, si no hay ninguna empresa seleccionada, estarán desactivadas la mayoría de las opciones.

No se permite activar algunas opciones del menú cuando hay alguna ventana abierta, entre las que destacan :

- § Configuración del programa.
- § Mantenimiento técnico.
- § Selección de empresas.
- § Copia de seguridad y restauración.
- § Cambio de usuario.



## Menús de contexto

Puede utilizar el botón derecho del ratón para hacer clic en una pantalla, o en algún elemento de ésta, para que aparezca un menú de contexto. Este menú contiene las opciones más comunes que pueden utilizarse con el elemento elegido. Por ejemplo, haciendo clic en una pantalla podrá acceder a las opciones disponibles en la barra de herramientas, o haciendo clic en un campo de Notas podrá seleccionar todo el texto, copiarlo, pegarlo, etc. Para mayor información, consulte el capítulo [Menús de contexto](#)

## **Acceso directo por teclado**

Cuando algún campo de la pantalla activa tiene una letra subrayada, se puede situar el cursor sobre él de forma rápida, mediante el teclado, pulsando la tecla <Alt> y la letra subrayada simultáneamente. Por ejemplo, si en la pantalla de artículos el campo Descripción tiene la letra “D” subrayada, pulse <Alt + D > para situar el cursor sobre él.

## **Arrastrar y soltar**

Se puede utilizar el ratón para arrastrar el valor de un campo de una pantalla sobre, y soltarlo sobre cualquier otro campo, siempre y cuando el dato arrastrado sea compatible con el campo que lo recibe.

Por ejemplo, se puede arrastrar el contenido del visor de la calculadora sobre el campo “precio” de una factura, pero no se pueden arrastrar el contenido del campo “Notas” de un cliente a dicho campo, ya que éste es numérico, y los datos que recibe son alfabéticos.

### **Arrastrar ...**

Para iniciar la acción de arrastrar el valor de un campo :

Si el campo cuyo valor se va a arrastrar es de edición (se permite modificar su valor), seleccione el texto o número que va a ser arrastrado, pínchelo y arrástrelo hacia el campo de destino, manteniendo el botón pulsado. Si el campo es de visualización (no se permite modificar su valor), no es necesario seleccionarlo previamente.

### **... y soltar**

A continuación, suelte el botón del ratón sobre el campo de destino. El valor del campo de destino es sustituido o añadido con el valor del campo arrastrado.

Si es un campo que no puede recibir el valor arrastrado, se indica cambiando el icono del cursor a “Prohibido”.

## **Siempre visible**

Algunas pantallas, como la Calculadora o las Notas, disponen de un botón que sitúa dicha pantalla por encima de cualquier otra de la aplicación, independientemente de que esté activa o no.

## Filtros

Se pueden aplicar filtros selectivos a las pantallas, listados e informes. De esta forma, la pantalla o listado visualizará exclusivamente aquellos datos que el usuario desee. Por ejemplo, un filtro a aplicar a la pantalla de facturas puede ser el siguiente : Facturas del agente “Juan”, en cuyo texto de notas conste la palabra “Abono”, por un importe mayor de 500.000 pts. y menor de 900.000.

Los filtros se crean mediante un programa asistente, que facilita la tarea incluso con condiciones de filtro complejas. Una vez definido el filtro, éste se graba, y se puede aplicar repetidas veces a las pantallas o listados, simplemente seleccionándolo en una lista.

Para mayor información, consulte el capítulo Filtros.

## Barra de Herramientas

Navegar  
Filtrar  
Buscar  
Alta  
Altas  
Bajas  
Imprimir  
Enviar Correo  
Listar  
Orden  
Conversor de divisas  
Edición  
Cerrar

La barra de herramientas consta de un conjunto de botones y opciones que nos permiten acceder a las opciones más frecuentemente usadas de forma estándar y centralizada para todas las pantallas de la aplicación.

De esta forma se reduce considerablemente el tiempo de aprendizaje de manejo de la aplicación, además de poder acceder a las distintas opciones de forma más rápida e intuitiva.

La barra de herramientas está por defecto en la parte superior de la pantalla, pero se puede trasladar a cualquier otro lugar de la pantalla de trabajo, o fijarla en cualquier borde de la pantalla (por ejemplo, en la parte inferior), arrastrándola con el ratón. Para ello, pinche con el ratón en una parte vacía (sin botones) de la misma, y arrástrela hasta la ubicación deseada.

Las acciones de la barra de herramientas se aplican siempre sobre la ventana activa. Por tanto, sus botones se activan y desactivan automáticamente en función de la ventana activa. Por ejemplo, en la pantalla de Facturas están activos los botones [Imprimir] y [Listados], ya que las facturas se pueden imprimir y listar, mientras que en la pantalla de Clientes el botón [Listados] está disponible, pero no el de [Imprimir], ya que no tiene sentido.

También se pueden desactivar algunos botones en función de los datos que se presenten en la pantalla. Por ejemplo, si en la pantalla de Clientes estamos situados sobre el último cliente, se desactivan automáticamente los botones [Siguiente] y [Ultimo].

### Acceso rápido por teclado

Se puede acceder rápidamente a los botones de la barra de herramientas mediante pulsaciones de teclado :

- § Primero : < Ctrl + RePag > (control + retroceso de página)
- § Anterior : < Ctrl + > (control + cursor izquierdo)
- § Siguiente : < Ctrl + > (control + cursor derecho)
- § Ultimo : < Ctrl + AvPag > (control + avance de página)
- § Filtrar : < Ctrl + F >
- § Buscar : < Ctrl + B >
- § Alta : < Ctrl + Insert > (control + insertar).
- Este botón se puede convertir en "Grabar" : < Ctrl + G >
- § Altas : < Ctrl + S >
- § Baja : < Ctrl + Supr > (control + suprimir).
- § Imprimir : < Ctrl + I >
- § Enviar correo : < Ctrl + E >
- § Listar : < Ctrl + L >
- § Conversor de Divisas : < F7 >
- § Cerrar : < Ctrl + F4 >

## **Primero, Anterior, Siguiente, Ultimo**

Los botones de navegación nos permiten movernos por los distintos registros que componen un fichero. Por ejemplo, movernos por las distintas fichas de clientes que contiene el fichero de clientes.

### **Primero**

Visualiza los datos del primer registro del fichero (el primer cliente, agente, proveedor, artículo, etc.).

### **Anterior**

Visualiza los datos del registro anterior al actual.

### **Siguiente**

Visualiza los datos del siguiente registro al actual.

### **Ultimo**

Visualiza los datos del último registro del fichero.

A través del fichero se avanza o retrocede según un determinado orden numérico o alfabético (por ejemplo, en clientes, orden de código de cliente, u orden de empresa). Dicho orden es seleccionable por el usuario, en la lista de "Ordenes" de la barra de herramientas.

## Filtrar

Desde este botón se llama a la pantalla de Filtros, desde la cual se puede seleccionar la condición de filtro a aplicar al fichero. De este modo, se hace una selección de los registros que se deben visualizar o imprimir, especificando una condición a cumplir (por ejemplo, qué clientes, proveedores, facturas se incluyen en la pantalla o en el listado, en GesPro, o qué empresas, cuentas, apuntes se incluyen, en ContaPro).

Para mayor información, consulte el capítulo [Filtros](#)



## Buscar

Desde este botón se activa la pantalla de búsquedas, la cual permite situarse rápidamente en un determinado registro del fichero.

## Alta

Este botón llama a una nueva pantalla donde se dan de alta nuevos registros en el fichero (nuevos clientes, agentes, etc.), o bien se realiza el alta directamente en la misma pantalla. En este caso, el botón cambia a [Grabar] (el icono se convierte en un dibujo de un diskette).

Si finalmente no desea realizar el alta, pulse el botón [Baja] (que, mientras dure el alta, equivaldrá a “Anular alta”).

Una vez pulsado el botón [Grabar], se da de alta el nuevo registro, y la ventana vuelve al modo normal de operación, cambiando el icono de nuevo a “Altas”.

Esta opción se utiliza para realizar una sola alta. Si desea introducir varios registros nuevos, utilice la opción Altas

## **Altas**

Este botón tiene la misma función que el botón [Alta] anterior, con la salvedad de las altas son continuas, es decir, tras grabar un registro se piden nuevamente los datos para dar de alta otro, y así continuamente. Para abandonar el modo "Altas", basta con pulsar el botón [Anular Altas].

### **Altas masivas o automáticas**

En algunas opciones, este botón activa una pantalla de altas masivas, o altas automáticas. Por ejemplo, en la pantalla de artículos en GesPro este botón activa una pantalla especial de Altas masivas de artículos similares. En la pantalla de Facturas se activa una pantalla de altas automáticas a partir de otros documentos (albaranes, pedidos, etc.).

En este tipo de pantallas, si desea realizar altas continuas, del modo estándar, pulse el botón [Altas] haciendo clic con el botón derecho del ratón.

## Bajas

Se da de baja el registro (cliente, proveedor, etc.) que se está visualizando actualmente en la pantalla. Para evitar borrados accidentales, se pide confirmación. Después de dar de baja un determinado registro, se visualiza el siguiente, o el anterior si era el último.

No se permite dar de baja un registro cuando no se cumplen unas determinadas condiciones. Por ejemplo, no se puede dar de baja un cliente si tiene algún albarán o factura, ni una forma de pago que tenga asignada algún cliente, ni un almacén si existen movimientos en él, etc. Se avisa, e se impide la baja cuando no se cumplen las condiciones necesarias, indicando el motivo que lo impide.

## **Imprimir**

Este botón activa la pantalla de impresión. Desde ella se pueden imprimir los documentos asociados a la ventana que estaba activa (por ejemplo, desde la pantalla de Albaranes se podrán imprimir los propios albaranes, y las etiquetas de embalaje).

## **Enviar correo**

Este botón activa la pantalla de envío de correo electrónico. Por ejemplo, desde la pantalla de pedidos a proveedor puede enviar dicho pedido por correo electrónico a su proveedor, si éste utiliza GesPro. O desde las pantallas de seguimiento de clientes y proveedores, puede enviar los textos por correo electrónico.

## Listar

Este botón activa la pantalla de listados. En dicha pantalla se visualizarán exclusivamente los listados correspondientes a la ventana activa (por ejemplo, los listados de clientes si estaba activa la ventana de clientes). Para mayor información, consulte el capítulo "Listados".

## Orden

Esta lista contiene los ordenes de visualización disponibles en la ventana activa. Al seleccionar un determinado orden, varía la organización de los datos en el fichero, quedando éstos ordenados numérica ó alfabéticamente por el campo indicado.

Por ejemplo, el fichero de clientes se puede ordenar por código, empresa, titular, teléfono, o código postal. Compruebe el efecto del cambio de orden sobre el fichero:

Si el orden es de Código, al pasar al cliente siguiente o anterior, se visualizan por orden numérico de código. Si tiene en pantalla el cliente de código 100, y desea ver el 101 y el 102, sólo tiene que pulsar el botón [Siguiente] dos veces.

Si activamos el orden de Empresa, al pasar al cliente Siguiente o Anterior, se visualizarán por orden alfabético de Empresa, en vez de por código. De este modo, los clientes cuyo nombre de Empresa sea similar se visualizarán seguidos. Si tiene en pantalla un cliente cuyo nombre de Empresa es "Industrias Acer", y desea visualizar más empresas cuyo nombre comience por "Industrias", puede utilizar los botones Anterior y Siguiente. El botón Primero visualizará el cliente con el nombre de Empresa alfabéticamente menor, mientras que el botón Ultimo visualizará el alfabéticamente mayor.



## **Conversor de divisas**

El conversor de Divisas permite realizar conversiones de importes entre Pesetas y Euros, o entre dos divisas cualquiera de las disponibles en el fichero de divisas. Para mayor información, consulte el capítulo [OfiPro y el Euro](#)

## Botones de Edición

Estos botones activan las funciones de edición estándar de Windows. Son las siguientes :

- § Cortar : < Ctrl + X >
- § Copiar : < Ctrl + C >
- § Pegar : < Ctrl + V >
- § Deshacer : < Ctrl + Z >
- § Rehacer : < Ctrl + R >

Para mayor información, consulte [Edición de campos en OfiPro](#)

## **Cerrar**

Este botón sirve para cerrar la ventana actual, y regresar a la ventana anterior, o a la pantalla principal del programa si no hay más ventanas abiertas.

## **Pantallas y opciones globales**

En este capítulo se explicarán aquellas pantallas y opciones que son de aplicación general en OfiPro.

**Altas de nuevos registros**

**Altas de cuentas en ContaPro**

**Modificación y grabación de registros**

**Selección de códigos de ficheros**

**Selección de cuentas en ContaPro**

**Código de control del NIF**

## **Altas de nuevos registros**

Se pueden dar de alta nuevos registros en cualquier fichero (clientes, proveedores, agentes, cuentas contables, etc.) en cualquier momento, entrando directamente un código inexistente. Por ejemplo, si no existe el cliente 1800, al entrar dicho código GesPro permite darlo de alta : "Cliente no encontrado. ¿ Quieres darlo de alta ? Si / No".

Si se responde afirmativamente, se activa la correspondiente pantalla de Alta. Una vez terminada ésta, se regresa a la pantalla desde la cual se solicitó el alta, con el nuevo código ya introducido en el campo correspondiente.

## Altas de Cuentas en ContaPro

Cuando se entra un código de una cuenta que no existe, se da opción a darla de alta : "Cuenta no encontrada. ¿ Deseas darla de alta ? Si/No".

Si la cuenta dada de alta es de clientes, proveedores, deudores, acreedores, ventas, o compras, y además es de nivel 3 o superior, se piden sus datos fiscales. Si es de existencias, se piden las existencias finales por meses. Puede introducir estos datos en ese momento, o bien hacerlo posteriormente, en la opción "Plan contable".

### **Búsqueda del siguiente código disponible**

Empleando el signo "+", se busca automáticamente el siguiente código disponible en una determinada cuenta, y se sustituye por dicho código. La sustitución se realiza sobre el nivel en el cual consta el signo "+".

**Ejemplo.** Si va a dar de alta un nuevo cliente, y el último existente es el "430.134", entrando "430.+ ." como cuenta, aparece el valor "430.135".

## Modificación y grabación de registros

El registro que se está visualizando en pantalla se puede modificar accediendo directamente a sus campos, a través del teclado, o el ratón. En el apéndice Edición de campos en OfiPro se detallan las teclas a utilizar durante la edición (entrada o modificación de datos).

Algunos campos (como el código de los clientes) no se pueden modificar.

La modificación de los datos de un registro se refleja de forma automática sobre otros ficheros que hacen referencia a dicho registro. Por ejemplo, en GesPro, las modificaciones de los campos Empresa, Titular, Dirección, etc. de un cliente, afecta a todos los albaranes, facturas, recibos, etc. que el cliente tenga creados previamente. Y en ContaPro la modificación del título de una cuenta afecta a todos los apuntes de dicha cuenta creados previamente. Como excepción, la modificación en la descripción de un artículo no se reflejan en los documentos creados previamente.

La grabación de los datos modificados se realiza de forma automática, al pulsar cualquier botón de la barra de herramientas, o al abandonar activar otra ventana.

Consulte en el capítulo correspondiente a cada uno de los ficheros las particularidades de cada uno de ellos.

**Nota.** Si se produce un alta de un nuevo registro, o se modifica uno ya existente, y no cumple la condición de filtro activa, sigue visualizándose dicho registro aunque no cumpla dicha condición. Si posteriormente abandonamos dicho registro, ya no se volverá a visualizar debido a la condición de filtro activa.

## Selección de códigos de ficheros

Los campos que hacen referencia a otro fichero, como códigos y referencias, se pueden seleccionar directamente en la pantalla por su código, o por su nombre.

La selección se realiza desplegando una lista que contiene todos los registros de dicho fichero ordenados por código o nombre. El campo código puede entrarse tecleándolo directamente. Además, se dispone de un botón de búsqueda, que permite llamar a la pantalla estándar de búsquedas del fichero.

Por ejemplo, en la pantalla de Clientes, para asignar un agente (o modificar el que tiene asignado) , se puede seleccionar en la lista desplegable de códigos o nombres, entrarlo el código tecleándolo directamente sobre el campo, o bien activar la pantalla de búsquedas de agentes.

El campo código y nombre están relacionados. Cuando se modifica uno, se actualiza automáticamente el otro.

En algunos ficheros, como el de clientes, no se dispone de lista desplegable de nombres, ya que cuando la lista es muy grande es poco práctico utilizarla. En este caso, se dispone solamente del campo código y del botón de búsqueda estándar del fichero.



## Selección de cuentas en ContaPro

La selección de cuentas en ContaPro, dada su importancia, se realiza de forma distinta que el resto de ficheros : se teclean los códigos y/o nombres directamente en el campo "cuenta".

### Selección de Cuentas por el código

Si la cuenta entrada se deja en blanco, o bien se teclea solo parte del código, se activa una ventana de selección, que contiene únicamente las cuentas del siguiente nivel al introducido.

Por ejemplo, al entrar la cuenta "60", se abre la ventana de selección conteniendo las cuentas disponibles en el siguiente nivel que comiencen por "60", es decir, "601", "602", 603, ..., "609". Si la cuenta introducida fuese la "430.00", contendría todos los clientes (suponiendo que utilice el cuadro de cuentas del PGC).

Estas cuentas estarán ordenadas alfabéticamente por el título, no por el código: Por defecto, el orden activo es de código de la cuenta si el nivel visualizado es 1, 2, o 3, o de título si es 4 o 5.

En la ventana de selección, el título del campo ("Código" o "Título") por el cual están ordenadas las cuentas se visualiza en negrita.

Quando en la ventana de selección se visualizan cuentas de último nivel, ordenadas por título, se puede entrar el comienzo del título de la cuenta buscada en el campo "Título". De esta forma, en la ventana se visualizarán solamente aquellas cuentas cuyo título comience por los caracteres indicados.

Para situarse sobre la cuenta adecuada, utilice las teclas del cursor, <AvPag>, <RePag>, o el ratón. Para seleccionarla, pulse <Entrada> o haga doble clic sobre la línea, o pulse el botón [Aceptar].

Mientras la cuenta seleccionada no sea de último nivel, la ventana de selección se vuelve a revisualizar con las cuentas del siguiente nivel, y así sucesivamente, hasta que sea de último nivel.

Quando la cuenta seleccionada es de último nivel, es asignada automáticamente, apareciendo en la pantalla el código completo de la cuenta.

Si no desea seleccionar ninguna, pulse [Cancelar] para anular la selección.

### Selección de cuentas por el código y/o el título

Quando se pide una cuenta, se permiten entrar letras, además de números. De este modo, ContaPro busca directamente la o las cuentas de último nivel que coinciden con los datos entrados :

§ Si se entra "ABC", buscará las cuentas de último nivel cuyo título comience por "ABC".

§ Si se entra "43ABC", buscará las cuentas de último nivel del subgrupo 43, cuyo título comience por "ABC".

Las cuentas que coincidan con los datos entrados se visualizan en la ventana de selección, ordenadas por título. Al seleccionar una de ellas se sustituyen en la pantalla los caracteres entrados por el código completo de la cuenta. Todos los caracteres que se entren a continuación de un espacio, se ignoran : Entrando "43AB CD" se realizará la búsqueda por "43AB".

Si después de una letra se entra algún número, éste será considerado como un carácter más de los que forman el título de la cuenta a localizar. Por ejemplo, "43ABC5D" buscará la cuenta de título "ABC5D" en el subgrupo 43.

Quando se entra alguna letra, si además consta el signo "+", empleado normalmente para su sustitución por el siguiente código disponible (véase el siguiente apartado, "Alta de cuentas en ContaPro"), será considerado como un carácter más de los que forman el título de la cuenta a localizar.

## **Código de control del NIF**

El CIF o NIF (Código o Número de Identificación Fiscal) se puede entrar con puntos y guiones para una mejor lectura. Cualquier carácter que no sea un dígito, letra, punto, o guión será eliminado automáticamente.

Si el código entrado corresponde a un NIF, se comprueba el dígito de control :

§ Si no hay dígito de control, se permite añadirlo: "Falta el dígito de control del Nif. ¿ Lo añadido ?"

§ Si hay dígito de control, y no es de doble letra, se comprueba si es correcto, dando opción a corregirlo : "Dígito de control del Nif equivocado. ¿Lo corrijo?"

## **Teclas de Función**

Las teclas de función permiten acceder de forma rápida a las siguientes utilidades :

**F1 - Ayuda**

**F2 - Notas**

**F3 - Macros de teclado**

**F4 - Tareas (en GesPro)**

**F4 - Extractos rápidos (en ContaPro)**

**F5 - Calculadora**

**F6 - Calendario**

**F7 - Conversor de Divisas**

Para activarlas, basta con presionar la tecla de función, o bien seleccionar la opción correspondiente del menú de Ayuda.

## **F1 - Ayuda**

Se activa el programa de ayuda estándar de Windows. La ayuda es sensible al contexto, es decir, se obtendrá información relativa a la pantalla o campo sobre el que se está situado en cada momento. Por ejemplo, al pulsar <F1> estando activa la calculadora, se visualizan las instrucciones de ésta. Consulte su manual de Microsoft Windows para obtener información acerca del manejo del programa de ayuda.

Además de esta ayuda, en muchos campos y botones de las pantallas, se puede obtener una descripción del campo o botón situando el cursor del ratón sobre él. Aparecerá un cuadro que indicará qué es el campo, o cuál es la función del botón.

## F2 - Notas

Se abre una ventana con un editor de textos, donde se pueden registrar todas aquellas anotaciones que el usuario estime oportunas. Consulte en el apéndice Editor de textos las teclas a utilizar en la edición de textos.

**Nota.** Cuando un usuario modifica el texto, se visualiza el título “Notas (En edición)” en la ventana, indicando que se ha modificado. Mientras este usuario no grabe los cambios, el resto de usuarios pueden leer el texto, pero no modificarlo.

### F3 - Macros de teclado

Esta función permite crear, visualizar o modificar las macros asignadas a las teclas <F8> a <F12>. Crear un macro de teclado es asignar a una tecla de función (F8 a F12) un conjunto de caracteres (letras, números, y símbolos), de forma que su pulsación equivalga a teclear todo el conjunto de caracteres que tiene asignado.

Utilizando las macros de teclado, se facilita en gran medida la carga masiva de datos cuando uno o varios campos se repiten con frecuencia, consiguiendo una mayor velocidad y fiabilidad.

Además de texto, se puede grabar cualquier tecla o combinación de teclas, mediante el uso de los corchetes “{” y “}”.

Códigos de teclas disponibles:

§ Flecha izquierda	{LeftArrow}
§ Flecha derecha	{RightArrow}
§ Flecha arriba	{UpArrow}
§ Flecha abajo	{DnArrow}
§ Inicio	{Home}
§ Fin	{End}
§ Página arriba	{PgUp}
§ Página abajo	{PgDn}
§ Suprimir	{Del}
§ Borrar	{BackSpace}
§ Tabulador	{Tab}
§ Cambio+Tabulador	{Backtab}
§ Entrada	{Enter}
§ Escape	{Escape}
§ Control	{Ctrl}
§ Alt	{Alt}
§ Cambio	{Shift}
§ Teclas de función	{F1}, {F2},....

Para combinar dos ó más teclas simultáneamente, se emplea el signo “+” entre ellas.

**Ejemplo.** Si la mayoría de los clientes son de La Coruña capital, se asigna el texto “La Coruña{Enter}150” a la tecla de función F8. Al dar de alta un nuevo cliente, pulsando F8 sobre el campo Municipio, se escribe “La Coruña” sobre dicho campo, se salta al campo siguiente (código postal) debido al {Enter}, y se escribe “150” en dicho campo. Al no haber un código {Enter} después de la expresión “150”, el cursor quedará situado después del “0”, de modo que se puede completar el código postal.

**Ejemplo.** En el editor de textos, la combinación de las teclas Shift (cambio) y Flecha Arriba selecciona la línea actual. Una vez seleccionado un bloque de texto, se puede copiar al portapapeles, mediante la combinación de las teclas <Ctrl+C>. Para realizar todas estas acciones pulsando una sola tecla, grabamos en la tecla F9 la macro {Shift + Uparrow}{Ctrl+C}. Si además añadimos {Ctrl+V}(función “Pegar”) a la macro, aparecerá una copia de la línea seleccionada, al pasarse el contenido del portapapeles al editor.

## F4 - Tareas (en GesPro)

La pantalla de Tareas permite el control de las tareas administrativas de la empresa, en la cual los usuarios pueden apuntar tareas pendientes de realizar, a modo de agenda. Se pueden considerar tareas, por ejemplo, los envíos pendientes de realizar, citas, reuniones, y todo tipo de trabajos administrativos internos de la propia empresa.

A cada tarea se le asigna una fecha de alta, un usuario, el cliente al que atañe dicha tarea (opcional), un texto explicativo, y una fecha límite de realización (mediante la cual se asignan prioridades de realización). Cuando la tarea ha sido realizada, se puede dar de baja, o bien apuntar la fecha de realización, si es necesario guardar registro de ella. Posteriormente, se pueden dar de baja masivamente las tareas ya realizadas mediante el botón de Actualización, pudiendo especificar hasta qué fecha se eliminarán las tareas.

Las tareas se pueden visualizar y listar por orden de alta, de prioridad (según la fecha límite especificada), de usuario, y de cliente.

En la opción Configuración del programa se puede indicar que GesPro avise, al entrar en el programa, de que existen tareas pendientes cuando falten menos de un número determinado de días para que se cumpla su fecha límite.

## **F4 - Extractos rápidos (en ContaPro)**

Desde esta pantalla se accede de forma rápida a los extractos, sin necesidad de abandonar la tarea que se está realizando (por ejemplo, se pueden visualizar extractos durante el proceso de carga de un asiento).

Se debe especificar la cuenta de la cual se desea visualizar el extracto. Si no recuerda el código, puede entrar solo parte de éste, y/o su título, para activar la selección de cuentas (véase el apartado Selección de Cuentas).

### **Edición de asientos desde extractos**

Desde la pantalla de extractos se puede editar el asiento correspondiente al apunte actualmente seleccionado. Para ello, pulse el botón [Edición], <Entrada>, haga doble click sobre un determinado apunte, o seleccione la opción "Editar el asiento" del menú de contexto : se edita el asiento en la correspondiente pantalla de "Edición de Asientos".



## F5 - Calculadora

Su funcionamiento es similar al de una calculadora de sobremesa.

Consta de dos visores, uno para Pesetas o Euros y otro para otra divisa. El visor principal visualizará en valor en la divisa base de la empresa (Pesetas o Euros), mientras que el segundo por defecto será la 2ª Divisa de trabajo en la empresa, aunque puede cambiarse para visualizar el valor en cualquier otra.

El valor de los visores se puede arrastrar mediante el ratón al campo de otra ventana del programa.

§ Botón [ \$ ] : Muestra el desglose en billetes y monedas de la cantidad que se está visualizando en el visor principal.

§ Botón [ Nif ] : Muestra la letra del NIF correspondiente al número (el DNI) que se está visualizando en la pantalla.

§ Botón [ C ] : Borra el valor que se está introduciendo sobre el visor, sin afectar a las operaciones previas.

§ Botón [ AC ] : Borra el valor del visor, la memoria, y todas las operaciones pendientes.

§ Botón [ MC ] : Borra el contenido de la memoria, sin afectar al contenido del visor, ni a las operaciones pendientes.

§ Botón [ MR ] : Graba en la memoria el valor que se está visualizando en el visor.

§ Botones [ M+ ] y [ M- ] : Suma o resta el valor que se está visualizando en el visor al contenido de la memoria. En caso de que existen operaciones pendientes, éstas se resuelven, visualizándose el resultado, el cual es sumado o restado al contenido de la memoria.

§ Botón [ +/- ] : Cambia el signo del valor que se está visualizando en el visor.

§ Botón [ % ] : Calcula un porcentaje sobre el valor que se está visualizando en el visor. El resultado se pueden sumar o restar al valor original. En el siguiente ejemplo, los números entre corchetes indican el valor visualizado en el visor :

```
[ 1000 ] X [ 16 ] % [ 160 ]
[ 1000 ] X [ 16 ] % [ 160 ] + [ 1160 ]
[ 1000 ] X [ 16 ] % [ 160 ] - [ 840 ]
```

§ Lista [ Tipos de Iva ] : Indica el tipo de Iva a aplicar en los cálculos efectuados con los botones [ Iva+ ] e [ Iva- ].

§ Botón [ Iva+ ] : Suma a la cantidad que se está visualizando en el visor el porcentaje de Iva en la lista “Tipos de Iva”, es decir, si el valor del visor es la base imponible, halla el total (base + cuota de Iva). Por ejemplo, suponiendo que esté seleccionado el tipo de Iva 16 :

```
[ 1000 ] Iva+ [ 1160 ]
```

§ Botón [ Iva- ] : Resta a la cantidad que se está visualizando en el visor el porcentaje de Iva en la lista “Tipos de Iva”, es decir, si el valor del visor es un total (Iva incluido), halla la base imponible correspondiente. Por ejemplo, suponiendo que esté seleccionado el tipo de Iva 16 :

```
[ 1160 ] Iva- [ 1000 ]
```

§ Botón [ Copiar ] : Copia el valor que se está visualizando en el visor al portapapeles de Windows. Posteriormente, dicho valor se podrá escribir sobre otra ventana con la opción “Pegar” del menú o de la barra de herramientas.

## **F6 - Calendario**

Al activar muestra el mes y año actuales (según la fecha del sistema), con el día actual en fondo blanco.

## **F7 - Conversor de divisas**

Permite convertir de forma rápida un importe de una divisa a otra. Para mayor información, consulte el capítulo [OfiPro y el Euro](#)

## **Menús de contexto**

**Acceso rápido a la información usando menús de contexto**

**Menú de contexto en las pantallas**

**Menú de contexto de siglas de las vías públicas**

**Menú de contexto de los campos de ficheros**

**Menú de contexto de clientes y proveedores**

**Menú de contexto de artículos**

**Menú de contexto de cuentas contables**

**Menú de contexto del concepto de apuntes contables**

**Menú de contexto del campo Cantidad en los documentos (Stocks)**

**Menú de contexto del campo Precio en los documentos**

## **Acceso rápido a la información usando menús de contexto**

Puede utilizar el botón derecho del ratón para hacer clic en una pantalla, o en algún elemento de ésta, para que aparezca un menú de contexto. Este menú contiene las opciones más comunes que pueden utilizarse con el elemento elegido. Por ejemplo, haciendo clic en una pantalla podrá acceder a las opciones disponibles en la barra de herramientas, o haciendo clic en un campo de Notas podrá seleccionar todo el texto, copiarlo, pegarlo, etc.

Los menús de contexto se activan haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento seleccionado, o bien, situándose previamente sobre éste, pulsando la combinación de teclas <Cambio + F10>.

En general, permiten acceder a la información de forma más rápida que usando los procedimientos normales (menú principal, teclado,...). Por ejemplo, si está Vd. visualizando la factura de un cliente, y desea ver o modificar los datos comerciales de dicho cliente, puede acceder rápidamente a los datos de éste haciendo clic con el botón derecho del ratón directamente en el campo "Cliente" de la factura. Se visualizará el correspondiente menú de contexto, que le permitirá directamente, y sin necesidad de teclear ningún dato, acceder a la ficha de dicho cliente.

Nótese que, en este proceso, utilizando el menú de contexto ha ahorrado los siguientes pasos : ir al menú principal, y seleccionar la opción "Clientes". Activar la pantalla de búsqueda y teclear el código del Cliente, y finalmente pulsar [Aceptar] para visualizar la ficha del Cliente. Usando el menú de contexto se ahorran todos estos pasos, accediendo a la información de forma rápida y ágil.

## **Menús de contexto en las pantallas**

El menú de contexto de una pantalla permite acceder rápidamente a las opciones disponibles en la barra de herramientas (anterior, siguiente, ... cerrar).

En algunas pantallas están disponibles además otras opciones para acceder rápidamente a información relacionada con el fichero visualizado. Por ejemplo, en la pantalla de Clientes, el menú de contexto incluye las opciones "Ver documentos" y "Ver ventas Cliente/Artículo", que realizan las mismas funciones que los correspondientes botones disponibles en la propia pantalla.

## **Menú de contexto de siglas de las vías públicas**

Los campos “Dirección” y “SG” (siglas) disponen de su propio menú de contexto, en el cual se visualizan las denominaciones de las vías públicas (avenida, calle, glorieta, etc.).

Al seleccionar una de ellas, se escriben sus correspondientes siglas en el campo Dirección o Sg. Por ejemplo, al seleccionar Avenida se escribe “Av”, al seleccionar Calle se escribe “Cl”, etc.

## Menú de contexto de los campos de ficheros

Aquellos campos que indiquen un código o referencia de un fichero (código de cliente, proveedor, agente, forma de pago, referencia de artículo, cuenta contable, etc.) disponen de un menú de contexto que permite acceder de forma rápida a las siguientes funciones :

- **Ir al *fichero* (código xxxx)**

Lanza la pantalla correspondiente al *fichero* indicado, posicionada en la ficha del código xxxx.

Por ejemplo : Ir al Cliente (1387) Lanza la pantalla de clientes en la ficha del cliente 1387.

- **Buscar un *fichero***

Lanza la pantalla de búsqueda correspondiente a un *fichero*.

Por ejemplo : Buscar Cliente Lanza la pantalla de búsquedas de clientes.

- **Alta de un *fichero* (código xxxx)**

Lanza la pantalla correspondiente a un *fichero*, preparada para dar de alta el código xxxx.

Por ejemplo : Alta del Cliente (1388) Lanza la pantalla de clientes en modo alta, con el código de cliente 1388.



## Menú de contexto de clientes y proveedores

En los campos que indiquen un código de Cliente o Proveedor, además de las específicos de todos los ficheros, detalladas en el apartado anterior, están disponibles las siguientes funciones :

- **Nuevo Cliente/Proveedor (código xxxx)**

Esta opción lanza la pantalla de Clientes o Proveedores preparada para dar de alta una nueva ficha, con el siguiente código disponible.

- **Editar Notas**

Esta opción edita las notas del correspondiente Cliente o Proveedor.

- **Seguimiento**

Lanza las pantallas de seguimiento del Cliente o Proveedor.

- **Ver documentos**

Lanza la pantalla de visualización/edición de documentos del Cliente.

- **Ver ventas/compras Cliente/Proveedor**

Lanza la pantalla de visualización/edición de ventas o compras realizadas por el Cliente/Proveedor.

## Menú de contexto de artículos

En los campos que indiquen una referencia de Artículo, además de las específicos de todos los ficheros, detalladas anteriormente están disponibles las siguientes funciones :

- **Notas**

Esta opción edita las notas del correspondiente Artículo.

- **Editar la línea manual**

Lanza la pantalla de visualización/edición de una línea manual.

- **Editar las características**

Lanza la pantalla de visualización/edición de las características del artículo.

- **Ver ventas Cliente/Artículo**

Lanza la pantalla de visualización/edición de ventas realizadas de el artículo seleccionado.

## Menú de contexto de cuentas contables

En los campos que indiquen un código de Cuenta contable están disponibles las siguientes funciones :

- **Seleccionar una cuenta**

Lanza la pantalla de selección de cuentas.

- **Buscar una cuenta**

Lanza la pantalla de búsqueda de cuentas.

- **Alta de una cuenta (cuenta xxx)**

Lanza la pantalla de alta de cuentas, con el código xxx.

- **Extracto rápido**

Lanza la pantalla de alta de extracto rápido de la cuenta seleccionada.

- **Datos fiscales**

Lanza la pantalla de datos fiscales de la cuenta seleccionada.

- **Existencias finales**

Lanza la pantalla de existencias finales de la cuenta seleccionada.

- **Saldos mensuales**

Lanza la pantalla de saldos mensuales de la cuenta seleccionada.

- **Presupuesto**

Lanza la pantalla de Plan Presupuestario, en la cuenta seleccionada.

- **Desglose analítico**

Lanza la pantalla de desglose analítico de la cuenta seleccionada (el desglose analítico aplicable por defecto a la cuenta).

- **Gráficos**

Lanza la pantalla de visualización e impresión de gráficos de la cuenta seleccionada.

- **Ayuda del Plan**

Lanza la pantalla de ayuda del Plan Contable, que detalla la definición y relaciones contables de la cuenta seleccionada.

## Menú de contexto del concepto de apuntes contables

En el campo "Concepto" en el alta y edición de asientos, y en las cargas rápidas de facturas, y cargas de rápidas de cobros y pagos, se dispone de un menú de contexto con las siguientes opciones :

- **Repetir el último concepto**

Repite el último concepto introducido. Equivale a introducir "+" y pulsar <Entrada>.

- **Repetir el último concepto y cerrar el asiento**

Repite el último concepto introducido, calcula la contrapartida para cuadrar el asiento, y lo manda al diario. Equivale a introducir "++" y pulsar <Entrada>. Esta opción solo está disponible en la carga y edición de asientos.

- **Conceptos predefinidos**

Muestra una lista de los conceptos predefinidos disponibles. Pulsando activar uno de ellos seleccionandolo y pulsando [Aceptar], o directamente mediante un doble click.

## **Menú de contexto del campo Cantidad en los documentos (stocks)**

El campo "Cantidad", en las pantallas de alta de líneas de documentos (pedidos, albaranes, etc.) dispone de su propio menú de contexto, que permite visualizar de forma rápida el stock actual, pendiente de servir, de recibir, y stock total del artículo. Seleccionando la opción "Stock actual" del menú de contexto se asignará dicho valor al campo Cantidad.

## **Menú de contexto del campo Precio en los documentos**

El campo "Precio", en las pantallas de alta de líneas de documentos (pedidos, albaranes, etc.) dispone de su propio menú de contexto, que permite visualizar de forma rápida las tarifas de precios del artículo, precio en oferta, el PUC (Precio de Última Compra), y el PMP (Precio Medio Ponderado). Seleccionando una de las tarifas de precios del menú se asignará dicho valor al campo Precio.

En el caso del campo "Precio" de tickets de caja, se visualizan los precios de venta TPV Iva incluido, así como el precio de oferta para TPV.

## Búsquedas

Las pantallas de búsqueda contienen por defecto una tabla con todos los registros del fichero, y, en la parte inferior de la ventana, diversos campos por los cuales realizar la búsqueda. Cuando se entran valores en estos campos, la tabla visualiza solamente aquellos registros que cumplen los requisitos de búsqueda. Se pueden entrar valores en varios campos, realizándose entonces la búsqueda por la combinación simultánea de todos los valores entrados.

Por ejemplo, en el fichero de clientes, se puede realizar la búsqueda por los siguientes campos : Código, Empresa, Titular, Teléfono, Cif/Nif, Correo Electrónico, Forma de pago, Agente, Zona, Grupo, Tipo, y Transportista.

No es necesario teclear todo el contenido de los campos, basta con los primeros caracteres, y pueden entrarse en mayúsculas o en minúsculas indistintamente. Por ejemplo, entrando el carácter "I" en el campo Empresa la tabla visualizará exclusivamente aquellos clientes cuyo nombre de Empresa comience por "I". Si, además, entramos un "25" en el campo teléfono visualizará solamente los clientes cuyo nombre de Empresa comience por "I" y además el teléfono comience por "25". Cuantos más caracteres y/o campos se entren, más se refinará la búsqueda, visualizándose un menor número de clientes en la tabla, haciendo muy rápida y fácil la localización del registro adecuado.

En la tabla, puede situarse sobre el registro adecuado utilizando las teclas del cursor, <AvPag>, <RePag>, o el ratón. Para seleccionarlo, pulse <Entrada> o doble clic sobre la línea adecuada, o bien pulse el botón [Aceptar]. Si no desea seleccionar ningún registro, pulse <Escape> o pulse el botón [Cancelar].

Al seleccionar un registro se regresa a la pantalla anterior, desde la cual fue llamada la pantalla de búsquedas, en donde se asigna el código del registro seleccionado.

### Búsqueda rápida

Para activar la búsqueda de los datos en la tabla, una vez entrados los caracteres de búsqueda en los campos, se debe pulsar el botón [Buscar]. En la opción "Configuración del programa" existe la posibilidad de activar la "Búsqueda rápida". En este modo, el botón "Buscar" desaparece, realizándose la búsqueda de forma automática a medida que se teclean los datos.

### Búsquedas por "Contiene"

En Clientes, Proveedores, Artículos, y Apuntes se puede realizar la búsqueda, además, utilizando el campo "Contiene". Al entrar texto en "Contiene" se realiza una búsqueda de dicho texto en cualquier lugar de los campos, a diferencia de la búsqueda normal, que se realiza por los primeros caracteres.

Por ejemplo, en Proveedores, la búsqueda "Nombre : Editorial" busca los proveedores cuyo Nombre *empieza por* "Editorial", mientras que la búsqueda "Contiene : Editorial" busca los proveedores cuyo Nombre *contiene* los caracteres "Editorial", independientemente de que estén o no al principio del Nombre. Por ejemplo, la primera búsqueda no encontraría el proveedor de nombre "ABC Editoriales", pero sí la segunda, utilizando "Contiene".

En el fichero de Clientes, la búsqueda por "Contiene" se realiza en los campos Empresa y Titular simultáneamente. En el fichero de Apuntes, el campo Concepto siempre realiza la búsqueda como "Contiene".

La búsqueda por "Contiene" se puede combinar con las otras. Tenga en cuenta que las búsquedas solo por "Contiene" son más lentas que las normales, y no respetan el orden seleccionado en la barra de herramientas. Para mayor rapidez, realice la búsqueda por "Contiene" introduciendo al menos uno o dos caracteres también en otro campo de búsqueda.

### Búsquedas con filtros

En las pantallas de búsquedas, además de entrar datos en los campos de búsqueda, se pueden aplicar Filtros. Si la pantalla de búsqueda es llamada desde otra pantalla que tenía activo un filtro, la pantalla de búsqueda también tendrá dicho filtro activo por defecto (la descripción del filtro se incluye en el título de la ventana). La tabla visualizará exclusivamente los registros que cumplan la condición de filtro y además que coincidan con los datos entrados en los campos de búsqueda.

Por ejemplo, si en la pantalla de Clientes tenemos activo un filtro "Clientes de la Zona norte", al llamar a la pantalla de búsqueda también ésta tendrá dicho filtro activo por defecto. Al entrar los caracteres "32" en campo Cif/Nif, la tabla visualizará solamente los clientes de la zona norte cuyo Cif/Nif comience por 32.

## Listados

Existen más de 350 listados en OfiPro, los cuales comparten un interface común.

En primer lugar se selecciona el listado que se desea emitir, de entre los disponibles en la lista. Los botones y opciones disponibles en la pantalla se aplican siempre sobre el listado actualmente seleccionado.

**Altas, bajas y modificaciones**

**Opciones**

**Destino: Pantalla o Impresora**



## **Altas, bajas y modificaciones de listados**

Los listados estándar entregados con OfiPro no se pueden borrar ni modificar. Sin embargo, sí se pueden generar copias de dichos listados, y modificar éstas : son los listados de usuarios, identificados en la lista desplegable por que el icono situado a la izquierda del título representa un usuario.

### **Altas de nuevos listados**

Pulse el botón [Alta] para generar un nuevo listado. Será creado a partir de otro ya existente, el que está actualmente seleccionado en la lista, del cual heredaré el formato. Se le asigna un título descriptivo con el que identificarlo (dicho título no puede ser igual a alguno ya existente). A continuación, se edita el formato del listado, para su modificación.

### **Modificación de un listado**

Pulse el botón [Modificación] para editar el formato del listado seleccionado en la lista. Consulte el apéndice "Informes" para mayor información.

### **Bajas de listados**

Solo se permiten dar de baja los listados generados por el usuario, no los instalados automáticamente con GesPro.

## Opciones

En los listados están disponibles una serie de opciones que el usuario puede configurar. Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles cuando no son aplicables al listado seleccionado.

### Orden

En la barra de herramientas, como en la mayoría de pantallas de OfiPro, se puede seleccionar el orden por el cual será emitido. Por ejemplo, los listados de clientes se pueden emitir ordenados por código, empresa, titular, teléfono, y código postal.

### Filtro

También desde la barra de herramientas se pueden limitar los registros que serán listados, utilizando filtros. Si la pantalla desde la cual se solicita el listado tenía un filtro activo, éste estará activo también por defecto en la pantalla de listados (la descripción del filtro se incluye en el título de la ventana).

El listado visualizará o imprimirá exclusivamente aquellos registros que cumplan la condición de filtro activa. Si desea listar todos los registros del fichero, no especifique ningún filtro. Para mayor información, consulte el capítulo Filtros.

### Imprimir el título del filtro

Indica si se debe incluir o no el título de la condición de filtro en la cabecera del listado.

### Rango de fechas

Permite especificar un rango de fechas. Sólo serán listados los registros que se encuentren entre las fechas indicadas.

### Rango de series

Permite especificar un rango de series. Sólo serán listados los documentos que se encuentren entre las series indicadas.

### Rango de cuentas

Solo serán listados los registros que se encuentren entre las cuentas indicadas.

### Divisa

La mayoría de los listados se pueden emitir en cualquiera de las divisas que consten en el fichero de divisas (pesetas, euros, dólares, libras...). Por defecto se selecciona la divisa base de la empresa.

### Divisa 2

En GesPro, algunos listados son duales (los importes se expresan en dos divisas distintas), como es el caso de los listados de Precios de Artículos. Por defecto, la segunda divisa será el euro si la primera es la peseta, o la peseta si la primera es el euro.

### Contador

Indica si se debe incluir, en cada página, y al final del listado, un contador del número de registros listados.

### Solo totales

Indica si se deben listar solamente los importes totales, sin incluir las líneas de detalle.

### Etiquetas en blanco

Indica el número de etiquetas que se dejan en blanco al principio de la primera hoja. Esto permite utilizar hojas de etiquetas en formato DIN-A4, para impresoras láser, en las cuales falten al comienzo de la página algunas etiquetas que ya han sido impresas anteriormente, de forma que la impresión comience a partir de la primera etiqueta disponible en la hoja.

### Una cuenta por página

Si se activa, se imprimen en páginas separadas cada una de las cuentas.

### Solo cuentas no saldadas

Indica si se deben listar solamente las cuentas que no están saldadas (es decir, las que tienen el total al Debe distinto del total al Haber).

Para el cálculo del saldo ContaPro tiene en cuenta el saldo actual de la cuenta, es decir, se incluyen los asientos de todo el año, aunque se haya especificado un rango de fechas. Si el usuario tiene acceso a los datos no oficiales, éstos se tienen en cuenta en cuenta para calcular el saldo.

**Separación de asientos**

Indica si el listado se debe imprimir con una raya de separación entre cada asiento. Dicha separación aumenta la legibilidad del listado, pero aumenta su número de páginas.

## Destino : Pantalla o Impresora

### Listado por pantalla

Se visualiza el listado, página a página, en formato gráfico. Se puede ampliar una determinada zona de la página haciendo clic sobre la misma. El listado dispone de una barra de herramientas propia con los siguientes botones :

[Primera]	Primera página
[Anterior]	Página anterior
[Ir a página]	Ir al número de página indicado
[Siguiente]	Siguiente página
[Ultima]	Ultima página
[Zoom]	Lista de porcentajes de ampliación de la imagen
[Cerrar]	Finalizar el listado.
[Imprimir]	Imprimir el listado.

### Listado por impresora

Si en la opción Configuración del programa está activa la casilla "Permitir configurar la impresora en la impresión de listados, informes, etc.", se activa la ventana de Impresión, en la que se pueden configurar varios parámetros, que dependerán de la impresora : tamaño y orientación del papel, páginas a imprimir, número de copias, etc.

**Nota.** Para reimprimir parte de un listado o informe a partir de una determinada página (por ejemplo, porque se ha interrumpido la impresión inesperadamente, por un corte de luz, o falta de papel), especifique el rango de páginas a imprimir en las opción de impresión.

Consulte su manual de Microsoft Windows si tiene dudas sobre dicha configuración.

## **Filtros**

### **Selección de Filtros**

### **Condición de Filtro**

### **Operadores Lógicos**

### **Condiciones de dos o más expresiones lógicas**

### **Ejemplos**

En la mayoría de pantallas, listados, e informes estadísticos se puede hacer una selección de los registros que se deben visualizar o imprimir, especificando una condición a cumplir (por ejemplo, qué clientes, proveedores, facturas se incluyen en la pantalla o en el listado, en GesPro, o qué empresas, cuentas, apuntes se incluyen, en ContaPro).

Por defecto, las pantallas de búsquedas y de listados heredan los filtros activos en las pantallas desde las cuales son llamados. Por ejemplo, si en la pantalla de Clientes está activo el filtro “Zona Norte” (solo incluir los clientes de la zona norte), al llamar a la pantalla de búsquedas, o a la de listados, éstas tendrán por defecto dicho filtro activo.

#### **Filtros rápidos**

Existen dos tipos de filtros : rápidos y normales. La diferencia entre ellos estriba en que los filtros rápidos, como su nombre indica, son de aplicación instantánea, mientras que los normales requieren un mayor tiempo de proceso. Los filtros rápidos se distinguen de los normales por un icono identificativo a la izquierda de su título, en la lista de filtros disponibles.

Por razones de rendimiento y velocidad, sobre las pantallas de mantenimiento de ficheros y las pantallas de búsquedas solo se pueden aplicar filtros rápidos. Sobre el resto (listados, informes estadísticos, etc.) se pueden aplicar tanto los rápidos como los normales.

## Selección de filtros

En primer lugar se selecciona el filtro a aplicar, de entre los disponibles en la lista, o bien se crea uno nuevo. Los botones y opciones disponibles en la pantalla se aplican siempre sobre el filtro actualmente seleccionado. Cuando se aplica un filtro a una pantalla, el título de éste se visualiza entre paréntesis después del título de la ventana. Al aplicarlo sobre una pantalla en la que se estaba visualizando un registro que no cumple la condición del filtro, se visualizará la pantalla automáticamente, situándose sobre el primer registro que cumpla dicha condición.

Si quiere que se incluyan todos los registros, seleccione “Ninguno” en la lista de filtros disponibles.

### **Altas de nuevos filtros**

Existen dos botones de alta : uno para filtros normales y otro para filtros rápidos. En el caso de los filtros rápidos, solo están disponibles los campos y las expresiones que pueden ser optimizadas para que la velocidad de acceso a los datos no decaiga.

### **Modificación**

Pulse el botón [Modificación] para modificar el filtro seleccionado en la lista.

Tanto la creación de nuevos filtros como la modificación de los existentes se realizan mediante un programa asistente, el cual facilita considerablemente la tarea de definir los filtros, sean éstos sencillos o complejos.

### **Baja**

Pulse el botón [Baja] para eliminar el filtro seleccionado

### **Información**

Pulse el botón [Información] para visualizar el contenido exacto del filtro seleccionado.

## Condición de filtro

Una condición de filtro está compuesta de una o más expresiones lógicas conectadas por operadores lógicos. Cada una de las expresiones lógicas está compuesta a su vez de un campo, un operador, y una expresión.

**Ejemplo.** Si queremos listar solamente los clientes de La Coruña :

Expresión lógica : PROVINCIA = "LA CORUÑA"

Campo : PROVINCIA

Operador : igual a

Expresión : "LA CORUÑA"

## Operadores lógicos

Los operadores lógicos disponible son diferentes para los campos alfabéticos y los campos numéricos y de fechas.

Operadores lógicos en los campos numéricos o de fechas :

- § Igual a
- § Distinto a
- § Menor que
- § Mayor que
- § Menor o igual que
- § Mayor o igual que
- § Está en la lista
- § No está en la lista

Operadores lógicos en los campos alfabéticos :

- § Igual a
- § Distinto a
- § Empieza por
- § No empieza por
- § Menor que
- § Mayor que
- § Menor o igual que
- § Mayor o igual que
- § Contiene
- § No Contiene
- § Está en la lista
- § No está en la lista
- § Suena como



**Igual a**

Se emplea cuando el campo tiene que ser exactamente igual a la expresión que luego se va a entrar. Por ejemplo, para listar los clientes con domicilio en "Avenida de Finisterre, 110 - 2º C".

**Empieza por**

Se emplea cuando el campo comienza por la expresión, sin tener en cuenta los restantes caracteres. Por ejemplo, para listar los clientes con domicilio en "Avenida de Finisterre", independientemente del número y el piso.

**Suena como**

Es igual que "empieza por", pero hace una búsqueda fonética. Por ejemplo, si al teclear la dirección se cometió un error y en vez de "Avenida de Finisterre" se entró "Avenida d Finisterre", la expresión "empieza por "Avenida de"" no incluirá éste registro, pero sí lo hará "suena como "Avenida de"".

**Contiene**

Se emplea cuando la expresión no está al principio del campo. Por ejemplo, para listar los clientes de la "Calle Finisterre" y de la "Avenida de Finisterre", se puede emplear "contiene "Finisterre"".

También es muy útil cuando se han empleado distintas abreviaturas para un mismo concepto. Por ejemplo, en algunas direcciones la palabra "Avenida" puede constar como "Avenida", "Avda.", o "Av.".

Para solucionar este tipo de problemas, utilice el operador "contiene" sin incluir en la expresión la palabra conflictiva : "contiene "Finisterre"", o bien reduzca la expresión al mínimo común a todas las posibilidades : "contiene "Av"".

Al entrar la expresión, tenga en cuenta que OfiPro, en la condición de filtro, diferencia entre mayúsculas y minúsculas ("AVENIDA" y "Avenida" son expresiones distintas).

**Está en la lista**

Permite especificar una lista de valores entre los cuales debe estar el campo. Por ejemplo, la condición "Código está en la lista : 5, 6, 7, 8, 10", incluirá solamente los códigos del 5 al 8, y el 10 (solamente los que están en dicha lista).

Cuando se aplica a un campo alfabético, equivale a "empieza por". Por ejemplo, la condición "Dirección está en la lista "Calle", "Avenida"", incluirá solamente las direcciones que empiecen por "Calle" o por "Avenida".

## Condiciones de dos ó más expresiones lógicas

Puede emplear dos o más expresiones lógicas en un mismo filtro. Por ejemplo, para listar los clientes de la provincia de "La Coruña" con domicilio en "Avenida de Finisterre", la condición se compone de dos expresiones lógicas :

Expresión lógica 1 : Provincia igual a "LA CORUÑA"

Expresión lógica 2 : Dirección empieza por "Avenida de Finisterre"

Una vez finalizada la entrada de las expresiones lógicas, deberá indicar si se deben cumplir todas ellas (conector "Y además"), o basta con que se cumpla una de ellas (conector "O bien").

En el ejemplo anterior, el conector lógico adecuado es "Y además", ya que se han de cumplir las dos condiciones a la vez (una Y otra) :

Provincia igual a "LA CORUÑA"

Y además

Dirección empieza por "Avenida de Finisterre".

Si quisiera listar a los clientes que cumplan una U otra condición (cualquier de ellas o las dos a la vez), el conector lógico sería "O bien" :

Provincia igual a "LA CORUÑA"

O bien

Dirección empieza por "Avenida de Finisterre".

Al emplear el conector "O bien", basta con que se cumpla una cualquiera de las condiciones para que el registro sea incluido (que se cumpla la una "O bien" la otra).

## Ejemplos de Expresiones Lógicas

Ejemplos de expresiones lógicas de clientes (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de artículos (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de stocks (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de Movimientos (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de Albaranes y Facturas (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de empresas (ContaPro)

Ejemplos de expresiones lógicas del Plan Contable (ContaPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de Apuntes Contables (ContaPro)

## Ejemplos de expresiones lógicas de clientes (GesPro)

§ Clientes cuyo código sea menor que 100 :  
Código menor que 100

§ Clientes cuyo código sea el 7, 12, 15, o 234 :  
Código está en la lista 7, 12, 15, 234

§ Clientes que sean una sociedad anónima :  
Empresa contiene "S.A." O bien Empresa contiene "SA"

§ Clientes que sean una sociedad anónima (otra forma) :  
Cif/Nif empieza por "A"

§ Clientes cuyo primer apellido sea Fernández o similar (suponiendo que el campo Titular se haya entrado en primer lugar el apellido) :  
Titular suena como "FERNANDEZ"

§ Clientes cuya forma de pago no sea contado (si contado es la forma de pago "CONT") :  
Forma de pago distinto a "CONT"

§ Clientes sin domiciliación bancaria :  
Banco igual a vacío

§ Clientes de Madrid en régimen de equivalencia :  
Provincia igual a "MADRID" Y además Régimen de Iva "R"

§ Clientes con tarifa de PVP 3 que no tenga descuento comercial :  
Tipo PVP igual 3 Y además Descuento comercial igual a 0



## Ejemplos de expresiones lógicas de artículos (GesPro)

§ Artículos en cuya descripción conste la palabra “TV” o “TELEVISOR”

Descripción contiene “TV” O bien Descripción contiene “TELEVISOR”

§ Artículos del almacén “ALM1” cuya descripción empiece por “Ordenador” :

Almacén igual a “ALM1” Y además Descripción empieza por “Ordenador”

§ Artículos cuyo PVP1 sea menor de 20.000 pts y tengan descuento :

PVP1 menor que 20000 Y además Pts. descuento distinto a 0.

§ Artículos cuyo PVP2 no sea 0 :

PVP2 distinto a 0

§ Artículos del proveedor 14 cuyo tipo de Iva sea el 7% :

Proveedor igual a 14 Y además Tipo de Iva igual a 7

## **Ejemplo de expresiones lógicas de stocks (GesPro)**

§ Artículos del proveedor 5 cuyo stock actual sea 0 o negativo :

Proveedor igual a 5 Y además Stock actual menor o igual que 0

§ Artículos del almacén "A7" que no tenga especificado el stock mínimo :

Almacén igual a "A7" Y además Stock mínimo igual a 0

§ Artículos de la familia "AUX" cuyo stock recomendado sea menor que 100 :

Familia igual a "AUX" Y además Stock recomendado menor que 100

## **Ejemplos de expresiones lógicas de movimientos (GesPro)**

§ Movimientos de stock inicial o regularización :

Tipo igual a "RG"

§ Movimientos de devoluciones al proveedor 2 :

Tipo igual a "AP" Y además Cantidad menor que 0 Y además Código igual a 2

§ Movimientos de albaranes de compras cuyo importe supere las 175.000 pts. :

Tipo igual a "AP" Y además Importe mayor que 175000

§ Movimientos del día 1 de Marzo en cuya descripción conste la palabra "Abono"

Fecha igual a "1/1/9x" Y además Concepto contenga "Abono"

## **Ejemplos de expresiones lógicas de albaranes y facturas (GesPro)**

§ Facturas cuyo importe total esté entre las 100.000 y las 150.000 pts. :

Total mayor o igual que 100000 Y además Total menor o igual que 150000

§ Facturas del cliente 5 de fecha posterior al 1 de Agosto :

Cliente igual a 5 Y además Fecha mayor que "1/8/9x"

§ Facturas cuya forma de pago sea "369" ( = "30, 60, y 90 días") :

Forma de pago igual a "369"

§ Facturas con descuento por pronto pago :

Descuento Financiero mayor que 0

§ Facturas del cliente número 157 en cuyo texto (la última línea de la cabecera) conste la palabra "URGENTE" :

Cliente igual a 157 Y además Texto contiene "URGENTE"

§ Facturas del agente 5 por un importe total superior a 125.000 pts. :

Agente igual a 5 Y además Total mayor que 125000

## Ejemplos de expresiones lógicas de Empresas (ContaPro)

§ Empresas del año 1998 :

Año igual a 1998

§ Empresas cuyo nombre comience por “Construcciones” o similar :

Empresa suena como “CONSTRUCCIONES”

§ Empresas que sean sociedades anónimas :

Empresa contiene “S.A.” O bien Empresa contiene “SA”

Otro forma (el CIF ha de empezar por una “A”) : Cif/Nif empieza por “A”

§ Empresas que no tengan el Teléfono :

Teléfono igual a vacío

§ Empresas de Zaragoza que sean profesionales o artistas :

Provincia igual a “ZARAGOZA” Y además Clave Actividad igual a 2  
(la clave 2 es la de profesionales o artistas)

§ Empresas que tengan algún texto en sus notas :

Notas distinto de vacío

§ Empresas que no tengan hecha la memoria :

Memoria igual a vacío

§ Empresas con contabilidad no oficial :

No oficial igual a “SI”

§ Empresas cuyas cuentas anuales sean normales (no abreviadas), que no tengan hecho el Informe de Gestión :

Tipo Cuentas Anuales igual a “No” Y además Informe de Gestión igual a vacío

## Ejemplos de expresiones lógicas del Plan Contable (ContaPro)

- § Cuentas del grupo 6 :  
Cuenta empieza por "6"
- § Cuentas de los grupos 6 y 7 :  
Cuenta empieza por "6" O bien Cuenta empieza por "7"
- § Todas las cuentas, excepto los grupos 6 y 7 :  
Cuenta no empieza por "6" Y además Cuenta no empieza por "7"
- § Cuentas de los subgrupos 43 y 44 :  
Cuenta empieza por 43 O bien Cuenta empieza por 44
- § Cuentas del grupo "6", excepto las del subgrupo "60" :  
Cuenta empieza por "6" Y además Cuenta no empieza por "60"
- § Cuentas de los grupos 1 a 4 :  
Cuenta menor que "5"
- § Cuentas de último nivel del grupo 2 :  
Último nivel igual a "SI" Y además Cuenta empieza por 2
- § Todas las cuentas de nivel 3 :  
Nivel igual a 3
- § Todas las cuentas de nivel 1,2, y 3 :  
Nivel menor o igual que 3
- § Cuentas cuyo título comience por "Deudor" :  
Título empieza por "DEUDOR"
- § Cuentas de Iva :  
Título contiene "IVA" O bien Título contiene "I.V.A."
- § Cuentas de Efectos :  
Título contiene "EFECTO"
- § Cuentas sin saldo :  
Total Debe igual a 0 Y además Total Haber igual a 0
- § Cuentas del grupo 6 cuyo total del Debe sea mayor que 500.000 pts. :  
Cuenta empieza por "6" Y además Total Debe mayor que 500000
- § Cuentas del subgrupo 43 cuyo saldo deudor sea mayor o igual que 250.000 pts:  
Cuenta empieza por "43" Y además Debe - Haber mayor o igual que 250000

## **Ejemplos de expresiones lógicas de Apuntes Contables (ContaPro)**

§ Apuntes de Agosto :

Fecha mayor o igual que "01/08" Y además Fecha menor que "01/09"

§ Apuntes no oficiales :

Oficial igual a "No"

§ Apuntes del primer trimestre del diario "G " :

Fecha menor que "01/04" Y además Diario igual a "G "

§ Apuntes en cuyo concepto conste la palabra "Abono" :

Concepto contiene "Abono"

§ Apuntes de la cuenta "430001" en cuyo concepto conste la palabra "Devolución" :

Cuenta igual a "430001" Y además Concepto contiene "DEVOLUCION"

§ Apuntes de las cuentas del subgrupo "43" cuyo importe supere el millón de pesetas :

Cuenta empieza por "43" Y además Importe mayor o igual que 1000000

§ Apuntes cuyo importe sea negativo :

Importe menor que 0

## **Seguridad**

OfiPro soporta una completa gestión de seguridad, controlando los usuarios que acceden al programa, y a qué opciones tiene acceso cada uno de ellos.

### **Contraseña del Supervisor**

Por defecto, al instalar GesPro y ContaPro, solo existe el usuario Supervisor, y sin contraseña, es decir, se permite acceder a todas las opciones del programa sin ningún tipo de restricción. Por tanto, deberá asignar una contraseña al usuario Supervisor como primer paso para establecer una mínima seguridad (en la opción "Utilidades" "Seguridad" "Administración").

### **Entrada en el programa**

Cada vez que alguien ejecute GesPro o ContaPro se solicitará su nombre de usuario y su contraseña. Solamente se le permitirá el acceso si dicho usuario existe y su contraseña es válida. Se dispone de tres intentos para introducir un usuario y contraseña correctos, en caso contrario finaliza la ejecución del programa.

**Supervisor**

**Administración**

**Cambiar la Contraseña**

**Cambio de Usuario**



## **Supervisor**

El Supervisor es un usuario especial con las siguientes características :

- § No se puede modificar su nombre (SUPERVISOR), ni darlo de baja.
- § Tiene siempre activados todos los permisos de acceso.
- § Es el único que puede entrar en la opción "Administración". Por tanto, es el único que puede generar nuevos usuarios, dar de baja los existentes, y asignar o modificar sus contraseñas y permisos de acceso.

## Administración

Desde la opción de Administración se gestiona la Seguridad : se pueden dar altas y bajas de usuarios, visualizar o modificar sus contraseñas y permisos de acceso, además de ver el día y hora de última entrada en el programa. La Administración es una opción disponible exclusivamente para el usuario Supervisor.

**Nota.** Cuando se modifican los datos de un usuario (su contraseña, permisos de acceso, etc.), no surten efectos hasta la próxima vez que el usuario entre en la aplicación.

### Usuarios y contraseñas

Un usuario puede no tener contraseña. Esto es útil si lo que se pretende es simplemente controlar quien accede al programa y no impedir el acceso a las diferentes opciones.

En el campo Usuario entre el nombre corto (máximo 10 caracteres) que identifica al usuario al entrar en el programa. En el campo Nombre entre el nombre completo de dicho usuario. Departamento identifica el departamento o sección de la empresa a la que pertenece. Estos campos se utilizan por defecto en la gestión de tareas, en el envío de faxes en seguimiento de clientes y proveedores, etc.

### Permisos en GesPro

En GesPro se dispone de un permiso de acceso independiente para cada una de las opciones del menú principal, que indica si el usuario tiene acceso a ella o no.

### Permisos en ContaPro

En ContaPro los permisos se encuentran agrupados para permitir por funcionalidades. Están disponibles los siguientes permisos de acceso :

<b>Diario</b>	Apuntes, asientos predefinidos, conceptos predefinidos, conciliación bancaria, diarios, generación de ingresos, cambiar una cuenta.
<b>Amortizaciones</b>	Amortizaciones
<b>Plan</b>	Plan
<b>Plan Presupuestario</b>	Plan Presupuestario
<b>Configuración del Plan</b>	Configuración del Plan
<b>Efectos</b>	Efectos a cobrar y efectos a pagar
<b>Informes</b>	Resultados e Informes
<b>Impuestos</b>	Impuestos
<b>Cartas</b>	Cartas, Etiquetas, sobres, faxes, y correo electrónico.
<b>Apertura y Cierre</b>	Apertura, cierre, saldos ej. anterior, consolidación, divisas.
<b>Importar</b>	Importación de datos
<b>Exportar</b>	Exportación de datos
<b>Otros Programas</b>	Otros Programas
<b>Configuración</b>	Configuración del Programa
<b>Copia Seguridad</b>	Copias de Seguridad y Restauración
<b>Selección</b>	Selección de Empresas

### Permiso de acceso a los datos no oficiales

Cada usuario puede tener o no, además, permiso para acceder a los datos oficiales. Si se desactiva, el usuario no podrá crear, visualizar o imprimir ningún documento o asiento no oficial, ni en la pantalla aparecen los campos que hagan referencia a "no oficial".

## **Cambiar la contraseña**

Esta opción permite al usuario cambiar su contraseña. Para ello, debe de introducir en primer lugar la contraseña actual, y luego introducir la nueva en dos ocasiones, para verificar que se ha tecleado correctamente.

No es necesario en este caso introducir el nombre del usuario ya que únicamente se puede cambiar la contraseña del usuario que está activa en este momento (su nombre se visualiza como título de la ventana).

## Cambio de usuario

Esta opción nos permite cambiar de usuario sin tener que arrancar el programa de nuevo. Se pide el nombre de usuario y su contraseña, de manera similar a cuando se arranca el programa.

**Sugerencia.** Para abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin necesidad de salir del programa, deje esta ventana activa, sin entrar ningún dato. De este modo, si otra persona accede al puesto de trabajo, tendrá que pasar el mismo control que en la entrada inicial al programa : teclear el nombre de usuario y contraseña. En caso de que el usuario y contraseña sean correctas, se activan los permisos de acceso del nuevo usuario, no los que Vd. tenía, impidiendo que pueda acceder a opciones a las cuales no tiene permiso.

## **OfiPro 2000 y el Euro**

OfiPro 2000 referente al Euro

**Introducción**

**Divisa Base y 2ª divisa de la Empresa**

**Divisa Base de los Cambios**

**Funcionamiento adaptado al año en proceso**

**Conversiones Automáticas**

**Interface - Ayudas al usuario**

**Visualización e impresión de importes con/sin decimales**

**Listados e Informes**

**Información dual**

**Clientes y Proveedores, Ventas y Compras**

**Cobros y Pagos**

**Gestión del periodo de canje**

**Mailings sobre el Euro**

**Asistente para establecer precios en Euros**

**Enlace GesPro->ContaPro**

**Carga de Asientos en cualquier moneda**

**Apertura contable**

**Liquidación de Impuestos**

## Introducción

En este capítulo se tratará de cómo gestionar el Euro en OfiPro. Hemos estimado conveniente realizar un capítulo independiente sobre el Euro, centrado exclusivamente en este tema, en lugar de integrar la información relativas al Euro en el resto de los capítulos por varias razones, que a continuación explicamos:

Entre los años 1999 y 2002, cada empresa afrontará la introducción del euro de muy diversas formas, y a distintos ritmos. Algunas solo trabajará en Pesetas hasta el 1 de Enero del 2002, fecha en la que tendrán que comenzar a trabajar en euros por primera vez, de forma repentina. Otras, comenzarán a trabajar en euros de forma paulatina : realizar algunos pagos en euros, emitir facturas y recibos en euros a algunos clientes que lo soliciten, ... Otras, sobre todo aquellas cuyo mercado sea internacional, acelerarán al máximo la introducción del euro desde principios del año 1999.

En definitiva, aunque no coincidan en el tiempo ni en la forma, todas las empresas tendrán en algún momento una misma necesidad : la de adquirir una visión global de la gestión del Euro en OfiPro de forma rápida, sin necesidad de ir saltando de capítulo en capítulo en busca de la información necesaria, y sin que en dicha información se mezclen conceptos de uso del programa que ya conocen de antemano.

Por esta razón este capítulo solo explica cómo afecta el Euro a las distintas opciones de OfiPro, sin entrar en otros detalles de su funcionamiento, los cuales se encontrarán en el correspondiente capítulo de este manual.

Si es Vd. un nuevo usuario de OfiPro, puede omitir la lectura de este capítulo, para leerlo posteriormente, cuando vaya a comenzar a trabajar en euros en su empresa, o cuando le surjan dudas específicamente relativas al Euro.

Tenga presente que este texto se ha redactado teniendo en cuenta el uso del Euro en España, país integrado en la UME (Unión Monetaria Europea). Desde el punto de vista de un país no perteneciente a la UME, el tratamiento del Euro es similar a la de una divisa más de las existentes.

## **Divisa Base y 2ªdivisa de la empresa**

Divisa Base es la divisa (moneda) con la que trabaja internamente la propia Empresa, en la cual se expresan, por ejemplo, los precios de los artículos, los riesgos de clientes, etc.

En el caso de la contabilidad, es la divisa en la cual están grabados los asientos del Diario.

A partir de Enero de 1999 la Empresa puede trabajar ya con el Euro como moneda base, o bien seguir con la Peseta como hasta ahora. El cambio de divisa base a Euros se puede realizar voluntariamente, antes del año 2.002, en el botón [ Cambiar a Euros], en el apartado "Divisas" de la opción "Configuración del programa", en GesPro, o bien en la pantalla de "Selección de empresas" en ContaPro. Independientemente de la moneda base, se pueden emitir documentos y realizar cobros en distintas monedas, en función del Cliente o Proveedor.

El cambio de divisa base de Pesetas a Euros es obligatorio en el año 2002 : OfiPro lo realiza de forma automática.

La 2ª Divisa de la Empresa es aquella en la que se da información alternativa por defecto (además de la que se da en la divisa base). Por ejemplo, si la divisa base es la Peseta, la 2ª divisa normalmente será el Euro, para que en los tickets de caja, documentos, listados, informes, etc., se visualice la información tanto en Pesetas como en Euros. Cuando el Euro sea Divisa Base en la empresa (como mucho más tarde en el año 2002), la 2ª divisa normalmente será la Peseta.

## **Divisa Base de los cambios**

A partir del 1 de Enero de 1999, los tipos de cambio de las divisas de países pertenecientes a la UME (Unión Monetaria Europea) se expresan en Euros. Es decir, el Euro es la moneda base para los cambios. No se debe confundir la moneda base de los cambios, que desde 1999 será el Euro, con la moneda base de trabajo, que pueden ser pesetas o euros, hasta como más tarde el 1 de Enero del 2002, fecha en la que ésta será obligatoriamente el Euro.

Es decir :

§ En los años anteriores al 1999, el cambio del fichero de divisas está expresado en la forma : 1 Divisa = X Pesetas.

§ En el año 1999 y siguientes, el cambio del fichero de divisas está expresado en la forma : X Divisas = 1 Euro.



## **Funcionamiento adaptado al año en proceso**

OfiPro adapta su funcionamiento de forma automática al período en el que se encuentra, impidiendo que el usuario cometa errores.

§ Antes de 1.999 no se permite asignar la divisa Euros a Clientes, Proveedores, ni generar en ella Documentos de Compra, Venta, Cobros, o Pagos.

§ Entre 1.999 y el 2.001 se permite asignar cualquier divisa (Pesetas, Euros, ...) a los Clientes, Proveedores, y generar en ella Documentos de Compra, Venta, Cobros, o Pagos.

§ A partir del 2.002, no se permite asignar la divisa Pesetas a Clientes, Proveedores, ni generar en ella Documentos de Ventas, aunque sí Documentos de Compras (debido a que se podrán recibir en el año 2.002 documentos en pesetas emitidos por el proveedor a finales del año 2.001). Tampoco se podrán liquidar impuestos en pesetas, aunque sí los cobros y pagos, igual que se podrán seguir emitiendo los listados e informes en cualquier moneda.

## **Conversiones automáticas**

Gestión automática de todas las conversiones posibles:

§ Conversión entre Pesetas y Euros: De Pesetas a Euros, de Euros a Pesetas.

§ Conversión entre divisas pertenecientes a la Unión Monetaria: por ejemplo, de Pesetas a Marcos, de Marcos a Pesetas, de Marcos a Euros, de Euros a Marcos.

§ Conversión entre divisas pertenecientes y no pertenecientes a la Unión Monetaria: por ejemplo, de Pesetas a Dólares, de Dólares a Pesetas, de Dólares a Euros, de Euros a Dólares.

## Interface - Ayudas al usuario

§ Identificación de la moneda por el Color. A cada divisa se le puede asignar un color, el cual se refleja en todas las pantallas de OfiPro que usen dicha divisa. De esta forma, el usuario identifica rápidamente la moneda de cada cliente o proveedor, de cada documento, de cada cobro o pago. Esta característica cobrará más importancia durante el periodo de canje, en el año 2.002, período en que coexistirán las pesetas y los euros.

§ Conversor de divisas, accesible en todo momento desde la barra de herramientas. Con el conversor se realizan de forma rápida todas las conversiones posibles entre monedas. Es útil, además, para evaluar cómo una pequeña modificación de un precio en pesetas influye en el equivalente en euros, y viceversa.

§ Calculadora con un segundo visor de importes en Euros. Las operaciones realizadas en el visor superior en pesetas se reflejarán automáticamente en Euros en el visor inferior.

§ Recuadros de ayuda. Situando el ratón sobre los campos de Importes y Precios, OfiPro visualizará automáticamente la conversión en Euros (o en Pesetas y Euros, si el importe está en otra moneda, como Dólares).

## **Visualización e impresión de importes con/sin decimales**

La visualización por pantalla e impresión de los Importes incluye decimales o no según la divisa correspondiente. De esta forma se evitan errores como, por ejemplo, emitir una factura en Pesetas o Liras cuyo Importe Total tenga céntimos.

Nota : Sí es posible incluir decimales en los Precios unitarios de los productos, independientemente de la moneda.

## Listados e informes

Los listados e informes se pueden emitir en cualquier moneda, independientemente de cuál sea la divisa base de la Empresa.

Para evitar confusiones, se resalta la moneda en la cabecera del listado, y en los totales numéricos del mismo.

En aquellos informes contables que incluyen datos del ejercicio anterior, como el Balance de Situación, o la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, puede darse el caso de que la moneda del ejercicio actual y el anterior no coincida (por ejemplo, Euros el actual y Pesetas el anterior). En este caso, se realizan automáticamente todas las conversiones necesarias, de forma que la comparación se lleva a cabo siempre sobre una misma moneda (en concreto la del ejercicio actual).

## **Información dual**

OfiPro incluye múltiples documentos y listados duales (expresados en dos monedas), como por ejemplo las listas de precios, etiquetas de artículos, impresión de albaranes, facturas, tickets de caja, etc., etc.

## **Clientes y proveedores, ventas y compras**

Cada Cliente tiene asignada una moneda determinada, de forma que por defecto sus documentos (albaranes, facturas, recibos, ...) se realizan en dicha moneda. De esta forma se pueden tener clientes a los que se les facture en euros y otros a los que se les facture en pesetas.

En el caso de los Proveedores, se puede configurar la moneda de cada uno de ellos de forma individual. Se trata, en este caso, de la moneda en la cual dicho proveedor nos emite sus facturas.

Por supuesto, cualquier cliente o proveedor puede comenzar un ejercicio trabajando con una moneda y cambiarla cuando desee : basta con cambiar la moneda en su ficha, para que a partir de entonces sus documentos se generen en dicha moneda.

De la misma forma, cada documento de venta o de compra registra de forma individual la moneda en la que se ha emitido. De este modo, un mismo cliente puede tener facturas y recibos tanto en pesetas como en euros.

## **Cobros y pagos**

Se pueden realizar cobros y pagos en pesetas, euros, y en cualquier otra moneda, independientemente de la que figure en la factura de origen.

También se pueden imprimir en pesetas y euros los cheques, y generar en ambas monedas los ficheros de recibos bancarios al cobro y al descuento.



## Gestión del periodo de canje

OfiPro ya está preparado para las nuevas situaciones que surgirán en la empresa en el periodo de canje de monedas, durante los primeros meses del año 2002.

Por ejemplo, durante dicho periodo, el proceso de emisión de tickets de caja, cobro, y devolución del cambio se complicará, entre otras razones, por la necesidad de cobrar en Pesetas y devolver el cambio en Euros, debido a la no disponibilidad de cambio en Pesetas en las instituciones financieras.

OfiPro aporta soluciones prácticas y efectivas para esta nueva situación :

§ Permite seleccionar la moneda con la que trabajará por defecto cada caja de forma individual. Se puede trabajar con varias cajas, cada una trabajando en una moneda, o bien que cada caja gestione ambas monedas a la vez.

§ Se visualizan los importes en el visor y en el ticket en las dos monedas, tanto en los artículos individuales como en el Importe Total.

§ Una vez finalizado el Ticket, el Cliente puede abonar el Importe en cualquier moneda.

§ El Importe recibido del Cliente, y su moneda, se introducen en OfiPro, el cual indicará el cambio a devolver, en la moneda que se desee.

§ Además, para evitar confusiones, se indica el correspondiente desglose del cambio en monedas y billetes. Este desglose es especialmente útil para evitar errores, ya que, no sólo tendremos que manejar euros y céntimos, sino que además el desglose de sus monedas es distinto al de las pesetas. Por ejemplo, no existe la moneda de 25 céntimos, sino de 20.

## **Mailings sobre el Euro**

OfiPro permite realizar de forma automática los mailings a Clientes y Proveedor comunicando las intenciones de la empresa sobre el Euro, de forma que éstos, a su vez, puedan comunicarnos la moneda en la que desean trabajar.

También se puede enviar una comunicación al banco para que redetermine una cuenta determinada, de pesetas a euros.

## **Asistente para establecer precios en Euros**

Se incluye un programa asistente para establecer precios psicológicos o redondeados en euros.

Al hacer la conversión directa de precios de pesetas a euros, cuando éstos son redondos, por ejemplo, 100 pesetas, o psicológicos, por ejemplo, 999 pesetas, dicha característica se pierde.

Si 6.995 pesetas equivalen a 42,04 euros, ¿Cuál es el precio psicológico adecuado en euros ? ¿ quizás 41,99 ?.  
Utilizando el Asistente de Precios podrá ajustarlo de forma rápida y fácil, observando el precio original y el nuevo, rectificándolo manualmente si fuese necesario.

## **Enlace GesPro -> ContaPro**

En el programa de enlace de GesPro con ContaPro se permite especificar la divisa en la que se realiza. ContaPro verificará que la divisa del enlace se corresponde con la de la empresa seleccionada, impidiendo el proceso en caso contrario.

## **Carga de asientos en cualquier moneda**

Cuando se crea un asiento, se puede especificar la moneda en la que se introducirán los importes. Si la moneda del asiento no es la misma que la moneda base (en la cual se lleva el libro diario), los importes se convierten automáticamente, con el correspondiente ajuste contable por la diferencia por redondeos, si la hubiere.

El usuario puede definir cómo realizar el ajuste :

- Añadiendo de forma automática un nuevo apunte al asiento, con la cuenta “Ingresos por Diferencias Redondeo Euros”, o “Gastos por Diferencias Redondeo Euros”.
- Ajustando el Importe del último apunte del Asiento.
- De forma manual. Se informa al usuario del descuadre y éste realiza los ajustes oportunos.

## **Apertura Contable**

Al realizar la Apertura de un ejercicio en Euros cuando el anterior está en Pesetas, ContaPro realiza de forma automática la conversión, con el correspondiente ajuste contable por redondeo.

## **Liquidación de Impuestos**

Las liquidaciones de impuestos se pueden realizar tanto en pesetas como en euros, siguiendo la normativa vigente. ContaPro realiza automáticamente todas las conversiones oportunas.

## **OfiPro 2000 y el Efecto 2000**

OfiPro gestiona correctamente las fechas del año 2000 y posteriores, tanto en lo que se refiere a la entrada y visualización de los años, como en el cálculo de los años bisiestos.

**Entrada y modificación de fechas con 2 ó 4 dígitos**

**Visualización e impresión de fechas con 2 ó 4 dígitos**



## Entrada y modificación de fechas con 2 ó 4 dígitos

Se pueden entrar los años de las fechas con 2 o con 4 dígitos (por ejemplo, se puede teclear tanto "1/1/00" como "1/1/2000").

- Si se entran las fechas con 2 dígitos, OfiPro interpreta como del siglo XXI los años 00 a 49 (es decir, del 2000 al 2049), y como del siglo XX los años 50 al 99 (es decir, del 1950 al 1999).

Por ejemplo :

Tecleando 01/01/65 se graba la fecha 1 de Enero de 1965.  
Tecleando 01/01/98 se graba la fecha 1 de Enero de 1998.  
Tecleando 01/01/00 se graba la fecha 1 de Enero del 2000.  
Tecleando 01/01/30 se graba la fecha 1 de Enero del 2030.

Aunque se entren solamente 2 dígitos en el año, OfiPro visualiza los cuatro dígitos tras pulsar <Entrada> en los campos de fecha, para facilitar al usuario la identificación exacta de la fecha y así evitar errores.

- Si se entran las fechas con el formato de 4 dígitos, no existe ninguna duda sobre el año o siglo correspondiente.

## Visualización e impresión de fechas con 2 ó 4 dígitos

Las fechas se visualizan en pantalla, e imprimen en los listados, con 2 o 4 dígitos según se especifique en la configuración de Windows, en el apartado Panel de Control Configuración regional Fecha Formato de Fecha corta.

- Si se configura Windows para utilizar un formato de fecha corta de 2 dígitos (es decir, formato “dd/mm/aa”), se visualizan e imprimen 2 dígitos en los campos de fecha.
- Si se configura Windows para utilizar un formato de fecha corta de 4 dígitos (formato “dd/mm/aaaa”), se visualizan e imprimen los 4 dígitos completos.

Dicha configuración es independiente para cada usuario, de forma que cada uno puede configurar su propio Windows según sus preferencias sin que el funcionamiento de OfiPro en el resto de ordenadores de la red se vea afectado por ello.

***Nota.*** Aunque es incorrecto considerar el año 2000 como perteneciente al siglo XXI, hemos preferido, por claridad, exponerlo de la forma en que sea interpretado más fácilmente.

## **Actualizaciones de OfiPro**

Se llama al programa asistente para la descarga de actualizaciones de OfiPro por Internet. El asistente comprobará si la revisión del programa instalada en el disco duro es la última disponible. Si no fuese así, suministra información acerca de los cambios introducidos en la última revisión, y permite bajar los correspondientes ficheros de actualización de forma fácil y segura.

En caso de que el proceso de descarga se vea interrumpido por cualquier motivo (caída de la línea, corte de luz, cancelación por parte del usuario), al lanzar de nuevo el asistente, éste dará opción al usuario de continuar la descarga desde el punto en el que se interrumpió.

## **GesPro**

**Ficheros**

**Movimientos**

**Fabricación**

**Compras y Ventas**

**Tickets de caja**

**Tesorería**

**Cartas, correo electrónico y faxes**

**Etiquetas y sobres**

**Mailing sobre el Euro**

**Informes y estadísticas**

**Enlace con ContaPro**

**Enlace para Franquicias**

**Enlace entre central y delegaciones**

**Enlace para Asociaciones, Cooperativas, Grupos de Compras**

**Importar / exportar datos**

**Modificación de precios de artículos**

**Precios Psicológicos**

**Otros Programas**

**Configuración del programa**

**Copia de seguridad y restauración**

**Mantenimiento técnico**

**Solicitud de Asistencia Técnica**

**Actualizaciones de OfiPro**

**Selección de empresas**

## Ficheros

Clientes

Zonas de Venta, Grupos de Clientes, Tipos de Clientes

Cuotas Periódicas

Proveedores

Agentes Comerciales

Artículos

Altas masivas de Artículos

Listados de Artículos y Componentes

Componentes de Artículos

Múltiples niveles de Componentes

Números de Serie de Artículos

Características de Artículos

Gamas y Familias

Precios y Descuentos

Formas de Pago

Bancos

Divisas

Almacenes

Cajas

Transportistas

## **Clientes**

### **Código**

Es un número por el cual se hace referencia al cliente. No se puede dejar a 0, ni entrar uno que ya exista. En las altas, aparece por defecto el siguiente al más alto de los códigos que hay actualmente en el fichero. Se puede, no obstante, asignar otro distinto. No se permite su modificación en un cliente ya existente.

### **Empresa y Titular**

Utilice el nombre comercial del cliente en el campo Empresa y el nombre del titular, del gerente, o de la Sociedad en el campo Titular. La Empresa no se puede dejar en blanco. Si se deja en blanco el Titular, se copia el contenido de Empresa en él (en los documentos no se imprimirá el Titular si es idéntico a la Empresa).

### **Página Web**

Si su cliente tiene páginas Web en Internet, puede registrar aquí la dirección de dichas páginas (la dirección URL, por ejemplo, <http://www.softnix.es>), y poner en marcha el navegador de Internet accediendo a dicha dirección pulsando el icono situado a la derecha.

### **Correo electrónico**

Dirección de correo electrónico del cliente (por ejemplo, "comercial@softnix.es").

### **Forma de pago, Agente, Zona, Grupo, Tipo, Transportista, Divisa, Portes**

Forma de pago, Agente comercial, Transportista (agencia o medio de transporte de la mercancía), Divisa (moneda con la que facturamos al cliente), y tipo de Portes (pagados o debidos) que le corresponden por defecto al Cliente. Los campos Grupo y Tipo sirven para establecer distintas clasificaciones de clientes.

### **Direcciones de envío**

Las direcciones de envío se emplean cuando la entrega de material se realiza en una dirección distinta a la fiscal. Si ambas direcciones coinciden, no es necesario entrar ninguna dirección de envío. Por cada una de las direcciones de envío se puede especificar una persona de contacto, a nombre de la cual se realizan los envíos, con sus correspondientes campos de teléfono, fax, y correo electrónico. GesPro puede utilizar direcciones de envío en los documentos (pedidos, albaranes, etc.), etiquetas de envío, etc.

### **Fecha de alta y Último documento**

Fecha de alta del Cliente, y fecha del último documento de venta que se le ha emitido.

### **Régimen de Iva**

Indique el régimen de Iva del cliente : general, recargo de equivalencia, Cee, o exento. Si el régimen es recargo de equivalencia, GesPro suma automáticamente el recargo de equivalencia correspondiente al tipo de Iva aplicado. Si es Cee, se ignora el Iva, igual que si es exento. El régimen de Iva Cee se ha de aplicar exclusivamente a aquellas empresas no nacionales que formen parte de países de la Unión Europea.

No se permite modificar el régimen de Iva de un cliente si tiene documentos asignados (albaranes, facturas, etc.).

### **Tipo de Facturación**

Indique la periodicidad con que se van a facturar los albaranes de este cliente: diaria, semanal, quincenal, mensual, o trimestral. Puede dejarse en blanco si la periodicidad es indefinida.

Cuando tenga que facturar albaranes, podrá hacerlo de todos los clientes, de uno solo en concreto, o de aquellos que tengan un determinado tipo de facturación. No es necesario cumplir estas periodicidades de facturación : solamente son una forma de seleccionar un determinado grupo de clientes a los que se ha de facturar de forma conjunta.

### **Días de pago**

Días del mes en que el cliente paga. GesPro ajustará los vencimientos de las facturas (recibos) de este cliente al día de pago más cercano.

### **Mes de no pago**

Número del mes en que el cliente no paga. GesPro ajustará los vencimientos de las facturas de este cliente de forma que no coincidan en este mes.

### **Mensaje de aviso**

Se puede especificar un texto de aviso sobre el Cliente, que se visualizará en las altas y modificaciones de documentos de venta y los cobros de dicho cliente (excepto tickets de caja).

### **Agrupar los Albaranes en una sola Factura**

Active esta casilla si desea que varios albaranes de este cliente se agrupen en una sola factura, o bien desactívela cuando desee crear una factura distinta por cada uno de los albaranes que tenga pendientes de facturar este cliente.

### **Banco y CCC**

Banco y CCC (Código Cuenta Cliente). Si conoce el CCC completo, éntrelo con el siguiente formato :

Entidad / Oficina / D.C. / Cuenta

es decir, con una barra separando la Entidad y la Oficina (ocupan cada una 4 dígitos), el dígito de control (2 dígitos), y la Cuenta (los 10 últimos dígitos).

### **Ver documentos**

Esta opción permite visualizar y acceder de forma rápida a todos los documentos del cliente.

Es posible especificar condiciones de filtro de los documentos.

Haciendo doble clic sobre un documento, o pulsando el botón [Ir al documento seleccionado] se lanzará la pantalla de edición del documento seleccionado. Por ejemplo, haciendo doble clic sobre la factura A11 se lanzará la pantalla de facturas situada en la factura A11.

### **Ver Ventas por Artículo**

Esta opción permite visualizar las ventas del cliente de un determinado artículo (líneas de albaranes, facturas y tickets de caja).

Haciendo doble clic sobre un documento, o pulsando el botón [Ir al documento seleccionado] se lanzará la pantalla de edición del documento seleccionado.

### **Cargos periódicos**

En la pantalla de cargos periódicos se definen las combinaciones de clientes y cuotas que van a ser facturadas en la opción "Facturación periódica" (se explicará en el capítulo "Compras y ventas"). Se visualizan todos las cuotas existentes, indicando en el campo "Aplicar" si la cuota se aplica o no al cliente.

### **Tarifa de PVP**

Cada artículo dispone de 9 tarifas de precios. GesPro asignará un precio por defecto a los artículos que se facturen, teniendo en cuenta la tarifa de PVP que le corresponde al cliente.

### **Precios por Cliente/Artículo**

En el botón [Precios por Cliente/Artículo] se puede establecer un precio específico para cada combinación de cliente y artículo. Si el precio entrado es 0, se ignora, es decir, se considera que no existe un precio específico para dicho cliente y artículo.

### **Modificación rápida de los precios por Cliente/Artículo**

En la propia pantalla de edición de precios por Cliente/Artículo existe un botón que permite modificar de forma rápida los precios, pudiendo establecerse un valor fijo, o incrementar el existente en un valor determinado, o en un porcentaje (en este último caso, se permite especificar cómo se redondea : a las unidades, decenas, etc.). Se pueden seleccionar los clientes a los que se aplica el cambio especificando una condición de filtro antes de activar la opción.

Para mayor información sobre precios y descuentos, véase el capítulo "Precios y descuentos".

### **Descuento Comercial**

Porcentaje de descuento a aplicar por defecto en las líneas de albaranes, facturas, etc.

Existe la posibilidad de aplicar al cliente distintos descuentos en función de la gama del artículo. El descuento comercial aquí especificado se aplicará exclusivamente cuando el que le corresponde por gama es 0.

No se aplicará descuento comercial alguno por defecto si está activo un precio en oferta para el artículo, o si se ha especificado un precio para la combinación del cliente y del artículo. Para mayor información sobre precios y descuentos, véase el capítulo "Precios y descuentos".

Este campo se desactiva automáticamente si los descuentos están definidos en ptas. (o euros) en vez de en porcentaje.

#### **Descuento Financiero**

Porcentaje de descuento a aplicar por defecto a pie de factura (por pronto pago o similar). Cuando el porcentaje es negativo, GesPro lo considera "Recargo financiero", y no incluye el importe del recargo en la base imponible del documento.

#### **Descuento según gama de artículo**

En esta ventana se registran los diferentes descuentos a aplicar al cliente en función de la gama a la que pertenece el artículo (o bien un recargo si se introduce un descuento negativo).

GesPro comprueba, en el momento de dar salida a un artículo, si el cliente tiene definido algún descuento para la gama a la cual pertenece dicho artículo, es decir, si el precio no es 0. Si es así, se aplica dicho descuento; en caso contrario, se aplicará el que conste en el campo descuento comercial del cliente.

Sin embargo, no se aplicará descuento comercial alguno si está activo un precio en oferta para el artículo, o si se ha especificado un precio para la combinación del cliente y del artículo. Para mayor información sobre precios y descuentos, véase el capítulo "Precios y descuentos".

Esta opción se desactiva automáticamente si los descuentos están definidos en ptas. en vez de en porcentaje.

#### **Modificación rápida de los descuentos por Cliente/Artículo**

En la propia pantalla de edición de descuentos por Cliente/Artículo existe un botón que permite modificar de forma rápida los descuentos, pudiendo establecerse un valor fijo, o incrementar el existente en un valor determinado. Se pueden seleccionar los clientes a los que se aplica el cambio especificando una condición de filtro antes de activar la opción.

#### **Riesgo máximo, Riesgo actual, Deuda**

En Riesgo Máximo se indica el riesgo máximo, en pts., que se acepta para el cliente. Cuando el riesgo del cliente sobrepasa el máximo, GesPro avisa de dicha circunstancia (en las altas, bajas, y modificaciones de documentos, y de cobros). A pesar del aviso, se permite que el cliente lo sobrepase. Si el riesgo máximo indicado es 0, dicho aviso se desactiva.

Riesgo Actual y Deuda visualizan el estado actual del riesgo y la deuda del cliente. Son campos informativos que se actualizan automáticamente al generar o modificar documentos y cobros.

Se considera Deuda la suma de las facturas no cobradas (en las cobradas en parte, se considera deuda solo la parte pendiente de cobro).

Se considera Riesgo Actual la suma de la Deuda del cliente, sus Albaranes, y sus Pedidos en firme (los pedidos no firmes no afectan al riesgo).

$$\text{Deuda} = \text{Facturas no cobradas.}$$

$$\text{Riesgo actual} = \text{Deuda} + \text{Albaranes} + \text{Pedidos en firme.}$$

#### **Notas**

Puede anotar cualquier dato que considere de interés, tal como fecha de próxima visita, otras personas de contacto, resumen de la última negociación, etc., sin límite de texto.

Para ampliar el campo Notas haga clic sobre el botón [Zoom]. Consulte el apéndice "Editor de textos" para mayor información.

#### **Seguimiento del cliente**

Si desea realizar las anotaciones del cliente diferenciándolas por el contenido, o por fechas, puede utilizar esta opción. Es útil para registrar negociaciones, presupuestos, ofertas, y, en general, un detallado seguimiento del cliente. También se puede utilizar el seguimiento para enviar faxes y correo electrónico, quedando registrada la fecha y el texto, para posteriores consultas.

#### **Imagen**

Se puede grabar una imagen (o vídeo, o sonido) del cliente, que se visualizará en la pantalla, y se puede imprimir en



los documentos, listados y etiquetas. Para reproducir vídeo o sonido, haga doble clic sobre la imagen. Para grabar una imagen, deberá hacer clic sobre el centro de la ventana, a fin de que quede seleccionado el campo donde se visualizará la imagen. A continuación, ejecute la opción "Insertar Objeto" en el menú "Edición". Seleccione el tipo de objeto que desea insertar, de entre los disponibles en Windows. Para modificar la imagen, seleccione la opción "editar" del menú de contexto del campo Imagen.

## **Zonas de venta, Grupos de Clientes, Tipos de Clientes**

A cada cliente se le asigna una Zona de venta, un Grupo, y un Tipo. De este modo, posteriormente se pueden emitir listados e informes estadísticos de ventas filtrados y/o agrupados por zonas, por grupos, y por tipos.

Los Grupos y Tipos permiten realizar clasificaciones de los clientes. Deberá realizar el desglose de Grupos y Tipos según las necesidades de clasificación que su empresa necesite acerca de sus clientes. Por ejemplo, puede realizar clasificaciones según el tamaño de la empresa (grande, mediana, pequeña), el tipo de venta que realiza (mayorista, minorista, ...), o cualquier otro criterio que luego le permite obtener la información clasificada de la forma más conveniente para sus necesidades.

### **Código**

Es un código de hasta 4 caracteres por el cual se hace referencia a la zona, grupo, o tipo. Procure asignar códigos identificativos : un buen método suele ser emplear las cuatro primeras palabras de la descripción ; por ejemplo, "NORT" para la zona norte, "MAYO" para el grupo mayoristas, etc.

## **Cuotas periódicas**

Una cuota es un concepto que debe ser facturado regularmente a unos determinados clientes. GesPro permite facturar periódicamente cuotas a los clientes, con una periodicidad variable.

Mediante esta opción se definen las cuotas que serán facturadas, y su periodicidad. Los clientes a los que se les facturan estas cuotas se definen en la opción “Cargos periódicos”, en la propia pantalla de clientes.

### **Cuota Oficial**

La cuota será generada en facturas oficiales o no oficiales, según se indique.

### **Meses de cobro**

Puede seleccionar uno a uno los meses en los cuales la cuota será facturada, o bien pulsar los botones Mensual, Trimestral, Semestral, o Anual para indicar la periodicidad. Por ejemplo, al pulsar el botón “Semestral” se activa las casillas de Marzo, Junio, Septiembre, y Diciembre, desactivándose el resto. Si desea dicha periodicidad, pero comenzando en un mes diferente, pulse las flechas para desplazar las casillas activadas un mes arriba o abajo.

### **Referencia, Almacén, Cantidad, Precio, Descuento, Iva, Importe**

Entre los datos de la cuota que se facturará (los datos que constarán como línea de una factura). Como referencia puede introducir la de un artículo, o bien LM (línea manual, es decir, línea de texto libre).

## Proveedores

### Código

Es un número por el cual se hace referencia al proveedor. En las altas aparece por defecto el siguiente al más alto de los códigos que hay actualmente en el fichero. Se puede, no obstante, asignar otro distinto.

### Página Web

Si el proveedor tiene páginas Web en Internet, puede registrar aquí la dirección de dichas páginas, y poner en marcha el navegador de Internet accediendo a dicha dirección pulsando el icono situado a la derecha.

### Correo electrónico

Dirección de correo electrónico del proveedor.

### Forma de Pago, Divisa, Transportista, Portes

Forma de pago, Divisa, Transportista (agencia o medio de transporte de la mercancía), y tipo de Portes (pagados o debidos) que le corresponden por defecto al Proveedor.

El proveedor emite sus documentos en la divisa especificada (es decir, tanto los pedidos como los albaranes y facturas del proveedor se reciben en dicha divisa). No se permite modificar la Divisa del proveedor si éste tiene asignado algún documento.

### Código de cliente

Indique el código que su empresa tiene ante este proveedor. Este campo es útil para exportar pedidos a proveedores que trabajen con GesPro directamente por correo electrónico.

### Mensaje de aviso

Se puede especificar un texto de aviso sobre el Proveedor, que se visualizará en las altas y modificaciones de documentos de compra y en los pagos a dicho proveedor.

### Banco y CCC

Banco y CCC (Código Cuenta Cliente) del proveedor. Si conoce el CCC completo, éntrelo con el siguiente formato :

Entidad / Oficina / D.C. / Cuenta

es decir, con una barra separando la Entidad y la Oficina (ocupan cada una 4 dígitos), el dígito de control (2 dígitos), y la Cuenta (los 10 últimos dígitos).

### Agrupar los Albaranes en una sola factura

Active esta casilla si el proveedor agrupa varios albaranes en una sola factura, o bien desactívela cuando el proveedor genera una factura distinta por cada uno de los albaranes que emite.

### Régimen de Iva

Indique el régimen de Iva del proveedor : general, recargo de equivalencia, Cee, o exento. Si el régimen es recargo de equivalencia, GesPro suma automáticamente el recargo de equivalencia correspondiente al tipo de Iva aplicado. Si es Cee, se ignora el Iva, igual que si es exento. El régimen de Iva Cee se ha de aplicar exclusivamente a aquellas empresas no nacionales que formen parte de países de la Unión Europea.

No se permite modificar el régimen de Iva de un proveedor si tiene documentos asignados.

### Días de pago

Días del mes en que se le paga al proveedor. GesPro ajustará los vencimientos de las facturas (recibos) de este proveedor al día de pago más cercano.

### Mes de no pago

Número del mes en que no se le paga al proveedor. GesPro ajustará los vencimientos de las facturas de este proveedor de forma que no coincidan en este mes.

### Descuento Comercial

Porcentaje de descuento a aplicar por defecto en las líneas de albaranes, facturas, etc. Este campo se desactiva automáticamente si los descuentos están definidos en ptas. en vez de en porcentaje.

### **Descuento Financiero**

Porcentaje de descuento a aplicar por defecto a pie de factura (por pronto pago o similar). Cuando el porcentaje es negativo, GesPro lo considera "Recargo financiero", y no incluye el importe del recargo en la base imponible del documento.

### **Tarifa de Precios**

Mediante esta opción se pueden definir los precios del Proveedor (precios de compra) para cada uno de los artículos. El precio ha de entrarse en la divisa del proveedor (se visualiza en la cabecera del campo Precio), independientemente de su cambio actual.

GesPro permite definir los precios del proveedor para todos los artículos, independientemente de que un artículo esté o no asignado por defecto a dicho proveedor (se pueden realizar compras de un mismo artículo a varios proveedores).

Se puede especificar un periodo de vigencia (fecha inicial y fecha final). La tarifa tendrá vigencia indefinida si ambas fechas están en blanco.

En los documentos de compra se aplicará por defecto dicho precio de tarifa, si se ha especificado y está vigente. Si no, se aplica por defecto el Precio de Última Compra.

Tenga en cuenta que dicho precio se aplica en las altas de nuevos documentos, pero cuando el documento se genera a partir de otro se respeta el precio que consta en el documento origen (por ejemplo, al generar una factura a partir de un pedido, se respetan los precios del pedido).

### **Modificación rápida de los precios por Proveedor/Artículo**

En la propia pantalla de edición de precios por Proveedor/Artículo existe un botón que permite modificar de forma rápida los precios, pudiendo establecerse un valor fijo, o incrementar el existente en un valor determinado, o en un porcentaje (en este último caso, se permite especificar cómo se redondea : a las unidades, decenas, etc.). Se pueden seleccionar los proveedores a los que se aplica el cambio especificando una condición de filtro antes de activar la opción.

### **Sus referencias**

Mediante esta opción puede definir las referencias que el proveedor asigna a los artículos, si éstas son distintas de las que nuestra empresa utiliza. Cuando se introduce una referencia en un documento de compra, GesPro comprueba si es una referencia de proveedor, sustituyéndola por la propia. En la impresión de documentos de compra se utilizan las correspondientes referencias del proveedor.

### **Ver documentos**

Esta opción permite visualizar y acceder de forma rápida a todos los documentos del proveedor. Es posible especificar condiciones de filtro de los documentos.

Haciendo doble clic sobre un documento, o pulsando el botón [Ir al documento seleccionado] se lanzará la pantalla de edición del documento seleccionado.

### **Ver Compras por Artículo**

Esta opción permite visualizar las compras realizadas al proveedor de un determinado artículo (líneas de albaranes y facturas).

Haciendo doble clic sobre un documento, o pulsando el botón [Ir al documento seleccionado] se lanzará la pantalla de edición del documento seleccionado.

### **Notas**

Puede anotar cualquier dato que considere de interés, tal como fecha de próxima visita, otras personas de contacto, resumen de la última negociación, etc., sin límite de texto. Para ampliar el campo Notas haga clic sobre el botón [Zoom]. Consulte el apéndice "Editor de textos" para mayor información.

### **Seguimiento del proveedor**

Si desea realizar las anotaciones del proveedor diferenciándolas por el contenido, o por fechas, puede utilizar esta opción. Es útil para registrar negociaciones, presupuestos, ofertas, y, en general, un detallado seguimiento del proveedor. También se puede utilizar el seguimiento para enviar faxes y correo electrónico, quedando registrada la fecha y el texto, para posteriores consultas.

**Imagen**

Se puede grabar una imagen (o vídeo, o sonido) del proveedor, que se visualizará en la pantalla, y se puede imprimir en los documentos, listados y etiquetas. Para reproducir vídeo o sonido, haga doble clic sobre la imagen.

Para grabar una imagen, deberá hacer clic sobre el centro de la ventana, a fin de que quede seleccionado el campo donde se visualizará la imagen. A continuación, ejecute la opción "Insertar Objeto" en el menú "Edición". Seleccione el tipo de objeto que desea insertar, de entre los disponibles en Windows. Para modificar la imagen, seleccione la opción "editar" del menú de contexto del campo Imagen.

## Agentes Comerciales

A cada cliente se le asigna un agente comercial, el cual se le asignará también por defecto en la creación de documentos, aunque puede modificarse. Posteriormente se pueden emitir listados e informes estadísticos de ventas por agentes, comisiones, etc.

### **Comisión**

Porcentaje de comisión que le corresponde al agente sobre las ventas que realice. El porcentaje de comisión aquí especificado se aplicará exclusivamente cuando el que le corresponde por gama es 0 (véase la explicación de las comisiones por gama a continuación). También se aplicará a los artículos cuya gama sea 0, y a las líneas manuales.

### **Comisiones según gama de artículo**

Esta opción permite aplicar a un mismo agente comisiones diferentes en función de la gama a la que pertenece el artículo. Se pueden especificar, por tanto, porcentajes de comisión diferentes para cada combinación de agente y gama.

Cuando GesPro genera informes estadísticos, como el de ventas por agentes, calcula para cada artículo la comisión correspondiente a su gama. Si dicha comisión es 0, el cálculo se realiza con el porcentaje que conste en el campo Comisión del agente.

### **Modificación rápida de las comisiones**

Esta opción permite modificar de forma rápida las comisiones de los agentes, pudiendo establecerse un valor fijo, o incrementar el existente en un valor determinado. Se pueden seleccionar los agentes a los que se aplica el cambio mediante una condición de filtro.

## Artículos

### Referencia

Código con el que se identifica al artículo. Por defecto, la referencia puede contener 15 caracteres (letras y/o números). En la opción “Configuración del programa” se puede reducir o ampliar dicha longitud, entre 5 y 30 caracteres.

A la referencia se le puede añadir una plantilla, un conjunto de caracteres (letras y/o símbolos) que formatean la visualización e impresión de las referencias. Dichos caracteres no forman parte de la referencia, simplemente sirven para mejorar su legibilidad. Es útil cuando todos los artículos siguen una norma predefinida respecto a las partes que la componen, y su respectiva longitud.

### Código de barras

Código de barras del artículo. Si no va a imprimir códigos de barras, puede dejarlo en blanco, o utilizarlo como una segunda referencia alternativa.

### Descripción

Texto que describe el artículo. Por defecto, la longitud de descripción es de 80 caracteres. En la opción “Configuración del programa” se puede ampliar dicha longitud hasta 200 caracteres.

Tenga en cuenta que para introducir textos largos en los documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) no necesita generar un artículo : puede introducir directamente el texto entrando la referencia LM (línea manual).

### Proveedores

Indique el proveedor o proveedores (hasta 3) que sirven este artículo. Si es suministrado por varios proveedores, puede dejarlos a 0, o asignar aquellos proveedores a los que se los compre con mayor frecuencia. GesPro permite realizar pedidos y compras de cualquier artículo a cualquier proveedor, independientemente de los que aquí se indiquen.

### Familia y Gama

A cada artículo se le asigna una familia y una gama, lo que permite realizar clasificaciones de los artículos. De este modo se pueden emitir listados e informes estadísticos de ventas filtrados y/o agrupados por familias y/o gamas.

Deberá realizar el desglose de familias y gamas según las necesidades de clasificación que su empresa necesite acerca de los artículos. Tenga en cuenta que las gamas se utilizan, opcionalmente, para gestionar descuentos a clientes y comisiones de agentes distintos en función de la gama del artículo.

### Almacén

Código del almacén en el cual el artículo está presente. Un determinado artículo puede estar presente en todos los almacenes o en uno solo. Cuando está en más de un almacén, pero no en todos, indique que está en todos : aunque GesPro lo dé de alta en todos, constará con stock 0 en aquellos en los que no tenga movimientos.

### Tipo de Iva

Porcentaje de Iva a aplicar por defecto al artículo. Si el cliente o proveedor está exento de Iva, se ignora este dato al facturar. Si está en el régimen de Recargo de Equivalencia, se le añade el recargo correspondiente automáticamente.

### Tarifa de PVP y Precio TPV

Cada artículo dispone de 9 tarifas de precios. Se deben entrar sin Iva incluido. GesPro asignará un precio por defecto a los artículos que se facturen, teniendo en cuenta la tarifa de PVP que le corresponde al cliente. Además de por tarifa, se pueden aplicar precios escalables según la cantidad de artículos facturados, precios en oferta, y precios específicos por cliente. También se dispone de una tarifa independiente, Iva incluido, para ventas por TPV (aplicable solamente en la opción Tickets de caja), y un precio en oferta en TPV. Para mayor información sobre la aplicación de precios, véase el capítulo “Precios y descuentos”.

Para modificar simultáneamente las tarifas de precios de múltiples artículos, véase el capítulo “Precios y descuentos”.

### Precio en oferta

Al especificar un precio en oferta, GesPro lo considera prioritario, es decir, ignora la tarifa de precios de cliente, los precios según rango de cantidades, y los precios específicos por cliente/artículo. En el caso del TPV, el precio en



oferta TPV también tiene prioridad sobre el precio TPV normal. El precio en oferta tiene una validez temporal, indicada por una fecha inicial y una final. Esta última puede dejarse en blanco, en cuyo caso se entiende que la oferta tiene un tiempo de validez indefinido.

Cuando un artículo tiene activo un precio en oferta, se aplica un descuento comercial 0, independientemente del que conste en la ficha del cliente, o en el fichero de descuentos. Para mayor información sobre la aplicación de los precios, véase el capítulo “Precios y descuentos”.

#### **Precio escalable según la cantidad**

Activando esta casilla, se puede especificar PVPs variables según la cantidad de artículos facturados. Si la cantidad a facturar es menor que el primer rango de cantidades especificado, se aplica la tarifa de PVP correspondiente.

Al crear abonos en los documentos de ventas (es decir, cantidades negativas), se avisa “Abono de un artículo con Precio variable según la cantidad. Compruebe si el Precio de abono se corresponde con el de venta”. De este modo se avisa del error de abonar a un precio mayor que el aplicado en la venta, cuando la cantidad abonada es menor que la vendida.

Para mayor información sobre la aplicación de los precios, véase el capítulo “Precios y descuentos”.

#### **Precios por cliente**

Esta opción permite especificar un precio determinado para cada cliente. Es similar a la opción vista en el capítulo de Clientes, con la diferencia de que en ésta pantalla se visualizan los precios de todos los Clientes respecto a un Artículo, mientras que en aquella se visualizan los de todos los Artículos respecto a un Cliente.

#### **Precios de Proveedores**

Esta opción permite especificar la tarifa de precio de compra por Artículo/Proveedor. Es similar a la opción vista en el capítulo de Proveedores, con la diferencia de que en ésta pantalla se visualizan los precios de todos los Proveedores respecto a un Artículo, mientras que en aquella se visualizan los de todos los Artículos respecto a un Proveedor.

#### **Descuento en pesetas**

Descuento en pts. a aplicar por cada unidad. Este campo solo se activa cuando se ha configurado GesPro para trabajar con descuentos en pesetas o euros, no en porcentaje.

#### **Stocks**

Los datos de stock visualizados se refieren a la suma de todos los almacenes en donde se encuentra el artículo (en la opción “Stock” del menú “Movimientos” puede visualizar los mismos valores diferenciados por almacén).

El stock actual indica el stock disponible actualmente, mientras que los stocks pendiente de recibir y de servir reflejan las cantidades pedida a los proveedores y por los clientes en pedidos en firme. Stock total es el resultado de sumar el actual y el pendiente de recibir y restar el pendiente de servir.

#### **Avisar de stock bajo mínimo**

Se indica si GesPro debe avisar o no de stock bajo mínimos cuando se generan documentos de venta de dicho artículo, o cualquier acción que implique una reducción del stock del artículo.

#### **Pedido mínimo**

Cantidad mínima a especificar en los pedidos al proveedor de este artículo. Será la cantidad que GesPro ponga por defecto en las altas de pedidos o compras a proveedor. Se permiten cantidades menores, aunque se avisa de dicha circunstancia.

#### **Precio de Ultima Compra y Precio Medio Ponderado**

El PUC (Precio de Ultima Compra) y el PMP (Precio Medio Ponderado) se calculan automáticamente a partir de las facturas de proveedores. Se visualizan en pesetas y en divisas (en concreto, en la última divisa en que dicho artículo ha sido adquirido).

#### **Números de serie**

Indique si desea activar un control de los números de serie de este artículo. Si desactiva esta casilla sobre un artículo que la tenía activada, se borran, tras pedir confirmación, todos sus números de serie. No se permite activar los números de serie en un artículo que es componente de otro, si éste tiene algún movimiento. Véase el capítulo “Números de Serie” para mayor información.

### **Cajas : Unidades/caja y Tara**

Indica si desea gestionar el control de las cajas del artículo. Se puede utilizar para calcular la cantidad de artículos que entran o salen en función del número de cajas, para controlar el stock por cajas además de por unidades, para imprimirlas en los albaranes, facturas, etc.

En los albaranes y facturas, y en los movimientos de regularización, intercambio o producción, cada vez que se entra un artículo con control de cajas, se pide el número de éstas antes del campo cantidad :

§ Si no está activado el “Destare automático de las cajas”, se pide también las unidades por caja (que es, por defecto, la cantidad que conste en el campo “Unidades/caja” del artículo). GesPro calculará automáticamente la Cantidad.

§ Si está activado el “Destare automático de las cajas”, se pide también el peso bruto. GesPro calculará el peso neto y lo pondrá en el campo Cantidad.

En Unidades/caja se refleja la cantidad de unidades del artículo (pueden ser unidades, kilos, litros, etc.) que contiene cada caja. Si no es una cantidad fija, entre un 0 (o la cantidad que vaya a utilizar con más frecuencia).

Tara indica el peso de la caja. Solo se visualiza si en la configuración del programa está activo el parámetro “Destare automático de las cajas de artículos”.

Si utiliza la opción de destare automático, tenga cuidado de no cambiar la tara de un artículo que ya consta en algún albarán o factura, ya que GesPro solo guarda internamente el peso neto. El peso bruto lo calcula a partir de éste y de la tara. Por tanto, dicha modificación cambiaría el peso bruto de los albaranes y facturas creados previamente. Si tiene que cambiar la tara y no desea que se modifiquen los pesos brutos, puede esperar al principio del siguiente ejercicio, cuando todavía no existan movimientos, y cambiarlo entonces, o bien crear una nueva referencia de dicho artículo con la nueva tara.

Las Cajas se pueden imprimir en los documentos. No se puede activar la gestión de Cajas en artículos con Dimensiones, ni en artículos desglosados.

### **Dimensiones : Alto, ancho, largo, unidades**

Se puede activar la gestión de Dimensiones en los artículos cuyo stock y precio se calculen en metros cuadrados o metros cúbicos (o una unidad de superficie equivalente) : telas, cortinas, cristales, azulejos, madera, cemento. Si desea gestionar 3 dimensiones (largo, además de alto y ancho), active la casilla “Largo”.

En las líneas de documentos GesPro pedirá las dimensiones del artículo (por defecto, aparecen las especificadas aquí). La Cantidad (es decir, los metros cuadrados o cúbicos ) que constará en el documento se calcula automáticamente, multiplicando la altura por la anchura (y por el largo, si corresponde). El Importe se obtiene de multiplicar dicha Cantidad por el Precio unitario (también en metros cuadrados o cúbicos) que corresponda al artículo.

Si se activa la casilla “Unidades”, además de pedir sus dimensiones se pide también el número de unidades compradas o vendidas. Del resultado de multiplicar las dimensiones por el número de unidades se obtienen la Cantidad (en metros cuadrados o cúbicos). Se puede especificar el número de unidades que aparecerá por defecto en las altas de líneas de documentos.

Ejemplo :

Artículo : Ventana  
Dimensiones : 2,00 x 1,50  
Unidades : 100 (nº de unidades físicas que se venden)

Cantidad : 300 metros cuadrados (2,00 x 1,50 x 100)  
Precio : 800 pts./metro cuadrado.  
Importe : 240.000 pts.

El desglose de las dimensiones (alto, ancho, largo) y las unidades se puede imprimir en los documentos. No se puede activar la gestión de Dimensiones en artículos con Cajas, ni en artículos desglosados.

### **Componentes**

La gestión de componentes es útil en empresas que fabrican o producen artículos a partir de otros, o para facturar

ofertas (la oferta, de un solo precio, incluye dos o más artículos, los cuales pueden facturarse también por separado). Para mayor información, véase el capítulo “Componentes”.

### **Características**

Al activar la función Característica de un artículo, se pueden añadir datos informativos (como por ejemplo color, equipamiento, operario, notas, fecha de fabricación, o incluso una segunda descripción del artículo) en las líneas de los documentos.

Un artículo puede tener activadas hasta tres características, de entre las disponibles :

§ Texto libre : permite introducir texto sin límite de longitud .

§ Fecha : permite introducir fechas.

§ Número : permite introducir un número.

Por ejemplo, para el artículo “Asistencia técnica” se puede activar la característica de nombre “Explicación del trabajo”, y seleccionar “texto libre” para que GesPro pida automáticamente el texto cuando se crea o modifica una línea de albarán, factura, etc. con dicho artículo.

Otro ejemplo sería el del artículo “Contrato de mantenimiento” : se puede activar la característica “Fecha de caducidad”, y seleccionar “Fecha” para que GesPro pida automáticamente la fecha de caducidad cuando se crea una línea de documento con dicho artículo.

El campo “Activar la lista desplegable” indica si GesPro debe activar una lista predefinida de valores cuando pida la característica. Dicha lista predefinida de valores se configura en la opción “Características de artículos” (véase el apartado de mismo título más adelante).

Cuando, en las altas de líneas de documentos, GesPro activa la lista desplegable, se puede seleccionar una de ellas pulsando [Aceptar] o haciendo doble clic, o bien, pulsando <Esc> o [Cancelar] se solicitará la entrada manual.

Para visualizar o modificar la característica de una línea en un documento existente, sitúese sobre el campo Referencia, y abandónelo a continuación.

Las características se gestionan en los albaranes, facturas, tickets de caja, producción, regularización, e intercambios de almacén. Opcionalmente, se pueden gestionar también en el resto de los documentos (pedidos, presupuestos y proformas). Para ello, deberá activar la casilla “Gestionar las características en todos los documentos”, en la opción “Configuración del programa”. La característica se puede imprimir, opcionalmente, en todos estos documentos.

### **Notas**

Puede anotar cualquier dato que considere de interés sobre el artículo. Para ampliar el campo Notas haga clic sobre el botón [Zoom]. Consulte el apéndice “Editor de textos” para mayor información.

### **Imagen**

Se puede grabar una imagen (o vídeo, o sonido) del proveedor, que se visualizará en la pantalla, y se puede imprimir en los documentos, listados y etiquetas. Para reproducir vídeo o sonido, haga doble clic sobre la imagen.

Para grabar una imagen, deberá hacer clic sobre el centro de la ventana, a fin de que quede seleccionado el campo donde se visualizará la imagen. A continuación, ejecute la opción “Insertar Objeto” en el menú “Edición”. Seleccione el tipo de objeto que desea insertar, de entre los disponibles en Windows. Para modificar la imagen, seleccione la opción “editar” del menú de contexto del campo Imagen.

## Altas masivas de artículos

La opción de altas masivas de artículos facilita la tarea de dar de alta múltiples artículos de parecidas referencias y descripciones.

Usualmente, las referencias de estos artículos tienen una parte común (que llamaremos Referencia Base), que es la que identifica al artículo, y una parte complementaria (que llamaremos Complemento), la cual varía de un artículo a otro, y que determina la diferencia entre ellos.

Ejemplo : En una ferretería, se van a dar de alta las puntas, cada una de ellas identificada por Material (acero o bronce), Cabeza (plana o redondeada), y Largo (4, 6, y 8 centímetros).

Para dar de alta como artículo independiente cada combinación de estas variantes, se especifican las siguientes referencia y descripción base, y referencias y descripciones complementarias :

Referencia Base : PUNTA-

Descripción Base : Punta

Complementos :

Referencia	Descripción
AP4	Acero, Cabeza Plana, 4 centímetros
AP6	Acero, Cabeza Plana, 6 centímetros
AP8	Acero, Cabeza Plana, 8 centímetros
AR4	Acero, Cabeza Redondeada, 4 centímetros
AR6	Acero, Cabeza Redondeada, 6 centímetros
AR8	Acero, Cabeza Redondeada, 8 centímetros
BP4	Bronce, Cabeza Plana, 4 centímetros
BP6	Bronce, Cabeza Plana, 6 centímetros
BP8	Bronce, Cabeza Plana, 8 centímetros
BR4	Bronce, Cabeza Redondeada, 4 centímetros
BR6	Bronce, Cabeza Redondeada, 6 centímetros
BR8	Bronce, Cabeza Redondeada, 8 centímetros

Con estos datos, al pulsar el botón de Altas, GesPro generaría automáticamente tantos artículos como complementos se hayan especificados :

Referencia	Descripción
PUNTA-AP4	Punta Acero, Cabeza Plana, 4 centímetros.
PUNTA-AP6	Punta Acero, Cabeza Plana, 6 centímetros.
PUNTA-AP8	Punta Acero, Cabeza Plana, 8 centímetros.
Etc. ...	

Los datos referentes a Proveedor, almacén, familia, gama, Iva y precios serán comunes a todos los artículos generados. Si alguno de estos datos no es común a todos, podrá modificarlos posteriormente.

Para poder acceder al botón de altas, bajas, etc., ha de entrar antes la referencia y descripción base. Una vez dada de alta una referencia/descripción complementaria, puede modificarse la descripción, pero no la referencia.

### Altas

Da de alta nuevas referencias y descripciones complementarias. Los datos entrados en los campos Referencia y Descripción se mantienen sin cambios entre una alta y otra, previendo que la siguiente referencia/descripción complementaria se parezca a la anterior. No se permite repetir dos veces la misma referencia/descripción complementaria.

### Grabar / Recuperar

Es posible grabar y posteriormente recuperar una plantilla de complementos (referencias y descripciones), pulsando los botones grabar y recuperar respectivamente.

**Generar**

Da de alta los artículos con las referencias y descripciones resultado de sumar la Base + el Complemento. Al terminar el proceso se informa del número de artículos generados, y se pregunta si desea borrar los datos complementarios o no. Deberá contestar negativamente si va a dar de alta nuevos artículos que tendrán distinta referencia o descripción base, pero las mismas (o parecidas) referencias o descripciones complementarias.

**Salir**

Se abandona la opción tras pedir confirmación, borrándose los datos complementarios.

## Listados de artículos y componentes

Existen varios formatos de listados de artículos y componentes, entre los que destacan :

- § Normal, y tipo ficha : lista todos los datos del artículo, excepto PVPs y componentes.
- § PVP : Se puede elegir una tarifa de PVP determinada, o todos, o los precios variables según la cantidad.
- § General de costes : Lista los costes (Pmp, Puc, etc.) de los artículos.
- § Stock en todos los almacenes : Lista el stock sumatorio de todos los almacenes (los listados en la opción "Stocks" permiten listar los de cada almacén específico).
- § Stocks en función de gamas y familias : Lista el stock sumatorio de todos los almacenes, ordenando los artículos por gamas o familias.
- § De desglose de artículos : Lista todos los artículos desglosados, con sus componentes del siguiente nivel. El campo "Desglosado" indica si el componente está a su vez desglosado o no.
- § Costes de artículos desglosados : Lista los artículos desglosados, con sus componentes, y su coste, calculando en función del precio medio ponderado y del precio de última compra.
- § Artículos de los que forma parte un componente : Lista los artículos de los cuales forma parte un componente, es decir, para cada artículo lista sus padres.

En los listados de artículos desglosados la condición de filtro afecta únicamente a éstos, no a sus componentes.

## Componentes de artículos

Un artículo puede estar desglosado en varios componentes (cada uno de los cuales se trata a su vez como un artículo más).

El desglose de un artículo en componentes se utiliza :

§ En empresas que produzcan artículos a partir de varios componentes o materias primas.

§ Para gestionar ofertas : puede vender como un conjunto varios artículos por un precio menor que la suma de todos ellos por separado, o bien ofertas de un mismo artículo a menor precio cuando se adquiere en una determinada cantidad (por ejemplo, llévese 3 por el precio de 2).

Los componentes de los artículos se pueden imprimir en los documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.).

### **Producción y Fabricación**

GesPro permite usar indistintamente Producción o Fabricación. La Producción se debe utilizar para la gestión de artículos con componentes fijos, que no varían de una producción a otra. La Fabricación, por el contrario, permite gestionar componentes variables, y lleva asociada la gestión de ordenes de fabricación, partes de trabajo, control de costes, etc.

La gestión de componentes de artículos se utiliza normalmente solo para la Producción, aunque puede utilizarse también en Fabricación como plantilla de ordenes de fabricación por defecto.

### **Ejemplo 1 : Cadena Hi-Fi**

Una tienda de productos musicales vende los siguientes artículos :

- § Plato : 35.000 pts.
- § Amplificador : 25.000 pts.
- § Radio : 10.000 pts.
- § Casete : 10.000 pts.
- § Altavoz (unidad) : 20.000 pts.

Cada uno de estos artículos se vende por separado, y además se venden como un conjunto en una Cadena Hi-Fi :

- § Cadena Hi-Fi : 90.000 pts.

La Cadena Hi-Fi está compuesta de plato, amplificador, radio, casete, y 2 altavoces, a un precio menor que el de la suma de sus componentes.

En este caso, se dan de alta el plato, el amplificador, la radio, el casete, y el altavoz, y a continuación la Cadena Hi-Fi, desglosándola en :

- § 1 plato.
- § 1 amplificador.
- § 1 radio.
- § 1 casete.
- § 2 altavoces.

De este modo se podrá facturar la cadena Hi-Fi, o cualquiera de sus componentes por separado, llevándose además el control de stocks tanto de Cadenas Hi-Fi como de platos, amplificadores, radios, casetes, y altavoces.

### **Ejemplo 2 : Neumáticos**

Unos grandes almacenes venden los neumáticos marca X por 5.000 pts. la unidad, y hacen una oferta 3x2 : 3 neumáticos a 10.000 pts.

Se da de alta el artículo "Neumático" con un PVP de 5.000 pts., y a continuación el artículo "Oferta Neumáticos 3x2" con un PVP de 10.000 pts., desglosándolo en 3 Neumáticos.

### **Cómo se gestiona el stock de los artículos desglosados y sus componentes**

Los artículos padre (aquellos que están compuestos de artículos hijos o componentes) se pueden comprar, producir,

y vender, mientras que los componentes solamente se pueden comprar o vender.

§ Compras : Al realizar la compra de un artículo padre, aumenta su stock sin que varíe el de los hijos. Al comprar un artículo hijo (no desglosado), aumenta su stock.

§ Producción : Se realiza una producción al generar, internamente en la empresa, un artículo padre a partir de sus correspondientes componentes (sus artículos hijos). Al realizar la producción, aumenta el stock del artículo padre, y se reduce proporcionalmente el stock de los componentes.

§ Producción de despiece (cantidad negativa) : Se realiza una producción de despiece al dividir un artículo padre en los componentes individuales que lo forman (artículos hijos). Al realizar el despiece, aumenta el stock de los artículos hijos, y se reduce el del padre.

§ Ventas : Al realizar la venta de un artículo padre, se reduce su stock sin que varíe el de los hijos. Al vender un artículo hijo (no desglosado), se reduce su stock.

Se pueden realizar ventas de un artículo padre aunque no tenga stock (quedará con stock negativo), y realizar posteriormente un movimiento de producción a fin de regularizar los stocks (existe una opción en "Producción" para realizar dicha regularización de forma automática).

### **Componentes y almacenes**

Cuando se realizan movimientos de producción, el almacén en donde se actualiza el stock de los componentes será :

§ Cuando el componente está en todos los almacenes, se actualiza el stock en el mismo almacén indicado para el artículo producido.

§ Cuando el componente está en un solo almacén, se actualiza el stock en dicho almacén.

Si se modifica el almacén de un componente cuyo padre tiene movimientos de producción, pasando de un almacén concreto (almacén original) a todos, si el padre tiene movimientos de producción fuera del almacén original, se pasarán los movimientos previos que el componente tenga en dicho almacén al almacén indicado en las producciones del ascendente.

### **Normas sobre los componentes**

§ En un artículo padre no se pueden gestionar cajas, dimensiones, ni números de serie.

§ En un componente no se pueden gestionar cajas ni dimensiones.

§ Tanto los padres como los componentes pueden gestionar Características. En los documentos de compra y venta se registran exclusivamente las características del padre, no de sus posibles componentes.

§ Solo se permite gestionar números de serie en componentes en el primer nivel de desglose.

§ No se permite dar de baja un artículo que tenga desglose, o que conste como componente de otro artículo.

§ No se permite dar de alta un nuevo componentes, o dar de baja uno existente, si dicho componente tiene números de serie y existe algún movimiento del artículo padre.

### **Desglose en componentes**

En la ventana de componentes se realizan las altas, bajas, y modificaciones de componentes, entrando para cada uno de ellos su referencia y la cantidad (el número de unidades de este artículo que forman el padre).

Es importante tener claro que GesPro considera las Producciones como artículos con componentes fijos. Por tanto, una alta o baja de un componente en un artículo que ya tenga movimientos de producción implicará un recálculo automático del stock de dicho componente : Al darlo de alta se restan en su stock las producciones existentes del artículo padre. Al darlo de baja, se suman en su stock las producciones existentes del artículo padre.



## Múltiples niveles de Componentes

Se permiten múltiples niveles de desglose en los artículos : El artículo padre se desglosa en artículo hijo, éste a su vez en artículo nieto, éste a su vez en artículo bisnieto, etc.



GesPro no impone ningún límite en el nivel de desglose. Se puede especificar como componente (a cualquier nivel) un artículo que esté a su vez desglosado (también a cualquier nivel).

No se permiten desgloses cíclicos, es decir, un artículo no puede ser su propio ascendiente (ni los descendientes de dicho artículo). Por ejemplo, el artículo Nieto1 podría, a su vez, estar desglosado en cualquier otro artículo, excepto algún ascendiente suyo (podría desglosarse, por ejemplo, en Hijo3, pero no en Hijo1).

Los movimientos de Producción, igual que los de Fabricación, actualizan el stock solamente al siguiente nivel. En el ejemplo anterior, un movimiento de producción del artículo Padre1 sumaría el stock de Padre1, y lo restaría proporcionalmente de Hijo1, Hijo2, e Hijo3.

En los documentos (albaranes, facturas, etc.) si se activa la impresión de componentes, se imprime solamente el desglose del primer nivel. En el ejemplo anterior, del artículo Padre1 se imprimirían los componentes Hijo1, Hijo2, e Hijo3, pero no los nietos.

## Números de serie de artículos

Los números de serie se utilizan para identificar individualmente los artículos que se compran y venden, mediante un código de hasta 20 letras y/o números.

La gestión de números de serie es útil, por ejemplo, para el control de las devoluciones o reparaciones de artículos, de forma que se pueda identificar claramente a qué proveedor se le compró y a qué cliente se le vendió un determinado artículo, pudiendo realizar incluso un completo seguimiento de sus entradas y salidas de almacén.

Si el artículo tiene un determinado período de garantía, se puede averiguar fácilmente, mediante el seguimiento de su número de serie, su fecha de compra o de venta. Consulte en el capítulo "Informes estadísticos" los informes disponibles.

Opcionalmente, se pueden imprimir los números de serie en los documentos (albaranes, facturas, etc.).

### Funcionamiento

La gestión de números de serie se activa solamente en aquellos artículos en los cuales se indique expresamente, en el fichero de Artículos.

Su funcionamiento es muy sencillo, pero a la vez estricto : no se permiten stocks negativos en aquellos artículos que tengan números de serie. Por tanto, no podrá facturarlos si previamente no ha dado entrada a sus números de serie, ni tampoco le permitirá dar de baja una entrada en almacén de un artículo con números de serie si ya le ha dado salida a alguno de los números de serie que constan en dicha entrada.

**Nota.** Si desea gestionar números de serie sin el estricto control que GesPro impone sobre los stocks, utilice las Características de artículos.

Los números de serie se entran en el momento en que se da entrada al artículo en los albaranes y facturas de proveedor, y se les da salida (seleccionándolos entre los disponibles) en el momento en que salen del almacén por albarán o factura. También se entran en los movimientos de regularización (movimientos de ajustes de stock, por pérdidas o deterioro de artículos).

En los pedidos, presupuestos, y facturas proforma no se piden números de serie. Al pasar datos de éstos documentos a albarán o factura, se piden los números de serie de los artículos correspondientes.

Al generar documentos, GesPro pedirá automáticamente los números de serie después de entrar la cantidad. Si la cantidad entrada es negativa, en albaranes y facturas de proveedor, se considera una devolución de artículo al proveedor, dándole salida a los números de serie. De manera similar, una cantidad negativa en albarán, factura, o ticket de venta (abono), dará lugar a la entrada de los números de serie.

Si en la entrada o selección de números de serie hay alguno repetido, se avisa, aunque se acepta como correcto.

En los movimientos y líneas de documentos de artículos con números de serie no se permiten cantidades de más de 4 dígitos (es decir, se permiten hasta un máximo de 9.999 artículos por línea).

No se gestionan números de serie de los artículos desglosados, pero sí de sus componentes. Cuando se da salida, por albarán o factura, a un artículo desglosado, se piden los números de serie de sus componentes.

### Entradas de números de serie

Las entradas de números de serie se producen en :

- § Los movimientos de regularización con cantidades positivas.
- § Los albaranes y facturas de proveedor (compras) con cantidades positivas.
- § Los albaranes y facturas de venta con cantidades negativas.

La entrada se pide en una ventana, en cuya parte superior se visualiza la referencia del artículo, y la cantidad de números de serie a entrar. En la parte izquierda se teclean los números de serie (uno en cada línea, pulsando <Entrada> entre ellos).

Si se selecciona el botón [Aceptar] y faltan o sobran números de serie, se avisa, y no se aceptan los datos hasta que se entren correctamente.

### **Entradas de números de serie especificando un Rango**

En la pantalla de entrada de números de serie está disponible el botón [Rango], mediante el cual se puede especificar un rango (del .. al ..) de números de serie, para entrarlos automáticamente, evitando tener que teclearlos uno a uno. Esta opción solo está disponible cuando todavía no se ha tecleado ningún número de serie.

En el rango, se pueden entrar letras u otros caracteres (puntos, guiones, etc.) junto con los números. En este caso, GesPro considera como parte fija (a repetir en todos los números de serie) desde el principio hasta el último carácter no numérico, y el resto lo considera como parte variable.

#### **Ejemplo :**

Del "1234/100" al "1234/102"

Parte fija : 1234/

Parte variable : 100 al 102

Se generarán los siguientes números de serie :

1234/100

1234/101

1234/102

GesPro verifica que las partes fijas inicial y final sean la misma. El número de Números de serie entrados mediante un rango ha de coincidir con los que se solicitan (en el ejemplo anterior, solo se acepta el rango 1234/100 a 1234/102 si se han solicitado 3 números de serie).

Se puede dejar el rango final en blanco, en cuyo caso es calculado automáticamente. En el ejemplo anterior :

Del "1234/100" al (vacío).

Dado que han de entrarse 4 números, GesPro calcula automáticamente el rango final : "1234/103".

### **Entradas de números de serie de artículos desglosados**

Cuando se trata de un artículo desglosado, se piden los números de serie de sus componentes.

En este caso, en la ventana, se visualizan los siguientes datos :

§ La referencia del artículo desglosado.

§ La referencia del componente actualmente seleccionado.

§ La cantidad de números de serie a entrar del componente actualmente seleccionado.

En la parte izquierda se presenta una ventana de selección de los diferentes componentes, y en la derecha la ventana de entrada de los números de serie.

Deberá entrar los números de serie de cada uno de los componentes. Según se selecciona un determinado componente en la ventana izquierda, se piden sus números de serie en la ventana derecha.

### **Salidas de números de serie**

Las salidas de números de serie se producen en :

§ los movimientos de regularización con cantidades negativas.

§ los albaranes y facturas de ventas con cantidades positivas.

§ los albaranes y facturas de proveedor (compras) con cantidades negativas.

Para efectuar una salida de un artículo con números de serie, éstos se han de seleccionar entre los disponibles actualmente en stock.

En la parte superior de la ventana se visualiza la referencia del artículo, junto con la cantidad de números de serie seleccionados y la cantidad total a seleccionar. En la parte izquierda se visualizan los números de serie disponibles. No se puede seleccionar el botón [Aceptar] hasta que se hayan seleccionado todos los números de serie necesarios. Cuando se han seleccionado una cantidad de números de serie igual al total, no se permiten seleccionar más.

Los números de serie se visualizan ordenados alfabéticamente, excepto en las modificaciones, en las cuales se visualizan al final los números que estaban previamente seleccionados (estos últimos, por tanto, no siguen el orden alfabético como lo hace el resto).

### **Salidas de números de serie de artículos desglosados**

Cuando se trata de un artículo desglosado, se piden los números de serie de sus componentes, visualizándose en pantalla :

- § La referencia del artículo desglosado.
- § La referencia del componente actualmente seleccionado.
- § La cantidad de números de serie seleccionados, y la cantidad total a seleccionar, del componente actualmente seleccionado.

En la parte izquierda se presenta una ventana de selección de los diferentes componentes, y en la derecha la ventana de selección de sus correspondientes números de serie. Deberá seleccionar los números de serie indicados de cada uno de los componentes.

Según se selecciona un determinado componente en la ventana izquierda, se visualizan sus números de serie en la ventana derecha. El botón [Aceptar] no se puede seleccionar hasta que no se entren todos los números de serie de todos los componentes.

### **Normas sobre los números de serie**

§ No se permiten cantidades no enteras (con decimales) en los artículos con números de serie, ni cantidades superiores a 4 dígitos, en una misma línea de albarán, factura, o movimiento.

§ No se gestionan números de serie de las líneas manuales (texto libre en los albaranes, facturas, etc., que no corresponde a ningún artículo concreto).

§ No se gestionan números de serie de artículos desglosados, pero sí de sus componentes.

§ No se permite dar de baja o modificar la referencia o la cantidad en un movimiento de regularización, ni en una línea de albarán o factura de proveedor si se le ha dado salida a alguno de sus números de serie.

§ No se permiten cantidades negativas en albaranes y facturas de proveedor (devoluciones) si se ha dado salida a alguno de sus números de serie.

§ No se permite modificar la referencia, ni cambiar el signo de la cantidad en una línea de albarán, factura, o ticket de venta si la línea tiene números de serie (se puede dar de baja, y dar de alta con la nueva referencia).

§ Si da salida a los números de serie que constaban en una línea de factura o albarán de abono (cantidad negativa), luego no podrá dar de baja dicha línea, ni tampoco utilizar la opción de baja de toda la factura o albarán.

§ No se puede activar la gestión de números de serie en artículos que tengan movimientos, o que existan en Tickets de caja.

**Nota :** Si durante la creación de un albarán o factura se entra algún número de serie, y mientras no se termina por completo, otro usuario lo utiliza, el último usuario en terminar el documento por completo no podrá usarlos : recibirá un aviso, y las líneas que contenían números de serie ya utilizados serán anuladas (si se anulasen todas las líneas, se anularía la creación de todo el albarán o factura).

## Características de artículos

Al activar la función Característica de un artículo, se pueden añadir datos informativos (como por ejemplo color, notas, operario, etc.) en las líneas de los documentos (pedidos, albaranes, etc.).

En este apartado se explica la opción “Características”, que permite visualizar y modificar una lista predefinida de valores de las características. Esta lista predefinida se activará automáticamente en las altas de líneas de documentos, en los artículos en los que se haya especificado “Activar la lista desplegable”. Para una explicación detallada del funcionamiento de las Características, consulte el correspondiente apartado en “Artículos”.

En la parte superior de la pantalla se selecciona el tipo (Texto, Fecha, o Número) de lista que se visualiza en la ventana central (se visualizan por orden alfabético, de fecha, y numérico respectivamente). Se mantienen 3 listas diferentes para los 3 tipos de características.

La baja de un elemento de la lista afecta a ésta, no a las características ya introducidas en las líneas de documentos.

## **Gamas y Familias**

A cada artículo se le puede asignar una Gama y una Familia, lo cual permite realizar clasificaciones de los artículos : se pueden emitir listados e informes estadísticos de compras y ventas filtrados y/o agrupados por gamas y familias. Deberá realizar el desglose de Gamas y Familias según las necesidades de clasificación que su empresa necesite acerca de los artículos.

### **Cuentas contables**

Se puede especificar, para cada gama, una cuenta contable a utilizar en las Ventas y otra cuenta a utilizar en las Compras, cuando se generan los ficheros de enlace con ContaPro, y se selecciona el enlace con desglose por artículos.

### **Descuentos por Cliente**

GesPro puede gestionar descuentos a clientes distintos en función de la gama del artículo (véase el apartado "Precios y Descuentos"). En esta opción se especifican los descuentos concretos en la gama para cada cliente. Es similar a la opción vista en el capítulo de Clientes, con la diferencia de que en ésta pantalla se visualizan los precios de todos los Clientes respecto a una Gama, mientras que en aquella se visualizan los de todas las Gamas respecto a un Cliente.

### **Comisiones por Agente**

GesPro puede gestionar comisiones de agentes distintos en función de la gama del artículo (véase el apartado "Agentes"). En esta opción se especifican las comisiones en la gama por cada Agente. Es similar a la opción vista en el capítulo de Agentes, con la diferencia de que en ésta pantalla se visualizan las comisiones de todos los Agentes respecto a una Gama, mientras que en aquella se visualizan los de todas las Gamas respecto a un Agente.

## Precios y descuentos

### Precios de venta

GesPro ofrece las siguientes posibilidades respecto a configurar y aplicar precios :

- § Precio en Oferta : Los artículos pueden tener un precio en oferta (se define en la opción “Artículos”).
- § Precio variable por Cliente/Artículo : A cada combinación de cliente/artículo se le puede asignar un precio determinado.
- § Precio variable según la cantidad facturada : A cada combinación de cliente/artículo se le puede asignar un precio determinado.
- § Tarifa de PVP : Cada cliente tiene asignado una tarifa de PVP (1 a 9). Cada artículo tiene 9 precios correspondientes a 9 Tarifas de PVP.

### Descuentos en ventas

GesPro ofrece las siguientes posibilidades respecto a configurar y aplicar descuentos comerciales :

- § Descuento variable por Cliente/Gama de artículo : A cada combinación de cliente/gama de artículo se le puede asignar un porcentaje de descuento determinado.
- § Descuento del Cliente : Cada cliente tiene asignado un porcentaje de descuento comercial.

### Aplicación de precios y descuentos de venta

Los precios y descuentos se aplican según el siguiente orden de prioridades :

1. Artículo con Precio en Oferta :  
Precio aplicado : el de oferta.  
Descuento aplicado : 0 %.
2. Artículo con precio específico para el Cliente.  
Precio aplicado : el de la combinación de cliente/artículo.  
Descuento aplicado : 0 %.
3. Artículo con precio variable según la cantidad facturada.  
Precio aplicado : el especificado para la cantidad facturada. Si la cantidad es menor al primer rango de precios, se aplica el precio de la tarifa de Pvp del cliente.  
Descuento aplicado : Si se ha especificado un descuento para el cliente y gama de artículo, se aplica. Si no, se aplica el indicado como descuento comercial del cliente.
4. El resto de artículos (artículos sin precio en oferta, ni precio específico para el Cliente, ni precio variable según la cantidad facturada).  
Precio aplicado : el indicado en la tarifa de PVP que tiene asignada el cliente.  
Descuento aplicado : Si se ha especificado un descuento para el cliente y gama de artículo, se aplica. Si no, se aplica el indicado como descuento comercial del cliente.

### Ejemplo

Cliente “X” :

Tarifa PVP 1  
Descuento comercial = 10%  
Descuento para la gama GAM1 = 0%  
Descuento para la gama GAM2 = 6%  
Descuento para la gama GAM3 = 0%

Artículo “A” :

Precio en oferta 0  
Precio para el Cliente “X” = 0  
Precio según rango de cantidades : de 1 a 5 = 10.000

6 o más = 9.200

Pertenece a la gama GAM1.

Artículo "B" :

Precio en oferta 0

Precio para el Cliente "X" = 0

Precio según rango de cantidades :      de 1 a 5 = 10.000  
6 o más = 9.200

Pertenece a la gama GAM2.

Artículo "C" :

Precio en oferta 0

Precio para el Cliente "X" = 9.000

Precio según rango de cantidades :      de 1 a 5 = 10.000  
6 o más = 9.200

Pertenece a la gama GAM2.

Artículo "D" :

Precio en oferta 8.000

Precio para el Cliente "X" = 9.000

Precio según rango de cantidades :      de 1 a 5 = 10.000  
6 o más = 9.200

Pertenece a la gama GAM2.

Si al cliente "X" le vendemos 6 unidades del artículo "A", GesPro aplicará por defecto :

Precio : 9.200 (precio según rango de cantidades).

Descuento : 10% (descuento comercial del cliente).

Al venderle 4 unidades del artículo "B", le aplicará por defecto :

Precio : 10.000 (precio según rango de cantidades).

Descuento : 6% (según combinación de cliente/gama).

Al venderle 4 unidades del artículo "C", le aplicará por defecto :

Precio : 9.000 (precio según combinación de cliente/artículo).

Descuento : 0% (se aplica descuento 0 si el precio es específico para el cliente).

Al venderle 4 unidades del artículo "D", le aplicará por defecto :

Precio : 8.000 (precio en oferta).

Descuento : 0% (se aplica descuento 0 si se ha aplicado precio en oferta).

**Nota.** Tenga en cuenta que los precios y descuentos se aplican por defecto en las altas de líneas de documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.), aunque se permite siempre modificarlos. Sin embargo, no se aplican en las posteriores modificaciones de dichas líneas (se respetan los valores entrados previamente).

También ha de tener en cuenta que, al generar un documento a partir de otro, se respetan los precios y descuentos que constan en el documento origen (por ejemplo, al generar un albarán o factura a partir de un presupuesto, se respetan los precios y descuentos del presupuesto).



## Formas de pago

A cada cliente y proveedor se le asigna una determinada forma de pago, la cual le será asignada por defecto en sus documentos.

### Número de vencimientos

Indica el número de plazos o vencimientos de que consta la forma de pago.

### Porcentaje de entrada

Indica el porcentaje de entrada (sobre el importe total del documento) que se aplica en el primer vencimiento. Los importes del segundo y siguientes vencimientos son siempre del mismo importe.

### Días de desplazamiento

Número de días desde la fecha del documento hasta la fecha del primer vencimiento.

### Días de intervalo

Número de días entre los restantes vencimientos.

### Bancos de cobro

Se pueden indicar dos bancos de cobro diferentes para cada forma de pago, uno para el primer vencimiento, y otro para el resto. Este sistema permite, por ejemplo, cobrar por caja (banco "Caja") el primer vencimiento, y por otro medio distinto el resto.

Dicho banco de cobro será el que por defecto conste en los vencimientos de las facturas que tengan dicha forma de pago, aunque GesPro permite posteriormente cobrarlo o pagarlo en un banco distinto del indicado.

### *Ejemplo.*

Nombre : 40, 80, y 120 días

Número de vencimientos : 3

Porcentaje de entrada : 0 %

Días de desplazamiento : 40

Días de intervalo : 40

Banco de cobro del primer vencimiento : "CAJA"

Banco de cobro del resto de los vencimientos : "BAN1"

En una forma de pago, las modificaciones no afectan a los vencimientos de las facturas ya existentes. No se puede modificar el número de vencimientos en una forma de pago, si existen facturas ya cobradas o pagadas con dicha forma de pago asignada. Cuando existen facturas con esta forma de pago, pero no cobradas o pagadas, se pide confirmación para modificar los correspondientes vencimientos de cobro y de pago ya existentes.

## **Bancos**

A cada forma de pago se le asigna un determinado banco de cobro, el cual será asignado por defecto a los vencimientos de las facturas que tengan dicha forma de pago. En esta opción se definen todos los posibles bancos de cobro y pago de la empresa. Se puede dar de alta como un banco más la "Caja", para el control de los cobros y pagos en metálico.

### **Código cuenta cliente**

Número de Cuenta, en el formato : Entidad / Oficina / D.C. / Cuenta, es decir, con una barra separando la Entidad y la Oficina (ocupan cada una 4 dígitos), el dígito de control (2 dígitos), y la Cuenta (los 10 últimos dígitos).

### **Imprimir/Generar recibos**

Indica si se deben o no imprimir (o generar en diskette) recibos de los vencimientos de cobro que se vayan a cobrar por este banco. Por ejemplo, en el caso de "Caja" deberá desactivar esta casilla.

### **Divisa**

Indica la moneda en la que se encuentra denominada esta cuenta.

### **Correo electrónico**

Dirección de correo electrónico del banco. Se emplea para enviar los recibos al banco por correo electrónico, sin necesidad de utilizar diskette.

### **Cuenta contable**

Código de la cuenta contable del banco, que se utilizará al enlazar los cobros y pagos con ContaPro. Se divide en 3 niveles (nivel 3, 4 y 5), cada uno de los cuales se corresponderá con los niveles existentes en ContaPro.

## **Divisas**

A cada cliente y proveedor se le asigna una determinada divisa. En dicha divisa se emiten y reciben por defecto los documentos del cliente y proveedor, aunque se pueden asignar otras distintas de forma independiente para cada documento. En esta opción se definen todas las posibles divisas con las que la empresa trabajará (tanto en compras como en ventas). Por defecto, existen dos : "PTS" y "EURO", las cuales no se pueden modificar ni dar de baja.

### **Valor y fecha de actualización**

Valor actual de la divisa, en pesetas o euros, según el año de trabajo (a partir del 1 de Enero de 1999 los tipos de cambio de las divisas se expresan en euros). Se admiten hasta 6 decimales. Cuando se da de alta un nuevo pedido, albarán, o factura cuya divisa no es pesetas o euros, se pide de nuevo este valor. Si ha cambiado, se actualiza, y se registra la fecha de actualización.

### **Tiene decimales**

Indica si la divisa usa céntimos. Si los usa, los resultados de conversiones monetarias se redondean a los céntimos, o a las unidades en caso contrario. También la visualización e impresión de los importes en divisas incluirá céntimos o no según se indique.

### **Color de la divisa**

Se puede asignar un color a cada divisa, para que se pueda distinguir claramente, y a simple vista, los importes en divisas en los documentos, movimientos, etc.

## **Almacenes**

Se pueden definir múltiples almacenes, en cada uno de los cuales se controlará el stock de forma independiente. Para acceder a los stocks de cada almacén individualmente, ejecute la opción “Stocks”. Para acceder a la suma de los stocks de un artículo en todos los almacenes, ejecute la opción “Artículos”.

## **Cajas**

En esta opción se crean las cajas, es decir, los distintos “puestos de trabajo” disponibles en la opción “Tickets de caja”.

## **Transportistas**

A cada cliente y proveedor se le puede asignar un transportista (agencia o medio de transporte), el cual será asignado por defecto en sus documentos.

## Movimientos de Almacén

Producción

Regularizaciones de stock

Intercambios entre almacenes

Inventario

Stocks

Stock inicial

Listados de stocks

Movimientos de almacén

## Producción

Los movimientos de producción se utilizan para generar nuevos artículos a partir de sus componentes, o bien, en los movimientos de despiece (cantidad negativa), para generar artículos individuales a partir de un artículo padre que los contiene.

La producción se utiliza para generar artículos a partir de componentes fijos. Para generarlos a partir de componentes variables, véase la opción "Fabricación".

Véase en el apartado "Componentes de artículos", en el capítulo "Ficheros" cómo se gestiona el control de stock de los artículos desglosados y sus componentes.

**Nota.** Si en vez de crear movimientos de Producción en los artículos con desglose, los crea de Regularización, se actualizan los stocks del artículo padre, pero no los de sus componentes.

Cada producción se identifica por una serie y código, y consta de los siguientes datos : Fecha, Referencia, Almacén, Cantidad, Precio, y Concepto. El Precio que aparece por defecto en la alta de producciones es el correspondiente a la suma de los precios medios de sus componentes (se tiene en cuenta para el cálculo del precio medio del propio artículo producido).

El Almacén indica en donde se suma el stock del artículo producido. Para cada uno de sus componentes, el stock se actualiza en ese mismo almacén cuando el componente está en todos los almacenes, o bien, si está en un único almacén, se actualiza el stock en éste.

### Regularizar componentes

Esta opción genera automáticamente los movimientos de producción necesarios para poner a 0 el stock de los artículos desglosados que lo tengan negativo.

Es útil, por ejemplo, en empresas que facturen los artículos desglosados sin haber creado antes el correspondiente movimiento de producción (es decir, tendrá stock negativo, y sus componentes mayor stock del que realmente existe en almacén). Esta práctica se puede realizar, por ejemplo, si la fabricación o ensamblaje del artículo desglosado se realiza de forma rápida, en el momento de la venta. Si se sigue esta práctica, esta opción, permite regularizar de forma rápida el stock de los artículos desglosados, y de sus respectivos componentes.

Se pide la serie de producción, fecha, y almacén sobre el que se regularizará el stock.

### Impresión de Ordenes de Producción

Se imprime el artículo producido, y un desglose de sus componentes, con las cantidades utilizadas, el almacén, y su ubicación física dentro de éste.



## Regularizaciones de stock

Las regularizaciones se emplean para entrar el stock inicial, y sus posteriores regularizaciones sin documentos de entrada o de salida por almacén (por pérdidas de artículos, extravíos, roturas, etc.).

**Nota.** Si se regulariza un artículo desglosado se actualiza su stock, pero no el de sus componentes (para esto se utilizan las producciones).

Cada regularización se identifica por una serie y código, y consta de los siguientes datos : Fecha, Referencia, Almacén, Cantidad, Precio y Concepto. El stock se regulariza en el almacén indicado. Entre una cantidad positiva para aumentar el stock, o negativo para reducirlo. Se actualiza el precio medio ponderado del artículo si el importe no es 0.

## **Intercambios entre almacenes**

Utilice esta opción para intercambiar artículos de un almacén a otro. Para poder intercambiar un determinado artículo, éste debe existir en todos los almacenes. Cada intercambio se identifica por una serie y código, y consta de los siguientes datos : Fecha, Referencia, Concepto, Almacén Origen, Almacén Destino, y Cantidad a intercambiar.

## Inventario

La opción "Inventario" permite adaptar el stock que consta en GesPro al stock real que existe en el almacén (por pérdidas, roturas, o cualquier circunstancia similar), creando los movimientos de regularización necesarios.

En la parte superior de la pantalla se puede seleccionar el almacén a inventariar.

En la lista se visualiza los artículos disponibles, con los siguientes datos : Referencia, Descripción, Stock Teórico, Stock Real, y Diferencia. Stock Teórico es un campo informativo que refleja el stock del artículo que consta en GesPro. En Stock Real se deberá introducir el stock real que existe en el almacén. El campo Diferencia indica la diferencia existente entre el Teórico y el Real.

### Funcionamiento

En primer lugar, deberá ejecutar la opción "Igualar el stock Real con el Teórico". De este modo en pantalla se visualizará un Stock Real igual al Stock Teórico (por tanto, la Diferencia será 0).

Según se va realizando el recuento físico de artículos en el almacén seleccionado, se introduce la cantidad real existente de cada artículo en el campo Stock Real.

Se puede abandonar la introducción de datos de Stock Real para reanudarla más tarde, pero no deberá emitir albaranes o facturas, ni, en general, realizar entradas o salidas de almacén de los artículos cuyo Stock Real ya ha sido introducido.

Una vez introducidos los datos, pulse el botón [Aplicar el nuevo stock] para generar automáticamente los movimientos de regularización necesarios para adaptar el stock teórico al real. Los movimientos de regularización se generan con la serie, fecha y concepto que se indiquen (el concepto por defecto es "Inventario").

**Nota.** No se permite inventariar desde esta opción artículos desglosados, o que tengan activa la gestión de números de serie, o tengan activa la gestión de dimensiones. Estos artículos se visualizan en la lista, pero no se permiten modificar su valores.

### Inventario a partir de los datos de un lector de códigos de barras

Puede utilizar un lector de códigos de barras portátil para realizar el inventario físico del almacén. Posteriormente, GesPro recogerá los datos almacenados en el lector, a través de un fichero que éste genera, introduciendo dichos datos automáticamente en el campo Stock Real.

En el apéndice "Formato del fichero de importación de un lector de códigos de barras" se especifican los detalles técnicos del formato de dicho fichero.

Se puede visualizar o imprimir un listado de los artículos existentes en el fichero, para verificar si son correctos.

La casilla "Borrar el fichero de importación al finalizar" indica si, una vez leídos e importados los datos, se elimina o no el fichero de importación.

Se puede especificar que los datos de stock del fichero sustituyan o bien se sumen a los datos existentes ya en el campo Stock Real del inventario.

En el fichero de importación pueden registrarse mezclados datos de inventario de varios almacenes distintos. En este caso, sólo se importan los correspondientes al almacén actualmente seleccionado, siendo necesario seleccionar un nuevo almacén e importar sus datos tantas veces como almacenes existan en los datos del fichero, desactivando previamente la casilla "Borrar el fichero de importación al finalizar".

## Stocks

Desde esta opción se accede a los stocks de los artículos, de forma individual para cada almacén.

Cada vez que se da de alta un artículo, se crea automáticamente el registro de stock en el almacén indicado en dicho artículo, o bien en todos los almacenes existentes si así se indicó. En este último caso, si el artículo no estuviese físicamente en alguno de los almacenes, aparecerá con stock 0.

Se permiten stocks negativos. De esta forma puede dar salida a un artículo antes de haber registrado su entrada en almacén, o, en el caso de artículos desglosados en componentes, puede dar salida al artículo cuando todavía no se ha creado el movimiento de producción o fabricación.

### **Referencia, Descripción y Almacén**

Artículo y Almacén de los cuales se está visualizando su stock.

### **Ubicación**

Indicativo de la ubicación física del artículo en el almacén.

### **Stock Actual**

Refleja, de forma automática, el stock actual de este artículo en este almacén.

### **Stock pendiente de servir**

Indica la cantidad total solicitada por los clientes, de este artículo en este almacén. Solamente se tienen en cuenta los pedidos de clientes en firme.

### **Stock pendiente de recibir**

Refleja la cantidad total pedida a los proveedores, de este artículo en este almacén. Solamente se tienen en cuenta los pedidos a proveedores en firme.

### **Stock total**

Resultado de sumar el stock actual y el pendiente de recibir y restar el pendiente de servir.

### **Stock mínimo**

Indique el stock mínimo del artículo en el almacén. Cuando esté creando albaranes o facturas, GesPro avisará cuando el stock del artículo esté por debajo del mínimo. GesPro puede generar pedidos a proveedores automáticamente cubriendo el stock mínimo de cada artículo.

### **Stock recomendado**

Indique el stock óptimo del artículo en el almacén, que no puede ser menor que el stock mínimo. GesPro puede generar pedidos a proveedores automáticamente cubriendo el stock recomendado de cada artículo.

### **Stock actual de cajas**

Solamente se visualiza en aquellos artículos que tengan activado el control de cajas.

## **Stock inicial**

Si desea controlar el stock de los artículos, deberá crear en primer lugar un movimiento de Regularización por cada artículo, con su stock inicial y su precio de compra inicial, con el concepto "Stock inicial" o similar.

Si tiene stock de muchos artículos, utilice la opción "Inventario" para agilizar la entrada del stock inicial.

## Listados de stocks

En stocks, los listados se desglosan por artículos y almacenes. En el fichero de artículos existen algunos listados similares desglosados por artículos, pero no por almacenes.

Existen varios formatos :

- § General : lista los datos del stock de los artículos en los almacenes. Si el orden es de Referencia, se desglosa el stock por cada almacén, y una suma de todos los almacenes.
- § Ordenado por gamas : similar al anterior, ordenado por gamas.
- § Ordenado por familias : similar al anterior, ordenado por familias.
- § Stocks bajo mínimos : lista solamente los artículos con stock bajo mínimo.
- § Stock total bajo mínimo : lista solamente los artículos cuyo stock total ( es decir, el actual más el pendiente de recibir menos el pendiente de servir) sea menor que el mínimo.
- § Stock bajo recomendado : lista solamente los artículos cuyo stock actual sea menor que el recomendado.
- § Stock total bajo recomendado : lista solamente los artículos cuyo stock total ( es decir, el actual más el pendiente de recibir menos el pendiente de servir) sea menor que el recomendado.
- § Inventario valorado por PMP, PUC, o PVP : inventario valorado del stock actual, con el valor según el precio medio ponderado, el precio de última compra, o el precio de venta del artículo. Si el stock actual es menor que 0, no se tiene en cuenta el importe (el valor se considera 0). En los artículos que tengan compras en divisas se listan los valores en pts. y en divisas.

## Movimientos de Almacén

En esta opción se reflejan todos los movimientos (entradas, salidas, intercambios, etc.) de los almacenes.

Los movimientos de almacén se crean, se modifican, y se dan de baja de forma automática al crear, modificar, y dar de baja los correspondientes albaranes, facturas, producciones, fabricaciones, regularizaciones, o intercambios. Es por tanto, una pantalla de consulta donde se visualizan los artículos que constan en los documentos citados, pero desde el punto de vista de los movimientos en almacén (salida, entrada, intercambio, etc.).

Los documentos que no suponen movimientos en almacén no se reflejan aquí (por ejemplo, los pedidos, presupuestos, etc.). Tampoco las líneas manuales (referencia "LM") se reflejan en el fichero de movimientos, al no representar un artículo concreto.

En la parte superior de la pantalla se visualiza el almacén actualmente seleccionado (del cual se están visualizando en la ventana sus movimientos).

- **Tipo de movimiento**

§ PR Producción. Entrada en almacén por producción de un artículo con desglose. Un movimiento PR se genera junto con uno o más movimientos de tipo CO (uno por cada componente del artículo producido).

§ CO Componente. Salida de almacén por producción de un artículo padre. Los movimientos CO van asociados a un movimiento PR de producción del artículo padre.

§ OF Orden de Fabricación. Entrada en almacén por fabricación de un artículo. Un movimiento OF se genera junto con uno o más movimientos de tipo CF (uno por cada componente del artículo fabricado).

§ CF Componente de Fabricación. Salida de almacén por fabricación de un artículo padre. Los movimientos CF van asociados a un movimiento OF de fabricación del artículo padre.

§ IO Intercambio, almacén origen. Salida de almacén por intercambio.

§ ID Intercambio, almacén destino. Entrada en almacén por intercambio. Un movimiento ID va siempre asociado a un movimiento IO.

§ RG Regularización. Entrada o Salida de almacén (según la Cantidad especificada sea positiva o negativa, respectivamente) por regularización.

§ AP Albarán de proveedor. Entrada en almacén (o Salida si la Cantidad es negativa).

§ FP Factura de proveedor. Entrada en almacén (o Salida si la Cantidad es negativa).

§ AL Albarán de ventas. Salida de almacén (o Entrada si la Cantidad es negativa).

§ FA Factura de ventas. Salida de almacén (o Entrada si la Cantidad es negativa).

§ TK Tickets de caja. Salida de almacén (o Entrada si la Cantidad es negativa).

Cuando se crea un albarán y posteriormente se modifica alguna de sus líneas cuando ya se ha convertido en factura, el movimiento quedará como salida por factura, con la fecha de la factura.

- **Documento**

Serie y código o número del documento (albarán, factura, etc.).

- **Código : Proveedor, Cliente, Almacén**

En este campo se guarda el código de :

§ Proveedor : en los movimientos de Albarán o Factura de compra.

§ Cliente : en los movimientos de Albarán o Factura de venta.

§ Almacén : en los movimientos de intercambio de almacén. Indica el almacén de destino si el Tipo de movimiento es IO, o bien el de origen si es ID.

- **Cantidad, Precio, Iva, Importe**

El precio e importe no incluyen el Iva, excepto en el caso de los movimientos de Tickets de caja, que sí lo incluyen.



## **Fabricación**

**Producción y Fabricación**

**Operarios**

**Secciones de Personal**

**Operaciones de Fabricación**

**Fabricación y Stocks**

**Ordenes de Fabricación**

**Crear una orden de fabricación**

**Mano de obra de una orden de fabricación**

**Partes de trabajo**

## **Producción y Fabricación**

GesPro permite usar indistintamente Producción o Fabricación. La Producción se debe utilizar para la gestión de artículos con componentes fijos, que no varían de una producción a otra. La Fabricación, por el contrario, permite gestionar componentes variables, y lleva asociada la gestión de ordenes de fabricación, partes de trabajo de los operarios, el control de los costes, etc.

La Producción y la Fabricación se pueden compaginar en un mismo artículo, o utilizar Producción para unos artículos y Fabricación para otros. Para ello, debe tener claras las diferencias y distintas necesidades que cubren una y otra.

Recuerde que la Producción utiliza siempre componentes fijos, que no varían, y permite generar artículos a partir de otros de forma muy rápida y simple, pero no permite controlar los costes de mano de obra.

La Fabricación, por el contrario, es más flexible, permite variar los componentes de los artículos, y además, controlar los costes tanto de material como de mano de obra, mediante los Partes de Trabajo. Como contrapartida, la Fabricación requiere aportar más datos que la Producción, siendo un proceso en general menos rápido que la producción.

Utilice, por tanto, aquella opción que mejor se adapte a las necesidades de su empresa.

### **Normas sobre la Fabricación**

- No se pueden fabricar artículos con gestión de números de serie, cajas, o dimensiones.

## **Operarios**

Esta pantalla permite gestionar los distintos operarios (trabajadores) que participan en los procesos de fabricación.

### **Sección**

A cada operario se le asigna una sección de personal. De este modo, posteriormente se pueden emitir listados e informes de costes por secciones.

### **Coste**

Indique el coste pesetas o euros por hora del operario. Este dato se utilizará para calcular los costes de mano de obra de los artículos fabricados.

## **Secciones de Personal**

Los operarios pueden pertenecen a una sección, lo cual permite emitir informes por secciones.

## Operaciones de Fabricación

En esta pantalla se gestionan los distintos tipos de operaciones que podemos asociar a un parte de trabajo, el cual a su vez se asocia con una determinada orden de fabricación. De este modo posteriormente se puede obtener información de los costes de cada una de las operaciones realizadas para fabricar un determinado artículo.

Una operación puede ser de tipo :

### **Productiva**

Aquella operación que es directamente parte de la fabricación del producto.

### **Improductiva**

Aquella operación no productiva que no es estrictamente necesaria para completar la fabricación. Por ejemplo, una interrupción en el trabajo del operario.

### **Estructural**

Aquella operación no productiva, pero necesaria para completar la fabricación. Por ejemplo, la limpieza y ordenación del instrumental de trabajo.

## **Fabricación y Stocks**

Las órdenes de Fabricación afectan a los stocks de la siguiente forma :

### **Stock del artículo a fabricar**

El stock del artículo a fabricar no se ve alterado hasta que la orden se finalice. Una vez finalizada, se dan de alta los stocks en la cantidad y en el almacén especificados.

### **Stock de los componentes**

El stock de los artículos componentes se ve reducido nada más crear la orden de fabricación, independientemente de si ésta a finalizado o no, ya que los componentes utilizados en la fabricación no deben estar disponibles para otras operaciones, como ventas, intercambios de almacén, etc.

## Ordenes de Fabricación

Las Ordenes de Fabricación permiten gestionar el proceso de fabricación de un determinado artículo. Cada Orden se identifica con una serie y un código, y consta de una cabecera y una o varias líneas. Al entrar en la pantalla, se visualizará la orden de mayor serie y código.

Esta pantalla es similar a la del resto de los documentos de la aplicación. En el capítulo "Documentos de compra y venta" se describe detalladamente el funcionamiento de las pantallas de documentos. En este capítulo, por tanto, nos limitaremos a describir los distintos campos que conforman una orden de fabricación.

### **Serie y código**

Serie y código que identifican la orden de fabricación.

### **Fecha de inicio y finalización**

La fecha de inicio indica la fecha en que se creó la orden, mientras que la de finalización indica la fecha prevista para su finalización.

### **Artículo y Cantidad**

Artículo y cantidad (número de unidades) a fabricar.

### **Almacén y Agente**

Almacén en el que el artículo fabricado será almacenado, y Agente que ha creado la orden de fabricación. El Agente en las Ordenes figura a título informativo, y no tiene ningún efecto sobre los informes estadísticos de dicho agente.

### **Concepto y notas**

El Concepto sirve para describir la orden de fabricación, y las notas, como en el resto de los documentos, puede contener cualquier comentario, avisos para los operarios, etc., que se estime oportuno.

### **Coste estructural**

El Coste de los artículos fabricados se componen de costes de material (los artículos componentes, detallados en la propia orden), y del coste de la mano de obra. Además, puede, si lo desea, añadir a dichos costes un porcentaje en concepto de costes estructurales (por ejemplo, energía eléctrica, amortización de la maquinaria, etc.).

### **En Proceso / Finalizada**

Una Orden de Fabricación puede encontrarse en dos estados : "En Proceso", cuando el artículo se está fabricando, y "Finalizada", cuando la fabricación ha finalizado por completo, momento en el cual el stock del artículo fabricado aumenta en la cantidad y en el almacén especificados en la Orden.

Una Orden de Fabricación finalizada no puede modificarse, ni tampoco sus correspondientes Partes de Trabajo. Si desea realizar modificaciones en una Orden finalizada, puede pasar su estado a "En Proceso" temporalmente, hacer las modificaciones, y restaurar el estado "Finalizada".

### **Líneas : Componentes de la Orden de Fabricación**

Las líneas se visualizan en una lista que se puede desplazar verticalmente. Contienen el material (los artículos componentes) empleado en la fabricación. En cada línea se visualizan los siguientes campos : la referencia, descripción, almacén, cantidad, coste unitario, y coste total.

A la derecha de la lista se encuentran los botones de Alta y Baja de líneas.

El stock de los componentes de una orden de fabricación se ve reducido inmediatamente, nada más producirse el alta, independientemente de si ésta ha finalizado o no. De igual modo, la baja de un componente de una orden implica un aumento de su stock.

### **Pie : Costes de la Orden de Fabricación**

En el pie de la Orden se visualizan los Costes de fabricación : de material, de mano de obra, y coste total. Este último incluye los costes estructurales, si existen.

Los costes en las Ordenes de Fabricación y en los Partes de trabajo se expresan siempre en la divisa base de trabajo de la empresa (Pesetas o Euros).

## Crear una Orden de Fabricación

Se puede generar una nueva Orden de Fabricación de las siguientes formas :

### **Manualmente**

Se genera la Orden entrando manualmente tanto la referencia del artículo a fabricar como las referencias de cada uno de los componentes.

### **A partir de una plantilla de componentes**

La Orden se genera introduciendo la referencia de un artículo a fabricar del cual previamente se han definido sus componentes, en la pantalla de Artículos (véase el apartado “Componentes de artículos”, en el capítulo “Ficheros”). La Orden se creará, por tanto, con los componentes (tanto referencias como cantidades) predefinidos para dicho artículo.

Esta opción es útil para fabricar artículos con componentes fijos, que no varíen nunca, o que varíen con poca frecuencia (en este último caso, cada vez que varíen, basta con modificar adecuadamente sus componentes en la ficha de Artículos, de forma que las Ordenes que se creen a partir de entonces se generen con los nuevos componentes).

La definición de componentes de un artículo también se puede utilizar para guardar solamente los componentes fijos de dicho artículo. Una vez creada la Orden con los componentes fijos, se añaden manualmente los componentes variables.

### **A partir de otra Orden de Fabricación**

Se genera una nueva Orden de Fabricación copiándola de otra existente. La nueva orden será una copia exacta de la Orden de origen, aunque con su propia serie y código, y fechas de inicio y finalización. Estará “en proceso”, aunque la de origen estuviese cerrada, y sin partes de trabajo asociados (es decir, el coste de mano de obra será cero).



## **Mano de Obra de una Orden de Trabajo**

El botón [ Mano de Obra ] en Ordenes de Fabricación lanza una pantalla informativa con los datos de la mano de obra empleada en dicha Orden. Se visualizan tres páginas distintas, una de Partes de Trabajo, que visualiza todos los partes implicados en la Orden, otra de Secciones, con el desglose de costes por secciones, y otra de Operarios, con el desglose de costes por cada uno de los operarios que han participado en la Orden.

Es posible especificar condiciones de filtro de los documentos a visualizar.

Haciendo doble clic sobre un documento, o pulsando el botón [Ir al documento seleccionado] se lanzará la pantalla de edición de dicho documento. Por ejemplo, haciendo doble clic sobre el parte de trabajo A586 se lanzará la pantalla de Partes situada en el parte A586.

## Partes de Trabajo

Los Partes de trabajo permiten llevar el control del trabajo que diariamente realiza un Operario, indicando qué tiempo ha dedicado a cada una de distintas Operaciones de una o varias Ordenes de Fabricación. Solamente es necesario usar los Partes de Trabajo cuando es necesario el control de los costes de mano de obra en la fabricación.

Cada Parte se identifica, como el resto de los documentos, mediante una serie y código. Cada Operario tiene su propio Parte diario, desglosado en una o más Operaciones con una determinada duración (se entra la hora de inicio y finalización), asignadas cada una a una determinada Orden de Fabricación.

En la cabecera del Parte se visualizan los tiempos totales del Parte, desglosados en operaciones productivas, improductivas, y estructurales, con los correspondientes porcentajes respecto al total del tiempo empleado.

El número máximo de horas en un mismo Parte es de 24, y la duración mínima de una Operación es de 1 minuto.

Debido a que los costes de mano de obra de las Ordenes de Fabricación se obtienen de los Partes, no se permite modificar éstos cuando aquellas están finalizadas, ni añadir nuevas Operaciones asignadas a Ordenes finalizadas (de echo la pantalla de búsqueda de Ordenes para asignar a Operaciones en Partes solo visualiza las Ordenes en proceso, no finalizadas).

## Compras y Ventas

Documentos de Compras y de Ventas

Pantalla de documentos

Campos de la cabecera

Campos de las líneas

Crear un documento

Entrada manual : Cabecera

Entrada manual : Líneas

Modificación del documento

Baja del documento

Baja de una línea

Imprimir

Pagar y cobrar directamente desde la factura

Generación automática de documentos

## Documentos de Compras y de Ventas

En este capítulo se explicarán las opciones disponibles para la actualización y consulta de los siguientes documentos :

### **Compras**

- § Pedidos a proveedores.
- § Albaranes de proveedores
- § Facturas de proveedores

### **Ventas**

- § Presupuestos a clientes
- § Facturas proforma
- § Pedidos de clientes
- § Tickets de caja
- § Albaranes
- § Facturas

## **Pantalla de documentos**

Al entrar en una de las opciones de documentos de compra o de venta, se visualizará el documento que tenga el mayor código y serie.

La pantalla en la que se realiza el mantenimiento de los documentos se divide en tres partes : cabecera, líneas, y pie.

### **Cabecera**

En la cabecera se visualizan los datos comunes a toda la factura : serie, número, fecha, cliente o proveedor, forma de pago, etc.

En Presupuestos, Proformas, Pedidos, y Albaranes de venta se puede especificar una dirección de envío.

En las pantallas de Facturas está disponible un botón para realizar los cobros directamente en esta pantalla.

### **Líneas**

Las líneas se visualizan en una lista que se puede desplazar verticalmente. En cada línea se visualizan los siguientes campos : la referencia, descripción, almacén, cantidad, precio, descuento (en pesetas o en porcentaje), tipo de Iva e importe.

A la derecha de la lista se encuentran los botones de Alta y Baja de líneas.

### **Pie**

En el pie figuran la Base imponible, Iva, Recargo, y el Total del documento, el cual incluye los Portes, Gastos, el Descuento Financiero, y el Iva y Recargo de Equivalencia correspondientes, y se visualiza en el color correspondiente a la divisa que tenga asignada el documento.

## **Campos de la cabecera**

### **Series y numeraciones de facturación**

Se gestionan hasta 26 series de facturación distintas (de la "A" a la "Z") en los documentos. Las series se pueden emplear para distinguir los diferentes tipos de ventas que realiza la empresa (por ejemplo, utilizar la serie B para las ventas de contado), o bien para distinguir las ventas de hasta 26 delegaciones o sucursales de la empresa (se pueden utilizar distintos almacenes para cada delegación, de modo que se puede hallar el stock total de la empresa, o diferenciado de cada delegación).

Los listados y el traspaso de datos a contabilidad se pueden filtrar por series. Si en su empresa no le interesa gestionar distintas series, utilice siempre la "A".

Por cada serie se permiten dos tipos de numeraciones : una oficial (numeración positiva, del 1 al 999.999) y otra no oficial (numeración negativa, del -1 al -99.999). La facturación no oficial se puede emplear, por ejemplo, para controlar salidas de artículos que no deban tener reflejo en una factura, como los depósitos: artículos cedidos a un cliente que serán facturados solamente si éste los vende. Cuando la venta se produzca, basta con modificar el número, de negativo a positivo, para convertirlo en una factura oficial.

En los albaranes y facturas de compras, dado que se entra como código del documento el que le ha asignado el proveedor, no existen numeradores. Dos albaranes o facturas de compras pueden tener la misma serie y número, aunque distintos proveedores (es decir, pueden existir varios albaranes o facturas de la serie "A" cuyo código sea el 100, pero de proveedores diferentes).

### **Fecha**

No se permiten fechas cuyo año no sea el del ejercicio actual.

### **Cliente / Proveedor y Dirección fiscal**

En Presupuestos, Proformas, Pedidos, y Albaranes de venta se puede especificar una dirección de envío. Si se deja en blanco, se visualizará e imprimirá la dirección fiscal.

### **Forma de pago, agente, transportista**

Por defecto, aparecen los valores que tiene asignados el cliente o proveedor, pero pueden asignarse otros, que afectan solamente al documento actual de forma individual.

En los documentos de compra, Presupuestos, Facturas Proforma, y Pedidos de cliente, el Agente indica la persona que ha realizado el documento, y no tiene ningún efecto sobre los informes estadísticos de dicho agente.

### **Divisa**

Todos los documentos tienen asignada una divisa (por defecto, la que consta en la ficha del cliente o proveedor). GesPro realiza automáticamente el cálculo de la valoración en pesetas o euros donde es necesario (en listados, informes estadísticos, pagos de compras, enlace de compras a contabilidad, etc.).

En la cabecera de los documentos de compra se visualiza la divisa en la que está valorada el documento, y su valor en pesetas.

Si se modifica el valor de la divisa en el documento, dicho valor se actualiza automáticamente en el fichero de divisas, siempre y cuando la fecha del documento sea mayor que la fecha de última actualización de la divisa.

Los documentos que se generan automáticamente (por ejemplo, en la generación de pedidos a proveedores para completar stocks), se crean en la divisa que tiene asignada el cliente o proveedor, con el valor que la divisa tenga actualmente en su ficha.

### **Portes y gastos**

Portes y otros gastos que se van a repercutir al cliente en el documento (o que el proveedor nos ha repercutido). Se suman en la base imponible del tipo de Iva general. El tipo de portes (pagados o debidos) es un campo meramente informativo.

### **Descuento financiero**

Porcentaje de descuento por pronto pago. Por defecto, aparece el que tiene asignado el cliente o proveedor. Cuando el porcentaje es negativo, GesPro lo considera "Recargo financiero", y no incluye el importe del recargo en la base imponible del documento.

**Notas**

Texto a imprimir en la cabecera del documento. Puede contener comentarios, ofertas, avisos, etc., dirigidos al cliente.

**Firme**

Solo disponible en Pedidos, indica si éste es firme o no. Solamente se reflejan en el stock "pendiente de recibir" y en "stock pendiente de servir" los pedidos en firme.

**Fecha prevista de recepción o de entrega**

En los pedidos se puede registrar la fecha prevista de recepción (pedidos a proveedor) o de entrega (pedidos de clientes). Dicha fecha no puede ser menor que la del propio pedido.

**Su pedido y Su fecha**

En Pedidos de Clientes "Su pedido" y "Su fecha" indican el número y la fecha que el cliente ha dado al pedido.

**Bultos y kilos**

Si desea imprimir etiquetas de embalaje de los albaranes, especifique los Bultos (número de paquetes/cajas enviados) y Kilos.

## **Campos de las líneas**

### **Referencia y Descripción**

Referencia y descripción del artículo. Si la referencia es "LM" (línea manual), la descripción contendrá el texto correspondiente.

### **Almacén**

Si la referencia es una línea manual, se ignora (puede dejarse en blanco).

### **Cantidad, Precio y Descuento**

Cantidad, Precio Unitario sin Iva, y Descuento a aplicar en la línea.

### **Iva**

Porcentaje de Iva a aplicar. Se ignora si el régimen del cliente o proveedor es "Exento".

### **Importe**

Importe de la línea, con el descuento aplicado, pero sin Iva.



## Crear un documento

No se debe confundir crear un documento con imprimirlo : una vez creado, se puede imprimir cuantas veces se quiera. Se puede generar un nuevo documento a través de las siguientes opciones :

§ **Entrada manual** : Los datos del documento se entran manualmente.

§ **Creación automática** : Se crea un documento de forma automática, a partir de otro ya existente, o a partir de las necesidades de artículos (por ejemplo, se puede crear un albarán o una factura a partir de un pedido, o una factura a partir de varios albaranes).

Empleando la facturación automática se pueden crear los siguientes documentos :

### **Pedidos a proveedor**

- § Completar los stocks mínimos o recomendados.
- § A partir de los pedidos de clientes.

### **Albarán de proveedor**

- § A partir de un pedido a proveedor.

### **Factura de proveedor**

- § A partir de un pedido a proveedor.
- § A partir de uno o varios albaranes de proveedor.

### **Presupuesto**

- § Generación de una copia de otro presupuesto.

### **Factura proforma**

- § Generación de una copia de otra proforma.

### **Pedido de cliente**

- § A partir de un presupuesto a cliente.
- § A partir de una factura proforma.
- § Generación de una copia de otro pedido.
- § Importación de un pedido de cliente recibido por correo electrónico.

### **Albarán de venta**

- § A partir de un presupuesto a cliente.
- § A partir de una factura proforma.
- § A partir de un pedido de cliente.
- § Generación de una copia de otro albarán.
- § Generación a partir de cargos periódicos.
- § Importación desde un lector de códigos de barras.

### **Factura de venta**

- § A partir de un presupuesto a cliente.
- § A partir de una factura proforma.
- § A partir de un pedido de cliente.
- § A partir de uno o varios albaranes de venta.
- § Generación de una copia de otra factura.
- § Facturación de cargos periódicos de clientes.
- § Importación desde un lector de códigos de barras.

GesPro puede emitir facturas directamente, o crear albaranes para facturarlos posteriormente. Cuando un albarán es facturado, se borra automáticamente del fichero, quedando reflejada la salida de artículos en la factura (y en el fichero de movimientos).

Los albaranes y facturas de compras se deben entrar exactamente igual que el documento de compra que el proveedor ha emitido. En el caso de las facturas, si previamente nos ha emitido albaranes, se deben generar con la opción de generación automática de facturas a partir de albaranes (se explica más adelante), y se debe comprobar que la emitida por el proveedor coincide con la emitida por GesPro como suma de los albaranes correspondientes.

## Entrada manual : Cabecera

### **Serie y Número**

GesPro gestiona los numeradores de los documentos de forma automática, asignando por defecto el siguiente número disponible. Cada documento tiene sus propios numeradores., diferenciados por series. En la opción "Configuración del programa" se puede definir una serie de facturación a aplicar por defecto en las altas de nuevos documentos.

Por defecto, aparece el número correspondiente al siguiente documento, según indique el correspondiente numerador. Si se cambia la serie, se sustituye automáticamente por el siguiente disponible de la nueva serie. No se permite entrar ningún número fuera del rango que marcan los numeradores, ni un número correspondiente a un documento ya existente.

**Ejemplo.** Si los numeradores de facturas de la serie "A" son el -1 y el 12, el programa no deja crear la factura -2 (ni inferior) ni la 13 (ni superior). Si dejará crear, sin embargo, la factura 8 si no existe (porque no se ha creado, o porque se ha dado de baja).

Entrando el número 0, GesPro asigna a la factura el siguiente número negativo (facturación no oficial) disponible. Se pueden cambiar los numeradores (por ejemplo, para empezar a facturar a partir de un número distinto de 1), en la opción "Configuración del programa".

### **Fecha**

Por defecto, aparece la fecha actual del sistema.

### **Cliente o Proveedor**

Para generar un documento dando de alta un nuevo Cliente o Proveedor, entre el código 0 : GesPro asigna automáticamente el siguiente código disponible, y le permitirá darlo de alta. Por ejemplo, si el último Cliente existente en el fichero es el 87.125, al introducir 0 se asignará el 87.126.

**Nota.** Dado que en muchas empresas existe la costumbre de utilizar el código de cliente 999.999 como "Ventas de contado" o similar, GesPro ignora dicho código cuando asigna el siguiente disponible.

### **Primera línea del documento**

Además de los datos de la cabecera, se piden los de la primera línea que contendrá el documento. Una vez pulsado el botón [Alta], se continúa entrando datos del resto de las líneas.

## Entrada manual : líneas

La carga de líneas continúa indefinidamente hasta que se pulsa el botón [Cancelar]. Las nuevas líneas se añaden siempre a continuación de la última ya existente.

### Referencia o código de barras

Se pueden entrar la referencia o el código de barras del artículo. En el caso de los documentos de compra, se puede entrar también la referencia del proveedor, si es distinta de la utilizada en la ficha del artículo. Si se entran la referencia del proveedor o el código de barras, GesPro los sustituye automáticamente por la referencia correspondiente. Una vez asignada ésta, se aplican el precio, descuento y tipo de Iva que corresponden por defecto.

### Línea manual

Entre la referencia "LM" (línea manual) si desea introducir texto libre en el documento.

Las líneas manuales se utilizan para facturar artículos sin necesidad de darlos de alta, artículos de los cuales no interesa el control de su stock, o para imprimir comentarios en el documento. Se les puede asignar una cantidad, un precio, un tipo de Iva, y un descuento igual que las líneas de artículos.

### Almacén

Si es una línea manual puede dejarse vacío.

### Cantidad, Precio y Descuento

Se avisa si la cantidad entrada es mayor que el stock actual. En Pedidos a proveedor, la cantidad por defecto será la "cantidad mínima en pedidos" del artículo.

El precio que aparece por defecto en los documentos de venta es el que corresponde a la tarifa que el cliente tiene asignada, mientras que en los de compra es el precio de última compra. El precio se ha de entrar sin Iva, y en la divisa que se haya asignado al documento. Si desea entrar en este campo el precio total, Iva incluido, evitando tener que calcular la Base Imponible, indíquelo así en la opción "Configuración del programa".

### Iva

Por defecto, el que el artículo tiene asignado, o, en el caso de líneas manuales, el indicado en la "Configuración del programa".

**Nota.** Si el Cliente o Proveedor tienen régimen de Iva exento o Cee, el Iva se ignora. En el caso de régimen CEE, es necesario que en cada línea del documento se indique el tipo de Iva, para poder realizar posteriormente, en el enlace con la contabilidad, el asiento de autoliquidación de Iva en las facturas de compras intracomunitarias.

### Importe

El Importe es calculado automáticamente, a no ser que esté activada la entrada de importes en vez de precios, en cuyo caso será calculado automáticamente el precio.

## Modificación del documento

La modificación de un documento funciona de manera similar a su creación, excepto que los campos no cogen los valores por defecto. Por ejemplo, si se modifica el cliente (en la cabecera del documento), no se aplican su forma de pago, descuentos, etc., sino que se mantienen los valores ya existentes. Una excepción a esta norma lo representa la modificación de la Cantidad si el artículo tiene precio variable en función de la cantidad.

Si ya ha sido pagado o cobrado algún vencimiento de una factura, no se permite modificar el cliente o proveedor, la fecha, la forma de pago, o cualquier otro campo que afecte al importe total. Tampoco se permiten altas ni bajas de líneas, ni dar de baja la factura completa.

Si se modifica la divisa del documento, se pide confirmación del cambio. Si éste se confirma, se recalculan todos los valores numéricos (precios, importes, etc.), con el valor de la nueva divisa.

Cuando se modifica una línea, no se actualizan los totales del documento (visualizados en el pie) hasta que se abandona dicha línea.

No se permite modificar la referencia si la cantidad es distinta de 0 y el artículo tiene activada la gestión de cajas, dimensiones, características, números de serie (solo en facturas y albaranes), o que tenga componentes (solo en facturas y albaranes).

No se permite modificar la fecha de los albaranes pendientes de facturar con fecha del ejercicio anterior.

## **Baja del documento**

Se pide confirmación para evitar borrados accidentales. Si el documento que se ha dado de baja es el último, se actualiza automáticamente el numerador, de modo que al siguiente documento se le asignará el número del que ahora se ha dado de baja.

## **Baja de una línea**

Se pide confirmación para evitar borrados accidentales. No se permite dar de baja todas las líneas del documento. Para ello, utilice la opción para dar de baja el documento completo.

## Imprimir

Utilice esta opción para imprimir los documentos si no lo ha hecho después de crearlos (o reimprimirlos si los ha modificado).

En la pantalla de impresión se pueden configurar los siguientes parámetros :

- § Serie y rango de códigos (desde código .. hasta código ..).
- § Formato de impresión. Están disponibles hasta 4 formatos de impresión diferentes en cada documento, tres de ellos configurables.
- § Número de copias.

En la opción “Configuración del programa” están disponibles múltiples opciones de impresión, como el número de copias por defecto, imprimir o no los componentes de los artículos, los números de serie, etc.

Si el documento es un albarán, o un pedido a proveedor, se puede indicar si se imprime valorado o no.

En los pedidos a proveedor GesPro imprime como referencias las propias del proveedor.

### Facturas resumidas por Albaranes

En facturas, existe además un “Formato resumido por Albaranes”, diseñado para imprimir facturas provenientes de albaranes. En las líneas de facturas imprime únicamente los datos del albarán de origen (Serie, Código, y Fecha), y el importe total de las líneas de dicho albarán.

Si la factura tuviese algún artículo no vinculado con ningún albarán (no existe ninguna línea anterior a dicho artículo indicando “ALBARAN ...”), se imprime la descripción e importe de dicho artículo individualmente.

### Facturas resumidas por Artículos

En facturas, existe además un “Formato resumido por Artículos”. Si un mismo artículo aparece más de una vez en una factura (por ejemplo, cuando hemos facturado varios albaranes que contenían dicho artículo), se imprime una única línea, indicando el total de cantidad e importe. Ha de tener el mismo precio unitario, tipo de Iva y descuento, en caso contrario se imprime en líneas diferentes. Las líneas manuales se imprimen siempre al final.

Este formato es útil en aquellas empresas que facturen con frecuencia los mismos artículos a un cliente, emitiendo albaranes, y facturando tras un cierto periodo de tiempo. En este caso, la factura contendrá muchos albaranes en los que algunos artículos constarán en casi todos ellos, haciéndose la impresión detallada demasiado larga, y a veces innecesaria, ya que el cliente tiene el detalle en los albaranes.

**Ejemplo.** Una panadería sirve el artículo “Barra de pan” a diario a un minorista. Se generan albaranes a diario, y se factura una vez al mes. La factura contendrá tantas líneas del artículo “Barra de pan” como días laborables tenga el mes. Imprimiendo la factura con el formato resumido por artículos se imprime una sola del artículo “Barra de pan”, con el total de Cantidades.

**Ejemplo.** Un constructor genera día a día albaranes en los que detalla los materiales y mano de obra que ha ido empleando en cada obra. Tras finalizar la obra, emite una factura que agrupa todos los correspondientes albaranes. Imprimiendo la factura en el formato resumido informará a su cliente del total de materiales y mano de obra de forma clara y concisa.

### Listado de envíos de Transportistas

En albaranes y facturas se puede imprimir un listado de envíos para los transportistas, los cuales pueden sustituir a los albaranes de envío específicos de cada transportista. Se ha de seleccionar el transportista del cual listar sus envíos. El listado incluirá todos los documentos en el rango especificado que además tengan como transportista el seleccionado. Si la forma de pago de un documento contiene la palabra “REEMBOLSO”, en el listado se imprime la expresión “Reembolso:” y el importe total de dicho documento.

### Etiquetas de embalaje

En Albaranes y Facturas de ventas se pueden imprimir etiquetas para los embalajes de éstos, con la siguiente información :

- § Fecha
- § Cliente y dirección.
- § Bultos.

- § Kilos.
- § Transportista.
- § Portes : Debidos o pagados.

Se imprimirán tantas etiquetas por albarán o factura como bultos tenga.

#### **Etiquetas de artículos en los documentos**

En los documentos de compra y de venta se pueden imprimir etiquetas con los datos de los artículos que figuran en dichos documentos. Se imprimen tantas etiquetas de cada artículo como indique el campo Cantidad del documento.

#### **Etiquetas y sobres de clientes y proveedores en los documentos**

En los documentos de venta, así como en pedidos a proveedor, se pueden imprimir etiquetas y sobres con los datos de los clientes (o proveedores) que figuran en los documentos. Si en el documento se indica una dirección de envío, ésta es la que se imprime; en caso contrario se utiliza la dirección fiscal.

#### **Recibos**

En las Facturas de ventas se pueden imprimir recibos. Tenga en cuenta que se imprimen solamente aquellos que correspondan, según se indique en la casilla "Imprimir/generar recibos" del banco indicado en la forma de pago de la factura. Recuerde que una misma forma de pago puede tener el banco del primer vencimiento distinto del resto, y por tanto pueden imprimirse solamente recibos de parte de los vencimientos.

Si se activa la casilla "Imprimir solo los no cobrados" imprime solamente los recibos de los vencimientos de cobro cuyo importe cobrado sea 0.

**Nota.** Recuerde que puede generar el diskette de recibos, en vez de imprimirlos, en la opción "Cobros" (explicada en el capítulo "Tesorería").



## **Pagar y cobrar directamente desde la factura**

Este botón permite pagar la factura de proveedor, o cobrar la facturas de venta que se está visualizando actualmente en pantalla. Se accede a una pantalla en la que se visualizan los vencimientos (y la correspondiente deuda) de la factura seleccionada. Solo se puede asignar un cobro de un importe igual o menor que la deuda total de la factura.

Desde esta pantalla se pueden modificar la fecha y el importe de los vencimientos a valores distintos de los indicados por la forma de pago de la factura, siempre y cuando no hayan sido cobrados ya (en su totalidad o en parte).

Al asignar el cobro o pago directamente desde la factura, se le asigna la fecha actual. No se permite asignarlo desde esta opción si el año sobre el que se está trabajando y el de la fecha actual del sistema no coinciden.

Esta pantalla es similar a la opción "Asignar vencimientos", en Cobros y Pagos. Para mayor información, consulte dicha opción en el capítulo "Tesorería".

## Generación automática de documentos

Pedidos a proveedor para completar stocks

Pedidos a proveedor a partir de pedidos de clientes

Pedidos, albaranes o facturas a partir de otros documentos

Facturas a partir de albaranes (compras)

Facturas a partir de albaranes (ventas)

Facturación de cargos periódicos

Copiar un documento a otros- Plantillas de documentos

Importación de datos desde un lector de códigos de barras

Envío y recepción de pedidos por correo electrónico

## Generación de pedidos a proveedor para completar stocks

GesPro genera automáticamente los pedidos a proveedores necesarios para completar el stock de los artículos.

Se pueden generar pedidos a proveedor en función de los siguientes parámetros :

### De los Artículos

§ Artículos con Stock Total bajo mínimos. Se generan pedidos solamente de aquellos artículos cuyo stock total (actual + pendiente de recibir - pendiente de servir) esté bajo mínimos.

§ Artículos con Stock Total por debajo del recomendado. Se generan pedidos solamente de aquellos artículos cuyo stock total esté por debajo del recomendado.

Además, se puede especificar más concretamente de qué artículos se generará el pedido, especificando una condición de filtro que han de cumplir.

No se tienen en cuenta los artículos desglosados.

### De los Proveedores

Generar pedidos de los artículos de todos los proveedores, o solo de uno determinado. En este último caso, GesPro considera como proveedor de un artículo cualquiera de los 3 que consten en la ficha del mismo. No se tienen en cuenta los artículos que no tengan asignado ningún proveedor.

### Cantidad a pedir

Se pueden generar pedidos de los artículos indicados, en cantidades que completen su stock mínimo, o en cantidades que completen su stock recomendado.

### Datos de los pedidos a generar

Se puede indicar la serie, fecha, agente, forma de pago, transportista, y notas de los pedidos a proveedor que se van a generar. También se pueden indicar si el pedido va a ser firme o no. La forma de pago y transportista especificados solamente se aplican cuando el proveedor no tiene asignado alguno.

### Generación de los pedidos

Al generar los pedidos se tienen en cuenta tanto el stock pendiente de recibir como el pendiente de servir.

**Ejemplo.** De un determinado artículo se tiene :

Stock actual : 50

Stock mínimo : 100

Stock pendiente de servir : 20

Stock pendiente de recibir : 10

Stock total =  $50 - 20 + 10 = 60$ .

Para cubrir el stock mínimo, GesPro genera un pedido de  $100 - 60 = 40$  unidades de dicho artículo.

## Generación de pedidos a proveedor a partir de pedidos de clientes

GesPro genera automáticamente los pedidos a proveedor necesarios en función de los pedidos de clientes “firmes”.

Esta opción es útil en aquellas empresas que normalmente no tienen stock, realizando los pedidos a proveedor en función de los pedidos de los clientes.

Se pueden generar pedidos a proveedor en función de los siguientes parámetros :

### De los Clientes y Pedidos

Generar pedidos de los artículos que consten en los pedidos de todos los clientes, o solamente los de uno determinado.

Además, se pueden especificar más concretamente qué pedidos de cliente serán tenidos en cuenta para generar los pedidos a proveedores, especificando una condición de filtro que el pedido de cliente debe cumplir, y a partir de qué fecha de pedido.

Solo se tienen en cuenta los pedidos de clientes firmes, y aquellos artículos que tengan asignado algún proveedor. No se tienen en cuenta las líneas manuales.

### Artículos con desglose

Si en los pedidos de cliente hay algún artículo con desglose en componentes, se pueden :

§ Pedir los componentes : genera pedidos a proveedor de los componentes necesarios para producir el artículo padre en la cantidad requerida, desglosando el artículo hasta el último nivel. Es decir, si alguno de los componentes está a su vez desglosado, no se genera pedido para dicho componente, sino para cada uno de sus propios componentes, y así sucesivamente.

§ Pedir el artículo padre : genera pedidos a proveedor del artículo padre directamente, sin pedir ninguno de sus componentes.

### Datos de los pedidos a generar

Se puede indicar la fecha, agente, forma de pago, transportista, y notas de los pedidos a proveedor que se van a generar. La forma de pago y transportista especificados solamente se aplican cuando el proveedor no tiene asignado alguno. También se pueden indicar si el pedido va a ser firme o no.

Se generan distintas series de pedidos a proveedor en función de las distintas series de los pedidos de clientes.

Los pedidos generados se agrupan en función de artículo (se genera una sola línea de cada artículo, con la cantidad total), excepto si dicho artículo tiene activado el control de cajas o dimensiones, en cuyo caso se genera una línea en el pedido a proveedor por cada línea de pedido de cliente.

Se tienen en cuenta exclusivamente los pedidos de clientes especificados, ignorando el stock pendiente de servir de otros pedidos de clientes, y el stock pendiente de recibir de otros pedidos a proveedores.

### Listados de artículos en pedidos a proveedor y en pedidos de clientes

Como complemento de las opciones de generación automática de pedidos, están disponibles listados de artículos que constan en pedidos a proveedores y en pedidos de clientes, ordenados por artículo y proveedor, indicando de cada uno de ellos la suma total en pedidos. Ambos listados son útiles para comprobar qué artículos y en qué cantidad tengo que servir a los clientes, y qué artículos y en qué cantidad tengo que recibir de los proveedores.

## **Generación de pedidos, albaranes o facturas a partir de otros documentos**

En este apartado se explica cómo generar documentos a partir de otros, excepto pedidos a proveedores, facturas a partir de albaranes, y las opciones de importación y exportación de documentos por códigos de barras o correo electrónico.

Para pasar un documento a otro, en primer lugar hay que indicar cuál es el documento origen (del cual se obtienen los datos) y especificar algunos datos sobre el documento destino (el que se va a crear, con todos o parte de los datos del documento origen).

Para indicar cuál es el documento origen, se utiliza la ventana de búsqueda de documentos. Una vez localizado, se visualizan parte de sus datos en la pantalla.

Del documento destino se piden algunos datos, que variarán en función de cuál sea el dicho documento destino (por ejemplo, si es albarán o factura de proveedor se piden la serie y número, pero no en el resto de documentos). Se pueden pasar al documento destino todos los artículos, o solo parte, y especificar si se borran o restan los artículos en el documento origen los pasados al documento destino.

### **Facturar parte de los artículos**

Para facturar solo parte de los artículos, se visualiza una ventana, con las líneas del documento origen. Se permite entrar una "Cantidad a facturar", que será la creada en el documento destino. Dicha cantidad puede ser mayor que la que consta en el documento origen. Si un artículo tiene activada la gestión de cajas o dimensiones se deben pasar todos o ninguno. Si están activados los descuentos en pesetas, no en porcentaje, no se permiten cantidades intermedias : solo puede ser 0 o la misma que la del documento origen. Si la cantidad es 0, el artículo no se pasa al documento destino. Si todas las cantidades son 0, se anula por completo su creación.

También se pueden modificar los descuentos y precios que se aplicarán a cada artículo.

### **Borrar el documento origen o Restar las cantidades**

Se da opción a borrar el documento origen (si se van a facturar todas las cantidades), o a restarle, en cada artículo, la diferencia entre la cantidad original y la cantidad que se facturará. Si se ha especificado una cantidad a generar mayor de la que constaba en el documento origen, éste se queda con cantidad 0.

### **Creación del documento destino**

Si en el documento origen existe algún artículo que tenga activo el control de cajas, dimensiones, o de números de serie, se piden dichos datos.

El documento destino se creará con la misma serie, transportista, tipo de portes, dirección de envío, etc., que el documento origen.

La primera línea será una línea manual que indica el documento a partir del cual se ha creado, y su fecha.

## **Generación de facturas a partir de albaranes (compras)**

Se activa la búsqueda de proveedores, para indicar de qué proveedor se facturarán sus albaranes.

### **Selección de los albaranes a facturar**

Se deben seleccionar los albaranes del proveedor elegido que serán facturados.

En la lista de albaranes, que está ordenada por serie y código, no se visualizan aquellos cuya fecha sea superior a la especificada como fecha de factura.

Se pueden seleccionar con el teclado, el ratón, o con los botones situados a la derecha de la lista. También se puede especificar una condición de filtro que deben cumplir los albaranes para ser facturados. Al especificar una condición de filtro se anula la selección anterior.

Deberá seleccionar solamente los albaranes que el proveedor haya incluido en la factura.

Opcionalmente, se pueden incluir como líneas manuales en las facturas que se generen las notas de la cabecera de cada albarán origen.

### **Generación de las facturas**

Si el proveedor tiene varios albaranes, se crean varias facturas por cada uno de ellos, o se reúnen en una sola, según se indique en el campo "Agrupar albaranes" de dicho proveedor.

Para poder agrupar los albaranes en una sola factura deben tener el mismo signo (todos oficial o todos no oficiales), la misma forma de pago, el mismo descuento financiero, y la misma divisa . En caso contrario, recibirá el aviso "Los Albaranes seleccionados no pueden ser agrupados en una sola Factura". En la factura figurarán el transportista y tipo de portes (pagados o debidos) indicados en el primer albarán seleccionado.

## Generación de facturas a partir de albaranes (ventas)

Se pueden crear nuevas facturas automáticamente a partir de los albaranes :

- § De todos los clientes.
- § De los clientes con una determinada periodicidad de facturación (diaria, semanal, etc.).
- § De un cliente determinado, pudiendo especificar los albaranes que deben ser facturados.

Opcionalmente, se pueden incluir como líneas manuales en las facturas que se generen las notas de la cabecera de cada albarán origen. Se pueden agrupar las facturas según las direcciones de envío de los albaranes, o bien ignorar éstas. En este último caso, se pueden incluir líneas manuales indicando la dirección de envío de cada albarán de origen.

Se puede indicar un rango de series a facturar : todas o solo una determinada (esta opción no está disponible en el caso de la facturación a un solo cliente).

Se pide la fecha con la que se generarán las facturas. No se facturarán los albaranes de fecha superior a la especificada.

### Selección de los albaranes a facturar

Al facturar los albaranes de un cliente determinado, se pueden seleccionar individualmente los albaranes de dicho cliente que serán facturados.

La lista de albaranes está ordenada por serie y código.

Se pueden seleccionar con el teclado, el ratón, o con los botones situados a la derecha de la lista. También se puede especificar una condición de filtro que deben cumplir los albaranes para ser facturados. Al especificar una condición de filtro se anula la selección anterior.

### Generación de las facturas

Si un cliente tiene varios albaranes, se crean varias facturas por cada uno de ellos, o se reúnen en una sola, según se indique en el campo "Agrupar albaranes" del cliente. También se tiene en cuenta lo especificado respecto a agrupar o no albaranes en función de direcciones de envío.

Si se facturan albaranes con divisas, se permite actualizar el valor de cada una de las divisas que intervienen.

Si tiene albaranes de distintas series, oficiales y no oficiales (numeración positiva y negativa), o con distintos agentes, formas de pago, transportistas, tipo de portes, descuentos financieros, o divisas, se crea una factura independiente por cada una de las combinaciones similares.

### Ejemplo

§ Albarán 1 : Cliente 2, Agente "A", Forma de pago "A", Descuento financiero 0%.

§ Albarán 2 : Cliente 1, Agente "B", Forma de pago "A", Descuento financiero 0%.

§ Albarán 3 : Cliente 1, Agente "C", Forma de pago "A", Descuento financiero 3%.

§ Albarán 4 : Cliente 1, Agente "B", Forma de pago "A", Descuento financiero 0%.

Con estos albaranes, se generarían las siguientes facturas :

§ Factura 1 : contendría la suma de los albaranes 2 y 4.

§ Factura 2 : contendría el albarán 3 (se separa de los 2 y 4 porque tiene un agente y un descuento financiero distinto de éstos).

§ Factura 3 : contendría el albarán 1 (se separa del resto porque es del cliente 2).

Si el albarán 4 tuviese un agente distinto de "B", o una forma de pago distinta de la "A", GesPro no lo habría agrupado en la misma factura que el albarán 2.

Una vez finalizada la facturación automática, se da opción a imprimir las facturas generadas, y sus correspondientes recibos, pudiendo seleccionar cuales se imprimirán.

## Facturación de cargos periódicos

Se pueden generar tanto albaranes como facturas a partir de las cuotas periódicas de Clientes definidas en la opción "Cuotas periódicas".

Generar albaranes a partir de cargos periódicos generalmente es útil en aquellas empresas en las que un mismo cliente puede tener Albaranes y Cargos Periódicos a la vez. En este caso, en vez de facturar los cargos periódicos directamente, es más adecuado emitir albaranes, los cuales a su vez se agruparán en una sola factura, la cual generará un solo recibo para el Cliente.

Se debe indicar la serie y el mes de facturación, que por defecto es el siguiente al último facturado. Se facturarán exclusivamente los cargos cuya periodicidad incluya el mes seleccionado. También se puede indicar que se facturen los cargos periódicos solamente de determinados clientes, mediante una condición de filtro que han de cumplir.

Fecha de facturación indica la fecha de las facturas que se crearán, la cual no tiene porqué ser necesariamente del mismo mes cuyos cargos se facturan. No se permite que la fecha sea anterior a la de la última factura existente en el fichero. Se indican también la serie y la forma de pago (esta última se aplica exclusivamente en los clientes que no tengan asignada ninguna en su ficha). Los documentos se generan siempre en la divisa del Cliente.

Se pueden facturar todas las cuotas, o bien solamente una específica. La casilla "Incluir el nombre de la cuota en las Facturas" permite incluir dicho nombre, y el mes al que afecta como línea manual en las facturas, además del correspondiente artículo especificado en la cuota.

Si el cliente tiene activada la casilla "Agrupar albaranes" todos sus cargos se incluyen en una misma factura (puede generarse dos, una oficial y otra no oficial, si tiene los dos tipos de cargos). En caso contrario, se generará una factura por cada cargo.

Si alguna cuota incluye artículos con números de serie, éstos serán asignados de forma automática, en orden alfabético de cliente y cuota. Si alguna incluye artículos con características, ésta queda en blanco, pudiéndose especificar posteriormente.



## Copiar un documento a otros - Plantillas de Documentos

En los documentos de venta, se dispone de una opción para generar un nuevo documento copiando sus datos de otro ya existente, el cual puede ser un "documento plantilla" creado a tal efecto.

La copia puede ser :

§ Exacta, es decir, se crea un nuevo documento que sólo se distingue del original en la serie, número y fecha.

§ Adaptada a un Cliente, es decir, con los mismos artículos, pero adaptando los descuentos, precios, formas de pago, etc., del documento original a los del Cliente. Si el Cliente especificado no tiene forma de pago, se asume la del documento original.

**Nota.** No se puede copiar un albarán o una factura que contenga artículos con números de serie si no hay stock suficiente de números de serie para cumplimentar todas las líneas del documento que va a ser copiado.

## Importación de datos desde un lector de códigos de barras

GesPro permite generar albaranes y facturas de ventas a partir de los datos aportados por un lector portátil de códigos de barras. Un ejemplo típico de uso de esta opción es del almacenista que recoge en el almacén los artículos que el cliente le ha indicado, y los va registrando en un lector de códigos de barras portátil. Posteriormente, el lector de códigos de barras genera un fichero con los datos de los artículos. GesPro recogerá los datos de dicho fichero, generando automáticamente el albarán o factura de venta.

**Nota.** Para generar albaranes o facturas directamente a partir de un lector de códigos de barras no portátil puede utilizar la opción "TPV - Tickets de caja".

En el apéndice "Formato del fichero de importación de un lector de códigos de barras" se especifican los detalles técnicos del formato de dicho fichero.

Se puede visualizar en pantalla o imprimir un listado de los artículos existentes en el fichero, para verificar si son correctos.

La casilla "Borrar el fichero de importación al finalizar" indica si, una vez leídos e importados los datos, se elimina o no el fichero de importación. El resto de los datos a entrar son los que constarán en la cabecera del albarán o factura.

## **Envío y recepción de pedidos por correo electrónico**

Dos empresas que tengan GesPro, una cliente de la otra, pueden enviarse pedidos por correo electrónico, evitando el que los recibe tener que teclearlos.

Por ejemplo, Vd. puede enviar por correo electrónico a sus proveedores los pedidos (no necesita imprimirlos, ni enviarlos por fax). Sus proveedores lo recibirán en GesPro, es decir, se dará de alta automáticamente, evitando teclear todos los datos de nuevo. A su vez, sus clientes también pueden enviarle por correo electrónico sus pedidos, siendo esta vez Vd. el que se evita teclear los datos.

Esta opción requiere que esté instalado en Windows el sistema de mensajería Microsoft Exchange o similar, correctamente configurado para enviar correo electrónico por Internet (si tiene alguna duda sobre el uso o configuración del correo electrónico, consulte el manual de Windows o de su programa de correo).

### **Envío de Pedidos a sus Proveedores.**

En la pantalla de Pedidos a Proveedores pulse el botón de correo electrónico en la barra de herramientas para activar la pantalla “Enviar Pedidos a proveedor por correo electrónico”. Seleccione los pedidos que desea enviar, indique si desea valorarlos o no, y pulse el botón [Enviar]. Cada pedido dentro del rango especificado genera un mensaje independiente.

Solamente se envían los pedidos firmes. Si un proveedor usa sus propias referencias de artículos, se envían éstas en el pedido. Como identificación de la empresa, se envían los especificados en la opción “Configuración del programa”, en el apartado “Datos de la empresa”.

Para finalizar, desde Exchange o el sistema de mensajería que tenga instalado, envíe los mensajes a través de Internet.

Para utilizar esta opción se han de cumplir las siguientes normas :

§ El campo “Correo electrónico” de aquellos proveedores a los cuales se les va a enviar pedidos debe contener una dirección de correo electrónico válida.

§ Es aconsejable, aunque no obligatorio, que el campo “Código de cliente” en la ficha del proveedor contenga el código que su empresa tiene como cliente. Póngase en contacto con su proveedor para que éste se lo proporcione.

### **Recepción de Pedidos de sus Clientes.**

Para realizar la importación de los pedidos de clientes enviados por correo electrónico, previamente debe recoger los mensajes de su buzón de Internet, dejándolos en la “bandeja de entrada” de Exchange.

En la pantalla de Altas de Pedidos de Clientes, seleccione la opción “Pedido por correo electrónico -> Pedido de Cliente”, y pulse [Aceptar] para activar la pantalla “Importar Pedidos de Clientes enviados por correo electrónico”.

Se indica la Serie en la que serán creados los nuevos Pedidos, su fecha y fecha prevista de entrega, además del almacén (solo se utiliza en caso de que el artículo pedido esté en todos los almacenes), y si se generan en firme o no.

Al activar la casilla “Avisar de errores lógicos” GesPro avisará si en el pedido vienen datos incorrectos, como artículos inexistentes, precios incorrectos, etc.

Al pulsar el botón [Importar pedidos] se genera un nuevo pedido por cada mensaje recibido con el formato que GesPro emplea para los pedidos por correo electrónico. Si los datos de un pedido recibido no tienen código de cliente, y no coinciden con los de ningún cliente, GesPro le pedirá que seleccione el adecuado, o que rechace el pedido. Si en el pedido consta algún artículo cuya referencia no existe, se genera una línea manual.

Si un pedido se ha generado satisfactoriamente, se borra el correspondiente mensaje (se borra de la bandeja de entrada de Exchange).

## **Tickets de caja**

**Tickets de caja**

**Terminal Punto de Venta**

**Alta de Líneas**

**Generar e Imprimir el Ticket**

**Apertura del Cajón**

**Ticket en Espera**

GesPro incluye una avanzada gestión de tickets de caja y TPV (Terminal Punto de Venta), con gestión opcional de visores de múltiples líneas, cajón portamonedas, impresoras +con corte de papel y color, y lector de códigos de barras.

La gestión de tickets de caja está perfectamente integrada con el resto de la aplicación, actualizando toda la información en tiempo real : stocks, riesgos, cobros, comisiones de agentes, etc.

El funcionamiento del TPV (visor, impresora, etc.) es configurable en múltiples detalles, en la opción "Configuración del programa".

Están disponibles dos opciones en el menú :

§ Tickets de caja. Permite acceder al histórico de tickets, generar facturas a partir de un ticket, y realizar el cierre de caja.

§ Terminal Punto de Venta. Es la pantalla de emisión de tickets.

Estas dos opciones pueden tener asignados tienen asignados distintos accesos en la opción "Seguridad", de forma que un usuario pueda tener acceso a la emisión de tickets pero no al histórico, o al cierre de caja.

## Tickets de Caja

Desde esta opción se accede al histórico de tickets de cada una de las cajas existentes. Se puede seleccionar la caja directamente en la lista desplegable.

Los tickets existentes no son modificables, aunque sí se pueden dar de baja. Si se ha creado una factura a partir de un ticket, al dar de baja éste, se da de baja también aquella.

Para realizar rectificaciones de tickets ya emitidos, deberá emitir otro de abono (con signo negativo en la cantidad).

### **Cierre de caja (Z) / Informe de dinero en caja (X)**

El proceso de cierre de caja se puede realizar con la frecuencia que se desee. Permite imprimir o visualizar por pantalla un informe detallado del cierre, con un listado de los tickets del día agrupados por agente y forma de pago con totales parciales y globales y con un resumen final de total del día por agente y forma de pago. Permite especificar el cambio que se queda en la caja para la próxima apertura.

El proceso de cierre marca los tickets con la fecha y hora de cierre, apareciendo los tickets cerrados marcados visualmente con una aspa verde.

### **Abrir el cajón**

Este botón permite realizar la apertura del cajón portamonedas, cuando está instalado un TPV.

### **Generar factura**

Genera una factura a partir del ticket seleccionado. Al generarlo, se lanza automáticamente la pantalla de Facturas de Tickets de caja, para poder imprimir la factura.

### **Facturas de tickets de caja**

Este botón permite visualizar e imprimir las facturas generadas a partir de tickets de caja.

Las facturas de tickets pertenece siempre a la serie del ticket de origen más un indicativo "TCK" para distinguirlas del resto de las facturas, pues aquellas tienen un tratamiento fiscal especial, y no son contabilizables como tales facturas.

Las facturas de tickets no son modificables, excepto el campo Cliente, bajo las siguientes condiciones :

- § Si es un ticket de múltiples vencimientos, no debe tener cobrado ninguno de ellos, ni en su totalidad ni en parte.
- § Si es un ticket de un solo vencimiento, puede tener un único cobro, que debe saldarlo en su totalidad. El importe del cobro ha de ser igual al del vencimiento.

Para dar de baja una factura de ticket de caja, basta con dar de baja el propio ticket.

## Terminal Punto de Venta

Esta opción permite generar tickets de forma rápida, actualizando la información en tiempo real. Para agilizar la carga de datos, y operar más rápidamente, en esta pantalla se recomienda utilizar el teclado, y sus correspondientes atajos, en vez del ratón.

### Selección de una caja

En primer lugar, deberá seleccionar la caja con la que desea trabajar. No se permite que dos usuarios utilicen la misma caja simultáneamente.

En esta pantalla, se indican el agente (usuario) al cual se asignan las ventas de esta caja, y el código de Cliente por defecto, si éste va a ser fijo. Por ejemplo, se puede asignar un determinado código para las ventas al por menor, con el nombre "Ventas de contado". Si el código de Cliente se deja a 0, se solicitará un nuevo código de cliente en cada ticket que se cree.

También se solicita el importe inicial en caja en el momento de la apertura, que por defecto será el cambio que se dejado en la caja en el último cierre.

A continuación, se accede a la pantalla de TPV propiamente dicha, en donde se observan los siguientes botones y campos :

### Importe total

Se visualiza información dual (en Pesetas y Euros), tanto en pantalla como en el visor, si éste dispone de dos o más líneas.

### Serie y código

Serie y código del ticket. Por defecto, aparece el código del siguiente ticket disponible, según el numerador de cajas.

Si se introduce un número positivo, se vuelve a asignar el código del siguiente ticket disponible. Si se introduce un 0 o un número negativo, se asigna el código del siguiente ticket negativo disponible.

### Fecha

Fecha actual del sistema.

### Cliente

Por defecto, el especificado en la pantalla de selección de caja. Si se modifica, se restablece al inicial al generar un nuevo ticket. Si el cliente tiene descuento financiero, éste no se aplica al generar el ticket. En este caso, se avisa "Cliente con Descuento Financiero : No será aplicado". Tampoco se puede generar un ticket de caja a un cliente exento de Iva o con Recargo de Equivalencia.

Para generar un ticket dando de alta un Cliente nuevo (que no está dado de alta en el fichero), entre el código 0 : GesPro asigna automáticamente el siguiente código disponible, y le permitirá darlo de alta. Por ejemplo, si el último Cliente existente en el fichero es el 87.125, al introducir 0 se asignará el 87.126.

**Nota.** Dado que en muchas empresas existe la costumbre de utilizar el código de cliente 999.999 como "Ventas de contado" o similar, GesPro ignora dicho código cuando asigna el siguiente disponible.

### Agente

Por defecto, el especificado en la pantalla de selección de caja.

## Alta de Líneas

El botón [Alta de líneas] permite activar manualmente el alta de líneas. El alta comienza automáticamente si se ha activado la casilla “Comenzar el siguiente ticket automáticamente” en la “Configuración del programa”.

Las líneas ya introducidas no pueden ser modificadas. En caso de error, se ha de introducir una nueva línea de corrección.

Una vez entradas todas las líneas del ticket, pulse <Escape> o [Cancelar] para regresar a la pantalla del ticket.

### **Referencia o código de barras**

Se pueden entrar la referencia o el código de barras del artículo. Si se entra el código de barras, GesPro lo sustituye por la referencia correspondiente. Una vez asignada ésta, se aplican el precio, descuento y tipo de Iva que corresponden por defecto.

### **Cantidad**

Si en la configuración del programa se ha especificado “Cantidad inicial a 1”, no se accede por defecto a este campo. Si desea modificarlo, acceda a él mediante el ratón, o con el correspondiente atajo de teclado.

### **Almacén, Precio, Descuento**

Estos campos solamente se pueden modificar solamente si así se ha indicado en la “Configuración del programa”. En caso de ser necesaria una modificación de uno de estos campos, activa el menú de contexto, el cual le permitirá activar temporalmente el acceso a estos campos, de manera individual.

## **Generar e Imprimir el Ticket**

Una vez entradas todas las líneas de ticket, pulse este botón para generar e imprimir el ticket.

Al generar el ticket, se generan automáticamente los correspondientes vencimientos de cobro. Si el primer vencimiento tiene desplazamiento 0 (forma de pago contado o similar), se genera automáticamente el cobro correspondiente, actualizándose la deuda y riesgo del Cliente.

Se visualiza una pantalla de cobro, en la que se indica la forma de pago y se puede introducir el importe abonado por el cliente, si la forma de pago implica algún tipo de pago al contado.

Se visualiza el importe total en Pesetas y en Euros, y se puede introducir el importe y moneda (pesetas / euros) que el cliente nos entrega. GesPro nos indicará el importe a devolver, pudiendo seleccionar la moneda de devolución (pesetas o euros). Se visualiza el desglose en billetes y monedas del cambio a devolver.



## **Apertura del Cajón**

Este botón abre el cajón portamonedas, cuando está instalado un TPV, sin esperar a imprimir el ticket.

## **Ticket en Espera**

Este botón permite comenzar otro ticket en una nueva ventana sin haber cerrado aún el ticket anterior o anteriores, pudiendo regresar a él más tarde, en cualquier momento, para concluirlo.

De este modo, ante cualquier incidencia con un ticket, como la falta de un precio, podemos seguir trabajando en otro ticket, hasta que la incidencia se solucione, continuando con el ticket anterior en el momento en que queramos.

## **Tesorería**

**Introducción**

**Documentos a cobrar / a pagar**

**Cobros y pagos**

**Altas de cobros / pagos**

**Asignar vencimientos de cobro / de pago**

**Asignación automática de vencimientos de cobro/de pago**

**Control del riesgo : Confirmación del cobro**

**Recibos al cobro y al descuento en soporte magnético**

**Impresión de cheques**

**Extractos bancarios**

**Previsión de tesorería**

## Introducción

Utilizando las opciones de Tesorería, dispondrá de una valiosa información, que abarca desde el control de riesgos de clientes, hasta completo control sobre los cobros, pagos, devoluciones de recibos, etc., además de una completa previsión de tesorería.

El menú de Tesorería se compone de las siguientes opciones :

- § Documentos a cobrar
- § Cobros
- § Documentos a pagar
- § Pagos
- § Extractos bancarios
- § Previsión de tesorería

Las opciones Documentos a cobrar y Documentos a pagar contienen los vencimientos de cobros y de pagos de las facturas, tanto los ya cobrados o pagados como los pendientes. Por cada factura existirá un número de vencimientos igual al indicado en su forma de pago. Por ejemplo, de una factura emitida con una forma de pago a 30, 60, y 90 días, se generan tres vencimientos de cobro.

Las opciones Cobros y Pagos contienen los distintos cobros y pagos realizados (incluyendo devoluciones de recibos, etc.).

Ambas opciones se relacionan entre sí mediante la “Asignación de vencimientos” : Un determinado cobro o pago puede asignarse a uno o varios vencimientos de cobro o pago. De esta forma, se puede saber a qué factura (mejor expresado, a qué vencimiento de factura) pertenece un determinado cobro o pago, y si dicho vencimiento está cobrado o pagado en su totalidad o no.

**Ejemplo.** Emitimos una factura el día 10 de Enero por un importe de 100.000 pts., con una forma de pago de 30, 60, y 90 días. En la opción Documentos a cobrar constarán los siguientes vencimientos de cobro :

- § Vencimiento 1, a fecha 10 de Febrero, importe 33.334 pts.
- § Vencimiento 2, a fecha 10 de Marzo, importe 33.333 pts.
- § Vencimiento 3, a fecha 10 de Abril, importe 33.333 pts.

Según se vayan cobrando los distintos vencimientos, se generan apuntes de cobro, los cuales se asignan a los respectivos vencimientos, de forma que en todo momento sabremos si un determinado vencimiento está cobrado en su totalidad, cobrado en parte, o no cobrado.

**Nota.** Si no necesita relacionar los cobros con los vencimientos puede dejar el cobro sin asignarlo a ningún vencimiento. El control de riesgos de clientes se gestiona independientemente de que los cobros sean asignados o no a los vencimientos.

## Documentos a cobrar / a pagar

Existen 2 tipos de vencimientos de cobro y de pago : automáticos y manuales.

### Vencimientos automáticos

Son los vencimientos de las facturas existentes en GesPro (tanto de compras como de ventas). Se denominan automáticos porque se crean, modifican, y dan de baja de forma automática al crear, modificar, o dar de baja la correspondiente factura. Se generan tantos vencimientos por factura como se indique en su forma de pago, cada uno con su correspondiente fecha de vencimiento e importe.

En los vencimientos automáticos solamente se puede modificar el Banco de cobro o pago. Para modificar la fecha el importe de un vencimiento no cobrado (o no pagado), véase la opción "Asignar un cobro o pago a un vencimiento".

### Vencimientos manuales

Son vencimientos de cobro o de pago no creados por GesPro, sino por el usuario, para el control de cualquier tipo de documento a cobrar o a pagar que no sea una factura de compra o una factura de venta.

Los vencimientos manuales se tienen en cuenta en el cálculo del riesgo y deudas de los clientes, por lo cual pueden ser usados para aumentar o disminuir dicho riesgo sin necesidad de crear facturas. A diferencia de los vencimientos automáticos, no se traspasan a contabilidad, y se pueden modificar y dar de baja.

Si el vencimiento ya ha sido cobrado o pagado, aunque sea en parte, no se permite modificar los campos Cliente/Proveedor e Importe, ni darlo de baja.

**Nota.** Se pueden distinguir los vencimientos automáticos de los manuales mediante el campo "Factura" : los automáticos incluyen la Serie de la factura, mientras que los manuales no.

### Lista de vencimientos

En la lista de vencimientos se pueden visualizar y seleccionar los distintos vencimientos existentes. El campo Fecha indica la fecha de emisión de la factura, mientras que el campo Fecha Vto. indica la de vencimiento.

Recibo indica el número del vencimiento de los que componen la factura.

Los campos Cobrado (o Pagado) y Deuda son informativos, se actualizan desde la opción de Cobros (o desde Pagos).

El campo Banco indica el banco en el que previsiblemente se va a cobrar el vencimiento (en los vencimientos automáticos, por defecto es el indicado en la forma de pago del documento de origen). Se usa para el cálculo de la previsión de tesorería. Si el vencimiento ya ha sido cobrado, no indica necesariamente el banco en que realmente se cobró : puede darse el caso de que se cobre en banco distinto, en incluso en varios cobros en múltiples bancos.

Se pueden visualizar los cobros asignados a un vencimiento, y sus respectivos bancos, en el botón "Visualizar", situado a la derecha del campo Banco.

### Banco, Visualizar los vencimientos ya pagados/cobrados

En la parte superior de la pantalla se puede indicar que se visualicen los vencimientos de todos los bancos, o los de uno determinado, y si se visualizan o no los ya cobrados o pagados en su totalidad (aquellos cuya deuda sea 0 pts.).

Tenga en cuenta que estas dos selecciones de vencimientos a visualizar se tienen en cuenta solamente en esta pantalla, no se heredan en la búsqueda ni en los listados, a diferencia de las condiciones de filtro.

### Altas de documentos a cobrar / a pagar

En esta opción se crean los vencimientos de cobro o de pago manuales (no relacionados con facturas de ventas o de compras). Se continúa pidiendo los datos de nuevas facturas indefinidamente hasta que se pulse el botón [Cancelar].

Se dispone de dos opciones : una para facturas de un solo vencimiento, y otra para facturas de múltiples vencimientos. En ésta última opción indique como Fecha la de emisión de la factura (no la del primer vencimiento), y el Importe total de la factura. Tras confirmar que los datos entrados son correctos, se crean los distintos vencimientos, calculándolos conforme a la forma de pago indicada.

**Bajas de documentos a cobrar / a pagar**

Solamente se pueden dar de baja los vencimientos manuales. Para dar de baja los automáticos, se debe dar de baja la factura a partir de la cual se crearon.

## Cobros y Pagos

En estas opciones se lleva a cabo las altas, consultas y modificaciones de los cobros y los pagos.

Si un cliente ha devuelto un recibo, o no se ha producido un cobro o pago ya dado de alta se puede dar de baja dicho cobro, o bien, si se desea dejar constancia de la devolución, se da de alta otro cobro con importe negativo.

### **Banco a visualizar**

En la parte superior de la pantalla se puede indicar que se visualicen los cobros o pagos de todos los bancos, o solo los de uno determinado.

Tenga en cuenta que esta selección de cobros o pagos a visualizar se tiene en cuenta solamente en esta pantalla, no se hereda en la búsqueda ni en los listados, a diferencia de las condiciones de filtro.

### **Lista de cobros / pagos**

En la lista de cobros o pagos se pueden visualizar y seleccionar los distintos cobros o pagos existentes.

El campo Fecha indica la fecha del cobro o pago. Banco indica el banco en que se ha cobrado o pagado (puede ser distinto del que conste en el vencimiento). Importe indica el importe cobrado o pagado (que puede coincidir o no con el total del vencimiento).

Asignado indica si dicho importe se ha asignado o no a su correspondiente vencimiento o vencimientos (puede contener Si, No, o Parte). Para asignar un cobro a su correspondiente documento (vencimiento), utilice la opción "Asignar vencimientos".

El botón [Asignar], situado a la derecha de la lista, permite visualizar y/o modificar los vencimientos de cobro o de pago asignados al cobro o pago actualmente seleccionado en la lista. Se explicará en el capítulo "Asignar vencimientos de cobro/pago".

Si un determinado cobro o pago está asignado a un vencimiento (sea en su totalidad o solo en parte), no se permiten modificar los campos Cliente/Proveedor e Importe.

Confirmado indica si el cobro está definitivamente confirmado o no. Se utiliza para el control de riesgos en los recibos descontados. Será explicado con más detalle en el apartado "Control del riesgo : Confirmación del cobro".

## Alta de cobros / pagos

En esta opción se crean los cobros y pagos.

### **Fecha**

Fecha en que se ha producido el cobro o pago.

### **Cliente / Proveedor**

Cliente o proveedor al que se le ha cobrado / pagado. Si el Cliente o proveedor no tiene ningún vencimiento de cobro o pago pendiente, se avisa de dicha circunstancia.

### **Concepto**

Descripción del cobro o pago (número de factura, vencimiento, etc.).

### **Banco**

Banco en que se ha producido el cobro o pago.

### **Importe y divisa**

Importe y moneda del cobro o pago.

### **Confirmado**

Indica si el cobro se ha confirmado definitivamente o no. Por defecto, el cobro está siempre confirmado, excepto en el caso de los recibos descontados.

### **Asignar a los vencimientos**

Una vez entrado el Cliente/Proveedor y el Importe, GesPro intenta asignar dicho cobro o pago a uno o varios vencimientos.

Dicha asignación se intenta realizar de forma automática, si está activa la casilla "Asignar los cobros/pagos a los vencimientos automáticamente" en la configuración del programa. Si la asignación automática se ha realizado con éxito, se visualiza el correspondiente Importe asignado.

Si la asignación automática está desactivada, o si GesPro no puede asignarlos automáticamente, se visualiza la pantalla de asignación de vencimientos.

También se puede activar manualmente pulsando el botón "Asignar a los vencimientos", para visualizar y/o modificar las asignaciones que GesPro haya realizado. No se podrá activar si el Cliente/Proveedor no tiene vencimientos pendientes.

En el apartado "Asignar vencimientos de cobro / de pago" se explica con detalle el funcionamiento de esta opción.

**Nota.** Si se modifican el Cliente/proveedor o el Importe, se anulan las asignaciones que se hubiesen efectuado anteriormente.



## Asignar vencimientos de cobro / de pago

Esta opción permite visualizar y/o modificar los vencimientos de cobro o de pago asignados al cobro o pago actualmente seleccionado en la lista.

### Lista de vencimientos pendientes

En la lista de vencimientos se visualizan los vencimientos del cliente o proveedor (el indicado en el cobro o pago) que no están asignados, o lo están solo en parte.

Deuda indica el importe del vencimiento que todavía no ha sido cobrado o pagado, y que por lo tanto puede ser asignado al cobro o pago.

El campo A cobrar / A pagar contiene el importe que se va a cobrar o pagar del correspondiente vencimiento.

### Importe total, asignado, y restante

En la parte superior de la pantalla se visualizan :

§ Importe total : Importe del cobro o pago.

§ Importe asignado : Importe ya asignado a algún vencimiento (suma de los importes contenidos en la casilla “A cobrar” o “A pagar”, en la lista de vencimientos).

§ Importe restante : Importe del cobro o pago todavía no asignado a un vencimiento..

### Asignar vencimientos manualmente

Para asignar el cobro o pago a uno o más vencimientos, entre el importe cobrado o pagado en el campo A cobrar / A pagar. Dicho importe no puede ser mayor que la Deuda, ni que el Importe restante (importe pendiente de asignar).

Una vez asignados todos los vencimientos correspondientes, pulse el botón Cerrar para grabar los datos y regresar a la pantalla anterior.

**Nota.** No se puede asignar parte de un mismo cobro o pago a vencimientos oficiales y no oficiales, ni a vencimientos automáticos y no automáticos, simultáneamente.

### Asignar vencimientos automáticamente

Realiza la asignación automática, si se cumplen las condiciones necesarias para aplicarla. Véase en el apartado “Asignación automáticamente de vencimientos de cobro / de pago” una explicación detallada de cómo funciona la asignación automática.

### Poner a 0

Pone a 0 todas las asignaciones.

### Restablecer valores

Restablece las asignaciones existentes en el momento de entrar en la pantalla.

### Salir

Una vez asignados todos los vencimientos correspondientes, pulse el botón Aceptar para grabar los datos y regresar a la pantalla anterior.

## Asignación automática de vencimientos de cobro / de pago

Mediante la asignación automática de vencimientos, GesPro intenta asignar a cada cobro o pago los correspondientes vencimientos.

Dicha asignación se realiza siguiendo dos procedimientos distintos : Si el primero no es aplicable, se sigue el segundo. Si éste también falla, se avisa de que no es posible realizar la asignación automática. En este caso, la asignación deberá realizarse manualmente.

Los dos procedimientos están diseñados para que funcionen en un porcentaje alto de ocasiones.

### Procedimiento 1

Se asigna el cobro (o pago) al primer vencimiento del cliente, en orden de fecha, cuya deuda sea la misma que el importe del cobro. Si no se encuentra ninguna deuda del mismo importe, se aplica el procedimiento 2.

### Procedimiento 2

Se asigna el cobro a las deudas existentes de dicho cliente, una a una, en orden de fecha, mientras quede saldo restante por asignar. Si al finalizar la asignación, ésta ha sido exacta (es decir, el importe restante, pendiente de aplicar, es 0), la asignación se aplica. En caso contrario, no se aplica : no es posible realizar la asignación automática.

Este procedimiento se realiza en primer lugar sobre los vencimientos automáticos oficiales, luego sobre los automáticos no oficiales, y finalmente sobre los vencimientos manuales.

### Ejemplos

**Ejemplo 1 :** Cobro de 5.400 pts.

Lista de vencimientos de cobro (ordenados de mayor a menor fecha de vencimiento) :

Factura	Importe	Deuda
A 130	25.000	5.600
A 170	10.000	5.400
A 180	15.400	5.400

En este caso, la asignación automática se realiza sobre el vencimiento de la factura A 170, ya que es el primero cuya deuda es exactamente igual al importe cobrado.

**Ejemplo 2 :** Cobro de 11.000 pts.

Lista de vencimientos de cobro (ordenados de mayor a menor fecha de vencimiento) :

Factura	Importe	Deuda
A -130	25.000	5.600
A -160	15.400	5.400
A 150	10.000	5.400
A 165	25.000	5.600
A 166	10.000	5.400
A 190	15.400	5.400

El procedimiento 1 falla en este caso, al no haber deudas cuyo importe sea igual al cobro. Por tanto, se aplica el procedimiento 2, asignándose el cobro a los vencimientos de las facturas A 150 y A 165, ya que entre ambas suman exactamente el importe del cobro (es decir, 11.000 pts.). Aunque existen vencimientos no oficiales que también suman el importe exacto, la prioridad es asignar primero los oficiales.

## Control del riesgo : Confirmación del cobro

En cada cobro, existe un campo "Confirmado" que indica si el cobro está confirmado definitivamente o no. Por ejemplo, un cobro al contado es un cobro confirmado, mientras que el cobro de un recibo descontado no estará definitivamente confirmado hasta la fecha de vencimiento (o hasta la fecha de vencimiento y un número de días de margen que puede tardar el banco en comunicarnos la devolución).

Si un cobro está confirmado, tanto la deuda como el riesgo del Cliente disminuyen por su importe. Sin embargo, si no está confirmado, la deuda disminuye, pero el riesgo se mantiene. Dicho riesgo disminuirá en el momento en que se confirme definitivamente el cobro.

Por defecto, GesPro genera todos los cobros como confirmados, excepto los enviados al descuento (mediante la opción de Generación del diskette de Recibos al Descuento). Estos se generan por defecto como no confirmados, y será el usuario quien decida en qué momento se confirman. Normalmente, la confirmación de cada recibo se deberá realizar unos días después de su fecha de vencimiento. Para automatizar esta tarea se ha creado una opción de Confirmación de cobros.

### Confirmación de cobros

Esta opción permite confirmar todos los cobros existentes con una fecha de vencimiento menor o igual a la indicada. Por ejemplo, permite confirmar los cobros enviados al descuento, una vez que ha pasado la fecha de su vencimiento, de forma rápida y sencilla. Al confirmarlo, se actualiza (disminuye) el riesgo de los Clientes.

**Nota:** Si un cobro está asignado a varios vencimientos, se confirmará el cobro únicamente si todas las fechas de vencimiento del cobro son menores o iguales a la indicada.

## Recibos al cobro y al descuento en soporte magnético

Pulsando el botón [Recibos al cobro], en la pantalla de Cobros, se activa un programa asistente que permite generar el fichero de adeudos de domiciliaciones, según el cuaderno 19 del Consejo Superior Bancario, por el procedimiento Primero.

De la misma forma, el botón [Recibos al descuento] permite generar el fichero de recibos al descuento según el cuaderno 58 del Consejo Superior Bancario.

### Datos del ordenante (emisor de los recibos)

- § Nombre.
- § Cif o Nif (en formato "11111111H", sin espacios ni guiones).
- § Sufijo. El número de sufijo es un código de 3 dígitos que el banco puede asignar al emisor de los recibos.
- § Código Cuenta Cliente del emisor (en campos diferenciados para la Entidad, Oficina, Dígitos de Control, y Cuenta).

### Datos bancarios

- § Banco de cobro (ha de tener activa la casilla "Emitir recibos").
- § Entidad y Oficina a la que presenta el diskette.

Se generarán recibos para su envío al banco especificado. Para generar otro diskette de recibos para otro banco, ejecute de nuevo la opción indicando un banco de cobro distinto.

### Condiciones de emisión

- § Serie y rango de fechas de los recibos que serán incluidos en el fichero. Tenga en cuenta que dichas fechas son de vencimientos de cobro, no de facturas.
- § Pesetas o Euros. Indique si el soporte magnético incluirá los recibos en Pesetas o en Euros. El formato del Consejo Superior Bancario solo permite incluir en un mismo soporte magnético recibos de una misma moneda, por lo que si tiene recibos tanto en pesetas como en euros, deberá realizar el proceso de emisión dos veces, una por cada moneda.
- § Solo el banco seleccionado / Todos los bancos. Se pueden enviar al banco seleccionado solo los recibos que en vencimientos a cobrar tengan asignado dicho banco, o se pueden también incluir recibos asignados originalmente a otro banco. En este último caso, se incluirán solamente los recibos de aquellos bancos que tengan activa la casilla "Imprimir/generar recibos".
- § Fecha de presentación del soporte.
- § Fecha en que la entidad bancaria deberá hacer los cargos.

### Selección de los recibos a incluir

Esta pantalla permite seleccionar individualmente los recibos que serán incluidos en el soporte magnético. Se visualizan todos los vencimientos de cobro que cumplan las condiciones de emisión especificadas en el apartado anterior., ordenados por fecha de vencimiento y cliente.

La selección se puede realizar mediante los correspondientes botones de selección (seleccionar un recibo, seleccionar todos, deseleccionar un recibo, e intercambiar recibos seleccionados por no seleccionados y viceversa), o especificando una condición de filtro.

Se puede indicar, además, si se incluyen los vencimientos manuales o no. Debido a que al realizar la apertura de año los vencimientos pendientes se pasan al nuevo año como vencimientos manuales, será necesario activar esta opción para poder incluir dichos recibos.

### Generación de cobros

Activando la casilla "Generar los cobros" se generarán automáticamente los cobros de los recibos generados en el diskette, con la fecha indicada en "Fecha de cobro". Si no los genera, deberá hacerlo posteriormente de forma manual, cuando reciba la notificación del banco de que han sido cobrados.

### Datos del recibo

- § Texto del concepto del recibo. Se puede especificar un concepto fijo en el recibo.
- § Incluir como concepto del recibo las notas de la factura. Indica en el recibo se incluye el texto de notas de la cabecera de la factura. Estas dos últimas opciones para especificar un concepto son autoexcluyentes.
- § Incluir el desglose de bases imponibles, cuotas de Iva, etc. Este desglose se realiza solamente en los recibos cuyas facturas son de un único vencimiento. Estas dos últimas opciones son ignoradas si se ha activado la opción

“Incluir los vencimientos manuales”, ya que este tipo de vencimientos no tienen asociada una factura.

§ Se puede utilizar como nombre del Cliente la Empresa o el Titular.

### **Copia automática**

El fichero CSB19\_80 o CSB58\_80 (al cobro y al descuento, respectivamente), que contiene los recibos, se puede copiar a diskette, o enviarlo por correo electrónico al banco (para ello el banco deberá tener una dirección de correo válida en su ficha), o bien dejarlo en el disco duro, en el directorio “Exporta\Bancos\Euros” (o “..\Pesetas”) de la empresa.

El diskette deberá estar debidamente etiquetado, conteniendo :

§ DE : Cliente presentado

§ A : Entidad receptora

§ CARACTERISTICAS : Una o dos caras, densidad doble o alta

§ FICHERO : Domiciliaciones

§ VOLUMEN : n de m

**Nota.** Las especificaciones del Consejo Superior Bancario requieren que no se varíe nunca el código de identificación del cliente. Por lo tanto, si se da de baja algún cliente, no se debe volver a utilizar su código.

### **Generar el diskette**

Se generarán exclusivamente los recibos de aquellos vencimientos de cobro que correspondan a facturas oficiales.

No se generan recibos de los vencimientos ya cobrados. Para reenviar al banco un recibo devuelto, deberá anotar en Cobros dicha devolución (cobro con importe negativo).

Las domiciliaciones bancarias se crean a partir del campo CCC del Cliente. Para ello, dicho campo ha de contener el Código Cuenta Cliente en el siguiente formato : Entidad / Oficina / DC / Cuenta. La Entidad y la Oficina son obligatorios, mientras que los dígitos de Control y las Cuentas son opcionales.

En el cuaderno 19 (recibos al cobro), si un Cliente no tiene los datos del Código Cuenta Cliente, GesPro emite un recibo no domiciliado, con los siguientes datos :

§ Dirección del deudor : la que consta en la ficha del Cliente.

§ Código Postal del deudor : el que consta en la ficha del Cliente.

§ Localidad del Emisor : la que consta en “Configuración de GesPro”.

§ Código Postal del emisor : el que consta en “Configuración de GesPro”.

Si algún cliente no tiene domiciliación y además no tiene alguno de éstos datos, GesPro visualiza un mensaje avisando del cliente y vencimiento correspondiente, e interrumpe la generación del fichero.

Antes de generar los recibos (y, en su caso, los cobros), se permite imprimir un listado de recibos a generar. Tras la impresión, se debe confirmar que los datos son correctos. En caso negativo, se anula el proceso.

## Impresión de cheques

La opción "Imprimir cheques", en Pagos, permite imprimir cheques calculándolos de forma automática, o bien entrando los datos manualmente. Los formatos de impresión de cheques se configuran en la opción "Configuración de la impresión", en el menú Utilidades.

### Entrada manual

Se entran manualmente los datos a imprimir en cada uno de los cheques :

- § Proveedor
- § Fecha
- § Localidad
- § Importe

### Impresión automática

Los datos de los cheques a imprimir se obtienen de las deudas actuales con cada proveedor. Se pueden seleccionar los proveedor y las series de facturas de los cuales se van a imprimir los cheques, además de indicar entre qué fechas de vencimiento se realiza el cálculo, y qué formas de pago se tienen en cuenta.

Deberá indicar el banco de pago, además de la fecha y localidad de expedición que constarán en los cheques.

De los vencimientos seleccionados, se pagan todas las deudas, incluyendo las correspondientes a vencimientos ya pagados en parte.

### Generar los pagos

Activando la casilla "Generar los pagos" se generarán automáticamente los pagos correspondientes a los cheques impresos (de este modo, al darse por pagado un vencimiento no se repetirá el cheque la próxima vez que se ejecute esta opción).

Se pueden agrupar las deudas de varios vencimientos de pago de un mismo proveedor en un solo cheque, o bien generar un cheque por cada vencimiento (y un pago por cada cheque, si se generan los pagos).

## **Extractos bancarios**

Permite obtener un listado, por pantalla o por impresora, de los cobros y pagos realizados por un determinado banco, entre fechas.

## **Previsión de Tesorería**

Esta opción permite obtener una previsión del estado de tesorería por bancos, con totales diarios, mensuales, o cada X días (entre 2 y 15 días).

Se suman las deudas pendientes de los vencimientos de cobros y de pagos (automáticos y manuales). A fin de realizar la previsión, se considera como banco de cobro/pago el indicado en cada uno de los vencimientos.



## Cartas, Correo Electrónico y Faxes

Con las opciones de Cartas, Correo Electrónico y Faxes se pueden crear, imprimir y almacenar cualquier tipo de texto, para su posterior envío por el medio elegido. El formato en que se imprimen las cartas y faxes es configurable en la opción "Configuración del programa".

Estas opciones son útiles para enviar múltiples cartas, faxes, o correos personalizados, a modo de mailings. Para enviar un fax o correo a un solo cliente o proveedor puede utilizar la opción "Seguimiento comercial" en la ficha del cliente o proveedor.

Consulte en el apéndice "Editor de textos" las teclas a utilizar en la edición del documento.

Están disponibles los siguientes botones (en la barra de herramientas o en la parte superior de la pantalla).

### **Insertar Usuario y Fecha**

Pulsando este botón se inserta en el texto el nombre del usuario y la fecha actual.

### **Nuevo documento**

Borra el texto del editor, para editar un nuevo documento.

### **Recuperar documento**

Borra el contenido actual del editor, para importar un documento que ya existe.

### **Grabar**

Graba el contenido actual del documento.

### **Grabar como ...**

Graba el contenido actual del documento con un nuevo nombre de fichero.

### **Insertar**

Inserta el contenido del documento que se indique en la posición actual del cursor.

### **Imprimir : Fusión de datos de los clientes o proveedores con el documento**

Cuando se va a imprimir una cartas, fax, o enviar correo electrónico, se pueden incluir datos del fichero de clientes, o del fichero de proveedores, fusionados con el texto.

Al fusionar con datos de los clientes, se puede elegir entre la dirección fiscal (imprime las direcciones fiscales de todos los clientes) y dirección de envío (imprime una copia del documento para cada una de las direcciones de envío de los clientes que tengan al menos una).

Se puede especificar una condición de filtro para seleccionar los clientes o proveedores de los cuales se imprimirá el documento. Por ejemplo, puede imprimir un copia de un documento solamente de aquellos clientes de La Coruña, del agente "JUAN" y cuyas notas no contengan la palabra "Fax".

Al finalizar la impresión de una carta fusionada con clientes o proveedores, se da opción a imprimir un listado de los clientes o proveedores de los que se ha impreso dicha carta.

Para fusionar un campo del fichero de clientes o proveedores, inserte en el texto el nombre de dicho campo, entre los símbolos "<<" y ">>".

**Ejemplo.** El texto "Sr. Gerente de <<EMPRESA>> :", al imprimir el documento será sustituido por el contenido del campo ("Sr. Gerente de Talleres Antas, S.L.", "Sr. Gerente de ABC Editores", etc.)

Los campos del fichero de Clientes disponibles para fusionar en los documentos son los siguientes (sin tildes) : Código, Empresa, Titular, Dni, Dirección, Municipio, Cp, Provincia, País, Teléfono, Fax, Correo\_e, Banco, CCC, Notas.

Los campos del fichero de Proveedores disponibles para fusionar en los documentos son los siguientes : Código, Nombre, Dni, Dirección, Municipio, Cp, Provincia, País, Banco, CCC, Teléfono, Fax, Correo\_e, Notas.

Si tiene Vd. conocimientos de Microsoft Visual FoxPro, o cualquier lenguaje compatible, puede utilizar cualquier función del lenguaje en las expresiones a imprimir : por ejemplo <<trim(empresa)>> imprimirá la empresa sin

espacios al final.

## Etiquetas y sobres

Esta opción permite imprimir etiquetas y sobres de correos, con los datos de :

- § Clientes.
- § Proveedores.
- § Almacenes.
- § Artículos (solo etiquetas).

Están disponibles cuatro formatos etiqueta o sobre, configurables en la opción “Configuración del programa”. Se pueden imprimir varias etiquetas por cada cliente, proveedor, artículo o almacén.

En las etiquetas y sobres de clientes se puede elegir entre la dirección fiscal (imprime una copia con la dirección fiscal de cada cliente) y dirección de envío (imprime una copia para cada una de las direcciones de envío de los clientes que tengan al menos una).

También se puede especificar una condición de filtro, mediante la cual se hace una selección de los clientes, proveedores, almacenes, o artículos de los cuales se imprimirán etiquetas.

En las etiquetas de artículos se puede imprimir, opcionalmente, una de las tarifas de precios. Activando la casilla “Prioridad al Precio en Oferta” se imprimirá la tarifa de PVP indicada, excepto en aquellos artículos que tengan un precio en oferta, en los cuales se imprimirá éste.

## **Mailing sobre el Euro**

Esta opción permite, mediante un programa asistente, enviar a los Clientes, Proveedores, y Bancos mailings sobre las intenciones de la empresa de iniciar operaciones en euros.

Genera un carta tipo que puede ser impresa, enviada por fax, o enviada por correo electrónico. Las cartas tipo se generan de forma automática en el directorio "Cartas" de la empresa seleccionada y su texto puede ser modificado por el usuario.

### **Clientes**

Informa a sus Clientes de su intención de comenzar a trabajar en euros, y les solicita conformidad para emitirles facturas en euros.

### **Proveedores**

Informa a sus Proveedores de su disponibilidad para recibir facturas en euros.

### **Bancos**

Solicita a sus bancos que cambien la denominación de sus cuentas en pesetas a euros.

## **Informes y Estadísticas**

**Introducción**

**Informe comparativo de ventas y compras**

**Informes de ventas y de compras**

**Informe de Comisiones de Agentes por Documentos Cobrados**

**Informes de facturas**

**Informe de movimientos de artículos**

**Informes de Fabricación**

**Informes de números de serie**

**Informe de características de artículos**

## Introducción

GesPro permite obtener los siguientes informes y estadísticas :

### **Ventas y compras**

- § Ventas desglosadas por meses.

### **Ventas**

- § Comparativa de ventas por año.
- § Los Clientes, Agentes, Artículos, ... con más ventas.
- § Ventas por Clientes.
- § Ventas por Clientes / Artículos.
- § Ventas por Grupos de Clientes.
- § Ventas por Tipos de Clientes.
- § Ventas por Zonas.
- § Ventas por Agentes / Comisiones.
- § Comisiones de Agentes por documentos cobrados.
- § Ventas por Agentes / Artículos.
- § Ventas por Artículos.
- § Ventas por Artículos / Clientes.
- § Ventas por Artículos / Agentes.
- § Ventas por Gamas de Artículos.
- § Ventas por Familias de Artículos.

### **Compras**

- § Comparativa de compras por años.
- § Los Proveedores, Artículos, ... con más compras.
- § Compras por Proveedores.
- § Compras por Proveedores / Artículos.
- § Compras por Artículos.
- § Compras por Gamas de Artículos.
- § Compras por Familias de Artículos.

### **Facturas de ventas**

- § Facturas por Clientes / Artículos.
- § Facturas por Artículos / Clientes.
- § Facturas por Agentes / Clientes.

### **Facturas de compras**

- § Facturas por Proveedores / Artículos.
- § Facturas por Artículos / Proveedores.

### **Movimientos de almacén**

- § Movimientos por Artículos.

### **Fabricación**

- § Costes por secciones.
- § Costes por operarios.
- § Costes medios de artículos.

### **Números de serie**

- § Entradas y Salidas de Números de Serie.
- § Stock de Números de Serie.
- § Seguimiento de Números de Serie.

### **Características de artículos**

- § Seguimiento de Características de Artículos.

La mayoría de los informes se pueden configurar por múltiples opciones : las series de facturación que serán incluidas en el informe, el rango de fechas, y si se debe incluir o no en el informe la facturación no oficial, etc.

Cuando las fechas especificadas abarcan meses completos, se pueden imprimir subtotales por meses. Se pueden entrar comentarios, los cuales irán impresos en la cabecera del informe.

Incluso se pueden definir filtros sobre varios ficheros a la vez. Por ejemplo, en el informe de Ventas por Clientes podría especificar un filtro “Zona Norte” en el fichero de clientes, y un filtro “Importe superior a 250.000 pts.” en el fichero de facturas.

Tenga en cuenta que estos informes no tienen porqué coincidir exactamente entre sí. Por ejemplo, el total de ventas por cliente puede no coincidir con el total de ventas por agente si alguna factura se ha emitido con el código de agente 0, ni con el total de ventas por artículos, ya que en éste último no se tienen en cuenta las líneas manuales.

Además tampoco tiene porqué coincidir con otros listados del programa. Por ejemplo, el total de base imponible del listado de facturas no coincidirá con el total de ventas por clientes si alguna factura tiene portes u otros gastos, ya que éstos forman parte de la base imponible de la factura, pero no se tienen en cuenta en la estadística de ventas.

### **Divisas**

La divisa es la que se emiten los informes es configurable. En el caso de los informes de Facturas de compras y de Facturas de ventas se visualizan también los importes en la divisa del documento correspondiente.

### **Tickets de caja**

Dado que los informes estadísticos se emiten siempre sin Iva, y los tickets de caja lo incluye siempre en el importe, GesPro resta automáticamente la correspondiente cuota de Iva de los tickets durante la realización de los informes de venta.

### **Líneas manuales**

En general, los informes estadísticos incluyen las líneas manuales, excepto en aquellos en los que el artículo es el dato principal del informe, ya que una línea manual no es un artículo propiamente dicho.

Los informes que no incluyen las líneas manuales son los siguientes :

- § Ventas por Artículos.
- § Ventas por Artículos / Clientes.
- § Ventas por Artículos / Agentes.
- § Ventas por Gamas de Artículos.
- § Ventas por Familias de Artículos.
- § Compras por Artículos.
- § Compras por Gamas de Artículos.
- § Compras por Familias de Artículos.
- § Facturas por Artículos / Clientes.
- § Facturas por Artículos / Proveedores.

A las líneas manuales se les aplica la comisión estándar del agente (la que consta en su ficha), y un coste de 0 pts.

### **Gráficos**

En algunos informes se incluyen gráficos, opcionalmente. Se puede modificar el formato en que se presentan (3 dimensiones, barras verticales, etc.) en el botón “Visualizar / Editar el gráfico”. En la pantalla en que se visualiza el gráfico, haga doble clic sobre el mismo. Esto activo el menú de opciones y la barra de herramientas de Microsoft Graph versión 5.0. Para una descripción detallada de las posibilidades de Microsoft Graph, consulte la ayuda que esta aplicación incluye. Pulse el botón [Aceptar] si desea grabar los cambios, de forma que la próxima vez que ejecute un informe se visualice el gráfico con el nuevo formato.

### **Informes comparativos por años**

Se comparan hasta un máximo de 5 años (el último es siempre el año actualmente seleccionado).

## **Informe comparativo de ventas y compras**

Este informe lista los importes y porcentajes de las ventas y las compras, y la diferencia entre ellos, desglosados por meses, además de subtotales por trimestres, y la media mensual. La media mensual se halla considerando hasta el último mes que tenga alguna venta o compra.

Están incluidas las líneas manuales, pero no los portes y gastos incluidos en los documentos.



## Informes de ventas y de compras

Los informes de ventas y compras se realizan a partir de las facturas y tickets de caja (no se incluyen pedidos, albaranes, etc.), y no tienen en cuenta el Iva, ni los descuentos financieros (aunque sí los descuentos comerciales).

En los informes de ventas, el rango de agentes se comprueba directamente en los documentos, ignorando el que el cliente tiene asignado por defecto.

Cuando el informe incluye los beneficios, se puede seleccionar la forma de calcular el margen comercial, o el costo del artículo :

- § Calcular el margen comercial sobre : el Costo o las Ventas.
- § Calcular el costo del artículo por el precio : Medio o de Última Compra.

## **Informe de Comisiones de Agentes por Documentos Cobrados**

Este informe permite obtener las comisiones de cada agente teniendo en cuenta solamente la parte cobrada de las facturas y tickets de caja.

En el cálculo de este informe solo se tienen en cuenta los cobros confirmados.

Se pueden especificar condiciones de filtros de Cobros y de Agentes.

El informe está organizado por Agentes y documentos, y de cada documento se visualizan los siguientes datos : Documento (factura o ticket), Fecha del documento, Cliente, Importe total del documento, Importe cobrado de dicho documento, Porcentaje cobrado del documento, Comisión del agente por el total de documento, y Comisión que debe cobrar el agente aplicando el porcentaje cobrado al total de la comisión.

Para realizar el informe, se tienen en cuenta los documentos y cobros del ejercicio anterior, si éste existe.

## **Informes de facturas**

Los informes de Facturas, a diferencia de los informes de Ventas y de Compras, desglosan las facturas, indicando el número y fecha de éstas.

Los informes de Facturas por Clientes / Artículos y por Proveedores / Artículos listan los artículos que han sido facturados a cada cliente, y que han sido comprados a cada proveedor, respectivamente.

Los informes de agentes incluyen la comisión, la cual se obtiene directamente de la ficha del agente, o bien del fichero de comisiones cuando existe una comisión para el cruce de agente y gama de artículo. El informe de comisiones de agentes por Documentos cobrados se detalla en el siguiente apartado.

Los de Facturas por Artículos / Clientes y por Artículos / Proveedores listan los clientes a los cuales se les ha facturado cada artículo, y los proveedores a los cuales se les ha comprado cada artículo, respectivamente.

El informe de Facturas por Agentes / Clientes no incluye las facturas con agente vacío. A los artículos sin gama, y a las líneas manuales, se les aplica la comisión que consta en la ficha del agente.

## **Informe de movimientos de artículos**

Este informe lista los movimientos que han tenido los artículos, desglosando entradas (albaranes y facturas de proveedores) y salidas (albaranes, facturas, y tickets de caja).

Está orientado a los movimientos de almacén externos, no a los producidos internamente en la propia empresa, por lo cual no se incluyen los movimientos de producción, fabricación, intercambio, o regularización.

Los abonos (signo negativo en la Cantidad) se restan. Por ejemplo, si de un artículo constan en facturas de proveedores las cantidades 10 y -2 (devolución a proveedor), el informe da como resultado que se han comprado 8.

## **Informes de Fabricación**

Los informes de fabricación solamente incluyen datos de aquellas ordenes de fabricación que estén finalizadas, ignorando las que están en curso.

## **Informes de números de serie**

Los movimientos de regularización, y los abonos (cantidades negativas) en albaranes y facturas de venta se consideran entradas. Los abonos en albaranes y facturas de proveedor (cantidades negativas) se consideran salidas.

### **Entradas y salidas**

Listado de las entradas y las salidas de artículos y sus números de serie.

### **En stock**

Listado de los números de serie actualmente en stock, por orden de referencia y número de serie. Se puede indicar la referencia y/o número de serie a listar. Si se dejan en blanco, se listan todas las referencias y números de serie en stock.

### **Seguimiento**

Listado de todos los movimientos de una determinada referencia y número de serie, ordenados por número de serie y fecha.

Es obligatorio entrar la referencia, pero no el número de serie (de este modo se listan todos los números de serie de dicha referencia).

En el listado se incluye la referencia por si algún movimiento corresponde a un artículo desglosado que tenga como componente el artículo solicitado.

## Informe de Características de artículos

Este informe permite realizar un seguimiento (entradas y salidas) de los documentos en los que consta un artículo que tiene una determinada característica (véase el apartado “Características” del capítulo “Artículos”).

Se consideran entradas :

- § Artículos fabricados
- § Componentes utilizados en fabricaciones con cantidad negativa.
- § Albaranes y facturas de compras.
- § Albaranes, facturas, y tickets de caja con cantidad negativa (abonos).

Se consideran salidas :

- § Artículos fabricados con cantidad negativa.
- § Componentes utilizados en fabricaciones.
- § Albaranes y facturas de compras con cantidad negativa (devoluciones a proveedor).
- § Albaranes, facturas, y tickets de caja.

Se debe especificar la referencia del artículo del que se desea realizar el informe.

Se puede incluir en el informe solamente los documentos que contengan artículos cuya característica que cumplan una determinada condición :

- § Si la característica es de Texto Libre, que entre el texto de la característica conste el especificado.
- § Si la característica es de tipo Fecha, que esté en el rango de fechas especificado.
- § Si la característica es de tipo Numérico, que el número esté en el rango especificado.

## Enlace con ContaPro

Mediante esta opción se generan, mediante un programa asistente, los ficheros que ContaPro necesita para dar de alta las facturas emitidas y recibidas, las cuentas de clientes y proveedores (con sus datos fiscales), y los cobros y pagos.

Se puede repetir el enlace entre las mismas fechas cuantas veces se desee, sin que los datos se repitan, siempre y cuando se realice sobre los mismos diarios. ContaPro no contabilizará una misma factura dos veces : simplemente borrará del diario todas las facturas existentes en el diario y fechas indicados, y a continuación dará de alta las que contiene el fichero de enlace. De este modo, si alguna ha sufrido modificaciones, ha sido dada de baja, o si ha sido creada alguna nueva, ContaPro tendrá los mismos datos que GesPro. Igualmente ocurre con los datos de los cobros, los pagos, los clientes, y los proveedores : las modificaciones realizadas en GesPro se trasladan a ContaPro.

Si no desea que GesPro modifique las facturas en ContaPro, realice el enlace solamente entre dos fechas que no incluyan dichas facturas.

### Documentos a exportar

Se pueden traspasar a contabilidad las Ventas y Clientes, las Compras y Proveedores, los Cobros, y/o los Pagos. De los cobros y pagos se pueden incluir o no los manuales (aquellos generados por el usuario, de los cuales no existe factura de compra o de venta). De los Clientes y proveedores se pueden incluir todos, o bien solamente aquellos que tengan facturas, cobros, o pagos. También se da opción a incluir los documentos oficiales, los no oficiales (con numeración negativa), o ambos.

El enlace se realiza de una determinada serie de facturación, o de todas, entre fechas, y sobre un diario determinado para facturación y otro para cobros y pagos (por defecto, "FA" y "CP" respectivamente). No se permite enlazar sobre los diarios "AP", "CI", "IM", y "G".

**Nota.** Se traspasan a ContaPro los cobros y pagos asignados a vencimientos automáticos. No se traspasan los no asignados, los asignados en parte, ni los asignados a vencimientos manuales. No se permite realizar el traspaso si un mismo cobro o pago está asignado a documentos oficiales y no oficiales simultáneamente. Si se ha especificado una determinada serie (no todas), y un cobro o pago está asignado a varios documentos, alguno de los cuales no pertenece a dicha serie, dicho cobro o pago no se traspasa.

### Cuentas

Se pueden especificar las cuentas del Plan contable a utilizar en el enlace. De cada una de ellas se especifican el nivel 3, 4, y 5 del Plan. Hay que entrar al menos el nivel 3 en todas.

ContaPro se encarga de adaptar la cuenta a la longitud adecuada, que depende de la estructura del Plan que la empresa que recibe los datos tenga.

En algunas cuentas el nivel 5 lo rellena GesPro. Por ejemplo, en la cuenta de Clientes el nivel 5 se rellena con el código de cada cliente. Por ejemplo, si la cuenta de clientes se entra como "430" en el nivel 3, y se deja vacío el nivel 4, al cliente 437 le asigna el código 430-0000-000437

En las cuentas de Iva, GesPro añade al final 2 dígitos, según el porcentaje de Iva o de Recargo de equivalencia que corresponda en cada factura. Se pueden especificar cuentas de Iva y de Recargo de Equivalencia diferentes, para el caso de que la empresa utilice el tipo de Iva y el tipo de Recargo al 4% simultáneamente.

El título de la cuenta de clientes se puede seleccionar entre la Empresa y el Titular.

Las cuenta de Clientes y Proveedores moneda extranjera se utiliza en aquellas facturas cuya divisa no sea Pesetas. La contabilización de facturas y pagos se realiza siempre en pesetas, haciendo la conversión desde la divisa según el valor de ésta indicado en la propia factura.

### Envío automático

GesPro puede enviar los ficheros de enlace con ContaPro por correo electrónico, copiarlos a un diskette, o bien dejarlos en el disco duro (en el directorio Exporta\ContaPro de la empresa).

### Codificación de cuentas no standard

Se pueden cambiar las cuentas que GesPro emplea en el enlace. Para ello, basta con insertar la palabra



“CUENTA :” en las notas de un cliente o proveedor, seguida del código numérico de 14 dígitos. Se considerará que los 3 primeros dígitos representan el nivel 3, los 5 restantes el nivel 4, y los 6 últimos el nivel 5. GesPro tomará dichos dígitos como cuenta del cliente o proveedor. Entre “CUENTA :” en mayúsculas, con un espacio de separación, los dos puntos, y a continuación, ya sin espacios, el código de la cuenta.

Asimismo, insertando la palabra “CONTRA :” seguida del código numérico, se indica la cuenta de la contrapartida (la cuenta de ventas en el caso de un cliente, o la cuenta de compras en el caso de un proveedor).

## Enlace para Franquicias

El módulo de Enlace para Franquicias permite a las Franquicias actualizar el catálogo de artículos, realizar pedidos, controlar stocks y ventas de los Franquiciados, enviar albaranes y facturas, ... todo ello de forma electrónica, ahorrando tiempo y errores por ser innecesario entrar la información de forma manual.

La información que se intercambia entre la Central y los Franquiciados es bidireccional, es decir, los Franquiciados envían información a la central, y ésta envía información a los Franquiciados.

La información que se envía desde los Franquiciados a la Central es la siguiente:

- § Pedidos a Proveedor.
- § Stock agrupado de todos los Almacenes.
- § Ventas agrupadas por Artículo y día (facturas y tickets de caja).

La información que se recibe en la Central de cada uno de los Franquiciados es la siguiente:

- § Pedidos de Cliente (uno por cada Pedido a Proveedor emitido).
- § Movimientos de Regularización para reflejar el estado del stock.
- § Movimientos de Regularización que reflejan el volumen de ventas y su importe.

La información que se envía desde la Central a los Franquiciados es la siguiente:

- § Catálogo de Artículos.
- § Albaranes de Venta.
- § Facturas de Venta.

La información que se recibe en los Franquiciados de la Central es la siguiente:

- § Catálogo de Artículos.
- § Albaranes de Compra (uno para cada Albarán de Venta de la Central).
- § Facturas de Compra (una por cada Factura de Venta de la Central).

## Enlace entre Central y Delegaciones

El módulo de Enlace entre Central y Delegaciones permite realizar el traspaso de información entre una Central que tiene una instalación de GesPro, y una o varias delegaciones de la empresa con sus propias instalaciones de GesPro, las cuales no están directamente conectadas en red.

El enlace se compone de dos programas diferentes, una para la Central y otro para cada Delegación.

La información que se intercambia entre la Central y las Delegaciones es bidireccional, es decir, las Delegaciones envían información a la Central, ésta la procesa, y a continuación la remite de vuelta a la Delegación de origen, lográndose además un intercambio de información del stock entre las Delegaciones. La información se envía y recibe por diskette, CD, o correo electrónico.

La información de la que la Central puede disponer, además de la propia, es la siguiente :

- § Clientes de las delegaciones.
- § Albaranes de compra de las delegaciones.
- § Pedidos de clientes de las delegaciones.
- § Albaranes de venta de las delegaciones.
- § Facturas de venta de las delegaciones.
- § Tickets de caja de las delegaciones.
- § Stocks de las delegaciones.

La información de la que cada Delegación puede disponer, además de la propia, es la siguiente :

- § Artículos y Precios de Venta de la Central.
- § Proveedores de la Central.
- § Stocks de la Central y del resto de las delegaciones.

## **Enlace para Asociaciones, Cooperativas, Grupos de Compras**

El módulo de Enlace para Asociaciones, Cooperativas, y Grupos de Compras permite realizar el traspaso de información de referencias de artículos y precios entre una Central que tiene una instalación de GesPro, y una o varias empresas asociadas con sus propias instalaciones de GesPro, las cuales no están directamente conectadas en red.

El enlace se compone de dos programas diferentes, una para la Central y otro para cada Asociado.

La información de nuevos artículos y sus precios, y de actualizaciones en los precios de los artículos existentes es generada por una de las empresas, a la que denominaremos "Central", y enviada al resto de las empresas, que denominaremos "Asociados".

La Central decide qué artículos y qué precios se exportan a los Asociados (tarifas de precios 1 a 9, precios según el rango de cantidades, precios de oferta, etc.). La información se envía a cada Asociado por diskette, CD-ROM, o correo electrónico

Cada uno de los Asociados importa dicha información a su propio programa. Se dan de alta los artículos que no existen, y se actualizan los precios de los ya existentes.

Importar / Exportar datos

Importar datos

Exportar datos

## Importar datos

Mediante esta opción se pueden importar datos a GesPro, concretamente a los ficheros de Clientes, Proveedores, Artículos, Ordenes de Fabricación, Partes de trabajo, Pedidos a proveedor, Albaranes de proveedor, Facturas de proveedor, Presupuestos, Facturas proforma, Pedidos de cliente, Albaranes, Facturas, y Tickets de caja.

La importación se realiza mediante un programa asistente, mediante el cual se pueden importar con la seguridad de que ningún registro contendrá errores o datos incompletos : por ejemplo, en el fichero de Clientes se comprueba que no existan códigos repetidos, que la tarifa de PVP tenga un valor entre 1 y 9, etc., etc.

En el apéndice “Formato de los ficheros de importación a GesPro” se detallan las especificaciones técnicas, como el formato de los ficheros de importación, y las normas que deben cumplir los datos para cada campo del fichero.

Se pide en primer lugar el directorio en el que están los ficheros de datos a importar (por defecto, el directorio “Importa” de la empresa). A continuación se seleccionan los ficheros a importar, de entre los disponibles (para poder importar a un determinado fichero, ha de existir el correspondiente fichero de importación).

Si han existido incidencias durante el proceso, se avisa y se permite al usuario visualizarlas e imprimirlas.

## Exportar datos

Mediante esta opción se pueden exportar los datos de cualquier fichero de GesPro a 15 formatos de fichero diferentes.

Se pueden seleccionar :

### **El fichero a exportar**

Cualquiera de los ficheros de GesPro (Clientes, Proveedores, Artículos, ...)

### **Los campos a exportar**

Se pueden seleccionar todos o solo algunos, en el orden en que se desee.

### **El orden de los registros**

Por ejemplo, los Clientes se pueden exportar ordenados por Código, Empresa, Titular, Teléfono, o Código Postal.

### **Condición de filtro**

Se pueden exportar solo los registros del fichero que cumplan una determinada condición.

### **El tipo (formato) de fichero a crear**

- § Microsoft Excel 5.0 (XLS)
- § Microsoft Excel 2.0 (XLS)
- § DBF compatible FoxPlus, dBase III
- § DBF compatible FoxPro 2.x
- § Lotus 1-2-3 1A (WKS)
- § Lotus 1-2-3 2.x (WK1)
- § Symphony 1.0 (WRK)
- § Symphony 1.1/1.2 (WR1)
- § Microsoft MultiPlan 4.01 (MOD)
- § Microsoft MultiPlan (SYLK)
- § VisiCalc (DIF)
- § Formato ASCII SDF (System Data Format)
- § ASCII delimitado por comas
- § ASCII delimitado por espacios
- § ASCII delimitado por tabuladores

### **El nombre del fichero de exportación.**

Se dispone de un botón de búsqueda de directorios.

Para importar los datos del fichero generado en otro programa, consulte la documentación de dicho programa.

## Modificación de Precios de Artículos

Esta opción permite modificar de forma rápida las tarifas de precios, y los precios en oferta de los artículos. Se puede especificar una condición de filtro, para indicar a qué artículos se les aplica el cambio. Por ejemplo, si se quieren revisar solo los artículos de una determinada familia, y/o de un determinado proveedor.

La modificación del precio puede ser :

- § aplicar un nuevo valor fijo.
- § aplicar un valor que se sumará al precio previo.
- § aplicar un porcentaje de variación sobre el precio previo.
- § aplicar un porcentaje de variación sobre el Precio Medio Ponderado actual.
- § aplicar un porcentaje de variación sobre el Precio de Ultima Compra actual.

El valor o porcentaje puede ser negativo (disminución del precio).

Redondeo indica la cantidad de posiciones numéricas que quedarán redondeadas a 0. Por ejemplo, el precio 123.936 quedará como :

- 123.936 con redondeo 0.
- 123.940 con redondeo 1.
- 123.900 con redondeo 2.

Si el precio incluye decimales, el redondeo se aplicará sobre éstos.



## Precios Psicológicos

Este programa asistente permite ajustar los precios de los artículos, pero, a diferencia de la anterior, permite ajustar el precio final de forma que sea un precio psicológico.

En primer lugar, deberá seleccionar la tarifa de precios cuyo valor desea ajustar (Pvp1 a 9, Precio TPV, Precio en Oferta, o Precio en Oferta TPV). También se puede especificar una condición de filtro, de forma que el cambio afecte solamente a ciertos artículos (por ejemplo, los de una determinada familia, y/o de un determinado proveedor).

En la siguiente pantalla, deberá indicar la tarifa de precios que va a ser usada como base de cálculo. Puede utilizar como tal base de cálculo cualquier de las tarifas, además del Precio Medio Ponderado y el Precio de Última Compra.

Es decir, la tarifa base de cálculo no tiene que ser necesariamente la misma que se va a cambiar, de forma que puede hacer, por ejemplo, que la tarifa Pvp2 sea igual a la tarifa Pvp1 más un 5%, o que la tarifa Pvp7 sea el Precio de Última Compra más un 2%.

Ha de indicarse también la modificación a aplicar : no modificar (respetar el valor original), modificar en un valor fijo, o modificar en un porcentaje.

A continuación, se define el tipo de ajuste al precio psicológico tras realizar la operación de modificación especificada en la pantalla anterior :

- § Posición donde ajustar : el ajuste se realiza a las unidades, decenas, o centenas.
- § Ajustar a 1 : Trunca a ceros hasta la posición especificada y luego resta una unidad en esa posición.
- § Ajustar a 5 : Trunca a ceros hasta la posición especificada y luego resta cinco unidades en esa posición.
- § Ajustar a 0 : Trunca a ceros hasta la posición especificada y luego resta diez unidades en esa posición.
- § No ajustar : No realiza ningún ajuste de precio psicológico, respetando el precio original.

En la pantalla se visualiza un ejemplo que se actualiza automáticamente en función de los ajustes indicados. Pruebe los diferentes ajustes hasta que obtenga el resultado deseado.

A continuación se visualiza una lista de los artículos cuyo precio va a ser modificado, con el precio original y el precio final después de aplicar las modificaciones y ajustes. Se visualizarán con fondo azul aquellos artículos cuyo precio final sufra una variación respecto al original igual o mayor que un porcentaje especificado.

Se pueden modificar manualmente los precios finales.

Finalmente, se presenta al un resumen de las acciones que van a realizarse. Pulsando el botón [Terminar] se actualizan definitivamente los precios.

## Otros programas

Otros programas

Modificación de referencias de artículos

Test de Velocidad del Sistema

Exportar a WordPerfect

Etiquetas con texto libre

Generar Página Web de Artículos y Precios

Enlace con Terminales Portátiles Pre-Venta y Auto-Venta

## Otros programas

La opción “Otros programas” contiene programas auxiliares o de uso poco frecuente. A la lista de programas disponibles se le pueden añadir otros programas externos que complementen a GesPro.

Dichos programas pueden ser desarrollados por Softnix o por cualquier otra empresa que desarrolle bajo Microsoft Visual FoxPro.

### **Añadir / actualizar un programa**

Para añadir un nuevo programa externo a GesPro, pulse el botón [Añadir]. Deberá indicar el directorio en el cual se encuentra el fichero a instalar. En dicho directorio deberá existir un fichero de extensión .INF, con la información necesaria para realizar el alta. Consulte el formato de dicho fichero en el apéndice “Formato del fichero de instalación de programas externos”.

El programa indicado será copiado al disco duro, y ya estará disponible para ser ejecutado desde GesPro.

Si el programa a instalar ya existe, se actualiza.

### **Eliminar un programa**

Para eliminar un programa, selecciónelo en la lista, y pulse el botón [Baja]. Dicho programa será eliminado tras pedir confirmación. Los programas incluidos originalmente con GesPro no pueden ser eliminados mediante esta opción.

### **Ejecutar un programa**

Para ejecutar un determinado programa, basta con seleccionarlo, y pulsar el botón [Ejecutar], o hacer doble clic directamente en la lista.

### **Programas incluidos**

Por defecto, GesPro incluye los siguientes programas :

- § Modificación de precios de artículos.
- § Modificación de referencias de artículos.
- § Exportación de datos a WordPerfect.
- § Test de velocidad del sistema.
- § Etiquetas con texto libre.
- § Generación de una página Web de artículos y precios.
- § Enlace con terminales portátiles pre-venta y auto-venta.

## **Modificación de referencias de artículos**

Mediante esta opción se puede cambiar la referencia de un artículo, respetando la descripción. Dicha modificación se realiza en todos los ficheros necesarios : artículos, componentes, stocks, movimientos, pedidos, albaranes, facturas, etc. Se piden dos referencias : la que se va a modificar (debe de existir previamente), y la nueva, por la cual se va a sustituir (ésta no puede existir previamente).

## Test de Velocidad del Sistema

GesPro le permite, utilizando esta opción, realizar un test de la velocidad con que su sistema informático es capaz de procesar los datos de los ficheros. Para ello, el test realiza tres pruebas distintas (una de creación de los ficheros, otra de proceso de sus datos, y otra de búsqueda de datos). Los ficheros son creados en el disco duro desde el cual se está ejecutando GesPro.

En cada una de las pruebas una barra refleja visualmente la evolución del test. Al finalizar, se visualiza un índice de velocidad (a mayor índice, mayor velocidad). El mayor índice posible es 100 (si el ordenador realiza todo el test instantáneamente). Si el índice de su ordenador es inferior a 70, debería actualizar su ordenador (aumentar la memoria RAM, cambiar el disco duro por uno más rápido, etc.).

El índice puede variar mucho en un mismo ordenador en función de cómo esté configurado el sistema operativo y el propio ordenador. En el apéndice “Optimización del sistema” dispone de amplia información sobre cómo configurar su sistema informático para que GesPro pueda ejecutarse más rápida y eficientemente.

## **Exportar a WordPerfect**

Esta opción permite enlazar los fichero de clientes y proveedores con el procesador de textos WordPerfect.

Al enlazar los clientes, se puede elegir entre la dirección fiscal o la de envío. En el primer caso, se genera un registro de enlace con la dirección fiscal de cada cliente, mientras que en el segundo se genera un registro por cada una de las direcciones de envío de los que clientes que tengan al menos una. Los registros (clientes o proveedores) que se enlazan se pueden filtrar, de forma que el fichero de enlace incluya solamente aquellos que cumplan una determinada condición.

Se crean los ficheros de enlace Clientes.txt o Proveed.txt, en el directorio "Exporta" de la empresa. Para utilizar estos ficheros y fusionarlos en un documento, consulte el manual del WordPerfect.

Campos incluidos en el fichero Clientes.txt : Código, Empresa, Titular, Dirección, Municipio, Cp, Provincia, País, Dni, Teléfono.

Campos incluidos en el fichero Proveed.txt : Código, Nombre, Dirección, Municipio, Cp, Provincia, País, Dni, Teléfono.

## **Etiquetas con texto libre**

Se puede especificar un formato y texto libres en las etiquetas, e imprimir cuantas copias se deseen. GesPro grabará dicho formato y texto por si la próxima vez desea imprimir el mismo o parecido.

## **Generar Página Web de Artículos y Precios**

Con este programa se puede crear una página Web, en formato HTML, de artículos y precios.

Se pueden definir hasta cuatro formatos de página, configurables en la opción "Configuración de GesPro" "Documentos y formatos". Como precio de los artículos, se debe indicar una de las tarifas de PVP disponibles. Activando la casilla "Prioridad al Precio en Oferta" se incluirá tarifa de PVP indicada, excepto en aquellos artículos que tenga un precio de oferta, en los cuales se incluirá éste.

Se pueden incluir un comentario, que será visualizado en la cabecera de la página Web.

El listado incluirá los precios en dos monedas, por defecto Pesetas y Euros.

Se puede especificar el orden de listado de los artículos, y una condición de filtro de artículos, de forma que solo un subconjunto de ellos sean incluidos en la página Web.

Pulsando el botón [ Grabar ] se genera la página Web, y se da opción a visualizarla en su navegador.



## **Enlace con Terminales Portátiles Pre-Venta y Auto-Venta**

El enlace con sistemas de auto-venta/pre-venta permite la comunicación entre GesPro y uno o varios terminales portátiles.

Los terminales portátiles permiten a un agente comercial o repartidor realizar la gestión electrónica de los procesos comerciales : dar de alta clientes, consultar precios y stocks, introducir pedidos, etc.

Este enlace permite introducir en el terminal portátil los datos de GesPro (clientes, albaranes, y facturas), así como recuperar los nuevos datos que a lo largo de la jornada el agente comercial o repartidor haya ido generando en el mismo (clientes, artículos, movimientos de intercambio, stocks, documentos a cobrar).

Para obtener más información sobre este enlace, consulte nuestra Web : [www.softnix.es](http://www.softnix.es)

## **Configuración del Programa**

Esta opción permite visualizar y modificar los distintos parámetros que configuran el funcionamiento de GesPro, mediante los cuales éste se adapta a las necesidades específicas de cada usuario.

**Entorno**

**Varios**

**IVA**

**Configuración de los artículos**

**Divisas**

**Actualización de precios**

**Documentos y formatos**

**Formatos de impresión**

**Numeradores**

**Logotipo de la empresa**

**Datos de la empresa**

**Altas de documentos**

**Tickets de caja**

**Terminal punto de venta (TPV)**

## Entorno

### **Número de días de aviso entre copias de seguridad**

GesPro avisará automáticamente de la necesidad de hacer una copia de seguridad cuando hayan transcurrido más días de los indicados en este campo sin haberla realizado. Entrando un 0 se desactiva el aviso.

### **Número de días de aviso tareas pendientes**

Indica el número de días a partir de los cuales GesPro avisará, al entrar en el programa, si quedan tareas pendientes cuya fecha límite menos la fecha de hoy sea menor que los días especificados. Entrando un cero, no se emiten dichos avisos.

### **Límite de bytes libres aviso disco lleno**

GesPro avisará, al entrar en el programa, de cuándo el disco comience a estar demasiado ocupado. En este campo se indica cuántos bytes deben de quedar en el disco como mínimo para que no se dé dicho aviso. El valor no puede ser menor de 10.000.000 (aproximadamente 10 Megabytes).

### **Serie por defecto en las altas de documentos**

En las altas de nuevos documentos se utilizará por defecto la serie indicada.

### **Avisar de ventas con un margen de beneficio inferior a un porcentaje**

Al introducir el importe de una línea, en los documentos de ventas, se recibirá el aviso "Precio demasiado bajo: beneficio menor del mínimo", si el precio de venta del artículo es menor que su precio medio más el beneficio mínimo especificado. Cuando el porcentaje es 0, se desactiva dicho aviso.

### **Sonido en los avisos**

Indica si GesPro debe emitir sonidos o no.

### **Avisar de datos repetidos en las altas**

En las altas de Clientes, Proveedores, y Artículos se avisa si ya existiese otro registro con un nombre similar (en el caso de Clientes y Proveedores, también se verifica si existe un Cif/Nif similar). En este caso, se visualizan sus datos, y se pide confirmación del alta.

### **Permitir configurar la impresora**

Indica si antes de imprimir un informe o listado GesPro debe visualizar o no la pantalla de configuración de la impresión, en donde el usuario puede seleccionar la impresora, número de copias, etc.

### **Permitir múltiples sesiones del mismo fichero**

Indica si pueden o no activarse varias pantallas del mismo fichero simultáneamente, en distintas sesiones (cada una de las cuales puede visualizar y procesar distintos datos del fichero). Por ejemplo, activando esta opción se podrán mantener abiertas varias pantallas del fichero de Clientes, cada una visualizando sus propios clientes.

### **Búsqueda rápida**

Indica si en las pantallas estándar de búsqueda se realiza una búsqueda rápida (GesPro busca mientras el usuario teclea los datos). En caso contrario, la búsqueda no comienza hasta que se pulse el botón [Aceptar].

## Varios

### Entrar los importes en vez de los precios

Active este campo si desea que GesPro le pida el importe total de una línea en los documentos, en vez de el precio unitario. De este modo, GesPro calculará el precio a partir de dicho importe entrado.

Desactívelo para que el importe total de la línea se calcule a partir de la cantidad y el precio unitario. Si se modifica este parámetro, se deberá hacer un recálculo de acumulados.

### Entrar los Precios o Importes con Iva incluido en Ventas / Compras

Active este campo cuando, en las líneas de los documentos desee entrar o modificar el precio (o el importe total, según se haya configurado el apartado anterior) por el total Iva incluido, en vez de por la base imponible.

Es decir, si éste parámetro está activo, se asume que los precios que se introducen manualmente, en el momento de dar de alta o de modificar una línea de documento de compra o venta, llevan el Iva incluido. Una vez introducido dicho precio o importe, GesPro calcula la base imponible correspondiente, sustituyendo con ella al importe entrado. Esta configuración se ignora en el caso de los Tickets de caja, que siempre incluyen el Iva.

En el caso de las compras, el resto de precios que no son de documentos (Tarifas de proveedor, etc.) se asume que no llevan el Iva incluido. En el caso de las ventas, por el contrario, los precios de artículos (tarifas Pvp1 a Pvp9, precio en oferta, rango de cantidades, precios por cliente/artículo, etc.) llevan el Iva incluido.

Cuando se active esta función, se recomienda activar también los decimales en el importe, para que las diferencias debidas al redondeo no sean significativas.

**Nota.** Si ya ha introducido tarifas de precios en los artículos, y cambia el estado de la casilla "Incluir los Precios o Importes con Iva incluido en las ventas", tendrá que modificar las mismas para que incluyan o no el Iva, según corresponda.

### Usar días naturales en los vencimientos a 30 días (o múltiplos)

Este parámetro afecta a la forma en que se tratan los vencimientos cuyo desplazamiento o intervalo entre vencimientos es de 30 días (o múltiplo : 60, 90, 120, etc.) :

§ Activado (por días naturales) : se suman 30 días a la fecha de vencimiento.

§ Desactivado : el vencimiento será el mismo día del mes siguiente (o el más cercano).

**Ejemplo.** Una factura de fecha 30/Enero/1998, con vencimientos a 30 y 60 días :

§ Por días naturales : vencimientos los días 1 de Marzo y 31 de Marzo (teniendo en cuenta que Febrero tiene 28 días).

§ Por días no naturales : vencimientos los días 28 de Febrero y 30 de Marzo.

Al modificar este parámetro, se respetan los vencimientos existentes : solamente se tendrá en cuenta en los vencimientos que se generen a partir de la modificación.

### Trasladar al Viernes los vencimientos en Sábado o Domingo

Active este campo si desea que los vencimientos que coincidan en sábado o domingo sean pasados automáticamente al viernes anterior. Sobre éste parámetro tienen prioridad los días de pago y mes de no pago del cliente o proveedor. Al modificar este parámetro, se respetan los vencimientos existentes : solamente se tendrá en cuenta en los vencimientos que se generen (o modifiquen) a partir de la modificación.

### Agrupar las facturas en función de la dirección de envío

Indica si GesPro debe generar las facturas agrupándolas según la dirección de envío que conste en los albaranes.

### Asignar los Cobros o Pagos a los Vencimientos automáticamente

Definen si por defecto GesPro intenta asignar de forma automática cada cobro o pago a los vencimientos del cliente o proveedor.

### Gestionar las características en todos los documentos

Las características de artículos se guardan e imprimen en fabricación, albaranes y facturas. Active esta casilla si desea, además, que se guarden en el resto de los documentos : presupuestos, proformas, y pedidos.

### Destare automático de las cajas de los artículos

El destare automático de las cajas se deberá activar solamente en aquellas empresas que tengan artículos cuya cantidad se refleja en kilos, y cuyos documentos de entrada y salida de almacén se reciben con el peso de la caja sumado al del artículo. En este caso, GesPro se encargará de pedir el peso bruto, y calculará automáticamente el peso neto que deberá reflejar en el stock del artículo. En los albaranes y facturas se pueden imprimir tanto el peso bruto como el neto.

## Iva

En esta opción se indican los tipos de Iva que GesPro puede manejar, el tipo de Iva que aparecerá por defecto en la creación de líneas manuales, y si por defecto se aplica o no el tipo de Iva 0 en las altas de documentos no oficiales. Este parámetro tiene preferencia, en los documentos no oficiales, sobre el del tipo de Iva a aplicar por defecto en las líneas manuales, y sobre el tipo de Iva del artículo.

Solo se permiten modificar los tipos de Iva de uno en uno, modificándose automáticamente los tipos de Iva correspondientes en todos los ficheros (artículos, movimientos, pedidos, albaranes, facturas, etc.). No se permite modificar un tipo de Iva o de Recargo de Equivalencia si existe alguna factura cobrada o pagada que utilice dicho tipo.

## Configuración de los artículos

Se puede variar la longitud de las referencias de los artículos, entre 5 y 30 caracteres. También se puede variar la longitud de la descripción de los artículos, entre 30 y 200 caracteres. La visualización en pantalla, sin embargo, normalmente se limita a los primeros caracteres.

No se puede reducir la longitud de la referencia ni de la descripción por debajo de la referencia o descripción más larga existente en el fichero de artículos.

En la pantalla de configuración se visualiza una plantilla de la referencia actual, en la que cada una de las "X" representa un carácter. Haciendo clic con el ratón podemos situarnos sobre cualquiera de dichos caracteres, y sustituirla por un espacio, o un signo, para formar una plantilla.

### Definición de una plantilla en las referencias

Se puede definir una plantilla, un conjunto de caracteres (letras y/o símbolos) que formatean la visualización e impresión de las referencias. Dichos caracteres no forman parte de la referencia, es decir, no se tienen que teclear cuando se entra la referencia, simplemente sirven para mejorar su legibilidad. Es útil cuando todos los artículos siguen una norma predefinida respecto a las partes que la componen, y su respectiva longitud.

Se acepta un tamaño máximo de 30 caracteres para la plantilla, lo que significa que si se introducen 8 caracteres de plantilla el tamaño útil será de 22 caracteres.

**Ejemplo.** Una empresa de confección usa referencias de 10 caracteres organizados de la siguiente forma :

§ 4 caracteres para la prenda  
§ 2 para el tipo de prenda  
§ 2 para el color.

Por ejemplo, el artículo "Pantalón vaquero azul" tiene la referencia "PANTAVAAZ".

Si le aplicamos la siguiente plantilla :      XXXX / XX / XX  
Se visualizaría como :                      PANTA / VA / AZ

Si se le aplica la plantilla :      PR : XXXX / TI : XX / CO : XX  
Se visualizaría como :              PR : PANTA / TI : VA / CO : AZ

Como se puede apreciar, el uso de plantilla mejora considerablemente la legibilidad de las referencias.

## Divisas

### Decimales en las cantidades

Indique el número de decimales a utilizar (entre 0 y 4) en las cantidades de los artículos en los documentos.

### Decimales en los precios

Indique el número de decimales a utilizar (entre 0 y 4) en los precios de los artículos. Si la Divisa Base de trabajo en la empresa (explicada más adelante en este capítulo) tiene decimales, el valor mínimo de este campo se establece a 2.

### Decimales en los descuentos en pesetas

Indique el número de decimales a utilizar (entre 0 y 4) en los descuentos en pesetas (se ignora si están activados los descuentos en porcentaje). Si la Divisa Base de trabajo en la empresa (explicada más adelante en este capítulo) tiene decimales, el valor mínimo de este campo se establece a 2.

### Decimales en los componentes

Indique el número de decimales a utilizar (entre 0 y 6) en las cantidades de los componentes de los artículos (en producción y fabricación). Activando 6 decimales se pueden entrar cantidades de componentes muy pequeñas, lo cual puede ser necesario en artículos cuya unidad de medida sean kilos, gramos, litros, o similar.

### Descuentos en pts o euros/artículo o en porcentaje/cliente

Indique si GesPro debe gestionar los descuentos en pesetas o euros por unidad (se asigna al artículo), o por porcentaje (se asigna al cliente). Si se modifica este parámetro, y ya se ha emitido algún documento, es necesario hacer un recálculo de acumulados.

### Divisa Base y 2ª Divisa

Por Divisa Base se entiende la divisa (moneda) con la que trabaja internamente la empresa, en la cual están expresados, por ejemplo, los PVPs de los artículos, las deudas y riesgos de Clientes, etc. La 2ª divisa es aquella divisa que normalmente usaremos como segunda opción. Si la Divisa Base es la Peseta, la 2ª divisa normalmente será el Euro. Si la Divisa Base es el Euro, la 2ª divisa normalmente será la Peseta.

En todos los listados e informes en donde se puede configurar la divisa, por defecto será la actual divisa base de la empresa. Si el listado es dual (se detallan los importes en dos divisas a la vez), la 2ª divisa será por defecto la actual 2ª divisa de la empresa.

La Divisa Base de la empresa puede ser :

- § Antes del año 1999, solo puede ser la Peseta.
- § Entre 1999 y el 2001, puede ser la Peseta o el Euro.
- § A partir del año 2002, la divisa base solo puede ser el Euro.

### Cambiar a Euros - Activar el Euro como Divisa Base de la Empresa

Entre los años 1999 y 2001 es posible activar de forma voluntaria el Euro como divisa base de la empresa. Esto significa que la empresa deja de usar la Peseta como divisa de trabajo, que pasa a ser el Euro (por tanto, los precios de artículos, deudas de clientes, etc., pasan a estar expresados en euros). Durante dicho periodo, no obstante, la Peseta es todavía una divisa válida.

El botón [ Cambiar a Euros ] permite activar de forma voluntaria el Euro como divisa base de trabajo en la empresa. Es un proceso irreversible, por lo que si desea volver atrás deberá realizar previamente una copia de seguridad para restaurarla en caso necesario.

**Nota.** Al llegar el año 2002, la Peseta deja de tener validez para la emisión de documentos (aunque todavía tendrán validez los cobros y pagos en pesetas durante el periodo de canje). A partir del 1 de Enero del 2002, por tanto, la moneda debe ser obligatoriamente el Euro. Este proceso se realiza de forma automática al realizar la apertura del año 2002, por lo tanto no necesitará activar el proceso manualmente.



## Actualización de precios

GesPro puede actualizar automáticamente los Precios de Venta cuando se realiza una compra si ha cambiado el Precio de Última Compra. La actualización se realiza en función de un porcentaje, es decir, el Precio de Venta será siempre un porcentaje del Precio de Última Compra.

$$\text{PVP} = \% \text{ sobre el PUC}$$

Puede aplicarse un porcentaje diferente por cada una de las 9 tarifas de PVP disponibles y para el Precio de TPV. Los precios resultantes se pueden redondear por unidades, decenas, centenas, etc.

Se puede indicar que GesPro pida confirmación del cambio cada vez que varíe el PUC de algún artículo, permitiendo editarlos manualmente.

## Documentos y formatos

Desde esta opción se configuran los formatos de impresión de todos los documentos.

Seleccione el documento en la lista, y pulse el botón [Configurar] para acceder a la pantalla de configuración particular de cada documento.

La configuración es independiente para cada documento. Por ejemplo, el parámetro "Número de copias" puede ser un número distinto en los albaranes y en las facturas.

En esta opción se configura la impresión de Tickets de Caja cuando no existe un TPV (Terminal Punto de Venta). Si éste existe, se ignora esta configuración, prevaleciendo la correspondiente al apartado "TPV".

### **Número de copias**

GesPro imprimirá el número de copias indicado de cada documento.

### **Imprimir los componentes de los artículos**

Indique si desea que se impriman o no el desglose en componentes de los artículos.

### **Imprimir los números de serie**

Indique si desea que se impriman o no los números de serie de los artículos.

### **Imprimir las características**

Indique si desea que se impriman o no las características de los artículos.

### **Imprimir el logotipo**

Indique si desea que se imprima o no el logotipo de la Empresa.

### **Imprimir la imagen**

Indique si desea que se imprima o no la imagen del cliente, proveedor, o artículo, en las etiquetas.

### **Códigos de barras de artículos**

Si desea imprimir códigos de barras en las etiquetas de artículos, previamente deberá modificar el formato de impresión de dichas etiquetas, y asignar un tipo de letra de código de barras (por ejemplo, el tipo de letra EAN-13) al campo "cod\_bar".

### **Impresión dual en divisas**

Indique si desea que se imprima el importe total del documento en una 2ª divisa (por ejemplo, en Euros si el documento está en Pesetas, o viceversa).

### **Valorar los albaranes y los pedidos a proveedor**

Indique si desea imprimir los albaranes y/o los pedidos a proveedor valorados : siempre, nunca, o que sea configurable (que pueda decidirlo en el momento de la impresión).

### **Imprimir tickets de caja**

Indique si desea imprimir los tickets de caja : siempre, nunca, o que sea configurable (que pueda decidirlo en el momento de la impresión).

### **Faxes : Enviar a Impresora o Mensajería**

En los faxes, se puede indicar si se envían por impresora, o por mensajería electrónica.

La primera opción permite imprimirlos en papel, hacia una impresora normal, o hacia la impresora "Fax" de Windows. Al utilizar la impresora "Fax", Windows ejecuta el programa asistente para enviar faxes, en el cual el usuario debe rellenar los datos manualmente.

La segunda opción permite enviar el fax directamente por mensajería electrónica, sin necesidad de imprimirlo físicamente, y sin que el usuario teclee ningún dato. Para ello, deberá estar activo el correspondiente programa de mensajería electrónica, como Microsoft Exchange, Outlook, o similar.

### **Facturas resumidas por Albaranes y por Artículos**

En facturas, existen además dos formatos extra : "Formato resumido por Albaranes", diseñado para imprimir facturas

con un resumen de los albaranes de origen, y “Formato resumido por Artículos”, para imprimir una factura con artículos repetidos varias veces. Para más información, véase el apartado “Imprimir” del capítulo “Compras y Ventas”.

## Formatos de impresión

GesPro permite definir hasta 4 formatos de impresión diferentes por cada documento. El formato 1 no es configurable, es decir, no puede ser modificado por el usuario. Para generar un formato personalizado se debe generar uno nuevo (formato 2, 3, o 4) a partir del formato 1 y modificarlo según sea necesario.

**Nota.** El formato 1 no es modificable porque se puede sobrescribir en los cambios de versiones de GesPro. Los documentos personalizados nunca se sobrescriben, aunque puede ser necesario revisarlos para su correcto funcionamiento cuando se realice un cambio de versión.

En cada documento, se puede especificar un formato de impresión por defecto para los documentos oficiales y otro para los no oficiales.

Véase en el apéndice “Configuración de los documentos” una descripción detallada sobre cómo adaptar a sus necesidades particulares los formatos de impresión de los documentos.

## Numeradores

Se visualizan, y permiten modificar, los numeradores positivos y negativos (no oficiales), diferenciados por series, de todos los documentos, además de las cajas de TPV.

El numerador indica el número a utilizar al crear el siguiente documento. No se permiten entrar números menores que el menor código existente actualmente en el documento, tanto en los numeradores negativos como en los positivos. Así, si el último albarán negativo es el -10 y el último positivo el 132, no se permite entrar como numerador negativo el -10, ni ninguno menor (-9, -8, etc.). Tampoco se permite como numerador positivo el 132, ni ninguno menor.

Dado que GesPro actualiza automáticamente los numeradores, no es aconsejable modificarlos, ya que se pueden causar errores, como por ejemplo, que las facturas no tengan números consecutivos.

## **Logotipo de la empresa**

GesPro permite imprimir un logotipo (o cualquier gráfico similar, como una firma) en los documentos, las cartas, etiquetas, sobres, etc.

Para grabar un logotipo, deberá hacer clic sobre el centro de la ventana, a fin de que quede seleccionado el campo donde se visualizará la imagen. A continuación, ejecute la opción "Insertar Objeto" en el menú "Edición". Seleccione el tipo de objeto que desea insertar, de entre los disponibles en Windows. Para modificar la imagen, seleccione la opción "editar" del menú de contexto del campo Imagen.

## **Datos de la Empresa**

En esta opción se entran los datos que GesPro imprimirá en la cabecera de los documentos : Empresa, dirección, localidad, etc.

## **Altas de documentos**

Se puede configurar la secuencia de introducción de los datos al dar de alta nuevos documentos, a fin de conseguir una mayor agilidad.

### **Después de introducir el Cliente/Proveedor, saltar a la Referencia**

Activando esta casilla, al introducir el código del Cliente o del Proveedor, GesPro salta directamente a la Referencia, saltándose el resto de los campos de la cabecera. Esto es útil cuando normalmente no se modifican los valores por defecto que el Cliente o Proveedor tienen en sus fichas.

### **Después de introducir la Referencia saltar a la Cantidad**

Activando esta casilla, al introducir la Referencia, GesPro salta directamente a la Cantidad. Si una vez introducida ésta, se pulsa la tecla <Enter>, se salta directamente al botón [Aceptar].

### **Cantidad inicial a 1**

Activando esta casilla, al introducir la Referencia GesPro pone a 1 el valor de la Cantidad. Si el artículo tiene números de serie, cajas o dimensiones, éste parámetro se ignora.

### **Almacén por defecto**

Indica el almacén que se utilizará por defecto en el alta de nuevos documentos (pedidos, albaranes, facturas, ...). Si el artículo consta solo en un almacén, el que aparece por defecto en las altas será el que el artículo tiene asignado, independientemente de cuál se especifique aquí.



## **Tickets de caja**

Se puede indicar el Agente y Cliente que GesPro pondrá por defecto al entrar en la opción de tickets de caja.

También permite especificar si por defecto los campos Almacén, Precio, y Descuento son accesibles desde las pantallas de Terminal Punto de Venta. Es posible modificar temporalmente esta configuración directamente en la pantalla de TPV utilizando el menú de contexto.

Se puede indicar también si después de generar un ticket se ha de comenzar el siguiente de forma automática, para agilizar el inicio de la siguiente venta, y si la Cantidad inicial es 1 por defecto. Activando esta última casilla, al introducir la Referencia se salta directamente al botón [Aceptar], sin pedir la Cantidad. Si desea modificarla, acceda a ella mediante el ratón, o con el correspondiente atajo de teclado.

## Terminal punto de venta (TPV)

En la lista de TPVs disponibles, seleccione el que tenga instalado en su equipo. Puede configurar el funcionamiento detallado del TPV pulsando el botón [Propiedades], el cual muestra las posibilidades de configuración de forma independiente para el visor y para la impresora : velocidad en baudios, bits de datos, bits de parada, paridad, etc.. Consulte en el manual del TPV los valores adecuados.

Si no dispone de visor, o de impresora, deberá desactivar su correspondiente casilla.

En caso de que la configuración sea “pass-through”, es decir, impresora y visor conectados al mismo puerto serie, se configura únicamente el puerto del visor, asumiendo para la impresora los mismos valores.

En el visor, se pueden especificar el número de líneas, si éstas se gestionan de forma independiente o como una única entidad, el número de columnas, y los prefijos de acceso a las líneas (compatibilidad AEDX).

En la impresora, se pueden especificar el número de columnas, el número de líneas de final de ticket, y los códigos ASCII que se le deben enviar para imprimir en color, cortar el papel, y realizar una apertura de cajón. Si son dos o más deben ir separados por comas.

### **Texto de reposo**

Texto que se visualizará en el visor en los momentos de reposo.

### **Retardo de reposo**

Número de segundos que deberá transcurrir desde la impresión del último ticket hasta que se visualiza en el visor el texto de reposo.

### **Imprimir la cantidad total de artículos**

Se imprimen, en el pie del ticket, la cantidad total de artículos facturados.

### **Impresión de las líneas del ticket**

Indique si en las líneas de artículos se imprime la referencia del artículo, la descripción, o ambos campos.

### **Cabecera de ticket**

Texto que se imprimirá en la cabecera del ticket, antes de las líneas de detalle.

### **Pie de ticket**

Texto que se imprimirá en el pie del ticket, después del importe total.

## Copia de seguridad y restauración

La única manera de garantizar por completo la seguridad de los programas y los datos es hacer copias de seguridad regularmente. Es preferible que pierda unos minutos de su tiempo haciendo copias de seguridad a la pérdida de los datos introducidos durante horas y horas de trabajo.

La frecuencia con la que se debe realizar la copia de seguridad depende de varios factores :

- § La importancia relativa de los datos, y el coste que supondría, en caso de pérdida, tener que teclearlos de nuevo.
- § La disponibilidad de los documentos a partir de los cuales se han introducido los datos (facturas, albaranes, extractos bancarios,...).
- § La frecuencia con que se actualizan los ficheros, y el volumen de información contenida en ellos.
- § La estabilidad del suministro eléctrico al ordenador.
- § Etc.

El programa asistente para realizar copias de seguridad y restauraciones de copias de seguridad le guiará en todo momento. Se pueden realizar a/desde diskettes o disco duro (puede seleccionarse el directorio haciendo clic en el botón de selección). Se copian exclusivamente los ficheros de datos del año sobre el cual se está trabajando.

El mismo proceso se sigue para restaurar una copia de seguridad. Tenga presente que los datos que actualmente contiene el ordenador se borrarán y serán sustituidos por los que contiene la copia de seguridad.

## **Mantenimiento Técnico**

En esta opción se realizan las labores de mantenimiento técnico de la aplicación.

**Optimizar los ficheros de datos**

**Recálculo de acumulados**

**Intérprete de comandos**

**Información del Sistema**

## **Optimizar los ficheros de datos**

La optimización de los ficheros de datos es un proceso que permite un acceso más rápido a los ficheros, dando de baja físicamente los registros borrados, reordenando los registros de cada fichero, y realizando una regeneración de índices.

Es conveniente ejecutar esta opción cuando :

- § Se han dado de alta o de baja muchos registros.
- § Algún fichero ha sido dañado (por ejemplo, por un fallo en el suministro eléctrico, o un error de escritura en el disco), realizando previamente una copia de seguridad.

Este proceso tiene más importancia cuanto mayores son los ficheros.

## **Recálculo de acumulados**

El recálculo de acumulados procesa uno por uno todos los documentos, recalculando sus importes, además de los stocks, los precios medios ponderados, los precios de última compra de todos los artículos, la deuda y riesgos de los clientes, y el resto de datos calculados de forma automática por GesPro.

Esta opción solamente es necesario ejecutarla cuando los acumulados internos de GesPro no sean correctos. Esta circunstancia solamente puede ocurrir cuando se ha apagado el ordenador estando todavía GesPro funcionando o cualquier circunstancia similar (cortes en el suministro eléctrico, fallo de escritura en disco, etc.).

## **Intérprete de comandos**

Esta opción está reservada para el uso de técnicos con conocimientos avanzados de lenguajes Xbase y de OfiPro. Permite ejecutar ciertos comandos de programación y manejar los ficheros de datos de modo interactiva. Por motivos de seguridad, solamente está disponible para el usuario "Supervisor".

## Información del Sistema

Visualiza información técnica sobre el sistema, memoria disponible, etc.



## **Solicitud de Asistencia Técnica**

Utilice esta opción para enviar a Softnix Informática una solicitud de asistencia técnica, por fax o por correo electrónico.

En “Asunto” entre una breve descripción del problema, duda, o sugerencia, describiéndola con detalle en el apartado “Texto”.

Además de este texto, se enviará también información técnica acerca del sistema, y un registro de anomalías detectadas en los ficheros de datos o en el funcionamiento del programa.

## **Actualizaciones de OfiPro**

Se llama al programa asistente para la descarga de actualizaciones de OfiPro por Internet. El asistente comprobará si la revisión del programa instalada en el disco duro es la última disponible. Si no fuese así, suministra información acerca de los cambios introducidos en la última revisión, y permite bajar los correspondientes ficheros de actualización de forma fácil y segura.

En caso de que el proceso de descarga se vea interrumpido por cualquier motivo (caída de la línea, corte de luz, cancelación por parte del usuario), al lanzar de nuevo el asistente, éste dará opción al usuario de continuar la descarga desde el punto en el que se interrumpió.

## Selección de Empresas

Selección de empresas y años

Baja de la empresa

Apertura de un año

Baja de un año

## Selección de Empresas y años

Para seleccionar una determinada empresa, sitúese sobre ella en primer lugar (con los botones de navegación de la barra de herramientas, activando la búsqueda, o directamente en la ventana). A continuación, seleccione el año entre los disponibles en esta empresa, y pulse el botón [Seleccionar]. Tras pedir confirmación, se selecciona dicha empresa, cuyo nombre y año se verán reflejados en la pantalla principal de GesPro.

Cada usuario selecciona su propia empresa de trabajo, de forma independiente del resto.

Esta opción también se utiliza para seleccionar, crear, o dar de baja un año. Por defecto, GesPro selecciona siempre para trabajar el mayor año de los disponibles en cada empresa. Por ejemplo, si están creados los años 1999 y 1998, selecciona el 1999. Cada año tiene sus propios datos en la opción de "Configuración del programa".

**Nota.** En el listado general de empresas, el campo "Número" indica el número de empresa que GesPro le ha asignado. Este dato es útil solamente para el mantenimiento técnico del programa.

## **Baja de la Empresa**

Se borran los datos de todos los años de la empresa. Si desea acceder posteriormente a los datos de esta empresa, deberá hacer una copia de seguridad de cada año antes de darla de baja. No se permite dar de baja la empresa actualmente seleccionada.

## Apertura de un año

Esta opción realiza la apertura del siguiente año al seleccionado en la lista. No se puede realizar si el año siguiente ya existe (si no le importa perder los datos que ya tiene, puede darlo de baja, y volver a ejecutar la apertura). Tampoco se permite realizar la apertura cuando existen tickets de caja pendientes de cierre.

Cuando se realiza la apertura, los datos del año seleccionado no sufren ninguna modificación. En la apertura se copian todos los ficheros de datos, excepto los documentos (pedidos, etc.). Además, se crea un movimiento inicial por cada artículo con stock diferente de 0, los numeradores de documentos se ponen a 1 (-1 los negativos). Si existen albaranes pendientes de facturar, se avisa de tal circunstancia, y se traspasan al siguiente año, creándose los correspondientes movimientos. En este caso, los numeradores de albaranes no se ponen a 1.

Si existen ordenes de fabricación en proceso, se traspasan al siguiente año. También se traspasan los partes de trabajo asociados. En este caso, los numeradores de ordenes de fabricación y de partes de trabajo no se ponen a 1. En aquellos Partes en los que existan referencias a ordenes en proceso y a ordenes finalizadas, se traspasan únicamente las líneas correspondientes a las ordenes en proceso.

También se genera en el siguiente año un vencimiento manual por cada uno de los vencimientos (automáticos y manuales) que tengan deuda pendiente de cobro o de pago.

**Nota.** Si se hace la apertura y luego se cobra un vencimiento con fecha del año anterior, deberá generar el cobro en el año anterior, y anular el vencimiento manual en el año recién aperturado, para reducir la deuda y el riesgo del cliente en dicho año.

## **Baja de un año**

Esta opción da de baja los datos del año seleccionado en la lista, borrando del disco los correspondientes ficheros de datos. No se permite dar de baja el año actualmente seleccionado, ni borrar todos los años de una empresa (en este caso, deberá dar de baja la empresa, no los años).

Se pide confirmación de la baja dos veces, para evitar borrados accidentales. Si desea volver a acceder al año a dar de baja posteriormente, haga previamente una copia de seguridad.

## Apéndices

Versión de OfiPro para red local

Edición de campos

Editor de textos

Configuración de los documentos y listados

Informes

Optimización del sistema

Formatos de ficheros :

de instalación de programas externos

de importación de un lector de códigos de barras

de importación a GesPro

de importación a ContaPro



## **Apéndice 1 : Versión de OfiPro para red local**

**Bloqueos de fichero y de registro**

**Bloqueos en las altas y en las modificaciones**

**Cambios en los parámetros de configuración**

## Bloqueos de fichero y de registro

Los ficheros y registros solamente se bloquean cuando se ejecutan opciones que requieren procesamiento masivos de datos (como la facturación automática de albaranes), y durante unos breves instantes (normalmente, décimas de segundo) cuando se modifica o da de alta un nuevo registro (un nuevo cliente, artículo, asiento, etc.).

Mientras un fichero está bloqueado, los demás usuarios no pueden dar de alta, modificar, o dar de baja registros en él. Por ello, si un usuario intenta acceder a un fichero bloqueado, OfiPro reintentará el acceso varias veces durante un tiempo máximo de 1 segundo. Si el fichero no ha sido desbloqueado pasado ese segundo, avisa y pregunta si debe reintentarlo o no :

“Fichero bloqueado por otro usuario. ¿ Reintento acceso ?”

Respondiendo “Si” se reintentará el acceso continuamente durante 10 segundos (puede parar los reintentos pulsando <Escape>). Si durante ese tiempo el fichero se desbloquea, OfiPro continúa normalmente su ejecución. Si no se desbloquea pasados los 10 segundos, se vuelve a visualizar el aviso, preguntando al usuario si se reintentará de nuevo o no.

El bloqueo de registro funciona de una manera similar.

De todos modos, aún con el fichero o algún registro bloqueado, en todo momento se pueden consultar sus datos, excepto cuando está activo el uso de los ficheros en modo exclusivo.

## **Bloqueos en las altas y las modificaciones**

OfiPro ha sido diseñado de forma que no bloquea nunca un fichero innecesariamente, y lo hace durante el menor tiempo posible. Por ejemplo, al crear una factura, mientras se están cargando los datos de la cabecera, y las líneas, el fichero no está bloqueado. Solamente al final, cuando la factura se da por finalizada, se bloquea durante breves instantes.

Si durante la creación de un pedido, albarán, etc., dos usuarios utilizan la misma serie y número de documento, solamente el primero de ellos podrá utilizarlo. El otro recibirá un aviso de que el número ya ha sido utilizado, y se cambiará automáticamente por el siguiente disponible de esa misma serie.

De manera similar, cuando se modifican los datos de un cliente o un artículo, o se da de alta uno nuevo, el fichero no es bloqueado hasta que la modificación o la entrada de datos no terminan, e incluso entonces el bloqueo se mantiene durante un tiempo inapreciable para el resto de los usuarios que estén en ese momento intentando acceder al fichero.

Si dos usuarios modifican a la vez los datos de un mismo registro, OfiPro solo aceptará como válidos los datos del primero en acabar, avisando al segundo que sus datos no se han grabado, debido a que otro usuario ha modificado antes los datos.

En la práctica, que dos usuarios coincidan modificando un mismo registro se da en muy contadas ocasiones, pero OfiPro está preparado para evitar los errores que esta situación pudiera generar, con la ventaja de permitir que los usuarios den de alta y modifiquen datos simultáneamente sin ningún tipo de interferencias entre ellos, y sin tiempos de espera en el trabajo diario.

## **Cambios en los parámetros de configuración**

Cuando un usuario modifica algún parámetro de configuración en su ordenador (por ejemplo, el número de copias a imprimir por defecto de cada factura), dicha modificación no surte efecto en las otras estaciones hasta que dichas estaciones abandonen el programa y lo ejecuten de nuevo, o accedan a la configuración.

La modificación de los numeradores, y de los formatos de impresión de los documentos, sin embargo, sí surte efecto inmediato en todos los ordenadores.

## **Apéndice 2 : Edicion de campos**

**Edición de campos**

**Menú edición**

## Edición de campos

A continuación se detallan las teclas a utilizar en el modo edición, cuando el operador ha de entrar o modificar algún dato en una pantalla :

<b>Flecha arriba</b>	Mueve el cursor al campo anterior
<b>Flecha abajo</b>	Mueve el cursor al campo siguiente
<b>Flecha izquierda</b>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda. Si el carácter es el primero del campo, pasa al campo anterior.
<b>Flecha derecha</b>	Mueve el cursor una columna a la derecha. Si el carácter es el último del campo, pasa al campo siguiente.
<b>Inicio</b>	Mueve el cursor al principio del campo.
<b>Fin</b>	Mueve el cursor al final del campo.
<b>Ctrl + Flecha izqda</b>	Mueve el cursor una palabra a la izquierda.
<b>Ctrl + Flecha dcha</b>	Mueve el cursor una palabra a la derecha.
<b>Tabulador o</b>	Mueve el cursor al siguiente campo.
<b>Ctrl + Y</b>	Borra desde la posición del cursor hasta el final del campo.
<b>Ctrl + T</b>	Borra una palabra a la derecha del cursor. Borra el carácter situado a la izquierda del cursor. Si hay texto seleccionado, borra dicho texto.
<b>Supr</b>	Borra el carácter sobre el cual está situado el cursor. Si hay texto seleccionado, borra dicho texto.
<b>Ins</b>	Conmuta entre los modos de inserción y de sobrescritura. En modo inserción, los caracteres que se teclean se insertan en el texto previo. En modo sobrescritura, los caracteres que se teclean se sobrescriben sobre el texto previo.
<b>Esc</b>	Restaura los datos iniciales que contenía el campo.
<b>Shift + Flecha dcha./izda.</b>	Selecciona un carácter.
<b>Shift + Flecha arriba/abajo</b>	Selecciona una línea.
<b>Shift + Ctrl + Flecha izq./dcha.</b>	Selecciona desde el cursor hasta el principio/final de la palabra. Cualquier tecla de movimiento del cursor desactiva la selección.
<b>ó Supr</b>	Si hay texto seleccionado, borra dicho texto.

Cuando hay un texto seleccionado, tecleando cualquier carácter (exceptuando los de control del movimiento), se borra el texto seleccionado y se sustituye con el carácter tecleado.

## Menú Edición

En el menú “Edición” y en la barra de herramientas están disponibles las siguientes opciones de ayuda a la edición :

- **Deshacer.** Deshace el último cambio introducido en el texto, volviendo a la situación anterior.
- **Rehacer.** Permite volver al texto anterior a la último “Deshacer”.
- **Cortar.** Borra el bloque de texto seleccionado, para luego Pegarlo (con la opción Pegar) en otro campo, o en otra parte del documento . Es decir, Cortar+Pegar permiten trasladar un bloque de texto.
- **Copiar.** Copiar es similar a Cortar, pero sin borrar el bloque original. Es útil para repetir un bloque de texto varias veces a lo largo del documento.
- **Pegar.** “Pega” el texto antes cortado o copiado, en la situación actual del cursor.
- **Seleccionar todo.** Selecciona todo el texto.

## Apéndice 3 : Editor de textos

A continuación se detallan las teclas a utilizar en la edición de textos (cartas, notas, etc.) :

<b>Flecha derecha</b>	Mueve el cursor un carácter a la derecha.
<b>Flecha izquierda</b>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda.
<b>Flecha arriba</b>	Mueve el cursor una línea arriba.
<b>Flecha abajo</b>	Mueve el cursor una línea abajo.
<b>Página arriba</b>	Mueve el cursor una ventana de texto arriba.
<b>Página abajo</b>	Mueve el cursor una ventana de texto abajo.
<b>Inicio</b>	Mueve el cursor al principio de la línea.
<b>Fin</b>	Mueve el cursor al final de la línea.
<b>Ctrl + Flecha dcha</b>	Mueve el cursor una palabra a la derecha.
<b>Ctrl + Flecha izda</b>	Mueve el cursor una palabra a la izquierda.
<b>Ctrl + Inicio</b>	Mueve el cursor al principio del texto.
<b>Ctrl + Fin</b>	Mueve el cursor al final del texto.
<b>Supr</b>	Borra el carácter situado a la izquierda del cursor.
<b>Ins</b>	Borra el carácter sobre el cual está situado el cursor.
	Conmuta entre los modos de inserción y de sobreescritura. En modo inserción los caracteres que se teclean se insertan en el texto previo.
	En modo sobreescritura los caracteres que se teclean se sobrescriben sobre el texto previo.

<b>Shift + Flecha dcha./izda.</b>	Selecciona un carácter.
<b>Doble Click</b>	Selecciona una palabra
<b>Doble Click y arrastrar</b>	Selecciona varias palabras
<b>Shift + Flecha arriba/abajo o Triple Click</b>	Selecciona una línea
<b>Triple Click y arrastrar</b>	Selecciona varias líneas
<b>Shift + Ctrl + Inicio/Fin</b>	Selecciona desde el cursor hasta el principio/final del texto
<b>ó Supr</b>	Si hay texto seleccionado, borra dicho texto.
<b>Cualquier tecla de movimiento del cursor</b>	Desactiva la selección

Se puede seleccionar texto y trasladarlo a otra posición utilizando la técnica de “seleccionar y arrastrar”. Para ello, seleccione el texto deseado, y arrástrelo (sin soltar el pulsador del ratón) hasta el nuevo punto de inserción. Al soltar el pulsador, el texto se traslada al punto de inserción. Si desea trasladar una copia del texto, dejándolo en su lugar original, pulse la tecla <Ctrl> durante la operación de selección y arrastre.



## **Apéndice 4 : Configuración de los documentos y listados**

**Configuración de los documentos y listados**

**Cómo configurar los documentos**

**Longitud de página distinta de DIN A4**

## Configuración de los documentos y listados

En el apéndice Informes se explican con detalle todas las opciones disponibles para configurar los documentos y los listados. En este apartado se describen de forma resumida las posibilidades de configuración.

### Expresión

Se puede modificar la expresión a imprimir. Si, por ejemplo, un campo de una factura imprime la expresión Empresa, se puede modificar para que la imprima en minúsculas, o que las primeras letras de cada palabra se impriman en mayúsculas, y el resto en minúsculas. Se pueden “sumar” varias expresiones : Código Postal + Provincia, o crearlas nuevas.

### Imprimir - Condiciones

Se puede indicar que el campo se imprima solo cuando se cumpla una determinada condición (por ejemplo, que el campo Titular solo se imprima cuando sea diferente del campo Empresa).

### Quitar líneas en blanco

Cuando no se imprime ninguno de los campos de una línea, se puede suprimir dicha línea (ahorrando espacio verticalmente).

### Imprimir los valores repetidos

Cuando una expresión se repite en varias líneas, se puede imprimir siempre, o solamente cuando ésta cambia.

### Posición del campo

Los campos pueden tener una altura fija, o “crecer” verticalmente (ocupar varias líneas) cuando su contenido no cabe en una sola línea.

### Campos calculados

Se pueden crear campos que realicen automáticamente cálculo numéricos : contar, sumar, hallar la media, el valor mínimo, el valor máximo, etc., de una expresión cualquiera. Por ejemplo, en el pie de un albarán se puede crear un campo que sume la expresión Cantidad de cada línea. Dicho campo imprimirá el total de las cantidades del albarán.

### Modo gráfico

Y todo ello en una pantalla de diseño gráfico, que permite visualizar en pantalla cómo quedará el documento.

**Nota.** Si tiene Vd. conocimientos de Visual FoxPro, o cualquier lenguaje compatible, puede utilizar cualquier función del lenguaje en las expresiones a imprimir : upper(), trim(), left(), etc. Existen en el mercado libros sobre FoxPro y lenguajes compatibles, en los que puede obtener más información al respecto.

### Campos y expresiones de los documentos

En los albaranes, facturas, y recibos, existe un campo denominado “Resumen de expresiones” en los que constan las expresiones utilizadas en los distintos campos del documento. Dicho campo se encuentra en la banda “Sumario”, y el texto se visualiza al pulsar el botón [Comentario].

Para mayor información sobre la configuración, véase el siguiente apartado “Cómo configurar los documentos”, y el apéndice “Informes”. Si solamente necesita modificar la posición de los campos, sin modificar la forma en que se imprimen, no es necesario aprender a manejar las pantallas de configuración. Basta simplemente con moverlos utilizando el ratón.

Para mayor información sobre la configuración, véase el siguiente apartado “Cómo configurar los documentos”, y el apéndice Informes. Si solamente necesita modificar la posición de los campos, sin modificar la forma en que se imprimen, no es necesario aprender a manejar las pantallas de configuración. Basta simplemente con moverlos utilizando el ratón.

## Cómo configurar los documentos

Este apartado complementa la información suministrada en el apéndice Informes, el cual se aplica tanto a los listados como a los documentos.

El proceso a seguir para configurar la impresión de los documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) es similar para todos ellos.

### Formato por defecto

Por defecto, GesPro está diseñado para imprimir los documentos sobre papel blanco (incluye el rayado de separación de los campos).

Si desea aprovechar dicho formato, deberá introducir el nombre de la Empresa, Dirección, etc., en la opción "Configuración del programa", "Datos de la Empresa").

Puede modificarse el tipo y tamaño de letra, además de su posición, según las necesidades y gustos particulares.

En caso de que no desee imprimir las rayas, puede eliminarlas seleccionándolas con el ratón, y pulsando la tecla <Supr>.

### Bandas

Cabe distinguir varias secciones o bandas en el documento, que aparecen separadas unas de otras por unas barras que indican el nombre de la banda situada encima.

**Título :** Contiene datos que se imprimen una sola vez, en la primera página del documento. Su longitud es fija.

**Encabezado :** Contiene datos que se imprimen en la parte superior de cada una de las páginas del documento. Su longitud es fija.

**Detalle :** Contiene los datos que se imprimen en la parte central del documento (es decir, las líneas que contienen los artículos, cantidades, precios, etc.). Su longitud varía de forma automática : OfiPro la calcula restando de la longitud total de la página el espacio que ocupan el resto de las bandas de longitud fija.

**Pie :** Contiene datos que se imprimen en la parte inferior de cada una de las páginas del documento. Su longitud es fija.

**Resumen :** Contiene datos que se imprimen una sola vez, en la última página del documento.

En el documento no existe un número de líneas fijo, ya que éste depende, entre otros factores, del tamaño y tipo de letra utilizado. En su lugar, se utiliza como medida de referencia el tamaño de cada una de las bandas o secciones de que consta el documento.

Para medir con exactitud la longitud de cada banda, se debe usar la regleta situada a la izquierda y en la parte superior, la cual aparecerá graduada en centímetros o en pulgadas según se haya seleccionado en la opción del menú Impresión/Configuración de la página.

### Tamaño del Encabezado

Una vez medido el espacio en centímetros que mide el Encabezado (mídalo directamente con una regla en la hoja del documento), se pincha con el ratón en el botón situado a la izquierda de la barra con el nombre "Encabezado" y se arrastra verticalmente

Si se sube, se disminuye el espacio reservado para la banda Encabezado, con lo que se aumenta el espacio disponible para la banda Detalle, es decir, para las líneas del documento, que comenzarán a imprimirse más arriba.

Si se baja, se aumenta el tamaño del Encabezado, con lo que se disminuye el espacio disponible para la banda Detalle, que comenzará a imprimirse más abajo.

### Tamaño del Pie

Una vez medido el espacio en centímetros que mide el Pie (mídalo directamente con una regla en la hoja del documento), se pincha con el ratón en el botón situado a la izquierda de la barra con el nombre "Pie" y se arrastra verticalmente.

Si se sube, se disminuye el espacio reservado para el Pie, con lo que se aumenta el espacio disponible para la banda de Detalle, es decir, para las líneas del documento, que terminarán de imprimirse más abajo.

Si se baja, se aumenta el tamaño del Pie, con lo que se disminuye el espacio disponible para la banda de Detalle, que terminará de imprimirse más arriba.

## Longitud de página distinta de Din A4

Por defecto, los listados y los formatos de impresión de los documentos han sido definidos para un tamaño de página DIN A4. Si las hojas de la impresora no se corresponden con este tamaño, se debe editar el formato de impresión del documento o listado que queramos imprimir, seleccionar la opción "*Impresión/Configuración de la página*" del menú, a continuación "*Opciones de la impresora*", y en la lista desplegable de las impresoras instaladas, seleccionar la impresora que queremos utilizar, con el tamaño de papel deseado. A continuación grabar el formato del documento o listado.

Podría ocurrir que ninguno de los formatos soportados por el driver de la impresora se corresponda con el de los documentos. En este caso se establece el tamaño a medida en la opción "Tamaño definido por el usuario" (en décimas de milímetro).

### Si deben coexistir diferentes tamaños de hoja

Se debe crear una nueva copia del listado o documento y configurarla tal y como se ha indicado, para el tamaño de hoja adecuado. De esta forma, cada listado o documento se imprimirá en el tamaño concreto que ha especificado.

### Seleccionar el tamaño de hoja cuando se va a imprimir

Si en configuración de **GesPro** o **ContaPro**, se ha activado la casilla 'Permitir configurar la impresora en la impresión de listados, informes, ...', cada vez que imprima le aparecerá una ventana desde la cuál podrá cambiar los parámetros de la impresión, incluidos la impresora a utilizar y el tamaño de hoja.

## **Apéndice 5 : Informes**

**Introducción**

**Bandas**

**Objetos**

**Barra de herramientas**

**Manipular y editar objetos**

**Menú formato**

**Menú Impresión e Informes**

## **Introducción**

En la pantalla de diseño de Informes se configuran tanto los documentos (albaranes, facturas, etc.) como los listados, etiquetas, cheques, cartas, sobres, faxes, etc.

Algunas opciones disponibles en el Diseñador de Informes no se explican en este capítulo : se destinan a uso exclusivo de programadores con conocimientos de Microsoft Visual FoxPro. Puede consultarse cualquier de los libros sobre dicho gestor de bases de datos, si se desea ampliar información al respecto.

## **Bandas**

Un informe consta de varias zonas, llamadas bandas, separadas por barras que indican su nombre. Todo informe consta de al menos 3 bandas : Encabezado, Detalle, y Pie.

Opcionalmente, se pueden definir dos bandas adicionales : Título y Sumario.

### **Título**

Contiene información que se imprime una sola vez, en la primera página del informe.

### **Encabezado**

El Encabezado o Cabecera se sitúa en la parte superior de cada página.

### **Detalle**

La banda de Detalle o Líneas, en la parte central del informe, contiene la información que se repetirá por cada uno de los registros del fichero o documento (por ejemplo, cada una de las líneas de un albarán).

### **Pie**

El Pie se sitúa en la parte inferior de cada página.

### **Resumen**

Contiene información que se imprime una sola vez, en la última página del informe.

### **Cambiar el tamaño de las bandas**

Una banda puede tener el tamaño que se desee. Para cambiarlo, arrastre con el ratón el botón situado a la izquierda del separador de banda. También se puede hacer doble clic sobre el dicho botón para abrir una ventana en donde se puede establecer la longitud en pulgadas o centímetros, y activar la casilla "Altura de banda constante". La banda de Detalle tiene un tamaño variable, establecido de forma automática por la diferencia entre el tamaño total de la página menos el tamaño del resto de las bandas.



## Objetos

En un informe pueden haber una combinación de los siguientes objetos :

### **Texto**

El texto es tratado como un objeto que puede ser seleccionado, movido, o borrado.

### **Campos**

Visualizan datos de campos de ficheros, o valores calculados.

### **Gráficos**

Dibujos, líneas, rectángulos, círculos, etc.

## Barra de herramientas

La barra de herramientas permite crear y manipular objetos.

Están disponibles los siguientes botones :

- Puntero de selección

- Etiqueta

- Campo

- Línea

- Rectángulo

- Rectángulo redondeado

- Control Imagen

## Manipular y editar objetos

### Seleccionar objetos

Para seleccionar un objeto, haga clic sobre el puntero de selección, y luego sobre el objeto.

Para seleccionar múltiples objetos, haga Cambio + clic en cada objeto, o bien :

1. Posicione el puntero fuera de los objetos a seleccionar.
2. Arrastre el puntero, extendiendo el marcador de selección sobre los objetos deseados.
3. Suelte el botón del ratón. Se habrán seleccionado todos los objetos englobados por el marcador de selección.

Para seleccionar todos los objetos de una determinada banda, haga doble clic en el separador de banda.

Cuando están seleccionados múltiples objetos, actúan como uno solo para moverlos, editarlos, o borrarlos.

### Deseleccionar objetos

Para deseleccionar todos los objetos seleccionados, posicione el puntero fuera de dichos objetos, y haga clic. Para deseleccionar un solo objeto cuando están seleccionados varios, haga Cambio + Clic en el objeto.

### Redimensionar objetos

Un objeto seleccionado tiene “manipuladores”, pequeñas cajas en las esquinas y lados del objeto. Para redimensionarlo, posicione el puntero del ratón sobre los manipuladores, y arrástrelo.

### Mover objetos

Para mover un objeto, arrástrelo con el ratón, o selecciónelo y utilice las teclas del cursor.

### Borrar objetos

Para borrar un objeto, selecciónelo y pulse la tecla de Borrar o Suprimir.

### Añadir o editar texto

Para añadir o editar texto, haga clic en el botón Texto, y luego en el lugar donde desee insertar o editar texto.

Haciendo doble clic en un texto con el puntero de selección se abre una ventana donde se puede especificar cuando se imprime el texto, y su posición en relación a la banda.

### Añadir o editar Campos

Para añadir un campo, haga clic en el botón Campo, y luego en el lugar donde desee insertar el campo. Se abre la ventana de Expresión del Campo.

Expresión. Se especifica el campo del fichero o expresión que se imprimirá.

Formato. Se define el formato de impresión, que variará según la expresión sea numérica, alfabética, o de fecha.

Posición del campo. Se indica la posición del campo en relación a su banda.

Flotante. El campo puede expandirse verticalmente (ocupar más de una línea) si no cabe en el espacio reservado para él, y se posiciona en relación a la parte superior de la banda.

Borde superior de la banda. El campo tendrá una altura fija, y se posiciona en relación a la parte superior de la banda.

Borde inferior de la banda. El campo se posiciona en relación a la parte inferior de la banda. Solo se debe usar para posicionar un objeto por debajo de otro que puede alargarse.

**Nota.** Los datos se pueden sobrescribir durante la impresión si se posiciona un campo en borde superior o inferior de la banda, y se incluye por encima de él otro campo flotante.

Cálculos. Se especifica la operación matemática que se ha de aplicar a la expresión.

Imprimir - Condiciones. Se indica cuando se ha de imprimir la expresión.

Imprimir valores repetidos. Si se especifica No, el valor no se imprime repetidas veces, si no solamente cuando cambia.

Imprimir también. Indica varias condiciones bajo las cuales también se ha de imprimir el valor (en la primera banda de una nueva página, cuando cambia un grupo, o cuando la banda Detalle se sobrepasa a la siguiente página).

Imprimir solo cuando la expresión sea verdadera. Indica una condición que se ha de cumplir para que la expresión se imprima. Si se activa esta opción, se desactivan las anteriores.

Quitar líneas en blanco. Si se activa, se suprimirá la línea si todos los campos contenidos en dicha línea no se imprimen o están en blanco.

**Dibujar líneas y rectángulos**

Para dibujar líneas verticales u horizontales y rectángulos, haga clic sobre el botón Líneas o Rectángulo, y luego en el lugar donde desee situar el comienzo de la línea o rectángulo, arrastrando el ratón hasta que tenga la longitud deseada.

Haga doble clic sobre la línea o el rectángulo para abrir la ventana de características : Imprimir - Condiciones, y Posición del objeto. Si el rectángulo es del tipo redondeado (se ha creado con el botón correspondiente a un rectángulo redondeado), se puede seleccionar también el estilo de dicho rectángulo.

**Insertar gráficos**

Para insertar un gráfico o dibujo en el informe, haga clic sobre el botón Gráficos, y luego en el lugar donde desee situarlo, y arrastre el ratón hasta el tamaño deseado. Se abre la ventana de Gráficos, en la que se puede especificar el fichero (BMP o ICO) que contiene el gráfico.

## Menú Formato

El menú Formato contiene varias opciones que permiten especificar determinadas características de los objetos del informe.

### **Alinear, Tamaño, Espacio vertical / horizontal**

Permite variar la alineación vertical y horizontal, el tamaño, y el espaciado de un campo. Si hay dos o más campos seleccionados simultáneamente, permite ajustar estos parámetros en relación a los objetos entre sí (por ejemplo, ajustar el tamaño al campo más alto entre los seleccionados).

### **Traer al frente**

Acerca el objeto seleccionado, de forma que quede por encima de otros que lo solapen.

### **Enviar al fondo**

Aleja el objeto seleccionado, de forma que quede por debajo de otros que lo solapen.

### **Agrupar**

Permite agrupar varios objetos seleccionados de forma que pueden ser manipulados como uno solo (para moverlos, centrarlos, etc.).

### **Desagrupar**

Separa varios objetos previamente agrupados, de forma que pueden ser manipulados individualmente.

### **Forzar a la cuadrícula**

Cuando un objeto es trasladado utilizando el ratón, se alinea automáticamente con la cuadrícula si esta opción está activa.

### **Configurar cuadrícula**

Permite especificar la separación entre líneas verticales y horizontales en la cuadrícula.

### **Fuente**

Permite seleccionar el tipo, estilo, y tamaño de los caracteres con que se imprimirá el objeto seleccionado.

### **Alineación del texto**

Se puede alinear el texto a la izquierda, derecha, o centrado, con un espaciado de una línea, línea y media, o dos líneas.

### **Relleno**

Rellena un objeto con una determinada trama.

### **Borde**

Permite seleccionar un determinado diseño y tamaño de punto de las líneas de los rectángulos.

### **Modo**

Especifica si el objeto será opaco o transparente, permitiendo o no visualizar otros objetos situados debajo suyo.

## **Menú Impresión e Informes**

### **Configuración de la Página**

Permite especificar los márgenes, y el área de impresión (seleccione Página imprimible para ajustar los márgenes a la impresora actualmente seleccionada).

### **Previsualización / Imprimir**

Permite visualizar el informe, pasar a la página siguiente o anterior, ir directamente a una determinada página, y acercar/alejar la visualización.

Para poder visualizar el documento, debe existir al menos un registro en el fichero correspondiente (por ejemplo, debe existir al menos un albarán para poder visualizar en pantalla la configuración de los albaranes).

### **Titulo y Resumen**

Indica si se incluyen las bandas Titulo y Resumen en el informe, y si éstas deben imprimirse en su propia página.

### **Otras opciones**

El resto de opciones están reservadas para uso exclusivo de programadores con conocimientos de Microsoft Visual FoxPro.

## **Apéndice 6 : Optimización del sistema**

En este apéndice se explica cómo optimizar el sistema (ordenador, sistema operativo, y programa) para que funcione óptimamente, a la mayor velocidad posible y aprovechando al máximo todos los recursos disponibles. Está dirigido exclusivamente a personas con conocimientos del sistema operativo Windows. Si éste no es su caso, puede omitir su lectura.

**Optimizar el sistema**

**Optimizar el sistema en red local**

## Optimizar el sistema

Optimice su sistema a través de las opciones disponibles en Windows, en el icono "Sistema", en el "Panel de Control", en la página "Rendimiento". Consulte su manual de Microsoft Windows o la ayuda en línea para mayor información. Es importante que no existan conflictos entre los dispositivos hardware instalados en su equipo, circunstancia indicada por iconos de "peligro" en la página "Administrador de dispositivos".

No recargue el sistema con opciones o dispositivos innecesarios : por ejemplo, no utilice una resolución de vídeo y un número de colores más altos de los que necesite, no emplee dibujos o tapices de fondo en el escritorio, etc.

### **Memoria RAM**

OfiPro puede aprovechar eficientemente toda la memoria disponible. Si el sistema dispone de mucha memoria libre, el rendimiento de OfiPro es espectacular : mantendrá su velocidad de proceso de datos, incluso con centenares de miles o millones de registros en los ficheros.

### **Disco duro**

Desfragmente el disco periódicamente con el programa "Defrag". No permita que el disco duro se llene o esté siempre a punto de hacerlo. En estas condiciones, la velocidad de ejecución de OfiPro se verá drásticamente disminuida.



## Optimizar el sistema en red local

Para conseguir la máxima velocidad en una red local, el servidor debe ser dedicado, es decir, no se deberá utilizar a la vez como estación de trabajo.

Idealmente, el servidor debería de disponer de una buena velocidad de transferencia del disco duro, una buena velocidad de transferencia entre el servidor y los puestos (de las tarjetas de red y el cableado), y la suficiente memoria RAM para proporcionar una buena caché de disco, teniendo siempre en cuenta el volumen de tráfico que se generará en la red.

Tenga en cuenta que el tráfico de la red aumentará conforme aumenten el tamaño de los ficheros de datos sobre los que se trabaja y el número de usuarios que trabajan simultáneamente en la red.

Los puestos de trabajo, a su vez, deberían disponer de disco duro local y la suficiente memoria RAM para trabajar cómodamente como estación.

Instale y utilice un solo protocolo de red en todos los ordenadores (por ejemplo, TCP/IP).

Siempre que sea posible, reduzca el tráfico en la red, trabajando sobre el disco local, en vez de hacerlo sobre el servidor. Por ejemplo, mantenga localmente los programas y datos que no sea necesario compartir (sobre los que solamente uno de los puestos va a trabajar), o bien, si es necesario compartir los datos, mantenga éstos sobre el disco del servidor, pero ejecute el programa desde su disco duro local.

### Ejecutar OfiPro desde el disco duro local

Copie los ficheros gespro.exe y contapro.exe a un directorio en el disco duro local de cada estación. A continuación, genere un icono de acceso directo a dichos ficheros en el escritorio (o bien modifique la vía de acceso de los existentes para que señalen al programa situado en el disco duro local), pero indicando en el campo "Iniciar en" la vía de acceso al correspondiente directorio del servidor. Una vez realizados estos procesos en todas las estaciones, puede borrar dichos ficheros del disco duro del servidor.

De este modo, el programa se ejecuta desde los discos duros locales de cada estación, pero todas ellas acceden a los mismos ficheros de datos situados en el servidor.

Si posteriormente debe instalar de nuevo el programa, o actualizar alguno de estos dos ficheros, recuerde que debe actualizarlos en las estaciones, no en el servidor.

### Enviar los ficheros temporales de OfiPro a un disco duro local

El fichero config.fpw (del cual existen dos copias independientes para GesPro y para ContaPro, cada una situada en su correspondiente directorio), permite configurar la unidad de disco y directorio al que serán enviados los ficheros temporales, mediante el parámetro Tmpfiles=<vía de acceso>.

Es recomendable dirigirlo al disco más rápido de los disponibles. En una red normalmente deberá dirigirlo al disco duro local, reduciéndose así el tráfico de datos entre el servidor y la estación.

Tenga en cuenta que, si no todas las estaciones tienen disco local, o si no está representado por la misma unidad en todas (por ejemplo, C: en una y D: en otra), deberá crear un fichero de configuración independiente para cada una de las estaciones, y establecer la variable de entorno FOXPROCFG para indicar el fichero de configuración que la estación debe utilizar.

Por ejemplo, para indicar que el fichero de configuración será JUAN.CFG, en el directorio OfiPro\GesPro del disco H: SET FOXPROCGF="H:\OFIPRO\GESPRO\JUAN.CFG".

## Apéndice 7 : Formato del fichero de instalación de programas externos

Para poder instalar en GesPro o en ContaPro un programa externo, en la opción “Otros programas” del menú Varios, junto a éste debe existir un fichero denominado 2000.INF, el cual es un fichero de datos (.DBF renombrado a .INF) con la siguiente estructura :

<b>Informe</b>	C	60	Título del programa
<b>Programa</b>	C	50	Nombre del fichero del programa
<b>With</b>	C	20	Parámetros a enviar al programa
<b>Usuario</b>	L		Indica si es un programa de usuario o estándar del programa
<b>Interno</b>	L		Debe ser .F.
<b>Borrable</b>	L		Indica si el programa puede ser eliminado por el usuario
<b>Visible</b>	L		Indica si el programa se debe visualizar en la lista de otros programas.

## Apéndice 8 : Formato del fichero de importación de un lector de códigos de barras

El fichero de importación de un lector de códigos de barras se utiliza en las opciones de generación automática de albaranes o facturas, y en la opción Inventario.

El fichero, denominado CodBar, deberá estar en el directorio IMPORTA\ de la empresa.

Puede tener tres formatos (GesPro los utiliza en este orden de prioridades) : formato DBF, ASCII delimitado, y ASCII no delimitado.

### Formato DBF : Fichero CodBar.Dbf

<b>Cod_Bar</b>	C	20
<b>Cantidad</b>	N	10,2
<b>Almacen</b>	C	4

### Formato ASCII delimitado : Fichero CodBar.Txt

Formato ASCII delimitado por comas : los campos están separados entre sí por comas y los registros separados por los caracteres retorno de carro y salto de línea (CR+LF). Los campos de caracteres están entrecomillados y sin caracteres en blanco a la derecha).

El orden de los campos es el siguiente :

- Código de barras (20 caracteres).
- Cantidad (7 dígitos y 2 decimales separados por un punto).
- Almacén (4 caracteres).

Ejemplo :

```
"84978692000000000000",1.00,"ALM1"  
"84567890230000000000",2.00,"ALM2"
```

### Formato ASCII no delimitado : Fichero CodBar.Dat

Formato ASCII no delimitado : Cada campo debe rellenarse a su tamaño máximo, con espacios a la derecha o ceros a la izquierda. Cada registro termina en retorno de carro y salto de línea (CR+LF).

Ejemplo :

```
849786920000000000000000000000001000ALM1  
845678902300000000000000000000002000ALM2
```

## **Apendice 9 : Formato de los ficheros de importación a GesPro 2000**

### **Clientes, Proveedores y Artículos**

### **Documentos**

### **Fabricación**

### **Tickets de Caja**

Este apéndice contiene información técnica sobre el formato y contenido de los ficheros de importación de datos (clientes, artículos, etc.) a GesPro.

Está dirigida a programadores con conocimientos de Microsoft Visual FoxPro o cualquier lenguaje compatible.

Los ficheros han de tener el formato .DBF, el estándar en bases de datos, aunque también se admite el formato ASCII delimitado por comas. En este caso, la extensión de todos los ficheros debe cambiarse de ".Dbf" a ".Txt".

Todos aquellos campos que estén subrayados no pueden estar vacíos y deben de contener un valor válido.

En la importación de documentos, para especificar que se trata de una línea de texto libre, el campo referencia debe contener el valor "LM" (línea manual), alineado a la izquierda.

En caso de importar más de un tipo de fichero, el orden de importación es el siguiente : Clientes, Proveedores, Artículos, Pedidos a Proveedor, Albaranes de Proveedor, Facturas de Proveedor, Presupuestos, Facturas proforma, Albaranes y Facturas.

Al finalizar la importación, se visualizará una pantalla en la que se verán las incidencias y errores producidos durante la importación. Esos errores pueden consultarse posteriormente examinando el fichero Importa.log.

## Formato de los ficheros de importacion a GesPro 2000: Clientes, Proveedores y Artículos

### Clientes : Fichero Imp\_Cli.dbf

<b><u>Codigo</u></b>	N	6	Código del cliente. De 0 a 999999. 0 indica que se asignará el siguiente código disponible.
<b><u>Empresa</u></b>	C	40	Nombre de la empresa
<b><u>Titular</u></b>	C	40	Si está vacío se asume el valor del campo Empresa
<b><u>Forma de pago</u></b>	C	4	Código de la forma de pago
<b><u>Transpor</u></b>	C	4	Código del transportista
<b><u>Agente</u></b>	C	4	Código del agente
<b><u>Zona</u></b>	C	4	Código de la zona
<b><u>Grupo</u></b>	C	4	Código del grupo
<b><u>Tipo</u></b>	C	4	Código del tipo
<b><u>Divisa</u></b>	C	4	Código de la divisa. Si el campo está vacío se sustituye por el código de la divisa nacional
<b><u>Dni</u></b>	C	14	Cif / Nif
<b><u>Direccion</u></b>	C	40	
<b><u>Municipio</u></b>	C	40	
<b><u>Cp</u></b>	C	10	
<b><u>Provincia</u></b>	C	12	
<b><u>Pais</u></b>	C	12	
<b><u>Telefono</u></b>	C	27	
<b><u>Fax</u></b>	C	27	
<b><u>Correo_e</u></b>	C	35	Correo electrónico
<b><u>Url</u></b>	C	50	Dirección del cliente en la Web
<b><u>Banco</u></b>	C	30	
<b><u>Ccc</u></b>	C	23	Código cuenta cliente
<b><u>Dia_pago1</u></b>	N	2	Primer día de pago. De 0 a 31
<b><u>Dia_pago2</u></b>	N	2	Segundo día de pago. De 0 a 31. He de ser 0 si el día de pago 1 es 0
<b><u>Mes_nopago</u></b>	N	2	Mes de no pago. De 0 a 12
<b><u>Tipo_pvp</u></b>	N	1	Tarifa de PVP asignada al cliente. De 1 a 9
<b><u>Dcto_comer</u></b>	N	5,2	Porcentaje de descuento comercial. De -9.99 a 99.99
<b><u>Dcto_finan</u></b>	N	5,2	Porcentaje de descuento financiero. De -9.99 a 99.99
<b><u>Reg_iva</u></b>	C	1	Régimen de IVA. G = General; R = Recargo de equivalencia; E = Exento
<b><u>Tipo_fac</u></b>	C	1	Periodicidad de Facturación. Vacío = Ninguna; D = Diaria; S = Semanal; Q = Quincenal; M = Mensual; T = Trimestral
<b><u>Agrupar</u></b>	L		Agrupar o no los albaranes en una sola factura
<b><u>Portes_pd</u></b>	N	1	Portes pagados o debidos. 1 = Pagados; 2 = Debidos
<b><u>Riesgo_max</u></b>	N	10,2	Riesgo máximo del cliente
<b><u>Fecha_alta</u></b>	D		Fecha de alta del cliente.
<b><u>Fecha_doc</u></b>	D		Fecha del último documento del cliente.
<b><u>Notas</u></b>	C	254	Notas del cliente
<b><u>Aviso</u></b>	C	254	Texto de Aviso

### Proveedores : Fichero Imp\_Pro.dbf

<b><u>Codigo</u></b>	N	6	Código del proveedor. De 0 a 999999. 0 indica que se asignará el siguiente código disponible
<b><u>Nombre</u></b>	C	40	Nombre del proveedor
<b><u>Forma_pago</u></b>	C	4	Código de la forma de pago
<b><u>Transpor</u></b>	C	4	Código del transportista

<b><u>Divisa</u></b>	C	4	Código de la divisa. Si el campo está vacío se sustituye por el código de la divisa nacional
<b><u>Dni</u></b>	C	14	Cif / Nif
<b><u>Direccion</u></b>	C	40	
<b><u>Municipio</u></b>	C	40	
<b><u>Cp</u></b>	C	10	
<b><u>Provincia</u></b>	C	12	
<b><u>Pais</u></b>	C	12	
<b><u>Telefono</u></b>	C	27	
<b><u>Fax</u></b>	C	27	
<b><u>Correo_e</u></b>	C	35	Correo electrónico
<b><u>Url</u></b>	C	50	Dirección del proveedor en la Web
<b><u>Banco</u></b>	C	30	
<b><u>Ccc</u></b>	C	23	Código cuenta cliente del proveedor
<b><u>Dia_pago1</u></b>	N	2	Primer día de pago. De 0 a 31
<b><u>Dia_pago2</u></b>	N	2	Segundo día de pago. De 0 a 31. Ha de ser 0 si el día de pago 1 es 0
<b><u>Mes_nopago</u></b>	N	2	Mes de no pago. De 0 a 12
<b><u>Dcto_comer</u></b>	N	5,2	Porcentaje de descuento comercial. De -9.99 a 99.99
<b><u>Dcto_finan</u></b>	N	5,2	Porcentaje de descuento comercial. De -9.99 a 99.99
<b><u>Reg_iva</u></b>	C	1	Régimen de IVA. G = General; R = Recargo de equivalencia; E = Exento
<b><u>Agrupar</u></b>	L		Agrupar o no los albaranes en una sola factura
<b><u>Portes_pd</u></b>	N	1	Portes pagados o debidos. 1 = Pagados; 2 = Debidos
<b><u>Cod_cli</u></b>	N	6	Código de cliente ante el proveedor
<b><u>Ptp_ini</u></b>	D		Fecha de inicio de validez de la tarifa de precios del proveedor
<b><u>Ptp_fin</u></b>	D		Fecha de fin de validez de la tarifa de precios del proveedor
<b><u>Notas</u></b>	C	254	Notas del proveedor
<b><u>Aviso</u></b>	C	254	Texto de aviso

#### Artículos : Fichero Imp\_Art.dbf

<b><u>Referencia</u></b>	C	30	Referencia del artículo. No puede contener el valor "LM"
<b><u>Nombre</u></b>	C	50	Descripción
<b><u>Cod_bar</u></b>	C	20	Código de barras
<b><u>Almacen</u></b>	C	4	Almacén. 0 indica que el artículo está en todos los almacenes
<b><u>Proveedor</u></b>	N	6	Código del primer proveedor
<b><u>Proveedor2</u></b>	N	6	Código del segundo proveedor
<b><u>Proveedor3</u></b>	N	6	Código del tercer proveedor
<b><u>Gama</u></b>	C	4	
<b><u>Familia</u></b>	C	4	
<b><u>Ns</u></b>	L		Indica si el artículo gestiona número de serie
<b><u>Cajas</u></b>	L		Indica si el artículo gestiona cajas
<b><u>Medidas</u></b>	L		Indica si el artículo gestiona medidas
<b><u>Volumen</u></b>	L		Indica si el artículo gestiona medidas : metros cúbicos
<b><u>Tipo_car1</u></b>	C	1	Indica el tipo de la primera característica que gestiona el artículo. Vacío = sin características; T = Texto; F = Fecha; N = Número
<b><u>Nom_car1</u></b>	C	30	Nombre de la primera característica del artículo. Si Tipo_car1 no está vacío, Nom_car1 no puede estarlo.
<b><u>Lista_car1</u></b>	L		Indica si se ha de seleccionar la característica mediante la lista desplegable.
<b><u>Tipo_car2</u></b>	C	1	Indica el tipo de la segunda característica que gestiona el artículo. Vacío = sin características; T = Texto; F = Fecha; N = Número
<b><u>Nom_car2</u></b>	C	30	Nombre de la segunda característica del artículo. Si Tipo_car2 no está vacío, Nom_car2 no puede estarlo.
<b><u>Lista_car2</u></b>	L		Indica si se ha de seleccionar la característica mediante

<b>Tipo_car3</b>	C	1	la lista desplegable Indica el tipo de la tercera característica que gestiona el artículo. Vacío = sin características; T = Texto; F = Fecha; N = Número
<b>Nom_car3</b>	C	30	Nombre de la tercera característica del artículo. Si Tipo_car no está vacío, Nom_car no puede estarlo.
<b>Lista_car3</b>	L		Indica si se ha de seleccionar la característica mediante la lista desplegable
<b>Unid_caja</b>	N	12,4	Unidades por caja del artículo cuando éste gestiona cajas
<b>Pedir_unid</b>	L		Indica si se deben pedir las unidades cuando el artículo gestiona cajas o dimensiones
<b>Tara</b>	N	12,4	
<b>Alto</b>	N	12,4	
<b>Ancho</b>	N	12,4	
<b>Largo</b>	N	12,4	
<b>Unidades</b>	N	12,4	
<b>Av_stock</b>	L		Indica si avisar o no de stock bajo mínimos
<b>Tipo_iva</b>	N	4,1	Tipo de IVA del artículo
<b>Descuento</b>	N	12,4	Porcentaje de descuento del artículo
<b>Pvp1</b>	N	12,4	Precio de venta al público 1
<b>Pvp2</b>	N	12,4	Precio de venta al público 2
<b>Pvp3</b>	N	12,4	Precio de venta al público 3
<b>Pvp4</b>	N	12,4	Precio de venta al público 4
<b>Pvp5</b>	N	12,4	Precio de venta al público 5
<b>Pvp6</b>	N	12,4	Precio de venta al público 6
<b>Pvp7</b>	N	12,4	Precio de venta al público 7
<b>Pvp8</b>	N	12,4	Precio de venta al público 8
<b>Pvp9</b>	N	12,4	Precio de venta al público 9
<b>Pvp_oferta</b>	N	12,4	Precio en oferta
<b>Ini_oferta</b>	D		Fecha de inicio de la oferta
<b>Fin_oferta</b>	D		Fecha de fin de la oferta
<b>Pvptpv</b>	N	12,4	Precio de venta al público con iva incluido para el TPV
<b>PvpOfertPvp</b>	N	12,4	Precio en oferta para el TPV
<b>Ped_min</b>	N	12,4	Pedido mínimo
<b>Notas</b>	C	254	Notas del artículo

## Formato de los ficheros de importacion a GesPro 2000: Documentos

### Pedidos a proveedor : Fichero Imp\_Pp.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento. De la "A" a la "Z"
<u>Proveedor</u>	N	6	Código del proveedor. De 1 a 999999
<u>Fecha</u>	D		Fecha del documento
<u>Divisa</u>	C	4	Código de la divisa del documento. Si está vacío, se sustituye por la indicada en el fichero de proveedores.
<u>Valor_div</u>	N	11,6	Valor de la divisa. Si es 0, se sustituye por el correspondiente valor indicado en el fichero de divisas
<u>Forma_pago</u>	C	4	Código de la forma de pago
<u>Transpor</u>	C	4	Código del transportista. Si está vacío se sustituye por el indicado en el fichero de proveedores
<u>Agente</u>	C	4	Código del agente. Si está vacío se sustituye por el indicado en el fichero de agentes
<u>Fecha_prev</u>	D		Fecha prevista de entrega
<u>Firme</u>	L		Indica si el pedido es firme o no
<u>Dcto_finan</u>	N	5,2	Porcentaje de descuento financiero
<u>Gastos</u>	N	10,2	Gastos incluidos en el documento
<u>Portes</u>	N	10,2	Portes incluidos en el documento
<u>Portes_pd</u>	N	1	Portes pagados o debidos. 1 = Pagados; 2 = Debidos
<u>Texto</u>	C	128	Notas del documento

### Pedidos a proveedor : Fichero Imp\_Pp2.dbf (líneas)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento
<u>Referencia</u>	C	30	Referencia del artículo
<u>Nombre</u>	C	254	Nombre del artículo. Si está vacío, y no es una línea manual, se sustituye por el indicado en el fichero de artículos
<u>Almacen</u>	C	4	Si está vacío, se sustituye por el indicado en el fichero de artículos. Si este también está vacío se sustituye por el primer almacén disponible
<u>Num_cajas</u>	N	12,4	
<u>Tara</u>	N	12,4	
<u>Alto</u>	N	12,4	
<u>Ancho</u>	N	12,4	
<u>Largo</u>	N	12,4	
<u>Unidades</u>	N	12,4	
<u>Cantidad</u>	N	12,4	
<u>Precio</u>	N	12,4	Precio unitario del artículo
<u>Descuento</u>	N	6,2	
<u>Iva</u>	N	4,1	Tipo de iva
<u>Importe</u>	N	12,4	Importe de la línea. Si su valor es 0 se calcula en base al resto de los campos
<u>Txt_car1</u>	C	254	Primera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha deberá tener el formato dd/mm/aa
<u>Txt_car2</u>	C	254	Segunda característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha deberá tener el formato dd/mm/aa
<u>Txt_car3</u>	C	254	Tercera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha o número, según la característica del



artículo. En el caso de fecha deberá tener el formato dd/mm/aa

**Albaranes de proveedor : Fichero Imp\_Ap.dbf (cabecera)**

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Pedidos a Proveedor, excepto que no existen los campos "Fecha\_prev", "Firme" y "Agente".

**Albaranes de proveedor : Fichero Imp\_Ap2.dbf (líneas)**

El formato es similar al del fichero de líneas de Pedidos a Proveedor, añadiéndole los campos:

<b><u>Proveedor</u></b>	N	6	Código del proveedor. Se debe insertar entre los campos "serie" y "referencia".
<b><u>Nserie</u></b>	C	254	Números de serie. Se debe insertar al final del fichero.

**Facturas de proveedor : Fichero Imp\_Fp.dbf (cabecera)**

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Albaranes a Proveedor.

**Facturas de proveedor : Fichero Imp\_Fp2.dbf (líneas)**

El formato es similar al del fichero de líneas de Albaranes a Proveedor.

**Presupuestos : Fichero Imp\_Pe.dbf (cabecera)**

<b><u>Codigo</u></b>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<b><u>Serie</u></b>	C	1	Serie del documento. De la "A" a la "Z"
<b><u>Cliente</u></b>	N	6	Código del cliente. De 1 a 999999
<b><u>Fecha</u></b>	D		Fecha del documento
<b><u>Divisa</u></b>	C	4	Código de la divisa del documento. Si está vacía, se sustituye por la indicada en el fichero de clientes
<b><u>Valor_div</u></b>	N	11,6	Valor de la divisa. Si es 0, se sustituye por el correspondiente valor indicado en el fichero de divisas
<b><u>Forma_pago</u></b>	C	4	Código de la forma de pago
<b><u>Transpor</u></b>	C	4	Código del transportista. Si está vacío, se sustituye por el indicado en el fichero de clientes
<b><u>Agente</u></b>	C	4	Código del agente. Si está vacío se sustituye por el indicado en el fichero de clientes
<b><u>Dir_env</u></b>	C	4	Código de la dirección de envío del cliente
<b><u>Dcto_finan</u></b>	N	5,2	Porcentaje de descuento financiero
<b><u>Gastos</u></b>	N	10,2	Gastos incluidos en el documento
<b><u>Portes</u></b>	N	10,2	Portes incluidos en el documento
<b><u>Portes_pd</u></b>	N	1	Portes pagados o debidos. 1 = Pagados; 2 = Debidos
<b><u>Texto</u></b>	C	128	Notas del documento

**Presupuestos : Fichero Imp\_Pe2.dbf (líneas)**

<b><u>Codigo</u></b>	N	6	Código del documento
<b><u>Serie</u></b>	C	1	Serie del documento
<b><u>Referencia</u></b>	C	30	Referencia del artículo
<b><u>Nombre</u></b>	C	254	Nombre del artículo. Si está vacío, y no es una línea manual, se sustituye por el indicado en el fichero de artículos
<b><u>Almacen</u></b>	C	4	Si está vacío se sustituye por el indicado en el fichero de artículo. Si este también está vacío se sustituye por el del primer almacén disponible
<b><u>Num_Cajas</u></b>	N	12,4	
<b><u>Tara</u></b>	N	12,4	
<b><u>Alto</u></b>	N	12,4	
<b><u>Ancho</u></b>	N	12,4	
<b><u>Largo</u></b>	N	12,4	
<b><u>Unidades</u></b>	N	12,4	

<b>Cantidad</b>	N	12,4	
<b>Precio</b>	N	12,4	Precio unitario del artículo
<b>Descuento</b>	N	6,2	
<b>Iva</b>	N	4,1	Tipo de Iva
<b>Importe</b>	N	12,4	Importe de la línea. Si su valor es 0 se calcula en base al resto de los campos
<b>Txt_car1</b>	C	254	Primera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa
<b>Txt_car2</b>	C	254	Segunda característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa
<b>Txt_car3</b>	C	254	Tercera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa

**Facturas proforma : Fichero Imp\_Pf.dbf (cabecera)**

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Presupuestos.

**Facturas proforma : Fichero Imp\_Pf2.dbf (líneas)**

El formato es similar al del fichero de líneas de Presupuestos.

**Pedidos de cliente : Fichero Imp\_Pc.dbf (cabecera)**

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Presupuestos, añadiéndole los siguientes campos a continuación del campo "Dcto\_Finan":

<b>S_serie</b>	C	1	Serie utilizada en el documento del cliente
<b>S_codigo</b>	N	6	Código utilizado en el documento del cliente
<b>S_fecha</b>	D		Fecha utilizada en el documento del cliente
<b>Fecha_prev</b>	D		Fecha prevista de entrega
<b>Firme</b>	L		Indica si el pedido es firme o no

**Pedidos de cliente : Fichero Imp\_Pc2.dbf (líneas)**

El formato es similar al del fichero de líneas de Presupuestos.

**Albaranes de venta : Fichero Imp\_Al.dbf (cabecera)**

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Presupuestos, añadiéndole los siguientes campos a continuación del campo "Portes\_pd" :

<b>Bultos</b>	N	3	Bultos que componen el albarán
<b>Kilos</b>	N	5,2	Kilos que pesa el albarán

**Albaranes de venta : Fichero Imp\_Al2.dbf (líneas)**

El formato es similar al del fichero de líneas de Presupuestos, pero añadiéndole el siguiente campo al final del fichero

<b>Nserie</b>	C	254	Números de serie
---------------	---	-----	------------------

**Facturas de venta : Fichero Imp\_Fa.dbf (cabecera)**

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Albaranes, pero sin el campo "Dir\_Env".

**Facturas de venta : Fichero Imp\_Fa2.dbf (líneas)**

El formato es similar al del fichero de líneas de Albaranes.

## Formato de los ficheros de importacion a GesPro 2000: Fabricación

### Ordenes de Fabricación : Fichero Imp\_OF.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento. De la "A" a la "Z"
<u>Referencia</u>	C	30	Referencia del artículo a fabricar. No se puede indicar un artículo con cajas, dimensiones y/o números de serie
<u>Almacen</u>	C	4	Almacén de destino del artículo a fabricar
<u>Agente</u>	C	4	Agente de la orden de fabricación
<u>Cantidad</u>	N	14,6	No puede ser 0
<u>Txt_Car1</u>	C	254	Texto de la primera característica del artículo
<u>Txt_Car2</u>	C	254	Texto de la segunda característica del artículo
<u>Txt_Car3</u>	C	254	Texto de la tercera característica del artículo
<u>Concepto</u>	C	20	Concepto de la orden de fabricación
<u>CosteEstru</u>	N	12,4	Coste Estructural
<u>Fecha</u>	D		Fecha de alta de la orden de fabricación
<u>F_Fin</u>	D		Fecha de finalización de la orden de fabricación
<u>Finalizada</u>	L		Indica si la orden está finalizada o no
<u>Texto</u>	C	200	Notas de la Orden

### Ordenes de Fabricación : Fichero Imp\_OF2.dbf (líneas)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento. De la "A" a la "Z"
<u>Referencia</u>	C	30	Referencia del artículo componente. No se puede indicar un artículo con cajas, dimensiones y/o números de serie
<u>Nombre</u>	C	254	Nombre del artículo. Si está vacío, y no es una línea manual, se sustituye por el indicado en el fichero de artículos.
<u>Almacen</u>	C	4	Almacén de donde se obtiene el componente
<u>Cantidad</u>	N	14,6	No puede ser 0
<u>Precio</u>	N	12,4	Precio del componente
<u>Txt_Car1</u>	C	254	Texto de la primera característica del artículo
<u>Txt_Car2</u>	C	254	Texto de la segunda característica del artículo
<u>Txt_Car3</u>	C	254	Texto de la tercera característica del artículo

### Partes de Trabajo: Fichero Imp\_PT.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del parte. De la "A" a la "Z"
<u>Operario</u>	C	4	Código del operario
<u>Fecha</u>	D		Fecha del parte
<u>Notas</u>	C	200	Notas del parte

### Partes de Trabajo: Fichero Imp\_PT2.dbf (lineas)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del parte de la "A" a la "Z"
<u>Inicio</u>	C	4	Hora de inicio de la tarea (*)
<u>Fin</u>	C	4	Hora de fin de la tarea (*)
<u>Operacion</u>	C	4	Código de operación
<u>Cod_Ord</u>	N	6	Código de la orden de fabricación asociada a la tarea
<u>Ser_Ord</u>	C	1	Serie de la orden de fabricación asociada a la tarea
<u>CosteHora</u>	N	12,4	Coste hora del operario del parte

(\*) Los dos caracteres de la izquierda se utilizan para indicar la hora y los dos de la derecha indican los minutos. En el caso de no ser necesarios los dos caracteres se deben especificar ceros o espacios en blanco a la izquierda. Por ejemplo la 1:5 (una y cinco) se debe indicar como "0105".

## Formato de los ficheros de importacion a GesPro 2000: Tickets de Caja

Tickets de caja : Fichero Imp\_tck.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	
<u>Serie</u>	C	1	
<u>Caja</u>	C	4	
<u>Agente</u>	C	4	
<u>Fecha_hora</u>	C	19	Fecha/hora del Ticket, en formato: DD/MM/AAAA HH:MM:SS
<u>Cliente</u>	N	6	
<u>Forma_pago</u>	C	4	
<u>Divisa</u>	C	4	
<u>Valor_div</u>	N	11,6	
<u>Cierre</u>	C	19	Fecha/hora del Cierre, en formato: DD/MM/AAAA HH:MM:SS

Tickets de caja : Fichero Imp\_tck2.dbf (líneas)

<u>Codigo</u>	N	6	
<u>Serie</u>	C	1	
<u>Referencia</u>	C	30	
<u>Nombre</u>	C	254	
<u>Almacen</u>	C	4	
<u>Num_cajas</u>	N	12,4	
<u>Tara</u>	N	12,4	
<u>Alto</u>	N	12,4	
<u>Ancho</u>	N	12,4	
<u>Largo</u>	N	12,4	
<u>Unidades</u>	N	12,4	
<u>Cantidad</u>	N	12,4	
<u>Precio</u>	N	12,4	Precio unitario del artículo.
<u>Descuento</u>	N	6,2	
<u>Iva</u>	N	4,1	
<u>Importe</u>	N	12,4	
<u>Txt_car1</u>	C	254	Primera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa
<u>Txt_car2</u>	C	254	Segunda característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa
<u>Txt_car3</u>	C	254	Tercera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa

## Apéndice 10 : Formato de los ficheros de importacion a ContaPro

Este apéndice contiene información técnica sobre el formato y contenido de los ficheros de importación de datos (apuntes, cuentas, etc.) a ContaPro.

Está dirigida a programadores con conocimientos de Microsoft Visual FoxPro o cualquier lenguaje compatible.

Los ficheros han de tener el formato .DBF, el estándar en bases de datos, aunque también se admite el formato ASCII.

En el fichero Plan.dbf han de estar todas las cuentas que consten en Apuntes.dbf

El fichero Auxiliar.dbf contiene los datos fiscales de las cuentas. Su uso es opcional : el enlace se realiza aunque este fichero esté vacío.

Opcionalmente, se pueden enlazar apuntes de compras, además de las ventas (en este caso, los ficheros Plan.dbf y Auxiliar deberán contener también las cuentas de Compras y de Proveedores).

El enlace se hará de todas las facturas, tickets de caja, y/o cobros/pagos existentes entre las fechas indicadas en el fichero Fechas.dbf.

Es importante tener en cuenta que, si ya existen apuntes de facturas, tickets, y/o de cobros/pagos en el período y diario sobre el que se va enlazar, éstas serán dadas de baja, y sustituidas por las que contengan los ficheros de enlace. De este modo, ContaPro se asegura de que las facturas, tickets, y los cobros/pagos dados de baja o modificados en el programa externo, se dan de baja o modifican también en el correspondiente diario.

Si alguno de los diarios a los cuales se van a importar los asientos no existe, se da de alta automáticamente (el nombre se puede modificar posteriormente si se desea).

### Ficheros de enlace en formato ASCII

Se admiten ficheros de enlace en formato ASCII. Los nombres de los ficheros, y sus campos, deben ser los mismos que los ficheros .DBF, pero con extensión .TXT (fechas.txt, apuntes.txt, plan.txt, auxiliar.txt).

El formato ha de ser ASCII delimitado por comas : Los campos de tipo carácter (alfanuméricos) deben ir delimitados por dobles comillas, y al final de la línea deben estar presentes los caracteres CR+LF.

### Ficheros de enlace en formato ASCII

Se admiten ficheros de enlace en formato ASCII. Los nombres de los ficheros, y sus campos, deben ser los mismos que los ficheros .DBF, pero con extensión .TXT (fechas.txt, apuntes.txt, plan.txt, auxiliar.txt).

El formato ha de ser ASCII delimitado por comas : Los campos de tipo carácter (alfanuméricos) deben ir delimitados por dobles comillas, y al final de la línea deben estar presentes los caracteres CR+LF.

### Fichero de control : Fechas.dbf

<b>Empresa</b>	C	40	Nombre de la empresa cuyos datos se van a importar
<b>Enlace</b>	T		Fecha y hora de realización del enlace
<b>Version</b>	B		Indica el número de versión del fichero (1.0 si el fichero lo ha generado GesPro 2000).
<b>Fecha1</b>	D		Fecha inicial del período enlazado
<b>Fecha2</b>	D		Fecha final del período enlazado
<b>Nivel4</b>	N	1	Indica el número de dígitos que forman el nivel 4 de las cuentas. (*1)
<b>Nivel5</b>	N	2	Indica el número de dígitos que forman el nivel 5 de las cuentas. (*1).
<b>Diario</b>	C	2	Indica el diario sobre el cual se realizará el enlace de las facturas de ventas y compras. Normalmente será el diario "FA". Estará vacío si no enlazan facturas de ventas o compras
<b>Diario_cp</b>	C	2	Indica el diario sobre el cual se realizará el enlace de los

			cobros y pagos. Normalmente será el diario "CP". Estará vacío si no enlazan cobros o pagos
<b>Diario Tk</b>	C	2	Indica el diario sobre el cual se realizará en enlace de los tickets de caja. Normalmente será el diario "TK". Estará vacío si no se enlazan tickets de caja.
<b>Ona</b>	C	1	Indica si el fichero de apuntes contiene facturas Oficiales ("O"), No oficiales ("N") o Ambas ("A")
<b>Entorno</b>	C	1	"D" o "W" según los datos se hayan generado en entorno DOS o Windows. Sirve para identificar si es necesario hacer un traslado de ASCII a ANSI o viceversa.
<b>Divisa</b>	C	4	Indica la divisa en la que se están expresados los importes ("PTS" o "EURO"). Si no existe este campo se asume la divisa "PTS", para mantener la compatibilidad con los formatos de importación anteriores.

#### Fichero de apuntes : Apuntes.dbf

<b>Asiento</b>	N	8	Número de asiento. (*2)
<b>Mes_día</b>	C	4	Mes y día en formato mmdd. Por ejemplo, 28 de Febrero = "0228"
<b>Cuenta</b>	C	14	Código de la cuenta (*3)
<b>D_h</b>	C	1	"D" = Debe; "H" = Haber
<b>Importe</b>	N	14,2	
<b>Concepto</b>	C	35	(*4)
<b>Diario</b>	C	2	Uno de los dos diarios indicados en el fichero Fechas.dbf
<b>Oficial</b>	L		Indica si el asiento es oficial o no.
<b>Marca</b>	C	2	

Para generar asientos con dos o más bases imponibles, véase en el capítulo "Apuntes Contables", apartado "Introducción" el orden en que se deberán crear los apuntes.

#### Fichero de cuentas : Plan.dbf

<b>Cuenta</b>	C	14	(*3)
<b>Título</b>	C	35	

#### Fichero de datos fiscales : Auxiliar.dbf

<b>Cuenta</b>	C	14	(*3)
<b>I347</b>	C	1	(*5)
<b>I349</b>	C	1	(*5)
<b>Sg</b>	C	2	Siglas de la razón social : C1, Av
<b>Domicilio</b>	C	40	
<b>Numero</b>	C	5	
<b>Municipio</b>	C	40	
<b>Provincia</b>	C	12	
<b>Cp</b>	C	10	Código postal
<b>Dni</b>	C	14	
<b>Telefono</b>	C	27	
<b>Fax</b>	C	27	
<b>Correo_e</b>	C	35	

(\*1) : Por ejemplo, si nivel4 = 1 y nivel5 = 6, y la estructura en el Plan es nivel 4 = 2 y nivel 5 = 10, la cuenta 477116 se importará como 447.1.0000000016

(\*2) : Cada asiento puede llevar un número indeterminado de apuntes (al menos 2). Cada asiento ha de estar cuadrado (la suma Debe y Haber ha de ser la misma).

(\*3) : Código contable : de entre 3 y 10 dígitos, según la estructura del Plan de la empresa. Si la cuenta es de 10 dígitos, ContaPro la adapta automáticamente al nivel 5.

Por ejemplo :

Cliente 1 : 4300000001

Cliente 57 : 4300000057

Ventas : 700

Iva repercutido 477XX (los 2 últimos dígitos indican el tipo de Iva o Recargo de Equivalencia).

(\*4) : Concepto en facturas de ventas : "N/Fra. nº ..."

Concepto en facturas de compras : "S/Fra. nº ..."

El número de factura ha de ir separado por al menos un espacio del resto de los caracteres del concepto.

(\*5) : "S" o "N" (Sí o No). Indican si la cuenta representa a una empresa que se deba incluir en el cálculo de los modelos 347 y 349 ("Declaración de Operaciones de más de 500.000 ptas." y "Declaración de Operaciones Intracomunitarias", respectivamente).

Ambos campos son incompatibles entre sí (no pueden tener el valor "S" los dos a la vez).

Si la cuenta representa a una empresa física, es decir, un cliente, proveedor, deudor, o acreedor, deberá estar activa al menos una de las casillas: la del 349 si se trata de un cliente o proveedor intracomunitario, o la del 347 en caso contrario. Si la cuenta no representa una empresa física (por ejemplo, "Ventas del contado"), ambos campos deberán tener el valor "N".



## **Novedades de GesPro 2000, versión 3**

**Nueva versión GesPro 2000 v3**

**Instalación y traslado de datos desde versiones anteriores de GesPro**

**Novedades**

## **Nueva versión GesPro 2000 v3**

GesPro 2000 v3 es una nueva versión de GesPro, a la cual se le han añadido una gran cantidad de nuevas opciones y mejoras, en concordancia con las peticiones más demandadas por nuestros clientes.

Esperamos sinceramente que todas estas novedades sean de su agrado, y ayuden a su Empresa a mejorar y lograr un mayor control administrativo, un mejor servicio a sus clientes, y en general una mayor competitividad.

## **Instalación y Traslado de datos desde versiones anteriores de GesPro**

OfiPro 2000 v3 se puede instalar sobre una instalación de OfiPro 2000 versiones 1 y 2. Si su versión de GesPro es anterior a la 2000 (por ejemplo, GesPro II 96), deberá actualizarla antes a GesPro 2000 versión 1.

Antes de instalar el programa :

- Compruebe que ningún usuario está ejecutando GesPro ni ContaPro.
- Haga una copia de seguridad de todo el directorio \OfiPro\GesPro y \OfiPro\ContaPro

A continuación, instale la nueva versión por encima de la anterior (solo si la anterior es OfiPro 2000).

Al ejecutar la nueva versión por primera vez, OfiPro le pedirá confirmación para trasladar algunos ficheros de datos a la nueva versión. Si responde afirmativamente, el proceso se realizará automáticamente. En caso contrario, no se permite la ejecución de la nueva versión.

El proceso de conversión de datos es irreversible, es decir, no podrá ejecutar la versión anterior sobre estos datos.

### **Formato de impresión de los documentos y listados**

Los formatos de impresión de los documentos (albaranes, facturas, etc.) de GesPro 2000 v3 son compatibles con los de la versión 2. El formato 1 se sobrescribe, respetándose el resto (2 a 4).

Si existen listados generados por el usuario en la versión 2, se recibirá un aviso antes de ejecutarlo : "Este listado ha sido generado con una versión anterior de GesPro. ¿Desea ejecutarlo de todas formas?", ya que pueden existir incompatibilidades que requieran un ajuste manual para su correcto funcionamiento. En el caso de los listados estándar (no generados por el usuario), todos ellos son actualizados automáticamente a la nueva versión.

## **Novedades**

**Enlace con terminales auto-venta OverHand (Psion)**

**Enlace con ContaPro (Gestión de adquisiciones intracomunitarias)**

**Gamas de Artículos (Cuentas de enlace con ContaPro)**

**Enlace con ContaPro : Enlace con desglose por Artículos**

**Enlace con ContaPro : Codificación de cuentas no estándar**

**Facturas de Tickets de Caja**

**Diskette de recibos al descuento : recibos no domiciliados**

**Diskette de recibos : Recibos de múltiples bancos**

**Búsqueda de stocks por familia y gama**

**Impresión de etiquetas de embalaje desde Facturas**

**Precio de venta en función de los precios de compra**

**Almacén por defecto en las altas de Documentos**

**Etiquetas en blanco en impresoras laser**

**Otros cambios**

## **Enlace con terminales auto-venta OverHand (Psion)**

El "Módulo de enlace con terminales auto-venta OverHand " es la respuesta de Softnix Informática a la necesidad de comunicar terminales portátiles de auto-venta y pre-venta con GesPro. Se permiten exportar a cada terminal los siguientes datos : Clientes, Albaranes, y Facturas, importando a su vez desde cada uno de los terminales datos de Clientes, Artículos, Movimientos de intercambio, Stocks, y Documentos a cobrar.

Este enlace, comercializado como módulo independiente, se ejecuta desde la opción "Otros programas", en el menú "Varios".

## Enlace con ContaPro (Gestión de adquisiciones intracomunitarias)

Se ha añadido al programa asistente de enlace con ContaPro la configuración de las cuentas de Iva soportado e Iva repercutido en las adquisiciones intracomunitarias, para la realización del asiento de autoliquidación de Iva. Estas cuentas especifican un desglose a nivel 4 diferente del desglose de las cuentas de Iva normales. No se permite especificar el mismo desglose en ambas cuentas.

El asiento de las facturas de adquisiciones intracomunitarias se realizará con el formato de autoliquidación de Iva. Por ejemplo :

600.x.xx (compras)	Debe	Base Imponible
472.x.xx (Iva sop. Intrac.)	Debe	Cuota de Iva
477.x.xx (Iva rep. Intrac.)	Haber	Cuota de Iva
400.x.xx (Proveedor)	Haber	Total

## **Gamas de artículos : Cuentas de enlace con ContaPro**

En la pantalla de Gamas de artículos se puede especificar una cuenta de Ventas y una cuenta de Compras. Estas cuentas se utilizan cuando se generan los ficheros de enlace con ContaPro y se selecciona el "Enlace con desglose por Artículos".

## **Enlace con ContaPro : Enlace con desglose por artículos**

Al programa asistente para el enlace con ContaPro se le ha añadido una página adicional en la que se puede indicar si se desea generar el enlace normal o bien un enlace con desglose por artículos.

El enlace normal genera los asientos con una única cuenta de Compras o Ventas para todas las facturas.

El enlace con desglose por artículos genera los asientos con distintas cuentas de Compras o Ventas para cada Gama de los artículos que constan en cada factura. Los apuntes de las líneas manuales, de los portes y los gastos, así como de aquellos artículos que no pertenezcan a ninguna gama o que pertenezcan a una gama para la cual no se ha definido ninguna cuenta, se generarán en la cuenta de Compras y/o Ventas genéricas definidas en el asistente.



## Enlace con ContaPro : Codificación de cuentas no estándar

Al igual que en versiones anteriores, es posible especificar una cuenta determinada a un cliente o proveedor en el campo de notas, obviando de esta forma la asignación automática de cuenta en función del código, en la exportación de datos a la contabilidad. Se ha eliminado esta posibilidad en Bancos, ya que se dispone de un campo al efecto.

Se ha cambiado la forma de especificar la cuenta. Al igual que antes, el formato es:

```
CUENTA : <cuenta>  
CONTRA : <cuenta>
```

Donde <cuenta> es la cuenta que se desea especificar y debe adaptarse a los siguientes formatos:

- Cuenta a 14 dígitos: Se deben especificar los 14 dígitos de la cuenta, ContaPro adaptará la cuenta a la estructura del plan:

```
CUENTA : 43000000012345
```

- Cuenta a menos de 14 dígitos: Al generarse el enlace se rellenará con ceros entre el tercer y cuarto dígito, hasta completar una longitud de cuenta de 14 dígitos:

```
CUENTA : 43012345 -> 43000000012345
```

- Cuenta formateada con los separadores de niveles: Se puede especificar los dígitos de los niveles separando éstos mediante puntos:

```
CUENTA : 430.1.12345
```

## **Facturas de tickets de caja**

Se permite modificar el Cliente de una Factura de Tickets de Caja (y por ende, del Ticket) bajo las siguientes condiciones:

- Si es un ticket de múltiples vencimientos, no tiene cobrado ninguno de ellos, ni en su totalidad ni en parte.
- Si es un ticket de un solo vencimiento, puede tener un único cobro, que debe saldarlo en su totalidad. El importe del cobro ha de ser igual al del vencimiento.

Al modificar el cliente, se modifica el cliente de los vencimientos del Ticket y del cobro si lo hay. Se actualizan las deudas de los clientes y los movimientos.

No se puede especificar un cliente que no tenga el régimen de Iva "General".

## **Diskette de recibos al descuento : recibos no domiciliados**

Se ha añadido el soporte de recibos al descuento no domiciliados (es decir, en los cuales no se indica el Código Cuenta Cliente). De este modo, al emitir recibos al descuento (cuaderno 58), si el Cliente tiene datos en la casilla CCC, el recibo tendrá domiciliación. En caso contrario, el recibo se emite igualmente, con los siguientes datos :

- Dirección del deudor : la que consta en la ficha del Cliente.
- Código postal del deudor : el que consta en la ficha del Cliente.
- Localidad del emisor : la que consta en "Configuración de GesPro".
- Código postal del emisor : el que consta en "Configuración de GesPro".

Si falta alguno de estos datos GesPro emite un aviso e interrumpe la generación de los recibos.

## **Diskette de recibos : Recibos de múltiples bancos**

En la generación del diskette de recibos, sea al cobro o al descuento, se pueden incluir, además de los vencimientos a cobrar del banco al que se envía los recibos, los de otros bancos (solo de los bancos que tengan activa la casilla "Imprimir/Generar recibos"). Para ello, basta con indicar "Incluir todos los recibos" en la correspondiente página del asistente.

## **Búsqueda de stocks por familia y gama**

Se han añadido los campos Familia y Gama a la pantalla de búsqueda de stocks. De esta forma, se pueden filtrar rápidamente los artículos por familia y/o gama en la búsqueda de stocks.

## **Impresión de etiquetas de embalaje desde facturas**

Se pueden imprimir etiquetas de embalaje desde Facturas, de forma similar a como ya se hacía en Albaranes. Igual que en dicha opción, se imprimen un número de etiquetas igual al número de bultos incluidos en la factura.

## **Precio de venta en función de los precios de compra**

- Configuración del programa : Se puede establecer un porcentaje de variación del PVP para Tpv en función del Precio de Última Compra.
- Pantalla de confirmación de la variación de Precios de Venta en función del Precio de Última Compra : Se ha añadido el Pvp para TPV. Este pvp se calcula con el Iva incluido en función del Iva que figura en la ficha del artículo. Se ha incluido un campo informativo del Pvp sin Iva, que se actualiza simultáneamente al nuevo Pvp.

## **Almacén por defecto en las altas de documentos**

En la opción "Configuración del programa" se puede especificar el almacén que por defecto se empleará en el alta de nuevos documentos (albaranes, facturas, etc.).



## **Etiquetas en blanco en impresoras láser**

Se permite indicar el número de etiquetas que se dejan en blanco al principio de la primera hoja. Esto permite utilizar hojas de etiquetas en formato DIN-A4, para impresoras láser, en las cuales falten al comienzo de la página algunas etiquetas que ya han sido impresas anteriormente, de forma que la impresión comience a partir de la primer etiqueta disponible en la hoja.

## Otros cambios

- Añadida la visualización de la divisa en la pantalla de Tarifas de Precios de Proveedor.
- Modificado el Test de Velocidad del Sistema. Este test, disponible en la opción "Otros programas" del menú "Varios", permite medir la velocidad del sistema al procesar ficheros de datos. Se ha actualizado, para adecuarlo al hardware cada día más rápido. En versiones anteriores, el test procesaba ficheros de 1.500 registros, ahora los procesa de 5.000 registros. Esto permite adecuar el test al hardware cada día más rápido disponible en el mercado.
- Se ha añadido a la pantalla de "Alta masiva de artículos" la posibilidad de especificar la "Tarifa de PVP para TPV, con Iva incluido".
- En el proceso de alta de un parte de trabajo, si existe otro parte del mismo operario y misma fecha, se solicita confirmación antes de crearlo.
- Se ha añadido a la pantalla de "Configuración de Programa", opción "TPV", la posibilidad de configurar la impresión de las líneas de artículos en los tickets : imprimir la Referencia y la Descripción del artículo, sólo la Referencia, o sólo la Descripción.
- Se ha añadido un Listado Completo de Tickets de caja.
- La opción "Solicitud de Asistencia Técnica" han sido situada directamente en el menú "Utilidades". En la opción "Mantenimiento Técnico" se abre un submenú compuesto de las siguientes opciones : "Reorganización de ficheros", "Intérprete de comandos", e "Información del Sistema".
- En la pantalla "Acerca de", se ha añadido la información sobre la versión del programa (el número de construcción del fichero Exe), situando el ratón sobre el campo "Versión".

## **Cambios en la documentación impresa**

### **Erratas**

### **Cambios realizados tras la impresión del manual**

## Erratas

En el índice del Manual, apartado **Apéndice 10 : Formato de los ficheros de importación a ContaPro** se especifica la página 391 en lugar de la 393, que es la página correcta.

## Cambios realizados tras la impresión del manual

### Apéndice 4 : Configuración de Documentos y Listados.

Se ha cambiado el apartado **Tamaño de página distinto de DIN A4** . Su nuevo contenido es el siguiente:

*Por defecto, los listados y los formatos de impresión de los documentos han sido definidos para un tamaño de página DIN A4. Si las hojas de la impresora no se corresponden con este tamaño, se debe editar el formato de impresión del documento o listado que queramos imprimir, seleccionar la opción "Impresión/Configuración de la página" del menú, a continuación "Opciones de la impresora", y en la lista desplegable de las impresoras instaladas, seleccionar la impresora que queremos utilizar, con el tamaño de papel deseado. A continuación grabar el formato del documento o listado.*

*Podría ocurrir que ninguno de los formatos soportados por el driver de la impresora se corresponda con el de los documentos. En este caso se establece el tamaño a medida en la opción "Tamaño definido por el usuario" (en décimas de milímetro).*

#### **Si deben coexistir diferentes tamaños de hoja**

*Se debe crear una nueva copia del listado o documento y configurarla tal y como se ha indicado, para el tamaño de hoja adecuado. De esta forma, cada listado o documento se imprimirá en el tamaño concreto que ha especificado.*

#### **Seleccionar el tamaño de hoja cuando se va a imprimir**

*Si en configuración de **GesPro** o **ContaPro**, se ha activado la casilla 'Permitir configurar la impresora en la impresión de listados, informes, ...', cada vez que imprima le aparecerá una ventana desde la cuál podrá cambiar los parámetros de la impresión, incluidos la impresora a utilizar y el tamaño de hoja.*

