



Software de Gestión Comercial Estándar



## MANUAL DE USUARIO

Solinsur Informática S.L.

Última Revisión: Noviembre/2006



# INDICE

= Índice =	Pag. 03
= Presentación y Requisitos del Software =	Pag. 05
= Instalación =	Pag. 06
= Primeros Pasos con SOLINGES =	Pag. 07
= Accesos Rápidos =	Pag. 09
= Gestión de Ficheros Maestros =	Pag. 10
1. Gestión de Clientes	Pag. 10
1.1 Opciones de Consulta Habituales	Pag. 12
2. Gestión de Proveedores	Pag. 14
3. Gestión de Vendedores	Pag. 16
4. Agenda de Contactos	Pag. 18
4.1 Dietario de Citas	Pag. 19
5. Gestión de Usuarios	Pag. 20
= Gestión de Almacén =	Pag. 22
1. Consulta rápida de P.V.P.	Pag. 24
= Generación de Etiquetas =	Pag. 26
= Mantenimiento de Familias =	Pag. 28
= Gestión de Compras =	Pag. 29
1. Gestión de Pedidos a Proveedor	Pag. 29
2. Gestión de Albaranes a Proveedor	Pag. 31
2.1 Albaranar Pedido	Pag. 34
3. Gestión de Compras a Proveedor	Pag. 35
3.1 Facturar Albarán	Pag. 39
= Gestión de Ventas =	Pag. 40
1. Gestión de Ventas	Pag. 40
2. Gestión de Facturas	Pag. 43
2.1 Facturar Albarán de Crédito	Pag. 45
2.2 Facturar Albaranes de Crédito de Cliente	Pag. 46
2.3 Facturar Ventas	Pag. 48
2.4 Mantenimiento de Recibos	Pag. 50

3. Gestión de Albaranes	Pag. 53
3.1 Impresión Continua de Albaranes	Pag. 57
3.2 Convertir Presupuesto a Albarán	Pag. 57
3.3 Gestión de Pagos	Pag. 58
4. Gestión de Presupuestos	Pag. 60
= Gestión de Contabilidad =	Pag. 62
1. Gestión de Asientos	Pag. 62
1.1 Modelo 347	Pag. 64
2. Cierre Diario	Pag. 65
3. Arqueo de Caja	Pag. 66
4. Enlace con Contasof	Pag. 67
5. Contabilizar Facturas	Pag. 69
6. Bancos	Pag. 70
= Terminar =	Pag. 71
1. Copias de Seguridad	Pag. 71
2. Traspaso de Series	Pag. 72
3. Comunicación con PDA	Pag. 73
4. Importación / Exportación de Artículos	Pag. 74
5. Configuración del Programa	Pag. 74
5.1 Selección de Impresoras	Pag. 75
5.2 Envío de S.M.S.	Pag. 77
= Tipos de Controles =	Pag. 79
= Movimientos y Funcionamiento de SOLINGES =	Pag. 81
= ¿AYUDA =	Pag. 83

\* Dentro de la Gestión se engloban los conceptos : Alta de fichas, consultas, informes y estadísticas.

## PRESENTACIÓN

Bienvenido al software de gestión empresarial estándar SOLINGES . A través de este manual seguirá los pasos básicos de funcionamiento de la aplicación.

SOLINGES realiza todas las operaciones de gestión de su empresa:

- < Mantiene un registro de sus clientes, proveedores, vendedores, ...
- < Gestiona su almacén (con los artículos y existencias del que dispone) mostrando su nivel de ventas, stock mínimo, etc.
- < Controla las operaciones de documentos con sus proveedores: pedidos, albaranes y compras recibidas.
- < Permite realizar ventas (T.P.V.), albaranes, facturas, presupuestos, ...

Y las combina siguiendo la filosofía de las aplicaciones de SOLINSUR: la máxima potencia y funcionalidad con la facilidad de manejo y sencillez de interfaz. Y como siempre, siguiendo los consejos y experiencia de nuestros clientes, a las que aprovechamos este momento para invitarle a participar en el desarrollo de próximas versiones.

## REQUISITOS DEL SOFTWARE

Bienvenido al software de gestión empresarial estándar SOLINGES

MÍNIMO	RECOMENDADO
<ul style="list-style-type: none"><li>· CPU Intel Pentium II 500 Mhz</li><li>· 64 Mb RAM</li><li>· Microsoft® Windows® 98</li><li>· Disco Duro con al menos 1 Gb libre</li><li>· Cd-Rom 40x</li><li>· Ratón</li><li>· SVGA 800x600 Resolución</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· CPU INTEL PENTIUM IV 1800</li><li>· 512 Mb RAM</li><li>· Microsoft® Windows® XP SP2</li><li>· Disco Duro con al menos 10 Gb libres</li><li>· Cd-Rom 52x</li><li>· Ratón</li><li>· SVGA 800x600 Resolución</li><li>· Cajón Portamonedas Estándar Paralelo</li></ul>

\* También recomendamos Impresoras con conector LPT (Paralelo).

## **INSTALACIÓN DEL SOFTWARE**

- 1 · Encienda el Ordenador.
- 2 · Espere hasta que tenga en pantalla el escritorio de Windows con sus iconos.
- 3 · Compruebe si tiene instalada una versión Demo de SOLINGES y desinstálela antes. Introduzca el Cd-Rom de Instalación en su Unidad Lectora y espere a que se ejecute automáticamente la instalación. Si pasado más de un minuto no se ejecutara, haga doble clic en el icono 'Mi Pc' y de nuevo haga doble clic en su unidad de Cd-Rom para finalmente buscar un archivo llamado 'Setup.exe' y ejecutarlo.
- 4 · Siga las instrucciones en Pantalla.
- 5 · Cuando aparezca la pantalla de bienvenida pulse en el botón 'Aceptar' y espere.
- 6 · Una vez que aparezca la nueva ventana pulse en el botón con el ordenador dibujado para que se inicie la copia de ficheros a su ordenador.
- 7 · Espere a que la instalación termine y una vez acabada podrá encontrar el icono para arrancar SOLINGES dentro de Inicio->Programas->SOLINGES.
- 8 · Repita el paso 7 cada vez que desee iniciar el programa.



## **PRIMEROS PASOS CON SOLINGES**

Una vez iniciado SOLINGES deberá introducir su nombre de Usuario y Contraseña si estuviera configurado como necesario en la aplicación ("Control de Permisos y usuarios" en el menú 6.Terminar -> 9.Configuración -> 1.Datos Facturación -> Configuración General).

Pinche en el último menú de la derecha llamado 'Terminar'. Se desplegará un menú en el que podrá acceder a 'Configuración'. Desde aquí podrá modificar, entre otras cosas, los datos de su empresa, impresoras, formas de pago...

Lo primero que recomendamos crear son las fichas (menú "2.Ficheros"), donde podrá dar de alta los clientes, proveedores y vendedores.

Aunque haya seguido estos pasos básicos iniciales, SOLINGES puede crear clientes desde los documentos de ventas, formas de pago desde las propias fichas de cliente o proveedor, familias en las fichas de artículo, etc.

Para una mayor facilidad de inserción de datos, dispone de una base de datos de códigos postales y poblaciones, con los que introduciendo el código postal se rellenarán automáticamente la población y provincia.

Ademas, Dispondrá de accesos rápidos a los datos desde muchas pantallas, utilizando el:



**Filtro con Rayo:** Permite buscar clientes o artículos por cualquier tipo de palabra o letras introducidas.

### Un pantallazo:

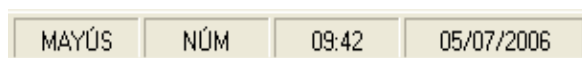
Visualizando la pantalla de la aplicación puede observar cierta información:

-> Parte Superior: Nombre de la aplicación y versión con la que trabaja (este se divide en *versión.sub-versión.revisión*), nombre de la empresa, año de trabajo en el que está trabajando, moneda y serie de documentos (serie 0 es la principal, serie 1 la secundaria).



SOLINGES 1.8.0 - SOLINSUR INFORMATICA S.L. - Año Trabajo: 2006 (Euros) / 0

-> Parte Inferior: Nombre de la aplicación, SOLINSUR, Tendrá de la posibilidad de ver si tiene activado el bloqueo de mayúsculas o el bloqueo numérico, la hora y la fecha actual del sistema.



MAYÚS NÚM 09:42 05/07/2006

La Serie por defecto es la 0, se cambia pulsando F12 o en el menú 6. Terminar->Configuración->Serie A-B.



## Accesos Rápidos:

Como ha podido ver hasta ahora, a ciertas opciones se puede llegar por el menú...

1. Ventas	2. Ficheros	3. Artículos	4. Compras	5. Contabilidad
-----------	-------------	--------------	------------	-----------------

...Pulsando una tecla o una combinación de estas...

3. Artículos	4. Compras
1. Alta Artículo F7	1. Alta Artículo F7
2. Consultar Artículo Ctrl+F7	2. Consultar Artículo Ctrl+F7
3. Consultar PVP F8	3. Consultar PVP F8
4. Informes ▶	4. Informes ▶
5. Etiquetado ▶	5. Etiquetado ▶
6. Familias ▶	6. Familias ▶

(La opción que posea una acceso rápido lo indicará justo a su derecha. En general, cuando una tecla hace una función, la pulsación de esa tecla y la tecla CONTROL (Ctrl) funcionará de consulta. De igual manera, Mayúscula y la tecla llamarán al listado general).

...o desde la barra de herramientas (Accesos rápidos).



## **GESTIÓN DE FICHEROS MAESTROS (Menu 2.Ficheros)**

### **1. GESTIÓN DE CLIENTES**

Puede acceder desde el menú 2.Ficheros -> 1.Clientes.

Alta (Tecla F6)

The screenshot shows a software window titled "Inserción de una Ficha de CLIENTE". Inside, there is a tab labeled "ALTA CLIENTE". The form contains the following fields and controls:

- Código: [text box]
- Nombre: [text box]
- Nom.Comercial: [text box]
- Contacto: [text box]
- C.I.F.: [text box]
- Dirección: [text box]
- Zona: [dropdown menu, value 1]
- Población: [text box]
- C.P.: [text box]
- Provincia: [text box]
- Teléfono 1: [text box]
- Tlf 2: [text box]
- Fax: [text box]
- Concepto: [text box]
- Vendedor: [dropdown menu]
- Forma de Pago: [dropdown menu]
- Tarifa: [text box, value 1]
- % Dto.: [text box, value 0]
- Iva Exento: [checkbox]
- Recargo Eq.: [checkbox]
- Cta Banco: [text box]
- F. Envío: [dropdown menu]
- Cta.Contable: [text box]
- E-Mail: [text box]
- Web: [text box]
- Observ.: [text box]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Volver" (with a left arrow icon).

Para dar de alta una nueva ficha pulse la opción "Alta". Aquí tendrá los diferentes campos de información para rellenar. Estos se almacenan con su ficha de cliente (el código es por defecto automático).

También debe indicar la tarifa de venta con la que trabaja el cliente, si posee algún descuento fijo, la forma de pago, etc..

Para almacenar la ficha pulse el botón 'Grabar', y para Salir pulse 'Volver'.

## Consulta (Ctrl + F6)

The screenshot shows a window titled "Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Cliente". Inside, there is a section labeled "Búsqueda de Cliente". It contains two input fields: "Código:" and "Nombre:". The "Nombre:" field is populated with "SOLINSUR INFORMATICA S.L.". Below the search fields, there is a toolbar with five buttons: "Buscar" (with a magnifying glass icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Imprimir" (with a printer icon), "Borrar" (with a trash can icon), and "Volver" (with a left arrow icon).

Para realizar una consulta escriba el código o nombre de la persona que desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

The screenshot shows the same window, but now displaying the detailed client data form. The form is divided into two tabs: "Datos Cliente" (selected) and "Histórico de Trabajos". The "Datos Cliente" tab contains the following fields:

- Última Venta:** [Empty field]
- Fecha Alta:** 05/07/2006
- Código:** 1
- Nombre:** SOLINSUR INFORMATICA S.L.
- Nom.Comercial:** [Empty field]
- Contacto:** [Empty field]
- C.I.F.:** [Empty field]
- Dirección:** CTRA/JAEN Nº9, 1ª
- Zona:** 1
- Población:** GRANADA
- C.P.:** 18014
- Provincia:** GRANADA
- Teléfono 1:** 902 500862
- Tlf 2:** [Empty field]
- Fax:** 958 150134
- Concepto:** [Empty field]
- Vendedor:** 0
- Forma de Pago:** [Empty field]
- Tarifa:** 1
- % Dto.:** 0
- Iva Exento:** [Empty field]
- Recargo Eq.:** [Empty field]
- Cta Banco:** [Empty field]
- Deuda:** 0
- F. Envío:** [Empty field]
- Cta.Contable:** [Empty field]
- E-Mail:** solinsur@solinsur.net
- Web:** [Empty field]
- Observ.:** [Empty field]

The toolbar at the bottom is identical to the previous screenshot.

Para culminar la búsqueda pulse la tecla Enter o el botón 'Buscar' y se mostrarán por pantalla los datos.

Además de ver los datos del cliente, puede consultar su histórico de trabajos. Desde aquí se pueden observar todas las facturas y albaranes realizadas a este cliente en el año seleccionado.

Datos Cliente

Histórico de Trabajos

Búsqueda Filtrada:

☒ Facturas☐ Albaranes

Ejercicio 

2006

Numero	Fecha	Cobrado	Codigo	Nombre	Ctidad	Precio	Dto1	Importe
▶ 418	06/07/2006	N	PRUEBA	PRUEBA	1	0	0	0

También tendrá a su disposición una búsqueda filtrada por nombre de artículo facturado o albaranado. Así la búsqueda de los datos se hará más rápidamente.

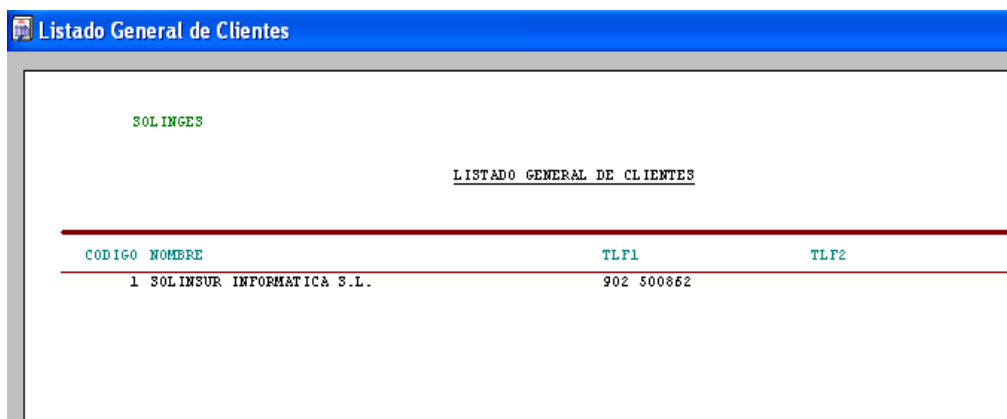
En todas las consultas de SOLINGES (Clientes, ventas, facturas, albaranes, proveedores, artículos ...) dispone de las siguientes opciones, (llamadas a partir de ahora Opciones de Consulta Habituales).

De Izquierda a derecha :



- ' Botones de Dirección: Con los cuales avanzar o retroceder entre los diferentes registros almacenados en la base de datos.
- ' Buscar: Para volver a la búsqueda de las fichas.
- ' Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'Grabar' y otro de 'Cancelar' para almacenar los datos actualizados o cancelar el proceso.
- ' Imprimir: Con esta opción podrá sacar por pantalla e impresora los datos correspondientes a la ficha actual, siempre y cuando tenga la impresora conectada, instalada, encendida y configurada en el programa.
- ' Borrado: -Atención- Los datos borrados son IRRECUPERABLES. Con esta opción podrá borrar -en este caso- la ficha de cliente que ya no necesite. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarla.
- ' Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas y volver al menú principal.

## Informes (Mayúsculas + F6)



CODIGO	NOMBRE	TLF1	TLF2
1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	902 500862	

Dispondrá de listados por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo):

- Listado General de Clientes: Obtendrá un informe de todos los clientes que tenga registrados ordenados alfabéticamente.

- Listado de Clientes por Población: Para visualizar los que pertenecen a la misma población.

- Listado de Clientes Deudores: Podrá ver los que clientes que tengan alguna deuda. (En este listado tendrá a su disposición la opción "Regularizar deudas". Antes de mostrar el listado, se recalcularán de nuevo todas las deudas de los clientes).

- Listado de Clientes por Concepto: Para observar los clientes que coinciden en un mismo concepto.

- Listado de Clientes por Zona: Listará a los clientes que coinciden en la zona seleccionada.

- Listado de Clientes por Tarifa: Podrá ver que clientes tiene en cada tarifa.

- Listado de Clientes por Fecha: Para localizar a los clientes ordenados por fecha de última venta.

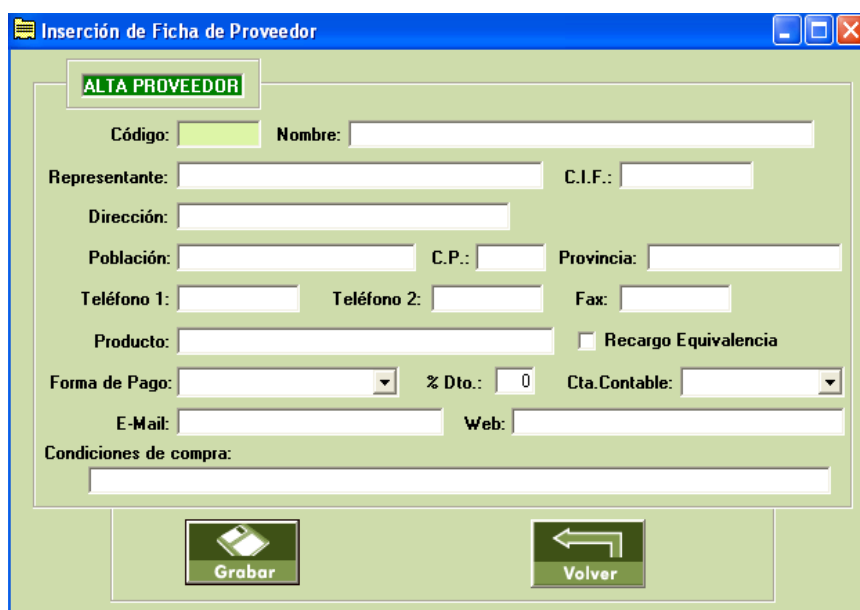
- Listado de Clientes por Forma de Pago: Visualizará los clientes que tengan la Forma de Pago seleccionada.

- Listado de Clientes por Vendedor: Visualizará los clientes que tengan adjudicado el vendedor elegido.

## 2 . GESTIÓN DE PROVEEDORES

Puede acceder desde el menú en 2.Ficheros -> 2.Proveedores.

### Alta



The screenshot shows a software window titled "Inserción de Ficha de Proveedor". Inside, there is a tab labeled "ALTA PROVEEDOR". The form contains the following fields and controls:

- Código: [text box]
- Nombre: [text box]
- Representante: [text box]
- C.I.F.: [text box]
- Dirección: [text box]
- Población: [text box]
- C.P.: [text box]
- Provincia: [text box]
- Teléfono 1: [text box]
- Teléfono 2: [text box]
- Fax: [text box]
- Producto: [text box]
- ☐ Recargo Equivalencia
- Forma de Pago: [dropdown menu]
- % Dto.: [text box with value 0]
- Cta.Contable: [dropdown menu]
- E-Mail: [text box]
- Web: [text box]
- Condiciones de compra: [text box]

At the bottom of the form are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Volver" (with a left arrow icon).

Para realizar el alta de una nueva ficha pulse la opción Alta. Aquí tendrá los diferentes campos de información a rellenar y que se almacenarán con su ficha de proveedor (el código es por defecto automático).

Podrá también indicar si el proveedor le proporciona un descuento fijo en sus compras, o la forma de pago habitual utilizada.

Para almacenar la ficha pulse el botón 'Grabar', y para Salir sin almacenar pulse 'Volver'.

## Consulta

Para realizar una consulta, escriba el nombre del proveedor que desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Buscar'.

**Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Proveedor**

**Datos de Proveedor** | Histórico de Compras

Fecha Última Compra: 06/07/2006

Código: 1 Nombre: PROVEEDOR PRUEBA

Representante: C.I.F.:

Dirección:

Población: C.P.: 0 Provincia:

Teléfono 1: Teléfono 2: Fax:

Producto:

Forma de Pago: % Descuento: 0

Cta. Contable: Recargo Equivalencia

E-Mail: solinsur@solinsur.net Web:

Condiciones de compra:

Buscar Modificar Imprimir Borrar Volver

En la consulta de proveedor dispondrá de todas las opciones de consulta de ficha, y además podrá visualizar con un solo clic todos los artículos comprados a ese proveedor desde el histórico de compras.

**Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Proveedor**

**Datos de Proveedor** | **Histórico de Compras**

Búsqueda Filtrada: ARTIPRU Facturas Albaranes Ejercicio: 2006

Numero	Fecha	Pagado	Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto1	Importe
1	14/02/2006	N	ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	20	30.05	5	565.26
	14/02/2006			ALBARAN Nº 1 DE FECHA 14/02/2006	0		0	

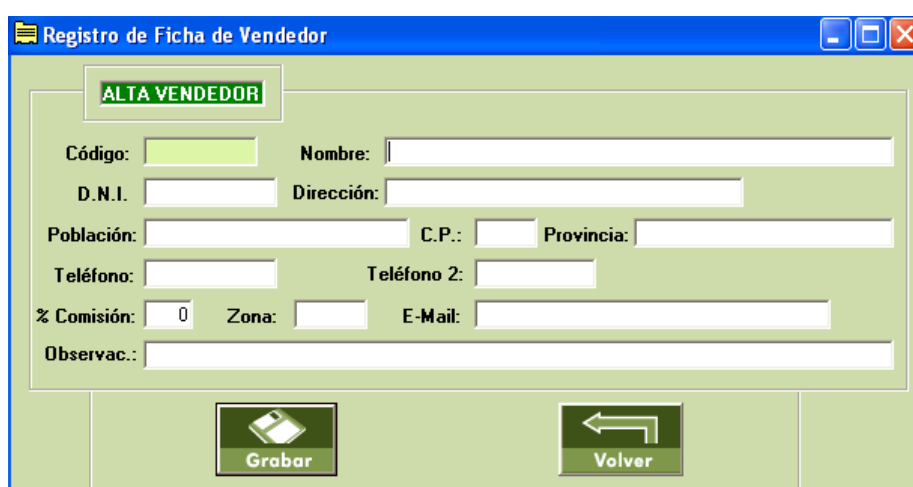
## Informes

Dispone de un Informe General de Proveedores, el cual podrá visualizar tanto por pantalla como por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo).

### 3 . GESTIÓN DE VENDEDORES

Puede acceder desde el Menú 2.Ficheros > Menú 3.Vendedores

#### Alta



The screenshot shows a software window titled "Registro de Ficha de Vendedor". Inside, there is a green-bordered box labeled "ALTA VENDEDOR". This box contains several input fields for a vendor's information: "Código:" (with a small green box next to it), "Nombre:", "D.N.I.", "Dirección:", "Población:", "C.P.:", "Provincia:", "Teléfono:", "Teléfono 2:", "% Comisión:" (with a small box containing the number "0"), "Zona:", "E-Mail:", and "Observac:". Below the green box, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Volver" (with a left-pointing arrow icon).

Para añadir una nueva ficha pulse la opción Alta Vendedor. Aquí tendrá los diferentes campos de información que se almacenarán con su ficha. El código es por defecto automático.

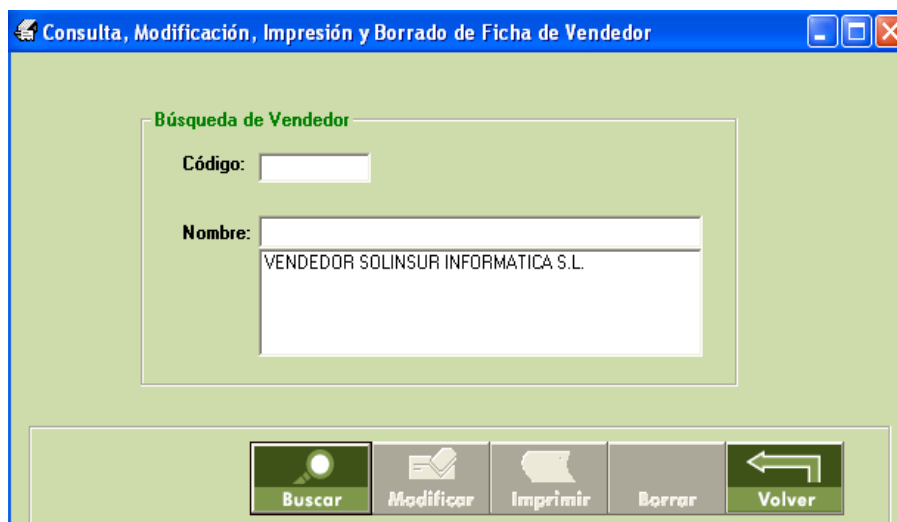
Destacamos la existencia de un campo con el porcentaje de comisión que se le aplica al agente en sus ventas y de otro donde puede indicar la zona de la que se ocupa el agente (se aplicará en la ficha de cliente que tenga el vendedor asignado por defecto).

Para guardar la ficha pulse el botón 'Grabar'.

Si por el contrario desea salir sin almacenar los datos, pulse 'Volver'.



## Consulta



Para realizar una consulta escriba el nombre del vendedor que desee consultar. Según vaya pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si llega un momento en que no le permite escribir será porque no existen mas coincidencias para ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulse la tecla Enter o el botón 'Buscar'.

Ademas de los datos del vendedor, dispondrá de las opciones de consulta habituales.

## Informes

Para los vendedores solamente existe un Informe General, donde podrá ver todos los que ha dado de alta hasta el momento.

### LISTADO GENERAL DE VENDEDORES

CODIGO	NOMBRE	TLF1	TLF2
2	VENDEDOR SOLINSUR INFORMATICA S.L.	902500862	

...

## **4 . AGENDA DE CONTACTOS**

### **Alta**

SOLINGES dispone de una sencilla y práctica agenda de contactos con la que puede introducir fichas de personas o empresas, con sus respectivos teléfonos. Para introducir una nueva ficha pulse la opción Alta. Aquí tendrá los diferentes campos de información para rellenar, los cuales se almacenarán en su ficha.

Para almacenar la ficha pulse el botón 'Grabar'.  
Si desea salir sin guardar, pulse 'Volver'.

### **Consultar**

Para realizar una consulta, escriba el nombre de la ficha que desee visualizar. Según vaya pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existen coincidencias para ese nombre. Para culminar la búsqueda pulse la tecla Enter o el botón 'Buscar'.

Ademas de ver los datos de la ficha, podrá hacer uso de las opciones de consulta habituales.

### **Informes**

- Informe General de Agenda : En este informe podrá ver todas las fichas que ha dado de alta hasta el momento. Puede visualizar los datos por pantalla con el botón "Pantalla" o puede imprimir directamente con el botón "Impresora".

## Dietario de Citas

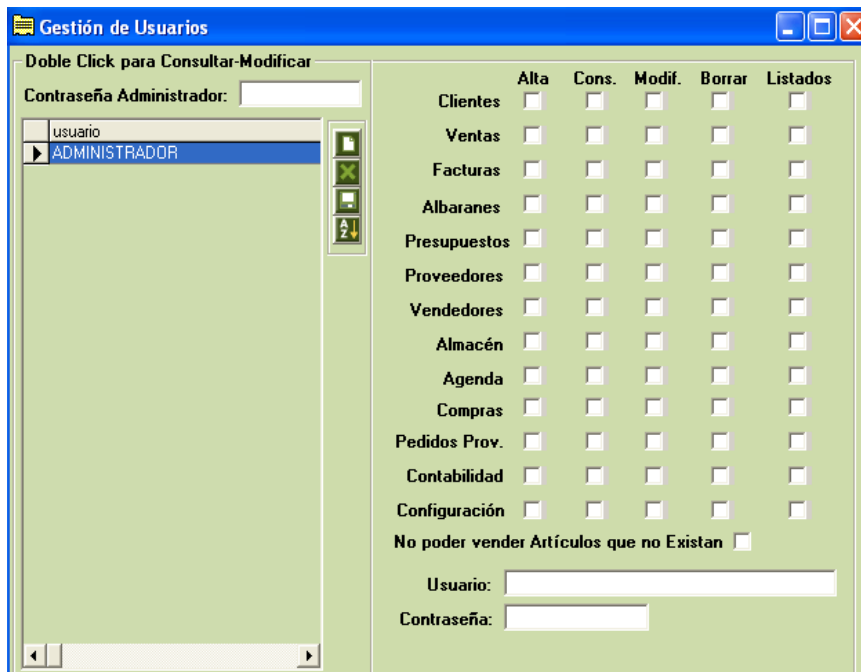
SOLINGES integra una útil Agenda de Citas, donde podrá anotar una cita con un cliente en un día y a una hora determinada.

Desde aquí podrá añadir tantas citas como desee, anotando la fecha en el calendario, la hora, el nombre del cliente con el que se va a citar y el usuario del programa que va a anotar la cita.

Podrá marcar la casilla "Term." para indicar la finalización de la cita; presionando antes el botón "Modificar" y después "Grabar" para almacenar los cambios.

Para borrar citas, puede utilizar los botones de borrado situados a la derecha de los recuadros de Mañana o Tarde, y para eliminar todas las del día presione el botón "Borrar".

## 5 . GESTIÓN DE USUARIOS




SOLINGES permite tener usuarios con clave para acceder a la aplicación. Esta gestión se puede usar a modo de protección interna y también para seguir la normativa de la Ley Orgánica de la Protección de Datos personales.


Para activarla debe acceder a 6.Terminar -> Configuración -> Datos de Facturación -> Configuración General; y marcar la casilla "Control de permisos y usuarios". Los cambios tendrán efecto en el siguiente arranque de la aplicación. Mientras no active casilla del control de usuarios, la aplicación no requerirá ni usuario ni contraseña, permitiendo el acceso libre al programa.

Dentro de nuestras aplicaciones siempre hay creado un usuario por defecto con acceso a todos los recursos del programa, este usuario es el Administrador (Nombre de Usuario: ADMIN; Contraseña: ADMIN).

## Creación de Usuarios

Para crear nuevos usuarios debe pulsar en el botón con la hoja en blanco, verá como el cursor se sitúa sobre el campo Usuario. Escriba el nombre, la contraseña y active todas las casillas a las que tendrá acceso este nuevo usuario. 

Por ejemplo, si quiere que su usuario tenga permiso para dar de Alta, Consultar, Modificar, Borrar y realizar Listados de Clientes, deben estar esas casillas activadas en la fila de Clientes.

Una vez rellenos estos campos, debe pulsar en el botón con el disquete  para que se almacene la información.


Nota: Un usuario con acceso a la Configuración, tiene acceso al control de usuarios.

## Consulta/Modificación de Usuarios


Para consultar los datos de un usuario ya creado haga doble clic en un usuario de la lista. Automáticamente aparecerán todos sus datos en la ventana de información.

Si desea modificar alguno de los permisos, el nombre o contraseña, realice los cambios oportunos y pulse sobre el botón del disquete para que queden almacenados.

### - Borrado de Usuarios

Si desea dar de baja un usuario debe seleccionarlo en la lista y pulsar sobre  el botón de borrado, este se encuentra junto a lista de usuarios.

### -Ordenación de Usuarios

También dispone de una opción para ordenar alfabéticamente la lista de  usuarios.

## **GESTIÓN DE ALMACÉN (Menu 3 . Artículos)**

**Alta** (Tecla F7)

**Inserción de una Ficha de Artículo**

**ALTA ARTÍCULO**

Código: ARTICULO Referencia: ARTICULO Ref.Prove.: ARTICULO

Nombre: ARTICULO SOLINGES

Proveedor: SOLINSUR Familia:

Peso: 0 Portes: 0 % IVA: 16 % R.E.: 0 Dto. P.P.: 0

Pr. Compra: 0 % Dto.1: 0 % Dto.2: 0 Precio Costo Real: 0

% Ganar: 0 Redondeo PVP Sin Iva: 0,00 P.V.P.: 0

Tarifa 1 Tarifa 2 Tarifa 3 Tarifa 4 Tarifa 5

Dtos.: 0 0 Dtos.: 0 0 Dtos.: 0 0 Dtos.: 0 0 Dtos.: 0 0

Pvp: 0,00 Pvp: 0,00 Pvp: 0,00 Pvp: 0,00 Pvp: 0,00

Existencias: 0 Mínimo: 0 Unid. Caja: 0 Palet Unid.: 0 No Inventariable

☒ Sin Medidas ☐ Con Medidas

Observaciones:

Grabar Volver

SOLINGES le ofrece una completa ficha de producto. Para el campo de código del producto puede utilizar números, letras, o ambos. Este será el principal campo de búsqueda a la hora de hacer una venta.

\* Nota : Si va a etiquetar el producto, recomendamos que solamente introduzca números y letras en el código. Si añade alguna coma por ejemplo, tendrá problemas con la lectura de códigos. El etiquetado utiliza una codificación CODE39.

Podrá indicar la familia a la que pertenece el producto, peso, descuentos, si posee recargo de equivalencia, I.V.A. etc... Si la familia no existe nos permitirá crearla en ese mismo instante.

El precio del producto se calcula automáticamente, dependiendo del precio de costo, ganancia y descuentos. En este punto es muy importante tener en cuenta los decimales seleccionados en los datos de facturación (Menú 6.Terminar > 9.Configuración >1.Datos de Facturación), ya que el redondeo se realizará en torno a estos decimales. Si introduce un precio de compra de 2,566 y tiene seleccionados 2 decimales, automáticamente el precio de costo real pasará a 2,57.

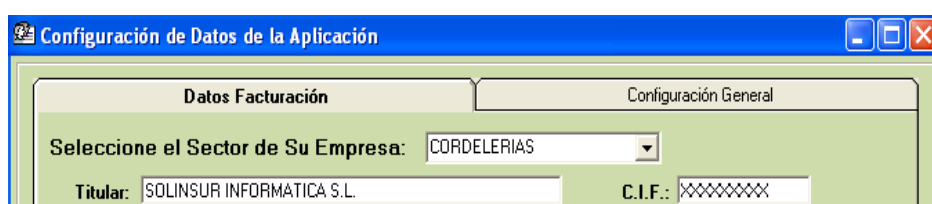
Igualmente si el precio es 2,564 el precio de costo real se quedará en 2,56.

SOLINGES posee 5 tarifas de venta diferentes. Cada una de ellas varia dependiendo de los descuento que indique. A cada cliente se le puede aplicar una tarifa especifica.


De ésta forma, (siempre observando las opciones de los datos de facturación) puede trabajar con los descuentos dependiendo la tarifa elegida o con el precio final de las tarifas directas.

A continuación indique las existencias actuales de este artículo en el almacén, el mínimo de existencias al que desea ser alertado y si es inventariable o no.

Esta última opción sirve para “marcar” los artículos que no quiera que aparezcan en los listados de artículos. Así podrá tener un control más exhaustivo de su almacén.

The screenshot shows a software window titled 'Configuración de Datos de la Aplicación' with a blue title bar. It has two tabs: 'Datos Facturación' (active) and 'Configuración General'. Under 'Datos Facturación', there is a dropdown menu labeled 'Seleccione el Sector de Su Empresa:' with 'CORDELERIAS' selected. Below this are two text input fields: 'Titular:' containing 'SOLINSUR INFORMATICA S.L.' and 'C.I.F.:' containing a masked value 'XXXXXXXXXX'.

Si ha indicado al programa que su empresa pertenece al sector de “Cordelerías”, en la ficha de articulo podrá rellenar dos campos mas,

The screenshot shows a form for article data. It includes several input fields: 'Existencias:' with value '0', 'Mínimo:' with value '0', 'Unid. Caja:' with value '0', 'Palet Unid.:' with value '0', and a checkbox 'No Inventariable' which is unchecked. Below these are two radio buttons: 'Sin Medidas' (selected) and 'Con Medidas'. Further down are two more input fields: 'Diámetro:' with value '0' and 'Composición:' which is empty. At the bottom is a text area labeled 'Observaciones:'.

el diámetro y la composición del artículo.  
Estos campos serán útiles también a la hora de hacer albaranes y facturas.

Para almacenar la ficha pulse el botón ‘Grabar’.  
Si por el contrario desea salir sin guardar los datos, pulse ‘Volver’.

### Consulta (Ctrl + F7)

Para realizar una consulta escriba el código o nombre del artículo que se desee consultar. Según vaya pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existen coincidencias con el producto buscado.

Para culminar la búsqueda pulse la tecla Enter o el botón 'Buscar'.

Pr. Costo Real:	28,263	Mejor Pr. Costo:	30,05	P.V.P.:	32,785
Ult. Pr. Costo:	30,05	Ultima Compra:	01/08/2006	Vendido:	41
				Ultima Venta:	14/02/2006

Además de los campos que anteriormente se rellenaron en el alta y las opciones de consulta, se mostrarán más campos informativos como el mejor precio de compra, el último precio de compra, fecha de última venta y fecha de última compra.

### Consulta Rápida de P.V.P. (F8)

Para según que tipo de operaciones o consultas, dispone de una vista rápida que le permite ver información "No Comprometida" de la ficha de producto, para casos de consulta ante clientes, por ejemplo.

The screenshot shows a window titled "Consulta de P.V.P. de Artículo". Inside, there is a section labeled "Búsqueda de Artículo". It contains two input fields: "Código:" and "Nombre:". The "Nombre:" field has a dropdown menu with "ARTICULO SOLINGES" selected. Below the input fields are two buttons: "Buscar" (with a magnifying glass icon) and "Volver" (with a left arrow icon).

The screenshot shows the same window after a search. The title bar remains "Consulta de P.V.P. de Artículo". A green button labeled "CONSULTA ARTÍCULO" is at the top. Below it, the "Código:" field now contains "ARTICULO". To the right, there is a "Cód. Proveedor:" field with the value "0". The "Nombre:" field still shows "ARTICULO SOLINGES", and a new "Familia:" field is visible next to it. At the bottom, there are three fields: "P.V.P. Sin IVA" with value "0", "P.V.P.:" with value "0", and "Existencias:" with value "0". At the bottom right, there is a "Volver" button with a left arrow icon. There are also two small navigation arrows (left and right) to the left of the "Volver" button.



## Informes (Mayúsculas + F7)

Dispone de una lista de Informes, en los cuales podrá visualizar tanto por pantalla como por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo):

- Listado General de Artículos : Mostrará todos los productos que hay en el almacén , pudiendo elegir si desea que estén ordenados por Código o por Nombre.
- Listado Bajo Mínimos : Visualizará todos los productos cuyas existencias se encuentren bajo mínimos. Seleccione un proveedor para ver solamente los artículos de ese proveedor.
- Listado por Familias : Listará todos los productos de la familia elegida, también se podrá elegir el Proveedor (opcional).
- Listado por Familias-Existencias : Verá todos los productos con su familia y las existencias que tienen en ese momento.
- Listado por Proveedor : Mostrará todos los productos del Proveedor seleccionado. Además puede ordenar el listado por Nombre o por Código.
- Listado de Artículos por Tarifa : Visualizará todos los Artículos de la tarifa seleccionada.
- Listado de Salidas de Artículos : Listará todos los artículos vendidos entre las fechas seleccionadas. Puede filtrar los artículos por cliente al que se realizó la venta o por productos.

The screenshot shows a window titled "Valoración del Almacén" with a blue title bar. Inside, there is a green-bordered box labeled "Valoración Total". Within this box, there are three labels and corresponding input fields: "Nº Referencias" with the value "1", "Valor Compra" with the value "0,00", and "Existencias Totales" with the value "1,000". Below the green box, there is a button with a left-pointing arrow and the text "Volver".

- Valoración de Almacén : Observará unos resultados correspondientes al cálculo de las existencias que posee, además del costo y el número de artículos de su almacén.

## **GENERACIÓN DE ETIQUETAS (Menu 3 . Artículos -> 5 . Etiquetado)**

SOLINGES tiene la capacidad de producir sus propias etiquetas de código de barras para sus productos. Para ello se basa en la fuente Code39. Este tipo de código permite la inserción de números y letras, pero no admite símbolos o caracteres especiales (\*,/ . etc ...).

La amplitud del código generado depende del propio código del producto, no adaptándose a un tamaño fijo, ni de ancho ni de alto.

Dispone de tres tipos de etiquetado diferente :

Etiquetado Múltiple :

Desde aquí puede etiquetar todos los artículos que desee. Solo tiene que seleccionar la referencia o el nombre del producto y automáticamente se rellenarán los siguientes campos.

Seleccione el número de etiquetas que quiere imprimir del artículo seleccionado y pulse el botón "Anotar para posterior Impresión Conjunta". Comprobará que el producto se añade a la lista. Repita este paso para cada artículo que desee etiquetar.

Para Eliminar un artículo del etiquetado, haga doble clic sobre el producto deseado; antes de proceder le pedirá confirmación de borrado.

Finalmente marque el tipo de etiqueta, el formato , la etiqueta de comienzo y seleccione "Pantalla" para ver las etiquetas en su monitor, o "Impresora" para imprimir el etiquetado.

#### Etiquetado por Proveedor:

En este etiquetado, imprimirá por pantalla o por impresora todos los productos del proveedor seleccionado.

#### Etiquetado por Compra:

En esta opción etiquetará todos los productos de una compra determinada; seleccione un Proveedor de la lista y pulse el botón buscar para ver todas sus compras.

Haga doble clic sobre la compra deseada y verá que en el campo "Número" aparece el número de compra.

Seleccione el tipo de etiquetas y la etiqueta sobre la que empezará a imprimir.

Para ver el etiquetado pulse el botón "Pantalla", para imprimirlo pulse el botón "Volver".

## **MANTENIMIENTO DE FAMILIAS (Menu 3 . Artículos -> 6 . Familias)**

CONCEPTO	DT011	DT012	DT021	DT022	DT031	DT032	DT041	DT042	DT051	DT052	GANANP
GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Desde el mantenimiento de familias podrá crear, modificar, eliminar e imprimir todas las familias de los artículos.

Una familia es un concepto que le permitirá agrupar todos los artículos que sean del mismo tipo. Para crear una, solamente debe rellenar el nombre, el porcentaje de ganancia y los descuentos que se aplican.

De esta forma al crear un artículo y seleccionar una familia, automáticamente se le asignarán los descuentos y la ganancia correspondiente.

A continuación pulse el botón “Anotar” y la familia quedará registrada.

Para sacar por impresora un listado con todas las familias pulse el ultimo botón de la lista de la derecha.

## **GESTIÓN DE COMPRAS (Menu 4.Compras)**

### **1. GESTIÓN DE PEDIDOS A PROVEEDOR**

**(Menu 4 . Compras -> Menu 1 . Pedidos)**

#### **Alta**

Desde esta opción puede dar de alta sus Pedidos a proveedor.

Seleccione la fecha del pedido, su situación actual, el proveedor al que se ha realizado y la fecha de entrega.

Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto. 1	Dto. 2	Importe
ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	1	0	0	0	0

Referencia	Nombre	Cant.	Precio	Dto. 1	Dto. 2	Importe

A continuación seleccione un artículo para añadirlo al pedido (automáticamente se rellenarán los campos de cantidad, precio, descuento e importe) y pulse el botón "Anotar Linea".Repita este proceso para cada artículo.

Podrá añadir cualquier anotación referente al pedido rellenando el campo "Observaciones".Para finalizar pulse el botón "Anotar" y seguidamente "Imprimir" si desea obtener una copia en papel.

En todo momento podrá modificar los datos del pedido; Haciendo clic izquierdo una vez sobre una línea, podrá modificarla o borrarla (Antes le pedirá confirmación).

Además dispone de un botón adicional, "Dar Alta".

Pulsando este botón accederá directamente al alta de artículo sin tener que pasar antes por el menú. Una vez rellene y almacene los campos del artículo, volverá de nuevo al alta de pedido, y quedara la línea con los datos del nuevo artículo creado, todo listo para anotar y continuar con el pedido.

También podrá modificar los datos del pedido desde la consulta.

## Consulta

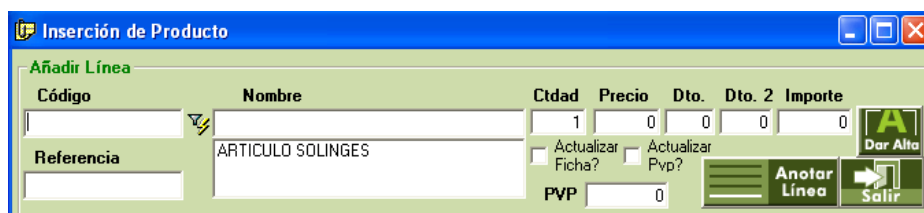
Para realizar una consulta puede realizar la búsqueda por varios caminos :

- T Introduzca el número de pedido directamente.
- T Seleccione una fecha y pulse "Buscar" para que aparezcan todos los pedidos que se hicieron en dicha fecha.
- T Escriba un proveedor para que aparezcan todos sus pedidos del año en curso.

Puede ampliar la información haciendo doble clic sobre el pedido deseado.

Dispondrá de las opciones habituales de consulta. Pulsando el botón "Modificar" tendrá acceso a los siguientes botones (en orden):

- T "Añadir artículo": Para agregar un artículo al pedido.



Seleccione el código o el nombre del artículo que desea añadir, automáticamente se rellenarán los demás campos.

Desde aquí también puede modificar el precio del artículo o cualquier dato de los que tiene en pantalla; solo tiene que marcar las opciones Actualizar Ficha? y/o Actualizar P.V.P.? (Para la segunda debe indicar el precio en la casilla de abajo).

- T "Borrar artículo" : Para eliminar una línea.
- T "Grabar" : Para Ordenar y Organizar las líneas del pedido.
- T "Ordenar" : Ordenará alfabéticamente todas las líneas.

Una vez haya terminado de añadir o eliminar artículos, podrá pulsar el botón Grabar o Cancelar para volver a bloquear los botones de línea.

## Informes

- Listado General de Pedidos: Aparecerá la información de todos los pedidos efectuados entre las fechas seleccionadas.

- Listado de Pedidos por Proveedor: Seleccione un proveedor para ver todos los pedidos que se le han realizado.

## 2 . GESTIÓN DE ALBARANES DE PROVEEDOR (Menu 4 .Compras -> Menu 2 . Albaranes)

### Alta

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.1	Dto.2	Importe	% Iv.
ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	1	0	0	0	0	

Subtotal: 0, % IVA: 16, % R.E.: 0, TOTAL: 0

Observaciones:

Desde esta opción puede dar de alta albaranes de proveedor.  
El número se rellenará de forma automática (aunque también puede rellenarlo).

Introduzca el número de albarán entregado por el proveedor, la forma de pago y la de envío. A continuación seleccione el código o nombre de artículo y automáticamente se cargarán los demás datos de la línea (precio, descuentos, etc). Para añadir el artículo al albarán pulse el botón "Anotar Línea".

Al ser un albarán de compra, es posible que los precios de su proveedor varíen, de tal forma que al seleccionar el artículo, en sus datos se siga reflejando el anterior precio. Para solventar esto, existen las marcas de "Actualizar ficha" y "Actualizar P.V.P."

Estas marcas sirven para actualizar los datos del artículo directamente en su ficha, sin tener que acceder a la consulta de artículo y hacer la modificación manualmente.

“Actualizar Ficha”: Modifica automáticamente los campos de precio de compra y los dos descuentos.

“Actualizar P.V.P.”: Tras rellenar el nuevo P.V.P. y anotar línea, modifica automáticamente el precio de venta al público, el precio sin iva y las tarifas.

Si lo que desea es dar de alta un nuevo artículo, podrá hacerlo pulsando el botón “Alta”, el cual le llevará directamente a la ventana de Alta.

El proceso de anotación de línea puede realizarlo tantas veces como artículos tenga el albarán, (comprobará como van apareciendo mas abajo los artículos anotados).

Para modificar o eliminar una línea antes introducida haga clic izquierdo sobre la línea deseada. Se le mostrará un pequeño menú con las dos opciones. Si elige modificar, los datos volverán a los campos de anotación para ser modificados, una vez finalice, anote de nuevo la línea.

Si selecciona eliminarla, ésta desaparecerá y todo quedará como si no hubiese anotado esa línea.

En la parte inferior de la ventana se irá desglosando automáticamente el importe, dependiendo del %IVA que tengan los artículos. Podrá agregar un recargo de equivalencia marcando la casilla respectiva. También puede añadir un descuento al total de la venta o añadir un apunte al albarán. Por último podrá marcar la casilla “Abonado”, si se ha realizado el pago del albarán.

Para Finalizar el albarán pulse el botón “Anotar”.

Si desea imprimir el albarán pulse el botón “Imprimir”.

Para realizar un nuevo albarán pulse “Nueva”.

Y para terminar y volver al menu principal, pulse “Salir”.



## Consulta

La consulta de albarán podrá realizarla de diversas formas :

- T Escriba el número de albarán.
- T Introduzca el número del albarán del proveedor.
- T Seleccione la fecha para ver todos los albaranes de ese día.
- T Seleccione un proveedor.

Siga uno de los anteriores pasos y pulse "Buscar".

Encontrará los datos del albarán y las opciones de consulta habituales.  
La única novedad la encontrará en dos campos.

Si el albarán ha sido facturado, el campo "factura" de la cabecera indicará a que factura corresponde. Más abajo, el campo pagado nos informará si ha sido abonado el importe del albarán. Al modificar podremos cambiar el campo a "S" o "N" para indicar si está pagado o no.

	Subtotal	%	IVA	% R.E.P.	TOTAL
Pagado: S	0	16	0	0	0
	0	7	0	0	0
	0	4	0	0	0

Obs:

## Informes

- Listado General de Albaranes : Desde aquí podrá ver por pantalla o por impresora todos los albaranes realizados entre las fechas seleccionadas.

- Listado de Albaranes por Proveedor : Podrá visualizar los albaranes del proveedor seleccionado entre las fechas elegidas.

- Listado de Albaranes por Artículo : Desde aquí verá todos los artículos que han sido albaranados entre las fechas seleccionadas. También podrá ver solamente un artículo; solo tiene que hacer clic sobre él o escribirlo en el campo del nombre.

## Albaranar Pedido (Conversión de pedido a albarán).

**Conversión de Pedido de Compra a Albarán**

☒ Sin Albaranar ☐ Todos

NUMERO	FECHA	CODPRO	NOMPRO	TOTAL	OBS	SITUA
1	31/07/2006	1	PROVEEDOR PRUEBA	0	OBSERVACIONES	EN CL

**Datos compra:**  
Número:   
31/07/2006

**Datos Proveedor**  
Proveedor: 1 PROVEEDOR PRUEBA Albarán:   
Forma Envío:  Forma de Pago:

**Líneas del Pedido a Convertir**

Codigo	Nombre	Ctdad	Precio	Dto1	Dto2	Importe	Ivap
ARTICULO	ARTICULO SOLINGES	1	0	0	0	0	16

30-60  
60 DIAS  
60-90 DIAS  
90 DIAS  
CONTADO  
CRÉDITO-REPOSIC  
GIRO 90 DIAS  
GIRO A LA VISTA

Subtotal	%	IVA	% R.E.	TOTAL
0,00	16	0,00	0	0,00
0,00	7	0,00	0	0,00
0,00	4	0,00	0	0,00

☐ Abonado  
% Dto.: 0 0,00

Observaciones:  
OBSERVACIONES

Lo primero que debe hacer es visualizar los pedidos que nos interesen. Puede visualizar todos los pedidos, o solamente los que están sin albaranar (para evitar duplicaciones).

Haga clic izquierdo una vez sobre el pedido que desee convertir a albarán y pulse el botón continuar. Haciendolo de esta forma, al realizar la conversión el programa asignará automáticamente el número de albarán. Para añadir el número de albarán que le ha facilitado su proveedor, rellene el campo "Número". La fecha por defecto será la actual, pero puede cambiarlo siempre antes de darle al botón continuar.

Ahora se habrán cargado en pantalla los datos del proveedor del pedido, rellene el campo "Albarán" si desea convertir el pedido a un número concreto de albarán. Sino, el programa se encargará de asignarle su número correspondiente.

Rellene la forma de envío y la forma de pago; aplique recargo de equivalencia o descuento si es necesario y marque la casilla "Abonado" si se ha realizado el pago del albarán.

Para finalizar la conversión pulse el botón "Anotar".

Una vez anotado el albarán pulse el botón "Imprimir" si desea visualizar en papel el albarán.

Pulse el botón "Nueva" si está interesado en realizar otra conversión o pulse el botón "Salir" para volver al menú principal.

\* Recuerde: Tanto en el Alta como en la consulta, está trabajando con 2 números de albarán diferentes, el primero es el número que utiliza SOLINGES para almacenar la ficha con los datos.(Campo Número).

El otro número de albarán es el que nos proporciona nuestro proveedor, y este es el que pondrá en el campo "Num.Albarán".

### 3 . GESTIÓN DE COMPRAS A PROVEEDOR (Menu 4 .Compras -> Menu 3 . Compras)

#### Alta (F9)

Para introducir el documento de compra a proveedor dispondrá de la siguiente información a rellenar.

El número de compra (es automático aunque puede rellenarlo manualmente), la fecha (por defecto aparecerá la del día). Si dispone de un número de factura dado por su proveedor, indíquelo en el campo "Factura Proveedor".

Seleccione el proveedor al que se le realiza la compra, introduzca la forma de envío y marque la casilla "Abonado" en caso de que se haya realizado el pago de la compra.

Seguidamente, rellene los campos seleccionando un artículo, la cantidad se pondrá a 1, y su precio, descuento e importe se rellenará automáticamente. Para añadir el artículo pulse el botón "Anotar Línea".

Al igual que en el alta de albaranes a proveedor, puede hacer uso de las marcas de "Actualizar ficha" y "Actualizar P.V.P."

Estas marcas sirven para actualizar los datos del artículo directamente en su ficha, sin tener que acceder a la consulta de artículo y hacer la modificación manualmente.

"Actualizar Ficha": Modifica automáticamente los campos de precio de compra y los dos descuentos.

"Actualizar P.V.P.": Tras rellenar el nuevo P.V.P. y anotar línea, modifica automáticamente el precio de venta al público, el precio sin iva y las tarifas.

Si lo que desea es dar de alta un nuevo artículo, podrá hacerlo pulsando el botón "Alta", el cual le llevará directamente a la ventana de Alta.

El proceso de anotación de línea puede realizarlo tantas veces como artículos tenga la compra, (comprobará como van apareciendo mas abajo los artículos anotados).

Para modificar o eliminar una línea antes introducida haga clic izquierdo sobre la línea deseada. Se le mostrará un pequeño menú con las dos opciones. Si elige modificar, los datos volverán a los campos de anotación para ser modificados, una vez finalice, anote de nuevo la línea.

Si selecciona eliminarla, ésta desaparecerá y todo quedará como si no hubiese anotado esa línea.

\* Recuerde: Tanto en el Alta como en la consulta, está trabajando con 2 números de compra diferentes, el primero es el número que utiliza SOLINGES para almacenar la ficha con los datos.(Campo Número).

El otro número de factura o compra es el que nos proporciona nuestro proveedor, y este se pondrá en el campo "Factura de proveedor".

En la parte inferior de la ventana se encuentran 3 pestañas :

- i Pie: Es esta zona encontrará los importes de todos los artículos desglosados según su IVA; puede además añadirle Recargo de Equivalencia y descuento.

Pie		Forma de Pago		Observaciones	
<b>Subtotal</b>	<b>%</b>	<b>IVA</b>	<input type="checkbox"/> <b>% R.E.</b>	<b>TOTAL:</b>	
0	16	0	0	0	0
0	7	0	0	0	<b>% Dto.:</b>
0	4	0	0	0	0

- i Forma de Pago : Desde aquí puede seleccionar la forma de pago de la compra y llevar un control sobre los pagos realizados, solo tiene que seleccionar una fecha, un importe e insertar el pago.

Pie		Forma de Pago		Observaciones																																		
<b>Forma de Pago:</b> <input type="text"/>																																						
<b>Fecha</b>	<b>Importe</b>	<input type="checkbox"/> <b>Pagado</b>																																				
31/07/2006	0																																					
<input type="button" value="Insertar"/>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Importe</th> <th>Pagado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Fecha	Importe	Pagado																														
Fecha	Importe	Pagado																																				

- i Observaciones : Desde aquí puede añadir las observaciones que quiera para la factura.

Pie	Forma de Pago	Observaciones
<b>Observaciones:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

Una vez haya rellenado todos los datos de su compra, pulse el botón "Anotar" para almacenarla; Imprimir para sacarla en papel, Nueva para comenzar otra factura desde el principio o Salir para volver al menú principal.

### Consulta (Ctrl. + F9)

La consulta de compra podrá realizarla de diversas formas :

- T      Escriba el número de compra.
- T      Introduzca el número del factura del proveedor.
- T      Seleccione la fecha para ver todas las compras de ese día.
- T      Seleccione un proveedor.

Siga uno de los anteriores pasos y pulse "Buscar".

Encontrará los datos de la compra y las opciones de consulta habituales.  
La única novedad la encontrará en dos campos :

"Pagado" : Nos indica si la factura está pagada, indicaremos con una "S" si está pagada y con una "N" en caso contrario.

"Num.Albarán" : Si esta compra proviene de un albarán, este campo le indicará a que albarán pertenece la compra.

### Informes (Mayúsculas + F9)

- Listado General de Compras : Aparecerá la información de todas las compras efectuados entre las fechas indicadas.

- Listado de Compras por Proveedor : Mostrará todas las compras que se han realizado al proveedor seleccionado. El listado quedará limitado a las fechas indicadas.

- Listado de Compras por Artículo : Podrá ver un listado de todos los productos comprados entre un intervalo de fechas. Además dispondrá de la posibilidad de filtrar el listado seleccionando un artículo de la lista.


- Listado de Compras por Vencimiento : Gracias a este listado podrá ver las compras que tienen algún vencimiento comprendido entre las fechas señaladas.  
(Puede concretar la búsqueda seleccionando un proveedor determinado o marcando que tipo de compras quiere visualizar: Todos, Pagados ,o Sin Pagar).

- Listado de Compras pendientes de pago :Con este listado podrá observar todas las compras que quedan pendientes de pago entre las fechas seleccionadas.

Todos los informes podrá verlos por pantalla con el botón "Pantalla".  
Si lo desea, podrá listarlo por impresora con el botón "Impresora".  
Para volver al menu principal pulse el botón "Volver".

## Facturar Albarán

Desde esta opción podrá convertir todos los albaranes de un proveedor específico a una Factura.



Seleccione el proveedor y el rango de fechas de albaranes que desea facturar. Es opcional rellenar el campo "Número de nueva Factura", si lo deja en blanco, SOLINGES asignará automáticamente un número.

Todos estos albaranes quedarán reflejados bajo este número de factura.

Seleccione la fecha de facturación y por ultimo rellene el campo Factura Proveedor correspondiente al numero de factura que le haya proporcionado su proveedor.

Pulse el botón "Continuar". Verá en forma de lista todos los albaranes, y a su izquierda una casilla para marcar. De esta forma seleccionará que albaranes desea facturar. (Por defecto están todos marcados).

En la parte inferior de la ventana podrá ver tres pestañas:

- El pie de la factura, donde podrá observar los subtotales desglosados por IVA, podrá añadir recargo de equivalencia, descuento, e indicar si está pagado.
- Los vencimientos; podrá insertarlos seleccionando la forma de pago, la fecha y el importe.
- Y por último las observaciones, donde podrá añadir un comentario a la factura.

Una vez seleccionados los albaranes y los datos rellenos correctamente, puede pulsar el botón "Anotar" para finalizar la conversión.

## **GESTIÓN DE VENTAS (Menu 1.Ventas)**

### **1. GESTIÓN DE VENTAS / T.P.V. (Menu 1 . Ventas -> Menu 1 . Ventas)**

#### **Alta (F1)**

Bienvenido al sistema de Terminal de Punto de Venta (T.P.V.) de SOLINGES.

Anotación de Venta al Contado TPV 1

Código: [ ] Nombre: [ ] Ctdad: 1 Precio: 0 % Dto: 0 Importe: 0

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto %	Importe	Ivap

Anotar Imprimir Cajón Nueva Salir

**TOTAL: 0**

F. Pago: 30 DIAS

Desde aquí puede dar de alta sus ventas de manera sencilla y rápida. La venta puede realizarse a un cliente habitual o a un cliente ocasional. Para seleccionar un cliente, hágalo en el primer campo que puede ver en la parte superior de la pantalla.

Seguidamente verá un campo sombreado. Este corresponde al número de venta, si no lo rellena, el programa le asigna un número automáticamente. La fecha será por defecto la actual, si está interesado, puede cambiarla en cualquier momento.

Seleccione la tarifa (recuerde que cada artículo posee cinco) y el vendedor que va a realizar la venta.

Después introduzca el código o el nombre del artículo, y seleccione la cantidad que va a vender. Para añadir el artículo a la venta sitúese sobre el campo "%Dto" y pulse la tecla "Enter".

Repita este mismo paso para cada artículo que vaya a vender. Cada vez que añada uno nuevo se irá modificando el total. Si desea borrar algún artículo de la venta, haga doble clic izquierdo con el ratón sobre la línea, antes de proceder al borrado se requerirá confirmación. Antes de finalizar la venta seleccione la forma de pago y pulse el botón "Anotar".



En este momento se habilitarán dos nuevos campos en los que se mostrará el dinero entregado por el cliente y la vuelta que debe entregar.

Mientras trabaja con el T.P.V., en la parte superior de la ventana puede acceder a un menú de opciones. También puede acceder más rápidamente presionando las teclas que a la derecha aparecen.

Opc	
1. Nueva Venta	F1
2. Buscar Artículo	F2
3. Seleccionar Tarifa	F3
5. Abrir Cuenta 1	F5
6. Abrir Cuenta 2	F6
7. Abrir Cuenta 3	F7
8. Abrir Cuenta 4	F8
9. Vendedor	F9
10. Forma de Pago	F11

De esta forma, con F1 puede realizar una nueva venta, con F2 puede utilizar la búsqueda avanzada o filtrada para seleccionar un artículo, con F3 seleccionará la tarifa que desee aplicar a la venta, con F9 podrá cambiar el vendedor y con F11 la forma de pago.

Los rangos de F5 a F8 están reservados para abrir nuevas cuentas de ventas. De esta forma, si usted está realizando una venta y por algún motivo ésta se retrasa, puede pasar a la siguiente abriendo una cuenta nueva y más adelante finalizar la anterior.

Al hacer la venta, automáticamente el programa descontará las existencias del almacén

Si tiene una pistola de código de barras (conectada y bien configurada), solamente tiene que situar el cursor sobre el campo "Código" y pasar el lector sobre el código de barras, de esta forma todo quedará mas automatizado, y solo tendrá que preocuparse de leer códigos.

### **Consulta** (Ctrl + F1)

La consulta de venta podrá realizarla de diversas formas :

- T      Escriba el número de venta y pulse el botón "Buscar".
- T      Seleccione una fecha, pulse el botón "Buscar" para ver todas las de ese día, y haga doble clic izquierdo sobre la venta para ver la información.

Encontrará los datos de la venta y las opciones de consulta habituales.

### **Informes** (Mayúsculas + F1)

- Listado de Ventas por Periodo : Aparecerá la información de todas las Ventas efectuadas entre las fechas indicadas.
- Listado de Ventas por productos : Aparecerá la información de todos los productos (Si marca la opción "General") o de uno específico (Si marca la opción "Filtrado" y selecciona el producto) vendidos entre las fechas seleccionadas.
- Listado de Ventas por vendedor : Aparecerá información de todas las ventas realizadas por un vendedor determinado entre las fechas seleccionadas.

### **Estadísticas**

- Estadística de personas atendidas : Muestra el número de personas que se han atendido entre las fechas seleccionadas.
- Estadística de ventas en Franja horaria entre Fechas : Muestra el número de ventas realizadas por franja horaria entre las fechas indicadas. Puede seleccionar que desea listar, un recuento de las ventas o una suma total.
- Estadística de ventas por días de la semana : Muestra las ventas realizadas entre las fechas indicadas, separadas por día de la semana. Puede seleccionar que desea listar, un recuento de las ventas o una suma total.
- Estadística de ventas por meses : Muestra el total de ventas realizado cada mes.
- Estadística de ventas por forma de pago : Muestra todas las ventas realizadas entre las fechas seleccionadas, seccionadas por forma de pago.

## 2 . GESTIÓN DE FACTURAS (Menu 1 . Ventas -> Menu 2 . Facturas)

### Factura Manual (F2)

**Realización de Factura**

**Cabecera**

Número: FAC2006 Fecha: 16/11/2006 Vendedor:   
 Cliente:   
 Dirección: C.I.F.: Tarifa: 1   
 Población: C.P.: Provincia:   
 Forma Pago: Tlf:   
 Deuda:   
 Anotar

**Líneas de Factura**

Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.1	Dto.2	Importe
ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	1	0	0	0	0,000

Anotar Línea

Referencia	Nombre	Cant.	Precio	Dto 1	Dto 2	Importe
------------	--------	-------	--------	-------	-------	---------

**Pie de Factura**

Subtotal	%	IVA
0	16	0,00
0	7	0
0	4	0

Vencimientos Observaciones / Envío

Descuento 0 0 TOTAL 0

Cobrado

Anotar Imprimir Nueva Salir

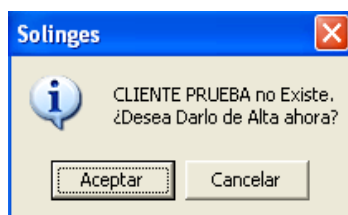
SOLINGES proporciona la posibilidad de hacer facturas directas a clientes sin obligación de realizar primero un albarán.

Seleccione la serie de facturación y el número (es opcional, si lo deja en blanco, el programa se encargará de asignarle un número automáticamente). La fecha por defecto será la del día de hoy, aunque puede cambiarla en cualquier momento del alta.

Seleccione el vendedor y a continuación haga lo mismo con el cliente;

Automáticamente se rellenarán los campos de dirección, población, deuda, etc...

Si ha optado por escribir a mano el cliente y este no existe en la base de datos, el programa le avisará de que no está dado de alta y dará la oportunidad de realizarlo sobre la marcha.



A continuación seleccione el código o el nombre del artículo, si desea cambiar la cantidad o el precio ahora es el momento de hacerlo. En caso contrario pulse el botón "Anotar Línea" y repita el proceso para cada artículo que desee facturar (podrá comprobar como se van añadiendo líneas un poco mas abajo).

En la parte inferior de la factura tiene tres pestañas con información:

- Pie de la Factura : Aquí le indicará los subtotales, desglosados por IVA. Desde esta pestaña puede añadir un descuento a la factura e indicar si está cobrada o no.

- Vencimientos : Para indicar vencimientos y fechas de cobro, solo tiene que marcar la casilla "Generar Vencimientos", y seleccionar las fechas de vencimientos (Dispone hasta de 6 fechas) con sus respectivos importes.

- Observaciones/Envío : En este apartado puede añadir un comentario a la factura, además de seleccionar la forma de envío de la misma y la obra, en caso de que la tuviese.

Para finalizar la factura, haga clic sobre el botón "Anotar". Automáticamente el programa descontará las existencias del almacén.

Para imprimir pulse "Imprimir".

Para comenzar una nueva factura, pulse "Nueva".

Para abandonar la facturación, pulse "Salir" y volverá al menú principal.

## Facturar Albarán de Crédito

**Realización Factura a partir de Albarán**

☐ Sin Facturar ☐ Todos

Número Factura: FAC2006

Fecha Factura: 02/08/2006

Serie: 0

Continuar

**Datos Cliente**

Cliente: 1 SOLINSUR INFORMATICA S.L. Vendedor: 2

Dirección: CTRA/JAEN Nº9, 1ª C.I.F.: Tlf: 902 500862

Población: GRANADA C.P.: 18014 Provincia: GRANADA

**Líneas del Albarán a Facturar**

Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto1	Dto2	Importe	Ivap	Familia
ARTICULO	ARTICULO SOLINGES	1	0	0	0	0	16	

**Pie de Factura**

Subtotal	%	IVA	Descuento	TOTAL
0	16	0,00	0	0,00

Forma Pago: ☒ Cobrado

Anotar Imprimir Nueva Salir

Desde esta opción puede convertir a factura cualquier albarán de crédito. Para ver la lista de albaranes marque la casilla "Sin Facturar" para ver los albaranes que no han sido facturados y la casilla "Todos" para ver todos los albaranes dados de alta.

Seleccione una serie de facturación e introduzca un numero de factura al que quiera asignar la conversión. Este campo puede dejarlo en blanco y el programa se encargará de asignarle un número automáticamente.

La fecha de factura será por defecto la actual, puede cambiarla haciendo clic izquierdo sobre la flecha negra a la derecha del campo y seleccionando una nueva fecha del calendario.

La serie de trabajo será la misma en la que este y puede variar entre "0" y "1". Una vez rellenos estos campos, pulse el botón "Continuar".

Si intenta facturar un albarán que ya fue facturado anteriormente, SOLINGES le mostrará un mensaje de alerta, por si realmente no desea duplicar la factura (El contenido estará duplicado, pero asigna diferentes números de factura).

A continuación aparecerán los datos del cliente y el contenido del albarán.

Pulse el botón "Anotar" para finalizar la conversión.

Pulse el botón "Imprimir" para obtener la factura en papel.

Si desea continuar con otra conversión, pulse el botón "Nueva".

Para terminar y volver al menú principal pulse el botón "Salir".

## Facturar Albaranes de Crédito de un Cliente

SOLINGES le ofrece la posibilidad de facturar todos los albaranes de un cliente o solamente los que usted elija.

**Facturar los Albaranes de Crédito de un Cliente**

**Datos Cliente**

Cliente: 1 SOLINSUR INFORMATICA S.L. C.I.F.:  
Dirección: CTRA/JAEN Nº9, 1ª 18014 GRANADA GRANADA

Facturar Albaranes desde: 01/08/2006 hasta: 03/08/2006  
Número Nueva Factura: FAC2006 423 Fecha Factura: 03/08/2006 Serie: 0

**Albaranes a Facturar**

2 - 03/08/2006 0 16 0 0  
ARTICULO :: ARTICULO SOLINGES :: 1 :: 0 :: 0 :: 0 :: 16 :: 0

<< Volver <<

**Pie de Factura**

Subtotal	%	IVA	% R.E.	Descuento	TOTAL
0	16	0,00	0	0	0

Forma Pago: ☐ Cobrado

**Botones:** Anotar, Imprimir, Nueva, Salir

Seleccione el número o el nombre del cliente, a continuación debe establecer el rango de fechas entre los que se van a Facturar los Albaranes de ese cliente.

Inserte la fecha de la factura que se va a generar, el número (Si lo deja vacío el programa le asigna uno automáticamente) y la serie.

En este último campo, indique "0 " para generar la factura en la primera serie o "1" para hacerlo en la segunda. De esta forma podrá hacer un traspaso de serie, por ejemplo pasar albaranes de la serie 0 a una factura de la serie 1.

Pulse el botón "Continuar" para que se muestren por pantalla todos los albaranes entre las fechas indicadas.

Cada albarán queda representado por una línea, mostrando por orden de izquierda a derecha :

Número albarán - fecha, Subtotal, Porcentaje de IVA aplicado, Iva aplicado, Total de factura.

A la izquierda de cada línea hay una casilla. Marque todas las líneas que desee pasar a factura.

Si selecciona una de las líneas puede ver más detenidamente el contenido del albarán haciendo clic sobre el botón ">>Ver Detalle>>".

Aquí se mostrará la siguiente información de cada artículo:

Código de Artículo :: Nombre :: Cantidad :: Precio :: Importe :: Primer Descuento :: Segundo descuento :: IVA :: Precio de costo.

Como puede comprobar, en la información de los artículos también hay casillas para marcar. Puede desactivarla si no desea albaranar ese artículo en concreto.

En la parte inferior de la ventana dispone de tres pestañas :

- Pie de la Factura : Aquí le indicará los subtotales, desglosados por IVA. Desde esta pestaña puede añadir un descuento a la factura o un recargo de equivalencia, e indicar la forma de pago y si está cobrada o no.

- Vencimientos : Para indicar vencimientos y fechas de cobro, solo tiene que marcar la casilla "Generar Vencimientos", y seleccionar las fechas de vencimientos (Dispone hasta de 6 fechas) con sus respectivos importes.

- Observaciones/Envío : En este apartado puede añadir un comentario a la factura, además de seleccionar la forma de envío de la misma y la obra (en caso de que la tuviese)

Para finalizar la conversión pulse el botón "Anotar".

Pulse el botón "Imprimir" para obtener la factura en papel.

Si desea continuar con otra conversión, pulse el botón "Nueva".

Para terminar y volver al menú principal pulse el botón "Salir".

## Facturar Ventas

Facturar Tickets desde: 01/08/2006 hasta: 03/08/2006

Número Nueva Factura: FAC2006 Fecha Factura: 03/08/2006

Continuar

**Tickets a Facturar**

Datos Cliente

Cód. Cliente: Nombre: C.I.F.: Dirección:

Sel	Número	Fecha	Hora	Subtotal	Iva	Total
▶	1	03/08/2006	09:37	0	16	0

**Pie de Factura**

Subtotal	%	I.V.A.	% R.E.	Descuento	TOTAL
0	16	0,00	0	0,00	0,00
0	7	0,00	0	0,00	
0	4	0,00	0	0,00	

Cobrado

Anotar Imprimir Nueva Salir

SOLINGES permite convertir un grupo de ventas a una sola factura; para esto seleccione el rango de fechas donde estén las ventas, seleccione la serie de facturación y la fecha de factura.

Una vez haya rellenado todos estos campos correctamente, pulse el botón "Continuar". Automáticamente se listarán todas las ventas realizadas. A la izquierda de cada venta encontrará un campo "Sel", márkuelo para añadir la venta a la nueva factura.

En el pie puede observar en todo momento el proceso de la conversión, los subtotales desglosados por iva, el recargo de equivalencia, descuento y total.

Por último seleccione la forma de pago e indique si esa factura ha sido cobrada.

Para finalizar la conversión pulse el botón "Anotar".

Pulse el botón "Imprimir" para obtener la factura en papel.

Si desea continuar con otra conversión, pulse el botón "Nueva".

Para terminar y volver al menú principal pulse el botón "Salir".



## Consulta (Ctrl + F2)

Para realizar una consulta puede realizar la búsqueda por varios caminos :

**Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Factura**

**Cabecera**

Número: FAC2006 1 Fecha: 03/01/2006 Vendedor: 1 VENDEDOR PRUEBA

Cliente: 1 CLIENTE PRUEBA Tarifa: 1

Dirección: CTRA JAEN C.I.F.: 888888888 Tlf: 958 555555

Población: ARMILLA C.P.: 18100 Provincia: GRANADA

F. Pago: 30 DIAS

**Líneas de Factura**

Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto1	Dto2	Importe	Ivap
ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	1	90	10	0	81	16
ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	15	90	0	0	1350	16

**Pie de Factura**

Subtotal	%	IVA	% R.E.	Descuento	TOTAL
1431	16	228,96	0 0	0 0	1659,96
0	7	0	0 0		
0	4	0	0 0		

☐ Cobrado

Buscar Modificar Imprimir Borrar Volver

- T Introduzca el número de factura directamente y pulse "Buscar".
  - T Seleccione una fecha y pulse "Buscar" para que aparezcan todas las facturas que se hicieron en dicha fecha. Para ampliar información haga doble clic sobre la línea que quiera ampliar.
  - T Escriba un cliente para que aparezcan todas sus facturas del año en curso. Para ampliar la información haga doble clic sobre la línea seleccionada.
- Encontrará los datos de la factura y las opciones de consulta habituales.

## Informes (Mayúsculas + F2)

- Listado General de Facturas : Aparecerá la información de todas las facturas (de la serie seleccionada) efectuadas entre las fechas indicadas, se podrán mostrar todas o solo aquellas que están sin cobrar.

- Listado de Facturas por Cliente : Seleccionando un cliente le mostrará todas las facturas (de la serie seleccionada) que haya realizado entre las fechas indicadas. Se podrán mostrar todas, las que están sin cobrar, o podrá ver la ganancia de cada línea de factura.

- Listado de Artículos vendidos : Puede ver un listado de todos los productos facturados entre un intervalo de fechas. Si lo desea, tiene la opción de reducir la búsqueda a un artículo, el seleccionado.

- Listado de Productos de depósito: Podrá ver un listado de artículos facturados entre las fechas señaladas.

- Listado de Facturas por Vendedor : Se mostrará un listado de todas las facturas realizadas, filtrado por el Vendedor seleccionado y por las fechas señaladas.

## Mantenimiento de Recibos.

Serie	Numero	Fecha	FVenci	Codcli	Nombre	Numfac	Importe	Banco	Imprimido	Remesa	Cobrado
FAC2006	6	03/08/2006	02/09/2006	1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	423	25,52	N			

Bienvenido al mantenimiento de recibos de SOLINGES. Desde aquí podrá gestionar todos los recibos de sus facturas y visualizarlos de todas las formas posibles.

### Visualización

Para ver todas las facturas entre fechas, marque la casilla "Fecha" y seleccione el rango de fechas, para verlas por vencimientos, marque la casilla "Vtos." y ,de igual modo, seleccione el rango de fechas.

Una vez tenga la lista de facturas en pantalla podrá marcar que recibos desea ver:

- Todos
- Impresos
- No impresos
- Remesados
- Sin remesar
- Cobrados
- Sin cobrar

También podrá ver los de un cliente en concreto, introduciendo su número o su nombre.

## Ordenación

Una vez tenga los datos en pantalla, marcando las siguientes casillas puede ordenarlos por:

- Número
- Fecha
- Cliente
- Fecha Vencimiento

Ademas de generar los recibos automáticamente desde las facturas, puede añadirlos de forma manual pulsando el botón "Nuevo".

Introduzca el número (es opcional, si lo deja sin rellenar SOLINGES asignará uno automáticamente).

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento Recibos" with a sub-header "Realización Manual de Recibos". The form contains the following fields and controls:

- Número:** A text input field.
- Fecha:** A date picker showing "04/08/2006".
- Vencimiento:** A date picker showing "04/08/2006".
- Cliente:** A text input field with a search icon and a dropdown arrow.
- Factura:** A dropdown menu showing "FAC2006" and an empty text input field.
- Importe:** A text input field showing "0".
- Buttons:** "Anotar" (with a notepad icon) and "Salir" (with a door icon).

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: "Nueva" (with an 'N' icon), "Generar Q19" (with a 'Q19' icon), "Imprimir" (with a printer icon), "Borrar" (with a trash icon), "Salir" (with a door icon), and "Listado de Recibos Pantalla" (with a monitor icon).

Inserte el número de cliente o el nombre; puede hacer uso de la búsqueda filtrada para localizarlo. Seleccione la serie, el número de factura al que pertenece, el importe y pulse "Anotar" para almacenar el recibo.

Puede visualizar los recibos con el botón "Imprimir". Una vez realizada esta acción, no podrá volver a imprimirlos a no ser que cambie el campo del recibo "Imprimido" de "S" a "N".

Además de sacar el recibo en si, puede realizar un listado con el botón "Pantalla". Para eliminar un recibo específico, haga clic izquierdo sobre él y pulse el botón "Borrar".

\*Nota: Los recibos eliminados son IRRECUPERABLES. Una vez haya confirmado el borrado del recibo, no podrá recuperarlo.

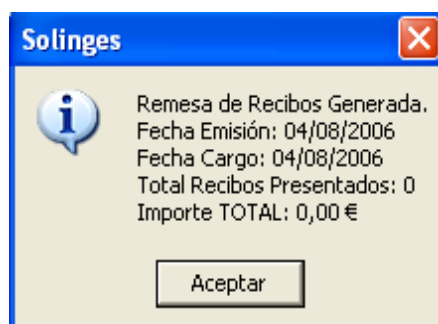
Para realizar una remesa pulse el botón "Generar Q19". Rellene los campos de Presentador y Ordenante ( Estos campos se los facilitarán en su oficina bancaria cuando soliciten tramitar recibos por fichero magnético ) ...

<b>PRESENTADOR</b>	<b>NIF:</b>	<b>Sufijo:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Entidad y Oficina Receptora</b>		
	B00000000	001	EMPRESA PRUEBA	0000	0000	
<b>ORDENANTE</b>	<b>NIF:</b>	<b>Sufijo:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>C.C.C. de Abono</b>		
	B00000000	001	EMPRESA PRUEBA	0000	0000	00 0000000000

...fecha de realización y de cargo (Ambas por defecto serán la fecha actual)...

<b>Fecha Realización:</b>	04/08/2006	 <b>Grabar</b>	 <b>Salir</b>	<b>Ruta Archivo:</b>	Re040806.q19	>>
<b>Fecha de Cargo:</b>	04/08/2006					

...y seleccione la ruta donde almacenará esta remesa. Como puede comprobar, al pulsar el botón "Grabar", el programa generará un fichero con el ["nombre".q19] y mostrará información acerca de la nueva remesa.



Así puede aislar la remesa y almacenarla en algún dispositivo extraíble, por ejemplo.

Para finalizar la generación de remesas pulse el botón "Salir". Para volver al menú principal pulse una vez más "Salir".

### 3 . GESTIÓN DE ALBARANES (Menu 1 . Ventas -> Menu 3 . Albaranes)

#### Alta (F3)

**Realización de Albarán a Crédito**

**Cabecera**

Número:  Fecha: 16/11/2006 Vendedor: 1 VENDEDOR PRUEBA

Cliente:  Envío Fiscal: ☐ Tarifa: 1

Dirección:  C.I.F.:  TIF:

Población:  C.P.:  Provincia:

Forma Pago:  Obra:  Deuda:

**Líneas de Albarán**

Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.1	Dto.2	Importe
ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	1	0	0	0	0

**Anotar Línea**

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto 1	Dto 2	Importe
--------	--------	-------	--------	-------	-------	---------

**Anotar** **Imprimir** **Nueva** **Salir**

**Pie**

Subtotal	%	IVA
0	16	0,00
0	7	0,00
0	4	0,00

**Observaciones / Envío / Portes**

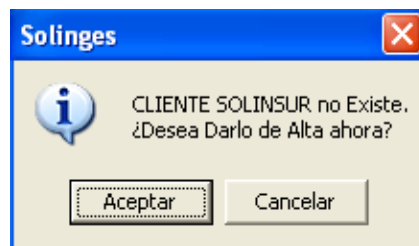
**Descuento** 0 0 **TOTAL** 0,00

**Entrega:** 0

Se encuentra en la Realización de Albarán de Crédito a Cliente.

Comience anotando el número de albarán, si lo desea puede dejarlo en blanco y SOLINGES se encargará automáticamente de asignarle uno.

A continuación seleccione la fecha del alta, que por defecto será la actual. El vendedor se rellenará automáticamente si el cliente tiene asignado uno, sino, debe rellenarlo manualmente seleccionándolo de la lista.



Seleccione el cliente. Puede introducir el número, rellenar el nombre, seleccionarlo de la lista o utilizar la búsqueda filtrada. Si rellena manualmente el nombre del cliente y éste no existe en la base de datos, el programa le propondrá darlo de alta sobre la marcha.

Si acepta, termine de rellenar el resto de campos y al cerrar el Albarán el cliente quedará almacenado de forma automática.

Continúe introduciendo los artículos del albarán. Inserte el código o nombre del artículo para que se rellenen los campos de precio, descuento, etc.... y pulse el botón "Anotar Línea". Repita los mismos pasos para cada artículo que desee añadir.

Para borrar una línea de producto haga clic izquierdo sobre ella, y seleccione "Borrar línea". Para modificar repita el mismo paso pero seleccione "Modificar Línea". Podrá comprobar como el artículo se posiciona en la parte superior para que podamos modificarlo. Una vez termine anote línea de nuevo.

En la parte inferior de la ventana hay 2 pestañas, en la primera (El pie) podrá observar los subtotales desglosados por IVA, y además podrá añadir un descuento y una cantidad pagada del cliente para este albarán.

En la segunda podrá rellenar las observaciones, e indicar la forma de envío, el estado del albarán, cantidad de portes, numero de bultos y kilos totales.

Para terminar el albarán pulse el botón "Anotar".

Para sacar por impresora la ficha pulse el botón "Imprimir".

Para comenzar otro nuevo albarán pulse "Nueva".

Y para volver al menú principal pulse "Volver".

## Consulta

**Consulta, Modificado, Impresión y Borrado de Albarán de Crédito**

**Cabecera**

Número: 1 Fecha: 14/02/2006 Vendedor: 1 VENDEDOR PRUEBA

Código Cliente: 1 Nombre: CLIENTE PRUEBA Envío Fiscal

Dirección: CTRA JAEN C.I.F.: 888888888 Tlf: 958 555555

Población: ARMILLA C.P.: 18100 Provincia: GRANADA

Forma Pago: 30 DIAS Obra: Tarifa: 1

**Líneas de Albarán**

Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto1	Dto2	Importe	iva
ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	10	56,526	0	0	565,26	16

**Entregas a Cuenta**

Ctdad	F.Pago	Fecha	Ctdad	FPago
0		14/02/2006	200	

**Pie de Albarán**

Subtotal	%	IVA	% R.E.	Descuento
565,26	16	90,44	0	0
0	7	0	0	0
0	4	0	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>655,7</b>

**SALDO** 455,7

☒ Facturado: n° Factura: 2

Buscar Modificar Imprimir Borrar Volver

Para realizar una consulta puede realizar la búsqueda por varios caminos :

- T Introduzca el número de albarán directamente y pulse "Buscar".
- T Seleccione una fecha y pulse "Buscar" para que aparezcan todos los albaranes que se hicieron en dicha fecha. Para ampliar información haga doble clic sobre la línea de albarán que quiera ampliar.
- T Escriba un cliente para que aparezcan todos sus albaranes del año en curso. Para ampliar la información haga doble clic sobre el albarán seleccionado.

Encontrará los datos del albarán y las opciones de consulta habituales, a la que hay que añadir una sencilla gestión de pagos del cliente:

Pulse el botón modificar para acceder a la zona de los pagos.

Seleccione la cantidad pagada por el cliente, la forma de pago y haga clic sobre el botón "Insertar". En ese momento podrá comprobar que el pago se añade a la lista y el saldo se reduce. De la misma forma podrá eliminar pagos, seleccionando el deseado y pulsando el botón "Anular".

Desde la propia consulta, también puede añadir IVA a los artículos, solo tiene que hacer clic izquierdo sobre el botón correspondiente y automáticamente se volverá a aplicar el porcentaje sobre la línea seleccionada.



Para terminar de insertar pagos o de añadir IVA, pulse el botón "Grabar".

## Informes

- Listado General de Albaranes : Aparecerá la información de todos los albaranes efectuados entre las fechas indicadas, podrá seleccionar todos o solo los que están sin cobrar.

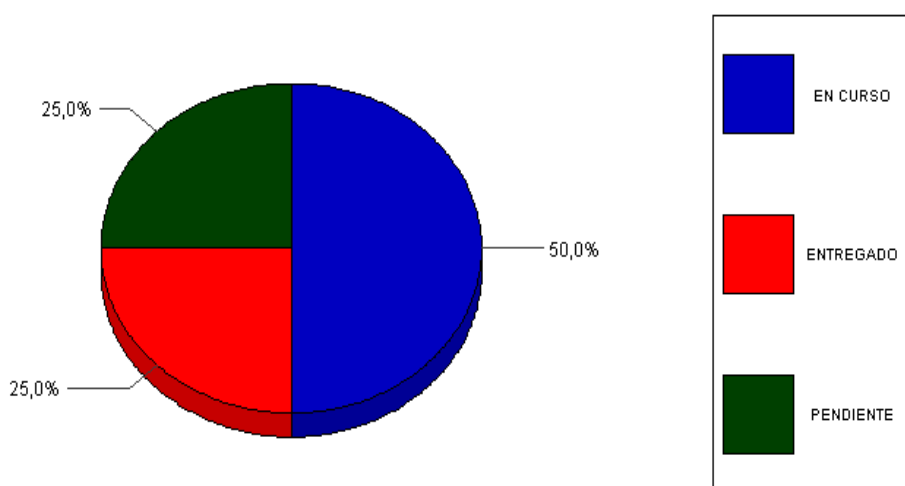
- Listado de Albaranes por Cliente : Seleccionando un cliente mostrará todos los albaranes que le hemos realizado entre las fechas seleccionadas. Podrá visualizar todos (de forma general y detallada) o los que están sin cobrar.

- Listado de Albaranes por artículo : Podrá ver un listado de todos los productos albaranados entre un intervalo de fechas. Además podrá limitar el listado entre varios productos.

- Listado de Albaranes Sin Facturar : Seleccione un cliente para mostrar todos los albaranes que tiene pendientes de facturar entre las fechas indicadas. Si no selecciona ningún cliente, mostrará los albaranes pendientes de todos los clientes.

- Listado de Albaranes por Vendedor : Seleccione un vendedor para mostrar todos los albaranes realizados en el intervalo de fechas señalado.

- Listado de entregas a cuenta de Albaranes : Seleccione un cliente para ver todos los pagos realizados entre las fechas indicadas. Puede ver todos los clientes, o solamente el seleccionado.



- Estadística de Albaranes por estado Actual : Seleccione un rango de fechas para visualizar el estado actual de los albaranes en una estadística circular.



## Impresión continua de Albaranes

NUMERO	FECHA	CODCLI	NOMCLI	CIF	CP	PF
1	02/08/2006	1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	18014	GF	
2	03/08/2006	1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	18014	GF	
4	07/08/2006	1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	18014	GF	

Desde aquí podrá imprimir el rango de albaranes que seleccione. Puede seleccionar imprimir todos los albaranes de un cliente específico por fechas. Seleccione la casilla correspondiente, seleccione el cliente y el rango de fechas. Automáticamente se le mostrará la información por pantalla.

También puede visualizar todos los albaranes de crédito marcando la casilla "Todos".

Sitúese sobre el primer Albarán que desee imprimir y pulse ">>Desde". A continuación haga clic izquierdo sobre el campo ">>Hasta". De esta forma habrá seleccionado el rango de impresión.

Para imprimir los albaranes seleccionados pulse "Impresora".

En caso contrario volverá al menú principal pulsando el botón "Volver".

## Convertir Presupuesto a Albarán

Desde ésta opción puede convertir un presupuesto cualquiera en un albarán de cliente. Haga clic izquierdo sobre la línea de presupuesto que desee convertir. Seleccione el nuevo número de albarán (si lo deja vacío el programa se encargará de asignar uno automáticamente). La fecha por defecto será la actual.

**Convertir Presupuesto a Albarán**

NUMERO	FECHA	CODCLI	NOMCLI	TARIFA	CODVEN	SUBTOTAL	IVAP	IVA	REP
1	07/08/2006	1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	1	2	0	16	0	

Número Albarán:

Fecha Albarán: 07/08/2006

**Datos Cliente**

Cliente: 1 SOLINSUR INFORMATICA S.L. ☐ Mantener ☐ Envío ☐ Fiscal

Dirección: CTRA/JAEN Nº9, 1ª C.I.F.: Tlf: 902 500862

Población: GRANADA C.P.: 18014 Provincia: GRANADA Vendedor: 2

**Líneas de Presupuesto a Albarán**

Código	Nombre	Ctidad	Precio	Dto1	Dto2	Importe	ivap
ARTICULO	ARTICULO SOLINGES	1	0	0	0	0	16

**Pie de Albarán**

Subtotal	%	IVA	Descuento	TOTAL
0	16	0,00	0	0,00

Observaciones / Envío / Portes

Entrega

Pulse el botón "Continuar" para seguir con el proceso.

A continuación verá los datos del cliente en pantalla, y podrá seleccionar la dirección que aparecerá en el albarán. Puede elegir entre la dirección fiscal o la de envío, que deberán haberse rellenado anteriormente junto con la ficha del cliente.

Debajo podrá observar las líneas de presupuesto que pasarán a ser líneas del nuevo albarán y en la parte inferior verá el pie del albarán y las observaciones.

Para finalizar la conversión pulse el botón "Anotar".

Para imprimir el nuevo albarán pulse el botón "Imprimir".

Para realizar otra conversión pulse "Nueva".

Para salir al menú principal pulse "Salir".

## Gestión de Pagos

Bienvenido a la Gestión de Pagos de SOLINGES.

Desde aquí puede añadir, modificar y eliminar pagos de albaranes de clientes.

Para visualizarlos, seleccione un rango de fechas e indique que tipo de albaranes quiere observar : Todos, los cobrados o solamente los que están sin cobrar.

También puede filtrar la información por un cliente específico. Solo tiene que seleccionar un cliente de la lista o introducir su código.

**Gestión de Cobros y Pagos de Albaranes**

**Filtro Fechas**  
 Desde: 01/01/2006 Hasta: 07/08/2006  
 Cliente: [ ]

**Ver**  
☒ Todos ☐ Cobrados ☐ Sin cobrar

**Ordenar**  
☒ Por Número ☐ Por Fecha ☐ Por Cliente

Tic	Número	Se	Fecha	Nombre Cliente	Total	Saldo
A	1	0	02/08/2006	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	0	0
A	2	0	03/08/2006	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	0	0
A	4	0	07/08/2006	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	0	0

**Nueva** **Imprimir** **Salir**

Total: 0,00 Saldo: 0,00  
Diferencia: 0,00

A continuación podrá ordenar la información por número de albarán, por fecha o por cliente, de ésta forma tendrá por pantalla toda la información de los albaranes, si desea imprimirla pulse el botón “Imprimir”.

Para **añadir** un nuevo pago haga clic sobre el botón “Nueva”.

**Realización Manual de Pagos**

Número: 1 Total: 0 Entrega: 0.00  
 Fecha: 07/08/2006 Saldo: 0

**Grabar** **Volver**

En la parte superior de la pantalla aparecerá el número del albarán sobre el que desea realizar el pago, la fecha del pago será por defecto la actual, el total y el saldo se rellenarán como información añadida.

Indique la cantidad entregada por el cliente y pulse sobre el botón “Grabar”. Así el pago quedará registrado y se reajustarán los saldos.

Para **consultar** el albarán y ver los pagos realizados anteriormente, haga doble clic izquierdo sobre la línea del albarán; accederá directamente a la consulta / modificación de albarán. Desde aquí podrá modificar y eliminar pagos.

Para obtener instrucciones sobre como hacerlo, consulte la página 55 del manual.

A modo informativo, en la parte inferior de la ventana podrá observar un total que corresponde a la suma de los albaranes que está visualizando. El campo Saldo es también una sumatoria de los albaranes y la el campo diferencia corresponde a la resta de ambas. Con el botón “Salir” volverá al menú principal.

#### 4 . GESTIÓN DE PRESUPUESTOS (Menu 1 . Ventas -> Menu 4 . Presupuestos)

Alta (F5)

**Realización de Presupuesto**

**Cabecera**

Número: Fecha: 16/11/2006 Vendedor: Cliente: Dirección: C.I.F.: Tarifa: 1 Población: C.P.: Provincia: Forma Pago: Tlf: F.Envío:

**Líneas de Presupuesto**

Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.1	Dto.2	Importe
ARTIPRU	ARTICULO DE PRUEBA	1	0	0	0	0,000

**Anotar Línea**

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto1	Dto2	Importe
--------	--------	-------	--------	------	------	---------

**Subtotal** 0 **%** 16 **IVA** 0,00 **Descuento** 0 0

**TOTAL** 0

**Obs:**

**Anotar** **Imprimir** **Nueva** **Salir**

Desde ésta opción podrá realizar Presupuestos a sus clientes de forma rápida y sencilla.

Introduzca el número del nuevo presupuesto, si lo deja en blanco SOLINGES asignará un número automáticamente. Seleccione la fecha (por defecto será la actual), el vendedor y el cliente al que se va a realizar el presupuesto. Una vez tenga sus datos en pantalla continúe añadiendo artículos al presupuesto.

Para esto Introduzca el código o el nombre del artículo a presupuestar, se rellenarán los campos cantidad, descuentos 1 y 2, e importe. Si todo está correcto pulse el botón "Anotar Línea". Si por el contrario desea cambiar alguno de estos datos sitúese sobre el campo correspondiente y tras hacer los cambios pulse el botón de anotación.

Conforme vaya anotando líneas, irá cambiando el subtotal, el porcentaje y el total. Por último, puede añadir un descuento al total e incluir unas observaciones en el presupuesto. Para finalizar pulse el botón "Anotar".

Para sacar en papel el presupuesto, pulse el botón "Imprimir".

Para realizar un presupuesto desde cero, pulse "Nueva".

Para volver al menú principal pulse el botón "Salir".

### Consulta (Ctrl + F5)

Para realizar una consulta puede realizar la búsqueda por varios caminos :

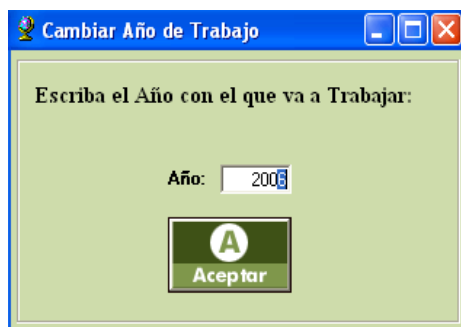
- T Introduzca el número de presupuesto directamente y pulse "Buscar".
- T Seleccione una fecha y pulse "Buscar" para que aparezcan todos los presupuestos que se hicieron en dicha fecha. Para ampliar información haga doble clic sobre la línea que quiera ampliar.
- T Escriba un cliente para que aparezcan todos sus presupuestos del año. Para ampliar la información haga doble clic sobre la línea seleccionada.

Encontrará los datos del presupuesto y las opciones de consulta habituales.

### Informes (Mayúsculas + F5)

- Listado General de Presupuestos : Aparecerá la información de todos los presupuestos realizados entre las fechas indicadas.
- Listado de Presupuestos por Vendedor : Mostrará todos los presupuestos que ha realizado el vendedor seleccionado entre el intervalo de fechas indicado.

### Año de Trabajo



Desde aquí puede seleccionar el año con el que desea trabajar. Es importante cambiarlo para realizar consultas de años anteriores.

## **GESTIÓN DE CONTABILIDAD (Menu 5.Contabilidad)**

### **1 . ANOTACIÓN DE ASIENTOS**

**(Menu 5 . Contabilidad -> Menu 1 . Anotar Asiento)**

Introduzca un número de Asiento exclusivo. No debe repetir uno que ya exista, si es así SOLINGES le avisará con un mensaje. Si deja este campo en blanco, el programa le asignará un número automáticamente.

Seleccione la fecha (por defecto es la actual) y el tipo de asiento : Ingreso o Gasto. Con sólo escribir 'I' o 'G' automáticamente se rellenará el campo.

A continuación debe introducir el Concepto y Subconcepto del Asiento. Si desea elegir uno que ya exista pulse sobre la flecha situada a la derecha del campo para que le aparezcan ordenados los que dio de alta anteriormente. También puede escribirlos manualmente y estos quedarán almacenados al grabar el asiento.

Indique el %IVA, la cantidad, el proveedor o cliente, la documentación y el modo.

En Modo deberá introducir 'B' o 'N' dependiendo de la naturaleza del asiento (Blanco o Negro).

Para Anotar el Asiento pulse el botón “Grabar”.

Para Salir al menú principal pulse el botón “Volver”.

## 2 . CONSULTA DE ASIENTOS

(Menu 5 . Contabilidad -> Menu 2 . Consultar Asiento)

Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Asiento Contable

Ficha Contabilidad

Asiento	Fecha	Tipo	
202	07/08/2006	INGRESO	
Concepto	Sub-Concepto		
CONCEPTO	SUBCONCEPTO		
Proveedor/Ciente	% IVA	Cantidad	Modo
CLIENTE	0	10	B
Documentación			
DOCUMENTACION			

Buscar Modificar Imprimir Borrar Volver

Se encuentra en la opción para consultar un asiento contable de SOLINGES.

Para ello introduzca el número del asiento y pulse el botón de búsqueda. Si no lo conoce, puede rellenar la fecha en la que se realizó. Pulse el botón 'Buscar' y SOLINGES le mostrará una lista con los asientos que se realizaron ese día. Haga doble clic sobre el asiento deseado.

Aparecerá una ventana con los datos de su asiento y las opciones de consulta habituales.

## 3 . INFORMES (Menu 5 . Contabilidad -> Menu 3 . Informes)

En esta Opción podrá Listar los Gastos de su Contabilidad en un Periodo de Tiempo de SOLINGES:

- Listado General de Contabilidad : Seleccione el rango de fechas a tener en cuenta por el listado. Indique el tipo que desea ver ( 'I' para ingresos, 'G' para Gastos) y el modo ( 'B' para blanco, 'N' para negro y 'T' para ambos).

- Listado de Contabilidad por Concepto : Este listado es el equivalente al listado general de contabilidad, con una diferencia; puede filtrar los resultados por concepto y subconcepto.

- Diferencia entre Ingresos y Gastos : Mostrará la diferencia entre Gastos e Ingresos en el intervalo de tiempo y el modo indicado.

- Modelo 347: Seleccione el año y el importe mínimo. Tras pulsar el botón “Buscar”, se mostrarán en pantalla todas las facturas emitidas a clientes y todas las compras realizadas a proveedores que sobrepasen esa cantidad en el año seleccionado.

Puede imprimir el listado con el botón “Impresora”.  
Para Salir al menú principal pulse el botón “Volver”.



#### 4 . CIERRE DIARIO

(Menu 5 . Contabilidad -> Menu 4 . Cierre Diario)

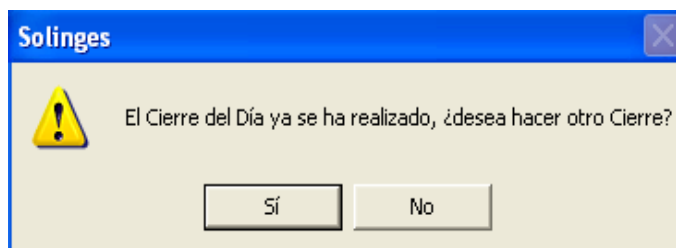
Bienvenido al Cierre Diario de SOLINGES. Desde esta opción podrá saber cuales son los ingresos y los gastos que ha tenido a lo largo de la jornada. Esta opción es conveniente realizarla solamente una vez al día.

Antes de realizar este paso, se le requerirá confirmación.

Una vez realizado el cierre se mostrarán en pantalla todos los datos referentes a gastos e ingresos y se añadirán dos asientos nuevos, que reflejan el cierre del día.



Si intenta realizar un nuevo cierre en el mismo día, SOLINGES le advertirá antes de continuar;



En caso afirmativo, se volverá a realizar el cierre, quedando dos nuevos asientos contables de ingresos y gastos, además de los anteriores.


Si lo desea puede imprimir los resultados con su botón correspondiente.

Puede contabilizar las monedas y billetes que tenga en caja pulse el botón "Arqueo". Para finalizar y cerrar la ventana, pulse el botón "Salir".

## 5 . ARQUEO DE CAJA

(Menu 5 . Contabilidad -> Menu 5 . Arqueo de Caja)

Bienvenido a la opción de Arqueo de caja. Desde aquí podrá calcular la cantidad de dinero que posee en caja de forma rápida y sencilla.



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

TOTAL  €

Salir

Solamente debe indicar a la derecha de cada cantidad, que número de billetes o monedas posee en caja. Automáticamente se irá calculando el total.

Para salir de esta opción pulse el botón "Salir".

## 6 . ENLACE CON CONTASOF

(Menu 5 . Contabilidad -> Menu 6 . Enlace con Contasof)

Desde aquí podrá poner en contacto los programas SOLINGES y CONTASOF.

**Conexión Comercial con ContaSof**

Ruta de Acceso a Contasof  
C:\Archivos de programa\Contasof\Solin01.mdb

Seleccione Contabilidad para SERIE 0

CODIGO	NOMBRE	FINICIO	FFINAL	ADMIN	DIREC	CP	POBLA	PROV	NIF
1	CONTABILIDAD DEMO	01/01/2006	31/12/2006	ADMIN					

Seleccione Contabilidad para SERIE 1

CODIGO	NOMBRE	FINICIO	FFINAL	ADMIN	DIREC	CP	POBLA	PROV	NIF
1	CONTABILIDAD DEMO	01/01/2006	31/12/2006	ADMIN					

Código: 1 Nombre: CONTABILIDAD DEMO Dígitos: 7

	Cta. IVA 16%	IVA 7%	IVA 4%	Mercaderías:	Cobros:
Facturas:	4770016	4770007	4770004	7000001	5700000
Compras:	4720016	4720007	4720004	6000001	5720000

☐ Paso de Compras a Contabilidad ☐ Conexión Comercial con Tesorería  
☐ Conexión Albaranes con Contabilidad

Grabar Volver

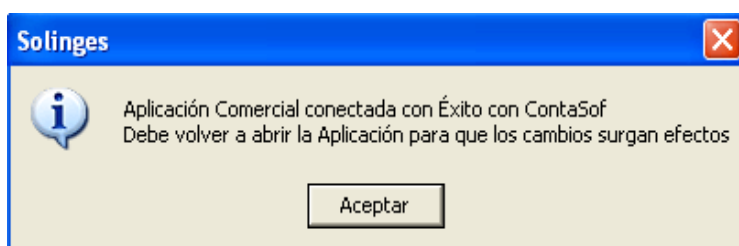
De esta forma todas las facturas y las compras que realice, además de quedar registradas en SOLINGES, pasarán automáticamente al borrador de CONTASOF, siempre que el cliente tenga asignada una cuenta contable y el enlace realizado esté correctamente.

Lo primero que encontrará es la ruta de acceso que debe rellenar. Haga clic izquierdo sobre el botón con puntos suspensivos, entre en la ruta de Contasof y haga doble clic sobre el archivo llamado Solin01.mdb. Automáticamente verá las contabilidades disponibles.

Haga clic izquierdo sobre la contabilidad que desee utilizar tanto para la Serie 0 como para la Serie 1.

Si desea ver información sobre cada contabilidad, haga doble clic izquierdo sobre la línea deseada. Se le mostrarán en pantalla datos como el nombre de la contabilidad, el número de dígitos que utilizan las cuentas, las cuentas utilizadas para los distintos tipos de IVA, e información sobre la configuración de Contasof.

Para almacenar la conexión pulse el botón "Grabar".  
Si por el contrario desea Salir pulse el botón "Volver".



Para que los cambios realizados tengan efecto, debe reiniciar el programa. Es decir debe cerrar SOLINGES y volver a abrirlo. Desde este momento tendrá las dos aplicaciones en comunicación.

## 7 . CONTABILIZAR FACTURAS (Ctrl + F)

(Menu 5 . Contabilidad -> Menu 7 . Contabilizar Facturas)

Bienvenido a la opción de Contabilización de Facturas de SOLINGES.  
Desde aquí podrá realizar un traspaso de Facturas, Ventas y Compras a Contasof.

**Contabilización Automática de Facturas**

**SELECCIÓN DE FACTURAS CLIENTE**

NUMERO	FECHA	CODCLI	NOMCLI	CIF	CP	PF
1	08/08/2006	1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	18014	GF	
2	08/08/2006	1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	18014	GF	
3	08/08/2006	1	SOLINSUR INFORMATICA S.L.	18014	GF	

>> Desde >>   
>> Hasta >>   
☐ **Mostrar Todas**

**SELECCIÓN DE VENTAS CLIENTE**

NUMERO	NUMFAC	NUMALB	HORA	FECHA	CODCLI	NOMCLI	TARIFA	F
1	0	0	09:37	03/08/2006	0		0	3

>> Desde   
>> Hasta   
☐ **Mostrar Todas**

**SELECCIÓN DE FACTURAS PROVEEDOR**

NUMERO	FECHA	CODPRO	NOMPRO	FENVID	PAGADO	SI
5	06/07/2006	1	PROVEEDOR PRUEBA		S	
6	24/07/2006	1	PROVEEDOR PRUEBA		S	
7	08/08/2006	1	PROVEEDOR PRUEBA		S	

>> Desde   
>> Hasta   
☐ **Mostrar Todas**

**Grabar** **Volver**

Para esto debe seleccionar un rango para cada opción.

Haga clic izquierdo sobre la factura inicial, pulsando el botón ">> Desde >>" y a continuación haciendo clic sobre la factura final y pulsando el botón ">> Hasta >>"

Repita los mismos pasos para las opciones de ventas y compras.

Al principio solamente saldrán los datos del día actual. Para verlos todos marque en cada sección la casilla "Mostrar Todas".

Para pasar los datos a Contasof, pulse el botón "Grabar".

Si desea salir sin traspasar información pulse el botón "Volver".

## 8 . BANCOS (Menu 5 . Contabilidad -> Menu 8 . Bancos)

### Alta

Desde esta opción puede dar de alta un banco en SOLINGES.

Rellene el nombre y su cuenta. La fecha por defecto será la actual.

Introduzca un nombre de proveedor si el caso lo requiere e indique las cantidades en debe, haber y saldo.

Si lo desea puede realizar una anotación sobre la ficha rellenando el campo de Observaciones.

Para almacenar los datos pulse "Grabar".

Si por el contrario desea salir sin guardar, pulse "Volver".

### Consulta

Para realizar la consulta debe introducir el nombre del banco e introducir la fecha de inicio y la fecha de fin.

Pulse el botón "Buscar", y automáticamente verá en pantalla la información. Para volver al menú principal pulse el botón "Salir".

### Suma Banco

Con esta opción podrá saber el Saldo total que tiene en cada banco. Para esto introduzca el nombre, el rango de fechas y pulse "Aceptar". Para abandonar esta opción pulse "Volver".

## **TERMINAR (Menú 6 . Terminar)**

Desde este menú podrá realizar diferentes operaciones como:

- 1 · **Terminar**, para salir de la Aplicación.
- 2 · **Año de Trabajo**, para cambiar el año sobre el que está trabajando. Las ventas, presupuestos, etc. que realice quedarán almacenadas en dicho año.
- 3 · **Compactar**, esto le permitirá acelerar sus bases de datos y hacer los borrados físicos de las tablas. Se recomienda hacerlo diariamente. Es necesario que no haya ningún equipo en red accediendo a la aplicación ni que se haya entrado antes a ninguna opción.
- 4 · **Reparar**, corrige errores en las tablas de datos y soluciona problemas que se hayan podido ocasionar por un corte de luz, un mal cierre de programa, ...
- 5 · **Copias de Seguridad**, permite hacer una copia de seguridad de las bases de datos de la aplicación manual o automáticamente. Es recomendable que se hagan las copias diariamente.

Manual: Seleccione la unidad donde quiera hacer la copia y pulse el botón "Hacer Copia", para volver al menú pulse el botón "Salir".



\*Nota: SOLINGES no realiza copias de seguridad sobre unidades de CD-ROM o DVD-ROM.

Automática: Seleccione primero la ruta donde desea que se haga este tipo de copia. A continuación pulse el botón "Anotar" y seleccione el tipo.



Si marca Diaria, todos los días al arrancar el programa observará una barra de estado con el mensaje "Actualizando". En el momento que esa barra llegue al 100% y se oculte, la copia se habrá realizado satisfactoriamente.

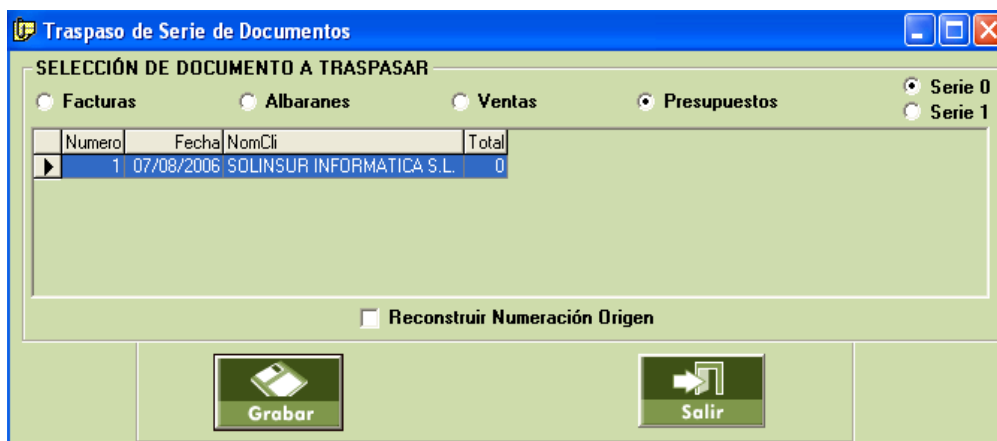
Si marca Semanal, deberá indicar también el día en que quiere que se haga la copia. Ese día al iniciar SOLINGES verá de nuevo la barra de estado.

Para finalizar pulse el botón "Grabar".

Para eliminar una orden de copia, pulse el botón "Borrar".

En cualquier momento puede cancelar el proceso de copia con el botón "Cancelar".

6 · **Traspaso Serie Documentos**: Esta opción le permitirá cambiar de serie los documentos indicados, con la posibilidad de reconstruir la numeración.



Para realizar el traspaso, seleccione el módulo al que desea acceder (Facturas, Albaranes, Ventas o Presupuestos) y la Serie (0 / 1).



Haga clic izquierdo para seleccionar el documento y pulse "Grabar" para cambiarlo de serie.

Si marca la opción "Reconstruir numeración de origen", el documento pasará con un número siguiente al último, si desmarca esa opción el documento cambiará de serie con el mismo número anterior.

## 7· Comunicación con PDA

Desde esta opción puede poner en contacto los programas SOLINGES y SOLINGES pocket para su PDA.

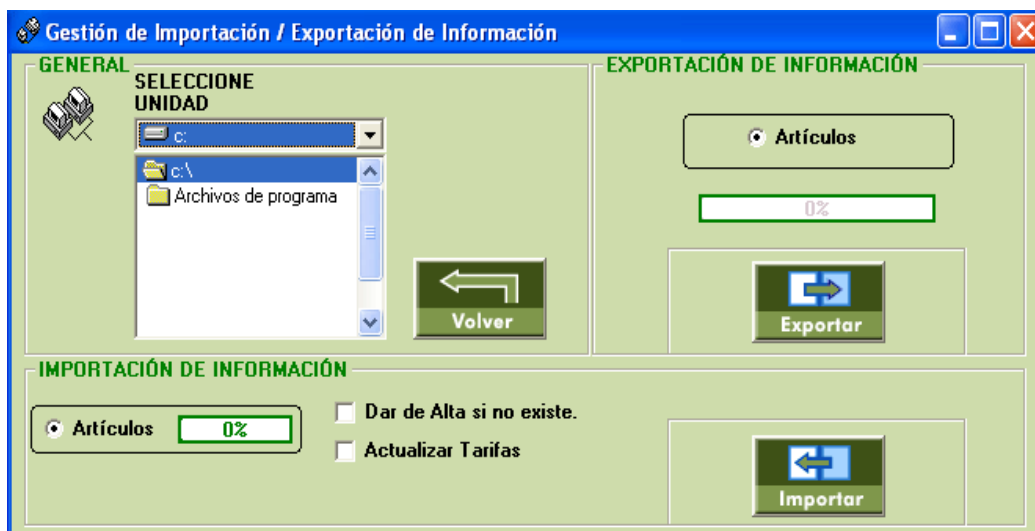


Seleccione si desea exportar o importar información al programa.

Marque las casillas que desee traspasar y pulse el botón "Grabar".  
En cualquier momento puede salir de la exportación con el botón "Volver".

## 8 · Importación / Exportación :

Desde ésta opción usted podrá realizar una importación o una exportación de artículos de SOLINGES.



Para esto seleccione la unidad y la ruta donde se va a realizar la exportación (o donde están los datos a importar) y haga clic sobre el botón deseado.

Para la importación cuenta con dos opciones de configuración. Con “Dar de alta si no existe”, el programa comprobará si los artículos a importar ya están dados de alta, en caso que sea así no se realizará el proceso para ese artículo específico.

En caso que si exista y no tengamos marcada la primera casilla, se sobrescribirán los datos de los artículos ya existentes, modificandose los precios según tarifas.

Una vez el proceso llegue al 100%, el programa nos avisará con un mensaje.

Puede salir en cualquier momento pulsando el botón “Volver”.

## 9 · Configuración:

En este punto podrá acceder a todos los parámetros de configuración del programa. Este menú debería ser el primero en ser visto, antes de empezar a rellenar datos.

9.1. Datos de Facturación: Aquí podrá observar los datos de su empresa, al instalar el programa iniciará con una empresa de demostración. Pulse el botón “Modificar” y rellene los datos de su empresa.

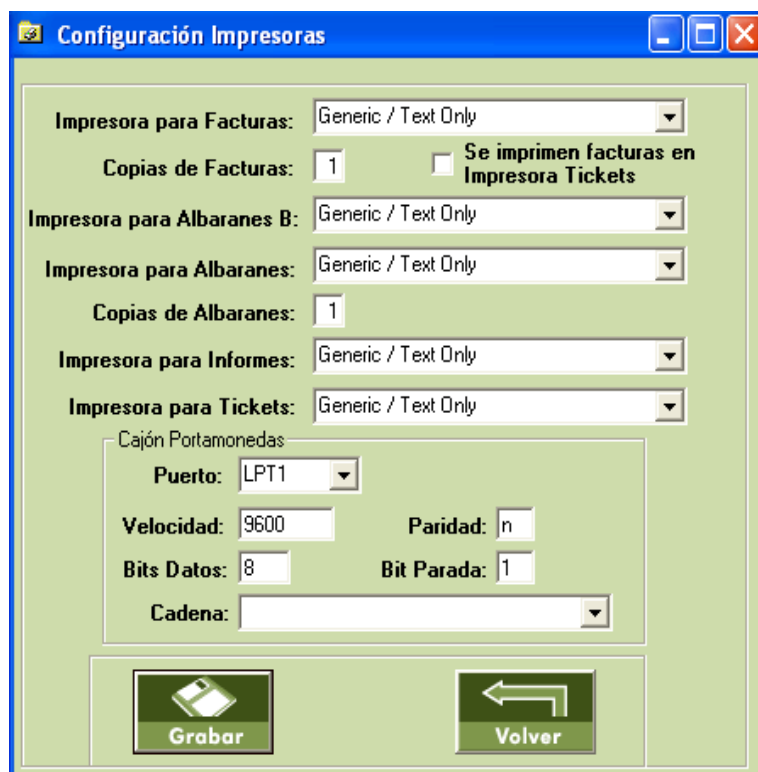
A continuación haga clic sobre la pestaña de Configuración General y establezca la configuración que más se ajuste a su forma de trabajo.

Para terminar pulse el botón “Grabar”. Automáticamente le saldrá un mensaje por pantalla indicándole que debe reiniciar la aplicación para que los cambios tengan efecto. Cierre el programa y vuelva a abrirlo. Podrá comprobar que los cambios se han realizado con éxito.

## 9.2. Selección de impresoras :

Desde ésta opción puede seleccionar que impresoras utilizar para cada documento. Para esto debe tener la impresora...:

- 1º Conectada al ordenador (o a la red) y a la corriente.
- 2º Encendida.
- 3º Instalada y configurada.



Si esto está correctamente, SOLINGES reconocerá la impresora y podrá seleccionarla en la lista. Si no dispone de una impresora pero desea ver documentos por pantalla, se recomienda instalar una impresora "Genérico / Solo texto" (Generic/Text Only) y seleccionarla en todas las opciones.

La instalación de la nueva impresora podrá realizarla desde el menú de Inicio de Windows > Configuración > Panel de control > Impresoras y Faxes.

Ademas de la selección de impresoras, puede configurar el número de impresiones que desea realizar para cada factura y albarán realizado.

Cajón portamonedas : Seleccione el puerto donde tenga conectado el cajón y rellene los campos (velocidad, paridad, bits de datos, bit parada y cadena). Con el cajón deben venir estos parámetros de configuración.

Para terminar, pulse el botón "Grabar".

Para volver al menú principal pulse "Volver".

9.3. Parámetros Generales: Desde aquí puede Añadir, modificar y eliminar la siguiente información:

- i Conceptos Contables.
- i Entidades Bancarias.
- i Formas de Envío.
- i Formas de Pago de Clientes.
- i Formas de Pago a Proveedores.
- i Poblaciones.
- i Provincias.
- i Series (De Facturas, Albaranes, etc....).
- i Situación (Estado de Albaranes).

9.4. Actualización: Para actualizar la aplicación siguiendo instrucciones de SOLINSUR .

9.5. Envío de S.M.S.: Desde aquí puede enviar mensajes de texto a teléfonos móviles. ES REQUISITO INDISPENSABLE TENER ACCESO A INTERNET y, como no, TENER CONTRATADO EL SERVICIO.

Tras haber realizado la compra de los mensajes, se le facilitará un usuario, una clave y un número de serie. Rellene los datos en pantalla y pulse el botón "Grabar". A partir de aquí podrá enviar mensajes.

Para ver los precios de los mensajes pulse el botón "Consultar Tarifas".

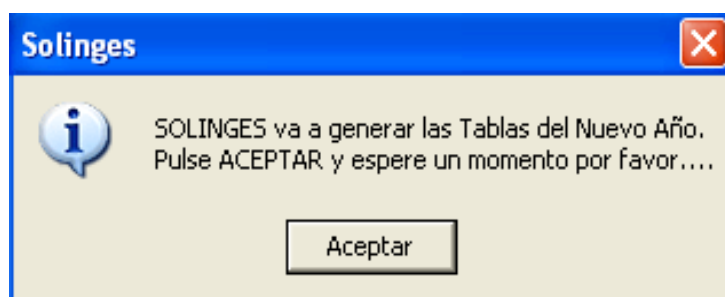
Si ya tiene contratados mensajes, puede ver en todo momento cuantos le quedan por enviar con el botón "Consultar Saldo".

Para realizar el envío de mensajes, asegurese de que el remitente es correcto, introduzca el número de teléfono al que se va a realizar el envío y escriba su mensaje (En el recuadro "Caracteres", puede ver cuantos le quedan por escribir).

Con el botón "Enviar SMS" se enviará el mensaje.

En cualquier momento puede volver al menú principal pulsando "Volver".

9.6. Crear Bases Nuevas : Esta opción debe realizarse siempre tras la primera instalación de SOLINGES. Sirve para crear el entorno de trabajo del año actual.



Esto quiere decir, que también se realizará este proceso AUTOMÁTICAMENTE al comenzar un año nuevo.

9.7 Tablas Dinámicas : Para técnicos de SOLINSUR.

9.8 Sistema de Red : También para técnicos de SOLINSUR.

9.9 Serie A/B : Puede cambiar de serie desde el menú o con la tecla F12. Sirve para cambiar la serie de los documentos entre 0 y 1.

Esto se indica en la parte superior de la aplicación, justo después del año de trabajo y la moneda.

0 · **Acerca de** : para ver la información del grupo de trabajo de SOLINSUR que ha desarrollado la aplicación.

## **TIPO DE CONTROLES**

### **Campo de Texto**

Son los campos en los que puede escribir, son blancos y permiten situar el cursor encima a no ser que estén bloqueados.

### **Listas**

Son campos de texto con una lista de nombres ordenados alfabéticamente debajo. Según lo que escriba, se irá acercando en la lista al más similar. También puede moverse hacia abajo y arriba con los cursores.

### **Listas Ocultas (Combo BOX)**

Se reconocen por ser un campo de texto con una flecha hacia abajo en su lateral derecho. Es una lista que no muestra su contenido, para mostrarlo se pulsa en la flecha. De las dos maneras puede desplazarse por él con los cursores arriba abajo.

### **Botones**

Realizan acciones sobre la ficha en la que se encuentre, como accionar la impresión de la ficha, anotar la venta o pasar al modo de modificación.

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder activarlo.

### **Textos de Confirmación**

Se reconocen por tener a la izquierda del texto una pequeña casilla cuadrada que puede estar señalada o no. Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder activarlo.

### **Grillas**

Son fácilmente reconocibles por su aspecto de tabla que contiene varias columnas y filas con diversa información representada (como en los parámetros generales o las líneas de una venta). La fila que posea una flecha señalando hacia su derecha será la seleccionada.

Si la fila posee un asterisco es que en esa fila se puede introducir información para que sea añadida.

Se pueden cambiar el tamaño de las columnas situandose entre los separadores de las cabeceras hasta que nos aparezca un cursor indicándolo (esto siempre que esté disponible). Para los desplazamientos se utilizarán los cursores y el tabulador.

### **Botones de opción**

Son los que poseen un texto y a su izquierda alineado un círculo en blanco, o en blanco con un punto negro. Si tiene el punto negro, está confirmado, si está en blanco está sin confirmar. Si existen varios, sólo uno de ellos podrá ser activado. Para hacerlo haga clic izquierdo una vez sobre el círculo.

### **Botones de confirmación**

Son similares a los botones de opción sólo que poseen un pequeño cuadrado en vez del círculo y que pueden ser varios los que estén activados.

### **Informes**

Si se selecciona con el botón imprimir, directamente pasará el informe a la impresora. Si desea obtenerlo en pantalla, aparecerá reflejado en ella y dispondrá de diferentes opciones como (En orden):

- Botones "Primera / Última página", irá directamente a las seleccionadas.
- Botones "Siguiente / Anterior", pasará a la siguiente página o a la anterior (si la hubiera).
- Botón "Cambiar tamaño de la visualización", obtendrá diferentes escalas de visualización.
- Botón "Imprimir", podrá mandar el listado que está viendo a la impresora.
- Botón "Exportación", podrá cambiar el formato del informe a otros formatos de otros programas (Ms Word, Ms Excel, Lotus, etcétera...).
- Botón cerrar, Para salir del informe.



Además obtendrá información sobre la cantidad de registros del informe y el número de páginas.



## **MOVIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE SOLINGES**

### **Teclas de Función F2-F3-F4...**

Se encuentran situadas en la parte superior del teclado, numeradas unas seguidas de otras.

En el menú principal del programa nos sirven para acceder directamente a opciones de manera instantánea:

F2 -> Realización de Facturas.  
F3 -> Realización de Albaranes de Crédito.  
etc...

Con la pulsación de la tecla CTRL (CONTROL) y la misma tecla de función accedemos a las consultas:

CTRL+F2 -> Consulta de Facturas.  
CTRL+F3 -> Consulta de Albaranes de Crédito.  
etc...

Con la pulsación de la tecla SHIFT (MAYUSCULA) y la misma tecla de función accedemos a los listados generales:

SHIFT +F2 -> Listado General de Facturas.  
SHIFT +F3 -> Listado General de Albaranes de Crédito.  
etc...

### **Tecla Escape (ESC)**

Se encuentra situada en la parte superior del teclado, a la izquierda de las teclas de función.

### **Tecla Tabulador (TAB)**

Se encuentra situada a la izquierda de la letra Q. Sirve en cualquier ficha para cambiar de un campo o botón a otro como en los programas de Ms-Dos servía la tecla "Enter".

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

### **Tecla Enter (Intro)**

Se encuentra a la derecha de la tecla Ç y simbolizada con un cambio de párrafo. Sirve en muchas fichas para ejecutar acciones. Se sabe por cuando un botón está más resaltado que los demás. Por ejemplo, en la ficha de Venta Contado pulsando "Enter" anota línea sin tener que pulsar el botón.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

### **Teclas de Edición**

Se encuentran sobre los cursores. 'Supr' borra el carácter donde esté situado el cursor, 'Insert' intercambia la edición entre Inserción y Sobrescribir, 'Inicio' y 'Fin' van a esa posición de un texto, y 'RePag' y 'AvPag' retroceden y avanzan páginas de texto.

## **?AYUDA**



Está usted en la zona de ayuda al cliente de Solinsur. A partir de la compra del software dispone de UN MES de ayuda gratuita, donde se dará asesoramiento y respuestas a sus dudas.

Una vez finalizado este plazo, podrá contratar el **servicio de mantenimiento** donde se continuará con la solución de dudas, envío de actualizaciones y mejoras de software propuestas por los clientes.

Para más información no duden en ponerse en contacto con nosotros.  
Teléfono Atención al Cliente: 902 500 862.

