A3 Software
grupo Wolters Kluwer

a3ERP

MANUAL DEL USUARIO

A3ERP 9

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN A A3ERP 1

¿QUÉ ES A3ERP? 1
CARACTERÍSTICAS GENERALES 1
FICHEROS MAESTROS 2
GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS 2
STOCK Y CONTROL DE ALMACÉN 3
CARTERA 4
CONTABILIDAD 4
ACTIVOS FIJOS 5
ENLACE DINÁMICO CON EXCEL 5
VÍNCULOS 6
BASEIZACIÓN DE ENTORNO DE TRABAJO 6

CONFIGURACIÓN EMPRESA 7

CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA 7
EMPRESA 7
VALORES POR DEFECTO 10
CUENTAS 13
PREFERENCIAS 15
DOCUMENTOS 23
IMPRESORAS 27
STOCK 28
ESTRUCTURAS 31
CRM 32
TALLAS 33
UNIDADES MÚLTIPLES 34

FICHEROS (GENERAL) 37

INTRODUCCIÓN A FICHEROS 37
CLIENTES 37
ORGANIZACIÓN 37
CONDICIONES 42
OTROS 44
CUENTAS 47
DIR. ENTREGA 49
DOM. BANCARIAS 50
PARAMETRIZABLES 51
ALARMAS 52
OBSERVACIONES 53
CLIENTES POTENCIALES 53
PROVEEDORES 53
GENERAL 54
CONDICIONES 57
OTROS 59
CUENTAS 63

DIR. RECEPCIÓN 64
DOMICILIACIONES BANCARIAS 64
PARAMETRIZABLES 65
ALARMAS 66
OBSERVACIONES 67
PERSONAS 67
ARTÍCULOS 70
GENERAL 71
VENTAS 73
COMPRAS 77
OTROS 81
PARAMETRIZABLES 83
STOCK 83
ESTRUCTURA 84
TALLAS 85
PLANTILLAS DE ARTÍCULOS 86
ASIGNAR GRUPO A UN ARTÍCULO 87
ACTUALIZACIÓN MASIVA DE ARTÍCULOS 87
CÓDIGOS DE BARRAS 88
ALMACENES 89
GENERAL 89
STOCKS 90
CONTACTOS 90
UBICACIONES 91
OBSERVACIONES 91
BANCOS 91
GENERAL 92
CONTACTOS 92
OTROS /CUENTAS 93
RIESGO 93
COSTE REMESAS 94
SOPORTE MAGNÉTICO 94
OBSERVACIONES 94
REPRESENTANTES 94
TRANSPORTISTAS 97
MONEDAS 99
FORMAS DE PAGO 101
GENERAL 102
REPARTO PROPORCIONAL 103
IDIOMAS 103
DOCUMENTOS DE PAGO 103
CARGOS 105
PESTAÑA CONTACTOS EN FICHEROS MAESTROS 106
MODIFICACIÓN MASIVA DE DATOS EN MAESTROS 106

FICHEROS (CONTABILIDAD) 107

TIPOS CONTABLES 107
AUXILIARES (CONCEPTOS, VARIABLES, DIARIOS) 107
CUENTAS 109
ANALÍTICA (CENTROS DE COSTE) 112
ASIENTOS AUTOMÁTICOS 113
ASIENTOS PATRÓN 113
PERÍODOS CONTABLES 113
RATIOS 113
ELEMENTOS DE INMOVILIZADO 114

GRUPOS DE INMOVILIZADO 114
INTRODUCCIÓN FICHEROS PRECIOS Y DESCUENTOS 115
PRECIOS ESPECIALES 115
EDICIÓN DE PRECIOS DE ARTÍCULOS 116
TARIFAS 117
EDICIÓN DE PRECIOS DE TARIFAS 117
ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS 118
MÓDULOS DE COSTE ADICIONALES 119
TABLAS DE DESCUENTOS 120
TABLAS DE COMISIONES 121
MANTENIMIENTO DE EMBALAJES 121

FICHEROS (CLASIFICACIÓN) 123

FAMILIAS 123
CARACTERÍSTICAS 123
PARAMETRIZABLES 124
FAMILIAS TALLAS 125
FAMILIAS COLORES 125

FICHEROS (IMPUESTOS) 127

PRORRATA 127
INTRASTAT 127
CÓDIGOS HACIENDA 128
TIPOS DE IVA 128
TIPOS DE OPERACIONES VENTAS 131
TIPOS DE OPERACIONES COMPRAS 132
IMPUESTOS ESPECIALES 133

CÓDIGOS DE BARRA 135

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE BARRAS? 135
¿CÓMO OBTENER LA CODIFICACIÓN EAN? 135
TIPOS DE LECTORES 135
TIPOS DE CÓDIGOS DE BARRAS 136
¿CÓMO CODIFICAR LOS PRODUCTOS DE PESO O MAGNITUD VARIABLE? 136
¿CÓMO CODIFICAR LAS AGRUPACIONES? 137
AGRUPACIONES ESTÁNDAR 138
AGRUPACIONES NO ESTÁNDAR 138
¿CÓMO CODIFICAR INFORAMCIÓN VARIABLE (LOS IA)? 139
¿QUÉ CÓDIGO SE UTILIZA PARA EL SEGUIMIENTO? 139
¿QUÉ ES LO MÁS IMPORTANTE EN LA SIMBOLIZACIÓN? 140
TAMAÑO EAN 14 141
¿QUÉ COLORES EN LOS QUE SE PUEDE IMPRIMIR EL SÍMBOLO EAN? 141
RECOMENDACIONES SOBRE LA UBICACIÓN 141
UBICACIÓN DEL SÍMBOLO EAN-13 141
UBICACIÓN DEL SÍMBOLO ITF-14 142
UBICACIÓN DEL SÍMBOLO EAN-128 142
ENTRAR LOS CÓDIGOS DE BARRAS 143
CÁLCULO AUTOMÁTICO DEL DÍGITO DE CONTROL EAN 13 145
GESTIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS GS1-128 145
FICHA DE PROVEEDORES 147
DOCUMENTOS DE COMPRA 149
SERVIR DOCUMENTOS CON GS1-128 150
IMPRESÍON DE ETIQUETAS 151

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DEL DÍGITO DE CONTROL EAN13 153
CÓDIGOS DE BARRA EN TALLAS Y COLORES 154
EJEMPLO 156
CÓDIGOS DE BARRA CON PESO O UNIDADES VARIABLES 159

FICHEROS (OTROS) 161

AUXILIARES GESTIÓN (PROVINCIAS, PAÍSES,...) 161
VARIABLES EN DOCUMENTOS 165
CÓDIGOS POSTALES 165
CÓDIGOS BANCARIOS 166
ADICIONALES GESTIÓN 166

DOCUMENTOS (CONCEPTOS GENERALES) 167

INTRODUCCIÓN A LOS DOCUMENTOS 167
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS 167
BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO 167
BOTONES EN SELECCIÓN DE DOCUMENTOS 170
ESTADO DE LAS OFERTAS 170
CONFIGURAR SELECCIÓN 171
MULTISELECCIÓN DOCUMENTOS 172
SELECCIÓN GLOBAL 173
CONCEPTOS GENERALES 173
TECLAS ESPECIALES 174
NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS 174
PARTES DE LA NUMERACIÓN 174
INICIAR EJERCICIO CON NUEVA NUMERACIÓN 175
VALORES POR DEFECTO EN DOCUMENTOS 176
RECORDATORIO EN LOS DOCUMENTOS 177
ÁREA DE TRABAJO DEL DOCUMENTO 177
CABECERA 178
LÍNEAS 179
PIE 183
ENTRADA DE UN DOCUMENTO 183
INFORMACIÓN ADICIONAL EN DOCUMENTOS 185
VER CARTERA DESDE FACTURA AUTOMÁTICAMENTE 185
TARIFAS DE PRECIOS 186
DESTINOS EN DOCUMENTOS 187
DIRECCIÓN DE ENTREGA 188
DOMICILIACIÓN BANCARIA 189
CLIENTE GENÉRICO 189
COMISIONES 190
DE ANTICIPO 190
COPIAR Y CLONAR DOCUMENTOS 190
COPIAR 190
CLONAR 192
BORRAR UN DOCUMENTO 193
ORDEN PARA BORRAR DOCUMENTOS 193
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS 194
CIERRE PERIODO DE DOCUMENTOS 196
USO DE REFERENCIAS EN DOCUMENTOS DE COMPRA/VENTA 197

DOCUMENTOS (CONTENIDO) 199

CONTENIDO 199

OFERTAS 199
CABECERA 199
LÍNEAS 200
PIE 202
OBSERVACIONES 203
PARAMETRIZABLES 203
PEDIDOS 203
CABECERA 203
LÍNEAS 205
PIE 206
OBSERVACIONES 207
PARAMETRIZABLES 208
ALBARANES 208
CABECERA 208
LÍNEAS 209
PIE 211
RESUMEN 211
OBSERVACIONES 212
PARAMETRIZABLES 212
FACTURAS 212
CABECERA 212
LÍNEAS 214
PIE 215
OBSERVACIONES 217
PARAMETRIZABLES 217
FACTURAS CONTABLES 217
CABECERA 217
LÍNEAS 219
PIE 219
OBSERVACIONES 220
PARAMETRIZABLES 220
ALBARANES DE REGULARIZACIÓN 220
CABECERA 221
LÍNEAS 221
OBSERVACIONES 222
ALBARANES DE DEPÓSITO 222
CABECERA 222
LÍNEAS 224
PIE 225
OBSERVACIONES 226
PARAMETRIZABLES 226
TRASPASOS 226
LÍNEAS 227
PIE 228
OBSERVACIONES 228
PARAMETRIZABLES 228
DE REUBICACIÓN 228

DOCUMENTOS (RESÚMENES) 231

INTRODUCCIÓN 231
RESUMEN DE OFERTAS 231
RESUMEN DE PEDIDOS 232
RESUMEN DE ALBARANES 234
RESUMEN DE DEPÓSITOS 235
RESUMEN DE FACTURACIÓN 236

SITUACIÓN PEDIDOS Y OFERTAS 238
SITUACIÓN DE ALBARANES 239
OPERACIONES 241
SUMINISTROS 243

SERVIR OFERTAS, PEDIDOS Y ALBARANES 245

INTRODUCCIÓN 245
PASAR UNA OFERTA A UN PEDIDO, A UN ALBARÁN O A UNA FACTURA 245
PEDIDO A UN ALBARÁN O A UNA FACTURA 246
ALBARÁN A FACTURA 246
DATOS QUE SE TRASPASAN 247
TRASPASO EN LAS LÍNEAS 247
TRASPASO EN CABECERAS 247
SERVIR UNA OFERTA A PEDIDO 247
SERVIR DESDE DESTINO 247
SERVIR DESDE ORIGEN 249
SERVIR PEDIDO A UN ALBARÁN 249
SERVIR DESDE DESTINO 250
SERVIR DESDE ORIGEN 251
ALBARANES DE CONTADO 252
ANULACIÓN DE DOCUMENTOS 252
GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE PEDIDOS DE COMPRA 253
FILTROS/ DATOS DEL PEDIDO 254
PROPUESTA DE COMPRA 255
GENERACIÓN DE PEDIDO DE COMPRA DESDE PEDIDO VENTA 256
GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ALBARANES DE VENTA 258
FILTRO 258
DATOS DEL ALBARÁN 259
PROPUESTA DE SERVIR 260
PROCESO DE ORIGEN DEL DOCUMENTO 261
IMPRESIÓN EN LOS PROCESOS QUE GENERAN DOCUMENTOS MASIVOS 262
CONFIGURACIÓN DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO 262
ACTIVAR ESTA FUNCIONALIDAD 262
CONFIGURAR EL ARTÍCULO 263
OPERATIVA AL SERVIR 263
EJEMPLOS DE CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS 264

FACTURACIÓN 267

INTRODUCCIÓN 267
FACTURACIÓN MANUAL 267
FACTURAR DESDE DESTINO 268
FACTURAR DESDE ORIGEN 269
FACTURACIÓN AUTOMÁTICA 269
CUOTAS (FACTURACIÓN PERIÓDICA) 272
EDICIÓN DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS (CUOTAS) 273
CONFIGURAR CUOTAS 274
FECHAS DE GENERACIÓN DE CUOTAS 275
VARIABLES EN CUOTAS 277
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS 278
ACTUALIZACIÓN MASIVA DE CUOTAS 279
LISTADO DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS 281
AGRUPACIÓN DE CUOTAS Y GENERACIÓN DE ALBARANES NO FACTURABLES EN CUOTAS. 282

IVA Y OTROS IMPUESTOS 287

INTRODUCCIÓN AL IVA 287
TIPO DE IVA 287
TIPOS DE OPERACIÓN 288
VENTAS 288
COMPRAS 290
CUENTAS CONTABLES PARA LA GENERACIÓN DEL ASIENTO 290
ENTRADA AL REGISTRO DE IVA 292
TIPO DE FACTURAS 292
TIPO DE CUOTA DEDUCIBLE, NO DEDUCIBLE Y PRORRATA 292
EJEMPLO DE ENTRADA DE FACTURAS 293
INTRACOMUNITARIAS 293
IMPORTACIONES / EXPORTACIONES 294
LIQUIDACIÓN DEL IVA 294
LISTADOS IVA 298
LISTADO DE RETENCIONES 300
TIPOS DE OPERACIÓN POR TIPO CONTABLE 301
PRORRATA 302
RETENCIONES (IRPF) 303
SUPLIDOS 304
INTRASTAT 304
FICHEROS IMPUESTOS 304
GENERACIÓN DEL MODELO 307
IMPRESIÓN DEL MODELO 309
RESUMEN DEL MODELO 309
IMPUESTOS ESPECIALES 310
CONFIGURAR IMPUESTOS ESPECIALES 310
ENTRADA DE LA TABLA 311
ENTRADA DEL DOCUMENTO 312

OTROS CONCEPTOS, DOCUMENTOS 315

INTRODUCCIÓN 315
EXPEDICIONES 315
CREAR UNA EXPEDICIÓN 316
CONSULTAR UNA EXPEDICIÓN 318
MODELOS DE IMPRESIÓN 319
ETIQUETAS DE ENVÍO MANUALES 321
ETIQUETAS DE ENVÍO 322
EMBALAJES 325
CREAR LA TABLA 326
ENTRADA DEL DOCUMENTO 327
VARIABLES EN DOCUMENTOS 328
PROGRAMACIÓN DE FÓRMULAS 330

PRECIOS DE VENTA 331

INTRODUCCIÓN A PRECIOS 331
PRECIOS DEL ARTÍCULO 331
PRECIO DE VENTA 332
DESCUENTO MÁXIMO 332
PRECIO MÍNIMO 332
MARGEN EN VENTAS 332
CONFIGURACIÓN PREFERENCIAS EN PRECIOS 333
ACTUALIZAR PRECIOS DESDE DOCUMENTOS 333
RECALCULAR NUEVO PRECIO EN DOCUMENTOS 333
TARIFAS DE VENTA 334

NUEVA TARIFA DE VENTA 334
ENTRADA MANUAL DE LAS TARIFAS 334
ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS AUTOMÁTICA 336
LISTADOS DE TARIFAS 338
PRECIOS ESPECIALES 340
APLICAR DESCUENTOS 341
ENTRADA DE PRECIOS ESPECIALES 341
LISTADO DE PRECIOS ESPECIALES 342
PRECIOS DE VENTA POR MARGEN 343
EDICIÓN DE PRECIOS 345
EXPORTAR / IMPORTAR DESDE EXCEL 345
ESTRUCTURA DE LAS TARIFAS 346
ESTRUCTURA DE LOS PRECIOS ESPECIALES 346
ORDEN DE PRIORIDAD 346

PRECIOS DE COSTE **349**

INTRODUCCIÓN 349
CONFIGURAR PRECIOS 349
ACTUALIZAR PRECIOS DE COMPRA 349
BUSCAR PRECIO DE COMPRA DE NUEVO 350
PRECIOS DE COSTE DEL ARTÍCULO 350
COMPRAS 351
PRECIO MEDIO 352
TARIFAS DE COMPRA 353
NUEVA TARIFA DE COMPRA 354
ENTRADA DE LA TARIFA 354
EDICIÓN DE TARIFAS 354
LISTADOS DE TARIFAS 356
PRECIOS ESPECIALES 357
PRECIOS CON FECHA MÁXIMA 358
PRECIOS POR UNIDADES 358
LISTADO DE PRECIOS ESPECIALES 359
EDICIÓN DE PRECIOS 360
EXPORTAR / IMPORTAR 361
MÓDULOS DE COSTE ADICIONALES 362
CREAR Y ASIGNAR FAMILIA DE COSTE 362
CÁLCULO EN EL DOCUMENTO 363
RECALCULAR COSTES ADICIONALES 363
COSTES IMPUTADOS 364
OBTENCIÓN PRECIO DE COSTE EN VENTAS 367
TIPOS DE COSTE 368
EDICIÓN DEL COSTE EN LAS VENTAS 368
CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA 368
COMPROBACIONES PRECIOS MEDIOS 368
ORDEN DE PRIORIDAD 369

COMISIONES Y DESCUENTOS **371**

COMISIONES 371
CONFIGURACIÓN DEL REPRESENTANTE 371
TABLA DE COMISIONES 372
ACCESO A COMISIONES DESDE LA FACTURA 375
LISTADO DE COMISIONES 376
CONTROL DEL PAGO DE COMISIONES 379
RECÁLCULO DE COMISIONES 380

MODIFICACIÓN DE COMISIONES 380
DESCUENTOS 381
CONFIGURAR DESCUENTOS 381
TABLA DE DESCUENTOS 381
PRIORIDADES EN ASIGNACIÓN DE DTOS 384
IMPORTACIÓN DE TABLAS DESDE EXCEL 384

STOCK 387

INTRODUCCIÓN AL STOCK 387
CONFIGURACIÓN STOCK 387
INVENTARIO 394
NUEVO INVENTARIO 395
MODIFICAR INVENTARIO 396
EDICIÓN RÁPIDA DEL INVENTARIO 397
LISTADO DEL INVENTARIO 398
DOCUMENTOS Y SU EFECTO EN EL STOCK 400
MOVIMIENTOS ENTRE DOCUMENTOS 400
AFECTA STOCK DEL ARTÍCULO EN LAS LÍNEAS DE DOCUMENTOS 401
OTROS DOCUMENTOS ENTRADA / SALIDA DEL ALMACÉN 401
ALBARÁN DE TRASPASO 401
ALBARÁN DE REGULARIZACIÓN 401
RESERVAS DE STOCK 402
CONSULTA DE RESERVAS 402
LISTADO DE RESERVAS 404
MOVIMIENTOS DE STOCK 406
CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE STOCK 406
LISTADO DE MOVIMIENTOS DE STOCK 408
CÁLCULO STOCK MÍNIMO 412
RECALCULAR STOCK 414
OTROS LISTADOS DE STOCK 415
LISTADO POR ALMACÉN / ARTICULO 415
LISTADO STOCK A UN DÍA 417
LISTADO TRAZABILIDAD DE ARTÍCULOS 417
CONSEJOS PARA PONER A PUNTO, EL CONTROL DE STOCK 419
STOCK NEGATIVO 419
INVENTARIOS POR ALMACÉN 420
PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA 420
STOCK CON Nº DE SERIES, LOTES, ETC. 421
UBICACIONES CODIFICADAS 422

SERIES Y LOTES 425

INTRODUCCIÓN A SERIES Y LOTES 425
NÚMEROS DE SERIE 425
NÚMEROS DE LOTE 425
FECHAS DE CADUCIDAD 426
MÚLTIPLES UBICACIONES 426
ACTIVAR OPCIONES A TRATAR 426
CONFIGURAR LA EMPRESA 426
CONFIGURAR ARTÍCULOS 428
DOCUMENTOS 429
ENTRADA DE COMPRAS 429
ENTRADA DE VENTAS 429
ENTRADA DEL INVENTARIO, TRASPASOS Y REGULARIZACIONES 431
CONSULTA 431

MOVIMIENTOS DE STOCK 431
LISTADOS 434
INICIAR EL STOCK 435
HACER INVENTARIO 435
ACTIVAR SERIES, LOTES, MULTIUBICACIONES 436
CREAR INVENTARIO 436
REGULARIZAR STOCK 437
CASO A) STOCK REAL - CORRECTO / DETALLE -INCORRECTO 437
CASO B) STOCK REAL - INCORRECTO / DETALLE - INCORRECTO 437
CASO C) STOCK REAL - INCORRECTO NEGATIVO / DETALLE - INCORRECTO 438
CORREGIR STOCK 438

KITS **441**

INTRODUCCIÓN 441
CONFIGURACIÓN DE KITS 441
EDICIÓN DE ESTRUCTURA 442
CREACIÓN DE UNA ESTRUCTURA 444
COMPORTAMIENTO DE KITS 445
EN DOCUMENTOS DE VENTA 445
EN LISTADOS 447
EN CONTABILIDAD 448
CÁLCULO Y OBTENCIÓN DE PRECIOS 448

TALLAS Y COLORES **451**

INTRODUCCIÓN 451
CONFIGURACIÓN 451
CONFIGURACIÓN DE LAS TALLAS 451
VALORES POR DEFECTO 453
MODELOS DE IMPRESIÓN 453
FICHEROS 453
FAMILIA DE TALLAS Y COLORES 453
ACTIVAR ARTÍCULOS 455
CÓDIGOS DE BARRA 456
DOCUMENTOS 458
CONSULTA Y LISTADOS 460
RESERVAS DE STOCK 460
MOVIMIENTOS DE STOCK 461

ESTADÍSTICAS **463**

INTRODUCCIÓN A LAS ESTADÍSTICAS 463
CONCEPTOS GENERALES 463
ESTADÍSTICAS ANALÍTICAS 465
FILTRO 465
ANALÍTICA 466
GRÁFICO 467
EJEMPLO 1: ESTADÍSTICAS DE CLIENTE POR PROVINCIA 468
EJEMPLO 2: ESTADÍSTICAS DE CLIENTES POR ZONA 468
EJEMPLO 3: ESTADÍSTICAS DE ARTÍCULOS POR CARACTERÍSTICA 468
ESTADÍSTICAS COMPARATIVAS 469
FILTRO 469
COMPARATIVA 472
GRÁFICO 472
ESTADÍSTICAS DETALLADAS 473

FILTRO 473
DETALLE 475
ESTADÍSTICAS DEFINIBLES 475
CÁLCULOS UTILIZADOS EN LAS ESTADÍSTICAS 479
CÁLCULO DEL COSTE 479

MAILINGS **481**

INTRODUCCIÓN 481
REDACTAR LA CARTA 482
PROCESAR EL MAILING 482
CLIENTES / PROVEEDORES 482
CLIENTES + FACTURACIÓN / PROVEEDORES + FACTURACIÓN 483
MAILINGS REPRESENTANTES 484
MAILINGS TRANSPORTISTAS 485

LISTADOS **487**

INTRODUCCIÓN A LOS LISTADOS 487
LISTADO DE FICHEROS MAESTROS 487
LISTADO DE TABLAS 488
ETIQUETAS 489
ETIQUETAS DE ARTÍCULOS 490
ARTÍCULOS / DOCUMENTOS 491

CARTERA **493**

INTRODUCCIÓN A LA CARTERA 493
CÁLCULO DEL VENCIMIENTO 496
ORIGEN DE LA INFORMACIÓN 496
FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DEL VTO. 497
SIN APLICAR LA LEY DE MOROSIDAD 497
CONFIGURAR CÁLCULO 498
APLICANDO LA LEY DE MOROSIDAD 499
ÁREA DE TRABAJO 500
FILTROS 501
MANTENIMIENTO DE VENCIMIENTOS 505
EDITAR UN EFECTO 505
NUEVO EFECTO 506
IMPRESIÓN DE RECIBOS 508
CARTAS DE COBRO / PAGO 509
DESCUADRES CARTERA / CONTABILIDAD 510

COBROS, PAGOS Y DEVOLUCIONES **513**

COBRAR Y ANULAR EFECTOS 513
COBRAR UN EFECTO 513
ANULAR COBRO 515
RECEPCIÓN DE EFECTOS 515
RECIBIR EFECTOS 515
ANULAR RECEPCIÓN 516
BLOQUEO DE EFECTOS 516
BLOQUEAR EFECTOS 516
DESBLOQUEAR EFECTOS 517
DEVOLUCIONES DE EFECTOS 517
DEVOLVER UN EFECTO 517

ANULAR DEVOLUCIÓN 518
IMPUTAR GASTOS 519
ANULACIÓN IMPUTACIÓN DE GASTOS 520
IMPAGADOS DE EFECTOS 520
REALIZAR IMPAGO 520
DEVOLVER DUDOSO COBRO 522
IMPRESIÓN DE RECIBOS 523
CARTAS DE COBRO / PAGO 524
DESCUADRES CARTERA / CONTABILIDAD 526

ANTICIPOS **529**

INTRODUCCIÓN ANTICIPOS 529
ANTICIPOS DESDE CARTERA 529
ANTICIPOS DESDE FACTURA 529
ENTRADA DE UN ANTICIPO 530
POR CARTERA 530
POR FACTURA DE ANTICIPO 531
POR OTROS DOCUMENTOS (OFERTAS, PEDIDOS Y ALBARANES) 532
ANTICIPOS DE CARTERA EN LA FACTURACIÓN AUTOMÁTICA 532
CONSULTA DE ANTICIPOS (SÓLO LOS ENTRADOS POR CARTERA) 533
BORRAR O MODIFICAR ANTICIPOS 533
ANTICIPOS DE CARTERA 533
ANTICIPOS DE FACTURA 533
UTILIZAR EL ANTICIPO 534
ANTICIPO DE FACTURA 534
ANTICIPO DE CARTERA 534
LISTADO DE ANTICIPOS (SÓLO LOS ENTRADOS POR CARTERA) 535

REMESAS **539**

INTRODUCCIÓN A LAS REMESAS 539
ÁREA DE TRABAJO 539
OPERACIONES CON REMESAS 540
NUEVA REMESA 540
INCLUIR EN REMESA 543
CONSULTAS DE REMESAS 543
BORRAR UNA REMESA 544
COBRAR / PAGAR REMESAS 545
ANÁLISIS DE COSTES 548
BORRAR COBROS O PAGOS DE REMESAS 549
IMPRESIÓN DE LA REMESA 550
NORMA CONFIRMING 550
SOPORTE MAGNÉTICO 554
SOPORTE MAGNÉTICO DE COBRO (NORMAS 19 Y 58) 554
SOPORTE MAGNÉTICO PAGOS (NORMA 34/68) 555
SOPORTE MAGNÉTICO PARA DEVOLUCIONES 556
NORMA ABA (ANDORRA) 557
PLANTILLAS PARA RECIBOS DE NORMAS 19 Y 58 559

AGRUPACIONES **563**

INTRODUCCIÓN A LA AGRUPACIÓN 563
EJEMPLOS 563
GENERAR ASIENTO 563
ÁREA DE TRABAJO 564

CREAR NUEVA AGRUPACIÓN 565
AGRUPACIONES DE UN MISMO CLIENTE/PROVEEDOR 568
ASIENTO GENERADO 569
CONSULTAS DE AGRUPACIONES 570
BORRAR UNA AGRUPACIÓN 571
COBRAR / PAGAR 572
COBRAR 572
ANULAR COBROS O PAGOS 573
DEVOLVER COBROS DE AGRUPACIONES 574
IMPRESIÓN DE LA AGRUPACIÓN 574

LISTADOS DE CARTERA 577

INTRODUCCIÓN A LISTADOS DE CARTERA 577
ÁREA DE TRABAJO 579
DETALLE DE CADA INFORME 580
EFECTOS DE CLIENTES 580
EFECTOS DE PROVEEDORES 580
LISTADO DE AGRUPACIONES 580
LISTADO DE ACTUALIZAR RIESGO 580
LISTADO DE CALIDAD DE LA DEUDA 580
LISTADO DE PROMEDIO DE COBROS 581
LISTADO DE REMESAS 581
LISTADO DE DEVOLUCIONES 581
LISTADO DE ANTICIPOS 581
LISTADO DE RIESGO (POR CLIENTE O POR BANCO) 581
CALIDAD DE LA DEUDA 582

ASIENTOS 583

INTRODUCCIÓN A LOS ASIENTOS 583
OPERACIONES CON ASIENTOS 583
CONSULTA DE ASIENTOS 584
BORRAR ASIENTO 587
EDITAR ASIENTO 587
NUEVO ASIENTO 587
NUEVO ASIENTO CON ASIENTOS PATRÓN 588
BUSCAR DESCUADRES 589
REEMPLAZAR DESCRIPCIONES DE ASIENTOS 589
COPIAR ASIENTOS 590
OTRAS OPERACIONES ADICIONALES 591
MAYOR DE UNA CUENTA 591
VER ORIGEN 594
PUNTEAR 594
REENUMERAR ASIENTOS 594
DIFERENCIAS DE CAMBIO PERIÓDICAS 595
CONFIGURACIÓN DE ASIENTOS AUTOMÁTICOS 595
CONCILIACIÓN BANCARIA 596
CONCEPTOS COMUNES Y PROPIOS 597
CÓDIGO ISO EN MONEDAS 598
CARGA DE EXTRACTOS 598
MANTENIMIENTO DE EXTRACTOS 599
CONCILIACIÓN 601
CONSULTA DE CONCILIACIONES 602
LISTADO DE CONCILIACIONES 603
MAYOR DE UNA CUENTA CONCILIADA 604

LIBROS Y BALANCES 605

INTRODUCCIÓN A LOS BALANCES 605
LIBROS COMUNES A LOS DOS PLANES: 606
LIBROS PLAN GENERAL 1990 606
LIBROS NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE 2008 607
LIBRO DIARIO 607
LIBRO MAYOR 609
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS 610
SALDOS MENSUALES 612
LEGALIZACIÓN DE LIBROS 613
DEPÓSITO DIGITAL DE CUENTAS 614
BALANCE DE SITUACIÓN 615
BALANCE DE COMPROBACIÓN 617
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS 619
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR MESES 620
INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS 623
ESTADO TOTAL DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO 625
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO 626
IMPORTACIÓN DE BALANCES DE SITUACIÓN 627
BUSCAR DESCUADRES 629
REVISAR BALANCES 630
FALTAN CUENTAS POR ASIGNAR 630
PROBLEMA 630
MOTIVO 631
SOLUCIÓN 631
CUENTA 129 CON SALDO 632
PROBLEMA 632
MOTIVO 632
SOLUCIÓN 632
COMPROBAR 678/778 QUE ESTÁN EN EL BALANCE 632
PROBLEMA 632
MOTIVO 632
SOLUCIÓN 633
FALTAN CUENTAS EN EL BALANCE Y NO SALE AVISO 633

TESORERÍA Y PRESUPUESTARIA 635

PRESUPUESTOS CONTABLES 635
ÁREA DE TRABAJO DEL PRESUPUESTO 636
ALTA DE UN PRESUPUESTO MANUAL 637
ALTA DE PRESUPUESTO IMPORTANDO DATOS 639
CONSULTA 640
LISTADO 642
TESORERÍA 643
ÁREA DE TRABAJO DE TESORERÍA 644
NUEVO PRESUPUESTO 645
BORRAR PRESUPUESTO 647
MODIFICAR PRESUPUESTO 648
LISTAR LA PREVISIÓN DE TESORERÍA 649
ANULAR CUOTAS DE TESORERÍA 650
TRASPASO A UN NUEVO EJERCICIO 651

CONTABILIDAD ANALÍTICA 653

CONTABILIDAD ANALÍTICA 653

CENTROS DE COSTE 653
ENTRADA DE LOS CENTROS DE COSTE 653
REPARTO ANALÍTICA EN LAS CUENTAS 655
ENTRADA DE INFORMACIÓN ANALÍTICA 656
LISTADOS Y BALANCES ANALÍTICOS 657
ANALÍTICA BLOQUEADA / OBSOLETA 659

CIERRES EJERCICIO Y MENSUALES 667

INTRODUCCIÓN A LOS CIERRES 667
CIERRE DE EJERCICIO 667
CAMBIO DE EJERCICIO EN A3 ERP 667
INICIAR NUEVA NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS 668
NUEVA NUMERACIÓN UTILIZANDO SERIES 668
NUEVA NUMERACIÓN SIN UTILIZAR SERIES 669
COMPROBAR LA CONTABILIDAD 670
REVISAR LAS FICHAS DEL LIBRO MAYOR UNA A UNA 670
CLIENTES / DEUDORES 670
PROVEEDORES / ACREEDORES 670
ASIENTOS DE REGULARIZACIÓN 671
ASISTENTE PARA EL CIERRE DE EJERCICIO 672
CIERRE MENSUAL 678
BORRAR CIERRE MES 678
BORRAR CIERRE EJERCICIO 679
DESDE CIERRE MENSUAL 679
DESDE ASIENTOS 679
BORRAR CIERRE EJERCICIO 680
INVENTARIOS Y BALANCES 680
SUMAS Y SALDOS 680
BALANCE DE SITUACIÓN 680
PÉRDIDAS Y GANANCIAS 680
LIBRO DIARIO 681

RIESGO CLIENTES Y BANCARIO 683

RIESGO 683
RIESGO DE CLIENTES 683
CONFIGURAR EL RIESGO DEL CLIENTE 683
AVISOS DE RIESGO 684
RIESGO BANCARIO 685
CONFIGURAR EL RIESGO BANCARIO 685
CONFIGURAR COSTES REMESAS 685
COBRAR AL DESCUENTO 686
ACTUALIZAR RIESGO 688
DESACTUALIZAR EL RIESGO 688
RIESGO Y DEVOLUCIONES 689
COBRAR Y ACTUALIZAR RIESGO EN UNA SOLA OPERACIÓN 689
ASIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL COBRO AL DESCUENTO 690
RECEPCIÓN DEL EFECTO 690
COBRO AL DESCUENTO 690
ACTUALIZAR RIESGO 691
LISTADOS DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO 691
SITUACIÓN DEL RIESGO CLIENTE 691
LISTADO DE RIESGO DE CLIENTES 692
LISTADO DE RIESGO PENDIENTE DE ACTUALIZAR 692

RATIOS, INFORMES CONTABLES Y MEMORIAS 695

INTRODUCCIÓN A LOS RATIOS ... 695
ÁREA DE TRABAJO DE LOS RATIOS ... 695
CREAR UN RATIO ... 696
FÓRMULAS DEL RATIO ... 698
PERIODOS CONTABLES ... 698
PRIORIDAD ENTRE LOS PERIODOS ... 699
INFORMES CONTABLES ... 699
ÁREA DE TRABAJO ... 700
CREAR UN NUEVO INFORME ... 700
EJEMPLO DE UN INFORME ... 702
ESTRUCTURA DE LAS FÓRMULAS ... 704
MEMORIAS. ... 705

ASIENTOS PATRÓN 707

INTRODUCCIÓN A LOS ASIENTOS PATRÓN ... 707
ÁREA DE TRABAJO DEL ASIENTO PATRÓN ... 707
CREACIÓN DE UN ASIENTO PATRÓN ... 709
UTILIZACIÓN DE VARIABLES ... 711
UTILIZACIÓN DE CONDICIONES ... 712
UTILIZACIÓN DE TABLAS ... 713
DESCRIPCIÓN COLUMNAS (LÍNEAS) ... 714
CONCEPTOS GENERALES SOBRE VARIABLES ... 717
DESCRIPCIÓN COLUMNAS (VARIABLES) ... 717
LISTADO DE ASIENTOS PATRÓN ... 718

ACTIVOS FIJOS 721

INTRODUCCIÓN A LOS ACTIVOS FIJOS ... 721
CÁLCULO DE LA AMORTIZACIÓN ... 721
ELEMENTOS Y GRUPOS ... 721
ELEMENTOS DE INMOVILIZADO ... 721
FICHA DEL ELEMENTO ... 722
MODIFICAR MANUALMENTE LAS CUOTAS ... 726
BORRAR CUOTAS ... 727
REPERCUTIR CUOTAS ... 727
CANCELAR PROCESOS ... 727
BORRAR CUOTAS ... 728
DATOS CONTABLES ... 728
ENTRADA DE LA FICHA DEL ELEMENTO ... 729
GRUPOS DE ELEMENTOS ... 730
FICHA DE LA AGRUPACIÓN ... 730
AMORTIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN EN BLOQUE. ... 733
EJEMPLO PRÁCTICO ... 735
SEGREGACIÓN Y BAJA ... 736
SEGREGACIÓN ... 736
BAJA ... 738
LISTADOS DEL INMOVILIZADO ... 738
IMPRESIÓN DE FICHAS DEL INMOVILIZADO ... 741

OTROS (ARCHIVO) 743

INTRODUCCIÓN ... 743
GESTIÓN DE EMPRESAS ... 743

COMPACTACIÓN DE FICHEROS 743
MODIFICADO MASIVO DE MAESTRO 745
LISTADO DE FICHEROS MAESTROS 747
EXPORTACIÓN 748
IMPORTACIÓN 748

OTROS (HERRAMIENTAS) 749

INTRODUCCIÓN 749
DESCONEXIÓN DE USUARIOS CONCURRENTES 749
ORGANIZAR FICHEROS 750
BORRADO MASIVO DE EJERCICIOS ANTERIORES 750
DEFINICIÓN DE VALORES DEFECTO Y VALORES POSIBLES EN FICHEROS 752
CAMBIO NIVELES CONTABLES 754
MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS EXTERNOS 755
MANTENIMIENTO BASE DATOS 755
COMPROBACIONES 755
RECÁLCULOS 761
OTROS LISTADOS 764

PARAMETRIZACIÓN A3ERP 765

INTRODUCCIÓN 765
FICHEROS 765
PARAMETRIZACIÓN A3ERP 765
CARACTERÍSTICAS 765
ASIGNAR TÍTULOS A LAS CARACTERÍSTICAS 766
ALTA DE RESPUESTAS 766
UTILIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS 766
PARAMETRIZABLES 768
DEFINIR NOMBRES EN PARAMETRIZABLES 768
IMPORTAR PARAMETRIZABLES A DOCUMENTOS 769
USO DE LOS PARAMETRIZABLES 769
COPIAR CAMPOS PARAMETRIZABLES ENTRE DOCUMENTOS 770
FILTROS 771
DEFINICIÓN SIMPLE DE UN FILTRO 771
DEFINICIÓN CON MÁS DE UNA CONDICIÓN 772
VARIABLES EN LOS FILTROS 772
COMBINAR FILTROS 773
UTILIZACIÓN DE LOS FILTROS 773
FILTROS MÚLTIPLES 774
FILTRO POR DEFECTO 774
BORRAR FILTRO SELECCIONADO 775
DEFINIDOR DE PANTALLAS 775
EJEMPLO DEFINIR FICHA CLIENTES 775
PARAMETRIZAR GRIDS 777
SELECCIONAR COLUMNAS 778
FIJAR COLUMNAS 779
ORDENAR 780
AGRUPAR 780
BUSCAR INFORMACIÓN 782
CALCULAR TOTALES 783
FILTROS 786
VISTAS SQL EN LA SELECCIÓN 788
CREACIÓN DE UNA NUEVA VISTA SQL 788

EXPORTAR / IMPORTAR. 793

EXPORTACIÓN A EXCEL ... 793
ENVIAR EXCEL DESDE BOTÓN DERECHO DEL RATÓN ... 793
EXPORTAR A EXCEL CON ALT + X ... 794
ABRIR HOJA EXCEL AUTOMÁTICAMENTE, AL ENVIAR DATOS A EXCEL ... 795
EXPORTAR A EXCEL BALANCES Y LEGALIZACIÓN DE LIBROS ... 796
IMPRESIÓN DOCUMENTOS EN FICHERO ... 797
EXPORTAR EMPRESA CON A3ERP ... 797
INTRODUCCIÓN ... 797
CREAR CARPETA ... 798
CREAR NUEVA EMPRESA ... 799
EXPORTAR EMPRESAS. ... 801
INTRODUCCIÓN A LA IMPORTACIÓN DE DATOS ... 801
IMPORTACIÓN DATOS (SIEGEST/CONTA) ... 802
IMPORTACIÓN APUNTES DE OTRAS APLICACIONES ... 803
IMPORTAR FICHEROS MAESTROS ... 805
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ENTRE A3ERP. ... 806

E.MAIL, FIRMA DIGITAL Y E-FACTURA. 811

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) ... 811
ENVÍO PERSONALIZADO POR E-MAIL ... 811
CORREO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS ... 812
ENVÍO AGRUPADO DE EMAILS ... 813
FIRMA DIGITAL ... 814
CONFIGURAR FICHERO DE FIRMA DIGITAL ... 815
ENVÍO DE DOCUMENTOS FIRMADOS ... 815
E-FACTURA ... 816
CONFIGURAR E-FACTURA ... 817
IMPRIMIR FACTURA CON FORMATO E-FACTURA ... 817

DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS 819

INTRODUCCIÓN DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ... 819
PLANTILLAS ... 819
ÁREA DE TRABAJO DE DISEÑO ... 820
DEFINICIÓN ... 821
LISTADO ... 822
ACCESO A DATOS ... 822
OBJETOS MÁS USUALES ... 823
GRABAR LA DEFINICIÓN ... 824
OPERACIONES CON OBJETOS ... 824
SELECCIONAR UN OBJETO Y BORRARLO ... 824
MOVER UN OBJETO ... 825
AÑADIR INFORMACIÓN AL DOCUMENTO ... 825
PROPIEDADES MÁS IMPORTANTES ... 827
CONFIGURAR DEFINICIÓN ... 828
EJEMPLOS DEL OBJETO EXPRESIÓN ... 829
NO IMPRIMIR DATOS CUANDO EL ARTÍCULO SEA EL 0 ... 829
NO IMPRIMIR TOTALES CUANDO EL PRECIO SEA 0 ... 830
CAMBIAR ETIQUETA Nº FACTURA POR Nº ABONO ... 830
EJEMPLO PARA AÑADIR CAMPOS ... 830
AÑADIR CAMPO A UN LISTADO DE CLIENTES ... 830
AÑADIR CAMPO A LA CABECERA DE FACTURA DE VENTA ... 831
RELACIÓN DE TABLAS ... 832

DEFINICIÓN DE LISTADOS **835**

INTRODUCCIÓN A OTROS LISTADOS ... 835
EXPERTO OTROS LISTADOS ... 835
NORMAL ... 836
ROMPIMIENTOS ... 839
MODIFICACIÓN DEL LISTADO GENERADO ... 840
CREANDO SUBTOTALES (MANUALMENTE) ... 841
CREANDO NUEVOS ROMPIMIENTOS ... 842

SEGURIDAD A3ERP **845**

INTRODUCCIÓN ... 845
SEGURIDAD DESDE MICROSOFT SQL SERVER ... 845
SEGURIDAD EN A3ERP ... 845
GENERAL ... 846
NIVEL DE SEGURIDAD ... 847
OPCIONES DE CONTRASEÑA ... 847
CAMBIAR CONTRASEÑA DE A3ERP ... 848
PERFILES ... 849
ASIGNACIÓN DE PERMISOS ... 849
USUARIOS ... 853
CONFIGURACIÓN USUARIO ... 853

MULTIEMPRESA **863**

INTRODUCCIÓN ... 863
MULTIEMPRESA ... 863
CONFIGURACIÓN MULTIEMPRESA ... 863
FUNCIONAMIENTO DE LA MULTIEMPRESA ... 866
LISTADOS EN MULTIEMPRESA ... 867
CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS ... 867

LENGUAJE SQL **869**

INTRODUCCIÓN LA PROGRAMACIÓN SQL ... 869
COMANDOS SQL ... 870
SELECT *FROM ... 870
COMODÍN PARA LA SELECCIÓN ... 871
NO REPETIR REGISTROS IGUALES (DISTINCT) ... 871
COMENTARIOS EN NUESTRAS CONSULTAS ... 871
TÍTULOS PARA EL RESULTADO ... 871
ALIAS ... 872
ESTABLECER CONDICIONES (WHERE) ... 872
ORDENAR EL RESULTADO CON ORDER BY ... 872
RELACIONANDO DATOS DE DIFERENTES TABLAS ... 873
AGRUPAR DATOS CON GROUP BY ... 873
FUNCIONES ... 874
UNA CONDICIÓN DESPUÉS DE UNA AGRUPACIÓN CON HAVING ... 875
LEFT OUTER JOIN (OTRA FORMA DE UNIR TABLAS) ... 875
PARÁMETROS SQL ... 876
SINTAXIS ... 877
SELECCIONES EN LOS PARÁMETROS ... 878
SOLUCIÓN A LOS EJERCICIOS ... 879

VISTAS SQL **883**

INTRODUCCIÓN A VISTAS SQL ... 883
ÁREA DE TRABAJO DE LA VISTA SQL ... 883
NUEVA VISTA SQL ... 884
ESCRIBIR EL COMANDO SQL ... 885
PLANTILLAS EN VISTAS SQL ... 887
ALTA DE PLANTILLAS ... 887
IMPORTAR PLANTILLA ... 887
USO DEL EXPERTO DE SQL ... 888
ÁREA DE TRABAJO DE LA VISTA SQL ... 888
CONSULTA DE LA VISTA SQL GENERADA ... 891

CONEXIÓN CON BALANZAS BIZERBA 893

INTRODUCCIÓN ... 893
AURA PORTAL ... 893
ACTIVAR EL ENLACE ... 893
BALANZAS BIZERBA ... 894
ACTIVAR A3ERP PARA TRABAJAR CON BALANZAS ... 895
EXPORTAR FICHEROS A LA BALANZA ... 895
IMPORTAR TICKETS DESDE LA BALANZA ... 895
A TENER EN CUENTA ... 896

ESTRUCTURA FICHEROS PARA IMPORTACIÓN 897

INTRODUCCIÓN ... 897
FACTURAS ... 897
CABEFAC.TXT: CABECERAS DE FACTURAS ... 898
LINEFAC.TXT: LÍNEAS DE FACTURAS ... 900
APUNTES ... 900
CUENTAS ... 901
CLIENTES ... 902
ARTÍCULOS ... 902
ALBARANES ... 903
CABECERAS DE ALBARANES (LONGITUD DE REGISTRO 513 INCLUIDO LF Y CR) ... 903
LÍNEAS DE ALBARANES (LONGITUD DE REGISTRO 520 INCLUIDO CR Y LF) ... 905
VENCIMIENTOS ... 906
VENCFAC.TXT ... 906
PEDIDOS ... 907
CABECERAS DE PEDIDOS (LONGITUD DE REGISTRO 513 INCLUIDO LF Y CR) ... 907
LÍNEAS DE PEDIDO (LONGITUD DE REGISTRO 520 INCLUIDO CR Y LF) ... 908
IMPORTACIÓN DE APUNTES DE OTRAS APLICACIONES. ... 909

EVENTOS 911

EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM ... 911
CONFIGURACIÓN ... 911
GESTIÓN DE EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM ... 911
CONFIGURACIÓN DE EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM. ... 912
CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE EVENTOS DE NEXUS. ... 913
INTRODUCCIÓN ... 913
CONFIGURACIÓN ... 914

A3ERP CON DIFERENTES DIVISAS 919

INTRODUCCIÓN ... 919
CONFIGURACIÓN ... 919

FICHEROS MONEDAS 919
APUNTE DIFERENCIAS DE CAMBIO AUTOMÁTICO 920
CONTABILIDAD Y REPERCUSIONES CONTABLES 923
CIERRE DE EJERCICIO Y SUS EFECTOS CONTABLES 923
CONSULTAS DE MAYOR CON MONEDAS 924
CUENTAS QUE ADMITEN SOLO UNA MONEDA 926

NUEVA LEY MOROSIDAD 929

INTRODUCCIÓN 929
NUEVOS PLAZOS PARA LOS PAGOS 929
¿CÓMO SE TRATA ESTE TEMA EN A3ERP? 930
ACTIVAR LEY EN NUESTRA EMPRESA 930
NUEVA INFORMACIÓN EN FICHEROS MAESTROS 931
NUEVA INFORMACIÓN EN ALBARANES / FACTURAS 932
NUEVA INFORMACIÓN EN CARTERA 933
NUEVA FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DEL VENCIMIENTO 934
CONFIRMAR FECHA ENTREGA EN ALBARANES 934
FACTURACIÓN MANUAL/AUTOMÁTICA 934

EDITOR DE BALANCES 937

INTRODUCCION 937
EDICIÓN DE UN BALANCE 938
IMPRESIÓN DE BALANCES 942

ÍNDICE 945

INTRODUCCIÓN A A3ERP

¿QUÉ ES A3ERP?

A3ERP Software es una completa solución de gestión empresarial, segura y modular que le permite el control y análisis de los diversos circuitos administrativos y productivos de la empresa, integrados en una aplicación ágil, funcional y que responde a las necesidades y tamaño de cada empresa.

Escalabilidad, seguridad, integración y usabilidad son las características clave de **A3ERP Software.**

- **Escalable**: Porque la aplicación crece al mismo ritmo que lo hace su empresa. Con cada paso adelante surgen nuevos problemas que exigen nuevas soluciones. A3ERP Software le ofrece las máximas prestaciones y funcionalidades, que le ayudarán a incrementar la competitividad y rentabilidad de su gestión empresarial.
- **Segura**: Porque las aplicaciones A3ERP Software operan sobre una base de datos MS SQL Server, con un alto grado de seguridad y permitiendo diversos niveles de seguridad, siempre adecuándose a sus necesidades de confidencialidad.
- **Integrable**: Porque A3ERP Software trabaja modularmente, con una completa integración entre la aplicación principal y los módulos adicionales.
- **Usabilidad**: Porque es la base de todas las aplicaciones de A3ERP Software. Ser una herramienta ágil, sencilla y amigable en su utilización, permitiéndole aprovechar al máximo las altas prestaciones que pone a su disposición.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Este manual, recoge todas las opciones de la gama Plus de A3ERP, por lo tanto puede que su aplicación, según la gama no disponga de alguna función descrita.

- **Multiempresa:** Permite llevar el control de la gestión y contabilidad de tantas empresas como necesite.
- **Multialmacén**: Tiene la posibilidad de trabajar con múltiples almacenes. Disponible en A3ERP facturación.
- **Multidioma**: Permite entrar los artículos en varios idiomas, y configurar a cada cliente / proveedor el idioma a utilizar con cada uno de ellos.
- **Multiusuario**: Permite el trabajo a varios usuarios.
- **Multidivisa**: Permite tener la opción de entrar los datos con diversas monedas extranjeras, con el control de los cambios correspondientes.
- Sistema operativo: Windows
- **Seguridad**: Limita el acceso según el perfil del usuario.

- **Base de Datos MS SQL Server**: Garantía de seguridad y velocidad. La introducción de grandes volúmenes de datos no merma la potencia de la aplicación. El estándar de altas prestaciones que es SQL Server, facilita la importación-exportación de datos y aumenta el rendimiento de la aplicación.
- **Vistas SQL**: Se consulta directamente a la base de datos, con las condiciones que defina el usuario.
- **Listados definibles:** Se pueden modificar los existentes por defecto o crear otros nuevos, según las necesidades de información o de imagen corporativa.
- **Documentos definibles**: Se pueden modificar los existentes por defecto o crear otros nuevos, según las necesidades de información o de imagen corporativa.
- **Campos parametrizables:** Permiten al usuario introducir información adicional sobre los rasgos diferenciales de su empresa o de su sector de actividad, adaptando la aplicación a sus necesidades.
- **Búsquedas**: Por cualquier campo y concepto, de forma rápida, ágil y muy intuitiva.
- **Correo electrónico:** Posibilita el envío de cualquier documento e informe en formato HTML y PDF, entre otros.
- **Mailing**: Se realizan desde Word, exportando la información de la propia aplicación.
- **Imágenes**: En las fichas de clientes, de artículos, de proveedores y de representantes. Muy útil en artículos, al facilitar la confección de catálogos.

FICHEROS MAESTROS

Los ficheros más importantes de A3ERP son los detallados a continuación. La información recogida en cada uno de ellos, es la base de muchos procesos automáticos y de los valores por defecto, que asignará A3ERP.

Por lo tanto, es importante tener en cuenta y conocer el funcionamiento de cada uno de los ficheros y su contenido.

- **Clientes:** La información generada por los clientes se organiza para permitir un completo seguimiento de las operaciones realizadas y de los documentos emitidos. Cada ficha contiene información sobre las condiciones de pago, tarifas, descuentos, precios especiales, datos fiscales y bancarios, así como asignación de almacén, transportista, representante, etc. Desde el fichero se accede directamente a la información contable.
- **Proveedores:** Permite un perfecto control de los proveedores. Ofrece información sobre datos bancarios, cuentas asignadas, condiciones de pago, descuentos, etc. El seguimiento de las operaciones realizadas se estructura a partir de los documentos emitidos. Desde la misma ficha se accede directamente a la información contable.
- **Artículos:** La agrupación de artículos puede establecerse de múltiples formas. El usuario define las condiciones de compra y de venta, asignación de precios, descuentos y plazos de recepción y entrega. Los artículos admiten múltiples tarifas. Desde la ficha se controla directamente el stock.
- **Representantes:** Organiza la información sobre representantes, destacando los datos sobre comisiones, diferenciando si son sobre precio o margen y sobre cobrado o facturado.
- **Otros ficheros:** Entre los que destacan almacenes, bancos, transportistas, plan contable y condiciones de pago, tipos de operación, tipos de IVA, etc.

GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS

- **Ofertas:** Permite el control de las ofertas, tanto de compra como de venta, desde su entrada, pasando por su evaluación hasta la admisión de las mismas. Una vez aprobada una oferta, la aplicación puede generar un pedido, un albarán o una factura

- **Pedidos:** Generados desde la oferta o entrados manualmente. **A3ERP** permite un perfecto control de los pedidos, tanto de compra como de venta.
- **Pedidos de compra automáticos:** A partir de los pedidos pendientes, del stock disponible y del stock mínimo se generan los pedidos de compras.
- **Albaranes:** Se generan manualmente o directamente de la recepción del pedido. El albarán actualiza el stock en tiempo real.
- **Depósitos:** Se generan manualmente o directamente de la recepción del pedido. El albarán actualiza el stock en tiempo real, pero con la diferencia de que se pueden facturar parcialmente, opción que no da un albarán.
- **Generación automática de albaranes de venta y compra:** En función del stock disponible genera los albaranes de venta/compra sirviendo los pedidos pendientes.
- **Facturas:** Se entran manualmente o directamente desde el albarán o el pedido. Se genera automáticamente el registro de IVA, los asientos, contables, se calculan los vencimientos, etc.
- **Cuotas**: Permiten configurar unas cuotas por cliente y periodo y posteriormente poder generar la facturación correspondiente de dichas cuotas. Útil, por ejemplo, en la cuota de un alquiler, de un centro deportivo, es un importe fijo cada mes.
- **Estadísticas: A3ERP** permite obtener estadísticas de compras o ventas por proveedores, clientes, artículos, representantes, etc. Con posibilidad de agrupar por provincia, zona, familias de productos, etc.
- **Estadísticas comparativas:** Estadísticas comparativas de dos ejercicios. Disponible en A3ERP facturación.
- **Artículos autocompra:** Configurar que determinados artículos, en el momento de realizar un pedido de venta, podamos generar el correspondiente pedido de compra, en ese mismo instante.

STOCK Y CONTROL DE ALMACÉN

- **Inventario:** Permite la entrada de la relación del stock que se tiene en un momento dado, que será el fiel reflejo del almacén en un momento dado.
- **Albaranes de regularización y traspaso:** Permite el correcto control del stock existente, al tener la posibilidad de realizar entradas o salidas directamente del almacén, o mediante el traspaso de stock entre varios almacenes.
- **Estudio rotación de stock:** Calcula y propone automáticamente el stock mínimo óptimo, en un momento dado, en función de las estadísticas de ventas del periodo indicado.
- **Valoración del stock:** Los precios de coste de los artículos se calculan automáticamente, el cual, se puede elegir, según la necesidad del usuario.
- **Múltiples ubicaciones:** A3ERP permite almacenar y posteriormente localizar un artículo situado en diferentes secciones de los almacenes.
- **Lotes, fecha de caducidad y números de serie:** Estos sistemas de organización permiten obtener una mayor trazabilidad de los artículos, bien desde la entrada en almacén hasta la entrega del artículo al cliente o viceversa. Asegura también el tratamiento y el seguimiento de la calidad de los artículos.
- **Kits**: Son todos los productos finales, los cuales están compuestos por diferentes artículos.

  Por ejemplo, un ordenador consta de monitor, teclado, torre, ratón, etc. Todos estos artículos juntos forman el ordenador final, por lo que son sus componentes.

Una vez configurados los componentes del kit, cuando se realiza un albarán o factura de venta del producto final, el stock de los diversos componentes, se rebajan automáticamente.

CARTERA

- **Vencimientos automáticos:** Son generados por la factura, en función de las condiciones de pago de cada cliente o proveedor.
- **Anticipos:** Permite llevar el control de los anticipos, y consumirlos en el momento de realizar las facturas.
- **Control de cobros, pagos:** A3ERP permite el perfecto control de la recepción de efectos, cobros y pagos, envío de efectos y pagos. Ofrece información de la deuda por clientes, proveedores, representantes y bancos.
- **Control de impagados:** Permite el control y realización de asientos contables correspondientes de los efectos de clientes impagados.
- **Devoluciones:** Puede controlar de forma rápida y eficaz todas las devoluciones, gastos de devolución, etc.
- **Agrupación de efectos:** Los efectos de distintos clientes y/o proveedores pueden ser agrupados en un único efecto, facilitando el posterior cobro o pago.
- **Remesas: A3ERP** permite el control de las mismas y las genera en soporte magnético, según los cuadernos 19 y 58 del CSB, agilizando su entrega a las entidades bancarias.
- **Tesorería:** Incluye la posibilidad de entrar las previsiones de tesorería.
- **Control de clientes y riesgo bancario:** El riesgo de clientes es definido por el usuario y puede modificarlo cuando desee. La aplicación considera como riesgo los efectos pendientes de cobro, y también, si así lo define el usuario, el material entregado en los albaranes y los pedidos pendientes de servir. **A3ERP** controla igualmente el riesgo concedido por las entidades bancarias.

CONTABILIDAD

- **Asientos automáticos:** Todas las operaciones realizadas en facturación, cartera e inmovilizado, que tienen un reflejo contable, generan directamente un asiento contable, sin intervención del usuario.
- **Asientos predefinidos:** Todos los apuntes introducidos manualmente pueden ser definidos previamente e incorporados como asientos patrón, automatizando la entrada de apuntes.
- **Contabilidad analítica:** A cada asiento podemos incorporar hasta tres niveles de analítica distintos. (En A3ERP profesional sólo un nivel). Estos niveles pueden ser definidos por el usuario.
- **Presupuestaria:** Las partidas presupuestarias permiten analizar las desviaciones entre lo presupuestado y la realidad.
- **Cierre ejercicio:** Automáticamente puede generarse los asientos correspondientes al cierre de un ejercicio (paso explotación, cierre contable y apertura contable).
- **Consolidación de empresas:** A3ERP permite la obtención de balances de varias empresas consolidadas.
- **Multiempresa:** Permite llevar el control de varias empresas, en una sola base de datos, lo que significa que compartimos los ficheros maestros, los mismos clientes, proveedores, artículos, etc. Pero a nivel legal, son varias empresas y por lo tanto se imprimirán los balances y presentación de libros oficiales por separado.

- **Fecha valor:** Se puede anotar en el diario la fecha de un asiento y su fecha valor, facilitando el análisis de los saldos bancarios reales.
- **Documentos contables:** Estos documentos son Diario, Mayor, Cuentas de Resultados analíticas, Balances de Sumas y Saldos.
- **Generador de informes contables:** Memoria normal y abreviada, informes de gestión y ratios, que puede definir el propio usuario.
- **Impuestos:** Tratamos el IVA, IRPF, Recargo de equivalencia, prorratas, etc.
- **Liquidación del IVA:** Cálculo trimestral de la liquidación del impuesto. Genera el modelo oficial junto con el asiento contable correspondiente.
- **Legalización de libros:** Permite grabar los libros oficiales en diferentes formatos, para poder capturarlos con el programa oficial.
- **Soporte Digital de cuentas:** Genera fichero con Balance de situación y pérdidas y ganancias a fin de presentar las cuentas anuales en soporte magnético.
- **Modelos oficiales:** Se generan automáticamente en soporte magnético. Los modelos oficiales incluidos, varían en función de la gama:
    - **303**: Régimen General. Declaración mensual / Trimestral.
    - **340**: Régimen General. Declaración mensual / Trimestral.
    - **347**. Declaración anual de operaciones con terceras personas.
    - **390**: Declaración de resumen anual de IVA
    - **110:** Retenciones e ingresos a cuenta.
    - **115:** Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos.
    - **180:** Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos. Resumen anual
    - **392:** Declaración de resumen anual de IVA. Grandes empresas.
    - **349:** Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias.

ACTIVOS FIJOS

- **Amortización mensual y anual:** Se tiene en cuenta el día exacto de inicio de la amortización para el cálculo de la primera cuota. A partir de las cuotas se generan las repercusiones contables, así como el listado con los asientos a realizar.
- **Amortización fiscal y real:** Contempla el periodo o porcentaje de amortización permitido por la Administración, y el especificado por el usuario.
- **Tipos de amortización:** Calcula las cuotas de amortización de forma lineal, por porcentajes constantes y por suma de dígitos.
- **Agrupaciones y segregaciones:** Facilitan las repercusiones contables de los elementos amortizables, y se pueden dividir y modificar las condiciones de amortización de los mismos.

ENLACE DINÁMICO CON EXCEL

A3ERP Excel Server (Nes), permite utilizar fórmulas ya integradas en hojas de cálculo Excel. La fórmula interroga directamente a la base de datos de la aplicación y obtiene el resultado.

Con esta herramienta se puede realizar cualquier tipo de informe en Excel. Algunos ejemplos de análisis que permite son:

- **Saldos mensuales o anuales:** Permite obtener Balances de Situación y Cuentas de Resultados, comparativas entre los distintos periodos, análisis de origen y aplicación de fondos...
- **Análisis de cartera:** Se pueden obtener distintas previsiones de tesorería y analiza la situación de cash-flow.
- **Estadísticas:** De ventas, compras, artículos y representantes, cruzando la información como se desee y realizando comparativas definidas previamente.
- **Consultas libres:** Generadas por el propio usuario, a través del lenguaje SQL.

VÍNCULOS

Todo fichero o documento de A3ERP puede tener asociados distintos tipos de archivos y abrirlos directamente desde la propia ficha o documento.

Permite vincular a clientes, proveedores o representantes información diversa, como contratos comerciales, proyectos y memorias técnicas, presentaciones de producto, pantallas Web, entre otros tipos de archivos.

BASEIZACIÓN DE ENTORNO DE TRABAJO

Cada usuario puede configurarse esta área, para que trabaje con la aplicación de la forma, en que le sea más cómodo.

Esta configuración quedará guardada y cada vez que el usuario inicie la aplicación mantendrá el área de trabajo configurada. Entre varias opciones de configuración podemos destacar las siguientes:

- **Ventanas y menús:** A3ERP, permite configurar la posición, tamaño de las ventanas que se abran y el formato visual del entorno de menús de A3ERP, añadir iconos de accesos directos, crearse carpetas de “favoritos”, con las opciones más usadas en cada categoría, etc.
- **Títulos y pestañas visibles:** El usuario puede determinar dentro de una ventana, el cambiar el título de un campo, por ejemplo en vez de referencia del documento, cambiarlo a nº fra. proveedor.

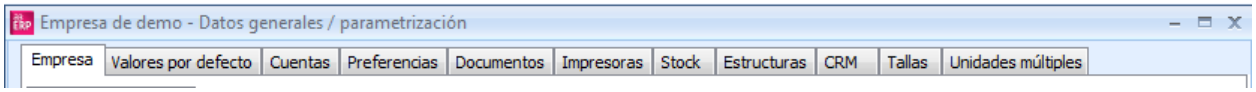
CONFIGURACIÓN EMPRESA

CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

a3ERP viene configurado por defecto, por lo que puede empezar a trabajar sin necesidad de ninguna configuración. Pero es importante en principio inicializar todos los conceptos configurables, para que se adapte a sus necesidades.

Elija del menú **Configuración → Datos generales/ Parametrización**.

En este apartado se pueden configurar los siguientes aspectos, los cuales están representados mediante pestañas, a las que puede acceder pulsando el botón izquierdo del ratón:

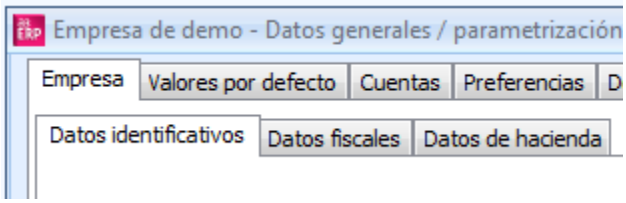


Nota: Esta sección puede ser diferente en función del módulo que disponga como usuario.

EMPRESA

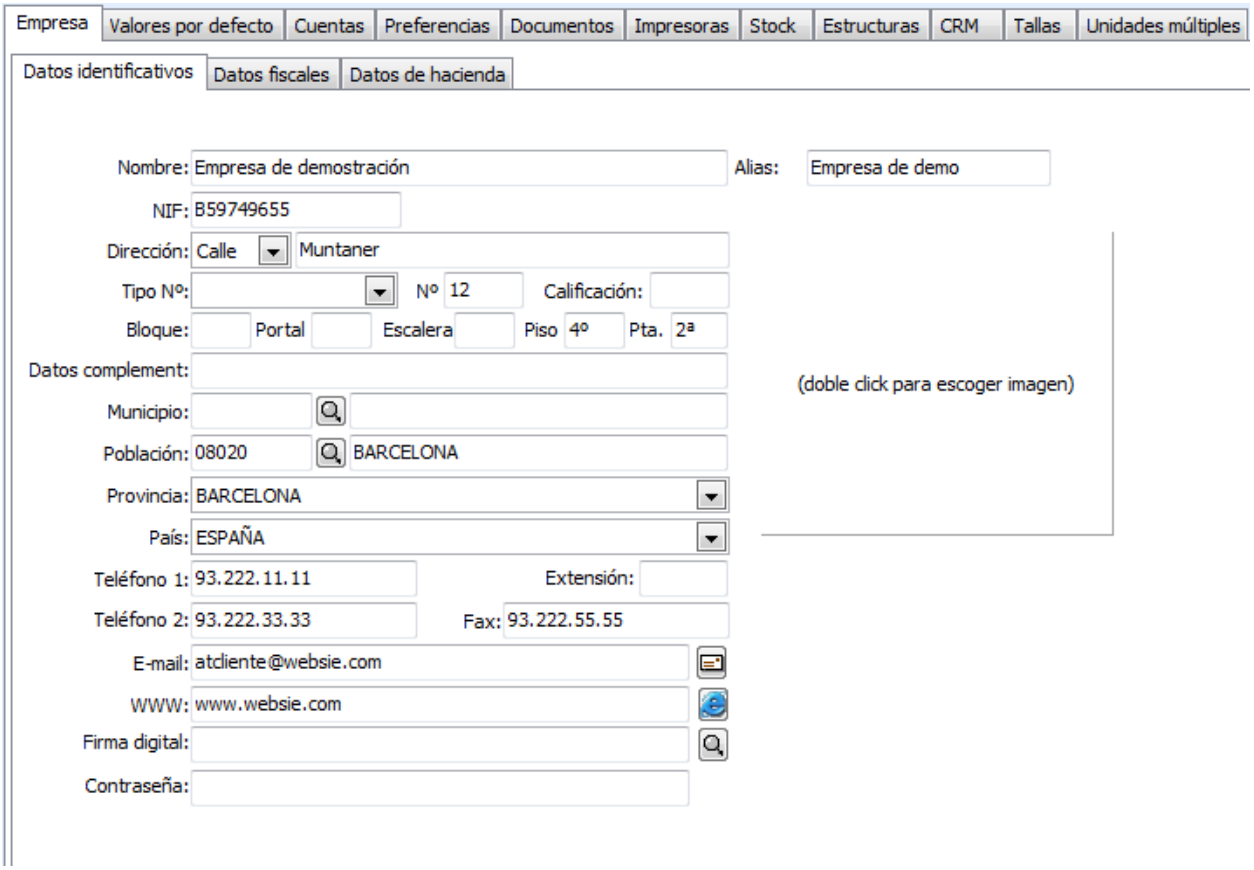
En la primera pantalla se introduce la información referente a su empresa, para ser utilizada posteriormente en los listados o documentos.

La información está dividida en tres secciones: Datos identificativos, Datos fiscales, y Datos de hacienda.



DATOS IDENTIFICATIVOS

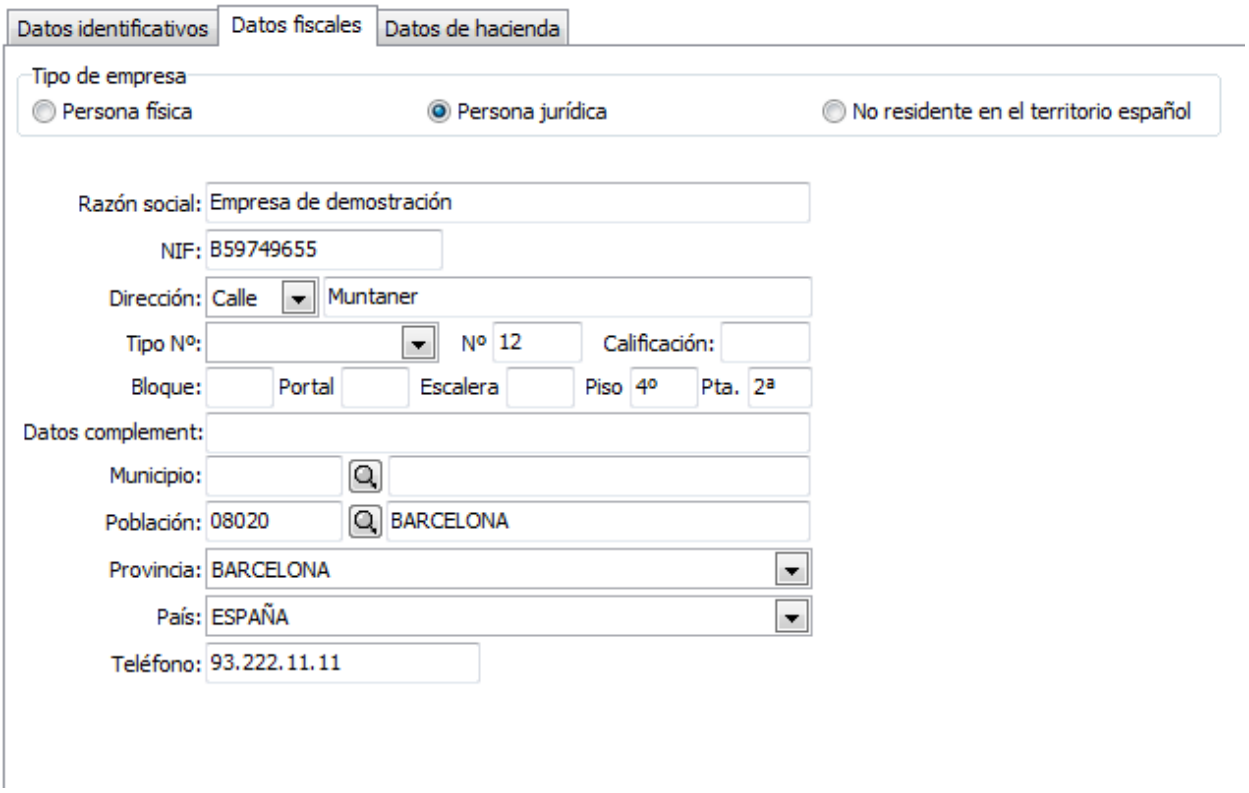
Son los datos de la empresa, teléfono, nombre comercial, dirección, fax, imagen del logotipo de la empresa, para que se incluya en los informes, etc.



DATOS FISCALES

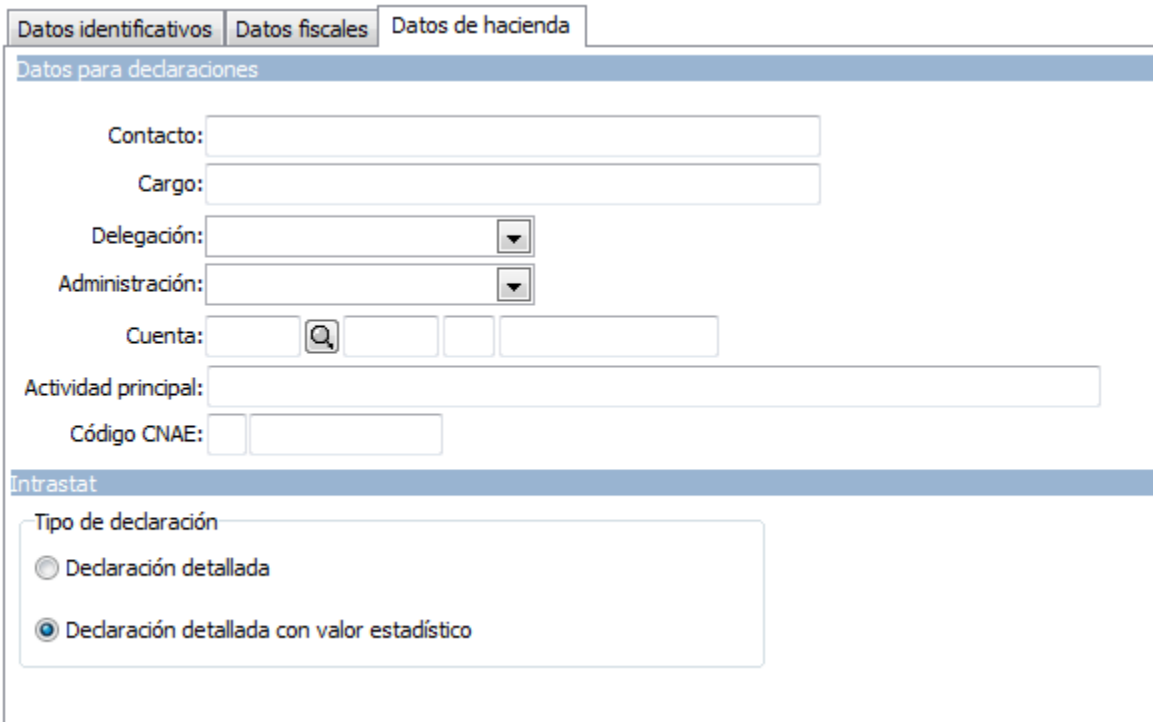
En los casos que los datos fiscales sean distintos que los datos identificativos, será necesario indicarlos en esta sección.

Se solicita tipo de empresa, razón social, otra dirección, etc. estos datos son necesarios para los modelos oficiales de Hacienda.



DATOS DE HACIENDA

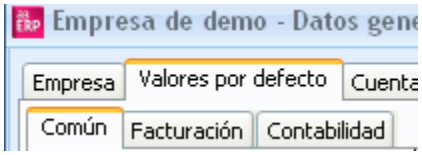
En esta sección se solicitan otros datos para la confección de los modelos oficiales de Hacienda. Contacto, cargo, delegación, administración, etc.



VALORES POR DEFECTO

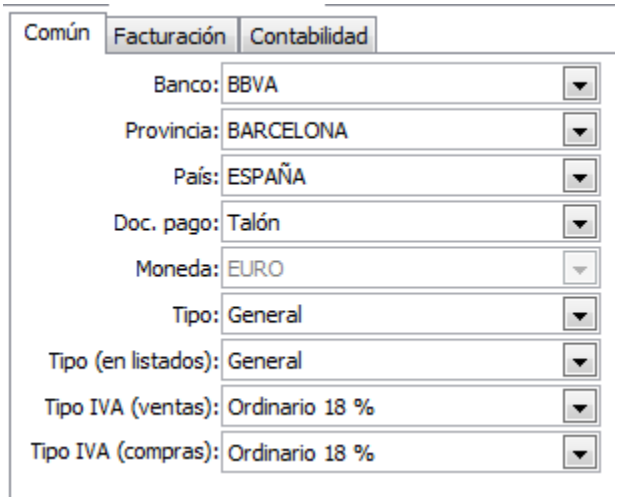
En este apartado se asignan todos los valores que se quiere que aparezcan por defecto en **a3ERP**.

La información indicada en este apartado es útil al entrar fichas de clientes, proveedores, o cualquier otra tarea, ya que aparecen por defecto los datos asignados en este apartado.

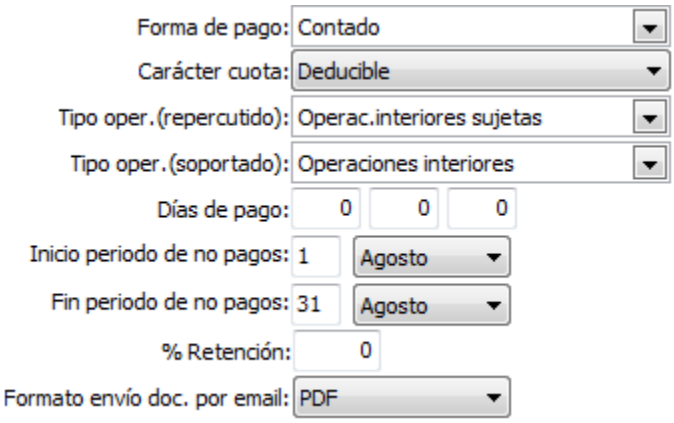


COMÚN

Los datos solicitados son los siguientes:



- Banco: Código del banco con el que se trabaja habitualmente.
- Provincia: Código de la provincia más usual.
- País: Código del país utilizado generalmente.
- Doc. pago: Código del documento de pago utilizado habitualmente.
- Moneda: Ésta es la moneda interna con la que se genera la contabilidad. No se puede editar.
- Tipo: Tipo contable general.
- Tipo (en listados): Indica el tipo contable a utilizar por defecto al realizar listados.
- Tipo IVA (ventas): Indica el tipo contable a utilizar por defecto en las ventas.
- Tipo IVA (compras): Indica el tipo contable a utilizar por defecto en las compras.

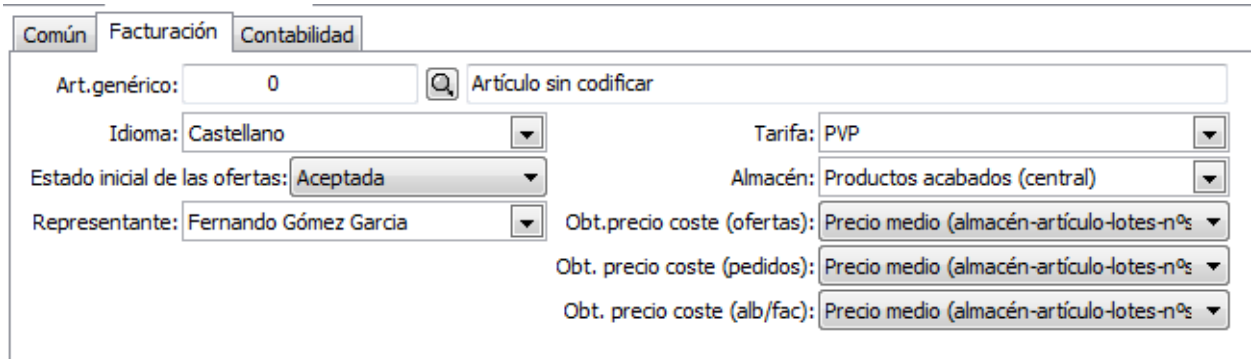


- Forma de pago: Código de la forma de pago más utilizada.
- Tipo de IVA: Tipo de IVA por defecto al dar de alta artículos, clientes o proveedores.
- Carácter cuota: Indica el tipo de cuota de IVA. Deducible, no deducible o prorrata.
- Tipo oper. (repercutido): Régimen de IVA repercutido que se utiliza normalmente.
- Tipo oper. (soportado): Régimen de IVA soportado que se utiliza normalmente.
- Días de pago: Se asignan los días de pago que utilizamos para la mayoría de nuestros proveedores. Posteriormente, en cada ficha de proveedor, se podrá personalizar el día exacto.
- Inicio / fin periodo no pagos: Se asigna el periodo de fechas en que la empresa no realiza pagos, para que se tenga en cuenta a la hora de realizar el cálculo de los vencimientos, y así, asignarlos por defecto a todos nuestros proveedores.
- % Retención: Se indica si es necesario él % de retención de IRPF que tiene la empresa, y lo mismo que en los datos anteriores, se asignará a las nuevas altas de proveedores.
- Formato de envío de documentos por e-mail: Seleccionar que formato se desea para el envío de documentación por e-mail.

- Significado para tipos: En el caso de activar la opción de trabajar con Multiempresa, el tipo contable se convierte en el identificador de la empresa. En este apartado podemos cambiar el titulo 'Tipo contable' por otro enunciado, por ejemplo 'Empresa', para que en cualquier pantalla solicite ese dato con un nombre más descriptivo. Podemos decidir el literal largo y otro corto para que en función de la pantalla en la que estamos, se asignará uno u otro.

FACTURACIÓN

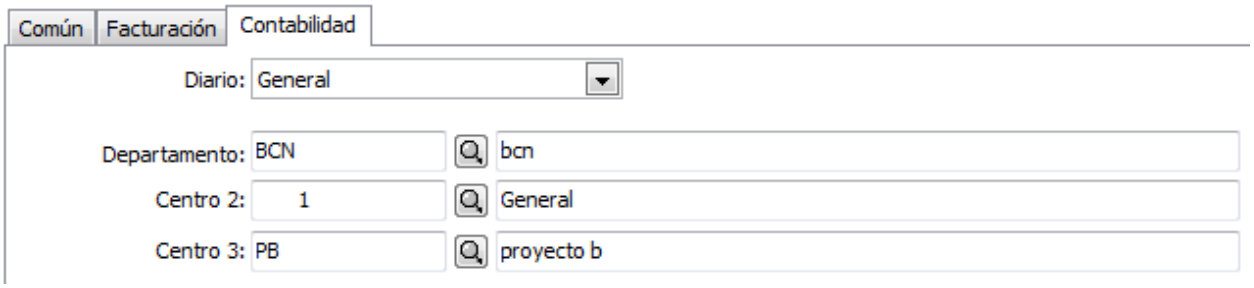
Los datos solicitados son los siguientes:



- Artículo genérico: Artículo que recogerá a3ERP para aquellos textos libres de código en los documentos. Disponible en a3ERP facturación.
- Idioma: Código del idioma que se utiliza generalmente.
- Representante: Código del representante más utilizado. Disponible en a3ERP facturación.
- Tarifa: Tarifa de precios de venta utilizada habitualmente. Disponible en a3ERP facturación.
- Almacén: Almacén en el que tiene el stock que se utiliza normalmente. Disponible en a3ERP facturación.
- Obt. precio coste: Permite asignar que coste por defecto se quiere usar en los artículos para el cálculo de los beneficios. Se puede diferenciar por documentos, ofertas, pedidos y albarán/factura.
- Estado de las ofertas: Las ofertas de compra y venta pasan a tener 'Estado', que puede ser Pendiente de Aceptar, Aceptado o Rechazado. Sólo las ofertas con estado 'Aceptado' se pueden servir. (Sobre esta opción ver explicación más extensa en el capítulo de "documentos"). Seleccionar en esta casilla el estado que deseamos se asigne por defecto.

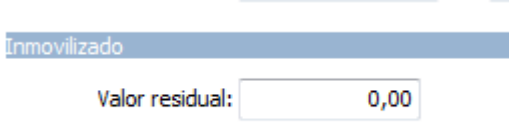
CONTABILIDAD

Los datos solicitados son los siguientes:



- Diario: Diario utilizado de forma general, si no se indica otro, en la entrada de apuntes.
- Centro de coste: Centro de coste general. Se pueden configurar hasta 3 niveles, por lo que aparecerán uno, dos o tres centros para asignar su valor.

Nota: En la gama Plus se dispone hasta de 3 niveles. En la gama Profesional sólo 1 nivel.

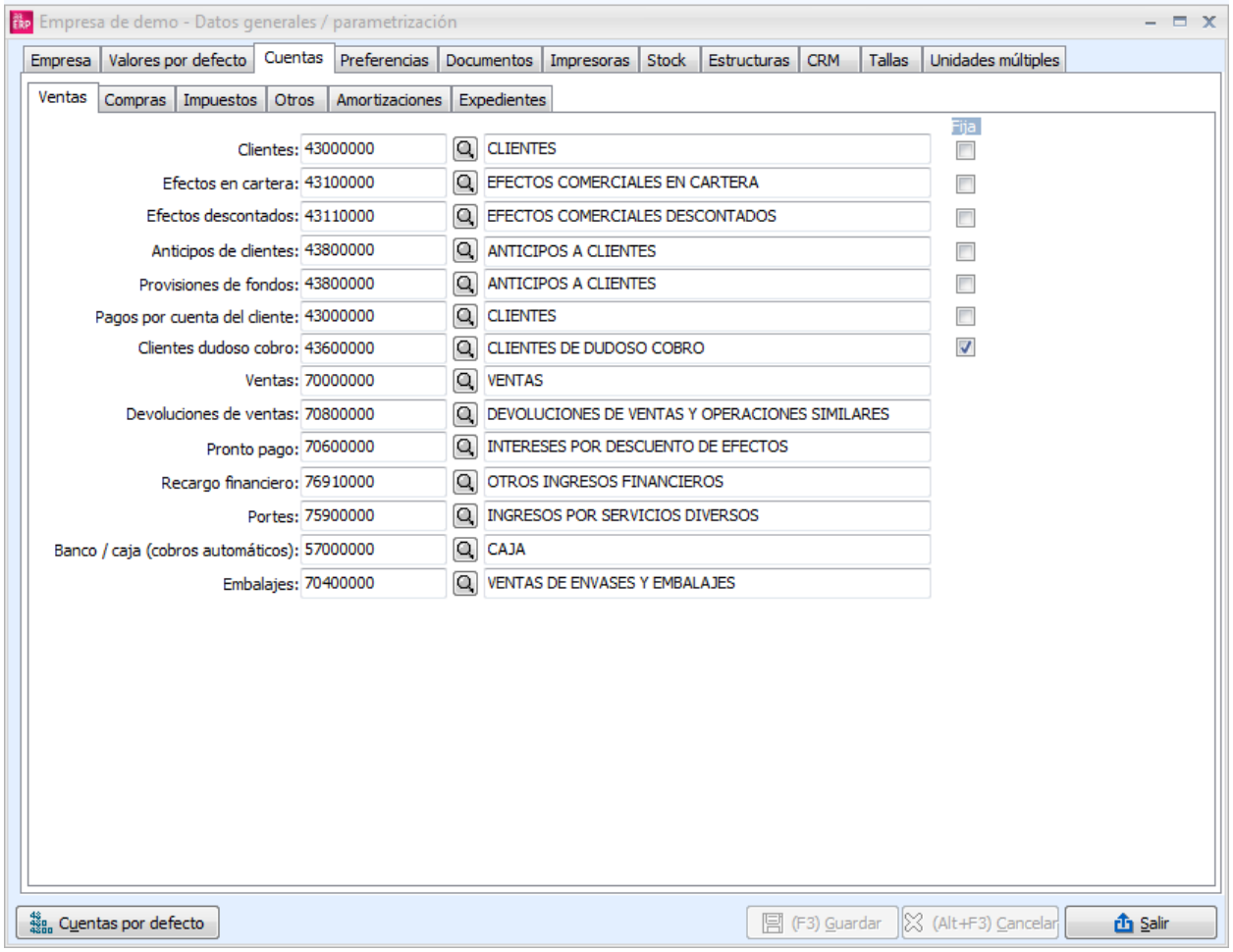


- Valor residual: Indicar el valor residual por defecto que se quiere al dar de alta los elementos del inmovilizado.

CUENTAS

En esta pestaña hay que indicar las cuentas contables necesarias para que a3ERP realice las repercusiones contables.

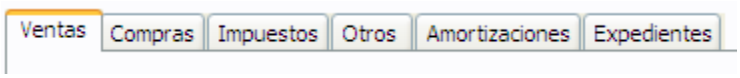
Al entrar dispone de una pestaña para asignar las cuentas por apartados:



Toda esta información es utilizada por a3ERP en el momento de generar los apuntes automáticamente.

Por ejemplo, al realizar una factura de compra o de venta, el apunte contable necesita las cuentas de ventas / compras, la cuenta del cliente, si hay descuento de pronto pago, etc.

Las cuentas se dividen en diferentes pestañas:



- Ventas: Cuentas necesarias para la realización de los apuntes de facturas de venta.
- Compras: Cuentas necesarias para la realización de los apuntes de facturas de compra.
- Impuestos: Cuentas necesarias para la realización de los apuntes de facturas tanto de compra como de venta.

- Otros: Las cuentas de este apartado, por ejemplo, la cuenta de Pérdidas y Ganancias, se utiliza al realizar el paso de explotación y, así a3ERP podrá generar el apunte.
- Amortizaciones: Son las cuentas necesarias para realizar los asientos de las amortizaciones.
- Expedientes: Este es un módulo que se adquiere a parte del producto estándar. Si está activado tendremos también esta pestaña, donde se indicarán las cuentas necesarias para la realización de los asientos de provisión de fondos y pagos por cuenta.

> **Nota**: Si cambia alguna de estas cuentas después de haber realizado operaciones, debe tener en cuenta que la información introducida con anterioridad no se cambia.

CUENTAS FIJAS

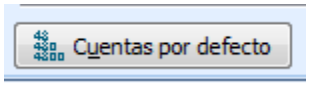
a3ERP, cuando por ejemplo se da alta el cliente número 100, se asigna automáticamente la cuenta 43000100.

Esto significa que para cada cliente se van a crear 4 cuentas distintas (430, 431, 4311,438, 435).

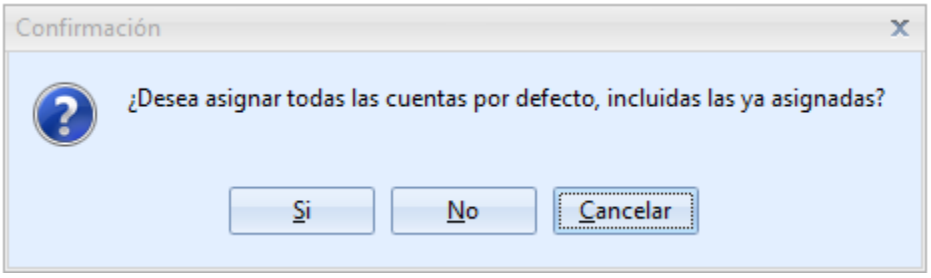
En el caso de que no quiera esta operación, si se marca la casilla Fija, a3ERP asignará la cuenta genérica a todas las fichas.

CUENTAS POR DEFECTO

En la esquina inferior izquierda de la pantalla, tenemos el botón de **Cuentas por defecto**, el cual sirve para asignar todas las cuentas con los valores iníciales, o bien solo la que tengamos en blanco.



Si lo pulsamos, a3ERP realizará la siguiente pregunta:



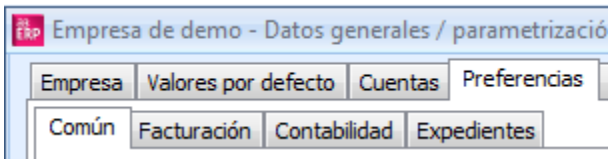
Si pulsamos **Si,** el proceso cambiará todas las cuentas por las que tuviese inicialmente, tengamos una cuenta ya informada o no.

Si pulsamos **No**, el proceso solo asignara las cuentas que no estén informadas, sin tocar las ya asignadas.

Si pulsamos **Cancelar**, no se realiza el proceso.

PREFERENCIAS

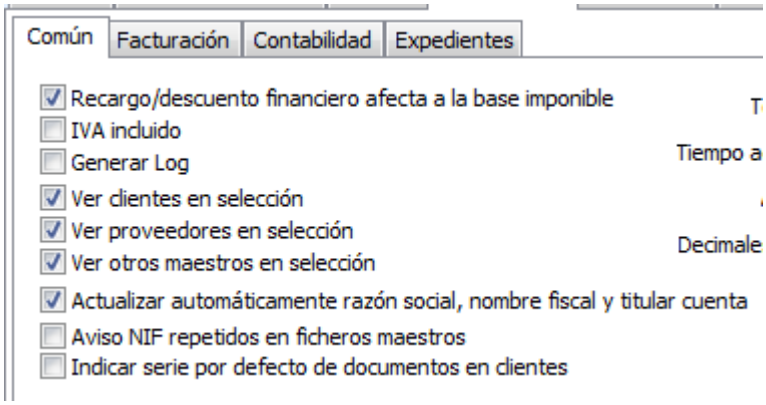
Con esta opción puede determinar que acciones desea que a3ERP controle. Las opciones que puede parametrizar están clasificadas en varias pestañas: Común, Facturación, Contabilidad, y Expedientes.



A continuación se detalla cada una de ellas:

COMÚN

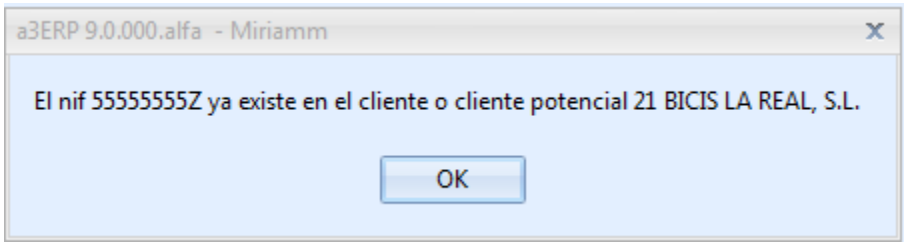
En este apartado, se configuran las preferencias que tienen en común tanto el módulo de facturación como el de contabilidad:



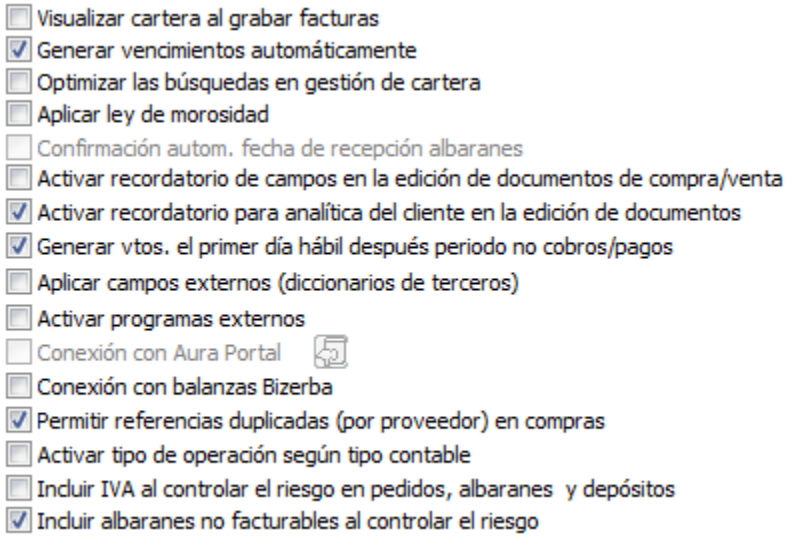
- Recargo/ descuento financiero afectan a la base imponible: En este apartado indicar cómo a3ERP realiza el cálculo del recargo o descuento financiero.
- IVA incluido: Si la empresa desea realizar su facturación con IVA incluido, al marcar esta casilla se realizará de forma automática.
- Generar Log: si marca esta opción, genera un fichero indicando quien ha entrado algo, cuando, quien lo ha modificado, etc. (pendiente nueva impresión pantalla)
- Le doy explicación y aconsejo no usarlo de momento, o.k.
- Ver clientes, proveedores, otros maestros en selección: Por defecto no muestra los registros del fichero, ya que según la empresa puede ser lento el que la aplicación cargue por ejemplo 3000 registros de clientes, por lo que el usuario siempre debe pulsar el botón Buscar.

Esta manera de trabajar se puede cambiar y configurar que nada más entrar ya se visualice los registros del fichero seleccionado. Esto será útil, pero sólo para aquellos clientes con pocos registros y que no implique lentitud en el proceso.

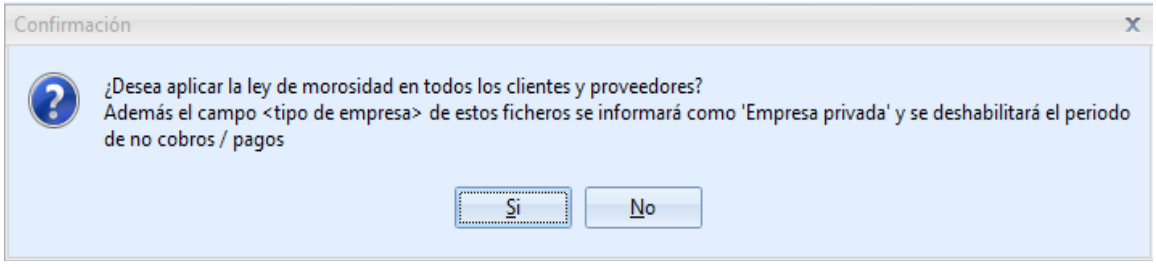
- Actualizar automáticamente razón social, nombre fiscal y titular cuenta: En el caso de que se modifican datos del cliente, si está activa esta casilla, se actualizarán los datos correspondientes.
- Aviso NIF repetidos en ficheros maestros: Indica, si queremos mostrar el aviso si al repetirse un NIF aparece el siguiente mensaje, por ejemplo estamos modificando el NIF del proveedor 26 y nos indicar en qué otro proveedor ya existe este NIF.



- Indicar serie por defectos de documentos en clientes: Permite activar por cada cliente la serie de los documentos, de esta forma, se puede tener una numeración de documentos personalizada por cliente.



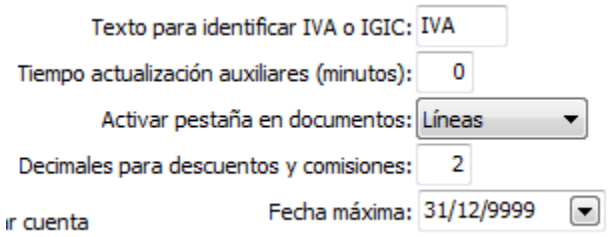
- Visualizar cartera al grabar facturas: Permite ver la cartera generada, nada más grabar una factura.
- Generar vencimientos automáticamente: Si no se marca, no se generarán los vencimientos correspondientes en cartera.
- Optimizar las búsquedas en gestión de cartera: Si tenemos muchos efectos en cartera, al marcar está opción, las búsquedas serán más rápidas.
- Aplicar ley morosidad: Tenemos también la posibilidad de indicar por cada cliente si se quiere llevar este control o no.



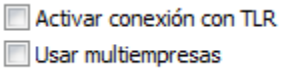
Al marcar la opción, nos avisa de que todos los clientes y proveedores, quedarán activados y además se clasificarán como tipo de empresa Privada y se deshabilitara el periodo.

- Confirmación automática fecha de recepción albaranes: Permite configurar para aquellos clientes que se le envía la mercancía y que normalmente la fecha del albarán y la fecha de entrega/recepción de la mercancía o el servicio es la misma, por lo que no será necesario, posteriormente confirmar uno a uno los albaranes de entrega.

- Activar recordatorio de campos en la edición de documentos de compra/venta: Cuando se da de alta un documento, se guarda y posteriormente sin salir de la pantalla de edición se da de alta un nuevo documento. Se añade en los datos generales la opción de escoger si se quiere recordar o no.
- Activar recordatorio para analítica del cliente en la edición de documentos:
- Generar vtos. el primer día hábil después periodo no cobros/pagos: Si se marca, indicamos el funcionamiento estándar de a3ERP. Para obtener más información sobre este punto consultar el capítulo sobre "cartera".
- Aplicar campos externos (diccionario de terceros): Esta opción es de uso exclusivo para el informático de la empresa. Es para poder programar módulos externos a a3ERP.
- Aplicar programas externos: Esta opción es de uso exclusivo para el informático de la empresa. Es para poder programar módulos externos a a3ERP.
- Conexión con balanzas Bizerba: Permite la conexión de este tipo de balanzas.
- Permitir recordatorio de las referencias duplicadas (por proveedor) en compras: ya que estas referencias puedan repetirse, esta opción permitirá tener referencias repetidas siempre que provengan de diferentes proveedores.
- Aplicar tipo de operación según tipo contable: Permite establecer un tipo contable a un tipo de operación. Consultar para más información el capítulo del IVA.
- Incluir IVA al controlar el riesgo en pedidos, albaranes y depósitos: Permite controlar el riesgo con el IVA incluido en los documentos indicados.
- Incluir controlar el riesgo de los albaranes no facturables: Al marcar está opción, se tendrán en cuenta los albaranes que no tengan marcada la casilla de facturable para el control del riesgo.



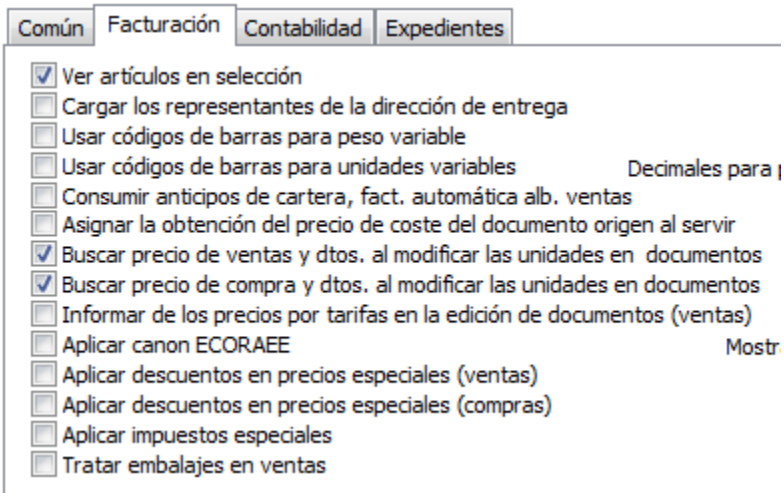
- Texto para identificar IVA o IGIC: Conjunto de letras para poder identificar si el impuesto se trata de IVA o de IGIC (Canarias).
- Tiempo actualización auxiliares (minutos): Tiempo para que se actualicen los datos de los cambios que pueda introducir en los ficheros auxiliares.
- Activar pestaña en documentos: Cuando se entra una nueva factura, en este apartado se puede indicar que pestaña se desea que se active en primer lugar (Líneas o Cabecera).
- Decimales para descuentos y comisiones: En cada casilla indica el número de decimales con los que se trabaja. Por ejemplo, si se trabaja con 2 decimales en descuentos y 2 decimales en comisiones, en el apartado correspondiente teclear el número 2. Disponible en a3ERP facturación.
- Fecha máxima: Permite indicar una fecha máxima, para controlar la entrada de la información, si se intenta entrar algún dato, con fecha posterior dará aviso de que supera la máxima permitida.



- Activar conexión con A3: Se activa la conexión con la aplicación A3. Consultar capítulo Exportar datos para más información.
- Activar conexión con TLR: Se activa la conexión con TLR. Consultar capítulo Exportar datos para más información.
- Usar multiempresa: Si decidimos trabajar con las opciones de multiempresa, deberemos marcar el check “usar multiempresas”. Consultar el capítulo Multiempresa, para más detalle.

FACTURACIÓN

En este apartado, se configuran las preferencias que tienen el módulo de facturación:

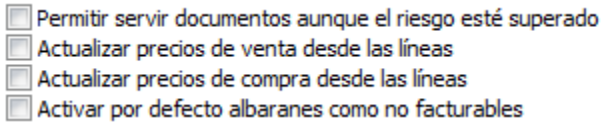


- Ver artículos en selección: Por defecto no muestra los registros del fichero, ya que según la empresa puede ser lento el que la aplicación cargue por ejemplo 3000 registros de artículos, por lo que el usuario siempre debe pulsar el botón Buscar.

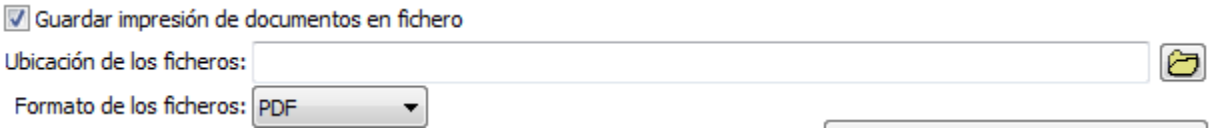
Esta manera de trabajar se puede cambiar y configurar que nada más entrar ya se visualice los registros del fichero seleccionado. Esto será útil, pero sólo para aquellos clientes con pocos registros y que no implique lentitud en el proceso.

- Cargar los representantes de la dirección de entrega: Cada dirección de entrega puede llegar a tener un representante distinto al habitual del cliente. En este caso si marcamos, al facturar se asignará por defecto el de la dirección de entrega en vez de seleccionar el del cliente.
- Usar códigos de barras para peso variable: Nos permite trabajar con códigos de barras en aquellos artículos que requieran una valoración determinada por su peso específico.
- Usar códigos de barras para unidades variables: Nos permite trabajar con códigos de barras en aquellos artículos que requieran una valoración mediante una variable.
- Consumir anticipos de cartera, fact. automática alb. Ventas: Al marcar está opción, cuando procesamos la facturación automática de albaranes de venta, nos da opción a consumir los anticipos de cartera.
- Asignar la obtención del precio de coste del documento origen al servir: Cada artículo tiene asignado una obtención del precio de coste, que se traspasa al primer documento de venta, por ejemplo pedido, al marcar esta casilla, indicamos que se quiere pasar el origen del coste del pedido, incluso si se ha modificado.

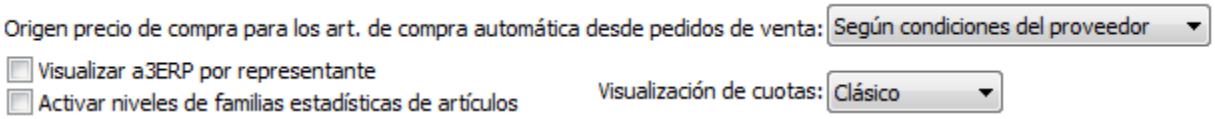
- Buscar el precio de venta al modificar las unidades en los documentos: Si se desmarca esta opción, al modificar las unidades de un documento grabado anteriormente, no cambiará el precio, si esté fue modificado en el propio documento. Solo es efectivo si no se tiene marcado que se actualice el precio desde las líneas.
- Buscar el precio de compras al modificar las unidades en los documentos: Si se desmarca esta opción, al modificar las unidades de un documento grabado anteriormente, no cambiará el precio, si esté fue modificado en el propio documento. Solo es efectivo si no se tiene marcado que se actualice el precio desde las líneas.
- Informar de los precios por tarifas en la edición de documentos: Si se activa esta opción, en los documentos, al pulsar doble clic en la columna precio, se podrán consultar todas las tarifas del artículo.
- Aplicar canon ECORAEE: Si se marca esta opción, permitirá a nuestros clientes, trabajar con este canon.
- Aplicar descuentos en precios especiales de venta / compras: Si se marca esta opción, permitirá a nuestros clientes, además de asignarle su precio especial, calcular si tiene sus descuentos habituales.
- Aplicar Impuestos especiales: Si se marca esta opción, permitirá a nuestros clientes, trabajar con Impuestos especiales.
- Tratar embalajes en ventas: Se activa el poder calcular automáticamente, el coste de los embalajes en facturas de venta.
- Aplicar embalajes a partir del documento: Es el documento inicial al que se desea incluir los embalajes



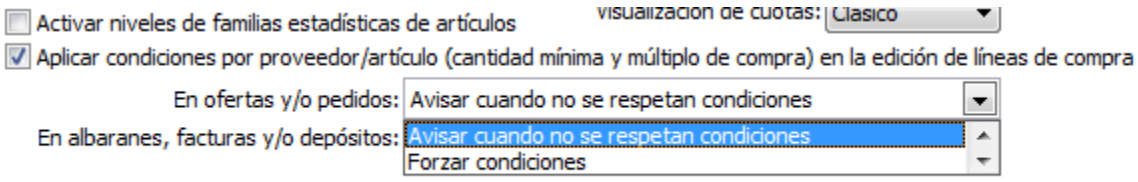
- Permitir servir documentos aunque el riesgo esté superado: Marcando esta opción permitimos superar el riesgo que puede tener un cliente asignado.
- Actualizar precios de venta desde las líneas: Mientras entramos facturas de venta, si se marca esta opción y cambiamos precios, se actualizará el origen del precio, ya sea ficha del artículo, tarifa, precio especial, etc.
- Actualizar precios de compra desde las líneas: Mientras entramos facturas de compra, si se marca esta opción y cambiamos precios, se actualizará el origen del precio, ya sea ficha del artículo, precio especial, etc.
- Activar por defecto albaranes como no facturables: Si se marca esta casilla, los albaranes de compra y venta, por defecto serán no facturables, por lo que no se podrán facturar posteriormente. Si se quieren facturar, se deberá desmarcar encada albarán, la correspondiente opción.



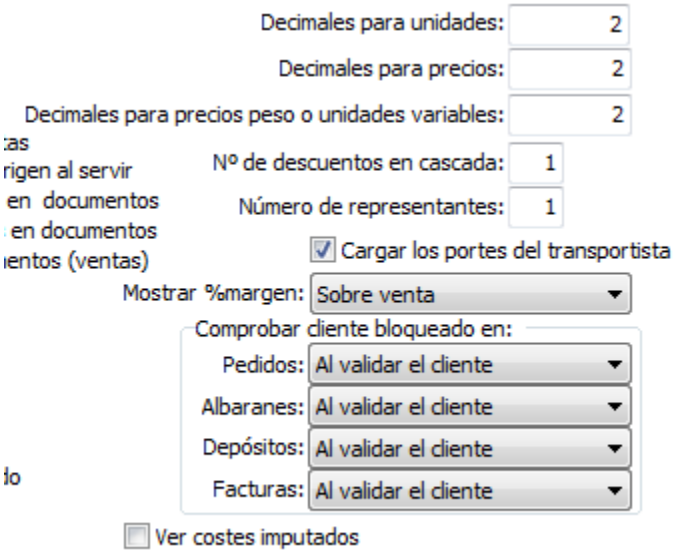
- Guardar impresión de documentos en fichero: En esta opción se podrá configurar, la ubicación o directorio, donde deseamos guardar los documentos cuando se guarda en fichero. Podremos también seleccionar en qué formato lo guardaremos.



- Origen precio de compra para el art. de compra automática desde pedidos de venta: Como puede verse a continuación seleccionaremos una de las 2 opciones que veremos por el desplegable.
- Visualizar a3ERP por representante: Marcando esta opción nos permite ver todos los movimientos y datos que gestiona un representante previamente configurado desde módulo de "seguridad". (ver apartado "seguridad").
- Visualización de cuotas: Se puede configurar como quieren visualizarse las cuotas, en formato clásico o agrupado.



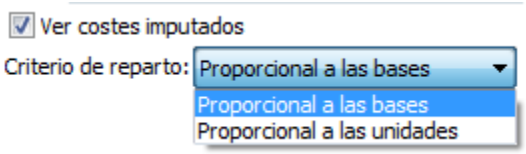
- Activar niveles de familias estadísticas de artículos: Si se marca está opción, estará disponible una pantalla en el menú Ficheros-Clasificación, para definir la jerarquía de familias estadísticas de artículos.
- Aplicar condiciones por proveedor/artículo (cantidad mínima y múltiplo de compra) en la edición de líneas de compra: Si configuramos las condiciones de compra en la ficha del proveedor, o en la del artículo, debemos marcar está opción paraqué se aplique.
- Podemos configurar la forma de aplicarlo por grupos de documentos, ofertas y pedidos por una parte y albaranes, facturas y depósitos por otra, teniendo en cada uno dos opciones:
    - Avisar cuando no se respetan las condiciones.
    - Forzar condiciones.



- Decimales para precios / unidades: En cada casilla indica el número de decimales con los que se trabaja. Por ejemplo, si se trabaja con 2 decimales en unidades, en el apartado correspondiente teclear el número 2. Disponible en a3ERP facturación.
- Número de descuentos en cascada: Indica el número de descuentos a aplicar a los clientes (dispone de un máximo de 4). Disponible en a3ERP facturación.
- Número de representantes: Se indica cuantos representantes se quieren utilizar en un mismo documento. Disponible en a3ERP facturación.

> **Nota**: En la gama Plus se admiten hasta 3.

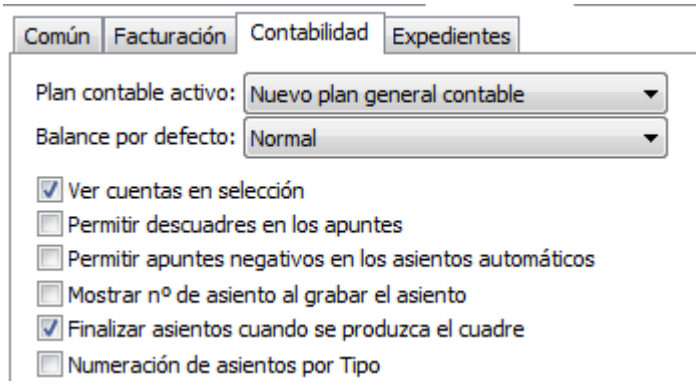
- Cargar los portes del transportista: Marcando esta opción, en la ficha del transportista nos aparece una casilla donde indicar el importe de los portes.
- Mostrar % margen: Se configura sobre que se quiere que muestre él % margen, sobre ventas o sobre el coste.
- Comprobar cliente bloqueado en: Nos permite poder configurar el momento, en el que se comprueba si un cliente está bloqueado, para cada documento, podemos elegir entre:
- Al validar cliente: Cuando se entre el cliente, ya se realizará la comprobación si está bloqueado y dará el aviso correspondiente.
- Al validar documento: Permitirá entrar el documento y no avisará hasta el momento de guardarlo.



- Ver costes imputados: Facilita el seguimiento que le podemos hacer a los costes, ya que, podremos elegir el Criterio de reparto de los mismos, que serán, proporcional a las bases o a las unidades.

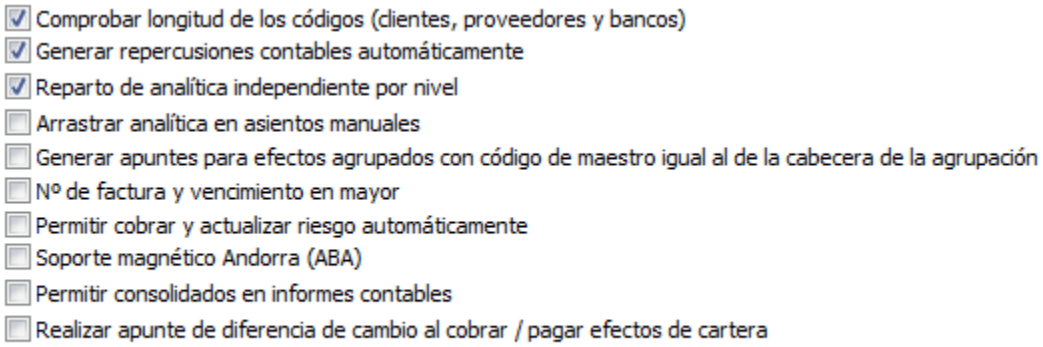
CONTABILIDAD

En este apartado, se configuran las preferencias que tienen el módulo de contabilidad:



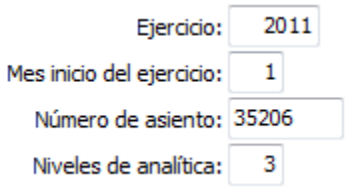
- Ver cuentas en selección: En las selecciones del fichero cuentas, por defecto no muestra los registros del fichero, ya que según la empresa puede ser lento el que la aplicación cargue por ejemplo 3000 registros de cuentas, por lo que el usuario siempre debe pulsar el botón Buscar. Si se activa, nada más entrar ya se visualizarán los registros del fichero.
- Permitir descuadres en los apuntes: Al activar esta opción se indica que a3ERP permite salir de un apunte, sin necesidad de que esté cuadrado. En caso contrario, si el apunte está descuadrado, no permite salir de la opción.

- Permitir apuntes negativos en los asientos automáticos: Podrá configurar si se desea los apuntes con importes negativos, o en caso contrario sea realizado el apunte a la inversa.
- Mostrar nº de asiento al grabar el asiento: En a3ERP, al realizar facturas, se genera automáticamente el apunte contable correspondiente. En esta opción puede seleccionar que a3ERP muestre el nº del apunte que está generando.
- Finalizar asientos cuando se produzca el cuadre: Si se selecciona esta opción, al entrar apuntes de un asiento, en el caso de quedar equilibrados los saldos del debe y del haber, a3ERP pregunta por su finalización y, en caso de responder afirmativamente, a3ERP ya está preparado para iniciar el siguiente asiento.
- Numeración de asientos por Tipo: Permite la numeración del Libro Diario por los distintos tipos contables existentes. Al tener desactivada esta opción nos pregunta el número de asiento.



- Comprobar longitud de los códigos (clientes, proveedores y bancos): Mediante esta opción se informará al usuario de la importancia que tiene crear los caracteres necesarios para da de alta códigos de cliente, proveedores, bancos, según los niveles de cuenta.
- Generar repercusión contable automáticamente: Si se desmarca, cuando se realicen facturas, por norma, No realizara asiento contable en el libro diario.
- Reparto de analítica independiente por nivel: Al activar esta opción el usuario podrá hacer un reparto de los centros de coste independiente por cada nivel de analítica que tenga creado.
- Arrastrar analítica en asientos manuales: Permite copiar la analítica de una línea a otra de un asiento.
- Generar apuntes para efectos agrupados con código de maestro igual al de cabecera de la agrupación: Si se realiza una agrupación a un mismo cliente o proveedor, como el saldo es el mismo, no es necesario realizar asiento, si el usuario marca esta casilla, el asiento se realiza.
- Nº de factura y vencimiento en mayor: Si se activa, veremos dos nuevas columnas en el mayor, indicando nº de la factura y el vencimiento. En caso de ver asiento de factura.
- Permitir cobrar y actualizar el riesgo automáticamente: Ahora tendremos disponible la posibilidad de efectuar un cobro de los efectos al descuento y actualizar el riesgo en la misma operación. Una vez activada está opción cada vez que desde cartera intentemos cobrar un efecto que pueda ser llevado (y sea llevado) al descuento aparecerá la ventana de actualizar el riesgo. Esto también sucederá cuando se intente realizar un cobro desde la edición de cartera.
- Soporte magnético Andorra (Aba): Activa este tipo de norma en cartera.
- Permitir consolidados en informes contables: Al activar esta opción el usuario podrá crear grupos de empresas, y obtener los listados consolidados de cada uno de ellos.

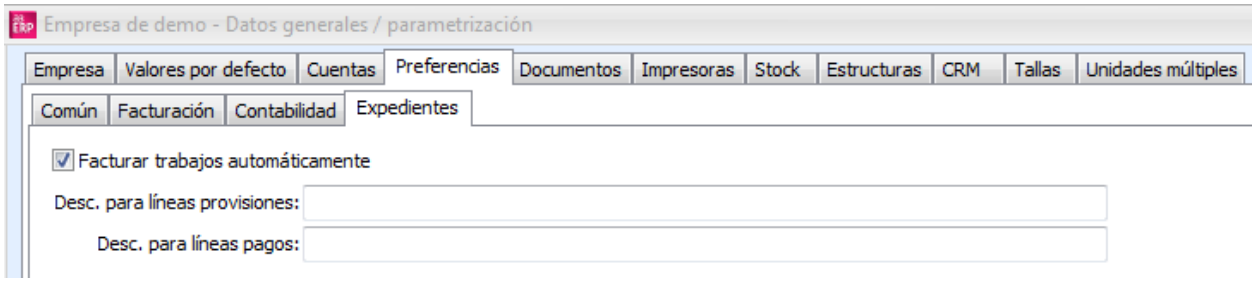
- Realizar apunte de diferencia de cambio al cobrar/pagar efectos: En el momento de cobrar o pagar una factura, si hay diferencia de cambio entre factura y cobro, se realiza el correspondiente apunte de la diferencia.



- Ejercicio y mes inicio ejercicio: Indica el año y el mes en el que empieza el ejercicio.
- Número de asiento: Indica el número de asiento a partir del cual empieza el ejercicio contable.
- Niveles de analítica: Permite asignar hasta 3 niveles para la contabilidad analítica.

EXPEDIENTES

Es la configuración en caso de tener el módulo de expedientes. Consultar el manual correspondiente.

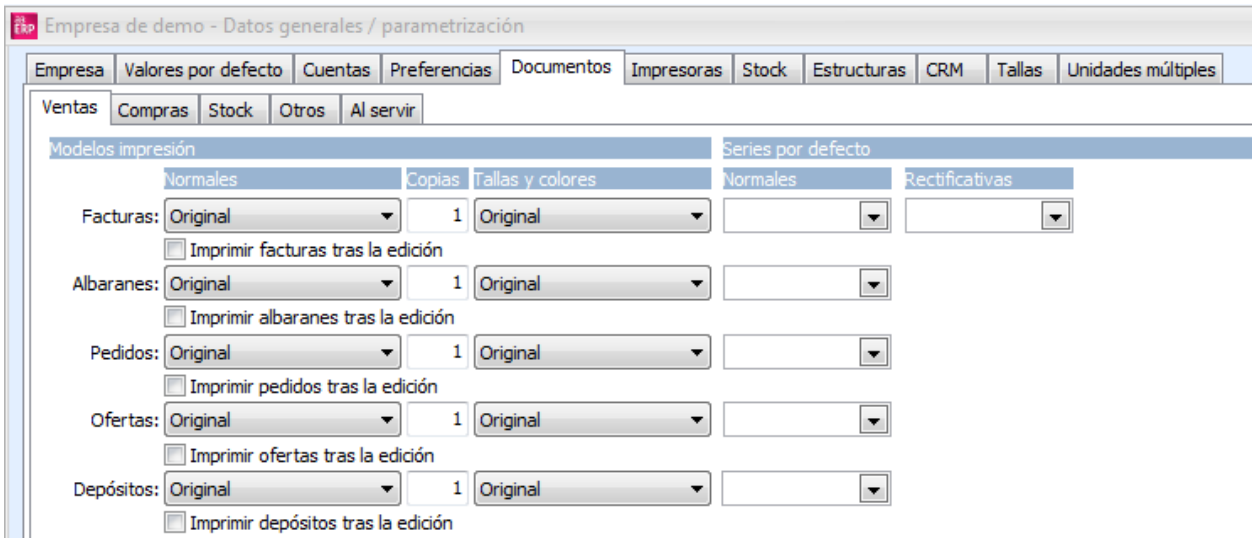


DOCUMENTOS

En este apartado se configurarán varias opciones referentes a los documentos. Cambiará en función de la gama y módulo disponible.

VENTAS

En el apartado de ventas se pueden determinar los siguientes valores:

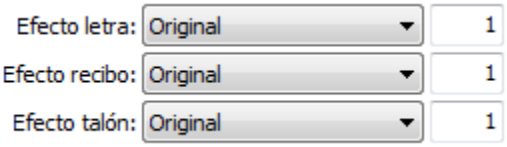


- Modelo de impresión: En cada documento (factura, albarán, pedido, oferta) el usuario podrá definir qué modelo quiere utilizar de forma genérica.
- Copias: nº de copias para cada uno de los documentos a imprimir.
- Normales: Es el formato cuando no se usa el detalle de tallas y colores.
- Tallas y colores: Es el formato cuando se usa el detalle de tallas y colores.

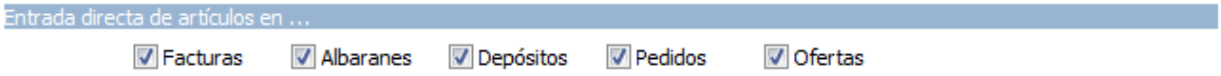
> **Nota**: Si no está activada la opción de usar tallas, no aparecerá.

- Imprimir tras la edición: Con este apartado se indica, para cada uno de los documentos disponibles si, una vez introducidos dichos documentos, se desea que a3ERP pregunte automáticamente si quiere imprimir.
- Serie por defecto: Indica para cada uno de los documentos qué serie se quiere utilizar, si no se indica lo contrario.
- Normales: Será la serie para la facturación normal.
- Rectificativas: Será el número de serie para aquellas facturas marcadas como rectificativas.

También existe la posibilidad de tener un modelo diferente en el caso de los efectos (letras, recibos y talones), y poder especificar el número de copias.

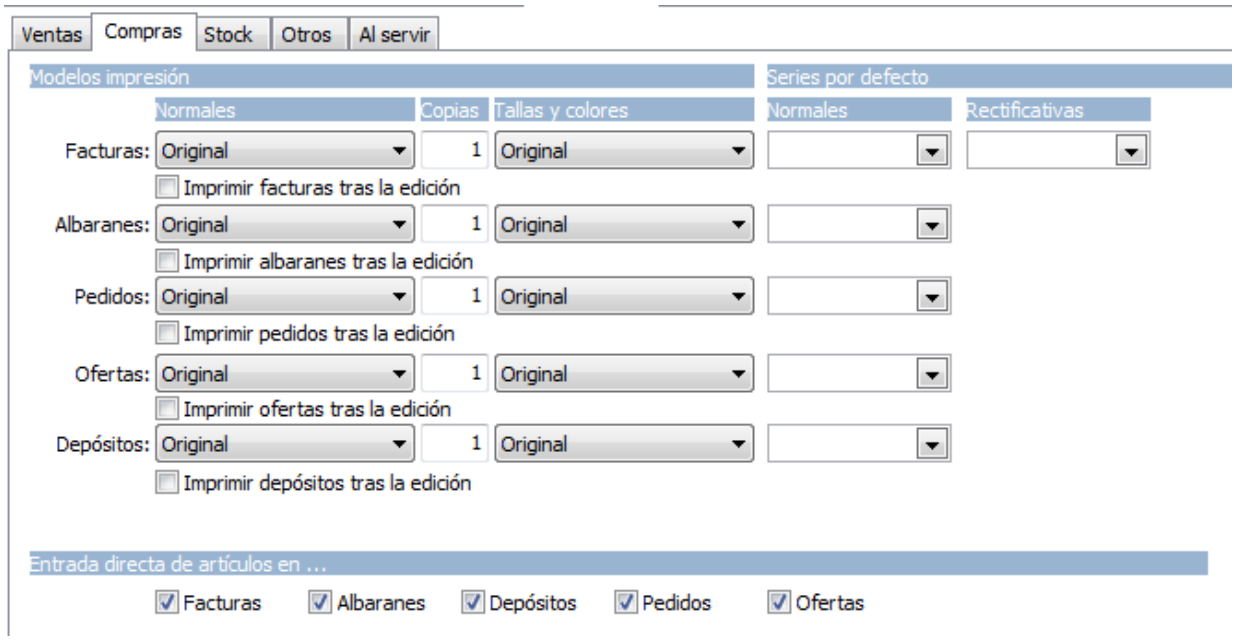


- Entrada directa de artículos en: En este apartado podemos configurar a que documentos damos permiso para que se entren líneas directamente, si no está marcado, solo permite que se le sirvan otros documentos.



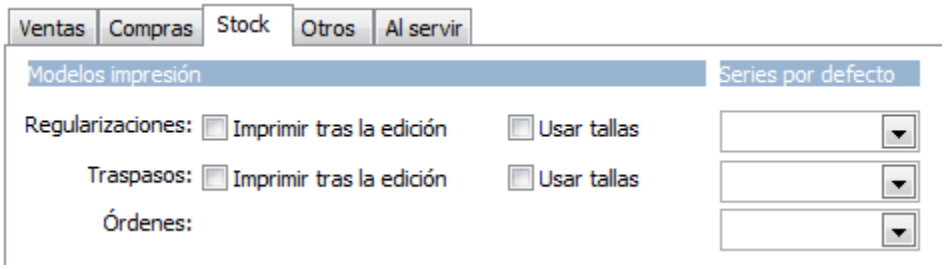
COMPRAS

El apartado de compras se pide los mismos datos que el de ventas.



STOCK

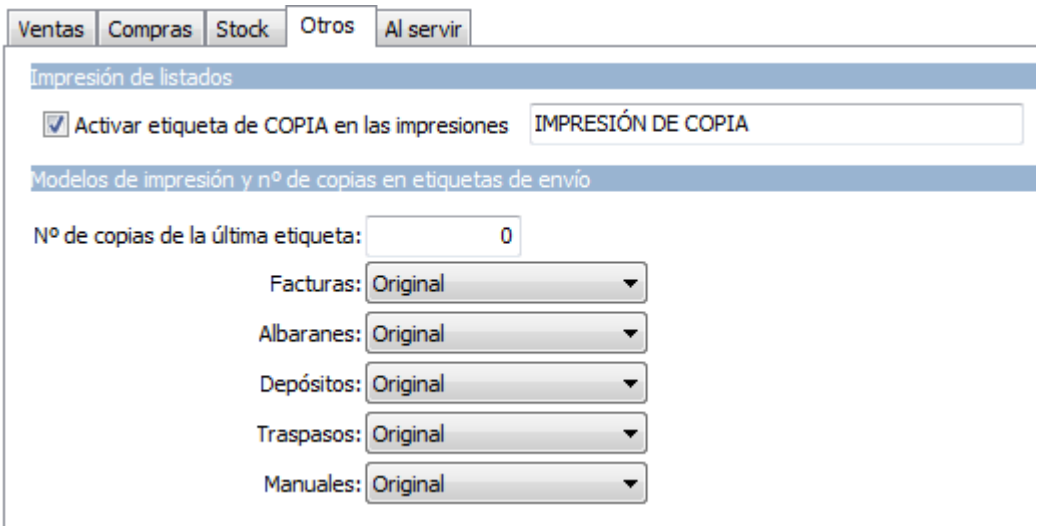
En este apartado, se puede configurar los siguientes parámetros:



- Serie por defecto: Indica para cada uno de los documentos qué serie se quiere utilizar, si no se indica lo contrario.
- Imprimir regularizaciones, traspasos y órdenes tras la edición: Con este apartado se indica, para cada uno de los documentos disponibles, como son albaranes de regularización, traspasos y órdenes de producción si una vez introducidos, se desea que a3ERP pregunte automáticamente si quiere imprimir.
- Usar tallas: Existe esta opción si esta activa. Activará el modelo de impresión con detalle tallas.

OTROS

En el apartado otros, de la configuración de documentos, se pueden establecer más parámetros:

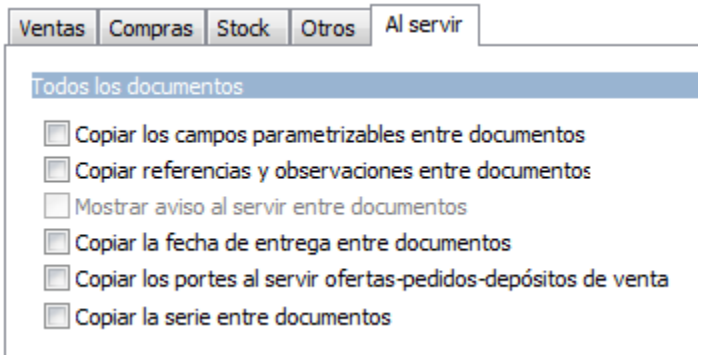


- Activar etiqueta copia en las impresiones: Podemos activar y asignar el texto a imprimir, en el caso de las impresiones adiciones de los documentos, para que quede constancia que no es el original.
- Nº de copias adiciones de etiquetas de envío: Indica cuantas copias se quieren de la última etiqueta que se imprime. En las de envío, la última da información del total bultos, y a veces es necesario imprimirla para tener una copia. También veremos que hay opción de poder indicar desde aquí a cada documento el modelo por el cual queremos imprimir por defecto.

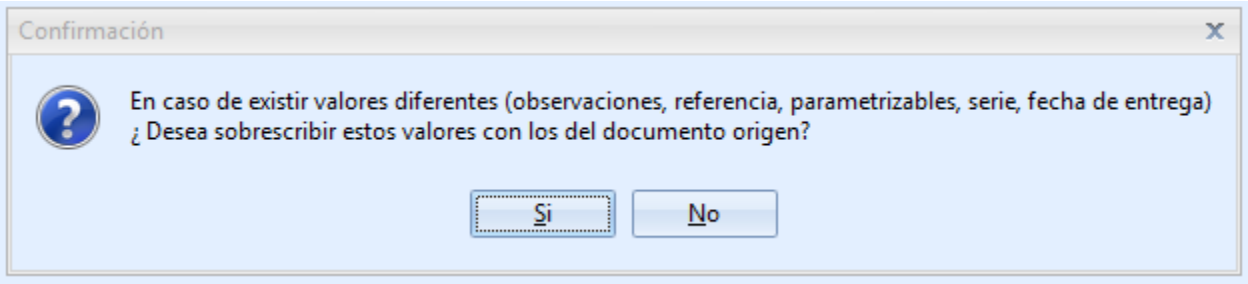
AL SERVIR

En este apartado tenemos las diferentes configuraciones de cómo queremos que actúe a3ERP al servir documentos:

Para todos los documentos:

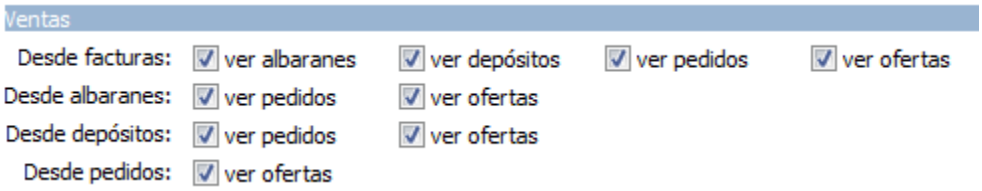


- Copiar los campos parametrizables entre documentos: Permite configurar si se quiere traspasar los campos parametrizables al servir documentos.
- Copiar referencias y observaciones entre documentos: Permite configurar si se quiere traspasar las referencias y las observaciones al servir documentos.
- Mostrar aviso al servir entre documentos: Se habilita si se marca cualquiera de las dos opciones anteriores. Y al tenerlo activado, cuando servimos un documento en el cual debe copiar la referencia, observaciones y/o campos parametrizables, aparece el siguiente mensaje:



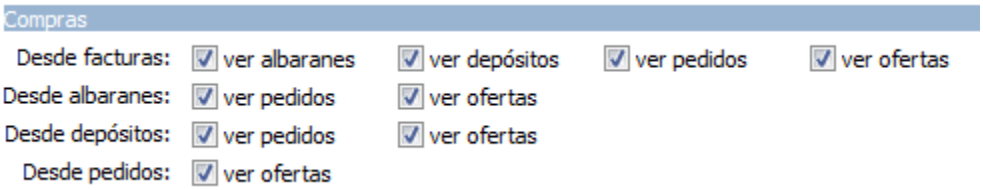
- Copiar la fecha de entrega entre documentos: En esta versión se puede parametrizar si se traspasa o no la fecha de entrega al servir en el proceso de servir documentos. Para ellos se añade una nueva opción en los datos generales donde se puede configurar su funcionamiento.
- Copiar portes al servir ofertas-pedidos-depósitos de venta: Marcando esta opción traspasa los portes entre los documentos al servirlos.
- Copiar la serie entre documentos: Al servir un documento sobre otro, se traspasa la serie del documento origen.

Para ventas: Podemos configurar que documentos de ventas permitimos ver al servir.



Para compras:

Podemos configurar que documentos de compras permitimos ver al servir.



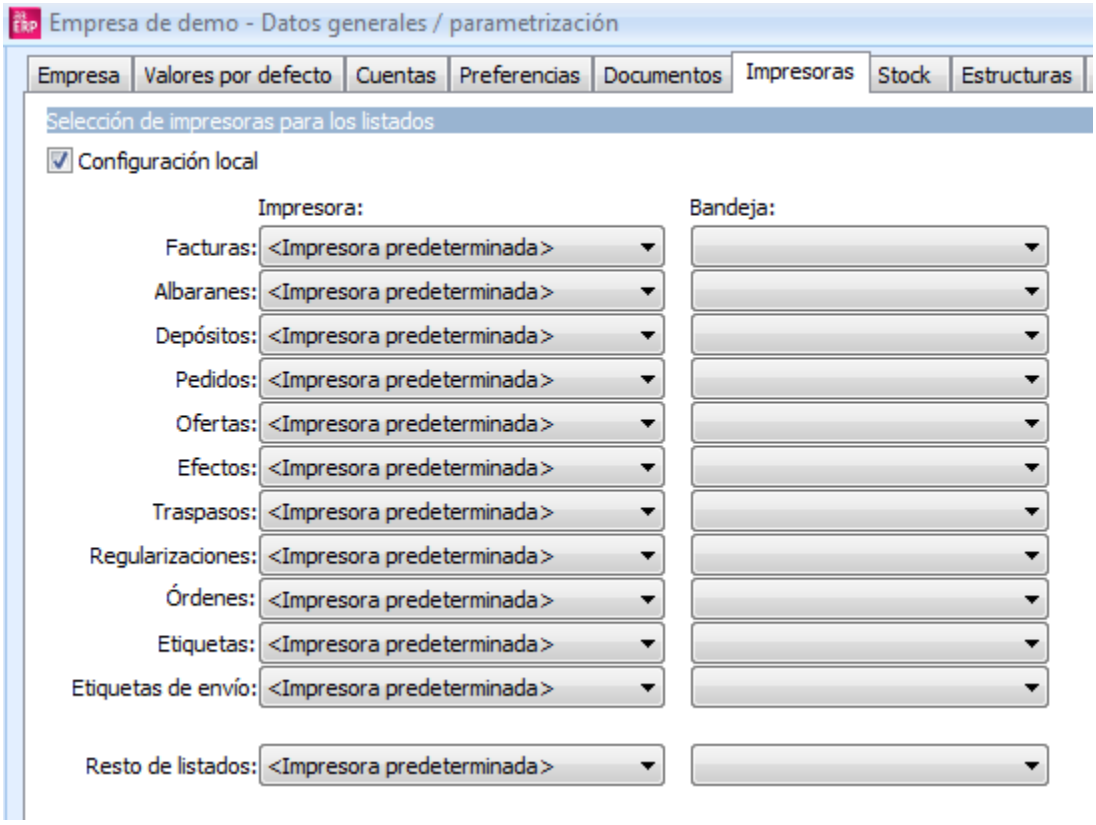
IMPRESORAS

En este apartado podremos especificar la impresora y la bandeja por la que deseamos imprimir el documento en cuestión. Es decir, podemos imprimir los documentos por una impresora, los listados por otra y los efectos por otra.

> **Nota**: Los documentos pueden variar en función de la gama. En a3ERP contabilidad solo están los documentos de efectos y resto listados.

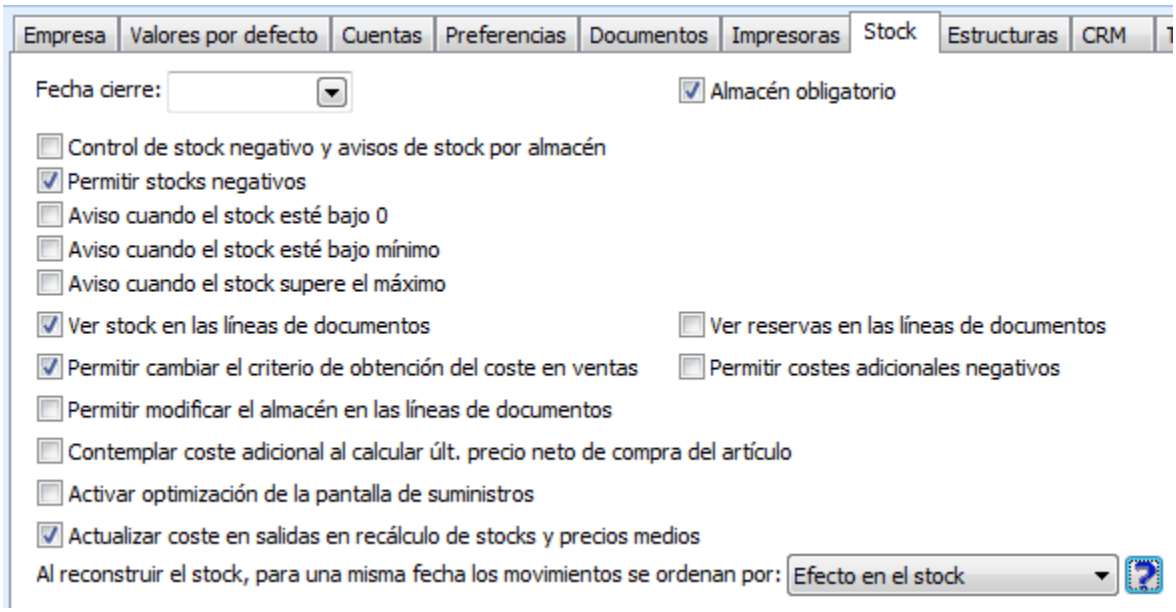
Si la configuración que realizamos es para todos los usuarios de una red, hay que desmarcar la casilla de **Configuración local**. Si por el contrario, la configuración es por puesto, hay que marcarla e indicar si la configuración es local o en red.

Para poder configurar las impresoras y la bandeja por la cual imprimir, deberemos hacerlo desde la opción **Otros→ Datos Generales →Impresoras.**



STOCK

En esta sección, se puede configurar el control del stock, en caso de disponer de la gama correspondiente, también se le podrá asignar si desea trabajar con nº de serie, nº de lotes, fechas de caducidad y múltiples ubicaciones. Sólo deberá activar aquellas tareas que se necesiten.

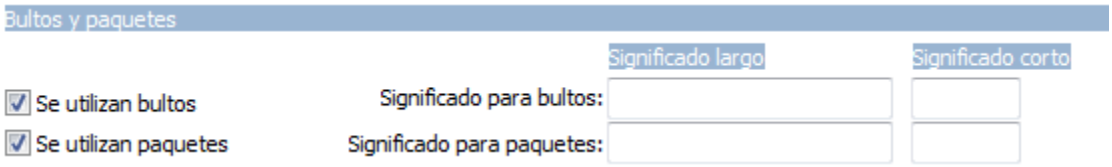


- Fecha de cierre: a3ERP no permitirá realizar ningún movimiento posterior a la fecha de cierre configurada.
- Almacén obligatorio: Si lleva el control de stock es aconsejable activar esta opción. Al seleccionarla indica que cada documento introducido obliga a indicar un almacén para el stock. Es recomendable porque, si por cualquier motivo, introduce un documento sin almacén, el stock no se refleja.
- Control de stock negativo y avisos de stock por almacén: Puede interesar que la opción de permitir stock negativo o mostrar los avisos de stock se pueda desactivar para algunos almacenes (por ejemplo un almacén temporal para la producción en el que se regularizan los consumos). Actualmente si no permitimos stock negativo lo hacemos para todos los almacenes.
- Permitir stocks negativos: El usuario podrá activar para que se le permita facturar productos, aunque en el stock estén las unidades en negativo.
- Aviso cuando el stock esté bajo 0: Para recibir un aviso de que el stock de un producto está bajo cero. Sólo se puede activar cuando está permitido los stocks negativos. Es una forma de controlar que artículos ya están en negativo.
- Aviso cuando el stock esté bajo mínimo: De la misma forma que puede facturar sin tener stock, si previamente para cada artículo se indica un mínimo de stock, con esta opción a3ERP muestra un aviso cuando el stock de un artículo está bajo el mínimo indicado para ese almacén.
- Aviso cuando el stock supere el máximo: En los artículos, igual que se define un stock mínimo, también puede indicarse un stock máximo. Así, en el caso de compras, si al introducir un documento de compra supera ese stock definido, aparece el correspondiente aviso.
- Ver stock en las líneas de documentos: Activa la posibilidad de que en las líneas de documentos, se pueda consultar el stock actual del artículo activo.
- Permitir cambiar el criterio de obtención del coste en ventas: esta opción, si está marcada permite cambiar la obtención del precio de coste de las líneas en ventas.
- Permitir modificar el almacén en las líneas de los documentos: Esta opción dará la posibilidad de poder trabajar con varios almacenes en el mismo documento ya que se podrá seleccionar desde la propia línea así como la descripción del mismo. Son 2 opciones que deberán marcarse si se quiere trabajar con multialmacenes.
- Contemplar coste adicional al calcular últ. Precio neto de compra del artículo: Marcando está opción, al calcular el último precio de compra neto tiene en cuenta el coste adicional que se informa en las líneas de los documentos de compra.
- Activar optimización de la pantalla de suministros: Si activamos esta opción, la pantalla de suministros pasará a tener el grid de la versión 6.2.0, tardando menos en la búsqueda de los resultados.
- Actualizar coste en salidas en re cálculo de stocks y precios medios: En el re cálculo de stock, se puede activar que también incluya un re cálculo de los costes en ventas. Esto puede suponer un aumento del tiempo estimado en realizar el re cálculo.
- Al reconstruir el stock para una misma fecha los movimientos se ordenan por: se ha cambiado en Datos generales | Stock la casilla que decía 'Al reconstruir precios medios tratar primero todas las entradas'. Esta opción prevalece siempre cuando se hagan recálcalos. (ver más información en el "modulo de precios de coste").

Se puede escoger entre tres criterios de ordenación a la hora de tratar los movimientos de stocks de una misma fecha. El botón interrogante muestra una explicación del significado de cada valor.

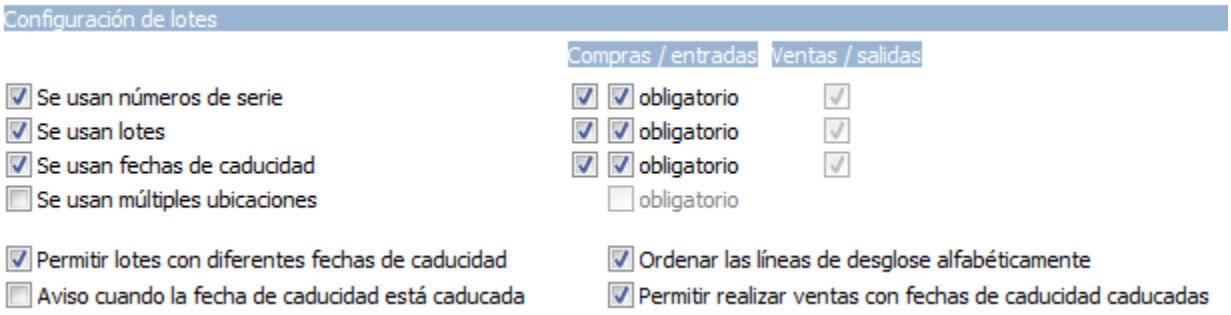
- Ver reservas en las líneas de los documentos: Activa la posibilidad de que en las líneas de documentos, se pueda consultar las reservas del artículo activo.
- Permitir costes adicionales negativos: El usuario, marcando esta opción, tendrá la posibilidad de poder trabajar con costes adicionales en negativo. (ver módulo de "precios de coste").

CONFIGURACIÓN DE BULTOS Y PAQUETES



- Se utilizan bultos: Seleccionar si se utilizan bultos en las líneas de los documentos.
- Se utilizan paquetes: Seleccionar si se utilizan paquetes en las líneas de los documentos.
- Significado para bultos / paquetes: Podremos indicar el nombre que daremos a estos campos en las columnas de las facturas.

CONFIGURACIÓN DE LOTES



- Se usan números de serie: Seleccionar si se utilizan números de serie en los documentos.
- Se usan lotes: Seleccionar si se utilizan números de lote en los documentos.
- Se usan fechas de caducidad: Seleccionar si se utilizan fechas de caducidad para los productos.
- Se usan múltiples ubicaciones: Seleccionar si se utilizan múltiples ubicaciones para los artículos en el almacén.
- Permitir lotes con diferentes fechas de caducidad: Se añade 3 nuevas opciones para el control de las fechas de caducidad:
- Control de lotes por fecha de caducidad.
- Control de fechas de caducidad caducadas.
- Control de avisos de fecha de caducidad.

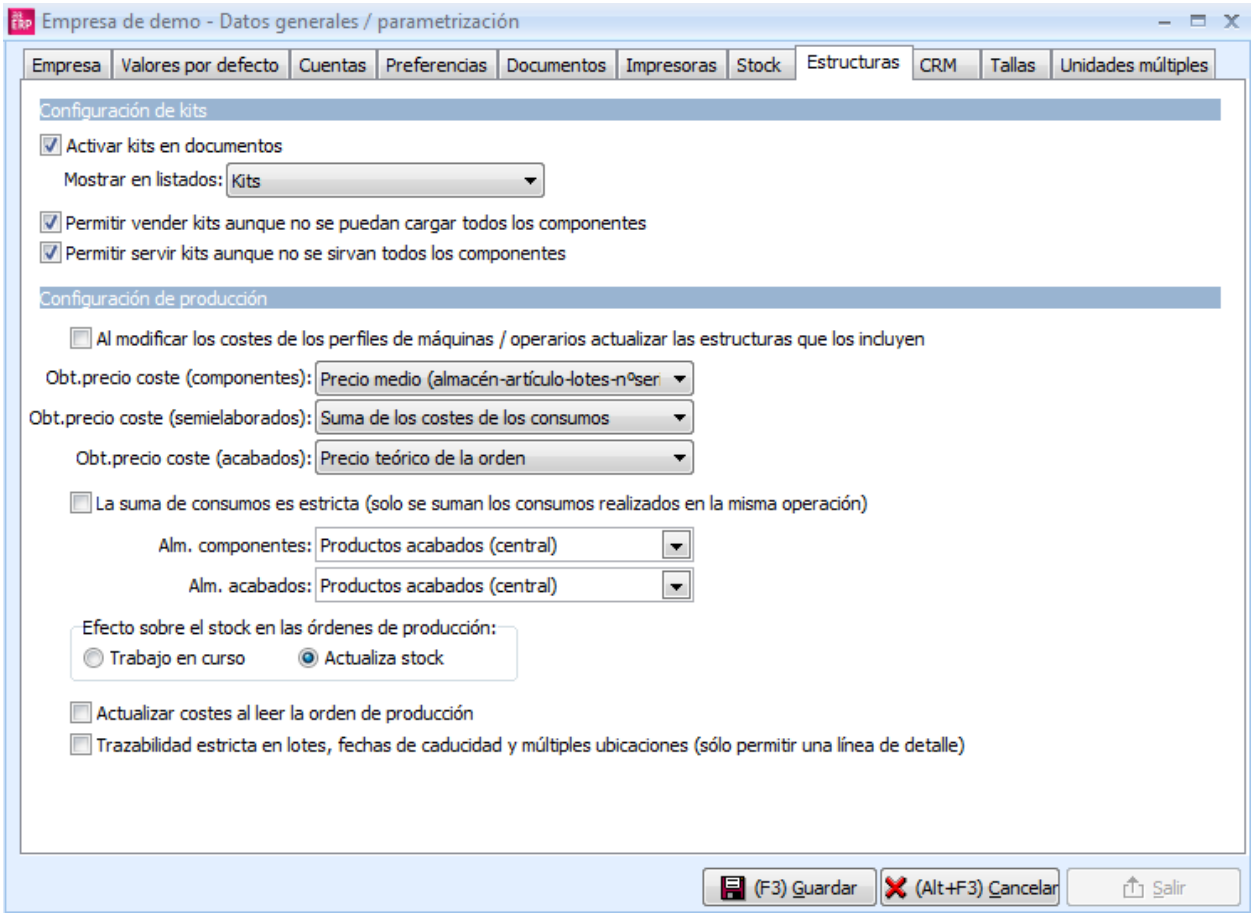
La finalidad de ambas es poder escoger la modalidad de trabajo con lotes y fechas de caducidad. Actualmente a3ERP permite entrar lotes con fechas de caducidad caducadas y para un mismo lote, tener diferentes fechas de caducidad. Ahora se puede parametrizar estos conceptos para llevar un mejor control.

- Aviso cuando la fecha de caducidad esté caducada: Si intentamos realizar un documento con un artículo que usa fechas de caducidad, y en un documento añadimos una fecha ya caducada, a3ERP mostrará un aviso.
- Ordenar las líneas de desglose alfabéticamente: Al guardar el detalle de un artículo, si usan lotes, series o ubicaciones alfabéticas, ordena las líneas del detalle alfabéticamente.
- Permitir realizar ventas con fechas de caducidad caducadas: Si queremos realizar ventas de artículos con fechas de caducidad ya pasadas, debemos activar esta opción.

Consultar el capítulo dedicado a **Series y Lotes**, para tener más información sobre su funcionamiento.

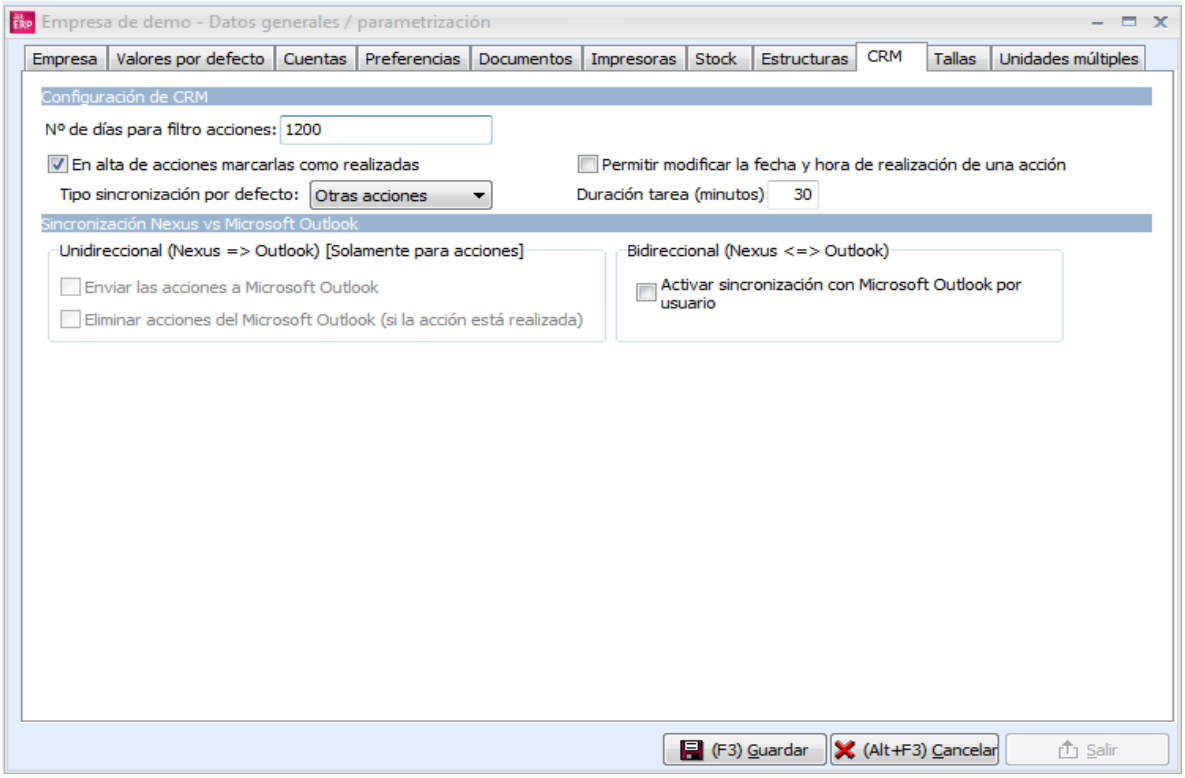
ESTRUCTURAS

En este apartado se configurará conceptos de la producción. Consultar el capítulo **Producción y/o Kits.**



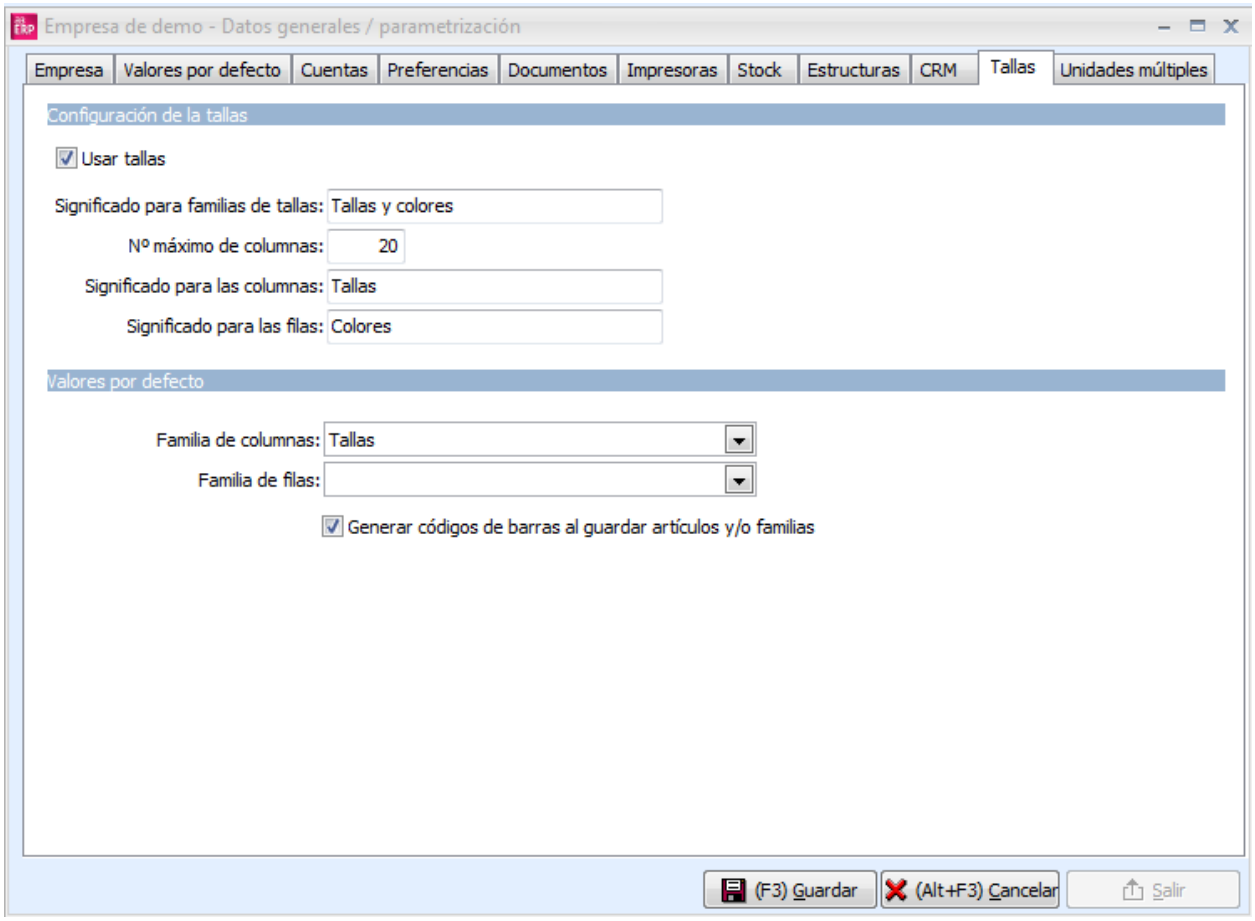
CRM

Si tenemos el módulo CRM, en este apartado se configurará el número de días para el filtro de visitas y otros conceptos. Para ampliar esta información consultar el manual de **CRM.**



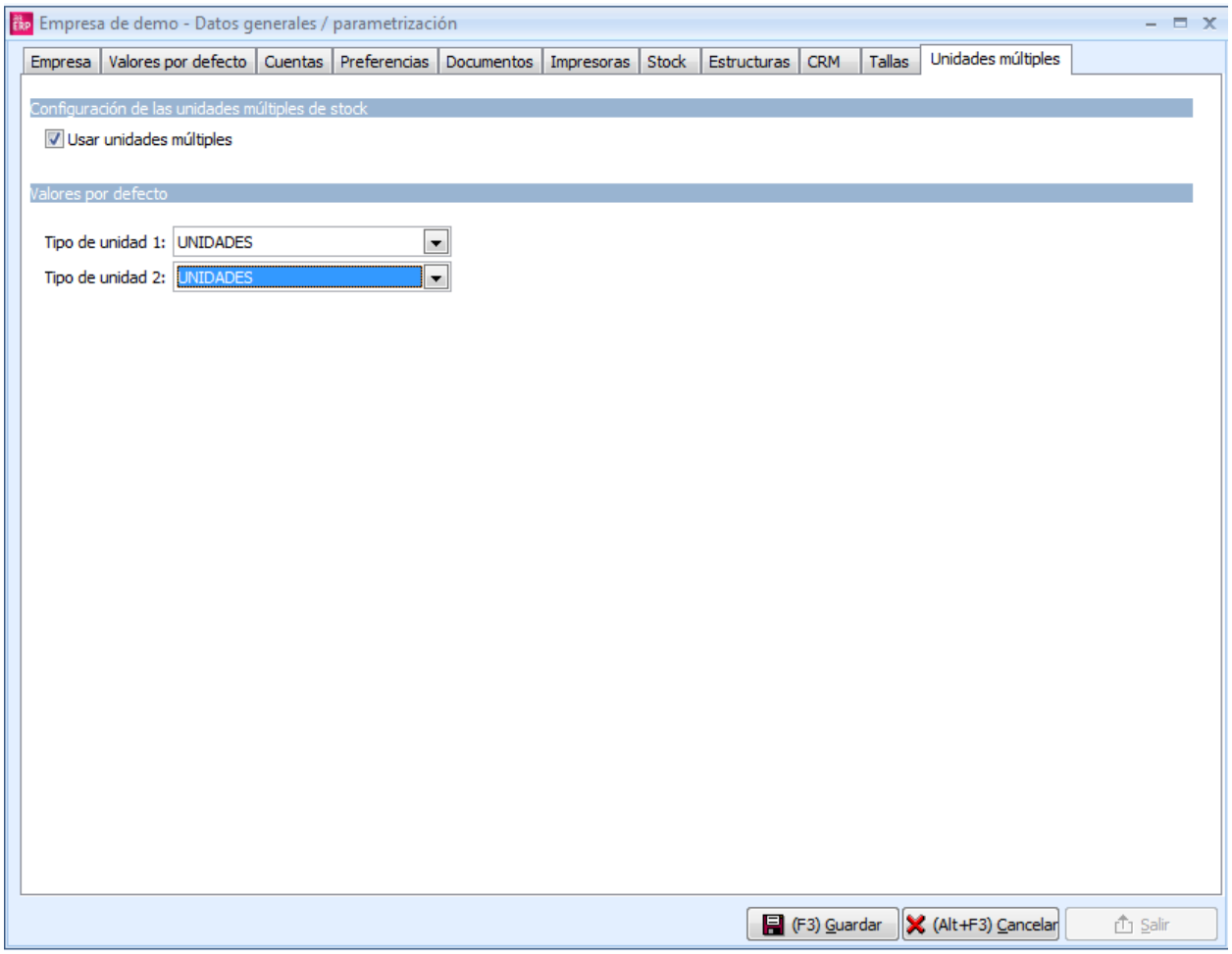
TALLAS

En este apartado se configurará conceptos de tallas y colores. Para ampliar esta información consultar el capítulo de **Tallas y colores.**



UNIDADES MÚLTIPLES

En este apartado se configurará valores tipo Unidades, Kg, metro, etc. Para ampliar esta información consultar el capítulo de **Ficheros (General).**


Empresa de demo - Datos generales / parametrización
Empresa
Valores por defecto
Cuentas
Preferencias
Documentos
Impresoras
Stock
Estructuras
CRM
Tallas
Unidades múltiples
Configuración de las unidades múltiples de stock
Usar unidades múltiples
Valores por defecto
Tipo de unidad 1:
UNIDADES
Tipo de unidad 2:
UNIDADES
(F3) Guardar
(Alt+F3) Cancelar
Salir

FICHEROS (GENERAL)

INTRODUCCIÓN A FICHEROS

La información generada por el trabajo diario de la empresa queda organizada en diversos ficheros, para permitir un completo seguimiento de las operaciones realizadas

En este capítulo se expone el significado de cada uno de los campos de los ficheros principales de **a3ERP**.

No se detalla el funcionamiento de las fichas, para ello puede consultar el capítulo **El entorno de a3ERP** del manual de **Guía de iniciación.**

> **Nota:** Los ficheros disponibles en **a3ERP** cambian en función del módulo del programa.

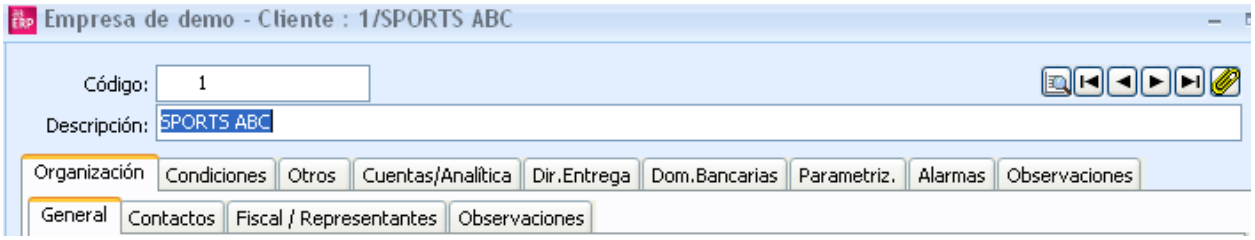
CLIENTES

En el fichero de clientes se introducen los datos de los clientes, que más adelante se utilizan para todas las gestiones asociadas con ellos: entrada de albaranes, facturas, cartera, etc.

La información que se introduzca en la ficha del cliente debe ser, por regla general, la que se utiliza normalmente, aunque en el momento de realizar una factura o un albarán puede cambiarse para ese documento. Por ejemplo, un cliente paga normalmente a 30 días, pero una factura concreta la quiere pagar al contado. Puede cambiar la forma de pago para este documento en concreto sin modificar los datos de la ficha de este cliente.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros→ General → Clientes.**

Los datos están clasificados por pestañas. Las pestañas disponibles en el fichero clientes son las siguientes:



ORGANIZACIÓN

Una organización es un fichero común donde se entrarán todas aquellas empresas que tengan cualquier relación con nosotros, por ejemplo: nuestros clientes, posibles clientes o proveedores.

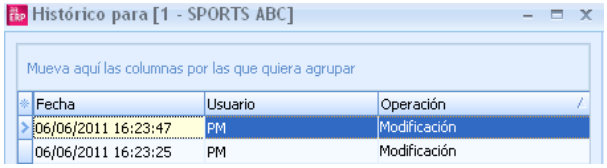
Por lo tanto, una organización tendrá datos comunes y otros datos específicos en función del tipo de empresa, como los ejemplos anteriormente indicados.

Para entender mejor esta diferenciación de datos, en los ficheros hay una pestaña o sección llamada Organización.

En ella se establecen los datos comunes, independientemente del tipo que sea, por ejemplo, Razón Social, lo tendrá un cliente, un posible cliente o un proveedor.

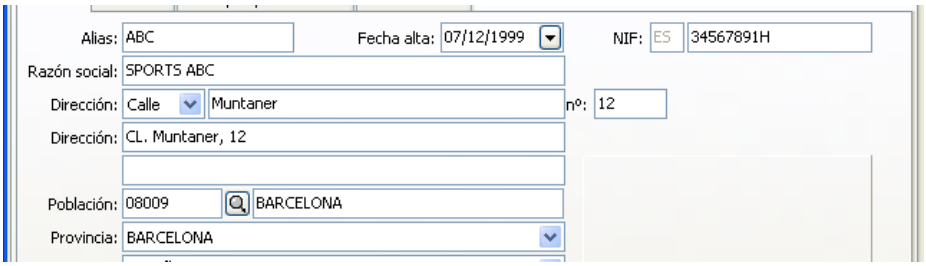
En esta pestaña será donde se registren los datos comunes de clientes y posibles clientes, es decir, cualquier cambio de esta información será actualizada en la ficha del posible cliente (módulo CRM).

- Código: Clave o código identificativo del cliente.
- Descripción: Nombre con el que identificamos al cliente.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

  También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.
- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.
- Está dividido en varias secciones: General, contactos, fiscal/representantes y observaciones. Veamos con detalle cada una de ellas:

GENERAL



- Alias: Nombre de 15 letras con el que se identifica al cliente.
- Fecha Alta: Fecha de alta del cliente.
- NIF: Número de Identificación Fiscal del cliente. Recuerde que el NIF se compone de 9 dígitos, se amplían más que en versiones anteriores, si es incorrecto, el programa le avisará para que lo

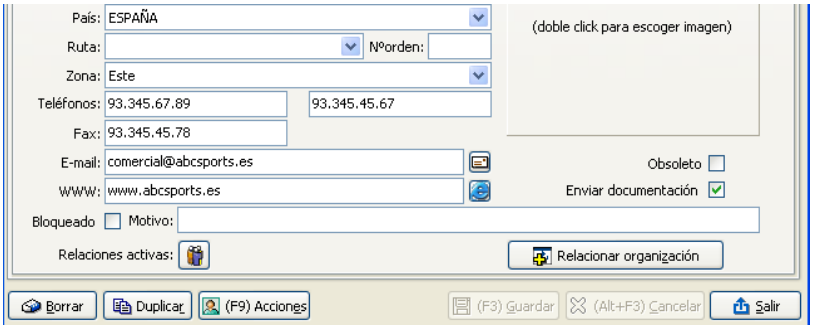
rectifique. (Se han modificado todas las ventanas donde aparece el NIF para que ahora acepte hasta 20 dígitos).

> **Nota:** Sólo se validan los NIF nacionales, por lo que el aviso de error en casos de clientes extranjeros puede no ser verdad. También se ha añadido el código NIF del país en las mismas ventanas.
> En la opción **Otros→ Comprobaciones → Validar NIF/cuentas** se puede comprobar si los NIF son válidos.

- Razón social: Nombre legal del cliente.
- Dirección: Dirección de facturación del cliente. Se compone de tres partes: el identificador de vía o partícula (calle, plaza, avenida, etc.), el nombre de la calle y el número.
- Dirección 1: En esta dirección se unen las tres partes de la dirección anterior. a3ERP la deduce automáticamente al salir de la línea anterior, pero puede ser modificada de forma manual, como añadir el piso, la puerta, etc.
- Dirección 2: Línea adicional que se utiliza para direcciones largas, como ocurre con empresas que se encuentran ubicadas en polígonos industriales.
- Población: En este apartado debe indicarse el distrito postal en el primer campo y la población en el segundo. Para poder introducir códigos postales de fuera de España se ha ampliado el tamaño de este campo de 5 a 10 dígitos.

> **Nota: a3ERP** incorpora un archivo con todos los códigos postales de España, por lo que al teclear el código postal aparecerá la población correspondiente de forma automática. Aparecerán siempre que se importen los códigos postales al configurar a3ERP.

- Provincia: Provincia codificada a la que pertenece el cliente. Al pulsar el botón de Selección se accede a la lista de provincias.

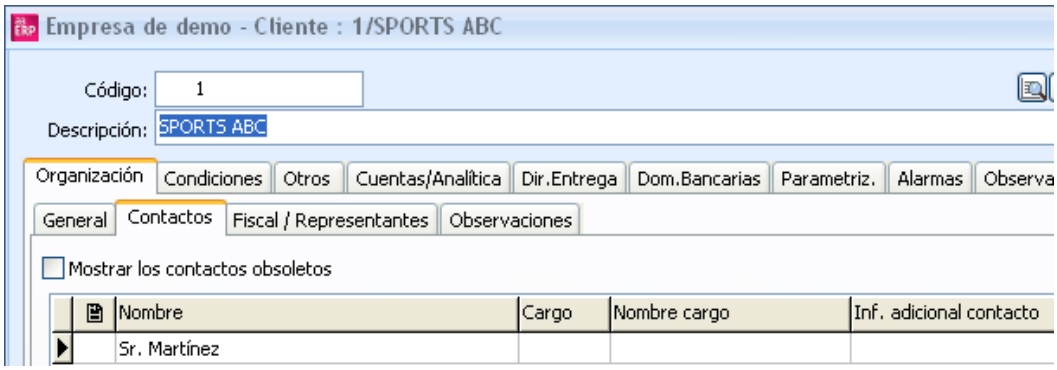


- País: País codificado al que pertenece el cliente. Al pulsar el botón Selección se accede a la lista de países.
- Ruta: Ruta de entrega que le corresponde al cliente. Disponible en a3ERP facturación.
- Nº Orden: Orden correspondiente en la ruta. Disponible en a3ERP facturación.
- Zona: Zona a la que pertenece el cliente. Se usará para obtener estadísticas, realizar filtros, etc.
- Teléfonos: Pueden indicarse hasta dos teléfonos para cada cliente.
- FAX: Fax del cliente.
- E-mail: Dirección del correo electrónico. Permite enviar mensajes por Internet al cliente. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.

- Obsoleto: Indica si este cliente ya no es activo. No aparecerá en las selecciones.
- www: Dirección de la página web. Al pulsar este botón se accede directamente a la página web.
- Enviar documentación: Si esta marcado significa que se le debe mandar la documentación relativa a sus compras.
- Bloqueado: Indica si el cliente está bloqueado. En caso de estar bloqueado no puede realizarse ninguna operación con dicho cliente. Saltará un mensaje informativo si se intenta realizar algún movimiento.
- Motivo: Razón por la que se ha bloqueado el cliente.
- Imagen: En este apartado puede introducir un fichero de imagen en varios formatos (BMP, JPG, EMF, etc.), que identifique a la empresa. Para mayor información consulte el capítulo El entorno de a3ERP del manual de Instalación y herramientas.
- Relaciones Activas: Consultar en el manual de CRM. Disponible en a3ERP CRM.
- Relacionar Organización: Consultar en el manual de CRM. Disponible en a3ERP CRM.

CONTACTOS

En esta pestaña se introduce la información de los contactos de la empresa.



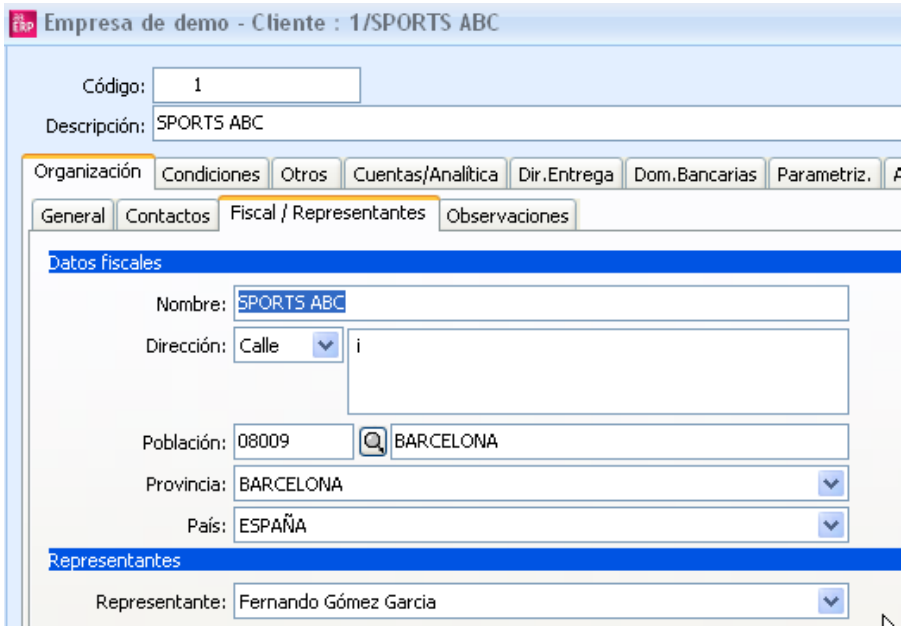
Con el botón **Insertar registro** se dan de alta cada uno de los contactos que tiene la empresa con el cliente activo.

En la parte inferior de la pantalla se detallan los campos del contacto seleccionado, permitiendo modificarlos sin necesidad de ir a las líneas de la parte superior.

- Nombre: Nombre del contacto de la empresa.
- Cargo: Cargo del contacto de la empresa.
- Inf. Adic.: Cualquier información referente al contacto (horario, etc.).
- Teléfonos: Números de teléfono del contacto.
- Fax: Número de fax del contacto.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del contacto.

FISCAL / REPRESENTANTES

Será donde se entrarán los datos de su empresa necesarios para cumplimentar los documentos oficiales, así como los representantes que venden a este cliente.



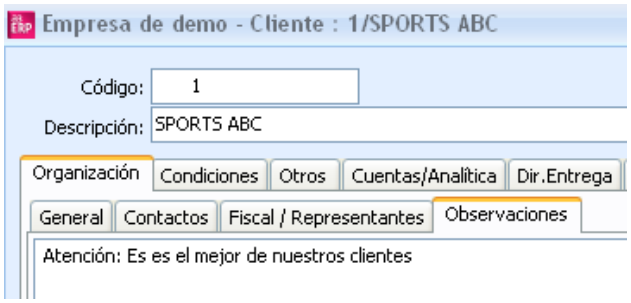
- Nombre: Nombre fiscal de la empresa.
- Dirección: Dirección fiscal de la empresa.
- Población: Población a la que pertenece la dirección fiscal.
- Provincia: Provincia fiscal de la empresa.
- País: País de la empresa.

- Representante: Indica el representante de la empresa para este cliente.

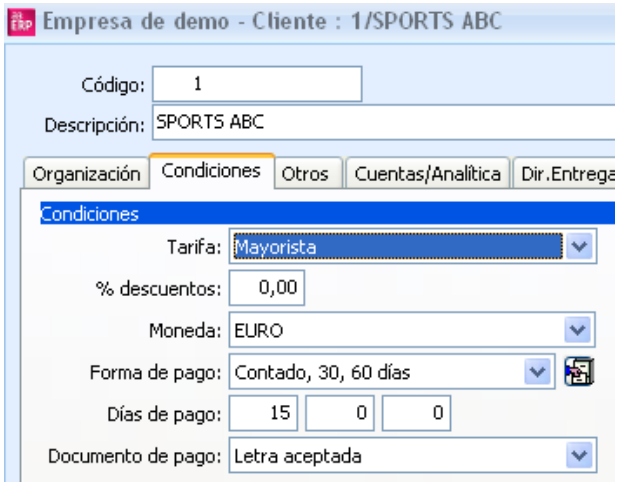
> **Nota:** Según la gama de la aplicación podemos determinar hasta 3 representantes por cliente.

OBSERVACIONES

Texto libre para realizar cualquier tipo de anotación.



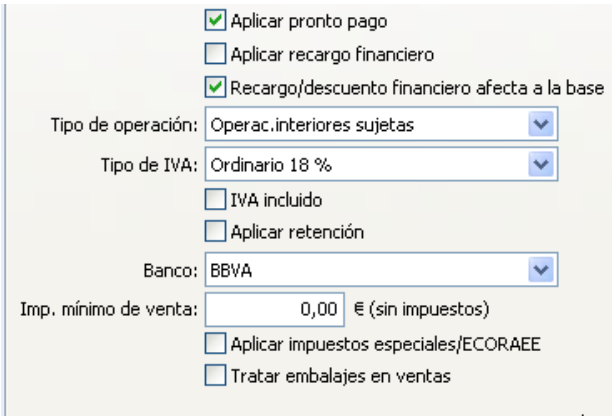
CONDICIONES



- Tarifa: Tarifa que se aplica normalmente. Puede cambiarse en el momento en que se realice la factura. Si la tarifa, por la fecha, ya no está vigente, el precio que se aplica es el indicado en la ficha del artículo. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las tarifas.
- % Descuentos: Permite hasta 4 descuentos en cascada que se aplican al cliente. Se puede configurar el número en los datos generales, por lo que pueden ser variables los descuentos que aparezcan.
- Moneda: Seleccionar la moneda con la que trabaja este cliente.

> **Nota:** En la gama personal y profesional sólo se admite moneda Euro.

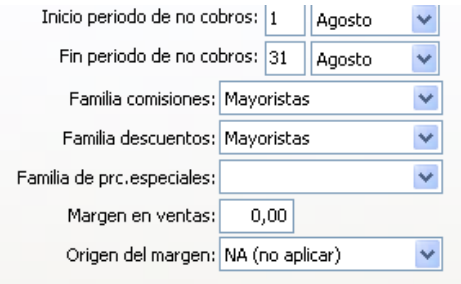
- Forma de pago: Forma de pago estándar que se ha pactado con el cliente. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las formas de pago. Con este dato y los días de pago a3ERP calcula la fecha de los vencimientos.
- Formas de pago válidas para el cliente: Se pueden configurar que sólo unas formas de pago sean válidas para ese cliente. El resto de formas de pago no se podrán usar con ese cliente.
- Días de pago: Días de pago del cliente. Dispone de tres días. Este valor, junto con la forma de pago, se utiliza para el cálculo de los vencimientos.
- Documento de pago: Documento de pago con el que normalmente paga las facturas el cliente. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de los documentos de pago.



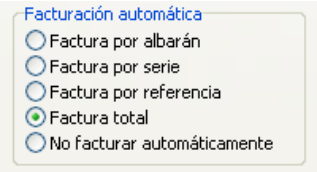
- Aplicar pronto pago: Seleccionar si se debe aplicar el porcentaje de pronto pago, siempre que en la forma de pago esté configurado conforme se puede aplicar.
- Aplicar recargo financiero: Seleccionar si se debe aplicar el porcentaje de recargo financiero, siempre que en la forma de pago esté configurado conforme se puede aplicar.
- Recargo/descuento financiero afecta a la base: Seleccionar si al recargo o descuento financiero hay que aplicarle los impuestos.
- Tipo de operación: Régimen de IVA al que se acoge el cliente. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de tipos de operación.
- Tipo de IVA: Código del tipo de IVA que se utiliza para el cliente, en el caso de que los artículos incluidos en las facturas estén sin código o no dispongan de tipo de IVA. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de tipos de IVA.
- IVA incluido: Señalar si se trabaja en los precios de venta con IVA incluido.
- Aplicar retención: Señalar si se quiere que al efectuar una factura con ese cliente se calcule automáticamente el IRPF, especificado en Otros →Datos generales → Valores por defecto.
- Banco: Seleccionar nuestra entidad bancaria con la que el cliente nos realiza los pagos y por el cual le cobramos normalmente.
- Imp. mínimo de venta: Indicar el importe mínimo en Euros (sin impuestos) por el que se puede hacer una venta al cliente. Un valor 0 es lo mismo que indicar que no hay importes mínimos, por lo que se podrá crear documentos con cualquier importe.

> **Nota:** Los documentos con total en negativo (abonos) no tienen en cuenta el importe mínimo.

- Aplicar impuestos especiales/ECORAE: Activa el calcular impuestos especiales. Consultar el capítulo Otros conceptos documentos.
- Tratar embalajes en ventas: Activa que al cliente se le cobran embalajes en las facturas. Consultar el capítulo Otros conceptos documentos.

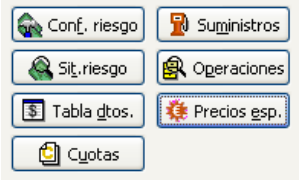


- Inicio y fin período no cobros: Estas dos fechas hacen referencia a 'vacaciones de pago'. a3ERP aplaza aquellos vencimientos localizados entre estas fechas.
- Familia de comisiones: Para asignar la familia a la que pertenece el cliente para aplicar las comisiones. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de familias de comisiones.
- Familia de descuentos: Para asignar la familia a la que pertenece el cliente para aplicar los descuentos. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de familias de descuentos.
- Familia de Precios Especiales: Es una tabla de precios más reducida.
- Margen en ventas: Es el tanto por ciento de beneficio que queremos obtener de cada cliente. Consultar el capítulo de Tarifas y precios para más información.
- Origen del margen: Sirve para seleccionar el tipo de precio para hacer el cálculo del margen de ventas.



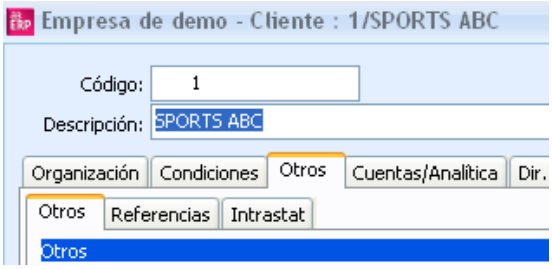
- Facturación automática: Para asignar cómo agrupar los albaranes en el caso de facturación automática.

Existen unos botones con los que podemos consultar distinta información:



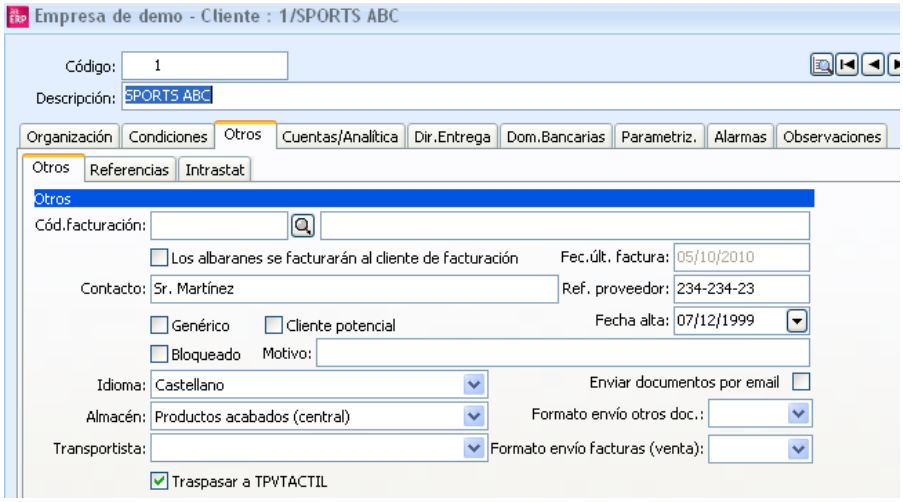
- Configurar riesgo: Permite configurar los límites del riesgo bancario del cliente.
- Situación riesgo: Permite consultar la situación del riesgo bancario del cliente.
- Tabla de descuentos: Permite consultar la tabla de descuentos de este cliente.
- Cuotas: Si el cliente tiene cuotas definidas, desde aquí, se puede acceder a ellas.
- Suministros: Permite consultar todos los suministros entregados al cliente.
- Operaciones: Permite consultar todas las operaciones realizadas por este cliente.
- Precios especiales: Permite consultar los precios especiales de este cliente.

OTROS



En esta pestaña se dan de alta los datos adicionales del cliente y los nombres de los contactos de la empresa. A su vez, se divide en tres pestañas.

OTROS



- Cód. facturación: Código del cliente al que se contabilizarán las facturas, es decir se registrará con este código de facturación lo siguiente: Asiento contable, Cartera, modelo de Hacienda 347

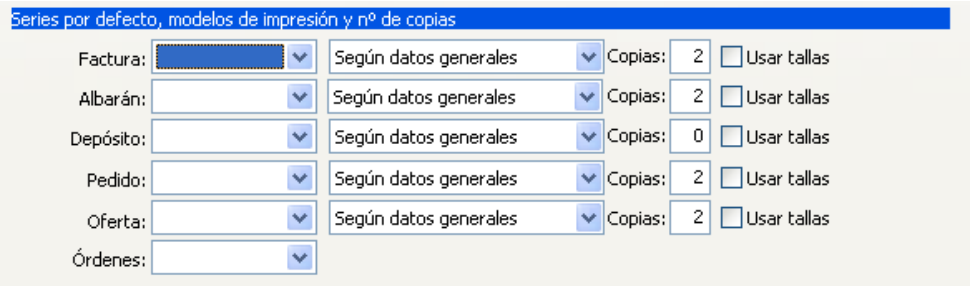
  Al código de la factura: **Impresión de la factura**, **listados de IVA**, los **resúmenes** y **estadísticas** quedarán reflejadas al cliente de la factura.

  Por ejemplo: Mi cliente Pepe me realiza el pedido y le facturo la mercancía, pero se factura a nombre de Manolo; el que **paga es Manolo**, por lo tanto el **asiento contable** va a nombre de **Manolo**, los **vencimientos** en cartera a nombre de **Manolo.** Los **datos de la factura** a **Pepe**, al consultar, estadísticas, listados de IVA, resúmenes, etc. saldrá el nombre de **Pepe**.
- Los docs. se facturarán al cliente de facturación: Si el cliente lo tiene activado y, además tiene código de facturación diferente al código de cliente, los albaranes del cliente irán a la factura del código de facturación. Las condiciones de esta factura (dirección de entrega, domiciliación bancaria, formas de pago, serie de las facturas, etc.) serán las del código de facturación. Esta funcionalidad sólo está implementada en clientes y en la facturación automática de albaranes de venta.
- Contacto: Nombre de la persona de contacto general.
- Fecha última factura: a3ERP carga la fecha de la última factura realizada para este cliente. Por defecto, al entrar mostrará la fecha de la última vez que se quiso comprobar este dato.
- Ref. proveedor: Código que el cliente tiene en su fichero referente a nuestra empresa.
- Genérico: Permite indicar si este cliente será genérico. Por ejemplo, ventas contado. En los documentos se activará un botón de Más datos para entrar la información básica para realizar una factura.
- Cliente potencial: Marca al cliente como potencial.
- Fecha alta: Fecha de alta del cliente.
- Bloqueado: Indica si el cliente está bloqueado. En caso de estar bloqueado no puede realizarse ninguna operación con dicho cliente.
- Motivo: Razón por la que se ha bloqueado el cliente.
- Idioma: Idioma con el que aparecen impresas las descripciones de los artículos en los documentos que se envíen al cliente.

- Almacén: Almacén al que normalmente el cliente va a recoger las mercancías. Al pulsar el botón de Selección se accede a la lista de almacenes.
- Transportista: Indica el transportista con el que se trabaja para este cliente, si éste tiene alguna preferencia. Si se pulsa el botón de Selección se accede a la lista de transportistas.
- Enviar documentos por e-mail: Si está marcado indica que a ese cliente se le puede enviar la documentación referente a sus compras por correo electrónico.
- Formato envío otros docs.: Tipo de formato en el que se mandarán los documentos (diferentes a facturas) por e-mail.
- Formato envío facturas (ventas): Tipo de formato en el que se mandarán las facturas por e-mail.
- Traspasar a TPVTACTIL: Si marcamos esta opción y tenemos sincronizada con a3ERP la herramienta del TPV TACTIL, se traspasará el cliente una vez demos de alta la ficha.

SERIES EN DOCUMENTOS

Permite configurar una serie de documento personalizado por cada cliente y documento.



MODELOS DE IMPRESIÓN / ENVÍO

En el apartado **Series por defecto, modelos de impresión y nº de copias** se configura la definición del documento con el que se imprimen las ofertas, pedidos, albaranes y facturas para cada uno de los clientes.

Por ejemplo, un cliente desea que los documentos que le enviemos contengan alguna información específica. Con **a3ERP** puede personalizar los documentos (facturas, albaranes, etc.) Para ello se crea un formato de documento específico para ese cliente y en esta pantalla se debe indicar el nombre del formato que ha creado para este cliente (en el caso de factura, albarán, etc.)

- Facturas: Documento con el que se imprimen las facturas para este cliente.
- Albaranes: Documento con el que se imprimen los albaranes para este cliente.
- Depósito: Documento con el que se imprimen los albaranes de depósito para este cliente.
- Pedidos: Documento con el que se imprimen los pedidos para este cliente.
- Ofertas: Documento con el que se imprimen las ofertas para este cliente.
- Copias: Número de copias a imprimir para cada uno de los documentos.
- Usar tallas: Si el usuario tiene activada esta opción deberá marcar si el formato a usar para la impresión usa este concepto o no.

REFERENCIAS

En esta pestaña se introducen las referencias de nuestro cliente respecto a los artículos que nos compra.

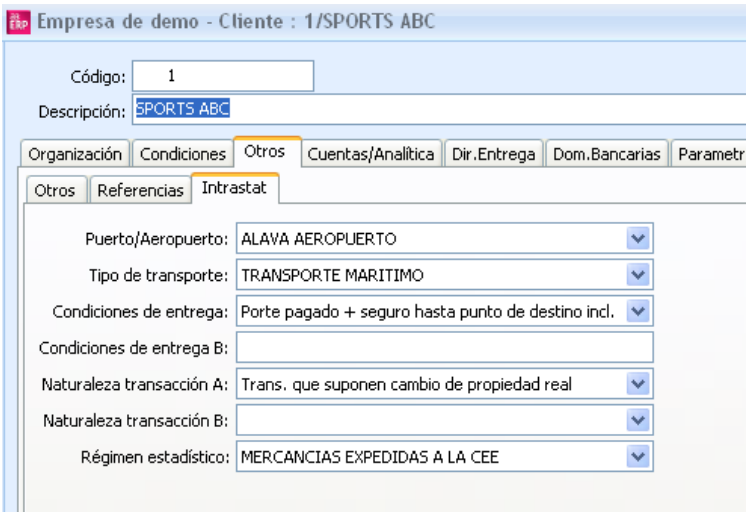
Por ejemplo, si nuestro artículo código 1 es Bicicleta carrera, para nuestro cliente este mismo producto su código es 123456. Con esta equivalencia significa que en el momento de entrar las líneas del documento, es indistinto el código entrado, tanto si se entra el código 1 como el 123456 el programa localizará Bicicleta carrera.

- Artículo: Código de nuestro artículo.
- Descripción: Descripción de nuestro artículo.
- Referencia: Código de este artículo para este cliente.
- Descripción de referencia: Descripción que el cliente da al artículo.
- Texto: Texto para añadir observaciones al artículo.

INTRASTAT

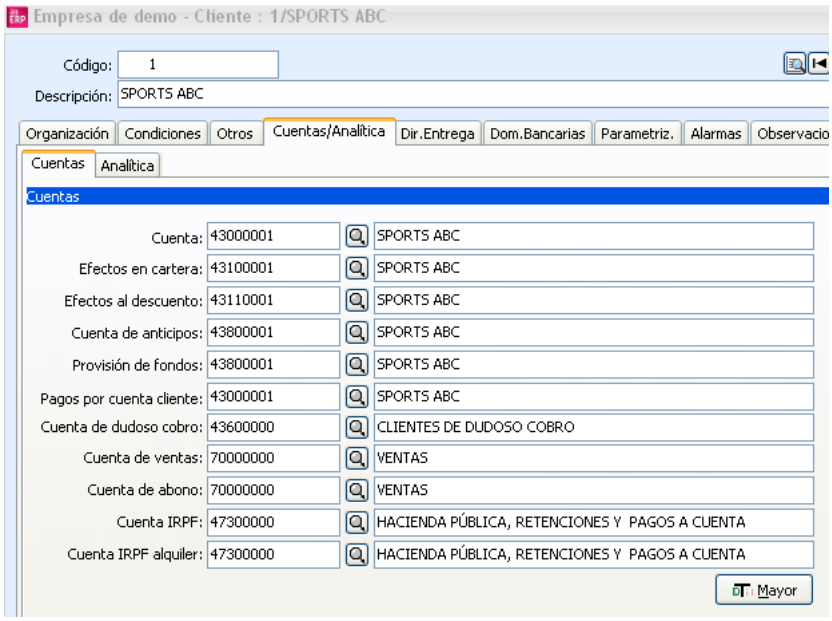
En esta opción será donde se da toda la información referente a los clientes para generar el modelo Intrastat. Consultar el capítulo IVA e Impuestos para más información.

> **Nota**: Para obtener estos datos primero hay que importar los datos en **Ficheros →Auxiliares → Intrastat.**

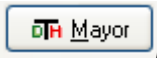


CUENTAS

En la sección de cuentas aparecen todas las cuentas que la aplicación necesita para la realización de los asientos contables.

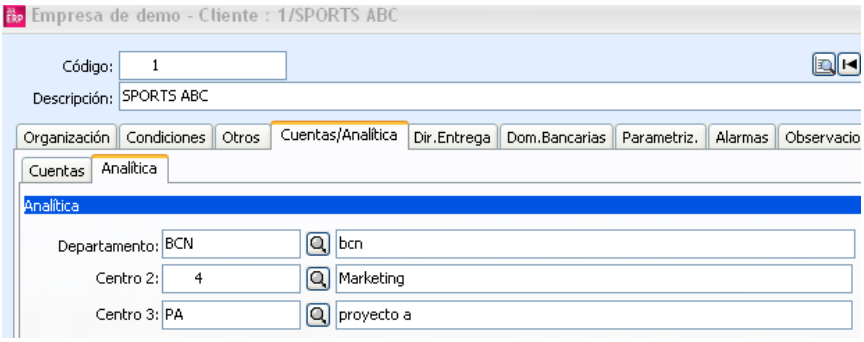


- Cuenta: Cuenta contable de clientes (430) es la que aparece por defecto en a3ERP. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas.
- Efectos en cartera: Cuenta contable de clientes (431) de efectos comerciales a cobrar.
- Efectos al descuento: Cuenta contable de clientes (4311) de efectos al descuento.
- Cuenta de anticipos: Cuenta contable de clientes (438) de anticipos.
- Cuenta de Provisión de Fondos: Cuenta Contable de Provisión de Fondos para Expedientes.
- Cuenta de Pagos por Cuenta del Cliente: Cuenta Contable de Pagos por Cuenta del Cliente en Expedientes.
- Cuenta de ventas: Al realizar un albarán o factura en las líneas se indica la cuenta contable con la que se realiza el apunte, que se obtiene de la ficha de los artículos. En el caso de que sea una factura contable o en los artículos no haya cuenta contable de ventas, en las líneas se asigna automáticamente la cuenta indicada en la ficha del cliente. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas.
- Cuenta de abono: Cuenta en la cual se contabilizarán las facturas de abono.
- Cuenta IRPF: Cuenta en la cual se contabilizarán la retención de las personas físicas, en aquellas facturas que se le indique un % de IRPF.
- Cuenta IRPF alquiler: Cuenta en la cual se contabilizarán las retenciones de las facturas de alquiler en aquellas facturas que se le indique un % de IRPF y estén marcadas como Arrendamientos.



Mayor: Permite consultar el Mayor de la cuenta del cliente.

En la sección Analítica podemos determinar los centros de coste por defecto. Automáticamente al realizar facturas de dicho cliente, el asiento contable, será repartido a los centros de coste asignados en su ficha.

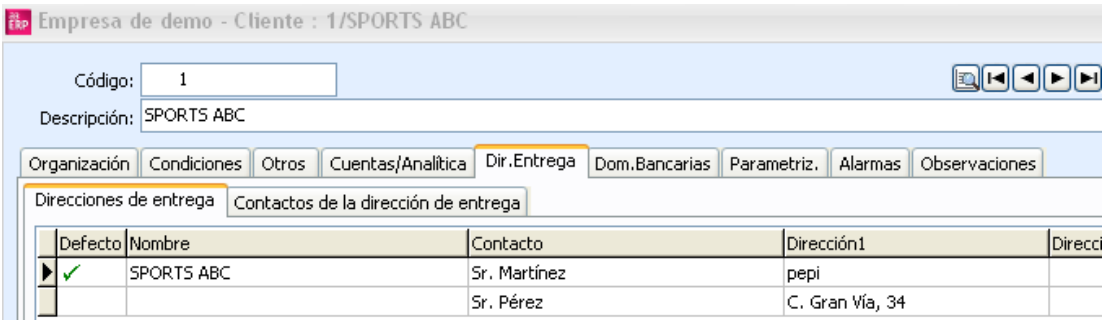


DIR. ENTREGA

Este apartado es útil en aquellos casos en que un cliente tenga varias direcciones de entrega.

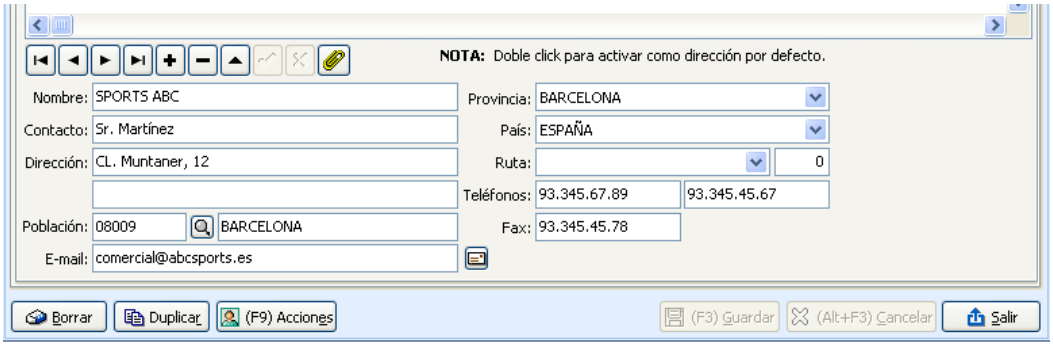
DIRECCIONES DE ENTREGA

En esta pestaña se introducen los datos de las diferentes direcciones de entrega.



Con el botón **Insertar registro** se darán de alta cada una de las direcciones de entrega del cliente activo. Por defecto **a3ERP** realiza la entrada en el apartado **General** y la configura como **defecto.** Ésta es la que **a3ERP** utiliza normalmente. Si hay que activar otra nueva pulsar en la línea de la dirección correspondiente con 'doble clic' en la columna **Defecto** y la marca como tal.

En la parte inferior de la pantalla se detallan los campos de la dirección de entrega, permitiendo modificarlos sin necesidad de ir a las líneas de la parte superior. La dirección que **a3ERP** crea por defecto del apartado **General** no permite editarla; debe modificarse desde dicho apartado.



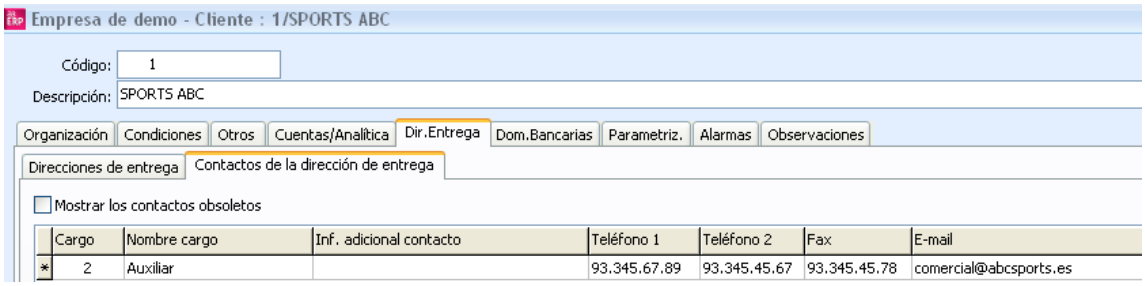
- Nombre: Nombre de la empresa de la dirección de entrega. Sirve en el caso de sucursales que puedan tener otro nombre comercial.
- Contacto: Nombre del contacto de la dirección de entrega del cliente.

- Dirección: Dirección de entrega del cliente.
- Población: Población de la dirección de entrega.
- Provincia: Provincia de la dirección de entrega.
- País: País de la dirección de entrega.
- Ruta: Ruta de entrega a la que pertenece la dirección.
- Nº orden: Orden correspondiente a la ruta.
- Teléfonos: Teléfonos de la dirección de entrega.
- Fax: Fax de la dirección de entrega.
- E-mail: E-mail de la dirección de entrega.

> Al activar en datos generales la opción de "Activar representante por dirección de entrega", aparece una nueva columna para indicar el representante: se asigna un representante en función de la dirección de entrega. Ver el capítulo **Comisiones y descuentos.**

CONTACTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENTREGA

En esta pestaña, se introducen los datos de los diferentes contactos en cada dirección de entrega.

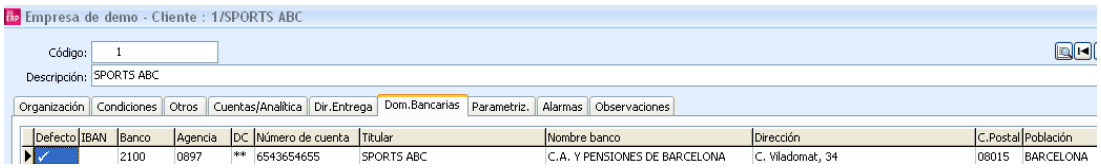


Con el botón **Nuevo** se darán de alta cada uno de los contactos en la dirección de entrega seleccionada.

- Nombre: Nombre del contacto.
- Cargo: Cargo del contacto en su empresa.
- Inf. adic.: Cualquier información referente al contacto (horario, etc.).
- Teléfonos: Teléfonos del contacto.
- Fax: Número de fax del contacto.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del contacto.

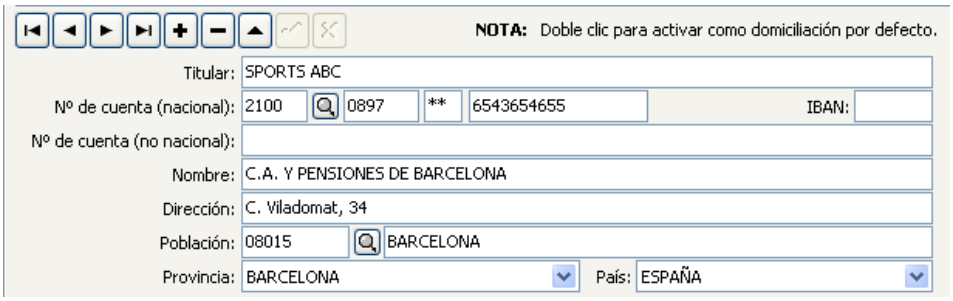
DOM. BANCARIAS

En esta pestaña se introduce la información de los datos bancarios del cliente. Es necesario en el caso de realizar recibos o de que en la factura interese que esté reflejada esta información.



Con el botón **Insertar registro** se dará de alta cada una de las domiciliaciones bancarias del cliente activo. Si tiene más de una domiciliación debe pulsar 'doble clic' en la columna **Defecto** de la cuenta que quiera que se utilice generalmente.

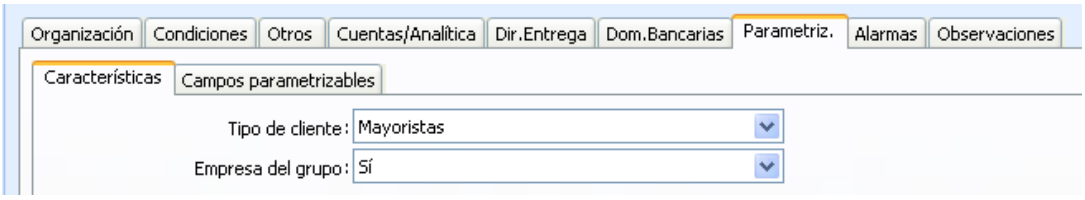
En la parte inferior de la pantalla se detallan los campos de la domiciliación bancaria, permitiendo modificarlos sin necesidad de ir a las líneas de la parte superior.



- Titular: Nombre del titular de la cuenta.
- Nº de cuenta (nacional): Cuenta bancaria del cliente. Código del banco, agencia, dígito de control y cuenta. Si no es correcto el dígito de control que pone en la ficha el programa le dará un aviso. En el menú de Otros→Comprobaciones se puede verificar la validez de las cuentas.
- IBAN: Prefijo de la cuenta para transferencias desde el extranjero. Sólo para cuentas del Estado Español.
- Nº de cuenta (no nacional): Cuenta bancaria del cliente para el extranjero.
- Nombre: Nombre de la entidad bancaria.
- Dirección: Dirección de la entidad bancaria.
- Población: Población de la entidad bancaria.
- Provincia: Provincia de la entidad bancaria.
- País: País de la entidad bancaria.

PARAMETRIZABLES

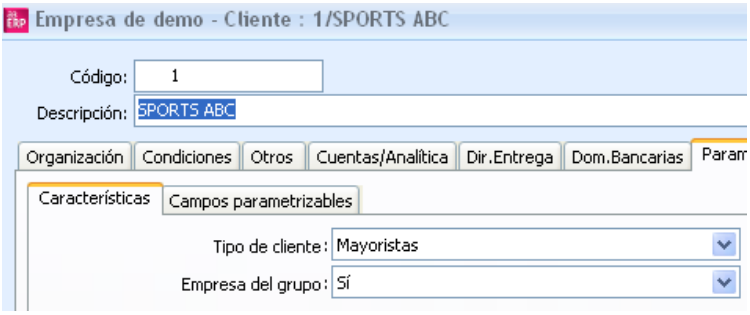
En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de las características y de los campos parametrizables. Si no se han creado ninguna de las dos opciones, esta pestaña no existe.



Consultar para más información el capítulo **Parametrización**.

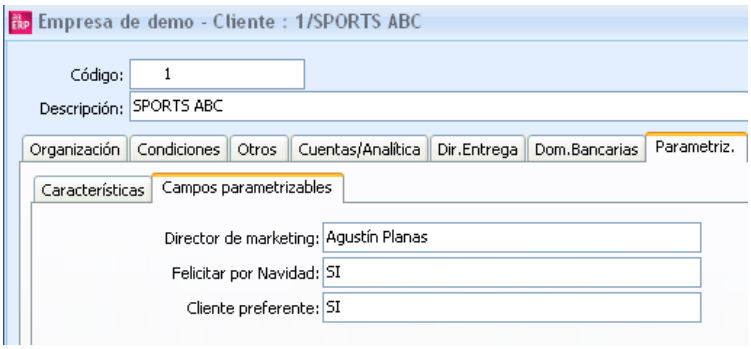
CARACTERÍSTICAS

En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de las características. Es de gran utilidad para poder filtrar en listados y/o estadísticas.



CAMPOS PARAMETRIZABLES

En esta pestaña se dan de alta los valores de cada uno de los campos parametrizables. Es de gran utilidad para poder añadir campos en las fichas y en los documentos, así como en los ficheros de artículos, clientes y proveedores.

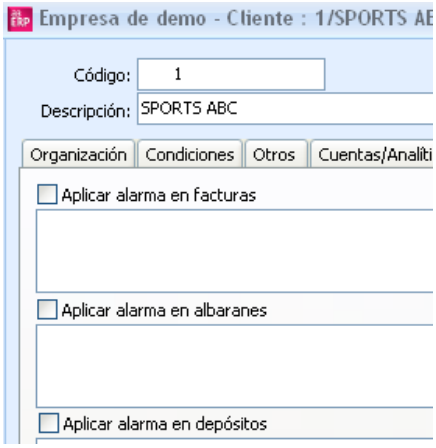


ALARMAS

En esta pestaña se pueden configurar las alarmas de cada cliente para el documento indicado.

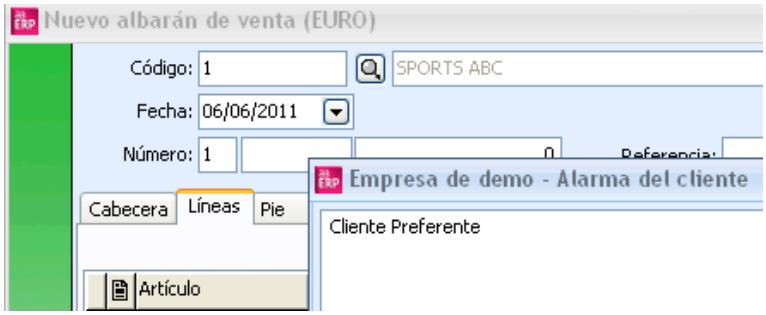
La ventana está dividida en cuatro secciones; una para cada documento (facturas, albaranes, depósitos, pedidos y ofertas).

> **Nota:** En contabilidad sólo hay alarmas en facturas.



Para configurar las alarmas se debe marcar la casilla **Aplicar alarma en ofertas, pedidos, albaranes, depósitos o facturas** según el documento en el que se quiera aplicar la alarma y escribir el mensaje de la alarma.

Al entrar un documento aparecerá de la siguiente forma:



OBSERVACIONES

Texto libre donde se puede indicar cualquier comentario referente a este cliente.

CLIENTES POTENCIALES

Sólo disponible en el caso de tener el módulo de **CRM**. Permite dar de alta aquellos futuros clientes con lo que se trabajará dentro de la organización. Consultar el capítulo **CRM** para ver su funcionamiento.

Se accede desde **Ficheros → General →Clientes potenciales**.

PROVEEDORES

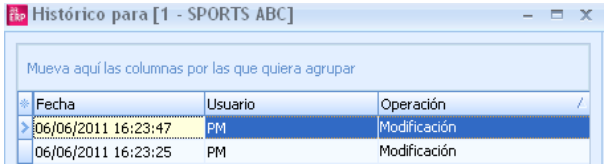
En el fichero de proveedores se introducen todos los datos de los proveedores que, más adelante, se utilizan para todas las gestiones asociadas con ellos, como entrada de albaranes, facturas, cartera, etc.

La información que se introduce en la ficha del proveedor es la que se utiliza normalmente, pero en el momento de realizar una factura o un albarán se puede cambiar para ese documento. Por ejemplo, un proveedor al que se paga normalmente a 30 días, en una factura concreta interesa pagar al contado; existe la posibilidad de cambiar la forma de pago para ese documento sin modificar los datos de la ficha de este proveedor.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros→ General → Proveedores.**

Los primeros datos que aparecen son:

- Código: Clave o código identificativo del proveedor.
- Descripción: Nombre con el que se identifica al proveedor.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.



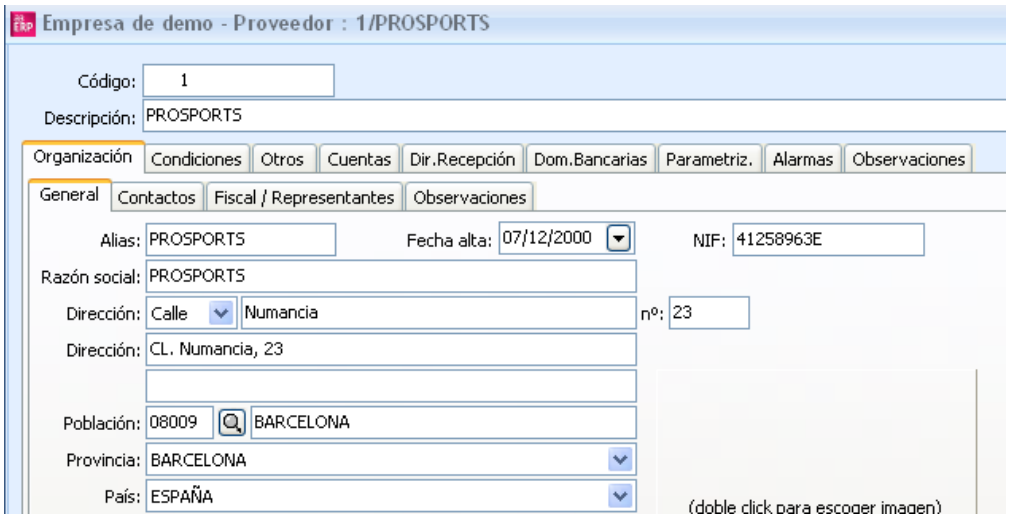
También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

El resto de la información está clasificada por pestañas, que se verán en detalle a continuación:

GENERAL

Son los datos generales del proveedor.

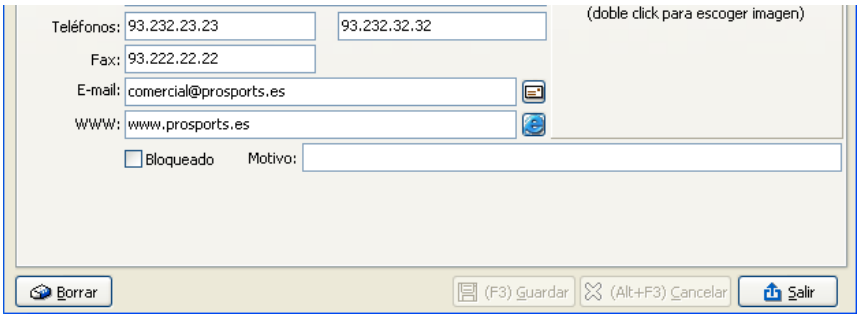


- Alias: Nombre de 15 letras con el que se identifica al proveedor.
- Fecha Alta: Fecha en que se ha dado de alta al proveedor.

- NIF: Número de Identificación Fiscal del proveedor. Recuerde que el NIF se compone de 9 dígitos, pero si se equivoca o es incorrecto el programa le avisará para que lo rectifique. En la opción Otros-Comprobaciones-Validar NIF/cuentas se puede comprobar si los NIF son válidos.
- Razón social: Nombre legal del proveedor.
- Dirección: Dirección de facturación del proveedor. Se compone de tres partes: el identificador de vía o partícula (calle, plaza, avenida, etc.), el nombre de la calle y el número. Esta división es necesaria para poder exportar los datos a soporte magnético para Hacienda.
- Dirección 1: En esta dirección se unen las tres partes de la dirección anterior. a3ERP la deduce automáticamente al salir de la línea anterior, pero puede ser modificada de forma manual. Por ejemplo, añadir el piso, la puerta, etc.
- Dirección 2: Línea adicional que se utiliza para direcciones largas, como las de las empresas que se encuentran ubicadas en polígonos industriales.
- Población: En este apartado debe indicar el distrito postal en el primer campo y la población en el segundo.

> **Nota: a3ERP** dispone de un archivo con todos los códigos postales de España, por lo que al teclear el código postal aparecerá la población correspondiente de forma automática.

- Provincia: Provincia codificada a la que pertenece el proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de provincias.
- País: País codificado al que pertenece el proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de países.
- Obsoleto: Indica que ya no es un proveedor activo. No aparecerá en la selección de proveedores al dar de alta documentos de compra.
- Genérico: Permite indicar si será genérico. Por ejemplo, compras contado. En el alta de documentos se activará un botón Más datos para incluir la información mínima necesaria para la realización de una factura.



- Teléfonos: Pueden indicarse dos teléfonos para cada proveedor.
- FAX: Fax del proveedor.
- Imagen: En este apartado puede introducir un fichero de imagen en varios formatos (BMP, ICO, JPG, EMF, WMF) que identifique a la empresa.
- E-mail: Dirección del correo electrónico. Permite enviar mensajes por Internet al proveedor. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.
- www: Dirección de la página web. Al pulsar el botón se accede directamente a la página web.

- Bloqueado: Indica si el proveedor está bloqueado. En caso de estar bloqueado no se puede realizar ninguna operación con dicho proveedor.
- Motivo: Permite añadir porque motivo está bloqueado el proveedor.

Contacto

En esta pestaña se introduce la información de los contactos de la empresa.

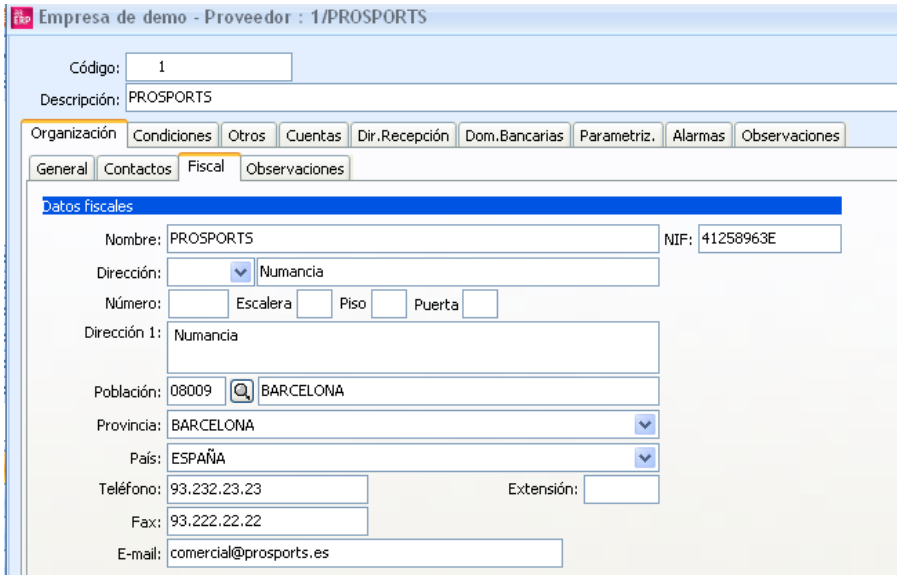
Con el botón **Nuevo** se dan de alta cada uno de los contactos que tiene la empresa con el proveedor activo.

En la parte inferior de la pantalla se detallan los campos del contacto seleccionado, permitiendo modificarlos sin necesidad de ir a las líneas de la parte superior.

- Nombre: Nombre del contacto de la empresa.
- Cargo: Cargo del contacto de la empresa.
- Inf. Adic.: Cualquier información referente al contacto (horario, etc.).
- Teléfonos: Números de teléfono del contacto.
- Fax: Número de fax del contacto.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del contacto.

Fiscal

- Se añaden datos fiscales de este proveedor.

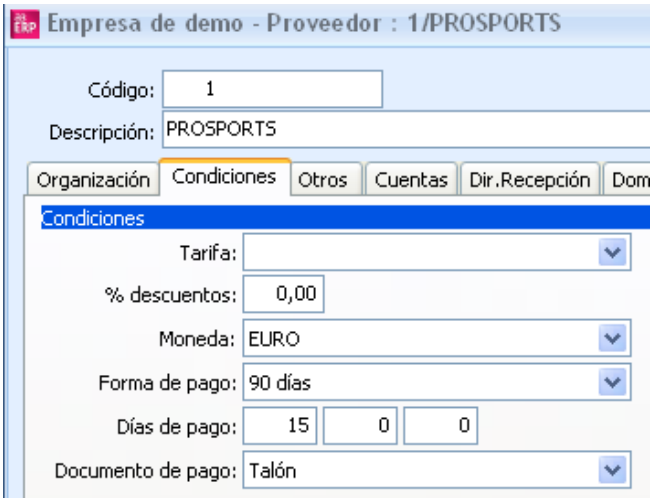


Observaciones

- En esta pestaña anotaremos cualquier información relacionada con este proveedor.

CONDICIONES

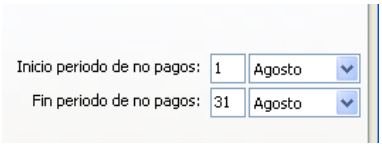
En este apartado será donde se indican las condiciones comerciales que tenemos con el proveedor.



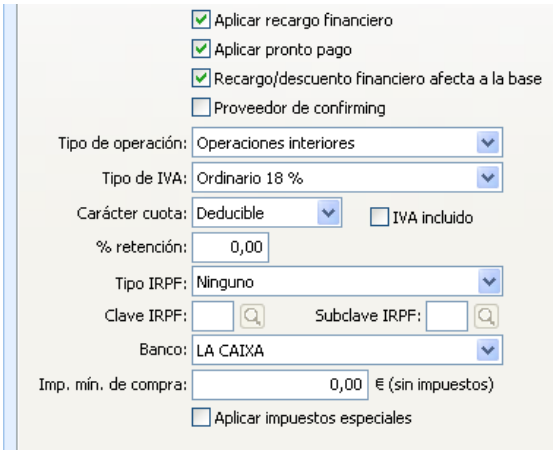
- % descuentos: Se pueden activar hasta cuatro porcentajes de descuentos en cascada que se aplican al proveedor. Disponible en a3ERP facturación.
- Moneda: Seleccionar la moneda con la que trabaja este proveedor.

> **Nota:** En la gama Base y Profesional sólo se admite moneda Euro.

- Forma de pago: Forma de pago estándar que se ha pactado con el proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de formas de pago. Con este dato y los días de pago a3ERP calcula la fecha de los vencimientos.
- Días de pago: Días de pago del proveedor. Dispone de tres días. Este valor, junto con la forma de pago, se utiliza para el cálculo de los vencimientos.
- Documento de pago: Tipo de efectos con los que normalmente se pagan las facturas al proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de documentos de pago.



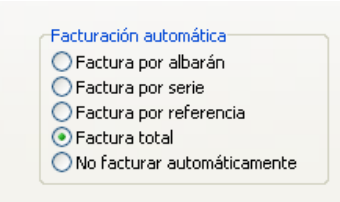
- Inicio/Fin período no pagos: Estas dos fechas hacen referencia a 'vacaciones de pago'. a3ERP aplaza aquellos vencimientos localizados entre estas fechas.



- Aplicar recargo financiero: Seleccionar si se debe aplicar el porcentaje de recargo financiero, siempre que en la forma de pago se haya configurado que se puede aplicar.
- Aplicar pronto pago: Seleccionar si se debe aplicar el porcentaje de pronto pago, siempre que en la forma de pago se haya configurado que se puede aplicar.
- Recargo/descuento financiero afecta a la base: Seleccionar si al recargo o descuento financiero hay que aplicarles los impuestos.
- Proveedor de Confirming: Es para el Soporte Magnético Confirming.
- Tipo de operación: Tipo de operación de IVA al que se acoge el proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las opciones disponibles.
- Tipo de IVA: Código del tipo de IVA que utiliza para este proveedor, para el caso en que los artículos incluidos en las facturas que estén sin código no dispongan de tipo de IVA. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de tipos de IVA.
- Carácter cuota: Permite clasificar el tipo de IVA, en función de su característica: deducible, no deducible y prorrata.
- IVA incluido: Señalar si se trabaja con los precios con IVA incluido.
- % retención: Porcentaje de IRPF que se aplica a las facturas de este proveedor.
- Tipo IRPF: Indicar qué tipo de retención se le aplica al proveedor y en qué modelo oficial de hacienda se quiere incluir (Ninguno, IRPF Modelo 110/111 o Arrendamientos modelo 115/180).
- Clave IRPF: Indicar la clave de la retención. Necesaria para el modelo de Hacienda.
- Subclave IRPF: Indicar la subclave de la retención. Necesaria para el modelo de Hacienda.
- Banco: Banco en el que se pagan los efectos del proveedor, si existe alguna preferencia. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de bancos.
- Imp. mínimo de compra: Indicar el importe mínimo en Euros (sin impuestos) por el que se puede hacer una compra al proveedor. Un valor 0 es lo mismo que indicar que no hay importes mínimos, por lo que se podrá crear documentos con cualquier importe.

> **Nota:** Los documentos con total en negativo (abonos) no tienen en cuenta el importe mínimo.

- Aplicar impuestos especiales: Se marca esta casilla, si este proveedor, nos realiza el cálculo de impuestos especiales.

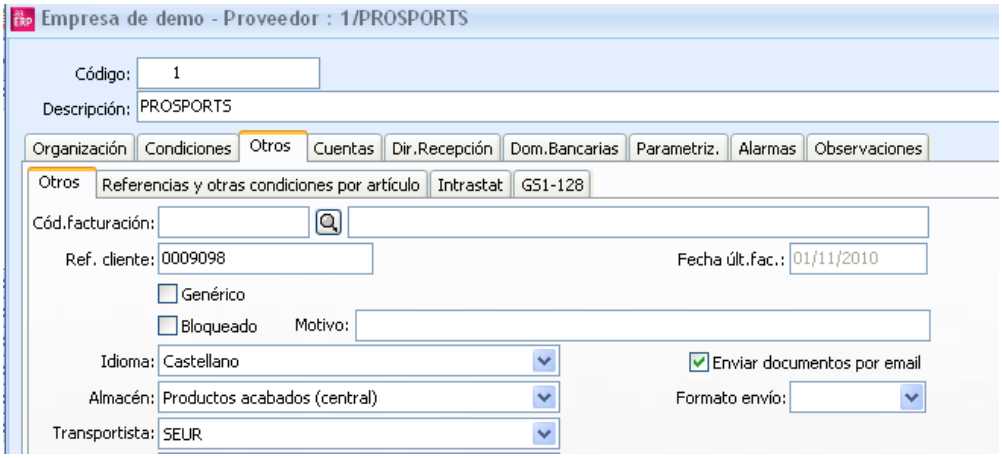


- Facturación automática: Para asignar cómo agrupar los albaranes en el caso de facturación automática.

Existen unos botones con los que podemos consultar distinta información:

- Configurar riesgo: Permite configurar los límites del riesgo bancario. Consultar el capítulo Riesgo clientes y bancario.
- Situación riesgo: Permite consultar la situación del riesgo bancario. Consultar el capítulo Riesgo clientes y bancario.
- Tablas de descuentos: Permite consultar la tabla de descuentos de este proveedor.
- Suministros: Permite consultar todos los suministros.
- Operaciones: Permite consultar todas las operaciones realizadas.
- Precios especiales: Permite consultar los precios especiales de este proveedor.

OTROS

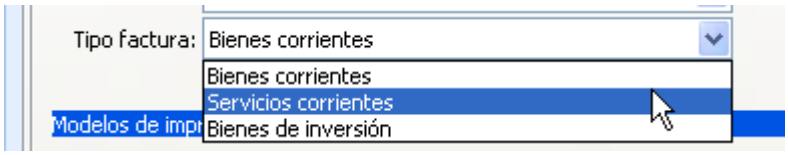


Otros

En este apartado se dan de alta los datos adicionales del proveedor.

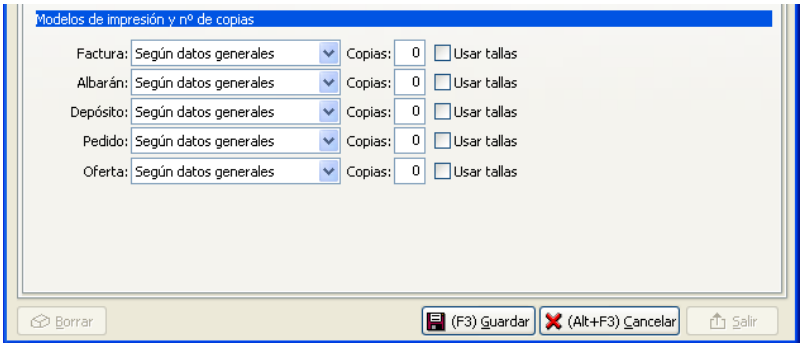
- Cód. facturación: Código del proveedor al que se contabilizará las facturas, es decir, el asiento contable se generará en la cuenta de este código, así como sus vencimientos. La factura, listado de IVA, resúmenes, estadísticas quedarán reflejadas al proveedor de la factura.
- Ref. cliente: Código que el proveedor tiene en su fichero referente a nuestra empresa.

- Fecha última factura: La carga el sistema automáticamente con la fecha de la última factura realizada por ese proveedor.
- Idioma: Idioma con el que aparecen impresas las descripciones de los artículos en los documentos que se envían. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de idiomas.
- Almacén: Almacén en el que normalmente el proveedor entrega la mercancía. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de almacenes.
- Formato de envío: Tipo de formato en el que se mandarán los documentos por e-mail.
- Enviar documentos por e-mail: Marcar si al proveedor se le deben mandar documentos por correo electrónico.
- Transportista: Transportista a través del cual el proveedor sirve normalmente el material. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de transportistas.



- Tipo factura: Indica de qué tipo son las facturas de ese proveedor, si de compra o servicio o alquiler. Información necesaria para la confección de los modelos de Hacienda.
- Traspasar a TPVTACTIL: Si marcamos esta opción y tenemos sincronizada con a3ERP la herramienta del TPV TACTIL, se traspasará el cliente una vez demos de alta la ficha.

Modelos de impresión y Nº de copias



En el apartado Modelos de impresión y nº de copias se configura la definición del documento con el que se imprimen las ofertas, pedidos, albaranes y facturas para cada uno de los Proveedores.

Por ejemplo, un proveedor quiere que los pedidos que le enviemos contengan alguna información específica. Con **a3ERP** puede personalizar los documentos (facturas, albaranes, etc.) Para ello se crea un formato de documento específico para ese proveedor y en esta pantalla se debe indicar el nombre del formato que ha creado para este proveedor (en el caso de factura, albarán, etc.).

- Facturas: Documento con el que se imprimen las facturas para este proveedor.
- Albaranes: Documento con el que se imprimen los albaranes para este proveedor.
- Pedidos: Documento con el que se imprimen los pedidos para este proveedor.
- Ofertas: Documento con el que se imprimen las ofertas para este proveedor.
- Copias: Número de copias a imprimir para cada uno de los documentos.

- Usar tallas: Si el usuario tiene activada esta opción deberá marcar si el formato a usar para la impresión usa este concepto o no.

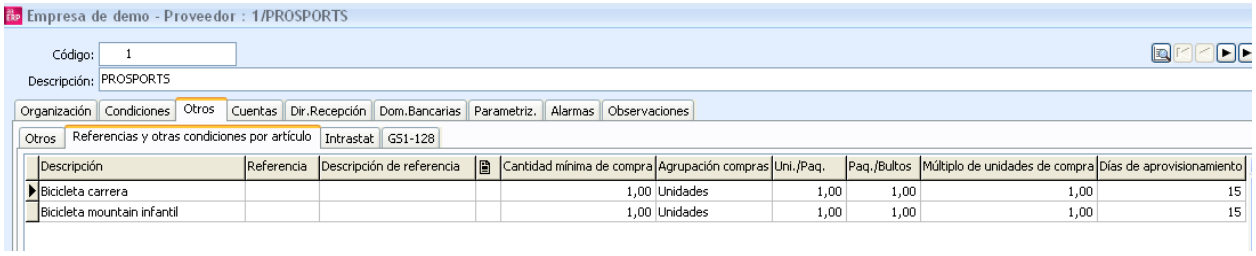
REFERENCIAS

En esta pestaña se introducen las referencias de nuestro proveedor respecto a los artículos que nos vende.

Por ejemplo si nuestro artículo código 1 es Bicicleta carrera, para nuestro proveedor este mismo producto su código es 01010, con esta equivalencia significa que en el momento de entrar las líneas del documento, tanto podemos entrarlo, como código 1, como la referencia 01010, el programa localizará Bicicleta carrera.

- Artículo: Código de nuestro artículo
- Descripción: Descripción de nuestro artículo.
- Referencia: Código de este artículo para este proveedor.
- Descripción de referencia: Descripción que se da al artículo del proveedor.
- Texto: Texto para añadir observaciones al artículo.
- Cantidad mínima: Esta es la cantidad mínima que puede pedirse al proveedor del artículo.
- Agrupación compras: Indica cómo se efectúa la compra del artículo. Sólo se usa en procesos automáticos.
- Uni./Paq.: Indicar las unidades que componen un paquete.
- Paq./Bultos: Indicar los paquetes que componen un bulto.
- Múltiplo de compra: Múltiplo de las unidades por las que se puede comprar. Para indicar el múltiplo de unidades de compra hay que tener en cuenta el valor del campo “agrupación de compras”.
- Días de aprovisionamiento: Este coeficiente sirve para introducir los días que tarda el proveedor en servir el material.

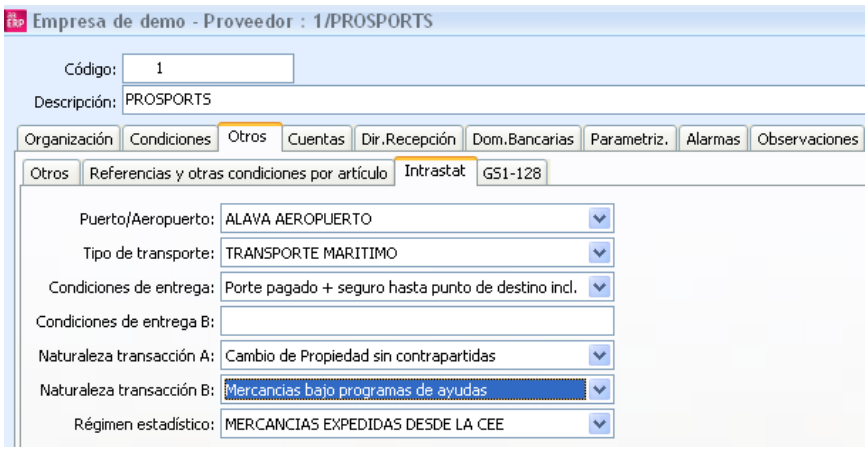
> **Nota:** En la gama Plus es un dato importante para el cálculo de rotación del stock mínimo. En el resto de gamas es informativo.



INTRASTAT

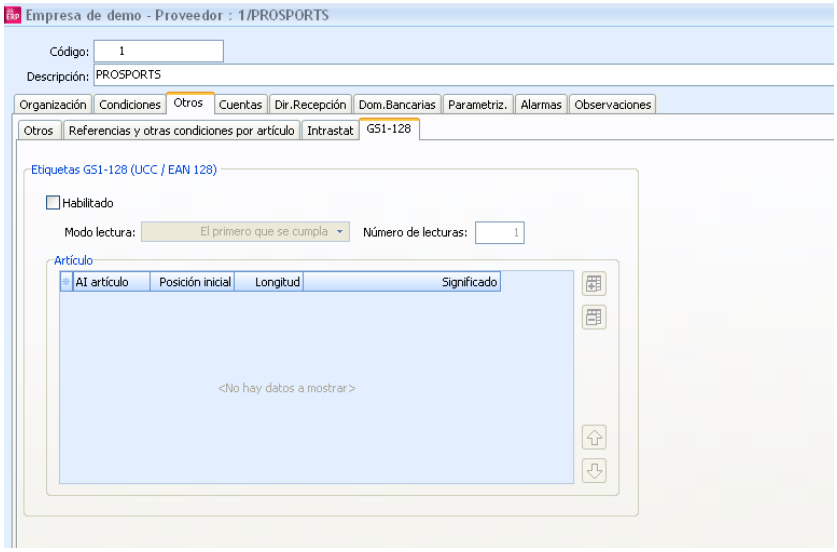
En esta opción será donde se da toda la información referente a los clientes, parar generar el modelo Intrastat. Consultar el capítulo IVA e Impuestos para más información.

> **Nota**: Para obtener estos datos 1º hay que importar los datos en Ficheros, Auxiliares, Intrastat.

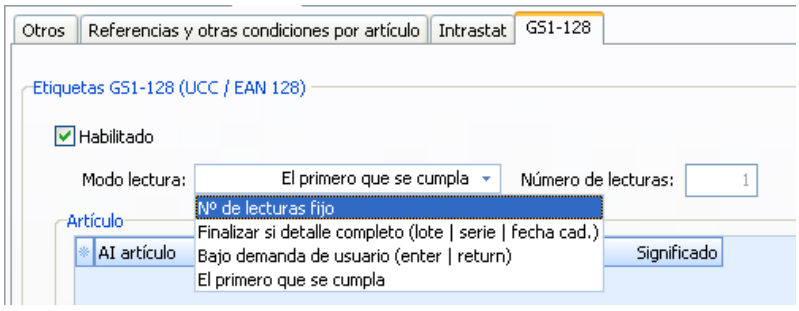


GS1-128

En esta nueva pestaña se ofrece la posibilidad de poder trabajar con los códigos de barras EAN 128.
Para cada proveedor podremos indicar si sus artículos están representados en formato GS1-128 y que estructura tienen.
Para un mismo proveedor podemos tiene diferentes representaciones.



- Habilitado: Si activamos este check tenemos ya disponible esta opción para poder asignar el código EAN 128 para este proveedor.
- Modo lectura: Podemos indicar varias maneras sobre cómo detectar el final del código de barras. Existen 4 opciones que se detallan a continuación.

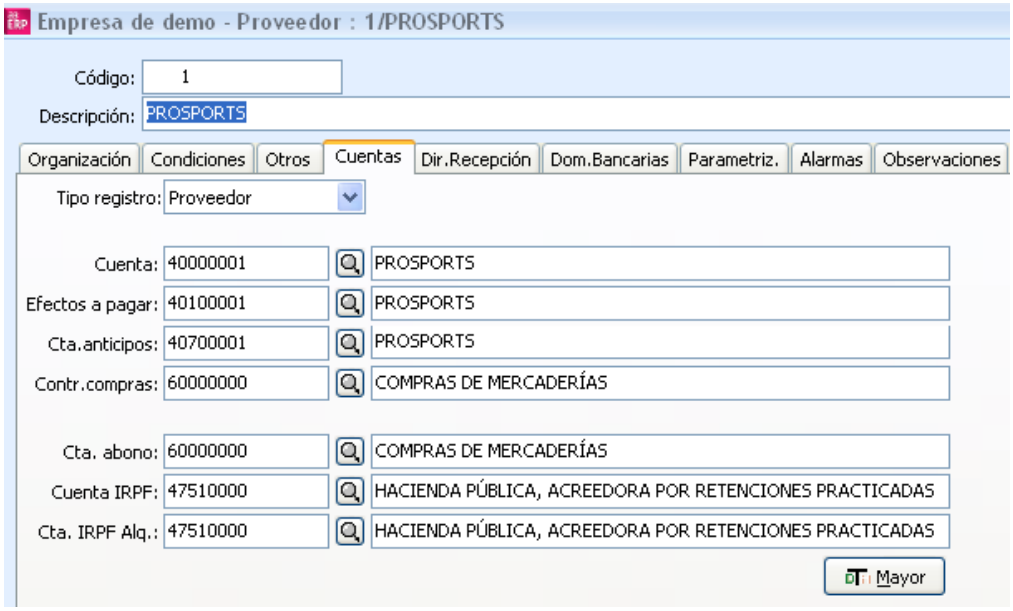


- Nº de lecturas fijo
- Finalizar si detalle completo (lote/serie/fecha cadu)
- Bajo demanda de usuario (enter/return)
- El primero que se cumpla

> **Nota:** Para más información sobre esta nueva funcionalidad consultar el capítulo 9, Códigos de barra.

CUENTAS

En la sección de cuentas aparecen todas las que la aplicación necesita para la realización de los asientos contables.



- Cuenta: Cuenta contable de proveedores (400). Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas. Se añade la opción de poder escoger entre cuentas de proveedor o acreedor (410).
- Efectos a pagar: Cuenta contable de los efectos pendientes de pagar al proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas.
- Cuenta de anticipos: Cuenta contable de proveedores de anticipos (407). Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas.
- Cuenta de compras: Al realizar un albarán o factura en las líneas se indica la cuenta contable con la que se realiza el apunte, que se obtiene de la ficha de los artículos. En el caso de que sea una factura contable o en los artículos no haya cuenta contable de compras, en las líneas se asigna automáticamente la cuenta indicada en la ficha del proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas.
- Cuenta de Abonos: Cuenta a la que se contabilizarán las facturas de abono. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas.
- Cuenta IRPF: Cuenta en la cual se contabilizarán la retención de las personas físicas.
- Cuenta IRPF Alq.: Cuenta en la cual se contabilizarán las retenciones de las facturas de alquiler.

Mayor: Permite consultar el Mayor de las cuentas del proveedor.

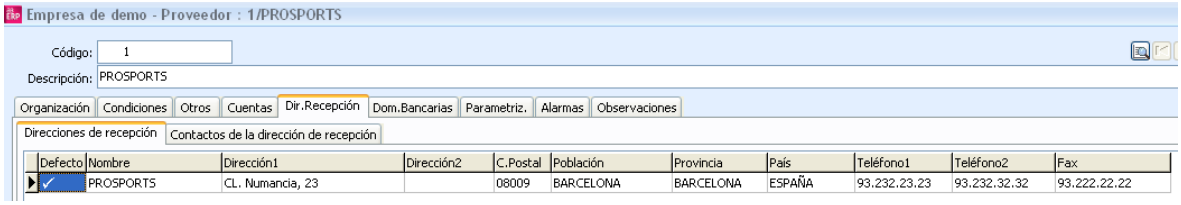
Nota: Al dar de alta las cuentas en bloque, se permite indicar si es Acreedor o Proveedor.

DIR. RECEPCIÓN

Este apartado es útil en aquellos casos en que un proveedor tenga varias direcciones de recepción.

DIRECCIONES DE RECEPCIÓN

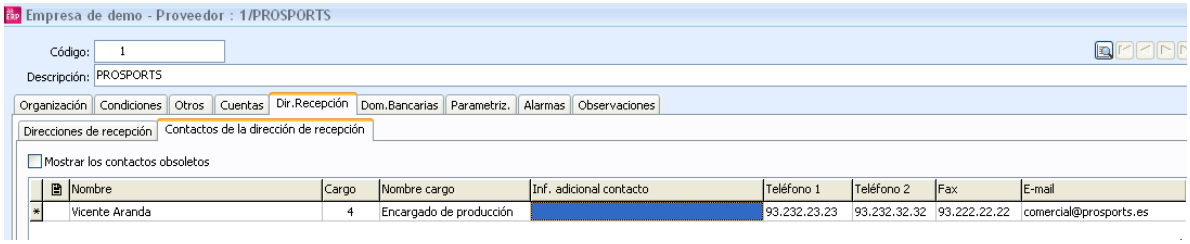
En esta pestaña se introducen los datos de las diferentes direcciones de recepción.



Con el botón **Insertar registro** se darán de alta cada una de las direcciones de recepción del proveedor activo. Por defecto **a3ERP** realiza la entrada en el apartado **General** y la configura como **defecto.** Ésta es la que **a3ERP** utiliza normalmente. Si hay que activar otra nueva pulsar en la línea de la dirección correspondiente con 'doble clic' en la columna **Defecto** y la marca como tal.

CONTACTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN

En esta pestaña, se introducen los datos de los diferentes contactos en cada dirección de recepción.

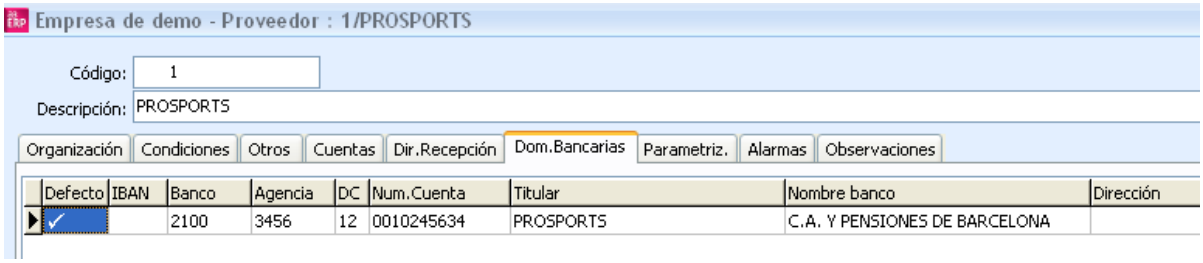


Con el botón **Nuevo** se darán de alta cada uno de los contactos en la dirección de recepción seleccionada.

- Nombre: Nombre del contacto.
- Cargo: Cargo del contacto en su empresa.
- Inf. adic.: Cualquier información referente al contacto (horario, etc.).
- Teléfonos: Teléfonos del contacto.
- Fax: Número de fax del contacto.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del contacto.

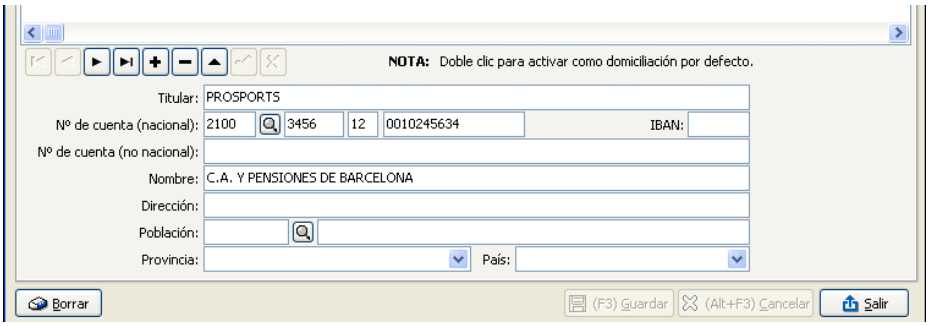
DOMICILIACIONES BANCARIAS

En esta pestaña se introduce la información de los datos bancarios del proveedor. Es necesario en el caso de realizar recibos o de que en la factura interese que esté reflejada esta información.



Con el botón **Insertar registro** se darán de alta cada una de las domiciliaciones bancarias del proveedor activo. Si tiene más de una domiciliación debe pulsar 'doble clic' en la columna **Defecto** de la cuenta que quiera que se utilice generalmente.

En la parte inferior de la pantalla se detallan los campos de la domiciliación bancaria, permitiendo modificarlos sin necesidad de ir a las líneas de la parte superior.



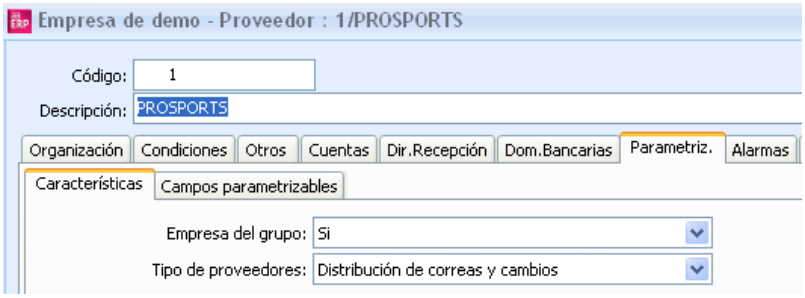
- Titular: Nombre del titular de la cuenta.
- Nº de cuenta (nacional): Cuenta bancaria del proveedor. Código del banco, agencia, dígito de control y cuenta. Si no es correcto el dígito de control que pone en la ficha el programa le dará un aviso. En el menú de Otros→Comprobaciones se puede verificar la validez de la cuentas.
- IBAN: Prefijo de la cuenta para transferencias desde el extranjero. Sólo para cuentas del Estado Español.
- Nº de cuenta (no nacional): Cuenta bancaria del proveedor para el extranjero.
- Nombre: Nombre de la entidad bancaria.
- Dirección: Dirección de la entidad bancaria.
- Población: Población de la entidad bancaria.
- Provincia: Provincia de la entidad bancaria.
- País: País de la entidad bancaria.

PARAMETRIZABLES

En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de las características y de los campos parametrizables. A su vez, se divide en dos pestañas:

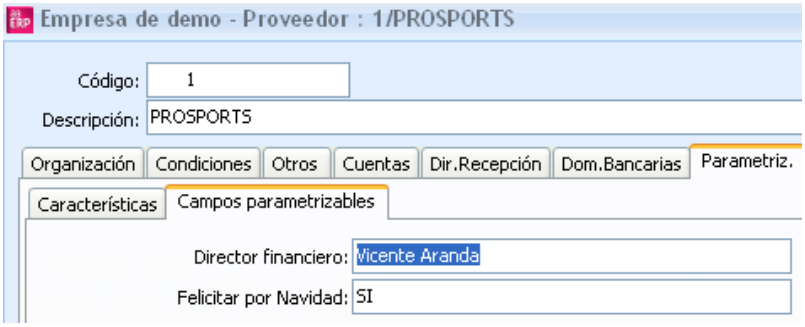
Características

En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de las características. Son de gran utilidad para poder filtrar en listados y/o en estadísticas.



Campos parametrizables

En esta pestaña se dan de alta los valores de cada uno de los campos parametrizables. Es de gran utilidad para poder añadir campos en las fichas y en los documentos, así como en los ficheros de artículos, clientes y proveedores.



ALARMAS

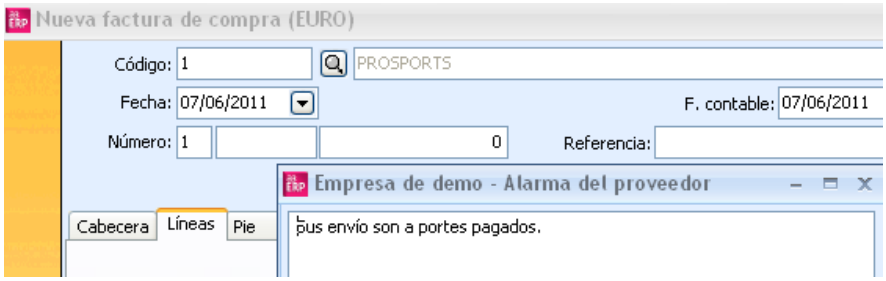
En esta pestaña se pueden configurar las alarmas de cada proveedor para el documento indicado.

La ventana está clasificada para cada uno de los documentos (facturas, albaranes, pedidos y ofertas).

> **Nota:** En contabilidad sólo hay alarmas en facturas.

Para configurar las alarmas se debe marcar la casilla **Aplicar alarma en ofertas, pedidos, albaranes, depósitos o facturas**, según el documento en el que se quiera aplicar la alarma y escribir el mensaje de la alarma.

Al entrar un documento aparecerá de la siguiente forma:



OBSERVACIONES

Texto libre donde puede indicar cualquier comentario referente a este proveedor.

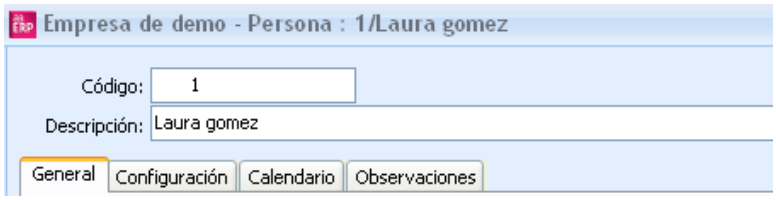
PERSONAS

En este fichero se dan de alta las diferentes personas de la empresa que se encargan de registrar las acciones realizadas en el CRM o en Expedientes. De esta forma, puede darse el caso que un representante de la empresa sea a su vez una persona (dará de alta las acciones) y también puede ser un usuario, porque tiene el perfil para añadirlo a seguridad.

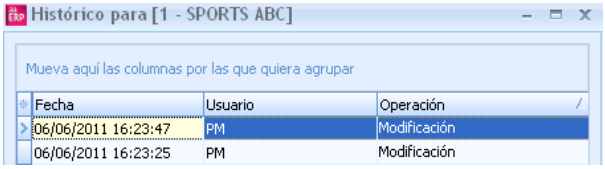
Por otro lado, puede darse el caso de ser totalmente independientes.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros→ General → Personas.**

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



- Código: Clave de la persona.
- Descripción: Nombre de la persona.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

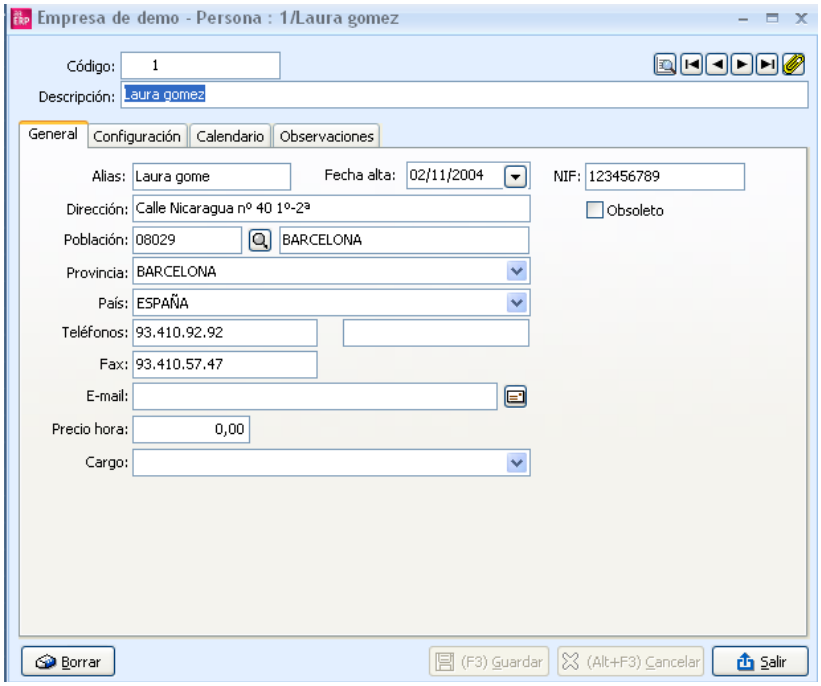


También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL

En la pestaña general los datos solicitados son los siguientes:

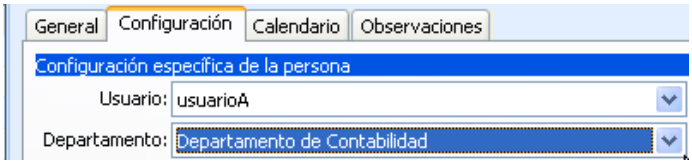


- Alias: Nombre interno de la persona.
- Fecha alta: Fecha en que se ha dado de alta a la persona.
- NIF: Número de Identificación Fiscal de la persona.
- Dirección: Dirección de la persona.
- Obsoleto: Marcar si la persona se da de baja.
- Población: En este apartado se indica el distrito postal y la población.
- Provincia: Provincia codificada a la que pertenece la persona.
- País: País codificado al que pertenece la persona.
- Teléfonos: Puede indicar dos teléfonos para cada persona.
- FAX: Fax de la persona.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del representante. Permite enviar mensajes por Internet a la dirección anterior. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.

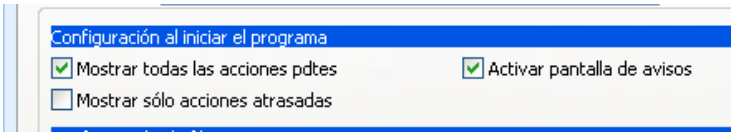
- Precio hora: Precio que cobra por horas esta persona.
- Cargo: Cargo en la empresa de esta persona.

CONFIGURACIÓN

Esta pestaña sirve para realizar la configuración propia de la persona, los datos solicitados son:

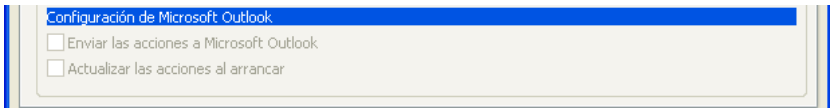


- Usuario: Seleccionar el usuario de esa persona para personalizar la configuración.
- Departamento: Seleccionar el departamento de esa persona para personalizar la configuración.



- Mostrar todas las acciones pdtes.: Si se marca esta opción, al iniciar el programa el usuario configurado, el programa mostrará todas las acciones pendientes.
- Mostrar sólo acciones atrasadas: Si se marca esta opción, al iniciar el programa el usuario configurado, el programa mostrará las acciones atrasadas.
- Activar pantalla de avisos: Si se marca esta opción, al iniciar el programa el usuario configurado, el programa avisa de las acciones a realizar.

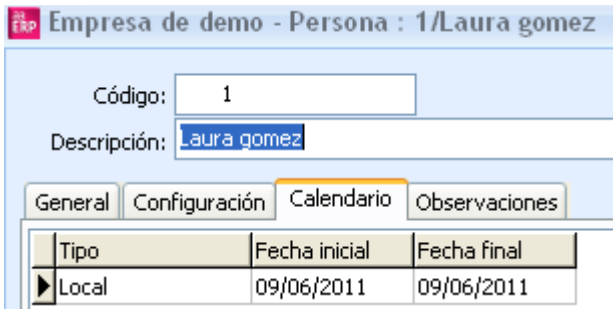
- Cargar los filtros de persona: Al marcar esta opción, cuando vayamos a pedir un listado el filtro de personas se cargará automáticamente con esta persona.
- Cargar los filtros de departamento: Al marcar esta opción, cuando vayamos a pedir un listado el filtro de departamentos se cargará automáticamente con el departamento de esa persona.



- Enviar las acciones a Microsoft Outlook: Se activa esta opción para poder ver las acciones que se crean en a3ERP en el calendario del Microsoft Outlook.
- Actualizar las acciones al arrancar: Se activa esta opción para poder ver las acciones que se crean en a3ERP al arrancar el programa.

CALENDARIO

Esta pestaña sirve para configurar el calendario laboral de la persona. Desde aquí podemos marcarle los días festivos, el tipo de festivo y la fecha inicial y final. De momento, esta opción simplemente tiene carácter informativo. En próximas revisiones se podrá utilizar para sincronizar con Microsoft Outlook.



OBSERVACIONES

Texto libre donde puede indicar cualquier tipo de explicación acerca de la persona.

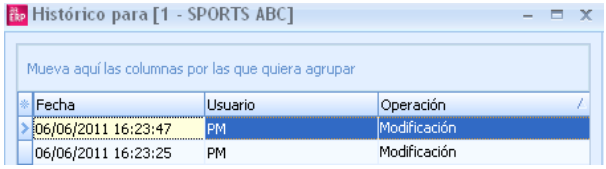
ARTÍCULOS

El fichero de artículos es el más importante de **a3ERP** junto con el de clientes y el de proveedores.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros→ General→ Artículos.**

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:

- **Código**: Clave o código identificativo del artículo.
- Descripción: Nombre con el que se conoce el artículo.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.



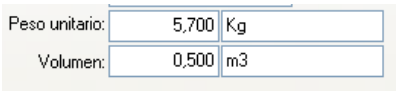
También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL

En la pestaña general los datos solicitados son los siguientes:

- Plantilla de artículo: Grupo al que pertenece el artículo.
- Alias: Nombre interno con el que la empresa identifica el artículo.
- Fecha de alta: Fecha en que se da de alta el artículo. La fecha de alta se carga con la fecha del sistema (la fecha que tiene su ordenador en el momento de darlo de alta).
- Art. alternativo: Artículo alternativo al artículo principal. Pueden asociarse otros artículos.
- Carácter cuota: Característica del tipo de IVA (deducible, no deducible o prorrata).
- Obtención precio de coste (ofertas, pedidos, alb/fac): Indicar, en el tipo de documento deseado, cómo se obtiene el precio de coste.
- Tipo unidades: Unidades en que se mide el artículo.
- Criterio selec. (ventas): Cuando el artículo trabaja con números de serie, se configura la manera de indicarlo (manual, ascendente, descendente). Ver capítulo **Series y lotes**.



- Peso unitario / descripción: Peso y descripción de la unidad del artículo.
- Volumen / descripción: Volumen y descripción de la unidad del artículo.

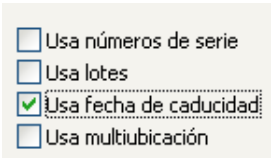
- Imagen: Imagen que representa al artículo

- Afecta a stock: Puede definir el comportamiento de un artículo (descuentos, precios, características, etc.) en el que no tiene sentido que se actualice su stock. Por ejemplo, las horas de un técnico que no se encuentra físicamente en un almacén.
- Obsoleto: Marcar si el artículo ya es antiguo. No aparecerá en la selección de artículos en edición de documentos.
- Indivisible: Marcar para un artículo cuya unidad de compra no pueda dividirse (por ejemplo: sólo puede comprarse a kilos, no a gramos). Esto sólo afecta en producción, generación automática de pedidos de compra y en el estudio de rotación de stock.
- Venta/Compra: Marcar si el artículo se vende / compra. En ambos casos, si no se marca y se intenta entrar una factura con dicho artículo, la aplicación dará un aviso de que no es de venta o compra pero dejará facturarlo.
- Componente: Marcar si el artículo es un componente de otro.
- Producto acabado: Marcar si el artículo es el producto final de una fabricación o es un producto ya fabricado.

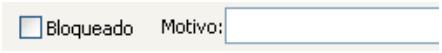
> **Nota**: Para más información sobre esta opción consultar el capítulo **Kits** o el manual del módulo de **Producción** en caso de disponer de este.

Los datos descritos a continuación sólo existen si se ha contemplado previamente en la **configuración de la empresa** que se usa el concepto de lotes, series, ubicaciones y fechas de caducidad:

- Criterio de selección en ventas: Este parámetro es donde se indica cómo se desea que el programa asigne los números de serie, lotes, fechas de caducidad o ubicaciones.
- Criterio de agrupación en ventas: Permite controlar el que no se asignen automáticamente diferentes lotes, ubicaciones o nº serie, siempre que sea posible.



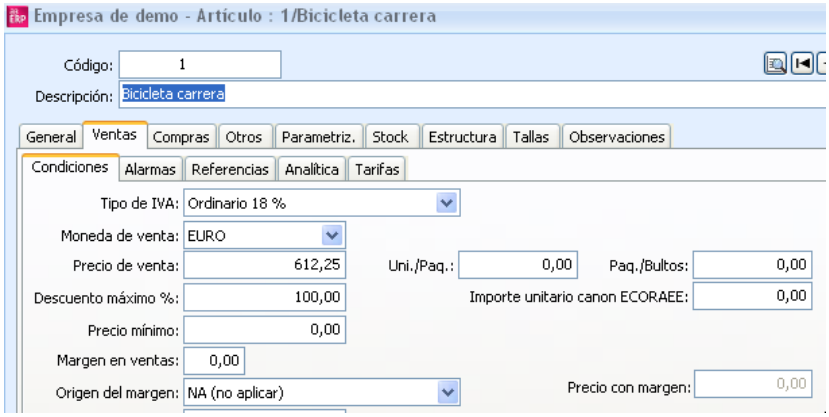
- Usa números de serie: Activará para este artículo la asignación de números de serie.
- Usa lotes: Activará para este artículo la asignación de números de lote.
- Usa fechas de caducidad: Activará para este artículo el uso de fechas de caducidades.
- Usa múltiples ubicaciones: Activará que este artículo pueda estar en varias ubicaciones dentro del almacén.



- Bloqueado: Un artículo puede bloquearse. Si se encuentra en esta situación el artículo no puede venderse, comprarse o fabricarse.
- Motivo: Motivo por el que el artículo está bloqueado.

VENTAS

En esta pestaña se indicarán las condiciones de la venta del artículo y pueden activarse alarmas para los documentos de venta. La estructura de ventas es una opción que cambia en esta versión.



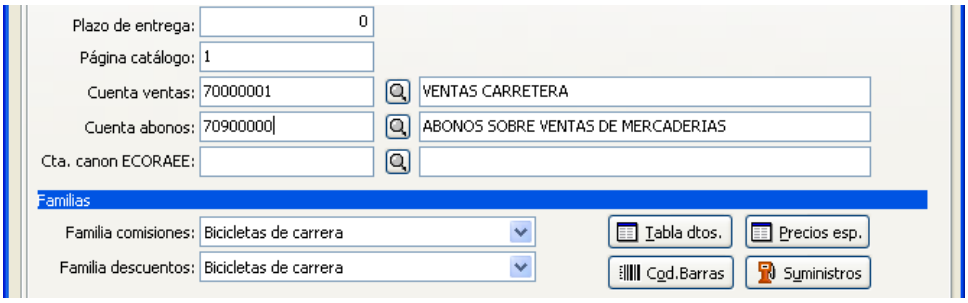
CONDICIONES

En esta sección se indicará toda la información referente a la venta del artículo.

- Tipo de IVA: Tipo de IVA con el que se vende el artículo.
- Moneda de venta: Moneda con la que se vende el artículo.

> **Nota:** En la gama Base y Profesional sólo se admite moneda Euro.

- Precio de venta: Precio de venta del artículo.
- Unidades/paquetes: Indicar cuántas unidades hay en un paquete.
- Paquetes/Bultos: Indicar cuántos paquetes hay en un bulto.
- Importe unitario Canon ECORAE: Importe unitario de este impuesto.
- Descuento máximo %: Descuento máximo que se puede llegar a aplicar en este artículo. Si al entrar un documento de venta se realiza un descuento superior al indicado no se dejará grabar el documento.
- Precio mínimo: Precio mínimo al que puede venderse el artículo. Si al entrar un documento de venta se aplica un precio inferior al indicado no se dejará grabar el documento.
- Margen en ventas: Es el tanto por ciento de beneficio que queremos obtener de cada cliente. Consultar el capítulo de Tarifas y precios para más información.
- Origen del margen: Sirve para seleccionar el tipo de precio para hacer el cálculo del margen de ventas.
- Precio con margen: Muestra el cálculo del precio de venta más el margen.



Nota: Estos datos se deben activar en los datos generales de la empresa.

- Plazo de entrega: Indica el tiempo que transcurre hasta la entrega del artículo. Es un dato informativo.
- Página catálogo: Número de página del catálogo en caso de que el artículo esté en alguno. Es un dato informativo
- Cuenta ventas: Cuenta que aparece en la línea de cualquier documento de venta cuando se especifica el código del producto. Esta cuenta es utilizada para realizar el apunte contable correspondiente a la factura de venta.

Nota: Esta cuenta tiene preferencia a la de la ficha del cliente. Es decir, al hacer una factura, aunque el cliente tenga otra cuenta, el apunte se realizará con esta.

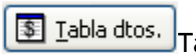
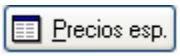
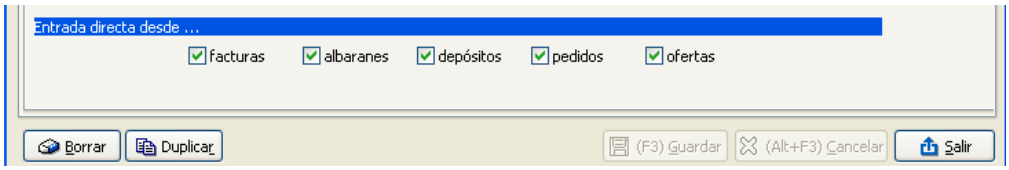
- Cuenta abonos: Cuenta con la que se realizarán los abonos de las ventas del artículo, es decir cuando se entra una factura con el total negativo.
- Cuenta canon Ecoraee: En caso de tener este impuesto hay que asignar la cuenta contable correspondiente.
- Familia de comisiones: Sirve para asignar la familia a la que pertenece el artículo para aplicar las comisiones. Si pulsa el botón de Selección (F12) se accede a la lista de familias de comisiones.
- Familia de descuentos: Para asignar la familia a la que pertenece el artículo para aplicar los descuentos de venta. Si pulsa el botón de Selección (F12) se accede a la lista de familias de descuentos.
- 

Tabla descuentos: Permite acceder a la consulta de los diferentes descuentos en este artículo.
-

Suministros: Permite acceder a la consulta de los suministros de venta entregados de este artículo.
- 

Precios especiales: Permite acceder a la consulta de los precios especiales de este artículo.
-

Código de barras: Permite acceder a la consulta de los códigos de barra de este artículo.



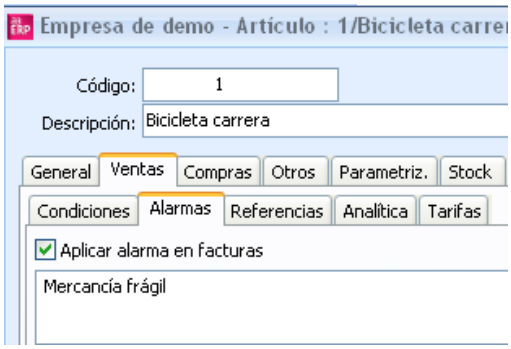
- Entrada directa desde: Sirve para indicar a partir de qué documento de venta se permite la entrada directa de este artículo.

> **Nota:** Consultar capítulo **Documentos (conceptos generales)**.

ALARMAS

En esta pestaña se pueden configurar las alarmas de cada artículo para el documento indicado.

La ventana está clasificada para cada uno de los documentos (facturas, albaranes, depósitos, pedidos y ofertas).



Para configurar las alarmas se debe marcar la casilla **Aplicar alarma en facturas, albaranes, depósitos, pedidos y ofertas**, según el documento en el que se quiera aplicar la alarma, y escribir el mensaje de la alarma.

Al entrar un documento aparecerá de la siguiente forma:

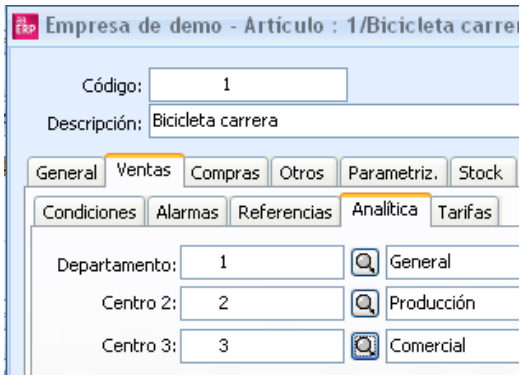
REFERENCIAS

En esta pestaña se introducen las referencias de nuestro cliente respecto a los artículos que nos compra. Por ejemplo, si nuestro artículo código 1 es Bicicleta carrera, para nuestro cliente este mismo producto su código es 123456, con esta equivalencia significa que en el momento de entrar las líneas del documento es indistinto el código entrado: tanto si se entra el código 1 como el 123456 el programa localizará Bicicleta carrera.

- Cliente: Código de cliente al que deseamos dar de alta una referencia
- Nombre: Nombre del cliente al que damos de alta una referencia.
- Referencia: Código de este artículo para este cliente. Se pueden buscar los artículos de un cliente de dos formas diferentes: según la codificación nuestra o según la codificación del cliente.
- Descripción Referencia: Descripción que se da al artículo del cliente.
- Texto: Texto para añadir observaciones al artículo.

ANALÍTICA

En esta pestaña se tienen en cuenta los diferentes centros de coste.



TARIFAS

Esta pestaña da de alta los diferentes precios de este artículo para cada una de las tarifas. Consultar el capítulo precios de venta y/o precios de coste para más información.

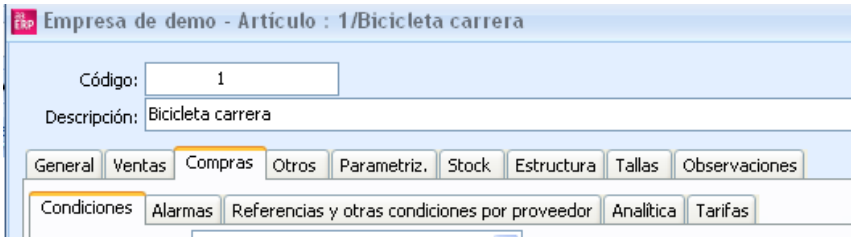
- Tarifa: Indicar en qué tarifa se añade el precio.
- Moneda: Asignar la moneda con la que se trabaja en la tarifa.

> **Nota:** En la gama Base y Profesional sólo se admite moneda Euro.

- Unidades: Permite indicar un número de unidades si la tarifa sólo debe aplicarse a partir de esas unidades.
- Fecha máxima: Fecha máxima de vigencia de esta tarifa. En el momento en que realice una factura si la fecha es anterior se da el precio correspondiente a la tarifa, pero si la fecha ya es posterior la tarifa queda anulada y el precio que se aplica es el de la ficha del artículo.
- Precio: Precio de venta para esta tarifa.

COMPRAS

En esta pestaña se indicarán las condiciones de la compra del artículo y pueden activarse alarmas para los documentos de compra.



CONDICIONES

En esta sección se indicará toda la información referente a la compra del artículo.

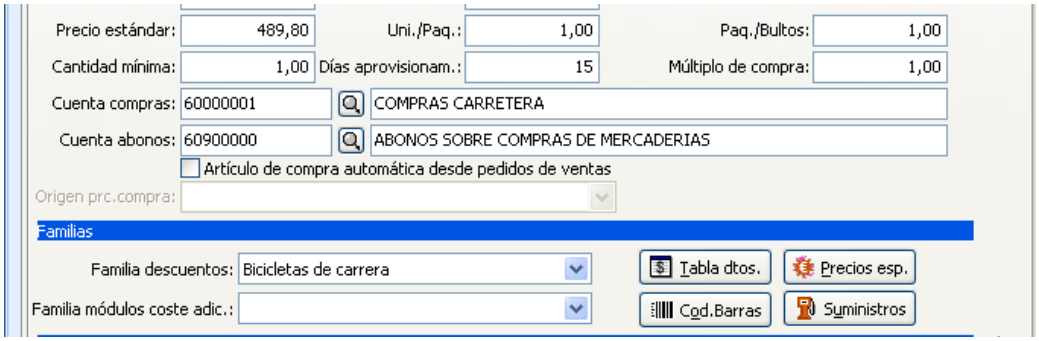
- Tipo de IVA: Tipo de IVA con el que se compra el artículo.
- Proveedor: Código del proveedor habitual del artículo.
- Ref. proveedor: Referencia con que el proveedor de la ficha conoce el artículo.
- Moneda compra: Moneda con la que se compra el artículo.

> **Nota:** En la gama Base y Profesional sólo se admite moneda Euro.

- Precio de compra: Precio de compra del artículo.
- Unidades precio compra: Número de unidades sobre el que se basa el precio de compra.
- Descuentos: Descuentos que aplica el proveedor de la ficha en este artículo. Se permite un máximo de 4.

- Agrupación compras (unidades, paquetes, bultos): Indica cómo se efectúa la compra del artículo. Sólo se usa en procesos automáticos.
- Coste/u: Es el resultado del precio de compra / unidad precio de compra.
- Último prc. (bruto): El último precio de compra se actualiza automáticamente cuando se genera una factura de compra.
- Últ. dtos: Indica los últimos descuentos utilizados en las facturas de compra.
- Último coste adicional: Coste adicional indicado en el último documento de compra.
- Últ. prc. (neto): Indica el último precio de compra menos los descuentos aplicados en la factura de compra.

> **Nota:** Son datos que no se pueden editar, se actualizan por la aplicación.



- Precio estándar: Es aquel que se asigna al producto en los presupuestos anuales.
- Uni. /paq.: Indicar las unidades que componen un paquete.
- Paq. /bulto: Indicar los paquetes que componen un bulto.
- Cantidad mínima: Esta es la cantidad mínima que puede pedirse al proveedor del artículo.

  Se utiliza en el proceso de generación de pedidos de compra automática, y también en los procesos manuales de creación de líneas de compra. Por defecto, este campo sólo se usará en procesos automáticos.
- Días aprovisionamiento: Este coeficiente sirve para introducir los días que tarda el proveedor en servir el material. Es el número de días que se usará para proponer la fecha de entrega de las líneas de un documento a partir de la fecha de entrega del documento. Se utiliza en el estudio de rotación de stock y se puede incluir en el cálculo de la fecha de entrega de procesos automáticos. Por defecto, este campo sólo se usará en procesos automáticos.

> **Nota:** En la gama Plus es un dato importante para el cálculo de rotación del stock mínimo. En el resto de gamas es informativo.

- Múltiplo de compra: Múltiplo de las unidades por las que se puede comprar. Para indicar el múltiplo de unidades de compra hay que tener en cuenta el valor del campo “agrupación de compras”. Por defecto, este campo sólo se usará en procesos automáticos.
- Cuenta compras: Es la cuenta que aparece en la línea de cualquier documento de compra cuando se especifica el código del producto. Se utiliza para realizar el apunte contable de la factura de compra.
- Cuenta abonos: Es la cuenta con la que se realizarán los abonos de las compras de ese producto.

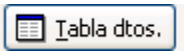
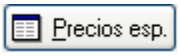
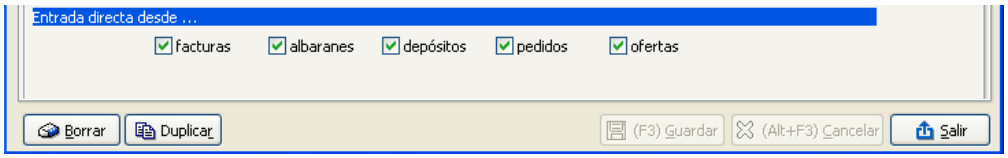
- Artículo de compra automática desde pedidos de ventas: Si se marca esta opción, permite en el momento de realizar el pedido de venta, generar un pedido de compra en ese mismo momento.
- Origen precio de compra: Al activar la opción anterior, se decide en esta casilla el precio de compra que deseemos que a3ERP seleccione al generar la compra.
- Familia de descuentos: Para asignar la familia a la que pertenece el artículo para aplicar los descuentos de compra. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de familias de descuentos.
- Familia módulos coste adic. : Para asignar la familia a la que pertenece el artículo para aplicar los módulos de coste adicionales. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de familias de módulos de coste adicionales. Consultar el capítulo de precios de venta y/o precios de coste para más información.
- 

Tabla descuentos: Permite acceder a la consulta de los diferentes descuentos que tenga este artículo.
-

Suministros: Permite acceder a la consulta de los suministros de compra recibidos de este artículo.
- 

Precios especiales: Permite acceder a la consulta de los precios especiales de este artículo.
-

Código de barras: Permite acceder a la consulta de los códigos de barra de este artículo.

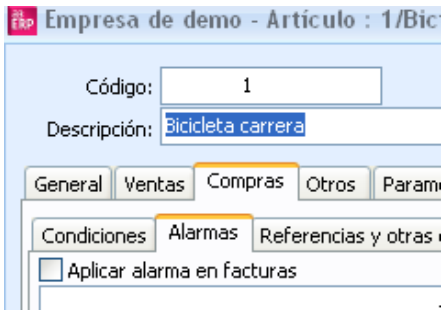


- Entrada directa desde: Sirve para indicar a partir de qué documento de compra se permite la entrada directa de este artículo.

ALARMAS

En esta pestaña se pueden configurar las alarmas de cada artículo para el documento indicado.

La ventana está clasificada para cada uno de los documentos (facturas, albaranes, depósitos, pedidos y ofertas).

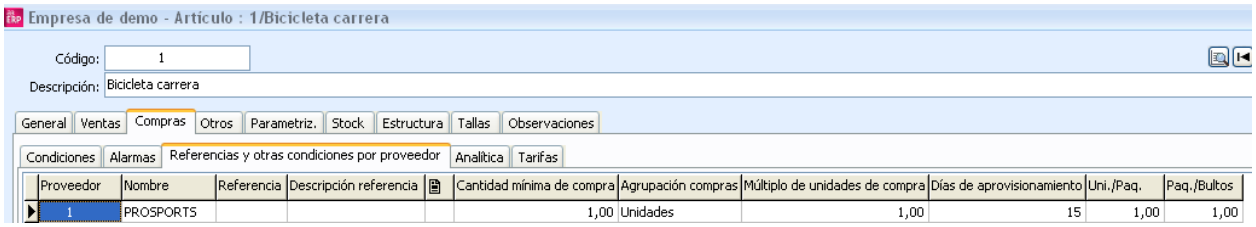


Para configurar las alarmas se debe marcar la casilla **Aplicar alarma en facturas, albaranes, depósitos, pedidos y ofertas**, según el documento en el que se quiera aplicar la alarma y escribir el mensaje de la alarma.

REFERENCIAS

En esta pestaña se introducen las referencias de nuestro proveedor respecto a los artículos que nos vende. Se pueden indicar las condiciones de diferentes proveedores para un mismo artículo.

Por ejemplo si nuestro artículo código 1 es Bicicleta carrera, para nuestro proveedor este mismo producto su código es 123456. Con esta equivalencia tenemos que en el momento de entrar las líneas del documento, es indistinto el código entrado, tanto si se entra el código 1, como el 123456, el programa localizará Bicicleta carrera.



- Proveedor: Código de proveedor al que deseamos dar de alta una referencia
- Nombre: Nombre del proveedor al que damos de alta una referencia.
- Referencia: Código de este artículo para este proveedor. Se pueden buscar los artículos de un proveedor de dos formas diferentes: según la codificación nuestra o según la codificación del proveedor.
- Descripción Referencia: Descripción que se da al artículo del proveedor.
- Cantidad mínima: Esta es la cantidad mínima que puede pedirse al proveedor del artículo.

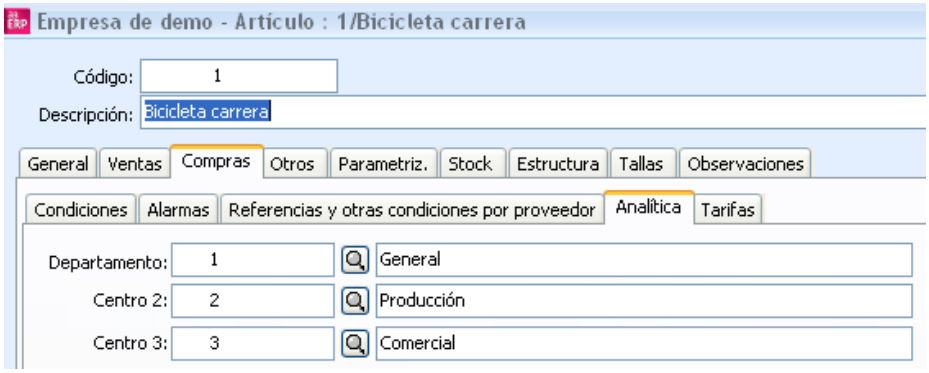
  Se utiliza en el proceso de generación de pedidos de compra automática, y también en los procesos manuales de creación de líneas de compra. Por defecto, este campo sólo se usará en procesos automáticos.
- Agrupación compras: Indica cómo se efectúa la compra del artículo. Sólo se usa en procesos automáticos.
- Uni./Paq.: Indicar las unidades que componen un paquete.
- Paq/Bultos: Indicar los paquetes que componen un bulto.
- Múltiplo de compra: Múltiplo de las unidades por las que se puede comprar. Para indicar el múltiplo de unidades de compra hay que tener en cuenta el valor del campo “agrupación de compras”. Por defecto, este campo sólo se usará en procesos automáticos.
- Días aprovisionamiento: Este coeficiente sirve para introducir los días que tarda el proveedor en servir el material. Es el número de días que se usará para proponer la fecha de entrega de las líneas de un documento a partir de la fecha de entrega del documento. Se utiliza en el estudio de rotación de stock y se puede incluir en el cálculo de la fecha de entrega de procesos automáticos. Por defecto, este campo sólo se usará en procesos automáticos.

  > **Nota:** En la gama **Plus** es un dato importante para el cálculo de rotación del stock mínimo. En el resto de gamas es informativo.

- Texto: Texto para añadir observaciones al artículo.

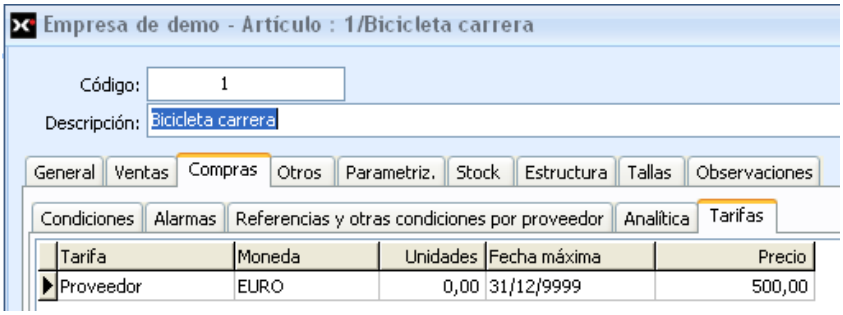
ANALÍTICA

En esta pestaña se tienen en cuenta los diferentes centros de coste.



TARIFAS

Esta pestaña da de alta los diferentes precios de este artículo, para cada una de las tarifas. Consultar el capítulo de precios de venta y/o precios de coste para más información.



- Tarifa: Indicar en qué tarifa se añade el precio.
- Moneda: Asignar la moneda con la que se trabaja en la tarifa.

> **Nota:** En la gama Base y Profesional sólo se admite moneda Euro.

- Unidades: Permite indicar un número de unidades si la tarifa sólo debe aplicarse a partir de esas unidades.
- Fecha máxima: Fecha máxima de vigencia de esta tarifa. En el momento en que realice una factura, si la fecha es anterior se da el precio correspondiente a la tarifa, pero si la fecha ya es posterior, la tarifa queda anulada y el precio que se aplica es el de la ficha del artículo.
- Fecha mínima: En el momento en el que se hace la factura, si la fecha es anterior a la fecha mínima, el precio de la tarifa NO estará vigente.

> **Importante**: Si utilizamos fecha máxima y mínima para una tarifa, tendremos disponible ésta, dentro de un periodo determinado. Puede ser útil para una campaña, por ejemplo.

- Precio: Precio de compra para esta tarifa.

OTROS

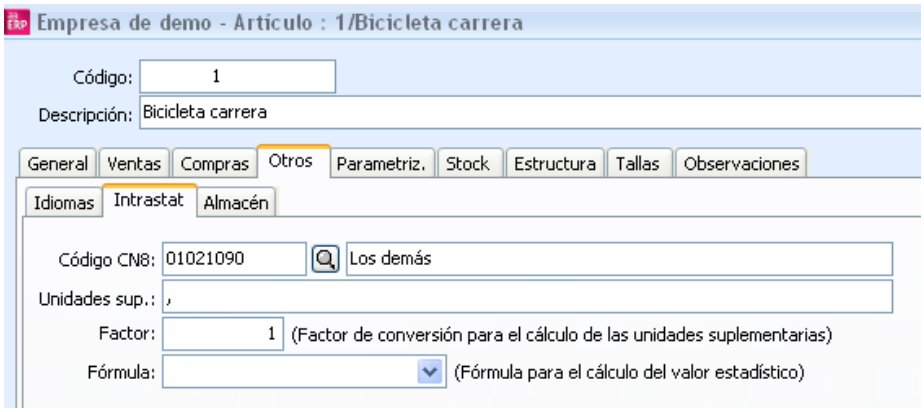
IDIOMAS

Permite emitir documentos con las descripciones de los artículos en el idioma de sus clientes. El botón de selección indica el idioma a utilizar en este cliente.

Si se desea algún idioma que no aparece en la lista debe introducirlo y para ello entrar en el fichero **Idiomas,** que se encuentra en la categoría **Ficheros→ Auxiliares → Gestión** o bien pulsar en la columna Idioma con el botón derecho del ratón y seleccionar **Mantenimiento (F11).**

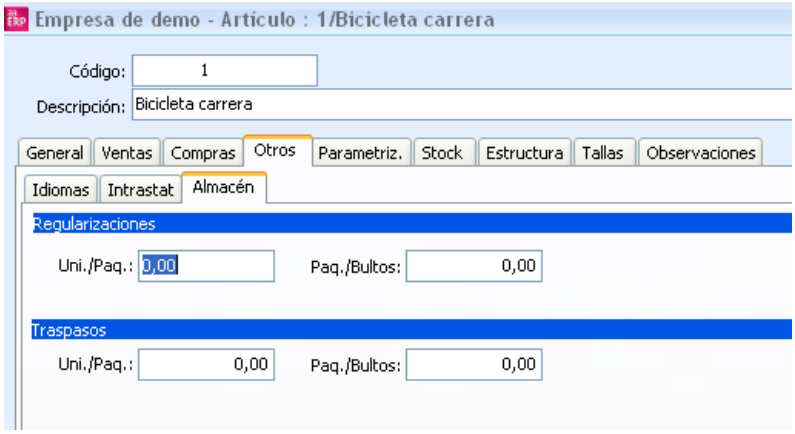
INTRASTAT

Se indicarán los datos correspondientes para la presentación del modelo de Hacienda Intrastat. Consulte el capítulo de IVA para más información. Debe asesorarse con su contable para rellenar esta información.

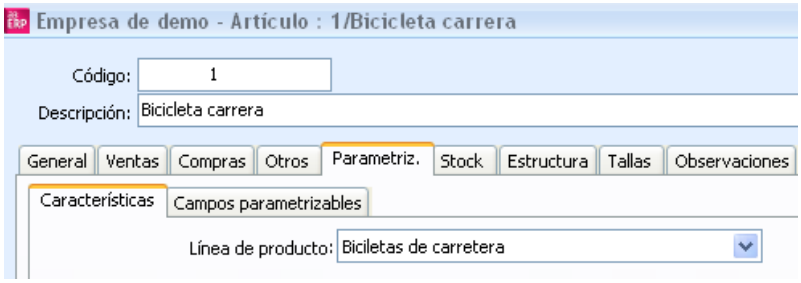


ALMACÉN

En este apartado será donde se indicarán las uni/paquetes y paq/bultos para regularizaciones y traspasos, tal como vemos en la siguiente pantalla:



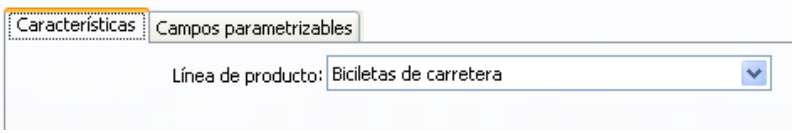
PARAMETRIZABLES



En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de las características y de los campos parametrizables. A su vez, se divide en dos pestañas.

CARACTERÍSTICAS

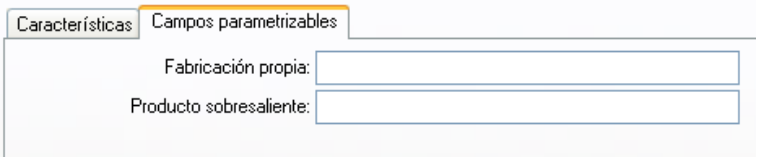
En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de las características. Son de gran utilidad para poder filtrar en listados y/o en estadísticas.



Para conocer detalladamente su funcionamiento y utilidad consultar el capítulo **Entorno de a3ERP** del manual de **Instalación y Herramientas.**

CAMPOS PARAMETRIZABLES

En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de los campos parametrizables. Es de gran utilidad para poder añadir campos en las fichas y en los documentos, así como en los ficheros de artículos, clientes y proveedores.



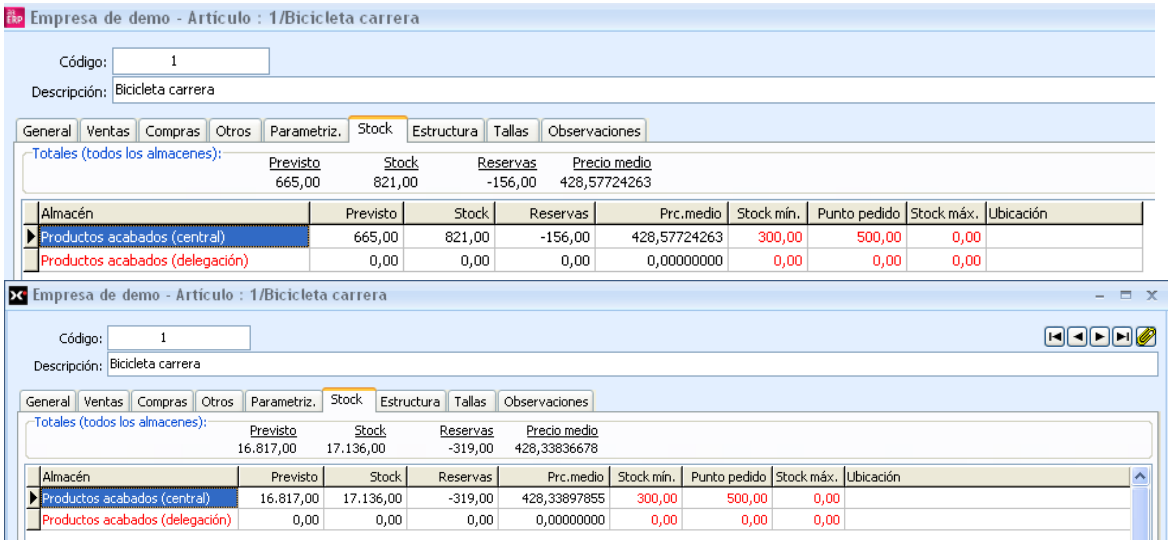
Para conocer detalladamente su funcionamiento y utilidad consultar el capítulo **Entorno de a3ERP** del manual de **Instalación y Herramientas.**

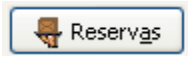
STOCK

En esta pestaña se muestra la situación del stock del artículo en cada uno de los almacenes en los que haya tenido movimientos.

Al entrar los documentos (pedidos, albaranes, facturas), asignando el almacén correspondiente, el movimiento se refleja automáticamente en esta pestaña.

Consultar el capítulo **Stock** para más información.



- Totales (todos almacenes): Indica la suma del stock de todos los almacenes.
- Almacén: Almacén o almacenes donde hay stock del artículo.
- Previsto: Unidades del artículo previstas después de restar el stock y las unidades reservadas.
- Stock: Unidades del artículo en el almacén indicado.
- Reservas: Unidades del artículo pendientes de entrar o salir del almacén, es decir, los pedidos de venta o compra pendientes de servir.
- Prc. Medio: Precio medio de coste del artículo.
- Stock mín.: Unidades mínimas del artículo que debe tener en el almacén. Permite editar el campo para poder introducir el stock mínimo o modificarlo.
- Stock máx.: Unidades máximas del artículo que puede tener el almacén. Permite editar el campo para poder introducir el stock máximo o modificarlo.
- Punto pedido: Punto entre stock mínimo y máximo. Consultar el apartado Punto pedido del capítulo Stock.
- Ubicación: Localización del artículo en el almacén. Permite editar el campo para poder introducir la ubicación o modificarla. Sólo sirve a nivel informativo.
- 

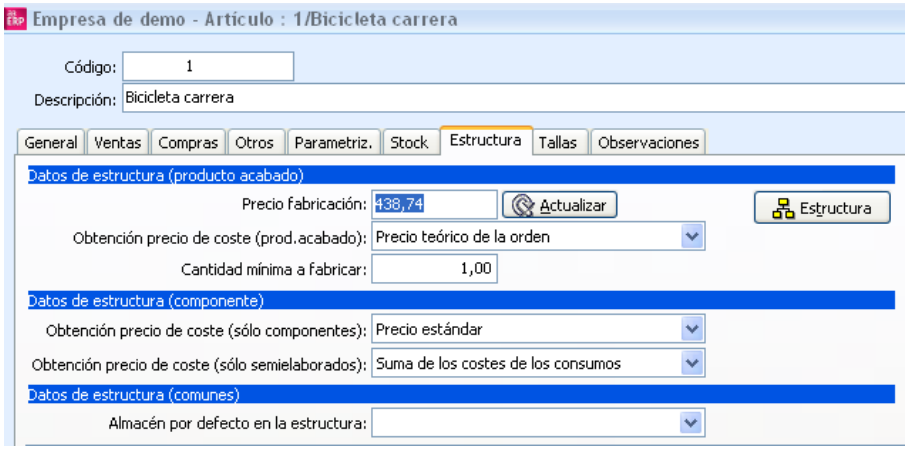
: Permite consultar las reservas que hay de ese artículo (pedidos de venta o compra).
-

: Permite consultar el stock que hay de ese artículo en el almacén indicado.

ESTRUCTURA

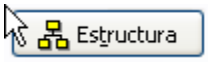
Este apartado sólo es necesario y útil para aquellos usuarios que traten kits o producción (este último es un módulo).

Si el artículo se fabrica o es un kit en esta pestaña se puede configurar su estructura.

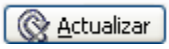


- Precio fabricación: Indicar cuál es el precio de fabricación del producto.
- Obtención precio coste (prod. acabado): Elegir el tipo de cálculo a realizar para obtener el precio de coste de la estructura del artículo.
- Cantidad mínima a fabricar: Indicar cuál es la cantidad mínima a fabricar de ese producto.
- Obtención precio de coste (sólo componentes): Elegir el tipo de cálculo a realizar para obtener el precio de coste de los componentes de la estructura del producto acabado.
- Obtención precio de coste (sólo semielaborados): Elegir el tipo de cálculo a realizar para obtener el precio de coste de los semielaborados de la estructura del producto.
- Almacén por defecto en la estructura: Permite configurar, si se quiere, un almacén por defecto para toda la estructura.
- Texto para producción: Texto donde se puede indicar cualquier peculiaridad o explicación sobre la producción del artículo.

Disponemos de los siguientes botones:

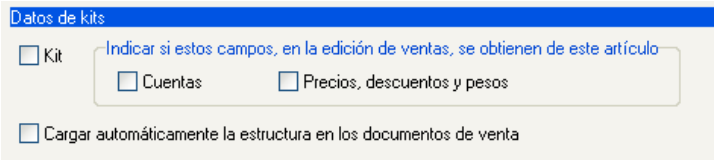


Estructura: Pulsar para poder editar la estructura del artículo. Consultar el capítulo producción o Kits para más información.



Actualizar: Pulsar para recalcular el precio de fabricación si han habido modificaciones en la estructura.

En la sección **Datos Kits** se activan y configuran los kits en caso necesario. Consultar el capítulo **Kits** para más información.



Observaciones

Texto libre donde el usuario puede indicar cualquier tipo de explicación acerca del artículo.

TALLAS

Es donde se configura que un artículo tiene tallas. Consultar el capítulo **Tallas y colores** para ver su funcionamiento.

PLANTILLAS DE ARTÍCULOS

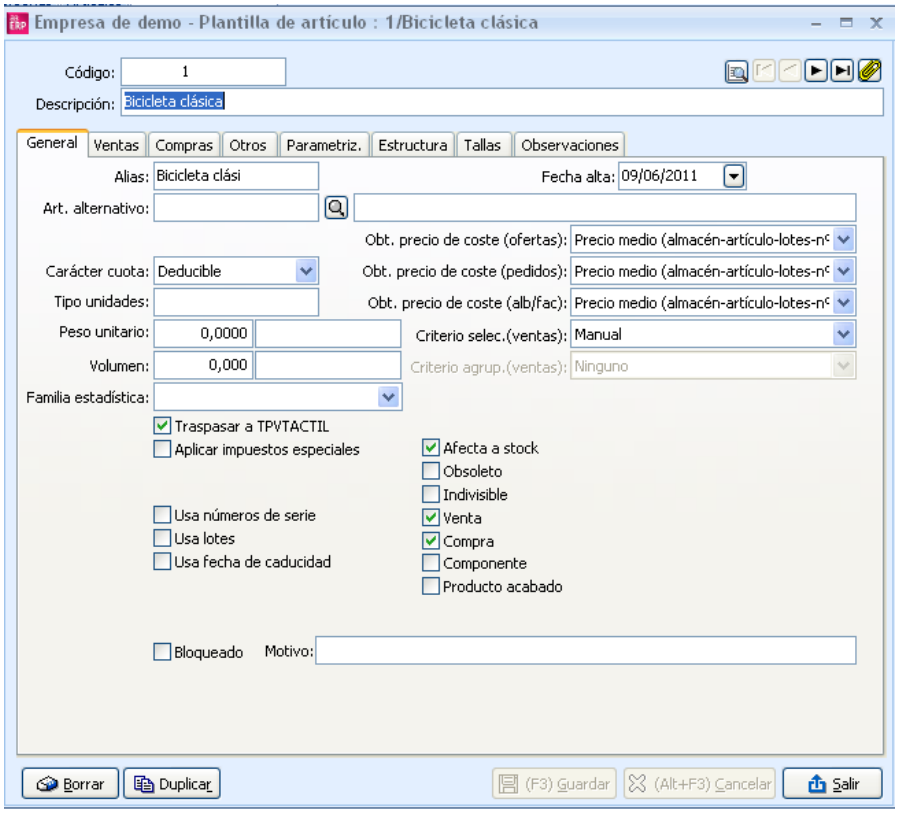
Esta nueva opción sirve para unificar los datos comunes de un artículo en una ficha especial o familia especial, por ejemplo tipo de IVA, características, proveedor, tarifas, familias de descuentos, comisiones, etc.

Al asignar dicha familia al artículo quedan asignados estos datos comunes de forma automática; posteriormente el usuario puede cambiar algo particular de la ficha del artículo.

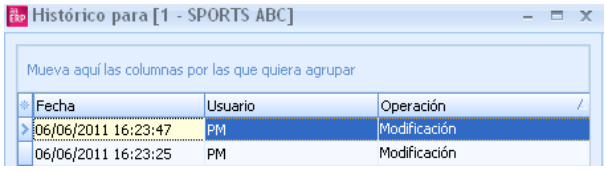
> **Nota**: Esta funcionalidad solo está disponible en gama **Profesional o Plus.**

Se añade un nuevo fichero denominado Grupo de Artículos. Se accede desde el menú **Ficheros→ General→ Plantillas de artículo.**

Al entrar veremos que es casi igual que una ficha de artículo.



- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.



También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

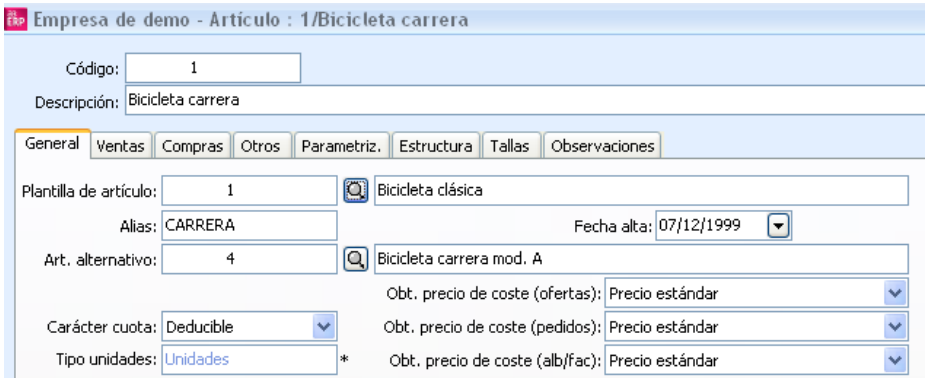
- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

A diferencia de la ficha de artículos, esta ficha no tiene precios especiales, ni tarifas, ni idiomas, ni referencias de cliente o proveedor, ni escandallos. Aunque sí tiene alarmas de venta y compra y vínculos.

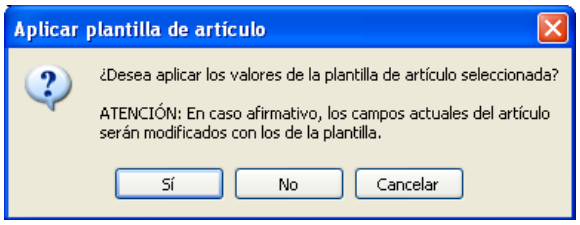
ASIGNAR GRUPO A UN ARTÍCULO

Este nuevo campo del maestro de artículos habilita la posibilidad de inicializar los valores de los campos del artículo a partir de una de las plantillas que se definen en la nueva, tanto en el alta como en la modificación de un nuevo artículo.

Este nuevo campo se encuentra el primero de los campos de la ficha de artículo en la pestaña **General**.



Al dar de alta un nuevo artículo y seleccionar **Grupo de artículos** en ese ejemplo aparecerá una ventana de confirmación de si se desea aplicar los valores del grupo de artículo sobre el artículo actual, con la posibilidad de evitarlo o cancelar la grabación.

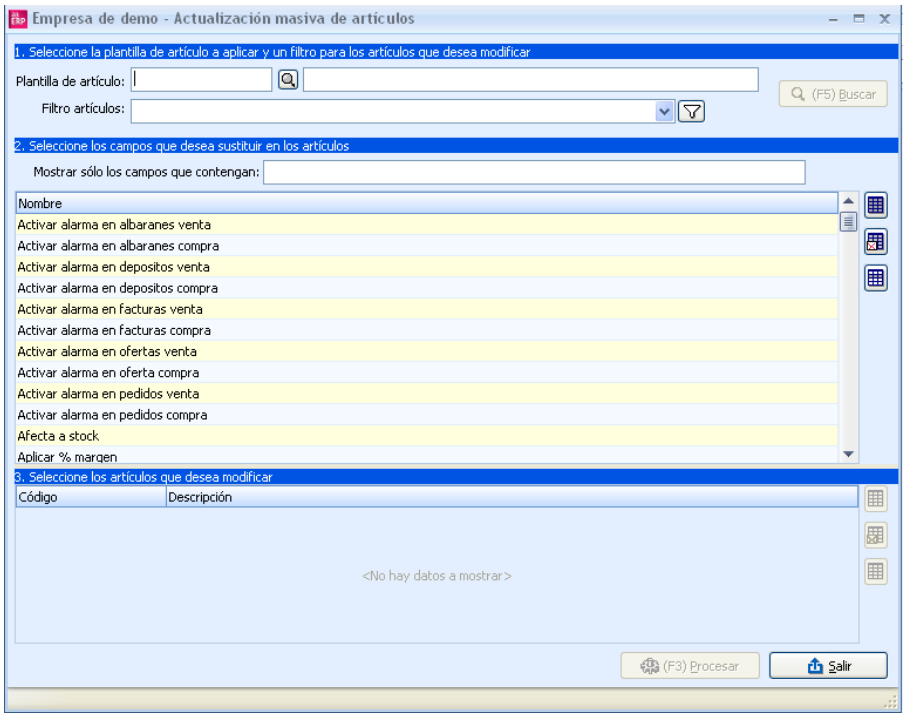


En caso de indicar que procese los cambios se aplicarán todos los valores del grupo de artículo sobre el artículo actual.

ACTUALIZACIÓN MASIVA DE ARTÍCULOS

Esta opción posibilita la copia masiva de un conjunto seleccionable de campos de un grupo de artículos a un subconjunto de los artículos que tengan asignado dicho grupo. Se accede desde el menú Ficheros→ Artículos→ Asignación masiva de grupo de artículos.

La pantalla de asignación de grupo que aparece tiene tres apartados:



La ventana se divide en 3 apartados:

SELECCIONAR PLANTILLA DE ARTÍCULO

Aquí se selecciona el grupo de articulo con el que obtendremos los artículos (aquellos que lo tengan asignado actualmente), cuyos campos modificaremos con sus valores actuales del grupo.

SELECCIONAR LOS CAMPOS A SUSTITUIR

Ahora, seleccionaremos los campos de los artículos que queremos actualizar con los valores actuales del grupo. Tenemos los botones de selección en la parte derecha. Por ejemplo en nuestro ejemplo cambiaremos la característica 1.

SELECCIONAR LOS ARTÍCULOS A MODIFICAR

En la rejilla Artículos aparecerá la lista de aquellos artículos que tienen asignado dicho grupo de artículos.

Por último, pulsaremos el botón Procesar. Podrá seguirse con una barra de progreso que aparecerá a la izquierda del botón y por un mensaje en la barra de estado de la pantalla.

CÓDIGOS DE BARRAS

Este fichero permite asignar a un artículo la codificación de un código de barras.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros→ General → Códigos de barras.**

De esta forma, en el momento de buscar un producto se podrá acceder por cualquiera de los códigos, tanto del de barras como del principal.

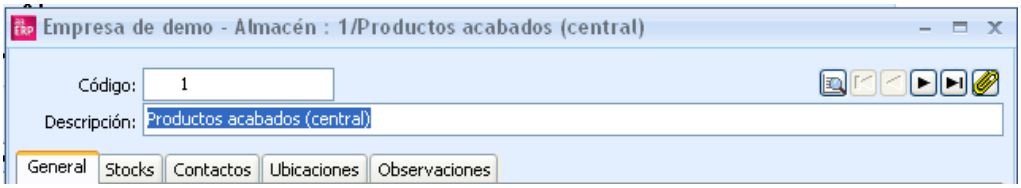
Consultar el capítulo **Códigos de barras** para más información.

ALMACENES

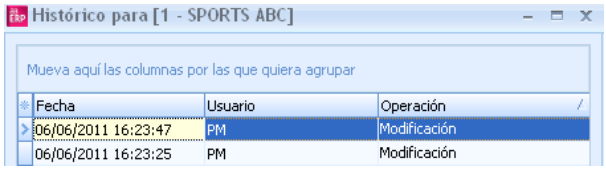
En este fichero se introducen todos los datos referentes a las características de los almacenes en los que **a3ERP** controla el stock de los artículos.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría Ficheros→ **General → Almacenes.**

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



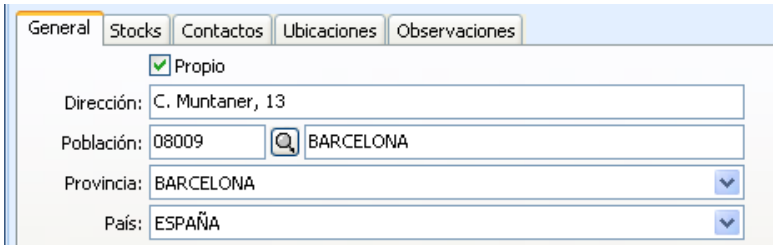
- Código: Clave del almacén.
- Descripción: Descripción con la que se distingue el almacén.
- Vínculos: Permite anexar documentación externa a la ficha.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

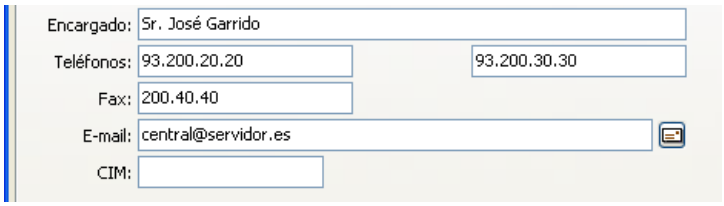
  También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.
- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL

En la pestaña general, los datos solicitados son los siguientes:



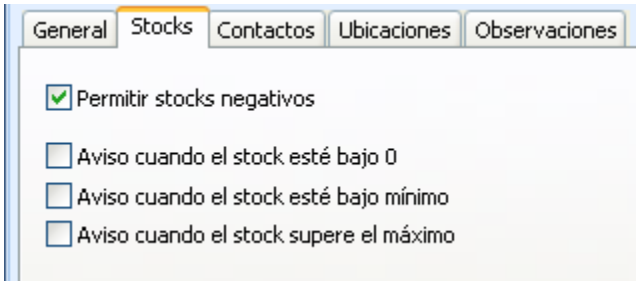
- Propio: Identifica si se trata de un almacén propio o externo.
- Dirección: Dirección del almacén.
- Población: En este apartado se indica el distrito postal y la población.
- Provincia: Provincia codificada a la que pertenece el almacén.
- País: País codificado al que pertenece el almacén.



- Encargado: Nombre de la persona encargada del almacén.
- Teléfonos: Puede indicar dos teléfonos.
- FAX: Fax del almacén.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del almacén. Permite enviar mensajes por Internet a dicha dirección. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.
- CIM: Código Identificación Minoristas. Es un impuesto especial para carburantes que se utiliza más concretamente para el Listado de Impuestos Especiales.

STOCKS

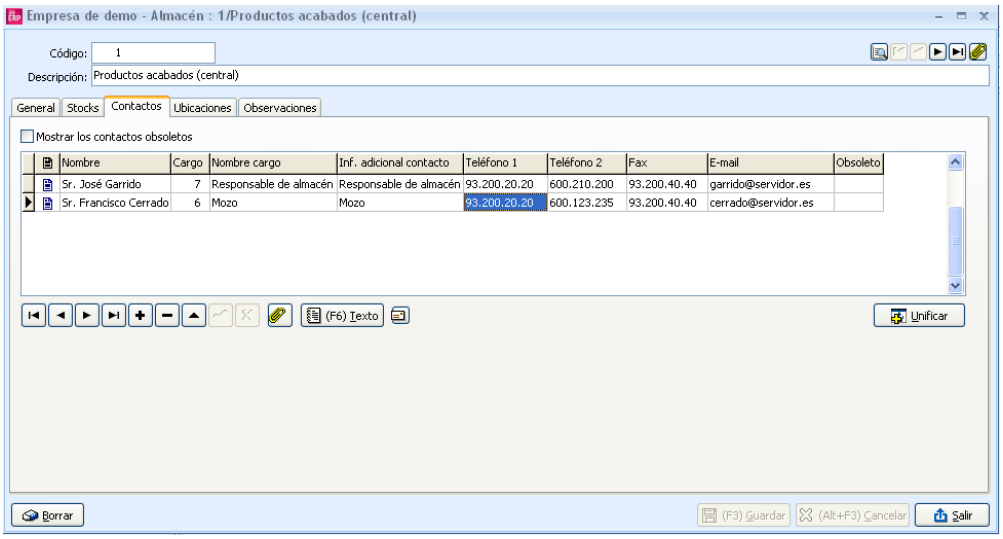
En la pestaña de Stocks se configura lo específico de este almacén, siempre y cuando se active en **Datos generales→ Stock→ Control de stock negativo y avisos de stock por almacén.**



- **Permitir stocks en negativo:** se podrán facturar productos aunque el stock tenga las unidades en negativo en este almacén.
- **Aviso cuando el stock esté bajo 0:** Para recibir un aviso de que el stock de un producto está bajo cero en este almacén. Sólo se puede activar cuando está permitido el stock negativo. Es una forma de controlar que artículos ya están en negativo en este almacén.
- **Aviso cuando el stock esté bajo mínimo:** De la misma forma que se puede facturar sin tener stock, si previamente para cada artículo se indica un mínimo de stock, con esta opción a3ERP muestra un aviso cuando el stock de un artículo está bajo el mínimo indicado para ese almacén.
- **Aviso cuando el stock supere el máximo**: En los artículos, igual que se define un stock mínimo, también puede indicarse un stock máximo. Así, en el caso de compras, si al introducir un documento de compra supera ese stock definido en este almacén, aparece el correspondiente aviso.

CONTACTOS

Permite poder indicar el nombre de contacto y el cargo de personas vinculadas a dicho almacén, como el responsable del almacén, el mozo del almacén, etc. Así como indicar el teléfono y dirección de correo electrónico de estos contactos.



UBICACIONES

Para disponer de esta opción es necesario activarla en datos generales. Nos sirve para tener el stock en ubicaciones del almacén, por lo que en esta pantalla será donde daremos de alta todas las ubicaciones de cada almacén. Consultar el capítulo **Series y Lotes** para más información.

OBSERVACIONES

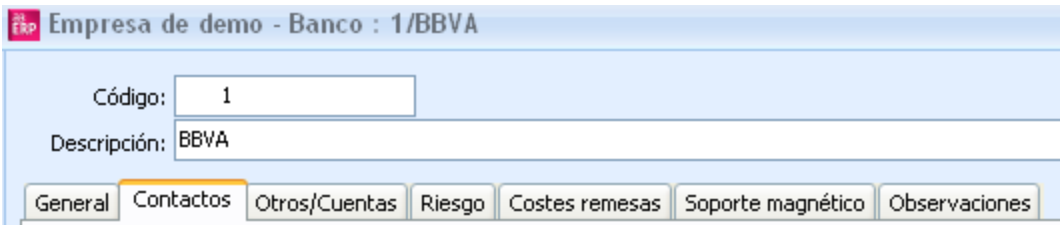
Texto libre donde puede indicar cualquier tipo de explicación acerca del almacén.

BANCOS

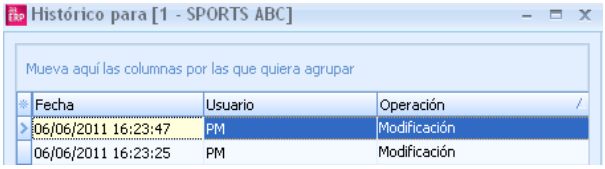
En el fichero de bancos se almacena la información de las entidades de crédito con las que trabaja la empresa.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría Ficheros→ **General →Bancos.**

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



- Código: Clave del banco.
- Descripción: Nombre de la entidad.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

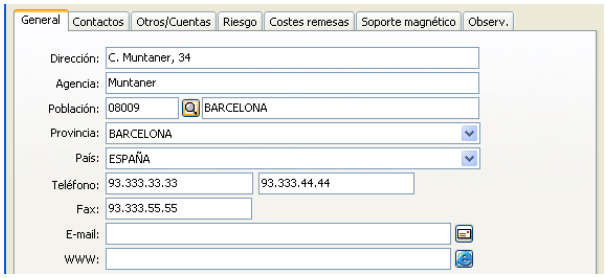


También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL

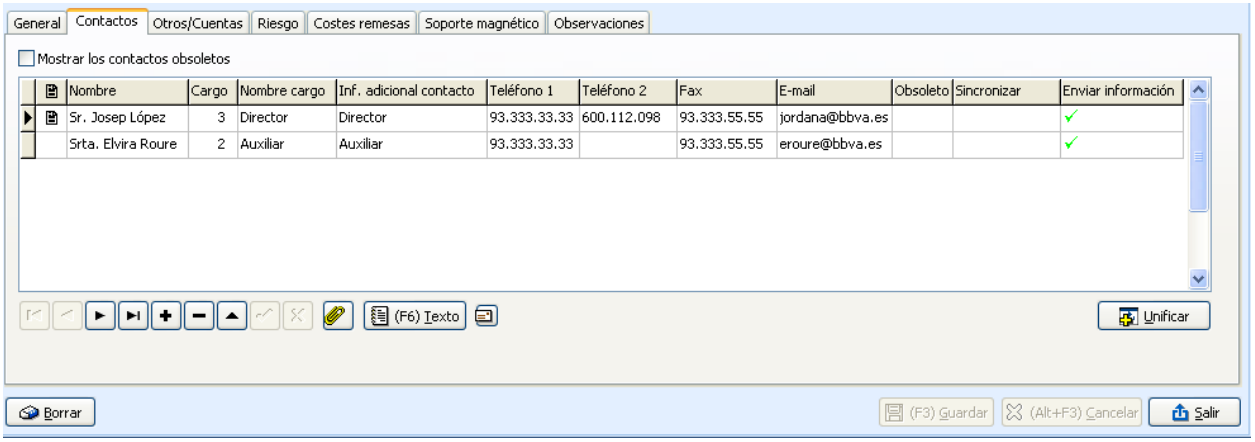
En la pestaña general los datos solicitados son los siguientes:



- Dirección: Dirección de la entidad.
- Agencia: Sucursal en la que tiene la cuenta.
- Población: En este apartado se indica el distrito postal y la población.
- Provincia: Provincia codificada a la que pertenece el banco.
- País: País del banco.
- Teléfono: Teléfono de la entidad bancaria.
- Fax: Número de fax de la entidad bancaria.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del banco. Permite enviar mensajes por Internet a dicha dirección. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.
- WWW: Dirección de la página web. Al pulsar el botón se accede directamente a la página web.

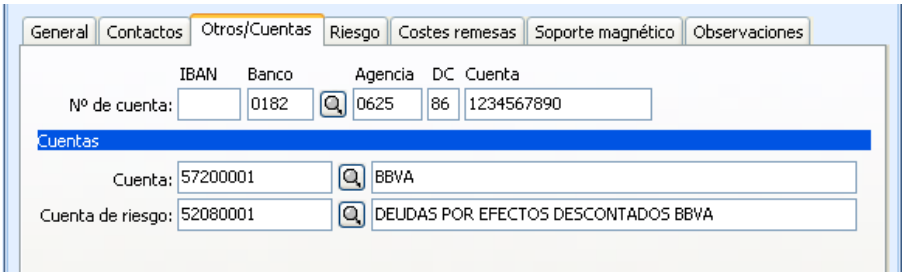
CONTACTOS

Permite poder indicar el nombre de contacto y el cargo de personas vinculadas a dicho Banco, como el Director del Banco, la persona auxiliar, etc. Así como indicar el teléfono y dirección de correo electrónico de estos contactos.



OTROS /CUENTAS

En este apartado será donde se indiquen los datos bancarios, así como las cuentas contables que se usarán en cartera al cobrar o pagar.

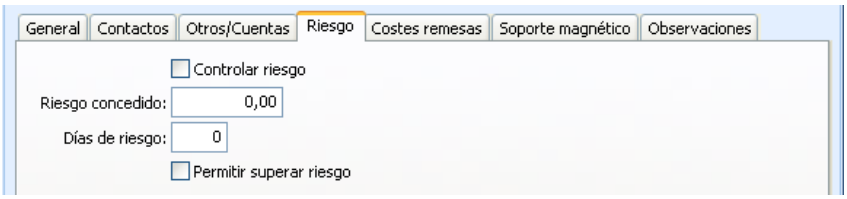


- IBAN: Prefijo de la cuenta para transferencias desde el extranjero. Sólo para cuentas del Estado Español.
- Nº de cuenta: Indica el nº de la cuenta, con el código del banco, la agencia, el dígito de control y la cuenta.
- Cuenta: Cuenta contable del banco.
- Cuenta de riesgo: Cuenta contable de riesgo. Si pulsa el botón de Selección (F12) se accede a la lista de las cuentas.

RIESGO

En esta pestaña es donde se indica para cada banco si se quiere controlar el riesgo.

Se puede indicar la cantidad de riesgo bancario concedido, los días de riesgo concedido y si se permite o no superar el riesgo.



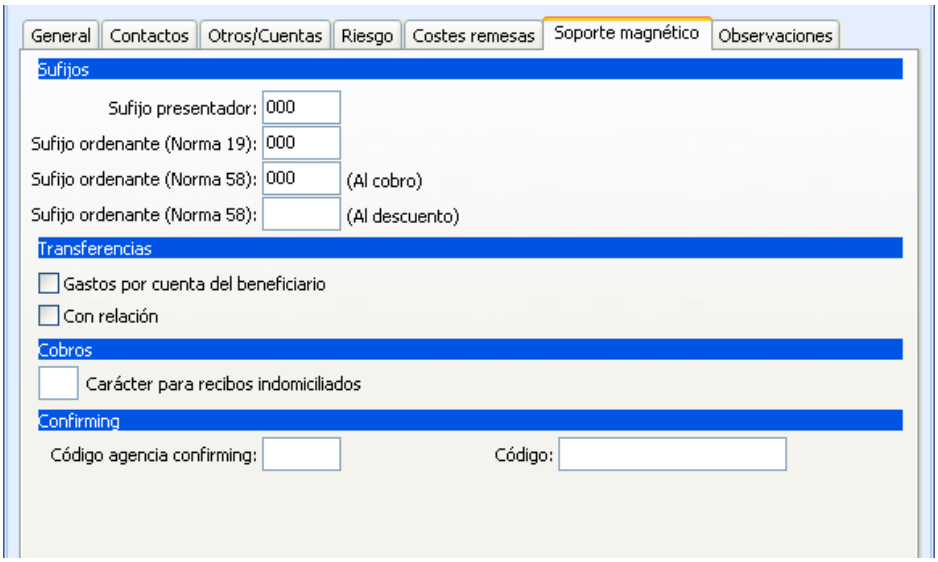
COSTE REMESAS

Permite calcular el coste de llevar efectos o remesas. Si en cada banco indicamos los costes, en el momento de llevar una remesa al banco se podrá consultar una comparativa de costes por bancos.

SOPORTE MAGNÉTICO

Se dará la información necesaria para la realización de las remesas en soporte magnético.

Aquí se indican los Sufijos ordenantes para realizar la Norma 19 y la Norma 58 para las remesas, así como otras informaciones acerca de las Transferencias bancarias y los Cobros.



OBSERVACIONES

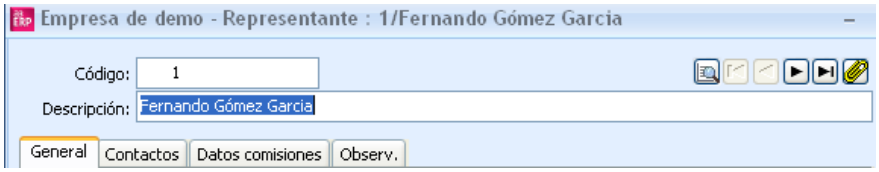
Texto libre donde puede indicar cualquier tipo de explicación acerca del banco.

REPRESENTANTES

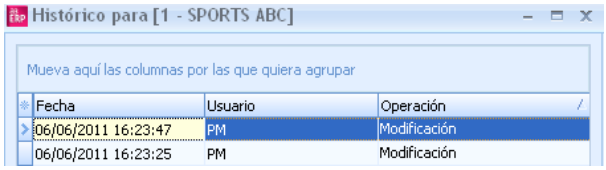
En el fichero de representantes se introducen todos los datos de aquellas personas o entidades que gestionan y atienden su cartera de clientes y que por ello (opcionalmente) reciben algún tipo de comisión.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría Ficheros→ **General → Representantes.**

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



- Código: Clave del representante.
- Descripción: Nombre del representante.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

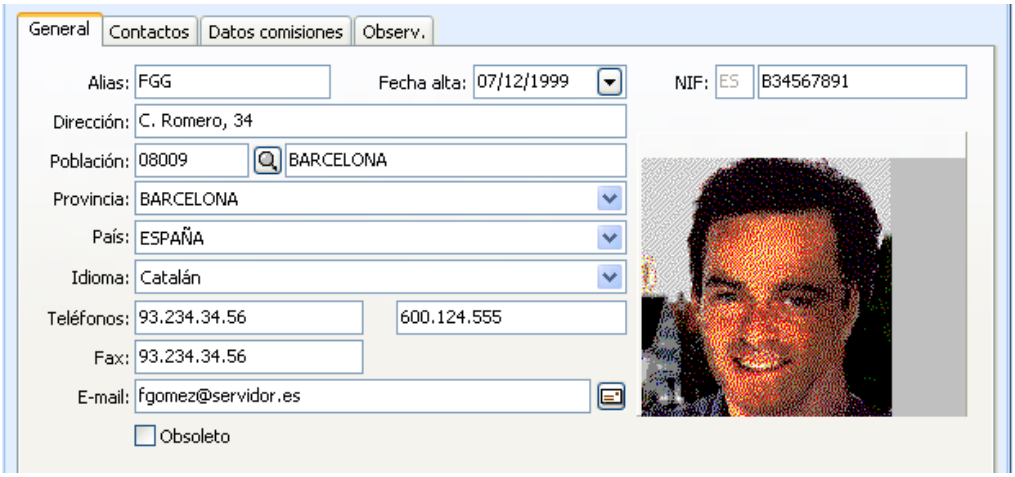


También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL

En la pestaña general los datos solicitados son los siguientes:

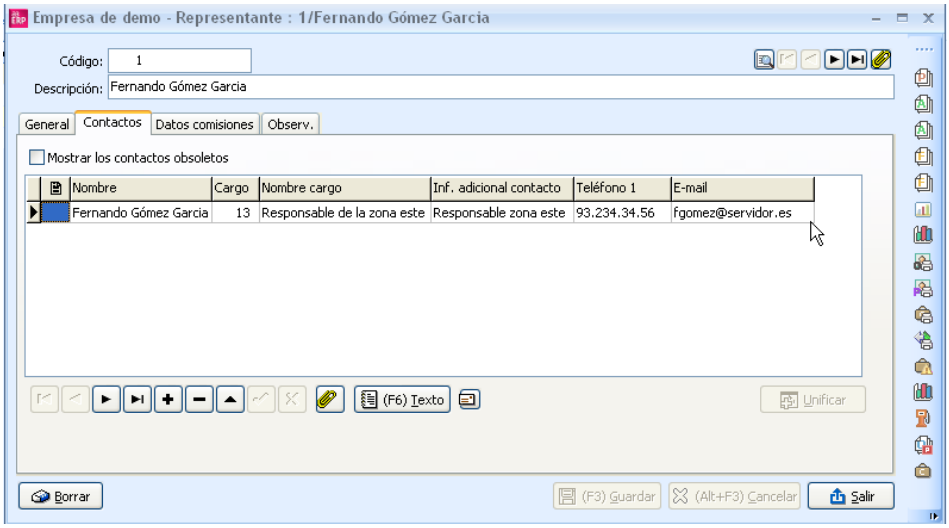


- Alias: Nombre interno del representante.
- Fecha alta: Fecha en que se ha dado de alta al representante.
- NIF: Número de Identificación Fiscal del representante. Recuerde que el NIF se compone de 9 dígitos, se amplían más que en versiones anteriores; si es incorrecto el programa le avisará para que lo rectifique. (Se han modificado todas las ventanas donde aparece el NIF para que ahora acepte hasta 20 dígitos).
- Dirección: Dirección del representante.
- Población: En este apartado se indica el distrito postal y la población.

- Provincia: Provincia codificada a la que pertenece el representante.
- País: País codificado al que pertenece el representante.
- Idioma: Idioma del representante.
- Teléfonos: Puede indicar dos teléfonos para cada representante.
- FAX: Fax del representante.
- Imagen: En este apartado puede introducir un fichero de imagen BMP (Bitmap) u otros formatos de imagen que identifiquen al representante.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del representante. Permite enviar mensajes por Internet a la dirección anterior. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.
- Obsoleto: Marcar si el representante se da de baja.

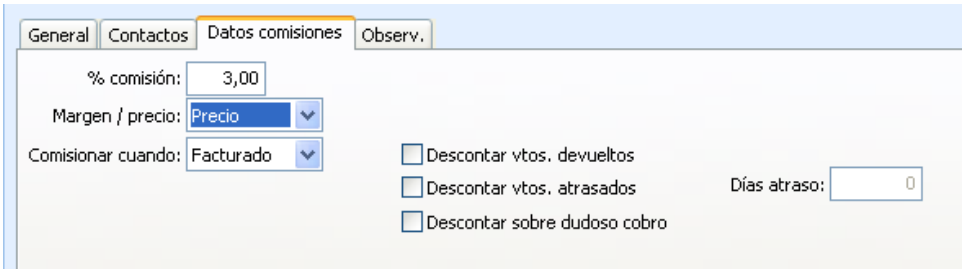
CONTACTOS

Permite poder indicar el nombre de contacto del representante, el cargo, los teléfonos de contacto, el fax y la dirección de correo electrónico.



DATOS COMISIONES

En esta pantalla se configura el % de la comisión a cobrar y sobre qué se calcula dicha comisión.



- % comisión: Porcentaje de comisión asignada al representante.
- Margen/precio: Seleccionar si el porcentaje de comisión se aplica al margen o al precio.
- Comisionar sobre: Seleccionar si se comisiona sobre lo facturado, recibido o sobre lo cobrado.

- Descontar vtos. devueltos: Si se marca indica que si se recibe una devolución de un vencimiento se descontará la comisión correspondiente.
- Descontar vtos. atrasados: Si se marca indica que si se retrasa el cobro de un vencimiento se descontará la comisión correspondiente.
- Descontar sobre dudoso cobro: Si se marca indica que si la factura pasa a dudoso cobro, se descontará la comisión correspondiente.
- Días de atraso: Al marcar el parámetro anterior podemos asignar en esta casilla los días de atraso que empezarán a tenerse en cuenta en el descuento de la comisión.

OBSERVACIONES

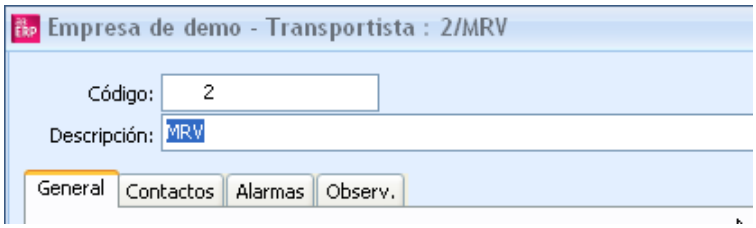
Texto libre donde puede indicar cualquier tipo de explicación acerca del representante.

TRANSPORTISTAS

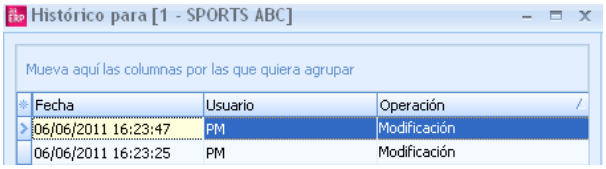
En el fichero de transportistas se almacena la información postal de los distintos transportistas con los que trabaja la empresa y sus proveedores.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría Ficheros→ **General →Transportistas.**

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



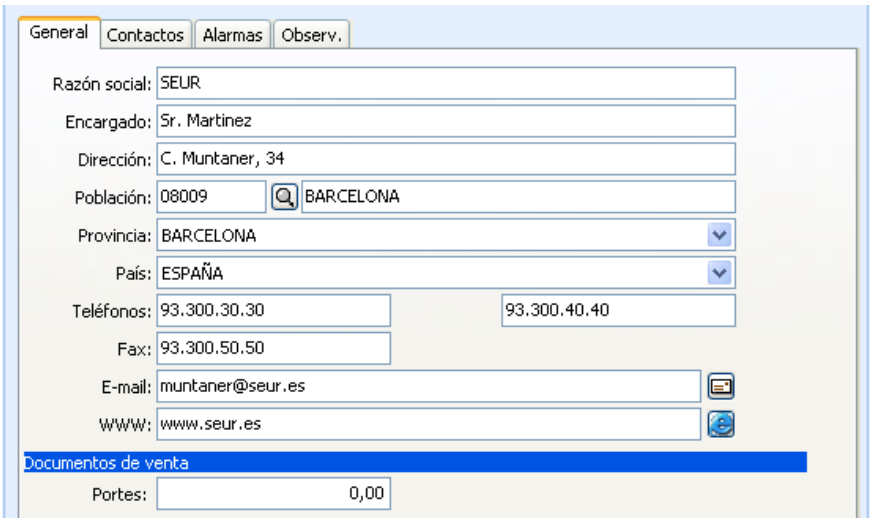
- **Código:** Clave del transportista.
- Descripción: Nombre del transportista.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

  También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.
- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL

En la pestaña general los datos solicitados son los siguientes:



- Razón social: Razón social del transportista.
- Encargado: Persona de contacto.
- Dirección: Dirección del transportista.
- Población: En este apartado se indica el distrito postal y la población.
- Provincia: Provincia codificada a la que pertenece el transportista.
- País: País codificado al que pertenece el transportista.
- Teléfonos: Puede indicar dos teléfonos para cada transportista.
- FAX: Fax del transportista.
- E-mail: Dirección de correo electrónico del transportista. Permite enviar mensajes por Internet a su transportista. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.
- WWW: Dirección de la página web. Al pulsar el botón se accede directamente a la página web.

PORTES

En los datos generales, podemos activar la opción para poder indicar el la ficha del trasportista los portes. Este dato se traspasará al documento que se le asigne dicho transportista.

Por defecto, la opción está marcada por lo que los portes se copian.

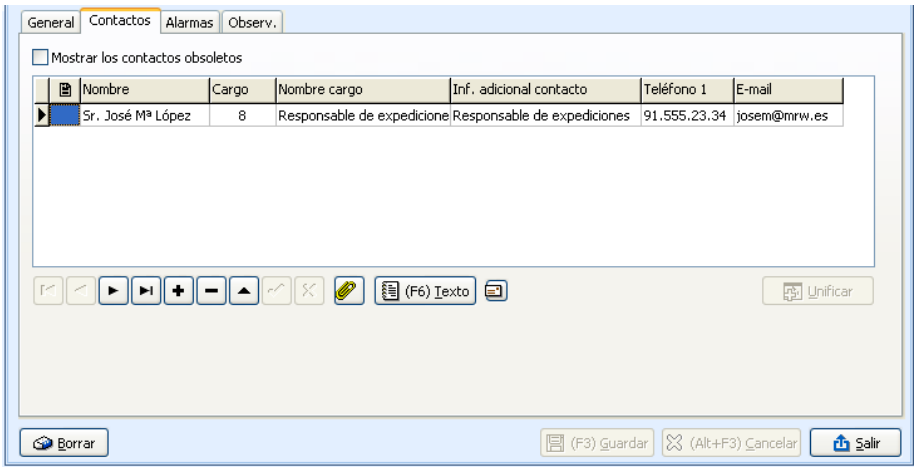
Para activar/desactivar la opción, hay que seleccionar el menú **Configuración → Datos generales/Parametrización**.

En la pestaña **Preferencias→ Facturación** será necesario marcar o desmarcar la opción **Cargar los portes del transportista**.

Si se han desactivado en los Datos Generales, los datos de los portes no aparecen en la ficha del transportista, en caso de que si esté activado, podremos incluir el importe de los portes en cada una de las fichas.

CONTACTOS

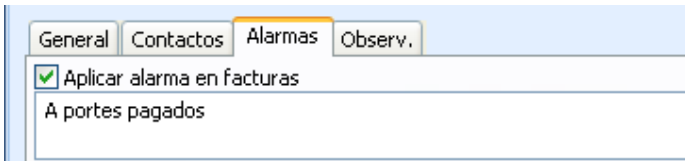
Permite poder indicar el nombre de contacto del transportista, el cargo que desempeña en la compañía de transportes y los teléfonos de contacto, fax y dirección de correo electrónico.



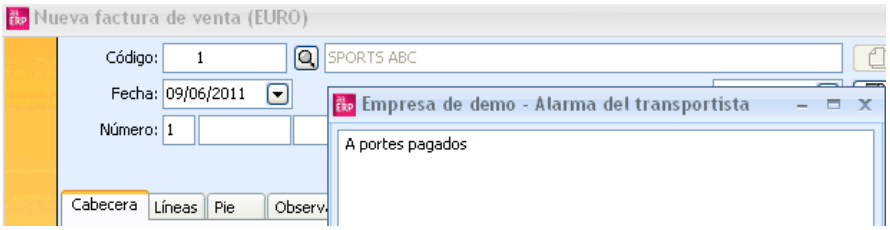
ALARMAS

Permite poder configurar las alarmas de cada transportista para el documento indicado.

La ventana está divida en cuatro secciones; una para cada documento (facturas, albaranes, pedidos y ofertas).



Para configurar las alarmas se debe marcar la casilla **Aplicar alarma en facturas, albaranes, depósitos, pedidos ó ofertas** según el documento en el que se quiera que aparezca la alarma.



OBSERVACIONES

Texto libre donde puede indicar cualquier tipo de explicación acerca del transportista.

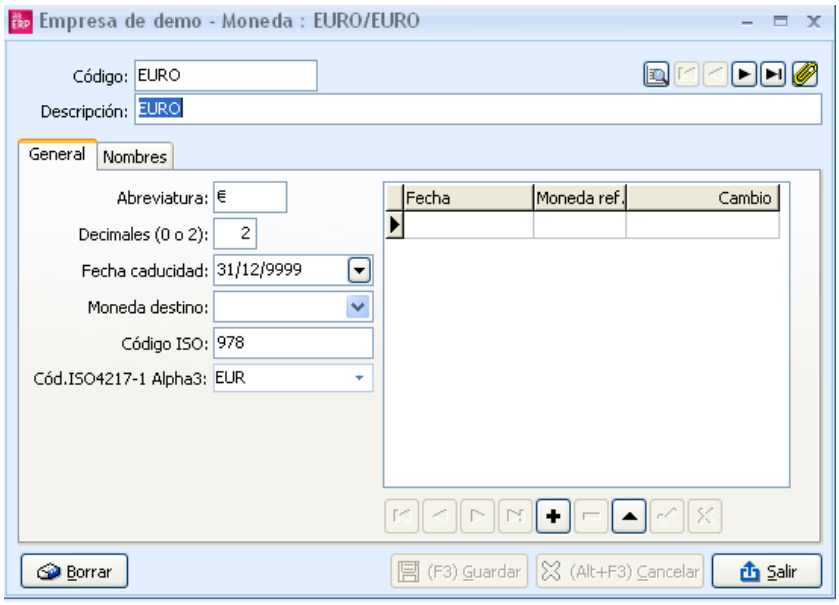
MONEDAS

En este fichero se dan de alta las diferentes monedas que se utilicen. Una vez creadas será necesario asignarlas a clientes, a proveedores y artículos.

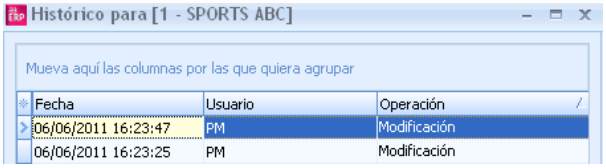
Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros→ General →Monedas**.

GENERAL

En la pestaña general los datos solicitados son los siguientes:



- Código: Clave de la moneda.
- Descripción: Nombre de la moneda.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

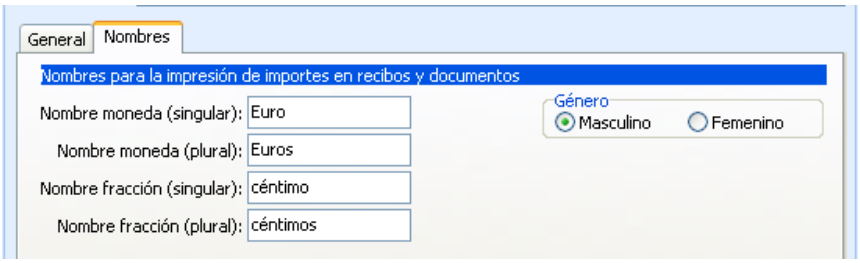


También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.
- Abreviatura: Sigla de la moneda.
- Decimales: Los decimales de la moneda deben ser 0 ó 2.
- Fecha caducidad: Fecha máxima en la que esta moneda estará vigente en el mercado.
- Cambios de la moneda: Asignar la fecha, la moneda de referencia y el cambio. La moneda de referencia es la moneda que se aplicará si no existe cambio en la moneda asignada.
- Moneda destino: En caso de que la moneda de la ficha caduque se tomará como referencia la indicada en este campo.
- Código ISO: Lo ha de proporcionar el banco. Se usa para la conciliación bancaria.

NOMBRES

En la pestaña **Nombres** se da la información necesaria para que la aplicación pueda representar los importes de los recibos y documentos en letras.



- Nombre moneda: Se indica el nombre de la moneda en singular y plural.
- Nombre fracción: Se indica como se llama el nombre de la fracción de la moneda tanto en singular como en plural.
- Género: Género de la moneda (masculino ó femenino) para utilizarlo en la impresión de los importes en letras en los efectos.

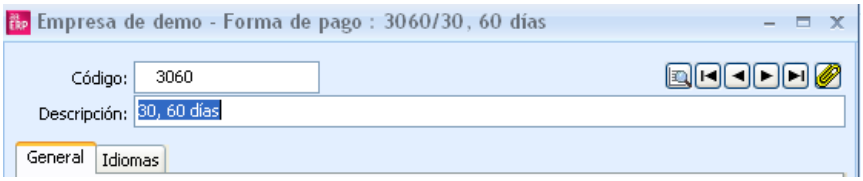
FORMAS DE PAGO

En el fichero formas de pago se especifican todas aquellas modalidades con que puede cobrar / pagar los efectos de la cartera. Por ejemplo a 30 días, al contado, en 30 - 60 días, etc.

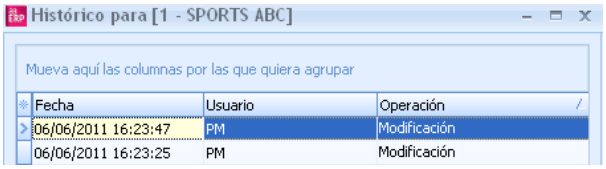
También permite indicar el cobro o pago automático, repercusiones contables, etc. Por ejemplo, al realizar una factura que se cobra al contado se puede configurar esta forma de pago, de manera que al grabar la factura ya quede marcada como cobrada automáticamente y generar el apunte contable en el Libro Diario.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría Ficheros→ **General →Formas de pago.**

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



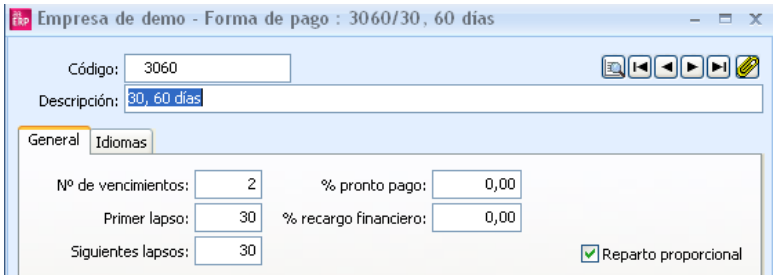
- Código: Clave de la forma de pago..
- Descripción: Descripción de la forma de pago.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

  También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.
- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL

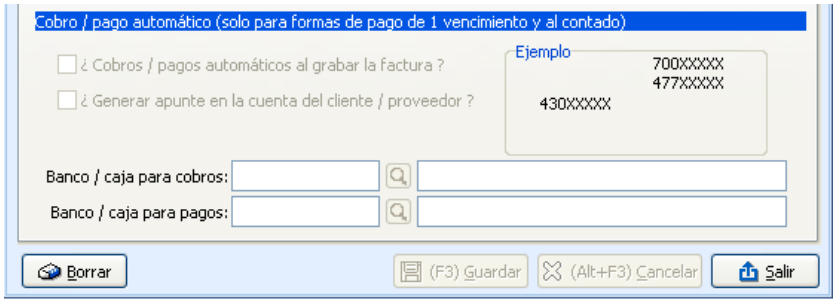
En este apartado aparece la información necesaria para poder calcular posteriormente los vencimientos.



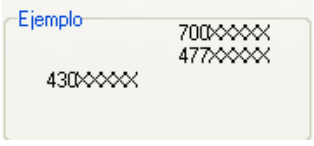
- Número de vencimientos: Número de vencimientos de la forma de pago. Por ejemplo, en la forma de pago 30-60 días, introducir 2.
- Primer lapso: Días existentes entre la fecha factura y el primer vencimiento. Por ejemplo, en la forma de pago 30-60 días, introducir 30.
- Siguientes lapsos: Días existentes entre los restantes vencimientos. Siguiendo el ejemplo anterior es 30.
- % pronto pago: Porcentaje de descuento de pronto pago.
- % recargo financiero: Porcentaje del recargo financiero.

COBRO / PAGO

Cuando la forma de pago es al contado se puede acceder a esta pestaña para configurar que el apunte sea automático.



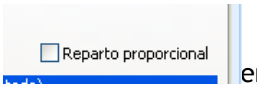
- ¿Cobros / pagos automáticos al grabar la factura? : Si se marca esta pregunta, al realizar una factura con esta forma de pago queda marcada como cobrada o pagada. Es de gran utilidad en las facturas de venta o compra al 'contado' ya que evita tener que ir a cartera y cancelar el vencimiento. El apunte generado es el que se muestra a continuación:



- ¿Generar el apunte en la cuenta cliente / proveedor? : Al activar esta opción el tipo de apunte se realiza al cobrar / pagar (sólo si marca la opción anterior). Si no aparece marcado, el cobro se realiza directamente en el banco o caja sin tener registrada la factura en la cuenta del cliente o proveedor, tal como se muestra en el ejemplo anterior. Si se marca esta opción el apunte generado es en la cuenta del banco o caja y también queda reflejado en la cuenta del cliente o proveedor.
- Banco / caja para cobros: Indica qué cuenta contable se asigna para la realización de los apuntes contables de los cobros comentados anteriormente.

- Banco / caja para pagos: Indica qué cuenta contable se asigna para la realización de los apuntes contables de los pagos comentados anteriormente.

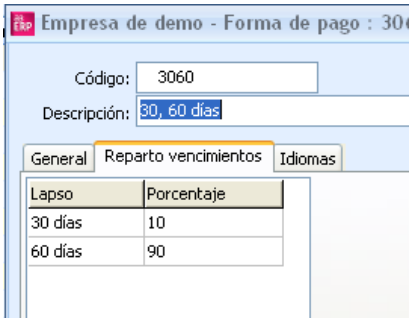
REPARTO PROPORCIONAL

Si se desmarca la casilla reparto proporcional 

en la pestaña general se activa una nueva pestaña: **Reparto vencimientos.**

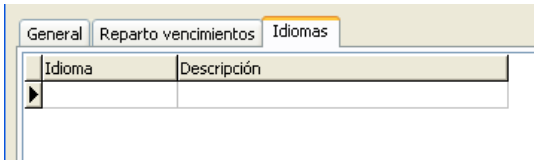
Al desmarcar, el usuario podrá determinar el importe de cada uno de los vencimientos; por ejemplo, en este caso, en la forma de pago 30, 60, 90 son 3 vencimientos, que, si no se desmarca, estaría a partes iguales el reparto.

En este caso se asigna al primer vencimiento (30 días) el 20% del total de la factura, al 2º vencimiento se le asigna el 30% y el resto al tercer vencimiento.



IDIOMAS

Opción que se utiliza para poder poner la forma de pago en el idioma deseado en la elaboración de los documentos (pedidos, albaranes, facturas) siempre y cuando se indique también el idioma en el fichero del cliente.

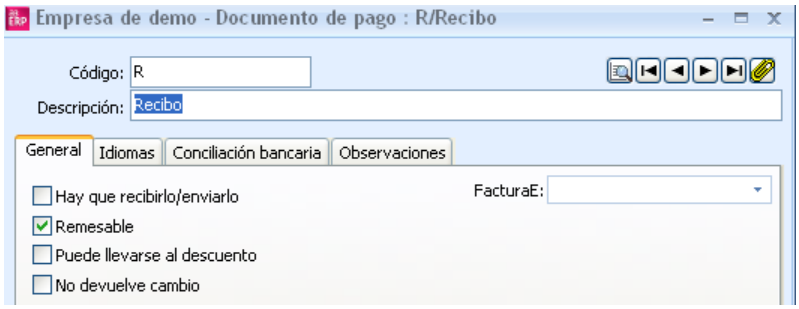


DOCUMENTOS DE PAGO

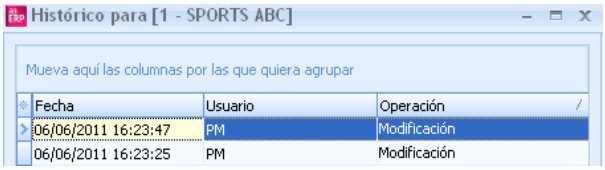
En el fichero de documentos de pago se especifican todos aquellos soportes en los que puede cobrarse o pagarse un efecto. Permite dar de alta todos los documentos de pago que se usarán en la cartera.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría Ficheros→ **General → Documentos de pago.**

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



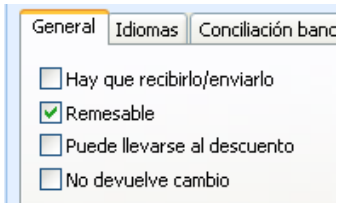
- Código: Clave del documento de pago.
- Descripción: Nombre que recibe el documento de pago.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.



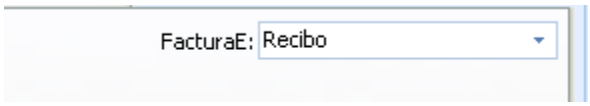
También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

Permite configurar que opciones se podrán realizar con cada uno de los documentos.



- Hay que recibirlo/enviarlo: Seleccionar si hay que recibir/enviar el efecto antes de cobrarlo o pagarlo. Si se especifica que hay que recibirlo/enviarlo, a3ERP no permite cobrar/pagar hasta que se haya realizado la recepción o el envío.
- Remesable: Seleccionar si con este tipo de documento se permitirá realizar remesas.
- Puede llevarse al descuento: Seleccionar si con este tipo de documento se podrá llevar al descuento.
- No devuelve cambio: Seleccionar si con este tipo de documento se podrá o no devolver cambio. Por ejemplo, en los casos de los vales de compra, cuando se paga con este tipo de documento no se devuelve importe de cambio en metálico.

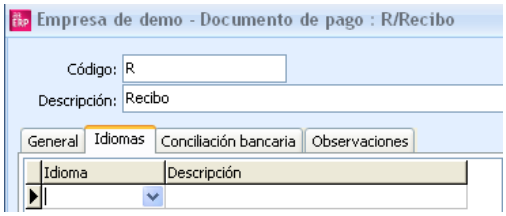


- FacturaE: En este desplegable veremos todas las formas de pago oficiales para poder trabajar con el formato FacturaE. Se deberá asignar para cada forma de pago en a3ERP la correspondencia que ese documento tenga en FacturaE.

Nota: La relación de las equivalencias entre las formas de pago, las tendrá que consultar con Hacienda

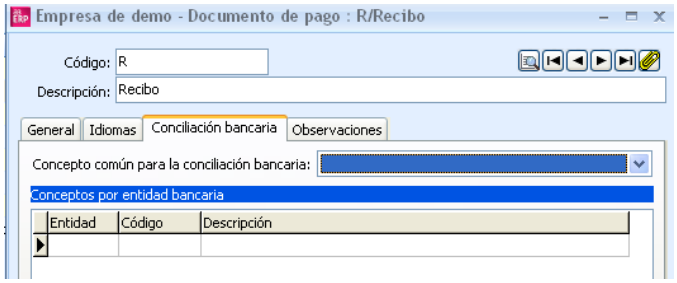
IDIOMAS

Opción que se utiliza para poder poner el documento de pago en el idioma deseado en la elaboración de los documentos (pedidos, albaranes, facturas) siempre y cuando se indique también el idioma en el fichero del cliente.



CONCILIACIÓN BANCARIA

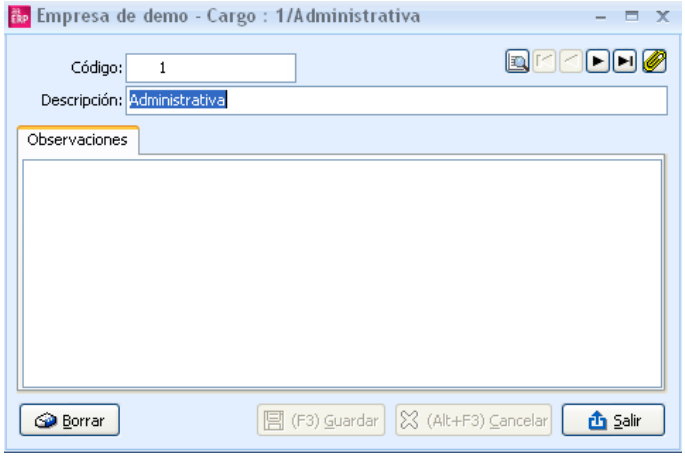
En esta pestaña se indican los conceptos comunes de cada banco (codificación de sus productos) para la conciliación bancaria.



CARGOS

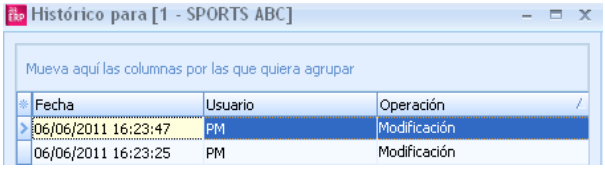
Esta opción permite dar de alta los cargos de la empresa, es decir, gerente, administrativo, comercial, etc.

Para acceder a esa opción seleccionar la categoría **Ficheros → General → Cargos**.



Esto afecta a todos los maestros con contactos y organizaciones como Almacenes, Bancos, Representantes, Transportistas, Proveedores y Clientes, así como a Personas.

- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

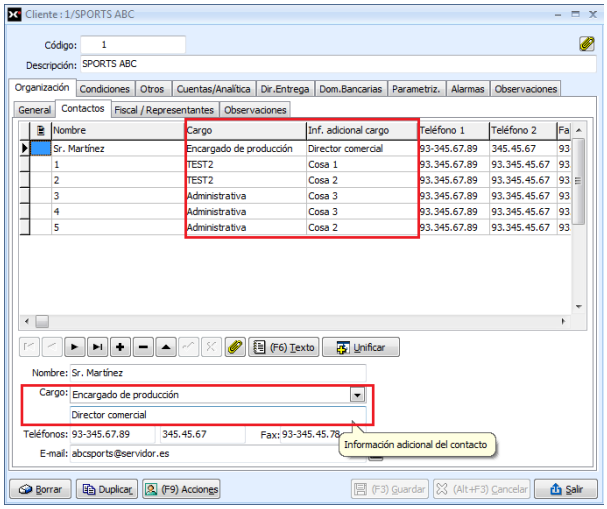


También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

PESTAÑA CONTACTOS EN FICHEROS MAESTROS

En el caso de los contactos de un maestro, ya que anteriormente era un campo libre, hemos dejado el campo con su valor anterior (por si requieren mantener dicha información) en el campo "Información adicional del contacto" e incorporado un desplegable en el que se puede seleccionar el cargos (tanto en la rejilla como desde el campo desplegable "Cargo").



MODIFICACIÓN MASIVA DE DATOS EN MAESTROS

Permite modificar masivamente un dato en concreto a los ficheros maestros, por ejemplo, asignar a todos los clientes la tarifa PVP. Incluso permite modificar sólo a un grupo determinado, por ejemplo sólo a los de Barcelona.

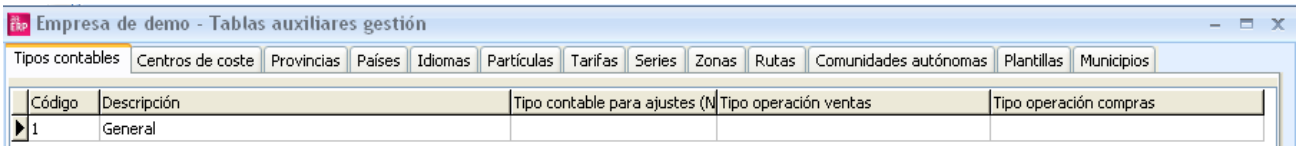
Para acceder a esa opción seleccionar el menú **Archivo → Modificado masivo de maestros**.

Para más información ver capítulo de **Archivo.**

FICHEROS (CONTABILIDAD)

TIPOS CONTABLES

Permite llevar varias contabilidades. Este concepto es muy útil si su empresa tiene varias tiendas o sucursales, con lo que se puede obtener la información de la contabilidad de cada una de ellas independientemente.



Si así lo desea, puede configurarse que la numeración del Libro Diario sea distinta por cada tipo contable. Se activa en **Otros → Datos generales**.

Se accede desde **Ficheros → Contabilidad→ Tipos contables.**

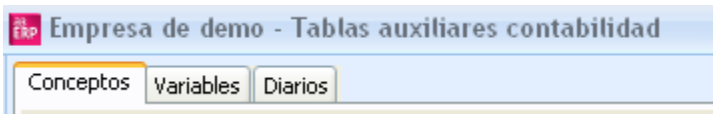
En este fichero se dan de alta todos los tipos contables:

- Código: Código del tipo contable.
- Descripción: Nombre del tipo contable.
- Tipo contable para ajustes: Sólo en el caso de tener que hacer comparativas en la adaptación al NPGC.
- Tipo de operación ventas: Puedes seleccionar el tipo de operación por tipo contable para automatizar el proceso.
- Tipo de operación compras: Puedes seleccionar el tipo de operación por tipo contable para automatizar el proceso.

> Las columnas de Tipo de operación ventas/compras sólo visibles al activar **Tipo de operación por tipo contable** en **Datos generales → Preferencias→ Común.**

AUXILIARES (CONCEPTOS, VARIABLES, DIARIOS)

Este apartado permite configurar varios parámetros. Por ejemplo, la realización de los asientos. Se accede desde **Ficheros → Contabilidad → Auxiliares (conceptos, variables, diarios)**.



- Conceptos: En este fichero se dan de alta todos aquellos conceptos de los apuntes más usuales (cobro n/fra., remesa nº x, de s/fra., etc.). De esta forma podrá entrar más cómodamente los apuntes en el libro Diario.
- Variables: Puede darse el caso de que en el concepto del apunte necesite algún parámetro que varíe. Por ejemplo, el número de la factura, remesa, número de talón, nombre de cliente, etc. Se podrán definir todas las variables que necesite en este apartado.
- Diarios: Con este fichero podrá realizar clasificaciones de los apuntes del diario para facilitar la consulta y punteo, dividiendo el Diario por departamentos, tipos de apuntes, etc.

CONCEPTOS

Los conceptos contables, junto con las variables, permiten al usuario configurar la descripción de los asientos en el Libro Diario que el programa realiza de forma automática.

Codigo	Descripción	Sistema	Modificable
ACC	A cuenta cliente <NC>	✓	
ACP	A cuenta proveedor <NP>	✓	
AD	Actualización descuento a <FE>	✓	
ADC	Ajuste por diferencias de cambio	✓	
AGR	Agrupación <NA>	✓	
AM	Amortización elemento <NE>	✓	
AMG	Amortización grupo <NG>	✓	
ANC	Recepción anticipo cliente <NC>	✓	
ANP	Entrega anticipo proveedor <NP>	✓	
AP	Asiento de apertura	✓	
CAD	Cobro agrupación <NA> al descuento	✓	
CAG	Cobro agrupación de efectos <NA>	✓	
CI	Cierre contable	✓	
CO	Cobro n/fra. <NF> (<NC>)	✓	

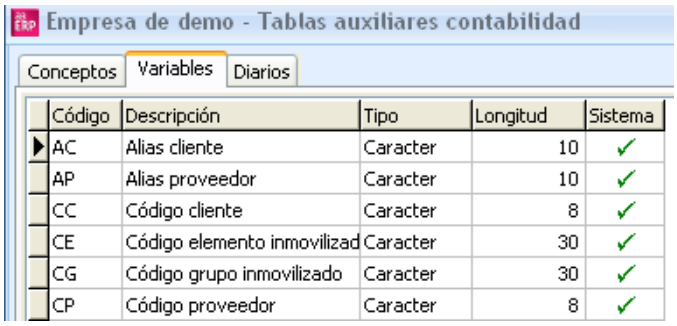
En el ejemplo que se muestra en la pantalla anterior se puede ver la descripción que la aplicación crea para las facturas de compra: **De s/fra. 16 (Gas Natural)**. Nos muestra el texto fijo De s/fra. , el número de factura y el nombre del proveedor.

La entrada de Conceptos es muy sencilla; basta con introducir la siguiente información:

- Código: Indicar el código del concepto, como FC, FV, etc. Será esta codificación el medio de localizar los conceptos en el momento de la entrada de apuntes.
- Descripción: Título del concepto. Es el texto generado en la entrada de apuntes. Si se utilizan las variables hay que introducirlas entre los signos <> e indicar el nombre de la variable correspondiente. El concepto queda de la siguiente forma: FV- De n/fra. <NF> (<NC>).
- Sistema: a3ERP ya dispone de unas variables predefinidas que no se pueden modificar (excepto el nombre de la etiqueta) y que las utiliza el sistema. Esta columna indica si las utiliza el sistema ó son del usuario.
- Modificable: Pulsar un clic en el caso que se quiera modificar manualmente la descripción del apunte.

VARIABLES

La entrada de estas variables es muy sencilla, basta con introducir la siguiente información:



Código	Descripción	Tipo	Longitud	Sistema
AC	Alias cliente	Caracter	10	✓
AP	Alias proveedor	Caracter	10	✓
CC	Código cliente	Caracter	8	✓
CE	Código elemento inmovilizad	Caracter	30	✓
CG	Código grupo inmovilizado	Caracter	30	✓
CP	Código proveedor	Caracter	8	✓

- Código: Como NF, NC, etc. Es el nombre de la variable que se añade a los conceptos. Hay que introducirla entre los signos <> e indicar el nombre de la variable correspondiente. Por ejemplo, en el concepto anterior de la factura, si se quiere que muestre el número de factura hay que añadir a la descripción del concepto <NF>.
- Descripción: Título de la variable. Es el texto que se introduce en el momento en que le pida la información correspondiente.
- Tipo: Para indicar si el valor a entrar es una fecha, carácter ó numérico.
- Longitud: Indica la longitud que puede tener el valor. Por ejemplo, si es una fecha, longitud 8.
- Sistema: a3ERP ya dispone de unas variables predefinidas que el usuario no puede modificar (excepto el nombre de la etiqueta) y que ya son utilizadas por el sistema. Esta columna indica si son utilizadas por el sistema ó son del usuario.

DIARIOS

Con este fichero podrá realizar clasificaciones de los apuntes del diario para facilitar la consulta y punteo, dividiendo el diario por departamentos, tipos de apuntes, etc.

En el momento de la entrada de apuntes será necesario indicar en qué Diario se quiere introducir la información.

Diario	Descripción
GENERAL	General

Para configurar los distintos Diarios a utilizar es necesario entrar los siguientes datos:

- Diario: Indicar el código por el cual se seleccionará éste en la entrada de apuntes.
- Descripción: Nombre del Diario.

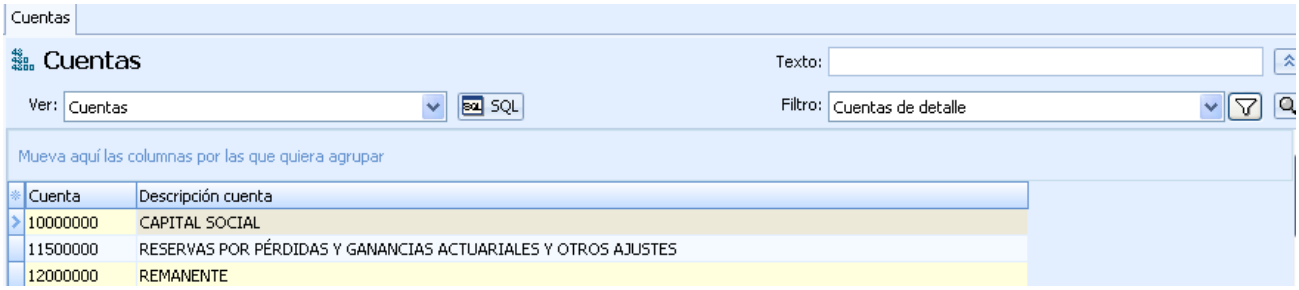
CUENTAS

En el fichero de cuentas se especifican todas las cuentas del plan contable. Si al instalar **a3ERP** se ha indicado importar el plan contable, en este fichero ya tiene las principales cuentas introducidas.

Sólo tiene importadas las cuentas hasta cuatro dígitos. **a3ERP** trabaja hasta un máximo de 12 dígitos para la entrada de la información, alta de apuntes, asignar las cuentas a clientes, proveedores, etc., por lo que nos obliga a dar de alta.

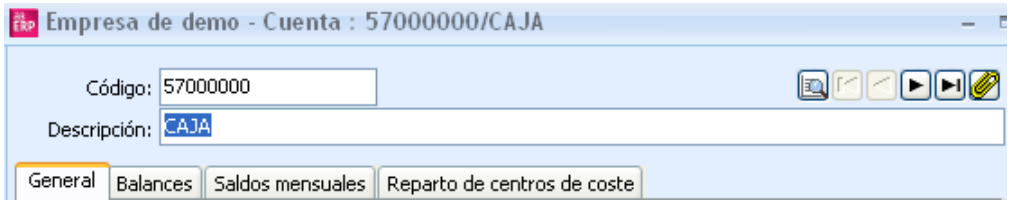
Para acceder a este fichero hay que situarse en el menú **Ficheros → Contabilidad →Cuentas.**

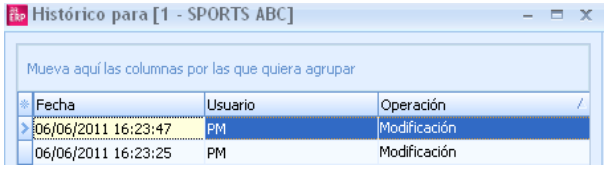
Hay que tener en cuenta que, actualmente, para tratar el nuevo plan contable hay dos planes en este fichero; por defecto se muestran las cuentas del NPGC. Para ver las cuentas del plan antiguo hay que ir a **Contabilidad → Balances (PGC 1990) →Cuentas (PGC 1990).**



- Texto: Texto que permite la búsqueda de la cuenta contable.
- Filtro: Permite aplicar un filtro a la búsqueda de cuentas.

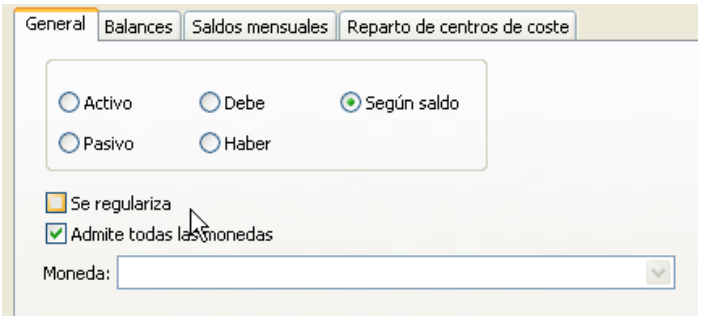
A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



- Código: Número de cuenta contable.
- Descripción: Descripción de la cuenta.
- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.
- 

- También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.
- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL



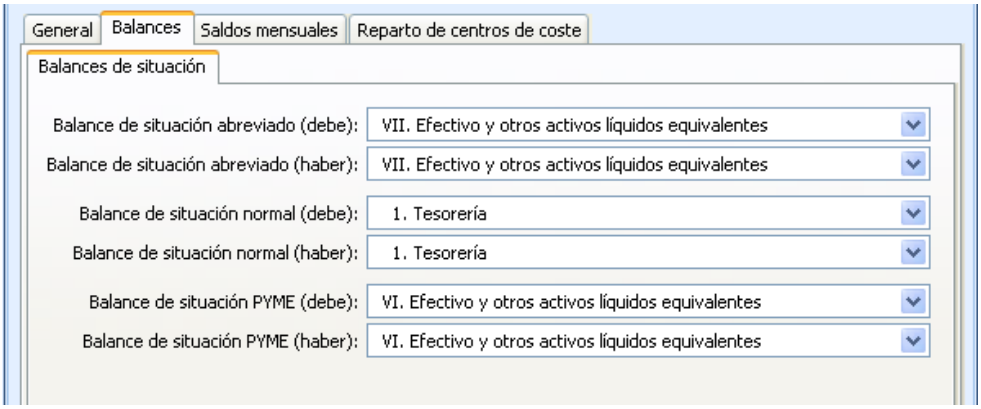
- Tipo de Cuenta: Se debe asignar el tipo de la cuenta: Si es una cuenta de Activo, Pasivo, Debe, Haber o Según Saldo.
- Se regulariza: Las cuentas que se marquen como que Se regulariza a3ERP las tendrá en consideración para calcular las diferencias de cambio en la opción Contabilidad → Operaciones → Diferencias de cambio periódicas.

> **Nota:** Cuando sea solicitado el código de la cuenta, es imprescindible introducirla con el máximo de dígitos con los que se trabaja.

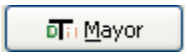
- Admite todas las monedas: Si está marcada indica que en esta cuenta se van a permitir entrar apuntes con cualquier moneda.
- Moneda: En caso de NO activar todas las monedas, en este apartado se asigna la única moneda permitida, por lo que el programa no nos va a permitir entrar apuntes con distinta moneda de la asignada.

BALANCES

En los apartados siguientes **a3ERP** dispone de un experto que asigna por defecto al grupo que pertenece la cuenta introducida, pero que puede cambiarse si se desea.



En el caso de una cuenta del grupo 1 al 5 será activado el balance de situación; en caso del grupo 6 ó 7 la cuenta de Explotación o Cuenta de Resultados.

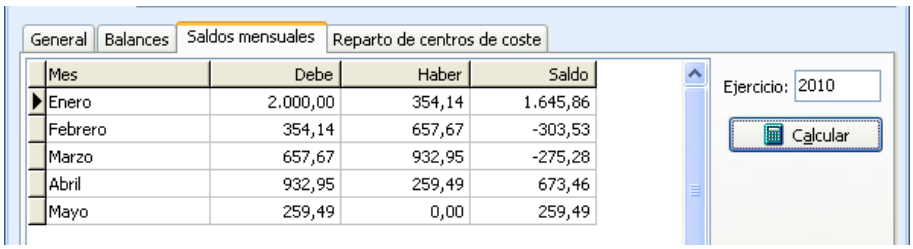


Mayor: Permite consultar el Mayor de la cuenta.

SALDOS MENSUALES

En esta pantalla se consultan los saldos mensuales de cada una de las cuentas.

Se tiene que introducir el ejercicio que se quiera consultar y, al pulsar el botón **Calcular,** mostrará el saldo que tenía la cuenta en cada uno de los meses del ejercicio indicado.



REPARTO DE CENTROS DE COSTE

En esta pantalla se asigna el % de la cuenta a cada centro de coste.

Esta ventana es una herramienta muy útil para el cálculo de la contabilidad analítica.

Permite a la aplicación realizar automáticamente el reparto de las facturas en función de lo indicado para cada cuenta.

Por ejemplo, la factura del teléfono se puede repartir el 60% al departamento comercial y el 40 % al departamento de marketing.

Consultar el capítulo **Contabilidad analítica** para obtener más información sobre este tema.

ANALÍTICA (CENTROS DE COSTE)

Permite la clasificación de los apuntes por diferentes departamentos. La numeración de los documentos es la misma, aunque cambie el centro de coste.

Se accede desde **Ficheros → Contabilidad → Analítica (centros de coste).**

En esta opción se dan de alta cada uno de los departamentos. Para conocer detalladamente este concepto consultar el capítulo **Contabilidad Analítica**.

En este fichero se dan de alta todos los centros de coste, en el apartado de mantenimiento:

- Código: Código del centro de coste.
- Descripción: Nombre del centro de coste.
- Centro 1, 2, 3: Se activará a qué nivel se quiere incluir.

- **Obsoleto:** Cuando se marca la analítica como bloqueada, ese centro de coste no será visible desde el botón de búsqueda; aunque si se indica manualmente un valor de analítica obsoleta se muestra un aviso y se permite crear el documento.
- **Bloqueado:** Funcionalidad útil cuando se utiliza la analítica como proyectos u obras que tienen una fecha de finalización. Tras bloquearse no se permitirá crear, modificar o borrar ningún movimiento que contenga un valor de analítica bloqueada. Así el proyecto u obra no sufrirá ningún cambio no controlado. Si se intenta realizar algún cambio sobre una analítica bloqueada, aparecerá un mensaje de aviso.

> **Nota:** Ver capítulo **Contabilidad analítica**.

En el apartado **Significado** se podrá dar un nombre a cada nivel. Así, en vez de mostrar centro 1, centro 2, centro 3, verá el nombre asignado a cada nivel.

ASIENTOS AUTOMÁTICOS

a3ERP tiene predefinidos ya unos asientos que realiza de forma automática cuando se entran facturas, se realizan cobros, remesas, agrupaciones, etc.

Estos apuntes ya tienen una estructura creada con unos conceptos ya asignados, pero desde esta opción puede modificar la estructura definida según sus necesidades. Para ello ha de acceder a **Ficheros → Contabilidad → Asientos automáticos.**

Para conocer detalladamente este concepto consultar el capítulo **Asientos**.

ASIENTOS PATRÓN

Esta opción permite definir nuevas plantillas de los apuntes más utilizados, es decir, aquellos apuntes que son más comunes y repetitivos en el trabajo diario de nuestra empresa como Transferencias bancarias, nóminas, pago de la Seguridad Social, pago de la Liquidación del Iva, etc.

Con esta utilidad un usuario inexperto puede generar asientos sencillos fácilmente, o llegar a realizar asientos más complejos.

Para ello ha de acceder a **Ficheros → Contabilidad → Asientos patrón.**

Para conocer detalladamente este concepto consultar el capítulo **Asientos patrón**.

PERÍODOS CONTABLES

El utilizar períodos permite que los ratios o memorias creados no tengan que cambiarse si se desean otras fechas, otro tipo contable u otros centros de coste, si se utiliza contabilidad analítica.

En esta opción se darán de alta todos aquellos períodos que desee tener configurados para ser utilizados en los ratios.

Para conocer detalladamente este concepto consultar el capítulo **Ratios y memorias**.

RATIOS

Los ratios permiten generar fórmulas para conocer información del estado financiero de la empresa. Son de gran utilidad para el contable experto.

Estas fórmulas o ratios, además de dar información adicional, se pueden utilizar en los documentos definidos por el usuario en el apartado **Informes contables y memorias.**

Se accede desde **Ficheros → Contabilidad → Ratios.**

Para conocer detalladamente este concepto consultar el capítulo **Ratios y memorias**.

ELEMENTOS DE INMOVILIZADO

Permite llevar una ficha para cada elemento de la cartera de activos y así poder localizar cada uno de los elementos y su situación en cada instante, para los informes y las repercusiones contables.

Contablemente, por cada uno de los elementos, se genera un apunte de cada cuota amortizada y repercutida.

Se accede desde **Ficheros → Contabilidad →Elementos de inmovilizado.**

Para conocer detalladamente este concepto consultar el capítulo **Activos fijos.**

GRUPOS DE INMOVILIZADO

Si bien lo más cómodo es dar de alta una ficha para cada elemento de la cartera de activos, y así poder localizar cada uno de los elementos y su situación en cada instante, para los informes y las repercusiones contables en ocasiones es cómodo agrupar los elementos según su naturaleza. De esta forma pueden realizarse las repercusiones contables y los informes por elemento o de forma agrupada (mobiliario, locales, informática, aplicaciones, etc.)

En este apartado se expone como tratar la amortización de los grupos del activo fijo. Igual que en los elementos, se deben dar de alta las fichas de cada uno de los grupos.

Se accede desde **Ficheros → Contabilidad →Grupos de inmovilizado.**

Para conocer detalladamente este concepto consultar el capítulo **Activos fijos.**

Ficheros (Precios y descuentos)

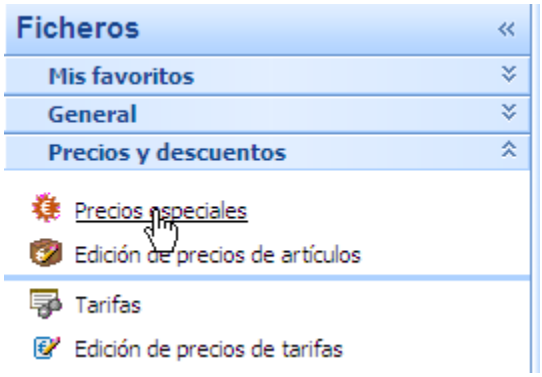
INTRODUCCIÓN FICHEROS PRECIOS Y DESCUENTOS

En este capítulo, se verán los ficheros relacionados con precios y descuentos.

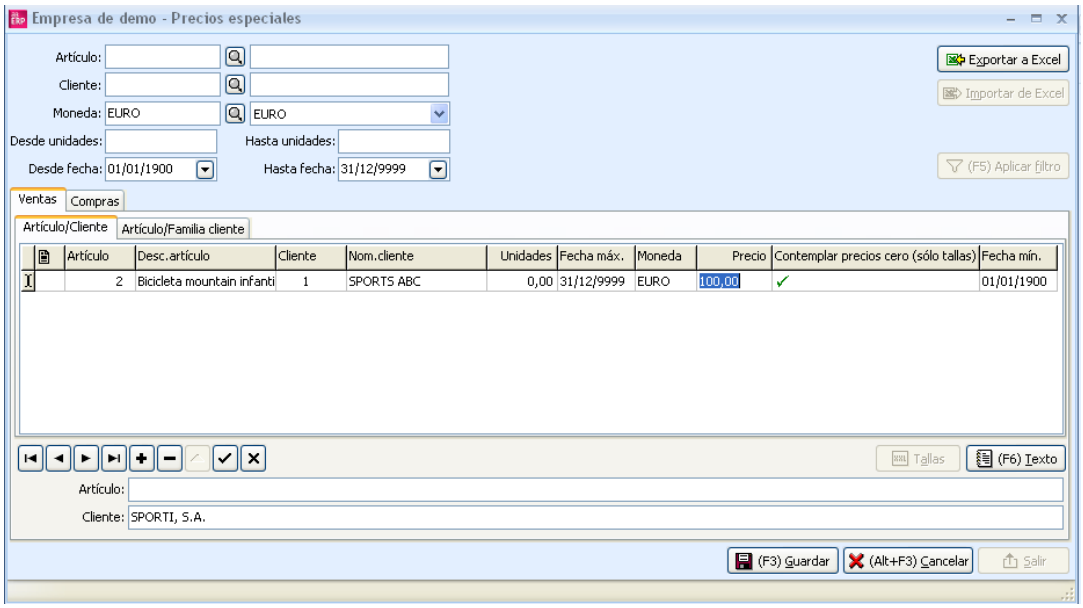
PRECIOS ESPECIALES

En este apartado se crean las tablas de precios especiales para compras y ventas.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Precios especiales.**



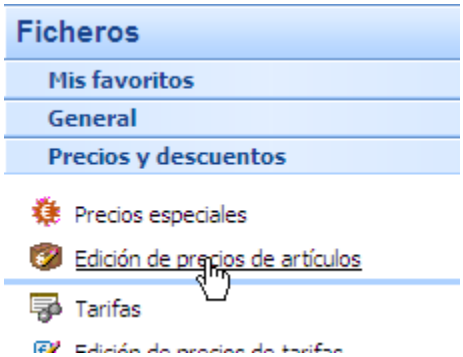
Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de los precios especiales consulte el capítulo **Precios de venta** y/ o el capítulo **Precios de coste.**



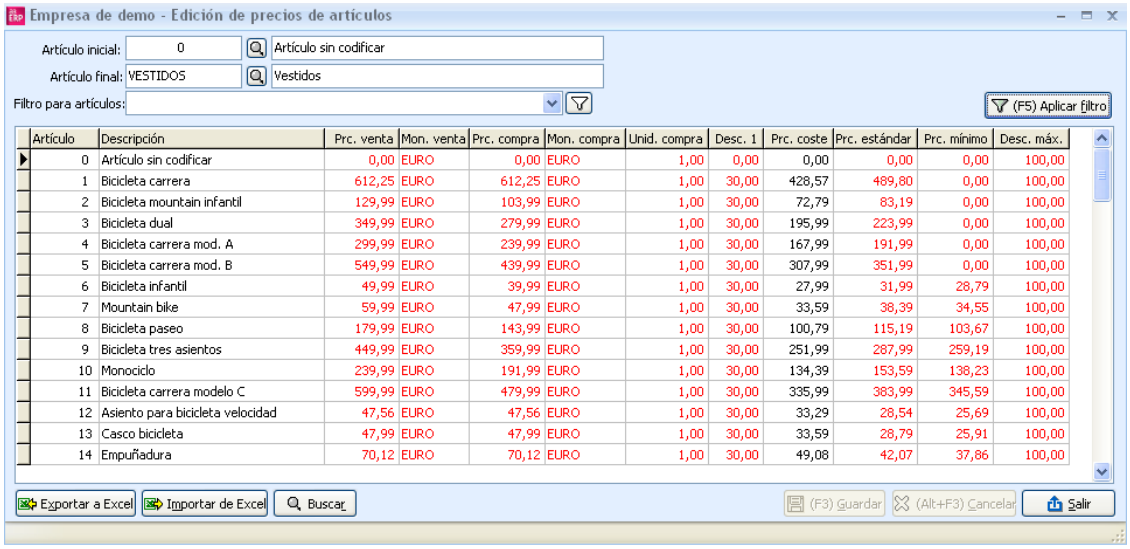
EDICIÓN DE PRECIOS DE ARTÍCULOS

En este apartado se editan los precios de las fichas de los artículos.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Edición de precios de artículos.**



Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de los precios especiales consulte los capítulos de **Precios de venta** y/ o el capítulo **Precios de coste**.



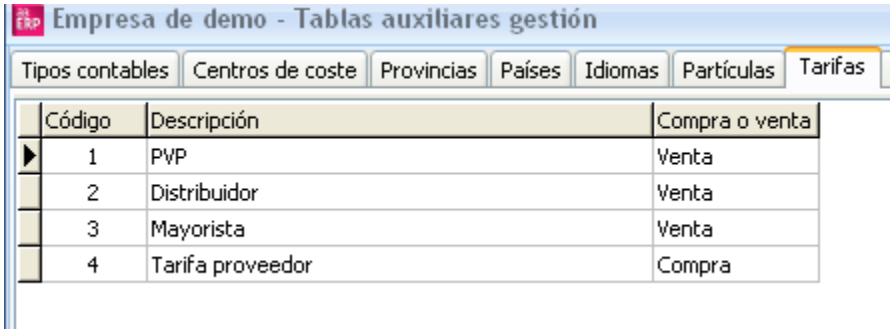
Artículo	Descripción	Prc. venta	Mon. venta	Prc. compra	Mon. compra	Unid. compra	Desc. 1	Prc. coste	Prc. estándar	Prc. mínimo	Desc. máx.
0	Artículo sin codificar	0,00	EURO	0,00	EURO	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
1	Bicicleta carrera	612,25	EURO	612,25	EURO	1,00	30,00	428,57	489,80	0,00	100,00
2	Bicicleta mountain infantil	129,99	EURO	103,99	EURO	1,00	30,00	72,79	83,19	0,00	100,00
3	Bicicleta dual	349,99	EURO	279,99	EURO	1,00	30,00	195,99	223,99	0,00	100,00
4	Bicicleta carrera mod. A	299,99	EURO	239,99	EURO	1,00	30,00	167,99	191,99	0,00	100,00
5	Bicicleta carrera mod. B	549,99	EURO	439,99	EURO	1,00	30,00	307,99	351,99	0,00	100,00
6	Bicicleta infantil	49,99	EURO	39,99	EURO	1,00	30,00	27,99	31,99	28,79	100,00
7	Mountain bike	59,99	EURO	47,99	EURO	1,00	30,00	33,59	38,39	34,55	100,00
8	Bicicleta paseo	179,99	EURO	143,99	EURO	1,00	30,00	100,79	115,19	103,67	100,00
9	Bicicleta tres asientos	449,99	EURO	359,99	EURO	1,00	30,00	251,99	287,99	259,19	100,00
10	Monociclo	239,99	EURO	191,99	EURO	1,00	30,00	134,39	153,59	138,23	100,00
11	Bicicleta carrera modelo C	599,99	EURO	479,99	EURO	1,00	30,00	335,99	383,99	345,59	100,00
12	Asiento para bicicleta velocidad	47,56	EURO	47,56	EURO	1,00	30,00	33,29	28,54	25,69	100,00
13	Casco bicicleta	47,99	EURO	47,99	EURO	1,00	30,00	33,59	28,79	25,91	100,00
14	Empuñadura	70,12	EURO	70,12	EURO	1,00	30,00	49,08	42,07	37,86	100,00

TARIFAS

En este apartado se dan de alta las tarifas tanto de venta como de compra para poder trabajar con ellas en los documentos de ventas y de compras.

Nexus permite disponer de varias tarifas (no hay límite). En esta opción se dan de alta asignando un nombre o descripción a cada una de ellas.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Tarifas.**



Código	Descripción	Compra o venta
1	PVP	Venta
2	Distribuidor	Venta
3	Mayorista	Venta
4	Tarifa proveedor	Compra

- **Código**: Código de la tarifa.
- **Descripción**: Nombre de la tarifa.
- **Compra o venta:** Indicar si la tarifa es de compra o de venta.

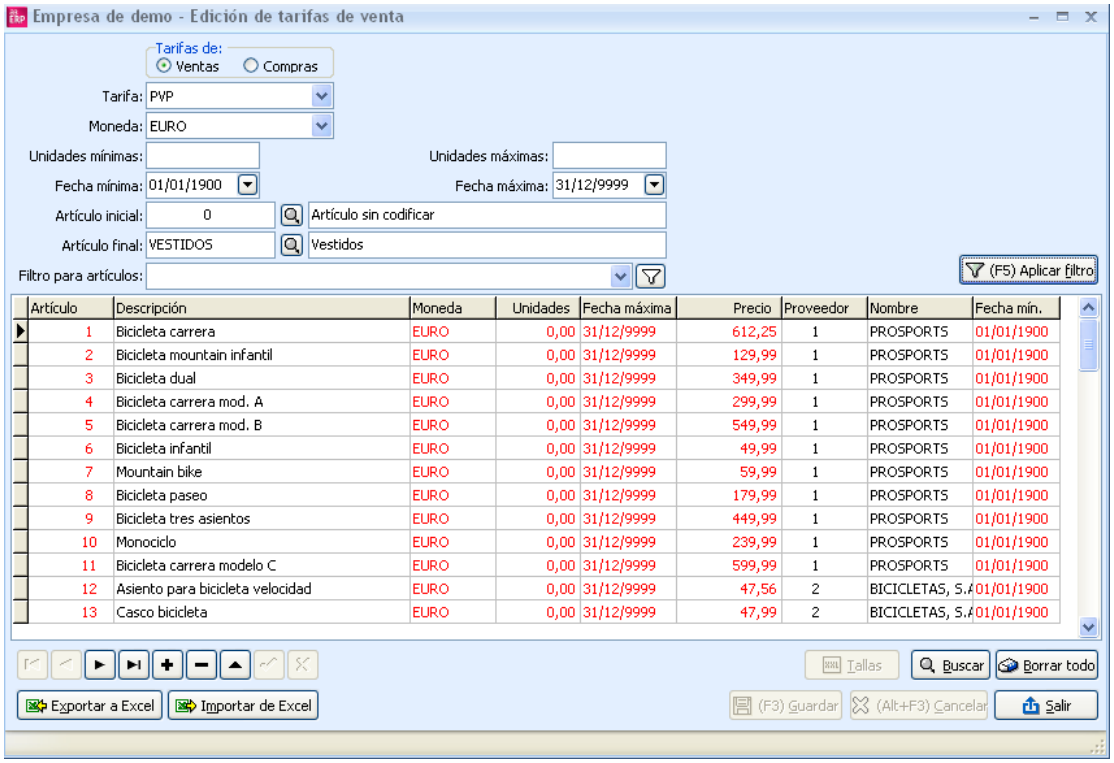
Consultar el capítulo de **Tarifas y Precios Especiales** para obtener más información sobre su funcionamiento.

EDICIÓN DE PRECIOS DE TARIFAS

En este apartado se editan las tarifas para ventas y compras.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Edición de precios de tarifas**

Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de los precios especiales consulte los capítulos de **Precios de venta** y/ o el capítulo **Precios de coste.**

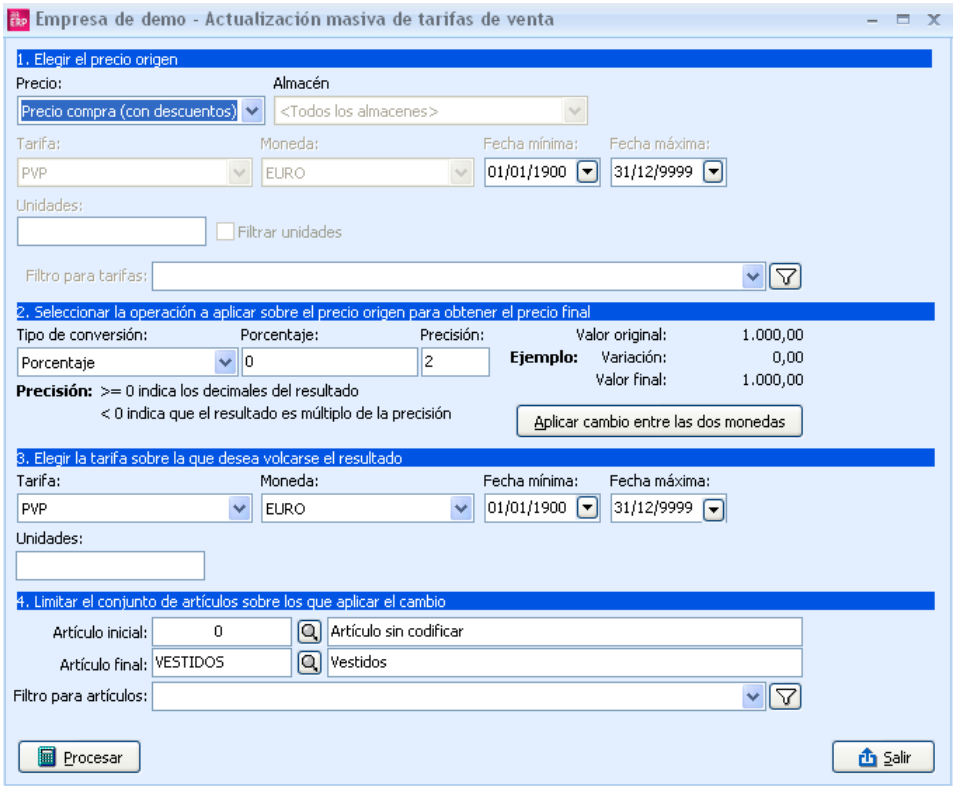


ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS

En este apartado se actualizan las tarifas de ventas.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Actualización de tarifas.**

Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de los precios especiales consulte los capítulos de **Precios de venta** y/ o el capítulo **Precios de coste**.

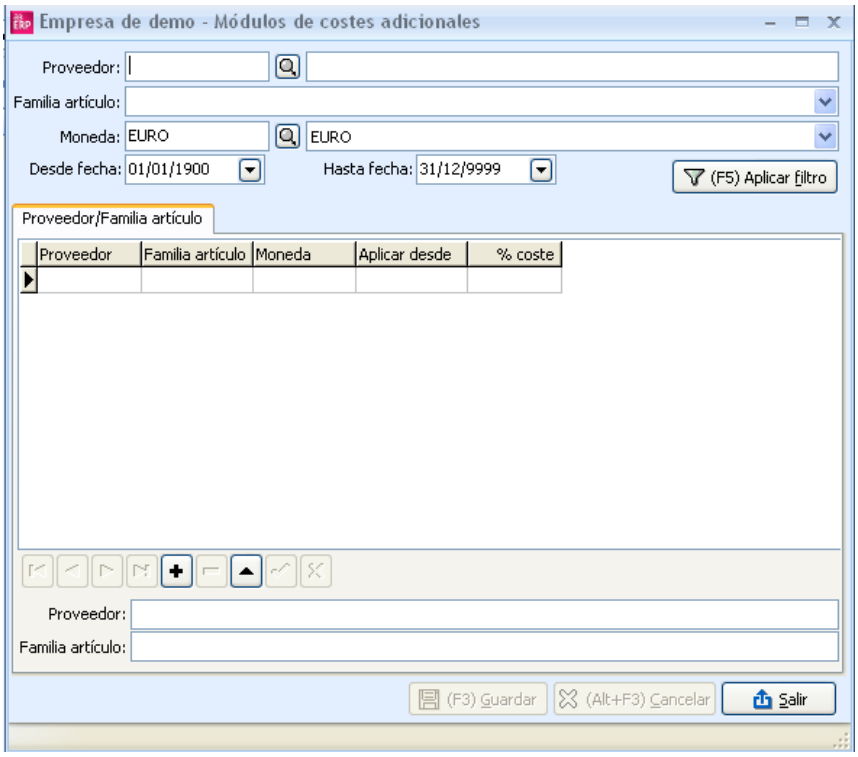


MÓDULOS DE COSTE ADICIONALES

En este apartado se crean los módulos de costes adicionales.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Módulos de coste adicionales.**

Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de los precios especiales consulte el capítulo de **Precios especiales**.

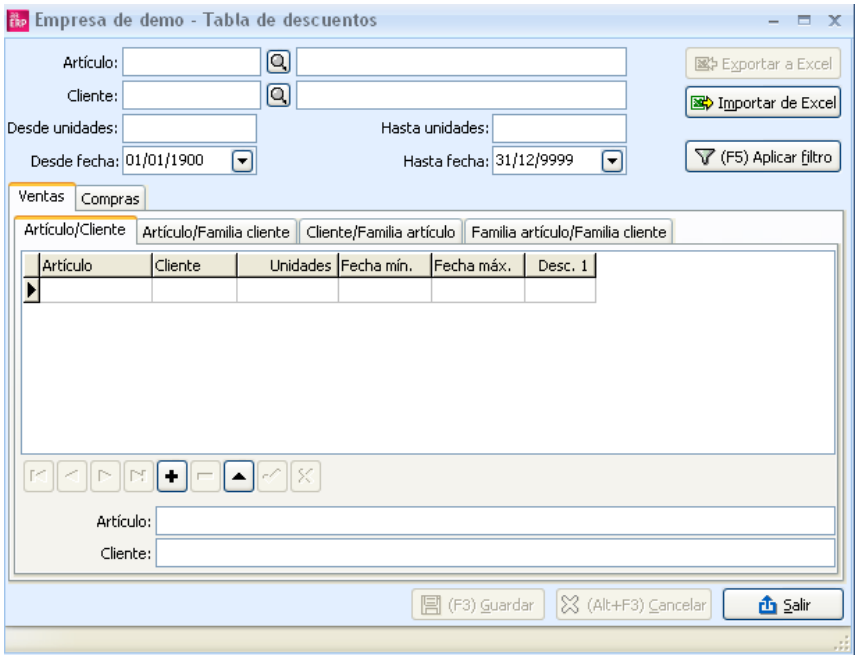


TABLAS DE DESCUENTOS

En este apartado se crean las tablas de descuento de compras y de ventas.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Tablas de descuentos.**

Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de las tablas de descuentos consulte los capítulos de **Comisiones y descuentos**.

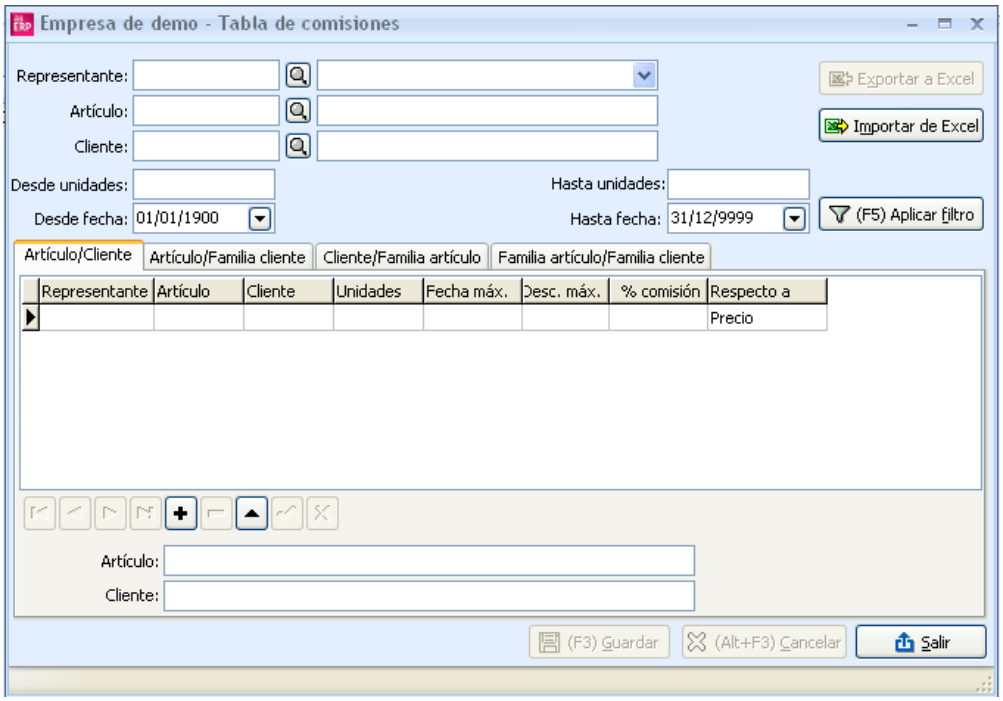


TABLAS DE COMISIONES

En este apartado se crean las tablas de comisiones.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Tablas de comisiones.**

Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de los precios especiales consulte el capítulo **Comisiones y descuentos.**

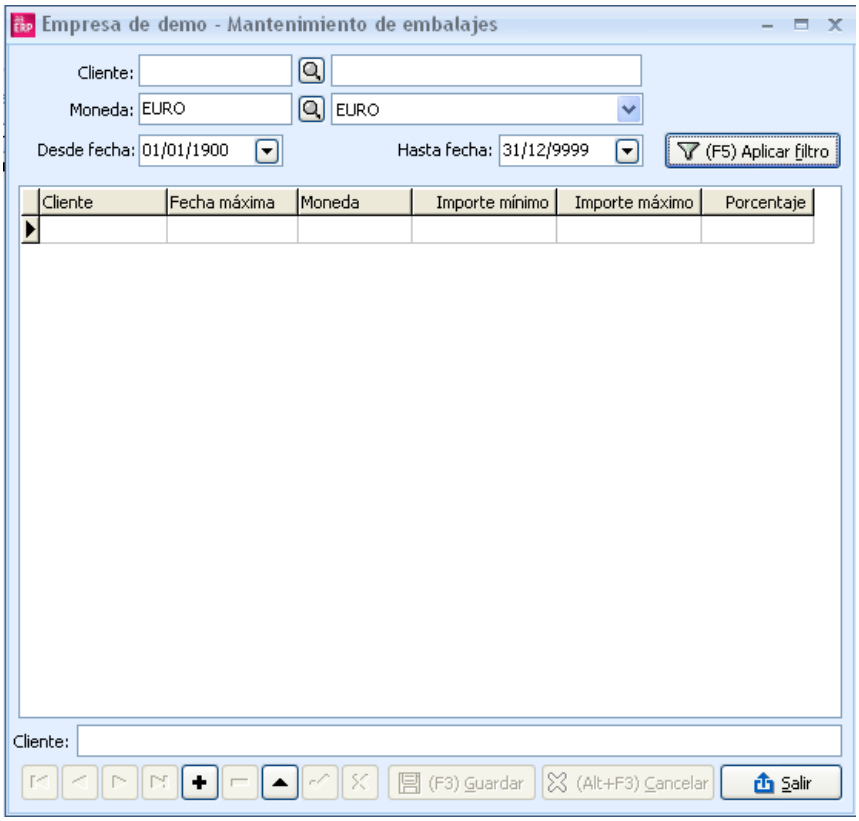


MANTENIMIENTO DE EMBALAJES

En este apartado se configura el mantenimiento para los embalajes en los documentos.

Se accede desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Mantenimiento de embalajes.**

Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de los precios especiales consulte el capítulo **Otros, conceptos, documentos**.

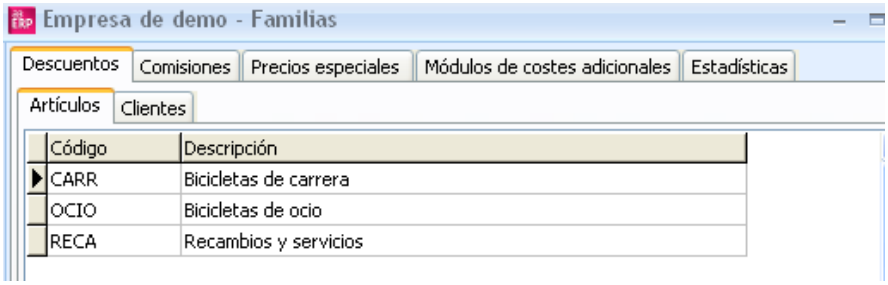

Empresa de demo - Mantenimiento de embalajes
Cliente:
Moneda: EURO
EURO
Desde fecha: 01/01/1900
Hasta fecha: 31/12/9999
(F5) Aplicar filtro
Cliente
Fecha máxima
Moneda
Importe mínimo
Importe máximo
Porcentaje
Cliente:
(F3) Guardar
(Alt+F3) Cancelar
Salir

FICHEROS (CLASIFICACIÓN)

FAMILIAS

En este apartado se dan de alta todas aquellas familias de artículos y clientes para realizar la agrupación y posteriormente poder crear tablas de descuento y comisiones.

Se accede desde **Ficheros → Clasificación → Familias.**



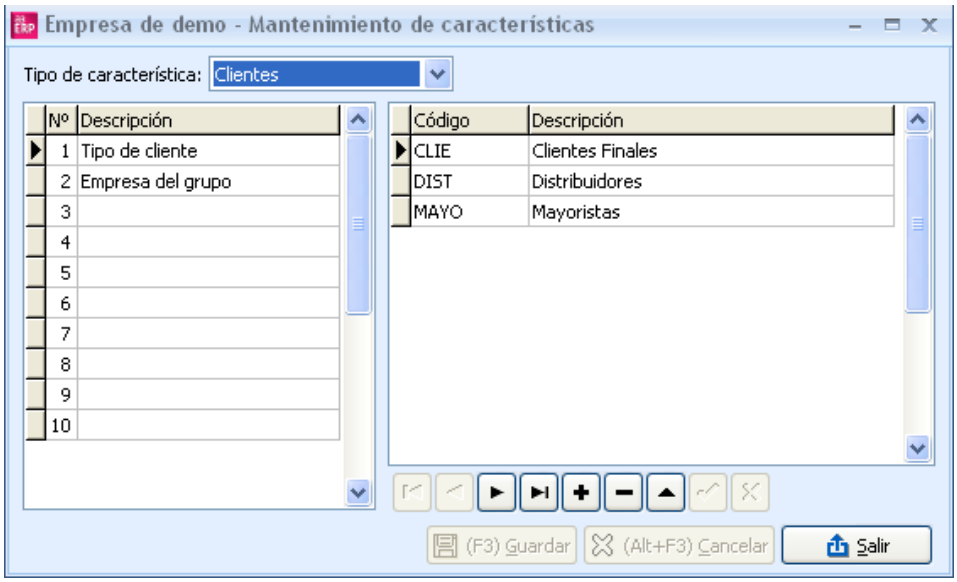
Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de las Familias de descuentos y comisiones consulte el capítulo **Precios de venta** y/ o el capítulo **Precios de coste.**

CARACTERÍSTICAS

En el fichero de características se especifican todos aquellos valores que se utilizan para entrar las características.

En este fichero se configuran los títulos de las características que se necesiten y se dan de alta los diversos valores para las mismas. Por ejemplo, se puede crear una característica para clasificar a los clientes o para crear familias de artículos.

Se accede desde **Ficheros → Clasificación →Características.**

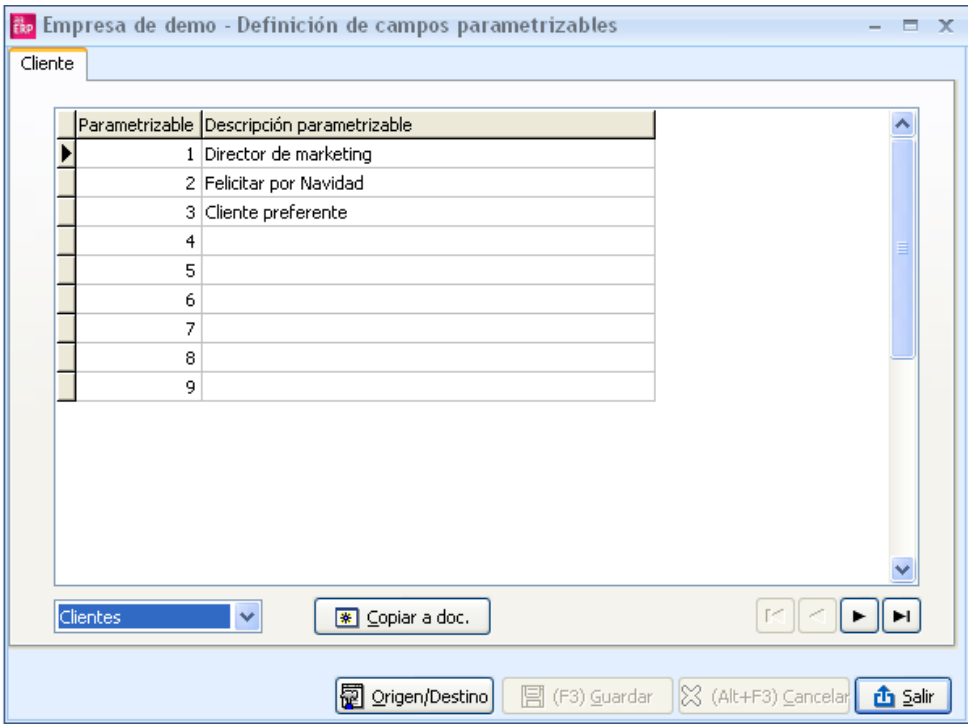


Para más información consultar el capítulo **Parametrizables y Características** del manual de **Instalación y Herramientas.**

PARAMETRIZABLES

a3ERP contiene esta utilidad llamada Campos Parametrizables destinada a ampliar la información de los ficheros de clientes, proveedores y artículos, siendo modificables por el usuario con la opción de incluir esta información adicional en los documentos.

Se accede desde **Ficheros → Clasificación →Parametrizables.**



En este fichero se configuran los nombres de los parametrizables necesarios para el fichero seleccionado.

Para más información consultar el capítulo **Parametrizables y Características** del manual.

FAMILIAS TALLAS

Este fichero se activa si se usa la opción tallas y colores. Se accede desde **Ficheros → Clasificación →Familias Tallas.**

> **Nota:** El nombre de **Tallas** puede variar, porque permite cambiar el titulo según la necesidad del usuario, en la configuración de los datos generales.

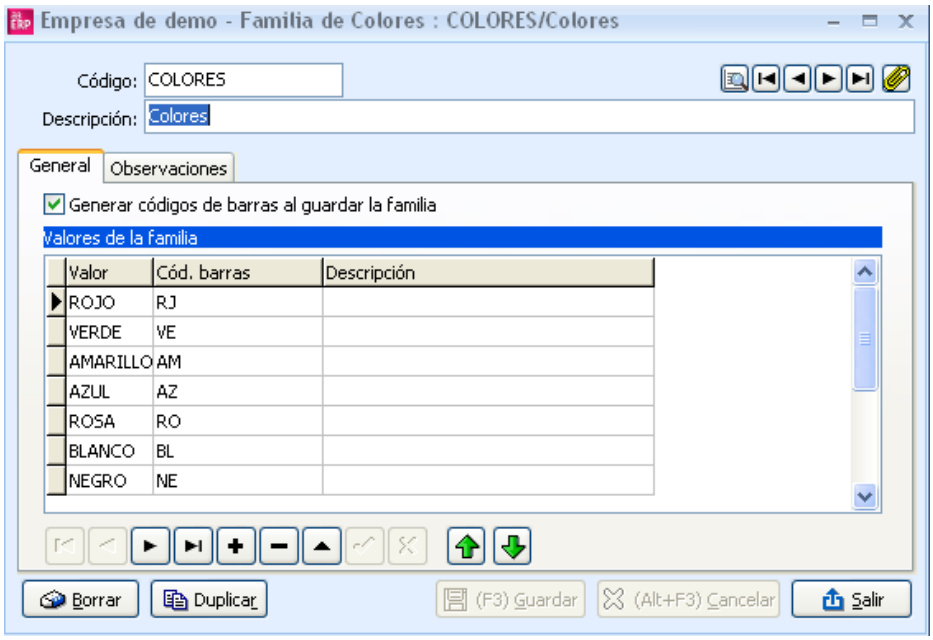
Para más información consultar el capítulo **Tallas y Colores**.

FAMILIAS COLORES

Este fichero se activa si se usa la opción tallas y colores.

Se accede desde **Ficheros → Clasificación →Familias Colores.**

> **Nota:** El nombre de **Colores** puede variar, porque permite cambiar el titulo según la necesidad del usuario, en la configuración de los datos generales.



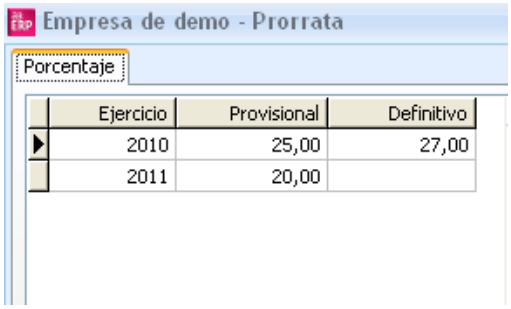
Para más información consultar el capítulo **Tallas y Colores**.

FICHEROS (IMPUESTOS)

PRORRATA

Este apartado es donde se dará de alta el porcentaje de prorrata para cada ejercicio para calcular el IVA de compensación en determinados regímenes.

Se accede desde **Ficheros →Impuestos →Prorrata.**



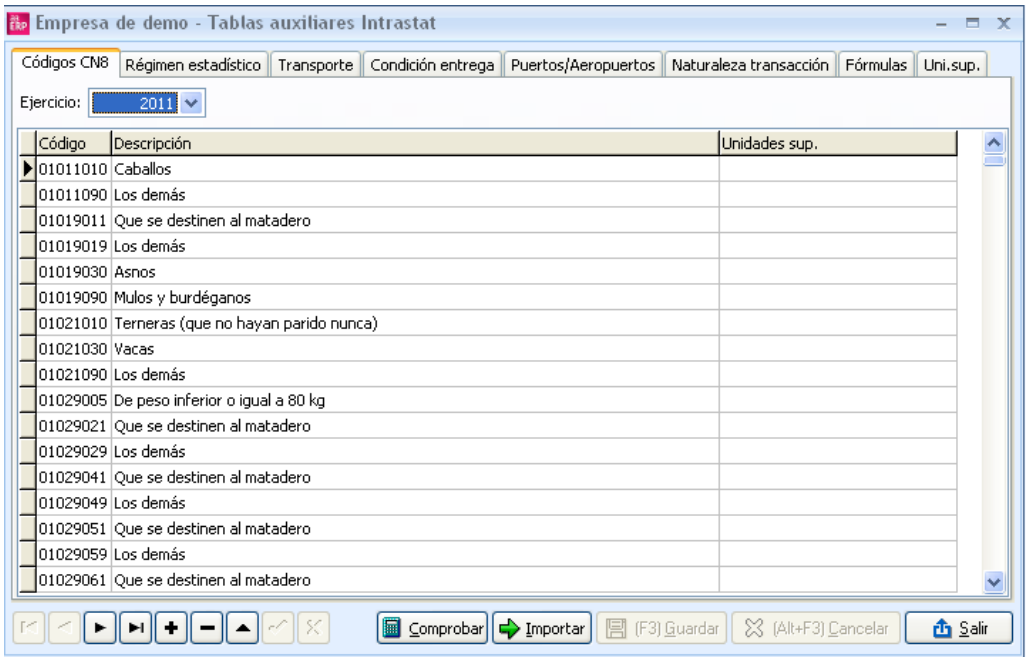
Consultar el capítulo **El IVA en a3ERP** para más información**.**

INTRASTAT

En **a3ERP** se añade la posibilidad de generar la declaración del INTRASTAT. Este modelo se utiliza para la declaración de Importaciones / Exportaciones de mercancías entre países de la CEE.

Se accede desde **Ficheros →Impuestos →Intrastat.**

Ver más información en el capítulo **Intrastat**.

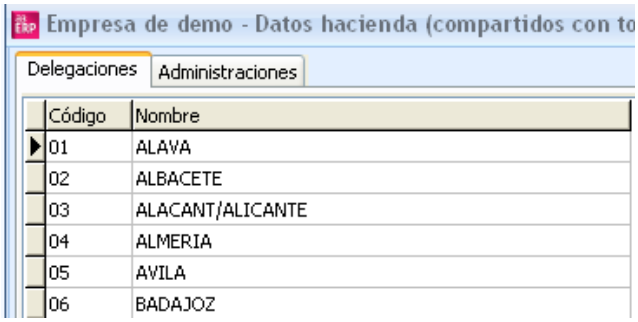


CÓDIGOS HACIENDA

En este fichero se darán de alta las delegaciones y administraciones de Hacienda.

Se accede desde **Ficheros → Impuestos → Códigos de Hacienda.**

Serán necesarios para la confección de los distintos modelos de Hacienda de los que **a3ERP** dispone.



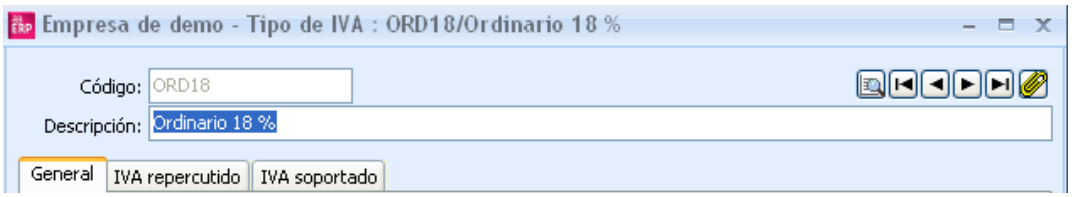
TIPOS DE IVA

El tipo de IVA se asigna en la ficha de artículos y, en función del régimen de IVA del cliente o proveedor, se realizan los correspondientes cálculos al introducir las facturas.

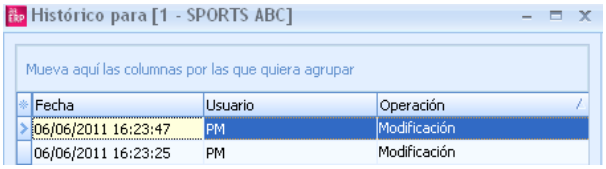
Para acceder a este fichero hay que situarse en el menú **Ficheros → Impuestos →Tipos de IVA.**

Consultar para más información el capítulo **El IVA en a3ERP**.

A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:



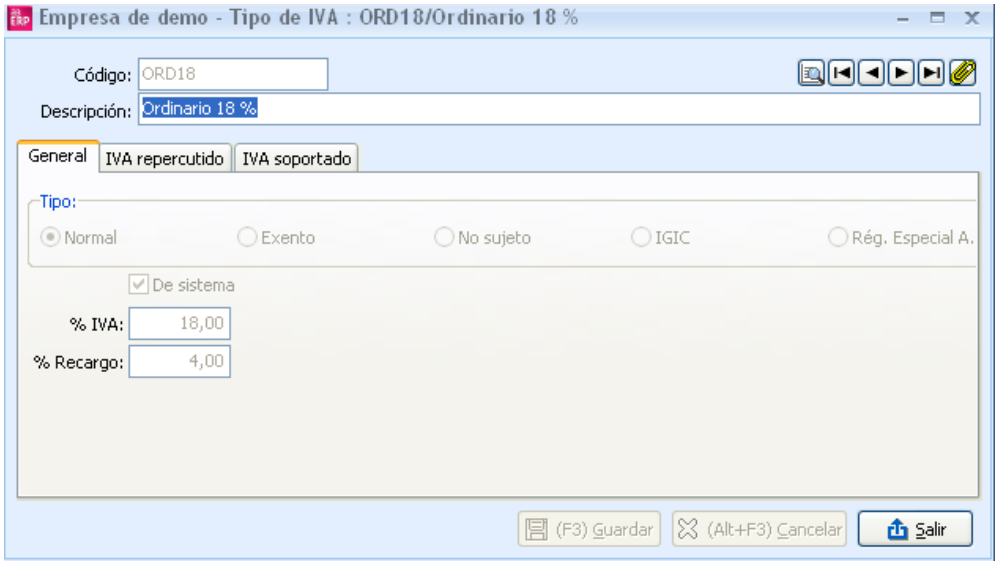
- **Código**: Código de la ficha del tipo de IVA.
- **Descripción**: Nombre de la ficha.
- Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

  También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.
- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

GENERAL

En la pestaña general los datos solicitados son los siguientes:

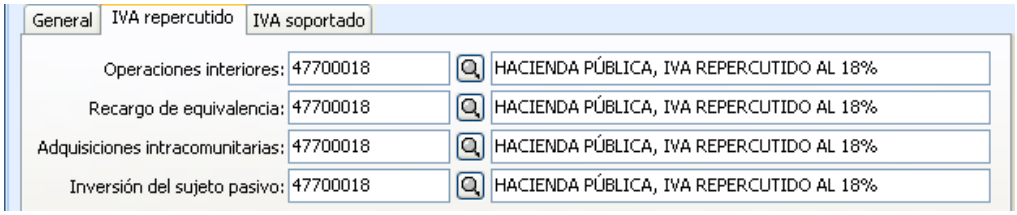


- **Normal**: Marcar si el tipo de IVA es normal.
- **Exento**: Marcar si el tipo de IVA es exento.
- **No sujeto:** Marcar si no está sujeto a IVA.
- **Régimen especial Agricultura, ganadería y pesca:** Marcar si el tipo de IVA pertenece a este régimen especial.
- **% IVA:** Porcentaje de IVA de este tipo.

- **% Recargo equivalencia:** Porcentaje de recargo para este tipo de Iva.
- **De sistema:** Indica si este Iva es de sistema, es decir, está creado por defecto por el propio a3ERP o si es un Iva dado de alta manualmente. Si es de sistema no se podrán hacer modificaciones.

IVA REPERCUTIDO

Este apartado será donde se indican las cuentas contables que la aplicación necesitará para realizar los distintos asientos en el registro del libro diario. a3ERP carga una cuenta u otra dependiendo del tipo de operación de la factura.



- **Operaciones interiores:** Contrapartida del IVA necesaria para realizar los apuntes de las facturas de venta nacionales.
- **Recargo de equivalencia:** Contrapartida del recargo necesaria para realizar los apuntes de las facturas de venta.
- **Adquisiciones intracomunitarias:** Contrapartida necesaria para los apuntes de las facturas de ventas dentro de la Unión Europea.
- **Inversión del sujeto pasivo:** Contrapartida para los apuntes de las facturas de ventas de servicios dentro de la Unión Europea.

IVA SOPORTADO

Este apartado será donde se indican las cuentas contables que la aplicación necesitará para realizar los distintos asientos en el registro del libro diario. a3ERP carga una cuenta u otra dependiendo del tipo de operación de la factura.

- **Operaciones int. bienes y servicios corrientes:** Contrapartida del IVA necesaria para realizar los apuntes de las facturas de compras nacionales.
- **Operaciones int. bienes de inversión:** Contrapartida del IVA necesaria para realizar los apuntes de las facturas de compras nacionales de inmovilizado.
- **Importaciones de bienes y servicios corrientes:** Contrapartida necesaria para los apuntes de las compras fuera de la Unión Europea.
- **Importaciones de bienes de inversión:** Contrapartida necesaria para los apuntes de las compras de inmovilizado fuera de la Unión Europea.

- **Adquisiciones intra. de bienes y servicio corrientes:** Contrapartida necesaria para los apuntes de las compras dentro de la Unión Europea.
- **Adquisiciones intr. de bienes de inversión:** Contrapartida necesaria para los apuntes de las compras de inmovilizado dentro de la Unión Europea.
- **Inversión del sujeto pasivo:** Contrapartida para los apuntes de las compras de servicios dentro de la Unión Europea.
- **Recargo de equivalencia:** Contrapartida del recargo necesaria para realizar los apuntes de las facturas de compra.

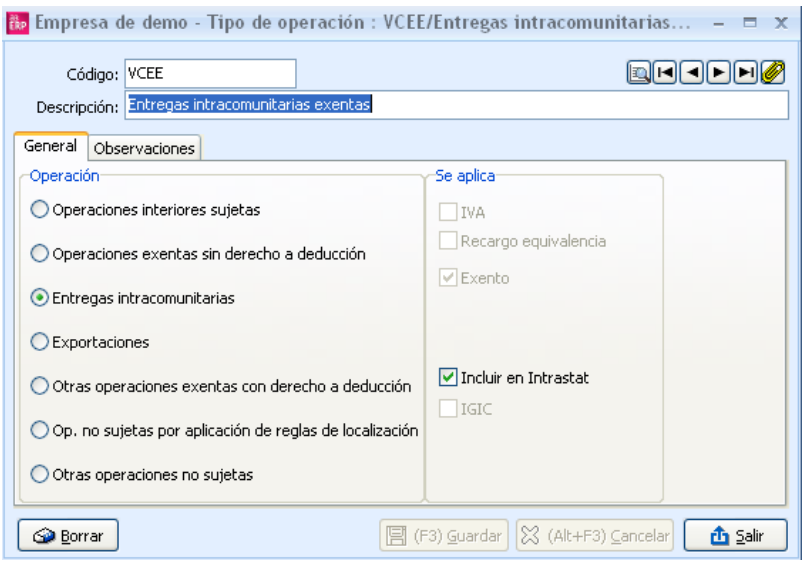
TIPOS DE OPERACIONES VENTAS

El régimen de IVA se asigna en la ficha de clientes y proveedores y, en función del tipo de IVA, se realizan los correspondientes cálculos al introducir las facturas.

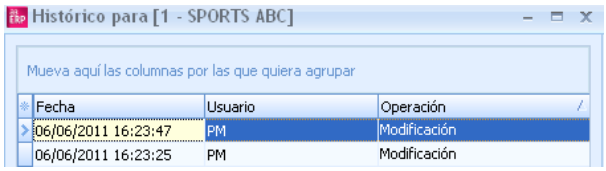
Para acceder a este fichero hay que situarse en el menú **Ficheros → Impuestos →Tipos de operación (repercutido).**

Para más información consultar el capítulo de **El IVA en a3ERP**.

GENERAL



- **Código**: Código del régimen.
- **Descripción**: Nombre del régimen.
- **Operación**: Indicar el tipo de operación.
- **Se aplica:** Indicar si se aplica el IVA, si tiene recargo, si es exento o no sujeto, o si se incluye en el Intrastat.
- Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.



También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

OBSERVACIONES

Texto libre donde puede indicar cualquier tipo de explicación acerca del tipo de operación.

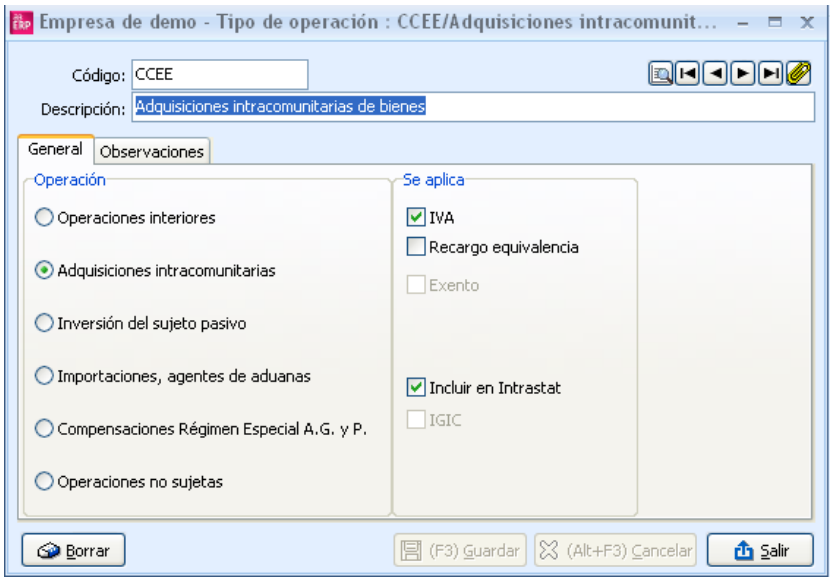
TIPOS DE OPERACIONES COMPRAS

El régimen de IVA se asigna en la ficha de clientes y proveedores y en función del tipo de IVA se realizan los correspondientes cálculos al introducir las facturas.

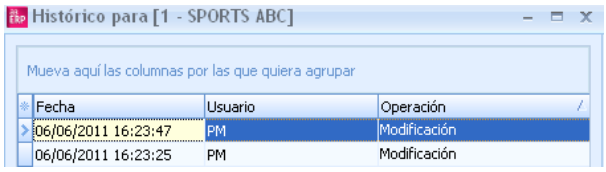
Para acceder a este fichero hay que situarse en el menú **Ficheros → Impuestos →Tipos de operación (soportado).**

Para más información consultar el capítulo de **El IVA en a3ERP**.

GENERAL



- **Código**: Código del régimen.
- **Descripción**: Nombre del régimen.
- **Operación**: Indicar el tipo de operación.
- **Se aplica:** Indicar si se aplica el IVA, si tiene recargo, si es exento o no sujeto, o si se incluye en el Intrastat.
- Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.



También el botón: Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.

- Vínculos: Permite relacionar documentación externa a la ficha.

OBSERVACIONES

Texto libre donde puede indicar cualquier tipo de explicación acerca del tipo de operación.

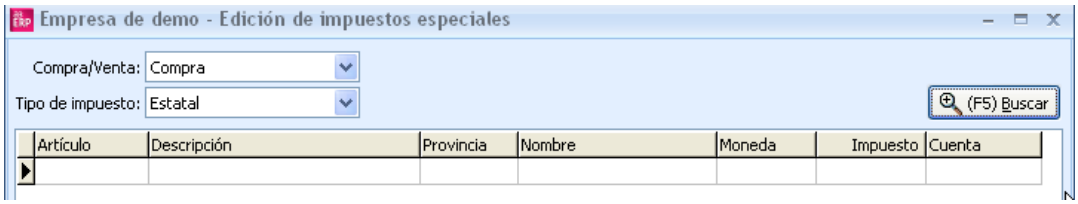
IMPUESTOS ESPECIALES

En este apartado se crean los impuestos especiales de ventas y de compras.

Esta opción está destinada a empresas que tengan impuestos sobre hidrocarburos.

Se accede desde **Ficheros → Impuestos →Impuestos especiales**.

Para conocer detalladamente el funcionamiento y la utilidad de los precios especiales consulte el capítulo de **El IVA en a3ERP**.



CÓDIGOS DE BARRA

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE BARRAS?

El código de barras es un conjunto de cifras con una estructura predeterminada. Su objetivo es lograr la identificación inequívoca de un producto, ítem, servicio, etc. El sistema permite su individualización. Se representa mediante un gráfico que se imprime y que, leído por un lector especial, se traduce a un código. Si ese código está introducido en la base de datos de A3ERP, la aplicación reconocerá la ficha y la localizará.

Esto simplifica y agiliza la entrada de documentos, simplemente pasando el lector, se asigna automáticamente el código del producto.

Realmente lo que hace el lector de barras, es sustituir al teclado.

Las ventajas de su utilización son las siguientes:

Permite extraer el precio correspondiente a cada artículo de la memoria.

Los comerciantes y distribuidores cuentan con la posibilidad de introducir un sistema de gestión de stocks.

Se imprime a bajos costos.

Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.

Virtualmente no hay retrasos desde que se lee la información hasta que puede ser usada.

Se mejora la exactitud de los datos, mejor control de calidad, mejor servicio al cliente

Se mejora la competitividad.

¿CÓMO OBTENER LA CODIFICACIÓN EAN?

Las empresas que requieren la codificación de sus productos mediante códigos de barras deben inscribirse en CÓDIGO (Asociación Argentina de Codificación de Productos Comerciales), representante de EAN INTERNACIONAL en Argentina

TIPOS DE LECTORES

Los dispositivos lectores EAN – 13 no pueden leer el EAN –8 si no han sido programados previamente.

Hay varios tipos de lectores diferentes:

- **Lapicero**: Pasando por encima y en contacto con el código de barras.
- **Láser:** lectura a distancia y con el lector fijo.
- **Pistola:** se sujeta con la mano
- **Compacto:** va fijado a algún punto y los códigos pasan por delante.

TIPOS DE CÓDIGOS DE BARRAS

Existen numerosos sistemas de códigos de barras: C39, EAN8, EAN13 de los cuales en este manual se tratará con uno de ellos a modo de ejemplo, en este caso, EAN.

- EAN (European Article Numbering): Numeración europea de artículos.
- UPC (Universal Product Coding): Codificación universal de producto. Sistema Americano.
- CÓDIGO 39. Es el más usado en la industria porque es el único alfanumérico.

CÓDIGO EAN-8

Versión simplificada del EAN-13. Puede representar 8 dígitos:

- 2 dígitos para el país.
- 3 dígitos para identificar el fabricante.
- 2 dígitos para el número de artículo.
- 1 dígito de control con el mismo algoritmo que el de EAN-13.

CÓDIGO EAN-13

Es la versión más difundida en el ámbito mundial.

- Consta de un código de 13 cifras.
- 3 primeros dígitos forman el prefijo EAN, identificarán la Organización de Codificación de la cual surge el número. (Ej. 779 es Argentina).
- 4 posiciones siguientes corresponden al código de la empresa.
- 5 dígitos restantes pueden ser administrados por el fabricante e identifican al producto.
- La posición 13, es la cifra de control que permite verificar si las cifras precedentes han sido correctamente leídas.

El Sistema EAN, presente en más de 70 países en los 5 continentes, ofrece a las empresas grandes posibilidades para maximizar la eficiencia en la gestión de las bases de datos, que permiten agilidad, seguridad y flexibilidad en la introducción o recepción de documentos de una forma automática.

Con el Código EAN las empresas utilizan un **Lenguaje Común** compatible con cualquier sistema interno. El Sistema EAN proporciona la fórmula para identificar de forma **única** y **no ambigua** a los artículos y productos, cualesquiera que sean su formato o presentación.

¿CÓMO CODIFICAR LOS PRODUCTOS DE PESO O MAGNITUD VARIABLE?

Los productos de Peso Variable son aquellos que, a causa de su proceso productivo o de su naturaleza, no presentan una homogeneidad en cuanto a Peso/Tamaño. En 1987, tras un acuerdo entre fabricantes y distribuidores, AECOC publico las normas de codificación de productos de peso variable.

El importe de venta de los artículos de Peso Variable depende del precio por kilo del artículo y del peso final del mismo. La Legislación Española exige que en el comercio detallista todos los productos dispuestos a la venta se identifiquen claramente con su importe, que debe constar claramente en la unidad de consumo si esta no es homogénea en cuanto al precio.

Si el producto va dirigido al canal mayorista (entrada salida de almacenes, transporte, Cash & Carry,…) su codificación se deberá efectuar mediante el Código EAN 128.

Ejemplo: PP XXXXX YYYYY C

TIPOS DE CÓDIGO DE PESO VARIABLE

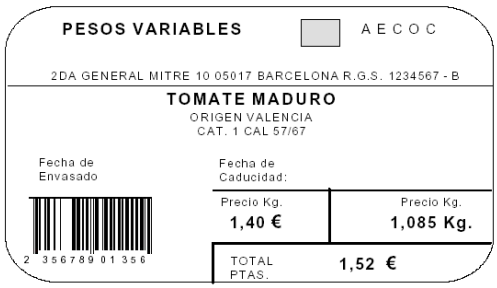
PP: Es el prefijo reservado por AECOC para las empresas detallistas para que puedan determinar que el producto será codificado a través de su importe en el Punto de Venta al Detalle, los prefijos reservado son 25 y 26.

X…X: Es el código de producto. Este código, normalmente, deberá ser asignado por la empresa que determina el importe del producto puesto en el lineal y dirigido al consumidor final, es decir, el detallista.

Y…Y: Es el importe que deberá satisfacer el consumido por el producto. En el caso del €, la coma de los decimales está entre el tercer y cuarto digito empezando por la izquierda.

C: Se trata del ya conocido digito de control. Los módulos impresores de las basculas que generan las etiquetas realizaran automáticamente su cálculo.

Finalmente se aconseja que la codificación mediante Peso Variable se realice en el momento más cercano a la venta. De esta forma se evita que las mermes debida a cambios de tiempo, etc. perjudiquen la venta a consecuencia de un marcaje erróneo.



¿CÓMO CODIFICAR LAS AGRUPACIONES?

Las agrupaciones de producto cuyo destino no es el paso por el punto de venta final del detallista se codifican teniendo en cuenta el nivel de agrupación que tienen.

Si se trata de una unidad de expedición con contenido estándar bastara con asignar un código EAN único.

Para codificar correctamente las agrupaciones de productos es preciso distinguir entre:

Agrupaciones estándar (están contenidas en el catálogo y precisan identificación de peso, sea fijo o variable).

Agrupaciones no estándar (no contenidas en el catálogo).

Cuando se trate de una unidad de expedición estándar con surtido mixto, el código único podrá ser EAN-13 o EAN-14 especifico para esa unidad.

Cualquier cambio en la cantidad contenida significa el cambio del código EAN-14 o EAN-13.

Otra forma de codificar muy extendida es la utilización de la Variable Logística.

La Variable Logística es un digito situado a la izquierda de un código EAN de unidad de consumo que indica el nivel de agrupación de esta en la unidad de expedición. Los valores que puede tomar la Variable Logística están entre el 1 y el 8, ambos inclusive. Debe tenerse en cuenta que el valor del digito de control del nuevo código cambiara. Cuando se utiliza la Variable Logística el código se denomina DUN-14.

Su estructura es de la siguiente forma:

VL X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10 X11 X12 C

TIPOS DE CÓDIGO DE LAS AGRUPACIONES DE PRODUCTO

VL: Variable logística, de 1 digito de longitud puede tomar cualquier valor entre el 1 y el 8 dependiendo del grado de agrupamiento de la unidad de expedición o envió.

X1-X12: Código EAN en base al cual conformamos el código EAN 14.

C: Digito de control de todo el código, incluyendo la VL, según el procedimiento de cálculo descrito en el "Anexo2".

AGRUPACIONES ESTÁNDAR

La identificación de este tipo de agrupación se realiza acudiendo al código asignado en el catálogo y añadiendo a continuación el peso de la misma. Para crear la correspondiente etiqueta EAN 128 se usan los identificadores de aplicación IA (01) y IA (310X). El primero precede al código EAN de la agrupación y el segundo al peso expresado en kilogramos (la X indica el punto donde se introduce la coma). Véase un ejemplo aclaratorio.

Ejemplo de etiquetado de agrupación estándar

Ejemplo: Etiquetado caja de 4 unidades

Datos: En la bbdd la caja de 4 unidades consta con el código EAN 98456789010118. La caja en concreto pesa 18 Kg. 500gr. Y se identificará el peso neto con 3 decimales.

Identificadores: Se utilizaran los IA's (01) y (310X)

AGRUPACIONES NO ESTÁNDAR

En este caso, la agrupación que se pretende identificar no está contenida en el catálogo. Así pues, la codificación deberá hacer referencia al artículo contenido dentro de la agrupación y a continuación señalar el número de unidades que contiene. Los identificadores de aplicación que se usarán serán:

- **IA (02):** hace referencia al artículo contenido en la agrupación. Si se etiqueta un palet, después del IA (02) va el código de la caja, no el del palet, ya que este no está contenido en el catálogo.

- **IA (37):** indica el número de artículos contenidos.
- **IA (3103):** detalla el peso neto con tres decimales.

Véase un ejemplo:

Ejemplo: Etiquetado de palet de 15 cajas.

Datos: Se conoce la cantidad de unidades que contiene este palet en concreto y el código de estas cajas.

El palet en concreto pesa 70,2 Kg. Y se identificará el peso neto con 3 decimales.

Identificadores:

- Se usaran los IA's (02) puesto que es una cantidad no estándar de caja más el (37) cantidad de unidades.
- El IA (3103) esto indicara un peso neto en Kg. Con 3 decimales.

Con el aumento del uso de etiquetas y de referencias con el mismo envase, así como del uso de la etiqueta EAN para Palets, a partir de enero de 1994 los códigos de las unidades de expedición pueden simbolizarse también con el símbolo EAN-128.

¿CÓMO CODIFICAR INFORAMCIÓN VARIABLE (LOS IA)?

Los identificadores de aplicación consisten en un conjunto de identificadores numéricos creados para dar significado inequívoco a elementos de datos estandarizados.

Una de las preocupaciones importantes de las empresas es el seguimiento de los movimientos de mercancías en la cadena de distribución física. Con un código de barras único en la paleta, contenedor, bulto, caja, etc., se puede realizar eficazmente esta labor.

¿QUÉ CÓDIGO SE UTILIZA PARA EL SEGUIMIENTO?

El numero seriado de unidades de envió puede utilizarse para combinaciones estándar o no de producto.
Tiene 5 partes: 0 3 84 012345 123456789 9

00: Identificador (IA) de Aplicación que identifica a este código.

3: Indicador de empaquetado. Siempre es igual a 3.

84012345: Código EAN de empresa.

12-89: Es el número de serie de 9 dígitos, asignado por la empresa que codifica de forma única cada unidad de envió.

9: Digito de control calculado según el mismo procedimiento del “Anexo2”.

Ejemplo de Identificadores de Aplicación

Si los interlocutores comerciales están de acuerdo pueden representar el código de artículo mediante el EAN-128 al que pueden añadirse informaciones tales como fechas, lotes, etc. El IA(01) permite identificar la unidad y el IA(15) la fecha de consumo preferente. La ventaja del EAN-128 se encuentra en que toda la información puede combinarse en un único símbolo.

En ocasiones es necesario conocer el número de unidades contenidas en la unidad de transporte. El IA(02) concatenado con el IA(37) nos dará esta información.

¿QUÉ ES LO MÁS IMPORTANTE EN LA SIMBOLIZACIÓN?

A menudo el código de barras no puede imprimirse al tamaño que más gusta al departamento de diseño. La empresa debe elegir el tamaño que ofrezca una total garantía de lectura.

Este tamaño vendrá determinado principalmente por dos factores:

Tipo de impresión

Material sobre el que se imprime.

En ningún caso se deberá elegir el tamaño del código de barras basándose en aspectos de diseño del envase.

Las dimensiones del código son adaptables a partir del tamaño nominal 1; a partir de aquí, el código puede multiplicarse por cualquier factor de aumento entre 0,8 y 2, en función del tipo de impresión y material. Estas dimensiones se refieren a la separación que existe entre señales de encuadre.

Es obligatorio respetar las señales de encuadre. El hecho de invadir estos márgenes con textos, ilustraciones, etc., o situar el código demasiados cerca de la esquina del envase, dificulta la lectura del código.

TAMAÑO EAN 13

FACTOR DE AUMENTO	ANCHURA	ALTURA

0,8 (MÍNIMO)	29,83	21,01
1 (NOMINAL)	37,29	26,26
2 (MÁXIMO)	74,58)	52,52

TAMAÑO EAN 14

FACTOR DE AUMENTO	ANCHURA	ALTURA
0,625 (MÍNIMO)	104,948	29,4
1 (NOMINAL)	159,828	41,4
1,2 (MÁXIMO)	188,714	47,8

Como ejemplo se indican a continuación los tamaños y tipos de impresión, a título orientativo, que se adecuan a las especiaciones EAN:

TIPO DE IMPRESIÓN	FACTOR DE AUMENTO MÍNIMO (#)
IMPRESORAS	1
OFFSET	0,8
FLEXOGRAFÍA	1,1
SERIGRAFÍA	1,2

(#) Valores orientativos, en cualquier caso en particular consultar con AECOC.

¿QUÉ COLORES EN LOS QUE SE PUEDE IMPRIMIR EL SÍMBOLO EAN?

Por lo general, se puede emplear prácticamente cualquier combinación de colores que presente un contraste adecuado.

Como normas generales:

- Siempre barras oscuras sobre fondos claros.
- Nunca barras en color Rojo.
- Precaución al usar tintas metalizadas.

RECOMENDACIONES SOBRE LA UBICACIÓN

El pasó de los productos por el Terminal punto de venta o el paso de los Palets y cajas por cadenas automatizadas debe ser fácil, rápido y eficiente. Los terminales punto de venta del detallista solo pueden leer el símbolo EAN. La simbología ITF y EAN-128 se utilizan únicamente en las unidades de expedición, envió, o cualquier unidad logísticas que las empresas deseen identificar.

UBICACIÓN DEL SÍMBOLO EAN-13

El símbolo EAN debe imprimirse sobre la base del diseño natural del producto. La “base del diseño” es la base sugerida por la forma del envase y su grafismo.

Si la base del diseño no está disponible para ser impresa/etiquetada, el símbolo debe ubicarse sobre el reverso del diseño natural, y cerca de la base.

Los símbolos, incluyendo los márgenes claros y los caracteres numéricos, se deben imprimir/etiquetar en aquellas aéreas que estén libres de recubrimientos, solapamientos, pliegues o curvas cerradas de menos de 5mm.

Si el producto esta empaquetado en un "envoltorio aleatorio" (aquel en que el envase no tiene un registro de corte), es necesario que se asegure que un símbolo completo aparezca en el envase.

Es importante tener en cuentas que la orientación del símbolo sobre el envase depende del proceso de impresión empleado (tipo de impresión, orientación, etc.).

UBICACIÓN DEL SÍMBOLO ITF-14

La Ubicación debe realizarse en los cuatro laterales de la unidad de expedición. Si ello no fuera posible, es aconsejable la impresión de dos lados contiguos. Si solo no fuera posible, es aconsejable la impresión de dos lados contiguos. Si solo fuera posible la impresión en una cara, es aconsejable tener en cuenta las condiciones de lectura de la cinta transportadora y el apilamiento en le palte a la hora de elegir la cara a imprimir.

Los extremos inferiores de las barras del sibomolo deben estar, de ser técnicamente posible, a una distancia de 32+/- 3mm. Del borde inferior de la cara que lleva el símbolo impreso.

Se puede ubicar el símbolo en cualquier posición dentro de la banda horizontal definida en la anterior recomendación con tal de que los lados exteriores de la 1ª o ultima barra cumplan con la distancia mínima recomendada, es decir a 34mm. Del lateral más próximo. Bajo ninguna circunstancia pueden estar a menos de 19mm.

UBICACIÓN DEL SÍMBOLO EAN-128

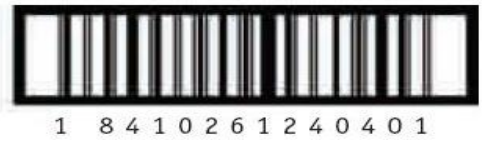
Las múltiples utilidades y aplicaciones de los Identificadores de Aplicación y del símbolo EAN-128 invitan a buscar la mejor ubicación en cada caso.

A continuación se presentan recomendaciones generales:

- **Etiqueta EAN en Palets:** lo mejor es ubicar una etiqueta en cada una de las cuatro caras. Si ello no es posible, debe ubicarse en las dos caras adyacentes. La ubicación de carácter general recomendado oscila entre los 400 y los 800 mm de la base donde se apoya el palet, incluyendo la base de este con un error de +/- 50 mm. Desde la base del palet y no más cerca de 50 mm. De la arista vertical.
- **EAN-128 acompañando a otro símbolo EAN:** El símbolo EAN-128 debe aparecer lo más cerca posible al otro símbolo, a poder ser alineado a la derecha o izquierda y respetando, evidentemente, los márgenes claro entre símbolos. Debe orientarse al EAN-128 en la misma dirección que el otro símbolo EAN.
- **EAN-128 único en el envió:** (normalmente código seriado de unidad de envió): Al igual que el ITF, debe respetarse la distancia de 32mm. Del lado inferior de la cara y 19mm. De la arista vertical más próxima.

En el mismo lado que está impreso el símbolo pueden existir otros símbolos y agregados siempre que no sean ITF y EAN, y que dichos agregados no dificulten la lectura del símbolo.

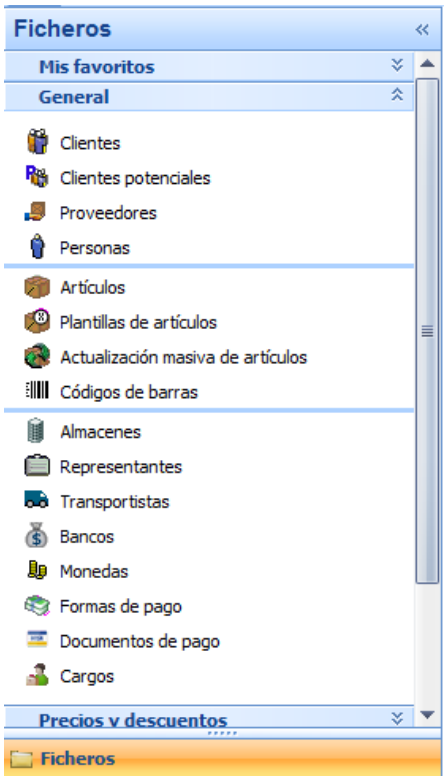
Ejemplo de símbolo ITF-14



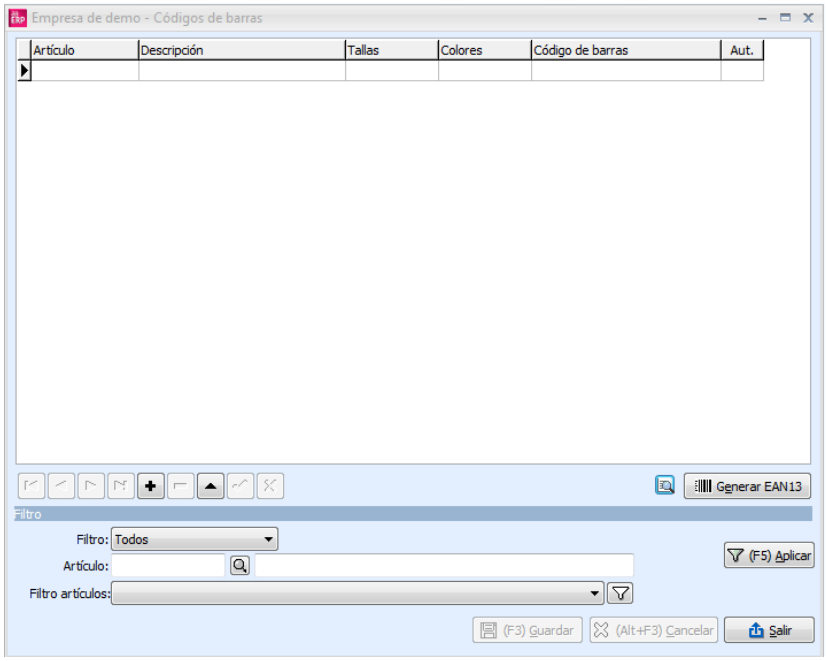
Símbolo EAN-128

ENTRAR LOS CÓDIGOS DE BARRAS

Se accede desde el menú Ficheros → General → Códigos de barra.



Aparece una ventana con la siguiente información:



- **Artículo:** Se deberá seleccionar el código de nuestros artículos.
- **Descripción:** Es el nombre del producto anteriormente seleccionado.

> **Nota**: En el caso de usar tallas aparecerán otras columnas, tal y como se puede ver en la imagen, consultar el capítulo tallas.

- **Código de barras**: Se deberá entrar el código de barras correspondiente al formato del lector que disponga el usuario. Longitud máxima de 15 dígitos.
- **Filtro:** Escoger el tipo de códigos de barras Manuales, Automáticos o Todos.
- **Filtro artículos:** Se puede escoger los filtros de artículos creados en Otros / Filtros.

Los botones disponibles son los siguientes:

- **Búsqueda:** Es el histórico de los códigos de barras de los artículos.
- **Generar EAN13:** Calcula el dígito de control.
- **Aplicar:** Permite visualizar los registros que cumplan la condición del filtro anterior.
- **Guardar:** Permite guardar los cambios efectuados en pantalla.
- **Cancelar:** Se cancelarán los datos visualizados en pantalla.
- **Salir:** Permite salir de la opción.

> **Nota**: Un mismo artículo, puede tener codificarse con varios códigos de barras.

Según se muestra en la pantalla anterior el código bicicleta velocidad, para nuestra empresa es el código 1, pero podemos tener este mismo artículo codificado con más de un código de barras, para poder pasarle el lector de códigos de barra.

Por lo tanto, cuando se introduzca un pedido que nos haga un proveedor nuestro, se podrá poner tanto el código 1235888888887 como el código 1, el programa detectará que se trata del artículo bicicleta velocidad.

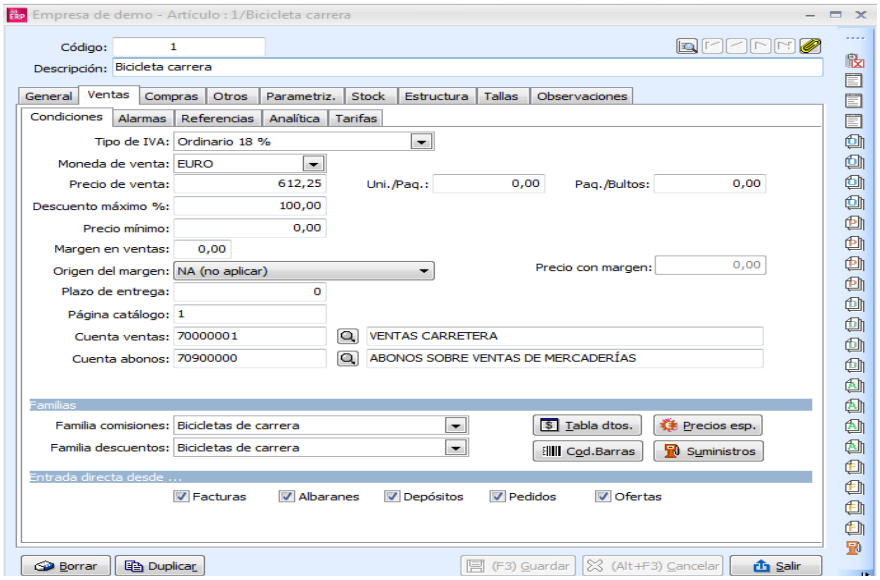
CÁLCULO AUTOMÁTICO DEL DÍGITO DE CONTROL EAN 13

En el caso de que se utilice el formato del lector de códigos de barras Ean 13, el programa en el momento en que en la columna correspondiente se han tecleado los primeros 12 dígitos, se calculará el que hace 13 que corresponde al código de control.

Este botón es el que se encarga de realizar el cálculo. Códigos de barras en la ficha del artículo

Se puede acceder al fichero de códigos de barras desde el fichero artículos. Al acceder a los códigos de barras desde artículos, la ventana aparece ya con el filtrado del artículo en cuestión.

La opción está tanto en la pestaña Compras como en Ventas.



GESTIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS GS1-128

Ya podemos dar de alta documentos de compra mediante la lectura de códigos de barras GS1-128 y automatizar el proceso de servir estos documentos.

A diferencia de los códigos de barras que teníamos actualmente, como máximo representados con 15 dígitos, los códigos de barras GS1-128 se caracterizan por:

- Pueden estar formados de uno o varios códigos de barras
- Contienen códigos **AI** (de control) para indicar que información sigue al código AI.
- Generalmente siempre ocupan más de 15 dígitos.

Ejemplo 1

Estos son los códigos AI de ejemplo: (están separados por paréntesis)

00 Código Seriado de la Unidad de Envío (SSCC)
02 Código del artículo/agrupación contenido
10 Lote
37 Unidades
15 Fecha de caducidad

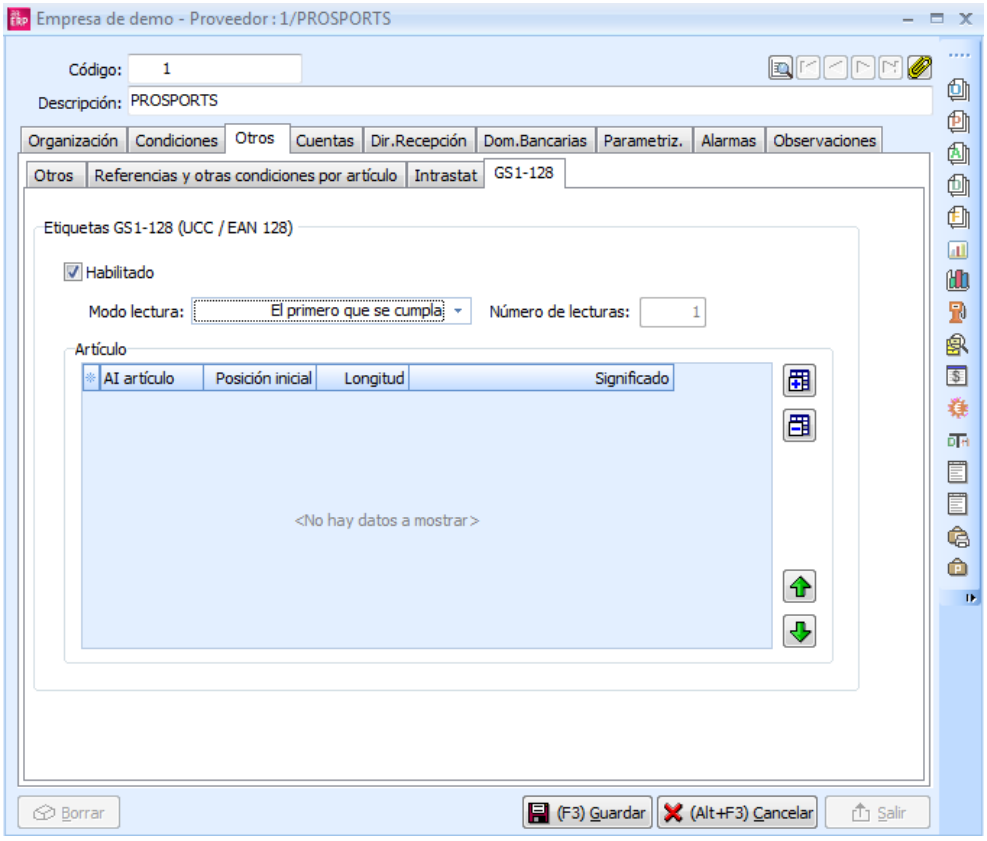
Ejemplo 2:

01 Código del artículo/agrupación
10 Lote

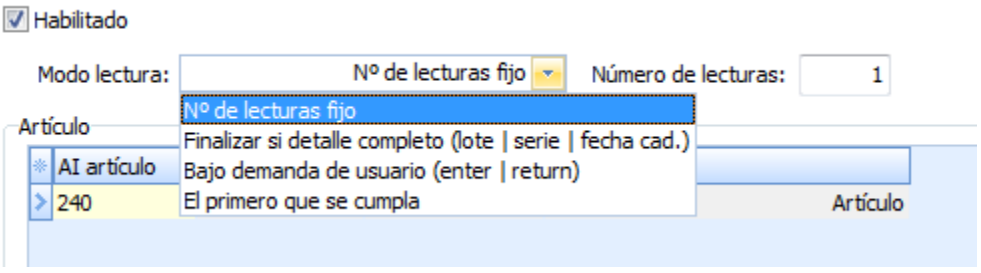
310X Peso neto en kilos

FICHA DE PROVEEDORES

Para cada proveedor podremos indicar si sus artículos están representados en formato GS1-128 y que estructura tienen.
Para un mismo proveedor tiene representaciones.
En Otros hemos añadido la pestaña GS1-128.



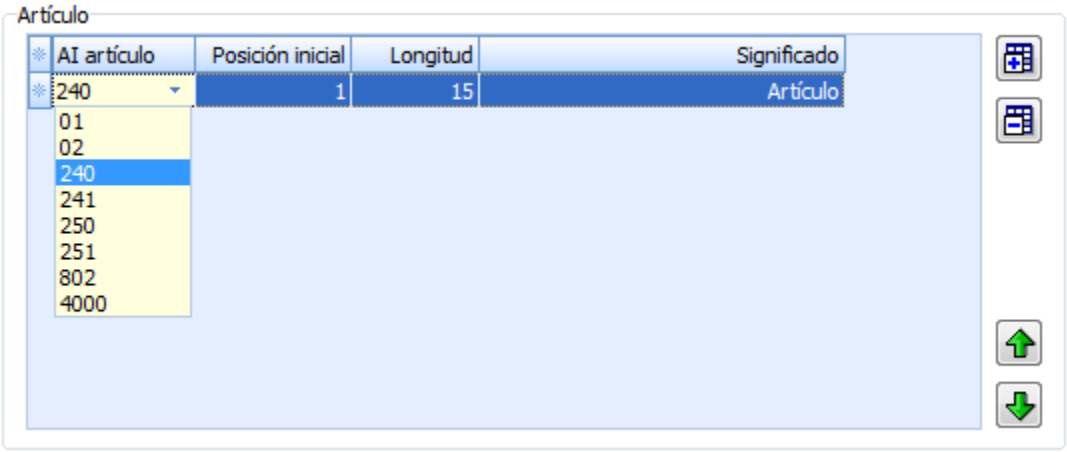
En el campo **Modo lectura**, podemos indicar varias maneras sobre como detectar el final del código de barras.



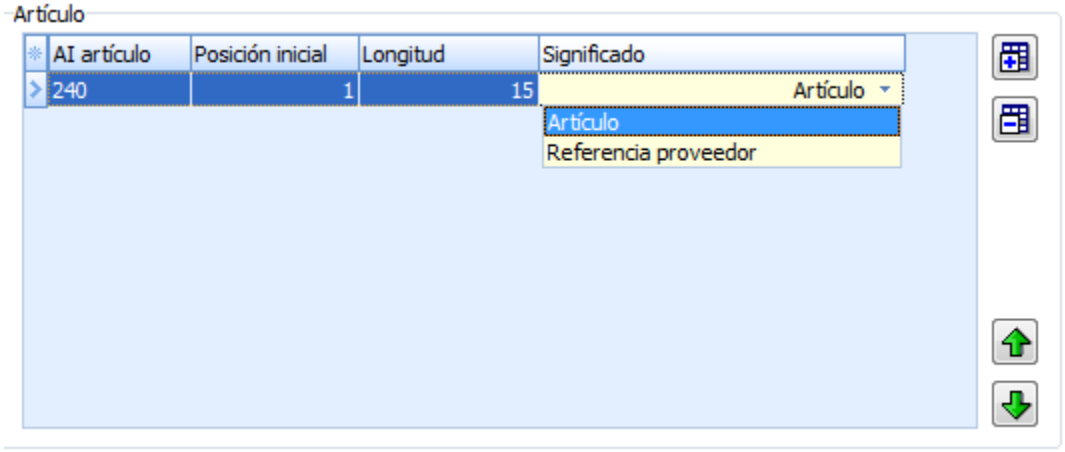
- **Nº de lecturas fijas:** para indicar cuantas lecturas tenemos que realizar antes de tener el código de barras completo. En el ejemplo 1 deberíamos indicar nº de lecturas fijo y 2 lecturas, ya que el lector tiene que realizar 2 lecturas para tener el código de barras completo.

- **Finalizar si detalle completo:** si el artículo usa números de serie, después de leer el nº serie se considera el código de barras completamente leído. Lo mismo si el artículo usa lotes y fechas de caducidad o si sólo usa lotes o si sólo usa fechas de caducidad.
- **Bajo demanda de usuario:** cuando el lector recibe ENTER/RETURN se considera el código de barras completamente leído.
- **El primero que se cumpla:** cuando se cumple cualquiera de los 3 anteriores se considera el código de barras completamente leído.

Cuando ya hemos definido el modo de lectura, ahora tenemos que indicar que parte del código de barras identifica el artículo en la base de datos a3ERP, para ello tenemos que indicar el **código AI artículo**, **la posición inicial** y **la longitud** -nº de dígitos a leer- (ya que no siempre el código de artículo estará justo detrás del código AI).
En el desplegable de códigos AI, hemos añadido los más habituales, pero manualmente se puede indicar cualquier otro número.

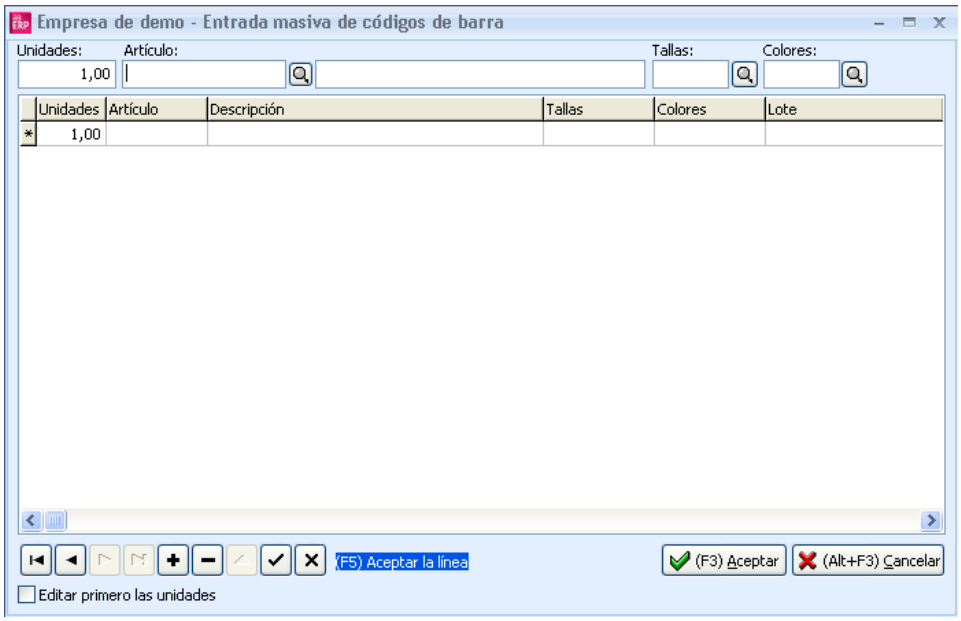


En la mayoría de los casos en el código de barras no aparece nuestro código de artículo sino la referencia del proveedor, para ello en la columna **Significado** podemos indicar Artículo o Referencia proveedor.

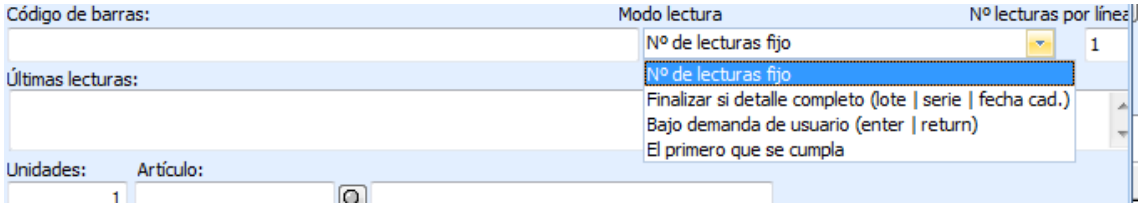


DOCUMENTOS DE COMPRA

Desde la entrada masiva de líneas, si el proveedor tiene habilitados códigos GS1-128, podemos ver los nuevos campos Códigos de barras, modo lectura, nº de lecturas por línea, últimas lecturas, además de las columnas Lotes, Nº serie y fecha de caducidad.



Por defecto el modo lectura y nº lecturas por línea se cargará con los valores definidos en la ficha del proveedor, pero se puede cambiar manualmente si el proveedor tiene artículos que tiene un modo de lectura diferente.



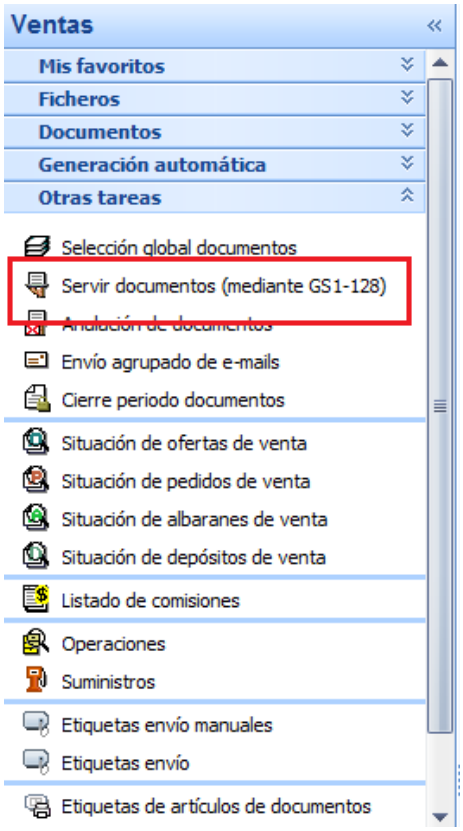
Después de introducir el código de barras y pulsar F5, el proceso localizará el artículo de a3ERP y lo añadirá en el grid con toda la información obtenida del código de barras.

Os adjunto algunos ejemplos para poder simular un código de barras GS1-128 (atención siempre tienen que empezar por]C1):

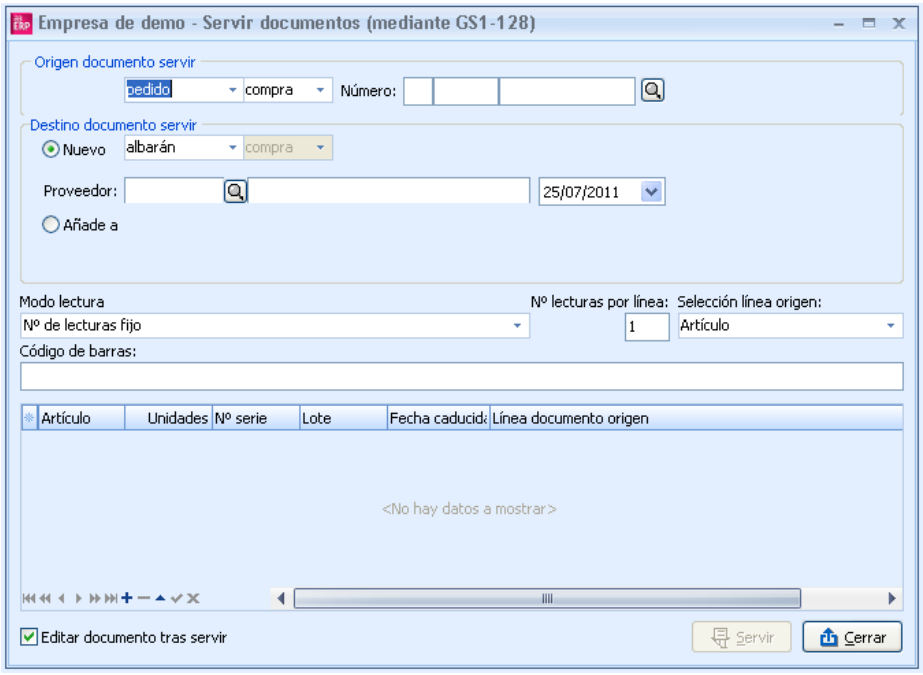
-]C1240BICIA (este código representa el código AI 240 + el código del artículo BICIA)
-]C1240BICIA215555 (este código representa el código AI 240, el código artículo BICIA, el código AI 21 y el número de serie 5555)
-]C1101234567891709011224OSOPA (este código representa el código AI 10, el lote 123456789, el código AI 17, la fecha de caducidad 090112, el código AI 240 y el código artículo SOPA)

SERVIR DOCUMENTOS CON GS1-128

Desde la categoría Ventas ->Otras tareas y desde Compras->Otras tareas podemos acceder a la nueva pantalla de servir documentos.



Desde esta pantalla podemos servir un documento sobre un documento nuevo o servirlo un documento ya existente.



Por defecto el modo lectura y nº lecturas por línea se cargará con los valores definidos en la ficha del proveedor, pero se puede cambiar manualmente si el proveedor tiene artículos que tiene un modo de lectura diferente.

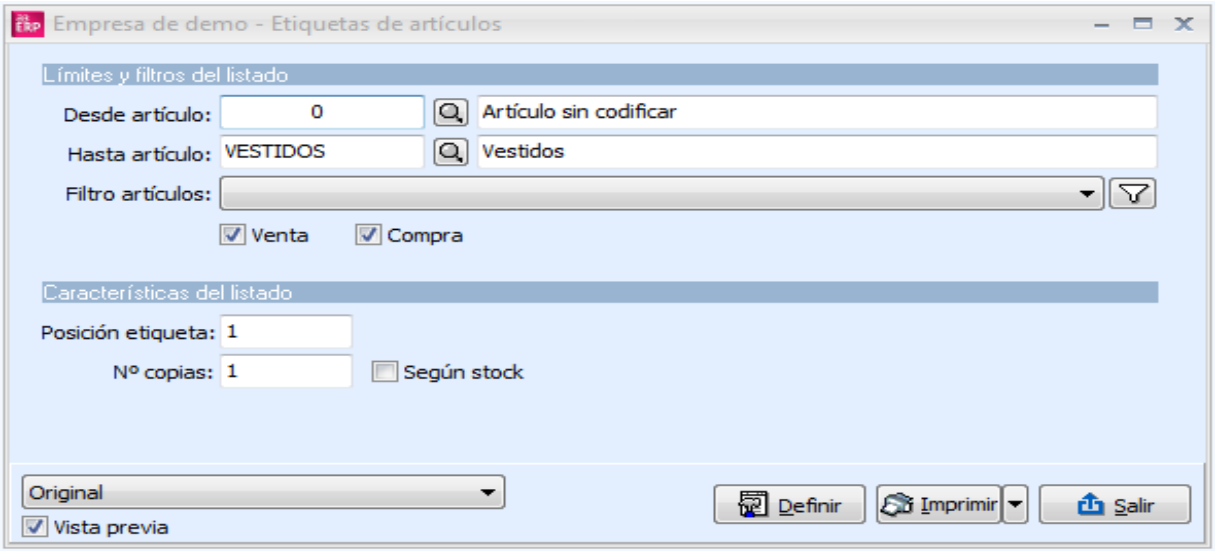
Y en selección línea origen podemos indicar como buscar una línea origen, por Artículo o por NºSerie/Lote y artículo/Artículo (primero buscará la línea por nº serie, si no la encuentra por lote y artículo y si no la encuentra por artículo)

En resumen, después de introducir un código de barras con el lector (y pulsar INTRO), según el modo de lectura, el proceso localizará el Artículo o el NºSerie/Lote y artículo/Artículo en el documento origen y servirá la línea sobre un documento nuevo o sobre un documento ya existente.

IMPRESÍON DE ETIQUETAS

Una vez introducidos los códigos de barra, será necesario imprimirlo. Para ello se usará la opción de impresión de etiquetas.

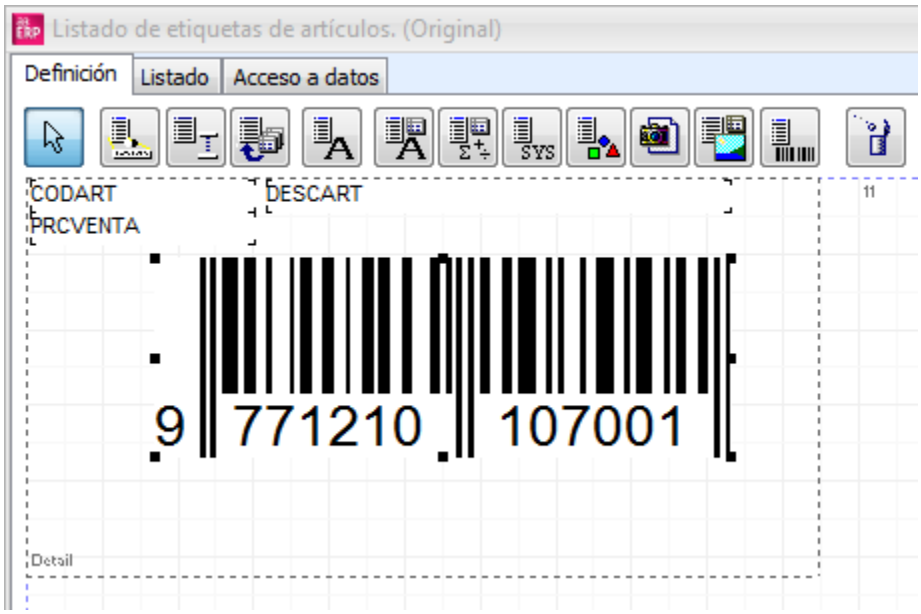
Accedemos desde el menú Informes → Etiquetas → Artículos.



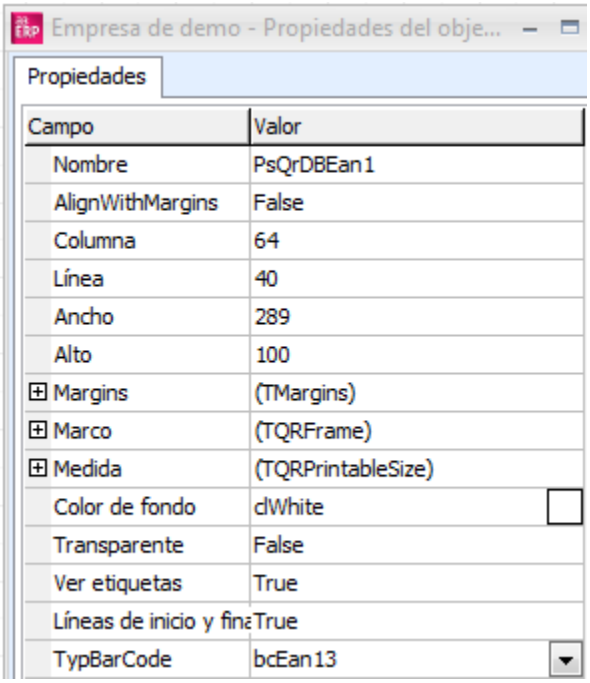
Se deberán introducir los datos siguientes:

- Desde / hasta artículo: Artículo inicial y final de los cuales se quiera imprimir la etiqueta.
- Filtro artículos: Seleccionar un filtro, de los que se hayan definido previamente. Consultar en el capítulo Conceptos generales el apartado Filtros.
- Ventas / compra: Marcar si se quieren las etiquetas de los artículos que tienen marcado en su ficha sólo venta o sólo compra, o marcar los dos si se quieren todos.
- Nº Copias: Número de las copias de las etiquetas que se quieran imprimir.
- Posición etiqueta: Puede indicarse en que posición se quiere iniciar la impresión.
- Según stock: Al activar esta opción, no se podrá indicar número de copias ya que, se imprimirán tantas etiquetas como unidades haya en el stock.
- Almacén: Almacén al que pertenecen los artículos que se quieren imprimir (ésta pestaña aparece al activar Según stock)
-

A3ERP muestra el modelo de etiqueta original, teniendo la posibilidad de modificarlo según sus necesidades, en este caso, hay que confirmar que el objeto que dibuja las barras, esté con el lector que usamos.



Para ello será necesario entrar en la definición, seleccionar el objeto y comprobar que en sus propiedades, el apartado **Tipo de código de barras** debe seleccionarse de la lista el deseado, en nuestro ejemplo Ean13.



Consultar el capítulo **Definición de documentos** para conocer con más detalle cómo modificar su definición.

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DEL DÍGITO DE CONTROL EAN13

A continuación, se detalla la fórmula para el cálculo del digito de control para el formato Ean13. Los primeros 12 dígitos, debe ser el usuario el que los determine (bajo las normas estándares) y el digito de control se calcula con la siguiente fórmula.

> **Nota**: Recuerde que este cálculo, A3ERP lo puede realizar automáticamente, consultar el apartado correspondiente.

- Si el código es:

503015900010

- Sumar las posiciones impares de éste.

5 + 3 + 1 + 9 + 0 + 1 = 19

- Sumar las posiciones pares y multiplicarlas por 3.

0 + 0 + 5 + 0 + 0 + 0 = 5 * 3 = 15

- Sumar los dos resultados obtenidos anteriormente.

  19 + 15 = 34

- Se calcula el módulo 10 del resultado (34), si el resultado no es 0 se resta de 10 y el número resultante es el código de integridad.

34 MOD 10 = 4 10 - 4 = 6

- Código de integridad es **6.**
- Añadir este número al código inicial y ya tenemos el código EAN13.

5030159000106

CÓDIGOS DE BARRA EN TALLAS Y COLORES

Cuando los artículos usan el concepto de talla y color, la generación de códigos de barras es automática, siguiendo el criterio o patrón siguiente:

El código se crea con la combinación de 3 partes diferenciadas:

- **Prefijo:** Esta parte se asigna desde la ficha del artículo.
- **Código Columnas (talla):** Es la columna Código de barra de las familias de columnas.
- **Código filas (color):** Es la columna Código de barra de las familias de columnas.

Como la longitud máxima del código de barras es de 15 dígitos, hay que tener en cuenta la longitud de cada una de las partes.

Por ejemplo, supongamos el siguiente artículo:

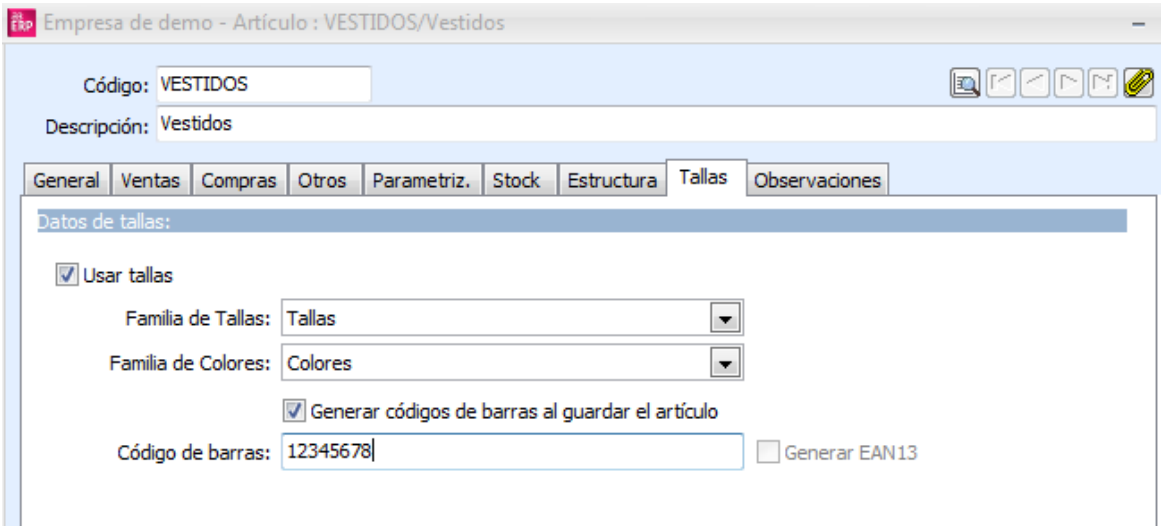
- Código: CamEstAz42
- Descripción: Camiseta Estampada azul talla 42

Usa tallas con una codificación máxima de 2 dígitos (38,40,42,44,46, etc.) y colores con una codificación también de 2 dígitos (AZ,BL,NE, etc.)

Como con los dos niveles ya se usan 4 dígitos, quedan 11 para poder disponer en la parte Prefijo, que en nuestro caso sólo son de 6 dígitos (CamEst).

Para generar este tipo de codificación se realizará de la siguiente forma:

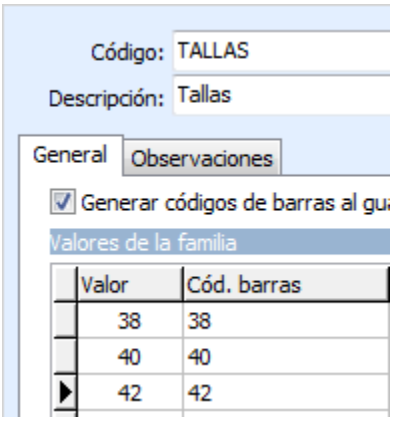
En la ficha del artículo, en la pestaña Tallas, en el apartado Código de barras, se escribirá la parte fija del producto, en este caso **CamEst.**



La opción Generar códigos de barras al guardar el artículo se activa para que se generen automáticamente al guardar el artículo nuevo.

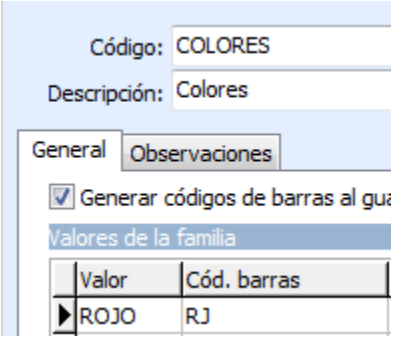
En la familia de tallas y colores, se asignará también, la codificación para el código de barras. Accedemos desde **Ficheros → Clasificación → Familia de tallas.**

Como vemos en la siguiente pantalla, el código de barras para la talla 42 es **42**.



Lo mismo para la familia de colores, que en este caso el código de barras del color rojo es 12.

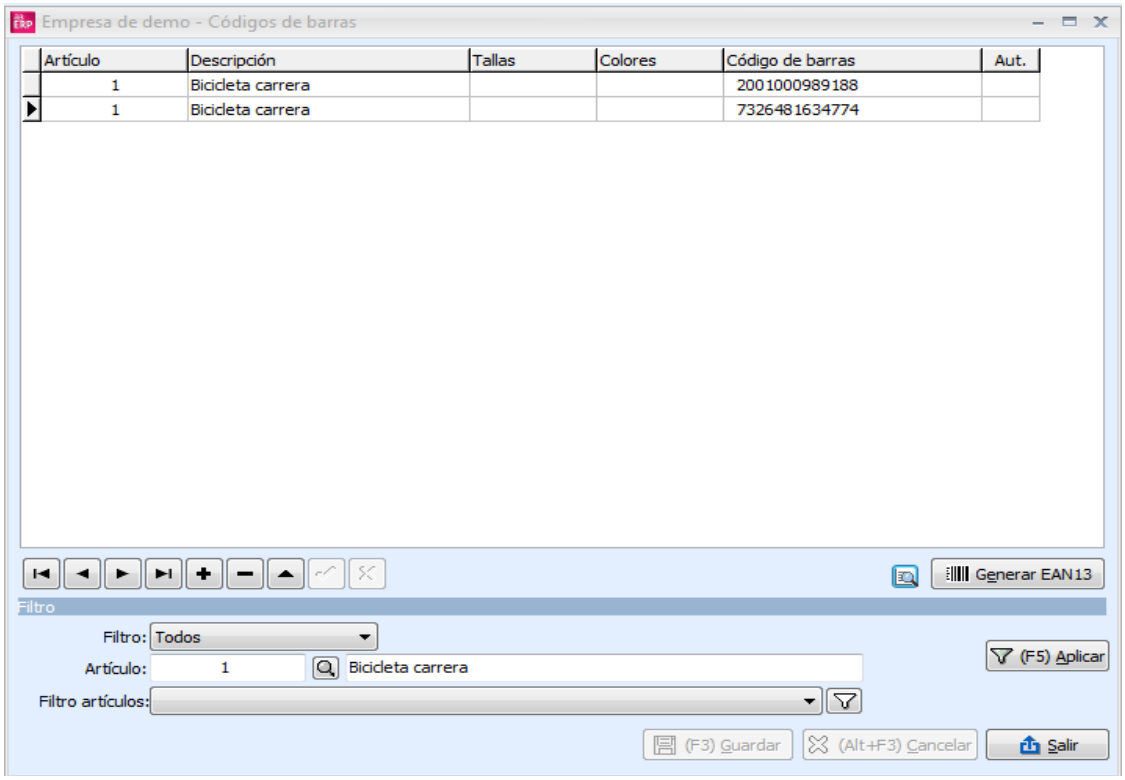
- Valor: Cada una de las tallas
- Cód. barras: Parte del código de barras que corresponde a la talla.
- Descripción: Campo informativo, se puede utilizar en las definiciones de listados, configurables por el usuario.



En este caso la opción Generar códigos de barras al guardar la familia es para que se cree un código de barra automático por cada valor añadido.

Cada vez que guardamos los cambios, da el aviso de que se recalculan los códigos de barra. Para consultar todos los códigos de barra generados, desde **Ficheros → General → Códigos de barra**.

Seleccionamos el código del artículo y pulsamos **Aplicar.** Se puede comprobar que el artículo de ejemplo, se ha creado como uno más de todas las posibles combinaciones que existan por talla y color.

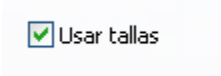


El mismo sistema se seguirá para generar el Ean13, pero siguiendo las normas de este tipo de códigos, por ejemplo que debe ser numérico, y no debe exceder de 12 dígitos, ya que el programa generará el que hace 13, que es dígito de control.

EJEMPLO

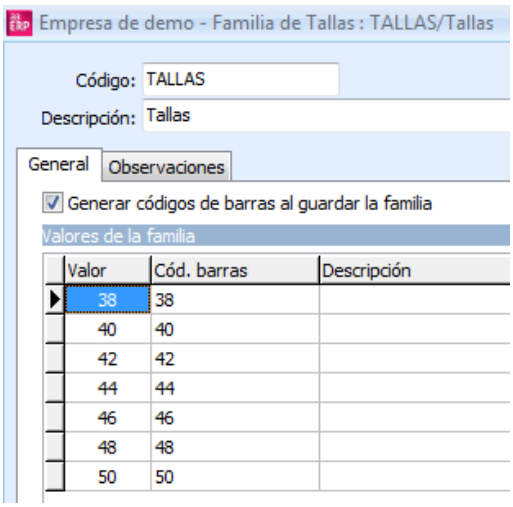
Una vez ya leído el manual anterior, aclarar ciertos conceptos y opciones, ahora daremos de alta y crearemos códigos de barras para cuando trabajemos con **tallas y colores.**

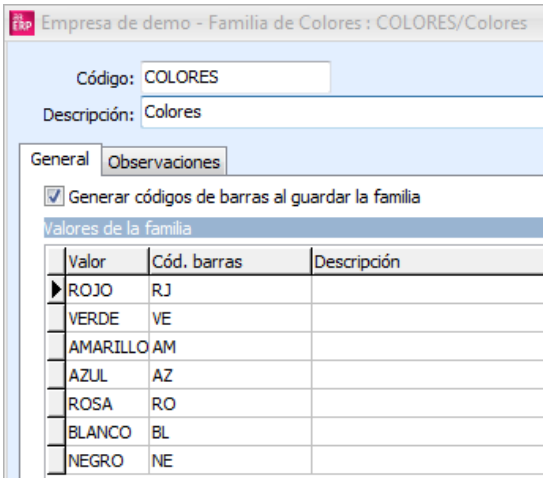
1. Activaremos en **Datos Generales la opción de Tallas**: desde aquí podremos ver la familia de filas y de columnas, estos conceptos los necesitamos para crear los códigos de **barras.**



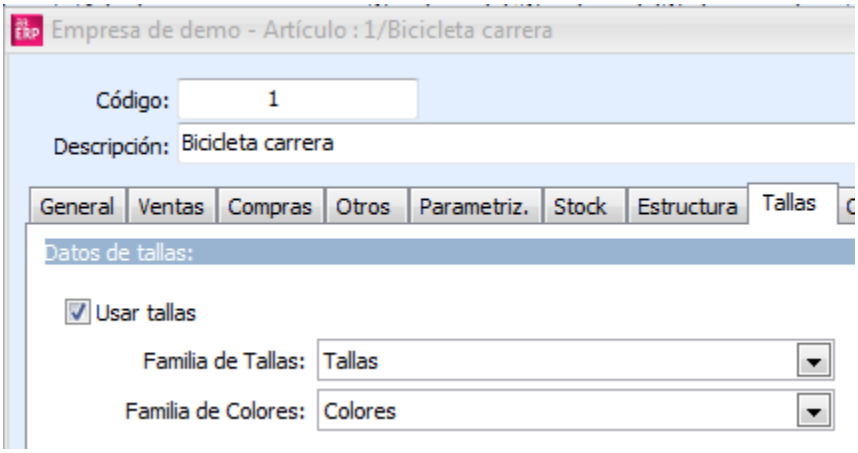
2. **Desde Ficheros – Clasificación** daremos de alta las familias de columnas y filas que necesitamos para tener a punto los códigos de barras.

   Como vemos en el ejemplo que hay a continuación en la **columna de "Cod.Barras"** deberemos especificar los códigos que necesitará la aplicación para poder generar los códigos de barras. Así pues esta columna debemos rellenarla siempre tanto para tallas y colores.

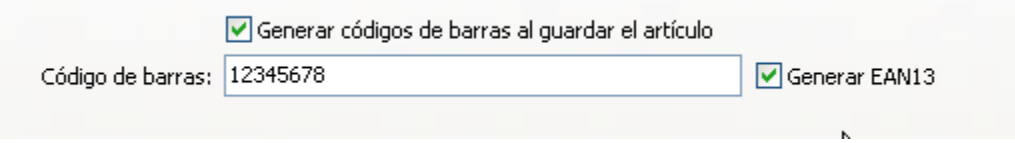




3. En el siguiente paso daremos de alta los artículos de manera habitual y para poder finalizar el proceso tendremos que indicarle al artículo a qué familia de tallas y de columnas va a pertenecer:



4. Posteriormente marcaremos la opción "generar cod. de barras" y anotaremos el dígito que nos hará falta para tratar de componer el propio cod. de barras de este artículo con esa talla y ese color:



El cálculo que realizará el programa para asignar un código de barras con los códigos (Ver ejemplos anteriores de familia de tallas , ver familia de colores) y dígitos que hemos informado será:

- Artículo nuevo: 12345678.
- Código de talla S (pequeña) : 00
- Código de color 1 (blanco): 00

- Resultado del código **artículo nuevo, tallas S, color blanco**: 123456780000

Siguiente talla

- Artículo nuevo: 12345678.
- Código de talla M (mediana) : 01
- Código de color 1 (blanco): 00

- Resultado del código **artículo nuevo, tallas S, color blanco**: 123456780100

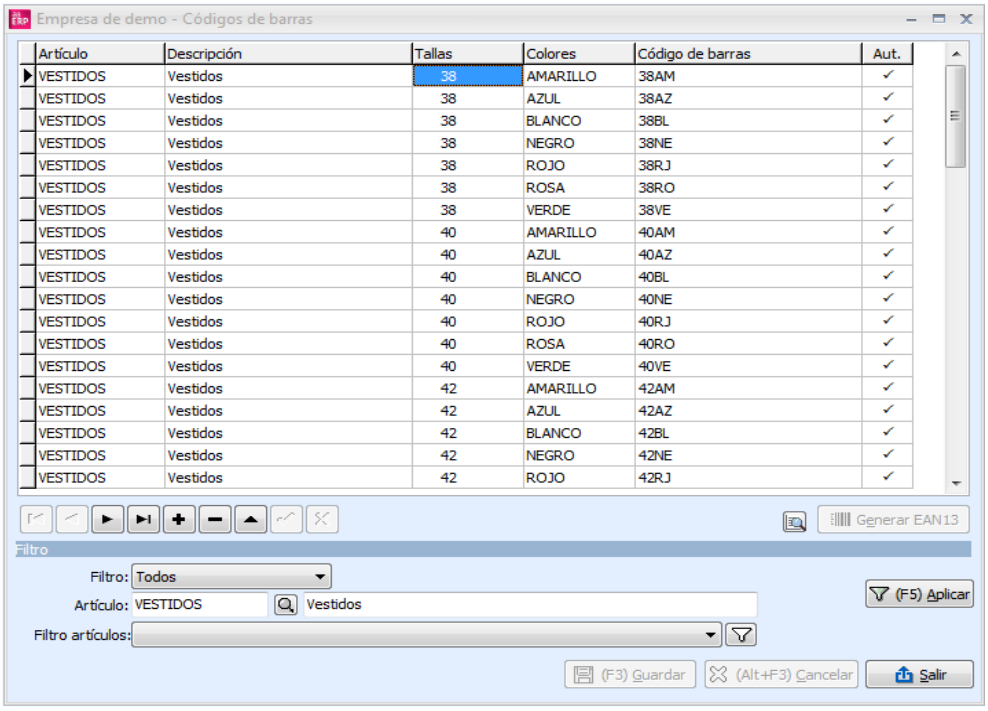
Siguiente talla

- Artículo nuevo: 12345678.
- Código de talla L (grande) : 02
- Código de color 1 (blanco): 00

- Resultado del código **artículo nuevo, tallas L, color blanco**: 123456780200

Esta secuencia se repetirá también para asignar los diferentes colores por tallas, así hasta que estén cubiertas todas las variantes.
De este modo quedarán automáticamente asignados todos los códigos de barras para cada una de las tallas y colores.

Ficheros – General - Códigos de Barras:

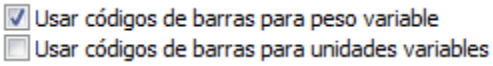


Nota: Hay que tener en cuenta, que la longitud máxima del código de barras es de 15 dígitos, aunque, si ha decidido trabajar con Ean 13, el código resultante de la combinación debe ser exactamente 12 dígitos ya que el nº 13 lo genera A3ERP:

- Cód. barras del artículo: 12345678 (8 dígitos)
- Cód. de talla: 00 (2 dígitos)
- Cód. de color: 00 (2 dígitos)
- Cód. de barras Ean 13: 123456780000+ (nº que calcula a3ERP).

CÓDIGOS DE BARRA CON PESO O UNIDADES VARIABLES

En **Configuración → Datos generales/Parametrización → Preferencias →Facturación**, encontramos la opción "Usar códigos de barras para peso variable y/o "Usar códigos de barras para unidades variables".



Si marcamos estas opciones cuando trabajemos en TPV y documentos, al entrar un código de barras con el siguiente formato PPXXXXXYYYYYC:

donde **PP** es 25 ó 26,(se interpretará como formato de peso variable)

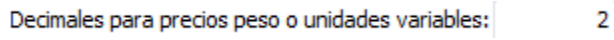
XXXXX es el código de artículo,

YYYYY es el precio total expresado con 3 enteros y 2 decimales.

C es un dígito de control.

Al pasar el scanner por el código de barras peso variable o unidades variables en documentos, A3ERP haría un seguimiento del próximo precio correspondiente a cada artículo.

En datos generales también tenemos la opción de poner la cantidad de dígitos que se consideraran como decimales del precio total (Decimales para precios peso o unidades variables).



> **Nota**: Estos códigos de barras no es necesario que figuren en la tabla de códigos de barras.

Ejemplo de peso variable:

Un distribuidor, decide que la cesta de tomates maduros de aproximadamente 1 Kg se comercializará en función de su peso. Por lo tanto, será el peso quien determinará el importe unitario de cada cesta.

El distribuidor, también, define que el precio por Kg del tomate maduro es de 1.40 €/Kg y, además, asigna a su proveedor el código que identificará a la bandeja de tomate maduro en su establecimiento "25 56789".

La tarea del proveedor consistirá en dar de alta estos datos en sus balanzas y procesar las bandejas una por una, identificando el importe unitario.

En la etiqueta ejemplo de la izquierda se puede ver los campos obligatorios de información al consumidor (Precio por kilo, peso de la bandeja e importe). En el código de barras representado, las 7 primeras cifras corresponden a un código interno asignado por el distribuidor, las 5 siguientes al importe del producto (3 enteros y 2 decimales) y la última el dígito de control.
Se incluye, en la etiqueta ejemplo, una identificación del lote de producción destinado a poder realizar trazabilidad de este producto.

> **Nota**: El ejemplo de unidades variables esta explicado en este manual en el apartado *¿Cómo codificar los productos de peso o magnitud variable?*

FICHEROS (OTROS)

AUXILIARES GESTIÓN (PROVINCIAS, PAÍSES,…)

TIPOS CONTABLES

Permite llevar varias contabilidades. Este concepto es muy útil si su empresa tiene varias tiendas o sucursales, con lo que se puede obtener la información de la contabilidad de cada una de ellas independientemente.

Se accede desde Se accede desde **Ficheros → Contabilidad→ Tipos contables.**

> **Nota:** Para más información ver capítulo de **Ficheros (Contabilidad)**.

CENTROS DE COSTE

Permite la clasificación de los apuntes por diferentes departamentos. La numeración de los documentos es la misma, aunque cambie el centro de coste.

En esta opción se dan de alta cada uno de los departamentos.

Se accede desde Se accede desde **Ficheros → Contabilidad→ Analítica (centros de coste).**

> **Nota:** Para conocer detalladamente este concepto consultar el capítulo **Contabilidad Analítica**.

PROVINCIAS

En **A3ERP**, en las fichas de los clientes y proveedores se solicita la provincia que se selecciona de una lista.

Se accede desde Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Provincias.**

En este fichero se dan de alta todas las provincias que se pueden utilizar en el alta de las fichas de clientes y proveedores:

Código	Descripción	Comunidad
01	ALAVA	PAIS VASCO
02	ALBACETE	CASTILLA-LA MANCHA
03	ALICANTE	VALENCIA
04	ALMERIA	ANDALUCÍA
05	AVILA	CASTILLA-LEON
06	BADAJOZ	EXTREMADURA

- **Código**: Código de la provincia.
- **Descripción**: Nombre de la provincia.
- **Comunidad**: Nombre de la Comunidad Autónoma a la que pertenece la provincia.

PAÍSES

En **A3ERP**, en las fichas de los clientes y proveedores se solicita el país que se puede seleccionar de una lista.

Se accede desde Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Países.**

En este apartado se realiza el mantenimiento de esta lista de países:

- **Código**: Código del país.
- **Descripción**: Nombre del país.
- **Código NIF:** Código de cada país para los NIF extranjeros. Es un dato imprescindible para los modelos de Hacienda.

IDIOMAS

En este apartado se dan de alta todos aquellos idiomas que se necesiten en **A3ERP.**

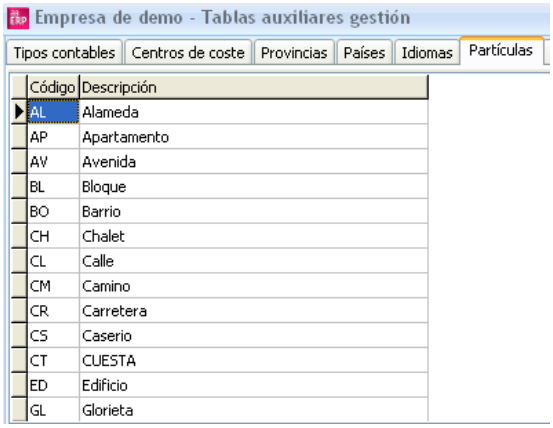
Se accede desde Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Idiomas.**

- **Código**: Código del idioma.
- **Descripción**: Nombre del idioma.

PARTÍCULAS

Las partículas son unos códigos que indican el tipo de dirección de clientes y proveedores (Por ejemplo, CL es calle, AV es Avenida, etc.). Esta codificación es necesaria y obligatoria para la realización de los Documentos Oficiales de Hacienda.

Se accede desde Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Partículas.**



Código	Descripción
AL	Alameda
AP	Apartamento
AV	Avenida
BL	Bloque
BO	Barrio
CH	Chalet
CL	Calle
CM	Camino
CR	Carretera
CS	Caserio
CT	CUESTA
ED	Edificio
GL	Glorieta

- **Código**: Código de la partícula.
- **Descripción**: Nombre de la partícula.

TARIFAS

A3ERP permite disponer de varias tarifas (no hay límite). En esta opción se dan de alta asignando un nombre o descripción a cada una de ellas.

Se accede desde Se accede desde **Ficheros → Precios y dtos.**

Nota: Para más información ver capítulo de **Ficheros (Contabilidad)**.

SERIES

Las series permiten agrupar por cualquier concepto los documentos. Por ejemplo, en el caso de que el usuario disponga de varias delegaciones o departamentos y le interese tener diferente numeración de facturas.

Con la serie podrá tener agrupado cada documento por esta clasificación.

Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Series.**

Código	Descripción
2009	Serie 2009
2010	Serie 2010

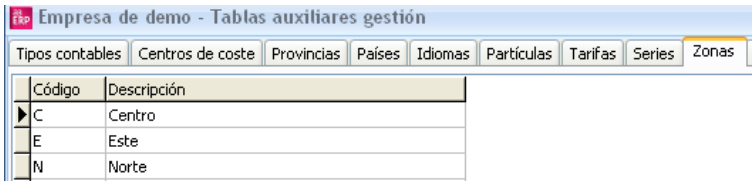
- **Código**: Código de la serie.
- **Descripción**: Nombre de la serie.

ZONAS

Los clientes pueden tener asignada la zona a la que pertenecen para posteriormente poder obtener informes de ventas por zonas.

En este fichero se darán de alta todas las zonas disponibles.

Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Zonas.**



- **Código**: Código de la zona.
- **Nombre**: Nombre de la zona.

RUTAS

Los clientes pueden tener asignada la ruta a la que pertenecen, para posteriormente poder obtener informes de ventas por rutas.

También se pueden gestionar las Expediciones. Consultar el capítulo **Circuito Compra-Venta**, apartado **Expediciones**, para mayor información.

En este fichero se darán de alta todas las rutas disponibles.

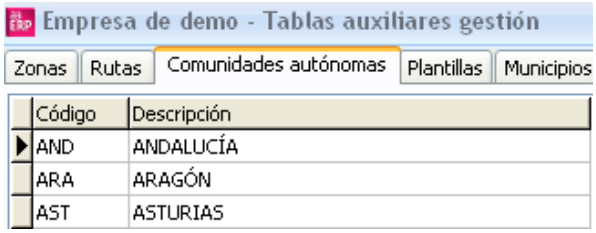
Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Rutas.**

- **Código**: Código de la ruta.
- **Nombre**: Nombre de la ruta.

COMUNIDADES AUTÓNOMAS

En este apartado se pueden dar de alta todas las Comunidades Autónomas que se deseen para luego poder relacionarlas a sus respectivas provincias.

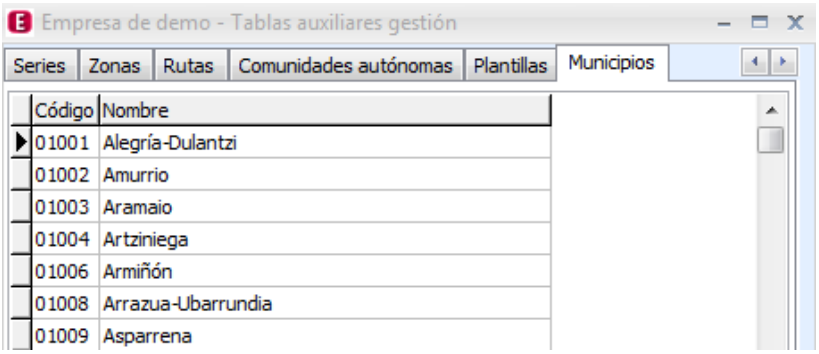
Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Comunidades Autónomas.**



- **Código**: Código de la Comunidad Autónoma.
- **Nombre**: Nombre de la Comunidad Autónoma.

MUNICIPIOS

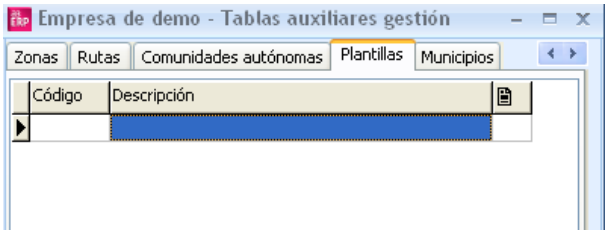
En este apartado encontraremos los municipios. Estos serán registros del sistema y no se podrán modificar, ni se podrán dar de alta.



PLANTILLAS

En este apartado se pueden crear plantillas para enviar remesas por soporte magnético. A3ERP ya tiene unas plantillas para generar el soporte magnético, pero desde este apartado se podrán modificar aquellos campos que son variables dentro del fichero de texto que genera el soporte magnético.

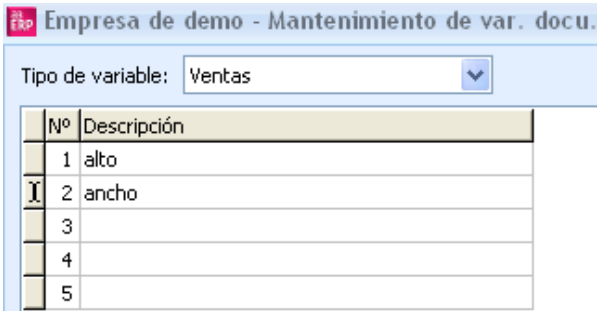
Se accede desde **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión →Plantillas.**



VARIABLES EN DOCUMENTOS

Las variables en los documentos sirven para que a través de una fórmula en los documentos se calculen unidades. Ponemos el ejemplo de calcular unidades en función de metros, centímetros, alto, ancho, etc. (Ver capítulo de **Otros conceptos documentos**).

Se accede desde **Ficheros → Otros→Variables en documentos.**



CÓDIGOS POSTALES

Este fichero recoge todos los códigos postales de España que se podrán modificar según las necesidades.

Se accede desde **Ficheros → Otros→Códigos postales.**

Es útil en el momento de entrar las fichas de los clientes, de los proveedores, etc. ya que al teclear el código postal automáticamente muestra la población correspondiente.

Puede darse el caso, como podrá comprobar, que el mismo código postal pertenezca a varias poblaciones, en cuyo caso A3ERP le mostrará la lista y usted podrá seleccionar el adecuado.

Podrá dar de alta otros códigos postales. Por ejemplo, para clientes o proveedores extranjeros.

CÓDIGOS BANCARIOS

Cuando es necesario indicar la domiciliación bancaria, uno de los datos es la entidad.

A3ERP incorpora un fichero con todas las entidades de los bancos existentes en España.

Se accede desde **Ficheros → Otros→Códigos bancarios.**

Igual que en los códigos postales, puede modificar, borrar o dar de alta dichas entidades.

ADICIONALES GESTIÓN

Si el usuario dispone de programación a medida desde aquí puede acceder a dicha programación.

Se accede desde **Ficheros → Otros→Adicionales gestión.**

> **Nota:** Esta opción se activa desde **Configuración→Datos generales →Preferencias →Común →Aplicar campos externos (diccionarios de terceros).**

DOCUMENTOS (CONCEPTOS GENERALES)

INTRODUCCIÓN A LOS DOCUMENTOS

En este capítulo se explica el área de trabajo de los documentos, cómo buscarlos, cómo dar de alta un documento, cómo borrarlo, etc.

Los documentos que puede utilizar **a3ERP** son los siguientes y su disponibilidad será en función de la gama:

- Comunes a todas las gamas: Albaranes, Traspasos, Regularizaciones, Facturas.
- A partir de la gama Profesional: Ofertas, pedidos.
- En gama Plus: también Albaranes de depósito.

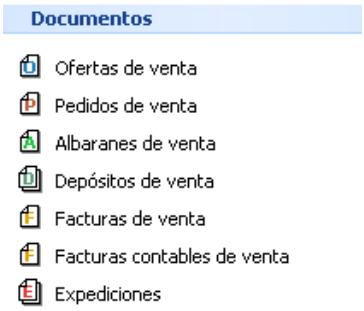
> **Nota**: Las pantallas con las opciones pueden variar en función del estilo de menú que tengamos predeterminado. (Estilo versión 7 o estilo versión 8).

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

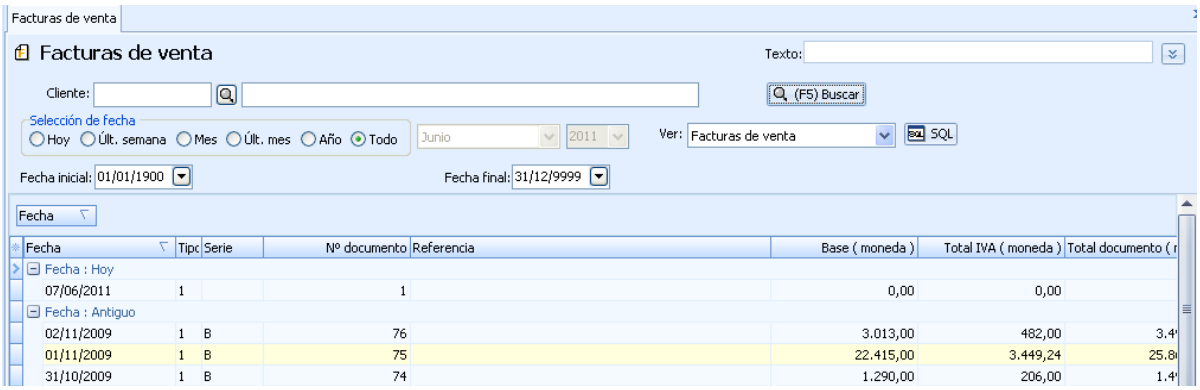
BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO

En este apartado veremos los conceptos básicos de la selección de documentos. Da muchas posibilidades, pero debido a su complejidad se tratará más ampliamente en otro capítulo.

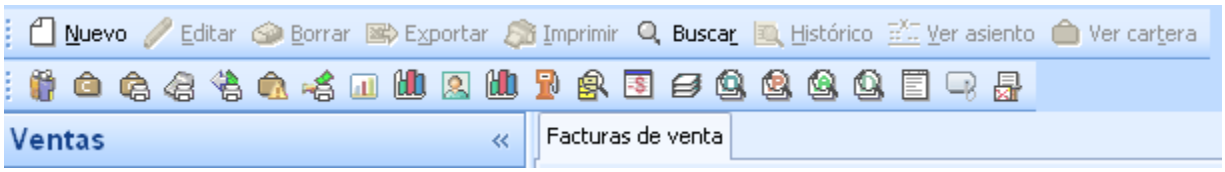
Para acceder al documento, vemos como ejemplo facturas de venta, seleccionar el menú **Ventas → Documentos → Facturas de Ventas.** ***Se accede de igual modo para consultar las de compra desde Compras***.



Lo primero que se muestra al entrar en facturas, en la parte derecha de la pantalla, es la selección de las facturas.

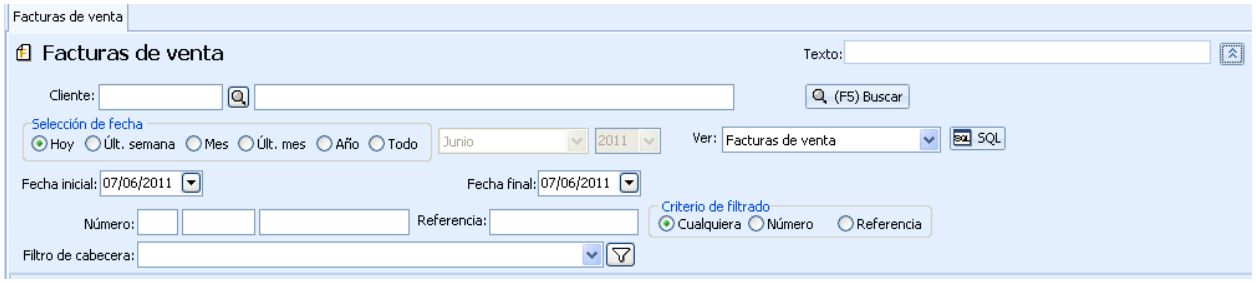


Sobre la selección están los botones para generar un nuevo documento, editar, borrar, buscar, etc. Además de los accesos directos relacionados con el documento, como clientes, consutas de cartera, estdísticas, suministros, precios, etc. Estos botones también aparecerán al editar el documento, en la parte lateral derecha.



La búsqueda se puede hacer clicando con el ratón en .

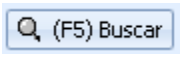
Se divide en tres secciones detalladas a continuación:



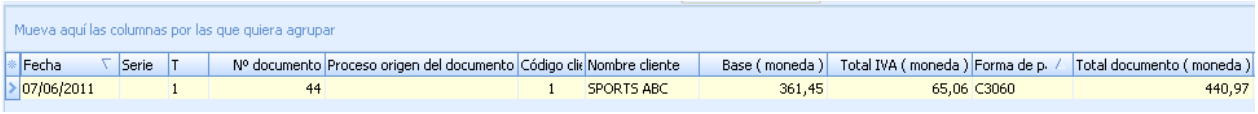
En la parte superior se deben indicar los límites de los documentos deseados:

- **Cliente:** Seleccionar el cliente del que se desea localizar el documento.
- **Texto:** Permite buscar por el texto de cualquier columna de la selección.
- **Selección de fechas:**
- **Hoy:** Muestra las facturas de hoy.
- **Última semana:** Muestra las facturas de la última semana.
- **Mes:** Muestra las facturas del mes seleccionado.
- **Último mes:** Muestra las facturas del último mes.
- **Año:** Muestra las facturas del año seleccionado.
- **Todo:** Muestra las facturas de todos los años.
- **Fecha inicial / Fecha final:** Periodo de fechas en las que se encuentra el documento.

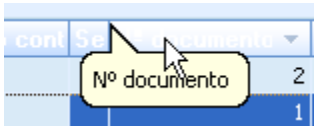
- **Número:** Puede indicar tipo contable, serie y número de factura.
- **Referencia:** Indicar la referencia de la factura que desea localizar.
- **Criterio de filtrado:** En esta opción podrá activar/desactivar los diferentes tipos de filtros que existen en la pantalla.
- **Cualquiera:** Filtrará por cualquier dato que ponga en el filtro.
- **Número:** Filtrará solamente por el número de documento.
- **Referencia:** Filtrará solamente por la casilla de referencia del documento.
- **Ver:** Para poder ver en la selección las cabeceras o las líneas de los documentos.
- **SQL:** Permite realizar una vista sql para poder personalizar la selección de documentos.
- **Filtro de cabecera:** Permite aplicar un filtro de cabecera en la búsqueda.



Buscar: Una vez indicados los datos solicitados pulsar este botón y aparecerá en la parte central de la pantalla la lista con los documentos que cumplen las condiciones indicadas.

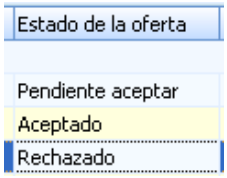


Una nueva opción de tipo visual es que tenemos la posibilidad de cuando se sale de una columna recién editada y ésta es clave de otra tabla, nos muestra por un breve tiempo un **hint** con la información de la descripción, como se ve en la imagen de abajo.

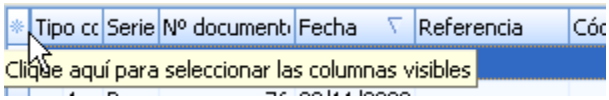


Hay que tener en cuenta que con la opción estilo Outlook podemos mantener abiertas por pestaña las diferentes búsquedas, en este caso de documentos de venta.

En el caso de ofertas/pedidos/albaranes/depósitos existe una columna **Situación** que indica si el documento está facturado o pendiente.
Es importante añadir la columna **Estado** en el caso de estar en selección de ofertas, ya que nos indica en qué situación está (aceptada, pendiente, rechazada).



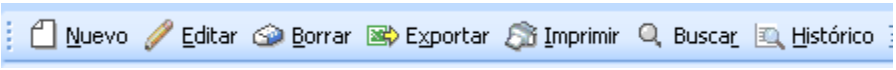
Para poder seleccionar las columnas que queremos ver en la selección entrar en la esquina superior izquierda, tal como se muestra en esta imagen.



BOTONES EN SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

En la parte superior de las selecciones de documentos disponemos de los botones para realizar distintas acciones. Los hay comunes en todos los tipos de documentos, pero también hay otros botones específicos en función del documento.

Veamos los comunes: En el ejemplo aparece la relación de facturas del cliente indicado. En este momento se pueden hacer varias operaciones indicadas por los botones de la parte superior de la ventana, tal y como se detallan a continuación:



- **Nuevo:** Para crear un nuevo documento.
- **Editar:** Permite entrar en el documento seleccionado para su modificación o consulta.
- **Borrar:** Borrará el documento seleccionado en la lista.
- **Exportar:** Nos da la opción de enviar el listado a Excel.
- **Imprimir:** Podrá imprimir el documento sin tener que editarlo.
- **Buscar:** Permite buscar por los valores que seleccionemos.
- **Histórico:** Permite ver los diferentes movimientos del documento seleccionado; si se ha modificado, qué usuario lo ha dado de alta, etc. Se mostrará ordenado del más reciente al más antiguo.

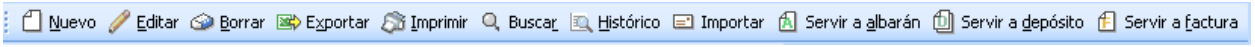
BOTONES EN SELECCIÓN DE FACTURAS

- **Ver asiento:** Nos muestra el apunte generado sin necesidad de salir de la selección de facturas.
- **Ver cartera:** Permite entrar en la cartera de la factura seleccionada para su consulta.

BOTONES EN SELECCIÓN DE ALBARANES

Facturar: Permite de una forma rápida facturar el albarán seleccionado.

BOTONES EN SELECCIÓN DE PEDIDOS Y OFERTAS



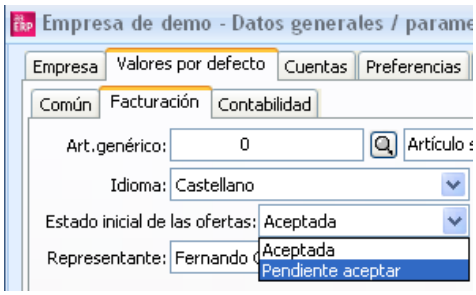
- Servir a pedido, albarán, depósito, factura: Permite de una forma rápida servir el pedido o la oferta ha pedido, albarán o factura el documento seleccionado.
- **Importar:** Permite importar pedidos y albaranes en formato xml entre cliente y proveedor. Tanto el cliente como el proveedor han de trabajar con a3ERP. Consultar capítulo Importar Datos.

ESTADO DE LAS OFERTAS

Las ofertas de compra y venta tienen **Estado** que puede ser **Pendiente de Aceptar**, **Aceptado** o **Rechazado**.

> **Nota**: Sólo las ofertas con estado '**Aceptado**' se pueden servir. Toda oferta debe estar aceptada para que salga en la ventana de servir.

Podemos configurar en **Datos generales/ Parametrización → Valores por** defecto, **Estado inicial de la oferta**. Será el estado por defecto de la oferta recién dada de alta.



Se puede pasar una oferta pendiente de aceptar a cualquier otro estado, y se pueden devolver ofertas aceptadas o rechazadas a pendiente.

No es posible volver a pendiente una oferta servida parcialmente y tampoco nos permite que salga en la selección al servir si no se acepta primero.

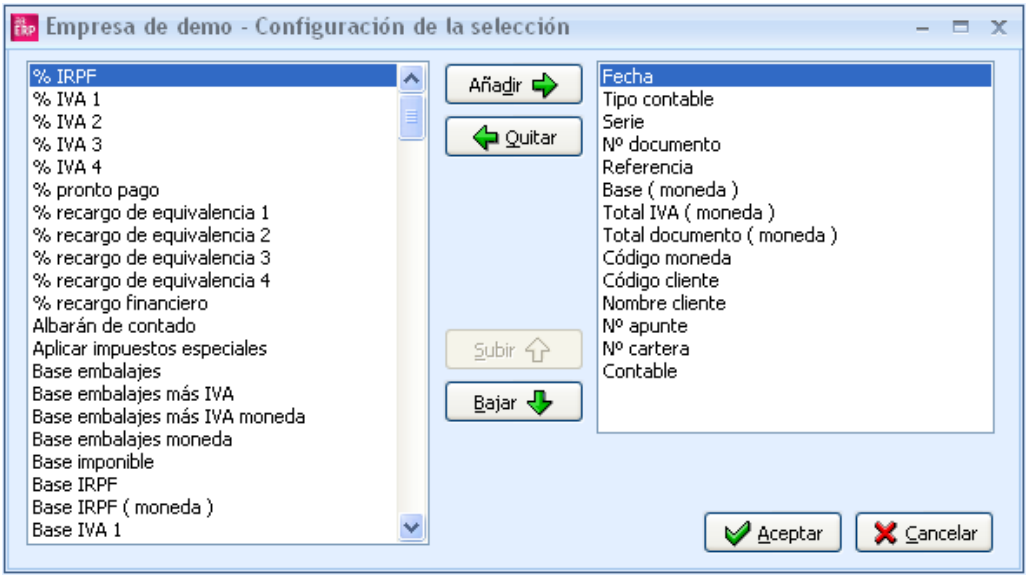
CONFIGURAR SELECCIÓN

Desde la rejilla de cualquier documento se ha añadido un menú emergente (pulsando el botón derecho) que añade la funcionalidad, entre otras, de configurar la cabecera.

Está pensado para los usuarios que tienen la necesidad de poder indicar qué columnas son visibles y cuáles no en los grids (selección de documentos).

En **TODOS** los grids se ha añadido la opción de poder configurar las columnas visibles y no visibles.

Desde un grid (parrilla), pulsando con el botón derecho del ratón y entrando en la opción de **Configurar cabecera**, aparecerá la siguiente ventana con las siguientes opciones:



CAMPOS IMPORTANTES

Cuando se configure la selección para añadir la información que deseamos visualizar, es importante tener en cuenta los siguientes campos ya que son interesantes por la información que nos dan.

Algunos de ellos pueden ser Estado de la oferta, Situación, Dirección de entrega, Domiciliación bancaria, proceso origen del documento, etc.

Proceso origen del documento

Al generar los documentos con un proceso automático, en el documento final se indica el proceso que los genera. De esta forma, desde la selección de facturas de venta o compra, de albaranes de venta, o de pedidos de compra, si añadimos dicha columna en nuestra selección (desde configuración de campos de cabecera) podemos ver rápidamente quién ha generado el documento.

En este ejemplo en la primera columna del grid se indica que estas facturas se generaron desde varias opciones. Generación automática cuotas, en blanco significa que es manual y facturación automática de albaranes.

MULTISELECCIÓN DOCUMENTOS

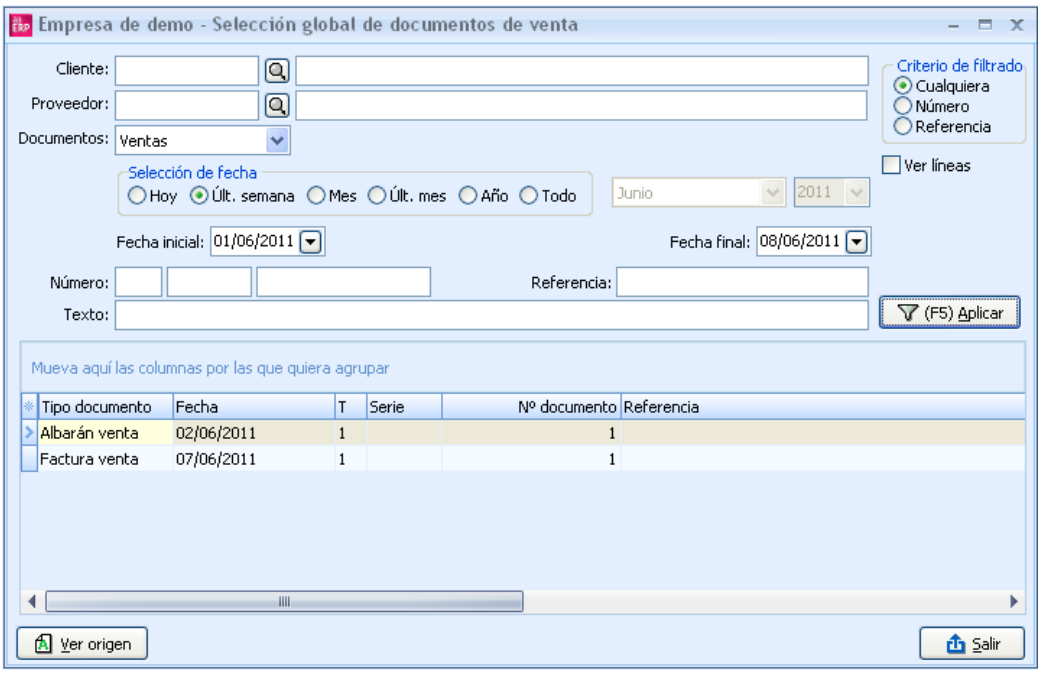
En la selección de documentos, con la tecla **CTRL + clic** del ratón se pueden seleccionar varios documentos al mismo tiempo y poder borrarlos a la vez y así poder deshacer ,lo más rápidamente posible, un proceso generado automáticamente o, por ejemplo, imprimir esos documentos seleccionados.

Fecha	Tipo	Serie	Nº documento	Referencia	Base (moneda)	Total IVA (moneda)	Total documento (monec	Código mc	Código cli	Nombre cliente
18/07/2008	1	A	35		936,00	119,52	1.055,52	EURO	8	NEU BLANCA, S.A.
13/07/2008	1	A	33		290,00	34,00	324,00	EURO	6	VIATHLON, S.L.
13/07/2008	1	A	34		41.562,00	6.649,92	48.211,92	EURO	2	SPORTI, S.A.
08/07/2008	1	A	32		3.745,00	599,00	4.344,00	EURO	18	SPORTS DE CARRER
23/06/2008	1	A	30		38.044,00	6.087,04	44.131,04	EURO	9	EUROFRED
23/06/2008	1	A	31		2.819,00	451,00	3.270,00	EURO	3	DEPORTES REUNIDO
18/06/2008	1	A	29		201,00	14,00	215,00	EURO	14	DEPORTES LOPEZ, S
13/06/2008	1	A	27		30.130,00	4.820,80	34.950,80	EURO	10	SKI, S.L.
13/06/2008	1	A	28		7.848,00	1.255,68	9.103,68	EURO	1	SPORTS ABC
08/06/2008	1	A	25		865,00	81,00	946,00	EURO	7	DEPOR-CAMPO, S.L.
08/06/2008	1	A	26		38.186,00	6.109,76	44.295,76	EURO	4	ANDA-ANDA, S.A.
18/05/2008	1	A	24		300,00	48,00	348,00	EURO	12	REPROSPORT
13/05/2008	1	A	21		564,00	90,00	654,00	EURO	14	DEPORTES LOPEZ, S
13/05/2008	1	A	22		480,00	76,00	556,00	EURO	15	SPORTS MARIA
13/05/2008	1	A	23		51.312,00	8.209,92	59.521,92	EURO	2	SPORTI, S.A.
23/04/2008	1	A	20		25.432,00	4.069,12	29.501,12	EURO	9	EUROFRED

SELECCIÓN GLOBAL

En el menú principal hay una nueva opción **Documentos → Selección global documentos**.

Esta opción nos permite realizar una búsqueda de documentos de compra / venta de cualquier tipo. Es deci,r no deberemos ir a cada opción si deseamos localizar una factura o un albarán, en la misma pantalla podremos localizar ambos.



Nos permite filtrar por cliente, proveedor, rango de fechas, tipo contable, serie, número de documento, referencia y un texto libre.

También podemos seleccionar si solo queremos los documentos de compras, de ventas o ambos. Y, una vez localizado el documento podremos editarlo con el botón de Ver origen.

CONCEPTOS GENERALES

Todos los documentos (ofertas, pedidos, albaranes, albaranes de regularización, de traspaso y de depósito y facturas) se realizan de la misma forma, variando su contenido y significado. Para conocer la edición de cualquiera de estos documentos se expone como ejemplo la búsqueda y entrada de una factura de venta, por tratarse de uno de los más completos.

TECLAS ESPECIALES

Hay algunas acciones que, en función de la ventana en que entremos, no dispondrá del botón correspondiente, por lo que se deberá realizar mediante el teclado.

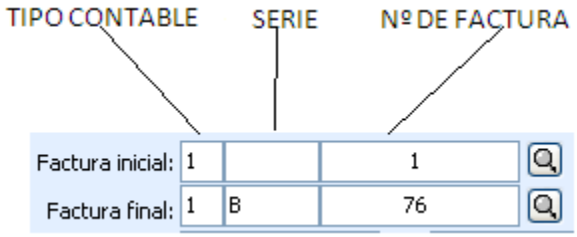
- **Alt + X:** Se usará enn las ventanas donde tengamos grids. Con esta combinación de teclas tendremos la posibilidad de enviar a Excel.
- **Ctrl + clic del ratón:** Permite la multiselección de registros.
- **Ctrl + G:** Permite mostrar la ventana para añadir los campos que se quieren ver en el grid.

NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos de **a3ERP** tienen una numeración dividida en tres partes; cada una de ellas con una función específica.

PARTES DE LA NUMERACIÓN

Cuando **a3ERP** solicita el número del documento lo divide en tres campos:



- **Tipo contable:** Los tipos contables permiten clasificar las facturas con diferente numeración y diferente contabilidad. Puede existir una factura número 1 de tipo contable 1, y otra factura número 1 del tipo contable 2. Estos tipos contables se dan de alta en el fichero correspondiente. Consultar el capítulo **Ficheros (Otros).**
- **Serie:** La serie permite clasificar los documentos para posteriormente poder realizar listados, facturar pedidos o albaranes agrupados por una serie determinada, etc. Una serie es un valor que puede ser alfanumérico (tanto números como letras). Existirá una numeración correlativa con las diferentes series. Las series se dan de alta en el fichero correspondiente. Consultar el capítulo **Ficheros (Otros).**
- **Número del documento:** Nº que identifica al documento. Tiene que ser una numeración correlativa. **a3ERP** empieza por el número 1, pero se puede modificar el 1 por otro número. **a3ERP** sigue este criterio a partir de la nueva numeración. Por ejemplo, si el número 1 se cambia por el número 20110001, la aplicación sigue esta nueva numeración siendo el número de la siguiente factura el 20110002.

  Al dar de alta un nuevo documento la primera información que se solicita es el número. Existen dos opciones:

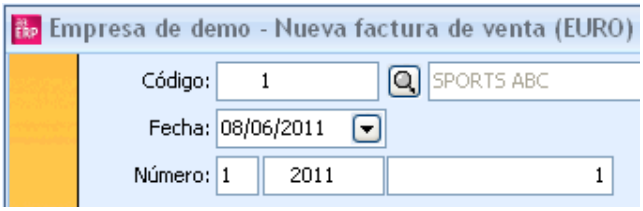
- Dejarlo en blanco y al finalizar la entrada del documento **a3ERP** lo asigna automáticamente.
- Introducir manualmente el número antes de pulsar el botón Aceptar. **a3ERP** comprueba que no exista ya un documento con esa numeración. Para ello basta situar el puntero del ratón en la tercera casilla y teclear el número deseado.

INICIAR EJERCICIO CON NUEVA NUMERACIÓN

Cuando se inicia un nuevo ejercicio contable se puede hacer un cambio en la **numeración de los documentos** para que ésta se inicie con las primeras facturas del nuevo ejercicio. Hay dos formas para realizar este cambio: Con series o sin utilizar series.

NUEVA NUMERACIÓN UTILIZANDO SERIES

En el número de la factura (o cualquier otro documento) la segunda casilla es para indicar la serie, que en este caso se utilizará para indicar el año.

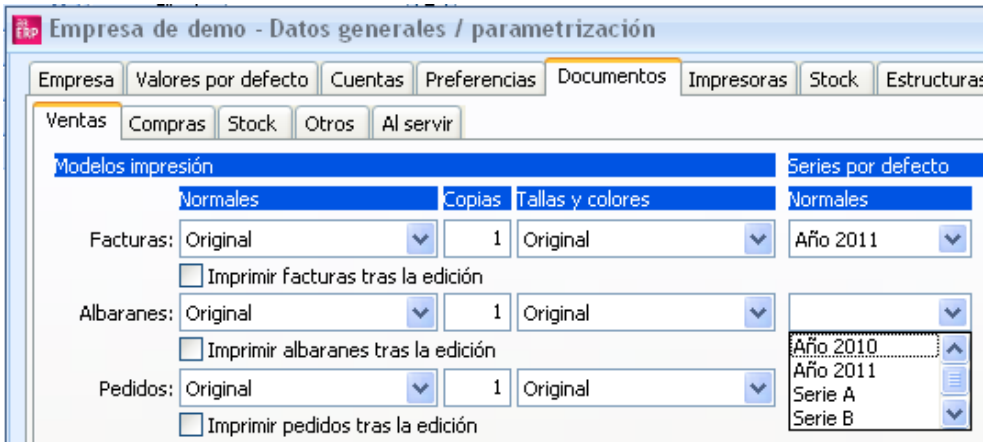


Los pasos a seguir son los siguientes:

- En primer lugar hay que dar de alta la nueva serie que en este caso será 2011. Para ello seleccionar el menú **Ficheros → Otros→ Auxiliares gestión.**

- Pulsar la pestaña **Series** y dar de alta la del año 2011.

- Guardar y salir de la opción.
- Seleccionar el menú **Configuración → Datos generales.**
- Pulsar la pestaña **Documentos → Ventas/Compras.**



- En cada documento que se utilice (factura, albarán, etc.) seleccionar la nueva serie por defecto.
- Guardar los cambios y salir.

A partir de este momento las nuevas facturas se asignarán a la nueva serie (2011) por lo que la numeración de las facturas será iniciada por el número 1.

NUEVA NUMERACIÓN SIN UTILIZAR SERIES

Para los casos en que el usuario utiliza la serie para otra clasificación el cambio de numeración se realizará de la siguiente forma.

En la primera factura o documento (pedido, albarán, etc.) que tenga que entrar en el nuevo año, deberá **entrar manualmente** el número de la factura, por ejemplo con el prefijo del año: 20110001

> **Nota:** Si se utiliza la opción de facturación automática **la** primera **factura debe ser manual**, ya que este proceso no permite la edición del número de factura.

VALORES POR DEFECTO EN DOCUMENTOS

Los clientes que entran muchos documentos, a veces no los entran al día. Es decir, hoy entran los de ayer o de hace varios días. Esto supone un problema ya que tienen que estar cambiando la fecha u otros datos constantemente. Para facilitar esta tarea, al editar un documento hay ciertos valores que se arrastran al nuevo documento, siempre y cuando no se cierre la ventana del documento. Es decir, pulsando Nuevo sin salir del documento en el que se esté.

Los valores que se arrastran son:

Para todos los documentos: Fecha, Serie, Tipo contable, almacén, moneda y cambio. La moneda y cambio se arrastran siempre y cuando la moneda del cliente o proveedor coincidan con lo entrado en el documento original.

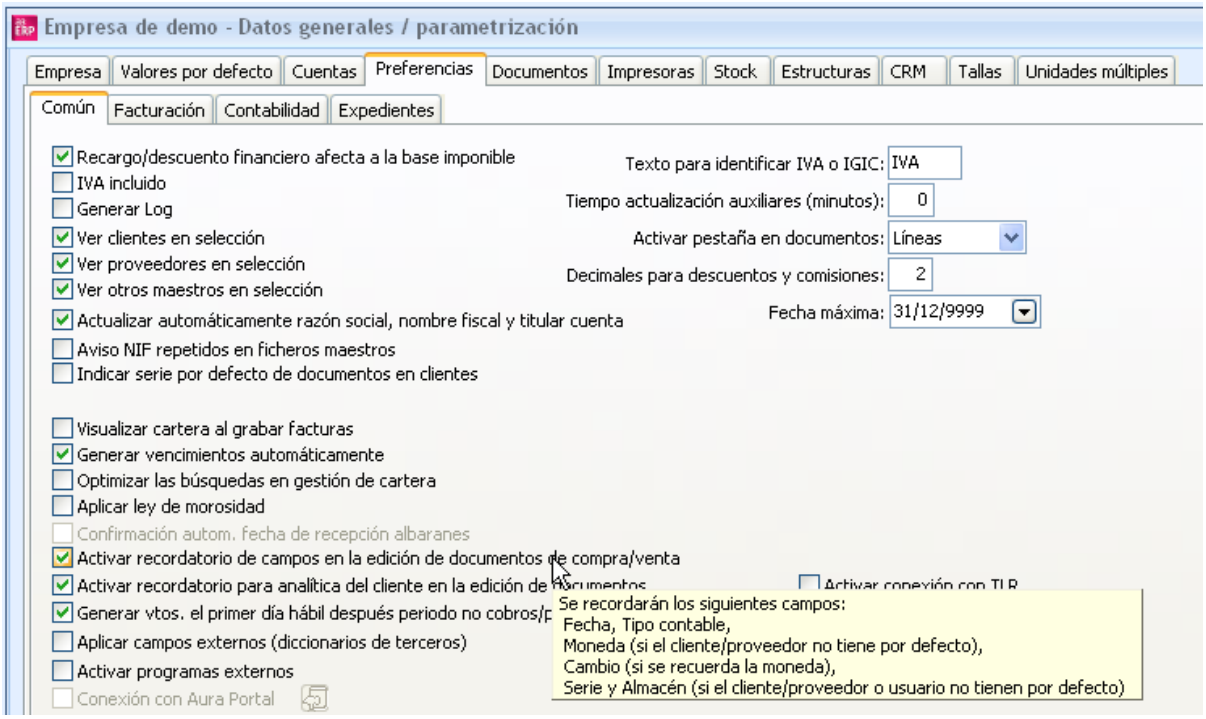
- **Para ofertas:** Fecha de entrega, fecha de caducidad.
- **Para pedidos:** Fecha de entrega.
- **Para albaranes:** Facturable y de contado en el caso de las ventas.

- **Para facturas:** Fecha contable, con repercusiones, con vencimientos, rectificativa, tipo de factura y arrendamiento.

RECORDATORIO EN LOS DOCUMENTOS

En datos generales podemos activar el recordatorio de campos por defecto en los documentos como fecha, serie, moneda, etc. Y también para la analítica.

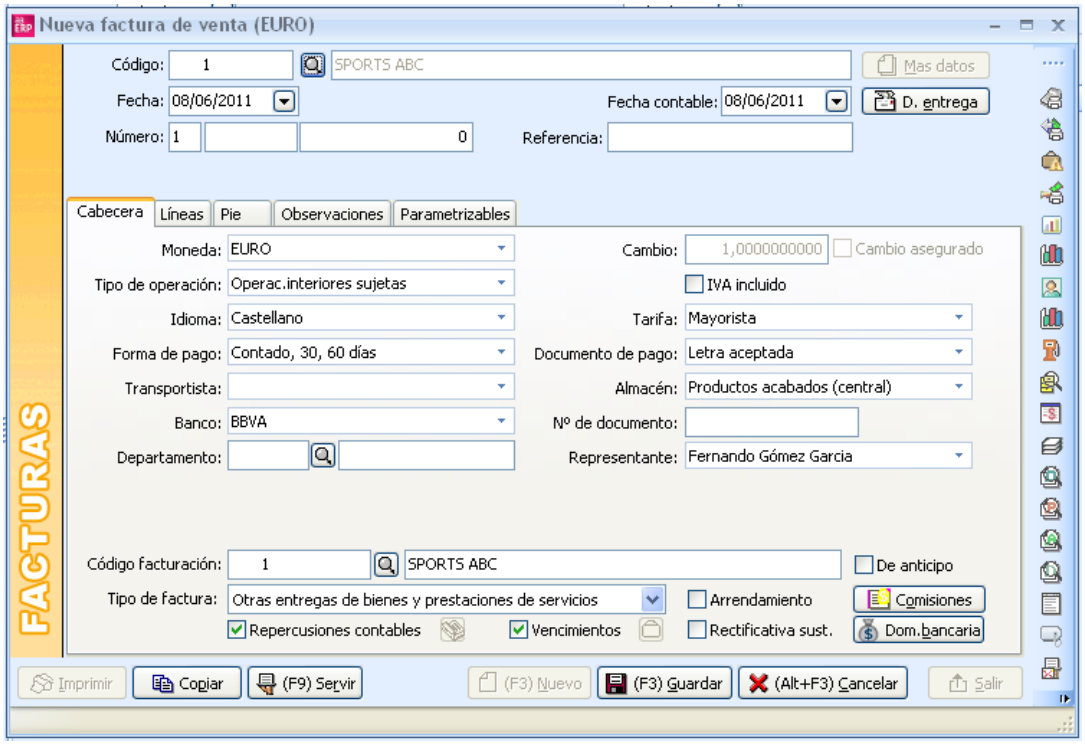
Al activar esta opción significa que, cuando se da de alta un documento se guardan los datos de entrada y, si posteriormente, sin salir de la pantalla de edición se da de alta un nuevo documento, por defecto nos propone la misma fecha, serie, etc.



ÁREA DE TRABAJO DEL DOCUMENTO

Los documentos que pueden editarse en **a3ERP** (en función del módulo del programa disponible) son ofertas, pedidos, albaranes, facturas, depósitos, traspasos y regularizaciones.

- Seleccionar el menú **Ventas → Facturas**.
- Pulsar el botón **Nuevo**.
- Aparecerá la pantalla para la edición de la factura.



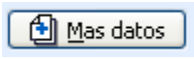
Los documentos se componen de los siguientes apartados: **Cabecera, Líneas, Pie, Observaciones y Parametrizables** (en el caso de haberse configurado previamente. Ver capítulo **Ficheros (Clasificación)**). Están representados en la pantalla por unas pestañas a las que se puede acceder pulsando sobre ellas con el ratón o pulsando en el teclado F7 o May + F7 para retroceder.

CABECERA

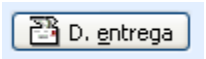
Para editar un documento, en primer lugar hay que introducir toda la información posible en la cabecera, que se utilizará posteriormente en las líneas y en el pie. Por ejemplo, en las líneas del documento aparecerán los precios dependiendo de la tarifa especificada, y en el pie se calculará el total de la factura con sus impuestos, dependiendo del Tipo de Operación especificado.

Siempre aparece por defecto la información introducida en la ficha del cliente o proveedor, con la posibilidad de modificarla para ese documento concreto,sin tener que cambiar los datos de la ficha.

Existen unos botones en el documento para realizar determinadas tareas. A continuación se detalla cada uno de ellos y su función:



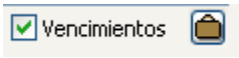
Más datos: Este botón servirá en el caso de que el cliente /proveedor sea genérico, por lo que será necesario indicar sus datos. Al pulsar este botón aparecerá la ventana para entrar los datos del cliente/proveedor.



Dirección de entrega: Este botón servirá para visualizar y asignar la dirección de entrega de las que dispone en su ficha. Al pulsar éste botón aparecerá la ventana para escoger la dirección de entrega deseada para el documento que está realizando.

Vínculos: Permite relacionar un documento, fichero, apunte, archivo externo (como puede ser un documento Word o una hoja de cálculo) al documento seleccionado.

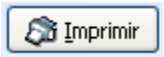
Repercusiones contables: Si está activado realiza los apuntes contables correspondientes a la factura. Para que aparezca activado por defecto se ha de activar en **Datos generales →Preferencias → Contabilidad**. Pulsando el botón **Ver asiento** se visualizará el apunte generado por la factura. **Disponible en a3ERP contabilidad.**



Vencimientos: Si está activado realiza los vencimientos en cartera automáticamente. Para que aparezca activado por defecto se ha de activar en **Datos generales →Preferencias → Común.** En el caso de **facturas** se puede acceder a los vencimientos pulsando botón **Ver cartera**. Consultar en el capítulo **Cobros y pagos** el apartado **Nuevo efecto.** Si la forma de pago es contado automático los vencimientos se cobrarán al grabar la factura.

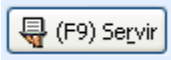
Comisiones: Permite consultar las comisiones correspondientes a ese documento, para el representante del mismo. Ver capítulo **Comisiones y descuentos** para más información.

Domiciliaciones bancarias: Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para esa factura. Si no se selecciona ninguna se cargará la que esté marcada por defecto en la ficha del cliente.



Imprimir: Permite imprimir el documento actual sin necesidad de ir a la opción de impresión.

Copiar: Este botón permite crear un documento a partir de las líneas de otro sin necesidad de volver a introducir la información. Por ejemplo, se puede generar una factura patrón de manera que se puedan servir siempre las mismas líneas de factura sin necesitad de introducir las líneas cada vez. Este proceso se puede realizar en ofertas, pedidos, albaranes y facturas. (Ver apartado **Copiar y clonar documentos** de este mismo capítulo para más información).

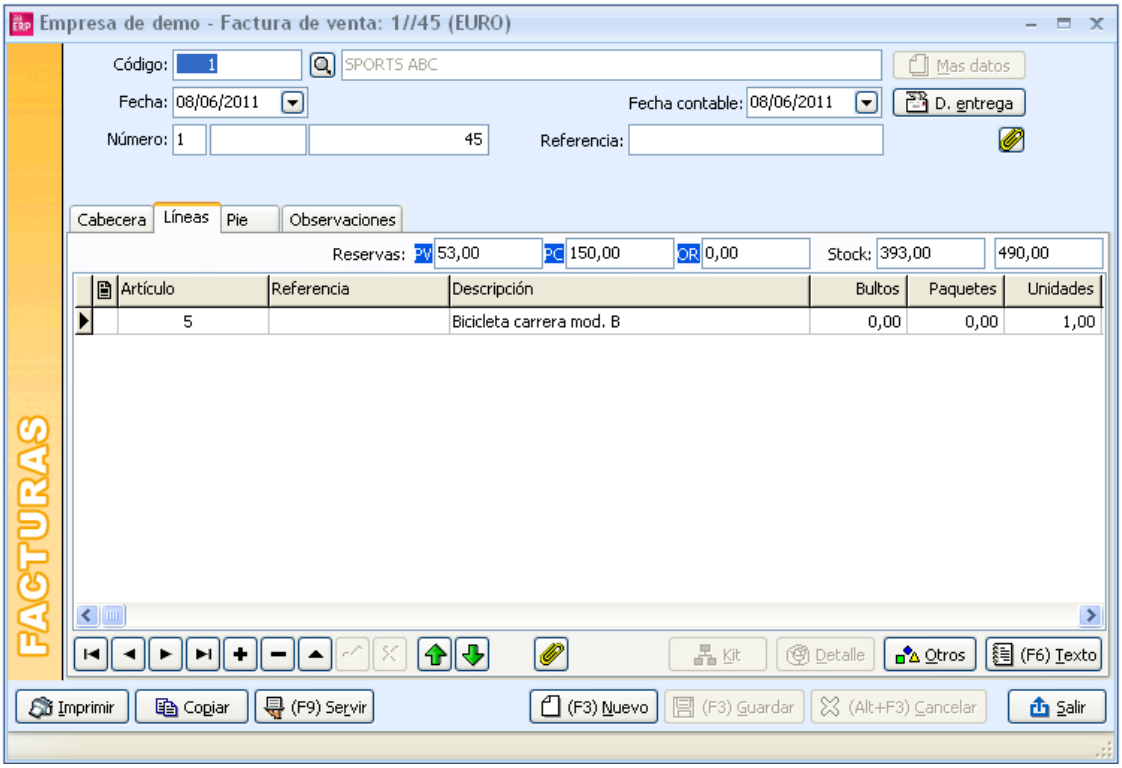


Servir: Este botón permite crear un documento a partir de otro sin necesidad de volver a introducir la información. Por ejemplo, generar un pedido a partir de una oferta ya confirmada, generar albaranes sobre varios pedidos, facturar varios albaranes... incluso combinar documentos de distinto tipo, como puede ser generar una factura a partir varias líneas de un pedido, otras líneas de una oferta, un albarán, etc.

LÍNEAS

En la pestaña de líneas es donde se entrarán los conceptos de servicios o artículos que se compran o venden.

Las columnas que podemos visualizar cambian en función de las opciones activadas y de la configuración que haya realizado el usuario.



En la parte inferior aparece la barra de botones para realizar las diversas operaciones.

A medida que se trabaja los botones se activan y desactivan, con lo que **a3ERP** indica las operaciones que pueden realizarse en cada momento.

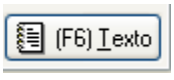
> **Nota:** Hay botones que sólo están disponibles según la gama de a3ERP.

Mantenimiento de las líneas: Permite insertar, borrar, editar, aceptar, cancelar, subir o bajar el orden de las líneas.

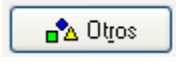
Vínculos: Permite relacionar un documento, fichero, apunte, archivo externo (como puede ser un documento Word o una hoja de cálculo) a la línea seleccionada.

Kit: Permite acceder a la estructura de los artículos con componentes. Consultar el capítulo **Kits**.

Detalle: Permite asignar los números de serie, los lotes, las fechas de caducidad o las ubicaciones. Consultar el capítulo **Series y lotes**.

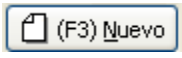


Texto: Permite visualizar el texto que tenga introducido en la línea del artículo.



Otros: Permite visualizar Menú con diferentes opciones:

- **Suministros:** Permite consultar a qué clientes/proveedores se ha vendido/comprado el artículo seleccionado. Consultar el capítulo **Stock** para más información.

- **Stock:** Permite consultar el stock de los artículos. Consultar el capítulo **Stock** para más información.
- **Reservas:** Permite consultar las reservas entradas por pedidos de los artículos.
- **Sit. Riesgo:** Permite visualizar el riesgo concedido de un cliente en los diferentes documentos, albaranes, facturas, etc. Consultar el capítulo **Riesgo clientes y bancario** para más información.
- 

Nuevo: Para poder generar un nuevo documento sin necesidad de salir de la edición del documento.
- **Entrada masiva de códigos de barras:** Si se usan tallas y colores permite entrar las diferentes tallas usando la codificación de barras y siempre usando un lector de códigos de barra.

- **Imprimir:** Permite imprimir el documento.
- **Copiar:** Permite crear un documento nuevo copiando los datos de otro.
- **Servir:** Permite servir un pedido a albarán o a factura, facturar un albarán o pedido.

Botón derecho del ratón: En la columna Artículo de una línea, al pulsar el botón derecho del ratón sobre dicha columna, accede a un menú con las opciones de:

- **Mantenimiento<registro actual> (F11):** Permite acceder a la ficha del artículo que tiene en pantalla en este momento. También se puede acceder pulsando el botón F11.
- **Mantenimiento<nuevo>:** Permite acceder al fichero de artículos sin necesidad de cerrar la ventana del documento. De esta forma podrá dar de alta un artículo nuevo sin tener que salir del documento.
- **Mantenimiento<todos los registros> (Shift + F11):** Permite acceder al fichero de artículos sin necesidad de cerrar la ventana del documento. Permite visualizar el fichero entero y crear nuevos artículos. También se puede acceder pulsando Shift + F11.
- **Selección (F12):** Permite consultar el fichero de artículos, sin necesidad de cerrar la ventana del documento. También se puede acceder pulsando F12.
- **Impuestos especiales:** Si la línea tiene Impuestos especiales, permite indicar si es estatal o provincial e indicar el importe.
- **Buscar líneas:** Permite realizar una búsqueda rápida de las líneas del documento.

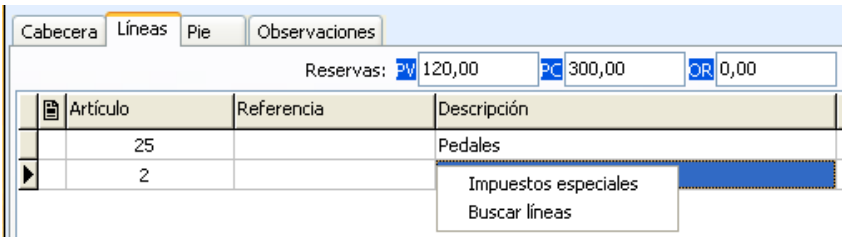
Combinación de teclas. En la pestaña líneas pueden realizarse varias operaciones con las siguientes combinaciones de teclas:

- **Ctrl+G:** Permite configurar las columnas visibles y no visibles de las líneas del documento. Aparece una ventana donde podemos marcar y desmarcar las diversas columnas, según las queramos visualizar o no.
- **Alt+X:** Permite enviar las columnas de las líneas a Excel.

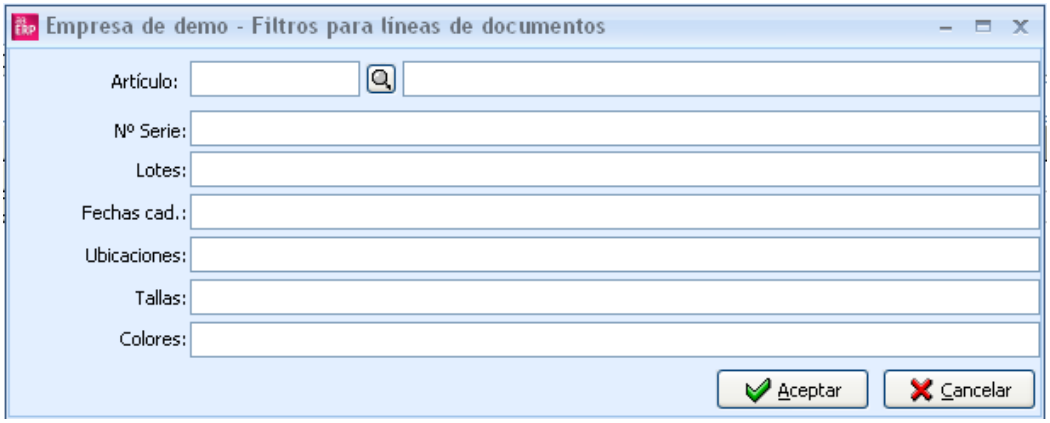
BUSCAR EN LAS LÍNEAS DEL DOCUMENTO

Puede darse la situación que una factura tenga muchas líneas y, si en un momento dado es necesario buscar un artículo en concreto hay una búsqueda de líneas para facilitar la tarea.

Desde la ventana de las líneas del documento seleccionamos cualquier línea y pulsamos el botón derecho del ratón, aparecerá un menú con la opción de buscar líneas.



Al entrar en esta opción aparecerá una ventana solicitando los criterios o filtros para localizar la línea deseada.

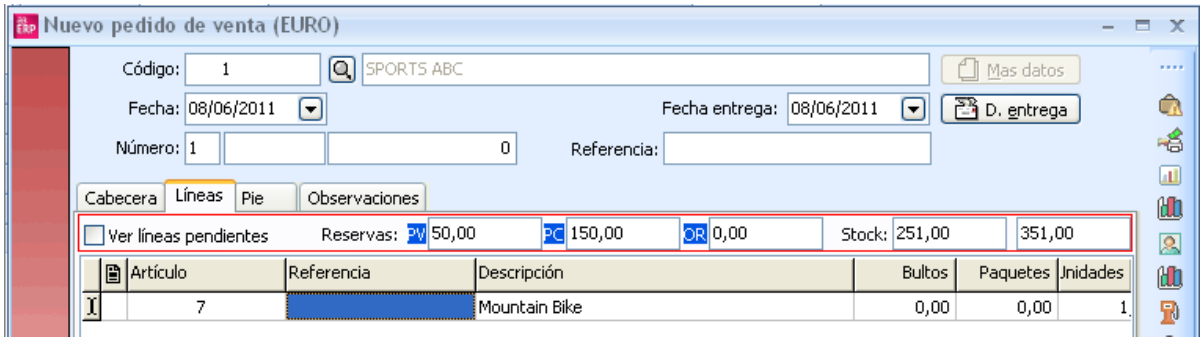


Nota: Esta pantalla puede tener más o menos información en función de las opciones que el usuario tenga activadas y/o la gama de a3ERP disponible. Por ejemplo nº serie, lotes, tallas y colores son opciones que se pueden activar en la gama Plus.

VER STOCK ACTUAL Y RESERVAS

Se puede activar la posibilidad de que en las líneas de los documentos se pueda consultar el stock actual del artículo activo y sus reservas. Se realiza desde los **Datos generales → Stock**.

En las líneas de ofertas y pedidos se dispone del campo **Ver líneas pendientes**, que permite visualizar sólo las líneas que quedan pendientes de servir, muy útil en el caso de servir parcialmente.



AFECTA STOCK EN LÍNEAS DE DOCUMENTOS

En un momento dado un artículo no afecta a stock pero generamos un albarán o una factura. Posteriormente el artículo ya afecta a stock. Evidentemente los nuevos documentos de stock aparecen en el listado de movimientos de stock, pero los primeros documentos no.

En las líneas existe la columna Afecta stock, que permite saber en el momento de entrar ese documento si el artículo afectaba a stock o no, independientemente de lo que tenga activado actualmente en su ficha.

Peso unitario	Afecta stock	Margen (%)
180,0000	Si	21,58
5,3000	Si	16,81

PIE

Una vez entradas todas las líneas de los productos o servicios con sus precios, descuentos, unidades etc. **a3ERP** realiza todos los cálculos de los totales, IVA, descuentos, etc., los cuales pueden consultarse para su comprobación desde la pestaña del **Pie.**

Se divide en tres pestañas: Resumen, Detalle impuestos y Otros datos.

- **Resumen:** Muestra los totales de pronto pago o recargo financiero que aparecerán si el cliente o proveedor los tiene asignados, aunque se puede incluir manualmente en caso necesario.

  Permite también incluir el importe y el tipo de IVA para los portes y embalajes, en caso necesario (si se tiene activado en datos generales).

  Por último, muestra todos los totales de la factura, base bruta, Base imponible, IRPF, los totales de impuestos, y total del documento.

- **Detalle impuestos:** En esta pestaña se detallan los importes de IVA totalizados en el resumen.
- **Otros Datos:** En esta pestaña se resume el total de bultos, el total del peso, el total de unidades, el total del bruto, el total del neto y el total del margen indicado en las líneas del documento.

ENTRADA DE UN DOCUMENTO

A continuación se verá paso a paso como realizar el alta de una factura de venta nueva:

- Seleccionar el menú **Ventas→ Documentos→Facturas.**
- Pulsar con el puntero del ratón en el botón **Nuevo**. Aparecerá la ventana del documento.
- Al realizar el alta de un nuevo documento el puntero del ratón se sitúa en el campo código (del cliente). Existen dos opciones:
- Introducir el código del cliente.

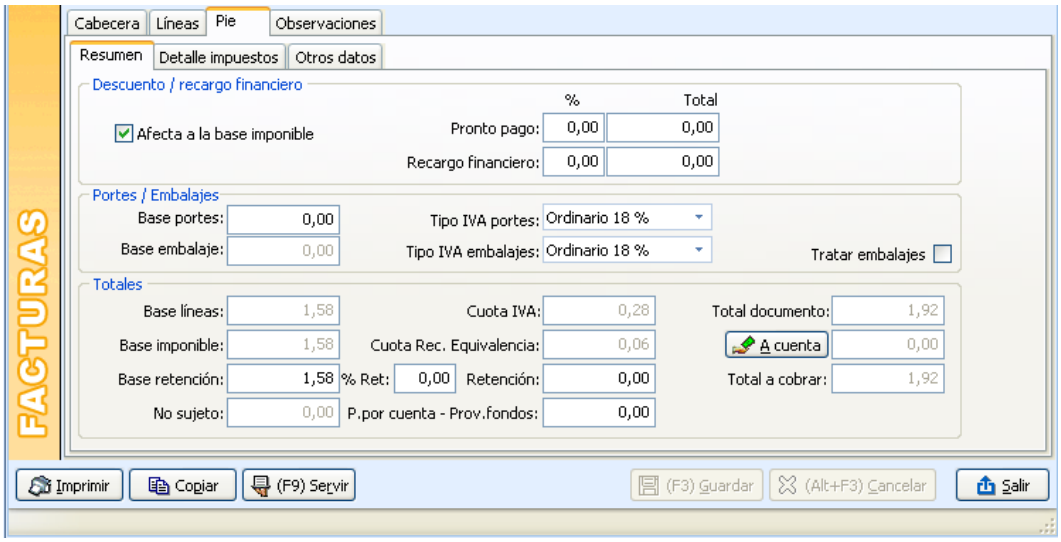
- Pulsar el botón de selección (F12) para buscar el código, con lo que aparece una ventana con la lista de sus clientes. Seleccionar el cliente y pulsar aceptar. Si el cliente no existe, con el botón derecho del ratón se accede al Mantenimiento <nuevo> y permite crearlo en ese momento.

Al introducir el cliente **a3ERP** automáticamente asigna en la cabecera los valores que ya hemos introducido en la ficha del cliente. En este momento se puede cambiar cualquier información si se desea.

- Indicar la fecha y fecha contable del documento. Por defecto será la configurada en Windows.
- La información que se ve a continuación es el número del documento. Existen dos opciones:
- Dejarlo en blanco y al finalizar la entrada **a3ERP** lo asigna automáticamente.
- Entrar manualmente el número y **a3ERP** comprueba que no exista ya un documento con esa numeración. Para ello basta con situar el puntero del ratón en la tercera casilla y teclear el número deseado.
- Seguidamente, con la tecla tabulador o con el ratón, nos situamos en el siguiente campo.
- Una vez finalizada la entrada de la cabecera, pulsar con el puntero sobre la pestaña **Líneas**.
- Pulsar con el puntero del ratón en el botón **Añadir (+)** para dar de alta una nueva línea.
- Teclear el código del artículo o acceder al mantenimiento en caso de no existir (pulsando el botón derecho del ratón o F11). Automáticamente aparece en la línea toda la información del artículo seleccionado, pero se pueden cambiar los valores que se deseen.

> **Nota**: Si se cambia el precio o descuento y posteriormente se cambian las unidades, los precios editados volverán a buscar sus condiciones con el nuevo valor, en las tarifas, descuentos etc., excepto si se indica lo contrario en los datos generales.

- Es necesario repetir el proceso desde el punto 9 hasta finalizar la entrada de las líneas. Se pueden validar o cancelar pulsando el botón correspondiente.
- Pulsar en la pestaña **Pie** para verificar y, si es necesario, modificar los valores totales que se deducen al sumar todas las líneas y aplicar impuestos, descuentos o recargos. Para modificar algún valor hay que pulsar con el ratón sobre el valor deseado. Los campos en gris no son editables.



Esta ventana corresponde al **Resumen.** Al pulsar sobre la pestaña **Detalle impuestos** se muestra información más detallada del IVA.

- El documento ya está terminado y guardado. Ahora puede pulsar salir o pulsar nuevo si desea continuar trabajando.

Al Pulsar el botón **Nuevo** hay ciertos datos que se arrastran del documento anterior al nuevo, siempre que el recordatorio de campos esté activado en los Datos generales.

Los datos que se arrastran en todos los documentos son: **Fecha, Serie, Tipo contable, Centros de Coste, Moneda y Cambio.** La moneda y el cambio solo se arrastran si coinciden con la del cliente o proveedor del documento nuevo.

Además, según el documento, se arrastran otros datos:

- **Ofertas:** Fecha de entrega y fecha de caducidad.
- **Pedidos:** Fecha de entrega.
- **Albaranes:** Facturable y de contado (en ventas).
- **Facturas:** Fecha contable, con repercusiones, con vencimientos, rectificativa, tipo de factura y arrendamiento.

Los botones de Nuevo, Editar, Borrar, etc., se pueden seleccionar en la parte superior o con el botón derecho del ratón encima de la selección.

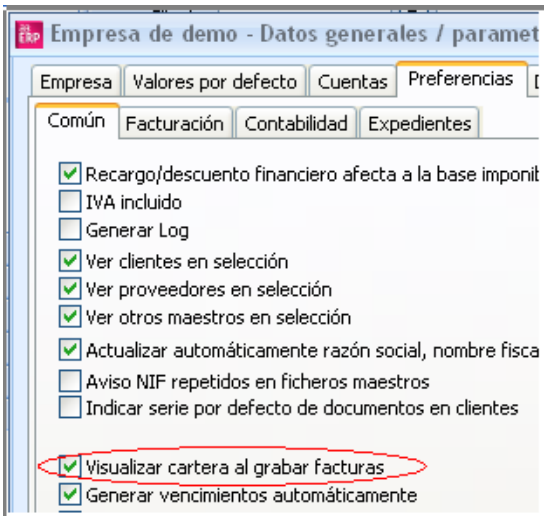
INFORMACIÓN ADICIONAL EN DOCUMENTOS

VER CARTERA DESDE FACTURA AUTOMÁTICAMENTE

El usuario puede configurar que en el momento de guardar una factura, al generarse los vencimientos correspondientes, estos se visualicen automáticamente.

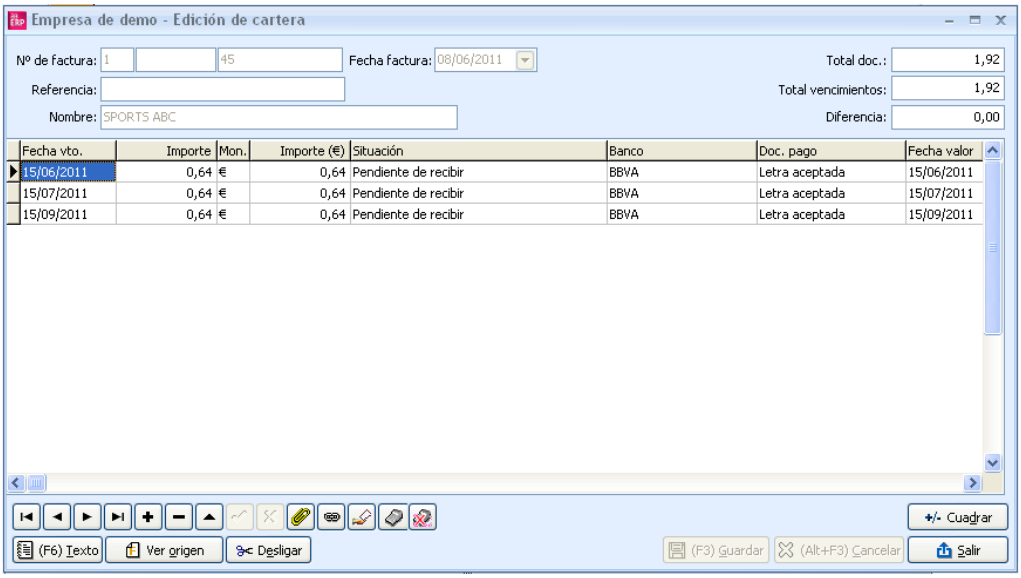
Para ello es necesario indicarlo en los datos generales.

- Seleccionar el menú **Configuración→ Datos generales.**
- Pulsar sobre la pestaña **Preferencias.**



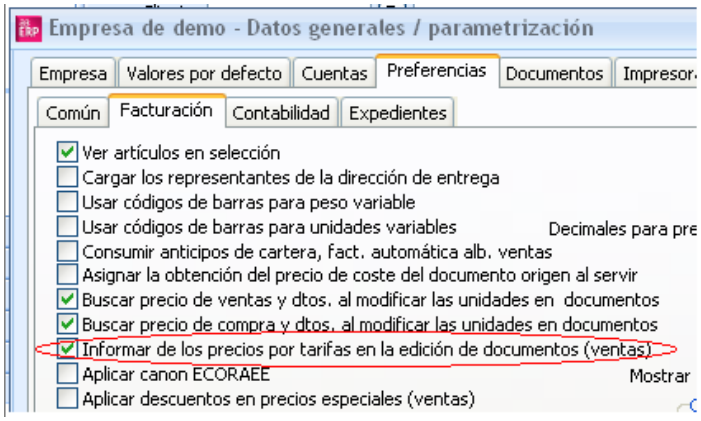
- Marcar la casilla **Visualizar cartera al grabar facturas.**
- Pulsar el botón **Guardar.**

Al ver la cartera desde la factura podemos realizar determinadas operaciones de cartera dependiendo de la situación del vencimiento (cobrar, pagar, recibir, bloquear, actualizar el riesgo, devolver, imputar gastos y anular cualquiera de las opciones anteriores).

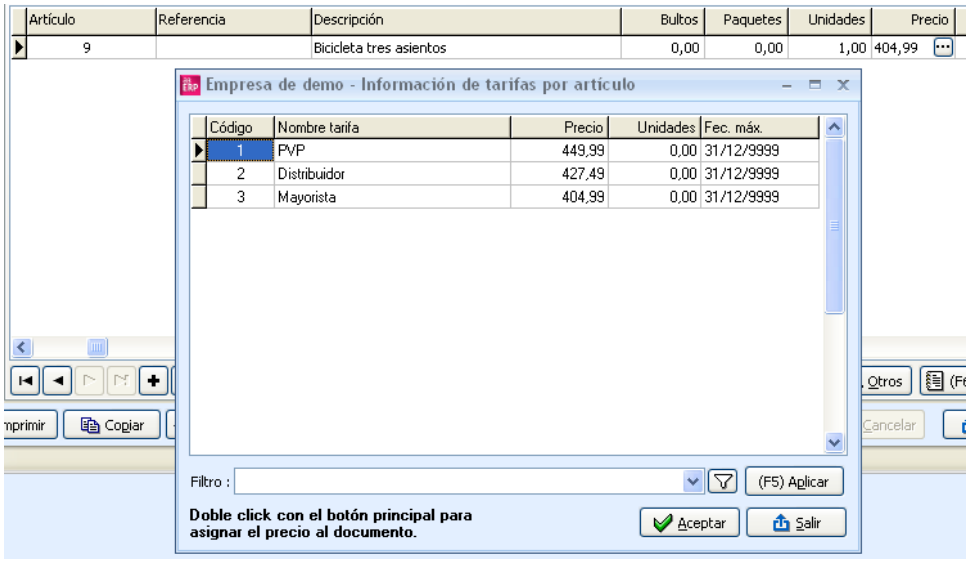


TARIFAS DE PRECIOS

Se puede informar en la línea de los documentos de los tramos de precios (tarifas) de un artículo. Al activarlo se mostrará una rejilla con los datos de las tarifas seleccionadas. Si deseamos poder consultar las tarifas desde el documento se debe activar en la pantalla de los Datos generales.



Si en los datos generales está activo, desde el precio con F12 o pulsando el botón de aparece la pantalla de Información de tarifas por artículo. Con doble clic podemos seleccionar cualquiera de esas líneas y el precio se copiará en la línea del documento.

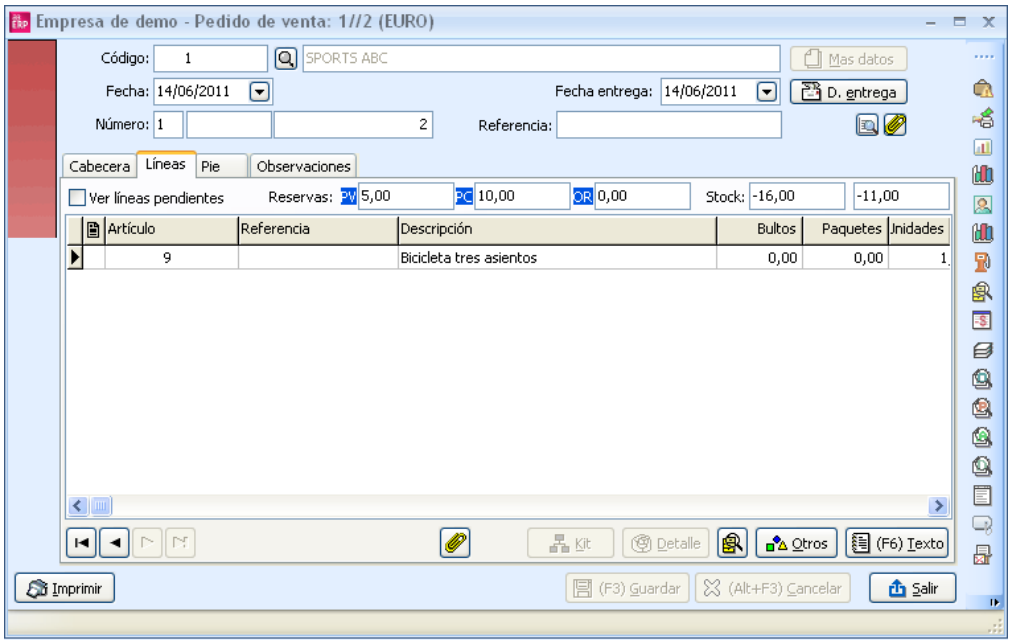


DESTINOS EN DOCUMENTOS

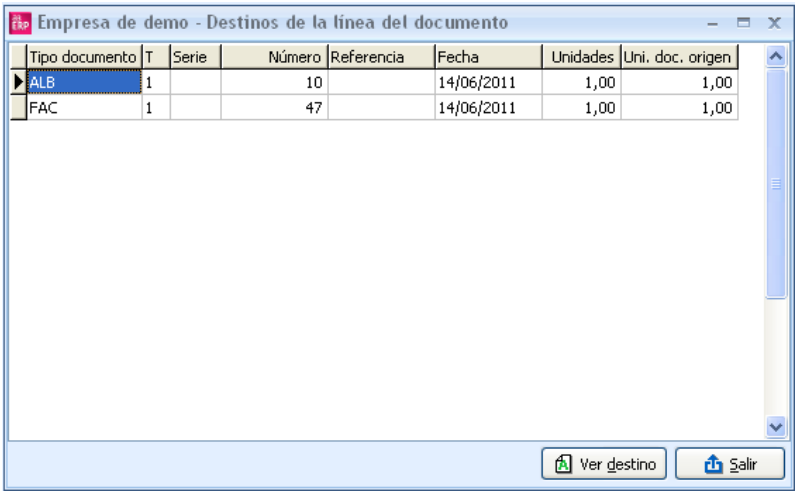
Existe la posibilidad de consultar los destinos de una línea desde la edición de cualquier documento.

Con ello, desde una línea de pedido podremos ver todos los documentos (albaranes, depósitos y facturas) donde se ha servido dicha línea.

Añadimos un botón en la pantalla de los documentos (el botón archivo con lupa que aparece al lado del botón Otros) para consultar los destinos de la línea del documento seleccionada (menos la de facturas, ya que las facturas no se pueden servir a ningún otro documento).



Al pulsar el botón **Destino** de una línea aparecen todos los documentos donde se ha servido dicha línea, indicando unidades del documento destino y unidades de la línea que consultamos (uni.doc.origen). Al pulsar el botón **Ver destino** se edita el documento para su consulta.

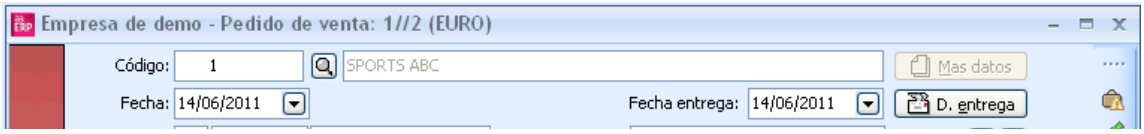


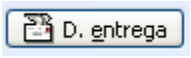
DIRECCIÓN DE ENTREGA

En las fichas de los clientes se pueden dar de alta varias direcciones de entrega y seleccionar una de ellas, que será la que se utilizará por defecto.

En el momento de entrar el documento será cuando se decida a que dirección de entrega se enviará el producto.

Para ello en la cabecera del documento existe el botón **Direcciones de entrega** (D. entrega).





Este botón servirá para visualizar y asignar la dirección de entrega de las que dispone en su ficha. Al pulsar este botón aparecerá la ventana para escoger la dirección deseada para el documento que está realizando.

DOMICILIACIÓN BANCARIA

Normalmente, los clientes que realizan sus pagos por banco nos dan su domiciliación bancaria. Pero puede darse el caso de que un mismo cliente pueda tener más de una, y que en cada operación nos indique que le pase el recibo por una u otra domiciliación bancaria.

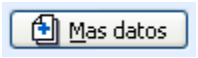
Igual que en el caso de direcciones de entrega, en su ficha serán dadas de alta y se marcará una como defecto.

En el momento de hacer la factura veremos el botón para seleccionar otra domiciliación en caso necesario.

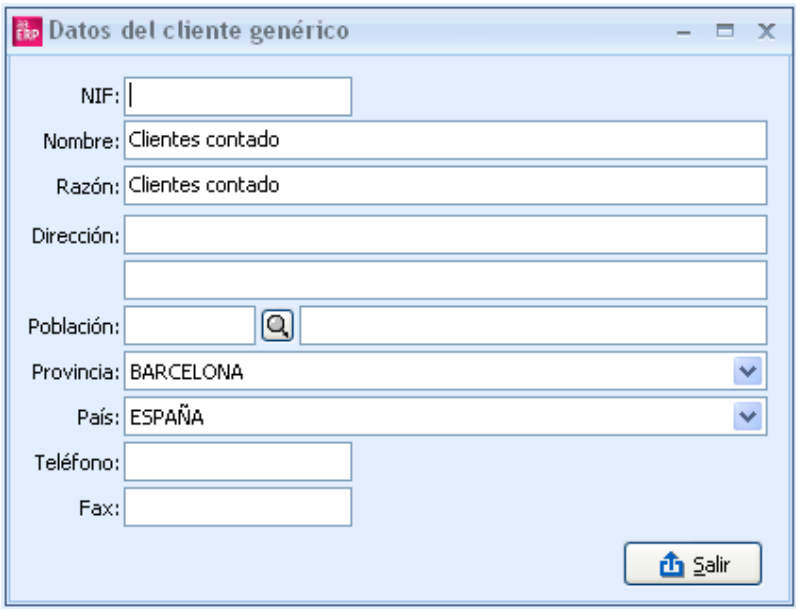
CLIENTE GENÉRICO

En la ficha del cliente existe el concepto de marcarlo como genérico. Esto permite poder realizar ventas a clientes que no se quieren dar de alta como clientes o porque no se le realiza factura. Un caso que utiliza este concepto son las tiendas o empresas que venden al contado.

Cuando se realiza un documento seleccionando un cliente marcado como genérico se activa el botón **Más datos.**



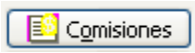
Este botón servirá para entrar la información del cliente, en el caso de que se le quiera realizar factura con todos los datos fiscales.



COMISIONES

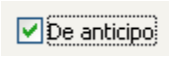
En las fichas de los clientes se puede configurar el representante que le corresponde, que en su ficha tendrá configurado el % de comisión que se le aplica.

En la cabecera de la factura de venta está el botón **Comisiones**.



Con este botón se puede consultar la comisión del representante o representantes que tiene la factura.

DE ANTICIPO



A menudo se suele hacer la entrega de un dinero a cuenta que se consumirá con una nueva factura. Se puede introducir por cartera, pero si se necesita un justificante lo correcto es realizar una factura de anticipo. Para ello hay que dar de alta la factura de la manera habitual y en la cabecera activar el check de **De anticipo**.

COPIAR Y CLONAR DOCUMENTOS

Para agilizar la entrada de documentos existen dos opciones muy similares:

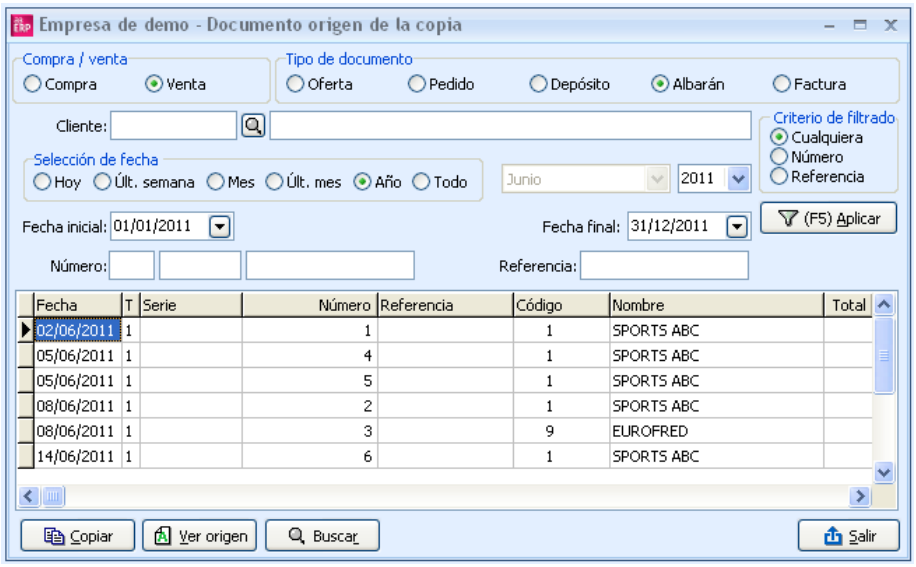
- **Copiar:** Crea un documento a partir de las líneas de otro, pero con las condiciones comerciales del nuevo documento. Es decir, si tenemos un documento con el cliente A y lo copiamos a uno nuevo para el cliente B, las condiciones comerciales (precios, forma de pago, etc.) se actualizarán a las del cliente B.
- **Clonar:** Crea un nuevo documento a partir de las líneas de otro, exacto, incluso las condiciones comerciales. Es decir, si tenemos un documento con el cliente A y lo copiamos a uno nuevo para el cliente B, las condiciones comerciales (precios, forma de pago, etc.) serán las mismas del documento del cliente A.

COPIAR

Este proceso se puede realizar en ofertas, pedidos, albaranes y facturas.

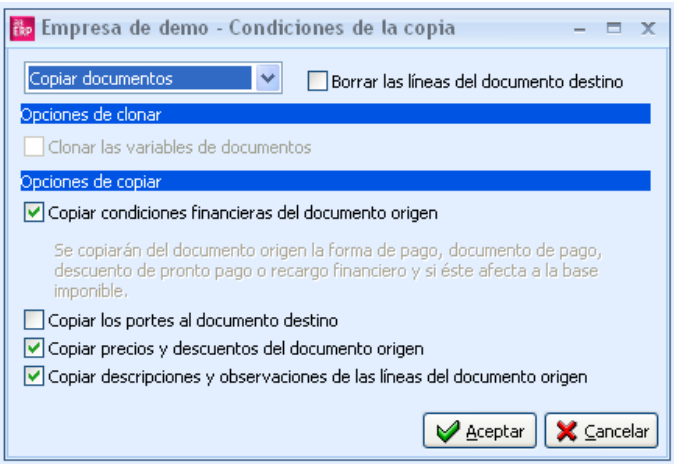
A continuación veremos un ejemplo de cómo copiar un albarán de venta. Para ello, debe tener ya introducido un albarán y seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción **Ventas → Albaranes**.
- Pulsar con el puntero del ratón en el botón **Nuevo.** Aparecerá la ventana del documento.
- Situar el puntero del ratón en el campo cliente. Seleccionarlo.
- Pulsar el botón **Copiar**, que aparece en la parte inferior de la ventana**.** Aparece la siguiente ventana:



Esta ventana es la selección para localizar el documento origen, que es el que se desea copiar.

- Seleccionar si el documento es de Compra o Venta.
- Seleccionar el tipo de documento: Oferta, pedido, albarán o factura.
- Si se desea podemos filtrar por cliente, proveedor, fecha, etc.
- Una vez introducidos los datos a buscar pulsar botón **(F5) Aplicar.**
- El programa presenta en pantalla la relación de los documentos que cumplen el criterio especificado.
- Seleccionar el deseado de la lista y pulsar botón **Copiar**.
- Aparecerá la siguiente pantalla:



- Marcar las casillas que crea conveniente en función de las condiciones de pago, portes, etc. y pulsar el botón **Aceptar**.

> **Nota:** Es importante fijarse en estos datos en caso de copiar un documento de compra a venta, o de un cliente a otro, ya que las condiciones serán seguramente distintas.

- En estos momentos tendremos un nuevo documento con las líneas de otro.

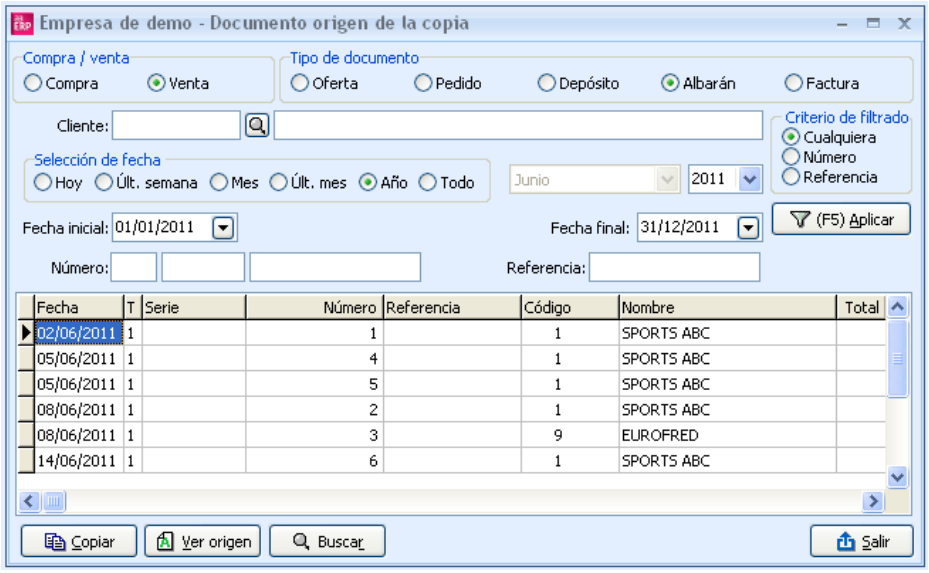
- Si es todo conforme **Guardar** el documento.

CLONAR

Este proceso se puede realizar en ofertas, pedidos, albaranes y facturas.

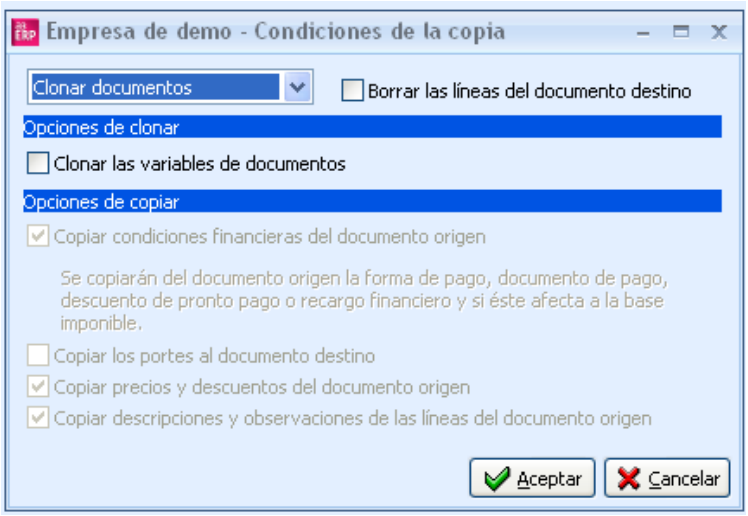
A continuación veremos un ejemplo de cómo clonar un albarán de venta. Para ello, debe tener ya introducido un albarán y seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción **Ventas → Albaranes**.
- Pulsar con el puntero del ratón en el botón **Nuevo.** Aparecerá la ventana del documento.
- Situar el puntero del ratón en el campo cliente. Seleccionarlo.
- Pulsar el botón **Copiar.** Aparece la siguiente ventana:



Esta ventana es la selección para localizar el documento origen, que es el que se desea clonar. Para ello hay que indicar varios parámetros para la búsqueda.

- Seleccionar si el documento es de Compra o Venta.
- Seleccionar el tipo de documento: Oferta, pedido, albarán o factura.
- Si se desea podemos filtrar por cliente, proveedor, fecha, etc.
- Una vez introducidos los datos a buscar pulsar botón **(F5) Aplicar.**
- El programa presenta en pantalla la relación de los documentos que cumplen el criterio especificado.
- Seleccionar el deseado de la lista y pulsar botón **Copiar**.
- Aparecerá la siguiente pantalla:



- Habrá que seleccionar la opción de **Clonar documentos** del desplegable, lo que nos permite borrar las líneas del documento destino si tuviese. Pulsar el botón **Aceptar**.
- En estos momentos tendremos un nuevo documento idéntico a otro.
- Si es todo conforme pulsar el botón **Guardar** el documento.

> **Nota:** Si clonamos un documento de venta a uno de compra hay que tener en cuenta que las condiciones comerciales serán idénticas, por lo que podemos generar por error una compra con precios de venta y viceversa.

BORRAR UN DOCUMENTO

Para borrar un documento hay que realizar los pasos que se detallan a continuación. Como ejemplo se expone el borrado de una factura de venta, pero el proceso es el mismo para cualquier otro documento.

- Seleccionar **Ventas → Facturas**. Aparece la pantalla de selección de facturas.
- Seleccionar el documento a borrar. Consultar el apartado **Búsqueda** de este mismo capítulo para más información.
- Pulsar el botón **Borrar**. El documento se borra y su número puede ser utilizado de nuevo si es necesario.

ORDEN PARA BORRAR DOCUMENTOS

En principio **a3ERP** permite borrar **todo,** pero establece la condición de que el documento a borrar no tenga ninguna repercusión posterior.

Por ejemplo, para poder borrar un albarán ya facturado previamente se tendrá que borrar la factura.

De la misma forma, si una factura está cobrada o pagada previamente hay que borrar dicho cobro o pago.

Exposición del caso más completo: Existe una oferta ya pasada a pedido y se ha generado un albarán. Más tarde el albarán se ha facturado y ya se ha cobrado la factura. Si hay que borrar la oferta se ha de invertir el proceso. Es decir: borrar el cobro de la factura desde cartera, borrar la factura, borrar el albarán, borrar el pedido y, en este momento, se puede borrar la oferta que ya no está ligada a ningún documento.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

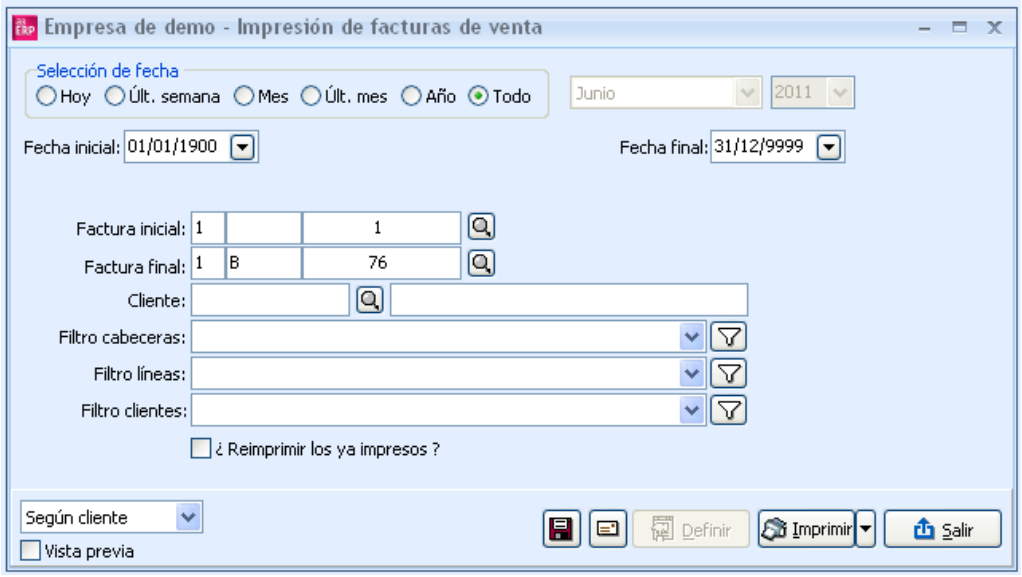
La impresión de documentos permite imprimirlos en hojas en blanco y adaptarse al formato establecido por **a3ERP**, o también diseñar su propio formato y adaptarlo a su tipo de formulario.

Para definir sus propios formatos de documentos consultar el capítulo **Definición de documentos.**

En la ventana de edición de cada uno de los documentos, en la parte inferior, se dispone del botón **Imprimir** con el que puede imprimir el documento que tiene en pantalla directamente.

También puede imprimir en función del documento, seleccionando la opción **Impresión** del menú correspondiente.

Para todas las opciones de impresión se solicitan los mismos datos, por lo que detallamos la impresión de facturas de venta. Los límites solicitados pueden variar en función del documento existente.



- **Selección de fechas:**
- **Hoy:** Muestra las facturas de hoy.
- **Esta semana:** Muestra las facturas de una semana.
- **Mes:** Muestra las facturas de este mes.
- **Año:** Muestra las facturas de este año.
- **Todo:** Muestra todas las facturas.
- **Fecha inicial / Fecha final:** Periodo de fechas en las que se encuentra el documento.
- **Factura inicial / final:** Introducir el número de la primera y última factura (o documento seleccionado) que desea imprimir.

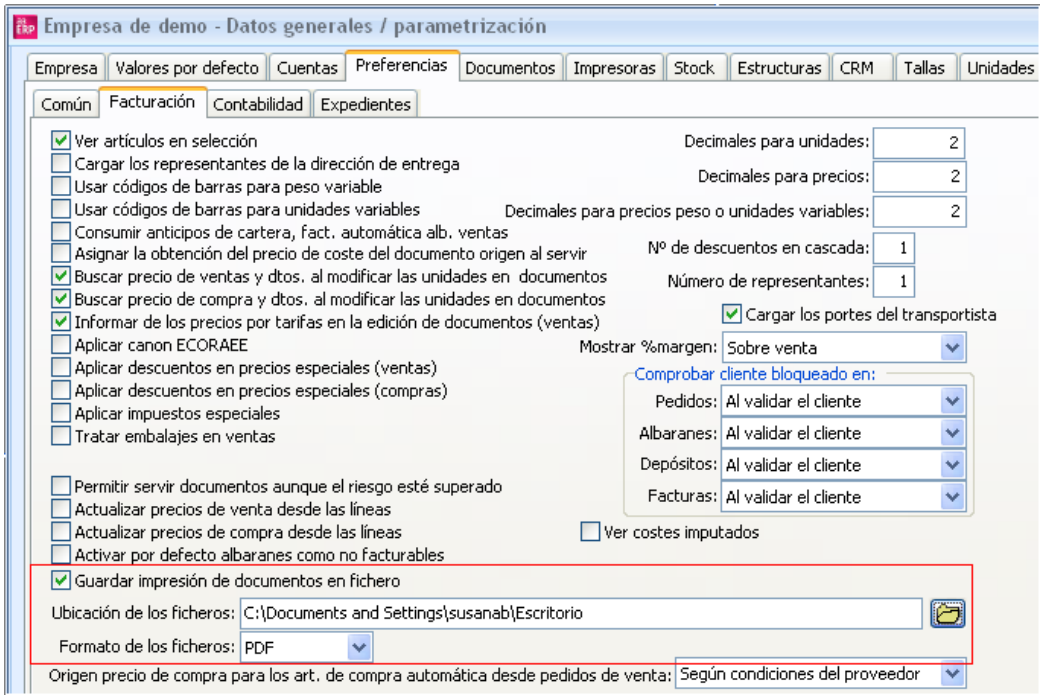
> **Nota:** Si el tipo contable o la serie se dejan en blanco se incluyen en la impresión **todos** los documentos.

- **Cliente:** Indicar el código del cliente cuyos documentos quiere imprimir (opcional).
- **Filtro cabeceras:** Indicar el filtro de cabeceras de factura previamente dado de alta en la opción de **Configuración→Filtros**.
- **Filtro líneas:** Indicar el filtro de líneas de factura, previamente dado de alta en la opción de **Configuración→Filtros.**

- **Reimprimir los ya impresos:** Cuando se imprime una factura a3ERP la marca como 'ya impresa', por lo que para volver a imprimir la misma factura hay que marcar esta opción tantas veces como sea necesario.
- **Vista previa:** Al activar esta opción la impresión es visualizada por pantalla antes de salir por la impresora.

Se dispone de los siguientes botones:

Guardar como: Permite guardar el documento o listado como fichero de diferentes formatos. Previamente se tiene que haber activado en Datos generales → Preferencias → Facturación e indicar el directorio donde se quieren guardar los documentos y el formato (HTML, JPG, PDF y RTF).



Enviar listado por e-mail: Aparecerá la selección de clientes/proveedores para enviar directamente el documento por correo electrónico. Previamente se debe de haber activado en el cliente/proveedor que se puede enviar documentos por mail. Se enviará a la dirección de correo electrónico configurado como general o se podrá personalizar el envío.

Definir **Definir: Este** botón permite acceder a la ventana de definición de documentos o listados. Para conocer detalladamente su funcionamiento consultar el capítulo **Definición de documentos y listados.**

Imprimir **Imprimir:** Con este botón se inicia la impresión. Si se ha marcado previamente **Vista previa** visualiza el listado por pantalla. Con el desplegable se podrá seleccionar la impresora por la que realizar la impresión del documento.

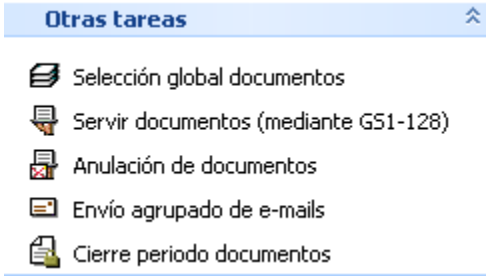
Salir **Salir:** Permite salir de la opción.

CIERRE PERIODO DE DOCUMENTOS

Permite realizar cierres de documentos de manera análoga al cierre contable. No se puede modificar ningún documento con fecha anterior a la de cierre.

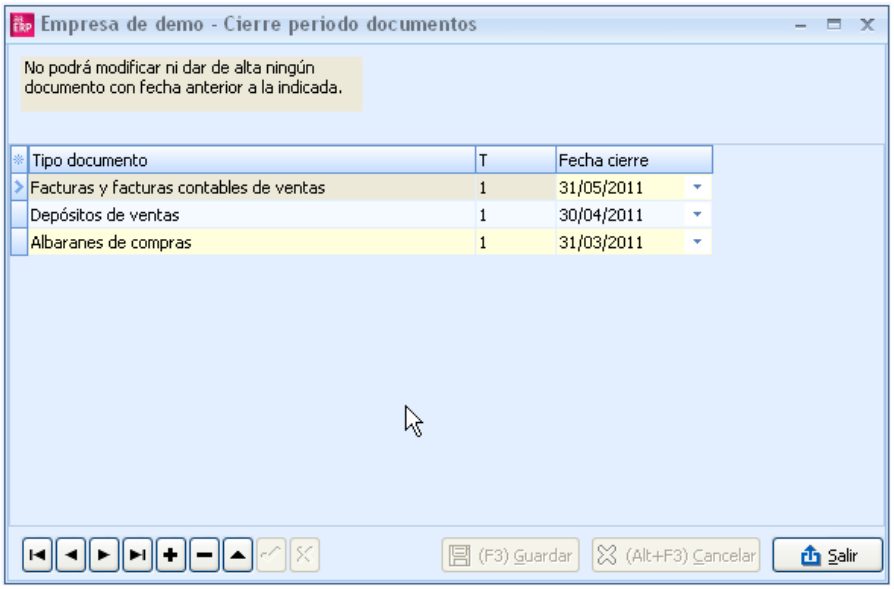
Se accede desde **Ventas → Otras tareas → Cierre periodo de documentos**

Nota: También existe la opción en **Compras.**



Esta opción nos permite marcar fechas de cierres para los distintos documentos. Para así asegurarnos que un documento anterior a la fecha seleccionada no pueda ser modificado en ninguno de sus campos.

Se pueden entrar cierres diferentes por tipos de documentos y tipos contables, tal como se ve en la imagen.



En la ventana tenemos 3 columnas a rellenar:

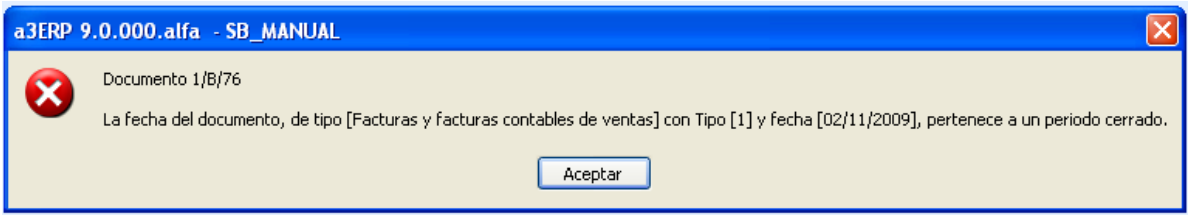
- **Tipo de documento:** Donde contamos con un desplegable con los diferentes documentos que podemos controlar.
- **Tipo contable:** Indicaremos el tipo contable para poder cerrar un tipo y dejar abierto otro.
- **Fecha de cierre:** Será la fecha que marca hasta cuándo no se pueden hacer modificaciones.

Los cierres afectan a los siguientes documentos:

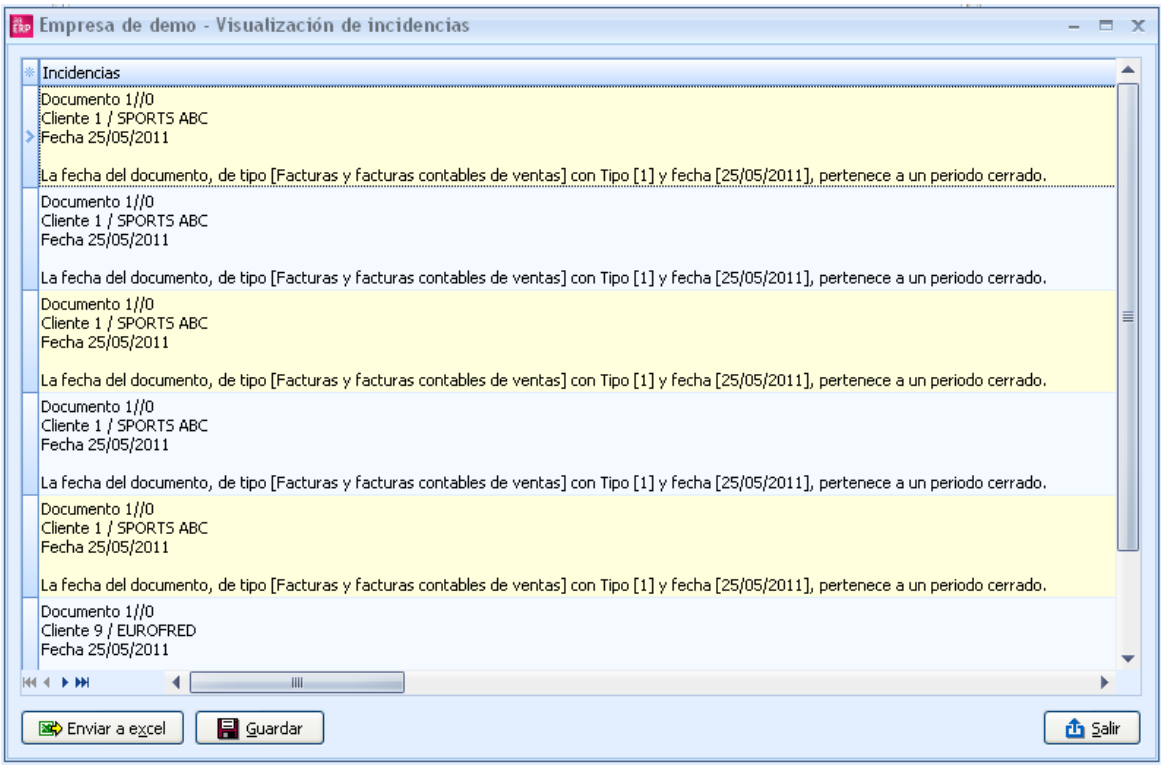
- Ofertas de ventas y de compras.

- Pedidos de ventas y de compras.
- Albaranes de ventas, de compras, de traspaso y de regularización.
- Depósitos de ventas y de compras.
- Facturas de ventas y de compras (también las facturas contables).
- Expedientes.

Una vez cerrado un periodo cualquier intento de modificar, dar de alta o borrar un documento con fecha anterior al cierre provocará el siguiente mensaje y lo que no permitirá guardar o borrar.



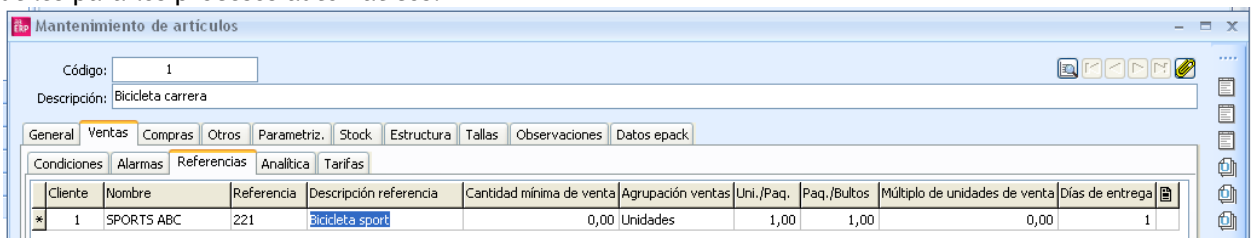
En los procesos automáticos también se valida que no se creen con fechas anteriores al cierre. En este caso el proceso no se para; se da un informe de los documentos que no se han podido procesar al final:



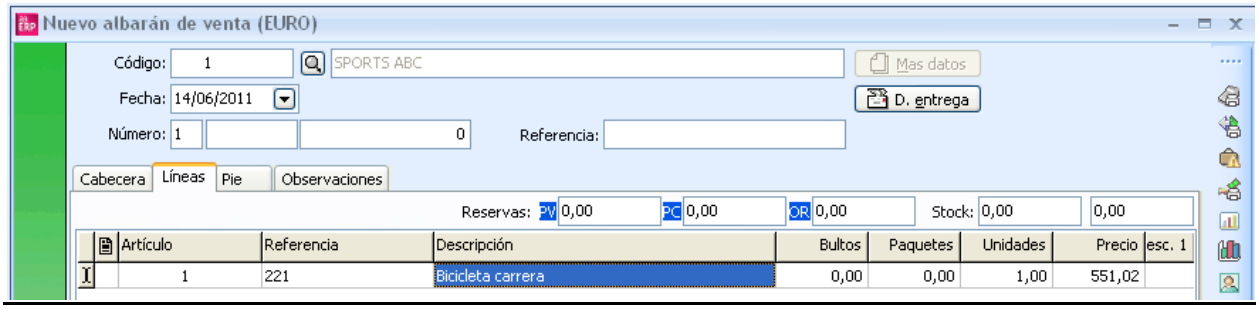
USO DE REFERENCIAS EN DOCUMENTOS DE COMPRA/VENTA

Actualmente en las fichas de cliente tenemos la pestaña Referencias de artículo, para poder indicar para cada artículo de la base de datos cuál es la referencia del cliente, además de poder configurar la cantidad

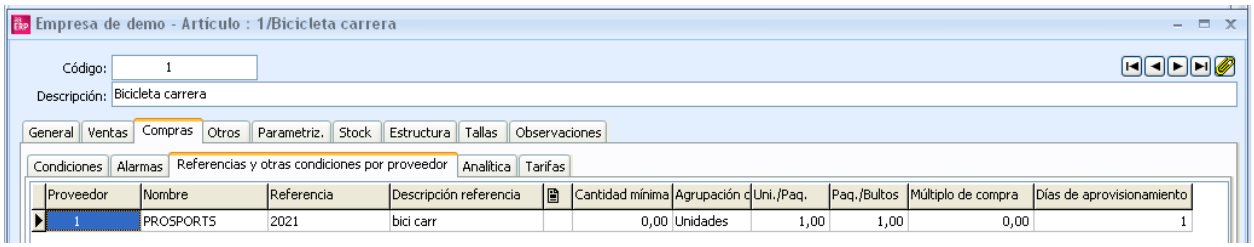
mínima de venta, el múltiplo de unidades de venta, los días de entrega. Estos últimos valores sólo serán útiles para los procesos automáticos.



En documentos de venta, por ejemplo del cliente 1, si indicamos el artículo 1, nos muestra la referencia 221. En resumen, podemos buscar los artículos de un cliente de dos formas diferentes: según la codificación nuestra o según la codificación del cliente.



En facturas, si el cliente de la factura no tiene referencias por artículo, **a3ERP** analizará las referencias del cliente de facturación que se indica en la factura.
En los demás documentos de venta (ofertas, pedidos, albaranes y depósitos), si el cliente del documento no tiene referencias por artículo, **a3ERP** analizará las referencias del cliente de facturación que se indica en la ficha del cliente del documento.
Lo mismo que hemos realizado en clientes y el circuito de ventas se ha realizado para proveedores y el circuito de compra.



DOCUMENTOS (CONTENIDO)

CONTENIDO

En este capítulo se detalla cada uno de los campos solicitados en los documentos. Sólo se verán los de venta, aunque si hay información específica de venta o compra se indicará.

OFERTAS

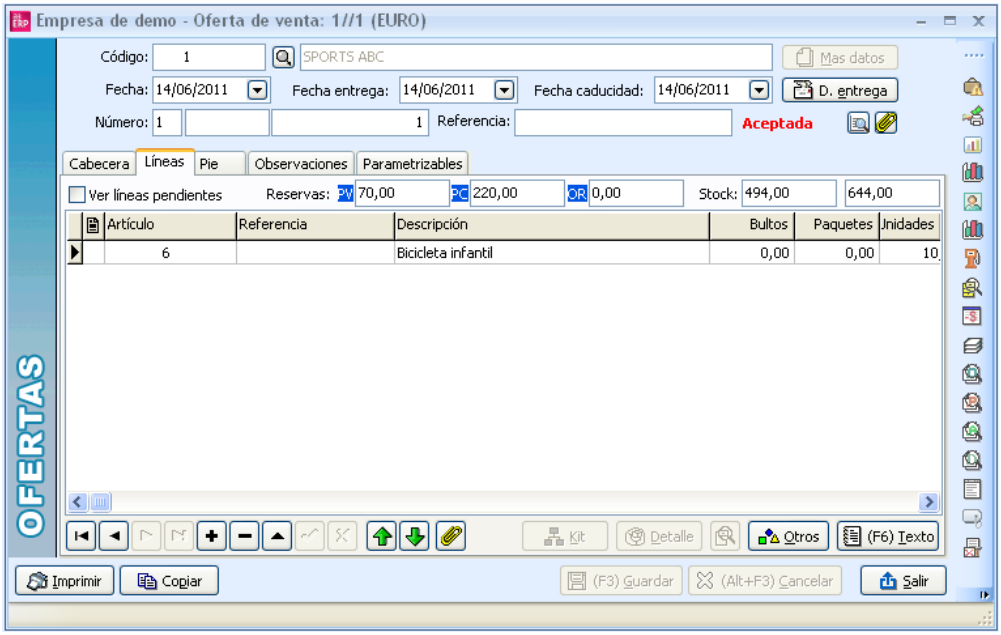
Las ofertas son aquellos documentos que se utilizan para realizar presupuestos a nuestros clientes o proveedores, con la intención de que más adelante esta mercancía sea facturada sin tener que volver a teclear la información.

Toda la información que aparece por defecto se recoge de la ficha del cliente, proveedor o artículo, pero la modificación de cualquier dato en el documento afecta sólo al documento activo.

Los datos solicitados por cada pestaña del documento son los siguientes:

CABECERA

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se obtienen en el pie dependen de esta información.



- **Código:** Código del cliente o proveedor al que se efectúa la oferta.

> **Nota:** Si el cliente seleccionado es genérico se activará el botón **Más datos** para entrar la información de los datos del cliente.

- **Fecha:** Fecha en que se genera la oferta.
- **Fecha entrega**: Fecha en que se entrega el material.
- **Fecha caducidad:** Fecha de caducidad de la oferta realizada al cliente.
- **Número:** Tipo contable + serie + número de la oferta. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Referencia:** Conjunto de letras o números para agrupar según un determinado criterio del usuario.
- **Aceptada/ Rechazada/Pdte. aceptar:** Indica en qué estado está esta oferta. El estado por defecto de la oferta se configura en los Datos generales.
- **Moneda:** Moneda que se utiliza al realizar la oferta de venta.
- **Cambio:** Cambio asignado a la moneda.
- **Tipo de Operación**: Se trata del régimen de IVA del cliente/proveedor al que se realiza el documento.
- **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas de la oferta con IVA incluido.
- **Idioma:** Permite cambiar el idioma en el que aparecen los artículos. La descripción de los artículos en sus diferentes idiomas se ha añadido previamente en la ficha del artículo.
- **Tarifa:** Tarifa que se aplica en las líneas.
- **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica a la oferta.
- **Transportista:** Entidad que se encarga de la entrega de la mercancía.
- **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para esta oferta.
- **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centro de coste que toman por defecto las líneas (si tiene activada la opción de contabilidad analítica).
- **Representante:** Comisionista que se ha hecho cargo de la oferta. Sólo en la oferta de venta.
- **Domiciliaciones bancarias**: Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.

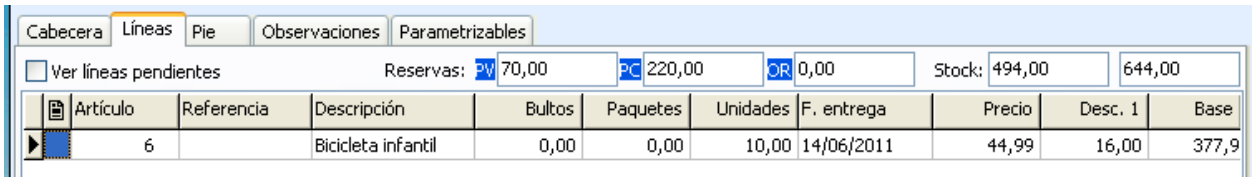
LÍNEAS

En esta parte del documento se introduce la información de los artículos o detalle de la venta o compra que realiza.

En la parte superior del detalle vemos la casilla **Ver líneas pendientes**, lo que nos permite visualizar sólo las líneas que están pendientes de servir o que están parcialmente servidas; si no se activa se ven todas las líneas del documento.

También vemos las casillas de **Stock, Reservas** que nos permiten ver el stock y las reservas del artículo de la línea seleccionada.

> **Nota**: Con las teclas Ctrl+G puede configurar qué columnas se visualizan o no.



- **Artículo:** Código del artículo al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Referencia:** Se asigna la referencia de este artículo del cliente o proveedor. Permite también buscar el artículo por dicha referencia.
- **Descripción:** Descripción del artículo de la línea. La descripción que aparece al seleccionar el código del artículo puede modificarse. Si el cliente tiene otro idioma asignado en su ficha y en la cabecera se ha indicado, aquí veremos le descripción del artículo en el idioma correspondiente.
- **Bultos:** Número de bultos de la línea (opcional).
- **Paquetes:** Número de paquetes de la línea (opcional).
- **Unidades:** Número de unidades del artículo.
- **F. entrega:** Fecha en la que se desea realizar la entrega del producto.
- **Precio:** Precio unitario de compra o venta del artículo. Dependerá de si se trabaja con el precio de la facha del artículo, tarifas, precios especiales. Si se ha activado en la cabecera que el precio es IVA incluido, el precio del artículo debe ser con IVA incluido.

> **Nota:** Si se ha activado en los datos generales, podremos consultar todas las tarifas de este producto pulsando F12.

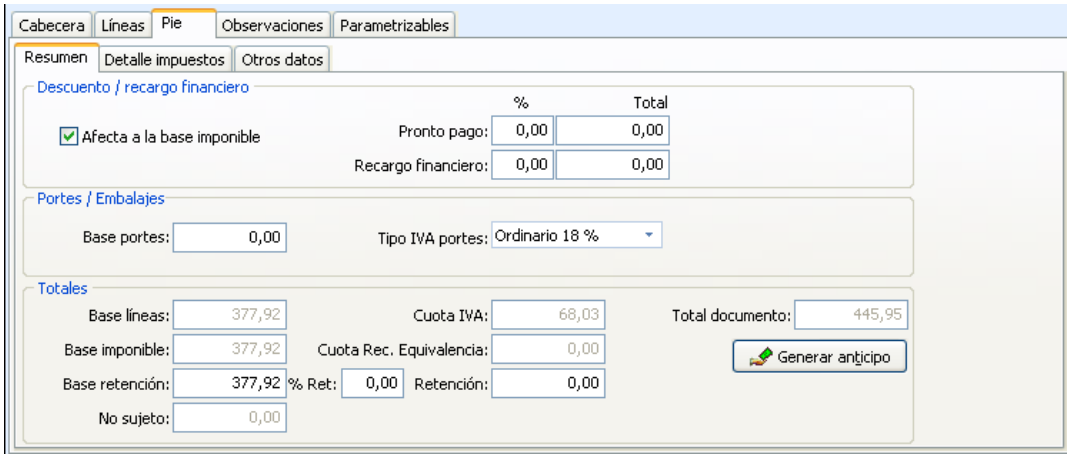
- **Descuentos:** Descuentos que se aplican en cascada al precio del artículo dependiendo del cliente/proveedor. Por defecto aparece solamente uno, pero se pueden configurar hasta 4 descuentos en los datos generales de la empresa.
- **Base:** Base imponible de la línea. Se calcula automáticamente y proviene de la siguiente fórmula: (Precio * Unidades) * (1- Descuentos / 100.
- **Base IVA incluido:** Base imponible de la línea con IVA, si se ha activado con IVA incluido.
- **Tipo de IVA:** Tipo de IVA del artículo. Si se ha dejado el Iva del artículo en blanco se utilizará el tipo de Iva del cliente/proveedor.
- **Centros de coste:** Centro de coste que se aplica a la línea.
- **Obt. precio coste.:** Indica si el coste se va a obtener a partir de lo indicando en la ficha del artículo. Sólo si es una oferta de venta.
- **Coste:** El coste viene a ser el precio medio unitario del artículo de la línea. En el caso de las ventas se utiliza para calcular el margen de la línea.
- **Margen:** Indica el margen de la línea calculando la diferencia entre el precio y el coste del artículo.
- **Coste adicional:** Permite añadir un coste adicional al precio de compra. **Sólo en el documento de compra**.
- **Cuenta:** Contrapartida de venta del artículo. Con ella se generan las repercusiones contables. Si se ha dejado la cuenta del artículo en blanco se utilizará la cuenta del cliente/proveedor.
- **Nombre representante:** Representante que comisiona sobre la línea que se está editando. **Sólo en la oferta de venta.**
- **% comisión:** Porcentaje de comisión de la línea que percibe el representante. **Sólo en la oferta de venta.**

- **Aplicar:** Especificar a partir de qué precio se va a hacer el cálculo de la comisión del representante; sobre el margen o precio del producto.
- **Unidades servidas / anuladas:** Informa si en la oferta ya se han servido o anulado unidades.
- **Campos parametrizables:** (Hasta 9) Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir información adicional a cada una de las líneas del documento. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad. Consultar el capítulo **Parametrización**.
- **Peso unitario:** Informa del peso unitario del artículo especificado en su ficha. Se puede editar si lo desea en el momento de realizar el documento.
- **Margen (%):** Muestra el margen en porcentaje.

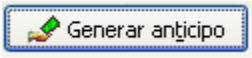
PIE

En estas pestañas se verá el resultado del documento, dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.

Resumen



- **Descuento / recargo financiero afecta a la base imponible:** Indica si la base neta debe verse afectada por los descuentos por pronto pago o los recargos financieros.
- **Pronto pago / recargo financiero:** Porcentaje y total que representa el descuento de pronto pago o el recargo financiero sobre la base bruta.
- **Portes/Embalajes:** Línea para indicar los portes y el tipo de IVA. Y, si se ha activado en datos generales, se puede indicar la base y tipo IVA de los embalajes.
- **Base líneas:** Base neta antes de aplicar descuentos / recargos financieros.
- **Base imponible:** Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, si así se ha indicado en **"Afecta a la base imponible".**
- **Base Ret. /% Ret. / Retención: Se** indica él % de IRPF a aplicar y la base de IRPF, reflejándose el resultado.
- **No sujeto:** Indica el importe de las líneas no sujetas al IVA.
- **Cuota IVA:** Total IVA.
- **Cuota Rec. equivalencia:** Total del recargo de equivalencia.
- **Total documento:** Total del documento una vez aplicados todos los impuestos, los portes y las cargas financieras.



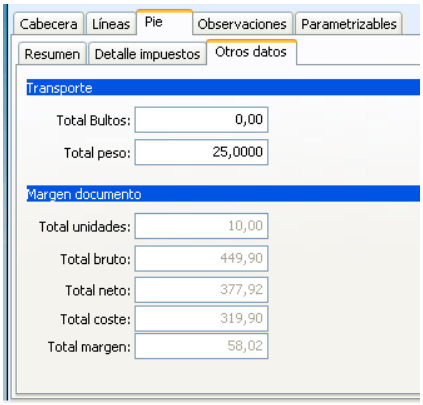
Generar anticipo: Permite crear un anticipo de factura o cartera desde la oferta.

Detalle Impuestos

En esta pantalla se detalla el tipo de IVA, la base, el % y total del IVA y del recargo de equivalencia.

Otros datos

En esta pantalla se resume el total de bultos, total de peso, el total de unidades, el total del bruto, el total del neto y el total del margen, indicado en las líneas del documento.



OBSERVACIONES

En esta pantalla se puede introducir información general referente a toda la oferta.

En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

PARAMETRIZABLES

En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización**.

PEDIDOS

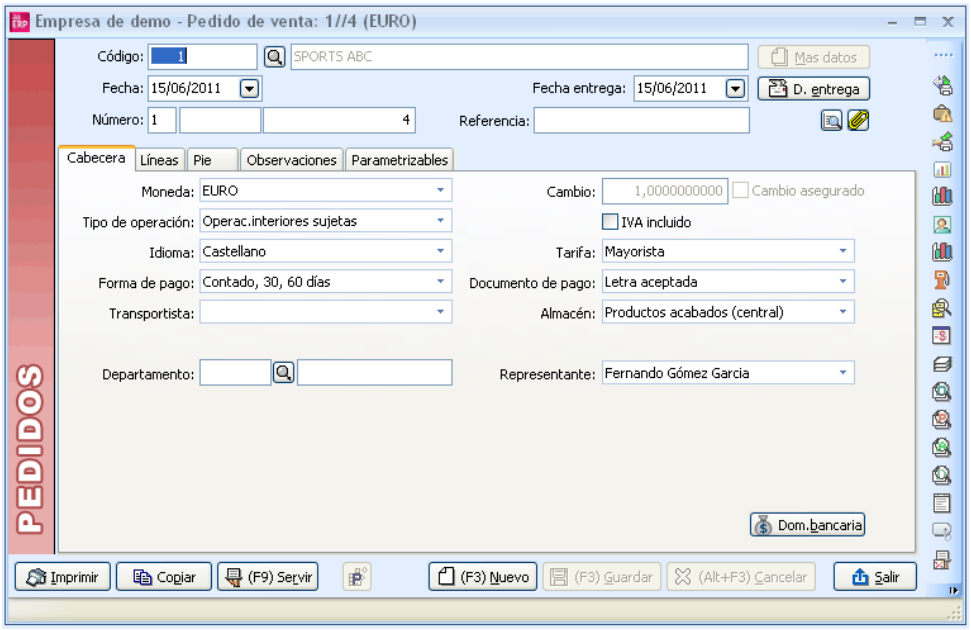
Los pedidos son aquellos documentos utilizados para tener constancia de la petición de un material, con la intención de que sea entregado o facturado sin tener que volver a introducir la información. Los pedidos no afectan a stock, aunque sí se podrán consultar para ver las reservas de material y poder hacer una previsión.

Toda la información que aparece por defecto se recoge de la ficha del cliente, proveedor o artículo, pero en la entrada de cualquier documento puede variar la información y que ésta afecte únicamente al documento activo.

Los datos solicitados por cada pestaña del documento son los siguientes:

CABECERA

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se obtienen en el pie dependen de esta información.



- **Código:** Código del cliente o proveedor al que se efectúa el pedido.

> **Nota:** Si el cliente seleccionado es genérico se activará el botón **Más datos** para entrar la información de los datos del cliente.

- **Fecha:** Fecha en que se genera el pedido.
- **Fecha entrega**: Fecha en que se entrega el material.
- **Número:** Tipo contable + serie + número del pedido. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Referencia:** Conjunto de letras o números para agrupar según un determinado criterio del usuario.
- **Moneda:** Moneda que se utiliza al realizar el documento.
- **Cambio:** Cambio asignado a la moneda.
- **Tipo de Operación**: Se indica el régimen de IVA del cliente/proveedor al que se genera el documento.
- **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas del pedido con IVA incluido.
- **Idioma:** Permite cambiar el idioma en el que aparecen los artículos. La descripción de los artículos en sus diferentes idiomas se ha añadido previamente en la ficha del artículo.
- **Tarifa:** Tarifa que se aplica en las líneas.
- **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica al pedido.
- **Transportista:** Entidad que se encarga de la entrega de la mercancía.
- **Almacén:** Almacén en el que se reserva el material para realizar la entrega.
- **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para este pedido
- **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centro de coste que toman por defecto las líneas si tiene activada la opción de contabilidad analítica.

- **Representante 1,2 y 3:** Pueden solicitarse hasta 3 representantes en función de los que se han activado en datos generales.

> **Nota:** Tanto los centros de coste 2, y 3 y los representantes 2 y 3 sólo están disponible en **a3ERP** Plus.

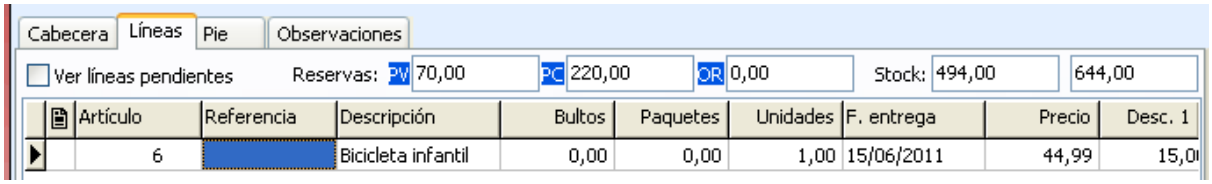
- **Domiciliaciones bancarias**: Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.

LÍNEAS

En esta parte del documento es dónde se introduce la información de los artículos o detalle del pedido que se realiza.

En la parte superior del detalle hay la casilla **Ver líneas pendientes** lo que nos permite visualizar sólo los artículos que están pendientes. Si no se activa se verán todas las líneas del pedido. También se informa del **stock actual** y el **stock disponible** del artículo de la línea seleccionada.

> **Nota**: Con las teclas Ctrl+G puede configurar qué columnas se visualizan o no.



- **Artículo:** Código del artículo al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Referencia:** Se asigna la referencia de este artículo del cliente o proveedor. Permite también buscar el artículo por dicha referencia.
- **Descripción:** Descripción del artículo de la línea. La descripción que aparece al seleccionar el código del artículo puede modificarse. Si el cliente tiene otro idioma asignado en su ficha y en la cabecera se ha indicado, aquí veremos le descripción del artículo en el idioma correspondiente.
- **Bultos:** Número de bultos de la línea (opcional).
- **Paquetes:** Número de paquetes de la línea (opcional).
- **Unidades:** Número de unidades del artículo.
- **Precio:** Precio unitario de compra o venta del artículo. Dependerá de si se trabaja con el precio de la facha del artículo, tarifas, precios especiales. Si se ha activado en la cabecera que el precio es IVA incluido, el precio del artículo debe ser con IVA incluido.

> **Nota:** Si se ha activado en los datos generales, podremos consultar todas las tarifas de este producto pulsando F12.

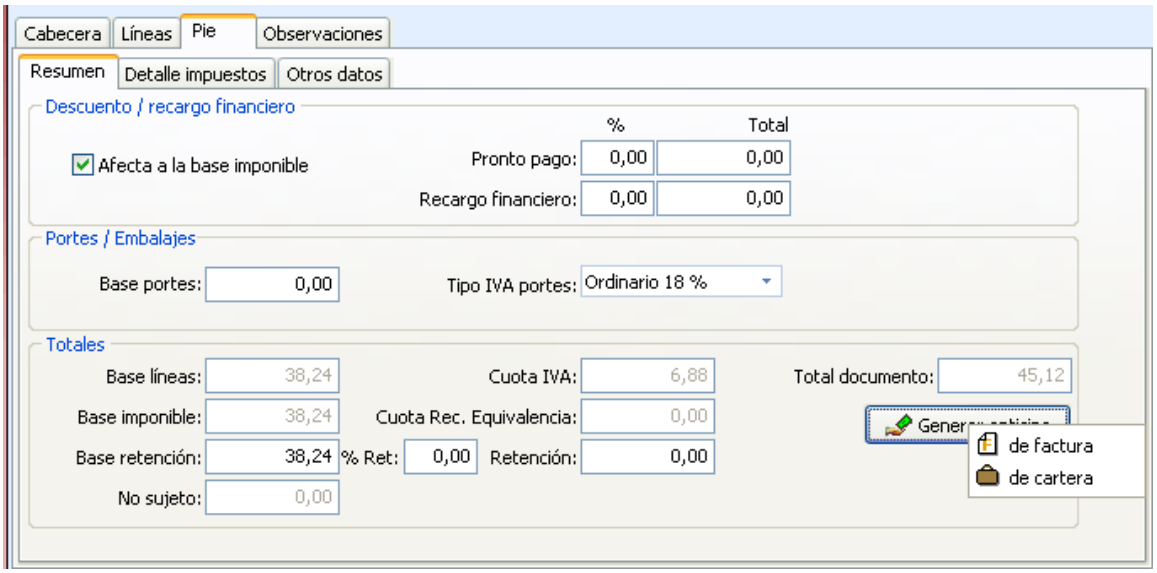
- **Descuentos:** Descuentos que se aplican en cascada al precio del artículo dependiendo del cliente/proveedor. Por defecto aparece solamente uno, pero se pueden configurar hasta 4 descuentos en los datos generales de la empresa.
- **Base:** Base imponible de la línea. Se calcula automáticamente y proviene de la siguiente fórmula: (Precio * Unidades) * (1- Descuentos / 100).
- **Base IVA incluido:** Base imponible de la línea con IVA incluido. Si se ha activado IVA INCLUIDO.
- **Tipo de IVA:** Tipo de IVA del artículo.

- **Centro de coste:** Centro de coste al que se aplica la línea.
- **Obt. precio coste.:** Indica si el coste se va a obtener a partir de lo indicando en la ficha del artículo, sólo si es un pedido de venta.
- **Coste:** El coste viene a ser el precio medio unitario del artículo de la línea. En el caso de las ventas se utiliza para calcular el margen de la línea.
- **Margen:** Indica el margen de la línea, calculando la diferencia entre el precio y el coste del artículo.
- **Coste adicional:** Permite añadir un coste adicional al precio de compra. Sólo en el documento de compra.
- **Cuenta:** Contrapartida de venta del artículo. Con ella se generan las repercusiones contables.
- **Representante:** Representante que comisiona sobre la línea que se está editando. Sólo en el documento de venta.
- **% comisión:** Porcentaje de comisión de la línea que percibe el representante. Sólo en el documento de venta.
- **Aplicar:** Especificar a partir de qué precio se va a hacer el cálculo de la comisión del representante, si del margen o del precio del producto.
- **Procedencia:** Indica el origen del documento. Por ejemplo, la procedencia del pedido puede ser una oferta. Pulsando doble clic sobre el campo Procedencia se accederá directamente al documento del que procede la línea.
- **Campos parametrizables:** (Hasta 9). Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir información adicional a cada una de las líneas del documento. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad consultar el capítulo **Parametrización**.
- **Peso unitario:** Peso de la unidad del artículo.
- **Uni. servidas:** Indica las unidades que pueden haberse servido a otro documento (albarán o factura).
- **Uni. Anuladas:** Indica las unidades que se han anulado.
- **Uni. fabricadas:** Indica las unidades traspasadas a una orden de fabricación (solo en el caso que se tenga el módulo de producción).
- **Uni. Pendientes:** Indica las unidades que quedan pendientes de servir.

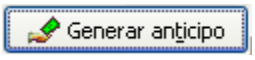
PIE

En estas pestañas se verá el resultado del documento, dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.

Resumen



- **Descuento / recargo financiero afecta a la base:** Indica si la base neta debe verse afectada por los descuentos por pronto pago o los recargos financieros.
- **Pronto pago / recargo financiero:** Porcentaje y total que representa el descuento de pronto pago o el recargo financiero sobre la base bruta. Estos campos cambian en función de si ha seleccionado dto. o rec.
- **Portes/Embalajes:** Línea para indicar los portes y el tipo de IVA. Y (si se ha activado en datos generales) se puede indicar la base y tipo IVA de los embalajes.
- **Base líneas:** Base neta antes de aplicar los descuentos/recargos financieros.
- **Base imponible:** Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, si así se ha indicado en **"Afecta a la base imponible".**
- **IVA:** Total IVA
- **Rec. equivalencia:** Total del recargo de equivalencia.
- **Base retención/% Ret. / Retención: Se** indica él % de IRPF a aplicar y la base, reflejándose el resultado.
- **Total documento:** Total del documento una vez aplicados todos los impuestos, los portes y las cargas financieras.
- **No sujeto:** Indica la parte de la base de las líneas, no sujeta a IVA.



Generar anticipo: Permite crear un anticipo de factura o cartera desde el pedido.

Detalle Impuestos

En esta pantalla se detalla el tipo de IVA, la base, el % y total del IVA y del recargo de equivalencia.

Otros datos

En esta pantalla se resume el total de bultos, el total de peso, el total de unidades, el total bruto, el total neto, total coste y el total del margen, indicado en las líneas del documento.

OBSERVACIONES

En esta pantalla se puede introducir información general referente a todo el pedido.

En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

PARAMETRIZABLES

En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización**

ALBARANES

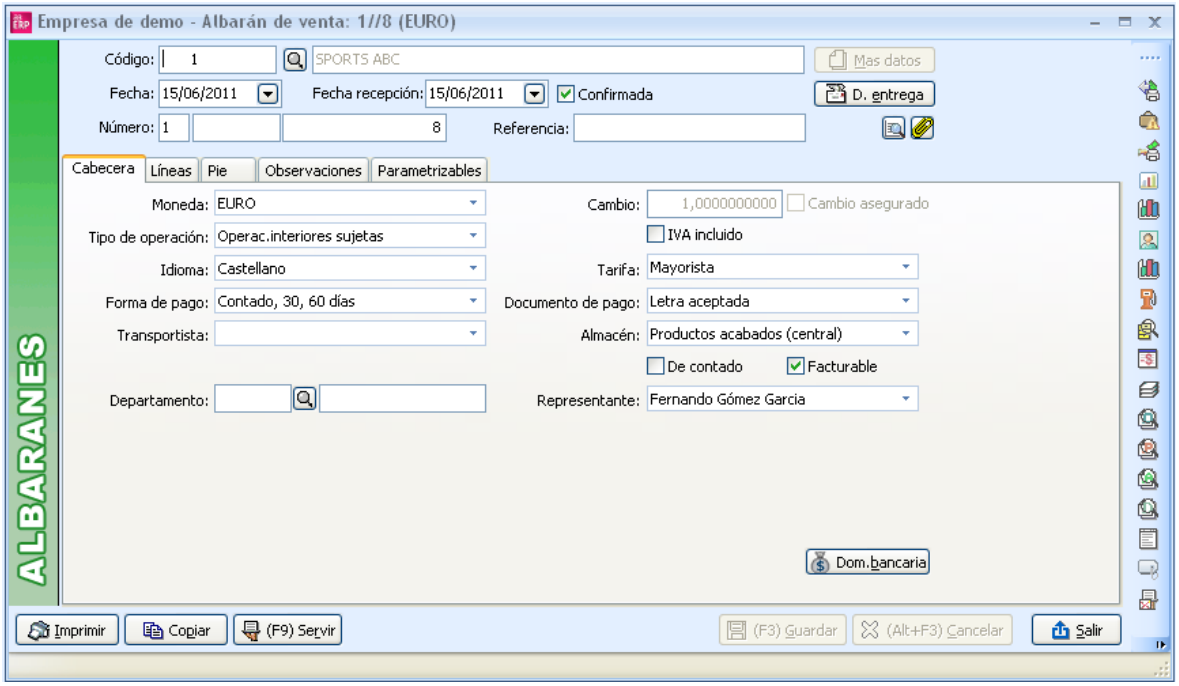
Los albaranes son aquellos documentos utilizados para tener constancia de la entrega de un material, con la intención de que sean facturados sin tener que volver a introducir las líneas. Este tipo de documento afecta a stock, por lo que se podrán consultar sus movimientos.

Toda la información que aparece por defecto se recoge de la ficha del cliente, proveedor o artículo, pero en la entrada de cualquier documento puede variar la información y que ésta afecte solamente al documento activo.

Los datos solicitados por cada pestaña del documento son los siguientes:

CABECERA

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se obtienen en el pie dependen de esta información.



- **Código: Código** del cliente o proveedor al que se efectúa el albarán.

  Nota: Si el cliente seleccionado es genérico se activará el botón **Más datos** para entrar la información de los datos del cliente.

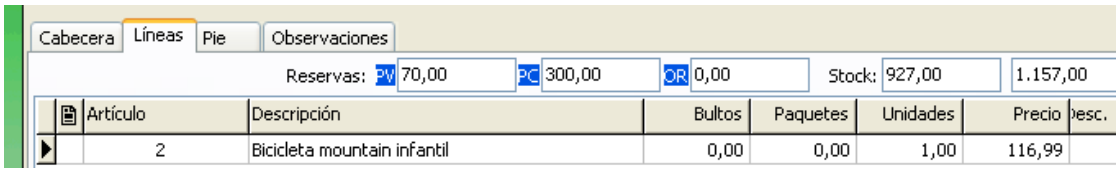
- **Fecha:** Fecha en que se genera el albarán.

- **Fecha recepción: F**echa en que se recibe el albarán siempre que se aplique la Nueva Ley de morosidad. Para más información ver el capítulo de **Nueva Ley de morosidad**.
- **Confirmada:** Se confirma la fecha de recepción.
- **Número:** Tipo contable + serie + número del albarán. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Referencia:** Conjunto de letras o números para agrupar según un determinado criterio del usuario.
- **Moneda:** Moneda que se utiliza al realizar el albarán.
- **Cambio:** Cambio asignado a la moneda.
- **Tipo de Operación**: Se trata del régimen de IVA del cliente al que se aplica el documento.
- **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas de la oferta con IVA incluido.
- **De contado**: Indica si se trata de un albarán que en el momento de entregar ya se cobra su importe y que más tarde se facturará. Consultar para más información el capítulo de **Documentos (conceptos básicos)**.
- **Facturable:** Indica si se trata de un albarán que más tarde se facturará. Si se desmarca no estará disponible en la facturación.
- **Idioma:** Permite cambiar el idioma en el que aparecen los artículos. La descripción de los artículos en sus diferentes idiomas se ha añadido previamente en la ficha del artículo.
- **Tarifa:** Tarifa que se aplica en las líneas.
- **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica al albarán.
- **Transportista:** Entidad que se encarga de la entrega de la mercancía.
- **Almacén:** Almacén en el que se reserva el material para realizar la entrega.
- **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para éste albarán.
- **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centro de coste que toman por defecto las líneas, si tiene activada la opción de contabilidad analítica.
- **Representante:** Comisionista que se ha hecho cargo de la oferta. Sólo en el albarán de venta.
- **Domiciliaciones bancarias**: Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.

LÍNEAS

En esta parte del documento es dónde se introduce la información de los artículos o detalle de la venta que se realiza.

En la parte superior del detalle se informa del **stock** y las **reservas (**si se activa previamente en **Datos Generales)** del artículo de la línea seleccionada.



- **Artículo:** Código del artículo al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Referencia:** Se asigna la referencia de este artículo del cliente o proveedor. Permite también buscar el artículo por dicha referencia.

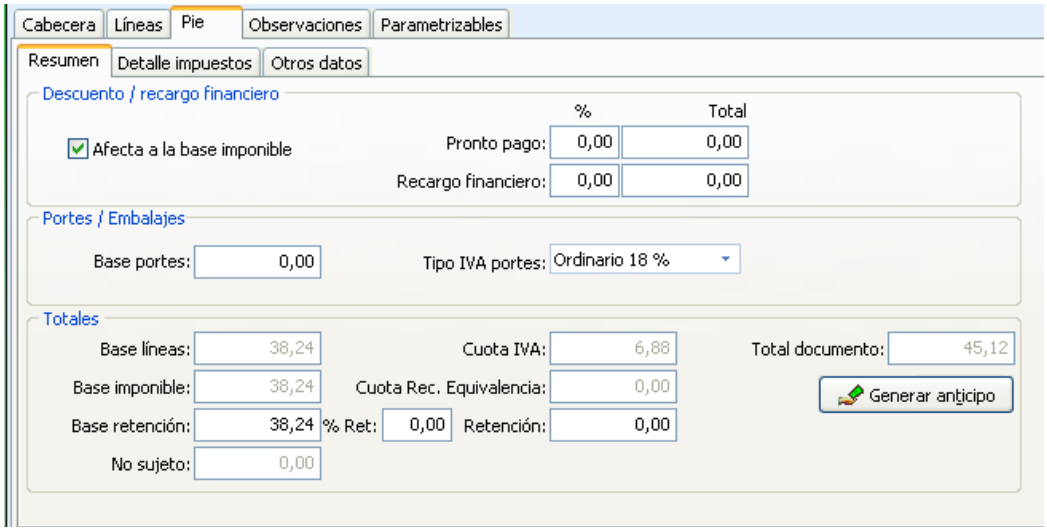
- **Descripción:** Descripción del artículo de la línea. La descripción que aparece al seleccionar el código del artículo puede modificarse. Si el cliente tiene otro idioma asignado en su ficha y en la cabecera se ha indicado, aquí veremos le descripción del artículo en el idioma correspondiente.
- **Bultos:** Número de bultos de la línea (opcional).
- **Paquetes:** Número de paquetes de la línea (opcional).
- **Unidades:** Número de unidades del artículo.
- **Precio:** Precio unitario de compra o venta del artículo. Dependerá de si se trabaja con el precio de la facha del artículo, tarifas, precios especiales. Si se ha activado en la cabecera que el precio es IVA incluido, el precio del artículo debe ser con IVA incluido.

> **Nota:** Si se ha activado en los datos generales, podremos consultar todas las tarifas de este producto pulsando F12.

- **Descuentos:** Descuentos que se aplican en cascada al precio del artículo. Por defecto tiene uno, pero se pueden configurar hasta cuatro descuentos.
- **Base:** Base imponible de la línea. Se calcula automáticamente y proviene de la siguiente fórmula: (Precio * Unidades) * (1- Descuentos / 100).
- **Base IVA incluido:** Base imponible de la línea con IVA incluido, si se ha activado IVA INCLUIDO.
- **Tipo de IVA:** Tipo de IVA del artículo.
- **Centro de coste:** Centro de coste al que se aplica la línea.
- **Obt. precio coste.:** Indica si el coste se va a obtener a partir de lo indicando en la ficha del artículo. Sólo si es un albarán de venta.
- **Coste:** El coste viene a ser el precio medio unitario del artículo de la línea. En el caso de las ventas se utiliza para calcular el margen de la línea.
- **Margen:** Indica el margen de la línea, calculando la diferencia entre el precio y el coste del artículo.
- **Cuenta**: Contrapartida de venta del artículo. Con ella se generan las repercusiones contables.
- **Representante:** Representante que comisiona sobre la línea que se está editando. Sólo en el documento de venta.
- **% comisión:** Porcentaje de comisión de la línea que percibe el representante. Sólo en el documento de venta.
- **Aplicar:** Especificar a partir de qué precio se va a hacer el cálculo de la comisión del representante, si del margen o del precio del producto
- **Procedencia:** Indica el origen del documento. Por ejemplo, la procedencia del pedido puede ser una oferta. Pulsando doble clic sobre el campo Procedencia, accederá directamente al documento del que procede la línea.
- **Campos parametrizables:** (hasta 9) Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir información adicional a cada una de las líneas del documento. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad consultar el capítulo **Parametrización**.
- **Peso unitario:** Informa del peso unitario del artículo especificado en su ficha. Se puede editar si lo desea en el momento de realizar el documento.
- **Afecta a stock:** Indica si el artículo de la línea afecta o no a stock. Viene dado por el artículo, no se puede modificar en el documento.

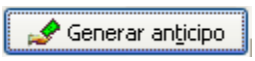
PIE

En estas pestañas se verá el resultado del documento, dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.



RESUMEN

- **Descuento / recargo financiero afecta a la base:** Indica si la base neta debe verse afectada por los descuentos por pronto pago o los recargos financieros.
- **Pronto pago / recargo financiero:** Porcentaje y total que representa el descuento de pronto pago o el rec. financiero sobre la base bruta. Estos campos cambian en función de si ha seleccionado dto. o rec.
- **Portes/Embalajes:** Línea para indicar los portes y el tipo de IVA. Y (si se ha activado en datos generales) se puede indicar la base y tipo IVA de los embalajes.
- **Base líneas:** Base neta antes de aplicar los descuentos/recargos financieros.
- **Base imponible:** Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, si así se ha indicado en **"Afecta a la base imponible".**
- **No sujeto:** parte de la base líneas no sujeta a IVA.
- **IVA:** Total IVA.
- **Rec. equivalencia:** Total del recargo de equivalencia.
- **Base retención/% Ret. / Retención: Se** indica él % de IRPF a aplicar y la base, reflejándose el resultado.
- **Total documento:** Total del documento una vez aplicados todos los impuestos, los portes y las cargas financieras.



Generar anticipo: Permite crear un anticipo de factura o cartera desde el albarán.

Detalle Impuestos

En esta pantalla se detalla el tipo de IVA, la base, el % y total del IVA y del recargo de equivalencia.

Otros datos

En esta pantalla se resume el total de bultos, el total de peso, el total de las unidades, el total del bruto, el total del neto, total coste y el total del margen, indicado en las líneas del documento.

OBSERVACIONES

En esta pantalla se puede introducir información general referente a todo el albarán.

En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

PARAMETRIZABLES

En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización.**

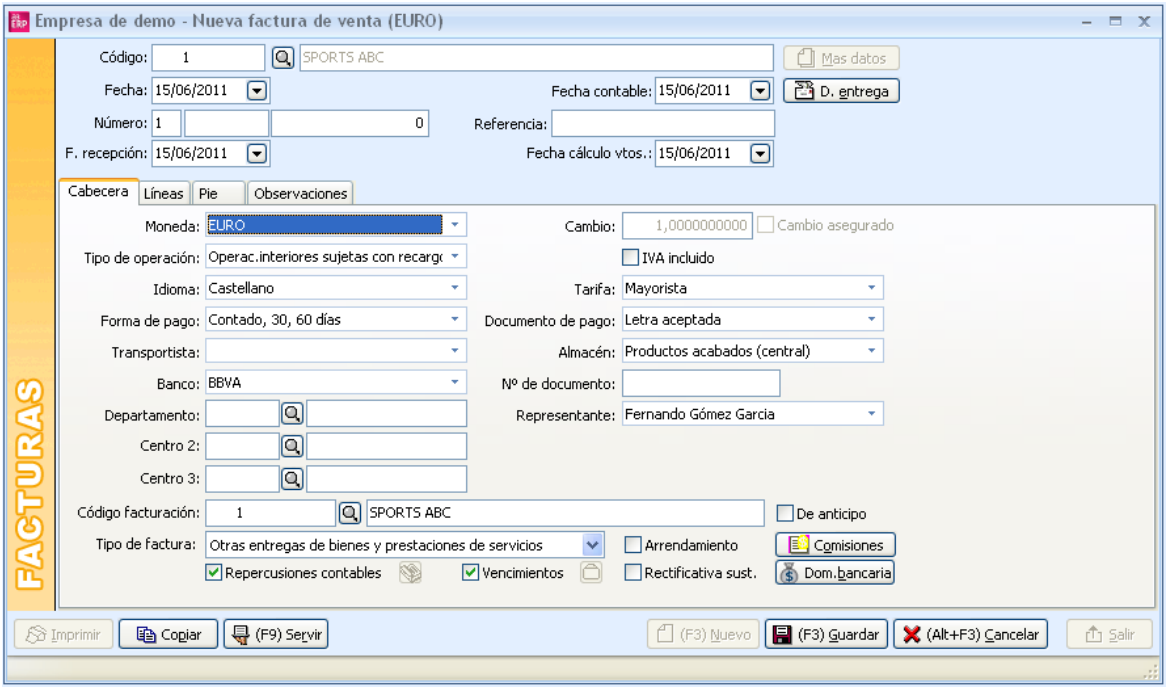
FACTURAS

Las facturas son aquellos documentos que se utilizan para formalizar la entrega de un material y denotar una obligación del cliente en el pago de la mercancía entregada.

Una vez realizada la factura se generan las repercusiones contables necesarias y la cartera para el control de los cobros/pagos de los vencimientos asociados a la misma.

CABECERA

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se realizan en el pie dependen de esta información.



- **Código:** Código del cliente o proveedor al que se efectúa la factura.

Nota: Si el cliente seleccionado es genérico se activará el botón **Más datos** para entrar la información de los datos del cliente.

- **Fecha:** Fecha en que se genera la factura.
- **Fecha contable**: Fecha en la que se generan las repercusiones contables.
- **Fecha de recepción**: Si se aplica la Nueva ley de morosidad aparece este campo. Por defecto será la fecha de la factura. Ver capítulo **Nueva ley de morosidad**.
- **Fecha cálculo de vencimientos**: Si se aplica la nueva Ley de morosidad aparece este campo. Indica la fecha a partir de la cual se calcula el vencimiento de la factura. Ver capítulo **Nueva ley de morosidad**.
- **Número:** Tipo contable + serie + número de la factura. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Referencia:** Conjunto de letras o números para agrupar, según un determinado criterio del usuario.
- **Moneda:** Moneda que se utiliza al realizar la factura de venta.
- **Cambio:** Cambio asignado a la moneda.
- **Tipo de Operación**: Se trata del régimen de IVA del cliente al que se aplica el documento.
- **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas de la factura con IVA incluido.
- **Idioma:** Permite cambiar el idioma en el que aparecen los artículos. La descripción de los artículos en sus diferentes idiomas se ha añadido previamente en la ficha del artículo.
- **Tarifa:** Tarifa que se aplica en las líneas.
- **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica a la factura.
- **Transportista:** Entidad que se encarga de la entrega de la mercancía.
- **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para esta factura.
- **Almacén:** Almacén del que se realiza la venta de la mercancía.
- **Banco:** Banco para el que se realiza el documento.
- **Nº de Documento:** Casilla libre para indicar algún código adicional que necesite introducir (opcional).
- **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centros de coste que toman por defecto las líneas, si tiene activada la opción de contabilidad analítica.
- **Representante:** Comisionista que se ha hecho cargo de la factura. Sólo en la factura de venta.
- **Código de facturación:** Se indicará el código del cliente al que se ha de contabilizar la factura. Es decir, se entra una factura al cliente 1 pero su código de facturación es cliente 2. Por lo tanto, el asiento contable, la cartera, y el listado de IVA, será registrado al cliente 2; en estadísticas, resumen de facturas, etc. será al cliente 1.
- **Tipo de Factura:** Permite indicar si el tipo de factura es de entregas de bienes, entregas de inmuebles, prestaciones de servicios, etc.
- **Arrendamiento:** Opción que se marca sólo en el caso de que queramos especificar que el documento pertenece a una factura de Arrendamiento. Necesario marcarlo para los modelos de Hacienda correspondientes.
- **Rectificativa sust. :** Indica que esta factura rectifica otra ya entrada, por lo que ésta no tendrá repercusión contable ni cartera.
- **Repercusiones Contables:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria si queremos que la factura nos repercuta contablemente (Asiento Contable), y a la vez, en caso de marcar esta opción

poder ver desde la factura el apunte contable que nos ha realizado la aplicación automáticamente. Se puede activar por defecto en los **Datos generales**.

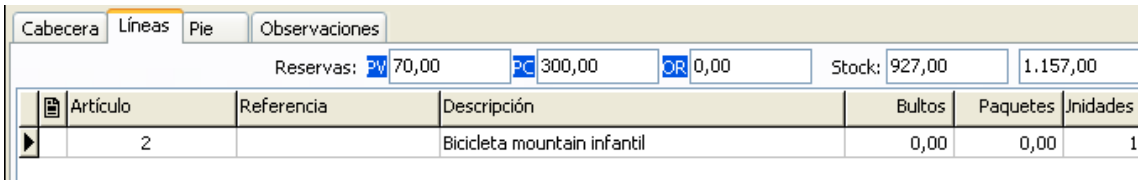
- **Vencimientos:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria si queremos que la factura nos repercuta en cartera (Vencimientos), y a la vez, en caso de marcar esta opción poder ver desde la factura el vencimiento ó vencimientos que nos ha realizado la aplicación automáticamente. Se puede activar por defecto en los **Datos generales**.
- **De anticipo:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria para indicar que la factura es por un anticipo recibido. No permitiendo añadir artículos que afecten a stock. Consultar el capítulo **Anticipos**.
- **Comisiones**: Permite acceder al cálculo de las comisiones.
- **Domiciliaciones bancarias**: Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.

Nota: En las facturas de compra, si se tiene que aplicar retención % de IRPF se tendrá que configurar en la cabecera/ficha de proveedor a qué modelo pertenece (mod. 111, mod.115/180 u otros modelos). Para el mod. 111 se ha de informar de su clave y subclave para que se active en el pie la retención.

LÍNEAS

En las líneas es donde se introduce la información de los artículos o detalle de la venta/compra que realice.

En la parte superior del detalle se informa del **stock** y las **reservas** del artículo de la línea seleccionada.



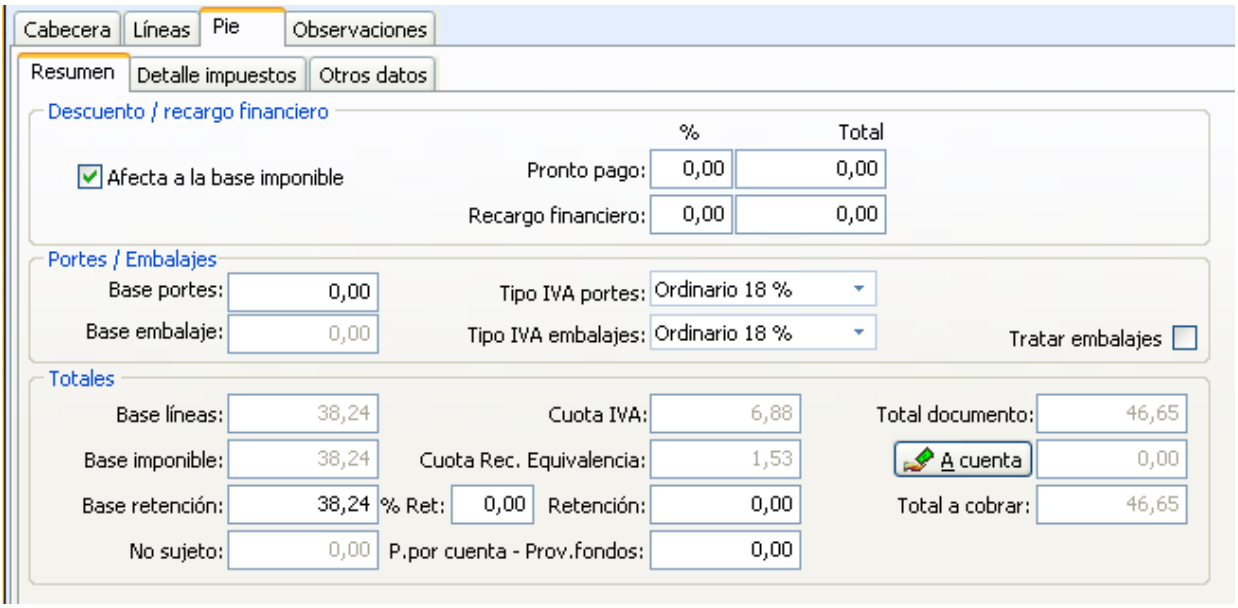
- **Artículo:** Código del artículo al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Referencia:** Se asigna la referencia de este artículo del cliente o proveedor. Permite también buscar el artículo por dicha referencia.
- **Descripción:** Descripción del artículo de la línea. La descripción que aparece al seleccionar el código del artículo puede modificarse. Si el cliente tiene otro idioma asignado en su ficha y en la cabecera se ha indicado, aquí veremos le descripción del artículo en el idioma correspondiente.
- **Fecha de recepción:** Si se aplica la Nueva ley de morosidad aparece este campo. Si se facturan albaranes en cada línea aparecerá la fecha de recepción de cada albarán. Si no, por defecto será la indicada en cabecera, aunque se puede modificar. Ver capítulo **Nueva ley de morosidad**.
- **Bultos:** Número de bultos de la línea (opcional).
- **Paquetes:** Número de paquetes de la línea (opcional).
- **Unidades:** Número de unidades del artículo.
- **Peso unitario:** Peso unitario del artículo de la línea.
- **Precio:** Precio unitario de compra o venta del artículo. Dependerá de si se trabaja con el precio de la facha del artículo, tarifas, precios especiales. Si se ha activado en la cabecera que el precio es IVA incluido, el precio del artículo debe ser con IVA incluido.

Nota: Si se ha activado en los datos generales, podremos consultar todas las tarifas de este producto pulsando F12.

- **Descuentos:** Descuentos que se aplican en cascada al precio del artículo. Por defecto tiene uno, pero se pueden configurar hasta cuatro descuentos.
- **Base:** Base imponible de la línea. Se calcula automáticamente y proviene de la siguiente fórmula: (Precio * Unidades) * (1- Descuentos / 100).
- **Base IVA incluido:** Base imponible de la línea con IVA incluido, si se ha activado IVA INCLUIDO.
- **Tipo de IVA:** Tipo de IVA del artículo.
- **Centro de coste:** Centro de coste al que se aplica la línea.
- **Obt. precio coste.:** Indica si el coste se va a obtener a partir de lo indicando en la ficha del artículo. Sólo si es una oferta de venta.
- **Coste:** El coste viene a ser el precio medio unitario del artículo de la línea. En el caso de las ventas se utiliza para calcular el margen de la línea.
- **Margen:** Indica el margen de la línea, calculando la diferencia entre el precio y el coste del artículo.
- **Cuenta**: Contrapartida de venta del artículo. Con ella se generan las repercusiones contables.
- **Representante:** Representante que comisiona sobre la línea que se está editando. Sólo en el documento de venta.
- **% comisión:** Porcentaje de comisión de la línea que percibe el representante. Sólo en el documento de venta.
- **Aplicar:** Especificar a partir de qué precio se va a hacer el cálculo de la comisión del representante, si del margen o del precio del producto.
- **Procedencia:** Indica el origen del documento. Por ejemplo, la procedencia de la factura puede ser un albarán. Pulsando doble clic sobre el campo Procedencia, accederá directamente al documento del que procede la línea.
- **Afecta a stock:** Indica si el artículo de la línea afecta o no a stock. Viene dado por el artículo, no se puede modificar en el documento.
- **Campos parametrizables:** (Hasta 9). Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir información adicional a cada una de las líneas del documento. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad consultar el capítulo **Parametrización**.

PIE

En estas pestañas se verá el resultado del documento, dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.



Resumen

- **Descuento / recargo financiero afecta a la base:** Indicar si la base neta debe verse afectada por los descuentos por pronto pago o los recargos financieros.
- **Pronto pago / recargo financiero:** Porcentaje y total que representa el descuento de pronto pago o el recargo financiero sobre la base bruta. Estos campos cambian en función de si ha seleccionado dto. o rec.
- **Portes/Embalajes:** Línea para indicar los portes y el tipo de IVA. Y (si se ha activado en datos generales) se puede indicar la base y tipo IVA de los embalajes.
- **Base líneas:** Base neta antes de aplicar los descuentos/recargos financieros.
- **Base imponible:** Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, si así se ha indicado en "Afecta a la base imponible".
- **No sujeto:** Importe de los gastos en concepto de Suplidos.
- **Cuota IVA:** Total del IVA.
- **Cuota Rec. equivalencia:** Total del recargo de equivalencia.
- **Base retención/% Ret. / Retención: Se** indica él % de IRPF a aplicar y la base, reflejándose el resultado.
- **P. por cuenta - Prov. fondos:** (Este campo sólo es operativo si se dispone del modulo de **Expedientes**). Al facturar el expediente se indica el importe resultante de restar la provisión de fondos a los pagos por cuenta del cliente.
- **Total documento:** Total del documento una vez aplicados todos los impuestos, los portes y las cargas financieras.
- **A cuenta:** Refleja el importe del cliente existente en cartera como anticipo. Consultar en el capítulo **Anticipos.**
- **Total a cobrar/pagar:** Indica el importe a pagar ó cobrar, descontando del total de la factura los anticipos seleccionados.

Detalle Impuestos

En esta pantalla se detalla el tipo de IVA, la base, el % y total del IVA y del rec. Equivalencia.

Otros datos

En esta pantalla se resume el total de bultos, el total de peso, el total de las unidades, el total del bruto, el total del neto total coste y el total del margen, indicado en las líneas del documento.

OBSERVACIONES

En esta pantalla se puede introducir información general referente a toda la factura.

En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

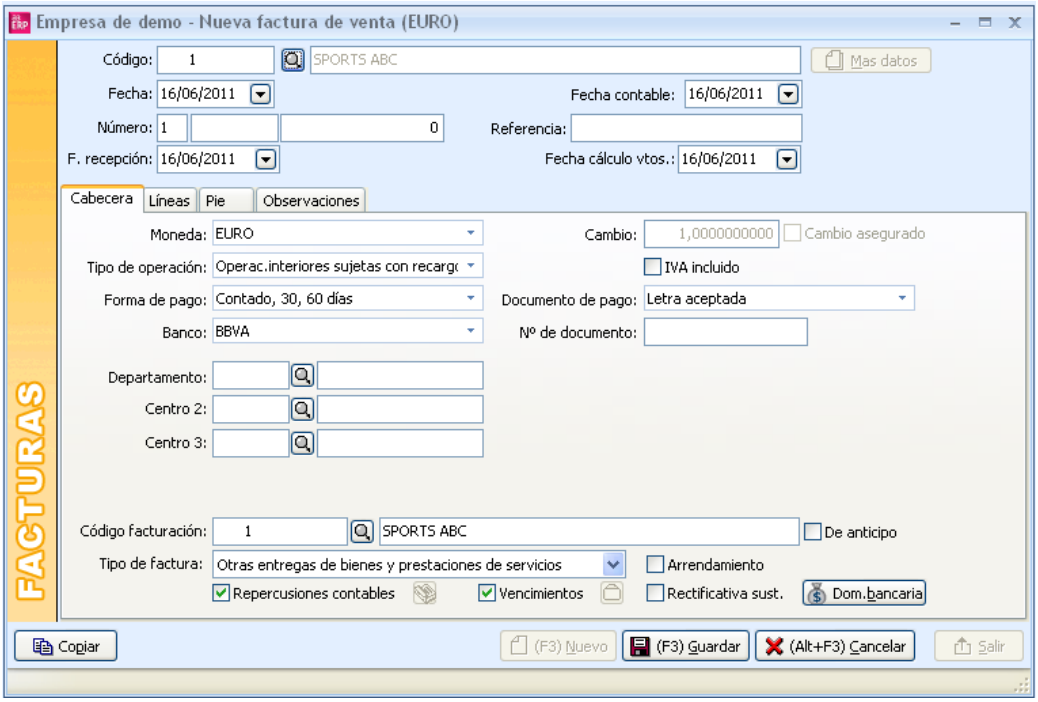
PARAMETRIZABLES

En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización.**

FACTURAS CONTABLES

Normalmente se utilizan para gastos o para aquellas ventas que no necesitan que se refleje ningún artículo.

> **Nota:** En las facturas contables no existe control de stock ya que no se solicitan artículos ni datos relacionados con el almacén. Sólo se podrán imprimir si se tiene la gama Facturación + gama Contabilidad.



CABECERA

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se realizan en el pie dependen de esta información.

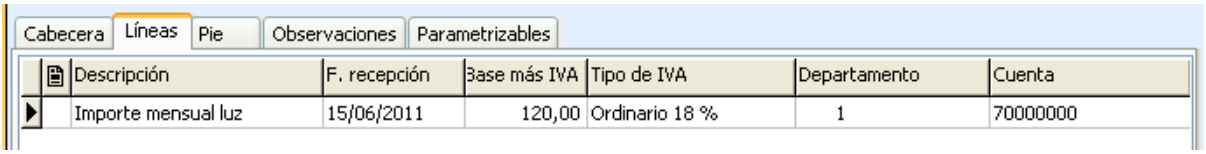
- **Código:** Código del cliente o proveedor al que se efectúa la factura.
- **Fecha:** Fecha en que se genera la factura.
- **Fecha contable:** Fecha en la que se generan las repercusiones contables.
- **Fecha de recepción**: Si se aplica la Nueva ley de morosidad aparece este campo. Por defecto será la fecha de la factura. Ver capítulo **Nueva ley de morosidad**.
- **Número:** Tipo contable + serie + número de la factura. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Referencia:** Conjunto de letras o números para agrupar según un determinado criterio del usuario.
- **Moneda:** Moneda que se utiliza al realizar la factura de venta.
- **Cambio:** Cambio asignado a la moneda.
- **Tipo de Operación**: Se trata del régimen de IVA del cliente al que se aplica el documento.
- **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas de la factura con IVA incluido.
- **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica a la factura.
- **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para esta factura.
- **Banco:** Banco para el que se realiza el documento.
- **Nº de Documento:** Casilla libre para poner algún código adicional que se necesite introducir (opcional).
- **Código de facturación:** Se indicará el código del cliente al que se ha de contabilizar la factura.
- **Tipo de Factura:** Permite indicar si el tipo de factura es de entregas de bienes, entregas de inmuebles, prestaciones de servicios, etc.
- **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centros de coste que toman por defecto las líneas, si tiene activada la opción de contabilidad analítica.
- **Rectificativa sust. :** Indica que esta factura rectifica otra ya entrada, por lo que esta, no tendrá repercusión contable ni cartera.
- **Arrendamiento:** Indica que la factura es de arrendamiento, correspondiente a un alquiler.
- **De anticipo:** Indica que la factura corresponde a un anticipo recibido. Ese importe podrá usarse para saldarlo en otra factura.
- **Repercusiones Contables:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria si queremos que la factura nos repercuta contablemente (Asiento Contable), y a la vez, en caso de marcar esta opción poder ver desde la factura el apunte contable que nos ha realizado la aplicación automáticamente. Se puede activar por defecto en los **Datos generales**.
- **Vencimientos:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria si queremos que la factura nos repercuta en cartera (Vencimientos), y a la vez, en caso de marcar esta opción poder ver desde la factura el vencimiento ó vencimientos que nos ha realizado la aplicación automáticamente. Se puede activar por defecto en los **Datos generales**.
- **Domiciliaciones bancarias**: Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.

> Nota: En las facturas de compra, si se tiene que aplicar retención % de IRPF se tendrá que configurar en la cabecera/ficha de proveedor a qué modelo pertenece (mod. 111, mod.115/180 u otros modelos).

Para el mod. 111 se ha de informar de su clave y subclave para que se active en el pie la retención.

LÍNEAS

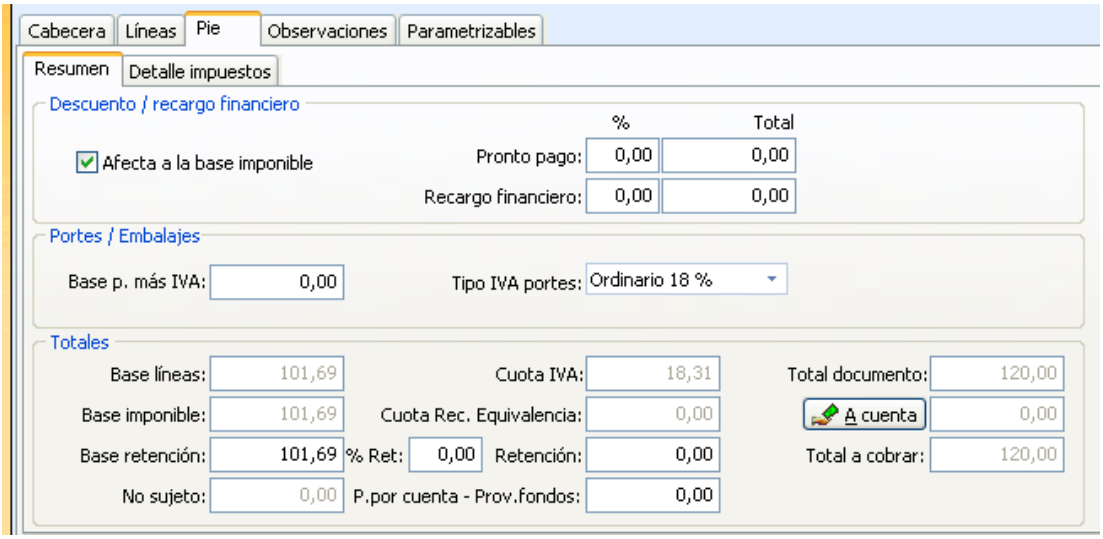
En las líneas es donde se introduce la información de los servicios realizados.



- **Descripción:** Descripción de la línea que se indica manualmente.
- **Fecha de recepción:** Si se aplica la Nueva ley de morosidad aparece este campo. Por defecto será la indicada en cabecera, aunque se puede modificar. Ver capítulo **Nueva ley de morosidad**.
- **Base:** Base imponible de la línea.
- **Base más IVA:** Base imponible con IVA incluido.
- **Departamento:** Centro de coste al que se aplica la línea.
- **Tipo de IVA:** Tipo de IVA del artículo.
- **Cuenta:** Contrapartida de venta/compra del artículo. Con ella se generan las repercusiones contables.
- **Campos Parametrizables:** Este campo sirve para añadir algo adicional a la línea. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad consultar el capítulo **Parametrización**.

PIE

En estas pestañas se verá el resultado del documento dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.



- **Descuento / recargo financiero afecta a la base:** Indica si la base neta debe verse afectada por los descuentos por pronto pago o los recargos financieros.

- **Pronto pago / recargo financiero**: Porcentaje y total que representa el descuento de pronto pago o el rec. financiero sobre la base bruta. Estos campos cambian en función de si ha seleccionado dto. o rec.
- **Portes/Embalajes:** Línea para indicar los portes y el tipo de IVA. Y (si se ha activado en datos generales) se puede indicar la base y tipo IVA de los embalajes.
- **Base líneas**: Base neta antes de aplicar descuentos/recargos financieros.
- **Base imponible**: Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, si así se ha indicado en "Afecta a la base imponible".
- **Base retención/% Ret. / Retención:** Se indica él % de IRPF a aplicar y la base, reflejándose en el resultado.
- **No sujeto**: Importe de los gastos de suplidos.
- **Cuota IVA**: Total de IVA.
- **Cuota Rec. equivalencia:** Total del recargo de equivalencia.
- **P. por cuenta - Prov. fondos:** (Este campo solo es operativo si se dispone del modulo de expediente). Al facturar el expediente, indica el importe resultante de restar la provisión de fondos a los pagos por cuenta del cliente.
- **Total documento**: Total del documento una vez aplicados todos los impuestos, los portes y las cargas financieras.
- **A cuenta:** Refleja el importe del cliente existente en cartera como anticipo. Consultar en el capítulo Cartera el apartado Anticipos.
- **Total a cobrar/pagar:** Indica el importe a pagar ó cobrar, descontando del total de la factura los anticipos seleccionados.

Detalle Impuestos

En esta pantalla se detalla el tipo de IVA, la base, el % y total del IVA y del rec. Equivalencia.

OBSERVACIONES

En esta pantalla se puede introducir información general referente a toda la factura.

En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

PARAMETRIZABLES

En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización.**

ALBARANES DE REGULARIZACIÓN

Encontraremos esta opción en **Stock → Operaciones.**

Las regularizaciones son documentos que se utilizan para sincronizar el stock real del almacén con el que indica la aplicación.

Las diferencias pueden existir por cualquier problema de logística, por lo que antes de realizar la regularización se debe comprobar que no falten documentos de compra o de venta que puedan influir en el descuadre.

CABECERA

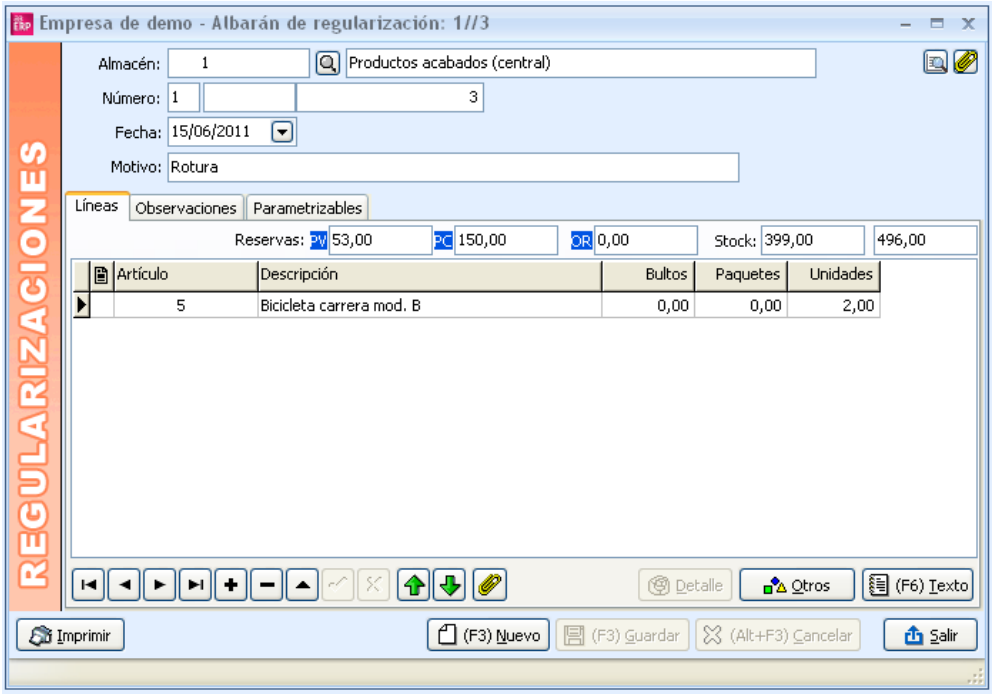
Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo.

Los datos que se indican son los siguientes:

- **Almacén:** Se indica el código de almacén donde se va a hacer la regularización.
- **Número:** Tipo contable + serie + número de la factura. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Fecha:** Fecha en que se genera la regularización.
- **Motivo:** Causa por la que se genera la regularización.

LÍNEAS

El documento tiene toda la información en las líneas tal y como se detalla a continuación:



En esta parte del documento es donde se introduce la información de los artículos o detalle del movimiento de stock.

En la parte superior del detalle se informa del **stock actual**, el **stock disponible** y las **reservas** del artículo de la línea seleccionada.

- **Artículo:** Código del artículo al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Descripción:** Descripción del artículo de la línea. Puede modificar la que aparece al seleccionar el artículo.

- **Unidades:** Número de unidades del artículo.
- **Bultos:** Número de bultos de la línea (opcional).
- **Paquetes:** Número de paquetes de la línea (opcional).
- **Campos parametrizables:** (Hasta 9) Permite editar el campo parametrizable de un artículo. Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir campos en las fichas, en los documentos y en los ficheros de artículos, clientes y proveedores. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización.**

> **Nota:** Para conocer detalladamente su funcionamiento y utilidad consultar el capítulo **Stock**.

OBSERVACIONES

En esta pantalla se puede introducir información general referente a todo el documento.

En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

ALBARANES DE DEPÓSITO

Los depósitos son entregas de género pero que inicialmente no se van a facturar, ya que es un préstamo del stock al cliente; esos productos entregados siguen siendo propiedad nuestra.

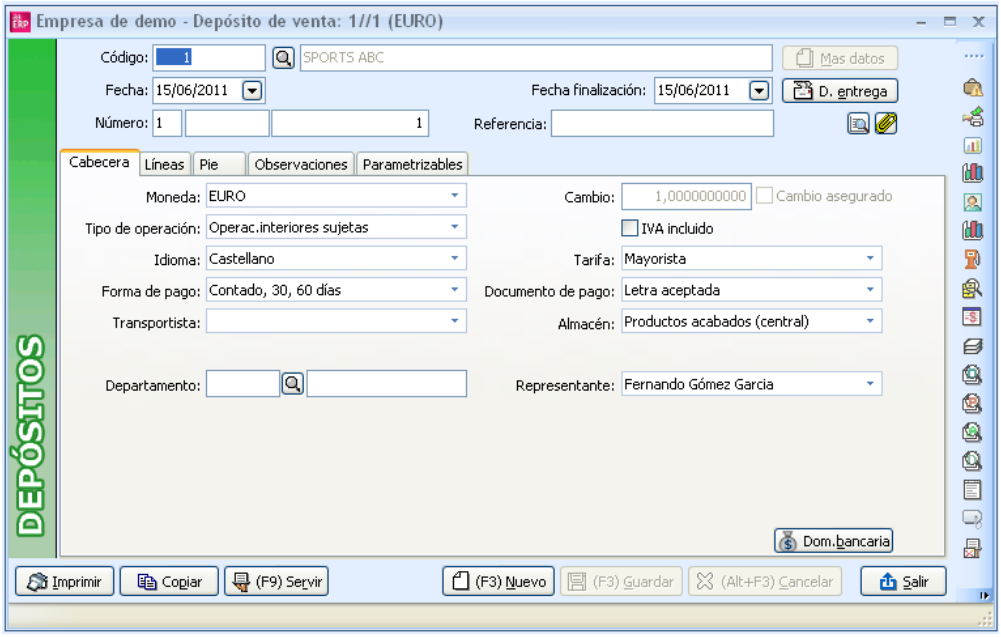
En el momento en que el cliente vende dichos productos es cuando nosotros facturamos, por lo que será normalmente necesario facturar parcialmente dicho depósito.

Este es el motivo por el que debe existir el concepto depósito, ya que un albarán de venta o compra es obligatorio facturarlo completo.

Se accede desde **Ventas/Compras →Documentos → Depósitos**.

CABECERA

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se obtienen en el pie dependen de esta información.

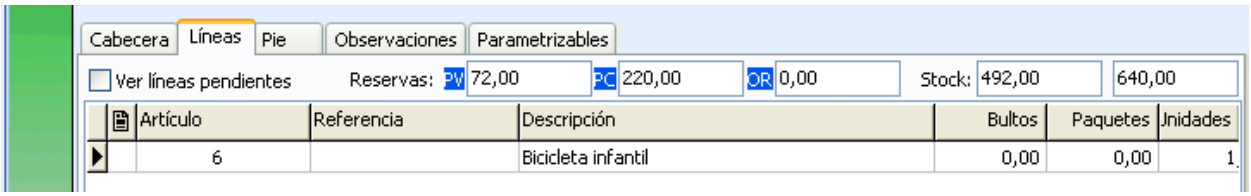


- **Código:** Código del cliente o proveedor al que se efectúa el albarán.
- **Fecha:** Fecha en que se genera el albarán.
- **Fecha finalización:** Fecha de la finalización del periodo de depósito.
- **Número:** Tipo contable + serie + número del albarán. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Referencia:** Conjunto de letras o números para agrupar según un determinado criterio del usuario.
- **Moneda:** Moneda que se utiliza al realizar el albarán.
- **Cambio:** Cambio asignado a la moneda.
- **Tipo de Operación**: Se trata del régimen de IVA del cliente al que se aplica el documento.
- **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas de la oferta con IVA incluido.
- **Idioma:** Permite cambiar el idioma en el que aparecen los artículos.
- **Tarifa:** Tarifa que se aplica en las líneas.
- **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica al albarán.
- **Transportista:** Entidad que se encarga de la entrega de la mercancía.
- **Almacén:** Almacén en el que se reserva el material para realizar la entrega.
- **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para éste albarán.
- **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centro de coste que toman por defecto las líneas, si tiene activada la opción de contabilidad analítica.
- **Representante:** Comisionista que se ha hecho cargo de la oferta. Sólo en el albarán de venta. (En a3ERP Plus pueden existir hasta 3).
- **Domiciliaciones bancarias**: Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.

LÍNEAS

En esta parte del documento es dónde se introduce la información de los artículos o detalle de la venta que se realiza.

En la parte superior del detalle se informa del **stock** y las **reservas (**si se activa previamente en **Datos Generales)** del artículo de la línea seleccionada.



- **Artículo:** Código del artículo al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Referencia:** Se asigna la referencia de este artículo del cliente o proveedor. Permite también buscar el artículo por dicha referencia.
- **Descripción:** Descripción del artículo de la línea. La descripción que aparece al seleccionar el código del artículo puede modificarse. Si el cliente tiene otro idioma asignado en su ficha y en la cabecera se ha indicado, aquí veremos le descripción del artículo en el idioma correspondiente.
- **Bultos:** Número de bultos de la línea (opcional)
- **Paquetes:** Número de paquetes de la línea (opcional).
- **Unidades:** Número de unidades del artículo.
- **Precio:** Precio unitario de compra o venta del artículo. Dependerá de si se trabaja con el precio de la facha del artículo, tarifas, precios especiales. Si se ha activado en la cabecera que el precio es IVA incluido, el precio del artículo debe ser con IVA incluido.

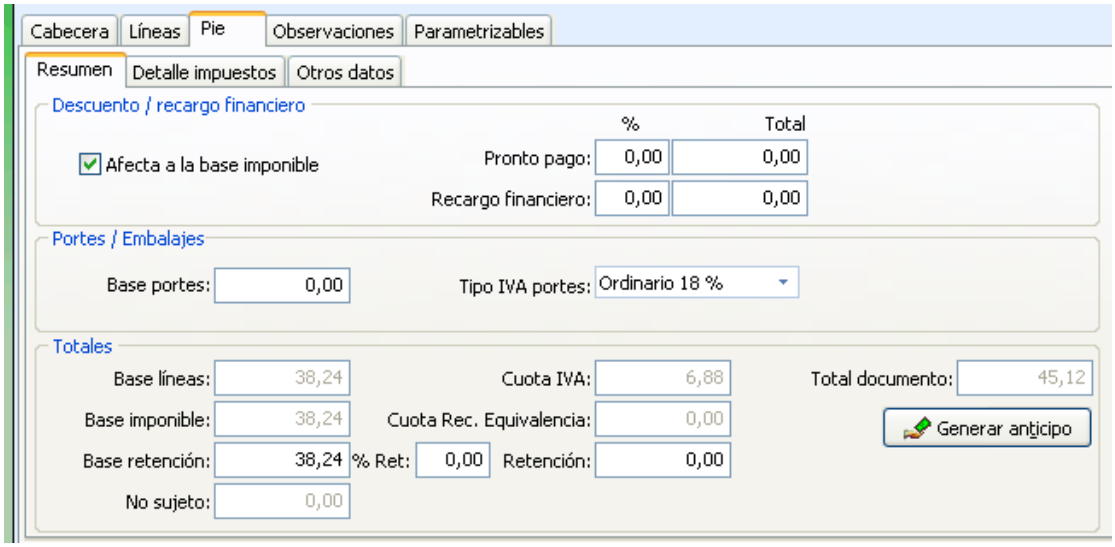
> **Nota:** Si se ha activado en los datos generales, podremos consultar todas las tarifas de este producto pulsando F12.

- **Descuentos:** Descuentos que se aplican en cascada al precio del artículo. Por defecto tiene uno, pero se pueden configurar hasta cuatro descuentos.
- **Base:** Base imponible de la línea. Se calcula automáticamente y proviene de la siguiente fórmula: (Precio * Unidades) * (1- Descuentos / 100).
- **Base IVA incluido:** Base imponible de la línea con IVA incluido, si se ha activado IVA INCLUIDO.
- **Tipo de IVA:** Tipo de IVA del artículo.
- **Centro de coste:** Centro de coste al que se aplica la línea.
- **Obt. precio coste.:** Indica si el coste se va a obtener a partir de lo indicando en la ficha del artículo. Sólo si es un albarán de venta.
- **Coste:** El coste viene a ser el precio medio unitario del artículo de la línea. En el caso de las ventas se utiliza para calcular el margen de la línea.
- **Margen:** Indica el margen de la línea, calculando la diferencia entre el precio y el coste del artículo.
- **Cuenta**: Contrapartida de venta del artículo. Con ella se generan las repercusiones contables.
- **Representante:** Representante que comisiona sobre la línea que se está editando. Sólo en el documento de venta.
- **% comisión:** Porcentaje de comisión de la línea que percibe el representante. Sólo en el documento de venta.

- **Aplicar:** Especificar a partir de qué precio se va a hacer el cálculo de la comisión del representante, si del margen o del precio del producto
- **Procedencia:** Indica el origen del documento. Por ejemplo, la procedencia del pedido puede ser una oferta. Pulsando doble clic sobre el campo Procedencia, accederá directamente al documento del que procede la línea.
- **Campos parametrizables:** (Hasta 9) Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir información adicional a cada una de las líneas del documento. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad consultar el capítulo **Parametrización**.
- **Peso unitario:** Informa del peso unitario del artículo especificado en su ficha. Se puede editar si lo desea en el momento de realizar el documento.
- **Unidades servidas:** Indica las unidades que pueden haberse servido a otro documento (albarán o factura).
- **Uni. Anuladas:** Indica las unidades que se han anulado.
- **Afecta a stock:** Indica si el artículo de la línea afecta o no a stock.
- **Fecha finalización:** Permite indicar una fecha de finalización del depósito, para cada línea.

PIE

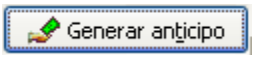
En estas pestañas se verá el resultado del documento, dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.



Resumen

- **Dto. / rec. financiero afecta a la base:** Indica si la base neta debe verse afectada por los descuentos o los recargos financieros.
- **Pto. pago / rec. financiero:** Porcentaje y total que representa el descuento de pronto pago o el rec. financiero sobre la base bruta. Estos campos cambian en función de si ha seleccionado dto. o rec.
- **Embalajes/Portes**: Línea para indicar los portes y los embalajes, y su tipo de IVA.
- **Base líneas:** Base neta antes de aplicar los descuentos/recargos financieros.

- **Base imponible:** Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, si así se ha indicado en **"Afecta a la base imponible".**
- **Base retención**: Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, que es la que se utilizará para calcular el Recargo de Equivalencia.
- **No sujeto**: Importe de los gastos de suplidos.
- **IVA:** Total IVA.
- **Rec. equivalencia:** Total del recargo de equivalencia.
- **% Ret / Total: Se** indica él % de IRPF a aplicar y la base del IRPF, reflejándose el resultado.
- **Total documento:** Total del documento, una vez aplicados todos los impuestos, los portes y las cargas financieras.



Generar anticipo: Permite crear un anticipo de factura o cartera desde el depósito

.

Detalle Impuestos

En esta pantalla se detalla el tipo de IVA, la base, el % y total del IVA y del recargo de equivalencia.

Otros datos

En esta pantalla se resume el total de bultos, el total de peso, el total de las unidades, el total del bruto, el total del neto, total coste y el total del margen, indicado en las líneas del documento.

OBSERVACIONES

En esta pantalla se puede introducir información general referente a todo el depósito.

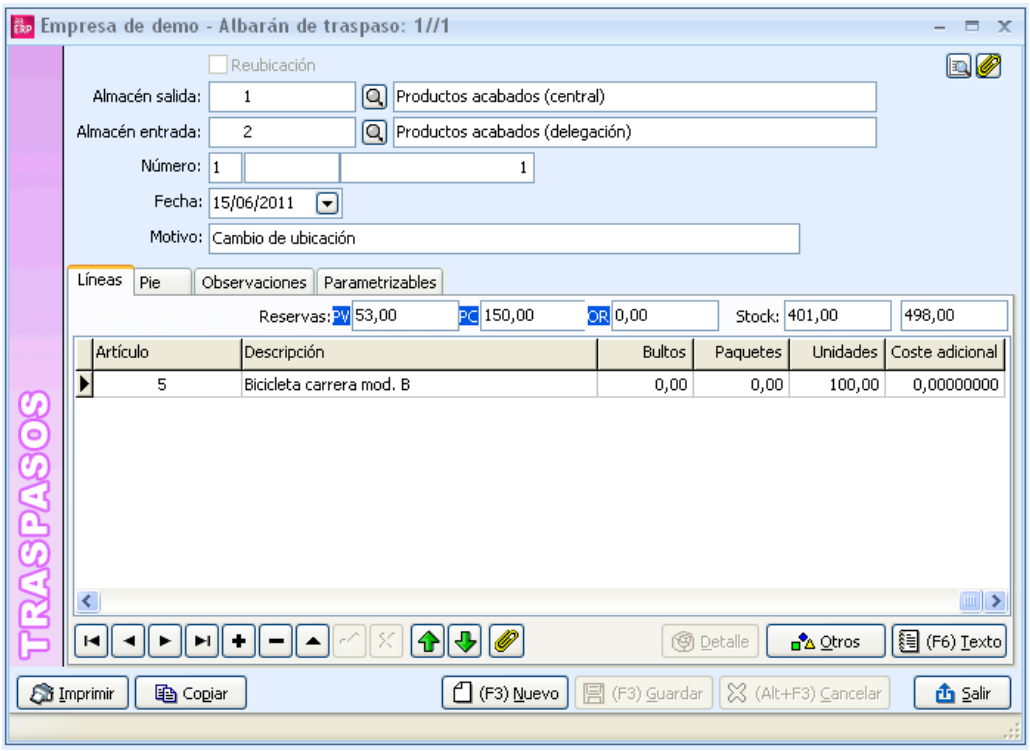
En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

PARAMETRIZABLES

En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización.**

TRASPASOS

Los traspasos son otro tipo de documento que indica el traslado de stock de un almacén a otro por cualquier motivo.

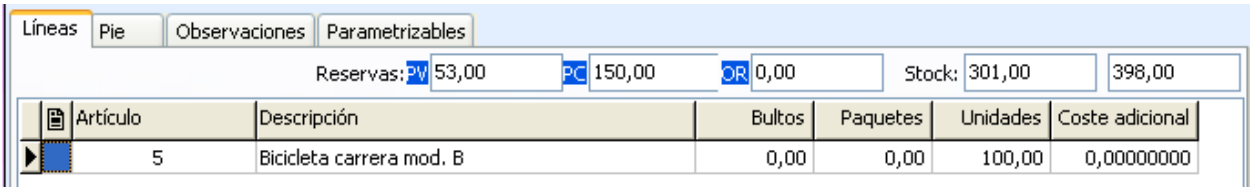


- **Almacén salida:** Almacén donde se realiza la salida del traspaso.
- **Almacén entrada:** Almacén donde entra el stock.
- **Número:** Tipo contable, serie y número que identifica al albarán de traspaso. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Fecha:** Fecha en que se genera el traspaso de stock.
- **Motivo:** Motivo que ha causado el traspaso.

LÍNEAS

En esta parte del documento es dónde se introduce la información de los artículos o detalle del movimiento que se realiza.

En la parte superior del detalle se informa del **stock** y las **reservas** del artículo de la línea seleccionada.



- **Artículo:** Código del artículo al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Descripción:** Descripción del artículo de la línea. Puede modificar la que aparece al seleccionar el artículo.
- **Unidades:** Número de unidades del artículo.
- **Bultos:** Número de bultos de la línea (opcional).
- **Paquetes:** Número de paquetes de la línea (opcional).

- **Coste adicional**: Importe de coste adicional si lo tiene por traspaso de un almacén a otro (a efectos del cálculo de precio medio**)**
- **Campos parametrizables:** (Hasta 9) Permite editar el campo parametrizable de un artículo. Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir campos en las fichas, en los documentos y en los ficheros de artículos, clientes y proveedores. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad consultar el capítulo **Parametrización**.

PIE

Total bultos: Se resume el total de bultos indicado en las líneas del documento.

OBSERVACIONES

En esta pantalla se puede introducir información general referente al traspaso. En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

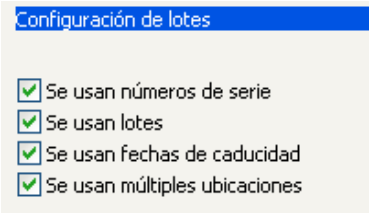
PARAMETRIZABLES

En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización.**

DE REUBICACIÓN

Existe la posibilidad de crear albaranes de traspaso de reubicación, es decir, poder hacer un albarán de traspaso dentro de un mismo almacén. Por ejemplo, tenemos el stock en la **Ubicación A** y se traspasa esta mercancía a la **Ubicación B** del mismo almacén.

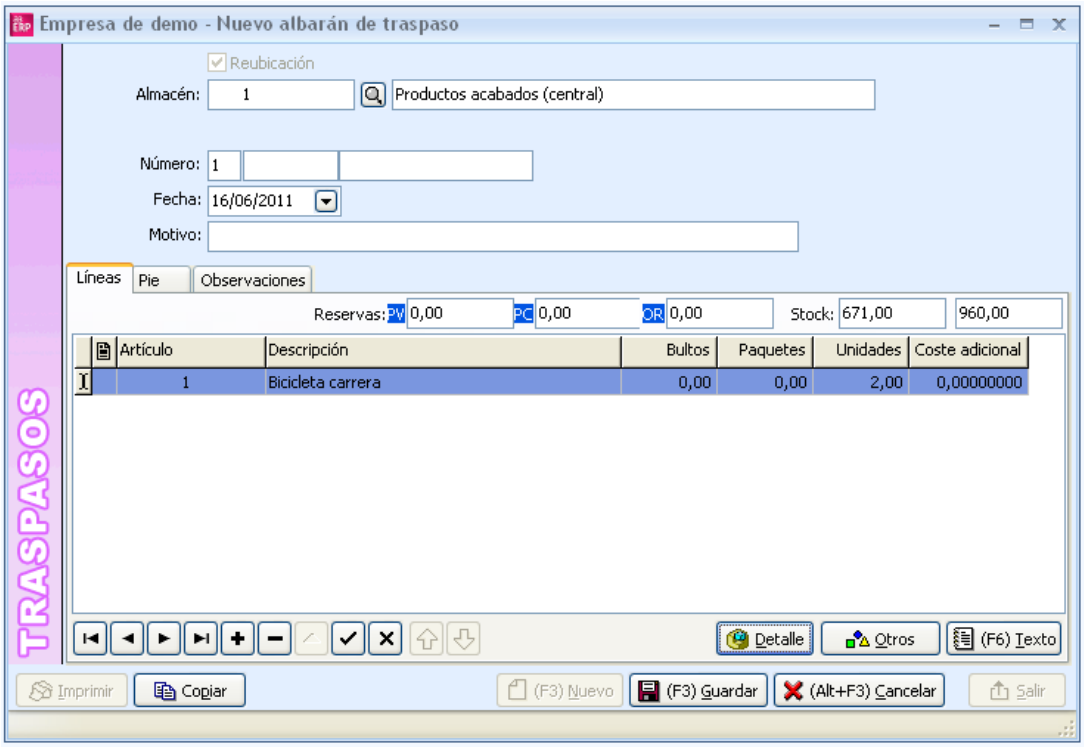
Para tener esta opción hay que configurarlo en los datos generales, en la pestaña de **Stocks** y marcar la casilla **Se usan múltiples ubicaciones**, tal como se muestra en la pantalla.



En los albaranes de traspaso añadimos un checkbox para especificar si el albarán es de reubicación. Este checkbox sólo aparecerá si en los datos generales está marcada la opción de **Se usan múltiples ubicaciones.**

En el caso de los albaranes de traspasos (reubicación) desaparecen el almacén de salida y de entrada, ya que sólo se pide un almacén que será donde se realice la reubicación.

En los albaranes de traspaso (reubicación) sólo se permiten artículos que **usan múltiples ubicaciones**.


Empresa de demo - Nuevo albarán de traspaso
Reubicación
Almacén: 1 Productos acabados (central)
Número: 1
Fecha: 16/06/2011
Motivo:
Líneas
Pie
Observaciones
Reservas: PV 0,00 PC 0,00 OR 0,00 Stock: 671,00 960,00
Artículo
Descripción
Bultos
Paquetes
Unidades
Coste adicional
1
Bicicleta carrera
0,00
0,00
2,00
0,00000000
Detalle
Otros
(F6) Texto
Imprimir
Copiar
(F3) Nuevo
(F3) Guardar
(Alt+F3) Cancelar
Salir
TRASPASOS

DOCUMENTOS (RESÚMENES)

INTRODUCCIÓN

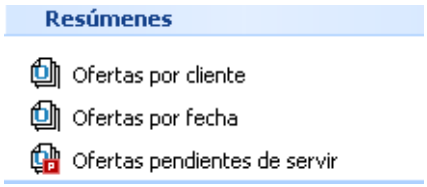
Veremos en este apartado cómo obtener los informes de nuestros documentos. Veremos que podremos sacar resúmenes por varios criterios, por ejemplo por cliente, por proveedor, por fecha, pendientes de entregar o recibir, etc.

RESUMEN DE OFERTAS

Los resúmenes de ofertas muestran toda la información generada. Los resúmenes de ofertas pueden ser de venta o de compra. Se puede seleccionar el orden del listado por cliente/proveedor o por fechas.

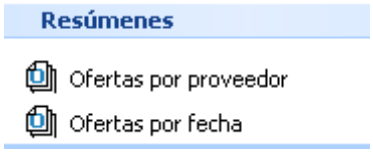
Para realizar estos listados hay que seleccionar el menú **Ventas/ Compras →Resúmenes.**

En el caso de las ventas existen tres formatos de listados: por cliente, por fecha y pendientes de servir.

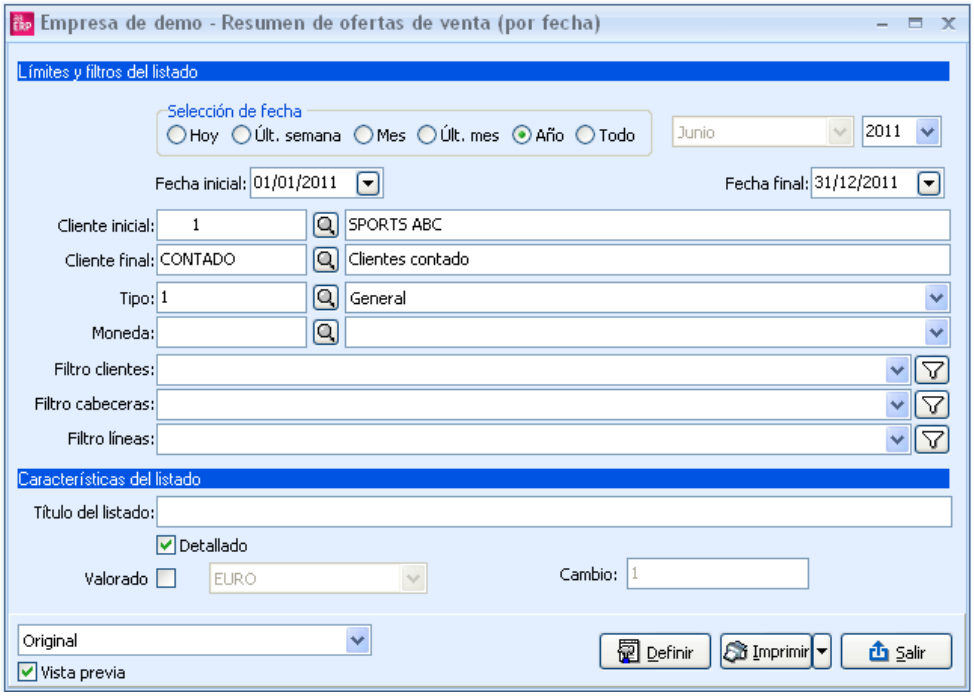


- **Por cliente:** Para cada cliente, veremos un resumen de todas las ofertas realizadas.
- **Por fecha:** Ordenado por fecha veremos un resumen de las ofertas entradas en ese periodo.
- **Pendientes de servir:** Ordenado por fecha veremos un resumen de las ofertas que están pendientes de servir.

En el caso de las compras tenemos dos formatos: por proveedor y por fecha.



La pantalla de solicitud de la información puede variar en función del listado a obtener. Veamos un ejemplo del listado de ventas por fecha:

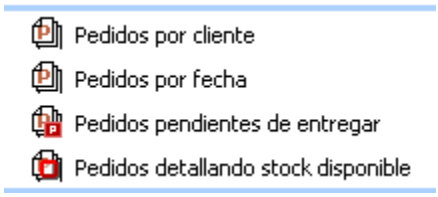


- **Selección de fecha:** Permite indicar el intervalo de fechas a consultar (hoy, última semana, mes, año, todo).
- **Fecha inicial / final:** Periodo de fechas a incluir en el listado.
- **Cliente inicial:** Código del primer cliente sobre el que se realiza el resumen.
- **Cliente final:** Código del último cliente sobre el que se realiza el resumen.
- **Tipo:** Tipo contable a incluir en el resumen.
- **Moneda:** Permite indicar la moneda en que se desea que aparezca el resumen.
- **Filtro clientes:** Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar el capítulo **Parametrización.**
- **Filtro cabeceras:** Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar el capítulo **Parametrización.**
- **Filtro líneas:** (Solo al marcar **Detallado**). Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar el capítulo **Parametrización.**
- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al resumen.
- **Detallado:** Indica si se desea ver el detalle (líneas) de cada una de las ofertas. Al activarlo se activa el filtro de líneas.
- **Valorado:** Al activarlo se puede seleccionar la moneda en la que se quieren valorar los totales del listado.
- **Cambio:** El equivalente en moneda Euro de la divisa con la que se valora el listado.

RESUMEN DE PEDIDOS

Los resúmenes de pedidos pueden ser de venta o de compra. Se puede seleccionar el orden del listado entre: por cliente/proveedor, por fechas, pendientes de entregar, detallando stock disponible.

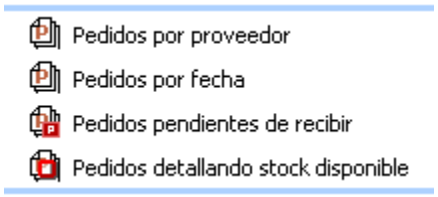
Para realizar estos listados hay que seleccionar el menú **Ventas →Resúmenes.**



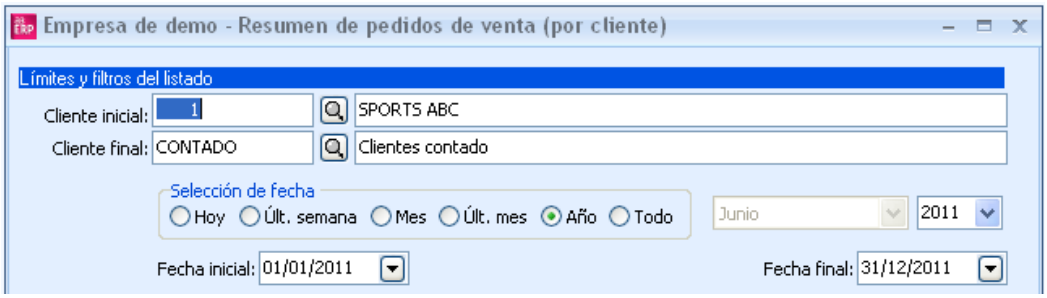
En el caso de las ventas existen los siguientes listados:

- **Por cliente:** Para cada cliente, veremos un resumen de todos los pedidos realizados.
- **Por fecha:** Ordenado por fecha veremos un resumen de los pedidos entrados en ese periodo.
- **Pendientes de entregar:** Por fecha de entrega, veremos el detalle de los pedidos que están pendientes de entregar.
- **Detallando stock disponible**: Por cada artículo muestra el stock disponible y el detalle de los pedidos que podemos servir.

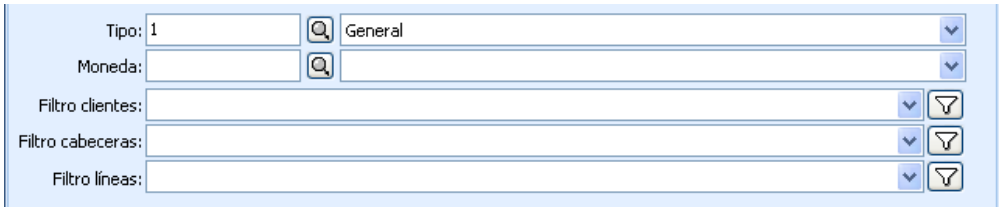
En el caso de las compras tenemos:



La pantalla de solicitud de la información puede variar en función del listado a obtener:

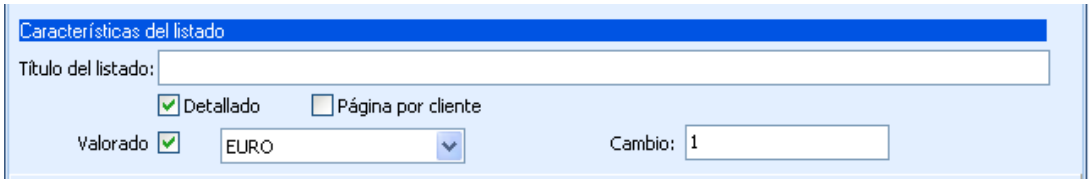


- **Cliente/proveedor inicial:** Código del primer cliente o proveedor sobre el que se realiza el resumen.
- **Cliente/proveedor final**: Código del último cliente o proveedor sobre el que se realiza el resumen.
- **Selección de fecha**: Permite indicar el intervalo de fechas a consultar automáticamente (hoy, última semana, mes, año, todo).
- **Fecha inicial/final**: Periodo de fechas a incluir en el listado.



- **Tipo:** Tipo contable a incluir en el resumen.

- **Moneda:** Permite indicar la moneda en que se desea que aparezca el resumen.
- **Filtro cliente/proveedor**: Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo **Parametrización.**
- **Filtro cabeceras**: Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo **Parametrización.**
- **Filtro líneas**: (Sólo al marcar detallado). Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo **Parametrización.**

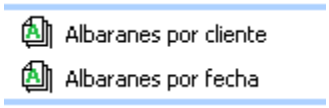


- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al resumen.
- **Detallado:** Indica si desea ver el detalle de cada uno de los pedidos. Al activarlo se activa el filtro de líneas.
- **Página por cliente/proveedor:** Se activará en caso de desear que imprima por separado cada cliente/proveedor saltando de página una vez finalizado el resumen de cada uno.
- **Valorado:** Indica la moneda en la que se quieren valorar los totales del listado.
- **Cambio:** El equivalente en moneda Euro de la divisa con la que se valora el listado.

RESUMEN DE ALBARANES

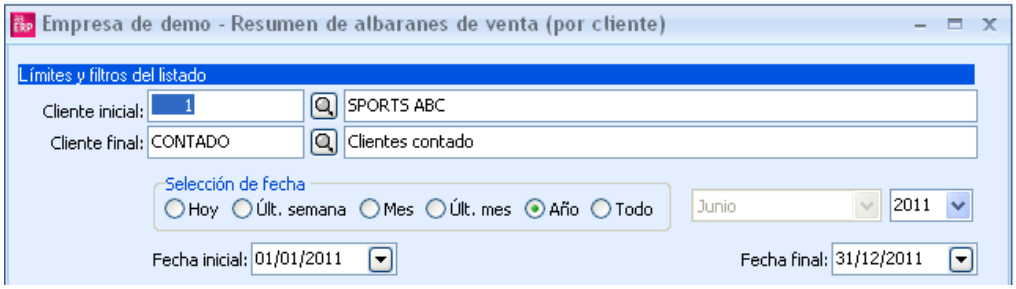
Los resúmenes de albaranes pueden ser de albaranes de venta, de compra, de regularización y de traspaso. Se puede seleccionar el orden del listado tanto en ventas como en compras, por cliente/proveedor o por fechas.

Para realizar los resúmenes de albaranes hay que seleccionar el menú **Compras / Ventas →Resúmenes.**



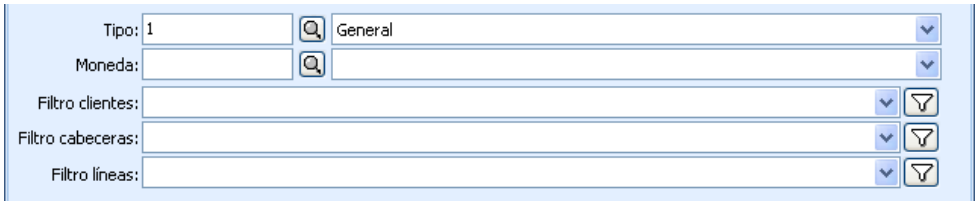
Existe un resumen por cada tipo de albarán.

La pantalla de solicitud de la información puede variar en función del listado a obtener:

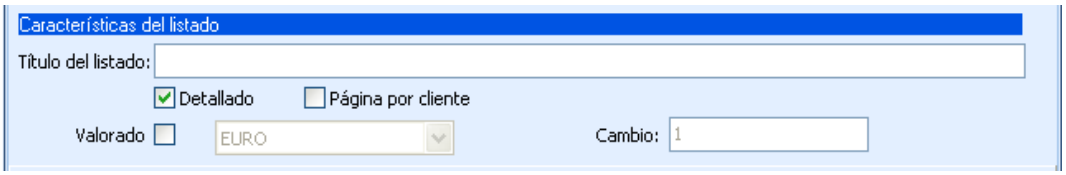


- **Cliente/proveedor inicial:** Código del primer cliente o proveedor sobre el que se realiza el resumen.
- **Cliente/proveedor final:** Código del último cliente o proveedor sobre el que se realiza el resumen.

- **Selección de fecha**: Permite indicar el intervalo de fechas a consultar automáticamente (hoy, última semana, mes, año, todo).
- **Fecha inicial / final**: Periodo de fechas a incluir en el listado.



- **Tipo:** Tipo contable a incluir en el resumen.
- **Moneda**: Permite indicar la moneda en que se desea que aparezca el resumen.
- **Filtro clientes**: Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo Guía de Instalación y Herramientas.
- **Filtro cabeceras:** Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo **Filtros**.
- **Filtro líneas**: (Solo al marcar detallado). Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo Guía de Instalación y Herramientas.

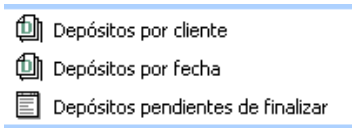


- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al resumen.
- **Página por cliente:** Se activará en caso de desear que imprima por separado cada cliente, saltando de página una vez finalizado el resumen del cliente.
- **Detallado:** Indica si desea ver el detalle de cada uno de los albaranes. Al activarlo se activa el filtro de líneas.
- **Valorado:** Indica la moneda en la que se quieren valorar los totales del listado.
- **Cambio:** El equivalente en moneda Euro de la divisa con la que se valora el listado.

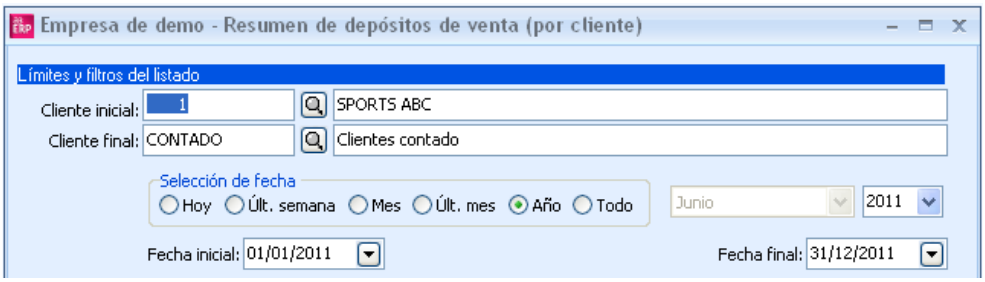
RESUMEN DE DEPÓSITOS

Los resúmenes de depósitos pueden ser de venta o de compra. También se puede seleccionar el orden del listado por cliente/proveedor, por fechas o pendientes de finalizar.

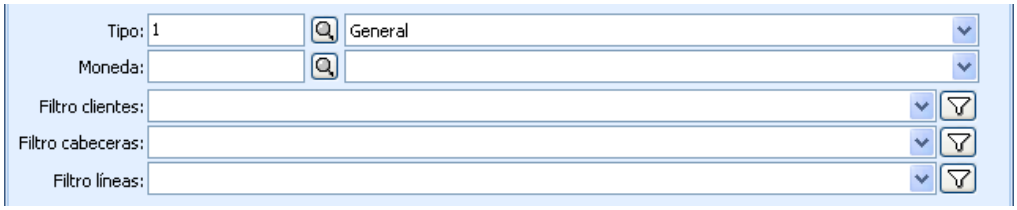
Para realizar estos listados hay que seleccionar el menú **Compras/ Ventas → Resúmenes.**



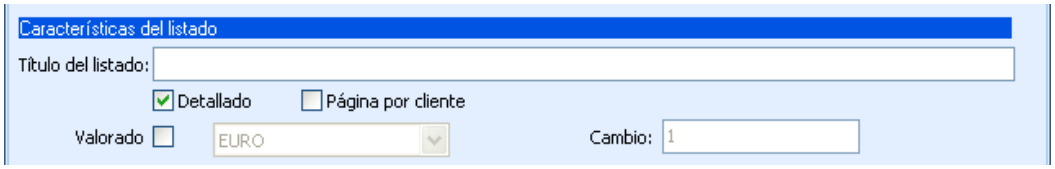
La pantalla de solicitud de la información puede variar en función del listado a obtener:



- **Cliente/prveedor inicial:** Código del primer cliente o proveedor sobre el que se realiza el resumen.
- **Cliente/proveedor final:** Código del último cliente o proveedor sobre el que se realiza el resumen.
- **Selección de fecha**: Permite indicar el intervalo de fechas a consultar automáticamente (hoy, última semana, mes, año, todo).
- **Fecha inicial / final**: Periodo de fechas a incluir en el listado.



- **Tipo:** Tipo contable a incluir en el resumen.
- **Moneda:** Permite indicar la moneda en que se desea que aparezca el resumen.
- **Filtro clientes**: Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo Guía de Instalación y Herramientas.
- **Filtro de cabeceras**: Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo Guía de Instalación y Herramientas.
- **Filtro líneas**: (Solo al marcar detallado). Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo Guía de Instalación y Herramientas.

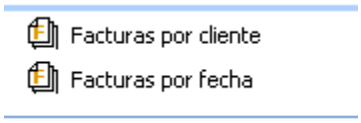


- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al resumen.
- **Detallado:** Indica si se desea ver el detalle de cada una de las facturas. Al activarlo se activa el filtro de líneas.
- **Página por cliente:** Se activará en caso de desear que imprima por separado cada cliente o proveedor, saltando de página una vez finalizado el resumen del cliente o proveedor.
- **Valorado:** Indica la moneda en la que se quieren valorar los totales del listado.
- **Cambio:** El equivalente en moneda Euro de la divisa con la que se valora el listado.

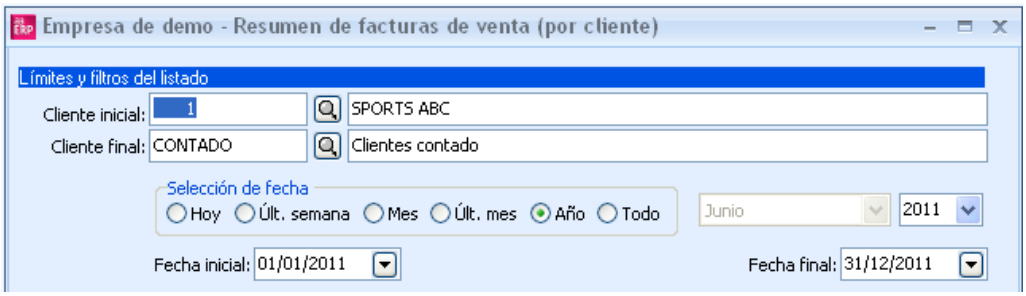
RESUMEN DE FACTURACIÓN

Los resúmenes de facturación pueden ser de facturas de venta o de compra. Se puede seleccionar el orden del listado entre: por cliente/proveedor o por fechas.

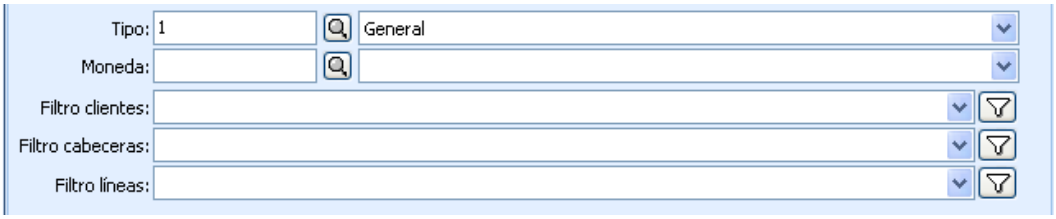
Para realizar estos listados hay que seleccionar el menú **Compras/Ventas→ Resúmenes.**



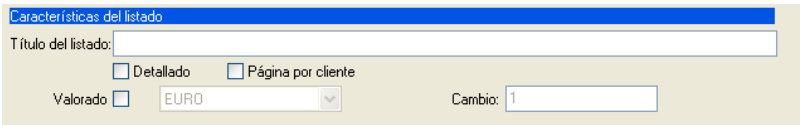
La pantalla de solicitud de la información puede variar en función del listado a obtener:



- **Cliente/proveedor inicial:** Código del primer cliente o proveedor sobre el que se realiza el resumen.
- **Cliente/proveedor final:** Código del último cliente o proveedor sobre el que se realiza el resumen.
- **Selección de fecha**: Permite indicar el intervalo de fechas a consultar automáticamente (hoy, última semana, mes, año, todo).
- **Fecha inicial / final**: Periodo de fechas a incluir en el listado.



- **Tipo:** Tipo contable a incluir en el resumen.
- **Moneda:** Permite indicar la moneda en que se desea que aparezca el resumen.
- **Filtro clientes**: Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo Guía de Instalación y Herramientas.
- **Filtro de cabeceras**: Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo Guía de Instalación y Herramientas.
- **Filtro líneas**: (Solo al marcar detallado). Seleccionar un filtro de los que se hayan definido. Consultar en el capítulo Guía de Instalación y Herramientas.



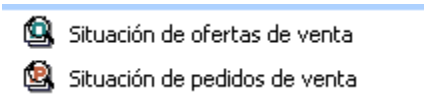
- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al resumen.
- **Detallado:** Indica si se desea ver el detalle de cada una de las facturas. Al activarlo se activa el filtro de líneas.
- **Página por cliente:** Se activará en caso de desear que imprima por separado cada cliente o proveedor, saltando de página una vez finalizado el resumen del cliente o proveedor.

- **Valorado:** Indica la moneda en la que se quieren valorar los totales del listado.
- **Cambio:** El equivalente en moneda Euro de la divisa con la que se valora el listado.

SITUACIÓN PEDIDOS Y OFERTAS

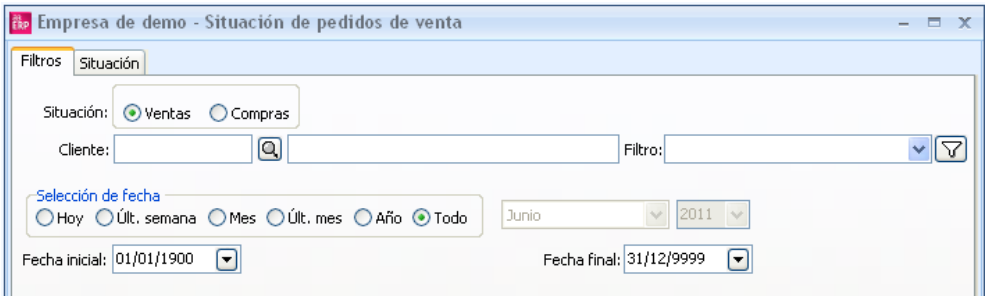
Estas opciones permitirán consultar de forma rápida la situación de los pedidos y ofertas de un cliente o proveedor determinado.

Resulta muy útil cuando un cliente nos llama y solicita información de la situación de su pedido, o porque se necesita conocer la situación de un pedido de compra de un proveedor determinado.



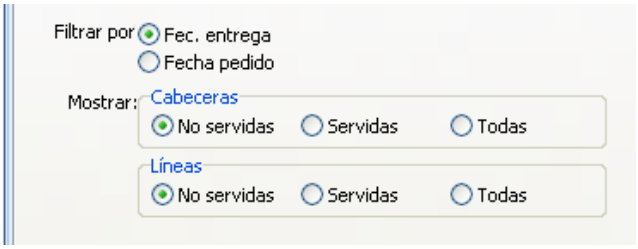
> **Nota:** El funcionamiento es igual para pedidos y ofertas por lo que en los ejemplos descritos a continuación se verá el caso de pedidos.

Se divide en dos secciones: **Filtros** y **Situación**:

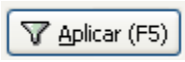


En la pestaña **Filtros** se indican los datos de la información que el usuario quiere consultar:

- **Situación:** Seleccionar si los documentos a consultar son de venta o de compra.
- **Cliente/proveedor**: En caso de querer consultar la situación de un cliente/proveedor en concreto se deberá seleccionar en este apartado. Si se deja en blanco se consultarán todos los documentos.
- **Selección de fecha**: Se indica el periodo de fechas a buscar los documentos (hoy, última semana, mes, año, todo).

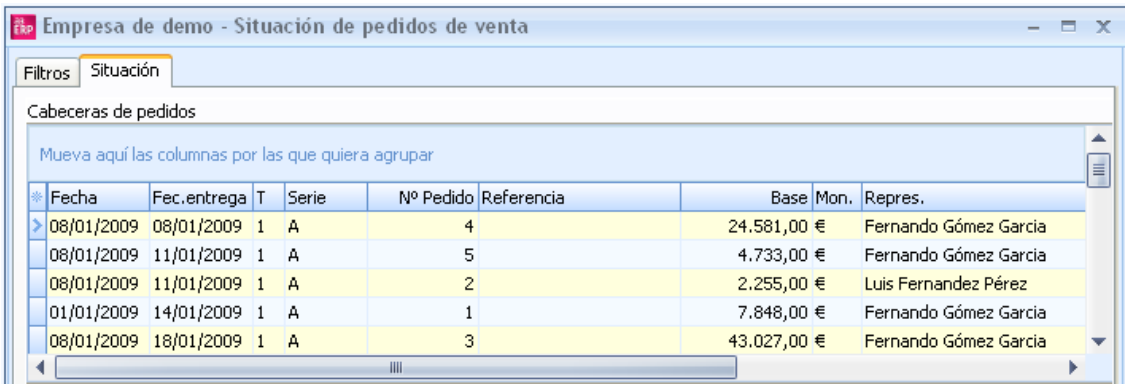


- **Filtrar por**: El periodo indicado anteriormente será en función del filtro que se indique en este apartado. Permite filtrar por fecha de entrega o por fecha de documento.
- **Mostrar**: Permite filtrar la situación de los documentos a listar:
- **Cabeceras**: Indica la situación de las cabeceras a consultar. Puede ser No servidas, Servidas o Todas.
- **Líneas:** Indica la situación de las líneas del documento a consultar. Puede ser No servidas, Servidas o Todas.

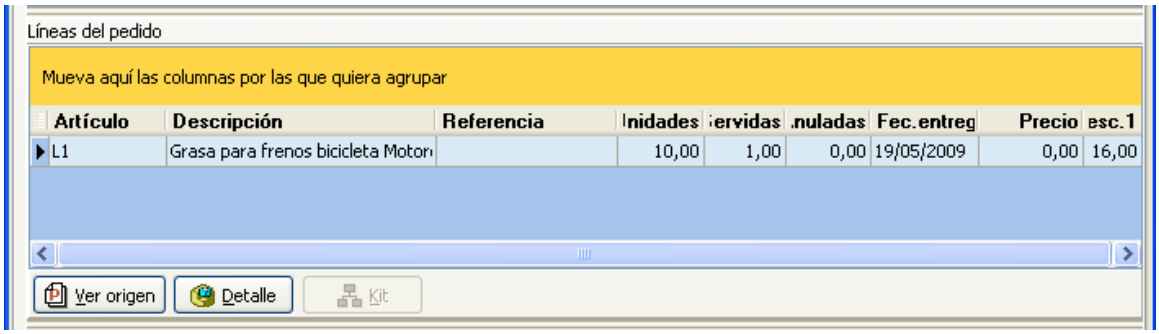


Aplicar: Una vez indicado el filtro al pulsar el botón se activará la pestaña **Situación** con toda la información detallada.

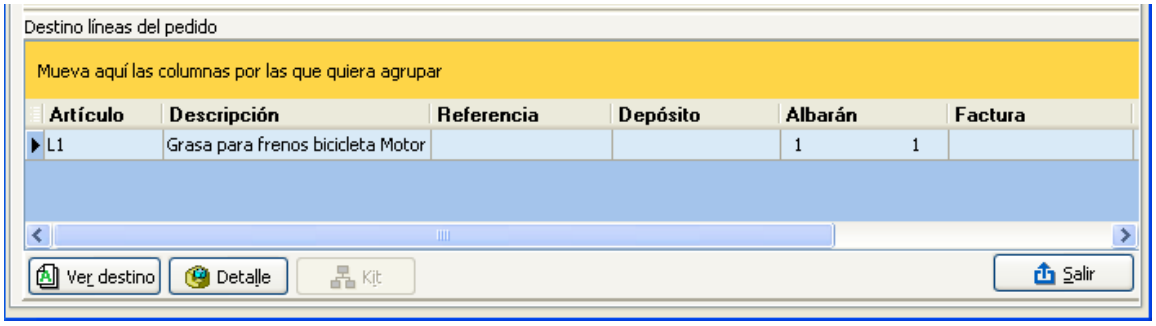
La ventana se divide en tres secciones: en la parte superior, se visualizan los datos generales de los documentos, es decir, las cabeceras.



En la parte central se mostrarán las líneas del documento seleccionado en la parte superior: También podemos acceder al pedido con el botón **Ver origen**, consultar los componentes si es un kit (botón **Kit**) o consultar sus nº de serie, lote, etc., en el botón **Detalle**.



En la parte inferior, si se ha indicado en el filtro que se visualicen todas las líneas, podremos observar a qué documentos se han servido los artículos.

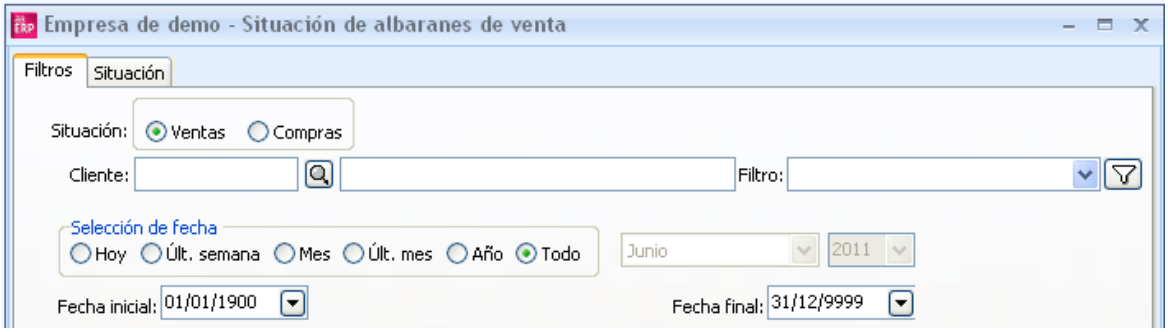


SITUACIÓN DE ALBARANES

Estas opciones permitirán consultar de forma rápida la situación de los albaranes de un cliente o proveedor determinado.

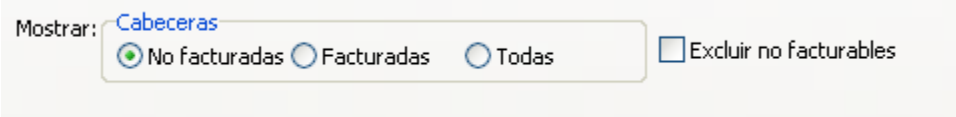
Resulta muy útil cuando se necesita conocer la situación de un albarán de venta o compra, de un cliente o proveedor determinado.

Se divide en dos secciones: **Filtros** y **Situación**:



En la pestaña **Filtros** se indican los datos de la información que el usuario quiere consultar:

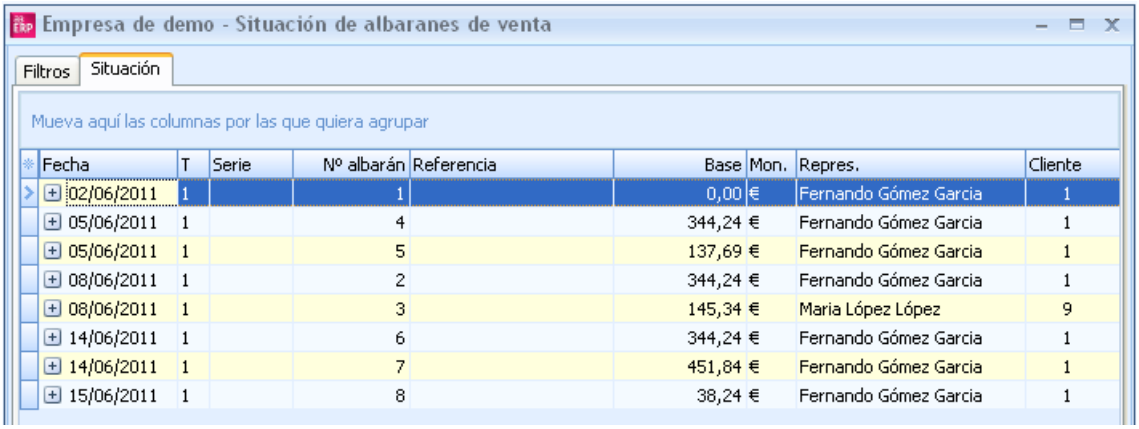
- **Situación:** Seleccionar si los documentos a consultar son de venta o de compra.
- **Cliente/proveedor**: En caso de querer consultar la situación de un cliente/proveedor en concreto se deberá seleccionar en este apartado. Si se deja en blanco se consultarán todos los documentos.
- **Selección de fecha**: Se indica el periodo de fechas a buscar los documentos (hoy, última semana, mes, año, todo).



- **Mostrar Cabeceras**: Indica la situación de las cabeceras a consultar. Pueden ser No facturadas, facturadas o Todas.
- **Excluir no facturables**: Marcando esta casilla no se procesan los albaranes marcados como "no facturables".

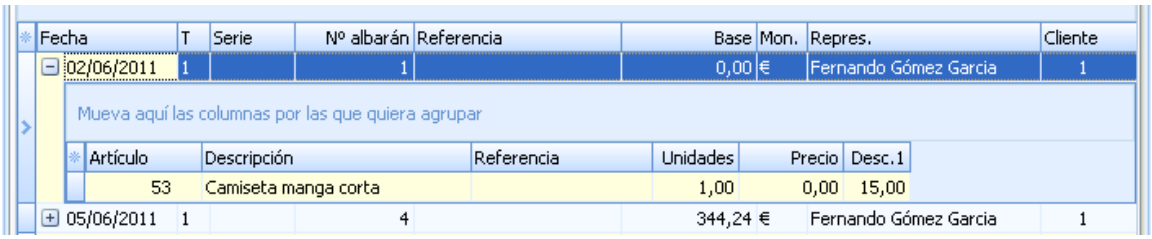
Aplicar: Una vez indicado el filtro se pulsa este botón para que se active la pestaña **Situación** con toda la información detallada.

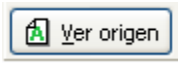
Nos mostrará los datos generales de los documentos (cabecera).

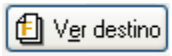


Fecha	T	Serie	Nº albarán	Referencia	Base	Mon.	Repres.	Cliente
02/06/2011	1		1		0,00	€	Fernando Gómez Garcia	1
05/06/2011	1		4		344,24	€	Fernando Gómez Garcia	1
05/06/2011	1		5		137,69	€	Fernando Gómez Garcia	1
08/06/2011	1		2		344,24	€	Fernando Gómez Garcia	1
08/06/2011	1		3		145,34	€	Maria López López	9
14/06/2011	1		6		344,24	€	Fernando Gómez Garcia	1
14/06/2011	1		7		451,84	€	Fernando Gómez Garcia	1
15/06/2011	1		8		38,24	€	Fernando Gómez Garcia	1

- Para poder visualizar las líneas hay que pulsar sobre el botón ⊞, y se desglosarán las líneas de ese albarán.

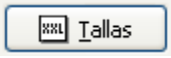


- 

Ver origen: Este botón permite editar el albarán seleccionado en la parte superior.
- 

Ver destino: Este botón permite editar la factura en la que se ha servido el albarán seleccionado en la parte superior.
-

Kit: Este botón permite consultar los componentes del kit.
-

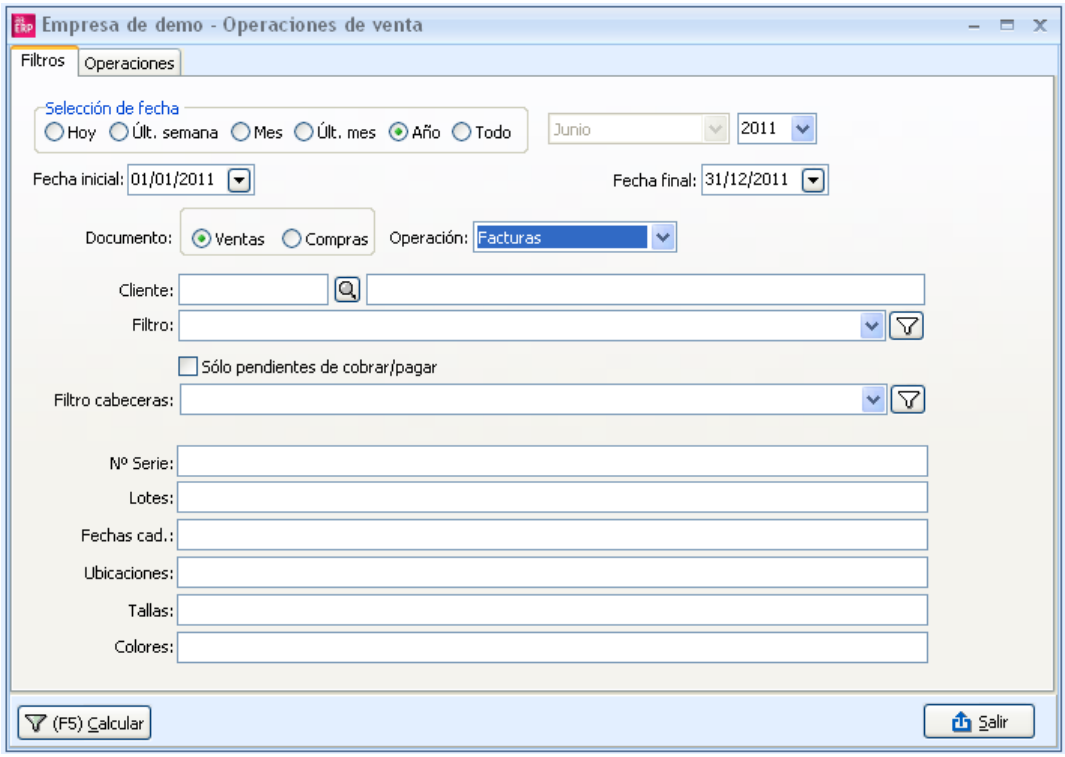
Detalle: Este botón permite consultar el número de serie, lote, fecha de caducidad o ubicación, del artículo de la línea seleccionada.
- 

Tallas: Este botón permite consultar la talla y color de los artículos de la línea seleccionada.

OPERACIONES

Las operaciones permiten ver el historial de forma rápida de un cliente en concreto, el estado de sus documentos, efectos, etc.

Se accede a esta opción desde el menú **Compras/ Ventas → Otras tareas → Operaciones.** También se accede desde la ficha de los **clientes / proveedores.**

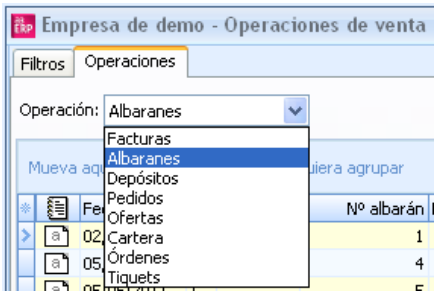


En esta pantalla se entran los datos sobre los que se desea realizar la consulta:

- **Selección de fecha:** Se indica el periodo de fechas a buscar los documentos (hoy, última semana, mes, año, todo).
- **Fecha inicial/final:** Periodo de fechas que se quiera consultar.
- **Ventas/Compras:** Marcar si los documentos a consultar son de ventas o de compras, y seleccionar el tipo de documentos a consultar.
- **Cliente / proveedor:** Indicar el cliente o proveedor del que se quiere la información.
- **Filtros:** Permite añadir un filtro de clientes /proveedores previamente definido en **Configuración → Filtros.**
- **Sólo pendientes de...:** Si se marca solo muestra los documentos que cumplan esa condición. Varía según el documento: en factura mostrará pendientes de cobrar/pagar, en albaranes mostrará pendientes de facturar, etc.
- **Filtro cabeceras:** Permite añadir un filtro de las cabeceras de documento, previamente definido en **Configuración → Filtros.**
- **Nº Serie, Lotes, Fechas cad., Ubicaciones, Color, Talla:** Permite filtrar por alguno de estos valores.

Una vez determinados los límites a consultar pulsar el botón **Calcular.** Mostrará el resultado en la pestaña **Operaciones**.

En la parte superior se dispone de un desplegable para seleccionar el tipo de documento a consultar.



Una vez seleccionado el documento nos muestra la información correspondiente.

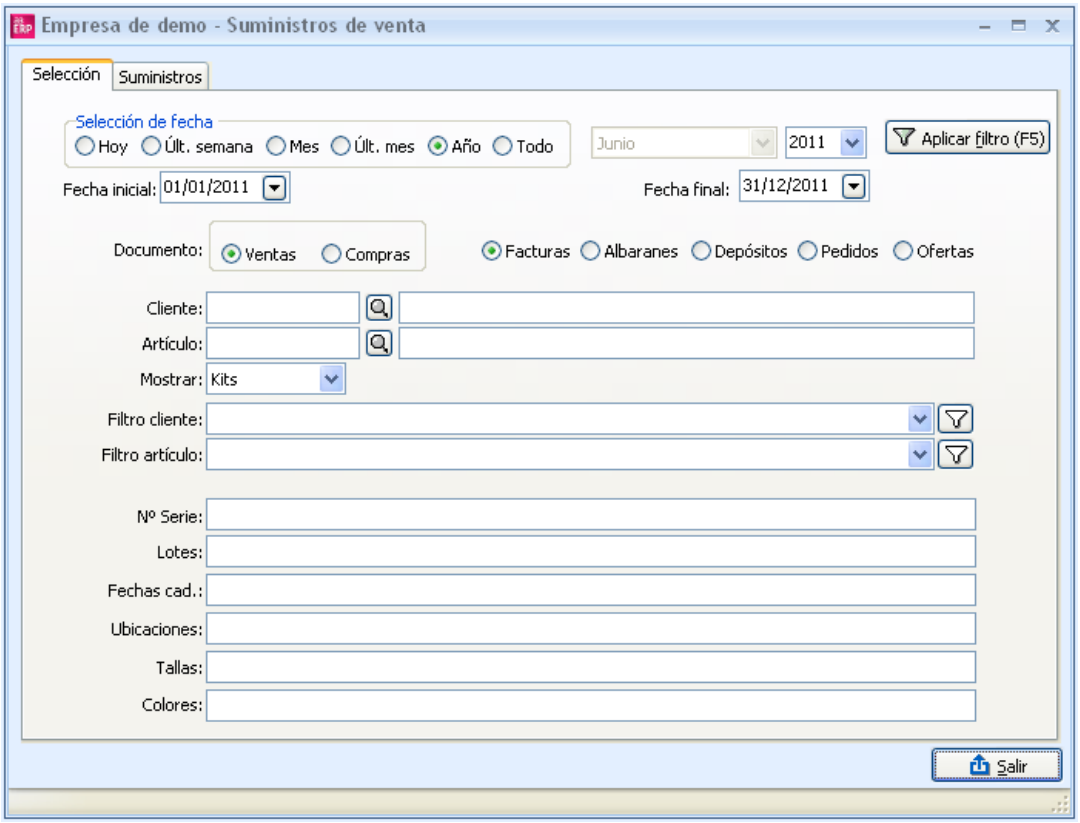
Si se pulsa el botón **Ver origen** se podrá acceder al documento origen. Por ejemplo, editar la factura o albarán que está seleccionado en ese momento. También existe la posibilidad de enviarlo a **Excel** o, en los documentos, de ver las **tallas** o los componentes con el botón de **kit,** o consultar el **Texto** tanto de la cabecera como de la línea.

SUMINISTROS

Se puede consultar a qué cliente se ha vendido un artículo determinado y en qué factura se encuentra, o qué condiciones se le asignó en su última venta, etc.

Se accede desde el menú **Compras/ Ventas → Otras tareas → Suministros.**

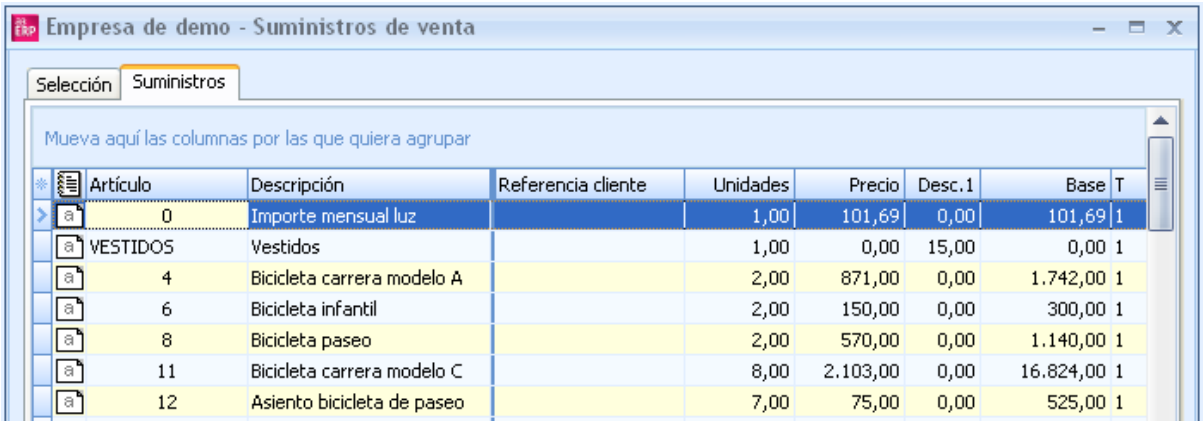
Los límites solicitados son los siguientes:



- **Selección de fecha:** Se indica el periodo de fechas a buscar los documentos (hoy, última semana, mes, año, todo).

- **Fecha inicial/final:** Periodo de tiempo en que desea consultar los movimientos.
- **Ventas/ compras:** Marcar si los documentos a consultar son de ventas o de compras.
- **Documento:** Marcar de que documento se quiere la información.
- **Cliente/proveedor:** Indicar el cliente del cual se quiere la información.
- **Artículo:** Indicar el artículo del cual se quiere la información.
- **Mostrar:** Indicar si se quiere que muestre los kits o los componentes.
- **Filtros:** Permite añadir un filtro de artículos o de clientes/proveedores previamente definido en **Configuración → Filtros.**
- **Nº Serie/ Lotes/ Fechas cad. / Ubicaciones/Colores/Tallas:** Permite indicar número de serie, lote, fecha de caducidad, ubicaciones, color y/o talla si el usuario así lo tiene parametrizado.

Una vez determinados los límites a consultar pulsar el botón **Aplicar filtro.** En la pestaña **Suministros** aparecerán los datos referentes a los límites indicados.



Artículo	Descripción	Referencia cliente	Unidades	Precio	Desc.1	Base	T
0	Importe mensual luz		1,00	101,69	0,00	101,69	1
VESTIDOS	Vestidos		1,00	0,00	15,00	0,00	1
4	Bicicleta carrera modelo A		2,00	871,00	0,00	1.742,00	1
6	Bicicleta infantil		2,00	150,00	0,00	300,00	1
8	Bicicleta paseo		2,00	570,00	0,00	1.140,00	1
11	Bicicleta carrera modelo C		8,00	2.103,00	0,00	16.824,00	1
12	Asiento bicicleta de paseo		7,00	75,00	0,00	525,00	1

En la parte inferior de la ventana disponemos de los botones para realizar diversas acciones:

- **Buscar en las líneas:** Permite la búsqueda por parámetros, descripción, observaciones o parametrizables.
- **Ver origen**: Permite consultar el documento origen de la reserva de stock.
- **Texto:** Permite ver el texto añadido a la línea del artículo.
- **Detalle:** Permite visualizar el desglose del artículo en caso de tener parametrizada la opción, como por ejemplo lotes, fechas de caducidad, números de serie y multiubicación.
- **Kit:** Permite visualizar el detalle del artículo kit.
- **Tallas:** Permite visualizar el desglose de las tallas del artículo si se tiene configurado que se usan tallas.
- **Excel**: Este botón permite exportar la información a una hoja Excel.
- **Imprimir:** Permite imprimir el listado por pantalla (marcando vista previa) o impresora.

SERVIR OFERTAS, PEDIDOS Y ALBARANES

INTRODUCCIÓN

En el capítulo anterior sobre **Documentos** se ha presentado el significado de cada uno de los campos o información que contiene cada documento.

En este capítulo se muestra el proceso para realizar un documento, servir (tanto manual como automáticamente). En los ejemplos que se exponen a continuación se tratan documentos de venta, teniendo en cuenta que se realiza de la misma forma para los documentos de compra.

> **Nota**: Los tipos de documentos, dependen de la gama de a3ERP disponible.

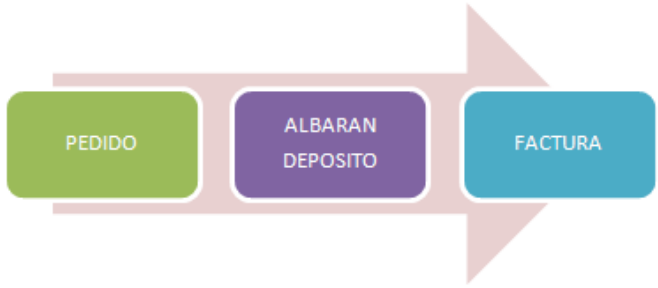
A3ERP, da total libertad para generar documentos a partir de otros documentos. Por ejemplo:

PASAR UNA OFERTA A UN PEDIDO, A UN ALBARÁN O A UNA FACTURA

Una oferta, una vez aceptada, el usuario podrá decidir si pasarlo a un pedido, albarán, o factura.

PEDIDO A UN ALBARÁN O A UNA FACTURA

Otra posibilidad es no hacer ofertas, entrar directamente el pedido y este servirlo a un albarán o factura.



ALBARÁN A FACTURA

Otra opción es entrar un albarán (no se entran ni ofertas ni pedidos) y facturarlo.

Ejemplo del circuito de venta más completo:

En primer lugar, llega la **Oferta** de un cliente. Una vez aceptada se hace el **Pedido.** Cuando se le entrega el material se realiza el **Albarán** y por último se realiza la **Factura.**

Los pasos a seguir son:

- Entrada de la oferta
- Pasar la oferta a pedido
- Servir el pedido (generar un albarán)
- Facturar los albaranes (automática o manualmente).

Nota: En la ficha del cliente podemos configurar el importe mínimo de venta para ese cliente. Esto nos repercute en los documentos que no nos dejara crear documentos con importes inferiores al importe mínimo de venta.

Se puede dar el caso que tengamos creados documentos ej. pedidos de venta y después asignemos en la ficha del cliente un importe mínimo de venta.

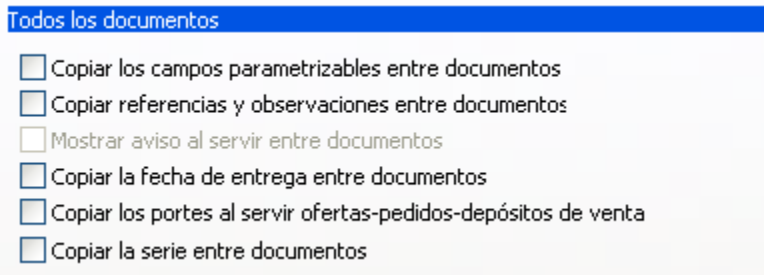
Estos pedidos podremos servirlos al albarán si juntos o separados superan el importe mínimo de venta, si no es así no se podrá servir. Nos dará un mensaje de error.

Esto pasa también en generación automática de albaranes de venta, facturación automática, facturación cuotas…

DATOS QUE SE TRASPASAN

En los datos generales existe el concepto a la hora de servir documentos para poder parametrizar que datos se desean traspasar.

Desde el menú **Configuración → Datos generales → Documentos → Servir**, se define si se activa o no el traspaso al servir.



TRASPASO EN LAS LÍNEAS

Para el tema de las líneas no existe ningún problema. Si está marcado se traspasan los valores de las líneas origen, sobre las líneas destino, si hay valores vacíos en las líneas origen también se traspasan.

TRASPASO EN CABECERAS

Para el tema de la cabecera, sólo se traspasarán del primer documento que se sirve. También se habilita en la pantalla de servir el hecho de poder ver los parametrizables de la cabecera y de sus líneas.

> **Nota**: En el caso de los portes, hay que tener en cuenta, que si se sirven dos pedidos a un albarán, al servirlos se sumarán ambos portes, por lo que según en qué casos, no será correcto si es un solo envío.

SERVIR UNA OFERTA A PEDIDO

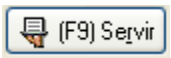
Una vez el cliente ha aceptado la oferta se puede generar un pedido, aunque puede pasar directamente a un albarán o a una factura. El proceso es el mismo, pero en vez de entrar en la opción **Pedidos** hay que seleccionar la opción **Albaranes o Facturas,** según el documento que se desee generar.

Hay dos formas de servir una oferta:

- Servir desde destino: Una es creando un pedido nuevo e 'importar' datos de la oferta.
- Servir desde origen: Este es al revés, desde la oferta, servir ha pedido, nos servirá siempre que el servir sea completo, si hay que servir parcialmente, se usará la opción anterior.

SERVIR DESDE DESTINO

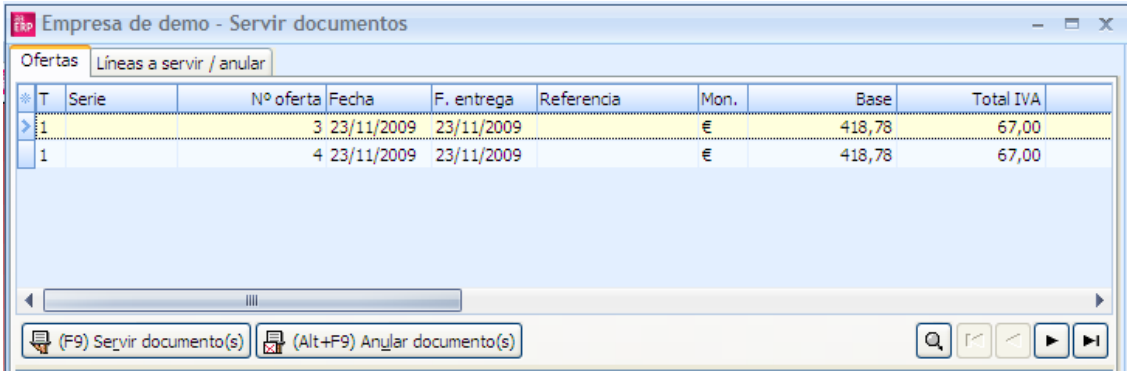
Para ello **a3ERP** permite en la edición del documento '**Importar**' las líneas de la oferta, con lo que se 'ahorra' tener que introducir de nuevo las líneas.



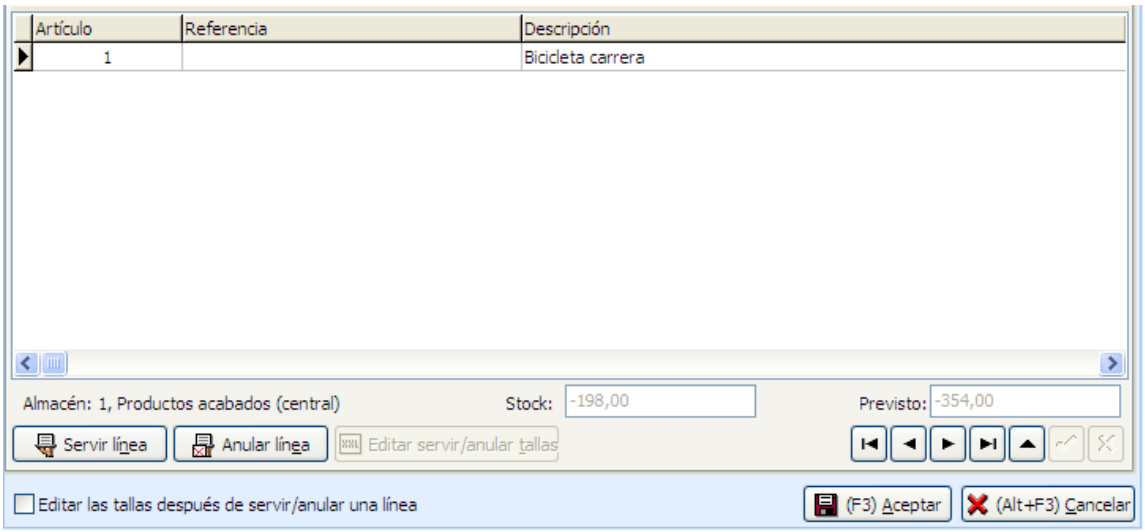
Este proceso se denomina 'Servir documentos', al que se puede acceder pulsando este botón, que se encuentra en la parte inferior de cada uno de los documentos.

Para realizar este proceso debe tener ya introducida una oferta y seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción **Pedidos de Venta.**
- Pulsar con el puntero del ratón en el botón **Nuevo.** Aparecerá la ventana del documento.
- Situar el puntero del ratón en el campo cliente y seleccionarlo.
- A continuación, con la tecla del tabulador o con el ratón, hay que situarse en el campo siguiente hasta completar la introducción de toda la información de la cabecera que se desea. Al introducir el cliente, **a3ERP** automáticamente asigna los datos con los valores de su ficha, aunque pueden cambiarse.
- Pulsar el botón **Servir ó F9.**
- Aparece la siguiente ventana y en la parte superior dispone de los documentos de los que se pueden traspasar los datos:



- La parte inferior muestra las líneas de la oferta activa (la cual se indica con una flecha en la parte izquierda).



- Pulsar sobre la pestaña Ofertas.

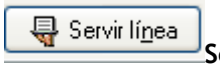
Dispone de varios botones en función de lo que se quiera servir: permite que en el momento de servir ofertas o pedidos, se pueda ver el stock actual y el previsto.

Para tener esta opción, en primer lugar se configura. En los datos generales en la pestaña Stock, activar la casilla **Ver el stock en las líneas de documentos.**

- El activar esta opción, también permite decidir, si se muestra el stock actual y el stock previsto en la edición de documentos.

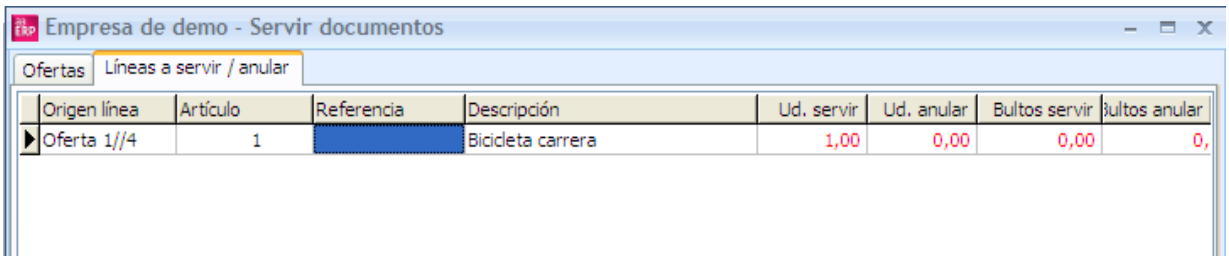
- En la parte inferior se muestra

Servir Documento: Para marcar toda la oferta completa.



Servir línea: Para marcar sólo una línea de la oferta a servir.

- Si no se desea servir todas las unidades de la línea o anular alguna, después de pulsar **Servir documento** o **Servir línea** hay que pasar a la pestaña **Líneas a servir/anular**.

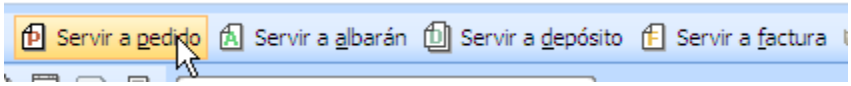


- Introducir las unidades a servir en **Ud. Servir** o las unidades a anular en **Ud. Anular** y pulsar **Aceptar**.
- Al finalizar de marcar todas las ofertas que desee, pulsar el botón **Aceptar.**
- Una vez haya seleccionado los artículos a servir, pulsar el botón **Salir.** Al volver a la ventana del pedido se pueden consultar las líneas para añadir o modificar información.
- Si es todo conforme pulsar el botón **Aceptar.**

SERVIR DESDE ORIGEN

Veamos cómo se generar el pedido desde las ofertas:

- Seleccionamos la oferta que acabamos de entrar desde la selección de ofertas de venta.
- En la parte superior de la pantalla de selección, disponemos del botón **Servir a Pedido, Servir a albarán, etc.**, pulsar el correspondiente, en nuestro ejemplo **Pedido**.

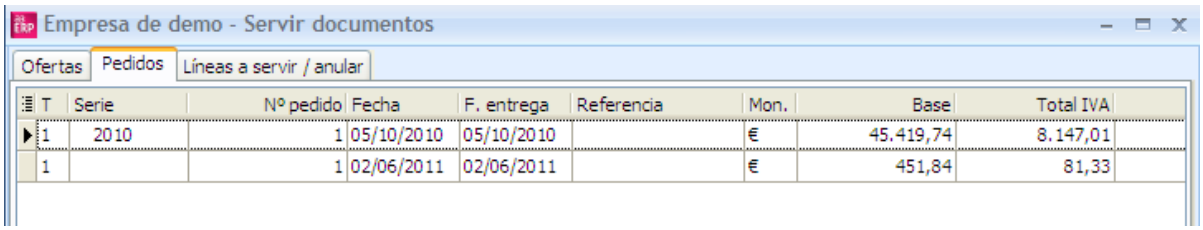


- Automáticamente, aparecerá la ventana del pedido ya generado y guardado.

SERVIR PEDIDO A UN ALBARÁN

En el momento en que se envía el género al cliente, normalmente se genera el **Albarán** y para ello se realiza el proceso denominado **'Servir documentos'.**

El proceso es igual que en el caso anterior, incluso el servir desde destino o desde origen, con la diferencia de que, así como al pedido sólo se pueden importar las líneas de una oferta, al generar un albarán se pueden importar líneas de las ofertas o de los pedidos, tal como se muestra en las pestañas de la pantalla siguiente:

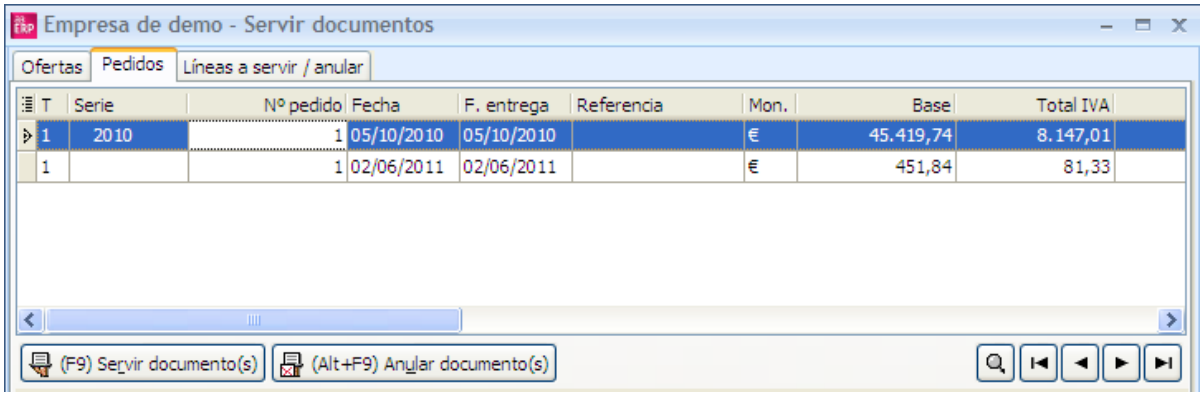


Veamos ambos procesos:

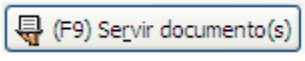
SERVIR DESDE DESTINO

- Seleccionar del menú **Albaranes de Venta.**
- Pulsar el botón **Nuevo.**
- Situar el puntero del ratón en el campo cliente.
- Seleccionar el cliente.
- En el campo siguiente (puede desplazarse con la tecla del tabulador, o con el ratón) introducir toda la información de la cabecera que desee.
- Al introducir el cliente, **a3ERP** automáticamente asigna los datos con los valores de su ficha, aunque en este momento se puede cambiar cualquier información.
- Pulsar el botón **Servir** y visualizará una ventana.

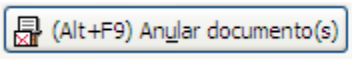
En la parte superior se dispone de tres pestañas: dos para la selección de los documentos a servir, en la que presentan todas las ofertas y pedidos pendientes y una tercera pestaña, para modificar o anular las unidades a servir:



Con los botones disponibles, podemos realizar las siguientes operaciones:



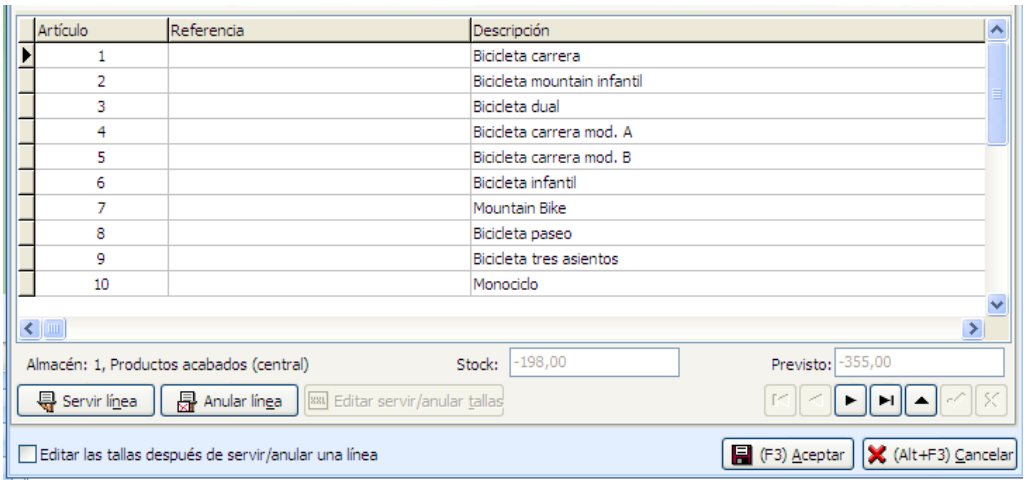
Servir documento(s): Servirá todo el pedido completo.



Anular documento(s): Anulará el resto del pedido y lo dejará como ya servido y no servirá dichas unidades.

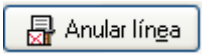
> **Nota**: Con la tecla CTRL + clic del ratón, permite seleccionar más de un documento para servir.

La parte inferior muestra las líneas del documento seleccionado en la parte superior.



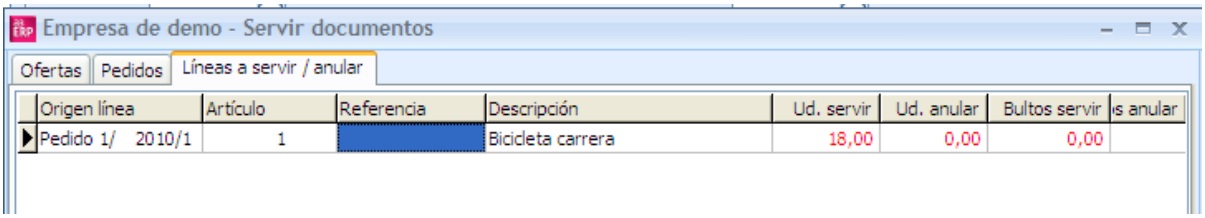
- Pulsar sobre la pestaña **Ofertas o Pedidos** en función del origen las líneas que se seleccionen. Por ejemplo, seleccionamos **Pedidos.**
- En la parte inferior, podemos realizar funciones, pero no a todo el documento, sino sólo afectará a la línea seleccionada:

Servir línea: Sirve sólo la línea activa, las unidades pedidas.



Anular líneas: En caso de que la línea activa se quiera dar por anulada.

- Si no se desea servir todas las unidades de la línea o anular alguna, después de pulsar **Servir documento** o **Servir línea** hay que pasar a la pestaña **Líneas a servir / anular**.

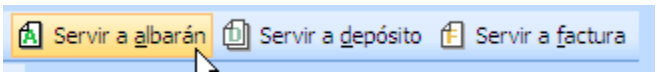


- Al finalizar de marcar todos los documentos que se deseen, pulsar el botón **Aceptar.**
- Una vez ha seleccionado los artículos a servir, pulsar el botón **Salir.** Volver a la ventana del albarán y consultar las líneas para añadir o modificar información.
- Si es conforme pulsar el botón **Aceptar**.

SERVIR DESDE ORIGEN

Veamos cómo se generar el albarán desde el pedido.

- Seleccionamos el pedido, desde la selección de pedidos de venta.
- En la parte superior de la pantalla de selección, disponemos del botón **Servir a albarán, Servir a depósito, etc.**, pulsar el destino deseado, en nuestro ejemplo **Albarán**.



- Automáticamente, aparecerá la ventana del albarán ya generado y guardado.

En la selección de albaranes de venta, podemos seleccionar varios para facturarlos de una sola vez.

ALBARANES DE CONTADO

El albarán es el documento que acompaña la entrega de un material. Puede darse el caso de que se entregue un albarán y ya se cobre su importe en el momento de la entrega.

Cuando se trabaje de esta manera con un cliente, los albaranes se marcan como **albarán de contado** y se dejan pendientes para facturar más tarde.

A continuación se expone un ejemplo:

Se cobran 4 albaranes a un cliente en el momento de la entrega del material, que se marcan como albaranes de contado, cuya base imponible es de 6,02 € y el IVA 18% corresponde a 1,08 €.

En el momento de facturar estos albaranes la aplicación realiza la suma de las bases y de los importes de IVA por separado:

- Total base factura: 24,08 €.
- Total IVA: 4,32 €.

Nos muestra un total de la factura diferente a sí sumáramos las bases imponibles de los albaranes y aplicáramos sobre estos el 18% de IVA. Si así fuera, en el ejemplo se obtendría un total de **4,33 €** de IVA sobre la base imponible de 24,08.

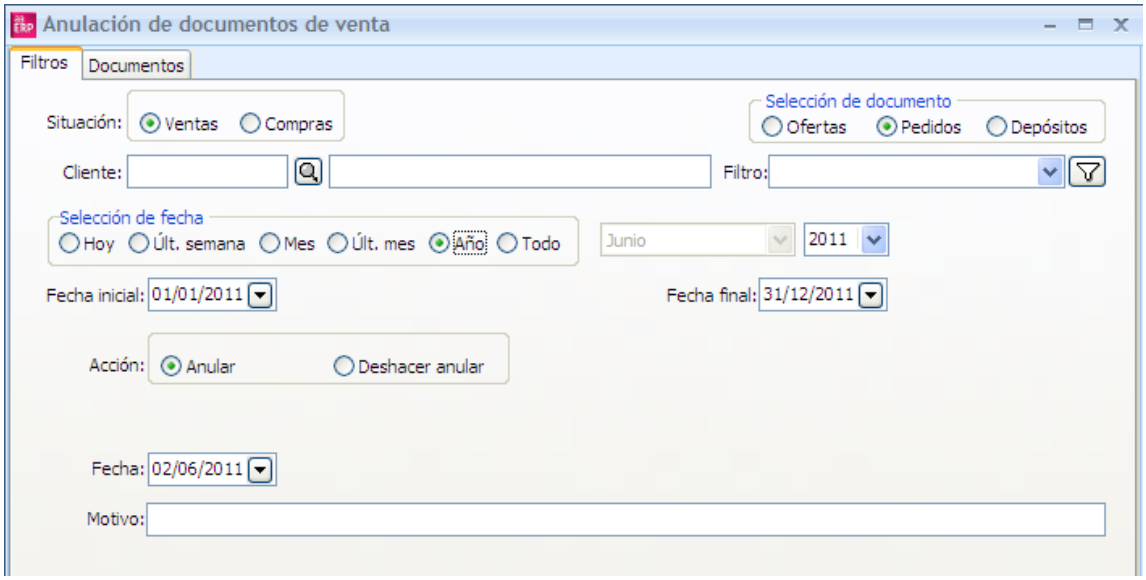
Al trabajar con este tipo de albaranes, se puede optar también por facturar mediante la opción facturación automática, siempre que se marque la opción que aparece en la pantalla de albaranes de contado, para que solamente facture los albaranes de este tipo.

ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta opción nos permite anular ó revertir la anulación de un artículo del documento.

Para poder ir a esta opción tenemos que ir a **Ventas/Compras→Otras tareas→ Anulación de documentos**

En la pestaña filtros, se escoge el tipo de documento, la acción (anular o deshacer anular), si es venta o compra... etc.



Una vez hecha la selección, se pulsa aplicar que da paso a la pestaña **Documentos**.

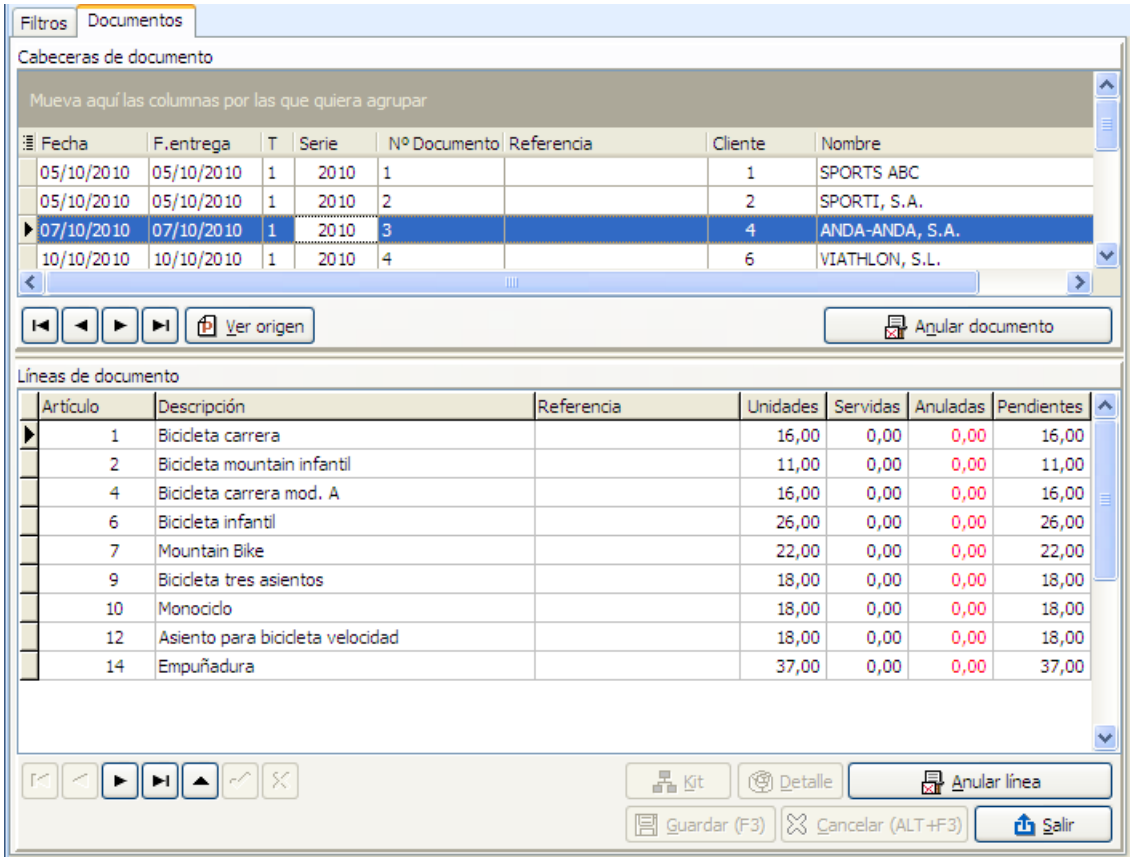
La pestaña Documentos, muestra los documentos escogidos en la pestaña anterior.

Se puede anular todo un documento, utilizando el botón 'Anular documento', una línea entera ('anular línea'), o escribir directamente en la rejilla la cantidad a anular para cada línea.

No se puede disminuir la cantidad anulada por debajo de la que hubiera en el documento inicialmente.

Si el artículo es un kit, tiene tallas y colores, números de serie, etc., se puede acceder a la pantalla de desglose correspondiente, e informar qué unidades en concreto se anulan.

Si desde la rejilla se pone toda la cantidad pendiente como anulada, todo el desglose se anulará automáticamente, como si hubiéramos pulsado 'Anular línea'.



Pestaña **'Documentos'**, modo **'Deshacer anular'**. La funcionalidad es idéntica al caso 'Anular', pero aquí se vuelven a poner las unidades del documento en 'Pendiente'.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE PEDIDOS DE COMPRA

A medida que se entra información, se generan unas necesidades de compra en función de los siguientes parámetros:

- Pedidos de venta
- Pedidos de compra
- Stock mínimo (del artículo / almacén)
- Stock actual del artículo
- Órdenes de producción ya existentes

El cálculo que realiza el programa es el siguiente:

Stock previsto = Stock actual del artículo + pedidos de compra – pedidos de venta + órdenes de producción.

Se realizará un pedido de compra automático siempre que el stock previsto sea < 0 y, además, para asegurar el stock mínimo de ese artículo.

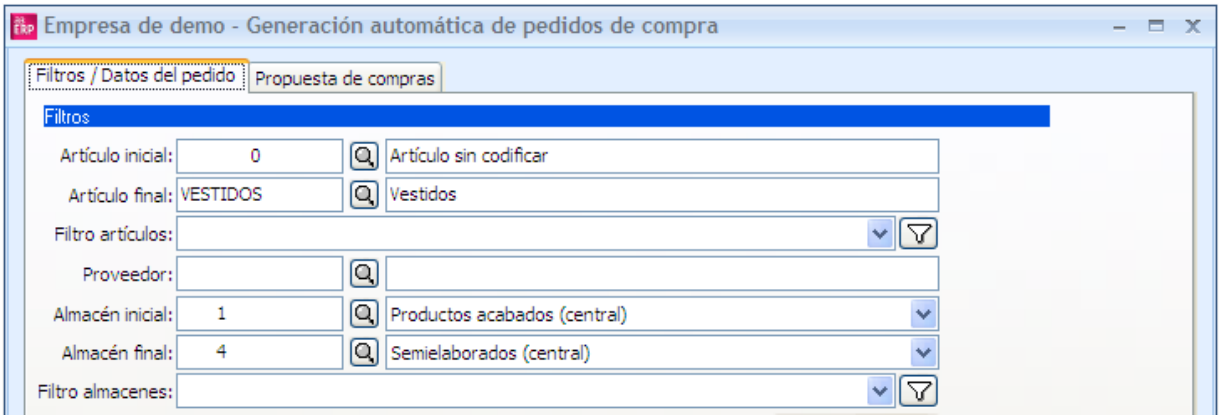
> **Nota:** Sólo se analizarán los artículos que estén marcados en la ficha como productos de **compra.**

Veamos paso a paso como realizar esta tarea:

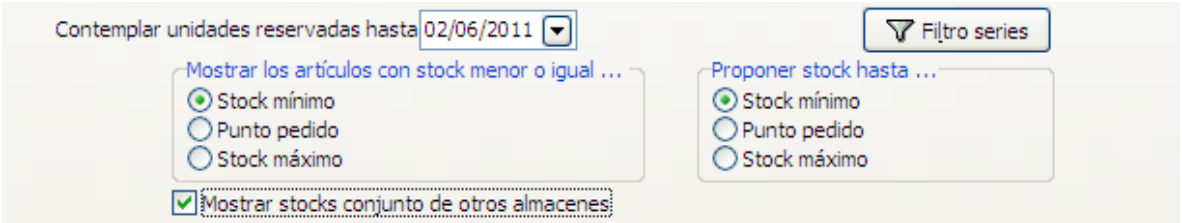
Situarse en el menú **Compras→Generación automática → Pedidos de compra.**

La pantalla que aparece al seleccionar la generación automática de compras pide la siguiente información:

FILTROS/ DATOS DEL PEDIDO

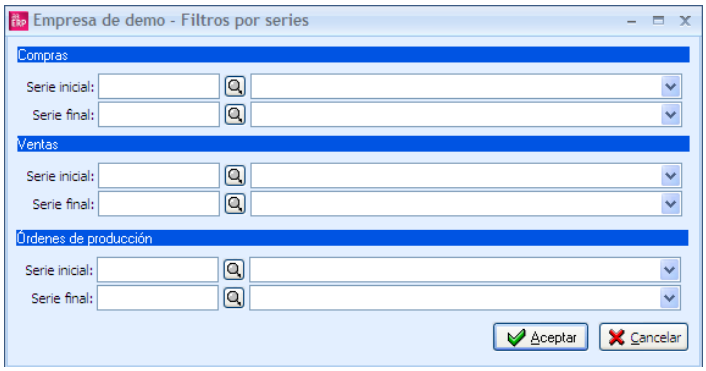


- Artículos inicial y final: Límites de códigos de los artículos entre los que hay que localizar los productos a fabricar.
- Filtro artículos: Se generarán los pedidos de los artículos que cumplan los criterios del filtro seleccionado.
- Proveedor: Puede especificarse que sólo se realicen pedidos de los artículos que tienen como proveedor el indicado en este campo.
- Almacén inicial y final: Indicar los almacenes a los que se quieren realizar los pedidos.
- Filtro almacenes: Se generarán los pedidos de los almacenes que cumplan los criterios del filtro seleccionado.



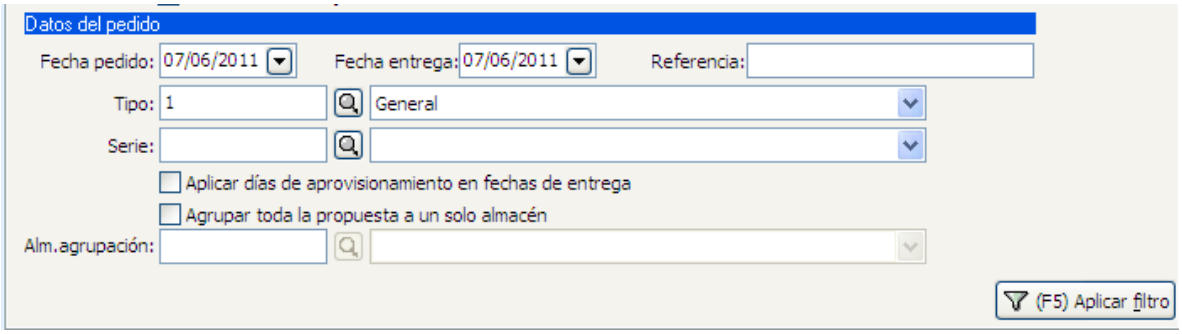
- Contemplar unidades reservadas hasta: Realizará el cálculo del pedido, incluyendo los pedidos hasta la fecha aquí indicada.
- Mostrar los artículos con stock menor o igual que stock mínimo, punto pedido, stock máximo.
- Proponer stock hasta: Permite marcar si se quiere pedir la generación automática de pedidos teniendo en cuenta el stock mínimo, punto pedido, ó bien el stock máximo de los artículos.

- Filtro para serie: Esta opción permite indicar las diferentes series posibles que puede haber en el documento origen del pedido y a qué serie se necesita generar el pedido.



- Mostrar stocks conjunto para todos los almacenes: Nos muestra en la propuesta de pedido de compra el stock que tenemos de ese artículo en otros almacenes.

Datos del pedido: Serán los datos con los que se creará el pedido de compra.



- Fecha pedido: Fecha con la que se generarán los pedidos de compra.
- Fecha entrega: Fecha de entrega con la que se generan los pedidos.
- Referencia: Referencia con la que se generan los pedidos.
- Tipo: Tipo contable con que se generarán los pedidos.
- Serie: Serie de numeración con la que se generarán los pedidos.
- Aplicar días de aprovisionamiento en fechas de entrega: Al activar esta casilla se le sumaría los días de aprovisionamiento, indicados en la pestaña compras de la ficha del artículo, a la fecha de entrega de los pedidos generados.
- Agrupar propuesta en un solo almacén: Para poder agrupar todas las líneas a un sólo almacén "central de compra", marcar esta casilla, se activa el campo Almacén agrupación para indicar el código del almacén del nuevo documento.

PROPUESTA DE COMPRA

Una vez entrada la información solicitada, al pulsar **Aplicar filtro** aparece una lista con los artículos y unidades propuestas para la realización de pedidos de compra.

En la pestaña de propuesta de compras, se ha añadido la columna Almacén y al final de grid la columna nombre del almacén y previsto otros almacenes.

Almacén	Artículo	Descripción	Uni.pedidas	Uni.necesarias	Diferencia	Stock alm.	Reservas	Stock min.
1	1	Bicicleta carrera	655,00	655,00	0,00	-199,00	-156,00	300,00
1	2	Bicicleta mountain infantil	437,00	437,00	0,00	-20,00	-117,00	300,00
1	3	Bicicleta dual	37,00	37,00	0,00	0,00	-7,00	30,00
1	4	Bicicleta carrera mod. A	379,00	379,00	0,00	27,00	-106,00	300,00
1	5	Bicicleta carrera mod. B	420,00	420,00	0,00	-77,00	-93,00	250,00
1	6	Bicicleta infantil	515,00	515,00	0,00	-184,00	-81,00	250,00
1	7	Mountain bike	460,00	460,00	0,00	-114,00	-96,00	250,00
1	8	Bicicleta paseo	331,00	331,00	0,00	-19,00	-62,00	250,00
1	9	Bicicleta tres asientos	59,00	59,00	0,00	-3,00	-26,00	30,00
1	10	Monociclo	40,00	40,00	0,00	14,00	-24,00	30,00
1	11	Bicicleta carrera modelo C	446,00	446,00	0,00	-100,00	-96,00	250,00
1	12	Asiento para bicicleta velocidad	900,00	899,00	1,00	-167,00	-132,00	600,00
1	13	Casco bicicleta	1.100,00	1.007,00	93,00	-370,00	-37,00	600,00
1	14	Empuñadura	1.500,00	1.086,00	414,00	-328,00	-158,00	600,00
1	15	Gafas	818,00	818,00	0,00	-94,00	-124,00	600,00
1	28	Barniz	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00

En esta columna aparecen los almacenes que se han filtrado en la pestaña anterior, aunque indiquemos un almacén de agrupación. El almacén de agrupación se tiene en cuenta cuando procesamos la propuesta, ya que todas las líneas se enviarán a pedidos de dicho almacén.

En la columna **Unidades pedidas** puede modificar la cantidad propuesta de compra y adaptarla a sus necesidades. Automáticamente se calculará la diferencia entre lo propuesto y lo pedido.

También es posible cambiar el proveedor a quien se le realizará la compra. Por defecto se asigna el proveedor de la ficha de artículo.

En la parte inferior están los botones para realizar otras operaciones: con los que puede editar, añadir y borrar lo deseado.

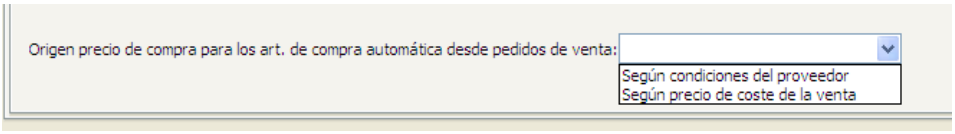
- Reservas: Permite consultar el detalle de las reservas de los artículos.
- Excel: Puede exportar la información mostrada en una hoja de cálculo Excel.
- Imprimir: Permite imprimir el listado de la propuesta agrupado por proveedor.
- Procesar: La aplicación genera automáticamente un pedido de compra, para cada uno de los distintos proveedores que aparecen en la lista. Si en algún pedido ocurriera alguna incidencia por la cual no se pudiera generar el pedido, en la columna Error indicaría cual ha sido el problema.

GENERACIÓN DE PEDIDO DE COMPRA DESDE PEDIDO VENTA

Opción activa desde Enterprise.

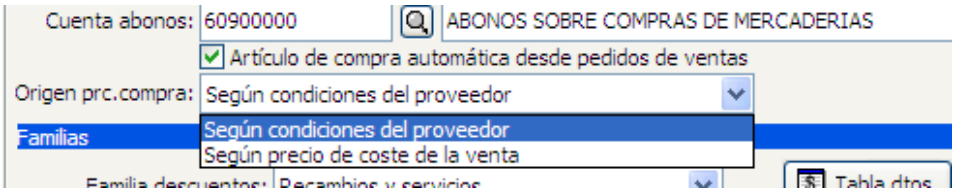
A partir de un pedido de venta se puede generar los pedidos de compra correspondientes para adquirir la mercadería a vender.

En primer lugar, en datos generales, tenemos la opción de configurar de donde se va a seleccionar el precio de compra, en la pestaña **Preferencias → Facturación.** Esta configuración se aplicará por defecto al activar esa opción en el artículo.

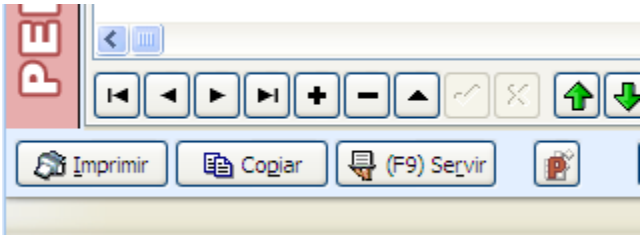


Luego, en la ficha de artículos, en la pestaña Compras, está la opción de marcarlo como **"Artículo de compra automática desde pedidos de venta"**.

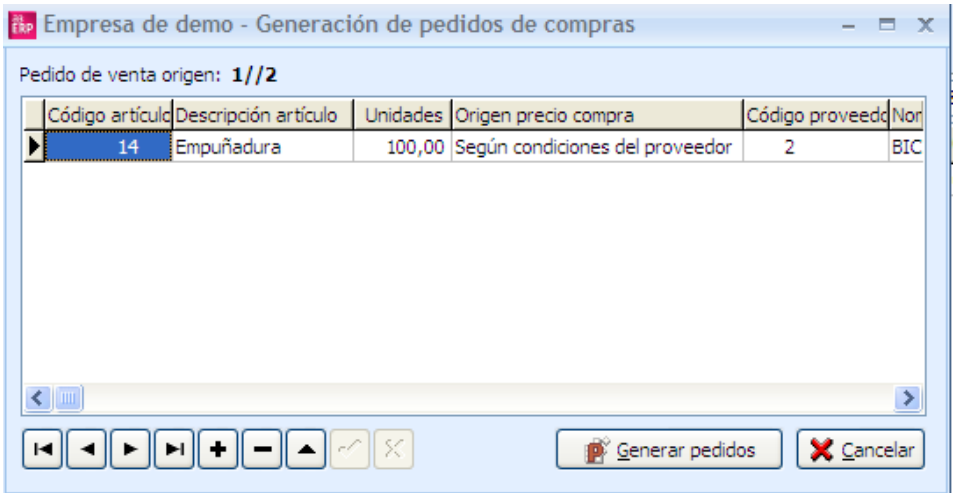
Al marcarlo se habilita la opción del origen del precio para la compra, según las condiciones del proveedor o según precio de coste de la venta. Aquí podemos configurar un origen del precio propio para cada artículo.



Una vez hecho esto, al grabar un pedido de venta que contenga artículos con esta marca, en la parte inferior de la ventana del documento, se nos habilitará un botón, con el símbolo de una P, para la generación de pedidos de compra.



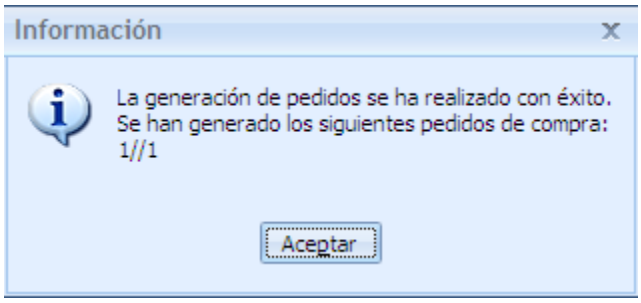
Al pulsarlo nos aparece una ventana mostrándonos todos los artículos del pedido de venta con la marca antes mencionada.



En esta ventana se pueden agregar más líneas y quitar existentes.

Una vez se ha configurado todo, se presiona el botón Generar pedidos y se crearan pedidos de compra agrupando por proveedor, artículos y origen del precio de compra.

Al finalizar la generación de pedidos, aparecerá la ventana mostrando el detalle de los pedidos de compra que se han creado.



Al intentar generar pedidos de compra nuevamente, un mensaje nos informa que se borraran los que ya están generados. Si alguno no puede borrarse (por ejemplo, que esté servido parcial o totalmente) no se seguirá con el proceso.

Si se intenta borrar o editar un pedido de venta que tenga pedidos de compra asociados, un mensaje nos informa que los cambios no se repercutirán en los pedidos de compra generados.

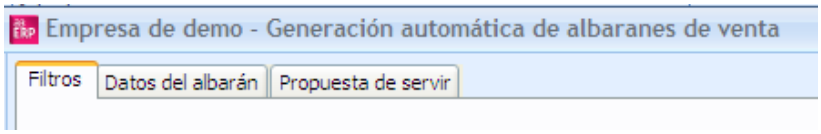
GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ALBARANES DE VENTA

Si la empresa tiene un gran volumen de recepción de pedidos de venta, llega un momento, en que generar los albaranes de venta, puede ser laborioso, por lo que esta opción facilitará al usuario realizar esta operación.

Es importante, que el usuario que utiliza esta opción, tenga el stock controlado y correcto, ya que es uno de los valores imprescindibles para la propuesta de albaranes que va a realizar la aplicación.

Situarse en el menú **Ventas → Generación automática→Albaranes de venta**.

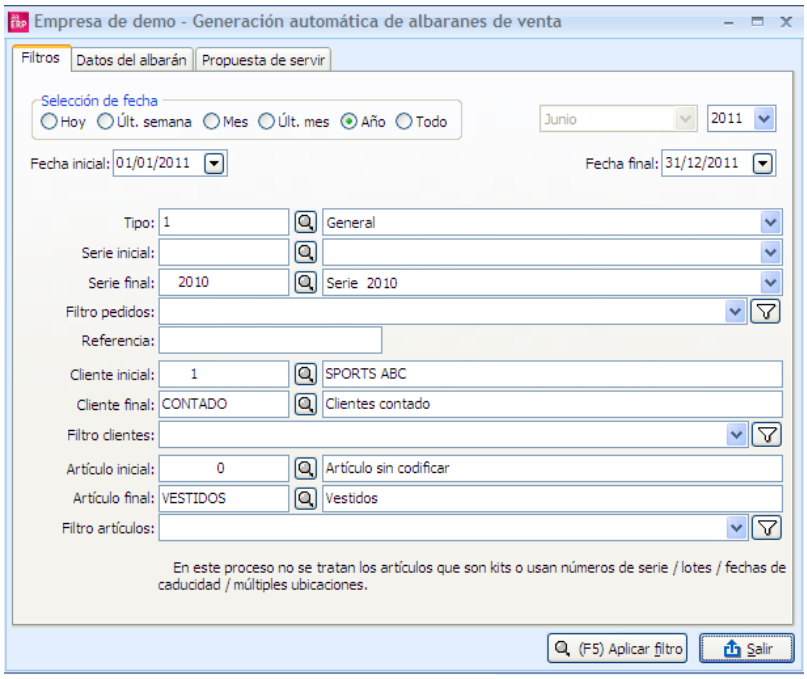
La ventana está divida en tres pestañas: Filtros, datos del albarán, propuesta de servir.



- Filtros: Se detallan los datos para localizar los pedidos y artículos que se desean tratar para generar los albaranes.
- Datos del albarán: En este apartado, será donde se indicará, los valores para generar los albaranes de venta.
- Propuesta a servir: Mostrará todos los artículos incluidos en el filtro, y con la propuesta indicada, aunque el usuario podrá modificar las unidades a servir.

FILTRO

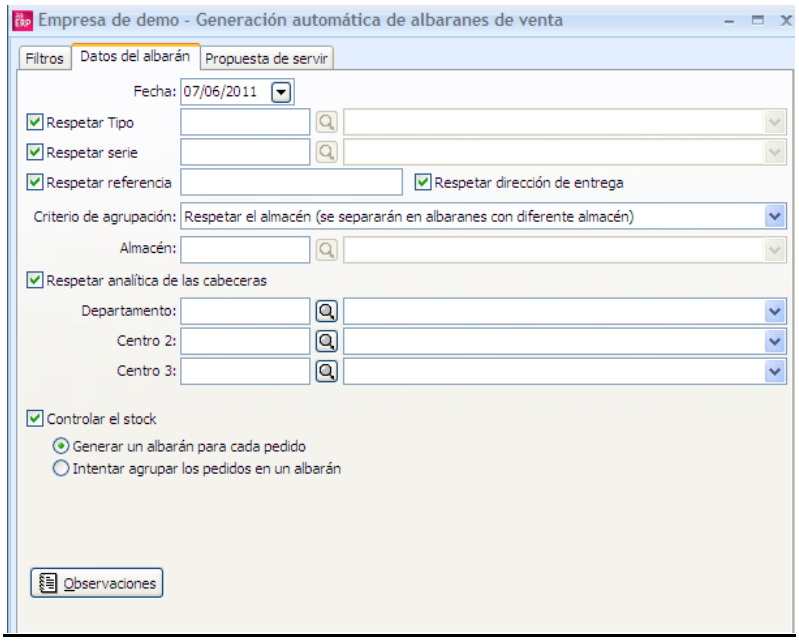
En este apartado, se pedirán los datos para localizar los pedidos y artículos que se desean tratar, para generar los albaranes.



- **Selección de fecha**: Hay que indicar el periodo de fechas de los pedidos que deseamos servir.
- **Tipo:** Seleccionar el tipo contable de los albaranes a analizar.
- **Serie inicial/final:** Permite filtrar los albaranes de la serie o series seleccionadas.
- **Filtro pedidos:** Se tendrán en cuenta los pedidos que cumplan los criterios del filtro seleccionado.
- **Referencia:** Permite filtrar los albaranes que tengan la referencia indicada.
- **Cliente inicial/final:** Permite filtrar por un rango de clientes, si solo queremos servir a uno en concreto.
- **Filtro clientes:** Se tendrán en cuenta los pedidos de los clientes que cumplan los criterios del filtro seleccionado.
- **Artículos inicial y final:** Límites de códigos de los artículos entre los que hay que localizar los productos a fabricar.
- **Filtro artículos:** Se generarán los pedidos de los artículos que cumplan los criterios del filtro seleccionado.

DATOS DEL ALBARÁN

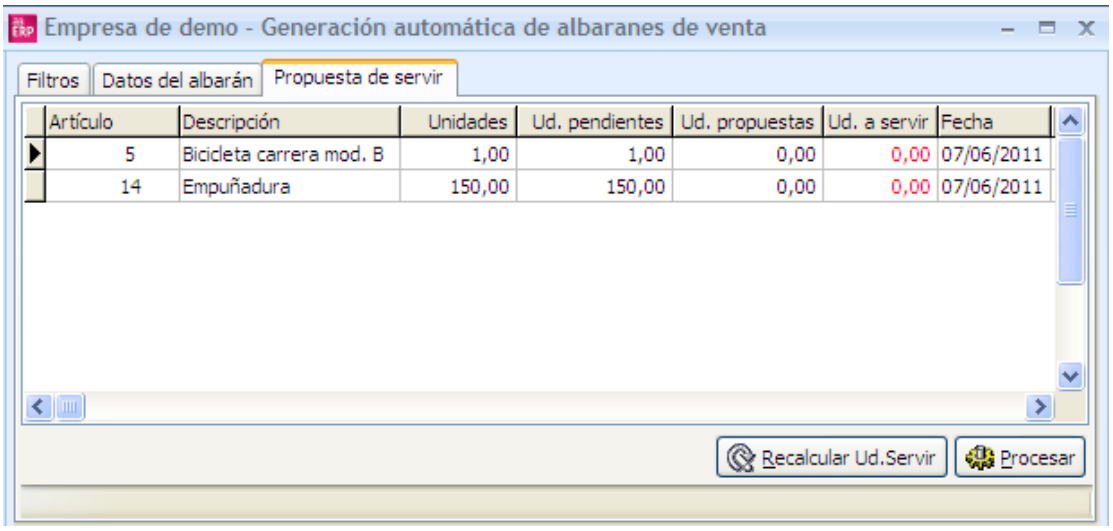
Serán los datos con los que se creará el albarán de venta.



- **Fecha:** Fecha con la que se generarán los albaranes de venta.
- **Respetar tipo, serie, referencia, almacén....:** Marcar si se quiere que la factura sea creada con el mismo tipo contable, serie, referencia de los albaranes. En caso contrario, seleccionar el deseado.
- **Respetar dirección de entrega:** Todos los albaranes que se generen mantendrán la misma dirección de entrega que se les haya indicado en el documento origen.
- **Criterio de agrupación:** Se debe seleccionar si se quiere que respete el almacén del documento origen o no se respete. En caso de escoger que no se respete, se activa el campo para indicar el almacén para el que se desea generar los albaranes.
- **Respetar analítica de las cabeceras:** Marcando esta casilla, los albaranes tendrán los mismos centros de coste que los de la cabecera del pedido.
- **Controlar el stock:** Si desmarcamos la casilla, no visualizaremos las unidades a servir, creándose los albaranes con todas las unidades de los pedidos. Si marcamos esta casilla, visualizaremos las unidades a servir, pudiendo modificarlas para servir solo una parte de las unidades. En este segundo caso, se activan dos opciones más:
  - **Generar un albarán para cada pedido:** Si marcamos esta casilla, significa que para cada pedido que exista, se creará un albarán.
  - **Intentar agrupar los pedidos en un albarán:** En el caso de que el cliente, tenga varios pedidos, si se marca esta opción, se intentará crear un albarán agrupando todos los pedidos. Si las condiciones de los distintos pedidos no son iguales, no podrá agrupar y generará varios albaranes, uno por cada tipo de condición.
- **Observaciones:** Permite añadir un texto al documento.

PROPUESTA DE SERVIR

Una vez entrada la información solicitada, al pulsar **Aplicar filtro** aparece una lista con los artículos y unidades propuestas para la realización los albaranes.



La información mostrada serán los datos del artículo, datos de los documentos, (fecha, número, cliente etc.), así como información del stock, que detallamos a continuación:

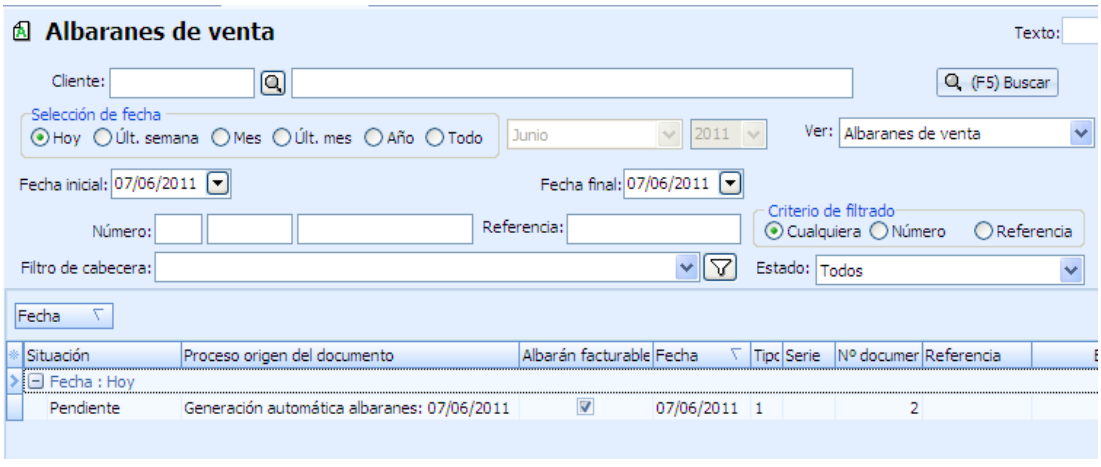
- Disponible: Esta columna, indica el stock real disponible actualmente.
- Unidades: Son las unidades pedidas.
- Pendiente: Son las unidades pendientes de servir.
- Ud. propuestas: En función del stock, son las unidades que la aplicación propone servir.
- Ud. a servir: Inicialmente, es la misma información que Ud. propuestas, pero esta columna, el usuario puede cambiar las unidades según necesidad.

Una vez los datos son comprobados, se pulsará el botón Procesar y se generaran los albaranes correspondientes, según las unidades de la columna a servir.

PROCESO DE ORIGEN DEL DOCUMENTO

Al generar los documentos se graba el proceso que los genera, de esta forma desde la selección de facturas de venta o compra, de albaranes de venta, o de pedidos de compra podemos configurar el campo “Proceso de origen del documento”, con el cual veremos rápidamente quien ha generado el documento.

En este ejemplo en la segunda columna del grid se indica que este albarán se ha generado desde la generación automática de albaranes del 07/06/2011



Con esto podemos seleccionarlas todas para imprimir o para borrar.

Dependiendo del documento, los procesos indicados pueden ser:

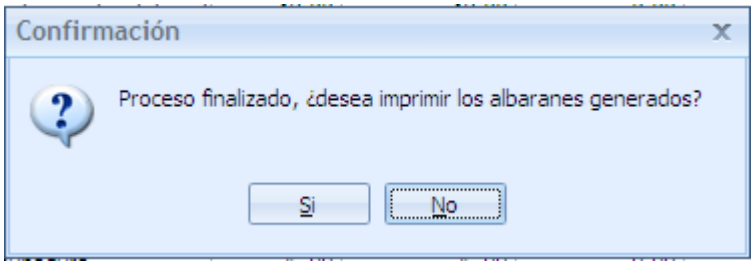
- Facturación automática de albaranes de venta o compra
- Generación automática de albaranes de venta
- Generación automática de pedidos de compra
- Generación automática de facturas o albaranes de cuotas

IMPRESIÓN EN LOS PROCESOS QUE GENERAN DOCUMENTOS MASIVOS

En todos los procesos que generan gran volumen de documentos, al terminar, nos permite realizar la impresión automáticamente.

En los procesos que se contempla esta opción es:

- Facturación de albaranes de venta
- Generación de pedidos de compra automáticos
- Generación de albaranes de venta automáticos
- Facturación de cuotas de albaranes y facturas



Existen otros dos procesos automáticos donde, de momento, no existe esta funcionalidad

- Generación automática de órdenes de producción
- Generación de facturas/albaranes desde el TPV

CONFIGURACIÓN DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO

Esta nueva opción, permite configurar nuestro circuito de documentos. Por ejemplo, podemos 'obligar' a seguir el circuito de pedido – albarán – factura, por lo que en este caso, la configuración no debe dejar 'facturar un pedido', ni entrar directamente una factura, ni un albarán.

Además se complementa, el que se permitan entrar directamente o no los documentos.

> **Nota**: Disponible sólo gama Plus

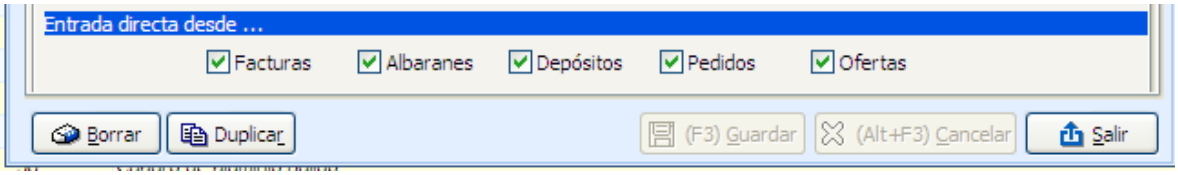
ACTIVAR ESTA FUNCIONALIDAD

Desde el menú **Configuración → Datos generales/Parametrización**, en la pestaña **Documentos,** hay una nueva pestaña que se llama **Al servir**. Desde esta opción, será donde configurar el circuito.

Desde **Datos generales → Documentos → Ventas o Compras**, en la parte inferior, podemos determinar si permitimos la entrada de artículos sin un documento previo. Veamos más adelante ejemplos de cómo se debe configurar.

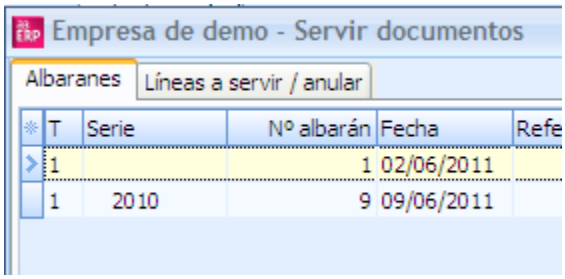
CONFIGURAR EL ARTÍCULO

En la ficha del artículo, en la pestaña **Ventas** o **Compras,** podemos configurar desde que documento se permite entrar este artículo, por si no son todos los productos, sino alguno en concreto.

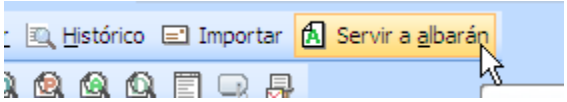


OPERATIVA AL SERVIR

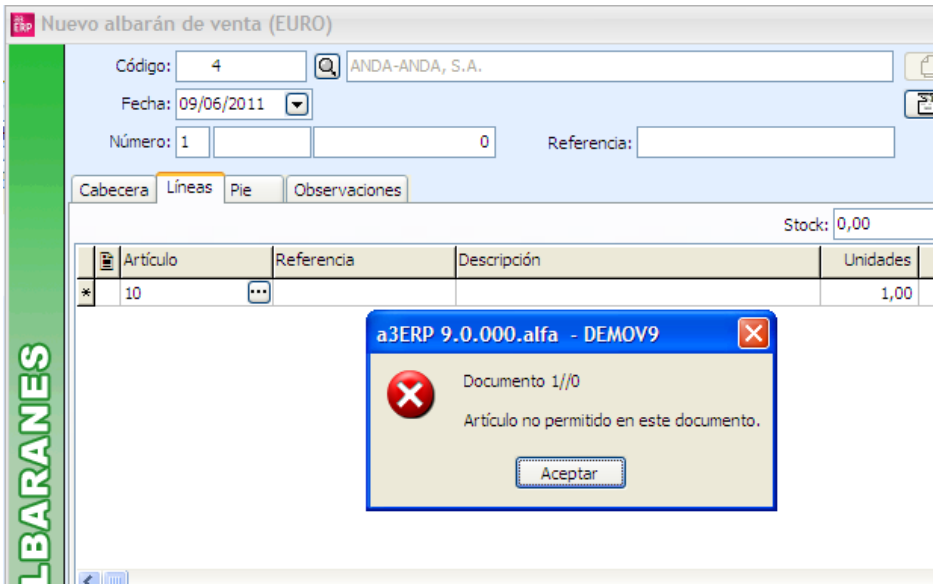
Esto afecta a la ventana servir de los documentos, donde aparecerán, sólo los documentos permitidos, por ejemplo, en nuestro circuito A) , en el servir de las facturas, sólo permitimos albaranes, por lo que las pestañas de albaranes, depósitos y ofertas ya no aparecen.



Si nos situamos en la selección de pedidos de venta, podremos comprobar que sólo podemos servir a Albarán.



Si se intenta dar de alta, por ejemplo un albarán y en las líneas, seleccionamos un artículo, que no está configurado en albaranes, el sistema nos muestra un aviso, y no permite continuar. Por lo tanto, el usuario en este caso, no tendrá otra opción de seguir el circuito establecido y entrar el correspondiente pedido.



EJEMPLOS DE CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

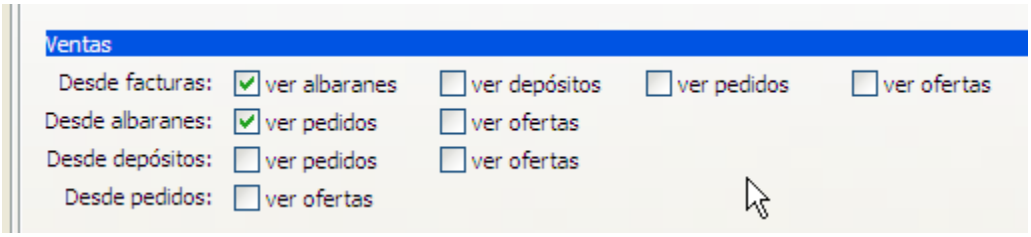
Veamos varios ejemplos de circuitos administrativos:

PEDIDO → ALBARÁN→ FACTURA

Este supuesto significa que no podemos entrar albaranes ni facturas directamente, que antes hay que entrar obligatoriamente un pedido.

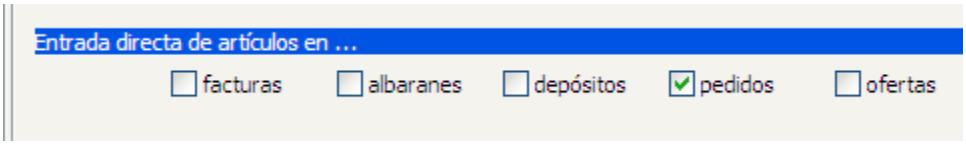
También indica, que al facturar debe ser albaranes, no podemos facturar directamente un pedido. No trabajamos ni con depósitos ni con ofertas.

La configuración debe ser la siguiente:



- Desde una factura sólo podemos servir albaranes, por lo que desactivamos el resto de documentos.
- Desde albaranes, sólo se puede desde pedido, desactivamos ofertas.
- Desde depósitos y pedidos, todo desmarcado no podemos usar dichos documentos.

Para finalizar, hay que configurar que los artículos, sólo se puedan entrar directamente desde pedidos, por lo tanto la configuración quedaría de la siguiente forma.



OFERTA O ALBARÁN → FACTURA

En este caso desde una **factura** solo podemos servir **ofertas** y **albaranes**, el resto desactivado. Desde albaranes podemos ver **ofertas**. El resto desactivado. **Entrada directa** de artículos, sólo se marcarían **Ofertas** y **albaranes**.

FACTURACIÓN

INTRODUCCIÓN

En este capítulo se muestra el proceso para realizar la facturación, en el cual podemos realizarlo con varios procesos a elegir, según nuestras necesidades.

- **Manual:** Será cuando queremos facturar un pedido, albarán o una oferta, se realiza manualmente, es decir cliente a cliente y documento a documento.
- **Automática:** Permite seleccionar un rango de clientes o un periodo determinado y se factura los albaranes de forma automática.
- **Cuotas:** Se configuran previamente unas cuotas, las cuales posteriormente se genera su facturación automáticamente.

> **Nota**: En la ficha del cliente podemos configurar el importe mínimo de venta para ese cliente. Esto nos repercute en los documentos que no nos dejara crear documentos con importes inferiores al importe mínimo de venta.
>
> Se puede dar el caso que tengamos creados documentos (ej.: pedidos de venta) y después asignemos en la ficha del cliente un importe mínimo de venta.
>
> Estos pedidos podremos servirlos al albarán si juntos o separados superan el importe mínimo de venta, si no es así no se podrá servir. Nos dará un mensaje de error.
>
> Esto pasa también en generación automática de albaranes de venta, facturación automática, facturación cuotas…

FACTURACIÓN MANUAL

Una vez introducidos los documentos (oferta, pedido o albarán), se puede generar la factura '**Importando**' la información de cualquiera de estos documentos, incluso crear una factura con líneas de los distintos documentos.

Hay dos formas de facturar un documento:

- **Facturar desde destino**: Creando una factura nueva e 'importar' datos de otro documento con el botón "servir".
- **Facturar desde origen**: Se generará la factura desde un albarán u otro documento, solo si se factura completo, si hay que facturar parcialmente, se usará la opción anterior.

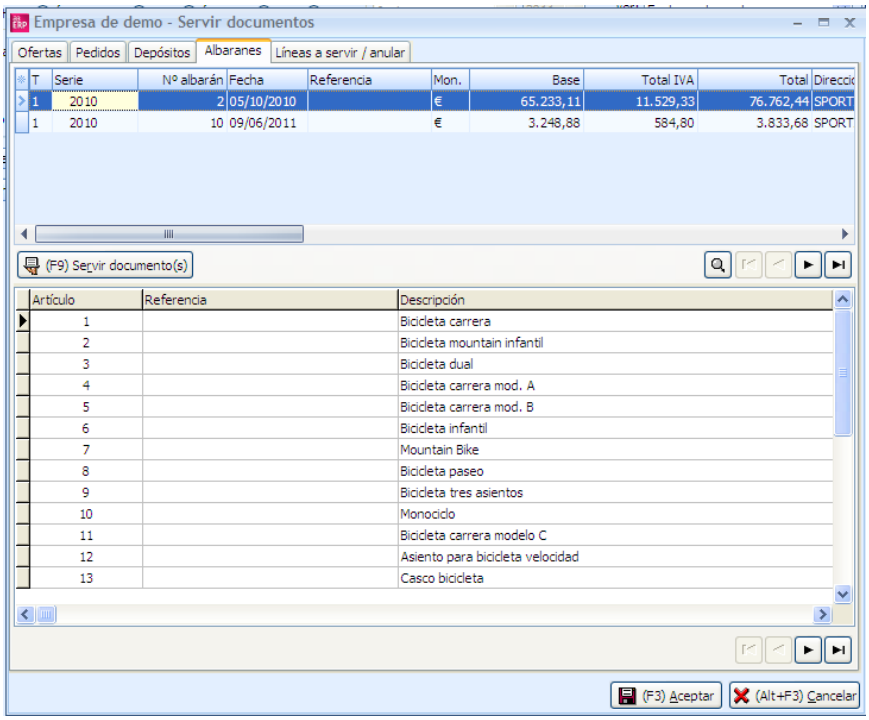
A continuación se detalla cada uno de los procesos:

> **Nota:** Al realizar el documento factura ya se generan los apuntes contables, por lo que **no habrá que entrar manualmente ningún apunte** de facturas.

FACTURAR DESDE DESTINO

Si se han seguido los pasos anteriores, en este momento ya disponemos de algunos albaranes y podemos generar una factura con ellos.

- Seleccionar del menú **Ventas →Documentos →Facturas de Venta.**
- Pulsar con el puntero del ratón en el botón **Nuevo.**
- El puntero del ratón se encuentra en este momento en el campo del cliente. Seleccionarlo. Al introducir el cliente, **a3ERP** asigna automáticamente los datos con los valores de su ficha, aunque en ese momento se puede cambiar cualquier información.
- Pulsar el botón **Servir**.
- Se visualizará la siguiente ventana:



- En la parte superior dispone 4 pestañas para seleccionar los documentos a facturar. Aparecen en ellas todas las ofertas, los pedidos, depósitos y los albaranes pendientes de facturar.
- La parte inferior muestra las líneas de la oferta, del pedido o albarán seleccionado, indicado con una flecha en la parte izquierda.
- Pulsar sobre la pestaña del documento a facturar. Por ejemplo, **Albaranes**.

> **Nota:** Dispone de varios botones si selecciona **Ofertas, Pedidos o Depósitos.** En el caso de **Albaranes**, obliga a seleccionarlo entero, por haber existido ya una entrega de material.

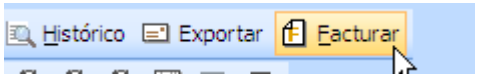
Al servir todos los albaranes, tiene la posibilidad de continuar en la pestaña de **Ofertas** o **Pedidos,** para incluirlos en la misma factura.

- Una vez seleccionados los artículos a facturar de los documentos que desee, pulsar el botón **Aceptar.** Volver a la ventana anterior de la factura y consultar las líneas para añadir o modificar información.
- Si es conforme pulsar el botón **Guardar.**

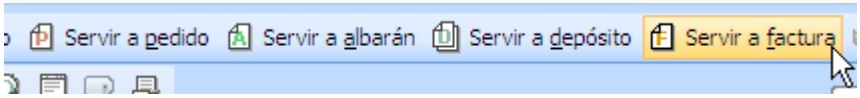
FACTURAR DESDE ORIGEN

Veamos cómo se factura desde el albarán.

- Seleccionamos el albarán o albaranes, desde la selección de albaranes de venta. En este caso como el destino sólo puede ser una factura, ya no hay selección de documentos, sólo se puede facturar.
- En la parte superior de la pantalla de selección, disponemos del botón **Facturar,** debemos pulsarlo para generar la factura.



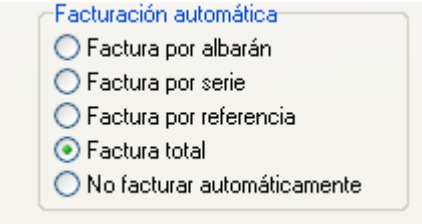
- Si estamos en una oferta o pedido, disponemos de otras opciones y en este caso sería elegir Factura.



- Automáticamente, aparecerá la ventana de la factura ya generada y guardada.

FACTURACIÓN AUTOMÁTICA

Este proceso genera las facturas a partir de los albaranes, tanto de venta como de compra, en función de los parámetros que en la ficha del cliente/proveedor, en la pestaña **Condiciones**, haya detallado a este respecto.



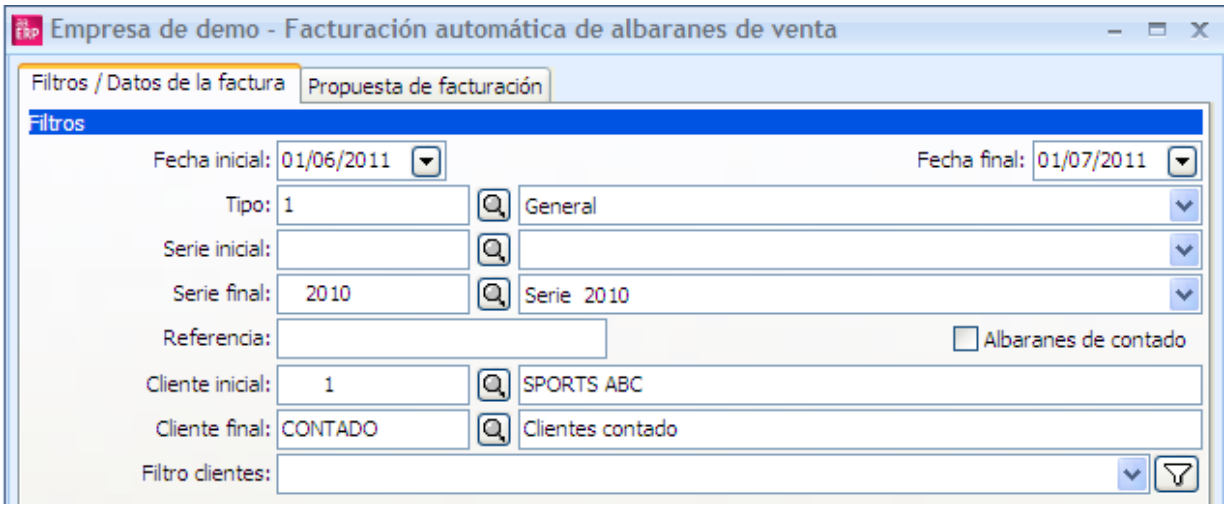
A través de ella se indica cómo desea que se realice la facturación automática:

- **Factura por albarán:** Por cada albarán **a3ERP** realiza una factura.
- **Factura por serie:** Por cada serie distinta **a3ERP** realiza una factura.
- **Factura por referencia:** Por cada referencia distinta **a3ERP** realiza una factura.
- **Factura total: a3ERP** agrupa todos los albaranes, series o referencias del cliente en una sola factura. Esta es la opción por defecto que utiliza el programa.
- **No facturar automáticamente:** Indica a **a3ERP** que a ese cliente no se le factura automáticamente.

Para acceder a esta opción, seleccionar del menú **Ventas/compras→Generación automatica → Facturación albaranes**

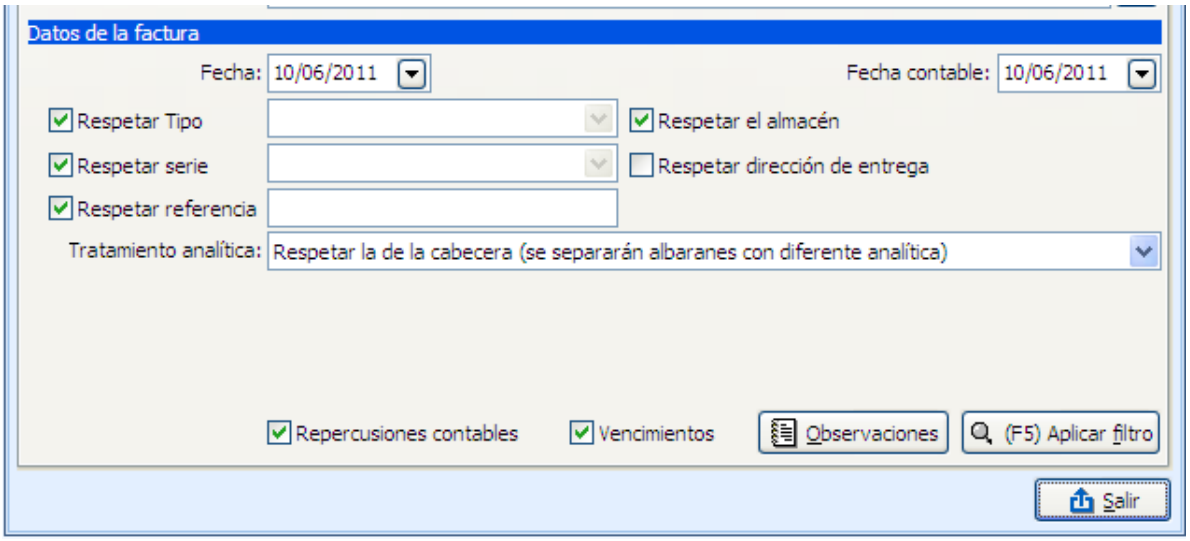
> **Nota:** Veamos el funcionamiento del proceso de ventas, ya que es muy similar el de compras.

En la parte superior de la pestaña **Filtros / Datos de la factura**, se solicita la siguiente información:



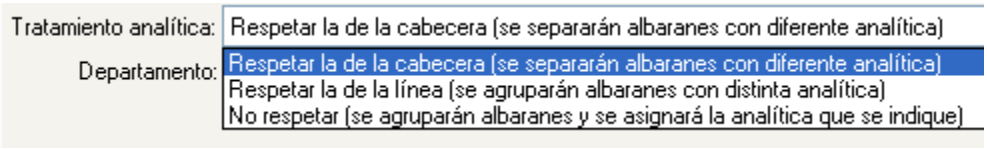
- **Fechas inicial y final:** Fechas entre las que se sitúan los albaranes a facturar. Pulsar el botón **Calendario** para seleccionar la fecha.
- **Tipo contable:** Tipo contable que tienen asignado los albaranes a facturar.
- **Serie inicial y final:** Límites entre los que están las series de los albaranes a facturar.
- **Referencia:** Referencia que consta en los albaranes a facturar.
- **Albaranes de contado:** Indica si se desea facturar sólo los albaranes de contado.
- **Cliente inicial y final:** Límites de códigos de clientes entre los que se realiza la facturación automática.
- **Filtro clientes:** Permite añadir un filtro, previamente definido en **Otros/Filtros.**

En la parte inferior de la pantalla se solicitan los datos de la factura a crear:



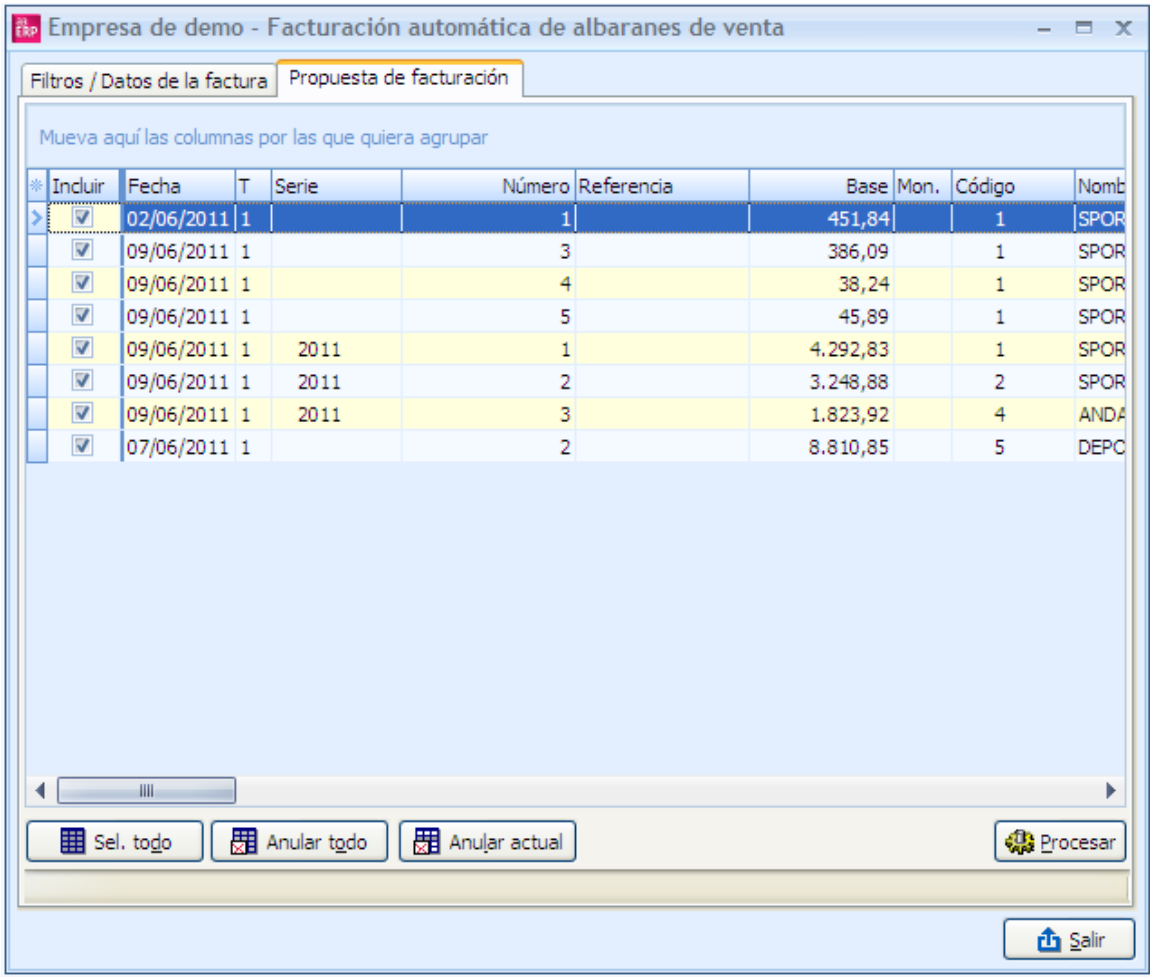
- **Fecha:** Fecha de la factura a crear.

- **Fecha contable:** Fecha con la que realizará el apunte contable de la factura.
- **Respetar tipo/serie/referencia:** Marcar si se quiere que la factura sea creada con el mismo tipo contable, serie o referencia de los albaranes. En caso contrario, seleccionar el deseado.
- **Respetar el almacén:** Si se marca implica que se realizará una factura por cada almacén, intentando agrupar los albaranes si el resto de condiciones coinciden.
- **Respetar dirección de entrega:** Intentará agrupar los albaranes que coincidan con la dirección de entrega, realizando una factura por cada una de ellas, siempre que el resto de condiciones también coincidan.
- **Tratamiento analítica:** Indicar que operación se desea en función de la analítica.



- **Repercusiones contables:** Marcar si se quiere que la factura realice el apunte en contabilidad, o desmarcar si no se desea apunte contable.
- **Vencimientos:** Marcar si se quiere que la factura genere los vencimientos en cartera, o desmarcar si no se quieren vencimientos.
- **Observaciones:** Permite añadir cualquier observación para la factura.

Una vez introducida la información deseada, pulsar el botón **Aplicar filtro**, con lo que mostrará la **Propuesta de facturación** con los albaranes pendientes de facturar que cumplen las condiciones indicadas.



Si la relación de albaranes es muy numerosa y sólo se pretende facturar dos o tres de ellos, puede pulsar el botón **Anular Todo** con el cual se desmarcarán todos los albaranes y sólo tendrá que marcar con doble clic en el campo Incluir los que se quieran facturar.

Para facturar la relación mostrada se debe pulsar el botón **Procesar**, con lo que automáticamente **a3ERP** inicia el proceso de facturación.

Al finalizar la facturación, aparecerá un mensaje dando la posibilidad de imprimir las facturas generadas.

CUOTAS (FACTURACIÓN PERIÓDICA)

En muchas ocasiones, una empresa se puede encontrar en la situación de que su facturación es repetitiva periódicamente.

Por ejemplo:

- Un centro deportivo, realiza una factura mensualmente de la cuota de socio a todos sus clientes.
- Una empresa de seguros o servicios, necesita facturar una cuota anual de mantenimiento.

En estos casos, estas empresas deben realizar tantas facturas como clientes tengan de forma repetitiva, periódicamente.

Para facilitar esta tarea existe el concepto de cuotas, que permite al usuario configurar una factura a cada cliente y determinar cuándo se lo quiere facturar.

Para ello sólo se necesitan dos pasos:

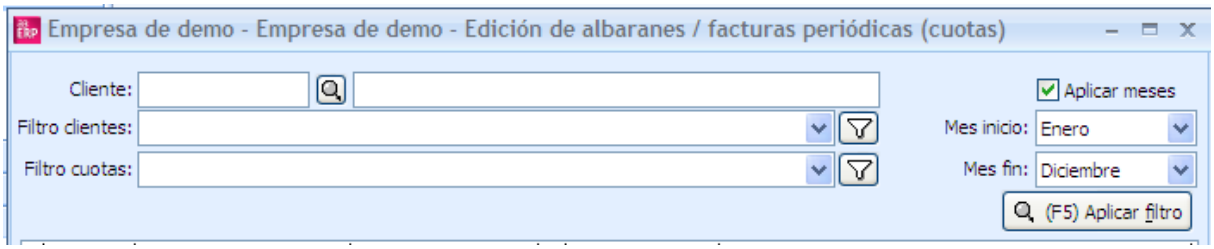
- **Edición de documentos periódicos (cuotas):** En esta sección será donde el usuario deberá definir cada factura que desea realizar a sus clientes, además de indicar el periodo de facturación.
- **Generación de documentos periódicos (cuotas):** Desde esta opción se generarán las cuotas, la aplicación propondrá los documentos a generar según los parámetros solicitados.

EDICIÓN DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS (CUOTAS)

Tal como se ha comentado anteriormente, en primer lugar, el usuario deberá definir cada cuota que desea realizar a sus clientes. Es decir, preparar el documento completo indicando los artículos o conceptos, unidades, precios, descuentos etc.

A continuación, se podrá indicar el periodo de facturación, que para cada concepto o artículo puede ser diferente, por ejemplo cuota mantenimiento anual, se factura en diciembre, cuota mensual de socio se factura cada mes. Se accede desde el menú **Ventas/compras→ Generación automática→ Edición de documentos periódicos (cuotas).**

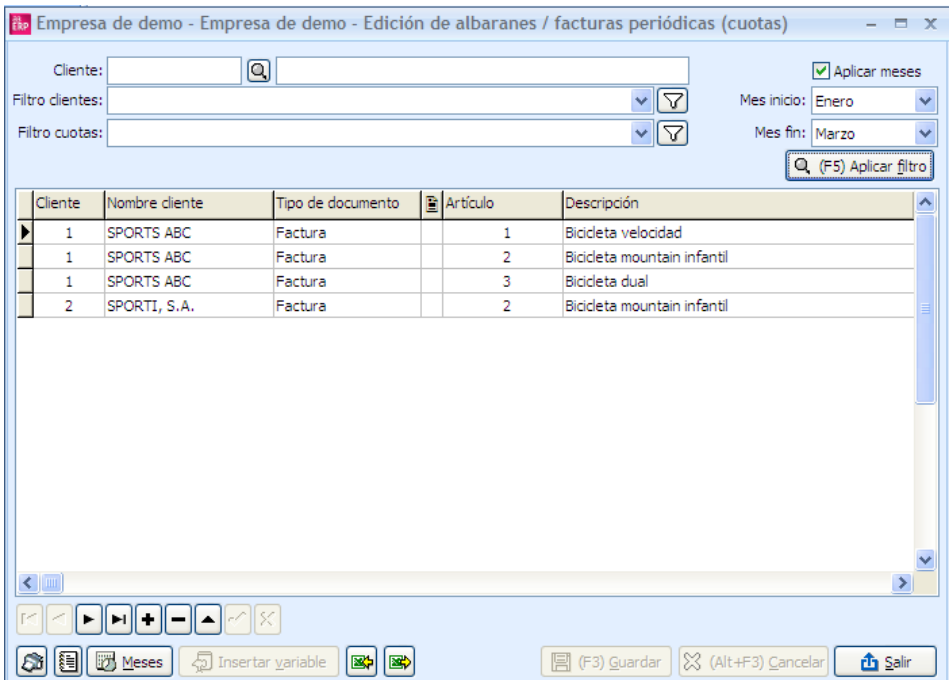
En el primer apartado aparecerá la selección de cliente para detallar las cuotas, así como otros datos para filtrar las cuotas:



Aplicar meses: Permite filtrar solo las cuotas de los meses indicados. Por defecto, mes inicio es 'Enero' y mes fin 'Diciembre'.

Si se marca, se filtran aquellas cuotas que tengan meses marcados en el intervalo escogido. Por ejemplo, si se escoge 'Enero' a 'Abril', filtra cuotas que tengan marcados, al menos, alguno de los meses entre enero y abril.

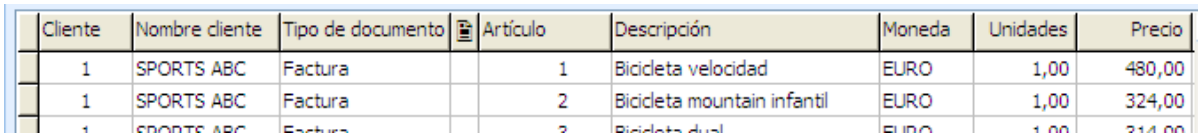
Además, en la impresión, si se usa un intervalo igual o inferior a seis meses, se usa un listado reducido, con el detalle en una sola línea. Si se usa un periodo mayor de seis meses, se usa el listado normal, en dos líneas para cada cuota.



En la parte inferior se encuentran los botones con los que se pueden realizar varias operaciones para cada línea de concepto de la factura.

- **Botón de texto:** Permite entrar un texto adicional a la línea de la factura.
- **Meses:** Será donde se determine cuándo se le factura este concepto al cliente.
- **Insertar variable:** Permite incluir datos variables.
- **Guardar:** Graba los cambios introducidos.
- **Cancelar:** Cancela cualquier modificación introducida.
- **Salir:** Sale de la opción.

En la parte central se detalla para cada cliente todas las cuotas que se le facturará en los meses indicados.

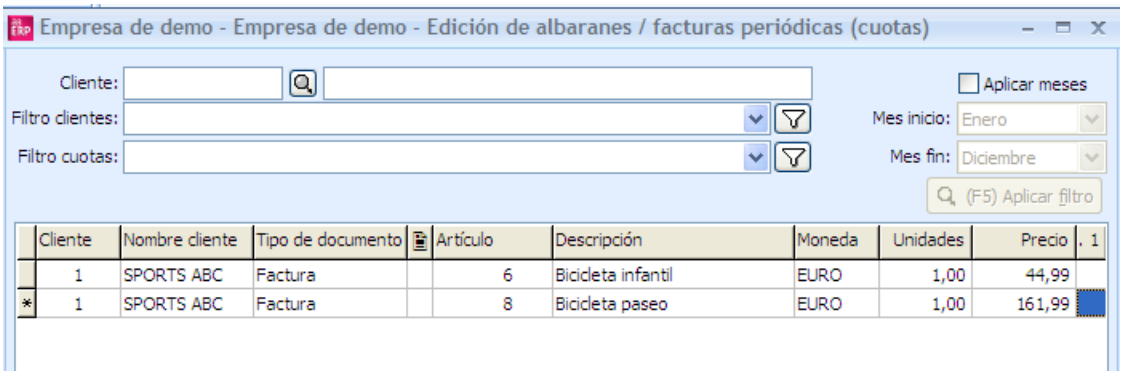


Cliente	Nombre cliente	Tipo de documento	Artículo	Descripción	Moneda	Unidades	Precio
1	SPORTS ABC	Factura	1	Bicicleta velocidad	EURO	1,00	480,00
1	SPORTS ABC	Factura	2	Bicicleta mountain infantil	EURO	1,00	324,00

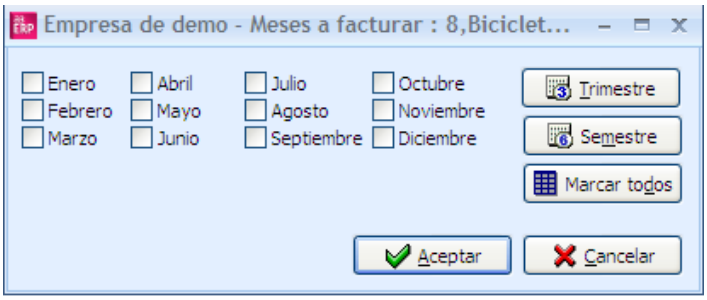
CONFIGURAR CUOTAS

A continuación se observa un ejemplo de cómo configurar las cuotas a un cliente.

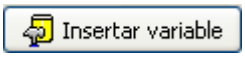
- Seleccionar el cliente al que se quiere definir las cuotas a facturar.
- En la parte inferior de la pantalla empezaremos a dar de alta los artículos o conceptos a facturarle, con todas sus condiciones comerciales, introducir el artículo, unidades, precio y posible descuento, fecha máxima.
- En Tipo de documento, determinar que se quiere generar Factura o albarán.



- Pulsar el botón de **Meses.**
- Aparecerá la lista de todos los meses, para indicar en cuales se quiere facturar la línea seleccionada.



- Seleccionar los meses deseados. Los botones de trimestre, semestre y marcar todos facilitan esta tarea.
- Pulsar **Aceptar.**
- Repetir la misma operación con todos los artículos que se vayan añadiendo.
- Una vez definidas las cuotas, pulsar **Guardar,** para grabar la información, y **Salir** para cerrar la ventana.



Permite generar una variable dentro de la cuota, para que se repita de forma mensual, trimestral, semestral o anual.

La fecha máxima significa, que si la generación de los documentos se realiza con fecha posterior a la máxima, esas cuotas no se facturarán, es una fecha de caducidad para esa cuota.

: Con este botón podemos imprimir el listado de las cuotas configuradas al cliente.

: En este botón podemos asignar un texto a cada una de las líneas.

FECHAS DE GENERACIÓN DE CUOTAS

DÍA GENERACIÓN

Se ha introducido la posibilidad de indicar un día para la generación de la cuota. Este día se usa junto con los meses que se han indicado para cada una de ellas o las fechas de inicio/fin de vigencia, lo que significa que usando la generación entre fechas, si por ejemplo indicamos que una cuota el día de generación es el 20, la cuota se generará al día 20 de cada mes configurado como facturable.

Cliente	Nombre cliente	Tipo de documento	Artículo	Descripción	Día generación	Moneda	Unidades
1	SPORTS ABC	Factura	1	Bicicleta velocidad	1	EURO	1,00
1	SPORTS ABC	Factura	2	Bicicleta mountain infantil	1	EURO	1,00
1	SPORTS ABC	Factura	3	Bicicleta dual	1	EURO	1,00
1	SPORTS ABC	Factura	6	Bicicleta infantil		EURO	1,00
1	SPORTS ABC	Factura	8	Bicicleta paseo	20	EURO	1,00

INICIO/FIN VIGENCIA

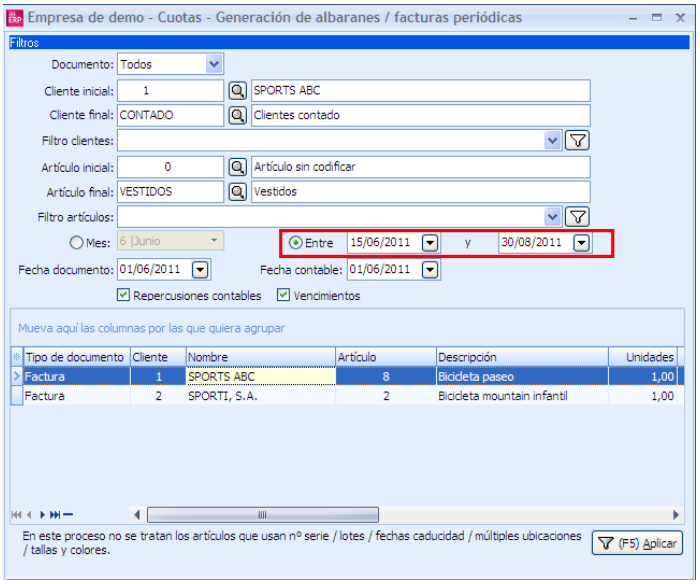
Se han añadido dos variables, que se pueden introducir en la descripción de cada una de las cuotas, con las que se podrá indicar la fecha de inicio y fin de vigencia de la misma.

En la imagen, podemos ver dichas variables “INICIO VIGENCIA” y “FIN VIGENCIA” que se substituirán, a la hora de generar, por los valores de los campos “Fecha mínima” y “Fecha máxima” respectivamente.

Cliente	Nombre cliente	Tipo de documento	Artículo	Descripción	Día generación	Mon
1	SPORTS ABC	Factura	6	Bicicleta infantil<INICIO VIGENCIA><FIN VIGENCIA>		EUR
1	SPORTS ABC	Factura	8	Bicicleta paseo	20	EUR

En la pantalla de generación de cuotas, disponemos de dos posibilidades de indicar la fecha para la cual queremos generar las cuotas:

- Como hasta ahora, por MES.
- Indicando un rango de fechas (no superior a 11 meses).Indicando esta última, podremos generar las cuotas entre dos fechas, usando como referencia para ello el “Día de generación” de los meses de cada una.



Como se puede apreciar en la imagen anterior, entre las fechas indicadas obtenemos solo dos de las cuotas que estaban definidas, aquellas que tienen como día de generación el comprendido entre aquellas y/o el mes, no lo olvidemos.

VARIABLES EN CUOTAS

En el apartado de documentos periódicos (cuotas), podremos utilizar una serie de variables que irán integradas en la descripción de los artículos a facturar y que al generarse los documentos tomarán los valores que correspondan. Las variables serán concretamente las siguientes:

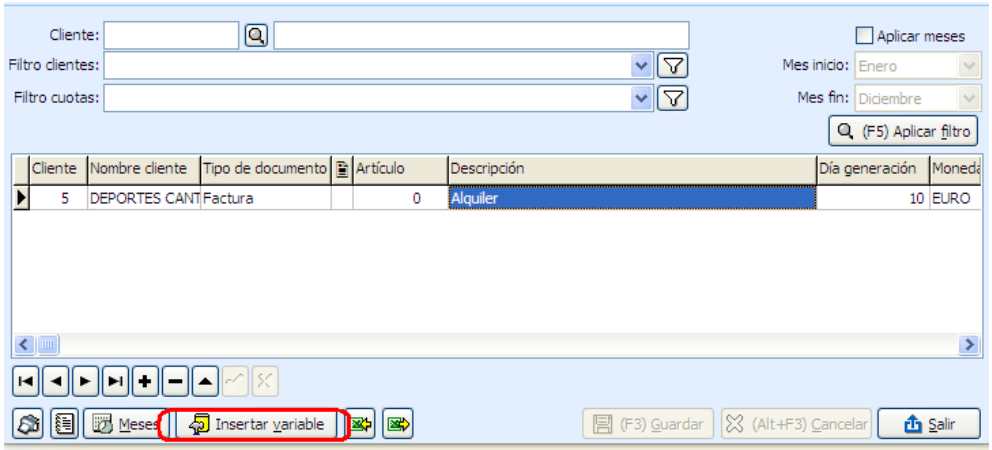
<MENSUAL> <MENSUAL+1>

<ANUAL> <ANUAL+1>

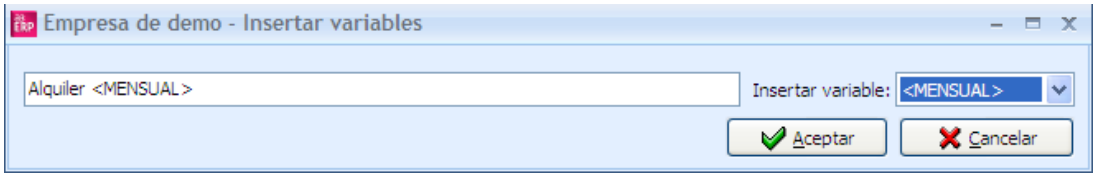
<TRIMESTRAL> <TRIMESTRAL+1>

<SEMESTRAL> <SEMESTRAL+1>

Las variables se podrán añadir en la pantalla de Edición de documentos periódicos (cuotas), que encontramos en el menú de ventas-generación automática. Una vez estemos en esta pantalla deberemos colocar el cursor sobre la columna de Descripción de la rejilla, y entonces se activará el botón **Insertar variable**.

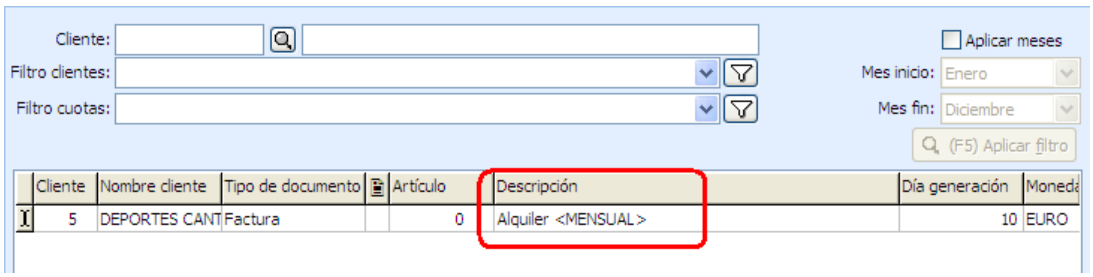


Pulsando dicho botón llegaremos a la pantalla donde insertaremos la variable deseada. Una vez en ella, nos posicionaremos en el punto del texto en el que queramos insertarla y seleccionaremos una variable de la lista desplegable que tenemos a la derecha.



Llegados a este punto, podremos Aceptar o Cancelar las modificaciones que hayamos hecho.

En la factura, veremos la nueva descripción con la variable incluida.



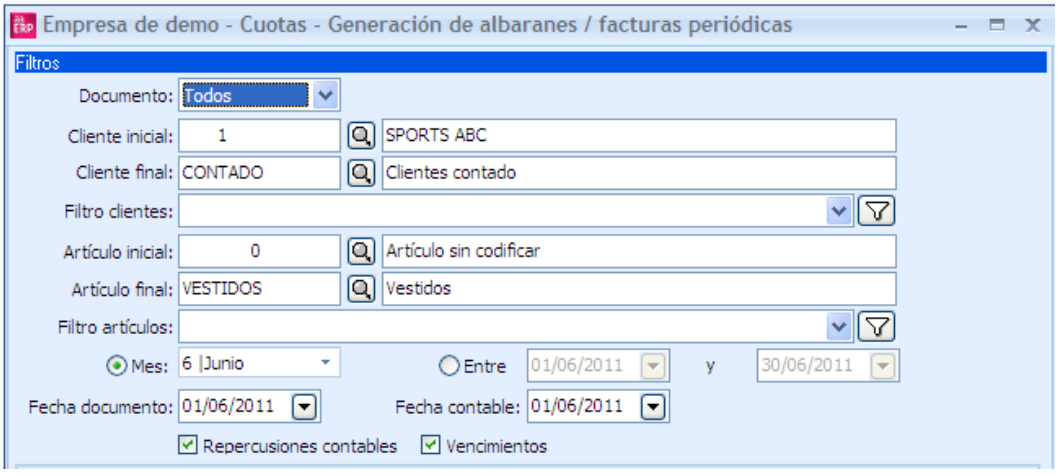
El resultado de todo este proceso, será visible una vez hayamos generado las cuotas del mes.

Por ejemplo, en esta pantalla en la que a la columna Descripción le hemos añadido una variable <MENSUAL> quedando el siguiente texto **Alquiler <MENSUAL>**, al generar la cuota, por ejemplo del mes septiembre, en la factura resultante el texto de la descripción pondrá **'Alquiler *de septiembre*'**. En el caso de que la variable que añadimos en vez de <MENSUAL> fuera <MENSUAL+1> entonces la descripción resultante en la cuota seria **Alquiler *de octubre*'**, un mes delante del actual.

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS

Desde este apartado generaremos de forma automática las cuotas predefinidas anteriormente, para el mes indicado y que la fecha factura no supere la fecha máxima predefinida. Excepto las cuotas cuyos artículos usen números de serie, lotes, fechas de caducidad, múltiples ubicaciones o tallas y colores.

Se accede desde el menú **Ventas/Compras→Generación automática→ Generación de documentos periódicos (cuotas)**



En esta pantalla se determina las condiciones para procesar sólo aquellas cuotas que interesen.

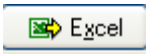
En la parte superior tenemos para indicar los criterios para el filtro de las cuotas:

- **Documento:** Tipo de documento: Elegir entre factura o albarán en función del documento con el que se quieren generar las cuotas.
- **Cliente inicial/ final:** Código del cliente inicial y el final del que se desea realizar las cuotas.
- **Filtro clientes:** Permite añadir un filtro para clientes previamente definido en la opción de **Otros→Filtros.**
- **Articulo inicial/ final:** Código del artículo inicial y final del que se generarán las cuotas.
- **Filtro artículos:** Permite añadir un filtro para artículos previamente definido en la opción de **Otros→Filtros.**
- **Mes:** Se indica el mes para el que se quieren generar las cuotas.
- **Entre:** Fecha inicial y final entre las que se encontrarán las cuotas a generar.
- **Fecha documento:** Fecha en la que se emitirá el documento elegido.
- **Fecha contable:** Fecha en la que se generarán las repercusiones contables, (sólo en caso de generar factura)
- **Repercusiones contables:** En caso de generar factura, marcar la casilla si queremos que genere el asiento contable correspondiente.
- **Venciminetos:** En caso de generar factura, marcar la casilla si queremos que genere los efectos en cartera correspondientes.

Al pulsar el botón **Aplicar filtro** obtendrá un listado con las cuotas listas parar procesar.

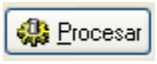
Cliente	Nombre	Artículo	Descripción	Unidades	Precio	Mon
4	ANDA-ANDA, S.A.	5	Bicicleta carrera modelo B	1,00	522,49	€

Dispone de los botones para realizar varias operaciones:



Excel: Se puede enviar las cuotas visualizadas a una hoja de cálculo.

Borrar: Permite borrar una cuota que no interese procesar en este momento.



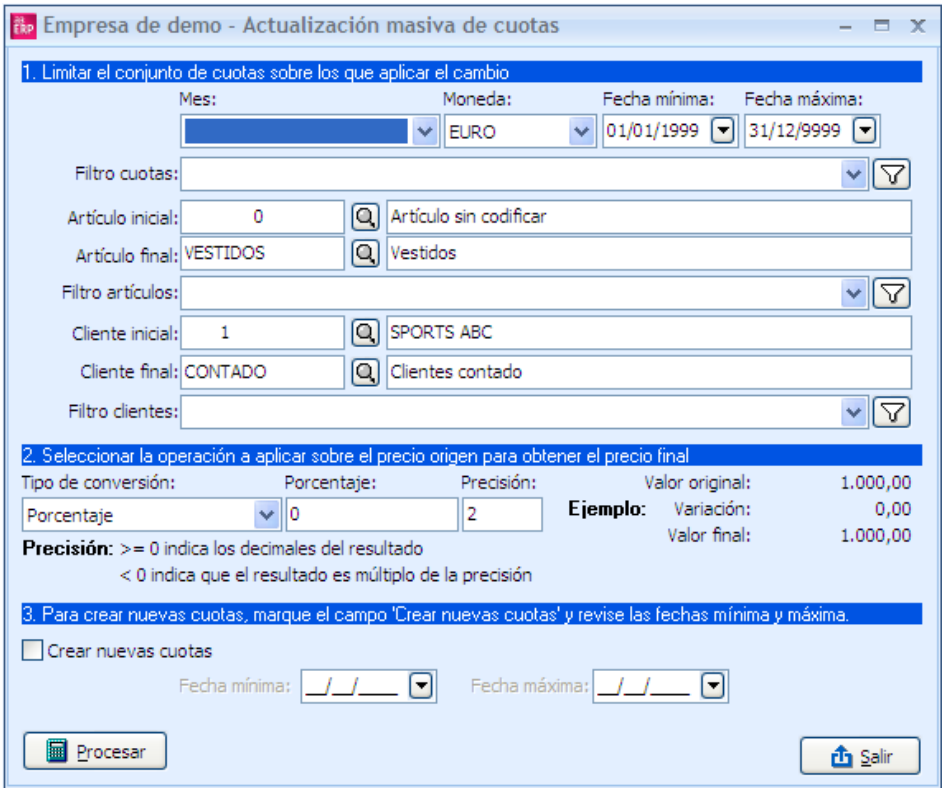
Procesar: Permite iniciar la facturación de las cuotas visualizadas.

ACTUALIZACIÓN MASIVA DE CUOTAS

Desde este apartado podremos actualizar las cuotas de forma masiva, pudiendo realizar lo siguiente:

- Escoger un conjunto de cuotas usando filtros.
- Calcular un incremento en el precio.
- Aplicarlo a las cuotas seleccionadas, y permitir modificar el precio sugerido
- Poder crear cuotas nuevas a partir de las filtradas.

Seleccionar el menú **Ventas/Compras→Generación automática → Actualización masiva de cuotas**



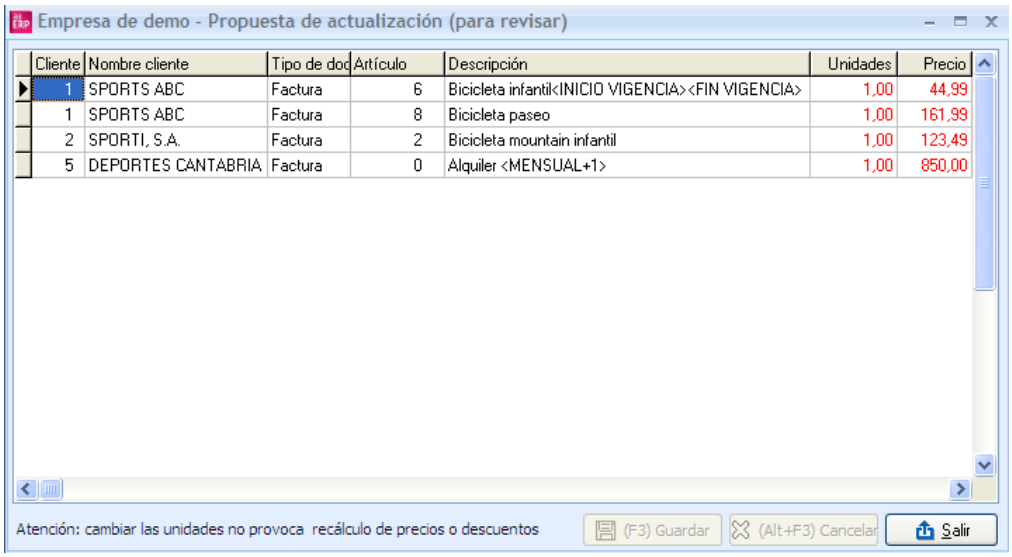
El primer bloque permite buscar las cuotas que se desea modificar. El desplegable ‘mes’ permite seleccionar las cuotas de un mes en concreto. Si se deja en blanco, selecciona cuotas de cualquier mes. Solo buscará las cuotas que cumplan las condiciones indicadas.

El segundo bloque indica cómo se quiere transformar el precio de origen. Hay tres posibilidades:

- **Porcentaje**: se suma un porcentaje al precio de origen.
- **Factor**: se aplica un factor multiplicador al precio de origen.
- **Cantidad fija**: se suma una cantidad fija al origen.

El tercer bloque permite crear nuevas cuotas a partir de las seleccionadas. Para ello, se marca el check de **‘Crear nuevas cuotas’**, que desbloquea los campos ‘Fecha mínima’ y ‘Fecha máxima’. Las nuevas cuotas se generarán con estas fechas de vigencia.

Una vez informados todos los criterios, debe pulsarse el botón **procesar**, dando paso a la ventana de **‘Propuesta de actualización’**:



Donde se muestran los nuevos precios, pudiendo modificar éstos y las unidades.

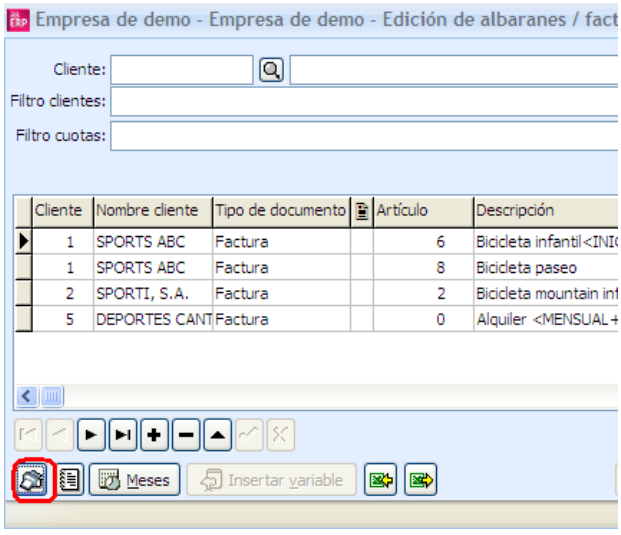
> **Nota:** La modificación de las unidades no provoca un recalculo de precios o descuentos.

Cuando todo esté correcto, se pulsa 'Guardar' y las cuotas quedan modificadas o las nuevas grabadas.

LISTADO DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS

Desde la edición de documentos periódicos, tenemos la posibilidad de imprimir un listado con los datos de las cuotas.

Una vez pulsado el botón de **Aplicar filtro**, se activará el botón de **Imprimir**.



Mostrándonos el listado de la facturación de cuotas agrupado por cliente:

Listado de facturación de cuotas

Producto demostración

Fecha: 14/06/2011

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax.: 93.222.55.55

Artículo	Nombre	Unidades	Fec. Máx.	Enero Julio	Febrero Agosto	Marzo Septiembre	Abril Octubre	Mayo Noviembre	Junio Diciembre	% Dto.
Cliente: 1	**SPORTS ABC**									
6	Bicicleta infantil<INICIO VIGENCIA><FIN	1,00	31/10/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	Bicicleta paseo	1,00	31/12/9999	161,99	0,00	0,00	161,99	0,00	0,00	15
				161,99	0,00	0,00	161,99	0,00	0,00	
Total cliente:				161,99	0,00	0,00	161,99	0,00	0,00	
				161,99	0,00	0,00	161,99	0,00	0,00	
Cliente: 2	**SPORTI, S.A.**									
2	Bicicleta mountain infantil	1,00	31/12/9999	123,49	123,49	123,49	123,49	123,49	123,49	
				123,49	123,49	123,49	123,49	123,49	123,49	
Total cliente:				123,49	123,49	123,49	123,49	123,49	123,49	
				123,49	123,49	123,49	123,49	123,49	123,49	

AGRUPACIÓN DE CUOTAS Y GENERACIÓN DE ALBARANES NO FACTURABLES EN CUOTAS.

FUNCIONALIDAD

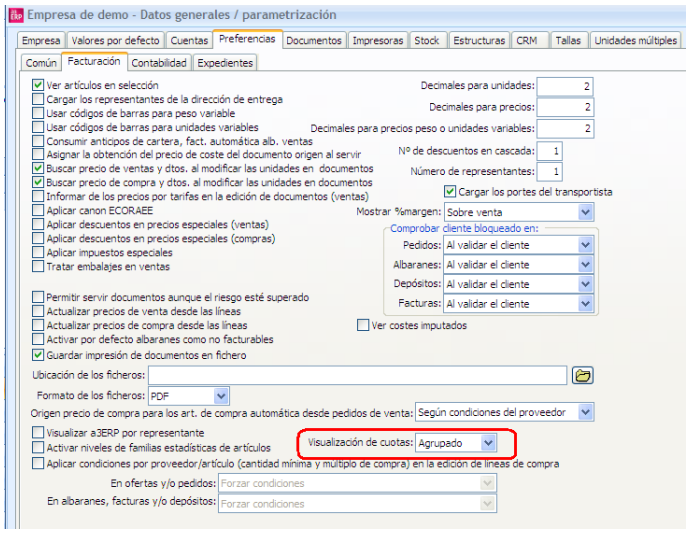
En la pantalla de "Edición de documentos periódicos (cuotas)" se ha añadido la posibilidad de relacionar varias cuotas con otra.

Para facilitar el trabajo posterior, se han añadido dos informes más; uno detallado que muestra las cuotas que actúan como cabecera (mantenimientos) y sus cuotas subordinadas (subscripciones).

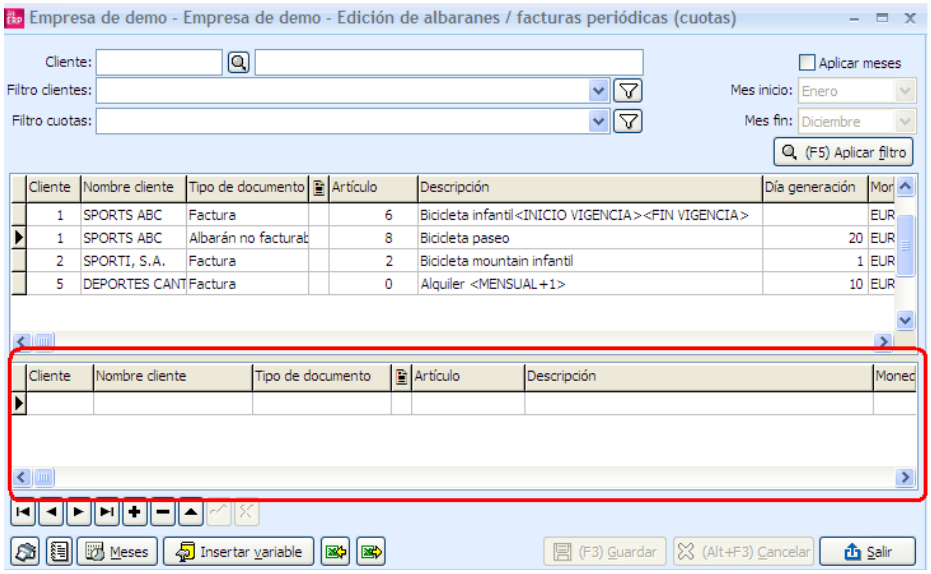
Además, ahora las cuotas pueden generar Albaranes no facturables (Generación de documentos periódicos (cuotas)).

CAMBIOS VISUALES

El nuevo comportamiento es configurable, así el usuario puede decidir trabajar con las cuotas como hasta ahora o de la forma que permite agruparlas. Para ello hay que ir a **"Datos generales\Preferencias\Facturación"** y elegir el modo de **"Visualización de cuotas agrupado"**



Así, cuando entramos en la opción de **Edición de documentos periódicos (cuotas),** nos encontraremos una rejilla inferior:

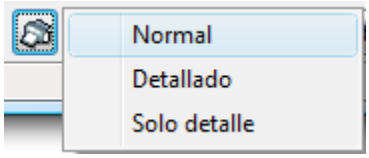


En ella, podremos introducir nuevas cuotas subordinadas a la que esté seleccionada en la rejilla superior. El cliente será el que tenga la cuota de la que depende. Si en la cuota principal se cambia el cliente, este cambiará también en las dependientes.

Ahora, los botones de acción sobre líneas de cuotas actuarán según que la rejilla seleccionada:

Así, si hemos seleccionado un registro de la inferior, los botones de navegación, meses, etc… trabajarán sobre esta. Si queremos cambiar o movernos por la rejilla superior, tendremos que seleccionarla previamente.

Otro cambio visual lo encontraremos al pulsar el botón de imprimir. Aparecerá un desplegable en el que se muestran los diferentes listados de los que disponemos.



EJEMPLO PRÁCTICO

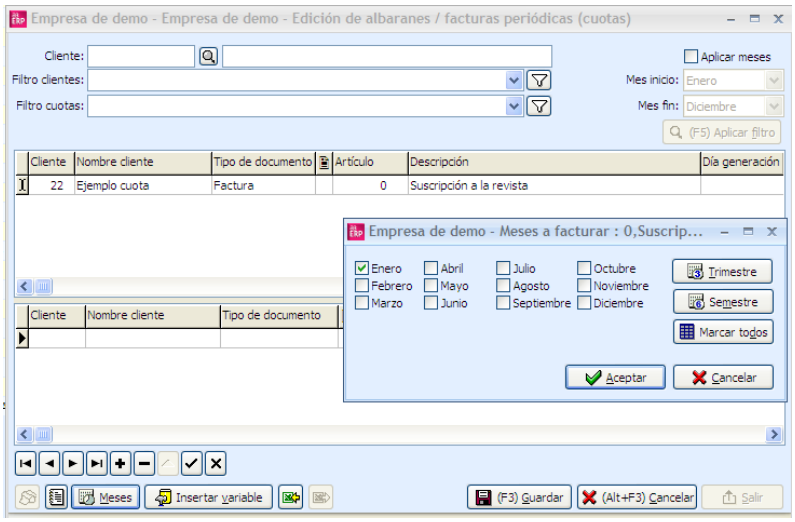
Nos imaginamos un caso en el que esta opción puede ser aplicada, en nuestro ejemplo hemos elegido “suscripciones a un revista”

Hemos parametrizado en Datos Generales que trabajaremos con ‘Cuotas Agrupadas’, ahora iremos a la opción “Edición de documentos periódicos (cuotas)

Crearemos una cuota a la que llamamos “cuota padre”

Somos una editorial y trabajamos normalmente con suscripciones a nuestra revista. En muchos casos las cuotas de las mismas serán anuales, pero nuestros clientes recibirán una “revista” mensual

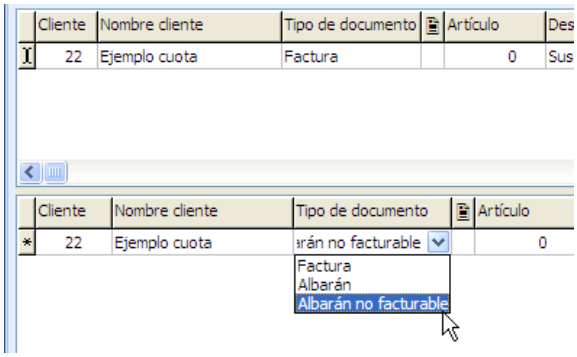
Creamos en el ejemplo una cuota padre, anual.



El cliente recibe una cuota anual por la suscripción.

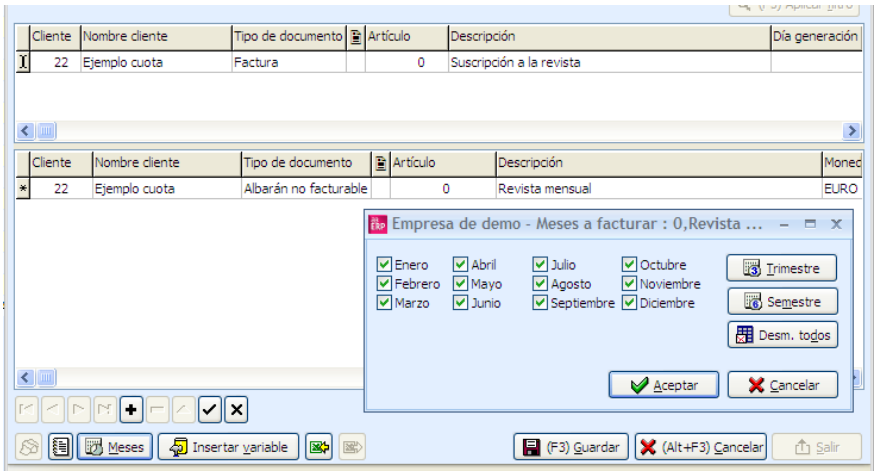
En segundo lugar deberemos enviar la revista mensualmente al cliente, para estos casos necesitamos llevar un control de stock, por lo que deberemos crear las cuotas relacionadas con “cuota padre”

Crearemos en la segunda opción de pantalla un albarán (no facturable) para el artículo “Revista…”



(Estas cuotas serían las cuotas hijas, mensuales)

Seleccionaremos **“todos los meses”** para que el cliente reciba la revista cada mes.



Esto nos permite llevar un control exacto de nuestro stock y en este caso al configurar “no facturable” no estamos cobrando el importe de la misma puesto que el pago ya va realizado en la cuota padre (suscripción).

IVA Y OTROS IMPUESTOS

INTRODUCCIÓN AL IVA

El Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto que grava el consumo en cada operación que efectuamos.

Los empresarios por cada venta o prestación de servicio **repercuten**, es decir, cobran a los que adquieren las cuotas de IVA que corresponden en función del artículo o servicio adquirido, con obligación de ingresarlas en Hacienda.

Por sus adquisiciones **soportan**, es decir, pagan cuotas de IVA que tendrán derecho a deducir en sus declaraciones / liquidaciones periódicas.

Las declaraciones de IVA se hacen periódicamente en función de cada modelo.

Con **A3erp** los asientos en el registro de IVA se realizan automáticamente al entrar las facturas mediante la configuración en las fichas de clientes, proveedores y artículos del apartado **TIPO DE OPERACIÓN** y **TIPO DE IVA** correspondiente.

Posteriormente se podrá calcular la correspondiente liquidación del IVA, realizar el asiento contable y generar el modelo de Hacienda pertinente.

TIPO DE IVA

Los ficheros a tratar son los dos que se detallan a continuación:

Se accede desde **Ficheros → Impuestos → Tipos de Iva.**

En este fichero se almacenan los porcentajes de IVA y R.E. (Recargo de equivalencia) que se aplican en función del producto o servicio que se va a comprar o vender. También se configuran las cuentas contables de Iva repercutido y soportado, para la realización del registro en el libro Diario.

Es importante que en la ficha del artículo se especifique el tipo de IVA que se aplica, para evitar posteriores errores en la introducción de las facturas.

En la siguiente tabla se configuran los tipos de IVA existentes y el porcentaje correspondiente a cada uno de ellos.

Cód. tipo IVA	Tipo de IVA
EXE	Exento
GANPES	R.E. ganadería y pesca
GANPES85	R.E. ganadería y pesca 8.5 %
NOSUJETO	No sujeto
ORD	Ordinario
ORD18	Ordinario 18 %
RED	Reducido
RED8	Reducido 8 %
REGESP	R.E. agrícola y forestal
REGESP10	R.E. agrícola y forestal 10 %
SRE	Superreducido
SUPLIDOS	Suplidos

TIPOS DE OPERACIÓN

Los tipos de operación se dividen en dos apartados: compras y ventas. En estas fichas se indica el régimen correspondiente y se activa el IVA, el recargo, etc.

Se accede desde **Ficheros → Impuestos →Tipos de operaciones ventas/compras (repercutido/soportado).**

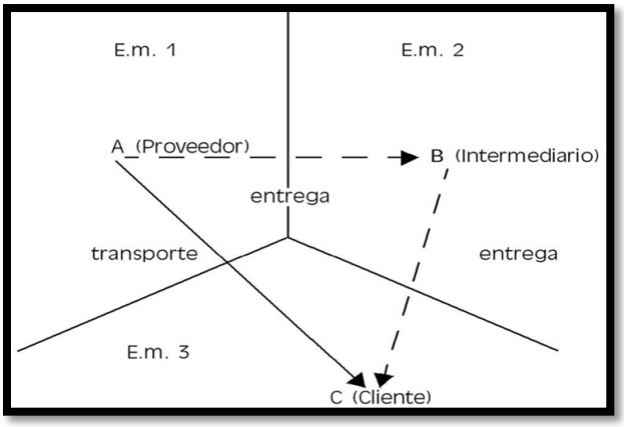
VENTAS

Para acceder a los tipos de operaciones es desde **Ficheros → Impuestos →Tipos de operaciones repercutido**.

Cód. tipo	Tipo de operación
EOEMT	Entregas a otros estados miembros (triangulares)
EXP	Exportaciones de bienes
NSRC	Operaciones no sujetas por reglas de localización
OTRAS	Otras operac.exentas con derecho a deducción
PISRD	Prest. intrac. servicios realizadas por declarante
VCEE	Entregas intracomunitarias exentas
VEXE	Operac.interiores exentas sin derecho a deducción
VNAC	Operac.interiores sujetas
VNACR	Operac.interiores sujetas con recargo equivalencia
VNOSUJ	Operaciones no sujetas

- **Entregas a otros estados miembros (triangulares):** Las operaciones triangulares son aquellas en que se producen dos entregas sucesivas de bienes, no obstante existe una única adquisición intracomunitaria sujeta, la realizada por el destinatario final. Su regulación legal se halla contenida en el artículo 26. Tres de la Ley 37/1992, del impuesto sobre el valor añadido. Se aplica Exento.
- En las operaciones triangulares interviene:
- Un proveedor (establecido en un Estado miembro A)
- Un intermediario (establecido en un Estado B e identificado en un estado distinto al del destinatario)

- Un adquiriente / destinatario (empresario o profesional, cliente final) (establecido en un Estado miembro C): Sujeto pasivo.



- **Exportaciones de bienes:** Operaciones correspondientes a exportaciones y operaciones asimiladas a las exportaciones, según lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley del IVA. Se aplica *Exento*.
- **Operaciones no sujetas por regla de localización:** son operaciones que no están sujetas a IVA en el país en el que se hace la entrega, porque el adquirente, empresario establecido en la comunidad, se va a llevar las cosas a su país, y será allí donde va a auto repercutirse el impuesto e ingresarlo. Se aplica No sujeto.
- **Otras operaciones exentas con derecho a deducción:** Recoge entre otras las siguientes operaciones. Se aplica *Exento*.
- **Prest. intrac. servicios realizadas por declarante:** Estas prestaciones constituyen operaciones no sujetas al Impuesto por no localizarse en el TAI (territorio de aplicación del impuesto), en consecuencia no devengan IVA.
- **Entregas intracomunitarias exentas:** Entregas intracomunitarias exentas del Impuesto en virtud de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley del IVA. Se aplica *Exento*.
- **Operaciones interiores exentas sin derecho a deducción:** Hace referencia a las operaciones exentas sin derecho a deducción como las establecidas en el artículo 20 de la Ley del IVA. Se aplica *Exento*.

  Las operaciones exentas del Impuesto relativas a las zonas francas, depósitos francos y otros depósitos, así como las relativas a regímenes aduaneros y fiscales, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley del IVA.

  Las prestaciones de servicios relacionadas con la importación y cuya contraprestación estén incluidas en la base imponible de las importaciones.

  Las prestaciones de servicios exentas realizadas en aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, según el artículo 143 de la Ley del IVA.
- **Operaciones interiores sujetas:** Operaciones sujetas al Impuesto por las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas en el ámbito espacial del Impuesto. Se aplica *IVA* y en su caso *Recargo de equivalencia*.
- **Operaciones no sujetas:** Recoge toda operación no sujeta al Impuesto, como las que se establecen en el artículo 7 de la Ley del IVA. Se aplica *No sujeto*.

COMPRAS

Para acceder a los tipos de operaciones es desde **Ficheros → Impuestos →Tipos de operaciones soportado.**

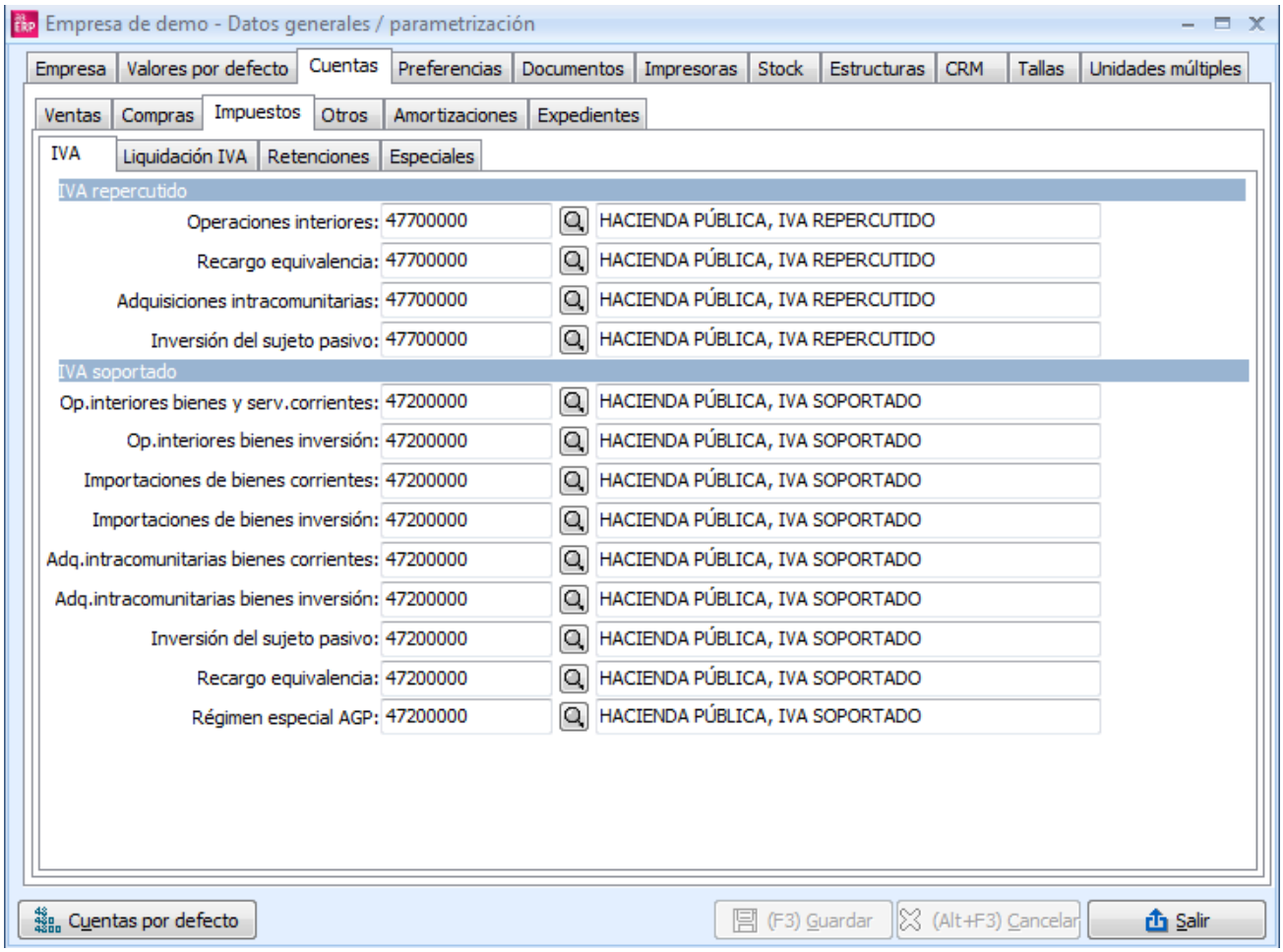
Cód. tipo	Tipo de operación
AADU	Agentes de aduana, IVA importaciones de bienes
AISLT	Adq. intra. servicios localizadas en el territorio
CCEE	Adquisiciones intracomunitarias de bienes
CCEER	Adqui. intraco. bienes con recargo de equivalencia
CEXE	Operaciones interiores exentas
CNAC	Operaciones interiores
CNACR	Operaciones interiores con recargo equivalencia
CNOSUJ	Operaciones no sujetas
IMP	Importaciones (Factura proveedor)
REGESP	Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.
SUJPAS	Inversión del sujeto pasivo

- **Agentes de aduana, IVA importaciones de bienes:** Son las facturas de las aduanas donde se declara el IVA de la factura de importación.
- **Adq.intra.servicios localizadas en el territorio:** Son las facturas de compra que tengan por destinatarios a empresarios o profesionales establecidos en Estados distintos al del prestador han de incluirse igualmente en dicha declaración. Se aplica IVA.
- **Adquisiciones intracomunitarias de bienes:** Son las facturas de compra a un proveedor o acreedor de la CEE. Se aplica IVA y en su caso *recargo de equivalencia*. Se imprime también en formato autofactura.
- **Operaciones interiores exentas:** Recoge cualquier operación exenta realizada en el ámbito espacial del Impuesto. Se aplica *Exento*.
- **Operaciones interiores:** Operaciones sujetas al Impuesto por las compras de bienes y servicios realizadas en el ámbito espacial del Impuesto. Se aplica *IVA* y en su caso *Recargo de equivalencia*.
- **Operaciones no sujetas:** Recoge toda operación no sujeta al Impuesto, como las que se establecen en el artículo 7 de la Ley del IVA. Se aplica *No sujeto*.
- **Importaciones de bienes (Facturas proveedor):** Operaciones por importaciones de bienes y operaciones asimiladas a las importaciones. Se aplica *No sujeto y Exento*.
- **Compensaciones en Régimen Especial Agricultura y pesca:** Operaciones por compras de productos y servicios que originan el pago de las compensaciones que sean deducibles total o parcialmente y el importe de las compensaciones satisfechas a sujetos pasivos acogidos al régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. Se aplica *Compensaciones A.G. y P.*
- **Inversión del sujeto pasivo:** Operaciones por inversión del sujeto pasivo, según el artículo 84. Uno. 2º de la Ley del IVA. Se aplica *IVA*.

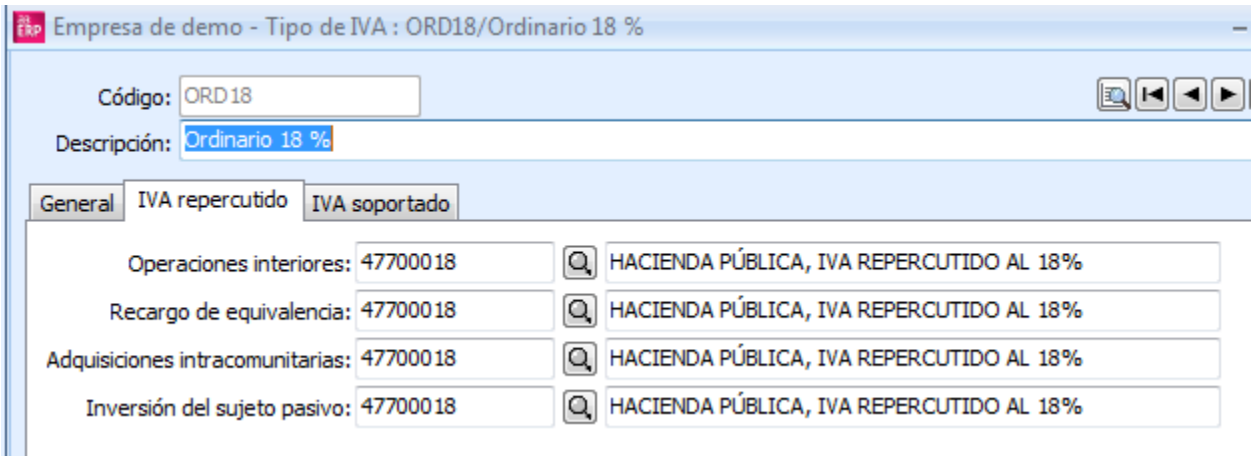
CUENTAS CONTABLES PARA LA GENERACIÓN DEL ASIENTO

Las cuentas de IVA pueden configurarse desde varias opciones.

En la configuración de la empresa, en los datos generales, se asignarán las cuentas de IVA por defecto:



Luego, como hemos visto anteriormente, en la ficha de cada tipo de IVA podemos personalizar su cuenta contable.



A partir de esta configuración el programa realizará el correspondiente asiento en el libro Diario.

ENTRADA AL REGISTRO DE IVA

En las fichas de cliente o proveedor se configura el tipo de operación al que pertenecen. Por lo que cada vez que se entra una factura de venta o compra, automáticamente se realiza el asiento contable y el registro en el libro de IVA correspondiente.

TIPO DE FACTURAS

Para la confección de determinados modelos de Hacienda es necesario conocer el tipo de factura. En la cabecera de la factura se puede indicar este parámetro que varía si son compras o ventas:

VENTAS

Las opciones existentes en las ventas son:

- Otras entregas de bienes y prestaciones de servicios.
- Entregas de bienes inmuebles y otras operaciones financieras.
- Entregas de bienes de inversión.

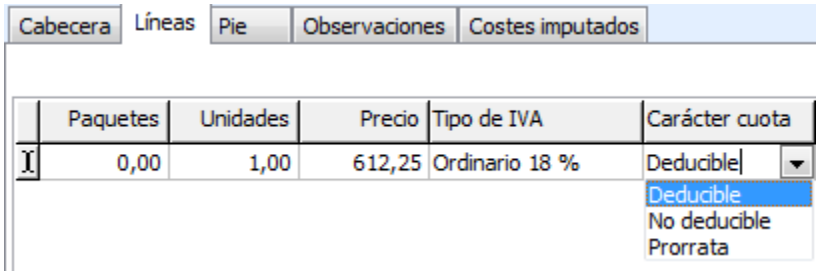
COMPRAS

Las opciones existentes en las compras son:

- Bienes y servicios corrientes.
- Bienes de inversión.

TIPO DE CUOTA DEDUCIBLE, NO DEDUCIBLE Y PRORRATA

En las líneas de las facturas de compra existe el concepto **Carácter cuota** que afectará a los asientos y al listado del IVA.



Se puede seleccionar entre: deducible, no deducible y prorrata.

Nota: El dejar este valor en blanco se considera Deducible.

- **Deducible:** Genera apunte en la cuenta del IVA y aparece en el registro de IVA.
- **No deducible:** Genera apunte del importe del IVA a la contrapartida de la línea. No aparece en el listado de IVA.
- **Prorratas:** Genera el apunte en la cuenta del IVA, a la de la contrapartida y a la de Prorrata.
-

EJEMPLO DE ENTRADA DE FACTURAS

A continuación se verán los ejemplos más habituales en la entrada de facturas.

INTRACOMUNITARIAS

Cuando se recibe una factura de compra de bienes de un proveedor perteneciente a la Unión Europea.

La factura es el total sin IVA.

- **Tipo de operación:** Adquisiciones intracomunitarias.
- **Tipo de IVA:** El que corresponda.

Al seleccionar el Régimen de IVA como Compras CEE, aparecerá una casilla para la numeración de las Autofacturas, que se imprimirán con otro formato y que no afecta a nada contablemente.

LISTADO DE IVA

En el listado de IVA sale detallado Base, Cuota de IVA. Debe salir tanto en el Repercutido, seleccionando Autofacturas, como en el Soportado.

MODELO HACIENDA

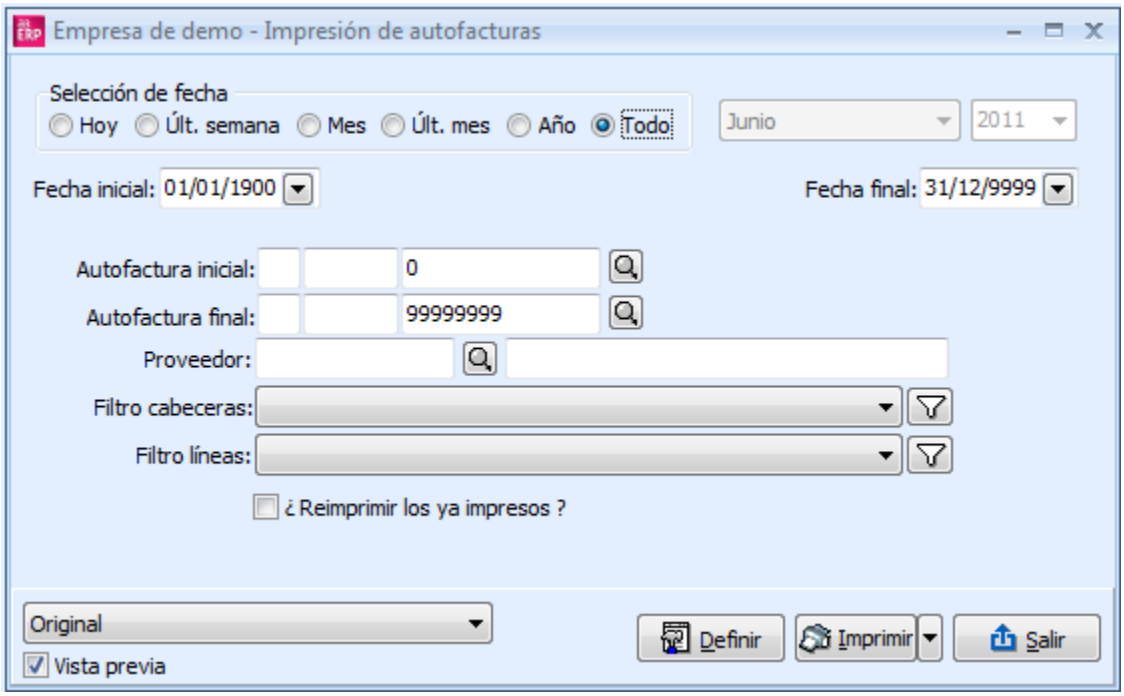
Los modelos de hacienda que detallan el IVA son los siguientes:

- 303 (mensual y trimestral)
- 390 (anual) detallando % IVA
- 349

IMPRESIÓN DE AUTOFACTURAS

Cuando se entran facturas de compras con el tipo de operación Adquisiciones Intracomunitaria de bienes, es necesario imprimir esa compra en el formato Autofactura.

Se accede desde **Compras →Impresión documentos → Autofacturas.**



Simplemente es necesario indicar el número de la Autofactura que se quiere imprimir.

IMPORTACIONES / EXPORTACIONES

Cuando se recibe una factura de compra de mercaderías de un proveedor **no** perteneciente a la Unión Europea. Esa factura lleva implícito un IVA que más adelante se abonará a un agente de aduanas.

FACTURA DE COMPRA

La factura se entra sin detallar ni calcular IVA.

- **Tipo de operación:** Importaciones (factura proveedor).
- **Tipo de IVA:** El que corresponda.

FACTURA DEL AGENTE DE ADUANAS

En esta factura se cobran los gastos de aduana con su correspondiente cuota IVA y además el total IVA de la factura del proveedor.

- **Tipo de operación**: Agente de aduanas.
- **Tipo de IVA**: El que corresponda.

MODELO HACIENDA

Los modelos disponibles son:

- 303
- 390

LIQUIDACIÓN DEL IVA

Con carácter general, los empresarios deben realizar 4 liquidaciones del impuesto correspondiente al año.

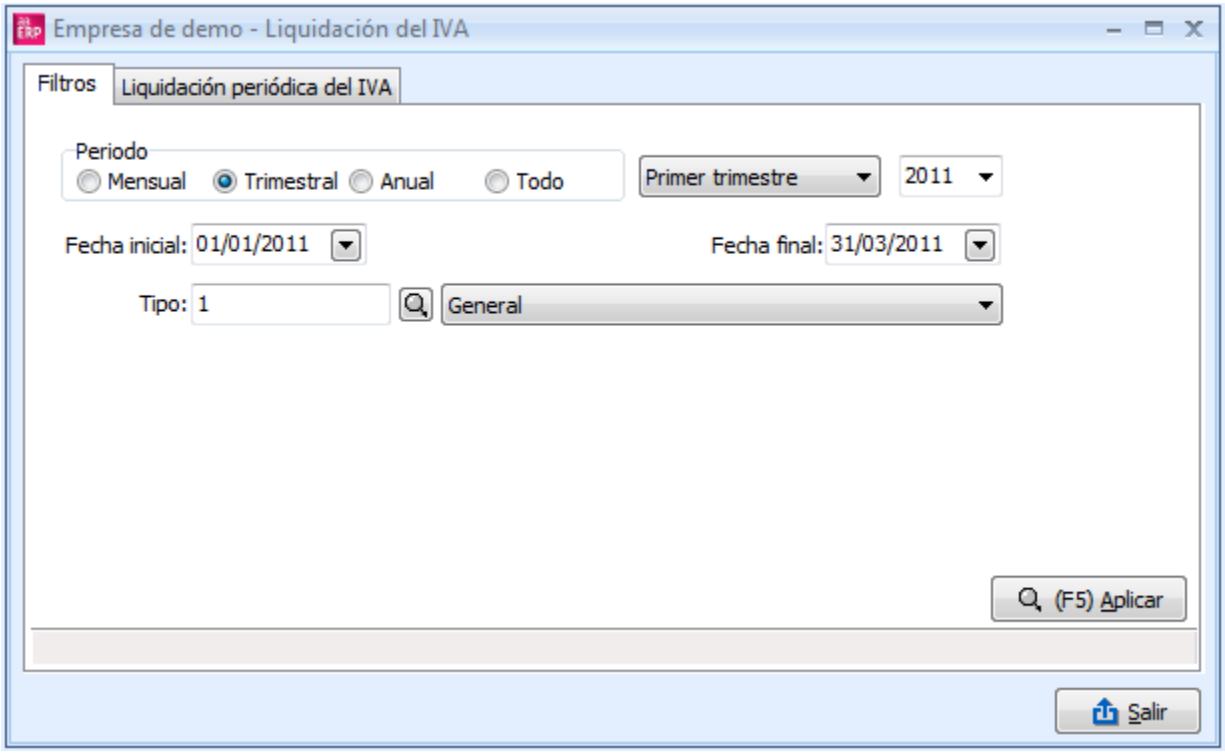
La cantidad a ingresar será: IVA repercutido – IVA soportado.

- Si es mayor que cero: cuota a ingresar.
- Si es menor que cero: cuota a devolver.

ÁREA DE TRABAJO

En A3erp se puede generar el asiento de la liquidación de IVA.

Se accede desde el menú **Informes → Impuestos → Liquidación de Iva.**



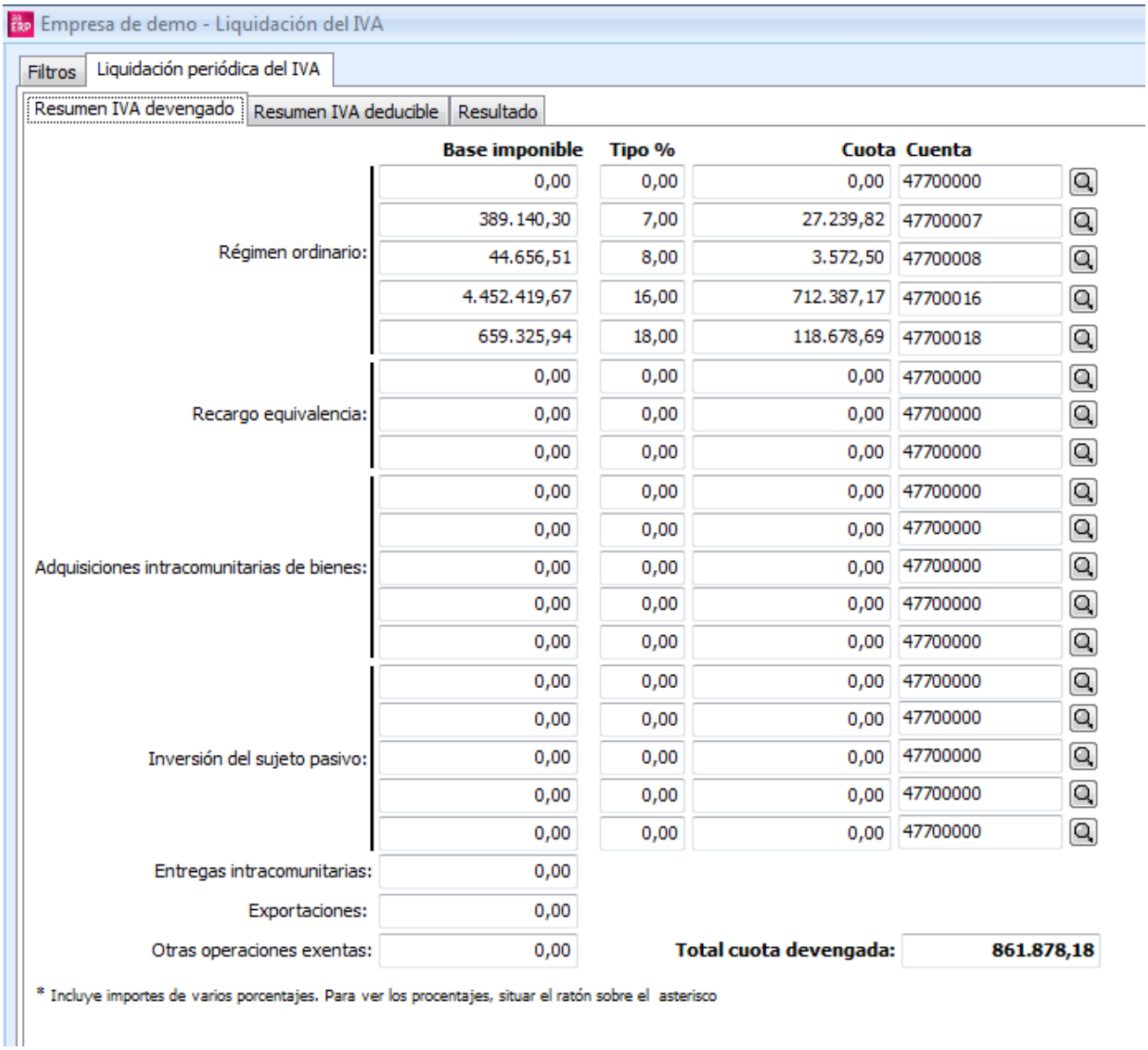
La ventana está dividida en dos secciones o pestañas. Filtros y Liquidación periódica del IVA.

Los datos solicitados son los siguientes:

- **Mensual**: Se marcará en el caso de querer obtener el listado de IVA de un mes en concreto.
- **Trimestral**: Se marcará en el caso de querer obtener el listado de IVA de un trimestre en concreto.
- **Anual**: Se indica el ejercicio del que queremos realizar la consulta.
- **Todo**: Se marcará en el caso de querer todas las fechas.
- **Fecha inicial/Fecha final:** Según lo seleccionado anteriormente tendremos las fechas correspondientes al periodo indicado, que se pueden cambiar en caso necesario.
- **Tipo**: Tipo contable de la consulta.

Una vez entrada la información solicitada, pulsar el botón **Aplicar**. Se activa la pestaña Liquidación periódica del IVA en la que se muestra el detalle de la liquidación.

Esta información está separada en Devengado, Deducible y Resultado.

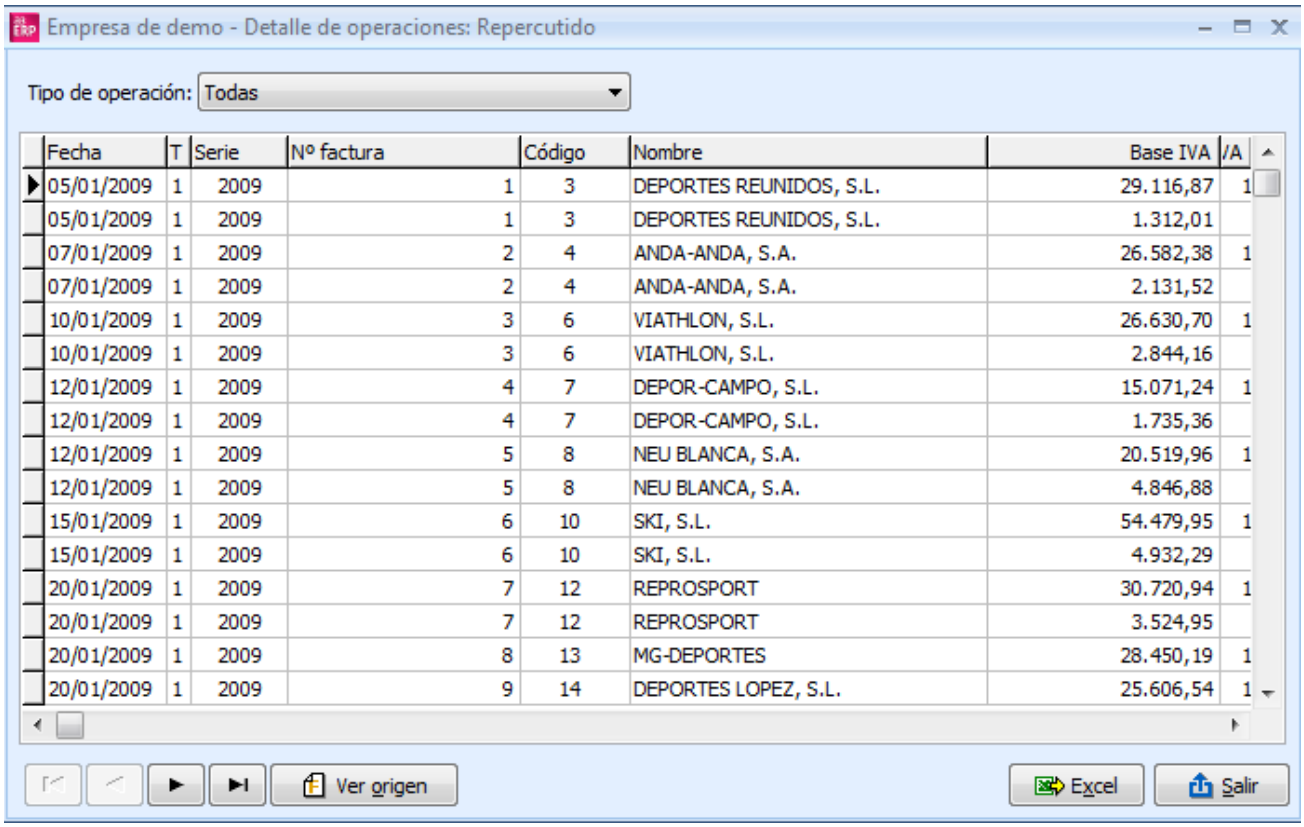


Si vamos a generar el asiento automático conviene confirmar las cuentas de IVA a las que irá registrado, en caso de querer cambiar alguna de ellas se pulsará en el botón de la selección y se cambiará.

VER DETALLE

Como tanto el apartado del IVA devengado como el deducible da importes totales, si nos interesa ver el detalle del cálculo se puede pulsar el botón **Detalle**.

Aparece una ventana donde podemos ver el resumen de todos los documentos que se incluyen en dicho total.



Fecha	T	Serie	Nº factura	Código	Nombre	Base IVA	/A
05/01/2009	1	2009	1	3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	29.116,87	1
05/01/2009	1	2009	1	3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	1.312,01	
07/01/2009	1	2009	2	4	ANDA-ANDA, S.A.	26.582,38	1
07/01/2009	1	2009	2	4	ANDA-ANDA, S.A.	2.131,52	
10/01/2009	1	2009	3	6	VIATHLON, S.L.	26.630,70	1
10/01/2009	1	2009	3	6	VIATHLON, S.L.	2.844,16	
12/01/2009	1	2009	4	7	DEPOR-CAMPO, S.L.	15.071,24	1
12/01/2009	1	2009	4	7	DEPOR-CAMPO, S.L.	1.735,36	
12/01/2009	1	2009	5	8	NEU BLANCA, S.A.	20.519,96	1
12/01/2009	1	2009	5	8	NEU BLANCA, S.A.	4.846,88	
15/01/2009	1	2009	6	10	SKI, S.L.	54.479,95	1
15/01/2009	1	2009	6	10	SKI, S.L.	4.932,29	
20/01/2009	1	2009	7	12	REPROSPORT	30.720,94	1
20/01/2009	1	2009	7	12	REPROSPORT	3.524,95	
20/01/2009	1	2009	8	13	MG-DEPORTES	28.450,19	1
20/01/2009	1	2009	9	14	DEPORTES LOPEZ, S.L.	25.606,54	1

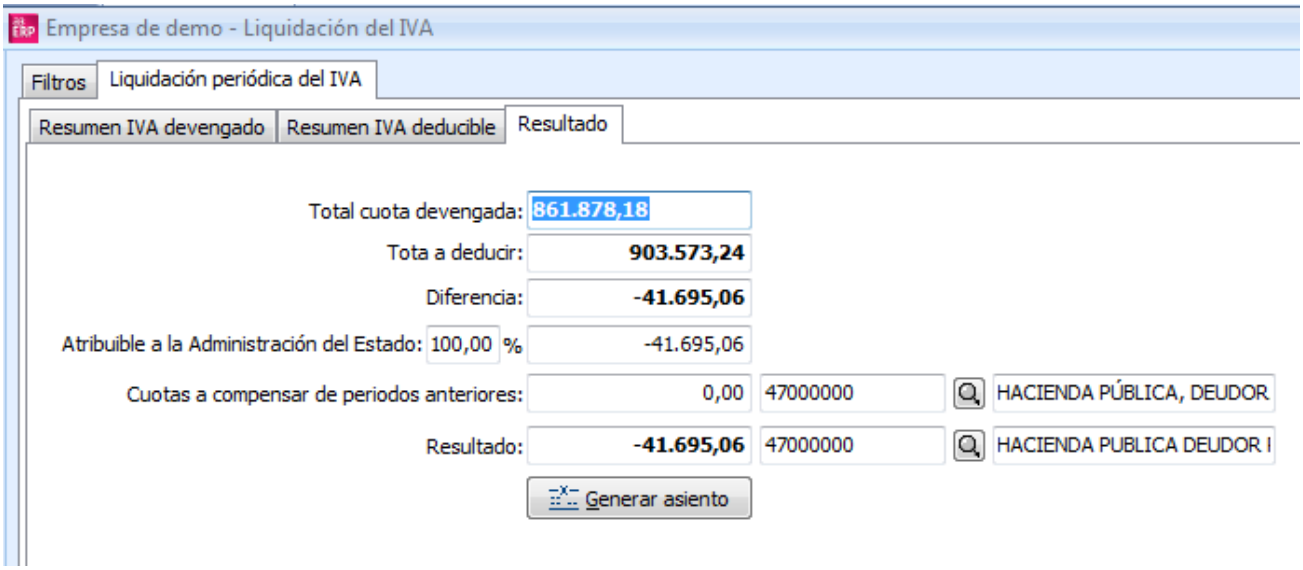
Podemos seleccionar el tipo de operación para poder verificar o puntear que el cálculo sea correcto.

Este listado puede enviarlo a Excel o, si dudamos de un documento en concreto, pulsando el botón Ver origen accederemos directamente a la factura correspondiente.

GENERAR ASIENTO

Una vez hechas todas las comprobaciones y verificado que los resultados son correctos podemos realizar el asiento automáticamente.

Para ello accedemos a la pestaña **Resultado**:



Si estamos de acuerdo con los cálculos mostrados, al pulsar sobre el botón **Generar asiento** quedará registrado en el libro diario.

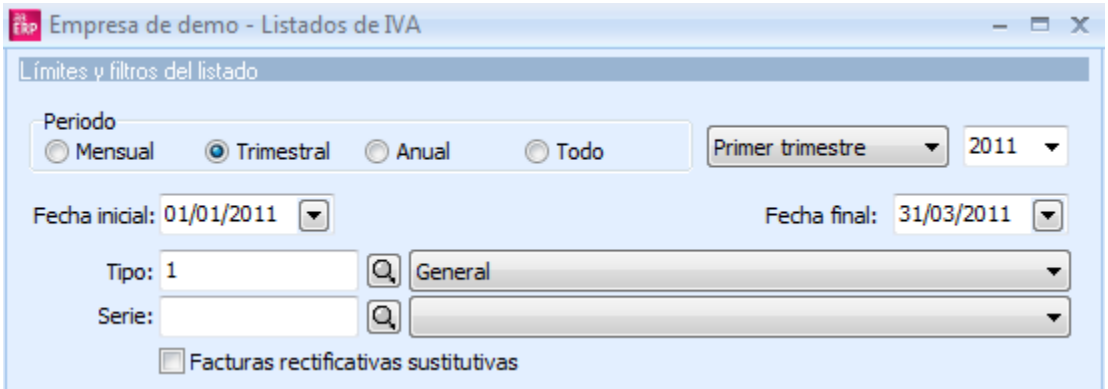
LISTADOS IVA

Mediante esta opción se obtiene el listado del IVA soportado y repercutido para la declaración trimestral.

Al mismo tiempo que se han entrado las facturas de compras y ventas se generan los listados de IVA.

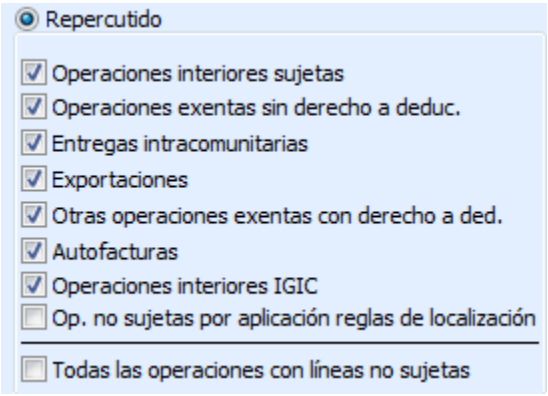
> **Nota:** Al realizar el documento factura (ventas, compras, gastos) se genera el registro en el libro de IVA, por lo que sí se entra manualmente algún asiento contable con IVA, este registro no aparecerá en el listado, aunque sí se podrá ver en el Libro Mayor de la cuenta del IVA.
>
> Consultar para más información el capítulo **La contabilidad en A3erp**.

Para acceder a realizar este listado se ha de seleccionar el menú **Informes→Impuestos → IVA.** Los límites solicitados están clasificados en dos apartados:

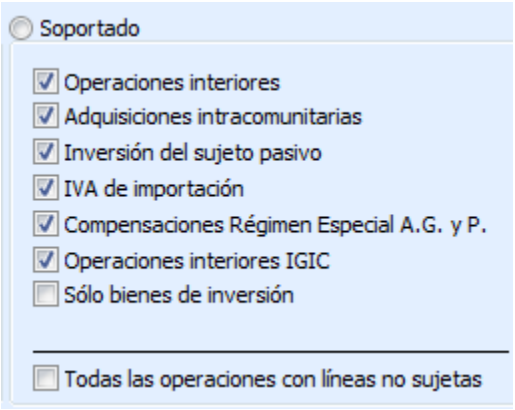


- **Desde / hasta fecha:** Fecha inicial y final del periodo que se desea listar.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen las facturas.

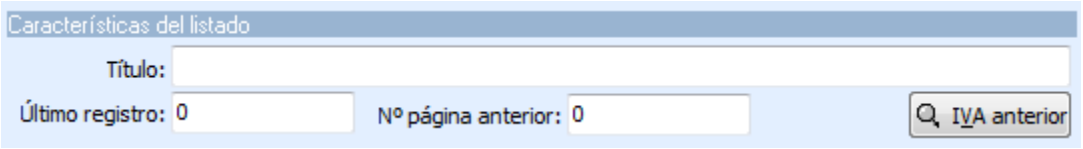
- **Serie:** Serie a la que pertenecen las facturas.
-



- **Repercutido:** Indica el tipo de operación de IVA a listar entre: Operaciones interiores sujetas, Operaciones exentas sin derecho a deducción, Entregas intracomunitarias, Exportaciones, Autofacturas, Operaciones interiores IGIC, Operaciones no sujetas o todas las operaciones con líneas no sujetas.
-

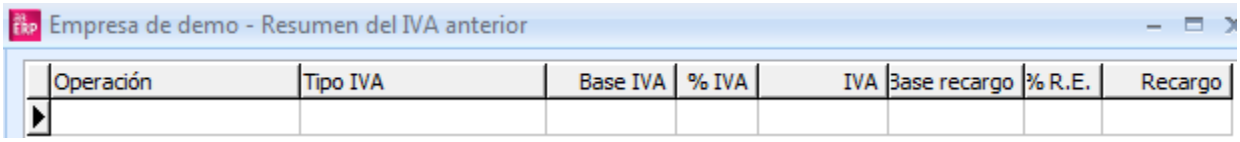


- **Soportado:** Indica el tipo de operación de IVA a listar entre: Operaciones internas, Adquisiciones intracomunitarias, Inversión del sujeto pasivo, IVA de importación, Régimen especial Agricultura y ganadería y pesca, Operaciones no sujetas, Operaciones interiores IGIC, Sólo bienes de inversión o todas las operaciones con líneas no sujetas.

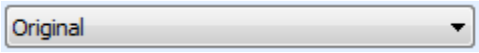


- **Título:** Título del listado.
- **Último registro:** Último registro del listado anterior, si el listado es parcial.
- **Nº página anterior:** Permite indicar a partir de qué número de página se desea empezar a imprimir el listado.

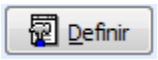
Pulsando el botón **IVA Anterior** se puede realizar un listado de IVA parcial. Para que el segundo listado acumule los saldos, éstos deben ser introducidos en esta sección.



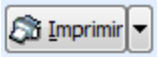
- **Operación:** Operación de IVA del último listado.
- **Base IVA.**: Base del IVA del último listado.
- **% IVA.:** % del IVA del último listado.
- **IVA:** Totales para cada uno de los IVAS del último listado.
- **Base R.E.**: Base del recargo de equivalencia del último listado.
- **% R.E.**: % del recargo de equivalencia del último listado.
- **Recargo:** Total recargo de equivalencia del último listado.
- **No deducible:** Total del IVA no deducible del último listado.



En este campo se da el nombre del formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado hay que seleccionarlo en este campo.



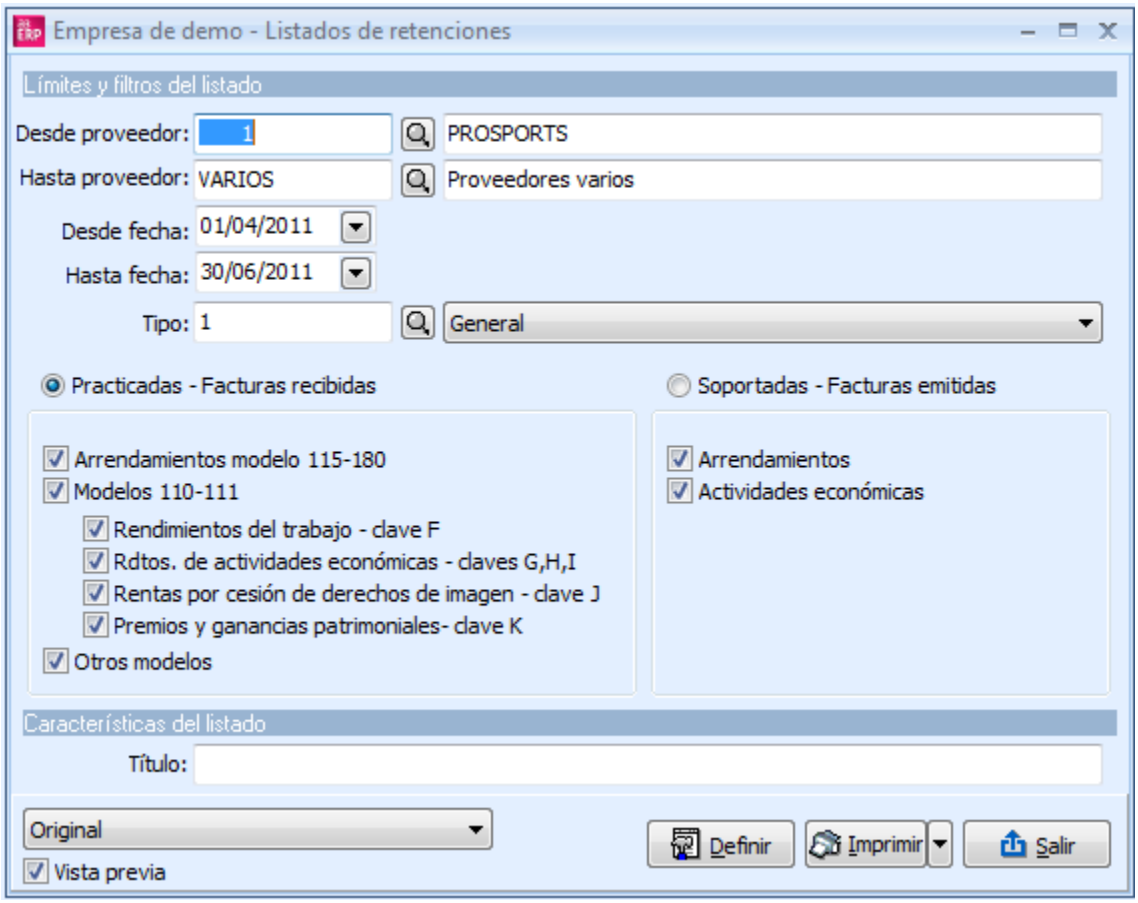
Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.



Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Y con el desplegable se puede seleccionar la impresora por la que se quiere imprimir.

LISTADO DE RETENCIONES

En el menú **Informes → Impuestos → Retenciones** se puede obtener el listado correspondiente a las retenciones de este impuesto.



- **Desde Cliente/Proveedor:** Permite seleccionar el cliente/proveedor inicial para imprimir el listado de retenciones.
- **Hasta Cliente/Proveedor:** Permite seleccionar el cliente/proveedor final para imprimir el listado de retenciones.
- **Desde fecha/Hasta fecha:** Periodo de fechas a incluir en el listado.
- **Tipo:** Tipo contable a incluir en el listado.
- **Practicadas-Facturas recibidas:** Permite marcar si el tipo de listado que vamos a imprimir es de Facturas recibidas (practicadas). Y podemos especificar si queremos ver las que corresponden al modelo 115 (arrendamientos), modelos 110-111 (rendimientos).
- **Soportadas-Facturas emitidas:** Permite marcar si el tipo de listado que vamos a imprimir es de Facturas emitidas (soportadas). Y podemos especificar si son arrendamientos o actividades económicas.
- **Titulo:** Permite añadir un título propio al listado.

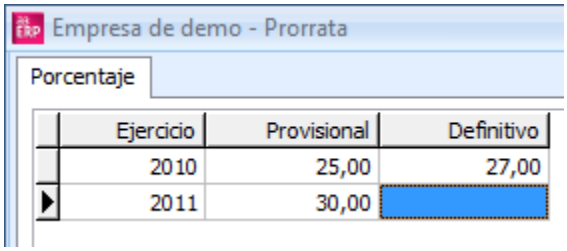
TIPOS DE OPERACIÓN POR TIPO CONTABLE

A3erp permite asignar un tipo de operación, por cada tipo contable, para que de forma automática, si se entra una factura con tipo 2, se asignará automáticamente un tipo de operación determinado, por ejemplo **Operaciones interiores no sujetas.**

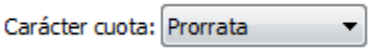
Para tener esta posibilidad, hay que activarlo en datos generales.

PRORRATA

En **Ficheros → Impuestos→ Prorrata**, será donde se dará de alta la tabla con los porcentajes determinados.



Luego hay que seleccionar el carácter de la cuota en la ficha del proveedor.



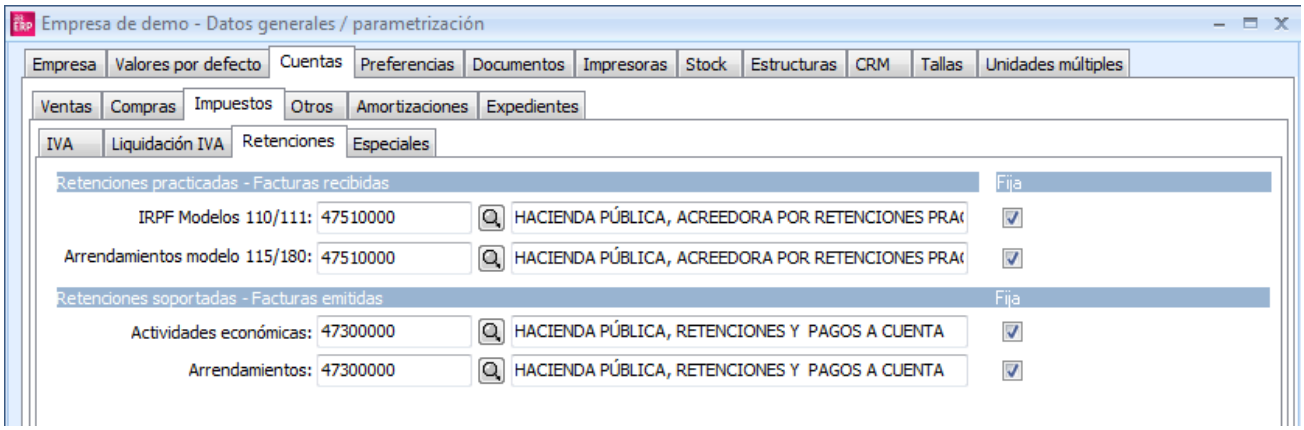
En A3erp, en la columna de Carácter de la cuota de Iva será donde se indicará la Prorrata, en caso necesario.

El programa calculará la cuota de IVA correspondiente a la línea de Prorrata, pero sólo deducirá de esta cuota el porcentaje determinado como provisional en la tabla.

RETENCIONES (IRPF)

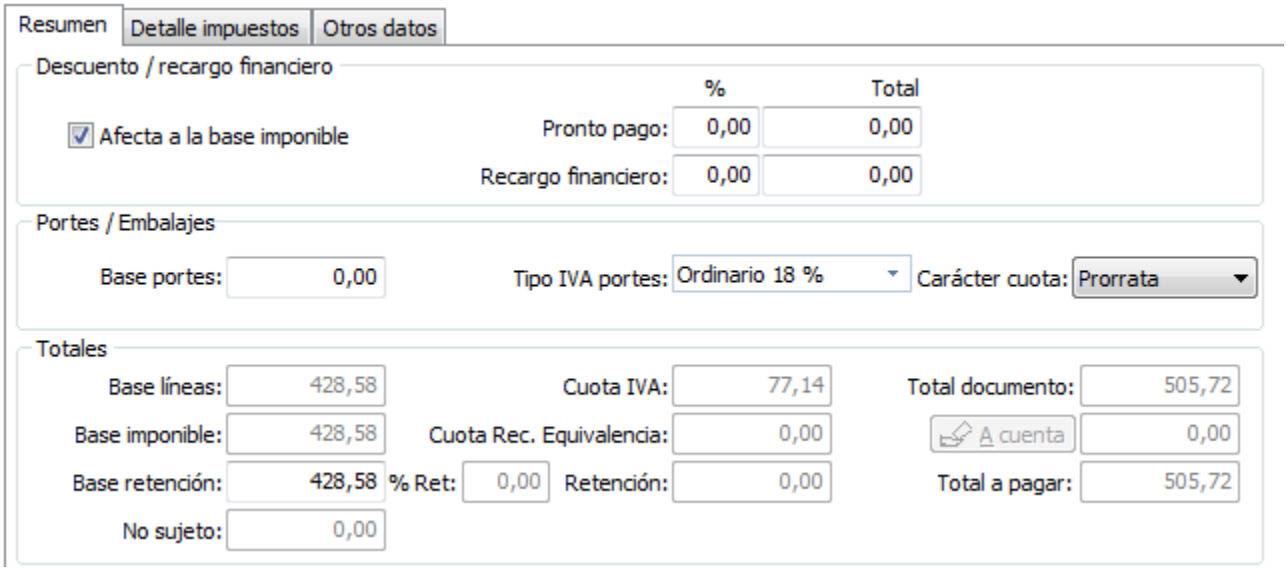
Las retenciones del Irpf se configuran de la siguiente forma:

Por un lado las cuentas contables por defecto en los datos generales.



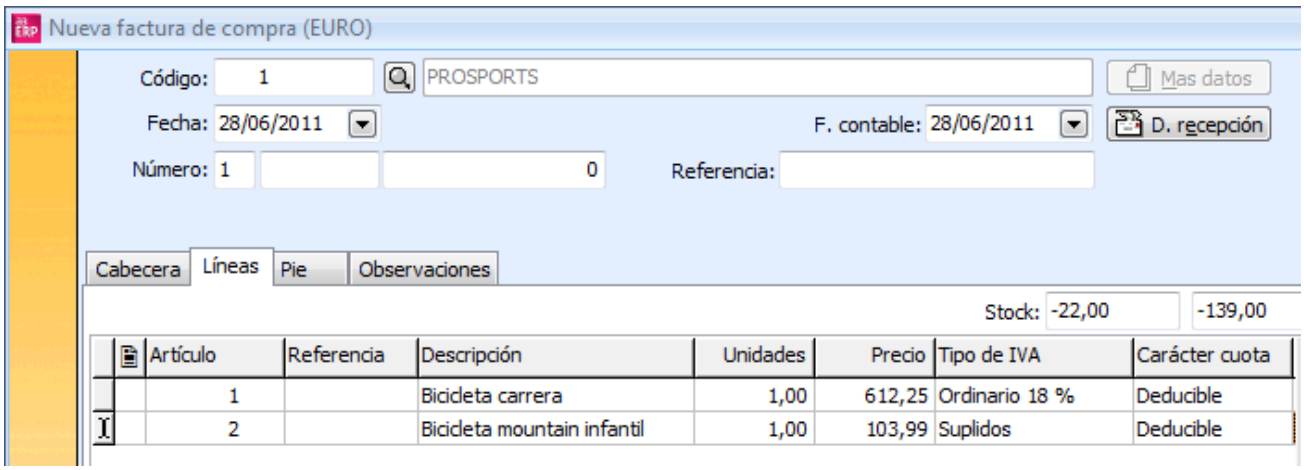
Si nuestra empresa tiene para todos los clientes un % determinado, en los valores por defecto se lo podemos asignar. Se asignará por defecto en las facturas de venta.

El cálculo lo podremos visualizar en el pie de las facturas, tanto de compra como de venta, que podremos modificar o borrar si es necesario.



SUPLIDOS

Cuando un acreedor (por ejemplo un notario) paga por nuestra cuenta, la factura en la que incluya este concepto será clasificado como Suplido.



En el tipo de IVA se asigna como Suplidos y éste queda reflejado como no sujeto, por lo tanto, en el listado de IVA no aparecerá así como tampoco en los modelos de Hacienda correspondientes.

INTRASTAT

Con A3erp podemos generar la declaración del INTRASTAT. Este modelo se utiliza para la declaración de importaciones/exportaciones de mercancías entre países de la CEE.

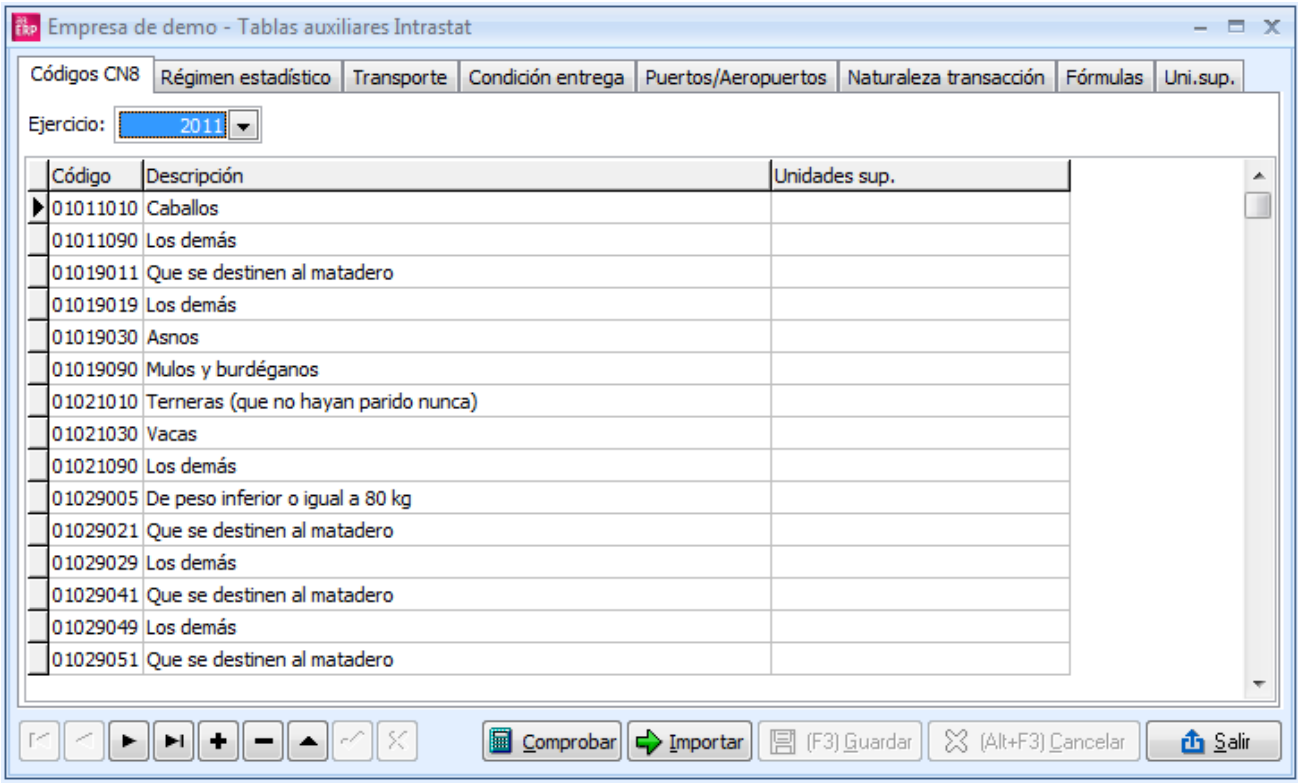
Para poder realizar este modelo se debe añadir información a las tablas de Clientes, Proveedores y Artículos.

FICHEROS IMPUESTOS

En **Ficheros → Impuestos →Intrastat** están los ficheros necesarios para generar el Intrastat.

Nota: Es necesario importar cada año, la tabla correspondiente al ejercicio, ya que esta codificación cambia. Consultar la versión de A3erp, en nuestra web (www.websie.com), para disponer de las últimas novedades legales.

Dentro de esta opción existen los siguientes ficheros:

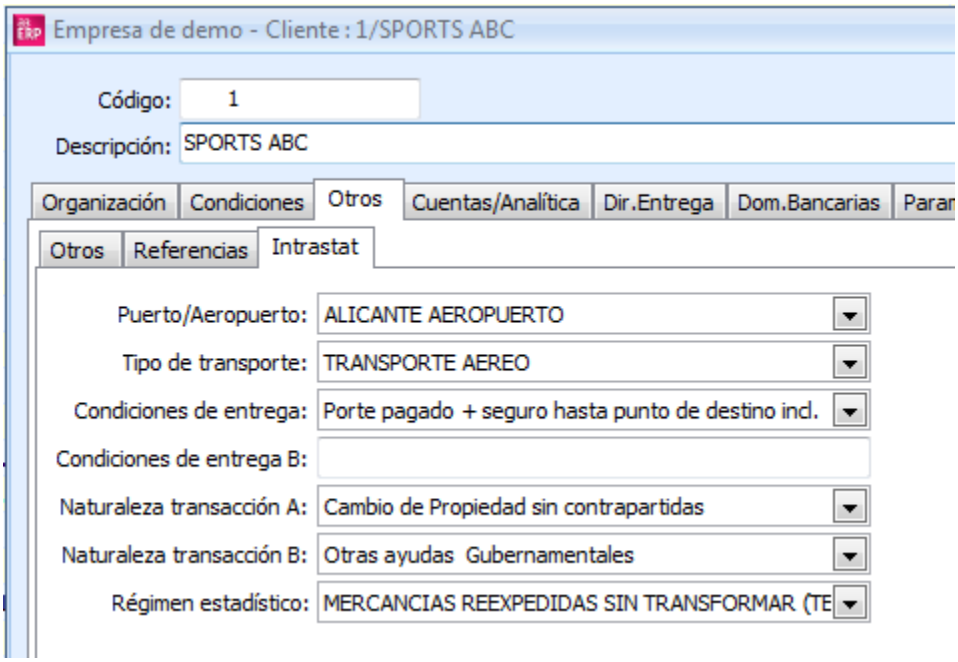


- **Códigos CN8:** Esta tabla contiene los códigos para la nomenclatura combinada a aplicar a los artículos de la empresa. Es decir, a cada uno de nuestros artículos se le tiene que asignar su correspondiente código de mercancía dentro de la CEE.
- **Régimen estadístico:** Mantenimiento de regímenes estadísticos. Esta información se aplica a clientes y proveedores.
- **Tipo de transporte.** Tipo de transporte utilizado para la entrega o recepción de la mercancía. Se aplica a clientes/proveedores.
- **Condiciones de entrega**: Condiciones de entrega de la mercancía. Se aplica a clientes/proveedores.
- **Puertos/Aeropuertos:** Puerto o aeropuerto donde se efectúa la entrega o recepción de la mercancía. Se aplica a clientes/proveedores.
- **Naturaleza de la transacción**: Tipo de transacción de la operación. Se aplica a clientes/proveedores.
- **Fórmulas**: Formula para obtener el valor estadístico de la operación. Se aplica a artículos.
- **Uni.sup:** número de unidades estadísticas, sólo para aquellos códigos de nomenclatura Combinada que exigen esta información.

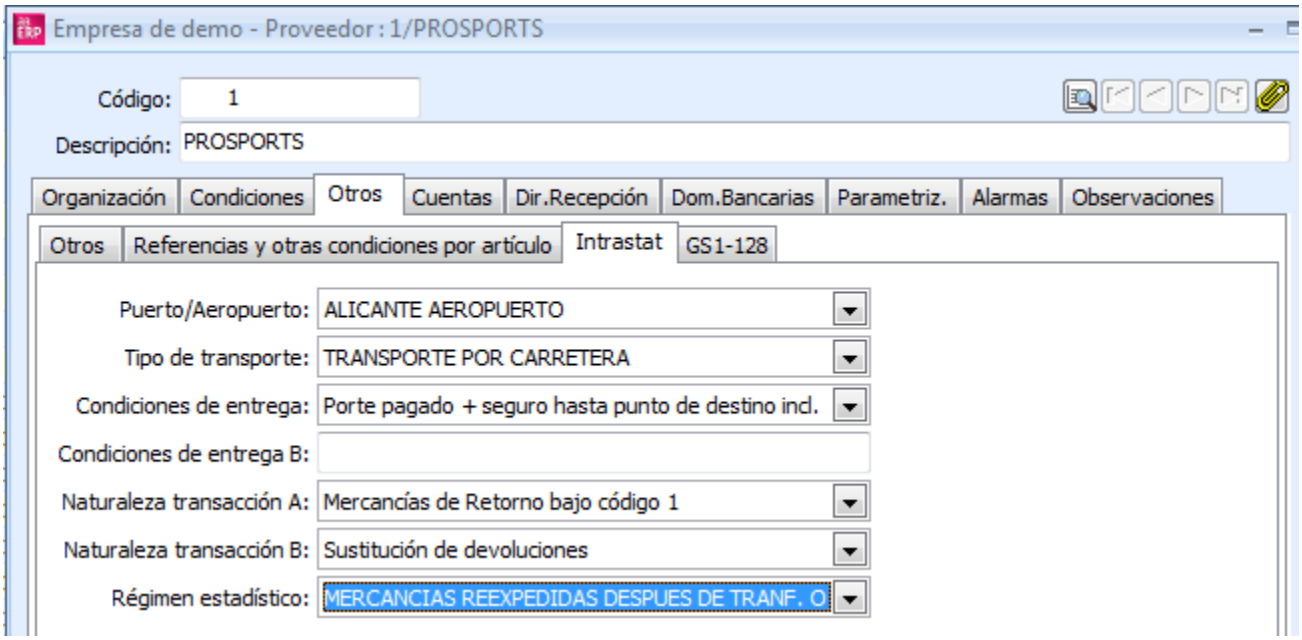
Ejemplos de productos sujetos a unidades suplementarias que deben incluirse en el DUA e Intrastat para el control y creación de estadísticas de comercio son los siguientes:

- **2001.10.00.90** Pepinillos en conserva, W3 (kilogramos de peso neto escurrido)
- **2205.10.10.00** Vermut, LT (litros)
- **6109.10.00.00** Camisetas de algodón, UN (unidades/prendas)
- **6908.90.91.00** Baldosas de grés, M2 (metros cuadrados)

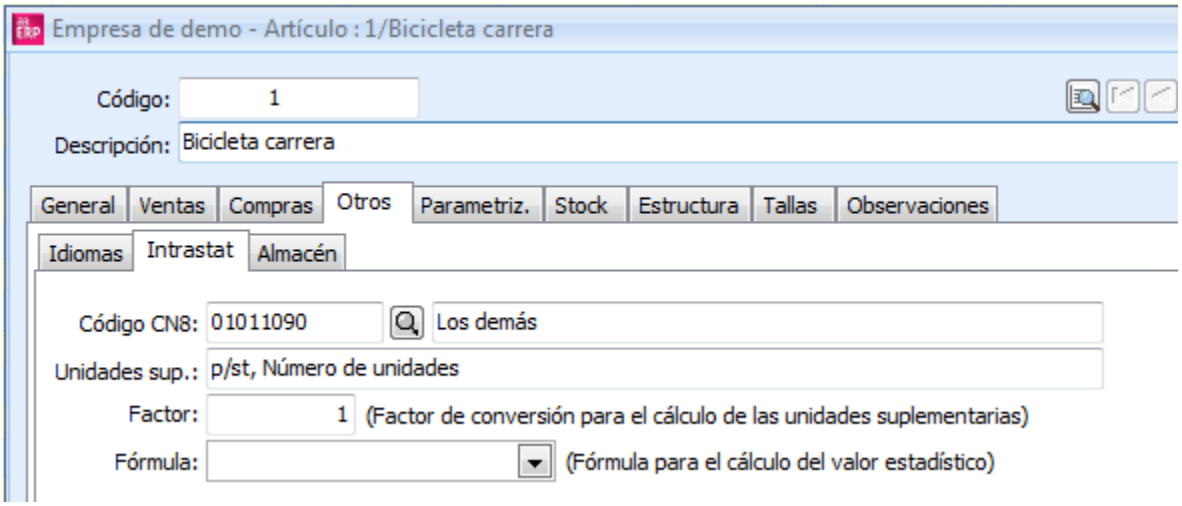
En clientes se ha añadido una nueva pestaña para los datos relacionados con este modelo.



En proveedores también se ha añadido esta información:



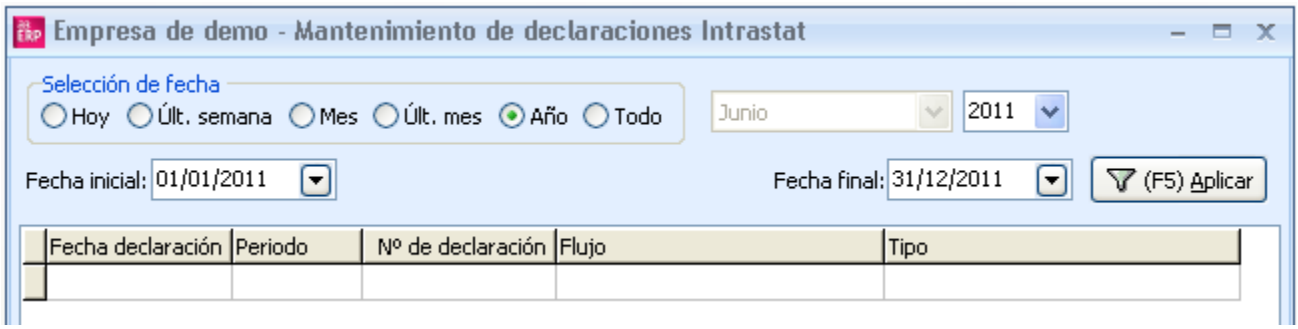
Y, por último, se ha añadido en artículos los campos relacionados con el Intrastat:



GENERACIÓN DEL MODELO

En **Informes→ Impuestos →Intrastat. Mantenimiento de declaraciones** existe la opción para la generación de la declaración del Intrastat.

Mediante esta opción se podrán generar o modificar las declaraciones de operaciones:



Su funcionamiento es similar al de un documento (factura, albarán, etc.).

Tendremos una cabecera donde se indicará el número, fecha, flujo (Introducción = importación o Expedición = exportación), tipo de declaración y periodo al que pertenecen los movimientos a declarar.

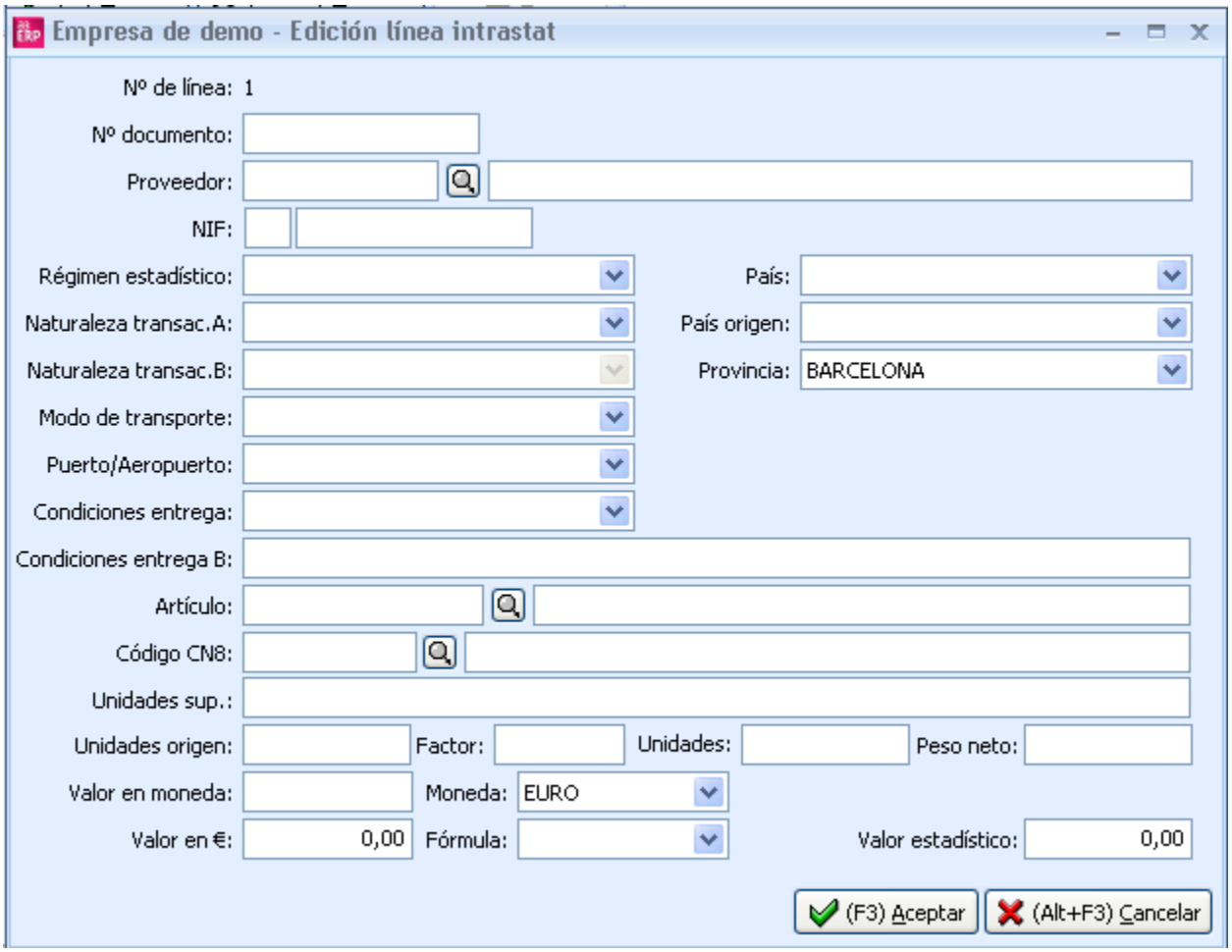
Pulsar el botón **Nuevo** para generar una nueva declaración.

Una vez introducidos los datos de la cabecera se procede a la introducción de operaciones a declarar.

Hay dos maneras de introducción: Manual o automática.

MANUAL

Se trata de ir añadiendo líneas manualmente mediante la siguiente ventana que aparecerá al pulsar el botón **Nueva.**



AUTOMÁTICA

Mediante la opción **Importar facturas.** Con esta opción se generaran automáticamente todas las operaciones pertenecientes a facturas de entregas o adquisiciones, de clientes o proveedores de la CEE.

Una vez generada la declaración se podrá imprimir u obtener el fichero en formato EDIFACT de la declaración mediante la opción de **Imprimir** o el botón **Declaración.**

Nota: A3erp importará y rellenará los datos que disponga, pero es necesario que el usuario compruebe cada registro y añada la información que falte detallar.

IMPRESIÓN DEL MODELO

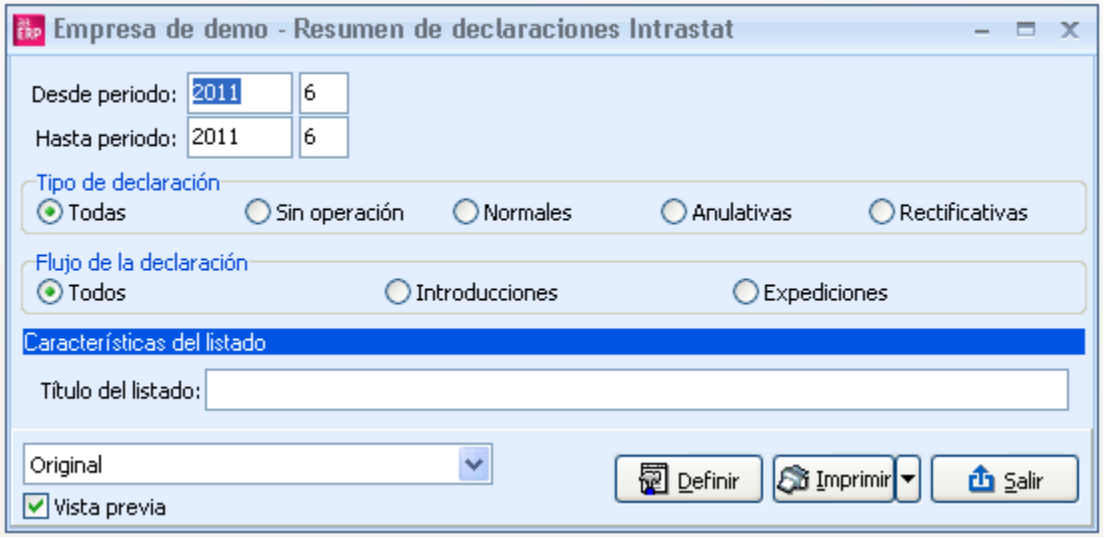
También se podrán imprimir las declaraciones del Intrastat desde otra opción. Para ello ha de ir a **Informes → Impuestos → Intrastat. Impresión de declaraciones.**

Desde aquí se pueden seleccionar las declaraciones del Intrastat que se desean imprimir, seleccionando por fecha, por tipo de operación, por flujo de operación y por intervalos de número de declaración.

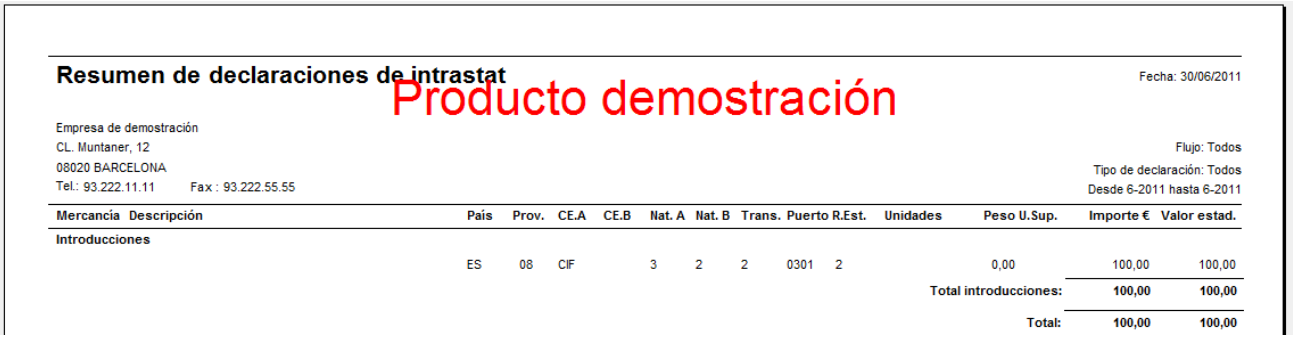
RESUMEN DEL MODELO

También se podrá obtener un resumen de las operaciones declaradas mediante la opción de Resumen de declaraciones, a la que se accede desde **Informes → Impuestos → Intrastat. Resumen de declaraciones.**

Desde esta opción podremos filtrar las operaciones según los siguientes criterios:



Obteniendo el siguiente informe:



Resumen de declaraciones de intrastat

Producto demostración

Fecha: 30/06/2011

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55

Flujo: Todos
Tipo de declaración: Todos
Desde 6-2011 hasta 6-2011

Mercancía	Descripción	País	Prov.	CE.A	CE.B	Nat. A	Nat. B	Trans.	Puerto	R.Est.	Unidades	Peso U.Sup.	Importe €	Valor estad.
Introducciones														
		ES	08	CIF		3	2	2	0301	2		0,00	100,00	100,00
												Total introducciones:	**100,00**	**100,00**
												Total:	**100,00**	**100,00**

IMPUESTOS ESPECIALES

Esta opción está destinada a empresas que tengan impuestos sobre hidrocarburos.

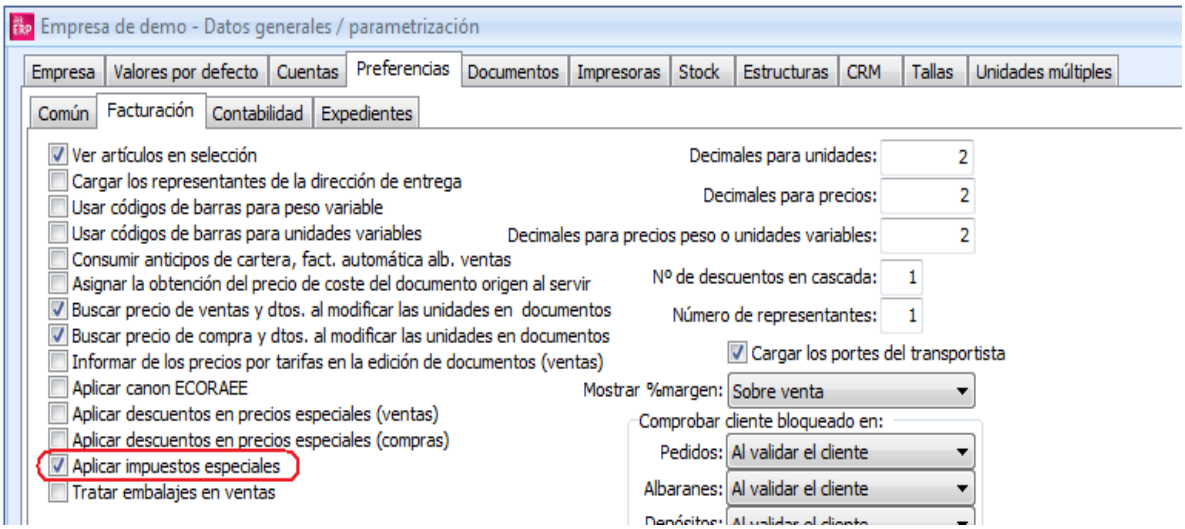
Al indicar que existen impuestos especiales, el asiento contable de la factura cambia, es decir, en el caso de una compra, el importe de la base no irá a una cuenta de compras, sino que divide la parte del impuesto a otra cuenta predefinida.

CONFIGURAR IMPUESTOS ESPECIALES

La configuración implica varios pasos. En primer lugar será necesario activar la opción, desde datos generales, configurar la cuenta contable para la realización del asiento, activar en ficheros clientes, proveedores, artículos y por último la entrada de la tabla con los importes de los impuestos.

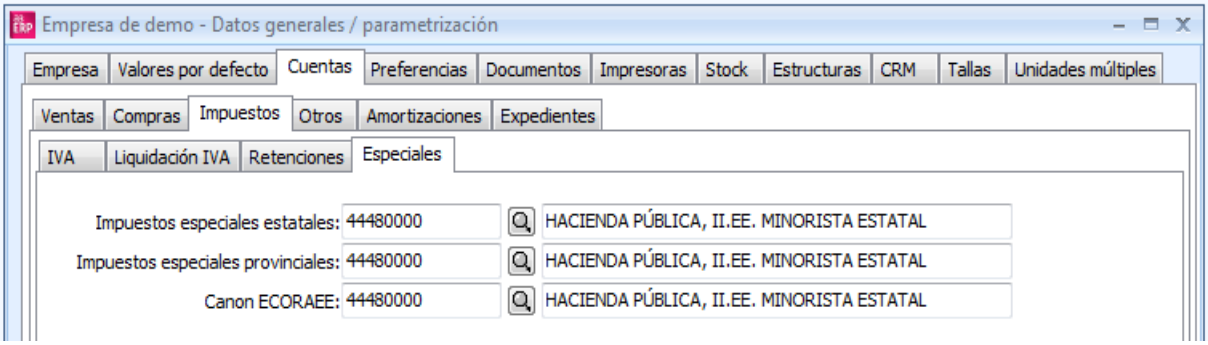
Veamos cada paso a continuación:

- Para ello deberemos seleccionar el menú **Configuración → Datos generales → Preferencias → Facturación**.

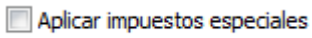


- Marcar la casilla **Aplicar impuestos especiales**

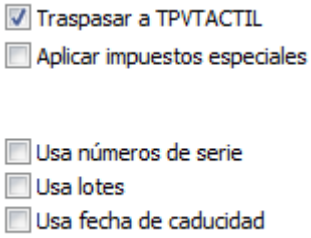
- En **Otros→ Datos generales →Cuentas → Impuestos → Especiales** deberemos determinar qué cuenta contable se desea para que la aplicación genere el asiento contable correspondiente.



- En la ficha del **cliente/proveedor**, en la pestaña Condiciones, se tiene que marcar la casilla **Aplicar impuestos especiales/ECORAE**.



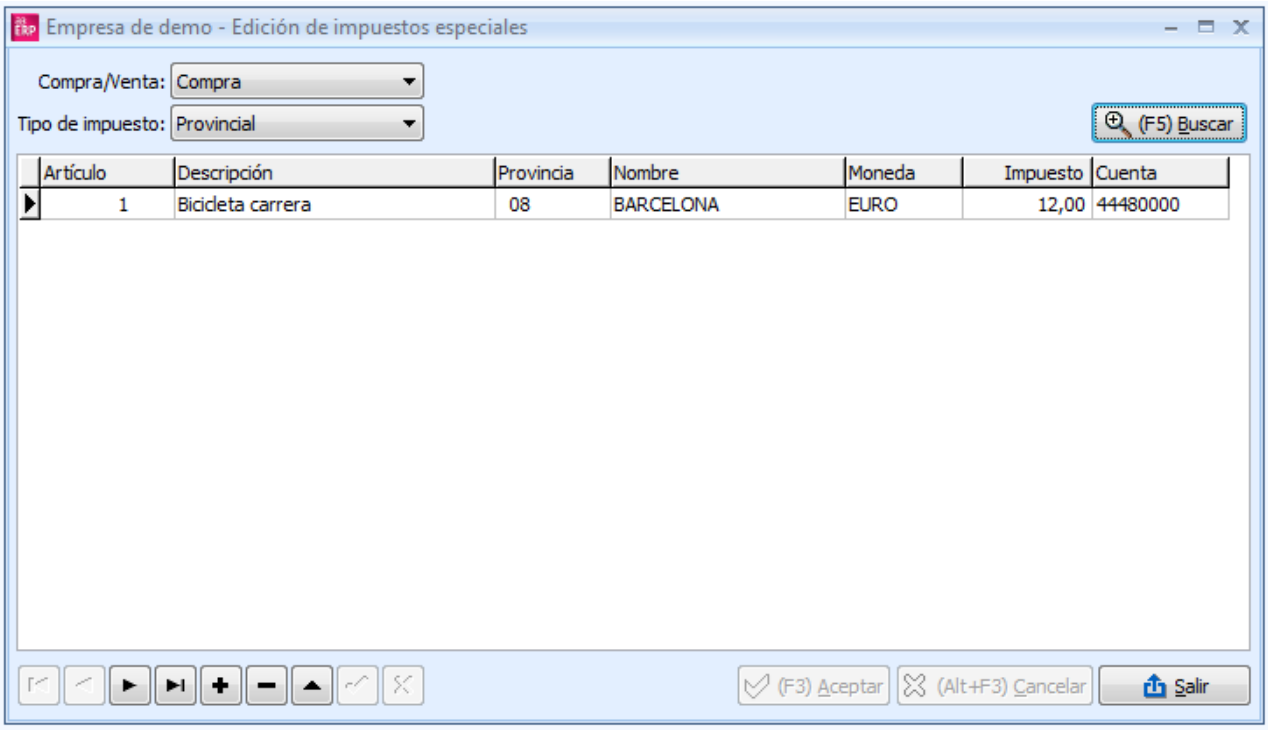
- En la ficha del **artículo**, en la pestaña General, marcar la casilla **Aplicar impuestos especiales**.



ENTRADA DE LA TABLA

El siguiente paso, será definir la tabla de los impuestos, para cada artículo.

- Seleccionar el menú **Ficheros→ Impuestos → Impuestos especiales**.

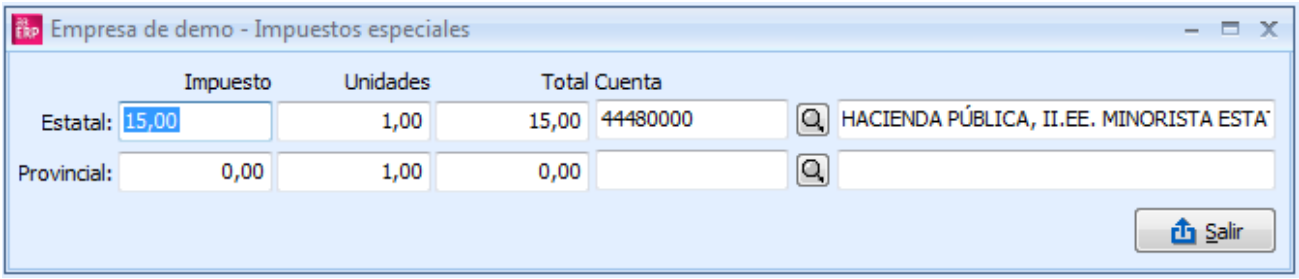


- En el caso del tipo de impuesto provincial, habrá que asignar la provincia; en el caso de Estatal, se dejará en blanco.
- Otros datos serán:
  - **Impuesto**: Será el importe del impuesto.
  - **Cuenta**: Cuenta contable a la se realizar el asiento en el libro Diario.

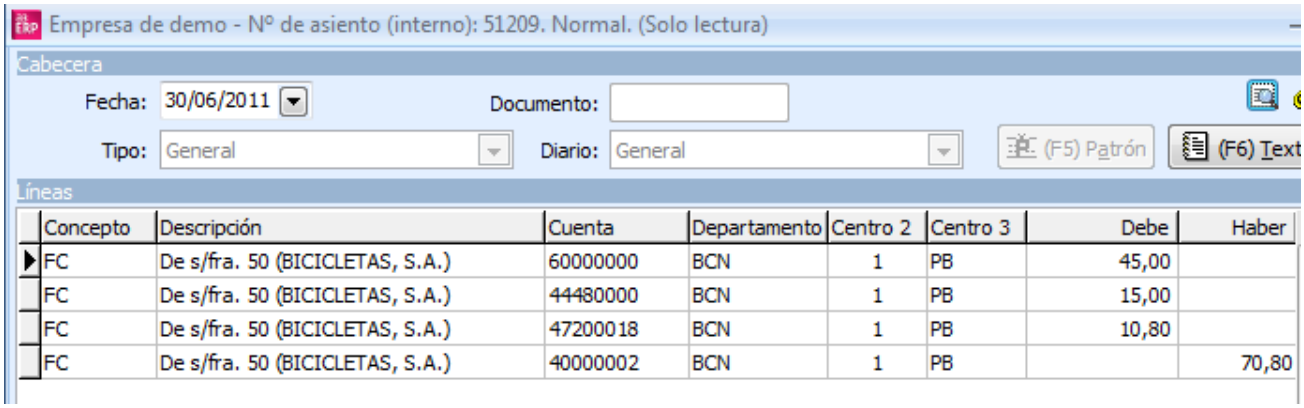
ENTRADA DEL DOCUMENTO

Veamos cómo podemos consultar el cálculo realizado, así como el asiento contable correspondiente.

Al entrar la factura con un artículo que tenga impuesto especial, al pulsar en las líneas con el botón derecho del ratón, seleccionar **Impuestos especiales.**



Si consultamos el asiento generado, al grabar la factura podemos comprobar que la base imponible, que inicialmente va a la cuenta 700000001, se ha divido el importe del impuesto y ha sido imputado a la cuenta 4448.



Concepto	Descripción	Cuenta	Departamento	Centro 2	Centro 3	Debe	Haber
FC	De s/fra. 50 (BICICLETAS, S.A.)	60000000	BCN	1	PB	45,00	
FC	De s/fra. 50 (BICICLETAS, S.A.)	44480000	BCN	1	PB	15,00	
FC	De s/fra. 50 (BICICLETAS, S.A.)	47200018	BCN	1	PB	10,80	
FC	De s/fra. 50 (BICICLETAS, S.A.)	40000002	BCN	1	PB		70,80

OTROS CONCEPTOS, DOCUMENTOS

INTRODUCCIÓN

En este capítulo se verán otras opciones, como pueden ser:

- **Expediciones:** Las expediciones son los documentos con las agrupaciones de albaranes para dar al transportista. En ellas se indica qué albaranes se incluirán en la expedición, el número de bultos, destinatario, etc.
- **Embalajes:** A3ERP permite, en los documentos, calcular en función de una tabla el importe de embalajes que se cobra al cliente.
- **Variables en documentos:** Permite crear fórmulas para calcular la unidad de las líneas de documentos. Alto x ancho, etc.

EXPEDICIONES

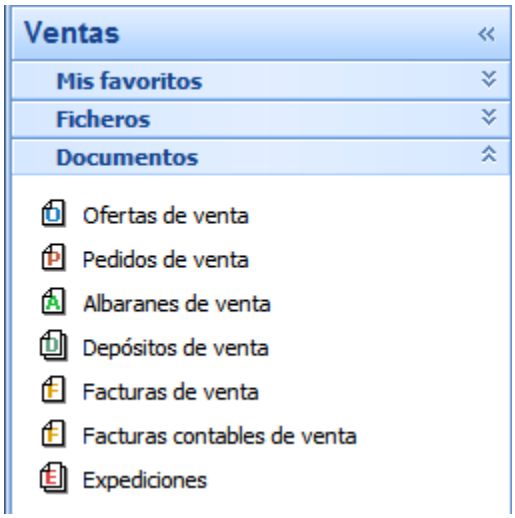
Las expediciones son agrupaciones de albaranes para dar el informe al transportista. En ellas se indica qué albaranes se incluirán en la expedición, el número de bultos, destinatario, etc.

Con esta expedición se podrá imprimir de una sola vez la impresión de los albaranes, las etiquetas de envío, así como el informe de carga para el transportista, o el detalle de las direcciones de entrega con datos de los clientes.

En las expediciones entran los conceptos de **Ruta** y **Nº de orden** que se asignan a la ficha de nuestros clientes, de esta forma se pueden realizar expediciones por la ruta y, dentro de ésta, indicarle al transportista el orden de entrega.

Con este nº de orden, también, influye el orden de carga de la mercancía en los camiones ya que, se debe cargar primero lo que se tenga que entregar en último lugar.

Se accede desde la categoría **Ventas → Documentos → Expediciones.**

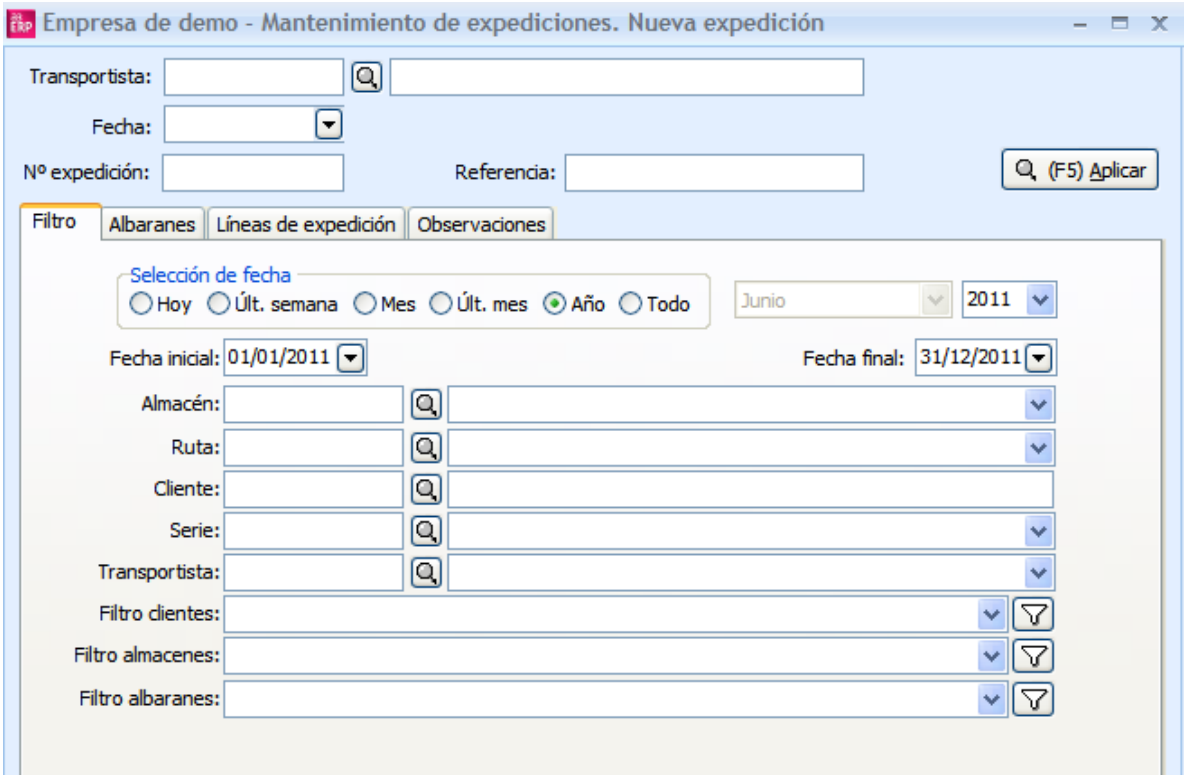


CREAR UNA EXPEDICIÓN

Vamos a crear una expedición en la que incluiremos los albaranes de venta de esta semana, para realizar el reparto correspondiente.

Con esta expedición se podrá imprimir de una sola vez la impresión de los albaranes, las etiquetas de envío, así como el informe de carga para el transportista.

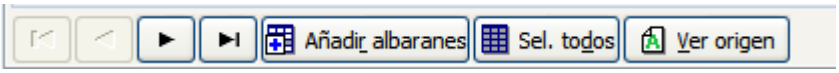
- Se accede desde la categoría **Ventas → Documentos → Expediciones**.
- Pulsar el botón **Nuevo**.



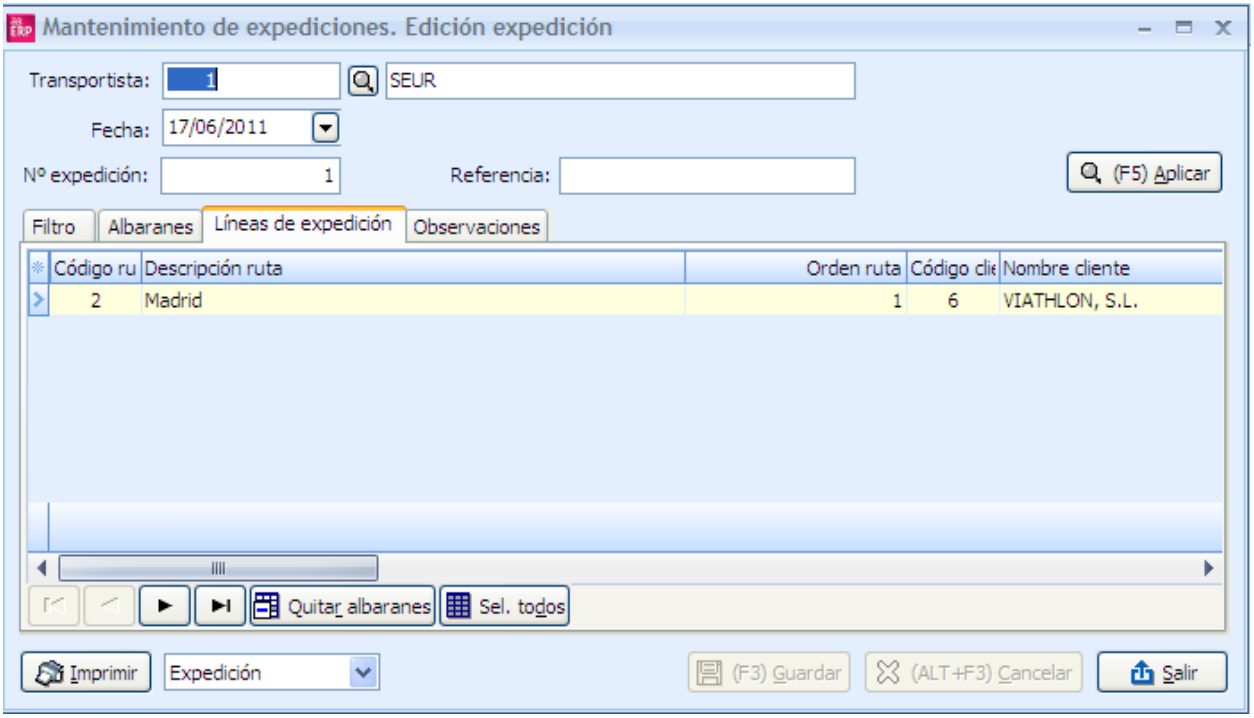
- Seleccionamos el transportista a quien se encargará de la expedicción, así como la fecha y nº de documento.
- En la pestaña Filtro, pedirá varios datos, para localizar los albaranes y poder seleccionar aquellos que se desean incluir en la expedición.
  - **Selección de fecha:** Indicar el intervalo de fechas de los albaranes a incluir en la expedición.
  - **Almacén:** Indicar el almacén para localizar los albaranes.
  - **Ruta:** Ruta de entrega de la expedición.
  - **Cliente:** Indicar el cliente de los albaranes a incluir en la expedición.
  - **Serie:** Indicar la serie de los albaranes a incluir en la expedición.
  - **Transportista:** Indicar el transportista al que se le va a dar el informe de la expedición; en nuestro ejemplo elegimos el transportista para filtrar los clientes
  - **Filtros de clientes/almacenes/albaranes:** Permite añadir nuestros propios filtros para localizar más fácilmente los albaranes a incluir en nuestra expedición.
- Una vez determinados los filtros para localizar los albaranes, pulsar el botón **Aplicar.** Veremos los albaranes que cumplen con los filtros indicados.

Código ruta	Descripción ruta	Orden ruta	Código cliente	Nombre cliente	Fecha	T	Serie	Nº albarán	Referencia	Total albarán	Moneda
		0	2	SPORTI, S.A.	08/06/2011	1		1		118	€
		0	3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	08/06/2011	1		2		118	€
		0	8	NEU BLANCA, S.A.	08/06/2011	1		3		118	€
2	Madrid	1	6	VIATHLON, S.L.	15/06/2011	1		4		702,08	€

- Sólo queda seleccionar **con doble clic,** o pulsando el botón **Añadir albaranes**, o en el caso de querer incluirlos todos **Seleccionar todos**, los albaranes que se desean incluir en la expedición, se incluyen en la pestaña Líneas de expedición para comprobar como quedará la expedición.



Podemos editar el albarán, pulsando el botón Ver. Origen, por si en un momento dado, hay que verificar el detalle de un documento.



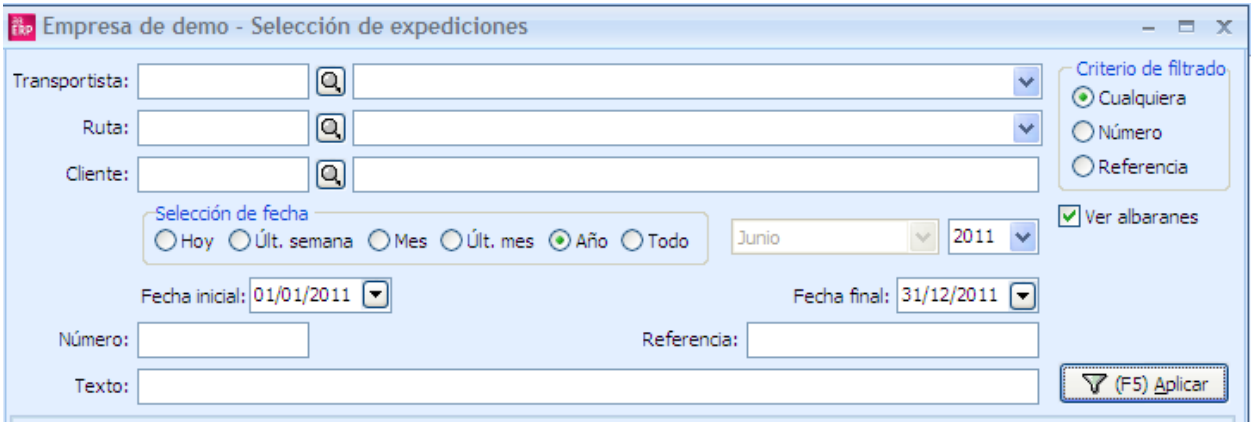
- En esta sección, si por error, se ha incluido algún albarán que no corresponde, bastará con **doble clic** o el botón **Quitar albarán**.
- Por último pulsar **Guardar.**

La expedición ya está creada, por lo que ya podemos imprimir distintos informes, que serán detallados en próximos apartados.

CONSULTAR UNA EXPEDICIÓN

Para consultar una expedición ya realizada, se realiza de la siguiente forma:

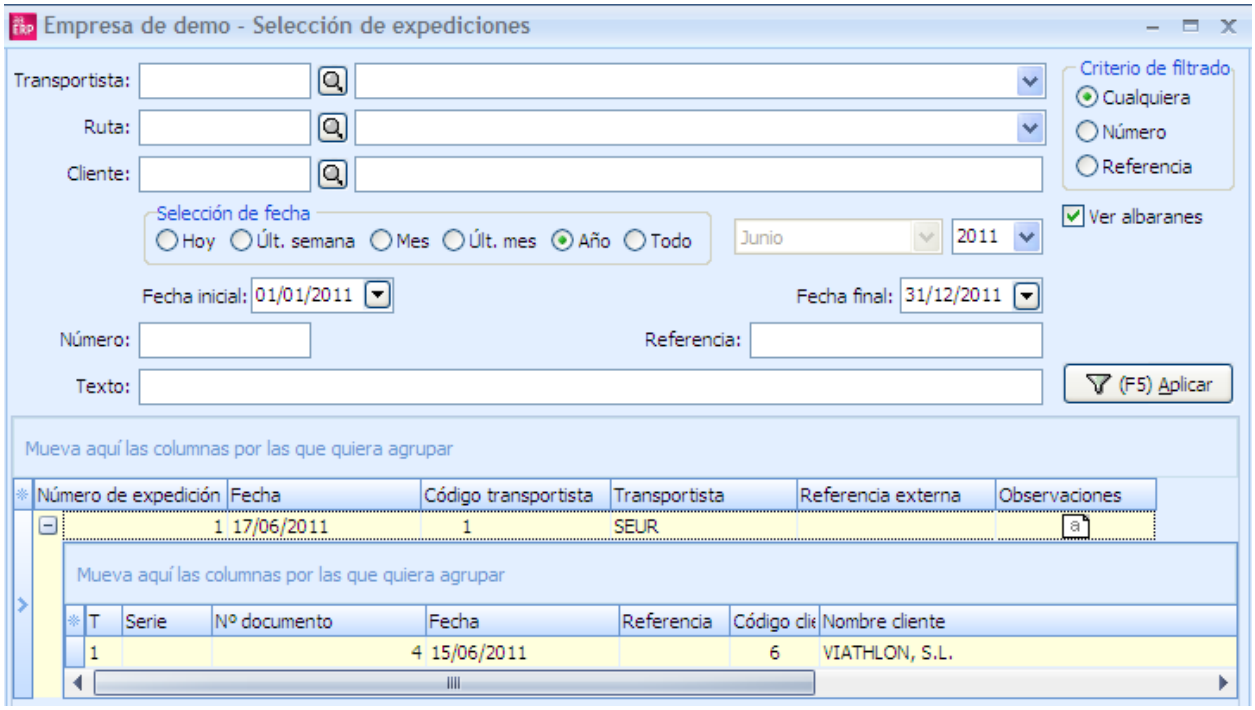
- Se accede desde la categoría **Ventas → Documentos → Expediciones**.



- En la parte superior, vemos los datos de selección de la expediciones actuales:
  - **Transportista:** Indicar el transportista al que se le va a dar el informe de la expedición; en nuestro ejemplo elegimos el transportista para filtrar los clientes.

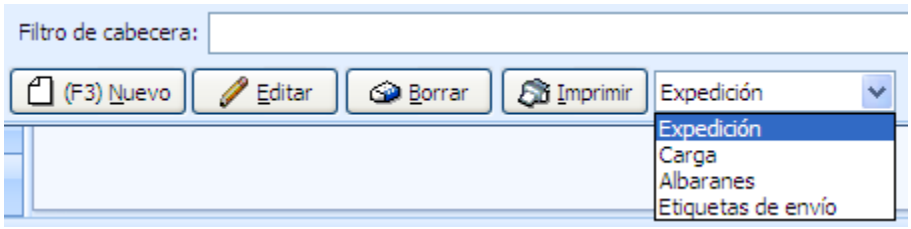
- **Ruta:** Ruta de entrega de la expedición. En nuestro ejemplo seleccionamos la ruta Entregas locales.
- **Cliente:** Indicar el cliente de los albaranes a incluir en la expedición.
- **Selección de fecha:** Indicar el intervalo de fechas de los albaranes a incluir en la expedición.
- **Número / referencia:** Número del documento o referencia.
- **Texto:** Permite buscar una frase, texto en todos los documentos.
- **Ver Albaranes:** Si se marca, podremos ver el detalle de los albaranes de cada expedición.

Una vez determinados los filtros para localizar los albaranes, pulsar el botón **Aplicar** y mostrará la relación de las expediciones ya existentes.



MODELOS DE IMPRESIÓN

Una vez realizada la expedición, disponemos de varios formatos de impresión que podemos elegir de la lista.



Los diferentes formatos se detallan a continuación:

EXPEDICIÓN

Muestra el detalle de las direcciones de entrega.

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax: 93.222.55.55
CIF/NIF: B59749655

Expedición	Fecha	Referencia	Pág.
1	17/06/2011		1
Transportista			
SEUR			

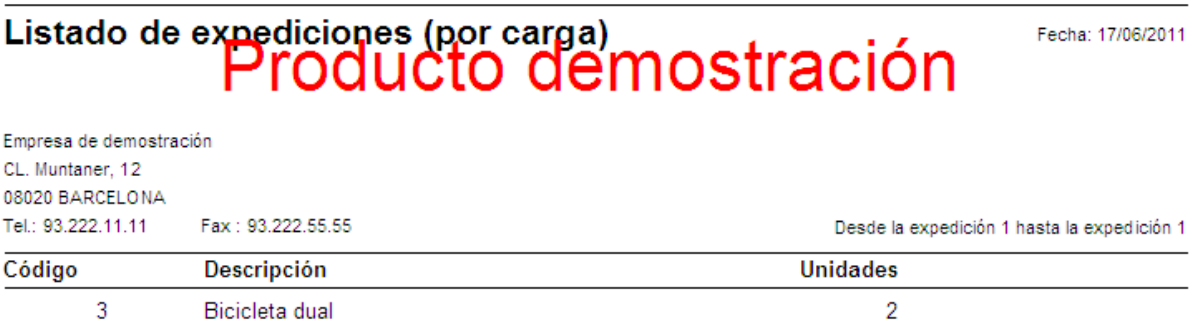
Ruta: 2;Madrid

Cliente: 6;VIATHLON, S.L. Albarán : 1/4
Dirección: PL. España, 12 27001 LUGO
Contacto: Sra. María Teléfono: 902.555.231 Bultos: 0,00

Total bultos : 0,00

CARGA

El formato carga facilita la carga de los camiones, ya que muestra el total de unidades de cada artículo.



Listado de expediciones (por carga) Fecha: 17/06/2011

Producto demostración

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55 Desde la expedición 1 hasta la expedición 1

Código	Descripción	Unidades
3	Bicicleta dual	2

ALBARANES

Se imprimen los albaranes incluidos en la expedición. Es el mismo formato que en la impresión de albaranes.

ETIQUETAS DE ENVÍO

Permite imprimir las etiquetas de envío de los albaranes de la expedición. Consultar el siguiente apartado, para ver con más detalle la opción.

Producto demostración

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
CIF/NIF B59749655

Envío: VIATHLON, S.L.
España
27001 LUGO
LUGO
CIF/NIF 40123456W

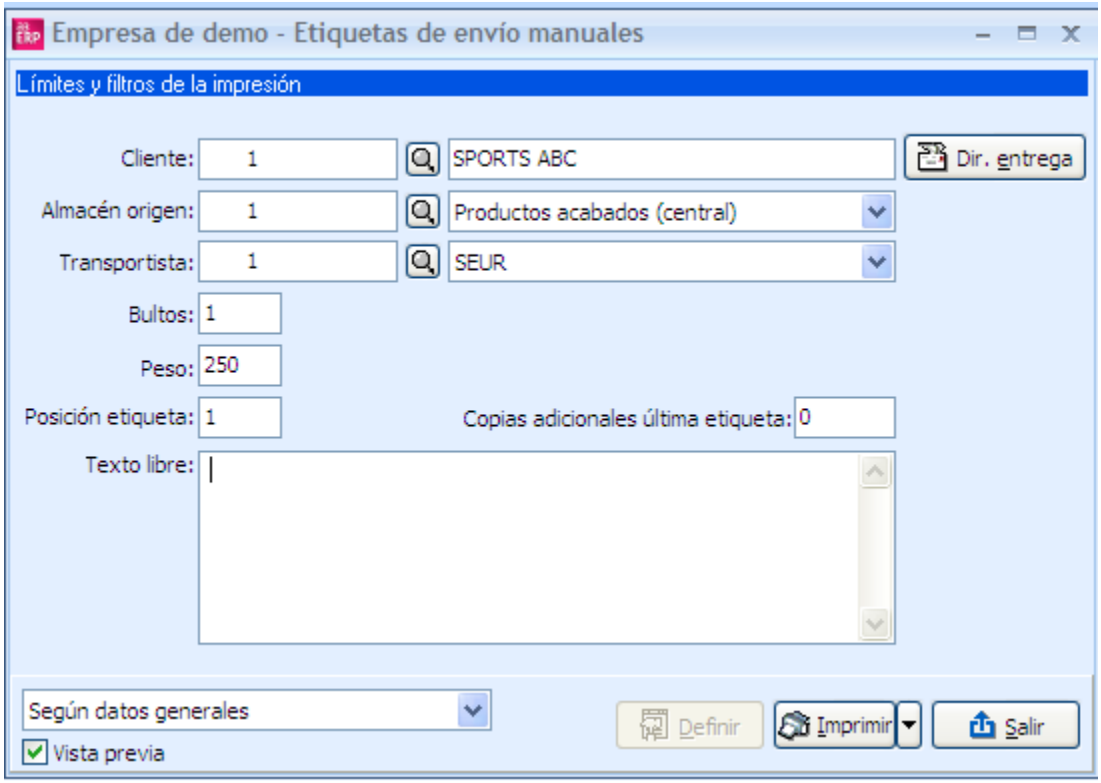
Albarán: 4

Peso: 15 Nº bultos: 1/0

ETIQUETAS DE ENVÍO MANUALES

Se accede desde la categoría **Ventas → Otras tareas → Etiquetas de envío manuales o automáticas.**

Esta opción permite imprimir etiquetas en función del número de bultos que indicamos en los límites del filtro. Lo primero que se muestra es la siguiente pantalla, detallada a continuación:



- **Cliente:** Seleccionar el cliente al que se le va a enviar la etiqueta.

- **Dir. Entrega**: Podemos seleccionar el obtener las etiquetas de una dirección de entrega en concreto.
- **Almacén origen:** Indicar el almacén del que sale el material.
- **Transportista:** Indicar el transportista.
- **Bultos:** Indicar el número de bultos. Se procesarán tantas etiquetas como número de bultos se indiquen aquí.
- **Peso:** Indicar el peso del material. Da información al transportista.
- **Posición de la etiqueta:** Permite indicar en qué posición se quiere iniciar la impresión.
- **Copias adicionales última etiqueta: :** En la última etiqueta puede darse la necesidad de imprimir más de una para tener como copia, ya que en esta es la que muestra el número de bultos total.
- **Texto libre:** Permite escribir unas observaciones en la etiqueta.

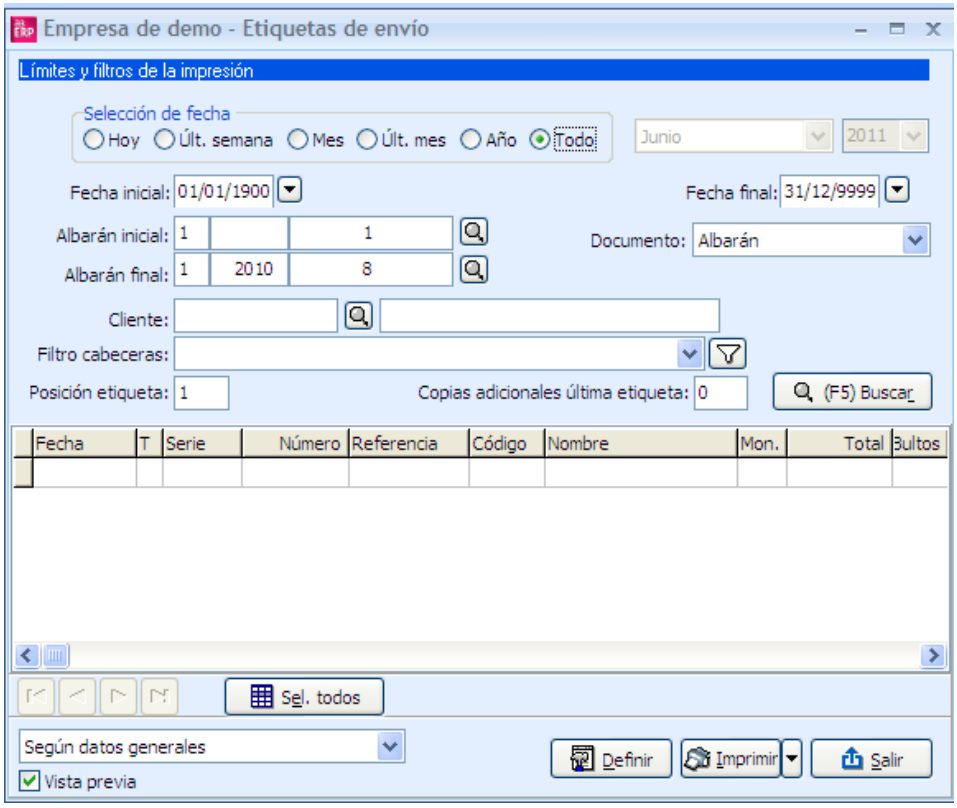
El paso siguiente es imprimir las etiquetas de envío, que quedarán como se indica a continuación:

Nota: Puede definir el formulario para que se adapte a sus necesidades, con el botón **Definir**.

ETIQUETAS DE ENVÍO

Se accede desde **Ventas → Otras tareas → Etiquetas de envío.**

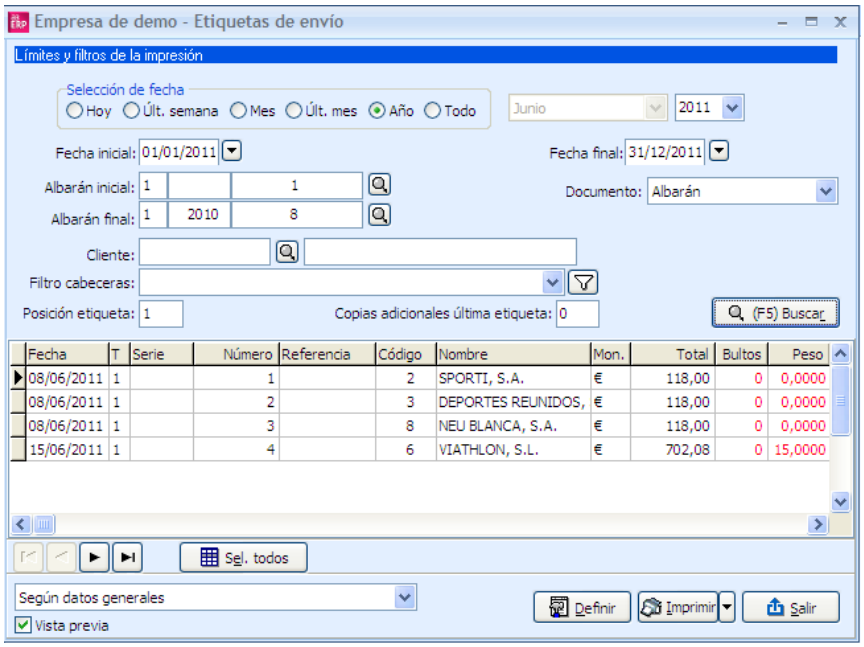
Esta opción permite imprimir etiquetas en función del número de bultos indicado en cada una de las líneas del albarán ó factura. Lo primero que se muestra es la siguiente pantalla, detallada a continuación:



- **Selección de fechas:** Indicar el intervalo de fechas de los albaranes ó facturas a incluir para la impresión de etiquetas de envío.
- **Fecha inicial/final:** Fechas entre las que se sitúan los albaranes ó facturas a incluir para la impresión de etiquetas de envío.
- **Albarán/Depósito/Factura inicial:** Indicar tipo contable, serie y número de documento inicial.
- **Albarán/Depósito/Factura final:** Indicar tipo contable, serie y número de documento final.
- **Documento:** Seleccionar el documento, del cual se quieren imprimir las etiquetas de envío.
- **Cliente:** Seleccionar el cliente al que se le va a enviar la etiqueta. Si no se selecciona ningún cliente aparecerán todos los albaranes ó facturas de todos los clientes.
- **Filtro cabeceras:** Permite añadir un filtro para las cabeceras de los documentos previamente definido en la opción de **Otros→Filtros.**
- **Posición etiqueta:** Permite indicar en qué posición se quiere iniciar la impresión.
- **Copias adicionales última etiqueta:** La última etiqueta puede darse la necesidad de imprimir más de una para tener como copia, ya que en esta es la que muestra el número de bultos total.

Una vez indicados los datos solicitados, pulsar el botón **Buscar**. Aparecerá en la parte central de la pantalla la lista con los documentos que cumplen las condiciones indicadas.

En el ejemplo aparece la relación de albaranes, dentro del límite indicado anteriormente.



En esta relación, será donde seleccionaremos aquellos albaranes de los que se quieren imprimir sus etiquetas. El botón **Seleccionar Todos**, permite si la lista es completa, marcarlos todos de una sola vez.

Las columnas bultos y peso, son datos, que el usuario puede editar para ajustar a la realidad, en caso de desviación.

Las etiquetas de envío también se le entregan al transportista, las cuales se obtienen de la información de los albaranes ó facturas, indicando el detalle de número de bultos, destinatario, etc.

EMBALAJES

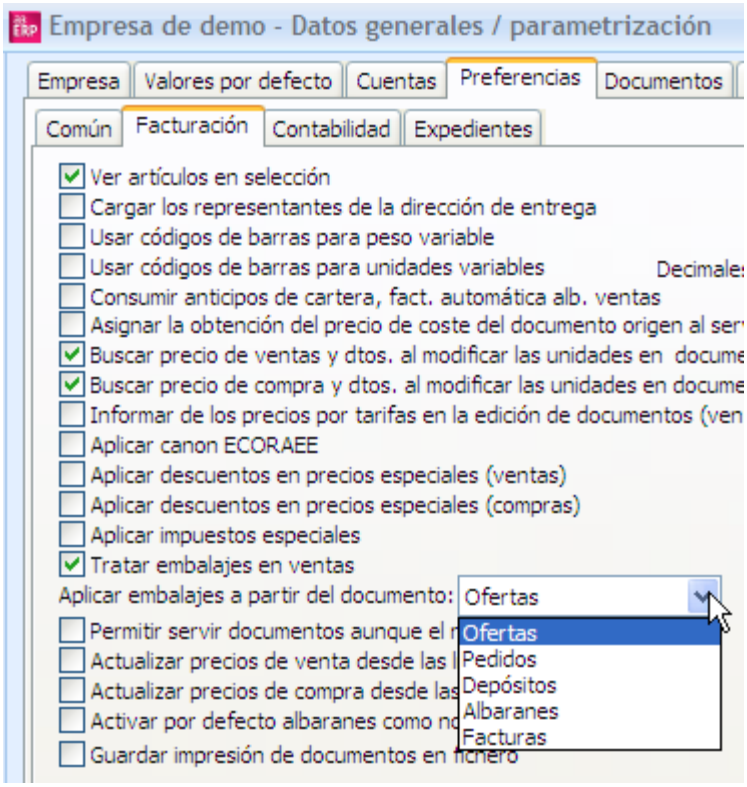
A3ERP, permite que en los documentos se puedan incluir unos portes, pero será manualmente en el momento de la entrada del documento.

Hay otra opción que es activar los embalajes. Se creará una tabla en la que se podrá configurar unos importes mínimos y máximos y el porcentaje que se quiere calcular.

ACTIVAR EMBALAJES

En primer lugar será necesario activar la opción.

- Para ello deberemos seleccionar el menú **Configuración → Datos generales → Preferencias → Facturación**.



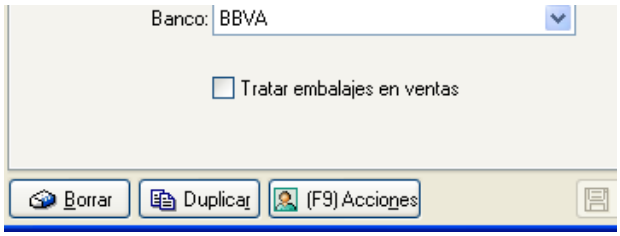
- Marcar la casilla **Tratar embalajes en ventas**.
- Decidir a partir de qué documento se quiere realizar el cálculo (ofertas, pedidos, depósitos, albaranes o facturas).

ASIGNAR LA CUENTA CONTABLE

- En **Configuración→ Datos Generales→ Cuentas → Ventas** también deberemos determinar qué cuenta contable se desea, para que la aplicación genere, en el caso de imputar embalajes, el asiento contable correspondiente.

ACTIVAR EN CLIENTES

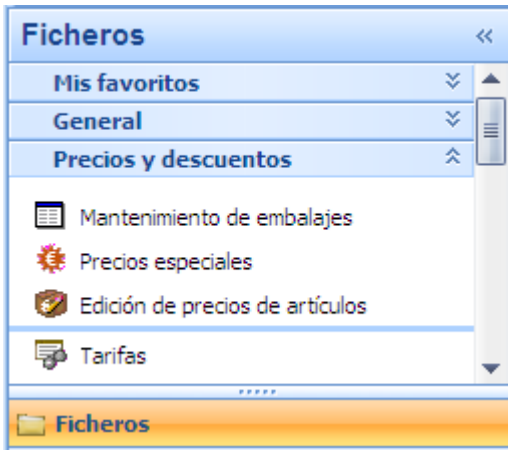
- Por último, habrá que activar el tratar embalajes en la ficha de aquellos clientes en que queremos incluir este coste adicional.
- En la ficha del cliente, en la pestaña Condiciones, marcar la casilla **Tratar embalajes en ventas**.



CREAR LA TABLA

El siguiente paso será definir la tabla de porcentajes de los embalajes para cada cliente.

- Seleccionar el menú **Ficheros→ Precios y descuentos → Mantenimiento de embalajes**.



- Se dará de alta para cada cliente, los siguientes datos:
  - **Cliente:** Código del cliente al que le creamos tabla de embalaje.
  - **Fecha máxima:** Fecha máxima de vigencia del embalaje.
  - **Moneda:** Moneda en la que se calcula el porcentaje.
  - **Importe mínimo:** Si el resultado del cálculo es menor a este importe mínimo, se asignará el mínimo.
  - **Importe máximo:** Si el resultado del cálculo es mayor a este importe máximo, se asignará el máximo.
  - **Porcentaje:** Tanto por ciento a calcular sobre la base.

ENTRADA DEL DOCUMENTO

Una vez ya configurado, sólo queda entrar los documentos y comprobar que el cálculo se realiza correctamente.

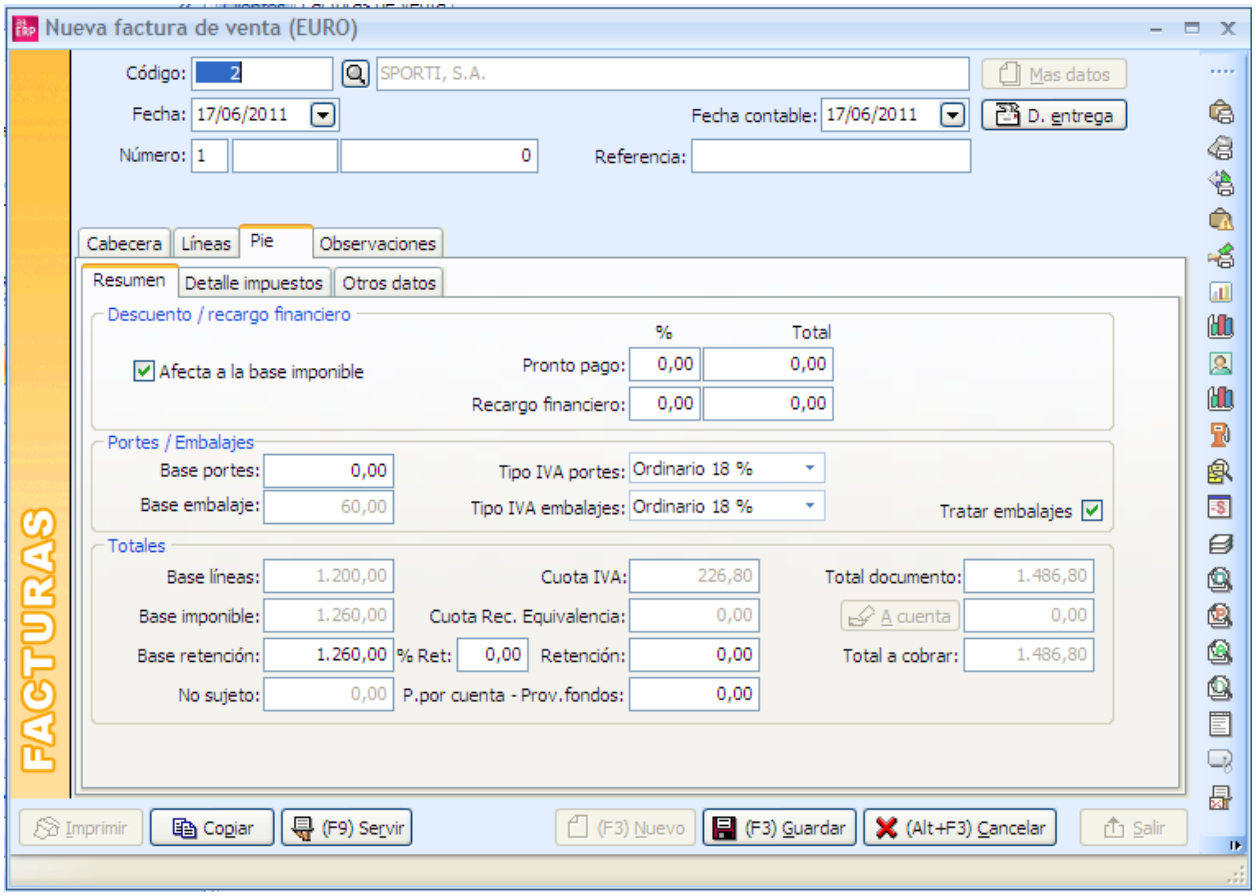
Supongamos el caso del ejemplo mostrado anteriormente. Al cliente SPORTI se le aplicará un embalaje del 5% con un importe mínimo de 50 € y un máximo de 200€.

Realizamos una factura de venta cuya base imponible son 1200. Los cálculos serán:

1200 * 5% = 60

El importe en este caso del embalaje es 60, como está comprendido entre el mínimo y máximo, será imputado este resultado.

En el pie del documento podremos ver el importe del embalaje.



Si el resultado del cálculo hubiera sido inferior a 50€, se aplicarían 50€. En el caso de que el resultado hubiera sido superior a 200€ se aplicarían 200€.

VARIABLES EN DOCUMENTOS

La medida de venta y compra que usa A3ERP es la Unidad, es ésta la guía para el cálculo de los precios y los descuentos en los documentos.

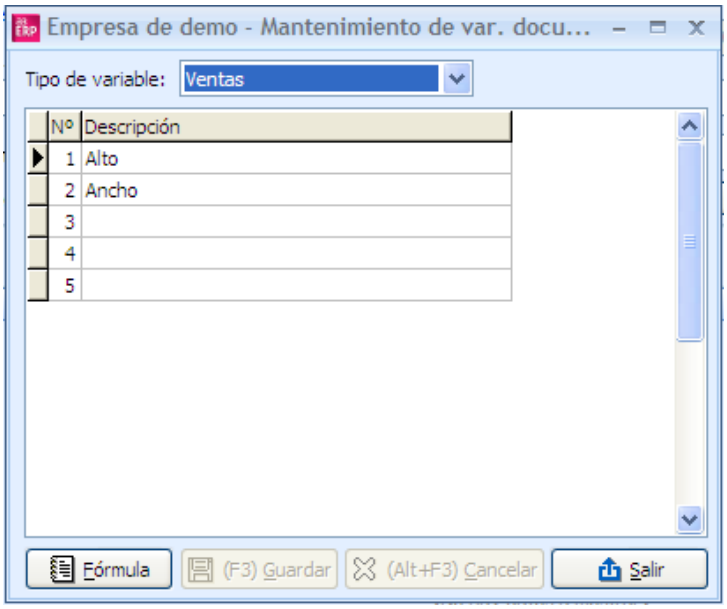
Hay veces, que el llegar a conocer este valor para facturar, es mediante una fórmula. Por ejemplo, una empresa que su medida dependa de dos valores Alto por Ancho, debería primero calcular y el resultado sería las unidades que deberá facturar.

Otro ejemplo sería una empresa de Aguas, las variables podrían ser Lectura inicial y lectura final y la fórmula sería la resta.

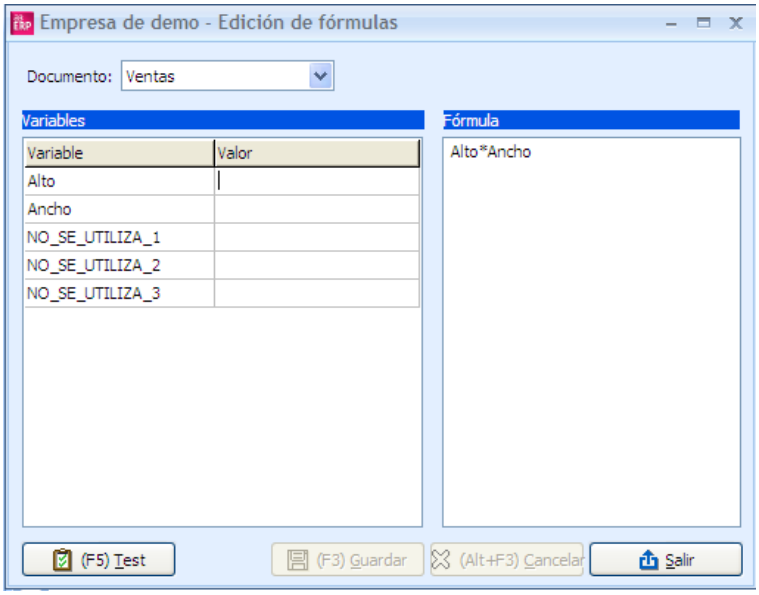
Para facilitar esta tarea se ha incluido esta nueva opción que permite al usuario configurar hasta 5 variables, y crear la fórmula que se necesita para saber el total de unidades.

Supongamos el ejemplo propuesto: Una empresa que sus unidades van en función del Alto x Ancho.

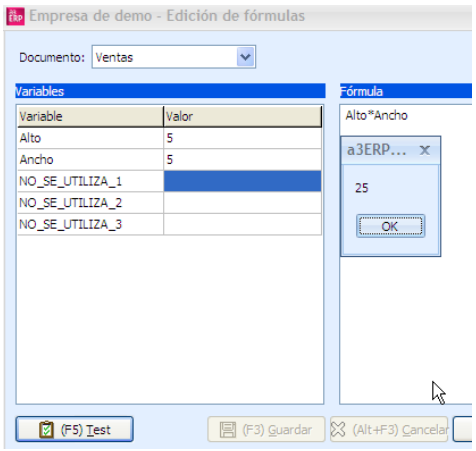
- Seleccionar la categoría **Ficheros→ Otros → Variables en documentos**.



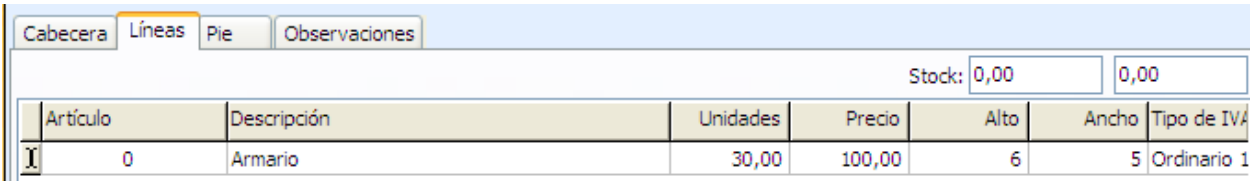
- Damos de alta **Alto** y **Ancho**.
- Pulsar **Guardar**.
- Pulsar **Fórmula**. Aparecerá la ventana de la edición de fórmulas:



- En la parte izquierda vemos las variables que se han dado de alta. La columna Valor será para poder probar la fórmula y comprobar que está correcta.
- En la parte derecha se deberá escribir la fórmula. En nuestro ejemplo la operación a realizar es multiplicar ambos valores, por lo que se deberá escribir: **Alto * Ancho**
- Pulsar **Guardar**
- Si es necesario probar la fórmula con el botón (F5) Test.



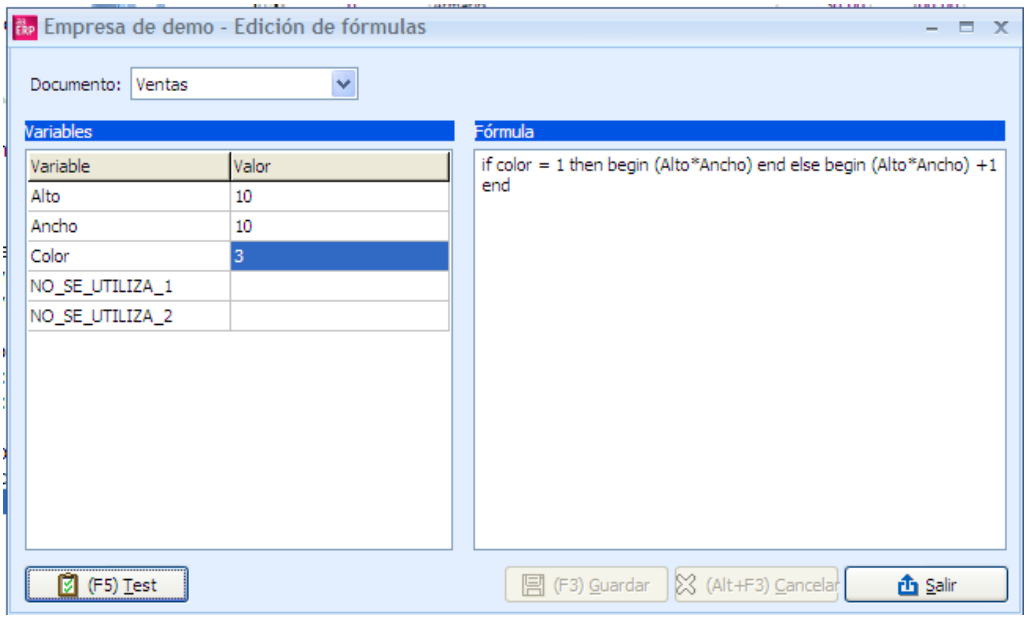
El siguiente paso será probarlo realmente en el documento, por ejemplo en una factura.



En las líneas aparecerán dos nuevas columnas que corresponden a las dos variables creadas anteriormente. Ahora sólo falta entrar los valores correspondientes y el programa se encargará de calcular las Unidades, en función de la fórmula indicada.

PROGRAMACIÓN DE FÓRMULAS

En las fórmulas se puede usar cualquier operador matemático, y además podemos escribir sentencias, por ejemplo:



En este caso podría ser que la formula estándar sea alto * ancho, pero si el color es el 1; en caso contrario, hay que sumar una unidad más.

PRECIOS DE VENTA

INTRODUCCIÓN A PRECIOS

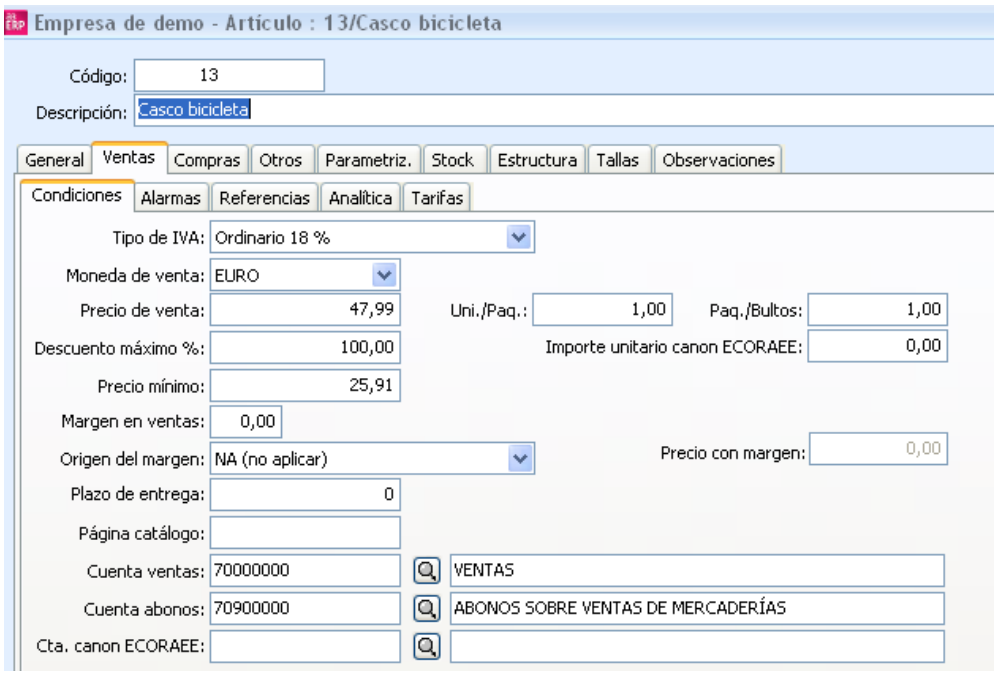
a3ERP tiene varias opciones para tratar el tema de precios de venta. Por un lado, tiene en la ficha del artículo un precio de venta, pero esto a la mayoría de las empresas se les queda corto.

- **Tarifas de venta:** La utilización de las tarifas de venta, permitirá asignar tantos precios como sean necesarios, así como la posibilidad de actualización masiva.
- **Precios especiales:** Para contemplar las excepciones, se pueden tratar como precio especial, ya que estos tendrán preferencia.
- **Precio de venta por Margen:** Esta opción será cuando nuestros precios de venta dependen del precio de compra del producto, por lo que se fija un porcentaje de margen que se desea como beneficio y en el momento de la venta se calculará el precio.

Para facilitar la edición y mantenimiento, tanto de las tarifas como de los precios especiales, existe la opción de importar / exportar a Excel.

PRECIOS DEL ARTÍCULO

A continuación se verá con más detalle las condiciones de venta del artículo.



PRECIO DE VENTA

Es el precio de venta bruto que tenemos para este producto. Este precio se asignará automáticamente en los documentos de venta, siempre y cuando no se tenga una tarifa vigente para este mismo artículo.

DESCUENTO MÁXIMO

Si el cliente tiene asignados unos descuentos, a este precio de venta se le realizará el cálculo del porcentaje del descuento.

Se puede limitar un descuento máximo, para aplicar en el artículo, así de este modo, si al entrar un documento de venta, se realiza un descuento superior al indicado, no se permitirá grabar el documento, dando el aviso correspondiente.

PRECIO MÍNIMO

Precio mínimo al que puede venderse el artículo. Este dato se comprobará siempre, aunque el precio sea seleccionado de una tarifa o precio especial.

Si al entrar un documento de venta, se aplica un precio inferior al indicado, no dejará grabar el documento, dando el aviso correspondiente.

MARGEN EN VENTAS

Se podrá aplicar el porcentaje sobre los márgenes que queremos aplicar en cada artículo. En el origen del margen para poder aplicar el porcentaje sobre los márgenes para ventas.

> **Nota:** Consultar el apartado **Precios de venta por margen** para más detalle.

CONFIGURACIÓN PREFERENCIAS EN PRECIOS

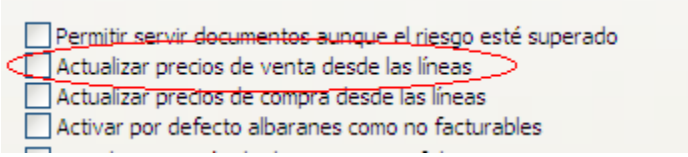
ACTUALIZAR PRECIOS DESDE DOCUMENTOS

Una práctica habitual y muy cómoda, es que si nuestros precios, cambian constantemente, se puedan actualizar desde el propio documento.

Por ejemplo, entramos un albarán de venta, que inicialmente se asigna el precio actual, pero se cambia el precio por otro nuevo, en este momento, si tenemos activado que se actualicen precios, el precio de venta, del cual se ha asignado en el documento inicialmente, quedará actualizado.

El precio actualizado será el que se ha utilizado para ese documento, por ejemplo si existía una tarifa de venta, la actualización se realizará a esa tarifa, sin embargo, si el precio asignado, ha sido un precio especial, el que se actualizará será dicho precio especial.

Para activarlo es necesario ir al menú **Configuración → Datos generales/Parametrización→ Preferencias→ Facturación**.



En caso de que se desean actualizar los precios de venta, marcar la casilla **Actualizar precios de venta desde las líneas.**

RECALCULAR NUEVO PRECIO EN DOCUMENTOS

En las líneas de documentos, al entrar un artículo, se asigna el precio, en función de las tablas y condiciones del cliente.

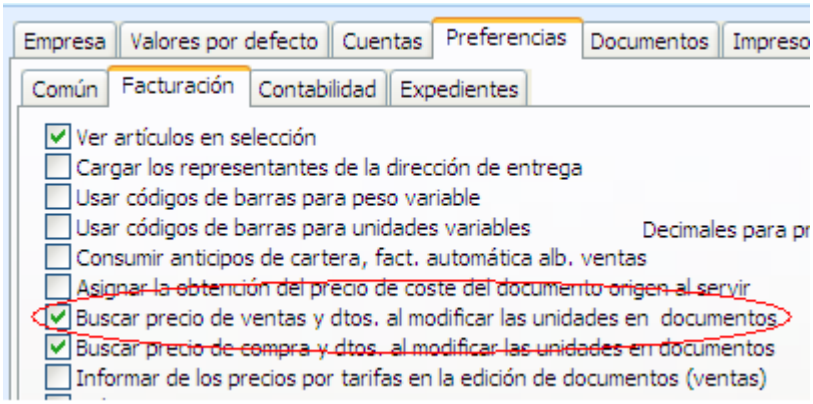
Una vez asignado un precio, el usuario puede cambiarlo manualmente en un momento dado, pero si cambia posteriormente las unidades, el precio se busca de nuevo, perdiendo así, el cambio realizado.

Este comportamiento es correcto, ya que por ejemplo en tarifas o precios especiales, se puede configurar que el precio varía en función de las unidades, por lo que debe cambiar y comprobar el precio cada vez que se modifican las unidades.

Según el usuario, este funcionamiento, puede no ser el idóneo, por lo que puede ser configurado, si se desea recalcular o no el precio.

> **Nota**: Aconsejable sólo en aquellos casos, en que los precios no cambien en función de las unidades.

En **Configuración/Datos generales/Parametrización → Preferencias → Facturación**, el usuario podrá activarlo o no.



TARIFAS DE VENTA

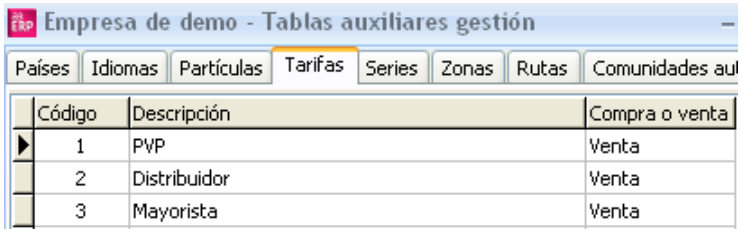
Con **a3ERP,** puede determinar, un número ilimitado de tarifas de venta, para cada uno de sus artículos, calcularlas automáticamente y actualizarlas, de una forma rápida, cómoda y sencilla.

Los precios de venta se introducen en la ficha del artículo, pero solamente se puede introducir uno. En caso de necesitar varios precios de venta, por ejemplo tarifas de distribuidor, de grandes almacenes, clientes finales, etc. utilizará las tarifas.

> **Nota:** Las tarifas siempre tendrán preferencia sobre el precio de venta de la ficha del artículo.

NUEVA TARIFA DE VENTA

Al instalar **a3ERP**, aparecen tres tarifas creadas por defecto: **PVP, Distribuidor y Mayorista** y en este caso la clasificaremos como tarifas de venta, ya que también podrán crearse tarifas de compra. Las tarifas de compra las trataremos en el capítulo sobre **precios de compra.**



Código	Descripción	Compra o venta
1	PVP	Venta
2	Distribuidor	Venta
3	Mayorista	Venta

Pero puede darse el caso de necesitar otras nuevas, para lo que hay que realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú **Ficheros → Precios y descuentos→ Tarifas**.
2. Con el botón **+ (Añadir)**, realizar el alta de nuevas tarifas introduciendo el nombre.

En este momento ya existen las diferentes tarifas creadas. El siguiente paso será la introducción de los precios, lo que se puede realizar desde varias opciones.

ENTRADA MANUAL DE LAS TARIFAS

Puede hacerse desde dos pantallas: desde la ficha del artículo o desde la opción de edición de tarifas.

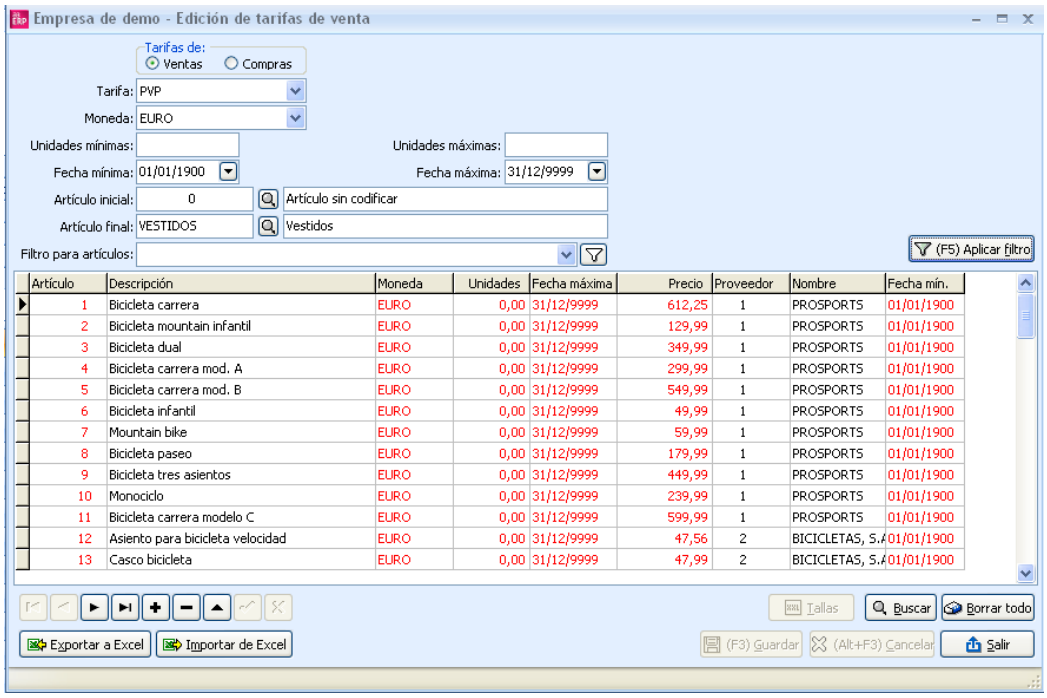
ARTÍCULOS

En la ficha del artículo aparece dentro de la pestaña ventas otra pestaña asignada para “tarifas”, aquí introduciremos los precios para cada una de las tarifas.

EDICIÓN DE TARIFAS

Para trabajar con más agilidad, desde esta opción se pueden introducir las tarifas de todos los artículos. Es en la categoría **Ficheros → Precios y descuentos → Edición de precios de tarifas.**

Aparece una ventana con la siguiente información:



La parte superior solicita los siguientes datos:

Primero se deberá seleccionar por el tipo de tarifa queremos trabajar: ventas o compras. En este caso serán “tarifas de ventas”.

- **Tarifa:** Seleccionar la tarifa en la que se quieren introducir los precios.
- **Moneda:** Moneda en la que se introducen los precios.
- **Unidades mínimas/máximas:** Indicar si esos precios serán con un mínimo y un máximo de unidades.
- **Fecha mínima/máxima:** Fecha mínima y máxima del precio de la tarifa a consultar.
- **Artículo inicial/final:** Primer y último artículo que se quiera consultar de la tarifa.

- **P Filtro para artículos:** Permite añadir un filtro para artículos. Previamente definido en **Configuración → Filtros**.

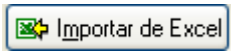
En la parte central se da de alta, con los botones correspondientes, la información detallada a continuación:

- **Artículo:** Código del artículo a introducir en la tarifa.
- **Descripción:** Descripción del artículo. Este dato lo aplica **a3ERP** automáticamente.
- **Moneda:** Moneda con que se aplica en la tarifa.
- **Unidades:** Indicar a partir de que nº de unidades se aplica el precio de la tarifa.
- **Fecha máxima:** Fecha máxima para la vigencia de este precio. En una factura con fecha posterior a la fecha asignada a la tarifa, aplicará el precio de la ficha del artículo, no el precio de la tarifa.
- **Precio:** Precio de venta para esta tarifa en la moneda indicada en el campo moneda.
- Proveedor: Código del proveedor del artículo.
- Nombre: Nombre del proveedor.

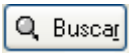
Con esta opción se pretende agilizar el cambio de precios, ya que en esta ventana aparecen cargados por defecto todos los artículos y basta con ir línea a línea, cambiando la columna de precios.

En la parte inferior existen varios botones para realizar diversas tareas:

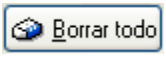
Exportar a Excel: El usuario podrá enviar la información visualizada a una hoja de cálculo Excel.



Importar de Excel: El usuario podrá traspasar una tarifa de precios desde una hoja de cálculo Excel a **a3ERP**.



Buscar: Permite buscar un artículo dentro de la lista de la tarifa mostrada.



Borrar todo: Permite borrar una tarifa.

Tallas: Si un artículo usa tallas, permite añadir una tarifa para cada talla.

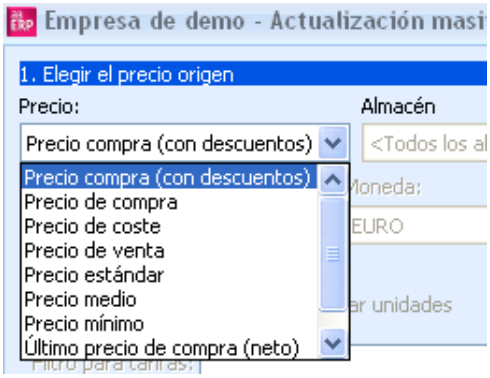
ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS AUTOMÁTICA

La actualización de tarifas permite cambiar precios o calcular nuevas tarifas de forma automática. Por ejemplo, crear una tarifa de clientes (**PVP**) basándose en los precios de compra, incrementándolos un **50%.**

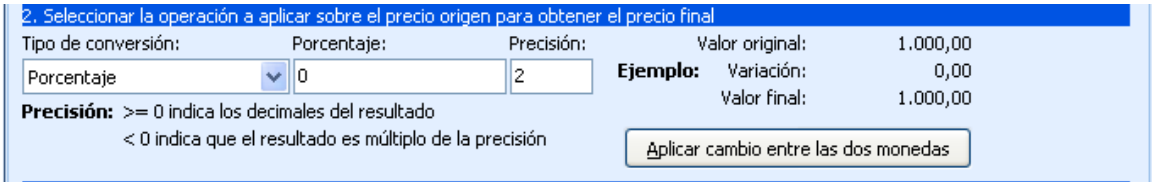
Seleccionar la opción **Ficheros → Precios y descuentos → Actualización de tarifas.**

La ventana se divide en varias secciones:

Primero se selecciona el **precio origen,** que indica el precio del que parte para la actualización. Permite elegir entre precio venta, una tarifa, precio compra, último precio compra, precio compra (con dtos.), precio estándar, precio coste, precio medio y precio mínimo.

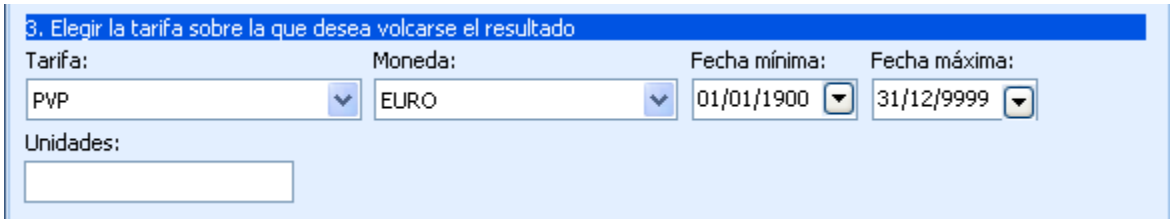


Segundo, se selecciona la operación a aplicar, sobre el precio de origen, para la actualización.

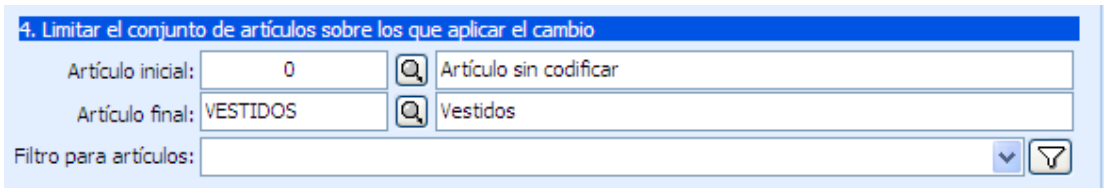


Tercero, se elige la tarifa sobre la cual se quiere volcar el resultado.

> **Nota:** En el caso de no existir, por tratarse de una tarifa nueva, previamente se ha de crear desde **Ficheros → Precios y descuentos→ Tarifas**, o con el botón derecho del ratón **Mantenimiento <Nuevo>.**

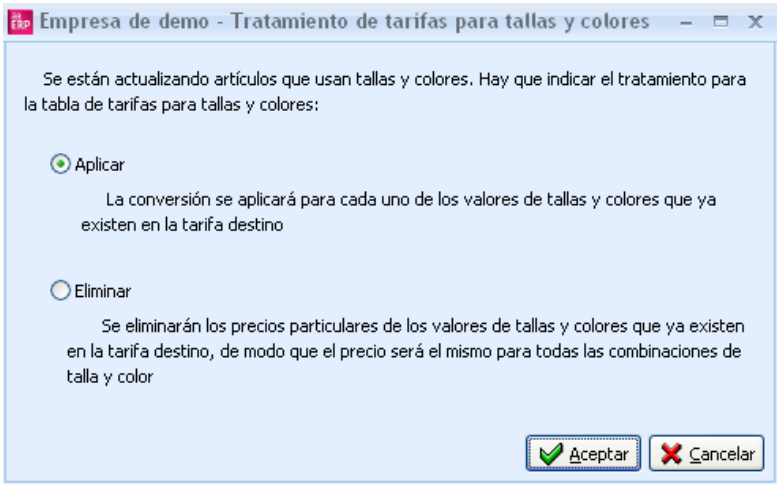


Cuarto, se pueden seleccionar unos artículos o actualizarlos todos; También permite (a partir de la gama Profesional) añadir filtros para artículos.



Al pulsar **procesar** muestra la tarifa actualizada.

Si en la tarifa hay artículos con tallas y colores, aparecerá una ventana para poder seleccionar como queremos que se actualicen los precios de las tallas.



Una vez aceptado nos muestra como queda la tarifa:

Tarifa	Artículo	Descripción	Moneda	Fecha mín.	Fecha máx.	Unidades	Precio
PVP	0	Artículo sin codificar	EURO	01/01/1900	31/12/9999	0,00	0,00
PVP	1	Bicicleta carrera	EURO	01/01/1900	31/12/9999	0,00	612,25
PVP	2	Bicicleta mountain infantil	EURO	01/01/1900	31/12/9999	0,00	129,99
PVP	3	Bicicleta dual	EURO	01/01/1900	31/12/9999	0,00	349,99
PVP	4	Bicicleta carrera mod. A	EURO	01/01/1900	31/12/9999	0,00	299,99
PVP	5	Bicicleta carrera mod. B	EURO	01/01/1900	31/12/9999	0,00	549,99
PVP	6	Bicicleta infantil	EURO	01/01/1900	31/12/9999	0,00	49,99

Permitiendo guardarla, modificarla para realizar los ajustes necesarios o cancelarla.

EJEMPLO DE UN INCREMENTO DE TARIFA

Crear la tarifa PVP, incrementando un 50% los precios de compra.

1. Seleccionar en **Precio origen** el precio de compra.
2. En el apartado **Tipo de conversión** seleccionar **Porcentaje**, e introducir el valor **50**.
3. Elegir la tarifa sobre la que se quiere volcar el resultado, en este caso **PVP**.
4. Pulsar el botón **Procesar**.
5. Si es correcta, pulsar **Guardar**, si no, pulsar **Cancelar**.

LISTADOS DE TARIFAS

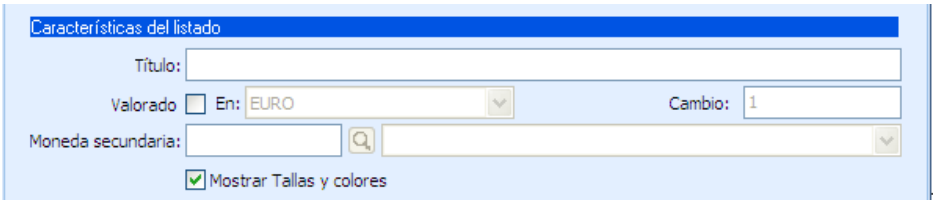
Disponemos de dos listados. El listado de tarifas, que nos permite imprimir una relación de artículos con los precios de la tarifa seleccionada, pudiendo valorarlo en diferentes monedas, incluso sacar los precios en dos monedas diferentes. Y el listado de dos tarifas, que nos permite imprimir una relación de artículos con los precios de dos tarifas.

LISTADO DE TARIFAS

Para poder acceder hay que situarse en el menú I**nformes→ Precios y descuentos → Listado de precios de tarifas**.

Los límites solicitados son los siguientes:

- **Tarifas de:** Marcar que tipo de tarifa se quiere imprimir, ventas o compras.
- **Artículo inicial/final:** Primer y último artículo que se quiere visualizar en el listado.
- **Tarifa:** Seleccionar la tarifa de la que se quiera imprimir los precios.
- **Idioma:** Seleccionar el idioma de la descripción de los artículos, previamente definida en el fichero de artículos.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda de la tarifa que se quiera imprimir.
- **Filtro tarifas/Filtros artículos:** Permite añadir un filtro para tarifas, previamente definido en **Configuración → Filtros**.

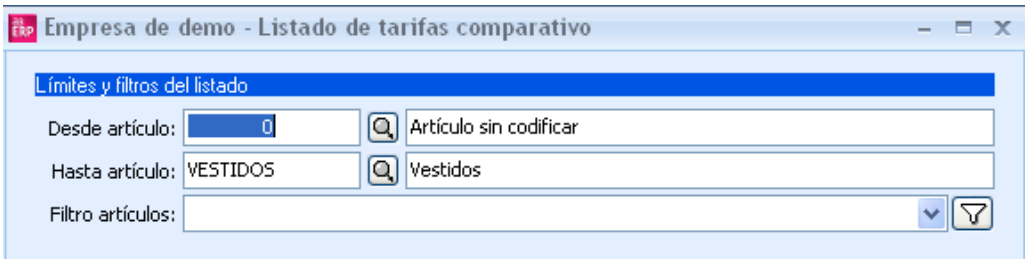


- **Título:** Permite añadir un título propio al listado.
- **Valorado:** Marcar si se quiere valorar la tarifa en una moneda diferente al euro.
- **En:** Seleccionar la moneda en la que se quiere valorar la tarifa. Sólo se activa si se marca la opción de **Valorado**.
- **Cambio:** Cambio de la moneda seleccionada para la valoración de la tarifa.
- **P Moneda secundaria:** Seleccionar una moneda si se quieren ver los precios de la tarifa en dos monedas distintas.
- **Mostrar Tallas y colores:** Si se marca, en los artículos que usan tallas, muestra los precios de cada talla y color.

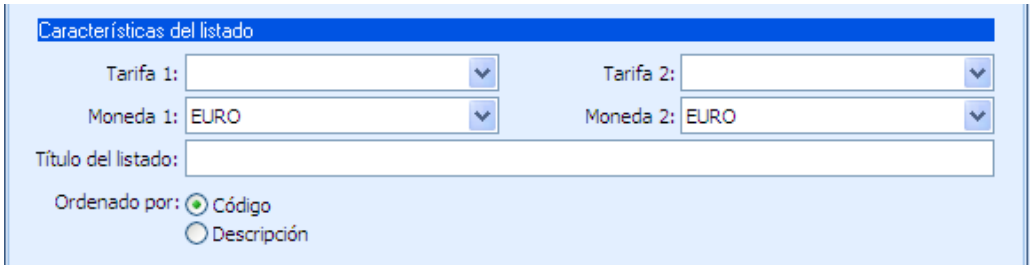
LISTADO DOS TARIFAS

Para poder acceder hay que situarse en el menú I**nformes→ Precios y descuentos → Listado de tarifas comparativo**.

Los límites solicitados son los siguientes:



- **Desde/Hasta artículo:** Primer y último artículo que se quiere visualizar en el listado.
- **Filtro artículos:** Permite añadir un filtro para artículos, Previamente definido en **Configuración → Filtros**.



- **Tarifa 1:** Precios de la primera tarifa a imprimir.
- **Moneda 1:** Moneda de la primera tarifa.
- **Tarifa 2:** Precios de la segunda tarifa a imprimir.
- **Moneda 2:** Moneda de la segunda tarifa.
- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al listado.
- **Ordenador por:** Permite ordenador por código o descripción.

PRECIOS ESPECIALES

Los precios especiales representan las excepciones en las tarifas de cualquier empresa. Su prioridad es mayor que la de las tarifas y los precios establecidos en las fichas de los artículos.

Se accede desde **Ficheros→ Precios y descuentos → Precios especiales**.

> **Nota**: Existen precios especiales tanto para compras como para ventas.

A continuación se ve un ejemplo, en el que se ha definido un precio especial de 480,81 euros para el cliente 1, si compra el artículo con la referencia 1.

En la parte superior se puede establecer un filtro para localizar o visualizar la información deseada. Por ejemplo, sólo consultar los precios especiales en una moneda específica o en un artículo o en un cliente, etc.

En el caso de que en algún valor no se quiera determinar ningún filtro, **se deja en blanco**, por lo que será mostrada toda la información.

En la pestaña de **Ventas,** vemos que a su vez tiene 2 pestañas más por las cuales se pueden asignar más **precios especiales** tanto por **Artículo/Cliente** y **Artículo/Familia Cliente,** con el objetivo de poder personalizar aún más los precios.

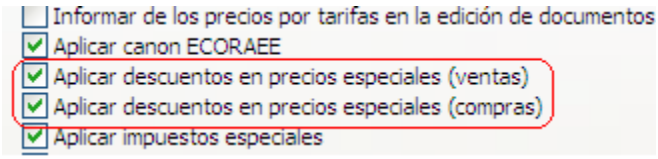
Si se entran valores en los filtros, debe pulsar el botón **Aplicar Filtro** para que se actualice la lista de precios.

Exportar a Excel: Puede enviar la información visualizada a una hoja de cálculo Excel.

Importar de Excel: Puede traspasar los precios especiales de una hoja de cálculo Excel a **a3ERP**.

APLICAR DESCUENTOS

Podemos configurar, si los precios especiales, se le deben aplicar los descuentos, o no. Se activa en **Configuración→ Datos generales / parametrización → Preferencias → Facturación:**



Si se activa la casilla de Aplicar descuentos en precios especiales de **ventas**, si hay descuentos que sean directos o en las tablas, se calcularán al precio especial.

ENTRADA DE PRECIOS ESPECIALES

Para la entrada de precios especiales debemos seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón **Nuevo.**
2. Entrar la información solicitada:

- **Artículo:** Clave del artículo al que se le aplica el precio especial.

- **Cliente o proveedor:** Clave del cliente o proveedor al que se le aplica dicho precio.
- **Unidades:** Indica el número de unidades que hay que vender o comprar para que se aplique el precio definido. Para indicar que el precio se aplique, siempre hay que llenar este campo con un uno (1).
- **Fecha máxima:** Fecha máxima hasta la que será válida la aplicación del precio. Si no existe fecha límite, aceptar la que da el programa por defecto, es decir, 31/12/9999.
- **Moneda:** Clave de la moneda con la que se especifica el precio.
- **Precio:** Precio especial que se aplicará en las condiciones especificadas en esta pantalla.

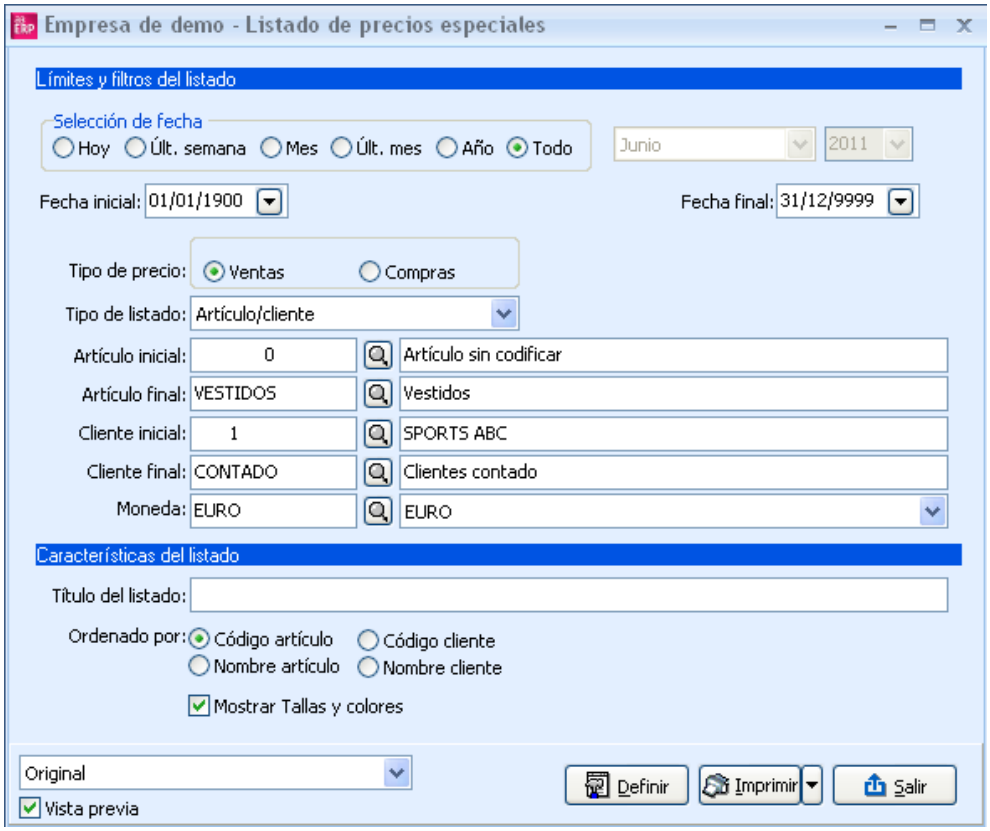
3. Pulsar el botón **Aceptar y Guardar.**

LISTADO DE PRECIOS ESPECIALES

Este listado nos permite imprimir una relación de los precios especiales creados para artículos y clientes en concreto. Nos permite también ordenarlo de varias formas.

Para poder acceder hay que situarse en el menú **Informes → Precios y descuentos → Precios especiales**.

Los límites solicitados son los siguientes:



- **Selección de fecha:** Indicar el periodo de fechas de los precios a incluir en el listado.
- **Fecha inicial/final:** Fecha inicial y final de las fechas máximas de los precios a incluir en el listado
- **Tipo de precio:** Seleccionar si el precio será de venta o de compra.

- **Tipo de listado:** Podrán seleccionarse por los diferentes tipos de precios especiales de ventas que corresponderán a Artículo/Cliente o bien a Artículo/Familia de Cliente.
- **Artículo inicial/final:** Primer y último artículo a incluir en el listado.
- **Cliente inicial/final:** Primer y último cliente a incluir en el listado.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda de los precios a visualizar en el listado.
- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al listado.
- **Ordenado por:** Permite seleccionar como queremos ordenada la información del listado; por código artículo, código cliente, nombre artículo o nombre cliente.
- **Mostrar tallas y colores:** Marcar está casilla si se quieren ver los precios de tallas y colores.

PRECIOS DE VENTA POR MARGEN

Esta opción será útil, cuando nuestros precios de venta, dependan del precio de compra del producto. En estos casos, se fija un porcentaje de margen como beneficio y en el momento de la venta se calculará el precio.

De este modo, nos aseguramos de que sea cual sea, el coste del artículo, siempre se aplicará un margen fijo de 'beneficio', por lo que hay que tener en cuenta, que el precio de venta, será variable y puede cambiar en cada venta.

Para poder usar esta opción, el artículo **no** puede tener:

- **No tiene asignado precio de venta**
- **No tiene precios especiales vigentes**
- **No tiene tarifas vigentes**

Para configurar esta opción es necesario indicar dos datos: **Porcentaje y Origen del margen**. La asignación del margen puede ser por cliente o por artículo, según nuestras necesidades.

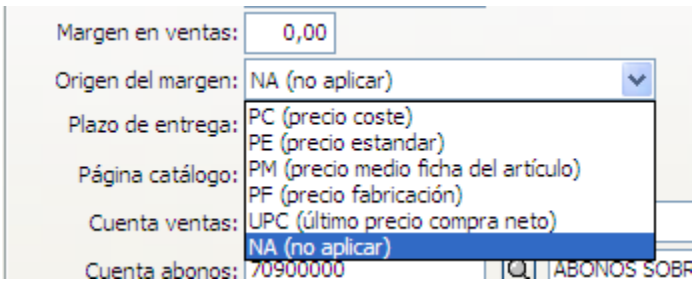
MARGEN EN VENTAS

En esta casilla será donde se indica el porcentaje de beneficio que se desea calcular.

ORIGEN DEL MARGEN

En este apartado será donde indicaremos que coste, deseamos seleccionar, para que se realice el cálculo.

Las opciones son las siguientes:



Si el origen del margen es **NO APLICAR**, no se tiene en cuenta el % margen en ventas indicado.

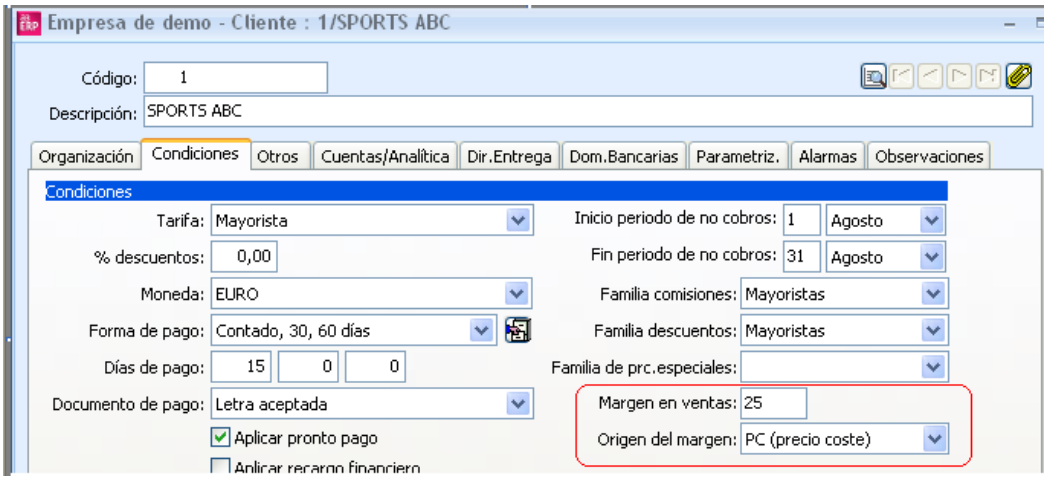
Como precio orientativo, en la parte derecha, vemos el precio con margen ya calculado.

> **Nota**: En el momento de realizar una venta, el coste puede haber cambiado, por lo que no hay ninguna garantía, de que la venta se obtenga el precio que se visualiza en el artículo.
>
> Incluso si entramos dos ventas seguidas, puede variar el precio, ya que se ha podido entrar una compra entre ellos que puede haber cambiado el coste.

CONFIGURAR EN CLIENTE

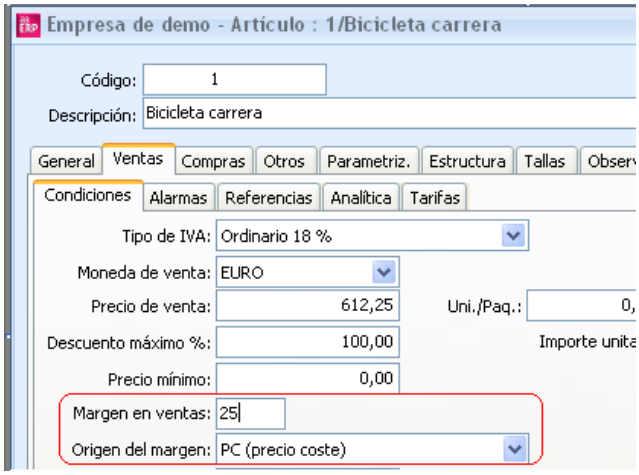
En la ficha del cliente, en la pestaña **Condiciones**, será, donde poder establecer dicha configuración.

> **Nota**: Esta configuración tiene preferencia a la que se pueda configurar en la ficha del artículo.



CONFIGURAR EN ARTÍCULO

En la ficha del artículo, en la pestaña **Ventas → Condiciones**.



> **Nota**: La configuración en el **cliente tendrá preferencia** sobre la del artículo, en el caso de que se configure en ambas fichas.

EDICIÓN DE PRECIOS

Para actualizar los precios de venta de la ficha del artículo existen dos opciones: utilizar la opción que se expone a continuación, o entrar en mantenimientos de artículos y, ficha por ficha, cambiar el precio correspondiente.

Con esta opción lo que se pretende es agilizar el cambio de precios, ya que en esta ventana ya aparecen cargados por defecto todos los artículos, y basta únicamente con ir línea a línea cambiando la columna de precios.

Seleccionar la opción del menú **Ficheros → Precios y descuentos → Edición de precios de artículos**.

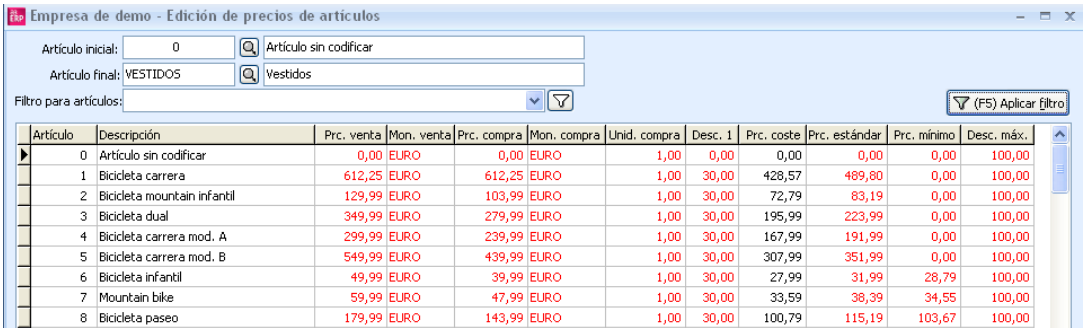
Existen los botones de importación/exportación que facilitarán la edición de precios al usuario:

Exportar a Excel: Puede enviar la información visualizada a una hoja de cálculo Excel.

Importar de Excel: Puede traspasar los precios de una hoja de cálculo Excel a **a3ERP**.

Para el cambio de precios debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de la categoría **Ficheros → Precios y descuentos → Edición de precios de artículos**.



Artículo	Descripción	Prc. venta	Mon. venta	Prc. compra	Mon. compra	Unid. compra	Desc. 1	Prc. coste	Prc. estándar	Prc. mínimo	Desc. máx.
0	Artículo sin codificar	0,00	EURO	0,00	EURO	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
1	Bicicleta carrera	612,25	EURO	612,25	EURO	1,00	30,00	428,57	489,80	0,00	100,00
2	Bicicleta mountain infantil	129,99	EURO	103,99	EURO	1,00	30,00	72,79	83,19	0,00	100,00
3	Bicicleta dual	349,99	EURO	279,99	EURO	1,00	30,00	195,99	223,99	0,00	100,00
4	Bicicleta carrera mod. A	299,99	EURO	239,99	EURO	1,00	30,00	167,99	191,99	0,00	100,00
5	Bicicleta carrera mod. B	549,99	EURO	439,99	EURO	1,00	30,00	307,99	351,99	0,00	100,00
6	Bicicleta infantil	49,99	EURO	39,99	EURO	1,00	30,00	27,99	31,99	28,79	100,00
7	Mountain bike	59,99	EURO	47,99	EURO	1,00	30,00	33,59	38,39	34,55	100,00
8	Bicicleta paseo	179,99	EURO	143,99	EURO	1,00	30,00	100,79	115,19	103,67	100,00

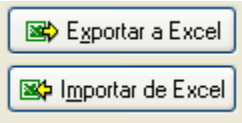
- Seleccionar artículo inicial y final, si no se quieren consultar todos.
- Seleccionar el filtro, en caso de sólo desear determinados artículos (consultar el capítulo Filtros, del manual Instalación y herramientas, para más detalle de su funcionamiento).
- Pulsar el botón **Aplicar filtro**.
- En estos momentos se cargarán todos los artículos que cumplan las condiciones indicadas en los filtros.
- Situarse en la columna del precio deseado y teclear el nuevo valor.
- Grabar las modificaciones pulsando el botón **Guardar**.

EXPORTAR / IMPORTAR DESDE EXCEL

Tal como se ha visto, para facilitar el mantenimiento de tarifas y precios especiales, dispone de la opción de importar o exportar a una hoja de cálculo Excel.

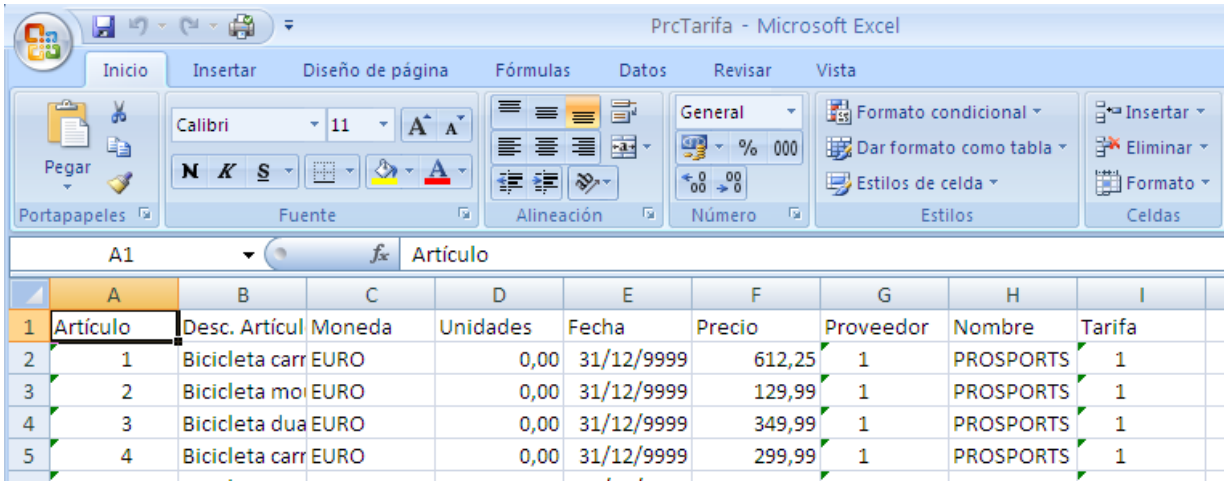
A continuación detallamos la estructura que debe tener la hoja de cálculo Excel para realizar estas importaciones a **a3ERP**.

En cada una de las opciones existen dos botones, para realizar esta operación.



ESTRUCTURA DE LAS TARIFAS

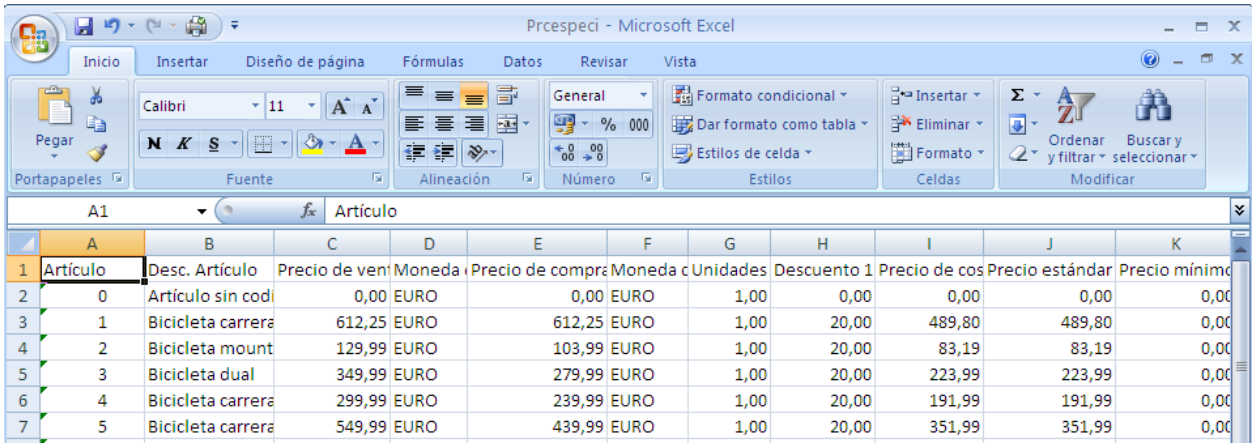
Esta estructura es la que debe tener la hoja de cálculo que se quiera importar desde **a3ERP**. Veamos un ejemplo de una hoja de cálculo Excel:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Artículo	Desc. Artícul	Moneda	Unidades	Fecha	Precio	Proveedor	Nombre	Tarifa
2	1	Bicicleta carr	EURO	0,00	31/12/9999	612,25	1	PROSPORTS	1
3	2	Bicicleta mo	EURO	0,00	31/12/9999	129,99	1	PROSPORTS	1
4	3	Bicicleta dua	EURO	0,00	31/12/9999	349,99	1	PROSPORTS	1
5	4	Bicicleta carr	EURO	0,00	31/12/9999	299,99	1	PROSPORTS	1

ESTRUCTURA DE LOS PRECIOS ESPECIALES

Esta estructura es la que debe tener la hoja de cálculo que se quiera importar desde **a3ERP**. Veamos un ejemplo de una hoja de cálculo Excel:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Artículo	Desc. Artículo	Precio de ven	Moneda	Precio de compra	Moneda c	Unidades	Descuento 1	Precio de cos	Precio estándar	Precio mínimo
2	0	Artículo sin codi	0,00	EURO	0,00	EURO	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	Bicicleta carrera	612,25	EURO	612,25	EURO	1,00	20,00	489,80	489,80	0,00
4	2	Bicicleta mount	129,99	EURO	103,99	EURO	1,00	20,00	83,19	83,19	0,00
5	3	Bicicleta dual	349,99	EURO	279,99	EURO	1,00	20,00	223,99	223,99	0,00
6	4	Bicicleta carrera	299,99	EURO	239,99	EURO	1,00	20,00	191,99	191,99	0,00
7	5	Bicicleta carrera	549,99	EURO	439,99	EURO	1,00	20,00	351,99	351,99	0,00

ORDEN DE PRIORIDAD

En la siguiente relación, podemos consultar, el orden en la asignación de los precios de venta, en el caso de que existan varias opciones.

1. **Precio especial:**

   a. Para ese artículo y cliente
   b. Que la moneda sea la del documento
   c. Que la fecha sea vigente
2. **Tarifa:**
   a. Para ese artículo y cliente
   b. Que la moneda sea la del documento
   c. Que la fecha sea vigente
3. **Precio de venta del artículo**
4. **Margen en ventas.**
5. **Si no se cumple ningún punto anterior se asignará 0.**

PRECIOS DE COSTE

INTRODUCCIÓN

En este capítulo, veremos cómo trata y que posibilidades existen para los precios de coste y en que opciones podremos utilizarlo.

- Configurar precios
- Precios de coste del artículo
- Tarifas de compra
- Precios especiales
- Edición de precios
- Módulos de coste
- Costes imputados
- Obtención del coste en ventas

CONFIGURAR PRECIOS

a3ERP permite adaptar la forma en que tratará los precios en la gestión diaria, permitiendo activar determinadas operaciones, en función de las necesidades del usuario:

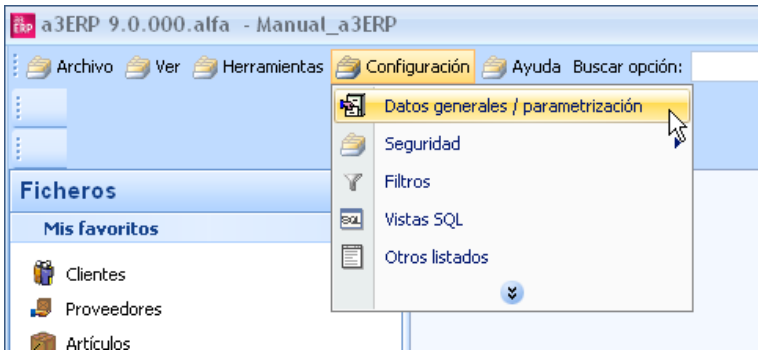
ACTUALIZAR PRECIOS DE COMPRA

Una práctica habitual y muy cómoda, es que si nuestros precios, cambian constantemente, se puedan actualizar desde el propio documento.

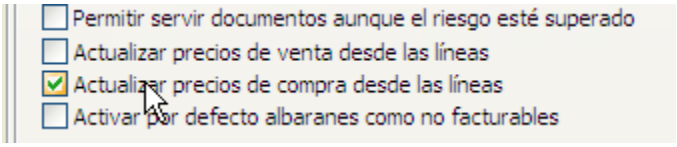
Por ejemplo, entramos un albarán de compra, que inicialmente se asigna el precio actual, pero al llegar el producto, vemos que el precio ha cambiado, por lo que se edita el albarán y se cambia el precio por el nuevo. En este momento, si tenemos activado que se actualicen precios, el precio de compra, quedará actualizado.

> **Nota**: Hay que tener en cuenta que el precio que se actualizará es aquel que se ha usado en el documento de compra, por ejemplo si había un precio especial, será este el actualizado o por ejemplo, si era una tarifa de compra, será la tarifa la que se actualizará.

Para activarlo es necesario ir al menú **Configuración→ Datos generales/Parametrización**



Seleccionar la pestaña **Preferencias → Facturación.**



BUSCAR PRECIO DE COMPRA DE NUEVO

Supongamos el siguiente caso, nuestro proveedor dispone de tarifas de compra en función de las unidades que compramos, por ejemplo:

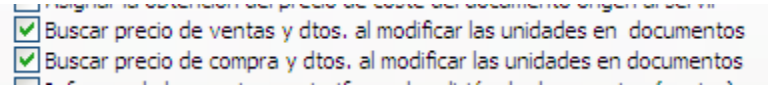
Artículo X. Si la compra es de 0 a 10 unidades, el precio es de 10€, pero si compramos más de 10 unidades el precio baja a 9€.

Entramos el albarán y al entrar un artículo, por ejemplo 5 unidades, se asigna el precio establecido, en nuestro ejemplo 10€, pero puede darse el caso de que el usuario cambie manualmente el precio.

El problema es que si posteriormente cambia las unidades, por ejemplo a 15 unidades, el precio se busca de nuevo ya que las condiciones de nuestros precios van en función de las unidades compradas.

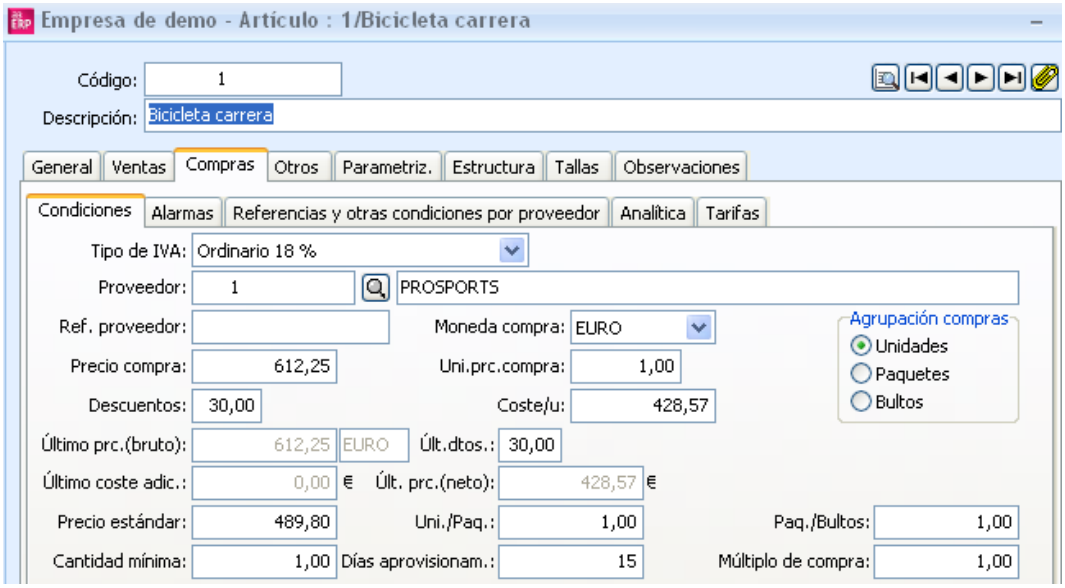
Según el usuario, este funcionamiento, puede no ser el idóneo, por lo que puede ser configurado, si se desea recalcular o no el precio.

En los **Datos generales → Preferencias → Facturación**, el usuario podrá activar o no la casilla **Buscar el precio compra y dtos, al modificar unidades en los documentos.**



PRECIOS DE COSTE DEL ARTÍCULO

A continuación se verá con más detalle las condiciones de compra del artículo.



COMPRAS

En esta sección se indicará la información referente a la compra del artículo. En el capítulo stock se hablará con más detalle, del tema del cálculo de costes.

PRECIO DE COMPRA

Este es el precio bruto de compra del artículo, este precio se asignará automáticamente en el documento de compra, siempre y cuando se realice la compra al proveedor indicado en esta misma ventana.

Para asignar los precios de compra de este mismo producto de otros proveedores, puede usarse la opción de crear una tarifa de compra o precios especiales.

UNIDADES PRECIO COMPRA

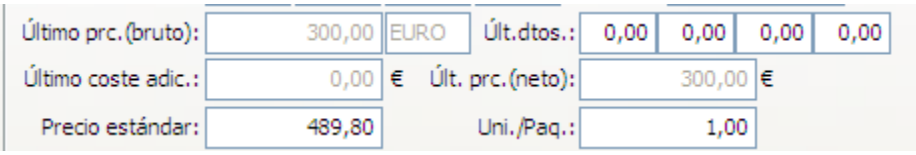
Número de unidades sobre el que se basa el precio de compra, es decir si el precio de compra son 50€ y la unidad de compra es 2 el coste unitario será de 25€.

Coste/u:

Es el resultado del **precio de compra / unidad precio de compra**. En el ejemplo anterior, se verá el precio de 25€.

DESCUENTOS

Estos descuentos se aplicarán al precio de compra indicado, en los documentos de compra realizados al proveedor de la ficha en este artículo. Se permite un máximo de cuatro, que se activan en **datos generales**.



ÚLT.PRC. (NETO)

Es el último precio de compra una vez aplicados los posibles descuentos, es totalmente automático y sólo se usa como valoración en listados de stock, como base de cálculo en tarifas de venta, para obtención del coste en ventas, etc.

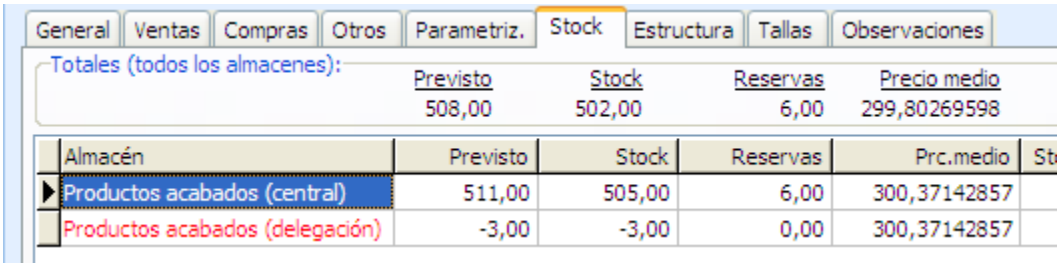
PRECIO ESTÁNDAR

Es un precio de compra o coste que se asigna al producto de forma genérica, es totalmente manual y sólo se usa como valoración en listados de stock, como base de cálculo en tarifas de venta, etc.

PRECIO MEDIO

Normalmente, los precios de compra de un producto, tienen variaciones, por lo que en un momento dado, puede que no sea correcto, valorar un stock que entró a un precio el cual valoramos a otro.

Por lo que en la ficha del artículo, también disponemos del **Precio Medio**. Se encuentra en la pestaña Stock, ya que dicho precio, es por cada uno de los almacenes en los que podemos tener el artículo.



Hay que tener en cuenta, que este precio se calcula automáticamente y que el usuario no puede editarlo para cambiarlo. Si el precio medio es erróneo por cualquier motivo, es necesario realizar un inventario, en el que se indicarán las unidades de stock real y su precio medio correspondiente.

La fórmula para el cálculo del precio medio es:

(Stock actual * precio medio actual) + (Stock entrante * precio coste entrante) / stock actual + stock entrante

Esta fórmula se calcula en cada documento de entrada que afecte a stock, por ejemplo, albaranes, depósitos y facturas.

A TENER EN CUENTA

En el cálculo de los precios de coste hay que tener en cuenta varias cosas, para su correcto funcionamiento.

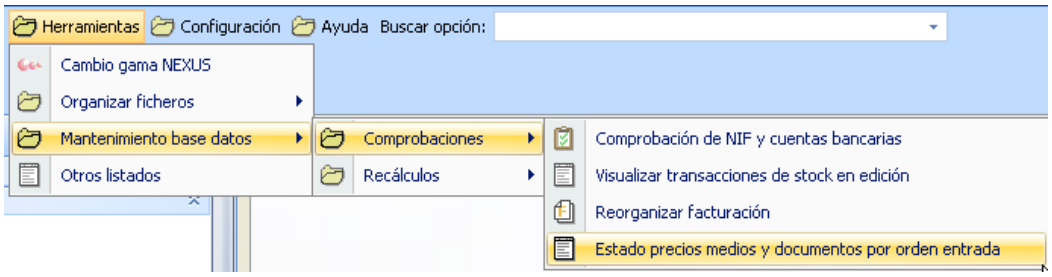
- En el caso del precio medio, si el stock se queda a 0 o en negativo, el precio medio será a partir de ese momento el de compra. Aunque, si se corrige el stock negativo, al recalcular stock se corregirán los costes de las ventas afectadas.
- Si se entra una compra con precios erróneos, o en la ficha del artículo el precio que está configurado como coste, está mal, todas las ventas posteriores quedarán asignadas con el coste erróneo y no se puede recalcular o corregir automáticamente.

COMPROBACIONES PRECIOS MEDIOS

En el caso de que se entren documentos sin el orden correcto, (ventas antes que compras) los precios medios estarán erróneos y por lo tanto, al obtener estadísticas en las que se calculan los márgenes de beneficio, estos estarán también erróneos.

Para detectar estos problemas, esta opción, muestra el orden de entrada de los documentos, independientemente de la fecha.

Se accede desde el menú **Herramientas → Mantenimiento base datos→ Comprobaciones→ Estado precios medios y documentos por orden entrada**.



Esta opción funciona igual que la de movimientos de stock, con la única diferencia en que los movimientos son ordenados por entrada y no por fecha del documento.

De esta forma, podemos detectar el porqué de los descuadres en los márgenes de las ventas.

Fecha	DC	NºDocumento	Referencia/Motivo	Entran	Salen	Stock	Coste	Código	Nombre
			Stock anterior			811,00			
01/01/2010	FC	1//25		216,00		1.027,00	72,79300926	1	PROSPORTS
05/01/2010	FV	1/2010/1			27,00	1.000,00	83,19000000	3	DEPORTES REUNIDOS
07/01/2010	FV	1/2010/2			11,00	989,00	83,19000000	4	ANDA-ANDA, S.A.
12/01/2010	FV	1/2010/4			17,00	972,00	83,19000000	7	DEPOR-CAMPO, S.L.
12/01/2010	FV	1/2010/5			25,00	947,00	83,19000000	8	NEU BLANCA, S.A.
15/01/2010	FV	1/2010/6			39,00	908,00	83,19000000	10	SKI, S.L.
20/01/2010	FV	1/2010/7			21,00	887,00	83,19000000	12	REPROSPORT
20/01/2010	FV	1/2010/8			21,00	866,00	83,19000000	13	MG-DEPORTES
20/01/2010	FV	1/2010/9			19,00	847,00	83,19000000	14	DEPORTES LOPEZ, S.L
20/01/2010	FV	1/2010/10			21,00	826,00	83,19000000	15	SPORTS MARÍA
21/01/2010	FV	1/2010/11			21,00	805,00	83,19000000	16	DEPORTES DE ARAGÓ

Por ejemplo, en este listado de movimientos, vemos que el primer hay documentos de venta, y las compras aparecen posteriormente, en este caso no pasa nada ya que el coste es correcto, la venta se registro a un coste de 300 cuando la compra era al mismo precio.

Si la compra hubiera sido a un coste distinto a las ventas que hay en primer lugar, sus márgenes hubieran sido erróneos.

TARIFAS DE COMPRA

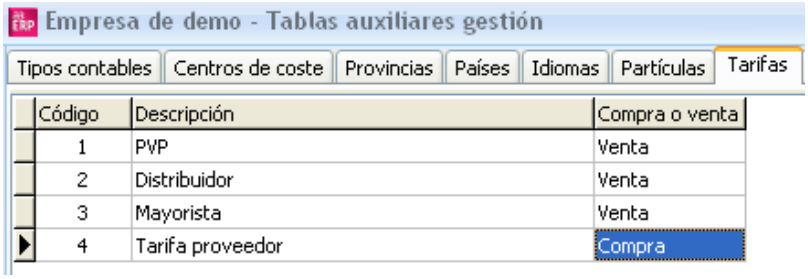
Con **a3ERP** puede determinar un número ilimitado de tarifas de compra para cada uno de sus artículos, calcularlas automáticamente y actualizarlas, de una forma rápida, cómoda y sencilla.

Los precios de compra se introducen en la ficha del artículo, pero solamente se puede introducir uno. En caso de necesitar varios precios de compra, por ejemplo tarifas de proveedores, de grandes almacenes, etc., se utilizarán las tarifas.

> **Nota:** Las tarifas siempre tendrán preferencia sobre el precio de compra de la ficha del artículo.

NUEVA TARIFA DE COMPRA

En primer lugar hay que dar de alta la tarifa de compra y darle un nombre.



Pero puede darse el caso de necesitar otras nuevas, para lo que hay que realizar los siguientes pasos:

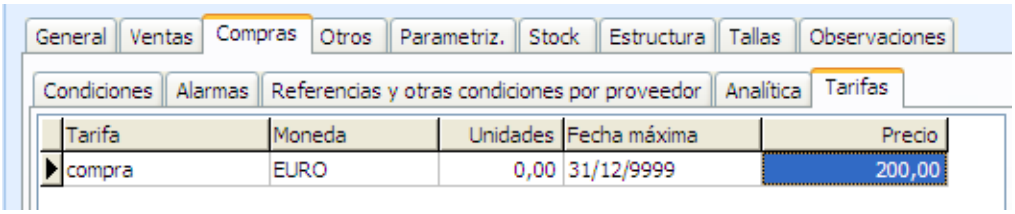
1. Seleccionar el menú **Ficheros → Precios y descuentos→ Tarifas**.
3. Con el botón + **(Añadir)**, realizar el alta de nuevas tarifas introduciendo el código y el nombre.

En este momento ya existen las diferentes tarifas creadas. El siguiente paso será la introducción de los precios, lo que se puede realizar desde varias opciones.

ENTRADA DE LA TARIFA

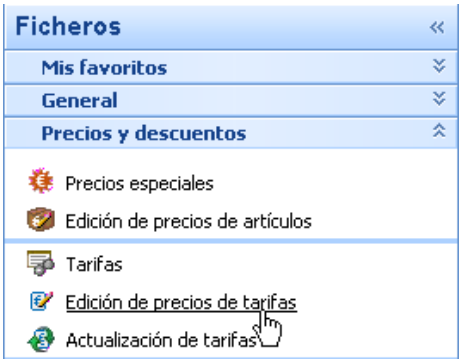
Puede hacerse desde dos pantallas: desde la ficha del artículo o desde la opción de edición de tarifas.

En la ficha del artículo aparece dentro de la pestaña **Compras** otra pestaña asignada para **'Tarifas'** aquí introduciremos los precios para cada una de las tarifas.

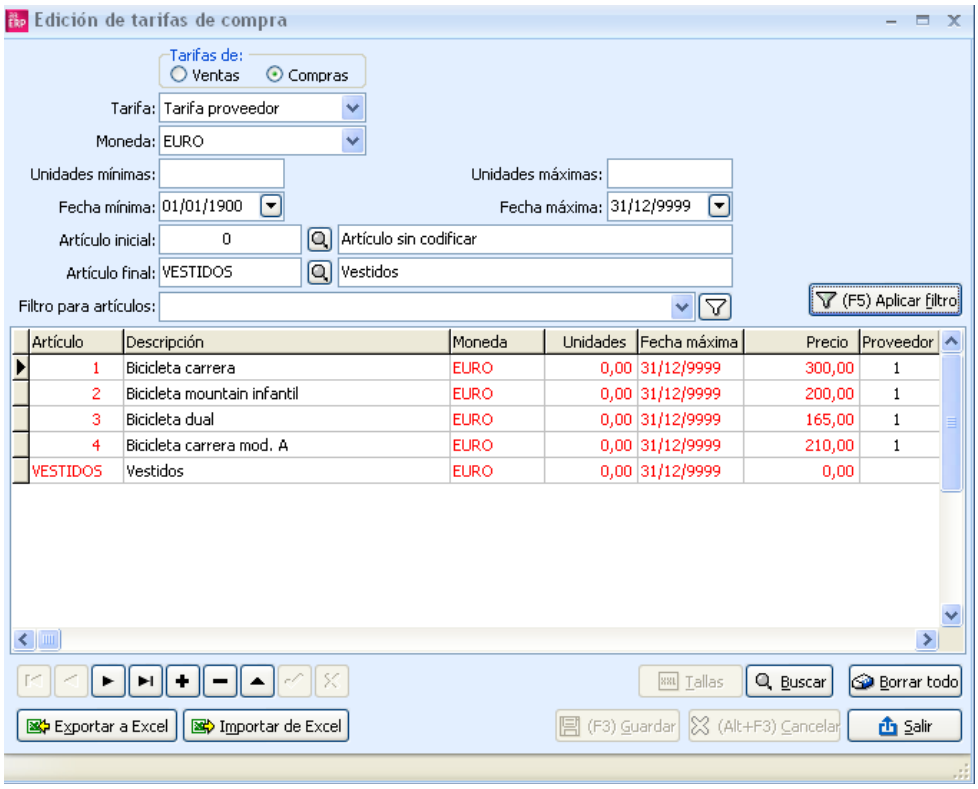


EDICIÓN DE TARIFAS

Para trabajar con más agilidad, desde esta opción se pueden introducir las tarifas de todos los artículos. Es en el menú **Ficheros → Precios y descuentos → Edición de precios de tarifas.**



Aparece una ventana con la siguiente información:



La parte superior solicita los siguientes datos:

Primero se deberá seleccionar por el tipo de tarifa queremos trabajar: ventas o compras. En este caso serán "tarifas de compras".

- **Tarifa:** Seleccionar la tarifa en la que se quieren introducir los precios.
- **Moneda:** Moneda en la que se introducen los precios.
- **Unidades mínimas/máximas:** Indicar si esos precios serán con un mínimo y un máximo de unidades.
- **Fecha mínima/máxima:** Fecha mínima y máxima del precio de la tarifa a consultar.
- **Artículo inicial/final:** Primer y último artículo que se quiera consultar de la tarifa.
- **P Filtro para artículos:** Permite añadir un filtro para artículos. Previamente definido en **Otros → Filtros**.

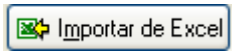
En la parte central se da de alta, con los botones correspondientes, la información detallada a continuación:

- **Artículo:** Código del artículo a introducir en la tarifa.
- **Descripción:** Descripción del artículo. Este dato lo aplica **a3ERP** automáticamente.
- **Moneda:** Moneda con que se aplica en la tarifa.
- **Unidades:** Indicar a partir de que nº de unidades se aplica el precio de la tarifa.
- **Fecha máxima:** Fecha máxima para la vigencia de este precio. En una factura con fecha posterior a la fecha asignada a la tarifa, aplicará el precio de la ficha del artículo, no el precio de la tarifa.
- **Precio:** Precio de compra para esta tarifa en la moneda indicada en el campo moneda.

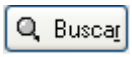
Con esta opción se pretende agilizar el cambio de precios, ya que en esta ventana aparecen cargados por defecto todos los artículos y basta con ir línea a línea, cambiando la columna de precios.

En la parte inferior existen varios botones para realizar diversas tareas:

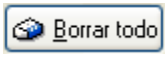
Exportar a Excel: El usuario podrá enviar la información visualizada a una hoja de cálculo Excel.



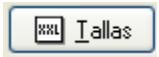
Importar de Excel: Una vez exportados los precios a Excel y modificada esa hoja, el usuario podrá importar de nuevo esa misma hoja Excel a **a3ERP**.



Buscar: Permite buscar un artículo dentro de la lista de la tarifa mostrada.



Borrar todo: Permite borrar una tarifa.



Tallas: Si un artículo usa tallas, permite añadir una tarifa para cada talla.

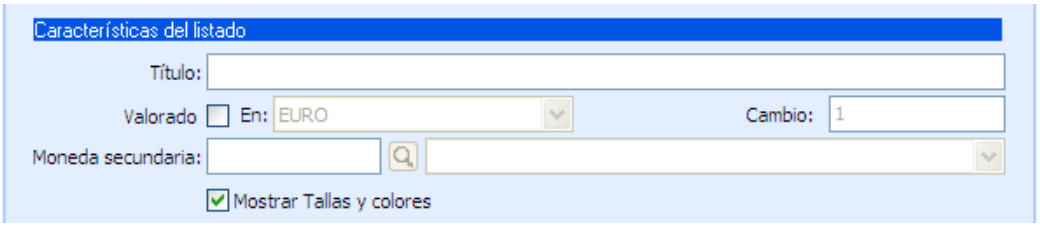
LISTADOS DE TARIFAS

Disponemos de dos listados. El listado de tarifas, que nos permite imprimir una relación de artículos con los precios de la tarifa seleccionada, pudiendo valorarlo en diferentes monedas, incluso sacar los precios en dos monedas diferentes. Y el listado de dos tarifas, que nos permite imprimir una relación de artículos con los precios de dos tarifas.

Para poder acceder hay que situarse en el menú **Informes → Precios y descuentos → Listado de precios de tarifas**.

Los límites solicitados son los siguientes:

- **Artículo inicial/final:** Primer y último artículo que se quiere visualizar en el listado.
- **Tarifa:** Seleccionar la tarifa de la que se quiera imprimir los precios.
- **Idioma:** Seleccionar el idioma de la descripción de los artículos, previamente definida en el fichero de artículos.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda de la tarifa que se quiera imprimir.
- **Filtro tarifas/Filtros artículos:** Permite añadir un filtro para tarifas, previamente definido en **Otros → Filtros**.



- **Título:** Permite añadir un título propio al listado.
- **Valorado:** Marcar si se quiere valorar la tarifa en una moneda diferente al euro.
- **En:** Seleccionar la moneda en la que se quiere valorar la tarifa. Sólo se activa si se marca la opción de **Valorado**.
- **Cambio:** Cambio de la moneda seleccionada para la valoración de la tarifa.
- **P Moneda secundaria:** Seleccionar una moneda si se quieren ver los precios de la tarifa en dos monedas distintas.
- **Mostrar Tallas y colores:** Si se marca, en los artículos que usan tallas, muestra los precios de cada talla y color.

PRECIOS ESPECIALES

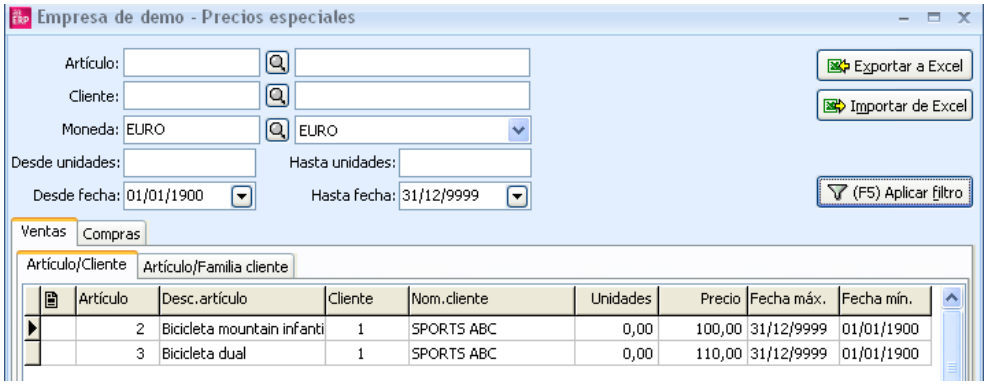
Nota: Esta utilidad está disponible en a3ERP Plus. Disponible en a3ERP facturación.

Los precios especiales representan las excepciones en los precios de cualquier empresa. Podemos determinar precios especiales en función de una fecha o de las unidades compradas.

Se accede desde la categoría **Ficheros → Precios y descuentos → Precios especiales**.

PRECIOS CON FECHA MÁXIMA

A continuación se ve un ejemplo, en el que se ha definido un precio especial de 140€ del artículo 1 si compramos al proveedor 1, hasta el 01/05/2010, si se compra con fecha posterior, hasta el 31/12/2010, el precio será de 150€.



PRECIOS POR UNIDADES

Igual que se han determinado, distintos precios en función de la fecha máxima, puede realizarse por rango de unidades, es decir cuantas más unidades se compran, el precio es más económico.

Veamos un ejemplo:

En esta tabla, se ha configurado 3 precios, del artículo 1 si se compra al proveedor 2, en función del rango de unidades compradas:

- De 0 a 9 el precio se asignará el de la ficha del artículo.

- De 10 a 99 el precio es 30
- De 100 a 199 el precio es 20
- De 200 en adelante el precio es 15.

Es decir las unidades indicadas es A partir De x

En la parte superior se puede establecer un filtro para localizar o visualizar la información deseada. Por ejemplo, sólo consultar los precios especiales en una moneda específica o en un artículo o en un proveedor, etc.

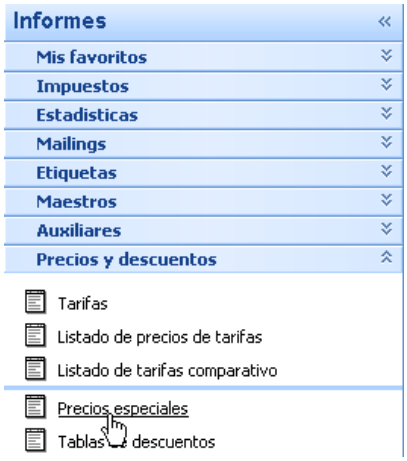
En el caso de que en algún valor no se quiera determinar ningún filtro, **se deja en blanco**, por lo que será mostrada toda la información.

Si se entran valores en los filtros, debe pulsar el botón **Aplicar Filtro** para que se actualice la lista de precios.

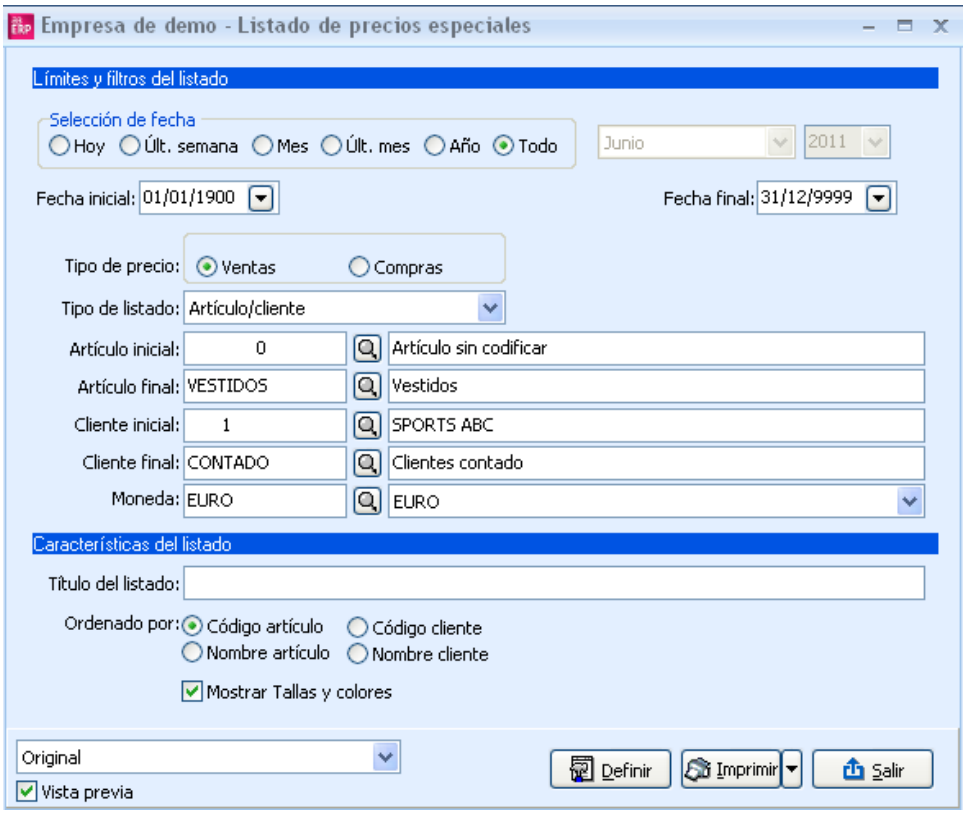
LISTADO DE PRECIOS ESPECIALES

Este listado nos permite imprimir una relación de los precios especiales creados para artículos y clientes en concreto. Nos permite también ordenarlo de varias formas.

Para poder acceder hay que situarse en el menú **Informes → Precios y descuentos → Precios especiales**.



Los límites solicitados son los siguientes:



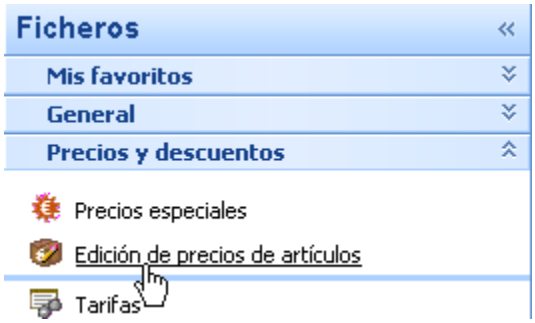
- **Selección de fecha:** Indicar el periodo de fechas de los precios a incluir en el listado.
- **Fecha inicial/final:** Fecha inicial y final de las fechas máximas de los precios a incluir en el listado
- **Precios de:** Seleccionar si el precio será de venta o de compra.
- **Tipo de listado:** Si se marca Ventas, podrán seleccionarse por los diferentes tipos de precios especiales de ventas que corresponderán a Artículo/Cliente o bien a Artículo/Familia de Cliente. Para compras solo hay un tipo de precios especiales.
- **Artículo inicial/final:** Primer y último artículo a incluir en el listado.
- **Cliente inicial/final:** Primer y último cliente a incluir en el listado.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda de los precios a visualizar en el listado.
- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al listado.
- **Ordenado por:** Permite seleccionar como queremos ordenada la información del listado; por código artículo, código cliente, nombre artículo o nombre cliente.
- **Mostrar tallas y colores:** Si se marca, en los artículos que usan tallas, muestra los precios de cada talla y color.

EDICIÓN DE PRECIOS

Para actualizar los precios de venta de la ficha del artículo existen dos opciones: utilizar la opción que se expone a continuación, o entrar en mantenimientos de artículos y, ficha por ficha, cambiar el precio correspondiente.

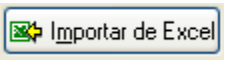
Con esta opción lo que se pretende es agilizar el cambio de precios, ya que en esta ventana ya aparecen cargados por defecto todos los artículos, y basta únicamente con ir línea a línea cambiando la columna de precios.

Seleccionar la opción del menú **Ficheros → Precios y descuentos → Edición de precios de artículos**.



Existen los botones de importación/exportación que facilitarán la edición de precios al usuario:

Exportar a Excel: Puede enviar la información visualizada a una hoja de cálculo Excel.



Importar de Excel: Puede traspasar los precios de una hoja de cálculo Excel a **a3ERP**.

Para el cambio de precios debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción del menú **Ficheros → Precios y descuentos → Edición de precios de artículos.**

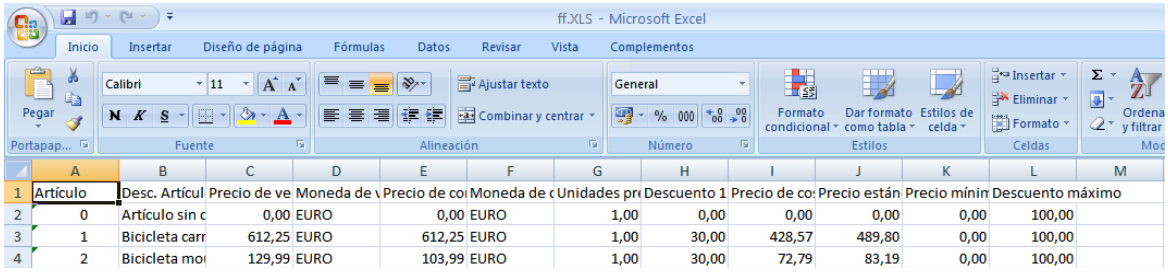
Artículo	Descripción	Prc. venta	Mon. venta	Prc. compra	Mon. compra	Unid. compra	Desc. 1
0	Artículo sin codificar	0,00	EURO	0,00	EURO	1,00	0,00
1	Bicicleta carrera	612,25	EURO	612,25	EURO	1,00	30,00
2	Bicicleta mountain infantil	129,99	EURO	103,99	EURO	1,00	30,00
3	Bicicleta dual	349,99	EURO	279,99	EURO	1,00	30,00

- Seleccionar artículo inicial y final, si no se quieren consultar todos.
- Seleccionar el filtro, en caso de sólo desear determinados artículos (consultar el capítulo Filtros, del manual Instalación y herramientas, para más detalle de su funcionamiento).
- Pulsar el botón **Aplicar filtro**.
- En estos momentos se cargarán todos los artículos que cumplan las condiciones indicadas en los filtros.
- Situarse en la columna del precio deseado y teclear el nuevo valor.
- Grabar las modificaciones pulsando el botón Guardar.

EXPORTAR / IMPORTAR

ESTRUCTURA DE LOS PRECIOS ESPECIALES

Esta estructura es la que debe tener la hoja de cálculo que se quiera importar desde **a3ERP**. Veamos un ejemplo de una hoja de cálculo Excel:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Artículo	Desc. Artícul	Precio de ve	Moneda de v	Precio de co	Moneda de c	Unidades pr	Descuento 1	Precio de co	Precio están	Precio mínim	Descuento máximo	
2	0	Artículo sin c	0,00	EURO	0,00	EURO	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
3	1	Bicicleta carr	612,25	EURO	612,25	EURO	1,00	30,00	428,57	489,80	0,00	100,00	
4	2	Bicicleta mo	129,99	EURO	103,99	EURO	1,00	30,00	72,79	83,19	0,00	100,00	

MÓDULOS DE COSTE ADICIONALES

En los documentos de compra, podemos imputar un coste adicional al precio coste de cada línea, de esta forma en el almacén el producto entra con un precio de coste + un coste adicional. Estos costes son siempre sobre un porcentaje.

Este porcentaje puede aplicarse a familias de artículos, por lo que previamente, habrá que definirlas.

> **Nota**: Este coste, es añadido al **precio medio** de la ficha del artículo.

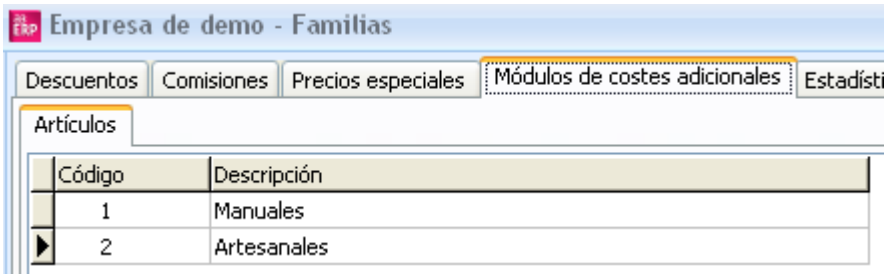
CREAR Y ASIGNAR FAMILIA DE COSTE

En primer lugar será necesario crear las familias de artículos para asignar a cada grupo de artículos un porcentaje de aumento en el coste.

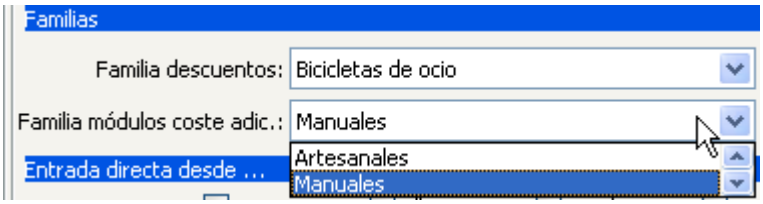
Para ello seguir los siguientes pasos:

- Ir al menú **Ficheros → Clasificación → Familias**.

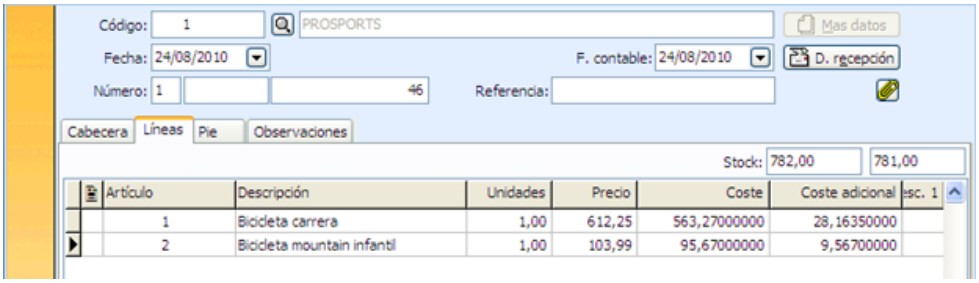
- En mantenimiento de familias, podemos dar de alta las familias de módulos de coste adicionales.



- En la ficha del artículo, en la pestaña compras, se clasificarán a que familia de módulo pertenece



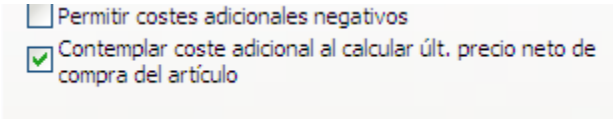
- Accederemos al módulo de costes adicionales desde **Ficheros →Precios y descuentos**.
- Podemos indicar un porcentaje, por proveedor, familia de módulos de coste, moneda y fecha de entrada en vigor.



CÁLCULO EN EL DOCUMENTO

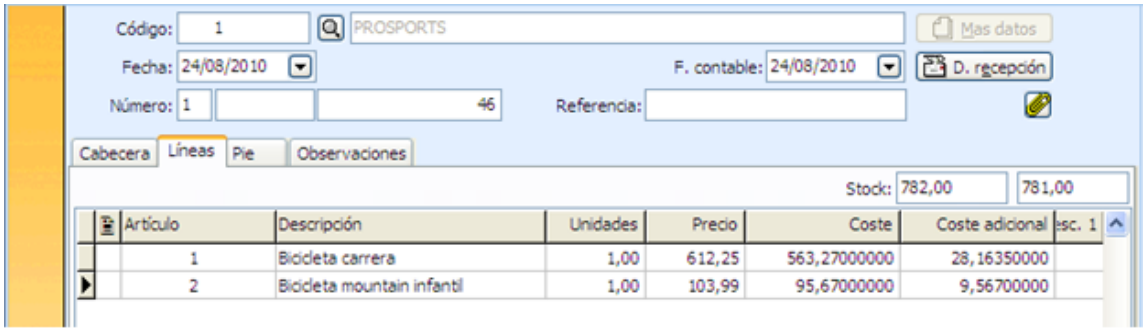
Desde documentos de compra, al aceptar la línea, se calculará el campo "Coste adicional", según el precio coste de la línea y los porcentajes definidos en la tabla de módulos de coste.

Para que a3ERP realice el cálculo del coste adicional, debemos activar la opción de **"Contemplar coste adicional al calcular últ. Precio neto de compra del artículo"** en **Configuración →Datos generales/Parametrización →Stock.**



Supongamos el ejemplo anterior: El proveedor 1 –Prosports, todos los productos de la familia 1- manuales, se le incrementa el coste en un 5%, en cambio en la familia 2 –Artesanal, será un 10%.

En el ejemplo siguiente, el artículo 1 pertenece al módulo de coste Manuales, es decir un 5% y el artículo 2 al módulo Artesanales que es el 10%, tal como vemos se ha calculado el coste adicional respectivamente.

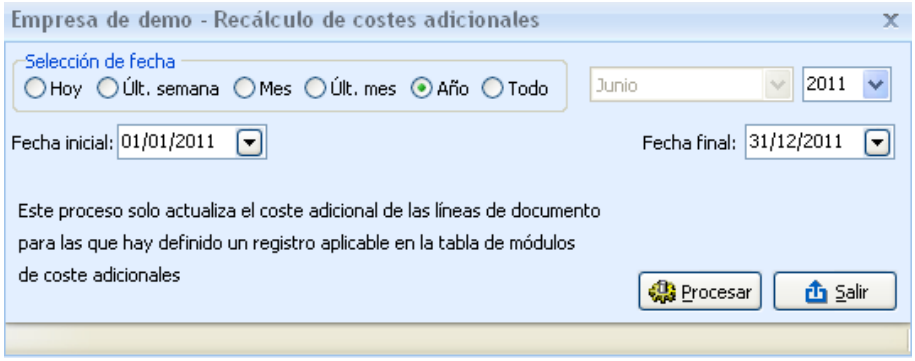


RECALCULAR COSTES ADICIONALES

En el caso de que las tablas de módulos de coste, se realicen cambios en los porcentajes, podemos decidir actualizar la columna del coste adicional, de los documentos ya entrados.

En el ejemplo anterior, el módulo de coste Artesanal era del 10%, supongamos que ahora deseamos cambiarlo a un 8%, pero ya tenemos un montón de facturas de compra con el 10% ya calculado.

a3ERP dispone de la opción de recalcular los costes adicionales en documentos, para que esa columna se recalcule con el nuevo porcentaje. Se accede desde **Herramientas →Mantenimiento base datos→Recálculos → Recálculo de Costes adicionales.**



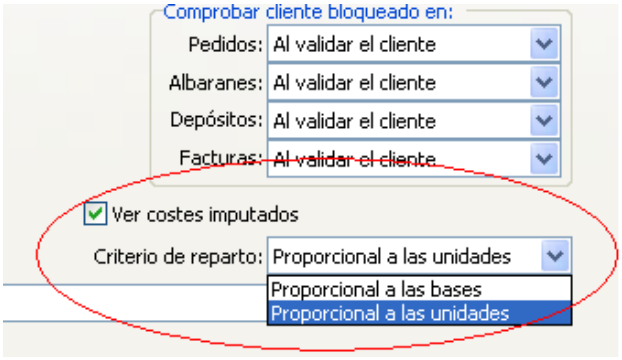
COSTES IMPUTADOS

Además de poder de indicar un coste adicional en cada línea, tenemos la posibilidad de indicar una serie de importes e indicar si se quieren repartir proporcionalmente a las unidades o a las bases.

Estos costes, se pueden añadir manualmente en el propio documento de compra, o importando las bases de las líneas, de otro documento.

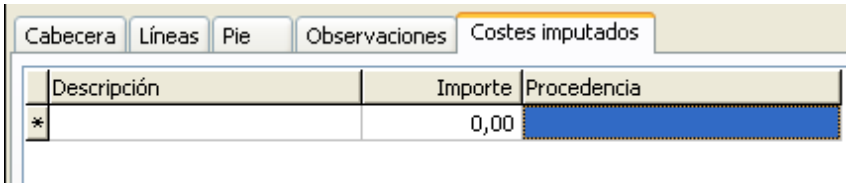
Por ejemplo, se recibe factura de compra, pero paralelamente, también se recibe una factura del transportista, por lo que en el coste del producto, se le quiere imputar parte del trasporte. El precio medio es el que tendrá el coste imputado.

- Para ello hay que ir al menú **Configuración → Datos generales/ Parametrización → Preferencias → Facturación**.
- Activar la opción Ver costes imputados.



- Criterio de reparto: Hay que indicar que criterio deseamos para el reparto del coste. Por ejemplo si nuestros productos tienen un coste parecido, no influirá el criterio seleccionado, pero si en la compra hay productos con diferencia de precio importante, en vez de reparto por unidades, igual es más idóneo realizar el reparto por bases.

En la edición de los documentos de compra que afectan a stock (depósito, albarán y factura) aparece una nueva pestaña para indicar los costes que se imputan en el documento.

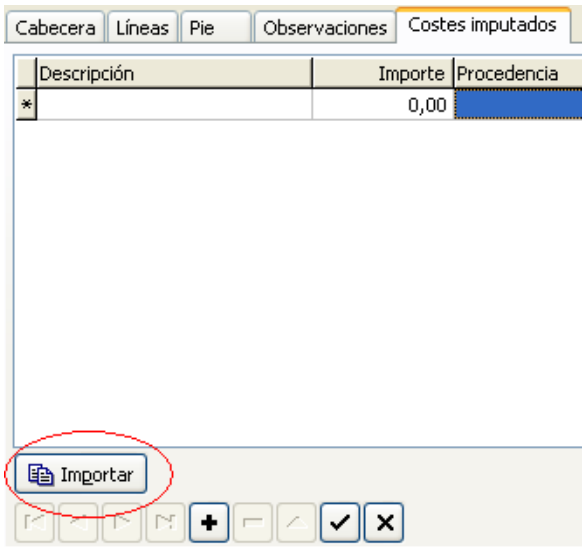


En esta pestaña tenemos dos opciones:

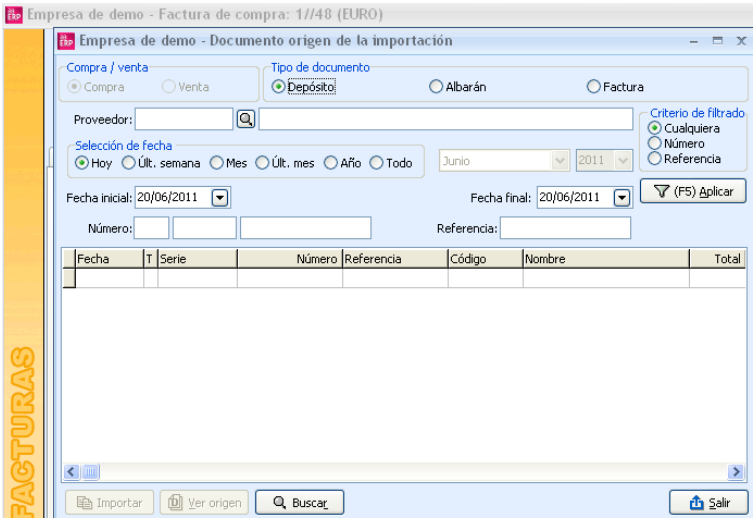
- **Manualmente**, indicando una descripción y un importe (siempre en la moneda principal de la empresa).
- **Importando** depósitos, albaranes o facturas de compra (se pueden importar las líneas del documento, la base de los portes y los ivas de importación en el caso de facturas de agente de aduanas).

Importar documentos para costes

Para añadir las bases de otros documentos como costes, se debe pulsar el botón **Importar** que encontraremos en la pestaña de **Costes imputados**.



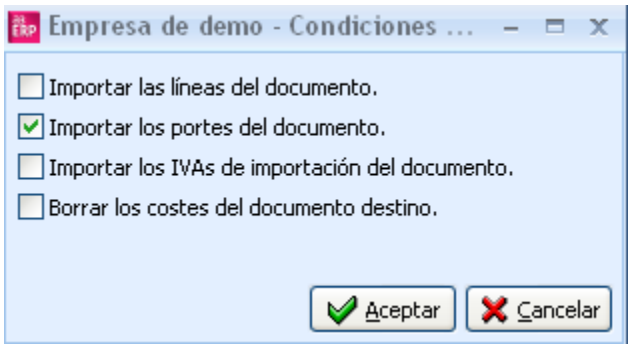
Al pulsar el botón importar se muestra una pantalla similar a la de copiar documentos.



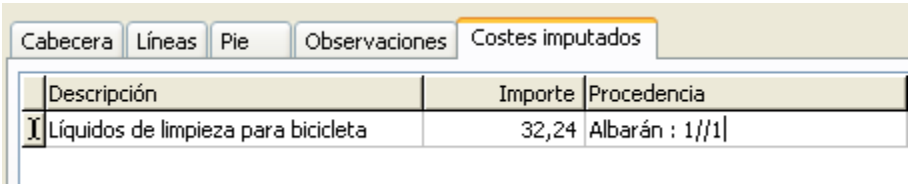
En ella debemos indicar los parámetros para la búsqueda de los documentos que deseamos importar (compra o venta, tipo de documento, límite de fechas, proveedor o cliente, número o referencia del documento) y pulsar aplicar (F5).

Nos mostrará los documentos que cumplen esas condiciones, y tendremos que seleccionar los documentos que deseamos importar.

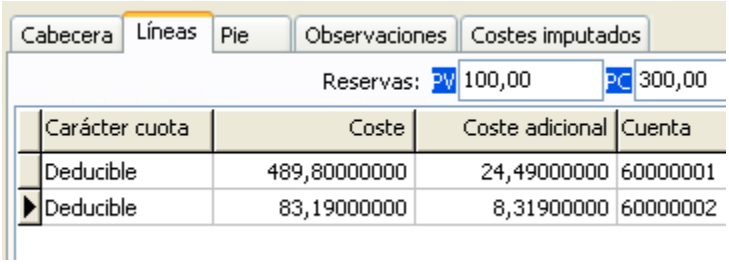
Al pulsar el botón **Importar** aparecerá una ventana solicitando las condiciones de la importación, donde debemos marcar que queremos importar de ese documento.



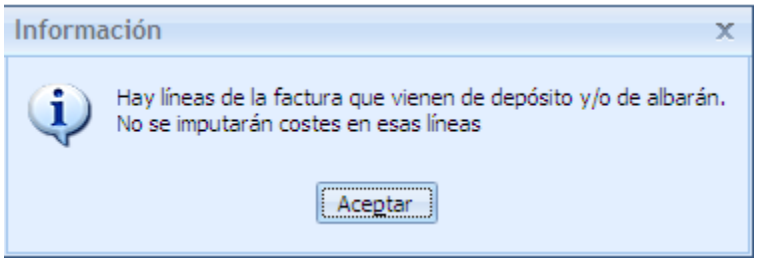
Al aceptar nos importarán los datos indicados a los costes imputados.



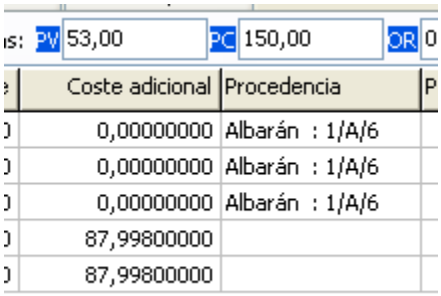
Al guardar el documento, se repartirán esos costes entre sus líneas según el criterio indicado, asignándolo al campo de coste adicional.



En el caso de facturas, si existen líneas que proceden de depósitos o de albaranes, a3ERP informará que no se imputarán costes en esas líneas.



Repartiendo los costes entre el resto de las líneas.

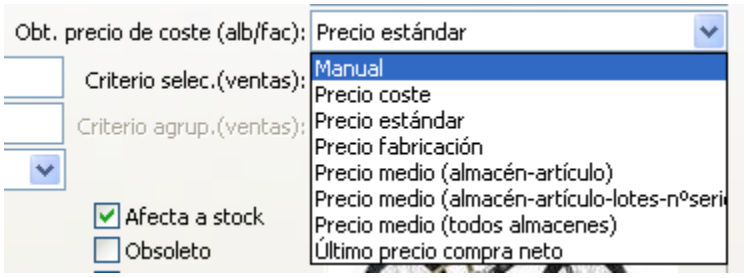


OBTENCIÓN PRECIO DE COSTE EN VENTAS

Para poder calcular los márgenes de nuestras ventas, en cada uno de nuestros artículos, podremos asignar que tipo de coste deseamos. Con este dato, al entrar las facturas de venta, quedará registrada con su coste en ese momento, calculando el margen de dicha venta.

a3ERP dispone de varias opciones para la valoración de los costes de los productos, tanto para la obtención de estadísticas, como para valoración de stock, etc.

Este parámetro puede configurarse desde la ficha de cada uno de los artículos:



TIPOS DE COSTE

A continuación se detalla una breve descripción de las posibles opciones para el cálculo del coste:

- **Manual:** Cuando un artículo se configura con el precio de coste manual, implica que, cuando se realiza una venta, el coste de ese producto será 0 y deberá indicarse el coste manualmente.
- **Precio coste:** Si se activa el precio de coste, éste se obtiene del precio de compra actual dividido por las unidades de compra.
- **Precio estándar:** En la sección compras se puede indicar un precio estándar de compra, si se configura este precio, al entrar una venta se seleccionará este como coste.
- **Precio fabricación:** Si tiene el módulo de producción, este precio será la suma de los costes de todos sus escandallos o componentes.
- **Precio medio:** El precio medio es el que se calcula ponderando los distintos precios a los que se ha comprado el material del que se dispone en el almacén.
- **Último precio compra neto: a3ERP** actualiza la ficha del artículo con el precio de las últimas compras netas, por lo que sí sé selecciona esta opción, en las ventas se obtendrá este dato para el coste.

> **Nota:** Cada vez que se realiza un movimiento en el que se afecta al stock, se re calcula el precio medio y el último precio de compra neto.

EDICIÓN DEL COSTE EN LAS VENTAS

Puede configurarse que, aunque **a3ERP** asigne el coste automáticamente, este pueda modificarse en cualquier momento en el que entremos un documento de venta.

Para ello deberá seleccionar el menú **Configuración → Datos generales/Parametrización → Stock** y marcar la casilla **Coste editable en ventas**.

De esta forma, independientemente de la obtención del coste, se podrá modificar según las necesidades de cada momento.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

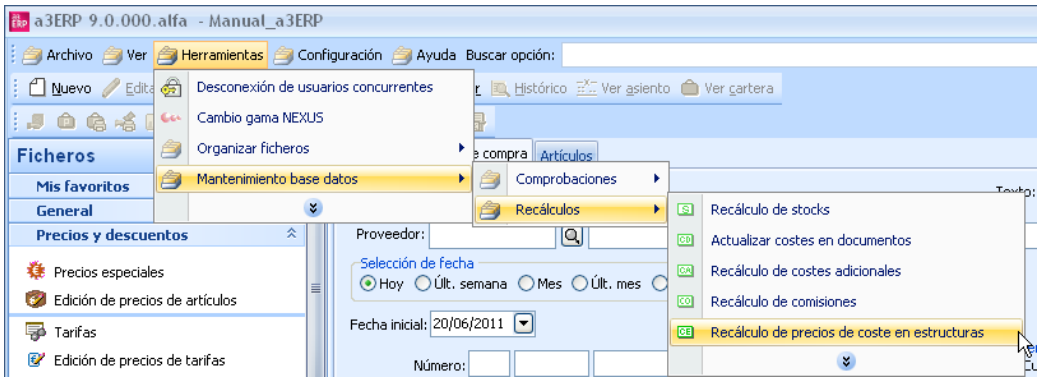
En el cálculo de los precios de coste hay que tener en cuenta varias cosas, para su correcto funcionamiento.

- En el caso del precio medio, si el stock se queda a 0, el precio medio es 0, si el stock queda en negativo, el precio medio será a partir de ese momento el de compra. Aunque, si se corrige el stock negativo, al re calcular stock se corregirán los costes de las ventas afectadas.
- Si se entra una compra con precios erróneos, o en la ficha del artículo el precio que está configurado como coste, está mal, todas las ventas posteriores quedarán asignadas con el coste erróneo y no se puede re calcular o corregir automáticamente.

COMPROBACIONES PRECIOS MEDIOS

En el caso de que se entren documentos sin el orden correcto, (ventas antes que compras), los precios medios estarán erróneos y por lo tanto, al obtener estadísticas en las que se calculan los márgenes de beneficio, estos estarán también erróneos.

Para detectar estos problemas, existe una opción que se accede desde el menú **Herramientas → Mantenimiento base datos → Comprobaciones→ Estado precios medios y documentos por orden entrada.**



Esta opción funciona igual que la de movimientos de stock, con la única diferencia en que los movimientos son ordenados por entrada y no por fecha del documento. Con este orden, veremos si se han entrado los documentos en su orden correcto o no, si vemos que se han entrado ventas antes que compras, el precio medio no estará correcto, por lo que será necesario usar la opción de **Recalcular stocks y precios medios,**

ORDEN DE PRIORIDAD

En la siguiente tabla, podemos consultar, el orden en la asignación de los precios de compra, en el caso de que existan varias opciones.

6. **Precio especial:**
    a. Para ese artículo y proveedor
    b. Que la moneda sea la del documento
    c. Que la fecha sea vigente
7. **Tarifa:**
    a. Para ese artículo y proveedor
    b. Que la moneda sea la del documento
    c. Que la fecha sea vigente
8. **Precio de compra artículo:**
    a. Siempre que el proveedor sea el asignado
9. **Si no se cumple ningún punto anterior se asignará 0.**

COMISIONES Y DESCUENTOS

COMISIONES

Las comisiones se calculan automáticamente a partir de las tablas configuradas y dependiendo del representante. Sólo se calculan a partir de las facturas. Los albaranes, los pedidos y las ofertas no afectan al listado de comisiones.

Para que se asigne la comisión automáticamente, al entrar los documentos, hay que configurar la tabla de comisiones y la del representante previamente.

Las comisiones son calculadas con la información del representante y con el porcentaje de las líneas de las facturas.

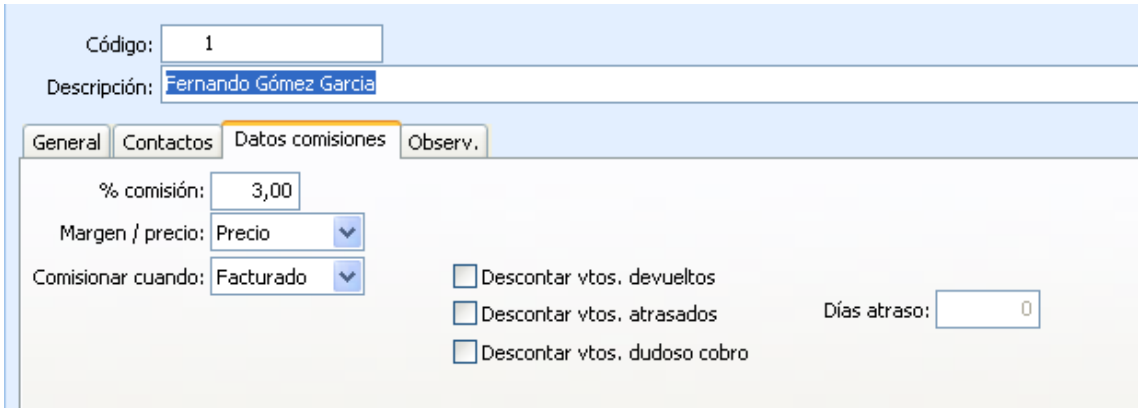
Pueden calcularse las comisiones de dos formas:

- **Facturado:** Se calcula la comisión en el momento de realizar la factura, aunque no estén cobradas.
- **Cobrado:** Se calcula la comisión en el momento de cobrar la factura.

CONFIGURACIÓN DEL REPRESENTANTE

En primer lugar hay que dar de alta a todos los representantes de la empresa. Para ello se debe seleccionar el menú **Ficheros → General → Representantes.**

En el apartado de comisiones se podrá realizar la siguiente configuración:



- **% comisión**: Porcentaje de comisión asignada al representante.

> **Nota**: Este porcentaje tiene preferencia a las tablas de comisiones, por lo que si nuestras comisiones van en función de cliente y/o artículos este dato hay que dejarlo a 0.

- **Margen / precio**: Seleccionar si el porcentaje de comisión se aplica al margen o al precio.

> **Nota**: Tener en cuenta que si la elección es sobre **Margen**, estos deben estar correctos. Consultar el capítulo Precios de Coste.

- **Comisionar sobre**: Seleccionar si se comisiona sobre lo facturado o lo cobrado.
- **Descontar vtos. devueltos**: Si se marca, indica que si se recibe una devolución de un vencimiento, se descontará la comisión correspondiente.
- **Descontar vtos. atrasados**: Si se marca, indica que si se retrasa el cobro de un vencimiento, se descontará la comisión correspondiente.
- **Descontar vtos. dudoso cobro:** Si se marca, indica que cuando un cliente pase a ser de dudoso cobro, se descontará la comisión correspondient**e.**
- **Días atraso**: Al marcar el parámetro anterior, podemos asignar en esta casilla los días de atraso que empezarán a tenerse en cuenta en el descuento de la comisión.

TABLA DE COMISIONES

En este apartado se configuran las comisiones que tiene cada representante, con la opción de agrupar por familias a los clientes y/o a los artículos.

Existe la posibilidad de importar los datos a una hoja de cálculo Excel. Al final de este capítulo se habla de este proceso.

Por ejemplo, se puede tener la siguiente tabla para el representante 'Manolo Gutiérrez':

Familia CLIENTES	Familia ARTÍCULOS	% COMISIÓN
Distribuidor	Hardware	15%
Cliente final	Software	20%

A partir de la tabla mostrada cuando el usuario entre, por ejemplo, un pedido de un cliente perteneciente a la familia **'distribuidor'** con productos de la familia **'Hardware'**, se aplicará automáticamente el **15% de comisión**.

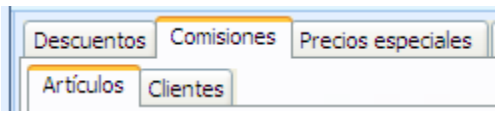
Para la entrada de una tabla de comisiones habrá que seguir el siguiente orden:

- Dar de alta las familias de clientes y artículos.
- Asignar cada cliente y producto a su familia correspondiente.
- Entrar la tabla de comisiones.

ENTRADA DE LAS FAMILIAS

Para la entrada de las familias, se debe seleccionar el menú **Ficheros →Clasificación → Familias.**

Al entrar en la pantalla aparecen varias pestañas, que corresponden a las familias disponibles:



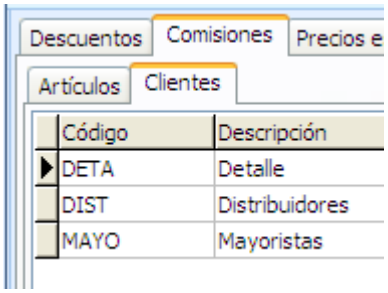
Las familias de comisiones se dividen en:

- **Comisiones artículos:** Se entrarán los nombres de familias de artículos para aplicar comisiones.
- **Comisiones clientes:** Se entrarán los nombres de familias de clientes para aplicar comisiones.

Por ejemplo, para dar de alta las familias de artículos para la generación de tablas de comisiones, deberemos seguir los pasos siguientes:

- Pulsar la pestaña **Comisiones → Artículos**.
- Pulsar el botón + **(Nuevo)**.
- Entrar el código de la familia y el nombre.
- Repetir desde el punto 3 hasta finalizar la entrada de las diferentes familias de comisiones.

En el ejemplo que se muestra, se han entrado las familias de clientes **Detalle, Distribuidores y Mayoristas.**



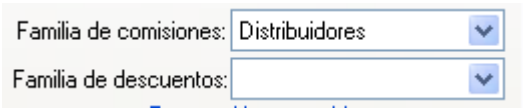
ASIGNAR FAMILIAS

Una vez se han dado de alta las familias, se deben asignar a las fichas de clientes y de artículos.

En el proceso descrito a continuación se detalla para el fichero de clientes, pero el proceso es idéntico para el fichero de artículos.

Para ello deberemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la categoría **Ficheros → General → Clientes.**
- Buscar el cliente y pulsar la pestaña **Condiciones**.
- Seleccionar la familia deseada, para realizar la clasificación.



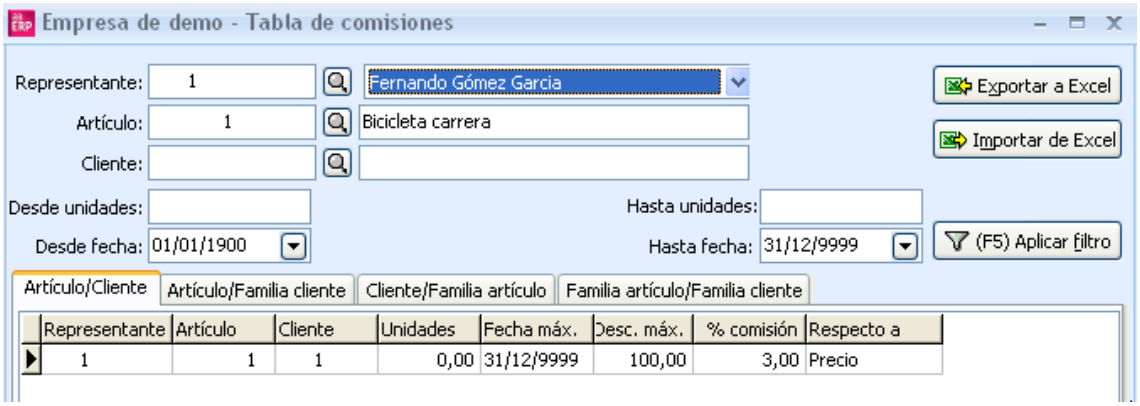
- Se deberán clasificar del mismo modo todos los clientes.

ENTRADA DE LAS COMISIONES

En este último paso es donde se asignan las comisiones correspondientes para cada uno de los representantes.

Seleccionar la categoría **Ficheros → Precios y descuentos → Tablas de comisiones.**

Existen varias combinaciones en función de lo que se desee realizar. A continuación se expone un ejemplo en cada uno de los casos:



- **Artículo / Cliente:** Esta opción se utilizará en el caso de que la comisión dependa de un artículo y de un cliente determinado. Por ejemplo, el artículo **Impresora Láser** y el cliente **Almacenes informáticos**. Cada vez que este cliente compra el artículo, el representante se lleva una comisión del **10%.**
- **Artículo / Familia cliente:** Esta opción se utilizará en el caso de que la comisión dependa de un artículo y de varios clientes. Por ejemplo, tenemos el artículo **Impresora Láser** y varios clientes, que se tienen clasificados por la familia de **Mayoristas**. Cada vez que un **cliente que sea mayorista** compre el artículo, el representante se lleva una comisión del **10%.**
- **Cliente / Familia artículo:** Esta opción se utilizará en el caso de que la comisión dependa de varios artículos y de un único cliente. Por ejemplo, el cliente **Servicios Informáticos** y varios artículos que se tienen clasificados con la familia de **Impresoras**. Cada vez que ese cliente compre un artículo de la familia **Impresoras,** el representante se lleva una comisión del **10%.**
- **Familia artículo / Familia cliente:** Esta opción se utilizará en el caso de que la comisión dependa de varios artículos y de varios clientes. Por ejemplo, tenemos los artículos clasificados como **Impresoras,** y a varios clientes como **Mayoristas**. Cada vez que un cliente de la familia **Mayoristas** compra un artículo de la familia de **Impresoras** el representante se lleva una comisión del **10%.**

En el ejemplo que proponemos, utilizaremos la opción de **Familia artículo / Familia cliente**.

Tabla de comisiones del representante: Manolo Gutiérrez

Familia CLIENTES	Familia ARTÍCULOS	% COMISION
Distribuidor	Hardware	15%
Cliente final	Software	20%

- Seleccionar el menú **Ficheros → Precios y descuentos → Tablas de comisiones.**
- Colocarse en la pestaña **Familia artículo / Familia cliente**
- Pulsar el botón **+ (Nuevo).**
- En la columna **Representante**, seleccionar el representante al cual se le asigna la comisión.
- En la columna **Fam. Artículo**, teclear el código o pulsar el botón para desplegar la lista y seleccionar **Hardware**.
- En la columna **Fam. cliente** seleccionar **Distribuidor**.
- En la columna **% comisión**, teclear 15.
- En la columna **Respecto** a, indicar respecto a qué se calcula la comisión.

COMISIONES EN DOCUMENTOS

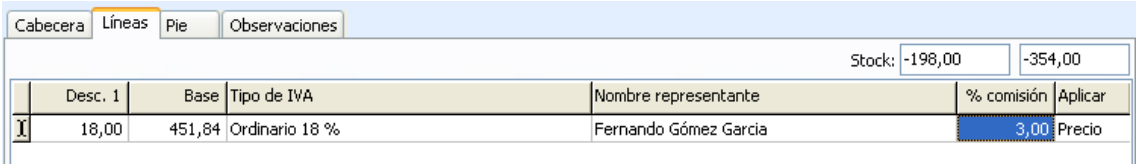
En el momento, en que están las tablas creadas es cuando, al entrar un documento, se asignará automáticamente la comisión correspondiente.

> **Nota:** Los cambios o la creación de nuevas tablas **no afectan a los documentos** entrados anteriormente.

En un documento se puede establecer hasta un máximo de 3 representantes (Sólo en la gama Plus).

Para ello debemos seleccionar el menú **Configuración → Datos generales→ Preferencias → Facturación**, y en el apartado **Nº de representantes** indicar 1, 2 ó 3.

Por ejemplo, al entrar una factura se asignará el representante de la ficha del cliente o, si tenemos activado en datos generales-preferencias-facturación, la opción de **"cargar el representante de la dirección de entrega"**, se asignará el que se tenga informado en la dirección de entrega del cliente, y, si existen tablas de comisiones, en las líneas de las facturas se podrá ver que han sido asignados automáticamente.



En el ejemplo, se ha activado 1 representante, por lo que en las líneas del documento, podemos ver como se han asignado, las comisiones correspondientes para ese representante.

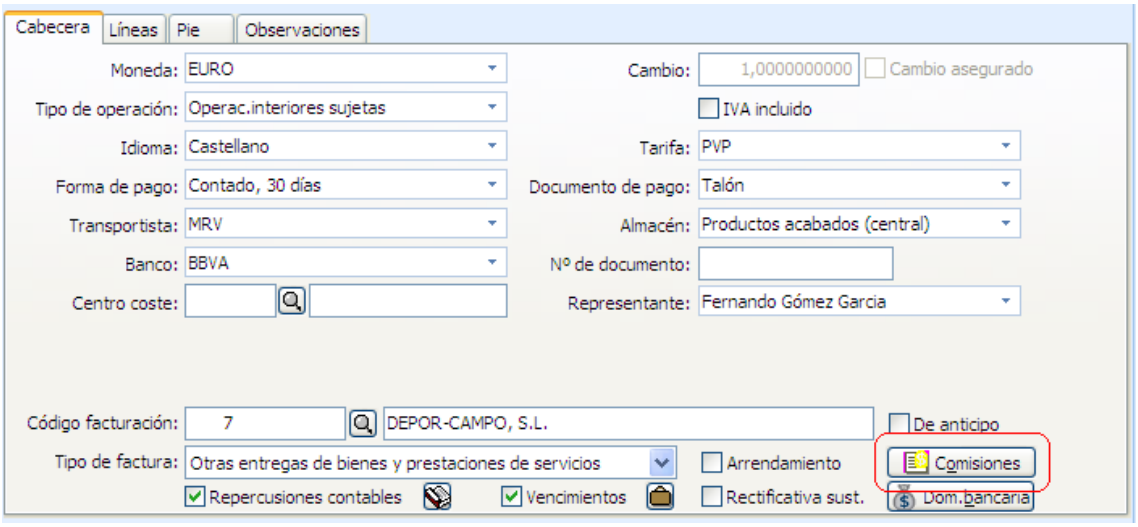
> **Nota:** Es muy importante que se tenga en cuenta que, si se modifica en la cabecera el representante de una **factura ya entrada**, aparecerá un mensaje de confirmación si se quiere actualizar las líneas.

ACCESO A COMISIONES DESDE LA FACTURA

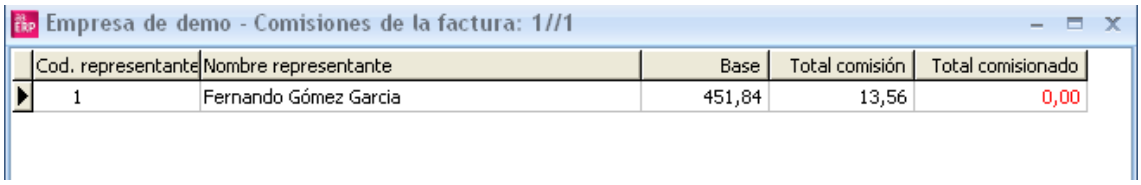
Para utilizar el concepto de comisiones, debíamos de ir al listado de comisiones, ya sea para consultarlas o para comisionarlas.

Se añade el concepto de poder realizar lo mismo, desde las facturas de venta y para esta factura. De tal forma que obtenemos una información específica de comisiones por factura.

En la pantalla de la factura venta, en la pestaña **Cabecera,** aparecerá un nuevo botón **Comisiones** para acceder a esta opción.



Al pulsar el botón, nos mostrará la ventana donde se detallan las comisiones de la factura. En la columna Total comisionado, se puede entrar el importe que se paga al representante, para dar por liquidada dicha comisión.

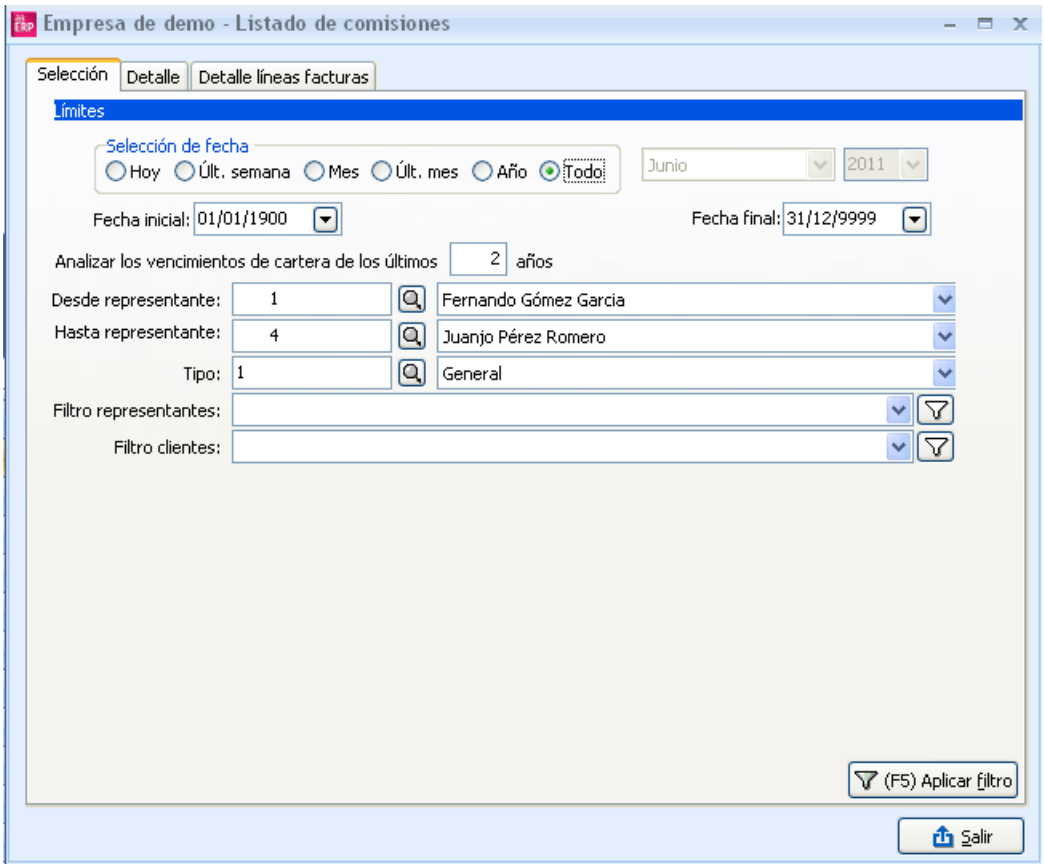


LISTADO DE COMISIONES

Tal como hemos podido ver anteriormente las comisiones son calculadas automáticamente, pero será necesario sacar informes para entregar o controlar dichas comisiones.

Este listado muestra la información sobre las ventas y las comisiones correspondientes por cada representante.

Para acceder al listado de comisiones hay que situarse en el menú **Ventas→Otras tareas → Listado de comisiones**.



En función de cómo se ha configurado al representante en el cálculo de las comisiones, con este listado se obtendrá uno resultados u otro.

- **Sobre facturado:** para los representantes sobre facturado sólo deben aparecer facturas de estas fechas.
- **Sobre cobrado:** para los representantes sobre cobrado aparecerán todas las facturas que se han cobrado entre estas fechas, las facturas pueden ser de este mes, de hace 5 meses o del próximo mes, si la factura está cobrada aparece en el listado sin mirar que la fecha de la factura esté entre las fechas que se piden.
- **Sobre recibido:** para los representantes sobre lo recibido aparecerán todas las facturas que encontramos en cartera en estado “recibido”. Es decir, cuando nos ha confirmado el banco el cobro.

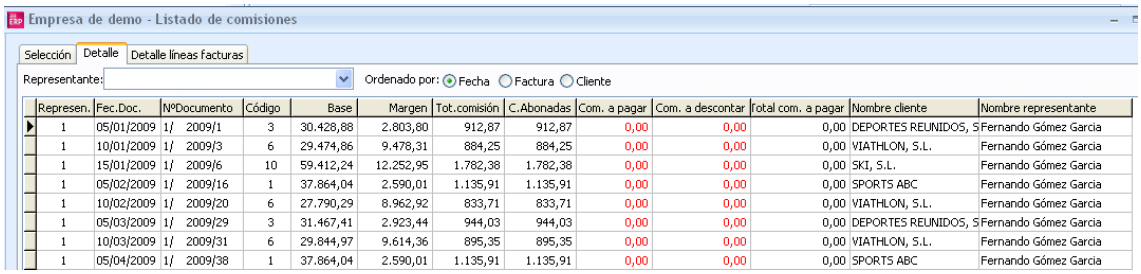
Si realizamos el listado de comisiones conviene imprimirlo pero no procesarlo, puede ser que el siguiente mes nos aparezcan facturas de meses anteriores, ya que para representantes sobre cobrado miramos todo el histórico, no el intervalo seleccionado al realizar el listado de comisiones.

En la primera pantalla se solicitan los datos de la información que se quiere consultar.

Los datos solicitados son:

- **Selección de fechas:** Período del listado a realizar. Dependiendo de cómo está configurado el representante, este período cambia el significado.
- **Representante inicial y final:** Código del primer y último representante a listar.

- **Analizar los vencimientos de cartera de los 2 últimos años:** En esta casilla tan sólo anotaremos los años que queremos analizar.
- **Tipo contable**: Tipo contable al que pertenecen las facturas.
- **Filtro representante:** Si anteriormente ha definido filtros con la tabla de representantes, se podrán utilizar desde este listado.
- **Filtro clientes:** Si anteriormente ha definido filtros con la tabla de clientes, se podrán utilizar desde este listado.

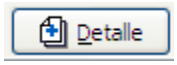


Represen.	Fec.Doc.	NºDocumento	Código	Base	Margen	Tot.comisión	C.Abonadas	Com. a pagar	Com. a descontar	Total com. a pagar	Nombre cliente	Nombre representante
1	05/01/2009	1/ 2009/1	3	30.428,88	2.803,80	912,87	912,87	0,00	0,00	0,00	DEPORTES REUNIDOS, S	Fernando Gómez Garcia
1	10/01/2009	1/ 2009/3	6	29.474,86	9.478,31	884,25	884,25	0,00	0,00	0,00	VIATHLON, S.L.	Fernando Gómez Garcia
1	15/01/2009	1/ 2009/6	10	59.412,24	12.252,95	1.782,38	1.782,38	0,00	0,00	0,00	SKI, S.L.	Fernando Gómez Garcia
1	05/02/2009	1/ 2009/16	1	37.864,04	2.590,01	1.135,91	1.135,91	0,00	0,00	0,00	SPORTS ABC	Fernando Gómez Garcia
1	10/02/2009	1/ 2009/20	6	27.790,29	8.962,92	833,71	833,71	0,00	0,00	0,00	VIATHLON, S.L.	Fernando Gómez Garcia
1	05/03/2009	1/ 2009/29	3	31.467,41	2.923,44	944,03	944,03	0,00	0,00	0,00	DEPORTES REUNIDOS, S	Fernando Gómez Garcia
1	10/03/2009	1/ 2009/31	6	29.844,97	9.614,36	895,35	895,35	0,00	0,00	0,00	VIATHLON, S.L.	Fernando Gómez Garcia
1	05/04/2009	1/ 2009/38	1	37.864,04	2.590,01	1.135,91	1.135,91	0,00	0,00	0,00	SPORTS ABC	Fernando Gómez Garcia

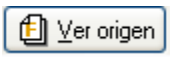
A continuación se muestra la información que se obtiene en el listado y el significado de cada una de las columnas:

- **Fec. Doc.:** Fecha de las facturas.
- **Representante:** Código del representante al que le pertenece la comisión.
- **Nº Documento:** Nº de la factura en el formato "Tipo/Serie/Número)"
- **Código:** Código del cliente.
- **Base:** Base imponible de la factura.
- **Margen:** Importe del beneficio o margen de la venta.
- **Tot. Comisión:** Total comisiones a pagar por factura. Puede ser calculada sobre el importe del **Margen** o sobre el importe de **Base**, en función de cómo se ha indicado en las líneas del documento o en la ficha del representante.
- **C. Abonadas:** Comisiones ya pagadas en períodos anteriores.
- **Com. a pagar:** Comisiones a pagar este mes. Si el cálculo es sobre facturado, será el mismo importe que la comisión. Si es sobre cobrado, sólo será la parte de la comisión del importe cobrado. Puede ser modificado según sus propias necesidades de información.
- **Com. a descontar:** Comisiones a descontar de los vencimientos devueltos o atrasados. Puede ser modificado según sus propias necesidades de información.
- **Total com. a pagar:** Se realiza el cálculo del total de la comisión sobre comisiones a pagar / comisiones a descontar.
- **Nombre cliente:** Nombre del cliente de la factura.
- **Nombre representante:** Nombre del representante que recibe la comisión.

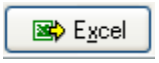
Disponemos de los siguientes botones, que nos permiten realizar varias operaciones:



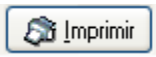
Detalle: Visualiza el detalle de la línea en la que se encuentra el cursor, cambiando de pestaña a Detalle líneas facturas.



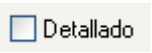
Ver origen: Permite editar la factura de la comisión activa.



Exportar Excel: Permite exportar los datos visualizados en pantalla a una hoja de cálculo Excel.



Imprimir: Permite imprimir el listado de comisiones que vemos en pantalla.



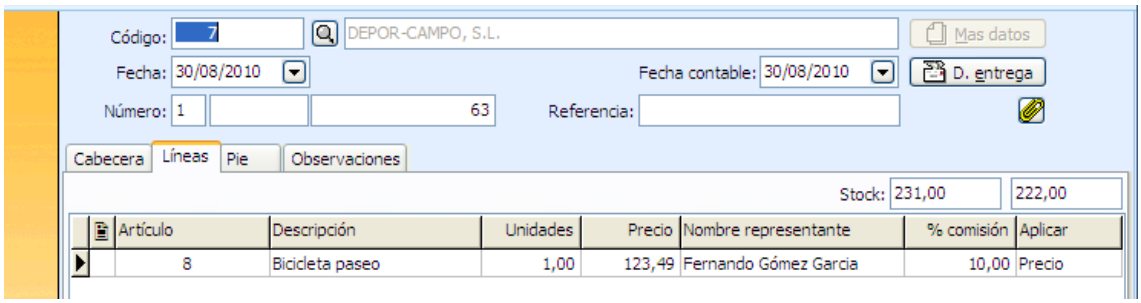
Detallado: Permite imprimir / visualizar el listado de las comisiones que hay en pantalla detallando los conceptos de cada una de las facturas.

Procesar: Se realiza el pago de las comisiones indicadas en pantalla.

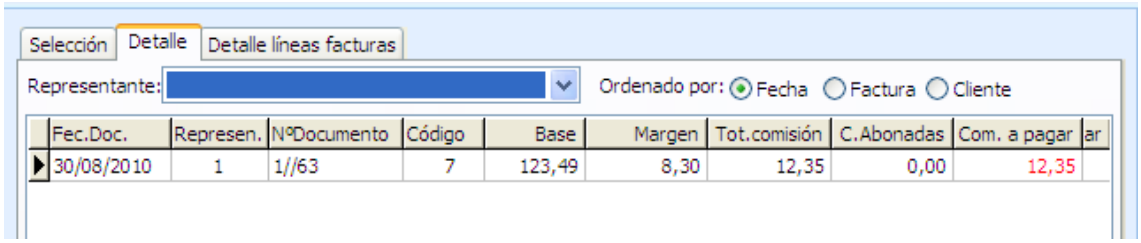
> **Nota:** Es un proceso **IRREVERSIBLE**. Una vez pagadas las comisiones no volverán a aparecer en pantalla. Este proceso **NO genera ningún tipo de asiento** contable.

CONTROL DEL PAGO DE COMISIONES

Para saber cómo funciona el control de los pagos de las comisiones, pongamos el ejemplo de entrar una factura de venta con los siguientes datos:



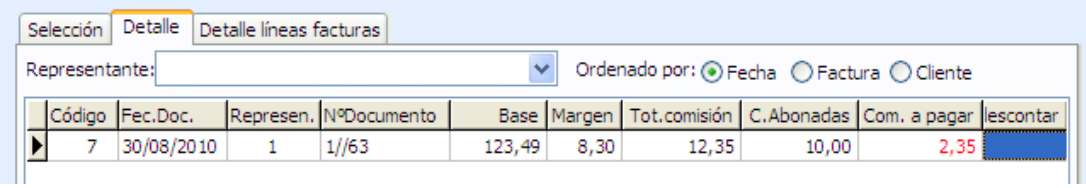
Al obtener el listado de comisiones se pueden comprobar los datos anteriores.



- **Base:** 123,49, que es la Base Imponible de la factura.
- **Total comisión:** 12,35, correspondiente al 10% de comisión asignado al representante.
- **C. Abonadas:** Está a 0, ya que no se ha pagado nada de comisiones de esta factura al representante.
- **Com. a pagar:** Da el importe de 12,35, que es el total a pagar este mes de comisiones.
- **Com. a descontar:** Da el importe de 0, porque no ha habido devoluciones ni atrasos en este período, por lo que no se debe descontar nada.
- **Total com. a pagar:** Da el importe total de lo que queda por pagar, menos las devoluciones (12,35-0=12,35).

Deberemos realizar los siguientes pasos para efectuar el pago parcial de la comisión. Por ejemplo, de 10 euros sobre los 12,35 totales.

- En la columna **Com. a pagar**, en la que inicialmente sale el importe total de la comisión de la factura, lo modificamos por el importe que se va a pagar, 10 euros.
- Pulsar el botón **Procesar.**
- Si calculamos de nuevo las comisiones del mismo representante, se verá que los datos se han actualizado:

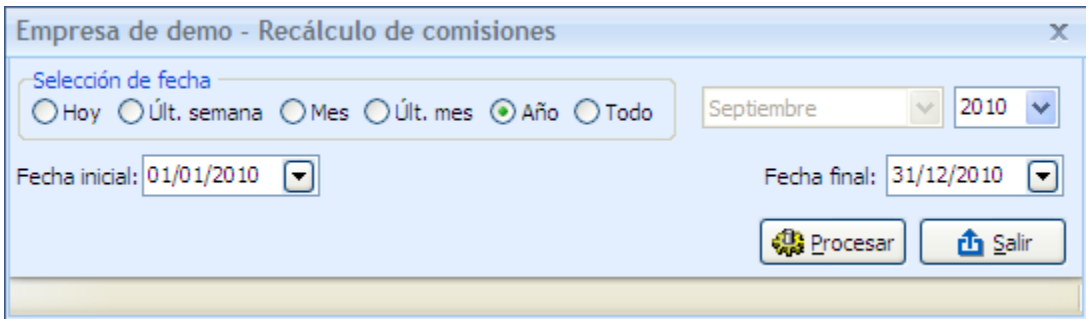


  - **C.Abonadas:** Está a 10 euros, que es el importe que ya se ha pagado.
  - **Com. a pagar:** Da el importe de 2,35 euros, que es el total a pagar que queda pendiente, 12,35-10,00=2,35.
  - **Com. a descontar:** Da el importe de 0, porque no ha habido devoluciones ni atrasos en este período, por lo que no se debe descontar nada.
  - **Total com. a pagar:** Da el importe total de lo que queda por pagar.

RECÁLCULO DE COMISIONES

Si en algún momento, las comisiones son erróneas, porque han cambiado los márgenes o por algún otro motivo, existe la opción de recalcular.

Se accede desde el menú **Herramientas →Mantenimiento base datos→ Recálculos → Recálculo Comisiones.**



Sólo será necesario indicar el período a recalcular y pulsar el botón **Procesar**.

MODIFICACIÓN DE COMISIONES

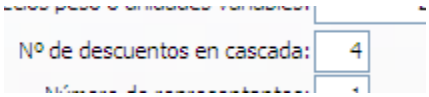
Si en algún momento, se modifican las tablas de comisiones, o a un representante se le asigna comisión en su ficha, hay que tener en cuenta que esos cambios, se aplicarán a los nuevos documentos, toda la facturación existente, no se actualizará con los nuevos datos, seguirán con las comisiones anteriores.

DESCUENTOS

CONFIGURAR DESCUENTOS

NÚMERO DE DESCUENTOS

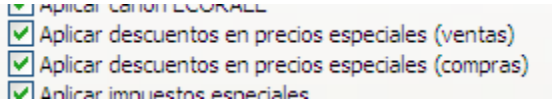
Podemos configurar hasta un máximo de 4 descuentos en cascada en las líneas de los documentos. Debemos seleccionar el menú **Configuración → Datos generales/Parametrización → Preferencias → Facturación**



DESCUENTOS EN PRECIOS ESPECIALES

Normalmente, el precio especial es neto, pero podemos activar que si hay descuentos, estos se apliquen sobre un precio especial.

Para configurar si los precios especiales, se le deben aplicar los descuentos, debemos seleccionar el menú **Configuración → Datos generales/Parametrización → Preferencias → Facturación** y se marcan las casillas **Aplicar descuentos en precios especiales de ventas o compras**.



Al activar la opción de **Aplicar descuentos en precios especiales de ventas y compras**, si hay descuentos que sean directos o en las tablas, se calcularán sobre el precio especial.

TABLA DE DESCUENTOS

En este apartado se configuran los descuentos que se aplican, con la opción de agrupar por familias a los clientes y a los artículos.

Existe la posibilidad de importar los datos a una hoja de cálculo Excel. Al final de este capítulo se habla de éste proceso.

Por ejemplo, se puede tener la siguiente tabla:

Familia CLIENTES	Familia ARTÍCULOS	% DESCUENTO
Distribuidor	Hardware	15%
Cliente final	Software	20%

A partir de la tabla mostrada, cuando el usuario entre, por ejemplo, un pedido de un cliente perteneciente a la familia **Distribuidor,** con productos de la familia **Hardware,** se aplicará automáticamente el **15% de descuento.**

Para la entrada de una tabla de descuentos habrá que seguir el siguiente orden:

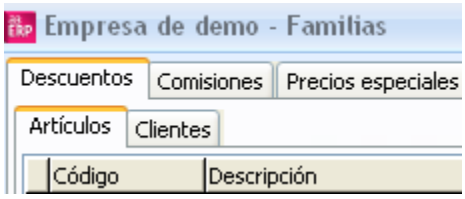
- Dar de alta las familias de clientes y artículos.
- Asignar cada cliente y producto a su familia correspondiente.
- Entrar en la Tabla de Descuentos.

ENTRADA DE LAS FAMILIAS

Para la entrada de las familias se debe seleccionar el menú **Ficheros →Clasificación → Familias.**

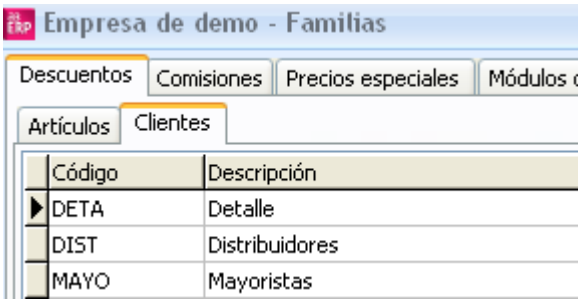
Al entrar en la pantalla aparecen varias pestañas o secciones, que corresponden a las diferentes familias disponibles, entre ellas encontramos las correspondientes a las familias de descuentos:

- **Descuentos artículos:** Se entrarán los nombres de las familias de artículos para aplicar descuentos.
- **Descuentos clientes:** Se entrarán los nombres de las familias de clientes para aplicar descuentos. Por ejemplo, 'Distribuidores', 'Empresas grandes'. 'Empresas medianas', etc.



Para dar de alta las familias de artículos para la generación de tablas de descuentos o comisiones, debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la categoría **Ficheros →Clasificación → Familias.**
- Pulsar la pestaña **Descuentos / Artículos.**
- Pulsar el botón **Nuevo.**
- Entrar el código de la familia y el nombre.
- Repetir desde el punto 4 hasta finalizar la entrada, tal como se muestra a continuación:



En el ejemplo mostrado entramos tres familias de clientes: **Detalle, Distribuidores y Mayoristas.**

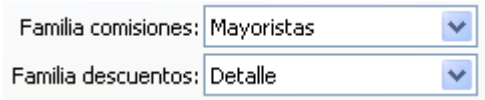
ASIGNAR FAMILIAS

Una vez se han dado de alta las familias, se deben asignar a las fichas de clientes y de artículos.

En el proceso descrito a continuación se detalla para el fichero de clientes, pero el proceso es idéntico para los artículos.

Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la categoría **Ficheros → General → Clientes.**
- Buscar el cliente y pulsar la pestaña **Condiciones.**
- En el apartado **Familias de descuentos**, seleccionar la deseada para realizar la clasificación.



- Se deberán del mismo modo clasificar todos los clientes y las fichas de los artículos.

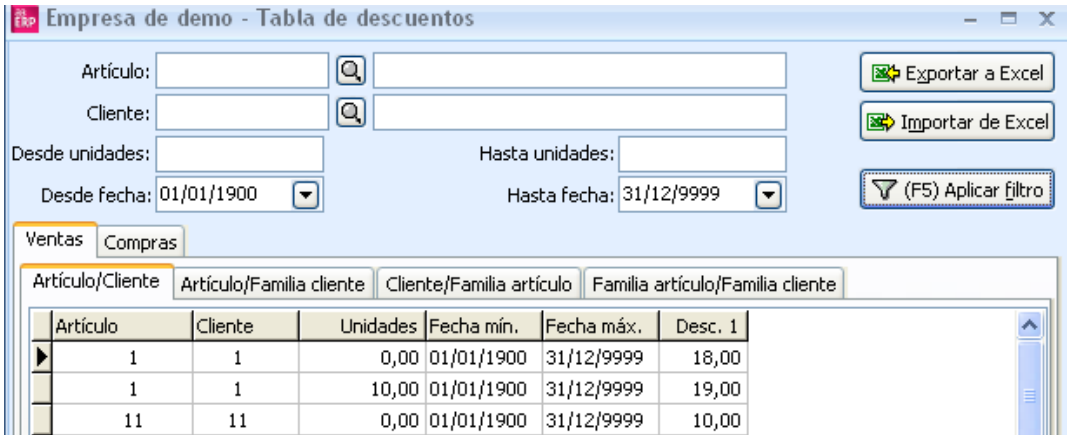
Nota: En la ficha del artículo las familias se asignan en la pestañas Ventas y Compras.

ENTRAR TABLA DE DESCUENTOS

En este último paso será donde se asignarán los descuentos correspondientes para cada uno de los clientes, artículos o familias.

a3ERP permite tener tablas de descuento, tanto para ventas como para compras.

Existen varias combinaciones en función de lo que se desea realizar. A continuación se expone un ejemplo de cada uno de los casos:



- **Artículo / Cliente:** Esta opción se utilizará en el caso de que el descuento dependa de un artículo y de un cliente determinado. Por ejemplo, el artículo **Impresora Láser** y el cliente **Servicios informáticos**. Cada vez que este cliente compra el artículo, se le aplicará un **10%.**
- **Artículo / Familia de cliente:** Esta opción se utilizará en el caso de que el descuento dependa de un artículo, pero de varios clientes. Por ejemplo, el artículo **Impresora Láser** y varios clientes que se tienen clasificados por la familia de **Mayoristas**. Cada vez que un cliente que sea mayorista compre el artículo, se le aplicará un **10%.**
- **Cliente / Familia de artículo:** Esta opción se utilizará en el caso de que el descuento dependa de varios artículos y de un cliente. Por ejemplo, el cliente **Servicios Informáticos** y varios artículos que se tienen clasificados como la familia **Impresoras**. Cada vez que el cliente compre algún artículo de la familia Impresoras, se le aplicará el **10%.**
- **Familia de artículo / Familia de cliente:** Esta opción se utilizará en el caso de que el descuento dependa de varios artículos y de varios clientes. Por ejemplo, los artículos clasificados como **Impresoras** y varios clientes clasificados como **Mayoristas**. Cada vez que un cliente de la familia **Mayoristas** compra un artículo de la familia de **Impresoras**, se le aplicará el **10%.**

En el ejemplo que proponemos se utiliza la opción de **Familia de artículo / Familia de cliente**.

Familia CLIENTES	Familia ARTÍCULOS	% DESCUENTO
Distribuidor	Hardware	15%
Cliente final	Software	20%

- Seleccionar la categoría **Ficheros → Precios y descuentos → Tablas de descuentos**.
- Pulsar el botón + **(Nuevo)**.
- En la columna **Fam. Artículo**, teclear el código o pulsar el botón para desplegar la lista y seleccionar Hardware.

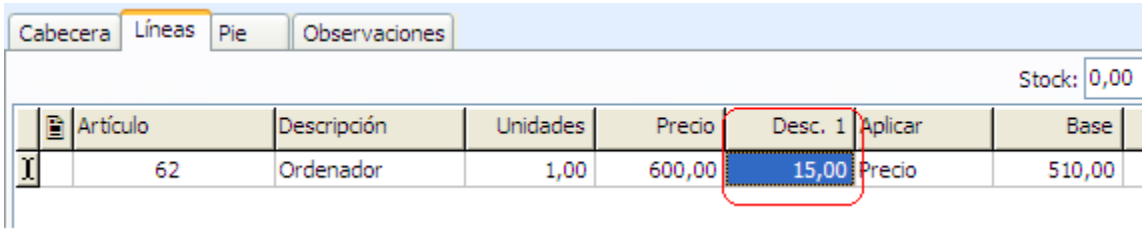
- En la columna **Fam. cliente** seleccionar **Distribuidor**.
- En las columnas **Desc** 1, 2, 3,.., teclear él % de descuento.

DESCUENTOS EN DOCUMENTOS

Es en el momento en que ya están las tablas creadas, cuando al entrar un documento se asigne automáticamente el descuento correspondiente.

> **Nota:** Los cambios, o la creación de nuevas tablas, **no afectan a los documentos** entrados anteriormente.

Al entrar una factura de un cliente en el que los artículos a venderle estén en una tabla de descuento, estos valores se asignarán automáticamente, aunque tiene la posibilidad de cambiarlos a su conveniencia.



PRIORIDADES EN ASIGNACIÓN DE DTOS

Si para un artículo o cliente, hay diferentes descuentos, hay preestablecido un orden de prioridades que es el siguiente:

- **Ficha cliente** (en la ficha artículo no existen dtos en ventas)
- **Tabla dtos:** articulo/cliente
- **Tabla dtos:** articulo/fam.cliente
- **Tabla dtos:** cliente/fam.articulo
- **Tabla dtos:** fam. articulo / fam. cliente

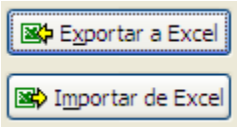
> **Nota**: Hay que tener en cuenta que si hay **precios especiales**, por defecto, no se hace descuento. En caso de activar en datos generales que si deseamos aplicar dtos, será con el mismo criterio.

IMPORTACIÓN DE TABLAS DESDE EXCEL

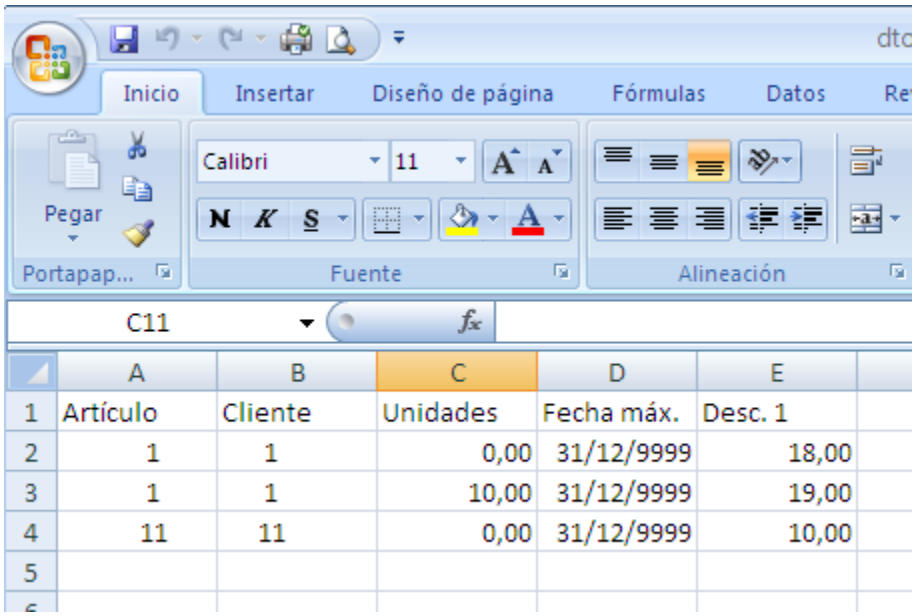
Esta herramienta nos va a permitir agilizar la entrada o actualización de las tablas de descuentos y comisiones.

Se deberá preparar una hoja de Excel con los datos de la tabla a importar, con la única condición de que en cada columna se indique el nombre del campo.

En cada una de las tablas, existen dos botones para realizar esta operación.

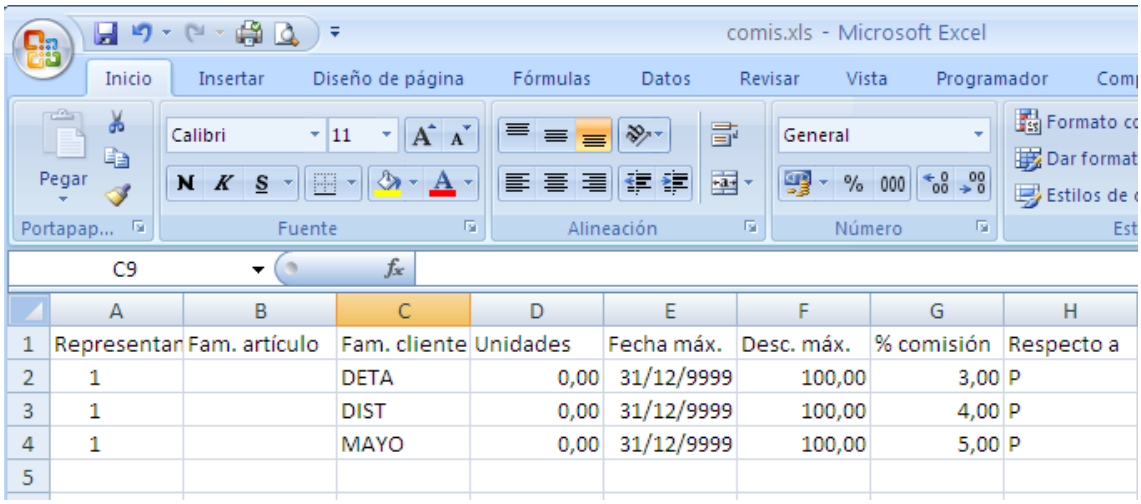


Veamos un ejemplo con una hoja de cálculo Excel en la que tenemos preparada una **Tabla de Descuentos**.



	A	B	C	D	E
1	Artículo	Cliente	Unidades	Fecha máx.	Desc. 1
2	1	1	0,00	31/12/9999	18,00
3	1	1	10,00	31/12/9999	19,00
4	11	11	0,00	31/12/9999	10,00
5					

Veamos un ejemplo de una hoja de cálculo Excel, en la que ya tenemos lista una **Tabla de Comisiones**:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Representan	Fam. artículo	Fam. cliente	Unidades	Fecha máx.	Desc. máx.	% comisión	Respecto a
2	1		DETA	0,00	31/12/9999	100,00	3,00	P
3	1		DIST	0,00	31/12/9999	100,00	4,00	P
4	1		MAYO	0,00	31/12/9999	100,00	5,00	P
5								

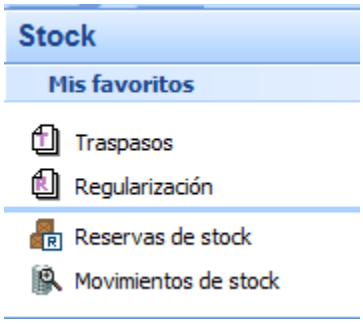
STOCK

INTRODUCCIÓN AL STOCK

a3ERP permite gestionar de forma automática el control del stock de sus artículos en tiempo real, con la posibilidad añadida de trabajar con varios almacenes.

Para llevar esta gestión se realiza la entrada y salida de artículos, mediante unos documentos que aumentan o disminuyen el stock.

Se accede desde la categoría de **Stock**.



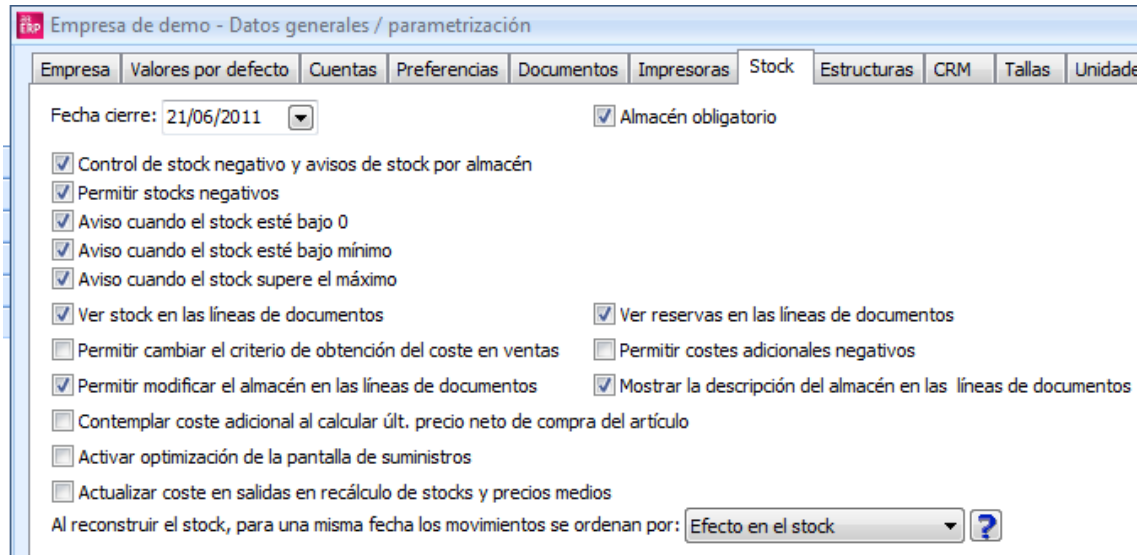
En este capítulo veremos distintas operaciones que podemos realizar para el control del stock.

- **Configuración del stock**: Veremos varios parámetros, que podemos configurar para activar avisos, cierres, etc.
- **Inventario**: Será donde se inicia el stock o se actualiza a una fecha determinada.
- **Otros documentos de entrada/salida**: En este apartado, se verán los documentos que se usan para regularizar el stock en un momento dado y realizar trasapasos.
- **Listados y consultas de stock:** Veremos los tipos de informes, y consultas para poder en un momento dado, conocer todos los movimientos de un producto, sus entradas y salidas, el stock previsto para poder comprar, etc.
- **Cálculo stock mínimo:** Permite que la aplicación calcule y proponga un stock mínimo para cada artículo.

CONFIGURACIÓN STOCK

a3ERP permite configurar como tratar el stock en diferentes situaciones, para que en función de nuestras necesidades a3ERP se comporte de una forma u otra. Esta configuración se realiza desde el menú **Configuración → Datos Generales → Stock.**

Veamos que significa cada una de estas opciones que afectan al capítulo de stock:

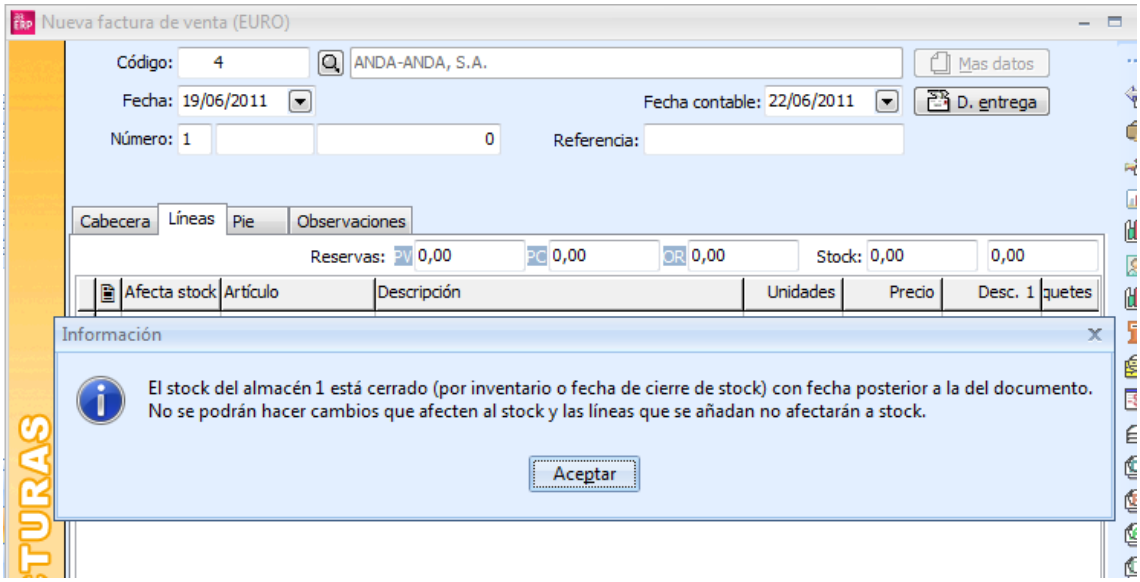


FECHA CIERRE

Con esta opción podemos indicar la fecha del cierre del stock. Lo que significa que no podemos hacer nada que afecte a stock hasta esa fecha.

Por ejemplo facturas y albaranes. Si podemos cobrar facturas y hacer asientos contables.

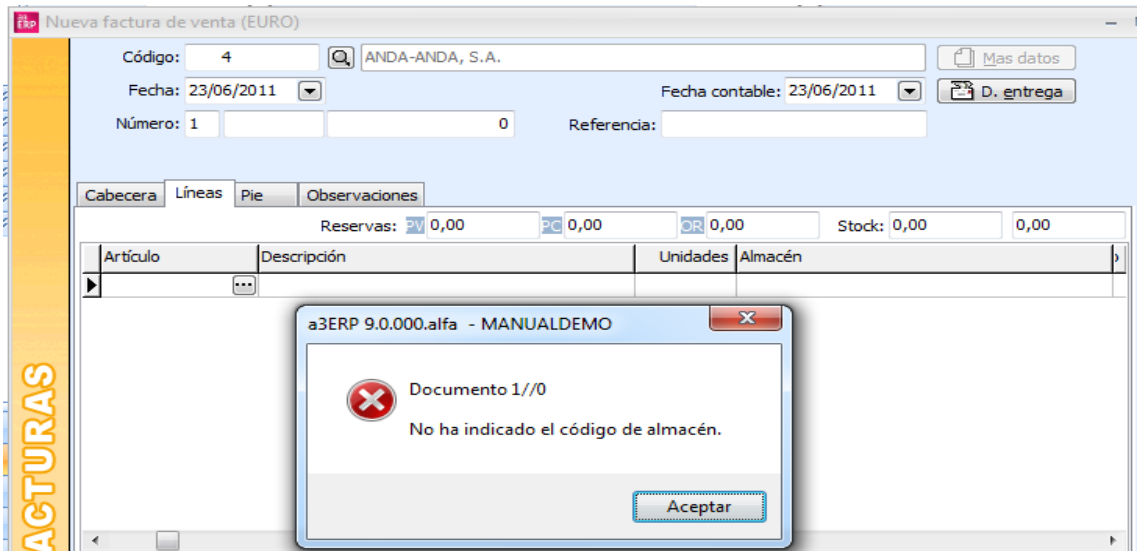
Ejemplo mensaje cuando intentamos hacer una factura anterior a la fecha de cierre:



ALMACÉN OBLIGATORIO

Si lleva el control de stock es aconsejable activar esta opción. Al seleccionarla indica que cada documento introducido obliga a indicar un almacén para el stock. Es recomendable porque, si por cualquier motivo, introduce un documento sin almacén, el stock no se refleja.

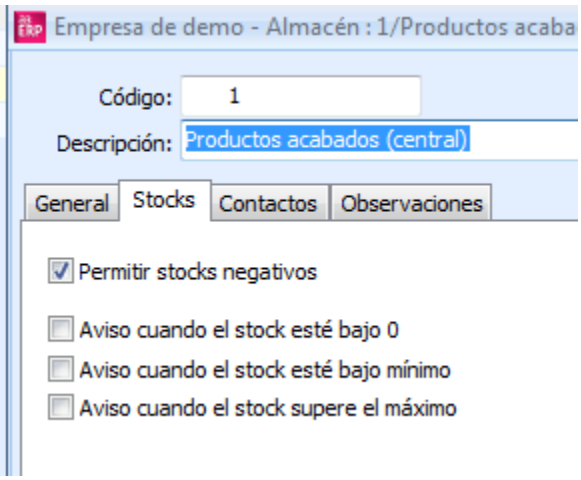
Por defecto se carga el almacén de la ficha del cliente si este no tuviera y se quisiera hacer un documento al entrar la línea con el artículo nos daría un mensaje:



CONTROL DE STOCK NEGATIVO Y AVISOS DE STOCK POR ALMACÉN

Puede interesar que la opción de permitir stock negativo o mostrar los avisos de stock se pueda desactivar para algunos almacenes (por ejemplo un almacén temporal para la producción en el que se regularizan los consumos). Actualmente si no permitimos stock negativo lo hacemos para todos los almacenes.

En el mantenimiento de almacenes se añade una pestaña que solo está visible si se activa la casilla de control de stock por almacén de los datos generales.



Al dar de alta un almacén se copia la configuración de los avisos de stock de los datos generales (si no está activa la casilla de control de stock por almacén en los datos generales, no se verán estos campos en la ficha del almacén).

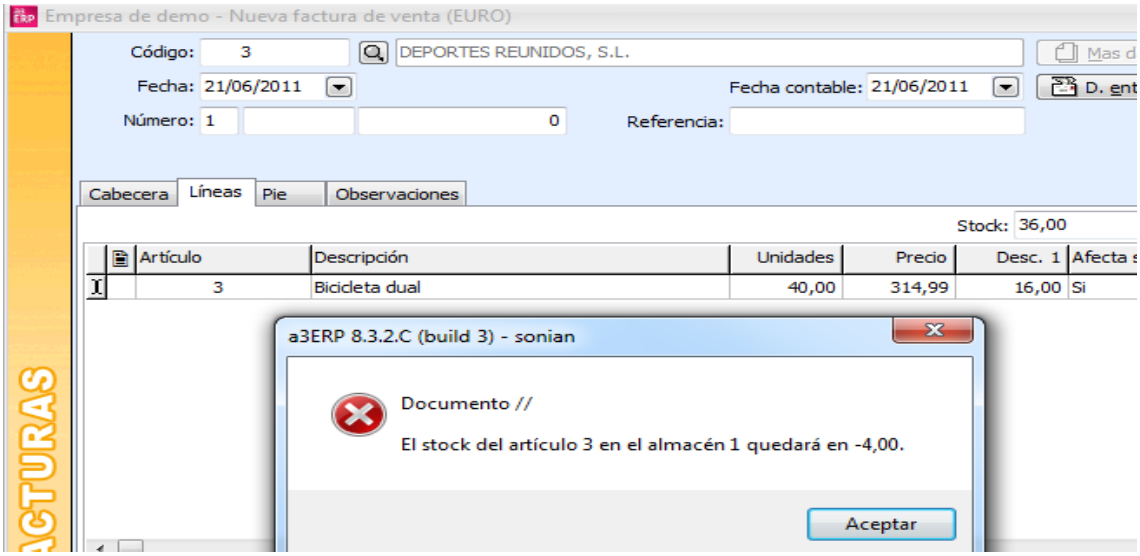
Cuando se activa la casilla de control de stock en los datos generales, se activa la pestaña de Stock en la ficha del almacén.

La validación de si se permite stock negativo o si se ha de mostrar el aviso de stock bajo 0, bajo mínimo, o sobre máximo se decide en función de lo que se haya indicado en la ficha del almacén al que pertenece el documento.

PERMITIR STOCKS NEGATIVOS

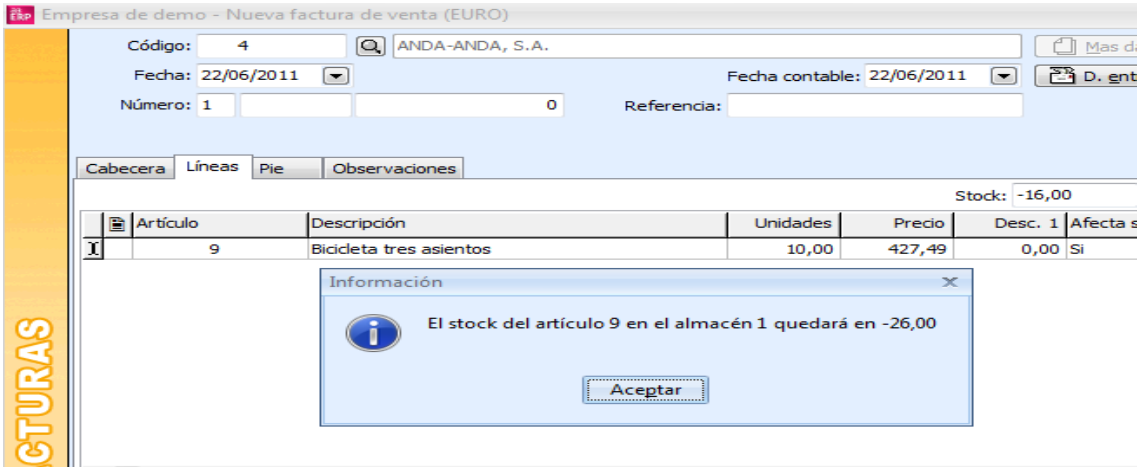
El usuario podrá activar para que se le permita facturar productos, aunque en el stock estén las unidades en negativo.

Para tratar de una forma correcta el stock y no tener problemas de descuadres, lo mejor es tener esta opción desactivada y así no permite vender ningún artículo que su stock este o se quede en negativo.



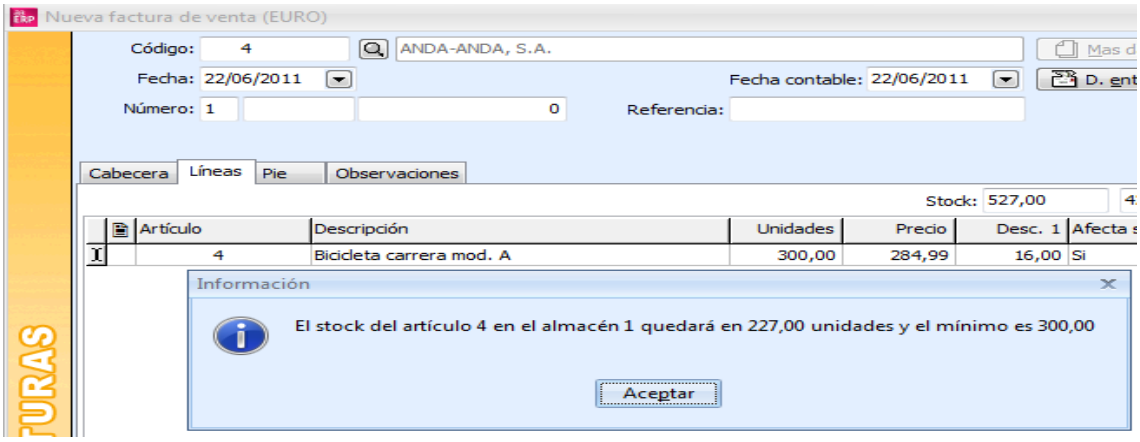
AVISO CUANDO EL STOCK ESTÉ BAJO CERO

Para recibir un aviso de que el stock de un producto está bajo cero. Sólo se puede activar cuando está permitido los stocks negativos. Es una forma de controlar que artículos ya están en negativo.



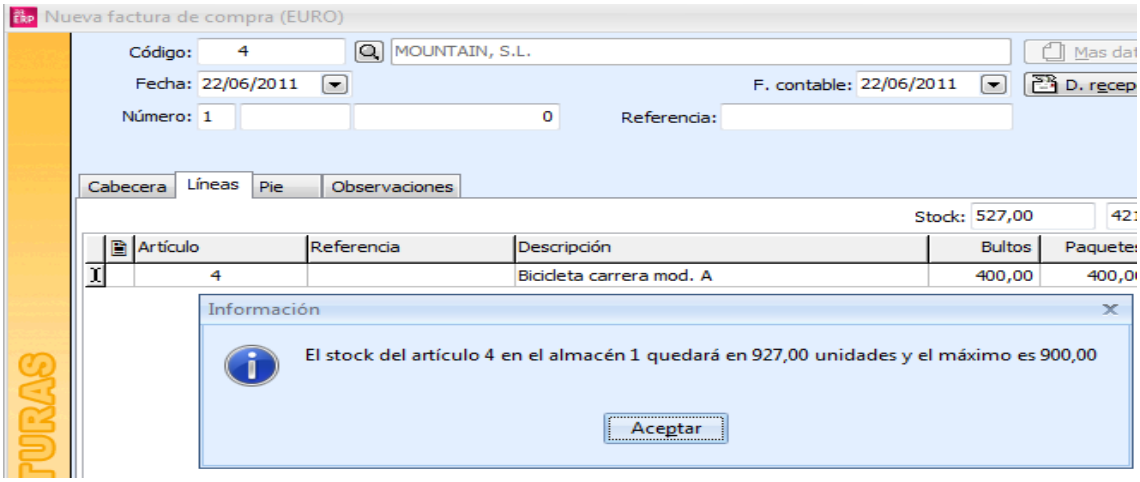
AVISO CUANDO EL STOCK ESTE BAJO MÍNIMO

De la misma forma que puede facturar sin tener stock, si previamente para cada artículo se indica un mínimo de stock, con esta opción **a3ERP** muestra un aviso cuando el stock de un artículo está bajo el mínimo indicado para ese almacén.



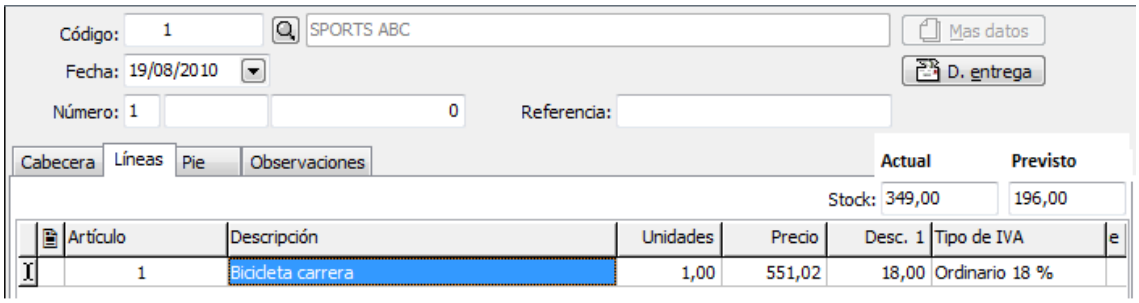
AVISO CUANDO EL STOCK SUPERE EL MÁXIMO

En los artículos, igual que se define un stock mínimo, también puede indicarse un stock máximo. Así, en el caso de compras, si al introducir un documento de compra supera ese stock definido, aparece el correspondiente aviso.



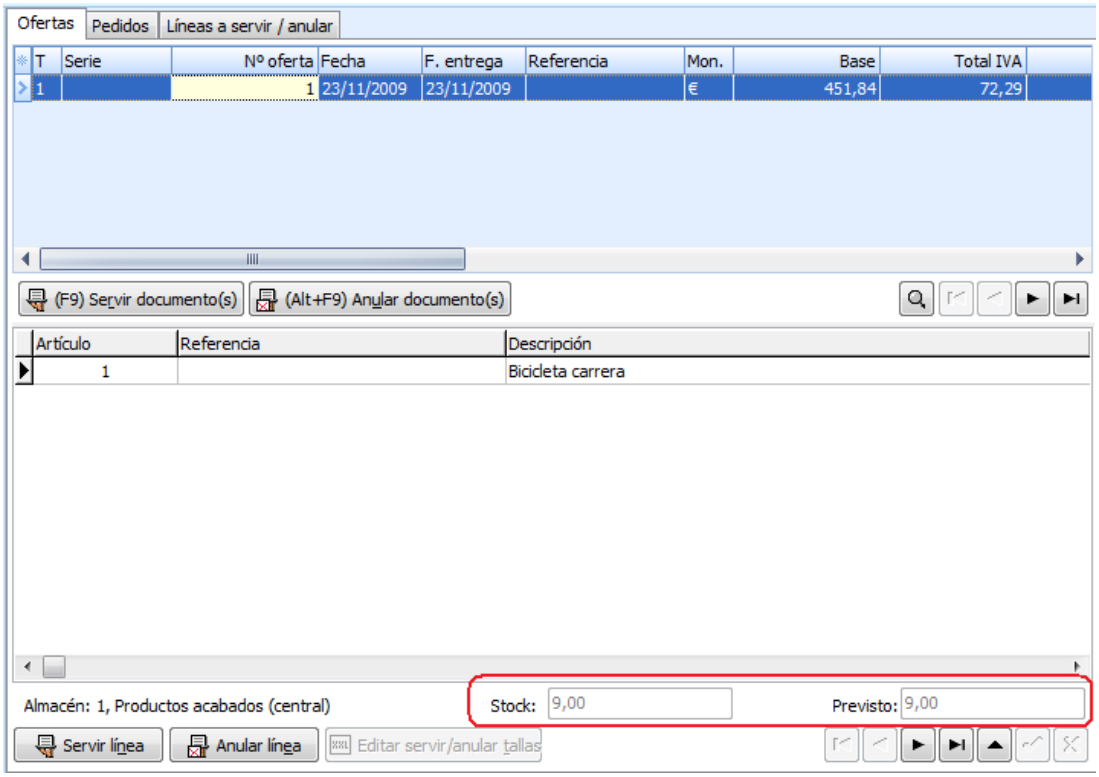
VER STOCK EN LAS LÍNEAS DE DOCUMENTOS

Activa la posibilidad de que en las líneas de documentos, se pueda consultar el stock actual y el stock previsto del artículo activo.



- **Stock actual:** es el stock que hay actualmente en el almacén.
- **Stock previsto:** es el stock teórico que queda con el stock actual y más/menos las reservas. Es decir, si actualmente hay 5 unidades en el almacén y en pedidos de compra tiene 2 unidades más, queda previsto 7 unidades.

En los documentos de Ofertas y Pedidos de la pantalla de Servir, si se ha activado en los datos generales "Ver stock en la líneas de documentos", se muestra el código y el nombre del almacén, el stock actual y el stock previsto para el artículo de la línea actual.



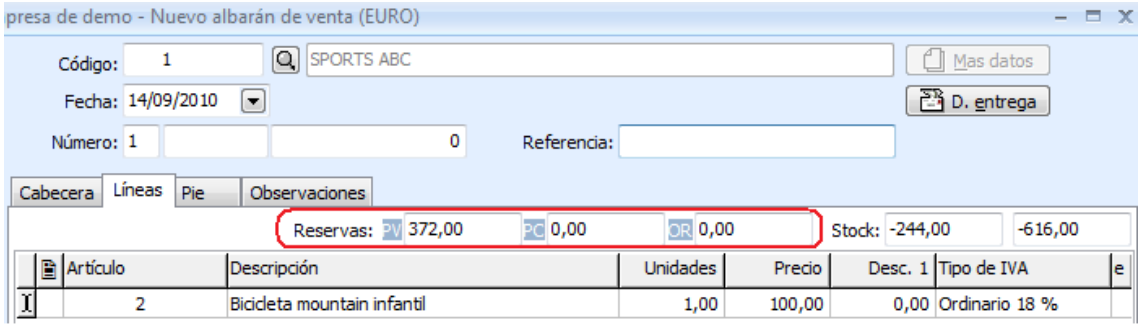
En la pantalla de **Servir documentos** se muestra el stock actual y previsto para el artículo seleccionado en el grid de líneas.

En el documento de **Ofertas,** el almacén siempre es el del documento destino.

En el documento de **Pedidos,** el almacén es el del documento origen. Si el documento destino no tiene líneas, y no hay ninguna línea en la página "Líneas a servir / anular", o el del documento destino, si este tiene líneas, o hay alguna línea en la página "Líneas a Servir / anular"

VER RESERVAS EN LAS LÍNEAS DE DOCUMENTOS

Activa la posibilidad de que en las líneas de documentos, se puede consultar las unidades reservadas (Pedidos y Órdenes de producción) del artículo activo.



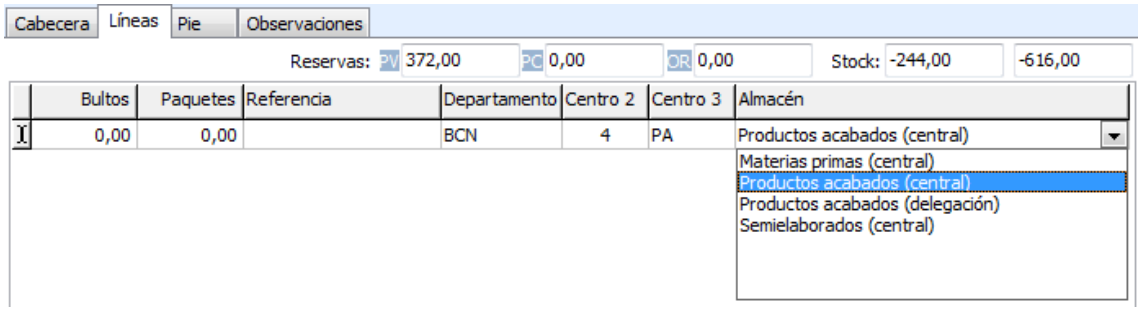
- **Reservas PV (Pedidos de venta):** indica la unidad del último artículo de las líneas en el documento pedidos de venta.
- **Reservas PC (Pedidos de compra):** indica la unidad del último artículo de las líneas en el documento pedidos de compra.
- **Reservas OR (Órdenes de producción):** indica la unidad del último artículo en el documento órdenes de producción.

Para ver el detalle de los movimientos de reservas, pulsar doble click sobre cualquiera de los campos de las reservas.

PERMITIR MODIFICAR EL ALMACÉN EN LAS LÍNEAS DE LOS DOCUMENTOS

Esta opción dará la posibilidad de poder trabajar con varios almacenes en el mismo documento ya que se podrá seleccionar desde la propia línea así como la descripción del mismo. Son 2 opciones que deberán marcarse si se quiere trabajar con multialmacenes.

Mostrar la descripción del almacén en las líneas de documentos: Al activar la opción anterior “Permitir modificar el almacén en las líneas de los documentos” automáticamente se activa esta opción. Muestra en las líneas de documentos la descripción del almacén.



AL RECONSTRUIR EL STOCK, PARA UNA MISMA FECHA LOS MOVIMIENTOS SE PUEDEN ORDENAR POR DIFERENTES CRITERIOS.

Se puede elegir entre tres criterios de ordenación a la hora de tratar los movimientos de stocks de una misma fecha. Con esto conseguiremos tratar en el orden correcto los abonos que se hacen en un albarán de compra para poder calcular correctamente el precio medio.

Efecto en el stock: Primero se tratan todos los movimientos que incrementan el stock y luego los que lo decrementan (un albarán de venta con unidades en negativo incrementa el stock), y dentro de cada grupo ordenados por orden de entrada del documento en la aplicación y orden de entrada de la línea en el documento.

Entrada en la aplicación: Se tratan los movimientos por el orden en que han entrado en la aplicación.

Tipo de documento: Primero se tratan los movimientos de compra y luego los de venta (sin tener en cuenta si las unidades son positivas o negativas para la ordenación), y dentro de cada grupo ordenados por orden de entrada del documento en la aplicación y orden de entrada de la línea en el documento.

Este criterio se tendrá en cuenta en:

- El proceso que se utiliza para el recálculo de stocks y precios medios / costes en documentos, listado de stock a un día y generación de inventarios.
- En la consulta de movimientos de stock.
- En el listado de movimientos de stock.

Pongamos un ejemplo:

Tenemos un artículo (ABONO) con un precio de compra de 10 € y un precio de venta de 15 €.Generamos un albarán de venta con el cliente 'X' y le indicamos el artículo (ABONO) con 5 unidades. Generamos un albarán de compra del proveedor 'Y' con el artículo (ABONO) con 5 unidades.

Seguidamente, creamos otro albarán de compras del mismo proveedor 'Y' con una línea de -5 unidades del artículo (ABONO) y otra línea con 5 unidades del artículo (ABONO) también, con un precio de 8€.

En **Datos generales/Stock**, activamos *"actualizar coste en salidas en recalculo de stocks y precios medios"* e indicamos en el criterio de orden *"Entrada en la aplicación".* Guardamos.

En **Consulta de movimientos de stock** veremos que aparecen en el orden en que se han entrado.

Volvemos a **Datos generales** y ahora cambiamos el orden a *"Efecto en el stock"*. Guardamos.

Ahora en **Consulta de movimientos de stock** aparecen ordenadas primero las entradas (las dos compras positivas) y luego las salidas (primero el albarán de venta ya que entró antes en la aplicación).

Volvemos a **Datos generales** y esta vez en orden lo cambiamos a *"Tipo de documento".*

En **Consulta de movimientos de stock** aparecen primero los dos albaranes de compra y luego el albarán de venta.

Podemos ver lo mismo en el listado de movimientos de stock y haciendo un recalculo de stock y precios medios antes de sacar la consulta de movimientos de stock, comprobaremos que ordenados por **Entrada en la venta** el coste es 0€, por **Efecto en el stock** el coste de la venta es 7,20€ y por **Tipo de documento** 6,40€.

INVENTARIO

Al iniciar por primera vez un ejercicio en **a3ERP** se debe indicar el stock actual de sus almacenes, para que tenga el control del stock a partir de esta valoración.

Por ejemplo, instala el programa el día 1 de septiembre y decide empezar a introducir los datos a partir de esta fecha, por lo que todos los albaranes o facturas de compras anteriores no se introducen. Por este motivo, **a3ERP** no tiene constancia del stock de cada uno de sus artículos.

Si desea llevar el control de stock, es necesario introducir el **stock inicial o inventario** a fecha 1 de septiembre.

A partir de esta fecha, cuando se realicen más compras, se introducirán sus correspondientes albaranes o facturas, con lo que el stock se irá actualizando.

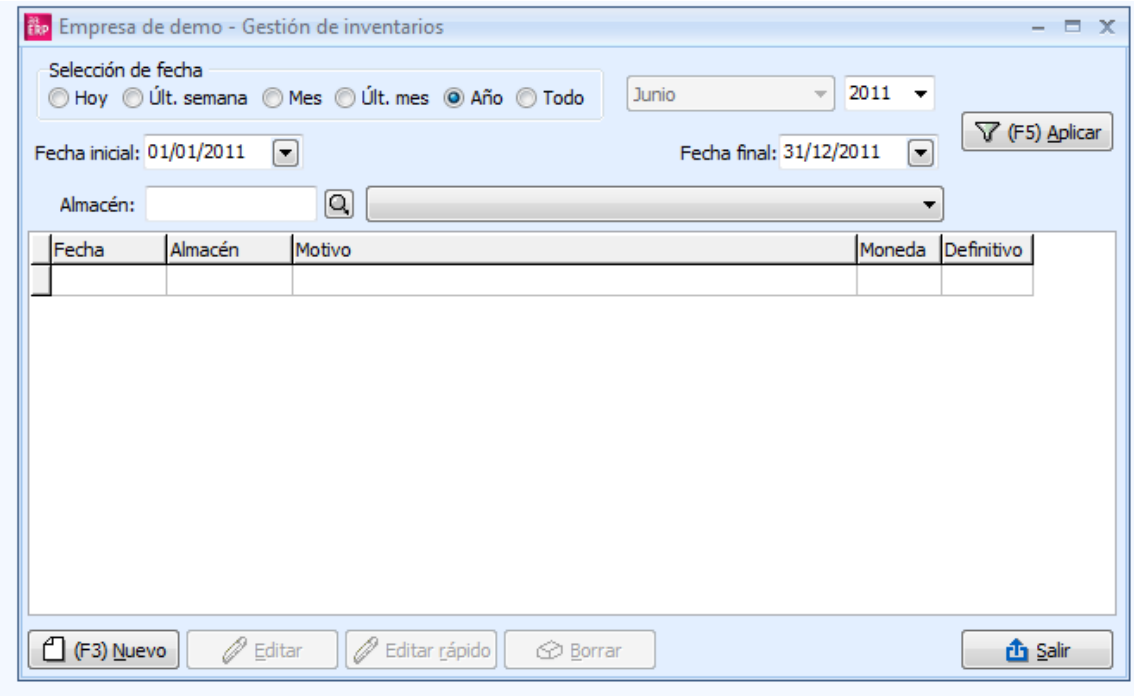
En este apartado también se puede actualizar el stock en el transcurso del ejercicio realizando un nuevo inventario, pero teniendo en cuenta que este anula todos los movimientos anteriores a la fecha del nuevo inventario.

A la entrada del inventario, previamente debe introducir las fichas de sus artículos, con los precios de compra correspondientes en **Ficheros → Artículos.**

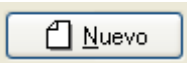
Posteriormente hay que desplazarse en el menú **Stock → Operaciones → Inventario.**

NUEVO INVENTARIO

Esta opción permite crear un inventario inicial o nuevo, o editar uno ya existente, para su consulta o modificación.



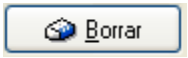
Las opciones de esta pantalla son:



Nuevo: Para crear el inventario inicial o uno nuevo.

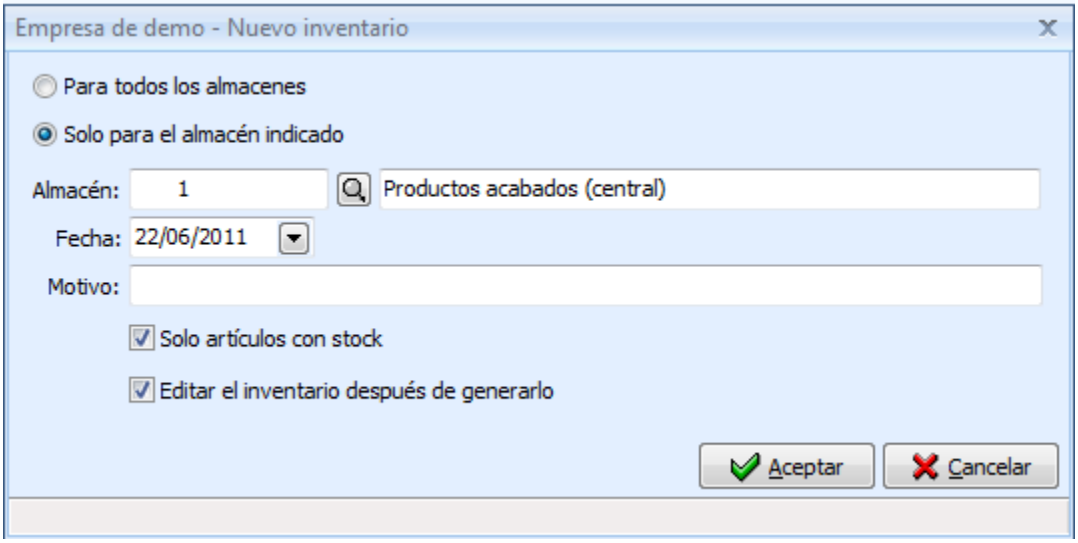
Editar: Edita el inventario seleccionado en esta pantalla.

Editar rápido: Es muy distinta de la anterior, se pide la mínima información.



Borrar: Elimina el inventario seleccionado en esta pantalla.

Una vez pulsado **Nuevo** (para crear el inventario) nos aparece la siguiente pantalla:



Se podrá indicar si este inventario se realiza para todos los almacenes (recomendado) o para uno sólo.

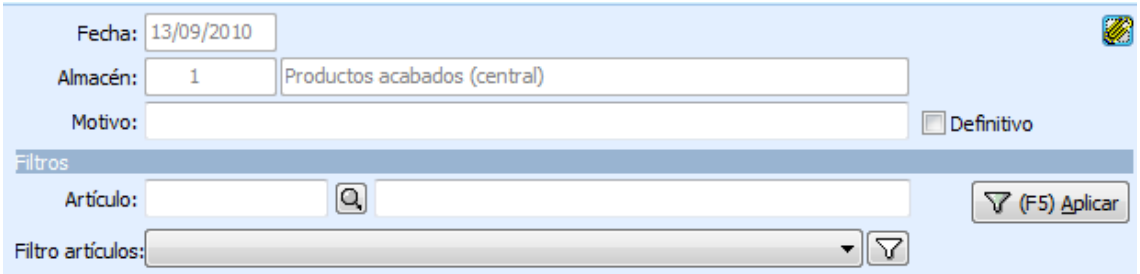
> **Nota**: Es necesario para el buen funcionamiento del stock, el realizar periódicamente un inventario, lo idóneo, es como mínimo uno al año, ya que si no existe inventario para cada uno de nuestros almacenes, hay listados de stock que serán muy lentos para obtenerlos.

Los datos solicitados para la entrada del stock inicial son los siguientes:

- **Almacén**: Almacén en el que se realiza la inicialización del stock.
- **Sólo para el almacén indicado:** crea nuevo inventario del almacén indicado. Activa automáticamente la opción Editar el inventario después de generarlo.
- **Fecha**: Fecha del inventario. Anterior a esta fecha no se pueden realizar movimientos.
- **Motivo**: Texto informativo del motivo por el que se realiza el inventario.
- **Sólo artículos con stock**: Activando esta opción seleccionará los artículos con stock. Si no está activada seleccionara todos los artículos, tengan o no stock.
- **Editar el inventario después de generarlo:** Esta opción aparece por defecto, al activar la opción "Solo para el almacén indicado" edita el inventario una vez generada.

MODIFICAR INVENTARIO

Una vez aceptados los datos solicitados, se crea el inventario. En la parte superior nos mostrará los datos del inventario creado. Al activar Definitivo no se podrá borrar el inventario. La fecha y el almacén ya no se podrán modificar.



A continuación se solicita el filtro, para poder mostrar sólo aquellos artículos que nos interesa modificar o consultar.

- **Artículo**: Seleccionar el artículo del que deseamos consultar su inventario.
- **Filtro artículos:** Puede filtrarse la información mediante un filtro de artículos, previamente definido en Configuración → Filtros.

En la parte inferior la aplicación nos cargará todos los artículos que cumplan las condiciones indicadas anteriormente.

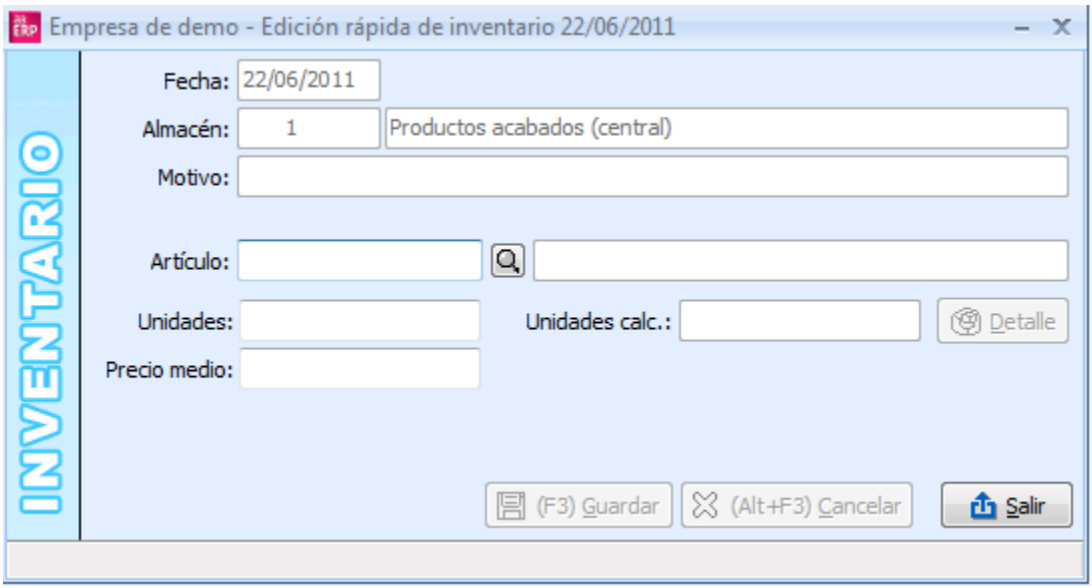
Artículo	Descripción	Unidades	Coste unitario	Ud. calculadas
1	Bicicleta carrera	699,00	300,00000000	699,00
2	Bicicleta mountain infantil	1.232,00	120,00000000	1.232,00
3	Bicicleta dual	-56,00	360,00000000	-56,00
4	Bicicleta carrera mod. A	214,00	300,00000000	214,00
5	Bicicleta carrera mod. B	394,00	540,00000000	394,00
6	Bicicleta infantil	468,00	45,00000000	468,00
7	Mountain bike	26,00	60,00000000	26,00
8	Bicicleta paseo	-316,00	180,00000000	-316,00
9	Bicicleta tres asientos	-56,00	480,00000000	-56,00

- **Artículo**: Código del artículo que introducimos en el stock.
- **Descripción:** Nombre del artículo (aparece por defecto al introducir el código).
- **Unidades:** Unidades con las que se quiere iniciar el inventario. Éstas son las que se modificarán, según el stock real que tenga en el almacén.
- **Coste unitario:** es el precio medio del artículo.
- **Precio medio:** Precio medio con el que inicia el inventario. Si no se conoce el precio medio, será necesario indicar el precio de compra del producto ya que, a partir de este importe, será con el que la aplicación calculará el precio medio.
- **Unidades calculadas:** Unidades que calcula a3ERP al crear el inventario.

EDICIÓN RÁPIDA DEL INVENTARIO

En la opción anterior, hemos visto como podemos entrar en el documento inventario, en el que en formato líneas podemos ir cambiando las unidades y precios de los productos.

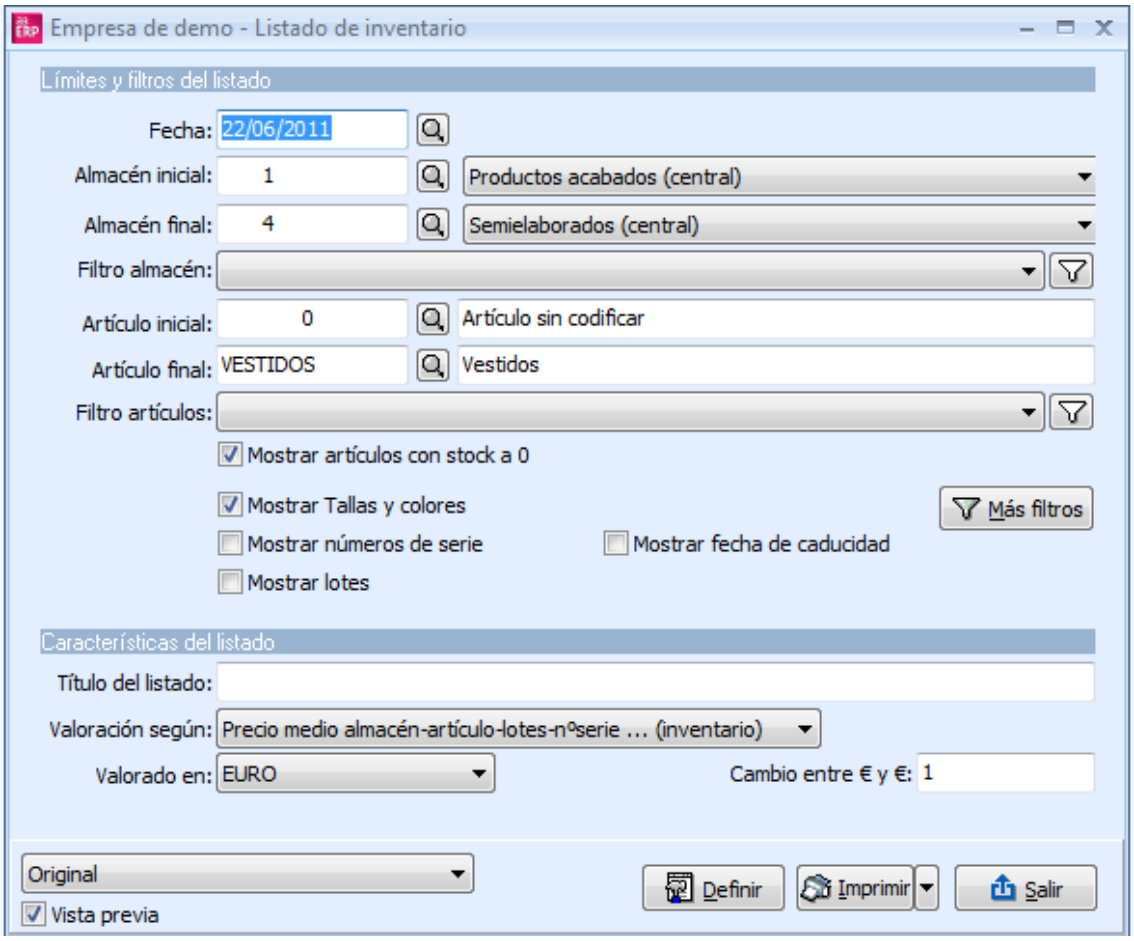
Otra manera más rápida, es muy distinta de la anterior, se pide la mínima información:



- Al entrar en la pantalla de edición rápida el usuario indicará el código de articulo y el programa buscará la(s) líneas(s) de ese artículo en el inventario. El usuario podrá modificar las unidades y el precio medio, y en caso de que el articulo use tallas y colores o números de serie/ lotes / fechas de caducidad / múltiples ubicaciones se activara el botón de detalle.
- Después de hacer los cambios el usuario podrá guardar los cambios o cancelar. Si cambia el artículo antes de guardar se cancelaran los cambios no guardados del artículo anterior.

LISTADO DEL INVENTARIO

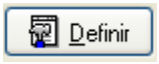
Una vez realizada la entrada del inventario, con esta opción se realiza el listado.



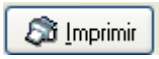
Los movimientos solicitados son los siguientes:

- **Fecha**: Fecha del inventario a listar.
- **Almacén inicial / final:** Código del primer y último almacén del cual se desea realizar en el listado.
- **Filtro almacén:** Permite añadir un filtro de almacén, previamente definidos en Configuración → Filtros.
- **Artículo inicial / final:** Código del primer y último artículo a incluir en el listado.
- **Filtro para artículos:** Permite añadir un filtro de artículos, previamente definido en Configuración → Filtros.
- **Mostrar artículos con stock a 0:** Indicar si desea listar aquellos artículos que no tienen stock.
- **Mostrar Tallas y colores/ números de serie/ Mostrar lotes / Mostrar fecha de caducidad:** Se visualizará el listado detallando cada una de las opciones marcadas si existe esta información.
- **Más filtros:** Al marcar alguna de las opciones de Mostrar..., se activa este botón, en el cual podremos filtrar por un (o varios) color, una talla, un lote, etc., en concreto.
- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al listado.
- **Valorar según:** Seleccionar si el listado se quiere valorado al precio medio (del inventario o de la ficha de artículo), al último precio de compra, al precio de coste, al precio estándar o sin valorar.
- **Valorar en:** Moneda en la que desea obtener la valoración del inventario.
- **Cambio entre € y €:** Cambio entre la moneda de la valoración y el euro.

Con los botones siguientes se pueden realizar las siguientes acciones:



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.



Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla (marcando vista previa) o impresora.

DOCUMENTOS Y SU EFECTO EN EL STOCK

Para poder sacar el máximo partido a **a3ERP** hay que conocer perfectamente cómo reacciona cada documento sobre el stock. A continuación se detalla el efecto que producen las líneas de cada documento sobre el stock.

> **Nota:** Recuerde que los documentos existentes, dependen de la gama de a3ERP que disponga.

Documento	Efecto sobre el stock
Ofertas de venta	No afecta a stock
Ofertas de compra	No afecta a stock
Pedidos de venta	No afecta a stock
Pedidos de compra	No afecta a stock
Albaranes de venta	Disminuye stock
Albaranes de compra	Aumenta stock
Albaranes de Depósito	Aumenta / Disminuye stock
Albaranes de Regularización	Albaranes de Regularización
Albaranes de Traspaso	Cambia stock de almacén
Facturas de venta	Disminuye stock
Facturas de compra	Aumenta stock
Inventario	Aumenta / Disminuye stock
Ordenes de producción	Aumenta artículo final / Disminuye artículo componente

MOVIMIENTOS ENTRE DOCUMENTOS

Los movimientos que se realizan al **facturar los albaranes** no implican ningún efecto sobre el stock, ya que la actualización de éste se produce en el momento de la **entrada/salida del albarán.** La factura, en este caso, denota la obligación en el pago de una mercancía ya entregada, pero no afectará nuevamente al stock

El stock de un almacén no puede modificarse en la ficha del artículo, sino que debe producirse un movimiento en cualquiera de los documentos especificados. Por ejemplo, en el caso de que sea necesaria una regularización porque el stock no cuadra con el stock real, se realiza un albarán de regularización.

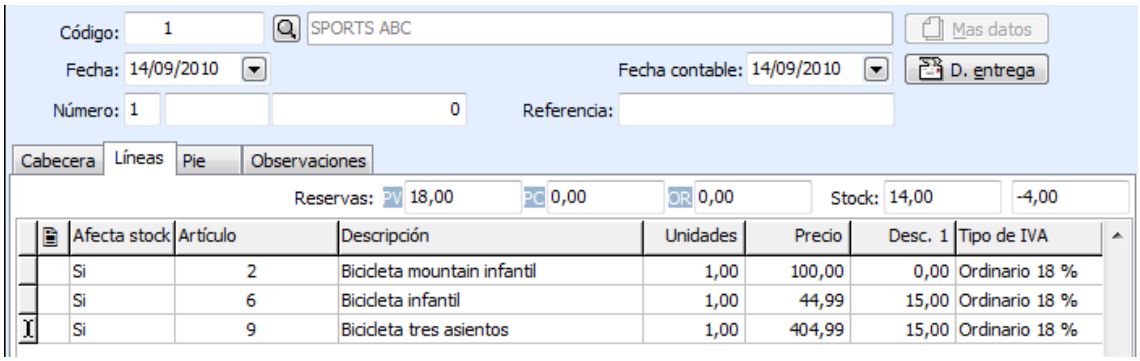
Únicamente se puede cambiar el stock, sin introducir ningún documento, mediante la modificación del inventario.

AFECTA STOCK DEL ARTÍCULO EN LAS LÍNEAS DE DOCUMENTOS

Para que el artículo afecte stock hay que activar “Afecta stock” en la ficha del artículo.

En **albaranes, depósitos y facturas**, en las líneas podremos ver una columna con el concepto de si el artículo afecta o no a stock. Es decir, podremos saber si el día en que se entró ese documento el artículo afectaba stock o no.

Este es el motivo por el cual un documento no esté en listado de movimientos de stock.



OTROS DOCUMENTOS ENTRADA / SALIDA DEL ALMACÉN

Ya hemos visto, en el apartado anterior, todos los documentos y su efecto en el stock, veamos con más detalle los dos documentos que permiten entradas/salidas del almacén y que no corresponden, o no pueden justificarse como una venta ni como una compra.

ALBARÁN DE TRASPASO

Se da en muchas ocasiones, que una empresa, pueda tener distintos almacenes, por lo tanto será necesario, poder realizar traspaso de mercancía entre ellos.

Por ejemplo tenemos una empresa con 3 almacenes, uno es el Central, en el que se reciben todas las compras y los otros dos, son dos tiendas o delegaciones.

Como las tiendas, no reciben la mercancía directamente del proveedor, es necesario de alguna forma realizar la entrada de la mercancía al almacén, para poder posteriormente realizar las ventas.

Para ello se usará el **Albarán de Traspaso**, en el que se detallará el envió del material que saldrá del almacén Central y su destino será una de las tiendas.

Con este control, tendremos controlado el stock, tanto de las tiendas, como de la central.

ALBARÁN DE REGULARIZACIÓN

El mantenimiento del almacén está sometido a riesgos, que inciden en sus existencias y costos, siendo las más frecuentes:

- **Mermas:** Son las perdidas en las cantidades de material por evaporación, disminución de humedad, de peso, etc.,. Por el solo transcurso del tiempo. Cuando son normales, no se consideran como diferencias de inventarios, sino que se cargan a la producción mediante su incidencia en los materiales. Cuando son anormales, se calculan por separado y, a través de una cuenta especial, se cancelan como un perdida.

- **Roturas:** constituyen una pérdida y así se las expone en el cuadro de resultados. Es conveniente que se contabilicen a medida que las mismas se producen.
- **Robos o pérdidas:** perciben igual tratamiento que las roturas.
- **Sobrantes:** cuando el sobrante de un material no alcanza para ser utilizado en otro artículo, se transforma en un rezago que debe incidir en el costo del producto. Si el mismo puede ser vendido al ingreso, por dicho concepto, se lo considera una ganancia.

RESERVAS DE STOCK

Cuando se introducen pedidos de venta o de compra, **a3ERP** realiza una reserva de stock, que indica la cantidad total pendiente de recibir de sus proveedores o de entregar a sus clientes.

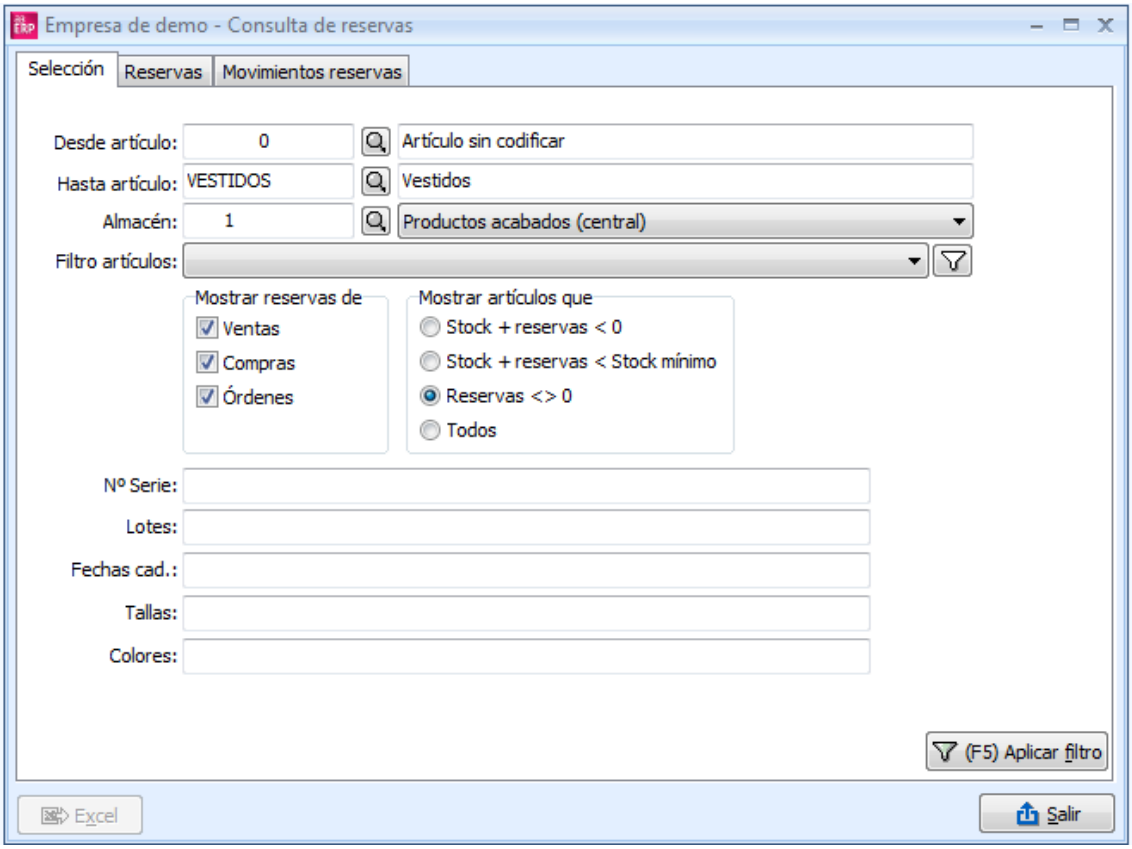
Esta información, junto con el stock actual, facilita prever si hay que realizar más compras.

Por ejemplo, un artículo con un stock actual de 15 unidades, en reservas de ventas tiene 20 unidades y en reservas de compras no tiene nada. Al realizar la consulta, obtiene el cálculo del stock previsto, que es en este caso de -5, por lo que es necesario realizar compras.

Acceder seleccionando el menú **Stock → Reservas de Stock** y elegir la opción deseada Consulta o Listado.

CONSULTA DE RESERVAS

Al entrar en la ventana de consultas:



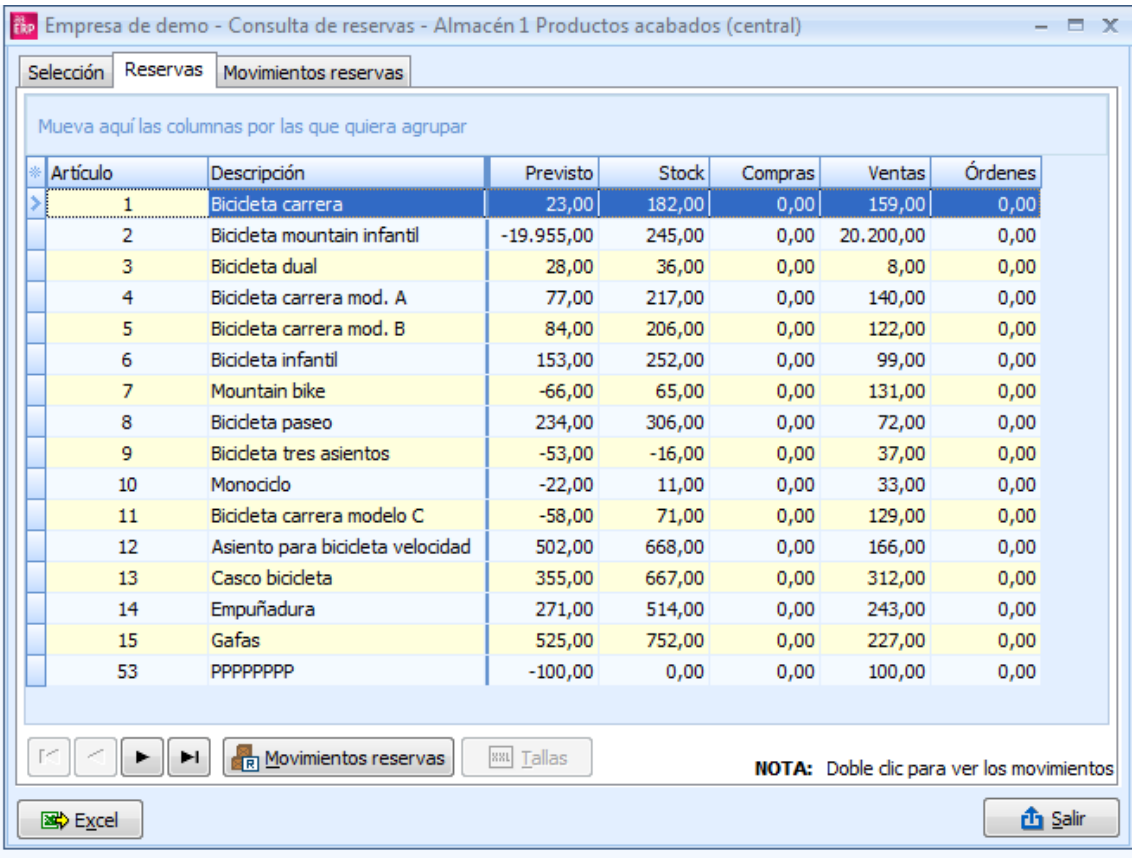
En primer lugar, al situarse en la pestaña **Selección**, indicar los códigos del artículo inicial, hasta artículo final y el almacén a incluir en la consulta.

Se puede utilizar un filtro definido para artículos y marcar que tipo de reservas tiene que mostrar; si de ventas, de compras o de órdenes de producción.

Si se marca la casilla de las opciones de **Mostrar artículos que:** Permite seleccionar si se quieren todos los artículos o sólo aquellos en los que el stock más las reservas sean inferiores a 0 o stock mínimo.

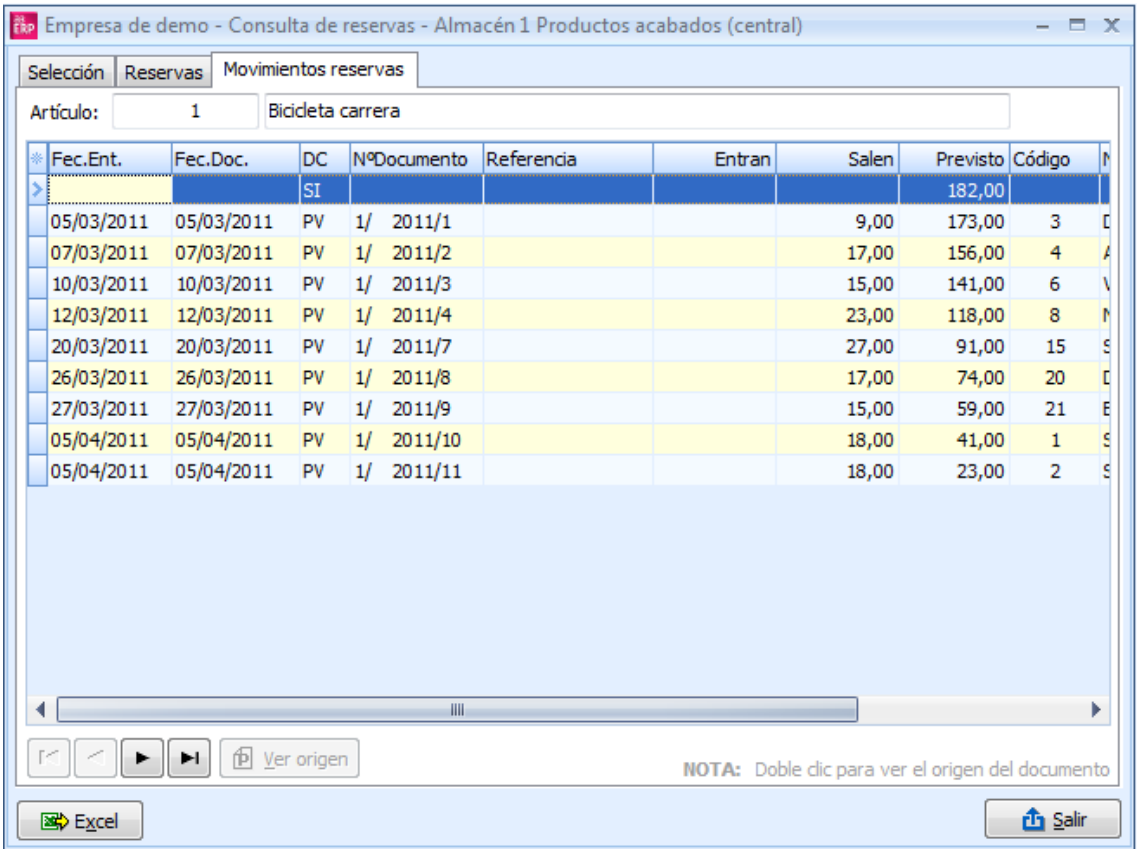
También permite filtrar por **Nº serie, Lotes, Fechas de cad., Tallas o Colores**.

El siguiente paso es pulsar el botón **Aplicar filtro** o seleccionar la pestaña **Reservas,** que muestra la información del stock actual, el total de compras, ventas y órdenes pendientes, así como el cálculo del stock previsto de cada artículo.

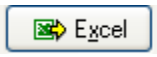


Artículo	Descripción	Previsto	Stock	Compras	Ventas	Órdenes
1	Bicicleta carrera	23,00	182,00	0,00	159,00	0,00
2	Bicicleta mountain infantil	-19.955,00	245,00	0,00	20.200,00	0,00
3	Bicicleta dual	28,00	36,00	0,00	8,00	0,00
4	Bicicleta carrera mod. A	77,00	217,00	0,00	140,00	0,00
5	Bicicleta carrera mod. B	84,00	206,00	0,00	122,00	0,00
6	Bicicleta infantil	153,00	252,00	0,00	99,00	0,00
7	Mountain bike	-66,00	65,00	0,00	131,00	0,00
8	Bicicleta paseo	234,00	306,00	0,00	72,00	0,00
9	Bicicleta tres asientos	-53,00	-16,00	0,00	37,00	0,00
10	Monociclo	-22,00	11,00	0,00	33,00	0,00
11	Bicicleta carrera modelo C	-58,00	71,00	0,00	129,00	0,00
12	Asiento para bicicleta velocidad	502,00	668,00	0,00	166,00	0,00
13	Casco bicicleta	355,00	667,00	0,00	312,00	0,00
14	Empuñadura	271,00	514,00	0,00	243,00	0,00
15	Gafas	525,00	752,00	0,00	227,00	0,00
53	PPPPPPPP	-100,00	0,00	0,00	100,00	0,00

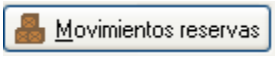
Para conocer detalladamente los movimientos de un artículo determinado hay que pulsar el botón **Movimientos de Reservas** o **doble clic** sobre el artículo deseado, pasando a la pestaña **Movimientos reservas.**



En esta ventana se muestra cada uno de los documentos con su correspondiente información, en los que está incluido el artículo seleccionado.

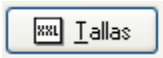


Excel: Este botón permite exportar la información a una hoja Excel.



Movimientos reservas: Accede en la pestaña de Movimientos reservas de la línea en la que se encuentre el cursor. También se puede activar con las teclas de función ALT + M.

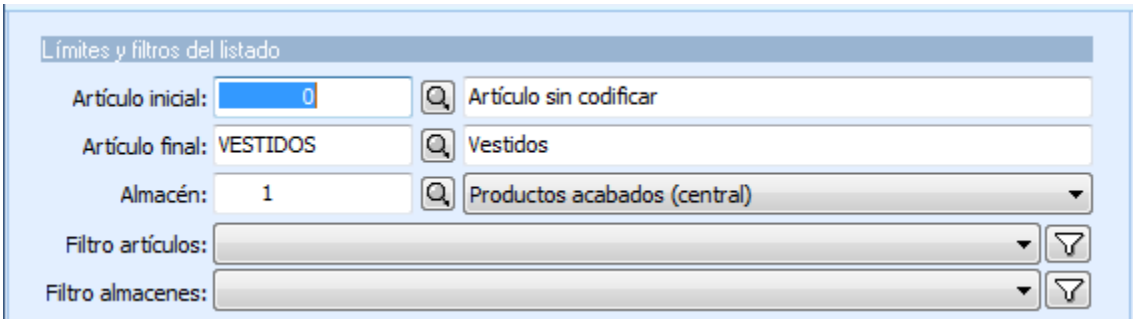
Ver origen: Permite consultar el origen del documento de la reserva de stock.



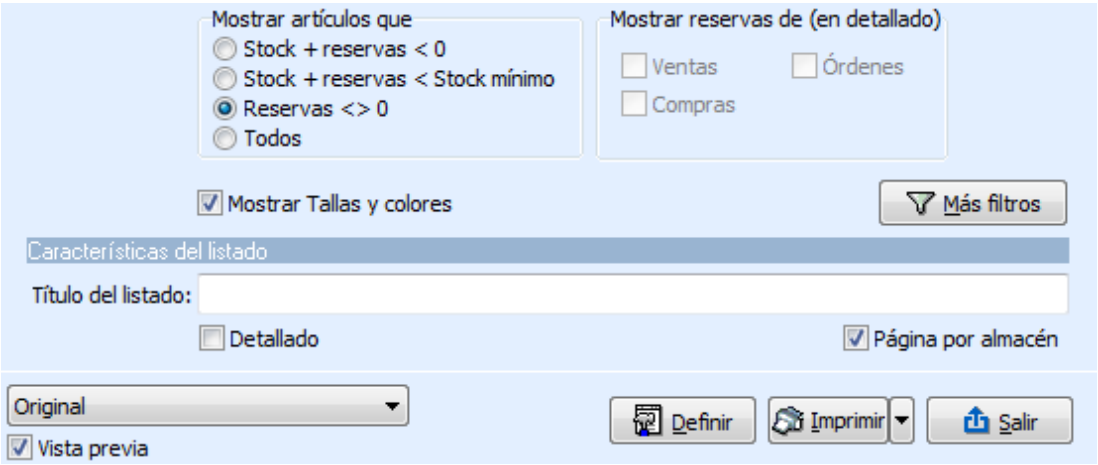
Tallas: Permite consultar las tallas del artículo.

LISTADO DE RESERVAS

Esta opción permite realizar un listado de las reservas de stock. Para ello hay que indicar los límites deseados:



- **Artículo inicial/final:** Código del primer y último artículo a incluir en el listado.
- **Almacén**: Indicar el almacén, en el caso de desear listar los artículos de un almacén determinado.
- **Filtro para artículos:** Permite añadir un filtro de artículos, previamente definido en Configuración → Filtros.
- **Filtro para almacenes:** Permite añadir un filtro de almacenes, previamente definido en Configuración → Filtros.
-



- **Mostrar artículos que:** Permite seleccionar si se quieren todos los artículos o sólo aquellos en los que el stock más las reservas sean inferiores a 0 o al stock mínimo.
- **Mostrar tallas y colores:** Muestra las tallas y colores de los artículos.
- **Más filtros:** Al marcar el mostrar tallas y colores, se activa este botón, permitiendo filtrar por una talla o color en concreto, así como por nº de serie, fecha de cad., ubicación y lotes.
- **Título del listado:** Permite añadir un título propio al listado.
- **Detallado:** Marcar la casilla si se desea ver los documentos de los movimientos. Permite seleccionar que tipo de reservas se quieren ver. Cuando se marca esta opción, se permite editar el apartado Mostrar reservas de (en detallado)
- **Mostrar reservas de (en detallado):** Permite visualizar los documentos de Ventas, compras y órdenes de las reservas.
- **Página por almacén:** Marcar la casilla si se desea tener una página para cada almacén (en caso de que se pida el listado con el almacén en blanco).

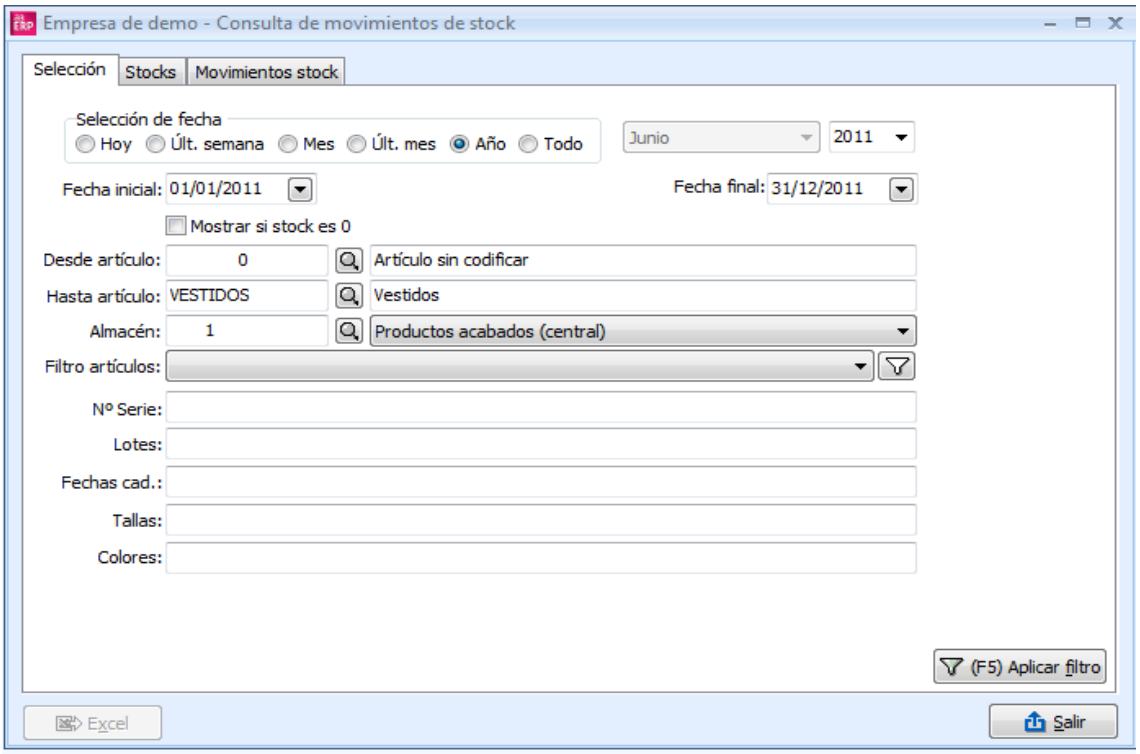
Si se desea modificar la información que se obtiene del listado, puede definirlo según sus necesidades, igual que en los demás listados de **a3ERP**. Consultar el capítulo **Definición de listados.**

MOVIMIENTOS DE STOCK

Para realizar este listado hay que situarse en la categoría **Stock → Movimientos de stock.**

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE STOCK

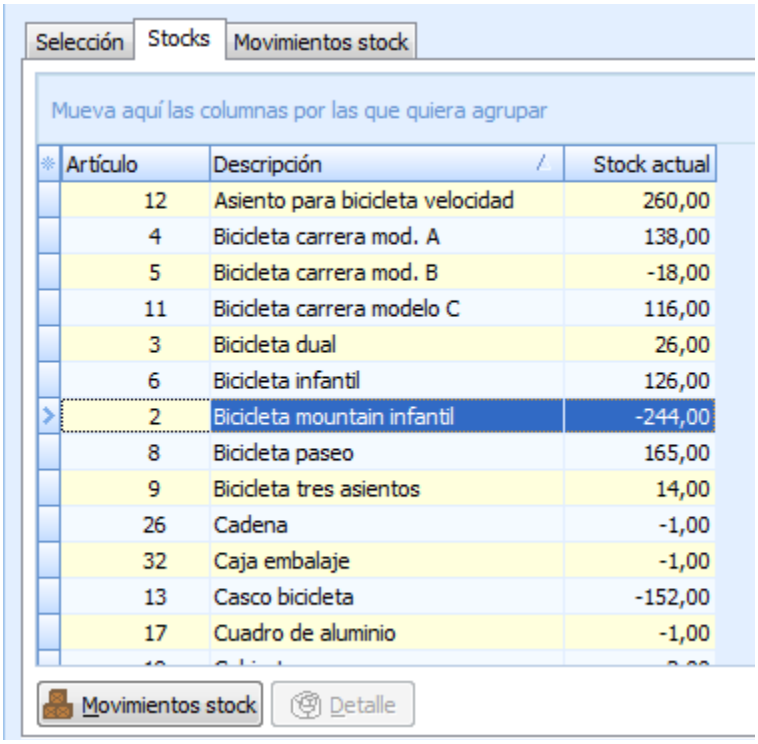
En este apartado se podrán consultar los movimientos de stock de uno o varios artículos y de un almacén determinado.



Los límites solicitados son los siguientes:

- Selección de fecha: Seleccionar el intervalo de fechas de los movimientos a consultar.
- Fecha inicial/final: Periodo de tiempo en que desea consultar los movimientos.
- Mostrar si stock es 0: Marcar si se quiere que muestre los artículos cuyo stock sea 0.
- Desde/Hasta artículo: Código del primer y último artículo a incluir en la consulta. Si se entra el mismo código en Desde y Hasta será la información de sólo ese artículo.
- Almacén: Seleccionar el almacén sobre el cual se quieren consultar los movimientos de los artículos.
- Filtro para artículos: Permite añadir un filtro de artículo, previamente definido en Configuración → Filtros.
- Nº Serie/ Lotes/ Fechas cad. /Tallas/ Colores: Permite indicar número de serie, lote, fecha de caducidad, tallas, o, colores si el usuario así lo tiene parametrizado.
-

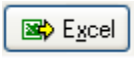
Una vez introducidos los límites deseados para la consulta, se debe pulsar el botón **Aplicar filtro**, pasando la pestaña **Stocks**.



En esta pantalla se muestran los artículos seleccionados indicando el stock actual.

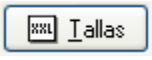
Para poder ver los movimientos de stock de un artículo determinado, se debe pulsar el botón **Movimientos stock** o **'doble clic'** sobre el artículo deseado, pasando a la pestaña **Movimientos stock**.

Movimientos stock: Permite ver el detalle de los movimientos de stock del artículo donde está situado el cursor

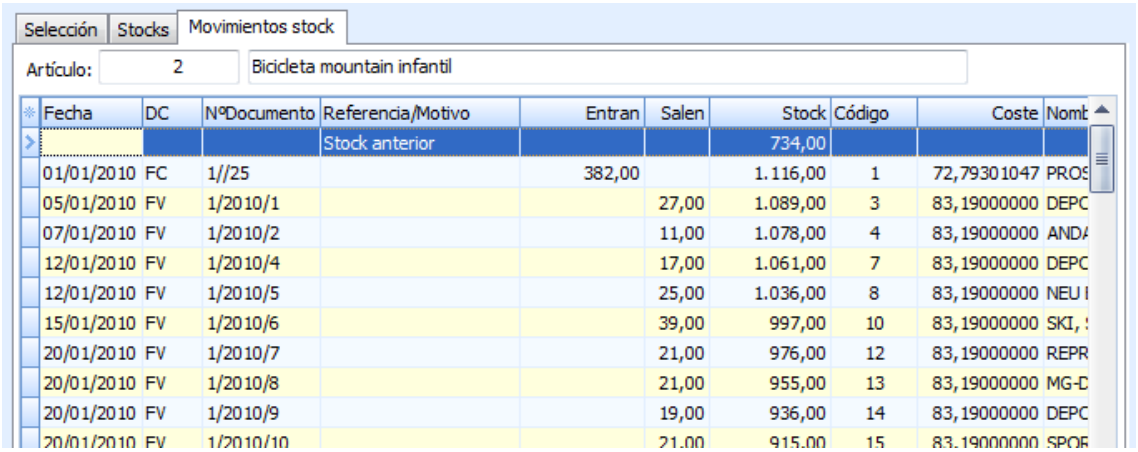


Excel: Este botón permite exportar la información a una hoja Excel.

Detalle: Permite visualizar el desglose del artículo en caso de tener parametrizada la opción, como por ejemplo lotes, fechas de caducidad, números de serie y multiubicación.

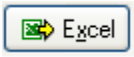


Tallas: Permite visualizar el desglose de las tallas del artículo, si se tiene configurado que se usa tallas.

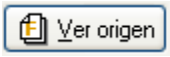


En esta pantalla muestran los movimientos que entran y salen de un determinado documento.

Si el artículo tiene tallas, muestra un movimiento por cada talla y color.



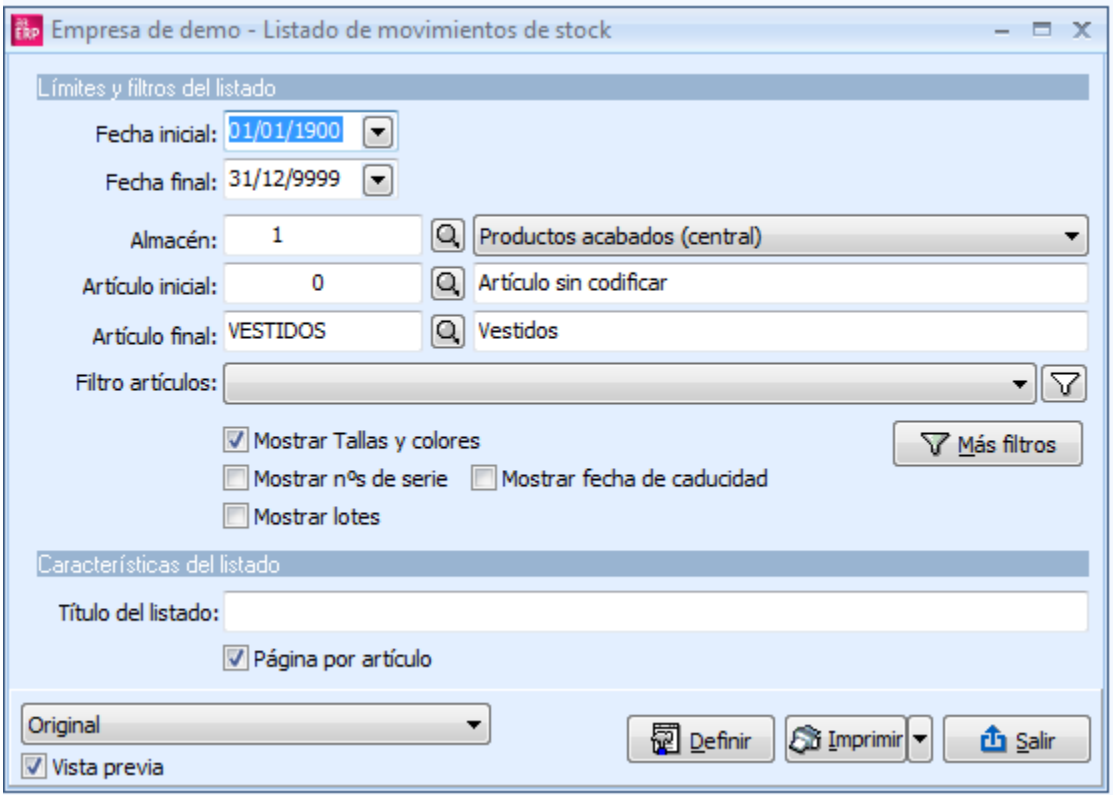
Excel: Este botón permite exportar la información a una hoja Excel.



Ver origen: Permite consultar el documento origen de la reserva de stock.

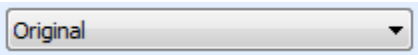
LISTADO DE MOVIMIENTOS DE STOCK

En esta opción se puede imprimir un listado de los movimientos del stock de uno o varios artículos.

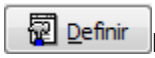


Los límites solicitados son los siguientes:

- Fecha inicial/final: Periodo de tiempo en que desea consultar los movimientos.
- Almacén final: Código del almacén a incluir en el listado.
- Artículo inicial/final: Código del primer y último artículo a incluir en el listado. Si se entra el mismo código inicial y final será la información de sólo ese artículo.
- Filtro para artículos: Permite añadir un filtro de artículos, previamente definido en Configuración → Filtros.
- Filtro para almacenes: Permite añadir un filtro de almacenes, previamente definido en Configuración → Filtros.
- Tallas y colores, Series, lotes, fechas y ubicaciones: Según la gama que tenga el usuario o las opciones activadas, en este apartado puede variar los datos solicitados, permitiendo mostrar números de serie, lotes, etc.
- Más filtros: Si se marca alguna de las opciones de Mostrar..., se activa este botón, permitiendo filtrar por un color, talla, nº serie, fecha caducidad., lote o ubicación, en concreto.
- Título del listado: Permite añadir un título propio al listado.
- Página por artículo: Marcar la casilla, si se quiere que en cada página solo muestre los movimientos de un artículo.
- Vista previa: Muestra el listado por pantalla.
- Documento: En este campo aparece el nombre del formato del listado que desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde se puede seleccionar.



Con los botones que se describen se pueden realizar las siguientes acciones:



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

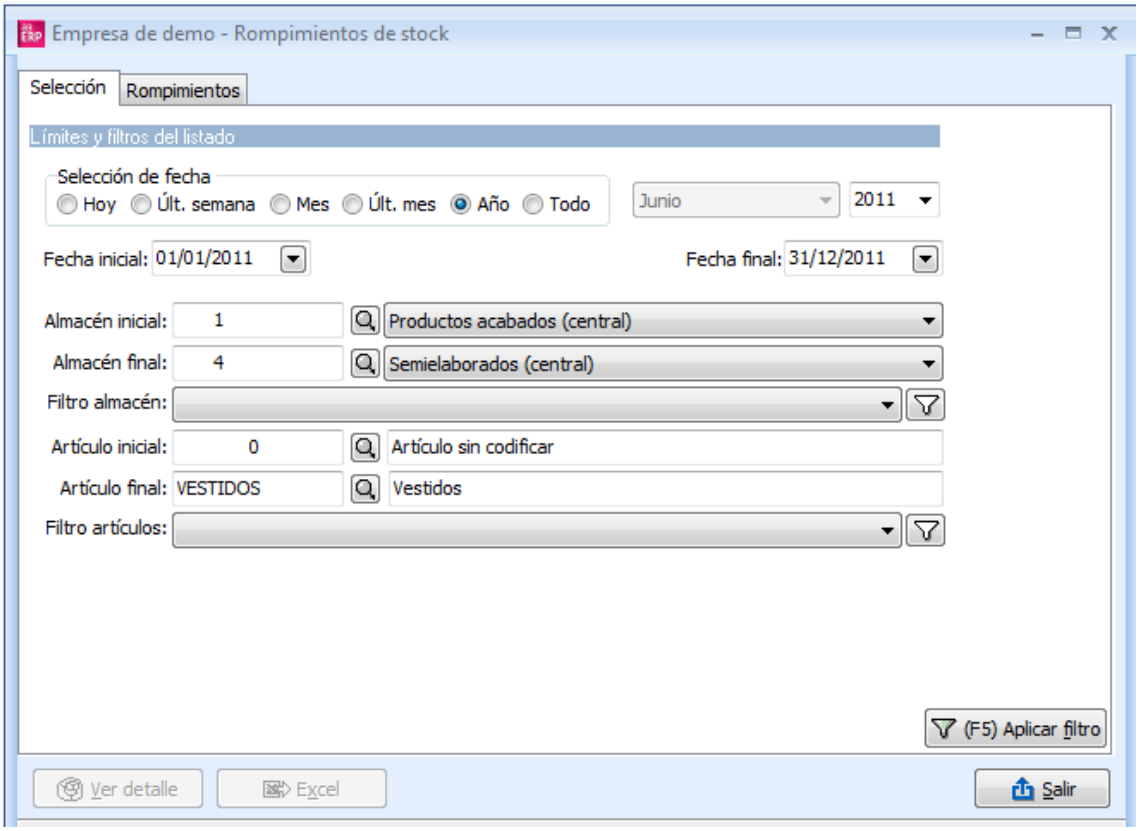
Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla (marcando vista previa) o impresora.

Consultas Rompimientos de Stock

Para realizar este listado hay que situarse en el menú **Stock → Consultas → Rompimientos de stock.**

Cuando se encuentra la opción desmarcada de **"permitir stock negativos" desde Configuración → Datos -Generales →** puede provocar que veamos descuadres en el stock y precios medios, por lo que nos ayudaremos con este listado a encontrar los descuadres. Nos mostrará qué artículo y en qué documento se ha "desproporcionado" el control del stock y los precios medios.

Como todas las opciones en el a3ERP, primero deberemos seleccionar los datos básicos para obtener la información, como: fechas, almacén, artículos y los filtros que pudiéramos tener creados tanto para almacenes y artículos respectivamente.



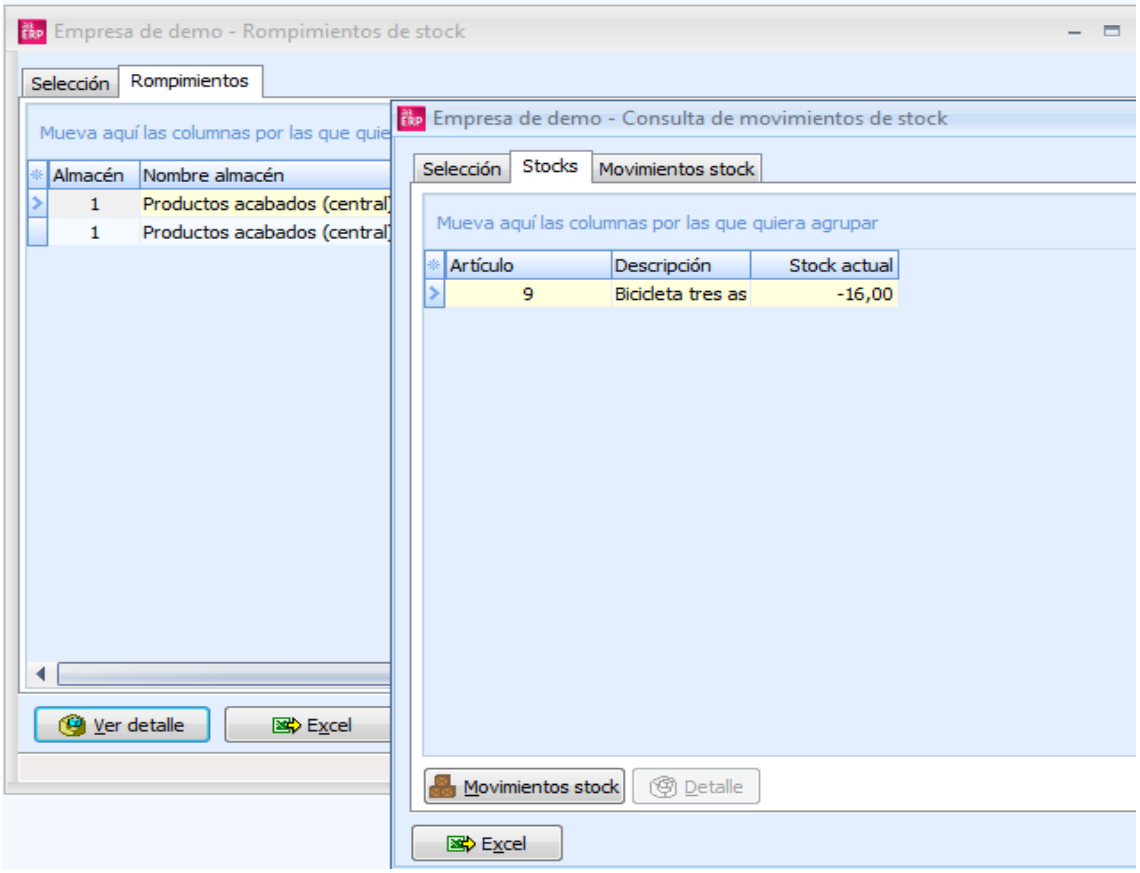
Una vez seleccionados los datos por los que vamos a filtrar, pulsamos en la opción de:

En la pestaña **Rompimientos** vemos todos los artículos que tenemos con stock negativo.

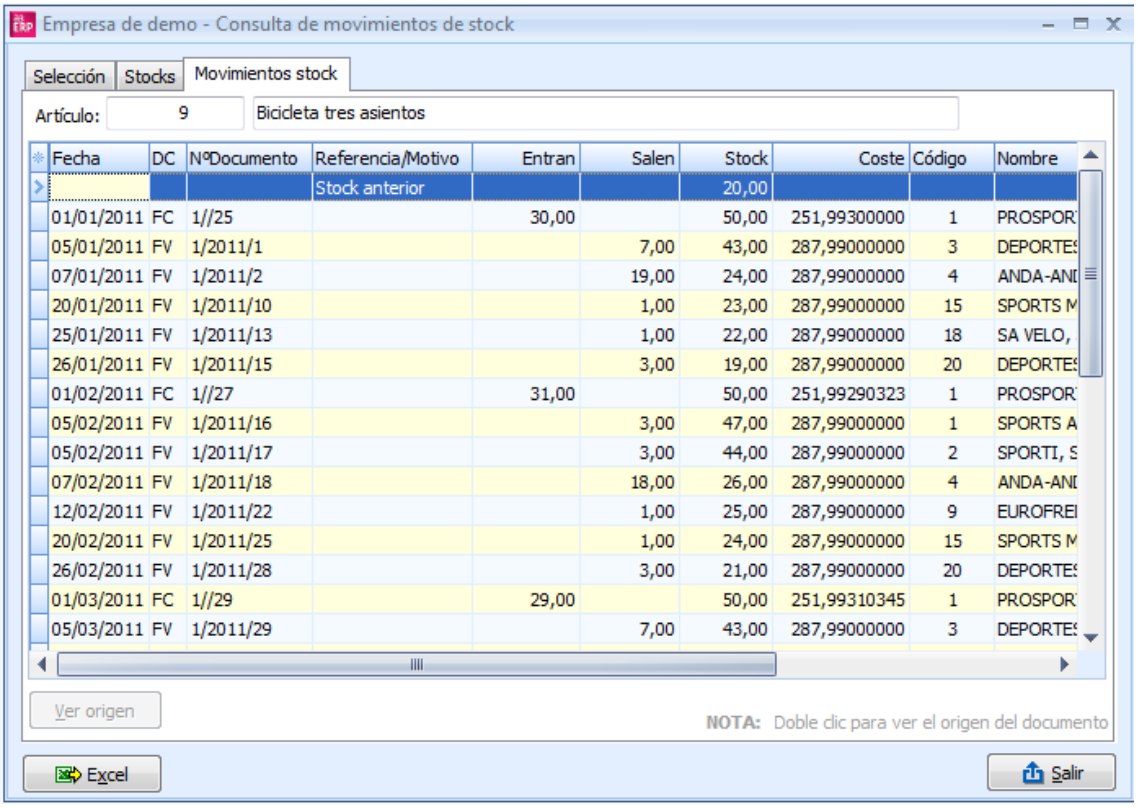
Almacén	Nombre almacén	Artículo	Nombre artículo	Unidades	Fecha
1	Productos acabados (central)	13	Casco bicicleta	-8	10/05/2010
1	Productos acabados (central)	15	Gafas	-57	08/05/2010
1	Productos acabados (central)	17	Cuadro de aluminio	-1	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	19	Cubierta	-2	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	20	Llanta	-2	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	22	Cámara	-2	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	23	Manillar	-1	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	24	Sillín	-1	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	25	Pedales	-2	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	26	Cadena	-1	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	27	Frenos	-2	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	32	Caja embalaje	-1	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	54	Monitor	-1	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	55	Teclado	-1	14/09/2010
1	Productos acabados (central)	58	Disco Duro	-1	14/09/2010

Después de ver esta información podemos estrechar más la búsqueda viendo el detalle de cada artículo.

El detalle nos mostrará el stock actual y los movimientos de stock.



A su vez tendemos la opción **"Movimientos de stock"** para poder encontrar en qué documento tenemos el valor en negativo, encontrando finalmente el descuadre.



Fecha	DC	NºDocumento	Referencia/Motivo	Entran	Salen	Stock	Coste	Código	Nombre
			Stock anterior			20,00			
01/01/2011	FC	1//25		30,00		50,00	251,99300000	1	PROSPOR
05/01/2011	FV	1/2011/1			7,00	43,00	287,99000000	3	DEPORTES
07/01/2011	FV	1/2011/2			19,00	24,00	287,99000000	4	ANDA-AN
20/01/2011	FV	1/2011/10			1,00	23,00	287,99000000	15	SPORTS M
25/01/2011	FV	1/2011/13			1,00	22,00	287,99000000	18	SA VELO,
26/01/2011	FV	1/2011/15			3,00	19,00	287,99000000	20	DEPORTES
01/02/2011	FC	1//27		31,00		50,00	251,99290323	1	PROSPOR
05/02/2011	FV	1/2011/16			3,00	47,00	287,99000000	1	SPORTS A
05/02/2011	FV	1/2011/17			3,00	44,00	287,99000000	2	SPORTI, S
07/02/2011	FV	1/2011/18			18,00	26,00	287,99000000	4	ANDA-AN
12/02/2011	FV	1/2011/22			1,00	25,00	287,99000000	9	EUROFRE
20/02/2011	FV	1/2011/25			1,00	24,00	287,99000000	15	SPORTS M
26/02/2011	FV	1/2011/28			3,00	21,00	287,99000000	20	DEPORTES
01/03/2011	FC	1//29		29,00		50,00	251,99310345	1	PROSPOR
05/03/2011	FV	1/2011/29			7,00	43,00	287,99000000	3	DEPORTES

CÁLCULO STOCK MÍNIMO

En las fichas de los artículos, se puede asignar en la pestaña stock, que unidades de stock mínimo se necesitan para cada uno de los distintos almacenes que puedan existir.

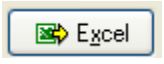
a3ERP dispone de una herramienta que, en función de las estadísticas de un periodo, propone un stock mínimo por artículo.

Para este cálculo, en el artículo, en la pestaña compras, hay un dato muy importante, que son los días aprovisionamiento.

Se debe asignar en esta casilla los días que tarda el proveedor en servir el artículo, para que **a3ERP** lo tenga en cuenta a la hora de calcular el stock mínimo.

La fórmula usada para este cálculo es el siguiente:

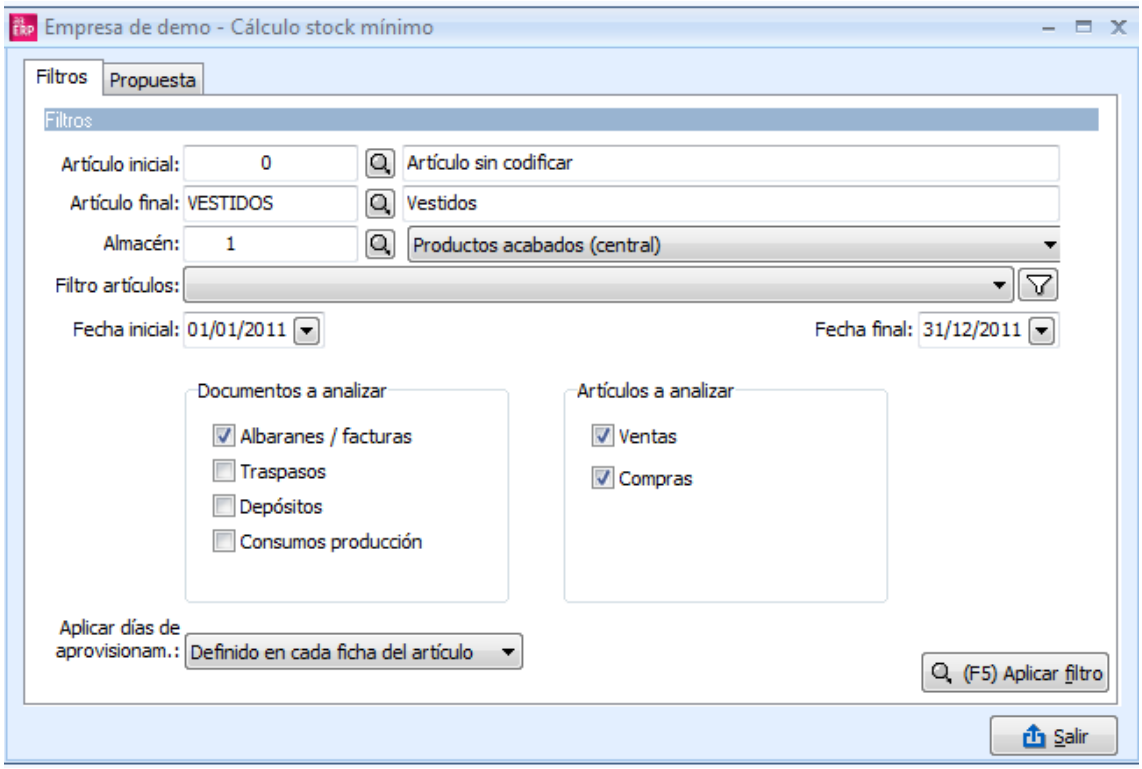
- Promedio de ventas x día = Ventas / Días
- Stock mínimo propuesto = Promedio de ventas x día * días aprovisionamiento.



Exportar a Excel: Los resultados obtenidos pueden exportarse a una hoja de cálculo **Excel**.

Para realizar esta operación se seguirán los siguientes pasos:

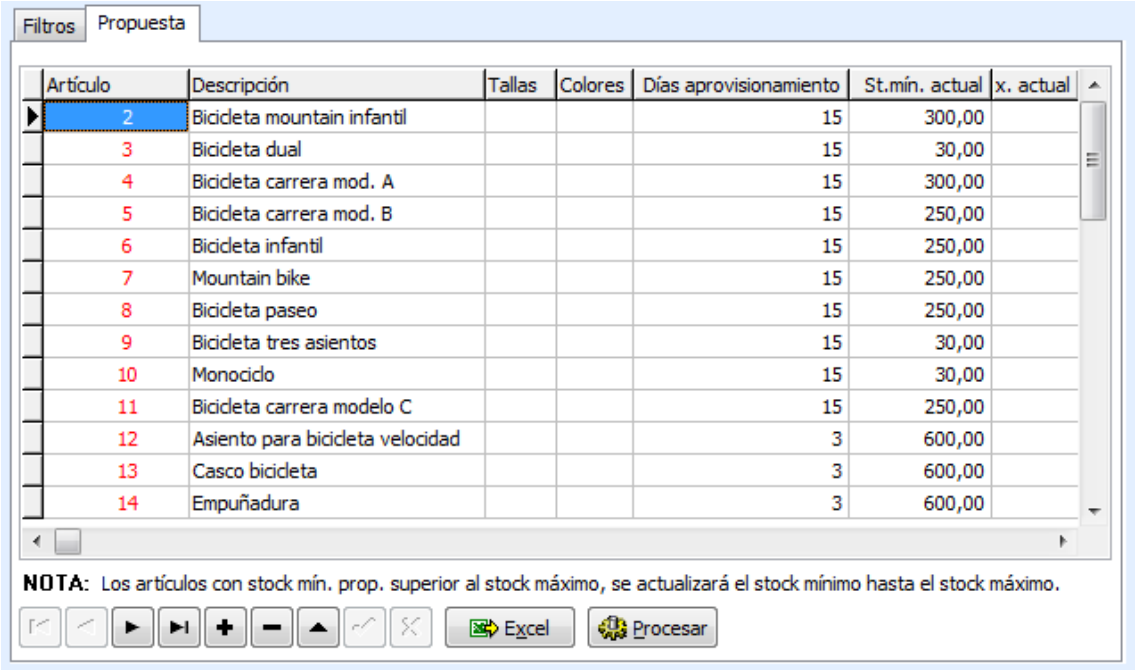
- Seleccionar el menú **Stock → Operaciones → Cálculo de stock mínimo**.
- En la pantalla inicial es donde se determinarán los datos necesarios para realizar el cálculo.



- **Artículo inicial / final:** Seleccionar el rango de artículos para realizar el cálculo.
- **Almacén**: Realiza el cálculo sobre este almacén.
- **Filtro de artículos:** Se puede indicar un filtro de artículos para realizar cualquier selección adicional de los mismos.
- **Fecha inicial/final:** Se indicará las fechas del periodo a calcular el estudio.
- **Documentos a analizar:** Se marcarán todos los documentos que se quieren incluir en el cálculo.
- **Artículos a analizar:** Se marcará el tipo de artículo que se quiere incluir en el estudio.
- **Aplicar días de aprovisionamiento:** seleccionar días aprovisionamiento para realizar el estudio.

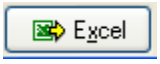
Una vez establecidos los filtros solicitados, pulsar el botón **Aplicar filtro.**

En la pestaña **Propuesta**, se verá los resultado con la siguiente información:



La columna **Stock mínimo propuesto**, que es la que **a3ERP** calcula, se puede editar según las necesidades de cada uno.

Una vez comprobados los datos pulsar el botón **Procesar** para iniciar la actualización del stock mínimo.



Excel: Permite enviar la información visualizada en pantalla a una hoja Excel.

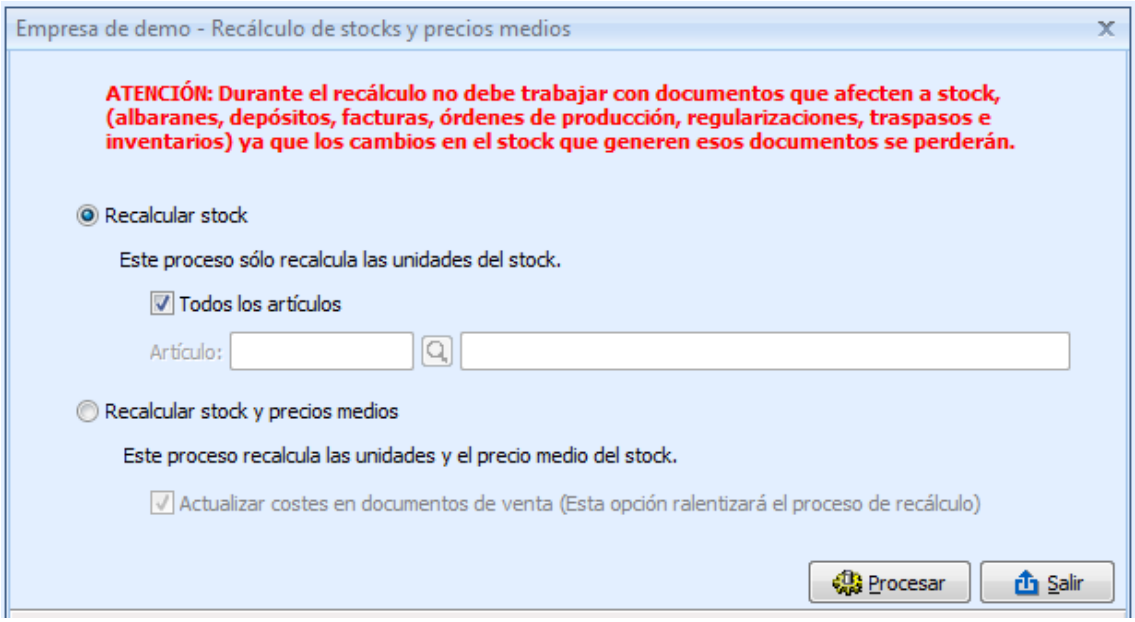
RECALCULAR STOCK

Si en algún momento algún proceso que afecta al stock, no finaliza correctamente por cualquier motivo, por ejemplo, corte en el fluido eléctrico, bloqueo del ordenador, etc. puede ocurrir que el stock no se calcule correctamente.

a3ERP dispone de una opción, con la que automáticamente recalcula el stock, en función de los documentos introducidos.

Se accede mediante el menú **Herramientas → Mantenimiento base de datos → Recálculos → Recálculo de Stock.**

Aparece la siguiente pantalla:



Permite re calcular sólo el stock o el stock y los precios de coste de las ventas, todos los artículos o uno en concreto.

> **Nota:** Cuando en los documentos el usuario decide modificar el precio medio, debe tener en cuenta que, si posteriormente por cualquier motivo, se realiza un re cálculo de stock y de precios medios, estos documentos no serán re calculados.
> Es aconsejable en el caso de re calcular precios de coste, re calcular también comisiones, si estas se calculan sobre los márgenes.

OTROS LISTADOS DE STOCK

Una vez tenga el stock introducido y al día, puede interesar conocer su valoración o sus movimientos. Los siguientes listados y consultas permiten conocer el stock actual valorado por diferentes criterios:

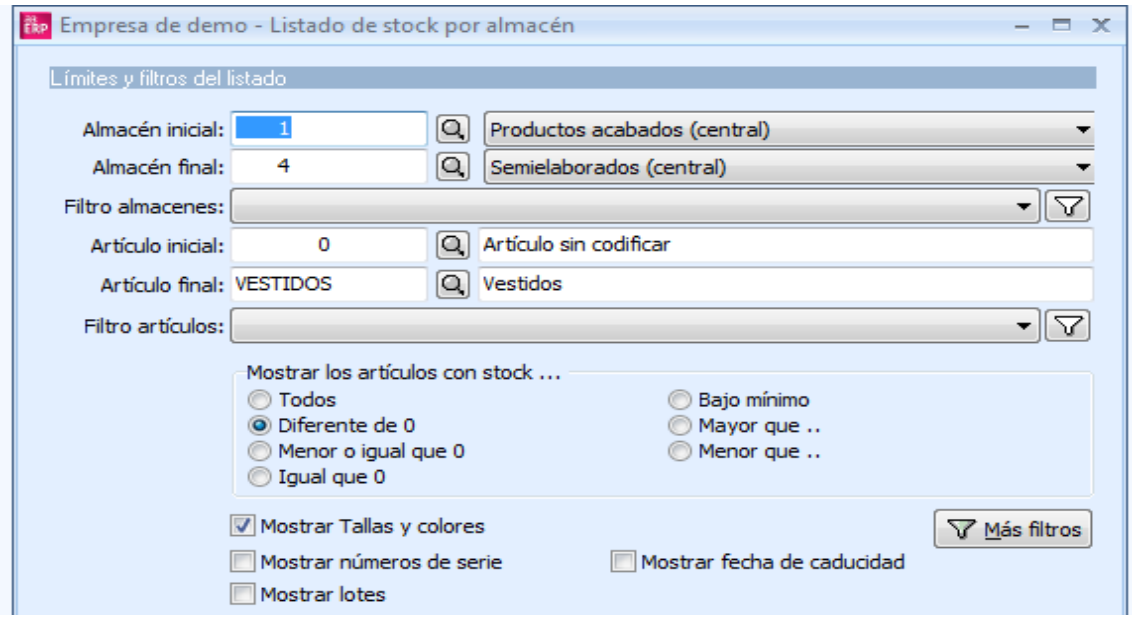
- Por almacén / articulo
- Stock a un día
- Trazabilidad de artículos

LISTADO POR ALMACÉN / ARTICULO

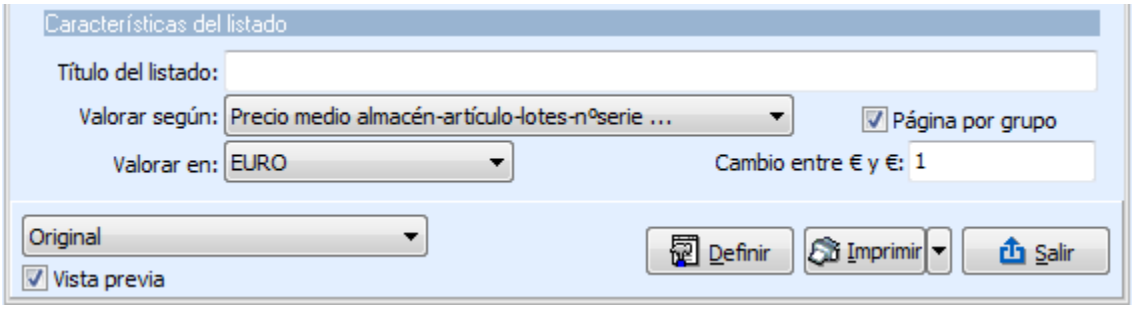
Este apartado permite imprimir un listado de stock al día, pudiendo ver los artículos dependiendo del stock que tengan y valorarlo según el precio que convenga.

Se accede desde el menú **Stock → Listados → Por Almacén / artículo**

Los límites solicitados son los siguientes:



- Almacén inicial/final: Código del primer y último almacén a incluir en el listado.
- Filtro almacenes: Permite añadir un filtro para almacenes, previamente definido en Configuración → Filtros.
- Artículo inicial/final: Código del primer y último artículo a incluir en el listado.
- Filtro de artículos: Permite añadir un filtro para artículos, previamente definido en Configuración → Filtros.
- Mostrar artículos con stock...: Seleccionar los artículos que se quieran incluir según su stock (todos, stock diferente de 0, stock menor o igual que 0, stock mayor que 0, stock bajo mínimo).
- Tallas y colores, Series, lotes, fechas y ubicaciones: Según la gama que tenga el usuario o las opciones activadas, en este apartado puede variar los datos solicitados, permitiendo mostrar números de serie, lotes, etc.
- Más filtros: Si se marca alguna de las opciones de Mostrar..., se activa este botón, permitiendo filtrar por un color, talla, nº serie, fecha caducidad, lote o ubicación, en concreto.



- Título del listado: Permite añadir un título propio al listado.
- Valorar según: Seleccionar con qué precio se quiere valorar el listado (precio de la última compra, precio medio, precio estándar, precio de coste) o si se quiere sin valorar.
- Página por grupo: Marcar si se quiere un grupo por cada artículo en cada página.

- Valorar en: Seleccionar en que moneda se quiere valorar el listado.
- Cambio entre: Cambio entre la moneda seleccionada y el euro.
-

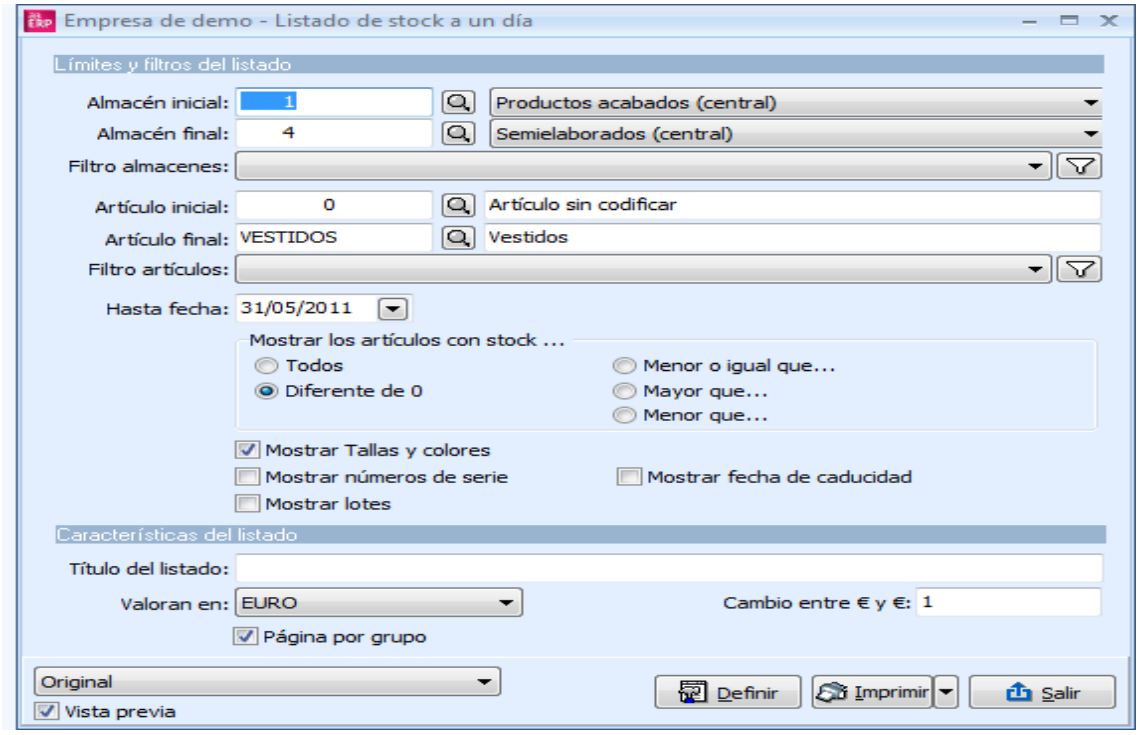
LISTADO STOCK A UN DÍA

En el menú **Stock → Listados → stock a un día**, permite saber el stock de los artículos en el día escogido. Con la posibilidad de filtrar por varios criterios, realizar filtros, mostrar detalle en caso de usar tallas y colores, nº de serie, etc.

Los límites solicitados son las mismas características que el del **Listado por almacén / articulo.**

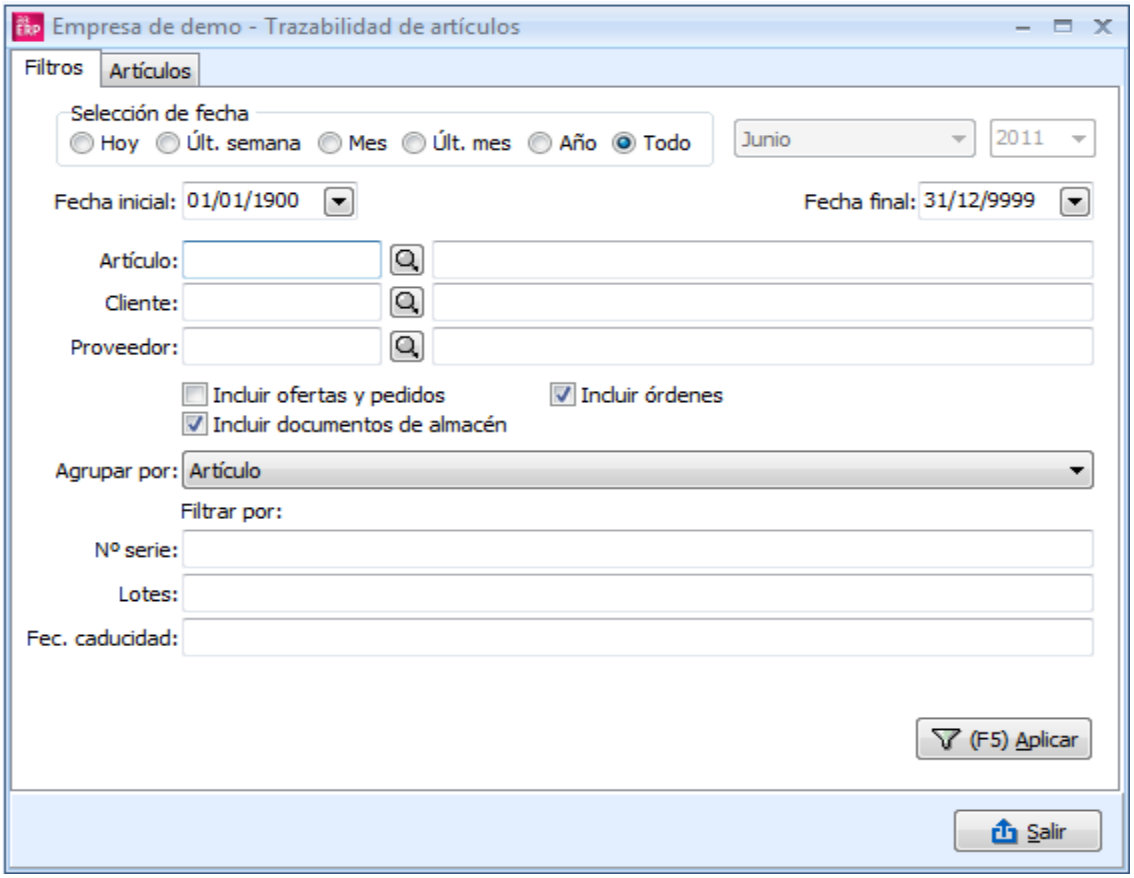
Nota: Para obtener este listado, a3ERP debe realizar un recorrido por todas las líneas de los documentos desde la fecha del último inventario. Si no existe un inventario desde hace mucho tiempo, este listado será muy lento, puede llegar a tardar más de 48h en casos extremos.

Por lo que es muy recomendable, realizar un inventario, como mínimo cada año.



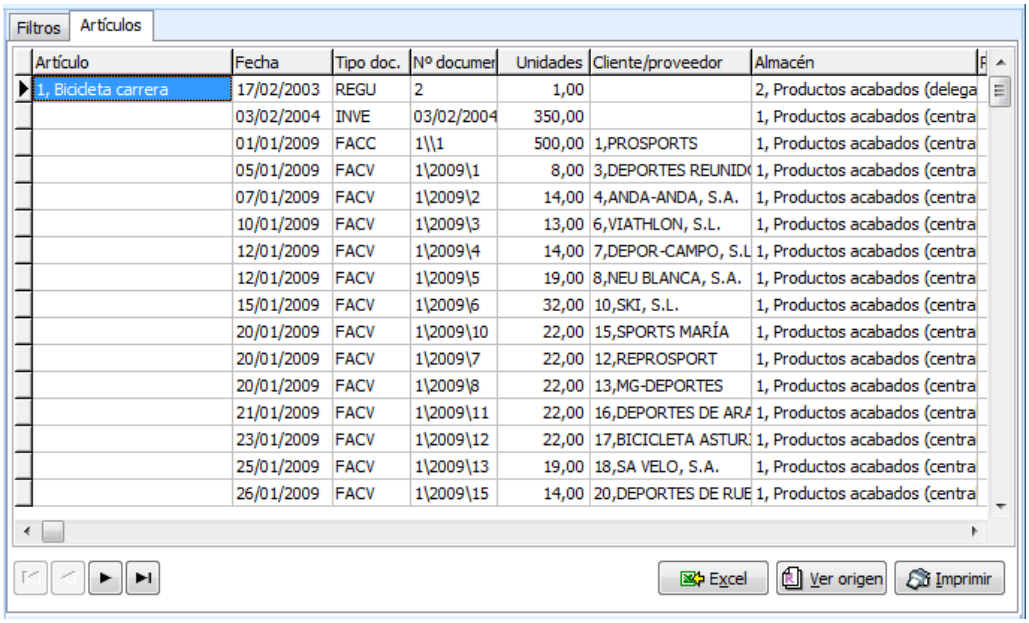
LISTADO TRAZABILIDAD DE ARTÍCULOS

En el menú **Stock → Listados → Trazabilidad de artículos**, permite conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado.



- **Incluir Ofertas y pedidos:** busca el artículo que incluya ofertas y pedidos.
- **Incluir Documentos de almacén:** busca el artículo que incluya el historial del inventario.
- **Incluir órdenes:** busca el artículo que incluya órdenes de producción.

En la pestaña **Artículos**, se verá los resultados con la información que ha solicitado arriba.



Artículo	Fecha	Tipo doc.	Nº documer	Unidades	Cliente/proveedor	Almacén
1, Bicicleta carrera	17/02/2003	REGU	2	1,00		2, Productos acabados (delega
	03/02/2004	INVE	03/02/2004	350,00		1, Productos acabados (centra
	01/01/2009	FACC	1\\1	500,00	1,PROSPORTS	1, Productos acabados (centra
	05/01/2009	FACV	1\2009\1	8,00	3,DEPORTES REUNID	1, Productos acabados (centra
	07/01/2009	FACV	1\2009\2	14,00	4,ANDA-ANDA, S.A.	1, Productos acabados (centra
	10/01/2009	FACV	1\2009\3	13,00	6,VIATHLON, S.L.	1, Productos acabados (centra
	12/01/2009	FACV	1\2009\4	14,00	7,DEPOR-CAMPO, S.L	1, Productos acabados (centra
	12/01/2009	FACV	1\2009\5	19,00	8,NEU BLANCA, S.A.	1, Productos acabados (centra
	15/01/2009	FACV	1\2009\6	32,00	10,SKI, S.L.	1, Productos acabados (centra
	20/01/2009	FACV	1\2009\10	22,00	15,SPORTS MARÍA	1, Productos acabados (centra
	20/01/2009	FACV	1\2009\7	22,00	12,REPROSPORT	1, Productos acabados (centra
	20/01/2009	FACV	1\2009\8	22,00	13,MG-DEPORTES	1, Productos acabados (centra
	21/01/2009	FACV	1\2009\11	22,00	16,DEPORTES DE ARA	1, Productos acabados (centra
	23/01/2009	FACV	1\2009\12	22,00	17,BICICLETA ASTUR	1, Productos acabados (centra
	25/01/2009	FACV	1\2009\13	19,00	18,SA VELO, S.A.	1, Productos acabados (centra
	26/01/2009	FACV	1\2009\15	14,00	20,DEPORTES DE RUE	1, Productos acabados (centra

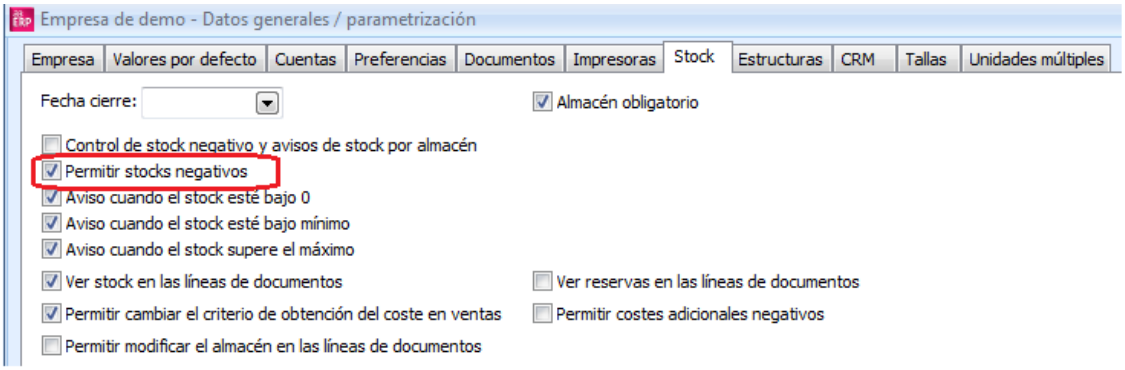
CONSEJOS PARA PONER A PUNTO, EL CONTROL DE STOCK

Somos una empresa que ha decidido llevar un control estricto de nuestras existencias, con el objetivo de poder hacer estadísticas, cálculos, promedios, etc.... para optimizar todos los recursos que puede ofrecernos el programa y así facilitarnos el trabajo.

Importante configurar a3ERP de la siguiente manera:

STOCK NEGATIVO

Desde **Configuración → Datos Generales → Stock,** es aconsejable desmarcar siempre "permitir stock en negativo".



Tendremos en cuenta que desmarcando esta opción estamos obligando al programa a **NO** permitir vender ningún artículo que esté o pudiera estar en negativo, puesto que así se evitará que en un futuro puedan surgir problemas de "descuadres en el stock".

Respecto al control de nuestras existencias en nuestros almacenes, también podremos optar por marcar otras funciones de "aviso" para controlar los posibles negativos, stock mínimo, etc.

(Así lo vemos en la imagen arriba indicada)

INVENTARIOS POR ALMACÉN

Deberemos realizar inventarios de cada almacén y su mantenimiento periódico.

Para poner a punto nuestros almacenes se pueden hacer mediante un **primer inventario** con unidades a 0.

El siguiente paso sería ir introduciendo albaranes o facturas de compra, de esta manera quedarán reflejados los movimientos de stock.

Cualquiera de estas dos opciones serán válidas para indicar el stock inicial del cual partimos nuestra trayectoria con a3ERP.

> La más apropiada sería siempre hacer un inventario, aunque sea un inventario a 0 unidades y luego ya iremos introduciendo los albaranes o facturas de compra.

A partir de ese momento, el stock estará condicionado a las ventas / compras y será el propio programa, que registre estas entradas y salidas de género, calculando siempre el stock real para cada uno de los artículos y de cada almacén.

Aconsejamos hacer un inventario, si nuestra empresa tiene muchos movimientos de stock y varios almacenes, es muy importante poder inventariar cada "x" tiempo, cada tres mese, cada mes, dependiente de nuestro volumen de compras /ventas.

Entendemos por movimientos de stock:

- Albaranes de compra / venta.
- Factura de compra / venta.
- Albaranes de Depósito compra / venta.
- Albaranes de traspaso.
- Albaranes de regularización.
- Órdenes de producción

Todos estos movimientos son documentos que el programa tiene que revisar y calcular sus valores. Esto, cada vez que le pedimos un "re cálculo de stock" o un "stock un día", entre otros….

En estos casos el programa tiene en cuenta todos los movimientos de stock de todos los almacenes teniendo como punto de partida el último inventario hacia delante.

Esto quiere decir para enseñarnos los datos que le hemos pedido, un "re cálculo de stock", en el caso de NO tenemos inventario desde hace un año (por ejemplo) y tenemos mucho volumen de documentos y muchos almacenes, el programa pasará por cada almacén calculando todos los movimientos, por lo que el proceso puede tardar mucho tiempo en finalizar de leer todo lo que encuentra, Si hemos pedido un listado "stock un día" y no tenemos inventariados los diferentes almacenes, puede ser una consulta que tarde bastante, puede tardar incluso horas.

Entendemos entonces que es importante modificar nuestra manera de trabajar para poder obtener un mejor rendimiento del programa, haciendo un inventario cada X tiempo, incluso según la empresa cada mes. De esta manera si hacemos un listado "stock un día" o un "re cálculo de stock" puede suponer unos minutos de nuestro tiempo para obtener los resultados de la consulta.

PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

Resumen de los más importante para disponer de un buen funcionamiento de stock.

- **Inventarios iníciales:** Puesta a punto y partida del control de stock con a3ERP.

- Control exhaustivo de cada almacén y NO permitir stock en negativos: Evitamos posibles descuadres de stock.
- **Inventario de cada almacén cada 3 meses:** Eliminamos de esta manera largas esperas para obtener resultados de algunos listados y consultas, optimizamos mucho mejor el rendimiento del programa.

> **Nota:** Imprescindible antes de hacer el inventario siempre antes hay que 'revisar transacciones de stock en edición' desde Otros y hacer un 'recálculo de stock'.

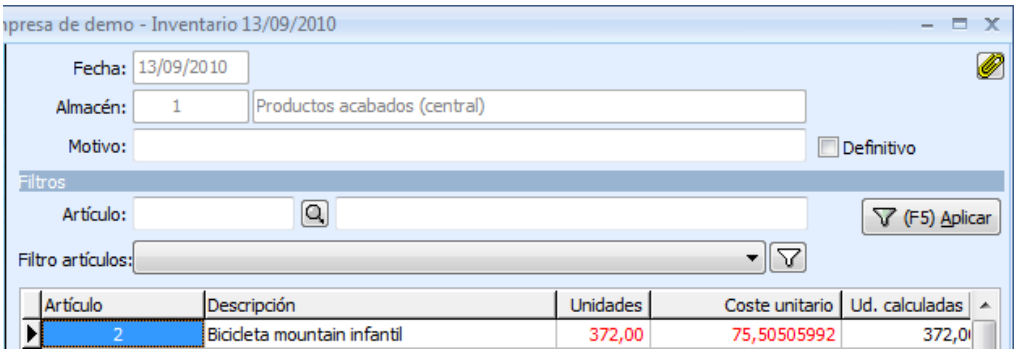
STOCK CON Nº DE SERIES, LOTES, ETC.

Se puede presentar el caso en que tenemos que empezar a trabajar con lotes, series, multi-ubicaciones.

Si esta funcionalidad, se propone una vez ya tenemos todos los datos en funcionamiento y nuestra empresa está en pleno rendimiento, estos cambios deben de llevarse a cabo a través de un procedimiento establecido, siguiendo los pasos que indicamos a continuación:

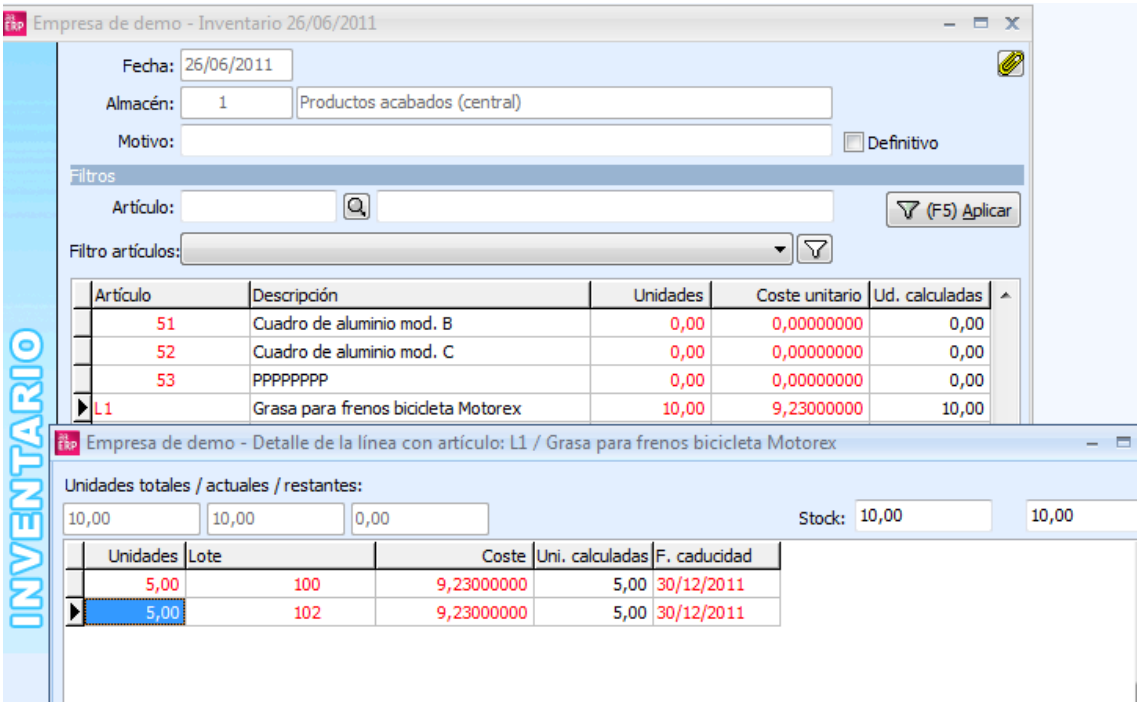
- **Hacer inventario**: Primero haremos un inventario para detectar todos aquellos artículos que vayan a tener series o lotes, ubicaciones, etc. Estos artículos pueden tener existencias en el almacén por lo que es muy importante tenerlos a 0. En el inventario dejaremos las unidades a 0.

  En este ejemplo vemos que en inventario del **"artículo2"** tiene 372 unidades en el almacén. Para poder empezar a trabajar con serie o lotes, etc., dejaremos el **"artículo2"** a 0 unidades.



- **Activar series, lotes, multiubicaciones**: desde el menú **Configuración → Datos Generales → Stock** y Marcar 'usa lotes' y en la ficha del artículo, también marcar la casilla 'usa lotes'
- **Asignación series, lotes, fechas de caducidad, múltiples ubicaciones:** Desde el mismo inventario (y siguiendo con el ejemplo), una vez hemos dejado el **"artículo2"** a 0 unidades, procedemos a crear, o dar de alta la serie, lote, fecha de caducidad, etc.
- Añadir una nueva línea, indicando el artículo y las unidades, y en detalle, desglosar tantas unidades, como nº de lotes vayamos a disponer.

> **Nota:** Es importante indicar el coste, (ver coste en pantalla "detalle"), ya que cuando en el inventario se dan de alta artículos manualmente el programa no indicará coste a menos que lo informe el propio usuario.



A partir de ahora, tanto en compras como en ventas, deberemos asignar en el apartado "detalle" los diferentes nº de lotes, series, fecha caducidad., etc., y de esta manera estaremos clasificando todos nuestros artículos.

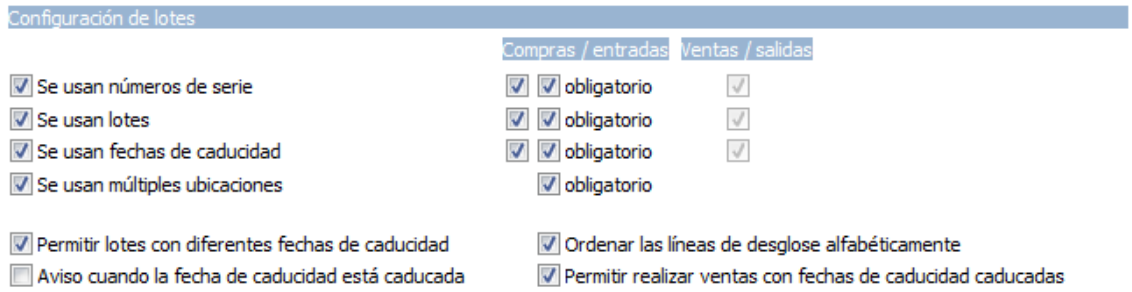
Los inconvenientes de **NO** seguir estos pasos para poner a punto el stock con lotes, series…etc., serán:

- Incoherencias en la información del stock.
- Posibles movimientos en negativo.
- Descuadres de stock.

UBICACIONES CODIFICADAS

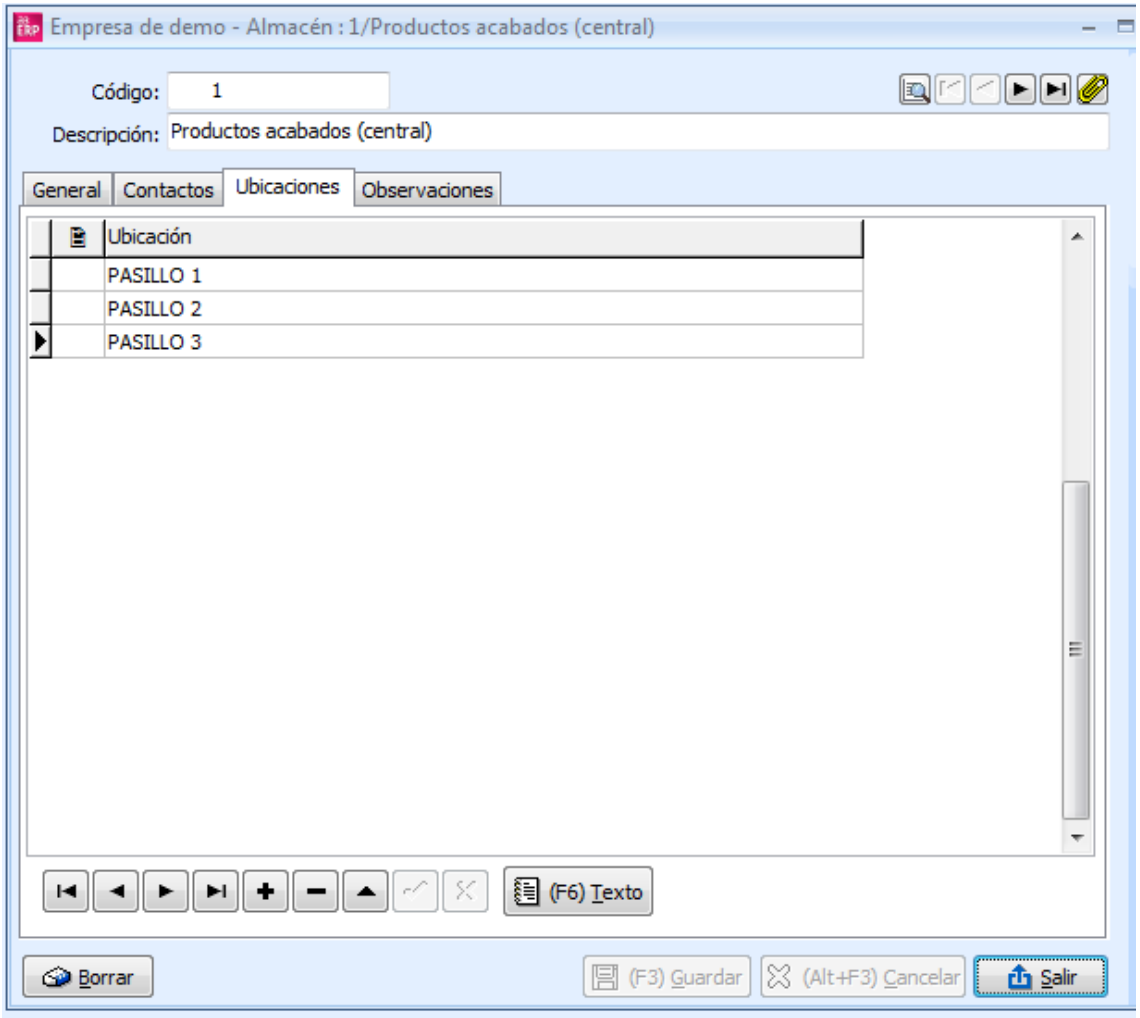
Trabajar con Ubicaciones codificadas significa que tendremos unos almacenes ya codificados con unas ubicaciones fijas.

Como en otras ocasiones primero deberemos activar esta opción en **Datos Generales → Stock→Ubicaciones Codificadas.**



Activado esto tendremos que dirigirnos a Ficheros→ Almacenes, aquí veremos que se ha activado una nueva pestaña, **Ubicaciones.**

Aquí deberemos anotar las posibles ubicaciones de las que vayamos a disponer en ese almacén, ver ejemplo:



Con esto ya tenemos activada y configurada esta opción para poder trabajar con “ubicaciones codificadas”.

SERIES Y LOTES

INTRODUCCIÓN A SERIES Y LOTES

Le permite configurar para cada artículo como se desea la asignación del lote o serie en la factura de ventas. Puede ser de forma ascendente, descendente, manualmente, etc.

En la edición de todos los documentos puede obtener una selección de los lotes / números de serie del artículo a vender, ordenado por varios criterios, de modo que de forma rápida se pueda decidir cual es el artículo y que lote / número de serie es más adecuado o interesante realizar la venta.

También puede incluir en documentos, tales como facturas y albaranes, el número de lote o número de serie del artículo del que realiza la venta.

NÚMEROS DE SERIE

Imaginemos una empresa de electrodomésticos, en la que sus productos tienen un número de serie que identifica de modo único a un artículo en concreto.

Esta numeración servirá posteriormente para el control y seguimiento de un artículo y poder determinar si está o no en garantía, o simplemente localizar su factura de venta o compra.

El número de serie es único y no puede repetirse para un mismo artículo, aunque si puede darse un mismo número de serie para otra referencia.

Por ejemplo:

Referencia	Descripción	Nº serie	Unidades
A-100	Monitor Color	150055-52	1
A-100	Monitor Color	150055-53	1
B-100	Ratón inalámbrico	150055-52	1

Vemos que el nº de serie del artículo B-100 coincide con el de la referencia A-100, y por otro lado que sólo puede tener una unidad para cada nº de serie.

NÚMEROS DE LOTE

El número de lote es parecido a las series, pero con la gran diferencia de que el mismo nº de lotes se asigna a una determinada producción, con lo que podemos tener varias unidades con el mismo número.

Incluso puede darse el caso de que, al comprar un artículo, nos lleguen las unidades con el mismo número de lote de la entrega anterior, porque el proveedor aún dispone de stock de esa misma producción.

Siguiendo el ejemplo anterior, con los números de lote sería algo parecido a lo siguiente:

Referencia	Descripción	Nº Lote	Unidades
A-100	Aspirina	150055-52	150
B-100	Jarabe	150055-53	230
C-100	Jabón neutro	150055-52	300

Igual que los números de serie, puede darse el caso de repetición de nº de lote, pero para otra referencia.

La mayor diferencia estriba en que en este caso, con los nº de lote, pueden existir más unidades. Es en estos casos, en que cobra una gran importancia llevar el control del stock por nº de lote.

Los productos alimenticios, o de los artículos farmacéuticos, son un claro ejemplo de numeración por lotes.

Cuando se realiza una producción de un determinado medicamento, se utilizan unas mismas materias primas, una cadena de producción, etc.

Una vez hecha la distribución en el mercado, en caso de producirse un defecto en cualquier fase de la producción, puede ser necesario detectar que lote ha tenido el problema y la localización de cada una de las partidas.

Con el número de lote la empresa podrá realizar el seguimiento de a qué clientes se les ha vendido y a qué proveedores se les ha comprado.

FECHAS DE CADUCIDAD

Otro tema que afecta al control del stock y al criterio de salida que se aplica a los productos del almacén, es la fecha de caducidad.

Si los productos que se almacenan tienen caducidad, en el momento de la venta es muy importante sacar en primer lugar los productos más antiguos.

Con a3ERP este proceso puede ser automatizado.

MÚLTIPLES UBICACIONES

En empresas con grandes almacenes es necesario, además de tener un perfecto control del stock, conocer la ubicación de los artículos, para de esta forma, poder seleccionar los productos de la ubicación correspondiente de forma fácil y rápida.

Con a3ERP puede determinar que criterio de selección se necesita.

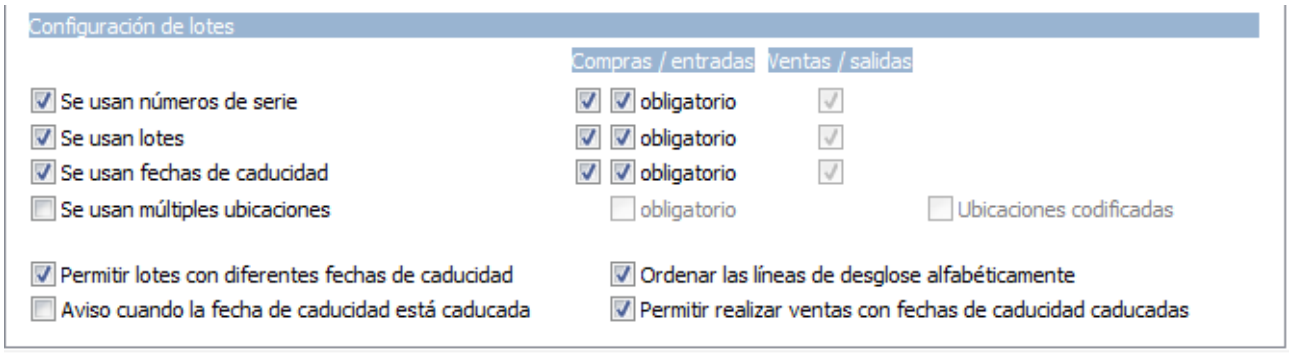
ACTIVAR OPCIONES A TRATAR

La configuración se realiza desde el menú Configuración → Datos generales.

Al ser una opción que se puede activar o no, el primer paso para trabajar con estos conceptos será activarla.

CONFIGURAR LA EMPRESA

Desde la pestaña Stock, se pueden activar los siguientes parámetros:



- **Se usan números de serie:** Activará para este artículo la asignación de número de serie.
- **Se usan lotes:** Activará para este artículo la asignación de números de lote.
- **Se usan fechas de caducidad:** Activará el uso de fechas de caducidad en el artículo.
- **Se usan múltiples ubicaciones:** Activará que este artículo puede estar en varias ubicaciones dentro del almacén.
- **Obligatorio**: Indicar que es obligatorio significa que para comprar y vender, necesitará indicar las series o lotes, o no podrá finalizar la entrada del documento.
- **Compras / ventas:** Se marcará en que momento se quiere controlar. Por ejemplo, sólo en ventas o en compras y ventas.

> **Nota**: Si se decide llevar el control desde la compra, será obligatorio también el control en la venta y muy importante si queremos llevar este control correctamente, no permitir stock negativo.

LOTES Y DIFERENTES FECHAS DE CADUCIDAD

a3ERP permite entrar lotes con fechas de caducidad caducadas y para un mismo lote, tener diferentes fechas de caducidad. El usuario, puede parametrizar estos conceptos para llevar un mejor control.

Para el control de las fechas de caducidad, disponemos de las siguientes formas de trabajo:

- Permitir lotes con diferentes fecha de caducidad.
- Aviso cuando la fecha de caducidad está caducada.
- Permitir realizar ventas con fechas de caducidad caducadas.

> **Nota**: Este concepto NO se aplica para regularizaciones e inventarios, pero si se tiene en cuenta cuando se realizan documentos de compra o venta, o que afecten a stock, como: Traspasos, Movimientos de stock externos, Reservas de stock.

ORDENAR LAS LÍNEAS DE DESGLOSE ALFABÉTICAMENTE.

En el caso de usar lotes o números de serie, ordena las líneas del Detalle alfabéticamente.

UBICACIONES CODIFICADAS

En el caso de tratar ubicaciones, podemos marcar la casilla ubicaciones codificadas, eso significa que en cada ficha de almacén, tendremos que dar de alta todas las ubicaciones disponibles en dicho almacén.

De esta forma cuando se venda o se compre stock, en el detalle de las ubicaciones, simplemente será necesario desplegar la lista con las ubicaciones de dicho almacén.

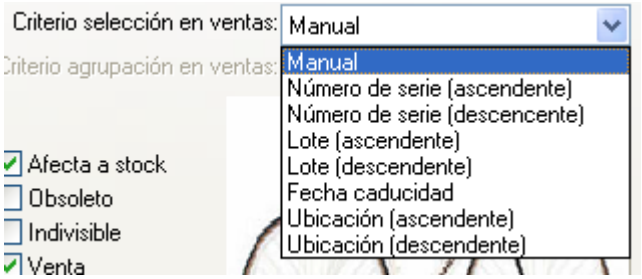
CONFIGURAR ARTÍCULOS

El siguiente paso será indicar cada uno de los artículos sobre los que se quiere llevar el control.

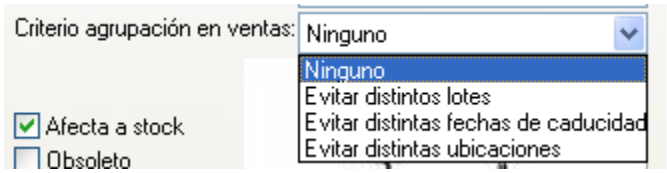
Se activarán los controles que se deseen. Se puede elegir entre nº serie, nº lotes, fechas caducidad y múltiples ubicaciones.

Por otro lado será necesario también elegir el criterio de selección y agrupación:

- **Criterio de selección en ventas:** En este parámetro, será donde se indica como se desea que el programa asigne los números de serie, lote, fechas de caducidad o ubicaciones. Las opciones a seleccionar, variarán según los controles activados (nº serie, nº lotes, etc.)



- **Criterio de agrupación en ventas:** Permite configurar, al seleccionar automáticamente los lotes, ubicaciones o fechas de caducidad, que en la medida de lo posible, no sean asignados de diversos lotes, fechas, o ubicaciones (si selecciona Manual este criterio no esta activo).



Por ejemplo, disponemos de un artículo el siguiente stock:

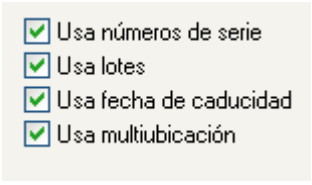
Lote 1 = 20 unidades

Lote 2 = 10 unidades

Se recibe un pedido por 15 unidades, si seleccionamos evitar distinto lote, la aplicación descartará de entrada el lote 2, ya que no hay suficiente stock para completar el pedido, y entregará el lote 1. En caso de no seleccionarlo, puede darse el caso de entregar 10 lote 2 y 5 lote 1.

Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la categoría **Ficheros → Artículos**.
- Buscar la ficha del producto en el que se quiere activar las series o los lotes.
- En la pestaña **General**, en la parte inferior, será donde se seleccione la opción deseada.



- Seleccionar los **criterios de selección y agrupación**, desplegando la lista y elegir el valor necesario.
- Guardar los cambios pulsando el botón **Guardar**.

DOCUMENTOS

a3ERP permite asignar los números de serie y lotes en todos los documentos disponibles.

Con los ejemplos mostrados a continuación se verá una entrada de factura de compra y una de venta, aunque el funcionamiento para el resto de documentos es el mismo.

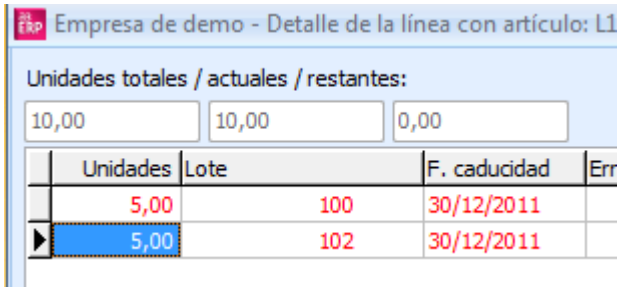
ENTRADA DE COMPRAS

Para poder vender con números de serie o lotes, lo habitual (aunque se puede configurar que no sea necesario) es que en primer lugar se realice la entrada de las compras, en la cual se detallarán los nº de serie, lote, fechas, etc. que entran en el almacén.

De esta forma se tendrá un mayor control del stock para cada una de las partidas y, en el momento de la venta, si se cometen errores como vender un artículo con un nº de serie que ya está vendido, o lote que no tiene stock, el programa dará el aviso.

Veamos paso a paso como es la entrada de esta factura:

- Seleccionar la categoría **Compras → Facturas Compras.**
- Pulsar el botón **Nuevo**.
- Seleccionar el proveedor al que se realiza la compra.
- En la sección líneas entrar el código del artículo a comprar.
- En la columna unidades teclear 10 unidades.
- Al pasar al campo siguiente aparecerá la siguiente ventana, donde se solicita dicha información:



- Entrar los números de serie, lotes, fechas de caducidad y la ubicación para cada una de las unidades del artículo.
- Pulsar el botón **Aceptar** una vez finalizada la entrada.

> Nota: Si en la configuración se ha indicado como obligatorio, no dejará finalizar la factura si no se entra toda la información.

ENTRADA DE VENTAS

Cuando se deba realizar la venta de un producto con nº de serie o nº de lote, si en la configuración de los artículos no está *manual*, a3ERP se encargará automáticamente de asignar la serie, lote, fechas y ubicaciones correspondientes.

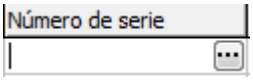
En el momento de vender será también obligatorio indicar el número de serie del artículo vendido.

- Seleccionar la categoría **Ventas → Facturas Ventas.**
- Pulsar el botón **Nuevo**.
- Seleccionar el cliente al que se realiza la venta.

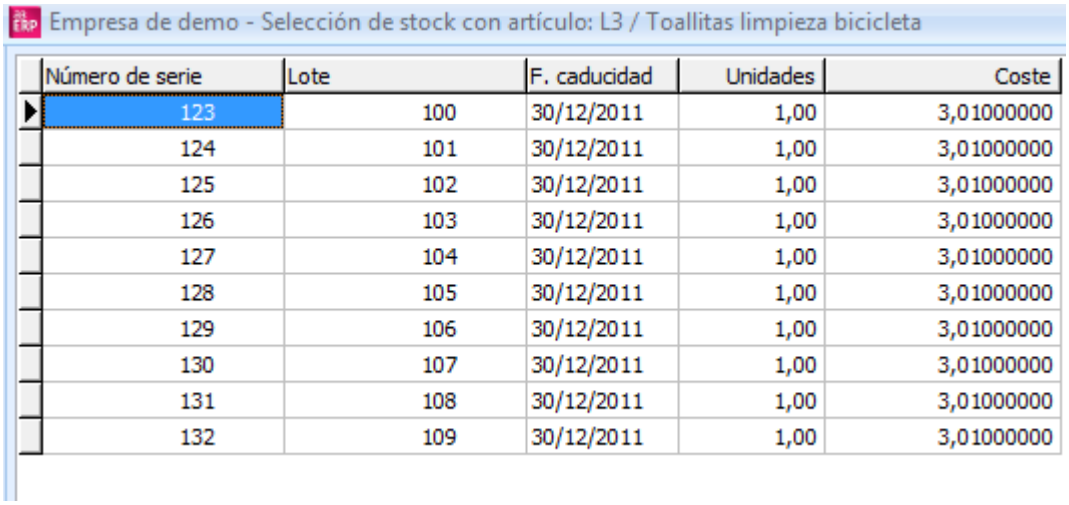
- En la sección líneas entrar el código del artículo a vender.
- En la columna unidades teclear 10 unidades.
- Aparecerá la ventana del desglose para confirmar la información. En función de cómo se ha configurado el artículo, en el apartado Criterio de selección en ventas se asignarán unos lotes o series determinados de forma automática.

Nota: En el caso de las ventas, en la ventana del desglose también se muestra el precio medio.

Si no le interesa la selección realizada por a3ERP, puede cambiarla a su criterio. En la columna donde se pide el número de serie o lote, si lo conoce puede escribirlo directamente. En caso contrario, pulsando una vez, aparecerá el botón de selección.



En esta ventana se detallan cada uno de los números de serie, lote, etc., con sus unidades disponibles. Seleccionar el deseado.



Notas: Es en esta ventana donde se ordena según el criterio seleccionado en la ficha del artículo.

Si en la configuración se ha indicado como obligatorio, no dejará finalizar la factura si no se entra toda la información.

Pulsar el botón **Aceptar** una vez finalizada la entrada

ENTRADA DEL INVENTARIO, TRASPASOS Y REGULARIZACIONES

En un momento dado puede ser necesario entrar otros documentos que afectan a los números de serie, lotes, etc.

- **Inventario**: Si es necesario un recuento físico en el almacén, se utilizará el inventario para realizar ésta tarea.
- **Traspaso**: Si la empresa dispone de varios almacenes, puede ser necesario en algún momento realizar un traspaso de stock de un almacén a otro.
- **Regularizaciones**: Cuando por cualquier motivo hay una entrada o salida sin justificar de algún producto de almacén, se puede realizar un albarán de regularización.

En todos ellos dispondrá del botón Detalle, en el que será necesario, además de indicar el stock para cada artículo, establecer sus números de serie, lotes, fechas de caducidad y ubicaciones.

Una vez editamos el documento, se pulsará el botón Detalle y, de la misma forma que se ha entrado los documentos de venta y compra, aparecerá la ventana solicitando la información.

CONSULTA

a3ERP permite consultar la situación del stock de los números de serie, lotes, fechas de caducidad y ubicaciones, así como localizar la documentación de un lote en concreto, o de un número de serie, para conocer a qué cliente se le vendió o a quién se le compró.

MOVIMIENTOS DE STOCK

En la consulta de movimientos de stock, en los límites se pide los datos de nº de serie, lotes, fechas de caducidad y ubicaciones.

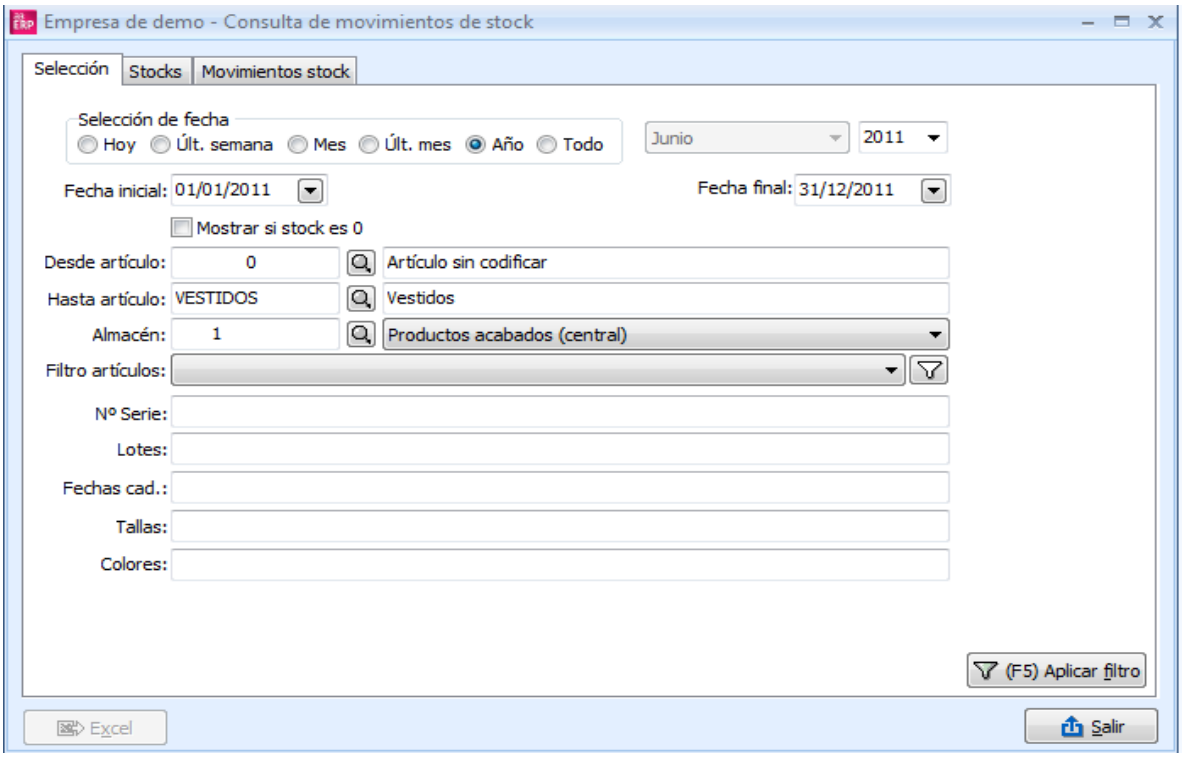
En caso de querer localizar los documentos de una serie, lote, etc. en concreto, en estos campos será donde le indique los valores.

Por ejemplo, se ha realizado una compra del artículo código lote de 200 unidades con el detalle de nº de lote siguiente:

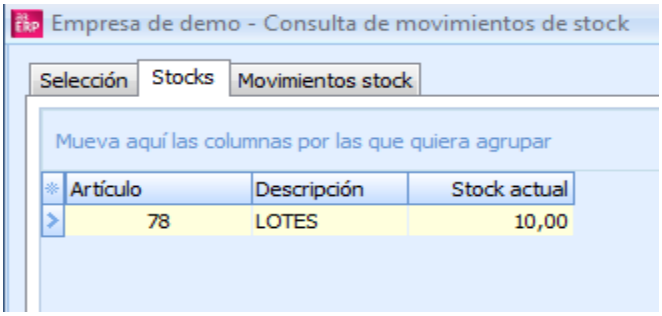
Unidades	Nº de Lote
50	100
50	101
50	102
50	103

Vendemos varias unidades del lote 100, y queremos averiguar cuantas unidades totales disponemos del artículo lote, y en que nº de lote están.

- **Seleccionar el menú** Stock → Consulta → Movimientos de Stock.



- Seleccionar, sólo el artículo Lote, y pulsar el botón Aplicar filtro.
- Aparecerá el total de unidades disponibles.

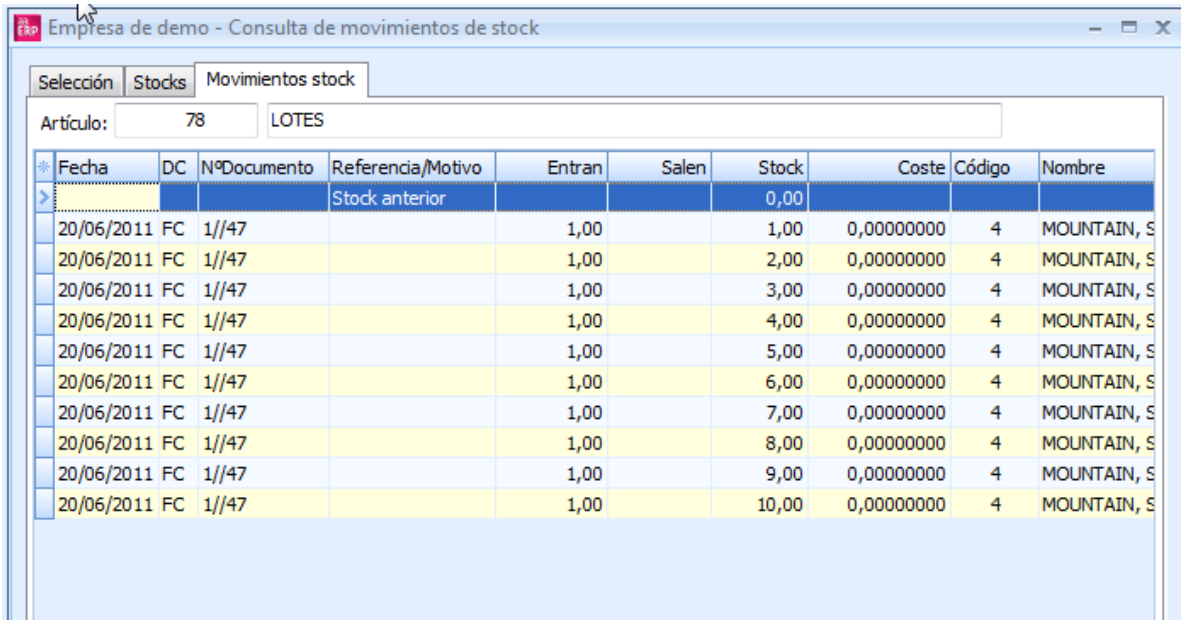


- Si deseamos ver el detalle de nº de lotes de estas unidades, pulsamos el botón Detalle.

Empresa de demo - Desglose de las unidades

Unidades	Prc. medio	Lote
1,00	0,00000000	100
1,00	0,00000000	101
1,00	0,00000000	102
1,00	0,00000000	103
1,00	0,00000000	104
1,00	0,00000000	105
1,00	0,00000000	106
1,00	0,00000000	107
1,00	0,00000000	108
1,00	0,00000000	109

- Si queremos ver los movimientos de estas ventas, pulsamos el botón Movimientos de stock.

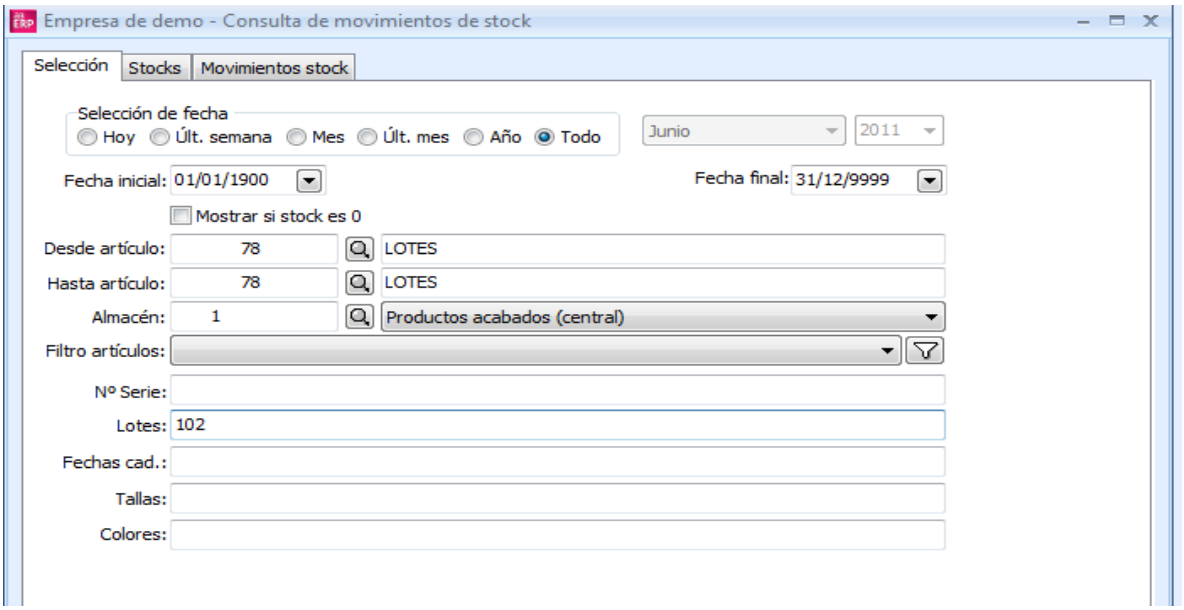


Fecha	DC	NºDocumento	Referencia/Motivo	Entran	Salen	Stock	Coste	Código	Nombre
			Stock anterior			0,00			
20/06/2011	FC	1//47		1,00		1,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		2,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		3,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		4,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		5,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		6,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		7,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		8,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		9,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S
20/06/2011	FC	1//47		1,00		10,00	0,00000000	4	MOUNTAIN, S

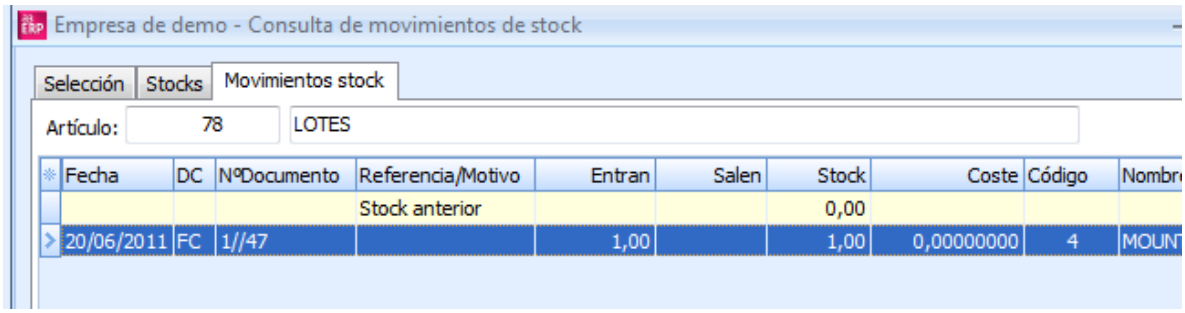
- En el listado, vemos la factura de compra de cada uno de los nº de lote, así como las ventas que se han realizado.

Veamos otro caso, sólo queremos ver los movimientos de un lote en concreto, en nuestro ejemplo el 100.

- En la pantalla de selección, igual que antes, seleccionar el artículo, pero también, esta vez indicar el número de lote a buscar, en este caso 100.



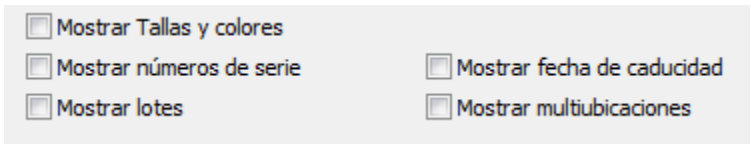
- Pulsar Aplicar filtro. Nos mostrará el total de stock disponible de este lote.
- Pulsar Movimientos de stock



- Vemos en el listado, en que factura de compra se compró este número de serie y cuando y a qué clientes se les ha vendido.

LISTADOS

En todos los listados de stock, en la ventana donde se solicitan los límites, tiene la opción de marcar aquella información que quiera visualizar en el listado.



Los listados que disponen de esta información son:

- **Listado del inventario:** Se accede desde el menú Stock → Listado → Inventario.

- **Listado de movimientos de stock:** Se accede desde el menú Stock → Listado → Movimientos de Stock.
- **Listados Por almacén / artículo y Stock a un día:** Se accede desde el menú Stock → Listados Por almacén/artículo y Stock a un día.

INICIAR EL STOCK

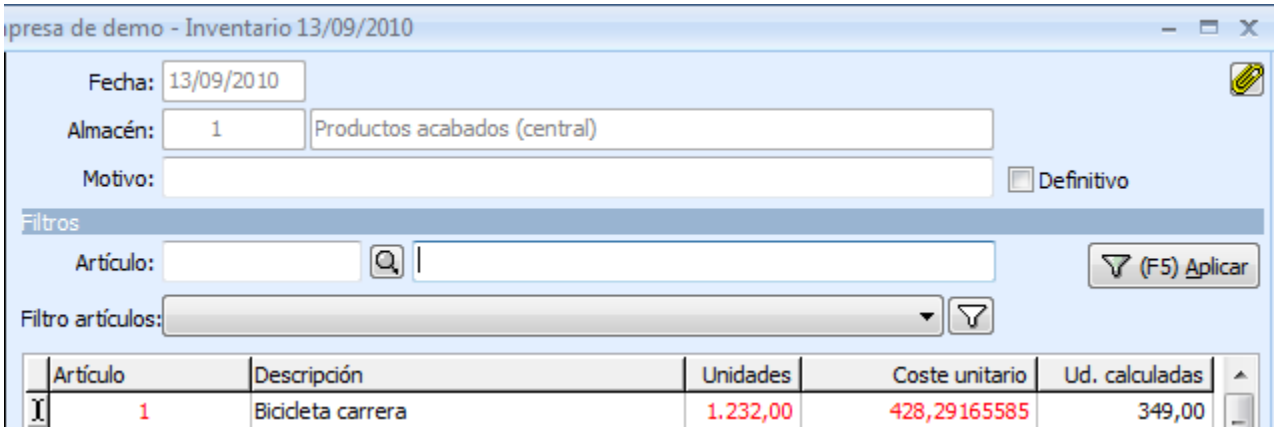
Se puede presentar el caso en que tenemos que empezar a trabajar con lotes, series, multiubicaciones.

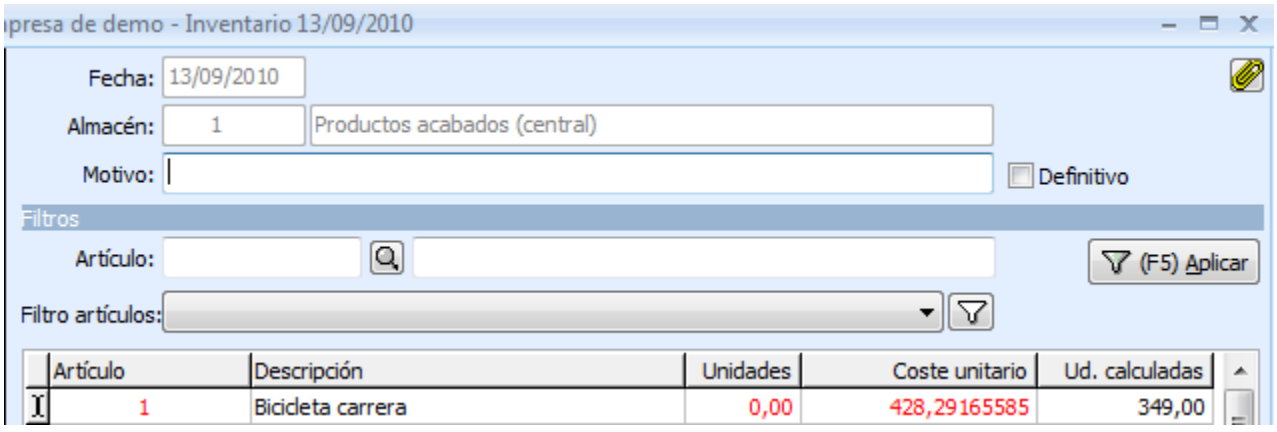
Si estos cambios se proponen una vez ya tenemos todos los datos en funcionamiento y nuestra empresa está en pleno rendimiento, estos cambios deben de llevarse a cabo a través de un procedimiento establecido, siguiendo los pasos que indicamos a continuación:

HACER INVENTARIO

Primero haremos un inventario para detectar todos aquellos artículos que vayan a tener series o lotes, etc. Estos artículos pueden tener existencias en el almacén por lo que es muy importante tenerlos a 0. En el inventario dejaremos las unidades a 0.

En este ejemplo vemos que en inventario del "artículo2" tiene 1.232 unidades en el almacén 1. Para poder empezar a trabajar con serie o lotes, etc., dejaremos el "artículo2" a 0 unidades.





ACTIVAR SERIES, LOTES, MULTIUBICACIONES

Ir al menú Otros → Datos Generales → Stock y marcar la casilla “usa lotes”

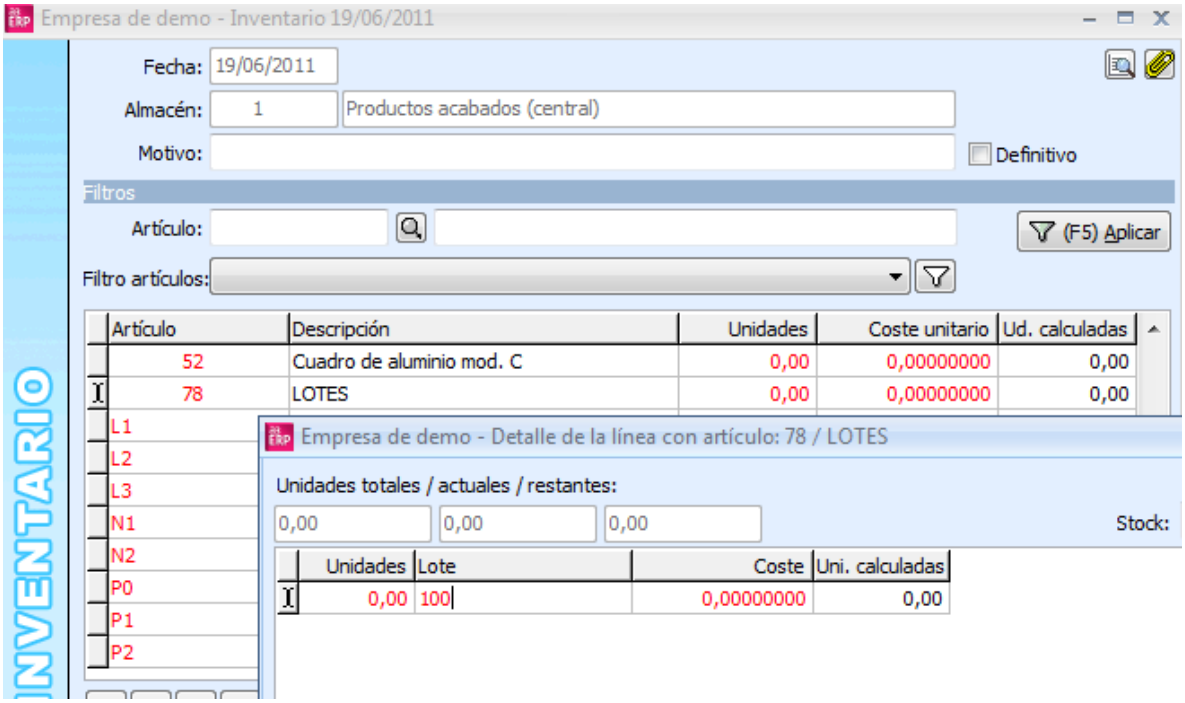
Ir a la ficha de los artículos y marcar también “usa lotes”

CREAR INVENTARIO

Desde el mismo inventario (y siguiendo con el ejemplo) una vez hemos dejado el “artículo2” a 0 unidades, procedemos a crear, o dar de alta la serie, lote, fecha de caducidad, etc.…

- Editar inventario.
- Añadir una nueva línea.
- Indicar el artículo y las unidades.
- Ir a detalles.
- Desglosar tantas unidades como nº de lotes vayamos a disponer.

> **Nota**: Es importante indicar el coste, (ver coste en pantalla “detalle”), ya que cuando en el inventario se dan de alta artículos manualmente el programa no indicará coste a menos que lo informe el propio usuario.



A partir de ahora, tanto en compras como en ventas, deberemos asignar en el apartado “detalle” los diferentes nº de lotes, series, fecha caducidad, etc. y de esta manera estaremos clasificando todos nuestros artículos.

Los inconvenientes de NO seguir estos pasos para poner a punto el stock con lotes, series…etc., serán:

- Incoherencias en la información del stock.
- Posibles movimientos en negativo.
- Descuadres de stock.

- Precios medios erróneos.

> **Nota**: Para finalizar, es recomendable activar en datos generales Obligatorio en lotes, y que no se permita stocks negativos.

REGULARIZAR STOCK

CASO A) STOCK REAL - CORRECTO / DETALLE –INCORRECTO

Supongamos la siguiente situación:

Stock: 70 unidades	
Detalle incorrecto:	Detalle debe ser:
+ 100 sin detalle	40 lote A
-10 lote A	30 lote B
-10 lote B	

Se da de alta un albarán de regularización con dos líneas con la siguiente información:

- Línea 1. -100 Unidades en el detalle son -100 sin asignar detalle.
- Línea 2. +100 Unidades en el detalle será: +50 lote A / +50 Lote B.

CASO B) STOCK REAL - INCORRECTO / DETALLE - INCORRECTO

Supongamos la siguiente situación:

Stock: 70 unidades	**Stock: Debe ser de 80 unidades**
Detalle incorrecto:	Detalle debe ser:
+ 100 sin detalle	40 lote A
-10 lote A	30 lote B
-10 lote B	

Se da de alta un albarán de regularización con dos líneas con la siguiente información:

- Línea 1. -100 Unidades en el detalle son -100 sin asignar detalle.
- Línea 2. +100 Unidades en el detalle será: +50 lote A / +50 Lote B.

CASO C) STOCK REAL - INCORRECTO NEGATIVO / DETALLE – INCORRECTO

Supongamos la siguiente situación:

Stock: -100 unidades	**Stock real es: 80**
Detalle incorrecto:	Detalle debe ser:
-50 sin detalle	40 lote A
-25 lote A	40 lote B
-25 lote B	

Se da de alta un albarán de regularización con dos líneas con la siguiente información:

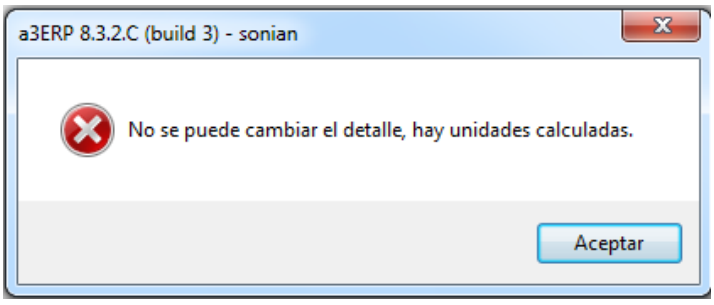
- Línea 1. -100 Unidades en el detalle son -100 sin asignar detalle.
- Línea 2. +100 Unidades en el detalle será: +50 lote A / +50 Lote B.

CORREGIR STOCK

Cuando encontramos que nuestro stock está descuadrado, que hay artículos que tienen "series, lotes,…etc." Pero estos no son correcto, desde el inventario podemos corregirlo

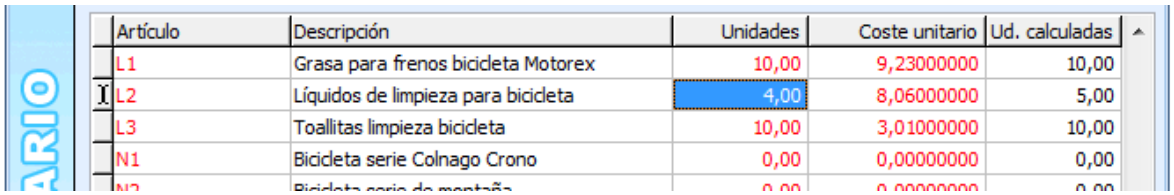
.

Si entramos en el inventario y queremos modificar las unidades de lote, número de serie, etc., es cuando nos encontramos con las dudas, ya que si entramos en el botón detalle y queremos cambiar las unidades del lote que nos muestra a3ERP, nos da el mensaje:



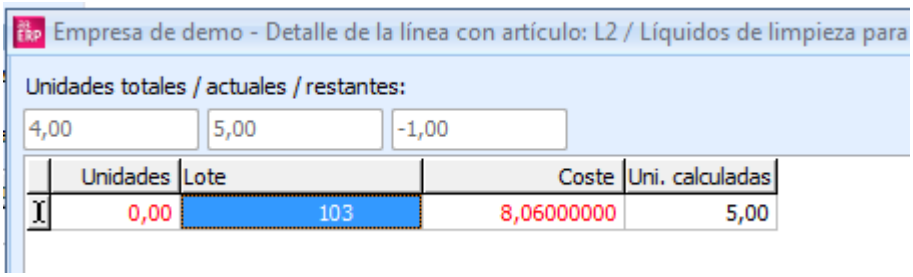
¿Cómo modifico esas unidades?
Debe hacerse de la siguiente forma:

- Indicar en la línea del inventario las unidades correctas.

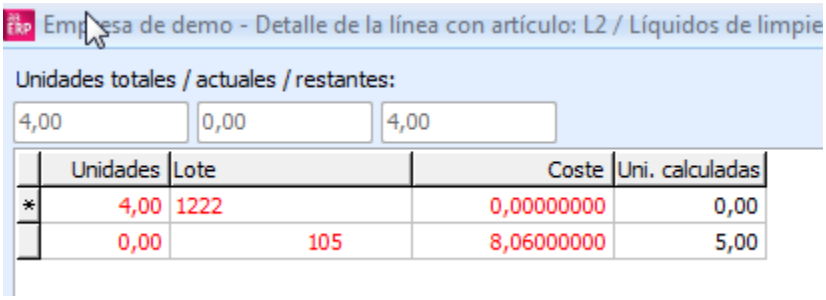


Artículo	Descripción	Unidades	Coste unitario	Ud. calculadas
L1	Grasa para frenos bicicleta Motorex	10,00	9,23000000	10,00
L2	Líquidos de limpieza para bicicleta	4,00	8,06000000	5,00
L3	Toallitas limpieza bicicleta	10,00	3,01000000	10,00
N1	Bicicleta serie Colnago Crono	0,00	0,00000000	0,00

- Dentro del botón detalle, poner a 0 las unidades de la línea que nos da a3ERP por defecto con unidades calculadas.



- Crear una línea nueva con las unidades correctas, su lote, etc..



Ya tenemos el inventario modificado.

KITS

INTRODUCCIÓN

Kits son todos los productos finales que están compuestos por diferentes artículos.

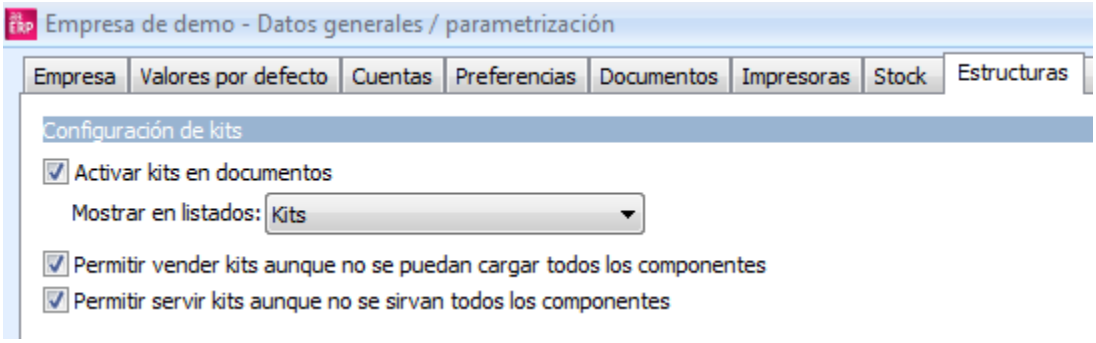
Por ejemplo, un ordenador consta de monitor, teclado, torre, ratón, etc. Todos estos artículos juntos forman el ordenador final, por lo que esos artículos son sus componentes.

Una vez configurados los componentes del kit, cuando se realiza un albarán o factura de venta del producto final, el stock de los diversos componentes se rebaja o aumenta automáticamente.

CONFIGURACIÓN DE KITS

Para poder configurar un artículo como kit, en primer lugar hay que indicar a la aplicación que quiere utilizar esta opción.

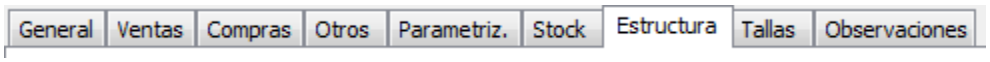
Se debe ir a **Configuración → Datos Generales → Estructura** y activar la opción **Activar kits en documentos.**



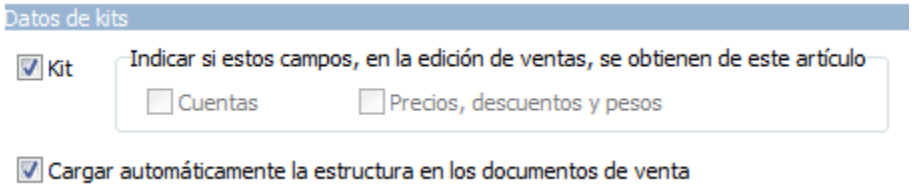
Tambien podemos configurar **Permitir vender kits aunque no se puedan cargar todos los componentes.**Esta opción si la marcamos nos permite vender kits aunque alguno de los componentes no tengamos stock y no permitimos stocks en negativo.

Y **Permitir servir Kits aunque no se sirvan todos los componentes,** si se marca nos permite servir kits aunque de algún componente no tengamos stock y no permitamos stock en negativo.

Una vez configurado en los datos generales, en la ficha del artículo aparecerá la pestaña **Estructura**.

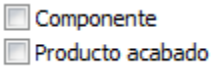


En esa pestaña en datos del kit debe marcarse si el artículo es **Kit**. Y de las opciones que tenemos podemos decidir si las **cuentas** las coge del articulo kit, si lo marcamos y si seleccionamos la opción **de precios, descuentos y pesos** los cogerá del artículo kit.



Si se marca **Cargar automáticamente la estructura en los documentos de venta**, al realizar un documento de venta sus componentes se cargan, en dicho documento, automáticamente. Si no se marca, al generar un documento se debe entrar por el botón de **Kit** y cargar la estructura.

En la pestaña **General**, tendrá que marcar si el artículo es un **componente** o un **producto acabado**.

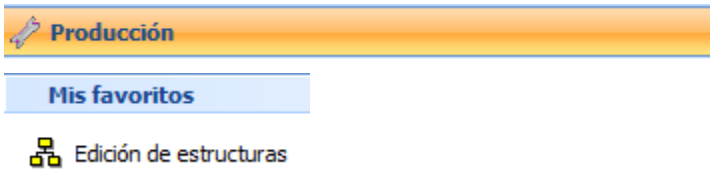


El siguiente paso es configurar la estructura del artículo kit. Ya sea desde la ficha del artículo, en la pestaña Estructura, por el botón **Editar estructura**, o por el fichero de **Estructura.**

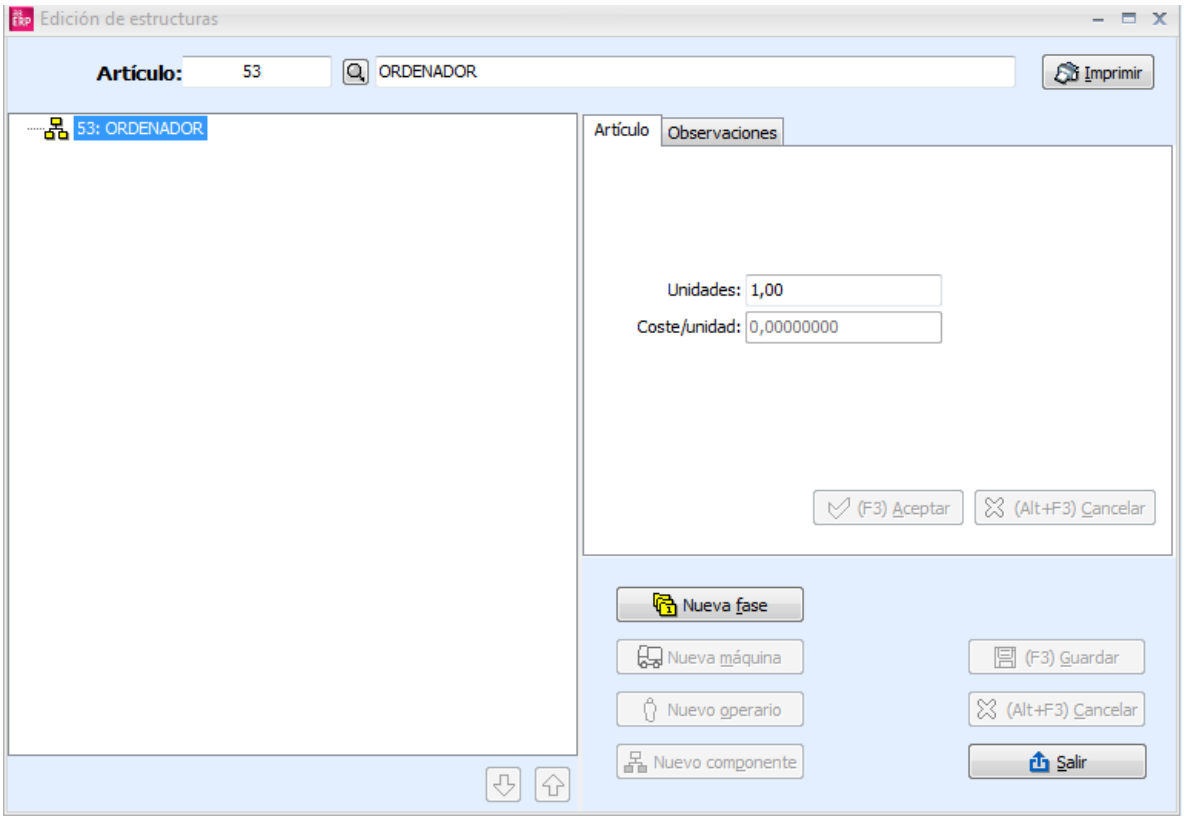
EDICIÓN DE ESTRUCTURA

Antes de la definición de la estructura es necesario que, previamente, todos los artículos (tanto el producto final como todos los componentes) estén dados de alta.

Para configurar la estructura de un kit se debe seleccionar el menú **Producción → Edición de estructuras.**



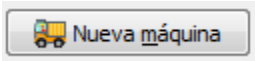
Al acceder al fichero nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual debemos seleccionar el artículo deseado:



En ella se nos muestra el artículo final con sus fases de montaje y los componentes que intervienen, pudiendo dividirse a su vez en otras fases. Para añadir el componente del Ordenador hay que pulsar el botón Nueva fase, e añadir los componentes pulsando el botón Nuevo componente.

Este botón permite añadir una nueva fase de montaje del artículo final o de un componente.

Este botón permite añadir un Nuevo componente al artículo final o a otro componente.



Este botón permite añadir una Nueva maquinaria para la preparación del artículo final o de un componente.

Este botón permite añadir un Nuevo operario al artículo final o a otro componente.

CREACIÓN DE UNA ESTRUCTURA

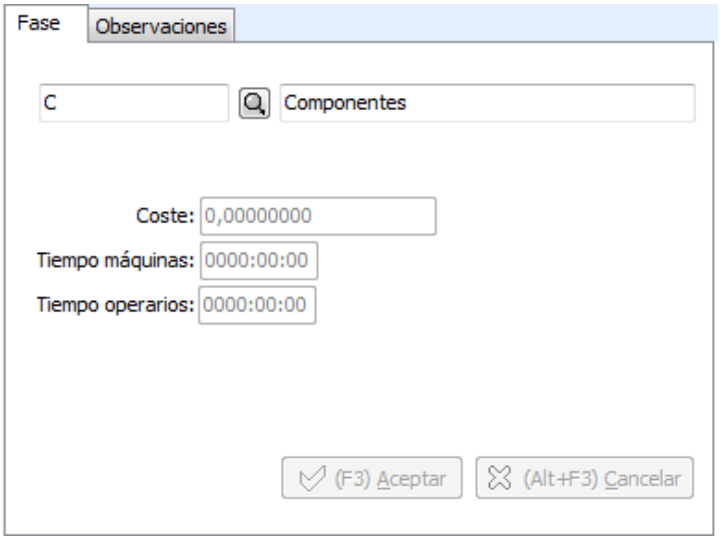
Para poder configurar la estructura de los artículos compuestos (kit) es necesario que, tanto sus componentes como el producto final, estén dados de alta en el fichero de **Artículos**.

Una vez tengamos todos los componentes creados entraremos al menú **Producción → Edición de estructuras.**

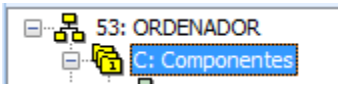
Seleccionaremos el artículo final (kit) para poder añadirle fases y componentes.

Una vez seleccionado el artículo deseado se tiene que pulsar el botón **Nueva fase**.

En la parte derecha de la ventana se debe indicar la fase de la fabricación del producto, dándole un número y un nombre. También permite añadir unas observaciones.



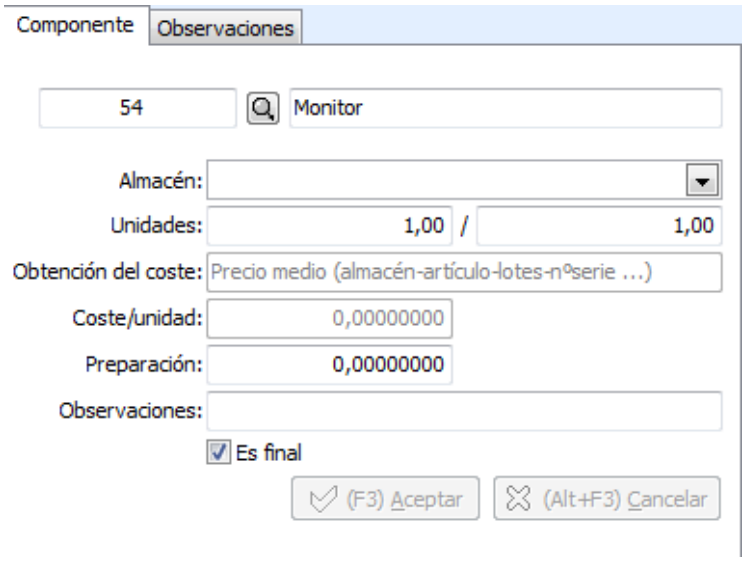
Al pulsar el botón **Aceptar** se añade la fase de componentes al artículo final, quedando de la siguiente forma:



Una vez creadas la fase se debe añadir los artículos que componen el producto final.

Para ello se tiene que seleccionar la fase y pulsar el botón **Nuevo componente**.

En la parte derecha de la ventana se tendrá que seleccionar el artículo que compone el producto final, el almacén del cual sale dicho artículo, las unidades que se necesitarán, el coste por unidad y el coste fijo. También permite añadir unas observaciones.



Si la casilla **Es final** está marcada significa que ese artículo es un producto en stock, sin componentes y los movimientos de stock serán sobre el artículo. Si por el contrario esta desmarcada significa que ese artículo es compuesto, por lo tanto, los movimientos de stock serán sobre sus componentes.

Para cada componente debe pulsarse el botón **Nuevo componente** y dar de alta el artículo, así hasta completar todos los componentes del producto final.

Una vez hecho esto ya estará creada la estructura del artículo compuesto. Pudiéndose consultar y modificar desde este fichero o desde el fichero **Artículos**, en la pestaña **Estructura**, pulsando el botón **Estructura**.

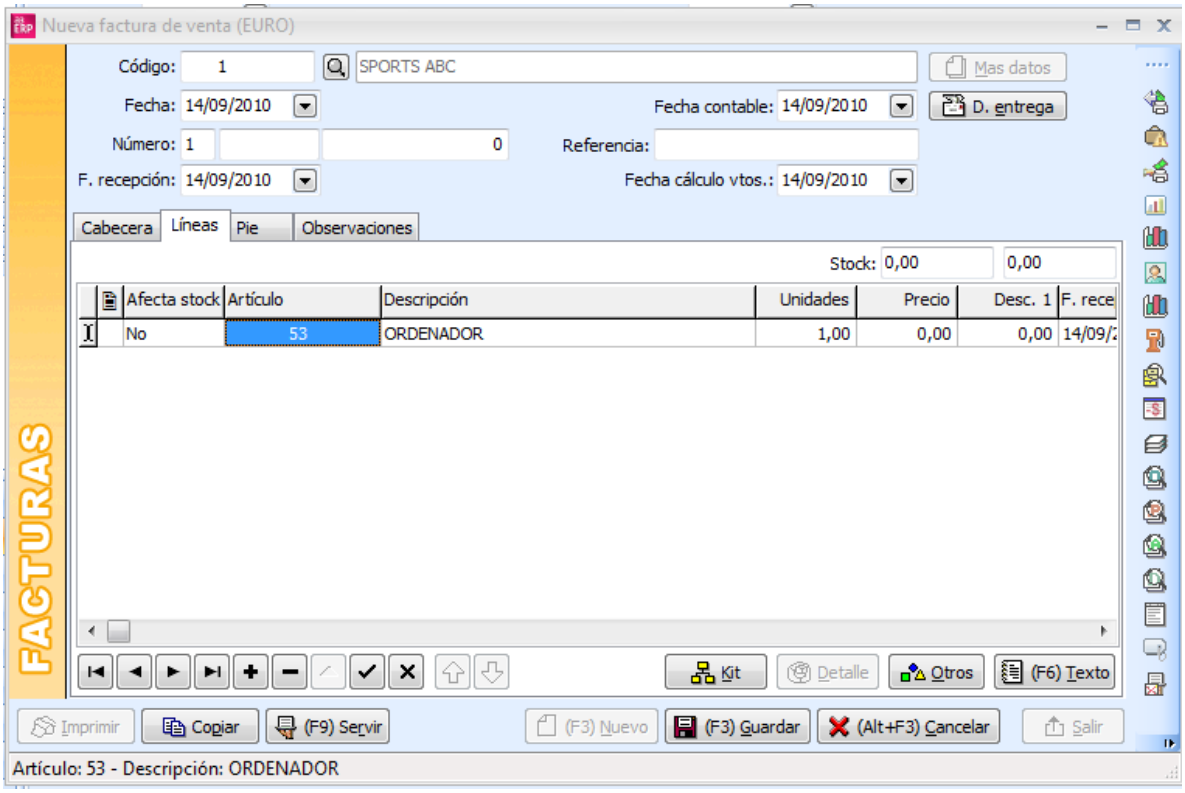
COMPORTAMIENTO DE KITS

EN DOCUMENTOS DE VENTA

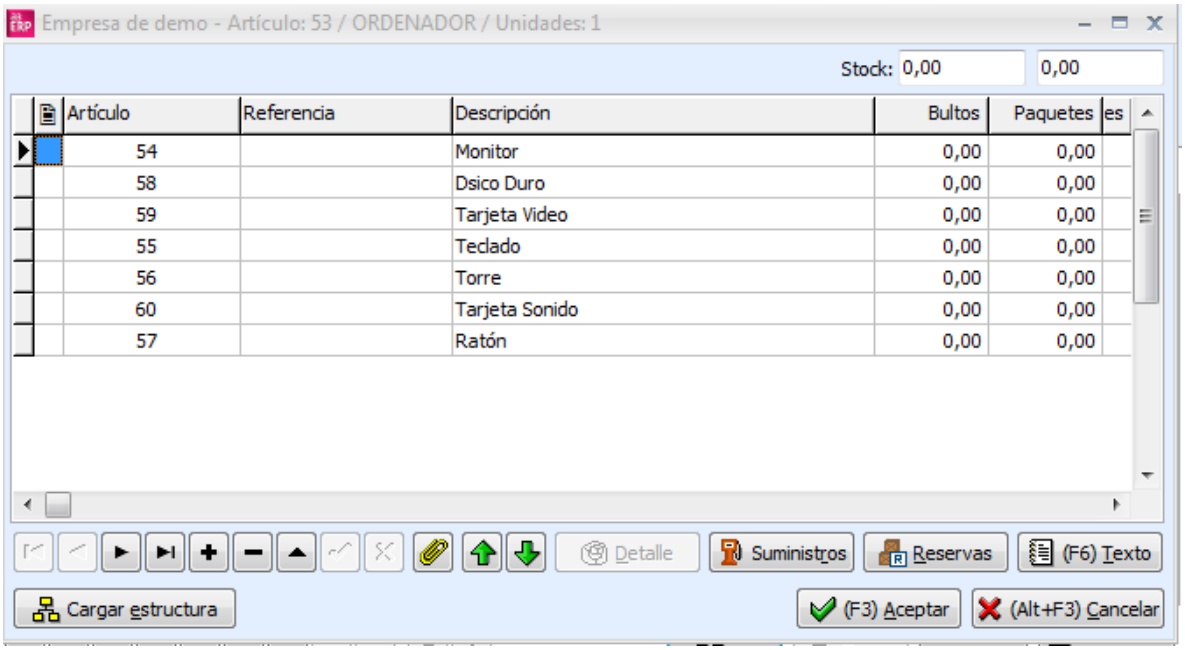
Al realizar un documento de venta de un artículo kit el stock de todos sus componentes se aumenta o se rebaja automáticamente.

En este apartado hablaremos sólo de las facturas, siendo el mismo comportamiento para el resto de los documentos (ofertas, pedidos, albaranes).

Al introducir un artículo kit en las líneas de la factura de venta tendremos el botón de **Kit** para poder añadir los componentes a la factura.



Al pulsar el botón **Kit** aparecerá la siguiente pantalla:



Si en el artículo tenemos marcado **Cargar automáticamente la estructura en los documentos de venta** ya nos aparecerán los componentes de ese kit.

Si no está marcado tendremos que pulsar el botón **Cargar estructura** para añadir los componentes a la factura. En caso de no cargar los componentes, el documento trataría el artículo como si no fuera kit.

Los componentes también pueden tener nº serie, lotes, caducidad. En esta pantalla disponemos del botón **Detalle** para introducir estos datos.

EN LISTADOS

En los resúmenes de documentos de venta sólo aparecerán los artículos kit, no sus componentes.

Resumen de facturas de venta por cliente Fecha: 14/09/2010

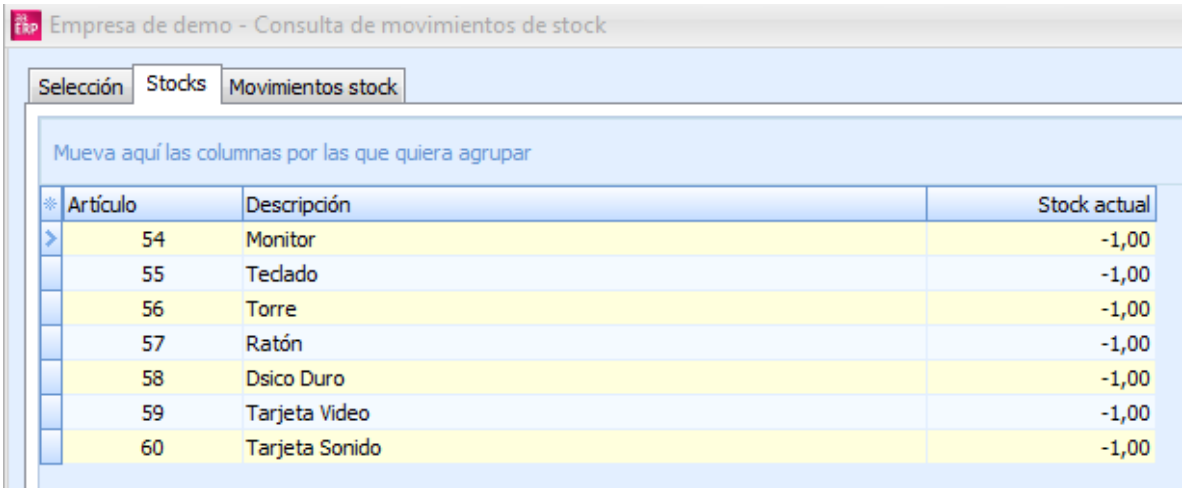
PRODUCTO DE FORMACION

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55

Desde la fecha 14/09/2010 hasta la fecha 14/09/2010
Desde el cliente 1 hasta el cliente 1

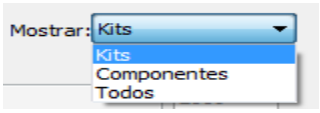
Artículo	Fecha	Documento	Referencia	Unidades	Precio	Descuentos	IVA	Neto
Cliente: 1,SPORTS ABC								
	14/09/2010	**1/1**						
53		ORDENADOR		1,00	140,00		18	140,00€
							Total neto:	**140,00€**
							Total cliente : 1,SPORTS ABC:	**140,00 €**
							Total listado:	**140,00€**

En el listado de stock o movimientos de stock sólo aparecerán los componentes, no el artículo kit. El stock actual está en negativo porque ha vendido sin entrar antes una compra.



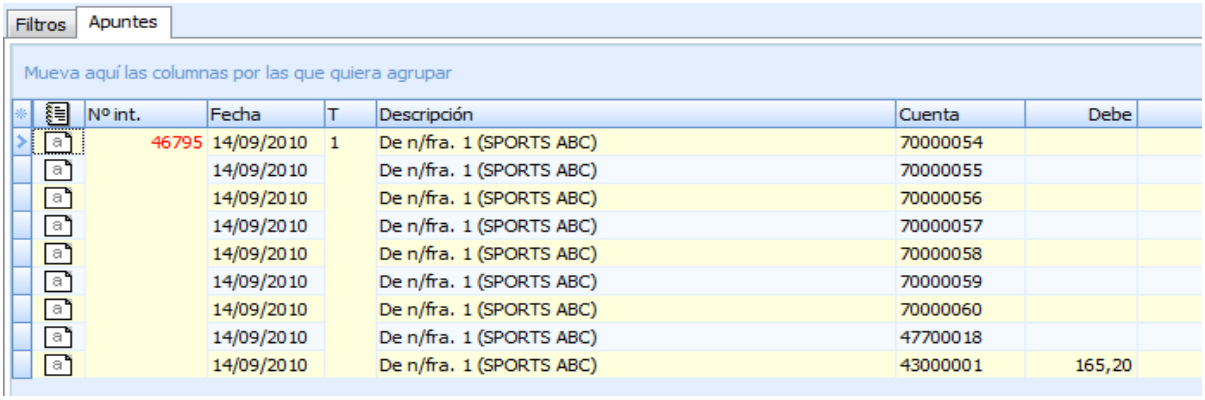
Artículo	Descripción	Stock actual
54	Monitor	-1,00
55	Teclado	-1,00
56	Torre	-1,00
57	Ratón	-1,00
58	Dsico Duro	-1,00
59	Tarjeta Video	-1,00
60	Tarjeta Sonido	-1,00

En **Etiquetas de artículos/documentos** se puede seleccionar si se quiere imprimir el kit, los componentes o todo.



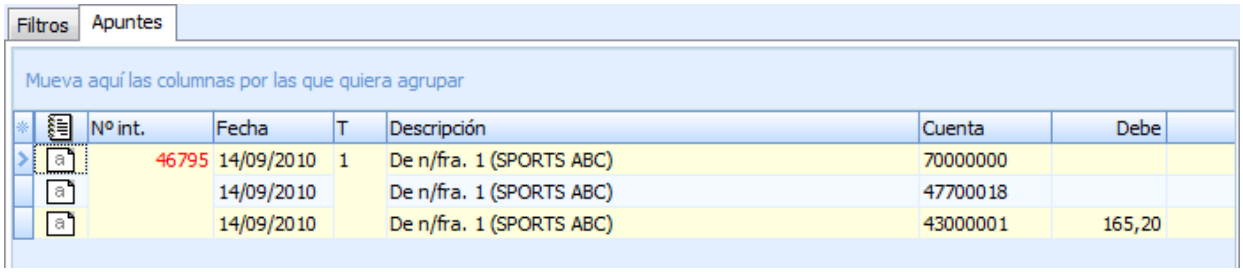
EN CONTABILIDAD

Si en la ficha de cada artículo tenemos configurada una cuenta de ventas propia para cada componente, y en el artículo kit, en la pestaña **Estructura - Datos de kits**, tenemos desmarcado **cuenta**, al realizar una factura de venta generará un asiento contable con un apunte para cada uno de los componentes.



Nº int.	Fecha	T	Descripción	Cuenta	Debe
46795	14/09/2010	1	De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	70000054	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	70000055	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	70000056	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	70000057	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	70000058	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	70000059	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	70000060	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	47700018	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	43000001	165,20

Si por el contrario, la cuenta de ventas es la misma en todos los artículos, aunque tengamos marcado, en datos kit, **cuentas,** el asiento contable será con solo un apunte para las ventas.



Nº int.	Fecha	T	Descripción	Cuenta	Debe
46795	14/09/2010	1	De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	70000000	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	47700018	
	14/09/2010		De n/fra. 1 (SPORTS ABC)	43000001	165,20

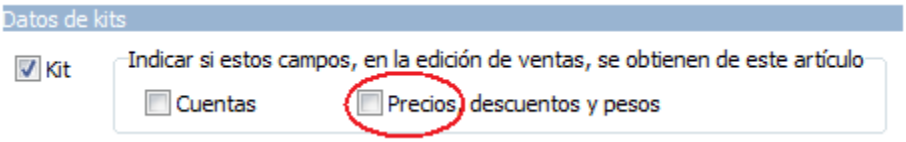
CÁLCULO Y OBTENCIÓN DE PRECIOS

El precio del kit, siempre debe ser la suma de los precios de sus componentes, pero lo habitual es que cuando se vende un kit, el precio es más bajo, por ejemplo, si vendo un Ordenador que contiene varios componentes, el precio final debe ser el total, en nuestro ejemplo el precio es de 545€, pero puede ser, que al venderlo como kit, el precio final sea de 520€.

Para poder determinar qué forma se quiere el cálculo, hay dos posibilidades:

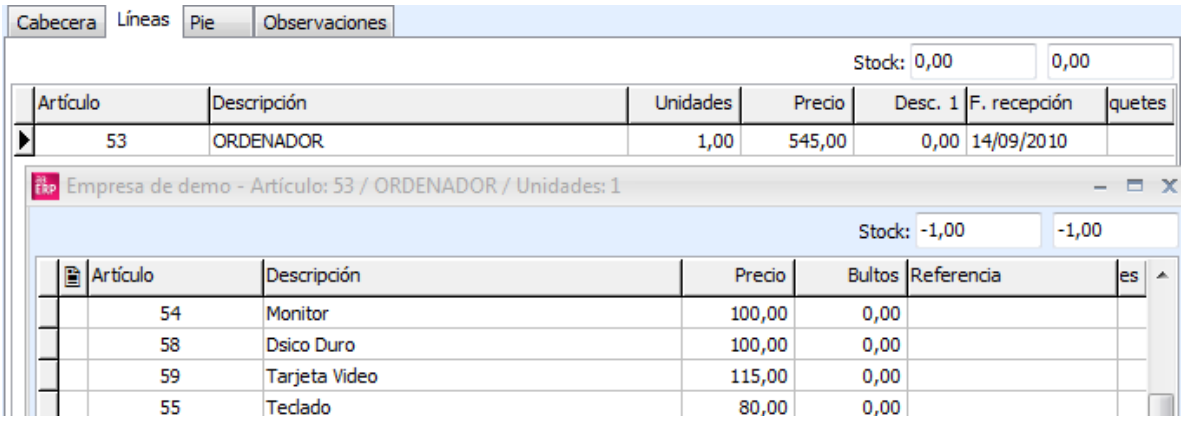
PRECIO DEL KIT ES LA SUMA DE LOS COMPONENTES

En la ficha del artículo kit, en la pestaña **Estructura - Datos de kits,** no tenemos marcado **Precios**.



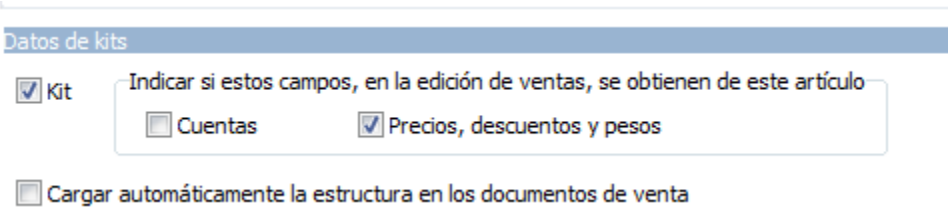
Al realizar un documento el programa sumará todos los precios de venta de los componentes y el total lo añadirá al precio del kit, en la línea del documento. Si el artículo tiene precio de venta, este no se asignará.

Como podemos ver en el siguiente ejemplo, el precio del artículo es la suma de todos los precios de sus componentes:



EL PRECIO SE ASIGNA EL DEL KIT

En la ficha del artículo kit, en **estructura-datos de kits**, tenemos marcado **precio,** y en nuestro ejemplo, el precio del kit es de 545€ (precio que no corresponde con la suma de los componentes que es de 545€)



Hay una diferencia, entre el precio de venta y el precio de la suma de los componentes y esta diferencia, tiene que cuadrarse al guardar el documento, ya que podría haber diferencias de las ventas, si se consultan las estadísticas de los componentes o se consulta las ventas del kit.

Por lo tanto, el programa, dividirá el precio de venta del kit, entre el coste de cada uno de los artículos de su estructura, calculando el porcentaje que corresponde a cada componente.

Como podemos ver en el siguiente ejemplo, el primer componente Monitor tiene un precio de 100 €, que es un 18,35% del total del precio del kit.

PVP	%
100	18,35%
80	14,68%
100	18,35%
115	21,10%
150	27,52%
545	100,00%

Por lo tanto, una vez tenemos calculado el % de reparto, con el nuevo precio indicado en el kit (520€), se realiza el cambio de precios, con el mismo reparto y así, el monitor que valía 100€, ahora pasa a ser de 95,41€ (520€*18,35%) (. De esta forma conseguimos que el precio del kit sea de nuevo la suma de sus componentes.

Nota: Esto siempre será al cargar por primera vez la estructura, una vez cargada los datos del artículo, cualquier cambio, será con la fórmula de precio kit = suma de los componentes.

TALLAS Y COLORES

INTRODUCCIÓN

Esta opción estará disponible dependiendo de la gama del programa.

El uso de esta herramienta permite llevar el control de los artículos con la combinación de 2 niveles, que será configurado según el perfil del usuario.

Por ejemplo, en una empresa textil, al artículo **camiseta** se le podría crear el nivel de **Talla**: S, M, L, XL, XXL ó 38, 40, 42, 44, etc, y el nivel de **Color**: blanco, negro, rojo, etc.

Otro ejemplo sería en una Ferretería, donde un artículo Tornillo puede tener los niveles de Longitud / Diámetro.

En una empresa de mobiliario los niveles pueden ser Tipo madera/ Calidad.

Así, sucesivamente, cada usuario asignará a los dos niveles el nombre deseado y sus valores correspondientes.

Para cada combinación de estos niveles se podrá controlar el stock por separado, así como indicar esos datos al realizar ventas o compras.

> **Nota:** A lo largo de este capítulo, al referirnos a estos niveles, se hablará como **Talla/color**.

CONFIGURACIÓN

Uno de los parámetros a configurar son los títulos que el usuario desea visualizar en la aplicación.

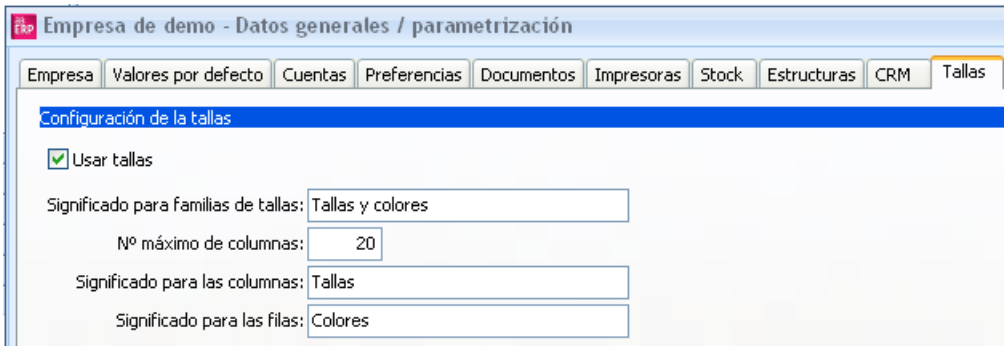
Tal como vemos en los ejemplos del uso de estos niveles, no necesariamente debe ser usado para talla/color, por lo que el usuario le podrá asignar su significado correspondiente a su producto.

CONFIGURACIÓN DE LAS TALLAS

ACTIVAR OPCIÓN

En primer lugar hay que activar la opción para que la aplicación pueda trabajar con este concepto.

- Para ello debemos seleccionar el menú **Configuración → Datos generales/ parametrización → Tallas**.



- Hay que marcar la casilla **Usar Tallas** y aparecerán todas las opciones de configuración.

SIGNIFICADO DE LOS NIVELES

A continuación deberá elegir el nombre de los dos niveles, Talla / color, Longitud/ diámetro, Madera/calidad, etc.

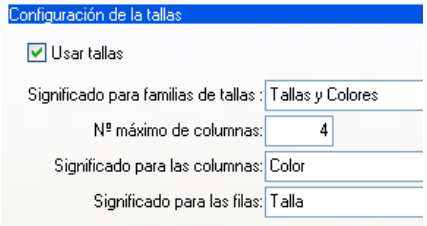
De esta forma, cada usuario tendrá la opción personalizada. En este capítulo, al ser el concepto más usado, pondremos el ejemplo de la empresa textil: Talla/color.

En nuestro caso la tabla quedaría de la siguiente forma:

Talla/Color	Blanco	Negro	Rojo	Verde
38	1			
40		4		
42	4		8	
44				

Por lo tanto, los valores de la familia Colores serán horizontales y los valores de la familia Talla serán verticales.

Para configurar esta tabla los datos a personalizar son los siguientes:

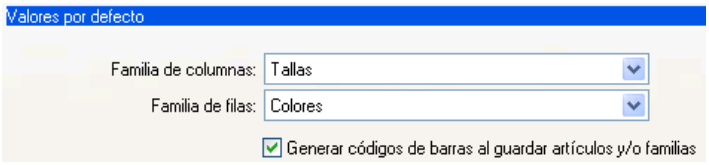


- Significado para familia de tallas: Será el nombre del menú que queremos para que aparezca en ficheros.
- Nª máximo de columnas: Indicamos el número de columnas máximas permitidas. Hay que tener en cuenta que con un número elevado será imposible imprimir documentos. En nuestro ejemplo son 4.
- Significado para las columnas: Se asigna el nombre de las columnas. En nuestro ejemplo se ha decidido Color.
- Significado para las filas: Se asigna el nombre de las filas. En nuestro ejemplo se ha decidido Talla.

VALORES POR DEFECTO

Aquí se asignan los valores que se van a usar por defecto para la coordenada vertical (familia de tallas) y la coordenada horizontal (familia de colores).

Para crear códigos de barras al guardar artículos y/o familias, activar la opción disponible.

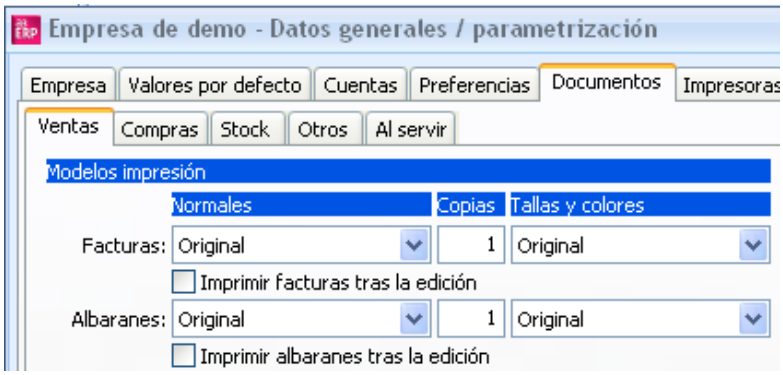


MODELOS DE IMPRESIÓN

El usuario, en el caso de usar esta utilidad, podrá diseñar el modelo de cada uno de los documentos para que se detalle la información de talla/color.

> **Nota:** Importante saber que si se utilizan tallas y colores y luego desactivamos podemos no ver nuestras definiciones en el menú de impresión de facturas.

Especificar en Configurar → **Datos generales/ parametrización → Documentos.**



FICHEROS

FAMILIA DE TALLAS Y COLORES

Seguidamente se deberán dar de alta los valores en cada nivel. En nuestro caso se deberán entrar todas las tallas y todos los colores disponibles.

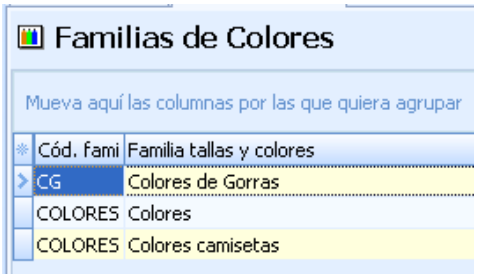
Para ello deberemos seleccionar el menú **Ficheros → Clasificación → Familia de tallas y Familia de colores.**

> **Nota:** Hay que tener en cuenta que los nombres del fichero auxiliar son los que se han indicado en los datos generales.

Estos valores se pueden agrupar, si no todos los artículos tendrían las mismas tallas. Por ejemplo, un pantalón usará las tallas: 38, 40, 42, 44, 46... Y una camiseta, usará las tallas de S a XXL.

Por lo tanto se pueden dar de alta estas familias de forma independiente; por ejemplo: Tallas de gorras, Tallas para camisetas, etc.

Lo mismo ocurre en el caso del otro nivel: Colores.



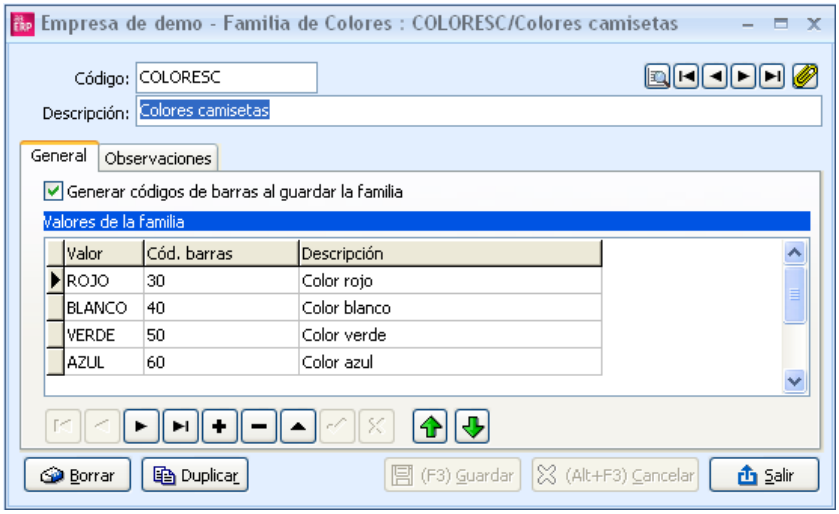
Para dar de alta las familias de tallas y colores se han de seguir los siguientes pasos:

- Pulsar el botón **Nuevo.**
- Dar el nombre a la familia, en el ejemplo **Talla Camisetas**, y guardar la ficha. Darle un código **TALLAC.**
- Dar de alta todas las tallas disponibles indicando el valor, el código de barra y la descripción.

  Para crear los códigos de barra activar la opción 'Generar códigos de barras al guardar la familia'.

- Repetir el proceso para tantas familias de tallas como se necesiten, por ejemplo las tallas para pantalones.

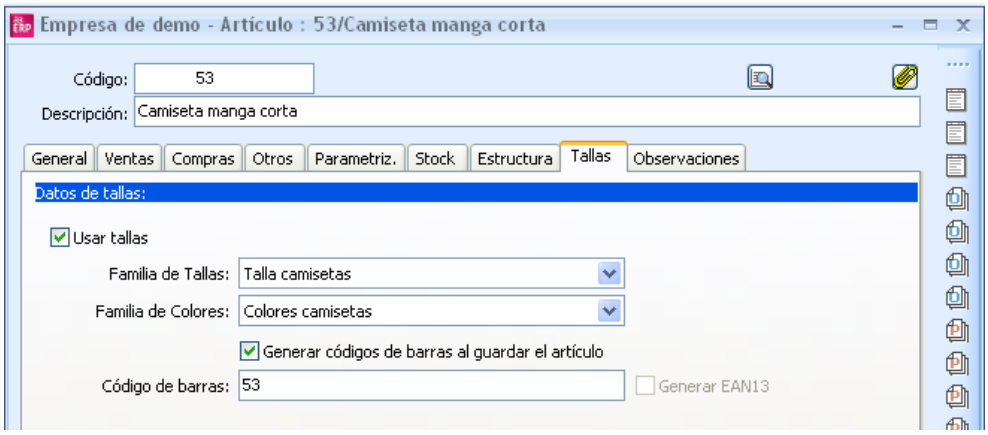
  Para dar de alta las familias de colores deben seguirse los mismos pasos que para las familias de tallas.



ACTIVAR ARTÍCULOS

El siguiente paso será activar aquellos artículos en los que se necesita trabajar con los niveles.

En el fichero de artículos, al activar la opción Tallas aparece la nueva pestaña. Igual que en los datos generales, hay que seleccionar la casilla **Usar tallas**.



- Familia de Tallas: Por ejemplo en el caso de nuestro artículo Camiseta manga corta, en el nivel Talla, deberá seleccionar la familia de las tallas correspondientes: Talla para camisetas.
- Familia de Colores: Deberemos seleccionar la familia de los colores.

> **Nota:** Los nombres de estos campos son los que se han configurado en los datos generales.

- Generar códigos de barras al guardar el artículo: Al activar esta opción se crearán los códigos de barras para este artículo al guardarlo, siempre que tenga los niveles de talla y color.
- Código de barras: Si este artículo dispone de código de barras, en este campo se debe asignar el prefijo. Consultar el capítulo Códigos de barras para ver su funcionamiento.
- Generar EAN13: Al marcar está casilla crea automáticamente los códigos EAN13, de cada talla y color, en el fichero de Códigos de barras. Consultar el capítulo Códigos de barras para ver su funcionamiento.

CÓDIGOS DE BARRA

Cuando los artículos usan el concepto de talla y color, la generación de códigos de barras es automática, siguiendo el criterio o patrón siguiente:

El código se crea con la combinación de 3 partes diferenciadas:

- Prefijo: Esta parte se asigna desde la ficha del artículo.
- Código Columnas (talla): Es la columna Código de barra de las familias de columnas.
- Código filas (color): Es la columna Código de barra de las familias de columnas.

Como la longitud máxima del código de barras es de 15 dígitos, hay que tener en cuenta la longitud de cada una de las partes.

Por ejemplo, supongamos el siguiente artículo:

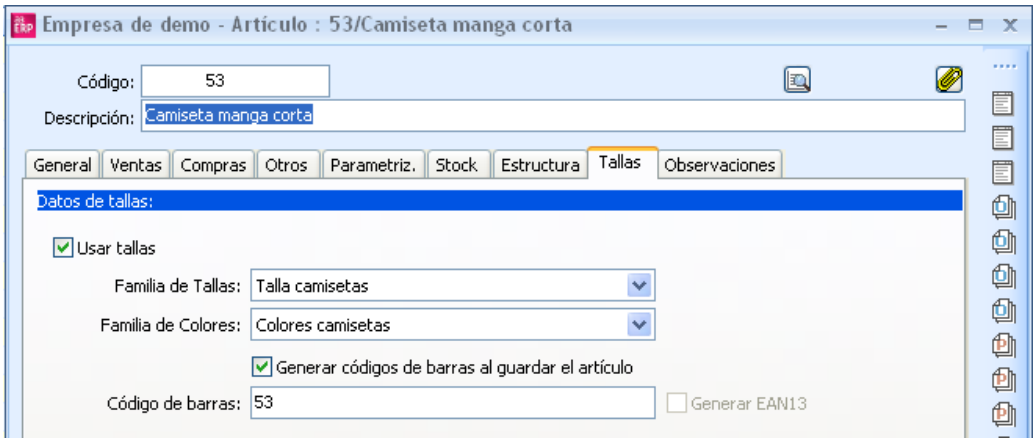
- Código: 53.
- Descripción: Camiseta manga corta.

Usa tallas con una codificación máxima de 2 dígitos (38, 40, 42, 44, 46, etc.) y colores con una codificación también de 2 dígitos (AZ, BL, NE, etc).

Como con los dos niveles ya se usan 4 dígitos, quedan 11 para poder disponer en la parte Prefijo, que en nuestro caso sólo son de 8 dígitos (12345678).

Para generar este tipo de codificación se realizará de la siguiente forma:

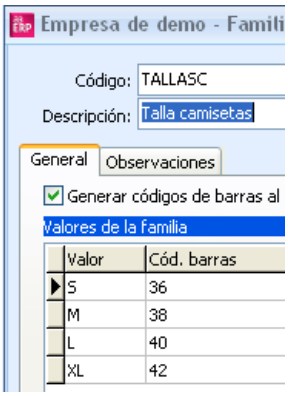
En la ficha del artículo, en la pestaña Tallas, en el apartado Código de barras se escribirá la parte fija del producto. En este caso **53.**



La opción Generar códigos de barras al guardar el artículo se activa para que se generen automáticamente al guardar el artículo nuevo. Sólo disponible cuando se trate de artículos que tengan nivel de talla y color.

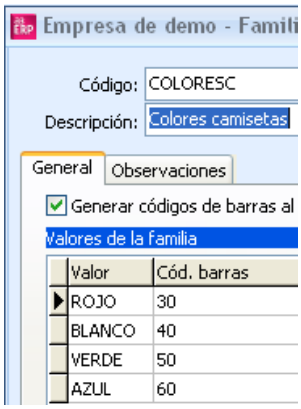
En la familia de tallas y colores, se asignará también, la codificación para el código de barras. Accedemos desde **Ficheros → Clasificación→ Familia de tallas.**

Como vemos en la siguiente pantalla el código de barras para la talla XL es **42.**



- Valor: Cada una de las tallas.
- Cód. barras: Parte del código de barras que corresponde a la talla.
- Descripción: Campo informativo, se puede utilizar en las definiciones de listados, configurables por el usuario.

Lo mismo para la familia de colores, que en este caso el código de barras del color rojo es 30.



En este caso la opción Generar códigos de barras al guardar la familia es para que se cree un código de barra automático por cada valor añadido.

Cada vez que guardamos los cambios, da el aviso de que se re calculan los códigos de barra. Para consultar todos los códigos de barra generados, desde **Ficheros → General → Códigos de barra**. Seleccionamos el código del artículo y pulsamos **Aplicar.** Se puede comprobar que el artículo del ejemplo se ha creado como uno más de todas las posibles combinaciones que existan por talla y color.

Artículo	Descripción	Tallas	Colores	Código de barras	Aut.
53	Camiseta manga corta	S	ROJO	533630	✓
53	Camiseta manga corta	S	BLANCO	533640	✓
53	Camiseta manga corta	S	VERDE	533650	✓
53	Camiseta manga corta	S	AZUL	533660	✓
53	Camiseta manga corta	M	ROJO	533830	✓
53	Camiseta manga corta	M	BLANCO	533840	✓
53	Camiseta manga corta	M	VERDE	533850	✓
53	Camiseta manga corta	M	AZUL	533860	✓
53	Camiseta manga corta	L	ROJO	534030	✓
53	Camiseta manga corta	L	BLANCO	534040	✓
53	Camiseta manga corta	L	VERDE	534050	✓
53	Camiseta manga corta	L	AZUL	534060	✓
53	Camiseta manga corta	XL	ROJO	534230	✓
53	Camiseta manga corta	XL	BLANCO	534240	✓
53	Camiseta manga corta	XL	VERDE	534250	✓
53	Camiseta manga corta	XL	AZUL	534260	✓

El mismo sistema se seguirá para generar el Ean13, pero siguiendo las normas de este tipo de códigos: debe ser numérico y no debe exceder de 12 dígitos, ya que el programa generará el que hace 13, que es el dígito de control.

DOCUMENTOS

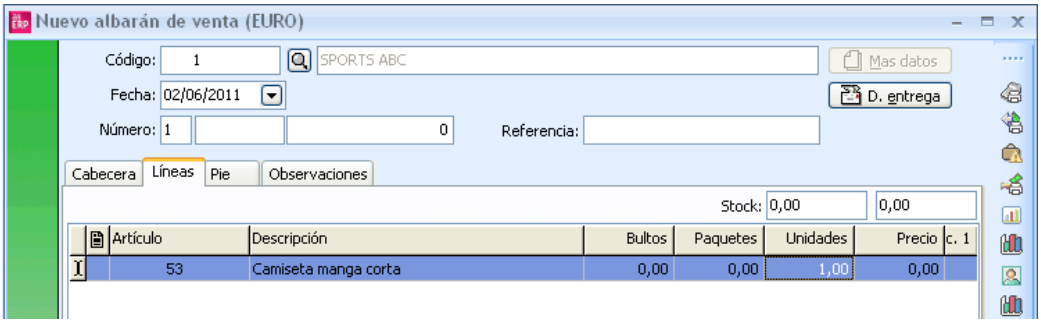
En todos los documentos, cuando se trate un artículo que use tallas aparecerá un botón desde el que se accede a una rejilla para facilitar la entrada de las unidades en el lugar correspondiente a talla/color.

ENTRADA DE DOCUMENTOS

Veamos un ejemplo en la entrada de una albarán de venta:

> **Nota:** El funcionamiento de entrada del resto de documentos es igual.

- Seleccionar el menú **Ventas → Documentos → Albaranes.**
- Pulsar el botón **Nuevo**.
- Seleccionar el cliente y el artículo en las líneas.



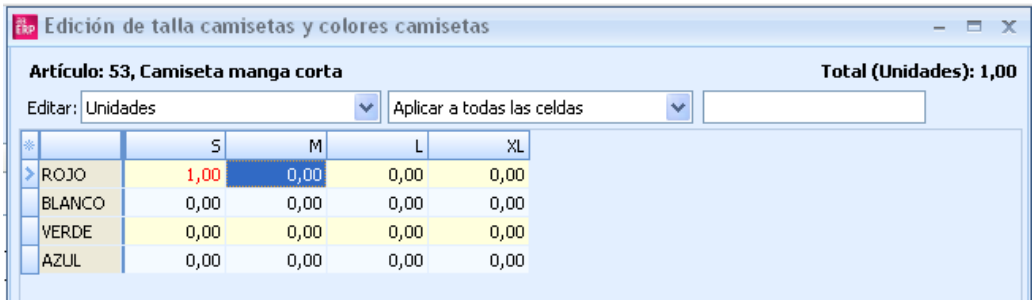
Al entrar las unidades automáticamente se activa el botón de selección y, en la parte inferior aparece un nuevo botón **Tallas**

.

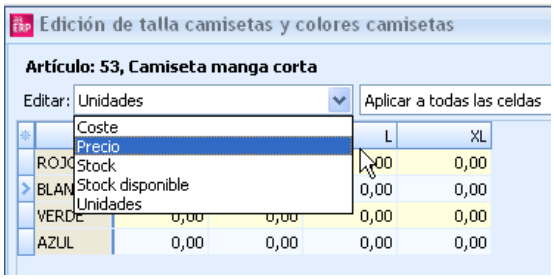
- En unidades es necesario que como mínimo se asigne 1. Pulsar el botón Tallas.

Nota: Al poner las unidades y pasar al campo siguiente se abre automáticamente la rejilla.

- Aparece la rejilla mostrando en las columnas los colores y en las líneas las tallas. (Depende de la configuración del usuario).



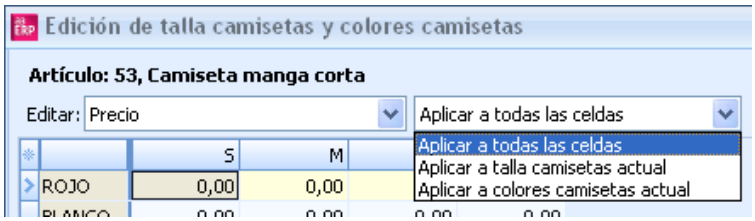
- En la casilla Editar seleccionar **Unidades** y, para agilizar la entrada, en la siguiente casilla seleccionar **Aplicar a todas las celdas**, indicando las unidades a rellenar. Sólo queda modificar las unidades en la coordenada correspondiente.
- Igual que en las unidades, podemos determinar los precios por tallas y colores. Para ello, en la edición seleccionar en el campo Editar el valor de Precio o incluso el Coste.



- En este momento podemos hacer las variaciones de los precios.
- Una vez entradas las unidades y los precios, aceptamos y volvemos a las líneas de la factura para continuar con más artículos hasta finalizar la compra.

VALORES POR DEFECTO

En la pantalla donde aparece la rejilla, que es donde se indicarán las unidades a vender tal como se ha visto anteriormente, se pueden asignar unas unidades por defecto para agilizar la entrada.



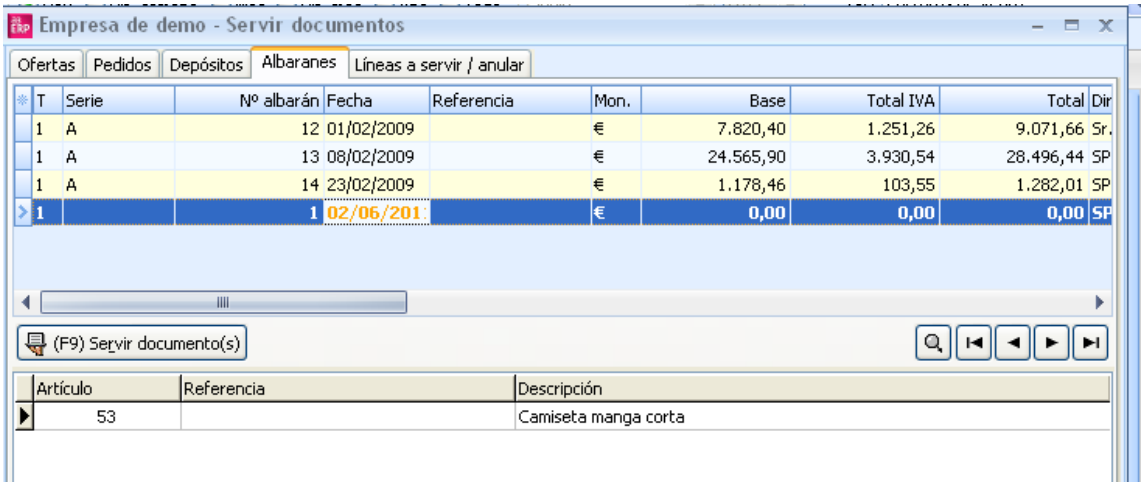
Para ello tenemos tres opciones:

- **Aplicar a todas las celdas:** Asignará las unidades indicadas a todas las casillas, es decir, a todos los productos por igual.
- **Aplicar a colores camisetas actual:** Asignará las unidades sólo en la columna del color seleccionado.
- **Aplicar a talla camisetas actual**: Asignará las unidades sólo en la columna de la talla seleccionada.

Este sistema facilita la entrada masiva. Por ejemplo, por defecto a todos los pantalones asignamos 1 unidad de venta, pero el color negro serán 6 o la talla S serán 10.

SERVIR DOCUMENTOS

Cuando servimos o facturamos con artículos que usan Tallas/colores, dispondremos de un nuevo botón exclusivo para este tipo de artículo.



En función de la línea seleccionada, sólo se activará si el artículo tiene tallas.

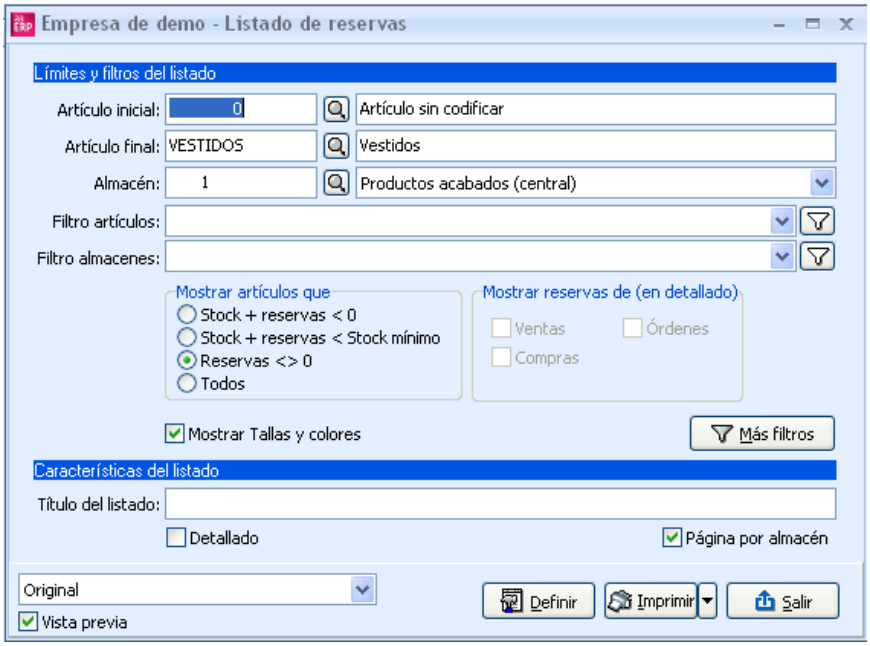
Se selecciona el documento y se pulsa en el botón de (F9) Servir documento(s). En la pestaña **líneas a servir / anular** podremos ajustar unidades y precios pulsando el botón **Tallas** para cambiar lo deseado.

CONSULTA Y LISTADOS

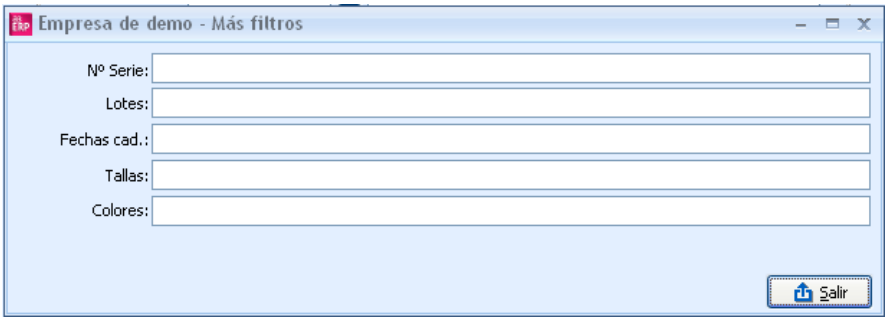
a3ERP permite consultar la situación del stock de los artículos con uso de talla/color, así como localizar la documentación de una talla en concreto o de un color, para conocer a qué cliente se le vendió o a quién se le compró.

RESERVAS DE STOCK

En la consulta de reservas también se puede filtrar por estos conceptos. Si se desea obtener un listado de las reservas de la talla 38 color Blanco bastará con activar la casilla **Mostrar Tallas y colores**.



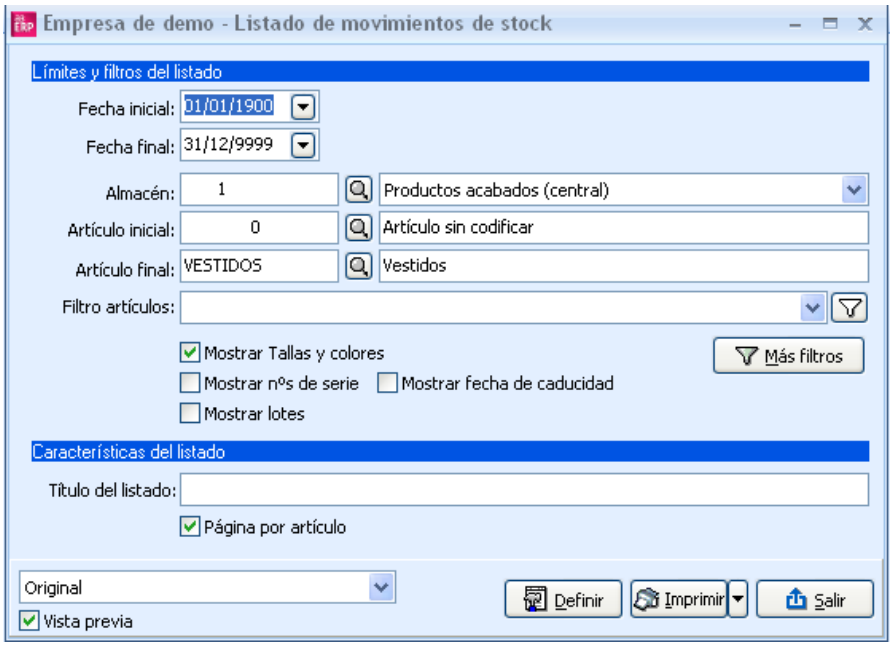
En ese momento se activará el botón **Más filtros** y al pulsarlo podremos indicar la talla y el color a consultar.



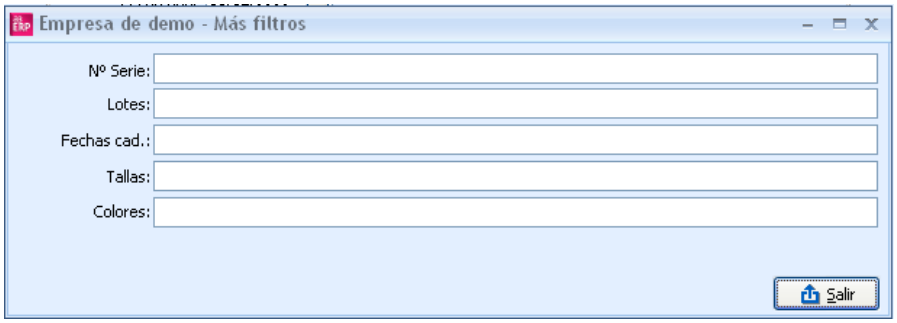
MOVIMIENTOS DE STOCK

En la consulta de movimientos de stock también se puede filtrar por tallas y colores.

Para filtrar por estos conceptos será necesario también activar la casilla **Mostrar tallas y colores.**



Y pulsar el botón **Más filtros** donde será solicitada la información correspondiente a talla / color.



ESTADÍSTICAS

INTRODUCCIÓN A LAS ESTADÍSTICAS

Las estadísticas permiten analizar la información de las ventas y las compras, permitiendo filtrar la información de un determinado artículo, de las compras a un proveedor, etc.

a3ERP dispone de esta opción para obtener diversos informes sobre nuestra empresa en el menú de **Informes → Estadísticas**.

Tipos de estadísticas:

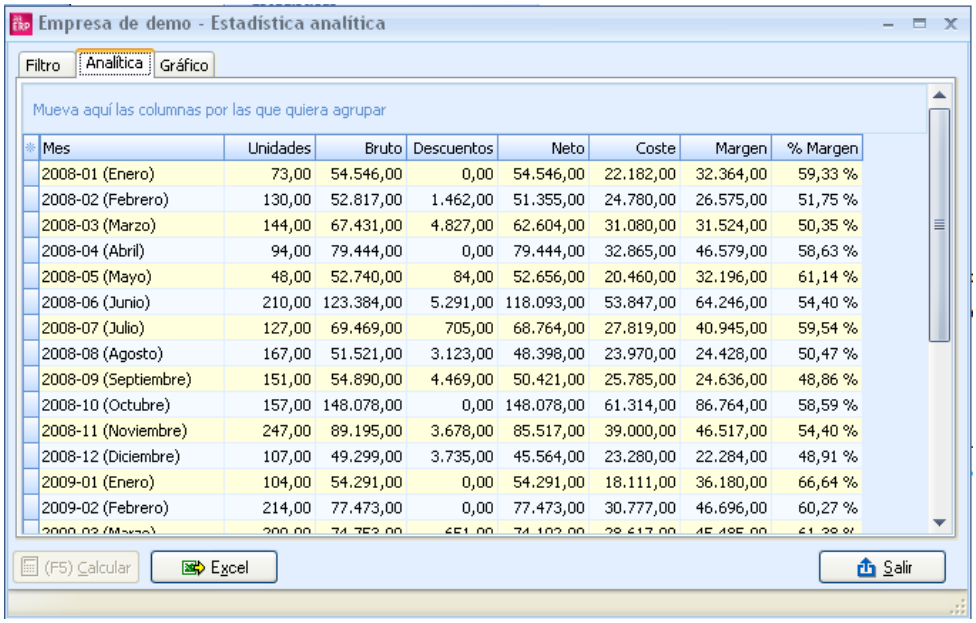
- Analíticas: Permite obtener informes de un periodo.
- Comparativas: Permite obtener informes comparativos de dos periodos.
- Detalladas: Permite obtener informes detallados, agrupados por conceptos seleccionados previamente.
- Definibles: Permite obtener información según las cabeceras de los documentos y las líneas de los documentos si así se solicita. Se tiene que definir cada vez pues al salir del informe no se guardan los parámetros.

CONCEPTOS GENERALES

La información puede representarse de dos formas: Analítica o en gráfico, tal como se muestra a continuación.

FORMATO ANALÍTICO

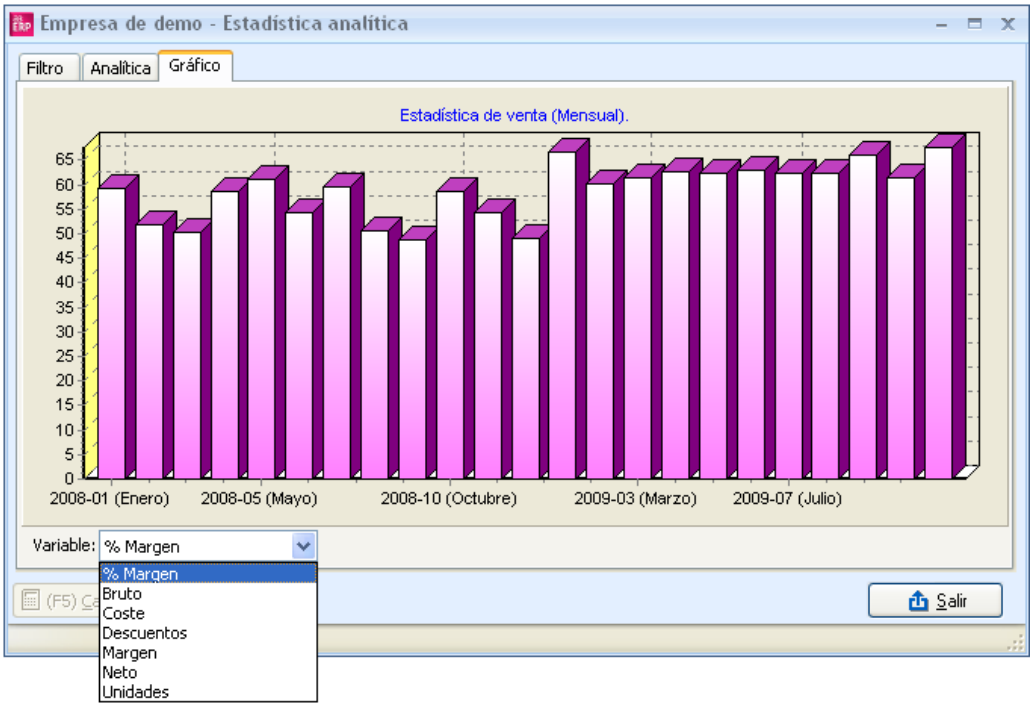
Permite visualizar los resultados de forma numérica.



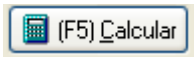
Mes	Unidades	Bruto	Descuentos	Neto	Coste	Margen	% Margen
2008-01 (Enero)	73,00	54.546,00	0,00	54.546,00	22.182,00	32.364,00	59,33 %
2008-02 (Febrero)	130,00	52.817,00	1.462,00	51.355,00	24.780,00	26.575,00	51,75 %
2008-03 (Marzo)	144,00	67.431,00	4.827,00	62.604,00	31.080,00	31.524,00	50,35 %
2008-04 (Abril)	94,00	79.444,00	0,00	79.444,00	32.865,00	46.579,00	58,63 %
2008-05 (Mayo)	48,00	52.740,00	84,00	52.656,00	20.460,00	32.196,00	61,14 %
2008-06 (Junio)	210,00	123.384,00	5.291,00	118.093,00	53.847,00	64.246,00	54,40 %
2008-07 (Julio)	127,00	69.469,00	705,00	68.764,00	27.819,00	40.945,00	59,54 %
2008-08 (Agosto)	167,00	51.521,00	3.123,00	48.398,00	23.970,00	24.428,00	50,47 %
2008-09 (Septiembre)	151,00	54.890,00	4.469,00	50.421,00	25.785,00	24.636,00	48,86 %
2008-10 (Octubre)	157,00	148.078,00	0,00	148.078,00	61.314,00	86.764,00	58,59 %
2008-11 (Noviembre)	247,00	89.195,00	3.678,00	85.517,00	39.000,00	46.517,00	54,40 %
2008-12 (Diciembre)	107,00	49.299,00	3.735,00	45.564,00	23.280,00	22.284,00	48,91 %
2009-01 (Enero)	104,00	54.291,00	0,00	54.291,00	18.111,00	36.180,00	66,64 %
2009-02 (Febrero)	214,00	77.473,00	0,00	77.473,00	30.777,00	46.696,00	60,27 %

FORMATO GRÁFICO

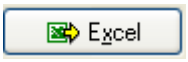
Permite visualizar los datos de forma gráfica.



En la parte inferior hay varios botones para realizar las estdísticas en diferentes formatos:



Calcular: Pulsar este botón para calcular el resultado.

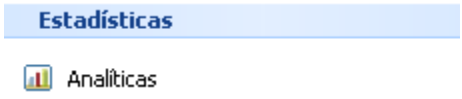


Excel: Envía el resultado de la estadística a Excel.

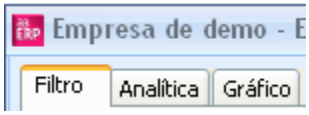
Salir: Salir de la opción.

ESTADÍSTICAS ANALÍTICAS

Permite obtener informes de un periodo. Se accede desde **a3ERP**, seleccionar el menú **Informes → Estadísticas → Analíticas.**

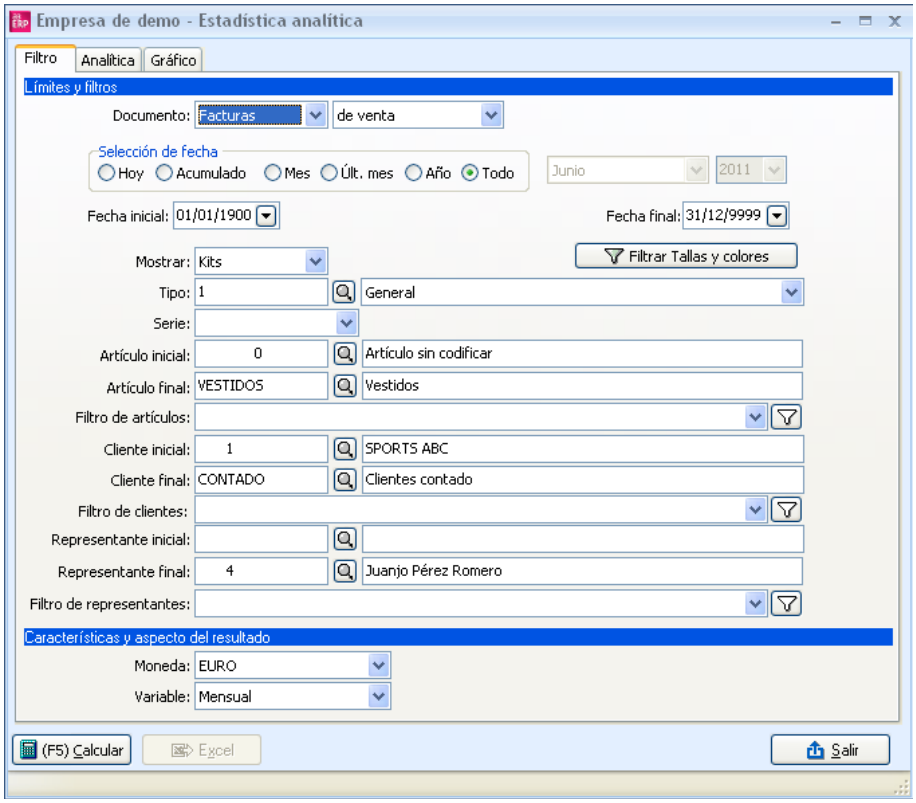


Existen tres pestañas al entrar en esta opción:



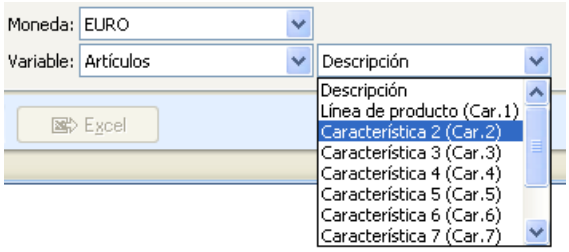
FILTRO

En la pestaña **Filtro** se deben seleccionar los límites a calcular y realizar filtros para mostrar sólo unos datos determinados. Por ejemplo, las ventas por cliente de unos artículos determinados, las ventas realizadas por un representante, etc.



- Documento: Indicar el documento y tipo de documento (venta o compra) a calcular.
- Selección de fecha: Indicar el período de fecha a calcular.
- Fecha inicial/Fecha final: Indicar el intervalo que se quiere calcular.

- Mostrar: Indicar si se quieren mostrar los movimientos agrupados por los kits o los componentes. Opción sólo disponible para documentos de venta.
- Tipo: Permite seleccionar el tipo contable para poder filtrar los movimientos de ese tipo en concreto.
- Serie: Permite pedir el resultado de las estadísticas sólo de una serie de documentos.
- Artículo inicial/Artículo final: Indicar el artículo inicial y final de los que se quiere calcular el informe.
- Filtro artículos, clientes, representantes: Permite añadir diversos filtros para mostrar sólo unos datos determinados. Por ejemplo, las ventas por cliente de unos artículos determinados, las ventas realizadas por un representante, etc. Para más información consultar, en el capítulo Parametrización, el apartado definición de filtros.
- Cliente inicial/Cliente final: Indicar el cliente inicial y final de los que quiere calcular el informe.
- Representante inicial/Representante final: Indicar el representante inicial y final de los que quiere calcular el informe.
- Moneda: Indicar la moneda para valorar el resultado.
- Variable: Permite indicar como se realizará la agrupación. En el caso de artículos, podemos ver el resultado agrupando por descripción o características. En el caso de clientes, podemos agrupar por nombre, características, provincia, comunidad, país, distrito postal y zona.



ANALÍTICA

Muestra la estadística en columnas, según el criterio indicado en el filtro.

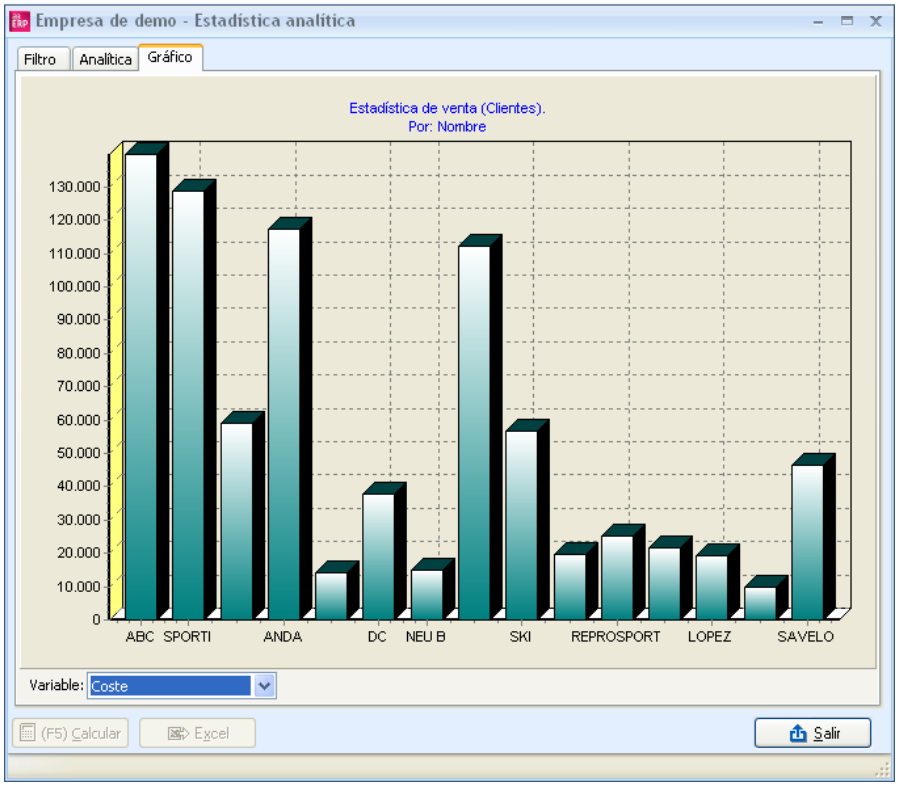
Pulsando sobre el título de la columna (código, nombre,..) se varía el orden de la información.

Alias	Código	Nombre	Unidades	Bruto	Descuentos	Neto	Coste	Mar
ANDA	4	ANDA-ANDA, S.A.	333,00	303.746,00	0,00	303.746,00	117.135,00	186.611
DC	7	DEPOR-CAMPO, S.L.	351,00	90.852,00	0,00	90.852,00	37.977,00	52.875
LOPEZ	14	DEPORTES LOPEZ, S.L.	113,00	50.245,00	0,00	50.245,00	19.239,00	31.006
REUNIDOS	3	DEPORTES REUNIDOS, S.I	234,00	160.461,00	2.074,00	158.387,00	59.196,00	99.191
EUROFRED	9	EUROFRED	329,00	289.565,00	0,00	289.565,00	112.284,00	177.281
MG	13	MG-DEPORTES	127,00	53.750,00	887,00	52.863,00	21.567,00	31.296
NEU B	8	NEU BLANCA, S.A.	88,00	39.626,00	0,00	39.626,00	15.117,00	24.509

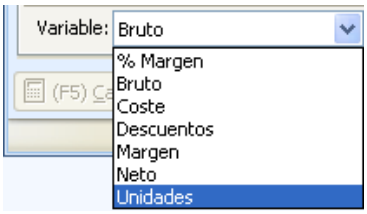
- Variables a analizar: Podemos marcar los campos que queremos visualizar en la estadística. Para ello hemos de entrar en el botón que hay en la parte superior izquierda y nos saldrán los campos disponibles, que podemos ocultar o dejar visibles en función de las necesidades de la consulta.

GRÁFICO

Muestra la información en formato gráfico. Para realizar la estadística en formato gráfico, previamente se debe calcular la analítica.



En el campo **Variable** se debe seleccionar la información a mostrar en el gráfico.

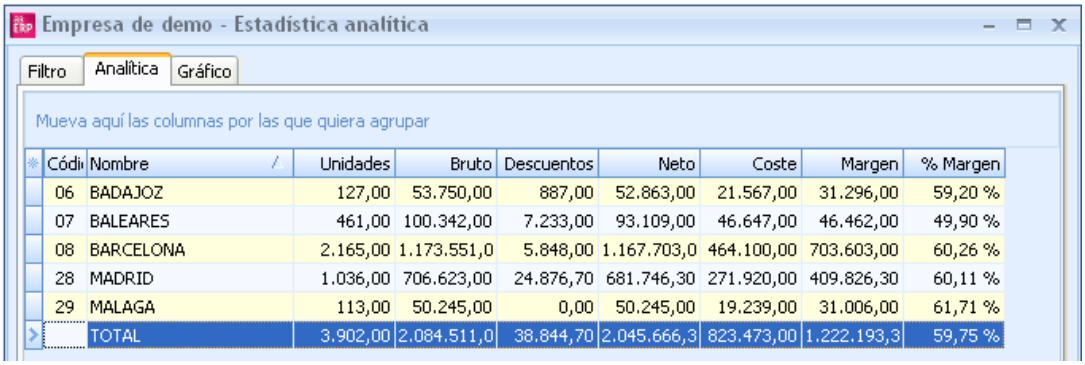


Una vez indicada la variable anterior, al pulsar al botón **Calcular** presentará el resultado en pantalla. Una vez visualizado el grafico en pantalla, se puede cambiar la variable, y automáticamente se redibujan las barras.

EJEMPLO 1: ESTADÍSTICAS DE CLIENTE POR PROVINCIA

Se quiere sacar el total de unidades vendidas según la provincia de los clientes. Seleccionar en la casilla variable, **Clientes** y **Provincia**.

El resultado será similar al mostrado a continuación:



Códi	Nombre	Unidades	Bruto	Descuentos	Neto	Coste	Margen	% Margen
06	BADAJOZ	127,00	53.750,00	887,00	52.863,00	21.567,00	31.296,00	59,20 %
07	BALEARES	461,00	100.342,00	7.233,00	93.109,00	46.647,00	46.462,00	49,90 %
08	BARCELONA	2.165,00	1.173.551,0	5.848,00	1.167.703,0	464.100,00	703.603,00	60,26 %
28	MADRID	1.036,00	706.623,00	24.876,70	681.746,30	271.920,00	409.826,30	60,11 %
29	MALAGA	113,00	50.245,00	0,00	50.245,00	19.239,00	31.006,00	61,71 %
	TOTAL	3.902,00	2.084.511,0	38.844,70	2.045.666,3	823.473,00	1.222.193,3	59,75 %

EJEMPLO 2: ESTADÍSTICAS DE CLIENTES POR ZONA

Se quiere sacar el total de ventas según la zona a la que correspondan los clientes. Seleccionar en la casilla variable **Clientes** y **Zona.**

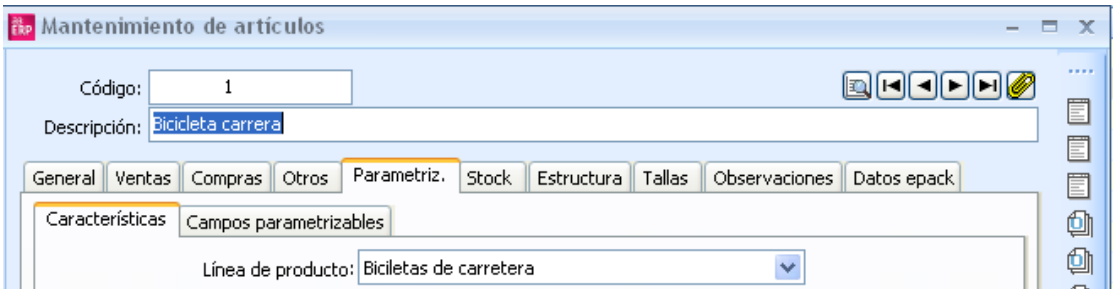
El resultado será similar al mostrado a continuación:

Código	Nombre	Unidades	Bruto	Descuentos	Neto	Coste	Margen	% Margen
C	Centro	695,00	260.803,00	9.307,00	251.496,00	105.843,00	145.653,00	57,91 %
E	Este	1.780,00	1.059.804,0	5.848,00	1.053.956,0	419.250,00	634.706,00	60,22 %
N	Norte	538,00	170.850,00	9.044,20	161.805,80	67.428,00	94.377,80	58,33 %
O	Oeste	560,00	303.489,00	14.645,50	288.843,50	118.668,00	170.175,50	58,92 %
S	Sur	329,00	289.565,00	0,00	289.565,00	112.284,00	177.281,00	61,22 %
	TOTAL	3.902,00	2.084.511,0	38.844,70	2.045.666,3	823.473,00	1.222.193,3	59,75 %

EJEMPLO 3: ESTADÍSTICAS DE ARTÍCULOS POR CARACTERÍSTICA

Se quiere sacar el total de las ventas de los artículos, según la característica introducida en el fichero de artículos.

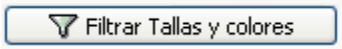
En el mantenimiento de artículos tenemos en la característica 1 la línea de producto.



En las estadísticas seleccionamos la variable **Artículo** y **línea de producto** (que corresponde a la característica 1).

El resultado será similar al mostrado a continuación:

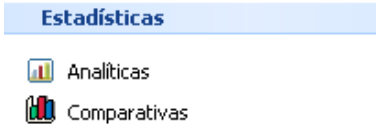
Código	Descripción	Unidades	Bruto	Descuentos	Neto	Coste	Margen
PASEO	Bicicletas de paseo	652,00	242.015,00	6.095,15	235.919,85	96.060,00	139.859,85
CARR	Biciletas de carretera	1.420,00	1.613.245,0	19.813,55	1.593.431,4	591.150,00	1.002.281,4
MOUN	Mountain Bikes	858,00	152.294,00	11.656,00	140.638,00	80.520,00	60.118,00
REC	Recambios	972,00	76.957,00	1.280,00	75.677,00	55.743,00	19.934,00
	TOTAL	3.902,00	2.084.511,0	38.844,70	2.045.666,3	823.473,00	1.222.193,3



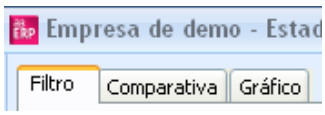
Como novedad, en las estadísticas analíticas y comparativas tenemos el filtro de **Tallas y Colores**, por lo que se podrán hacer consultas de este tipo.

ESTADÍSTICAS COMPARATIVAS

Desde **a3ERP**, seleccionar el menú **Informes → Estadísticas → Comparativas.**

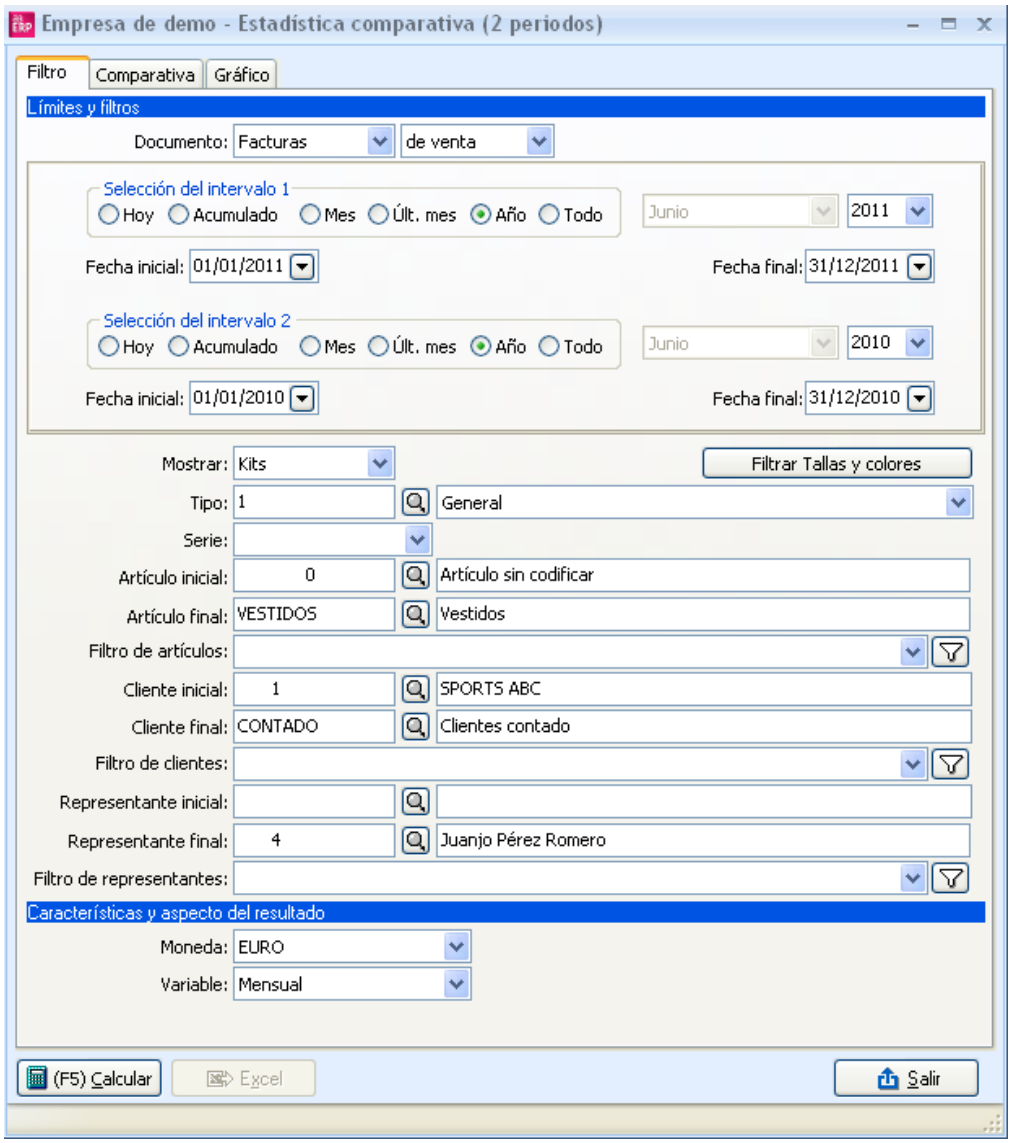


Existen tres pestañas al entrar en esta opción:



FILTRO

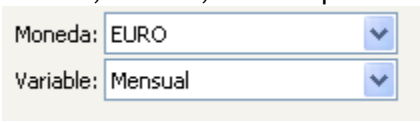
Permite seleccionar los límites de los ejercicios a comparar y realizar filtros para mostrar sólo unos datos determinados. Por ejemplo, las ventas por cliente de unos artículos determinados, las ventas realizadas por un representante, etc.



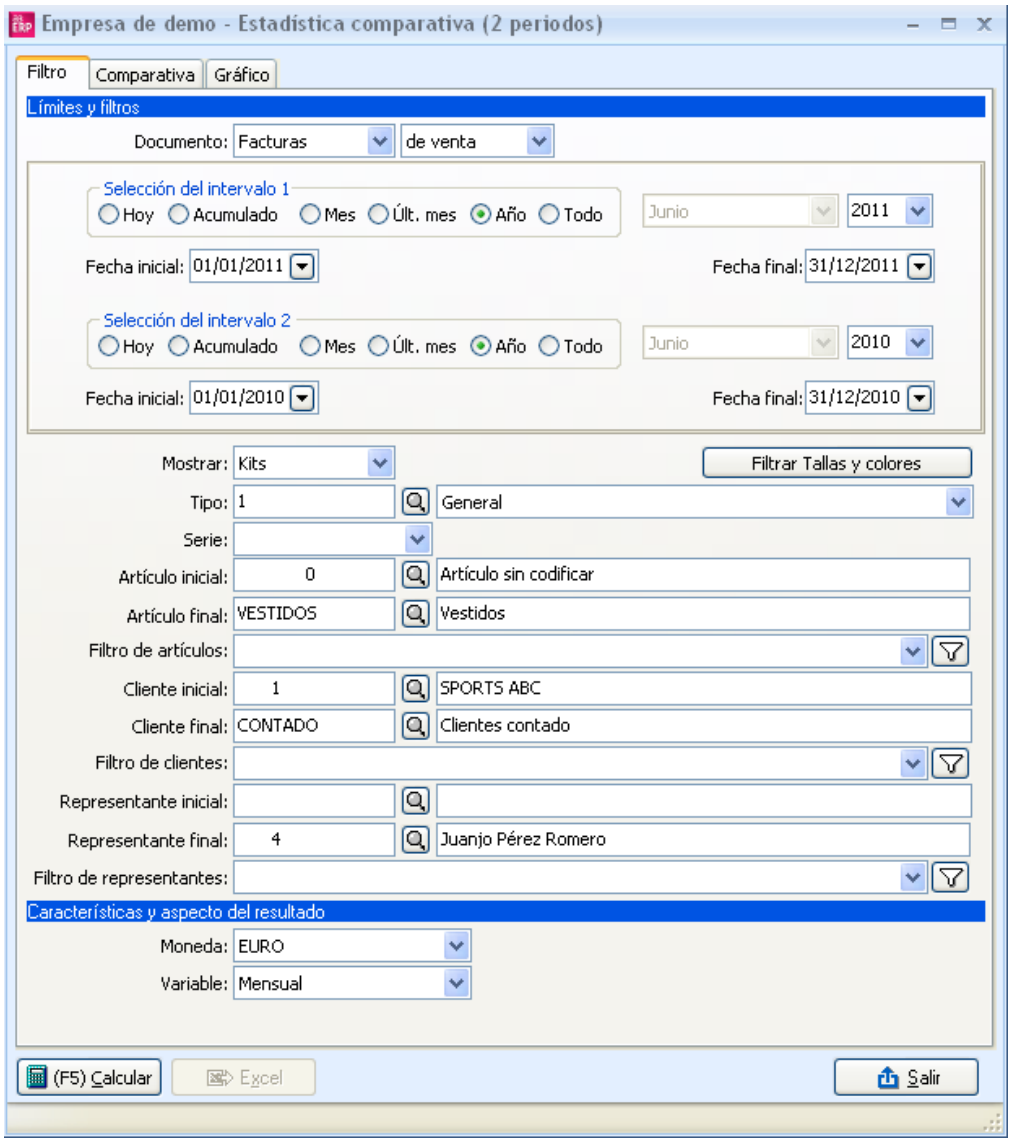
- Documento: Indicar el documento y tipo de documento (venta o compra) a calcular.
- Selección del intervalo 1/ intervalo2: Indicar los periodos a comparar.
- Mostrar: Indicar si se quieren mostrar los movimientos agrupados por los kits o los componentes. Opción disponible sólo para documentos de venta.
- Tipo: Permite seleccionar el tipo contable para poder filtrar los movimientos de ese tipo en concreto.
- Serie: Permite pedir el resultado de las estadísticas sólo de una serie de documentos.
- Artículo inicial/Artículo final: Indicar el artículo inicial y final de los que se quiere calcular el informe.
- Filtro artículos, clientes, representantes: Permite añadir diversos filtros para mostrar sólo unos datos determinados. Por ejemplo, las ventas por cliente de unos artículos determinados, las ventas realizadas por un representante, etc. Para más información consultar, en el capítulo Parametrización, el apartado definición de filtros.
- Cliente inicial/Cliente final: Indicar el cliente inicial y final de los que quiere calcular el informe.

- Representante inicial/Representante final: Indicar el representante inicial y final de los que quiere calcular el informe.
-

- Moneda: Indicar la moneda a valorar el resultado.
- Variable: Indicar si se quiere la estadística por mes, por artículo, por cliente o por representante. Permite, además, calcular por otros campos para artículos, clientes, etc.



Esta será la ventana relacionada con las estadísticas "comparativas":

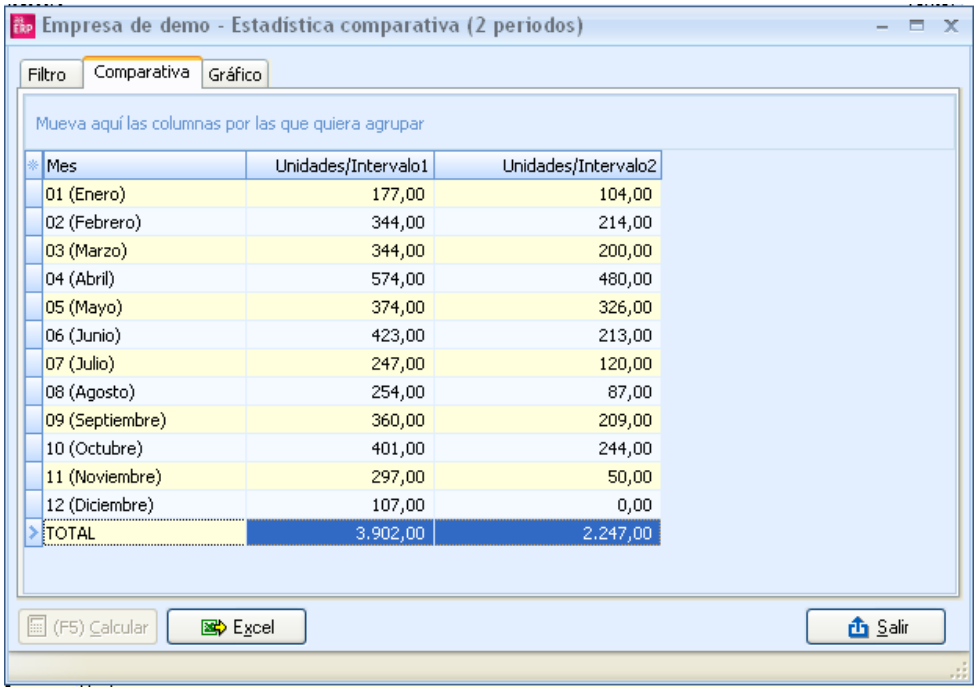


Una vez determinada esta información se pulsa el botón **Calcular**, con lo que se inicia el proceso mostrándose en la pestaña Comparativa la estadística.

COMPARATIVA

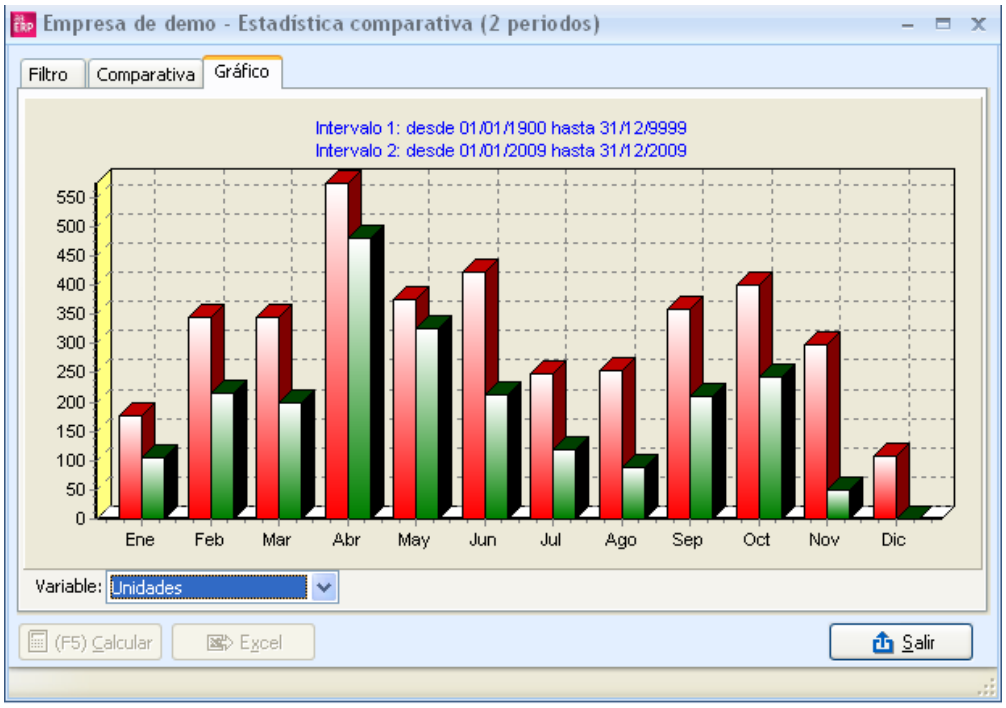
Muestra la estadística en columnas, según el criterio indicado en el filtro.

Pulsando sobre el título de la columna se varía el orden de la información.

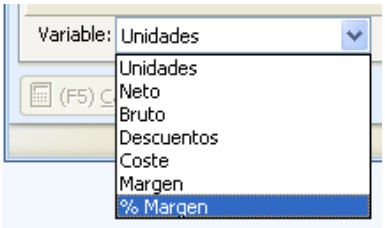


GRÁFICO

Muestra la información en formato gráfico. Para realizar la estadística en formato gráfico, previamente se debe calcular la comparativa.



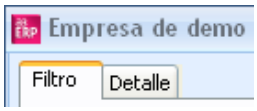
En el campo **Variable** se debe seleccionar la información a mostrar en el gráfico.



ESTADÍSTICAS DETALLADAS

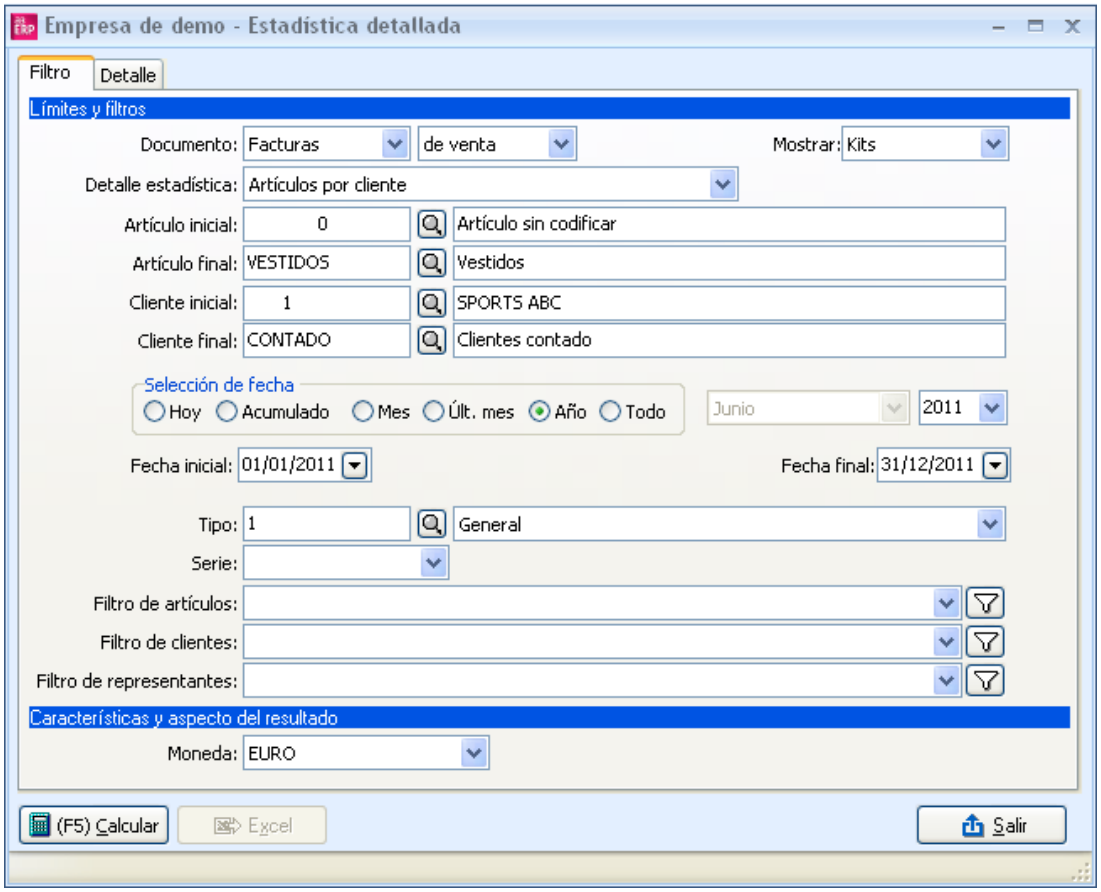
Desde **a3ERP**, seleccionar el menú **Ficheros → Estadísticas → Detalladas.**

Existen dos pestañas al entrar en esta opción:



FILTRO

Permite seleccionar los límites de los datos a consultar y realizar filtros para mostrar sólo unos datos determinados. También permite seleccionar diferentes tipos de detalle para la consulta a realizar (artículos por cliente, grupos de artículos por cliente, representantes por cliente, etc.).

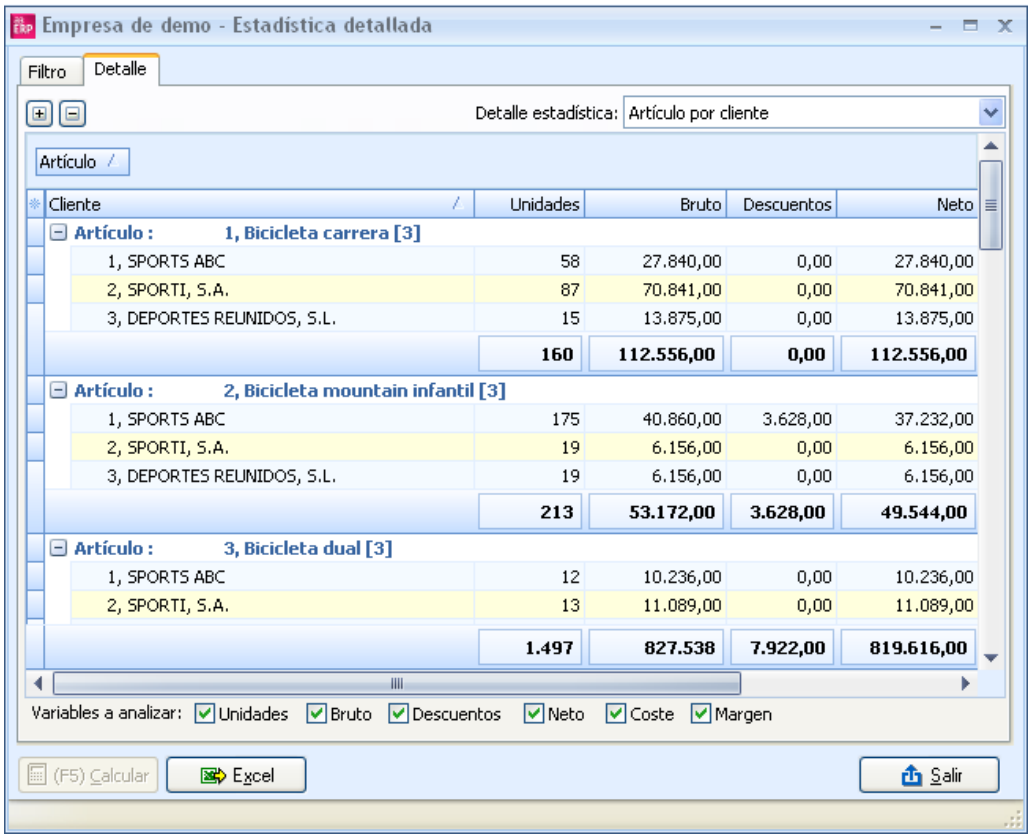


- Documento: Indicar el documento y tipo de documento (venta o compra) a calcular.
- Mostrar: Indicar si se quieren mostrar los movimientos agrupados por los kits o los componentes. Opción sólo disponible para documentos de venta.
- Detalle estadísticas: Seleccionar qué tipo de detalle se quiere calcular.
- Artículo inicial/final: Indicar el artículo inicial y final de los que se quiere calcular la información.
- Cliente inicial/Cliente final: Indicar el cliente inicial y final de los que quiere calcular el informe.
- Selección de fecha: Indicar el período de fecha a calcular.
- Fecha inicial/Fecha final: Indicar el intervalo que se quiere calcular.
- Tipo: Permite seleccionar el tipo contable para poder filtrar los movimientos de ese tipo en concreto.
- Serie: Permite pedir el resultado de las estadísticas, solo de una serie de documentos.
- Filtro artículos, clientes, representantes: Permite añadir diversos filtros para mostrar sólo unos datos determinados. Por ejemplo, las ventas por cliente de unos artículos determinados, las ventas realizadas por un representante, etc. Para más información consultar, en el capítulo Parametrización, el apartado definición de filtros.
- Moneda: Indicar la moneda a valorar el resultado.

Una vez determinada esta información se pulsa el botón Calcular, con lo que se inicia el proceso, mostrándose en la pantalla la estadística.

DETALLE

Muestra la estadística detallada, según el criterio indicado en el filtro.



Pulsando sobre los títulos de las columnas (Cliente, Unidades, Bruto...) o sobre el botón **Artículo**, se puede cambiar el orden de la información, ascendente o descendente.

Expandir todo: Permite expandir el detalle de todos los artículos mostrados en el resultado.

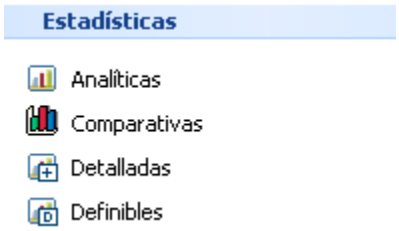
Contraer todo: Permite contraer el detalle de todos los artículos mostrados en el resultado.

Variables a analizar: Marcar los campos que se quieran visualizar en la estadística.

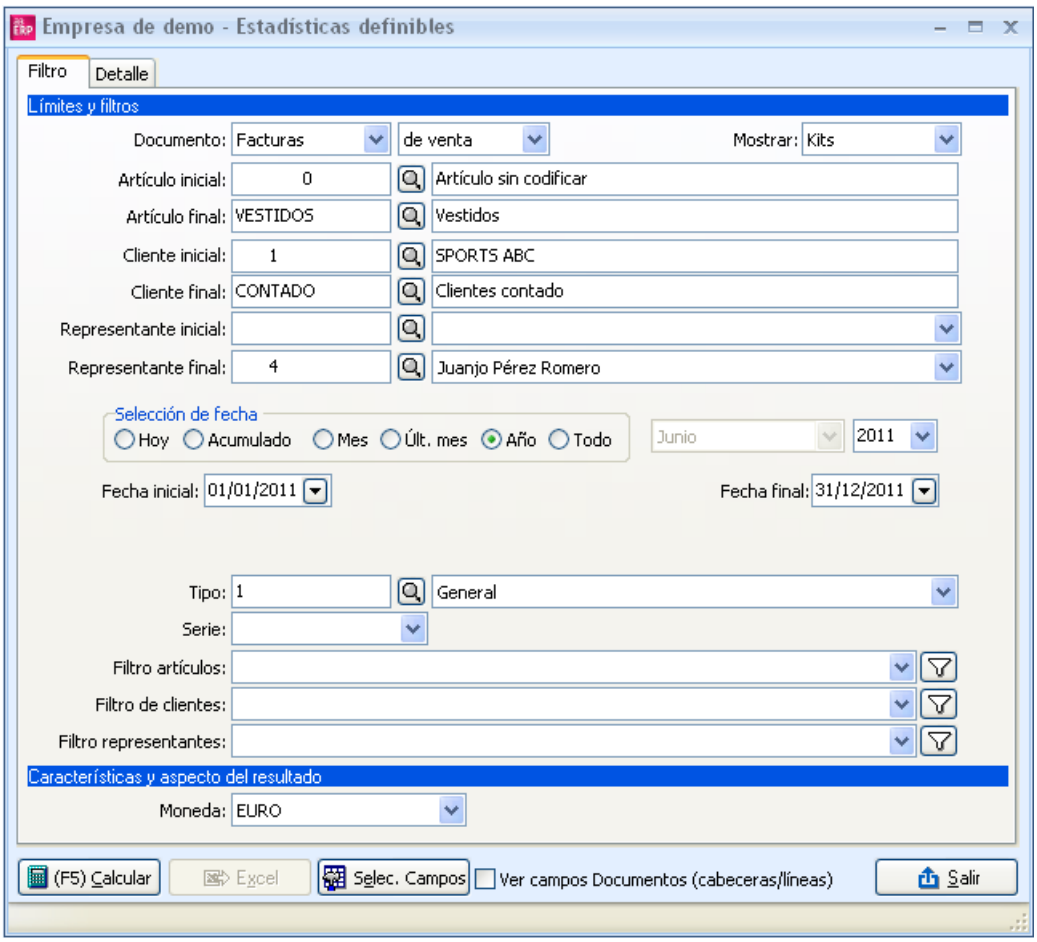
Excel Mediante este botón se puede enviar el resultado a Excel.

ESTADÍSTICAS DEFINIBLES

Con las estadísticas definibles, el usuario podrá añadir información, que no esté contemplado con el listado estándar de a3ERP.



A estas estadísticas podremos vincularles distintas tablas en función de cuáles sean los parámetros que se hayan marcado a la hora de pedir dichas estadísticas.

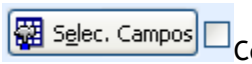


- Documento: Indicar el documento y tipo de documento (venta o compra) a calcular.
- Artículo inicial/Artículo final: Indicar el artículo inicial y final de los que se quiere calcular la información.
- Cliente inicial/Cliente final: Indicar el cliente inicial y final de los que quiere calcular el informe.
- Representante inicial/Representante final: Indicar el representante inicial y final de los que se quiere calcular el informe.
- Selección de fecha: Indicar el período de fecha a calcular.
- Tipo: Permite seleccionar el tipo contable para poder filtrar los movimientos de ese tipo en concreto.
- Serie: Permite pedir el resultado de las estadísticas, solo de una serie de documentos.

- Filtro artículos, clientes, representantes: Permite añadir diversos filtros para mostrar sólo unos datos determinados. Por ejemplo, las ventas por cliente de unos artículos determinados, las ventas realizadas por un representante, etc. Para más información consultar, en el capítulo Parametrización, el apartado definición de filtros.
- Moneda: Indicar la moneda a valorar el resultado.

En caso de estar marcado el check de "Ver campos de Documentos ", se podrán añadir campos de las tablas de Cabeceras y Líneas de documentos.

Una vez añadidos los parámetros necesarios se tendrá que pulsar el botón de **Seleccionar campos**.

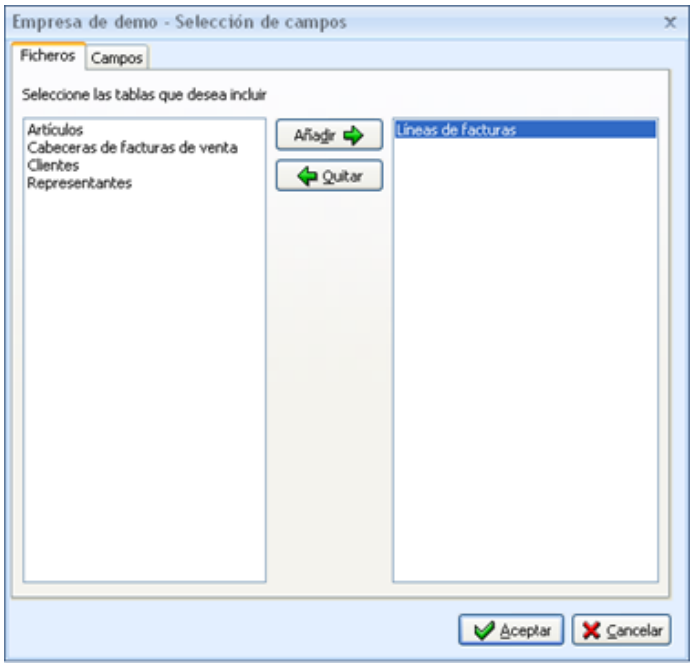


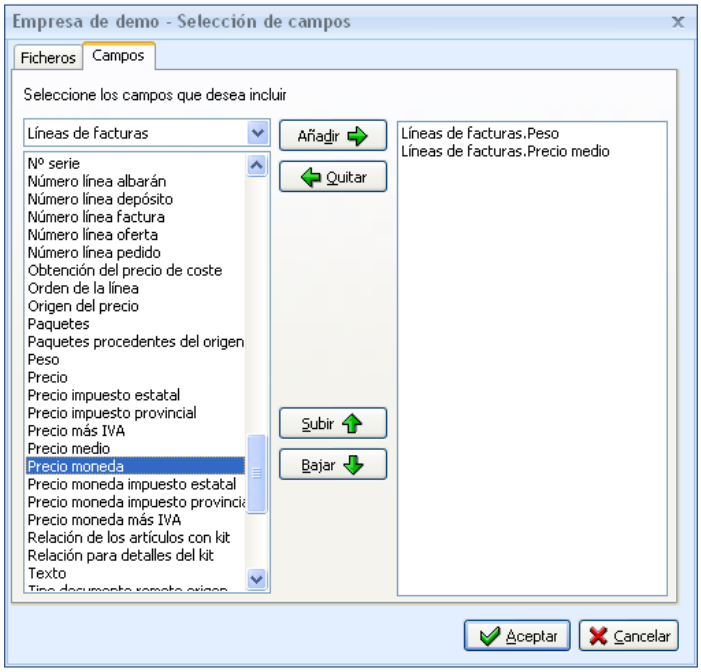
Con esta opción se pueden añadir campos de otras tablas. En el caso de analizar documentos de compra, se podrán añadir campos de las tablas de Artículos, Proveedores/Acreedores. En el caso de analizar documentos de venta, se podrán añadir campos de las tablas de Artículos, Clientes y Representantes.

Si se usa esta opción, primero se tendrá que seleccionar la tabla y después los campos de dichas tablas.

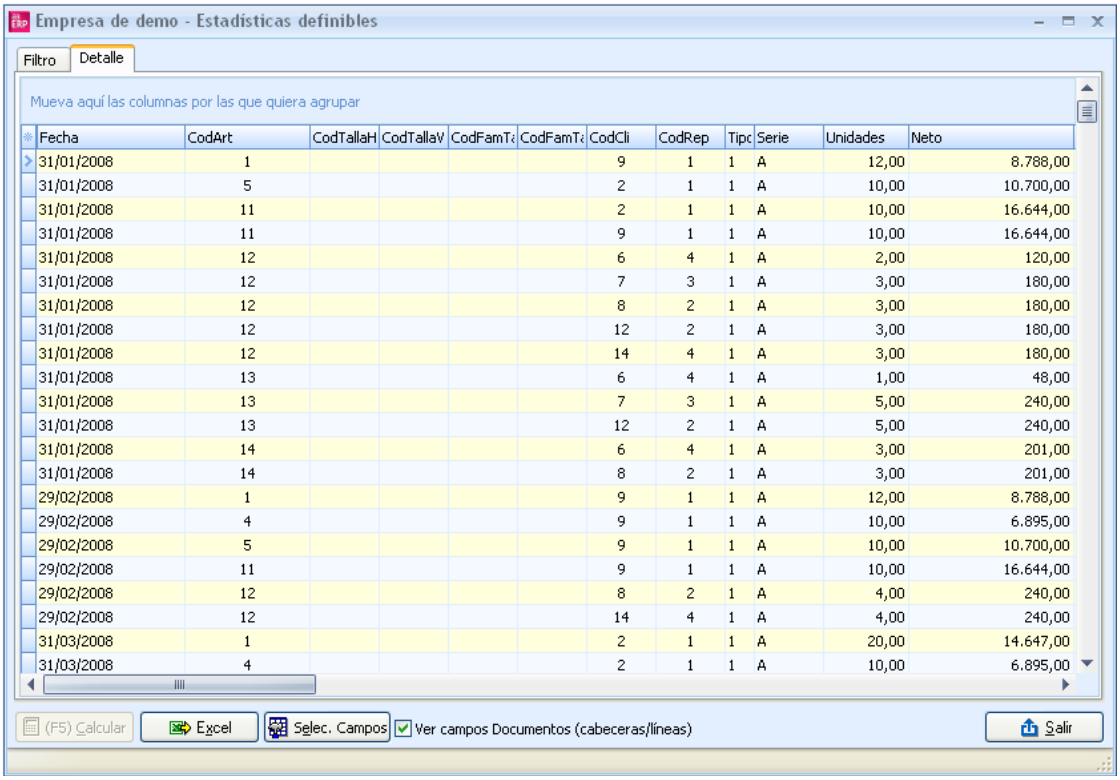
Las tablas que podremos ver estarán en función de los parámetros que tengamos seleccionados.

- Ventas → Artículos, clientes, representantes.
- Compras → Artículos, proveedores/acreedores.
- Ver campos Documentos → Artículos, cabeceras de facturas de venta, líneas de facturas.





Una vez determinada esta información se pulsa el botón **Calcular**, con lo que se inicia el proceso mostrándose en la pestaña Detalle la estadística.



El resultado de las estadísticas vendrá en forma de grid con todas las columnas que hemos seleccionado anteriormente.

Una vez tenemos el grid con todos los campos de la estadística, podemos ir arrastrando con el ratón las columnas hacia la cabecera del Grid y de esta manera hacer que los datos se agrupen por dichas columnas.

> **Nota:** Al salir de esta estadística perdemos la configuración, no se guardan los parámetros.

CÁLCULOS UTILIZADOS EN LAS ESTADÍSTICAS

A continuación se detalla de dónde se obtiene cada uno de los datos mostrados en la estadística.

- Unidades: Se calcula sumando todas las unidades de las líneas de los documentos.
- Bruto: Se calcula sumando las bases brutas de las líneas de los documentos.
- Neto: Suma de las bases netas de las líneas de los documentos.
- Descuentos: Se calcula con la fórmula de bruto – neto.
- Coste: Se calcula con la fórmula de Precio coste x unidades de las líneas de los documentos.
- Margen: Se calcula con la fórmula de Neto – Coste.
- % Margen: Se calcula con la fórmula de Coste/Neto.
- % P. Unidades, % P. Bruto, % P. Descuentos, % P. Neto, % P. Coste, % P. Margen: Se calcula el % sobre el total de la estadística.

CÁLCULO DEL COSTE

Si los costes no los llevamos bien podemos encontrarnos que, al obtener las estadísticas, estos costes no sean correctos y, por lo tanto, la información de los márgenes será también errónea.

A continuación se detalla de dónde se obtiene esta información, ya que puede variar según la configuración del usuario.

En la ficha de cada artículo se le asigna, en la pestaña general, la **obtención del coste en ventas**, donde el usuario asigna su coste idóneo.

Sabiendo qué coste tiene asignado cada artículo, en los documentos hay que comprobar si este coste es el correcto, ya que es posible que el usuario cambie dicho coste en las líneas de los documentos según la necesidad.

Por lo tanto, el dato que vemos en estadística es la suma de los costes de cada una de las líneas de nuestras facturas.

Una forma de poder ayudar a encontrar un error de este tipo es ver qué producto es el que no muestra los costes correctos y en qué periodo.

Con estos datos podemos realizar la consulta de Movimientos de stock de dicho artículo. En este listado se verán todas las entradas y salidas con su coste correspondiente, por lo que podemos detectar si hay algún movimiento erróneo.

MAILINGS

INTRODUCCIÓN

Para preparar cualquier documento combinado, por ejemplo una carta modelo para la realización de mailings, normalmente es necesario combinar dos documentos: un documento principal y una fuente de datos.

El documento principal contiene el texto y otros elementos que han de ser idénticos en todas las versiones del documento combinado. Este es el documento que se realiza en **Word.**

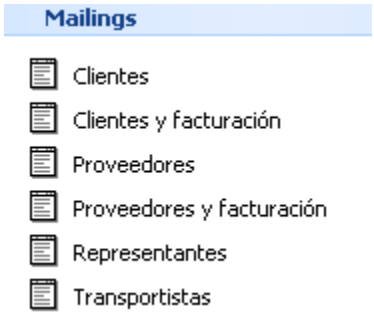
La fuente de datos contiene la información que cambia en cada versión, como los nombres y direcciones de cada destinatario de una carta modelo. Esta información viene dada por **a3ERP.**

En el documento principal se insertan instrucciones especiales, denominadas **campos de combinación**, que indican al documento de **Word** dónde se debe imprimir la información variable procedente de la fuente de datos.

Cuando se combina la fuente de datos y el documento, **a3ERP** reemplaza los campos de combinación del documento principal por la información correspondiente de la fuente de datos.

- **Mailings Clientes / Proveedores:** Permite realizar cartas a los clientes/ proveedores.
- **Mailings Clientes / Proveedores + facturación:** Permite realizar cartas a los clientes / proveedores con la condición de superar una facturación mínima establecida.
- **Mailings Organizaciones:** Permite realizar cartas a las Organizaciones (sólo en caso de tener módulo del CRM).
- **Mailings Clientes potenciales:** Permite realizar cartas a los clientes potenciales (Sólo en el caso de tener el módulo del CRM).
- **Mailings Representantes:** Permite realizar cartas a los representantes.
- **Mailings Transportistas:** Permite realizar cartas a los transportistas.

Se accede desde el menú **Informes →Mailings.**



La opción de mailings permite un amplio abanico de posibilidades desde la propia aplicación. Por ejemplo, enviar información de nuevas tarifas, aviso de cambio de domicilio, cualquier mensaje comercial o promocional que desee enviar a clientes o a proveedores.

También le permite realizar un filtro para determinar a qué clientes se envían las cartas. Por ejemplo, realizar una promoción sólo a los clientes de Barcelona o a los clientes que son distribuidores, etc.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Redactar la carta en Word.
- Procesar el mailing.

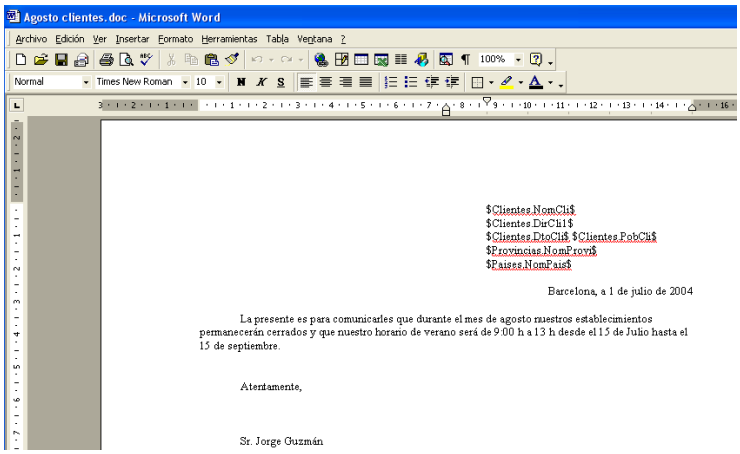
REDACTAR LA CARTA

a3ERP contiene unas cartas ya confeccionadas a modo de plantillas para que el usuario pueda usarlas para sus documentos.

Se encuentran en la carpeta Plantillas del directorio de instalación de **a3ERP**.

Para preparar el mailing deberemos realizar los siguientes pasos:

- En el programa Word realizar la carta o documento que deseamos enviar, teniendo en cuenta dejar en la parte superior del documento un espacio suficientemente amplio para introducir los campos que deseemos incluir de la fuente de datos.



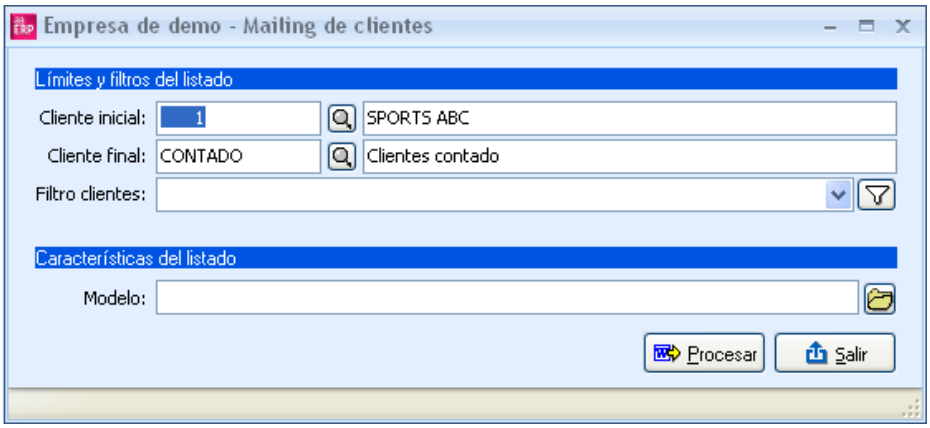
- En el lugar de los datos del cliente indicar los campos de la información con el siguiente formato: $nombre del fichero.campo$
  - **Nombre del fichero:** Indicar el nombre del fichero del que se quiere obtener la información. Por ejemplo el fichero de clientes, de proveedores, de provincias, etc.
  - **Campo:** Es la información que contiene el fichero. En este ejemplo puede ser el nombre del cliente, dirección, código postal, etc.
- Guardar el documento y salir de **Word**.

PROCESAR EL MAILING

CLIENTES / PROVEEDORES

Una vez realizada la carta desde Word sólo nos falta indicar a qué clientes o proveedores se le quiere enviar.

- Desde a3ERP seleccionar el menú **Informes → Mailings → Clientes**.
- Indicar los clientes que se quieren incluir en el mailing:



- **Cliente inicial:** Primer cliente a incluir en el mailing.
- **Cliente final:** Último cliente a incluir en el mailing.
- **Filtro clientes:** Permite añadir un filtro para clientes, previamente definido desde **Configuración→Filtros.**
- **Modelo:** Seleccionar el archivo donde está el modelo de la carta realizada pulsando sobre el botón

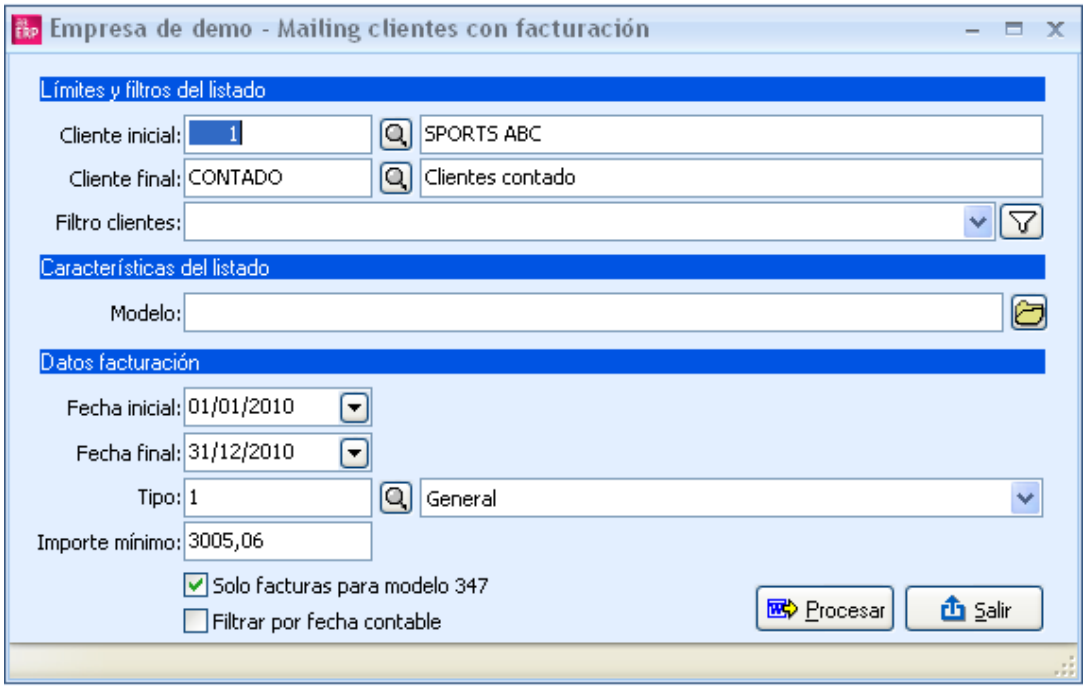
- Pulsar el botón **Procesar** para realizar el mailing. Se recupera la carta seleccionada y a continuación **Word** crea una carta para cada cliente o proveedor solicitado.
- Para finalizar, imprimir los documentos resultantes desde **Word.**

CLIENTES + FACTURACIÓN / PROVEEDORES + FACTURACIÓN

Con esta opción puede enviarse mailings a los clientes o a los proveedores dependiendo del importe facturado.

Los pasos a realizar son idénticos a los detallados anteriormente, pero con esta opción se podrá indicar un importe mínimo de facturación para seleccionar a los receptores del mailing.

Desde **a3ERP** seleccionar el menú **Informes → Mailings → Clientes/ Proveedores + facturación.**



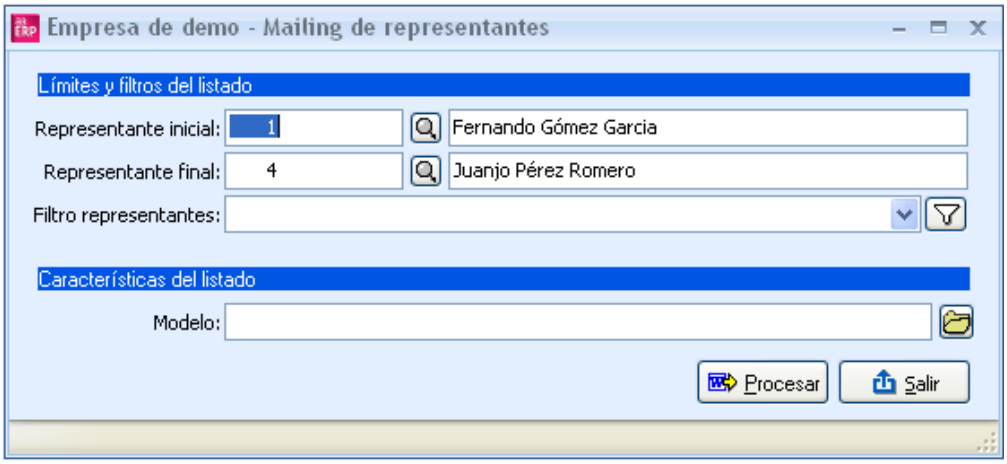
- **Cliente inicial**: Indicar el primer cliente a incluir en el mailing.
- **Cliente final**: Indicar el último cliente a incluir en el mailing.
- **Filtro Clientes**: Permite añadir un filtro para clientes previamente definido desde **Configuración→Filtros.**
- **Modelo**: Seleccionar el modelo de mailing creado en **Word.**
- **Fecha inicial**: Indicar la fecha inicial de facturas a tener en cuenta.
- **Fecha final**: Indicar la fecha final de facturas a tener en cuenta.
- **Tipo**: Tipo contable de facturas.
- **Importe mínimo**: Indicar el importe mínimo de facturación de los clientes a tener en cuenta.
- **Filtrar por fecha contable**: Se permite seleccionar el listado dependiendo de las necesidades contables, tales como la fecha.

> **Nota:** Sólo se realizarán las cartas de aquellos clientes que tengan una facturación superior o igual a la indicada en el importe mínimo.
>
> **Importante para el informe del modelo 347. Ya no se realiza desde esta opción, se debe realizar desde el módulo de Hacienda: a3ERP Hacienda. Consultar el manual para más información.**

MAILINGS REPRESENTANTES

Con esta opción puede enviarse mailings a los Representantes. Una vez realizada la carta desde Word, sólo nos falta indicar a qué representantes se les quiere enviar el mailing.

- Desde **a3ERP** seleccionar la opción de **Informes→ Mailings→ Representantes**.
- Indicar los representantes que se quiere incluir en el mailing:



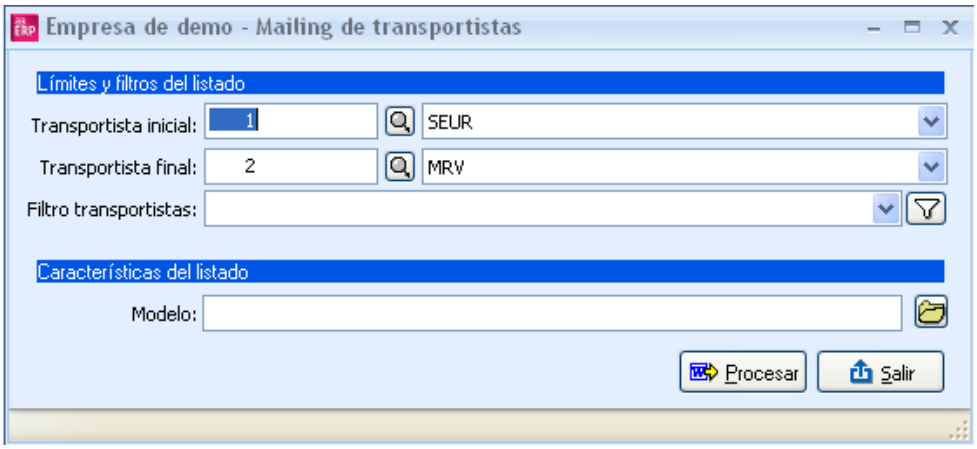
- **Representante inicial:** Primer representante a incluir en el mailing.
- **Representante final:** Último representante a incluir en el mailing.
- **Filtro para Representantes:** Permite definir un filtro para representantes previamente definido desde **Configuración → Filtros.**
- **Modelo:** Seleccionar el archivo donde está el modelo de la carta realizada.

- Pulsar el botón **Procesar** para realizar el mailing. Se recupera la carta seleccionada y a continuación **Word** crea una carta para cada representante solicitado.
- Para finalizar, imprimir los documentos resultantes desde **Word**.

MAILINGS TRANSPORTISTAS

Con esta opción puede enviarse mailings a los Transportistas. Una vez realizada la carta desde Word, sólo nos falta indicar a qué transportistas se les quiere enviar el mailing.

- Desde **a3ERP**, seleccionar la opción de **Informes → Mailing → Transportistas.**
- Indicar los Transportistas que se quieren indicar en el mailing:



- **Transportista inicial:** Primer transportista a incluir en el mailing.
- **Transportista final:** Último transportista a incluir en el mailing.
- **Filtro para Transportistas:** Permite definir un filtro para transportistas previamente definido desde **Configuración → Filtros.**

- **Modelo:** Seleccionar el archivo dónde está el modelo de la carta realizada.

- Pulsar el botón **Procesar** para realizar el mailing. Se recupera la carta seleccionada y a continuación **Word** crea una carta para cada transportista solicitado.
- Para finalizar, imprimir los documentos resultantes desde Word.

LISTADOS

INTRODUCCIÓN A LOS LISTADOS

En este capítulo veremos los listados que podemos obtener de la información que entramos en la aplicación.

- **Estadísticas**: Para poder analizar la información de las ventas y compras, permitiendo filtrar la información de un determinado artículo, cliente o de las compras a un proveedor, etc.... **a3ERP** dispone de esta opción para obtener diversos listados sobre nuestra empresa. Para más información consultar el capítulo de Estadísticas.
- **Listado de los ficheros maestros:** Para obtener un listado de cualquier fichero de la aplicación. Por ejemplo, clientes, proveedores, artículos, formas de pago, códigos de barras, etc.
- **Etiquetas**: Permite obtener etiquetas de artículos, clientes, proveedores, artículos/documentos, representantes y transportistas.
- **Definición de listados:** En cada uno de los listados se podrá cambiar la definición de los listados que obtiene de la aplicación adaptándolo a sus necesidades.

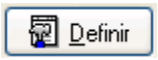
LISTADO DE FICHEROS MAESTROS

En el menú **Informes** se pueden realizar listados de cada uno de los ficheros maestros (clientes, proveedores, artículos, monedas, tipos de IVA, tipos de operación, etc.)

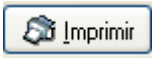
Para la mayoría de los listados la pantalla de petición de datos es parecida a la que se muestra a continuación:

Puede determinar la ficha inicial y final del listado, el orden del mismo, ponerle un título, así como el formato para realizarlo, ya que puede utilizar los que le ofrece **a3ERP** o crear sus propios listados.

En este campo se da el nombre del formato del listado que se desee obtener. Si previamente ha definido su propio listado hay que seleccionarlo desde el desplegable.



Permite la definición del listado para adaptarlo a sus necesidades.



Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Además, con este botón podemos seleccionar la impresora por la queremos imprimir.

Un ejemplo de listado de clientes sería el mostrado a continuación:

Listado de clientes Fecha: 06/06/2011

Producto demostración

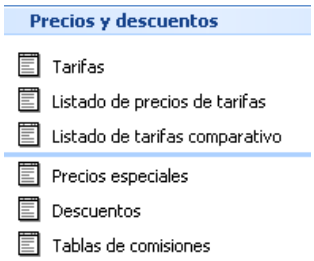
Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55

Desde el cliente 1 hasta el cliente CONTADO
Ordenado por: Código

Código	Nombre	Dirección	Población	Teléfono
1	SPORTS ABC	CL. Muntaner, 12	BARCELONA	93.345.67.89
2	SPORTI, S.A.	CL. Bonanova, 12	BARCELONA	93.222.11.23
3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	CL. Rodríguez San Pedro, 2, 4ª	MADRID	91.234.11.33
4	ANDA-ANDA, S.A.	CL. Aribau, 35	BARCELONA	93.234.23.23
5	SPORTS DE CARRER	CL. Bravo Murillo, 12	MADRID	902.222.333
6	VIATHLON, S.L.	PL. España, 12	MADRID	91.555.23.21
7	DEPOR-CAMPO, S.L.	CL. Muntaner, 11	BARCELONA	93.411.12.13
8	NEU BLANCA, S.A.	CL. Santaló, 110	BARCELONA	93.414.13.12
9	EUROFRED	AL. del campo frío, s/n	SAN JUAN FRESCO	91.666.12.11

LISTADO DE TABLAS

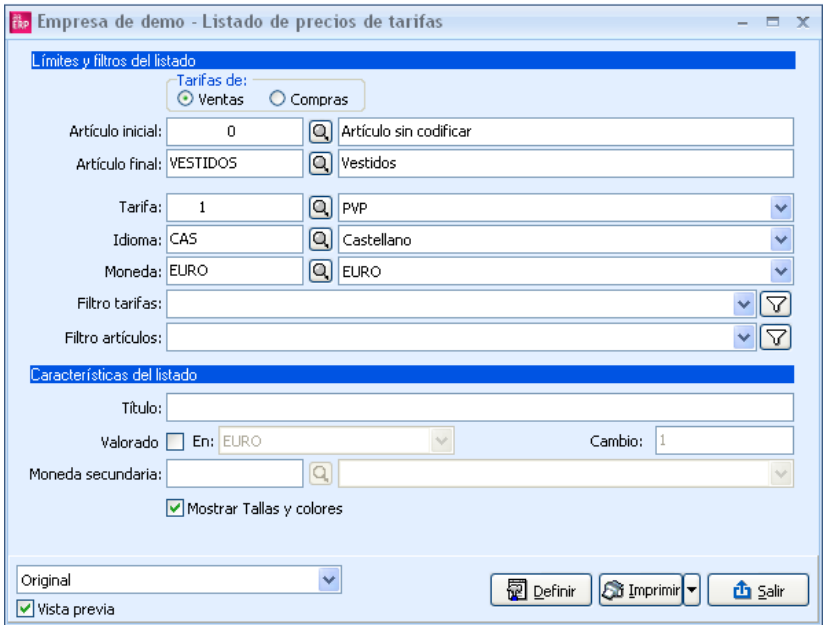
Desde el menú de **Informes/ Precios y descuentos** se pueden obtener los listados de todas las tablas entradas por el usuario:



Permite realizar listados de:

- Tarifas
- Listado de precios de tarifas
- Listado de tarifas comparativo (dos tarifas).
- Precios especiales.
- Descuentos.
- Tablas de comisiones.

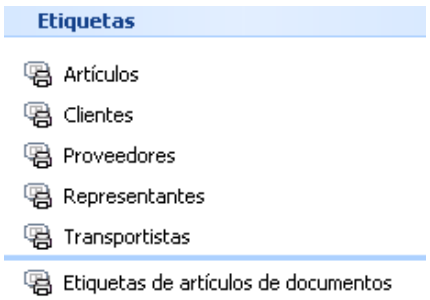
La información solicitada será variable en función del listado. Por ejemplo, en el **Listado de Precios de tarifas** es:



- **Tarifas de venta/compra:** Permite elegir qué tipo de tarifa queremos ver.
- **Artículo inicial/Artículo final:** Código del primer y último artículo a incluir en el listado.
- **Tarifa:** Se indica que código de tarifa se quiere imprimir.
- **Idioma:** Seleccionar el idioma en el que se quieren imprimir las descripciones de los artículos. Muy útil cuando se tiene que entregar el listado a clientes extranjeros.
- **Moneda:** Moneda en la que se ha calculado la tarifa.
- **Filtro tarifas:** Si previamente hemos creado un filtro con la tabla de tarifas **(Configuración → Filtros)**, desde aquí podremos seleccionarlo.
- **Título:** A parte del listado propio puede entrar un subtítulo.
- **Valorado:** Se puede indicar en qué moneda queremos valorar el listado.
- **Moneda secundaria:** Permite incluir otra moneda en el cálculo. Por ejemplo, sacar la tarifa 1 en dólares al mismo tiempo que en euros.

ETIQUETAS

El menú **Listados** dispone de una opción para realizar etiquetas tanto de clientes como de proveedores, artículos, representantes y transportistas.

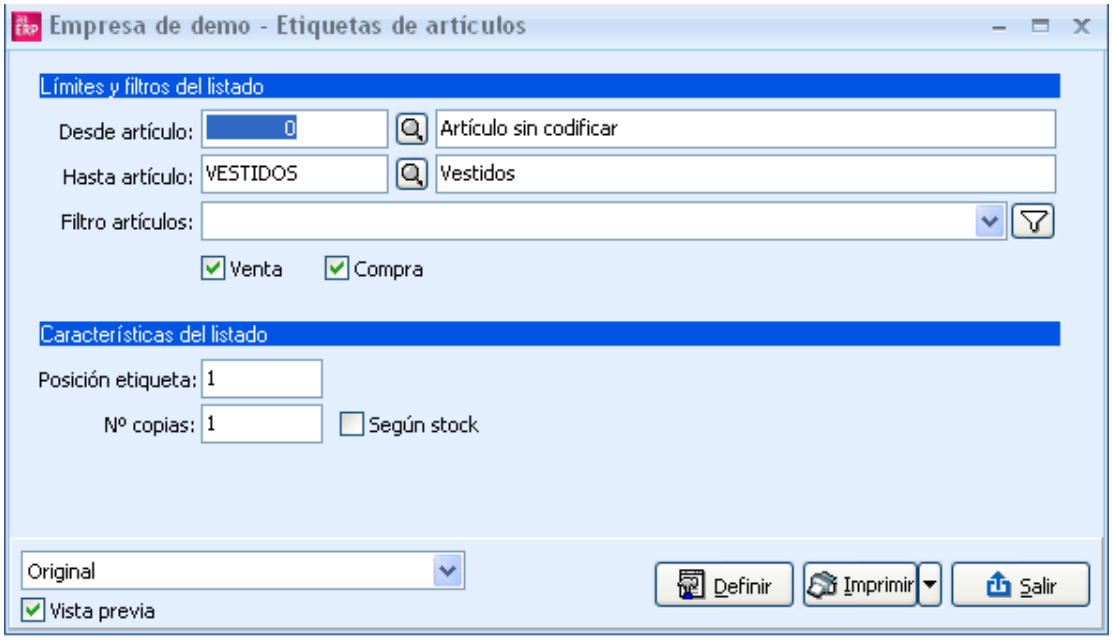


Para ello únicamente se han de introducir los datos necesarios para su impresión.

ETIQUETAS DE ARTÍCULOS

Nota: Disponible en a3ERP facturación

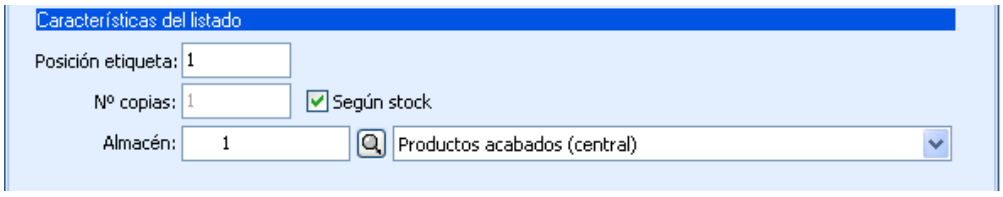
Por ejemplo, queremos sacar etiquetas de los artículos. Para ello deberemos seleccionar el menú **Listados → Etiquetas → Artículos.**



Se deberán introducir los datos siguientes:

- **Desde / hasta artículo:** Artículo inicial y final de los cuales se quiera imprimir la etiqueta.
- **Filtro artículos:** Seleccionar un filtro de los que se hayan definido previamente. Consultar en el capítulo **Conceptos generales** el apartado **Filtros.**
- **Venta / compra:** Marcar si se quieren las etiquetas de los artículos que tienen marcado en su ficha sólo venta o sólo compra, o marcar los dos si se quieren todos.
- **Posición etiqueta:** Puede indicarse en qué posición se quiere iniciar la impresión.
- **Nº Copias:** Número de las copias de las etiquetas que se quieran imprimir.
- **Según stock:** Marcar si queremos etiquetas según el stock.

  Si se activa esta opción aparecerá para escoger almacén:



a3ERP muestra el modelo de etiqueta original, teniendo la posibilidad de modificarlo según sus necesidades. Consultar el capítulo **Definición de documentos** para su definición.

Las etiquetas de **Clientes** y las de **Proveedores** se realizarán igual que las de **Artículos**, pero en esas etiquetas no existirá la opción de **Venta / compra**.

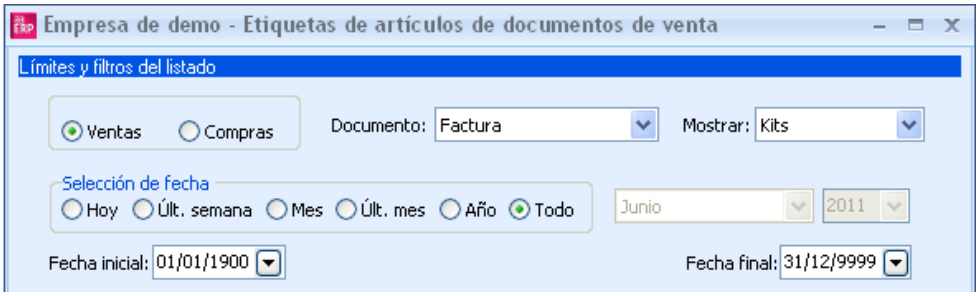
ARTÍCULOS / DOCUMENTOS

Esta opción nos permite imprimir las etiquetas de los artículos que contiene un documento determinado.

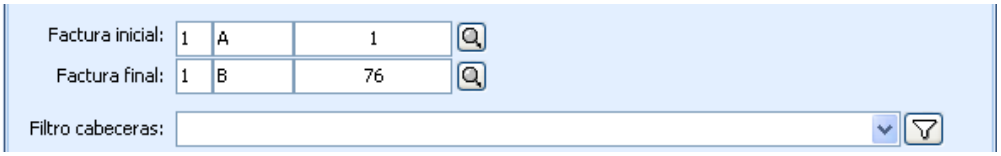
Nota: Disponible en a3ERP facturación

Seleccionar el menú **Listados → Etiquetas → Artículos / documentos**.

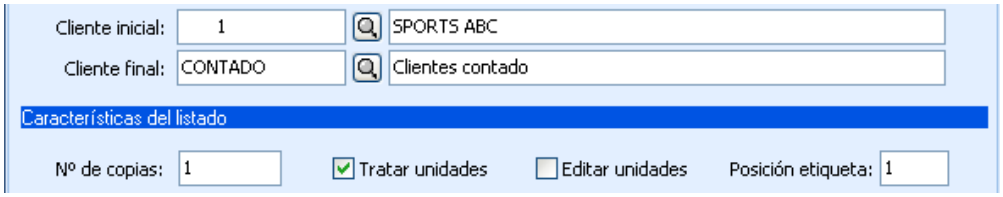
Los datos solicitados son:



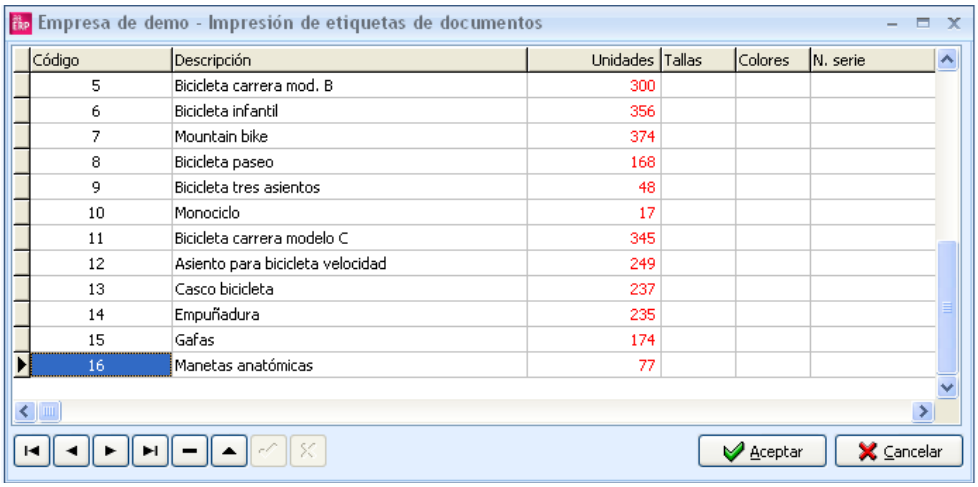
- **Ventas / compras**: Indicar si se trata de documentos de venta o compra.
- **Documento**: Seleccionar de la lista el documento del que se quieren obtener las etiquetas.
- **Mostrar**: Seleccionar de la lista que nos muestre los kits, componentes ó ambas opciones en los documentos.
- **Selección de fecha**: Indicar el periodo de fechas para la localización del documento.



- **Factura inicial / final:** Se indica el rango de facturas (o documento seleccionado anteriormente).
- **Filtro cabeceras:** Si previamente se ha definido un filtro de la tabla de la cabecera del documento, se podrá utilizar en este apartado. Además, con el botón podremos añadir más de un filtro.

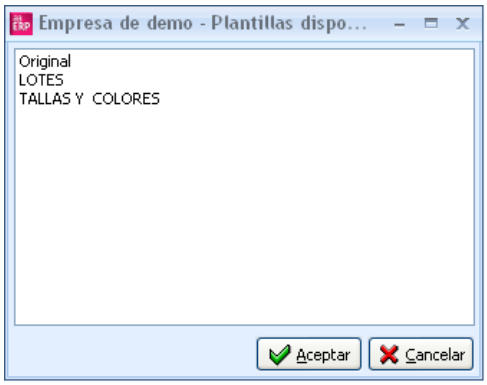


- **Cliente inicial / final:** Indicar el rango de filtro de los clientes.
- **Nº de copias:** Se indicará el número de copias que se quieren por cada etiqueta.
- **Tratar unidades:** Si se marca, se realizarán tantas etiquetas como indique la unidad en el documento.
- **Editar unidades:** Nos permite cambiar las unidades y también cambiar las etiquetas impresas. Al marcarlo aparecerá esta ventana y en la columna unidades podremos cambiar la información que deseemos.

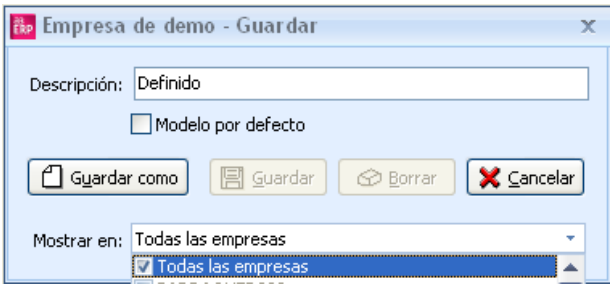


- **Posición etiqueta:** Nos permite escoger la posición desde dónde queremos empezar a imprimir la etiqueta.

  Al pulsar el botón **Definir** nos permite escoger entre varias plantillas de etiquetas, **Original** (plantilla normal), **Lotes** (plantilla para artículos con nº de serie, lotes y fechas de caducidad) y **Tallas y colores** (plantilla para artículos con tallas).



Nota: Cuando definimos un listado tenemos la opción de poder escoger si es visible para todas las empresas o solo para las que determinemos.



CARTERA

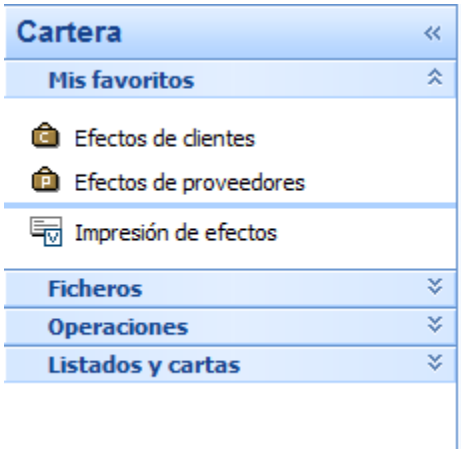
INTRODUCCIÓN A LA CARTERA

Normalmente en las empresas se aplazan y fraccionan los cobros y pagos de las facturas, con lo que se generan unas previsiones. Por este motivo se necesita llevar un control de dicha cartera.

Cuando se entra una factura de venta o de compra, al indicar la forma de pago del cliente / proveedor, la aplicación genera automáticamente el alta en cartera de los vencimientos correspondientes.

También se puede configurar que, en las formas de pago al contado, se realice el cobro o pago automáticamente. De ésta forma no es necesario realizar el paso de cobrar / pagar, que se detalla en este capítulo.

Se accede desde el menú principal **Cartera,** y permite realizar diferentes tareas en función del módulo del que disponga:

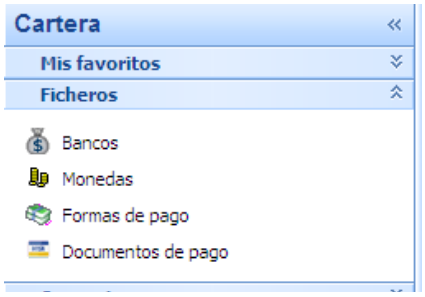


Según en que submenú estemos, dispondremos de distintas funciones.

MIS FAVORITOS

Aquí podemos desplazar opciones de los otros submenús (arrastrando), para tener agrupadas en uno solo las funciones que vayamos a usar más.

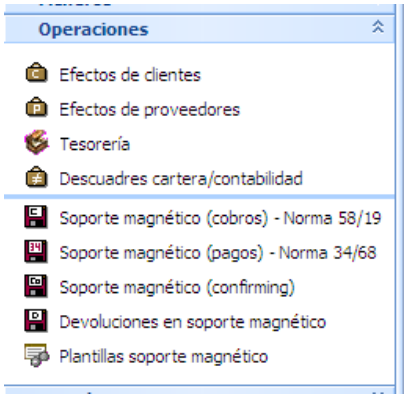
FICHEROS



Aquí disponemos de los ficheros que afectan a cartera:

- Bancos: Desde aquí accedemos al mantenimiento de los diferentes bancos con los que trabajamos.
- Monedas: En está opción podemos llevar el mantenimiento de las diferentes monedas con las que trabajamos y sus cambios.
- Formas de pago: Esta opción permite el mantenimiento de las diferentes formas de pago que usamos.
- Documentos de pago: Permite el mantenimiento de los documentos de pago con los que trabajamos.

OPERACIONES

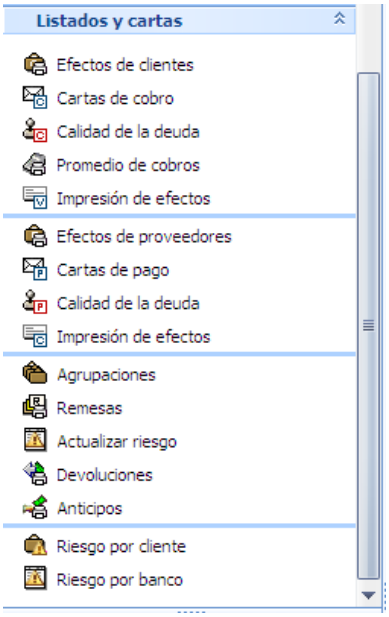


En este submenú tenemos las operaciones que podemos realizar con los efectos generados en cartera:

- Efectos de clientes: Esta opción permite el mantenimiento de la cartera de clientes. Se puede consultar, recibir, cobrar, devolver, imputar gastos, bloquear, etc.
- Efectos de proveedores: Esta opción permite el mantenimiento de la cartera de proveedores. Se puede consultar, enviar efectos, pagar, bloquear, etc.
- Tesorería: Esta opción permite tener en cartera una previsión de cobros y pagos, antes de la recepción de la factura. Por ejemplo, una factura mensual y fija de la cuota de alquiler del local.
- Descuadres cartera / contabilidad: Con esta opción puede comprobar si los movimientos contabilizados cuadran con la cartera.
- Soporte magnético (cobros/pagos/confirming): Con estas opciones se pueden enviar las remesas en soporte magnético.
- Devoluciones en soporte magnético: En esta opción podemos tratar las devoluciones que nos manda el banco en soporte magnético.

- Plantillas soporte magnético: Si necesitamos campos específicos en el fichero de algún soporte magnético, desde aquí podemos crear diferentes plantillas para añadirlos.
-

LISTADOS Y CARTAS



Aquí tenemos los diferentes listados con la información de cartera:

- Efectos de clientes/proveedores: Con estos listados se pueden consultar el estado de los efectos de nuestros clientes y proveedores.
- Cartas de cobro/pago: Con esta opción podremos generar cartas para clientes / proveedores informando de los cobros y pagos que se le van a procesar.
- Calidad de la deuda: Con este listado podemos revisar la periodicidad de los cobros y pagos de nuestros clientes y proveedores.
- Impresión de efectos: Permite imprimir los recibos, tanto de clientes como de proveedores.
- Agrupaciones: Con este listado podemos ver la información de los efectos agrupados.
- Remesas: Permite sacar un listado con los datos de las remesas generadas.
- Actualizar riesgo: Desde este listado podemos obtener información de los efectos que tenemos en la situación de riesgo.
- Devoluciones: Nos permite obtener información de los efectos de clientes devueltos.
- Anticipos: Con este listado podemos ver los datos de los anticipos, introducidos tanto desde cartera como desde facturas.
- Riesgo por cliente/por banco: Permite sacar un listado de la situación del riesgo por cliente o por banco.

En este capítulo veremos el área de trabajo, el mantenimiento de los vencimientos, y las impresiones tanto de efectos como de cartas.

Para ver en detalle las distintas operaciones de cartera, consultar los capítulos específicos a cada operación:

- Cobros / pagos y devoluciones

- Anticipos
- Remesas
- Agrupaciones
- Listados de cartera

CÁLCULO DEL VENCIMIENTO

Para el cálculo de los vencimientos, intervienen varios datos, que están en los siguientes ficheros: Clientes, formas de pago, configuración en datos generales, y el documento factura, y si aplicamos la ley de morosidad, además tendremos un campo nuevo en la ficha del artículo.

ORIGEN DE LA INFORMACIÓN

CLIENTES

En la ficha del cliente están los datos de:

- Inicio/Fin período no pagos: Estas dos fechas hacen referencia a 'vacaciones de pago'. a3ERP aplaza aquellos vencimientos localizados entre estas fechas. Este apartado queda deshabilitado si se aplica la ley de morosidad.
- Forma de pago: Forma de pago estándar que se ha pactado con el proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de formas de pago. Con este dato y los días de pago a3ERP calcula la fecha de los vencimientos.
- Días de pago: Días de pago del cliente. Dispone de tres días. El vencimiento se ajusta y si es necesario se alarga al día de pago especificado. Es decir, si el vencimiento es el día 5, pero el cliente tiene un día de pago 15, dicho vencimiento se aplazará hasta día 15.

Aplicando la ley de morosidad, tendremos además:

- Aplicar ley morosidad: Tenemos la posibilidad de indicar por cada cliente si se quiere llevar ese control o no.
- Tipo empresa: En este campo, debemos informar si es una Empresa de construcción, privada o Administración pública. Por defecto es Privada. Se usa para el calendario de adaptación.
- Confirmación autom. fecha de recepción albaranes: Permite configurar para aquellos clientes que se le envía la mercancía y que normalmente la fecha del albarán y la fecha de entrega/recepción de la mercancía o el servicio es la misma, por lo que no será necesario, posteriormente confirmar uno a uno los albaranes de entrega.

ARTÍCULO

Si aplicamos la ley de morosidad, en la ficha del artículo se añade un campo nuevo:

- Perecedero: Debemos marcarlo si el producto es perecedero / fresco o no. Si en una factura existe un artículo con esta característica, automáticamente la forma de pago deberá ser de 30 días.

FORMA DE PAGO

En la forma de pago, se indica como calcular el vto., cuantos vencimientos hay, los días entre vencimientos etc.

Vemos un ejemplo de dar de alta la forma de pago 30,60 días fecha factura:

- Número de vencimientos: Número de vencimientos de la forma de pago. En nuestro ejemplo, serían 2.

- Primer lapso: Días existentes entre la fecha factura y el primer vencimiento, en este caso son 30, ya que desde la fecha de la factura hasta el primer vencimiento (que es a 30), son 30 días.
- Siguientes lapsos: Días existentes entre los restantes vencimientos. Siguiendo el ejemplo anterior es 30, ya que desde el vencimiento 30 al siguiente (60), pasan de nuevo 30 días.

> **Nota**: Ver que los siguientes lapsos, siempre deben ser del mismo periodo, no puede ser por ejemplo 30, 60 y en vez de 90 decir 80, no se puede, el 3 vencimiento debe ser 90.

FACTURA

La factura es el documento que genera cartera, un pedido, oferta o albarán, no tiene cálculo del vencimiento porque este se debe calcular a partir de la **fecha factura,** si no se aplica la ley de morosidad, si aplicamos la ley, el vencimiento se calcula partiendo de la **fecha de recepción** del albarán.

> **Nota**: tener en cuenta que es **Fecha factura**, no **Fecha Contable,** la que se usa para el cálculo del vencimiento.

FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DEL VTO.

SIN APLICAR LA LEY DE MOROSIDAD

Se realiza de la siguiente forma:

LOS LAPSOS SON MÚLTIPLOS DE 30

Los vtos. se calculan a partir de la fecha fra., sumando meses. Si el día, no existe en el mes, se busca el último día del mes.

A partir de estos vtos, los días de pago y meses no pago del cliente -> se calcula el vto. ajustado a los días de pago o al primer día hábil después del mes no pago.

LOS LAPSOS NO SON MÚLTIPLOS DE 30

Los vtos se calculan a partir de la fecha fra., sumando los días indicados, el día siempre existirá.

A partir de estos vtos, los días de pago y meses no pago del cliente, se calcula el vto. ajustado a los días de pago o al primer día hábil después del mes no pago.

EJEMPLOS DE CÁLCULO

Hasta ahora hemos visto como se calcula el vencimiento estándar, pero hay que tener en cuenta que los meses tienen distintos días, hay meses de 28, 30, 31, días, o tener en cuenta los años bisiestos, con meses de 29.

Para ver cada caso como afecta, se añade una tabla con ejemplos, para ver que vencimiento se calcula en cada situación:

FORMA DE PAGO: C,30,60,90

	Día de pago: 28				Día de pago: 30			
Fecha fra.	**1º vto.**	**2º vto.**	**3º vto.**	**4º vto.**	**1º vto.**	**2º vto.**	**3º vto.**	**4º vto.**
27-ene	28-ene	28-feb	28-mar	28-abr				
28-ene	28-ene	28-feb	28-mar	28-abr				

29-ene	28-feb	28-mar	28-abr	28-may	30-ene	28-feb	30-mar	30-abr
30-ene	28-feb	28-mar	28-abr	28-may	30-ene	28-feb	30-mar	30-abr
31-ene	28-feb	28-mar	28-abr	28-may	28-feb	28-feb	30-mar	30-abr
27-feb	28-feb	28-mar	28-abr	28-may	28-feb	30-mar	30-abr	30-may
28-feb	28-feb	28-mar	28-abr	28-may	28-feb	30-mar	30-abr	30-may

FORMA DE PAGO: 90

Fecha fra.	Día 28	Día 30	Día 31	Sin Día
27-ene	28-abr	30-abr	30-abr	27-abr
28-ene	28-abr	30-abr	30-abr	28-abr
29-ene	28-may	30-abr	30-abr	29-abr
30-ene	28-may	30-abr	30-abr	30-abr
31-ene	28-may	30-abr	30-abr	30-abr
27-feb	28-may	30-abr	31-may	27-may
28-feb	28-may	30-abr	31-may	28-may

CONFIGURAR CÁLCULO

Cuando un vencimiento “cae” en el periodo de no pagos (normalmente vacaciones), debe desplazarse fuera de este periodo.

Esta opción es configurable por el usuario, desde **Datos Generales → Preferencias/ Común**, la opción **‘Generar vtos. el primer día hábil después periodo no cobros/pagos”**. Veamos cómo trata A3ERP el vto. en función de si está marcado o no:

- Marcado: Desplaza al primer día hábil, después del periodo de vacaciones o al próximo día de pago hábil, si el cliente tiene definidos días de pago.
- Desmarcado: Cuando el cliente tiene día de pago el funcionamiento es el mismo que marcado, pero si el cliente no tiene días de pago, en lugar de mover el vto. al primer día hábil se mueve al primer día que coincide con el día de la fecha factura pero del mes siguiente.

Por ejemplo:

Factura del 18 de julio, con un vencimiento a 30 días. Periodo de no pagos: 1 al 31 de agosto. No hay días de pago.

- Opción Marcada: La fecha calculada: 1 de septiembre.

- Opción Desmarcada: La fecha sería 18 de septiembre.

APLICANDO LA LEY DE MOROSIDAD

En este caso, la fecha para el cálculo de estos vencimientos se debe realizar a partir de la fecha de entrega de la mercancía o servicio.

NUEVOS PLAZOS PARA LOS PAGOS

Se limitan los plazos para los pagos en función del tipo de empresa:

Empresas privadas: 60 días

Administraciones Públicas: 30 días

El calendario para la adaptación es el siguiente:

Empresas privadas:

- 2010-2011: 85 días
- 2012: 75 días
- 2013: 60 días

Empresas Construcción:

- 2010-2011: 120 días
- 2012: 90 días
- 2013: 60 días

Administraciones públicas:

- 2010: 55 días
- 2011: 50 días
- 2012: 40 días
- 2013: 30 días

> **Nota:** Este calendario no será aplicado a los productos de **alimentación frescos y perecederos** que será con un plazo máximo **30 días.** Dentro de este grupo de productos, entran los que se conservan por un tiempo inferior a 30 días, o que necesitan condiciones de temperatura regulada para su comercialización o transporte.

FORMAS DE PAGO SUPERIOR A 90 DÍAS

En a3ERP, aunque en la factura se asigne una forma de pago superior a los días permitidos, automáticamente se ajustará el vencimiento a una fecha que cumpla los requisitos de la nueva ley.

Para ello tendrá en cuenta la tabla de adaptación con el tipo de empresa en cada caso.

> **Nota**: A partir del 01/01/2013 este dato ya no tendrá vigencia.

PERIODO VACACIONAL Y DÍAS DE PAGO

Otro de los parámetros a tener en cuenta, es que en la ficha de clientes y proveedores tenemos un día de pago y un periodo de no pagos.

Al aplicar la ley, **El periodo** vacacional **de no cobros/pagos quedará deshabilitado**.

Puede darse el caso de que, aunque la forma de pago sea de 60 días, al tener día de pago establecido, dicho periodo se alargue 30 días más, por lo que ya no se está cumpliendo la ley.

En estos casos, a3ERP, ajustará el vencimiento al primer día que cumpla el máximo de plazo permitido.

EJEMPLO DE CÁLCULO
Forma de pago: 60 Días

Día de pago: 15

Fecha entrega: 18/11/2010

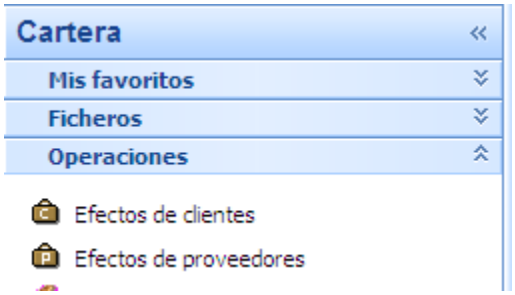
En este caso, si no hubiera día de pago, el vencimiento sería el 18/01/2011, pero como hay día de pago 15, el vencimiento será el 15/02/2011, que en este caso supera el máximo permitido, por lo tanto, a3ERP ajustará al el vencimiento 15/01/2011.

> **Nota:** Seguramente habrá casos, en que será aconsejable, en la medida de lo posible, quitar el día de pago.

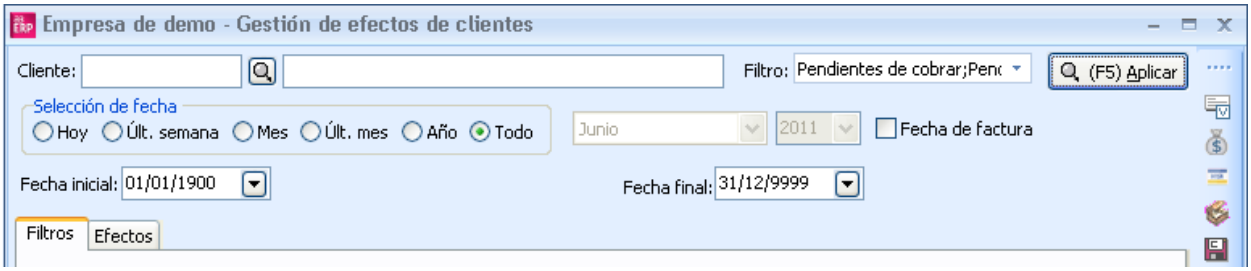
ÁREA DE TRABAJO

Cada vez que se introduce una factura de compra o venta, **a3ERP** genera automáticamente los vencimientos correspondientes y permite consultar, modificar o dar de alta nuevos efectos en cartera.

A este apartado se accede en el menú **Cartera → Operaciones →Efectos de Clientes/Proveedores.**

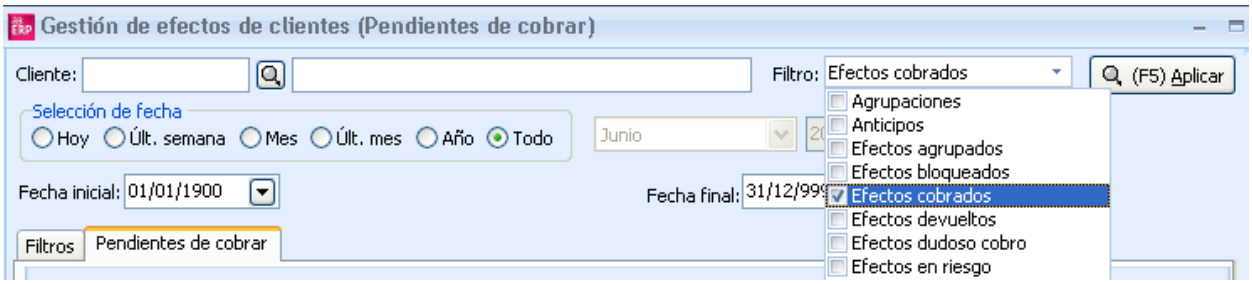


Para consultar todos los efectos existentes, tanto automáticos como manuales, y poderlos buscar con más facilidad, existen los campos por los cuales se puede filtrar la información solicitada.



En la parte superior de esta pantalla se determinan las condiciones para visualizar sólo aquellos efectos que interesen.

- Cliente / proveedor: Código del cliente y / o proveedor a visualizar.
- Filtros: Indica el estado de los efectos, recibidos, cobrados, pendientes, etc. que se quieren visualizar. Podemos marcar más de una situación de los efectos.

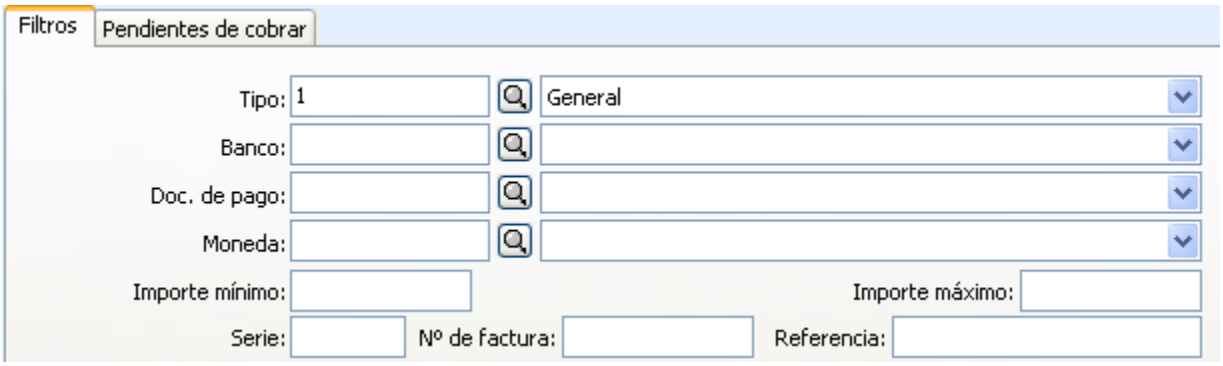


- Selección de fecha: Permite filtrar por un período de fechas de vencimiento marcado.
- Fecha de factura: Debe marcarse si se quiere buscar por fecha de factura y no por fecha de vencimiento.
- Fecha inicial / final: Período de fechas a consultar.

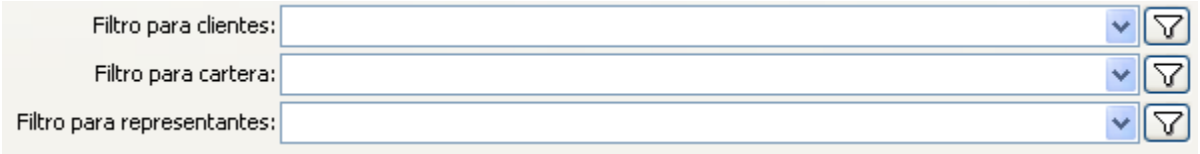
El área de trabajo se divide en dos pestañas: Filtros y Efectos.

FILTROS

En la parte central, en la pestaña **Filtros,** es donde se indica la información a consultar.

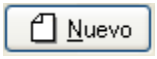


- Tipo: Tipo contable de los efectos a visualizar.
- Banco: Código del banco por el que deseamos consultar vencimientos.
- Doc. de pago: Debe indicar el tipo de documento a consultar (recibos, efectivo, letras, talones...).
- Moneda: Tipo de moneda con la que se ha efectuado la factura.
- Importe mínimo / máximo: Límites de los importes de los vencimientos.
- Serie: Indicar la serie de los documentos cuyos vencimientos se desean consultar.
- Nº de factura Indicar el número de la factura de los vencimientos a filtrar.
- Referencia: Indicar la referencia de la factura de los vencimientos que se quieran consultar.

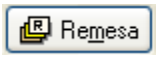


- Filtro para clientes: Permite aplicar un filtro (predefinido) sobre los clientes de los efectos.
- Filtro para cartera: Permite aplicar un filtro (predefinido) sobre los vencimientos.
- Filtro para representantes: Permite aplicar un filtro sobre los representantes de las facturas cuyos efectos queremos visualizar.

En la parte inferior existen unos botones para realizar diversas tareas:



Nuevo: Es para dar de alta vencimientos manualmente.



Remesa: Desde este botón se accederá a la opción de remesas y se podrá realizar una nueva remesa. Para más información consultar el capítulo de **Remesas**.

Agrupación: Desde este botón se accederá a la opción de agrupaciones y se podrá realizar una nueva agrupación. Para más información consultar el capítulo de **Agrupaciones**.

Anticipo: Desde este botón se accederá a la pantalla de anticipos y se podrá realizar un nuevo anticipo. Para más información consultar el capítulo de **Anticipos**.

Salir: Botón para salir de la opción de efectos a clientes.

En la parte lateral derecha, disponemos de otros botones:

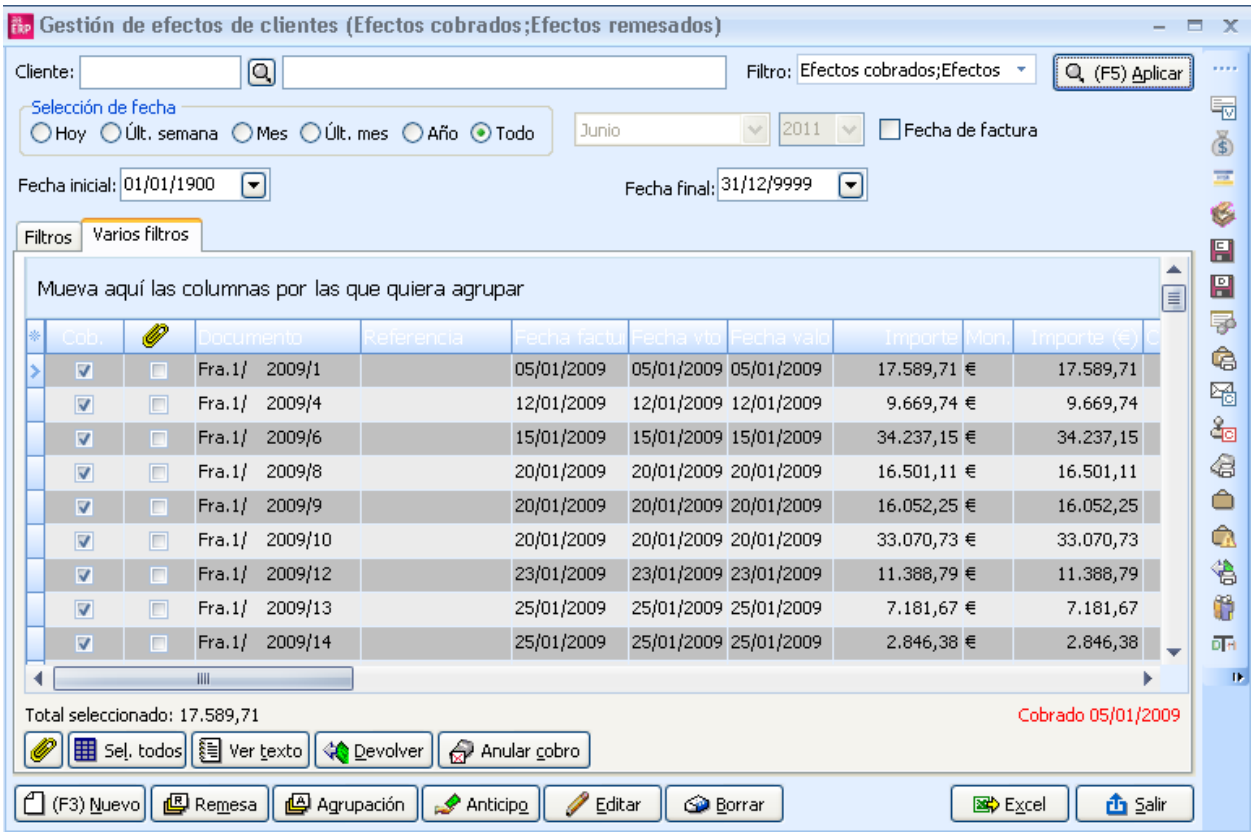
Impresión del efecto: Nos permite imprimir el efecto seleccionado.

Banco del efecto: Desde este botón podemos acceder al mantenimiento del banco del efecto seleccionado.

Documento de pago: Nos permite editar el mantenimiento del documento de pago del vencimiento.

EFECTOS

Una vez se determina el filtro y se pulsa el botón **Aplicar**, en esta pestaña se visualizarán los efectos que cumplan los criterios indicados.



En esta pantalla se pueden diferenciar varias columnas, en las cuales se muestra el detalle de los efectos que cumplen el filtro seleccionado anteriormente.

A continuación se detalla el significado de los iconos:

Cob. **Cobrado:** Si esta columna aparece marcada indica que el vencimiento está cobrado. Si no está marcada indica que el vencimiento está pendiente de cobro.

Vínculos: Cuando en esta columna aparece el icono de varios documentos, significa que tiene un vínculo.

Situación: En esta columna se indica en qué situación se encuentra ese efecto. Si está cobrado, pagado, bloqueado, remesado, pendiente de recibir, etc.…

En la parte inferior de la pantalla aparecen los botones con las tareas que se pueden realizar (ver texto, bloquear, cobrar, agrupar, devolver, anular devolución, etc.). Estos botones van cambiando en función del tipo de efecto que se tiene seleccionado.

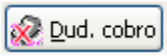
Sel. todos **Seleccionar todos**: Si la operación se quiere realizar con todos los efectos mostrados en esta ventana, con este botón quedarán seleccionados todos los vencimientos.

Bloquear **Bloquear:** Desde este botón podremos bloquear el efecto.

Excel **Excel:** Permite enviar la lista mostrada de vencimientos a una hoja de cálculo Excel.

Editar **Editar:** Permite editar el vencimiento que haya seleccionado, para modificar cualquier dato.

Borrar: Permite borrar el vencimiento seleccionado.



Dudoso cobro: Permite saldar un efecto a la cuenta contable que corresponda cuando se prevé que el cobro no se realizará.

> **Nota:** En esta ventana será donde se realizarán la mayoría de las operaciones.

En el lateral derecho, tenemos otros botones con los cuales podemos acceder a diversos ficheros y realizar diferentes operaciones.

Impresión del efecto: Permite imprimir el efecto seleccionado.

Banco del efecto: Se accede directamente al mantenimiento del banco del efecto seleccionado.

Documento de pago: Se accede directamente al mantenimiento del documento de pago del efecto seleccionado.

Tesorería: Permite acceder al mantenimiento de la tesorería, con el cliente/proveedor del efecto seleccionado informado en el filtro de cliente/proveedor.

Soporte magnético: Se accede directamente a la ventana de la generación del soporte magnético de cobros o pagos (dependiendo de si estamos en efectos de clientes o de proveedores).

Soporte magnético devoluciones (solo desde efectos de clientes)**:** Se accede directamente a la ventana para la gestión del fichero de efectos devueltos que nos puede haber enviado el banco.

Soporte magnético confirming (solo desde efectos de proveedores)**:** Se accede directamente a la ventana para la generación del soporte magnético de confirming.

Plantillas del soporte magnético (solo desde efectos de clientes)**:** Permite acceder al mantenimiento de las plantillas para el soporte magnético.

Listado de cartera: Nos muestra una vista previa del listado de cartera, con la información del efecto seleccionado.

Cartas de cobro/pago: Se accede a la ventana de las cartas de cobro o pago, con el efecto seleccionado en cartera para poder imprimir la carta correspondiente.

Listado de calidad de la deuda: Se accede a la ventana del listado de calidad de la deuda con el cliente/proveedor del efecto seleccionado en el filtro de cliente/proveedor inicial y final, y con la fecha límite del sistema.

Listado de promedio de cobros (solo desde efectos de clientes)**:** Nos muestra una vista previa del listado de promedio de cobros del efecto seleccionado.

Nuevo anticipo: Se accede directamente a la ventana de generación de un nuevo anticipo, con el cliente del efecto seleccionado.

Listado de riesgo por cliente (solo desde efectos de clientes)**:** Nos muestra una vista previa de listado de riesgo del cliente del efecto seleccionado.

Listado de devoluciones (solo desde efectos de clientes)**:** Nos muestra una vista previa del listado de devoluciones del cliente del efecto seleccionado.

Ficha del cliente/proveedor: Nos permite editar la ficha del cliente o proveedor, del efecto seleccionado

Mayor de la cuenta de banco: Nos muestra el mayor de las cuentas del banco del cliente o proveedor, del efecto seleccionado.

MANTENIMIENTO DE VENCIMIENTOS

A continuación veremos cada una de las operaciones que se pueden realizar con la cartera. Los botones disponibles comunes a todas las operaciones son los siguientes:

(F3) Guardar **Guardar:** Una vez modificado el vencimiento, pulsar este botón para guardar los cambios.

(Alt+F3) Cancelar **Cancelar:** Pulsar este botón para cancelar la modificación.

(F6) Texto **Texto:** Puede acceder al campo de texto de la línea del vencimiento.

Ver origen **Ver Origen:** Pulsando este botón verá el documento origen del que procede este vencimiento.

Desligar **Desligar:** En el caso de querer separar la cartera de la factura, se pulsará este botón.

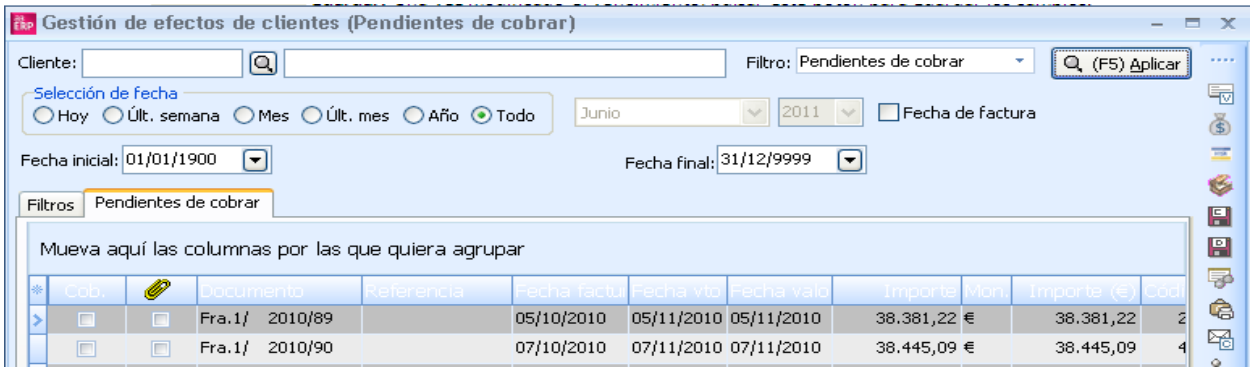
EDITAR UN EFECTO

Puede darse el caso de que, posteriormente a la generación de los vencimientos de una factura, sea necesario cambiar sus datos, añadir más vencimientos, cambiar fechas, importes u otro tipo de modificaciones.

Editar **Editar:** Para poder modificar los vencimientos se pulsará este botón.

+/- Cuadrar **Cuadrar:** Si se añaden o modifican vencimientos se utilizará este botón para cuadrar automáticamente el resto de los importes.

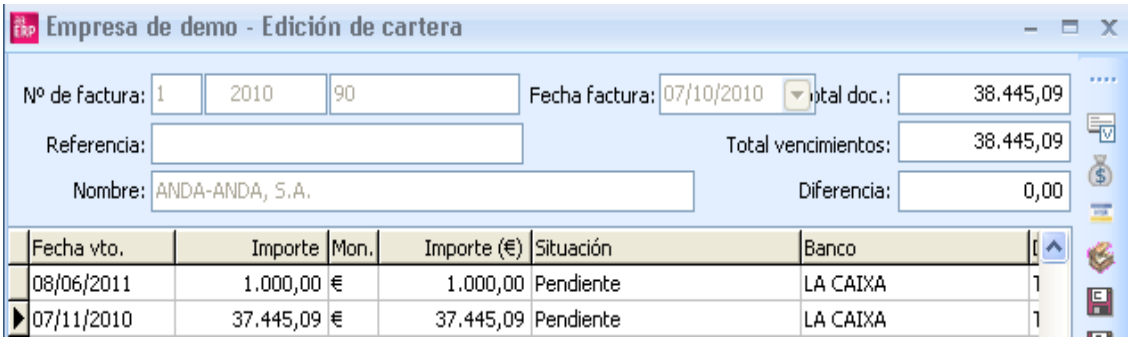
A continuación se observa un ejemplo para la modificación de vencimientos:



Una factura de 3.480 € en el momento de introducirla se especifica que tiene un solo vencimiento por el importe total. En este caso, interesa añadir otro vencimiento por un importe de 1.000 € y obtener así dos vencimientos.

Los pasos a realizar son:

- Seleccionar la categoría **Cartera → Operaciones → Efectos de Clientes**.
- Seleccionar al cliente del que se quiere editar los vencimientos.
- En el desplegable del Filtro, seleccionar **Pendientes de Cobrar**.
- En la pestaña **Filtro** indicar las condiciones para buscar los efectos deseados y pulsar el botón **Aplicar**.
- Una vez que se muestran los vencimientos en la pestaña de efectos, seleccionar el vencimiento que se desea modificar y pulsar el botón Editar.
- Pulsar el botón con el signo + y, en la nueva línea, introducir el nuevo vencimiento por el importe correspondiente.
- Situarse en el importe del primer vencimiento y pulsar el botón Guardar.
- Quedará la operación modificada a 2 vencimientos, tal como se había previsto.



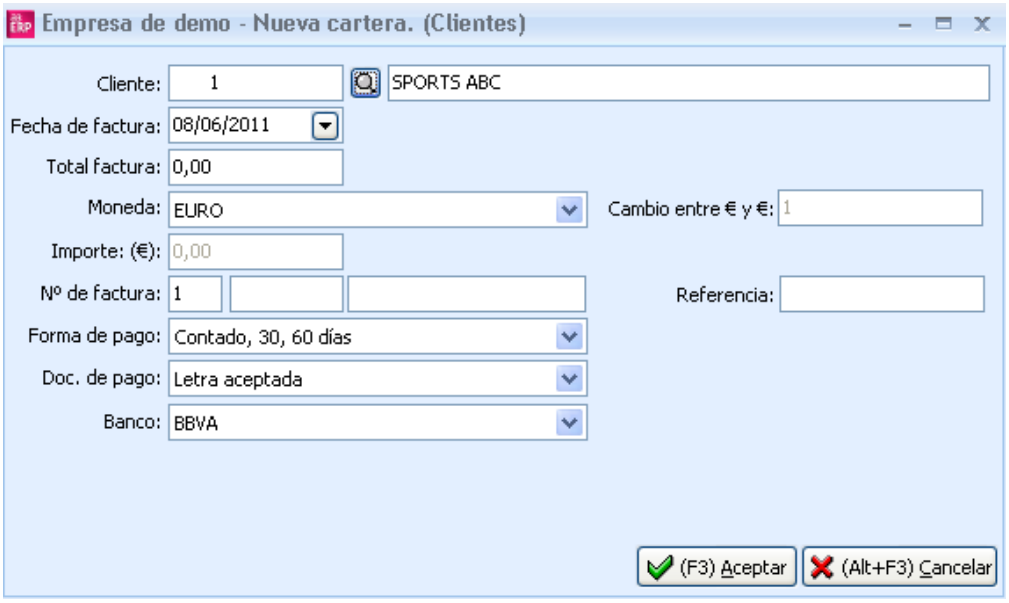
NUEVO EFECTO

Puede ocurrir que al iniciar **A3ERP** aparezcan saldos pendientes de cobrar o de pagar y cuya factura no se encuentre introducida. Mediante ésta opción se pueden introducir de forma manual.

Nuevo: Se utilizará para la entrada manual de efectos.

Deberemos seguir los siguientes pasos:

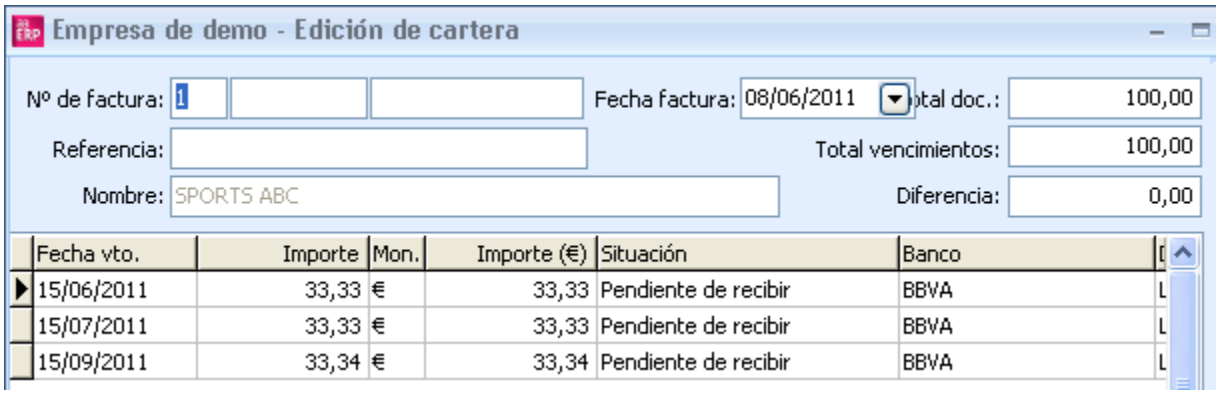
- Seleccionar el menú **Cartera → Mis Favoritos →Efectos de Clientes**.
- Pulsar el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se determinan las condiciones para crear el nuevo efecto. Los datos solicitados son los siguientes:

- Cliente: Seleccionar el cliente o teclear su código directamente.
- Fecha de factura: Es la fecha que se le quiere asignar a la factura, a partir de la cual se calculará la fecha del vencimiento.
- Total factura: Importe de la factura.
- Moneda: Moneda en la que se realiza el vencimiento.
- Cambio entre € y...: Cambio entre el euro y la moneda en la que se introduce el importe.
- Importe (€): Importe que se ha puesto en Total factura, traducido a Euros.
- Nª factura: Tipo contable, serie y número de factura asignados al efecto.
- Referencia: Añadir, si se desea, una añadir una referencia a la factura.
- Forma de pago: Forma de pago del vencimiento. Con esta información se generan los vencimientos.
- Documento de pago: Documento de pago que se asigna a la factura (recibo, talón, letra, efectivo...).
- Banco: Indica el banco que se le asigna al nuevo efecto.

Una vez introducidos los datos, pulsamos **Aceptar** y se generará el vencimiento deseado. Aparecerá la siguiente pantalla en la que se visualizarán los efectos que se acaban de crear:

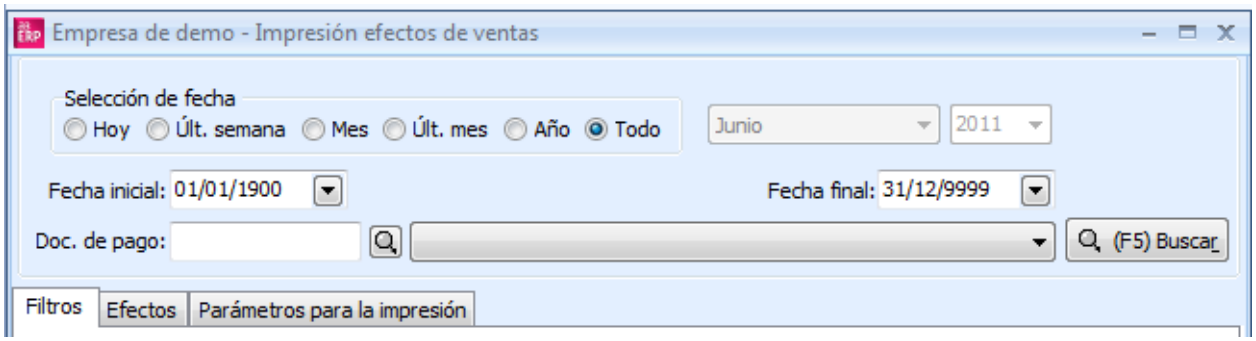


Pulsar el botón **Salir**.

IMPRESIÓN DE RECIBOS

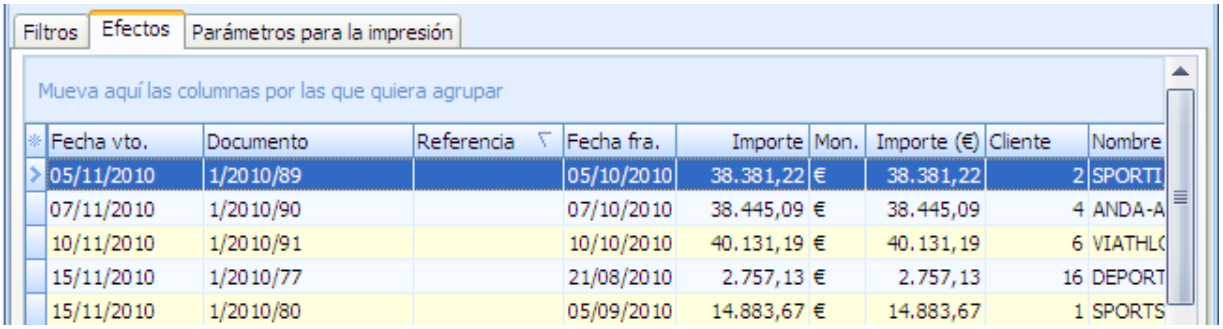
Para imprimir los recibos, es necesario seleccionar el menú **Cartera →Listados y Cartas → Impresión de efectos,** está la misma opción tanto para clientes como para proveedores.

Al entrar, aparece la pantalla donde se indicarán los datos para localizar los efectos que se quieren imprimir.

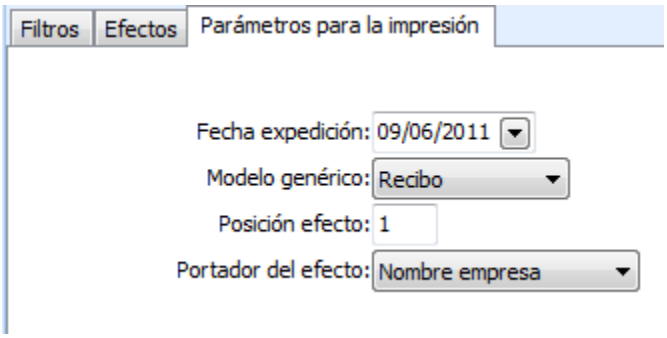


Una vez seleccionado el período y demás datos solicitados en el filtro, pulsar el botón **Buscar**.

En la pestaña Efectos, tendremos el listado de los vencimientos que cumplen las condiciones indicadas. Seleccionar el efecto, o los efectos, que se quieran imprimir.



En la pestaña Parámetros para la impresión, se deberán dar los datos necesarios para la impresión:

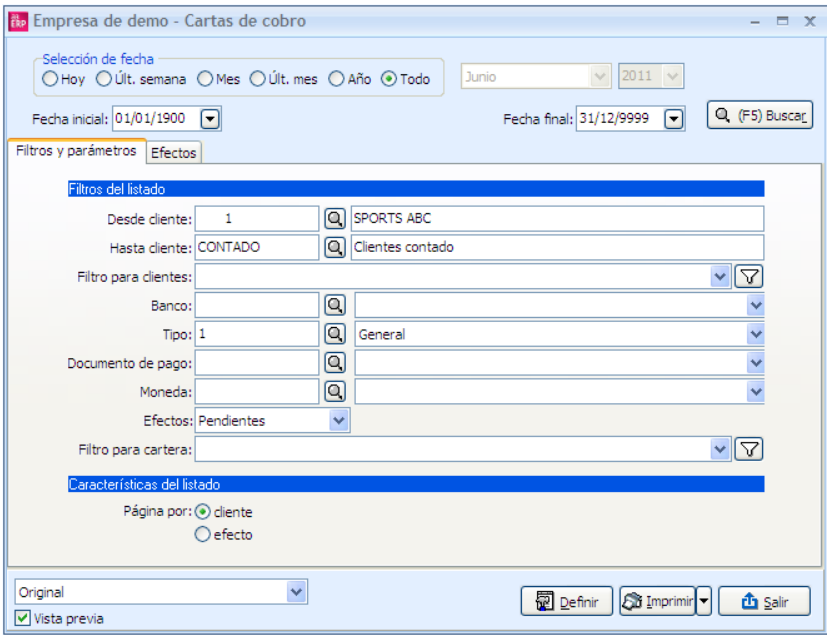


- Fecha expedición: Fecha que se imprime en el documento.
- Modelo genérico: Nombre del modelo de la plantilla a utilizar en la impresión.
- Posición efecto: Posición del efecto para aprovechar el resto del papel en caso de no finalizarlo.
- Portador del efecto: Determinamos que texto se imprimirá como portador del efecto.

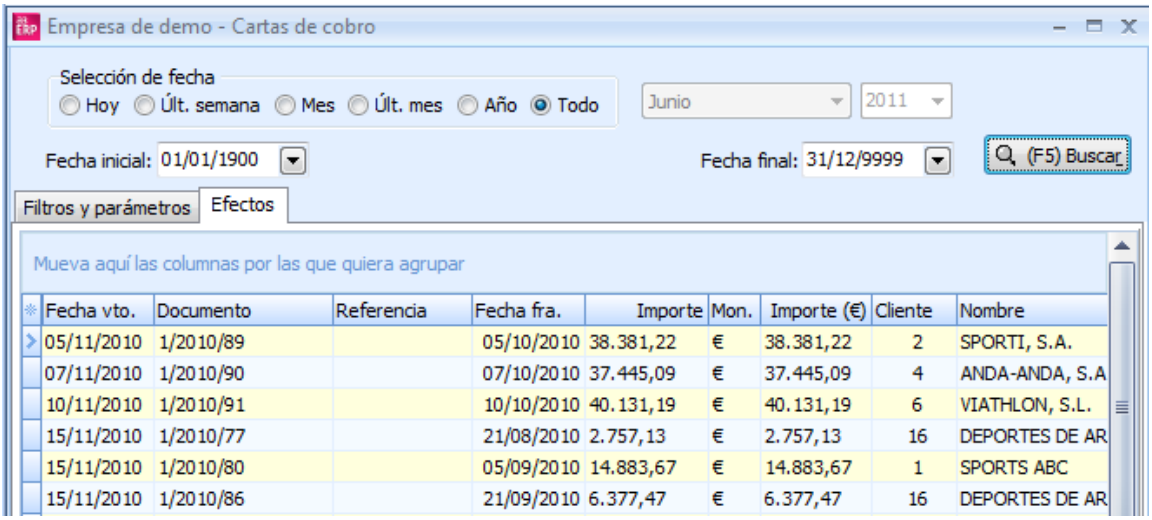
CARTAS DE COBRO / PAGO

Desde cartera, también podemos generar una carta para todos aquellos clientes o proveedores a los que se les pasará un cobro o un pago.

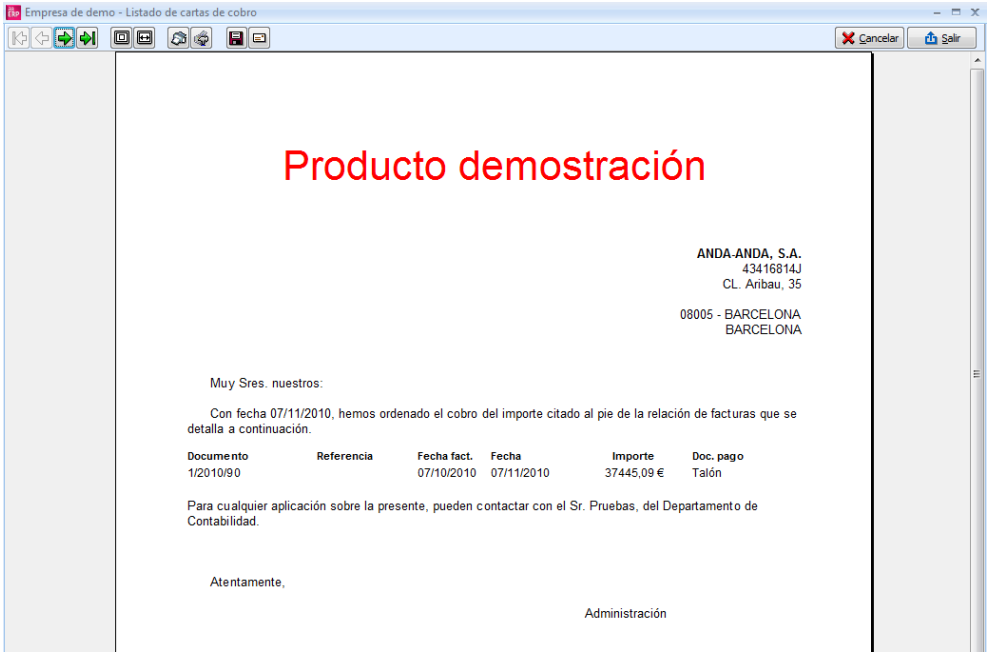
- Acceder mediante el menú **Cartera → Listados y Cartas → Cartas de cobro o Cartas de pago.**
- Nos aparece la ventana para poder introducir la información para localizar los efectos deseados.



- Al pulsar el botón **Buscar** nos muestra los datos que cumplen las condiciones establecidas anteriormente.



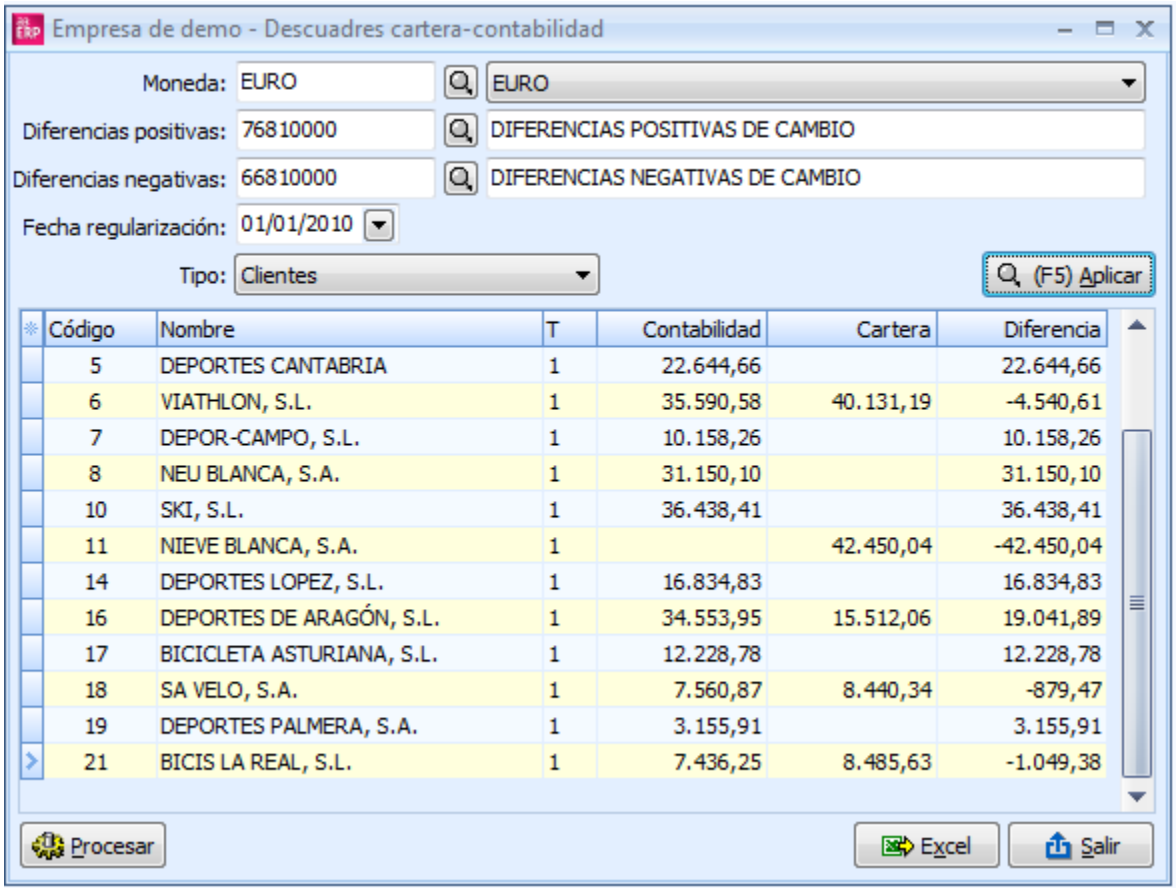
- Sólo queda marcar los efectos de la lista para los cuales se quiere imprimir la carta.
- Si se marcan varios efectos de un mismo cliente, sólo se realizará una carta detallando todos los efectos.



Como cualquier definición de documento o listado, el usuario dispone del botón **Definir,** para poder adaptar las cartas a las necesidades del usuario.

DESCUADRES CARTERA / CONTABILIDAD

Esta opción permite al usuario que trabaja con moneda extranjera, ajustar los descuadres producidos por los cambios de las monedas. Acceder desde el menú **Contabilidad→ Operaciones → Descuadres cartera contabilidad**.



Código	Nombre	T	Contabilidad	Cartera	Diferencia
5	DEPORTES CANTABRIA	1	22.644,66		22.644,66
6	VIATHLON, S.L.	1	35.590,58	40.131,19	-4.540,61
7	DEPOR-CAMPO, S.L.	1	10.158,26		10.158,26
8	NEU BLANCA, S.A.	1	31.150,10		31.150,10
10	SKI, S.L.	1	36.438,41		36.438,41
11	NIEVE BLANCA, S.A.	1		42.450,04	-42.450,04
14	DEPORTES LOPEZ, S.L.	1	16.834,83		16.834,83
16	DEPORTES DE ARAGÓN, S.L.	1	34.553,95	15.512,06	19.041,89
17	BICICLETA ASTURIANA, S.L.	1	12.228,78		12.228,78
18	SA VELO, S.A.	1	7.560,87	8.440,34	-879,47
19	DEPORTES PALMERA, S.A.	1	3.155,91		3.155,91
21	BICIS LA REAL, S.L.	1	7.436,25	8.485,63	-1.049,38

Este proceso, compara el saldo de cartera de los clientes / proveedores con el saldo de su cuenta contable, en caso de haber diferencia, se realizará el apunte a las cuentas de diferencias positivas o negativas, según el caso, pulsando el botón **procesar**.

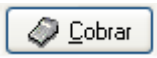
> **Nota:** Es muy importante que sólo se procese cuando la diferencia es mínima, que es el único caso justificado con el problema del cambio de monedas.
> Si la diferencia es mayor, el problema puede ser producido por apuntes manuales que provocan la diferencia entre el mayor y la cartera. En estos casos hay que solucionarlo manualmente.

COBROS, PAGOS Y DEVOLUCIONES

COBRAR Y ANULAR EFECTOS

COBRAR UN EFECTO

Esta opción nos permite efectuar el cobro de un vencimiento, ya sea automático o manual.

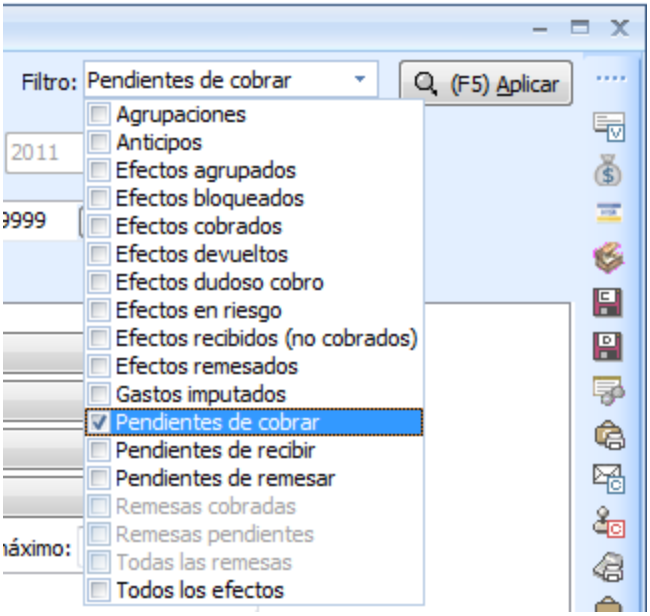


Cobrar: Para la realización de un cobro se utilizará este botón.

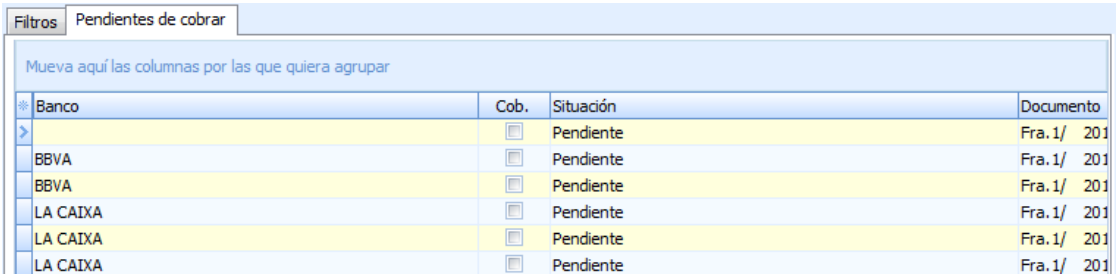
> **Nota:** Al realizar el cobro o pago de facturas ya se generan los asientos contables, por lo que no habrá que entrar manualmente ningún apunte de cobro o de pago.

Deberemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder mediante la categoría **Cartera→ Operaciones → Efectos de clientes**.
- En el apartado **Filtro**, seleccionar **Pendientes de cobrar**.

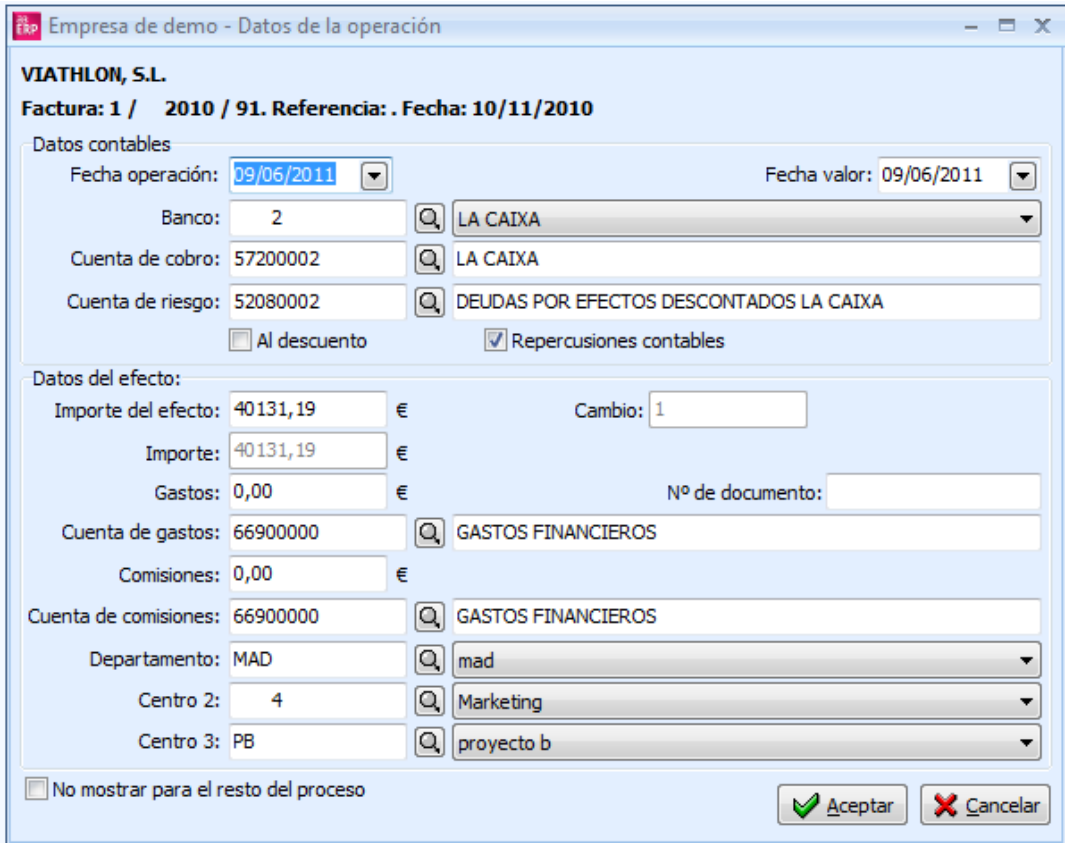


- Una vez puesto en el **Filtro** la opción de **pendientes de cobrar**, pulsar el botón **Aplicar**. Se visualizarán todos aquellos efectos que cumplan los criterios indicados previamente.



- Seleccionar el efecto que se quiere cobrar.
- Pulsar el botón **Cobrar**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Nota: Estos botones, van cambiando en función de la situación del efecto. Por ejemplo, si el efecto está pendiente de cobrar pero está bloqueado, en vez de aparecer el botón de bloquear, aparecerá el de desbloquear.

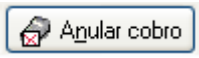


- Confirmar los datos de la operación pulsando el botón **Aceptar**.

Nota: Si el efecto no se ha recibido, **a3ERP** realizará la recepción, pidiendo previamente un mensaje de confirmación. Consultar el apartado siguiente para conocer el funcionamiento de las recepciones de efectos.

ANULAR COBRO

Si en algún momento se ha realizado el cobro de un efecto por error, puede ser necesario anular dicho cobro, para que la aplicación a su vez, elimine el asiento contable correspondiente.



Anular cobro: Éste es el botón a utilizar para realizar esta operación.

Veamos cómo se realiza el anular un cobro en **a3ERP**.

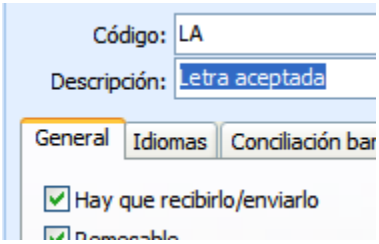
- Acceder mediante la categoría **Cartera → Operaciones →Efectos de clientes**.
- En el apartado Filtro, seleccionar Cobrados.
- Seleccionar el efecto de la lista y pulsar el botón Anular cobro.

RECEPCIÓN DE EFECTOS

Determinados efectos, por ejemplo una '**Letra aceptada**', no basta con cobrarla, ya que normalmente es preciso que haya sido 'aceptada' por el cliente, con lo que dicho movimiento debe quedar reflejado en el diario, con el apunte contable correspondiente. En la aplicación esta operación se trata como **Pendientes de recibir o Efectos recibidos.**

En **A3ERP** esta opción es configurable por del usuario, por lo que puede decidir si quiere recibir o no cualquier documento de pago.

Para indicar que el documento '**Letra aceptada**' debe realizar el apunte contable correspondiente a la 'aceptación', en la ficha del documento de pago debe estar activo el campo '**Hay que recibirlo/enviarlo**'.



RECIBIR EFECTOS

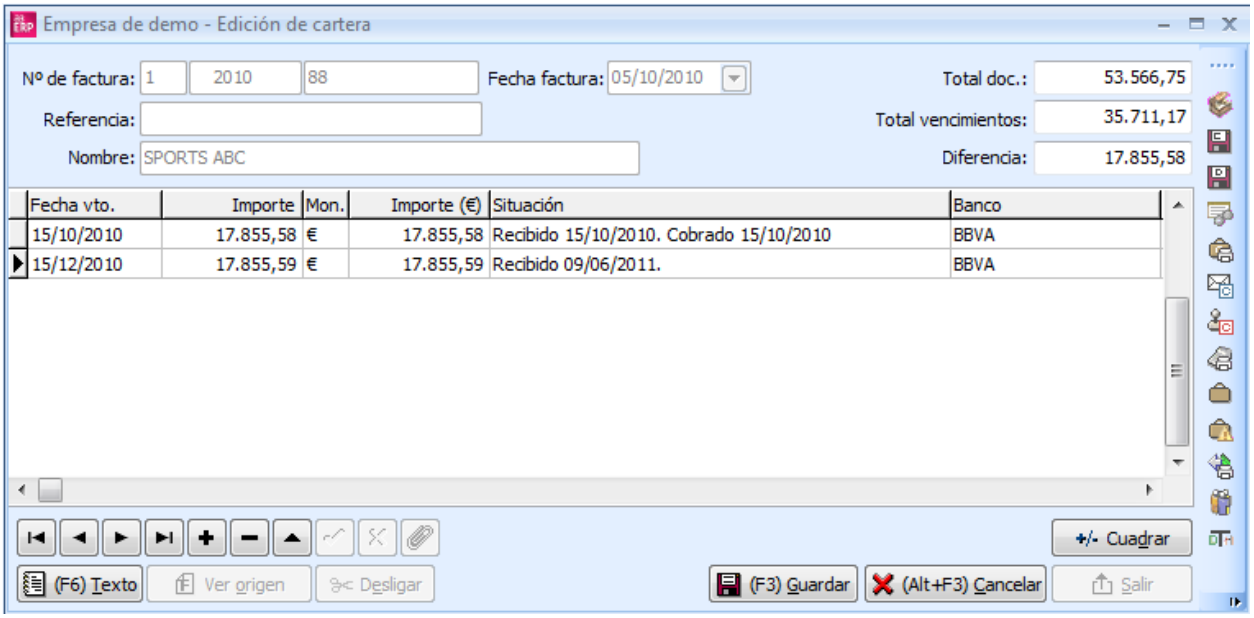
Recibir: Éste es el botón a utilizar para realizar esta operación.

Para la realización de una recepción, debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder mediante la categoría **Cartera→ Operaciones → Efectos a clientes**.
- Marcar en el desplegable Filtro, la opción de **Pendientes de recibir**.
- En la pestaña Filtro, introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón Aplicar y en la pestaña Efectos se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en la pestaña Filtro.
- Seleccionar los efectos que se quieren recibir y pulsar el botón Recibir.
- Indicar la fecha de la recepción y pulsar Aceptar.

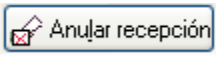
> **Nota:** Si el efecto no está configurado para recibir no aparece en esta opción.

En el campo Situación, cuando realizamos una recepción o envío de un efecto, aparece además, la fecha de recepción del efecto.



ANULAR RECEPCIÓN

Si en algún momento se ha realizado la recepción de un efecto por error, puede ser necesario anular dicha operación, para que la aplicación a su vez, elimine el asiento contable correspondiente.



Anular recepción: Éste es el botón para realizar esta operación.

Para la anulación de una recepción, debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder mediante la categoría **Cartera→ Operaciones →Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro**, la opción de **Efectos recibidos** y pulsar **Aplicar**.
- Seleccionar el efecto de la lista y pulsar el botón **Anular recepción.**

BLOQUEO DE EFECTOS

Esta opción permite bloquear cualquier efecto, con lo que no se podrá realizar ninguna operación con dicho efecto.

BLOQUEAR EFECTOS

Se puede posteriormente desbloquear el efecto y en ese momento quedará permitida cualquier operación.

Bloquear: Este es el botón para realizar esta operación.

Debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera→ Operaciones → Efectos a clientes.**
- Marcar en el desplegable Filtro, las opciones **Pendientes de cobrar o Pendientes de recibir**.

- En la pestaña **Filtro,** introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en el filtro.
- Seleccionar el efecto que se quiera bloquear y pulsar el botón **Bloquear.**

> **Nota**: Esta operación no realiza ningún asiento en el Libro Diario.

DESBLOQUEAR EFECTOS

Si en algún momento se ha realizado el bloqueo de un efecto y este ya no tiene razón de ser, será necesario anular dicha operación.

Desbloquear: Éste es el botón para realizar esta operación.

Para desbloquear el efecto se realizarán los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera→ Operaciones →Efectos a clientes.**
- Marcar en el desplegable **Filtro**, las opciones **Efectos bloqueados** y pulsar **Aplicar**.
- Seleccionar el efecto de la lista y pulsar el botón **Desbloquear**.

> **Nota**: Esta operación no realiza ningún asiento en el Libro Diario.

DEVOLUCIONES DE EFECTOS

En el momento en que realizamos los cobros, ya sean individuales o en remesas, puede producirse en algún momento una devolución por parte del cliente.

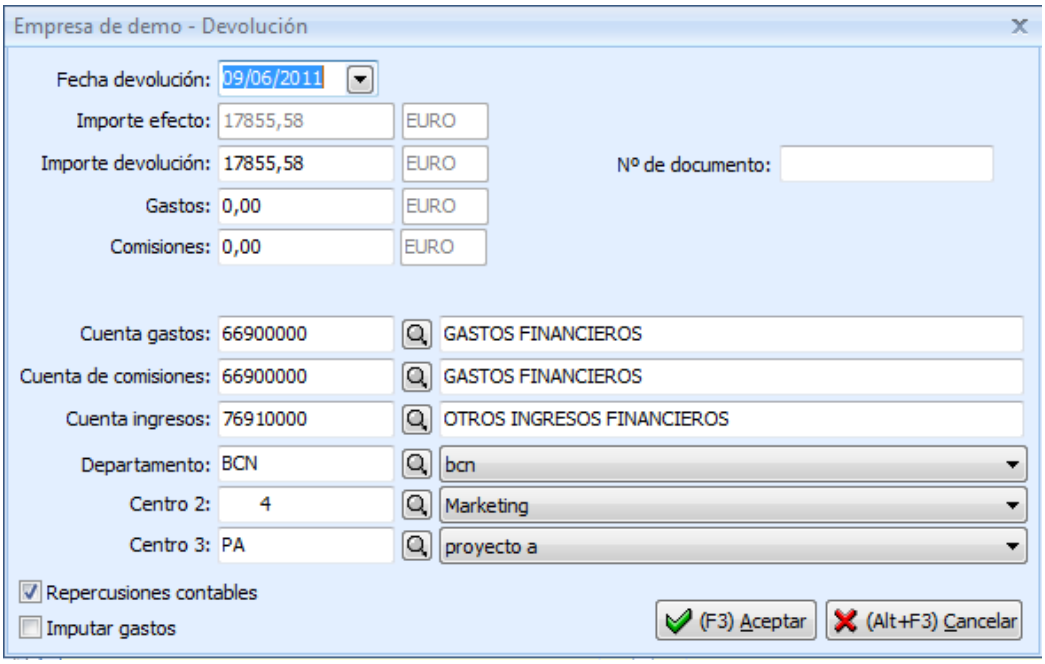
DEVOLVER UN EFECTO

En el caso de tener que realizar la devolución de un efecto, para que la aplicación realice el apunte contable correspondiente y el cobro pase a estar pendiente de nuevo, se debe realizar el proceso que se describe a continuación.

Devolver: Éste es el botón para realizar esta operación

Debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera→ Operaciones → Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro,** la opción **Efectos cobrados.**
- En la pestaña **Filtro,** introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.
- Seleccionar el efecto que se quiera devolver y pulsar el botón **Devolver.**
- Aparecerá la pantalla que se muestra a continuación. Debe comprobar los datos y pulsar **Aceptar**:



- **Fecha de devolución:** Indica la fecha de la devolución. Por defecto es la del día, pero se puede modificar.
- **Importe Efecto:** Importe total del efecto a devolver.
- **Importe Devolución:** Importe que se quiere devolver.
- **Gastos:** Importe de los gastos que se imputan a la devolución.
- **Nº de Documento:** Se puede indicar un número de documento, si se desea.
- **Comisiones:** importe de los gastos adicionales (generalmente gastos bancarios).
- **Cuenta:** Cuenta con la cual se generará el apunte de la devolución.
- **Centros de Coste:** Indicar el centro o los centros de coste con los cuales generará el apunte de la devolución.
- **Repercusiones Contables:** Esto se marcará si se quiere o no tener en cuenta en la contabilidad, es decir, si se quiere o no hacer apunte contable.
- **Imputar gastos:** Debe marcarlo si quiere que los gastos sean imputados al cliente, mediante un apunte contable.

Todo este proceso generará un apunte en contabilidad y creará un vencimiento nuevo de iguales características, que será el que quedará pendiente de cobro.

ANULAR DEVOLUCIÓN

Si hemos realizado una devolución y, por cualquier motivo, deseamos anularla, deberemos utilizar esta opción.

Al mismo tiempo que vuelve a dejar pagado el efecto, también se encargará de anular el apunte contable generado.

Anular devolución: Se utilizará este botón para realizar la anulación de una devolución.

Para borrar una devolución se deben seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera→ Operaciones →Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro**, la opción **Efectos devueltos**.
- En la pestaña **Filtro**, introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.
- Seleccionar el efecto del que se quiera borrar la devolución y pulsar el botón **Anular devolución**.
- El efecto desaparecerá de la pantalla y volverá a quedar como cobrado.

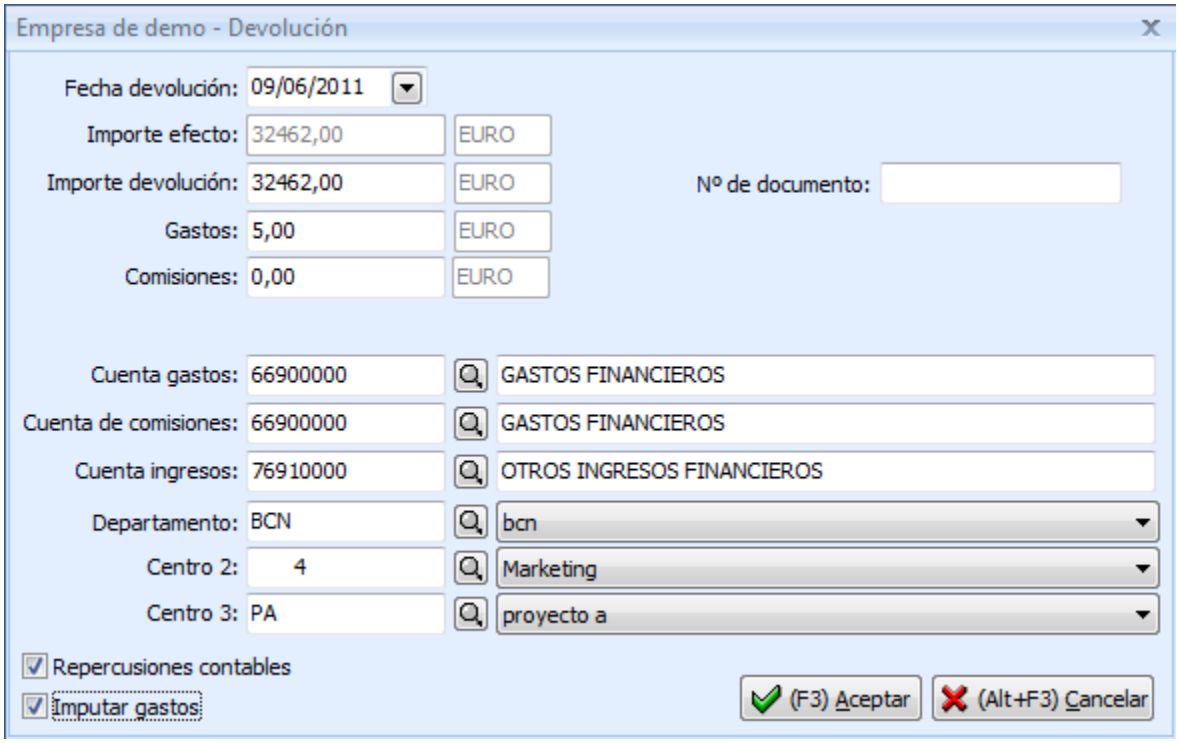
IMPUTAR GASTOS

En las devoluciones, normalmente se generan unos gastos, que según el caso, pueden imputarse al efecto devuelto, y de esta forma cobrarlos al cliente.

Debemos saber que si trabajamos con divisas podemos indicar el importe a imputar y el cambio de la moneda aparecerá indicado y nos habrá calculado el importe exacto que estamos imputando.

Por ejemplo, se recibe una devolución de un efecto por un total de 250€, que tienen como gastos 5€. Si se decide que el cliente paga estos gastos, se debe realizar la imputación de gastos para que el nuevo vencimiento sea de 255€. Veremos también la casilla correspondiente para el cambio de moneda.

En el momento de hacer la devolución, hay una casilla donde solicita los gastos, y en la parte inferior hay que marcar Imputar gastos para que se realice automáticamente.



En el caso de hacer la imputación más adelante, hay que seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera→ Operaciones →Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro**, la opción **Efectos devueltos**.
- En la pestaña **Filtro**, introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.
- Seleccionar el efecto al que se quiere imputar gastos y pulsar el botón de **Imputar**.
- Aparecerá la ventana solicitando el importe de los gastos.

Botón para imputar gastos al vencimiento seleccionado.

Si el efecto es en moneda extranjera, cuando marcamos "Imputar gastos" en la pantalla de devolución de efectos, aparecen dos campos nuevos para poder detallar más información sobre los gatos introducidos (el cambio y los gastos en la moneda del efecto)

ANULACIÓN IMPUTACIÓN DE GASTOS

Para cancelar una imputación de gastos y borrarla, se utilizará el siguiente botón:

Será necesario seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera→ Operaciones → Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro**, la opción **Gastos imputados**
- En la pestaña **Filtro**, introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.
- Seleccionar el efecto al que se quiere imputar gastos y pulsar el botón correspondiente.

IMPAGADOS DE EFECTOS

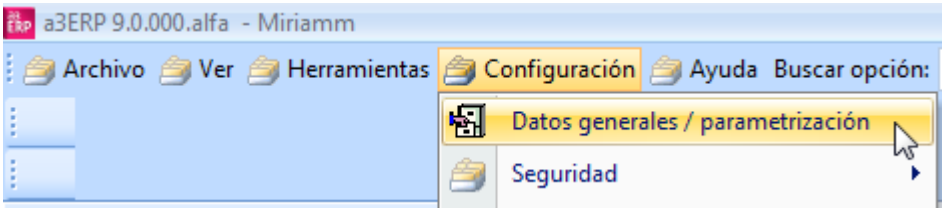
Cuando tenemos efectos de clientes pendientes, pero sabemos que no vamos a cobrarlos, tenemos la alternativa de clasificarlos como **Impagados**, para que, cuando se esté trabajando con cartera, al filtrar por efecto pendientes, sólo salgan los vencimientos que realmente se puedan cobrar y los que ya consideramos como impagados no aparezcan.

Desde cartera de clientes, se puede gestionar aquellos efectos que damos por impagados, así como sus repercusiones contables correspondientes.

REALIZAR IMPAGO

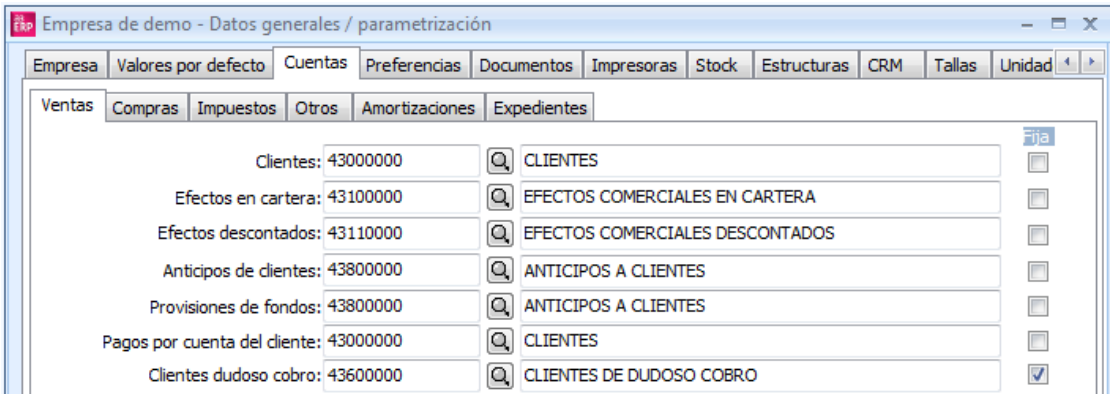
Para controlar los efectos impagados, en primer lugar, hay que indicar las cuentas contables, en datos generales.

- Ir al menú **Configuración → Datos Generales**



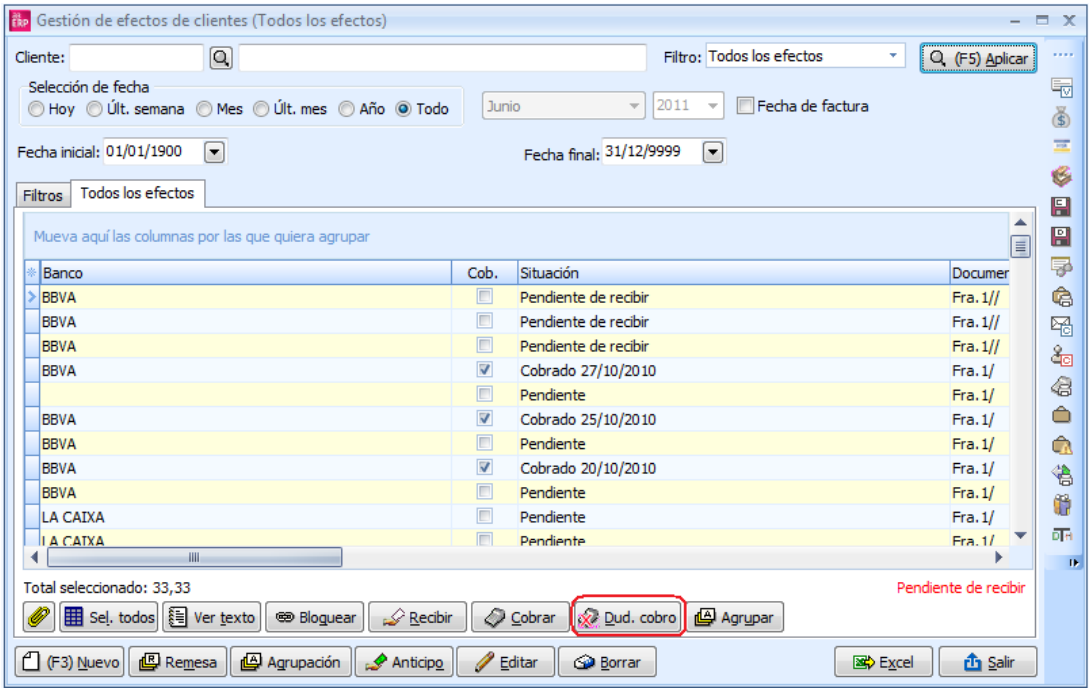
- En la pestaña **Cuentas**, asignar o comprobar que la cuenta **Clientes de dudoso cobro**, sea la correcta o la que nos interese.

Nota: Recordar que podemos indicar Fija, para que todos los impagados se registren a una única cuenta contable, aunque sean clientes distintos. (Sólo recomendable cuando es poco los impagados a controlar).

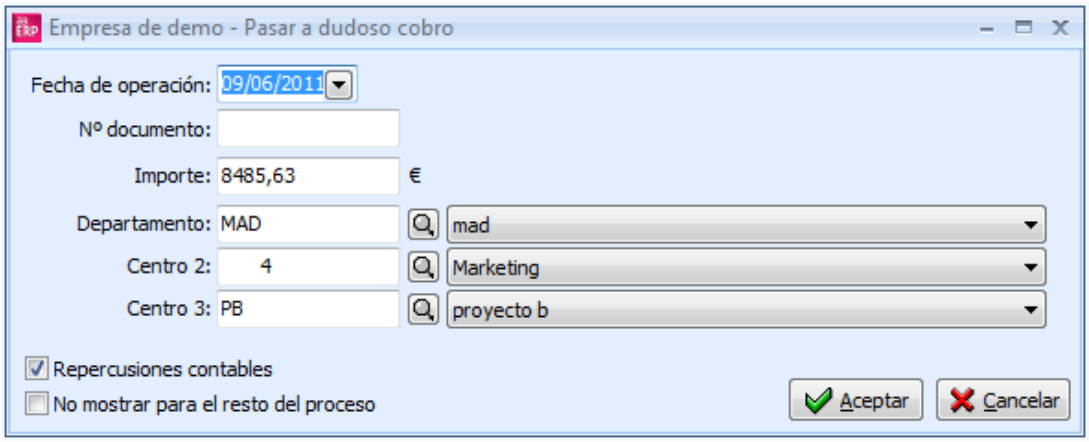


- En la ficha del cliente, también, es necesario indicar la cuenta:

- Una vez parametrizado la cuenta para las repercusiones contables, podremos dar un efecto de cliente como impagado, desde la opción **Cartera→Operaciones →Efectos de clientes**.
- Seleccionamos el efecto que seamos dar por impagado y pulsar el botón **Dudoso Cobro**



- Aparecerá una pantalla, en la que podremos indicar el porcentaje sobre el importe del efecto a dejar impagado, normalmente es el 100%, aunque existe esta posibilidad, por si a nivel 'oficial' sólo se nos permite justificar un porcentaje determinado.

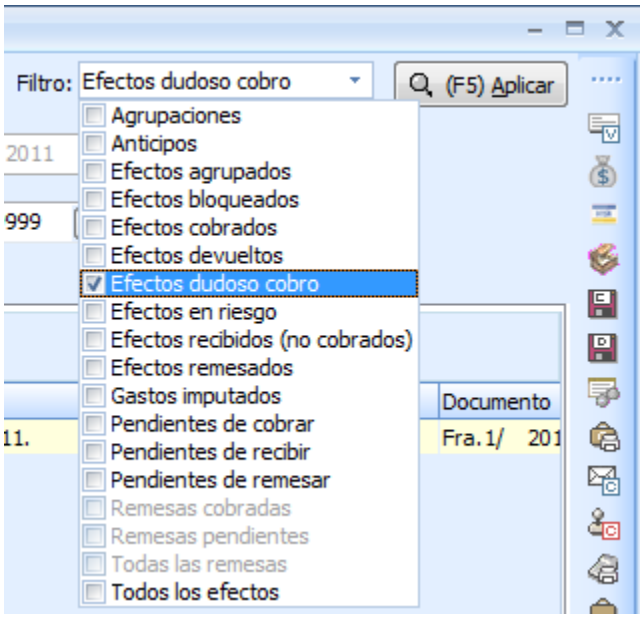


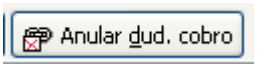
Si indicamos el 100%, el efecto quedará impagado. Si indicamos una cantidad inferior, se modificará el efecto, quedando impagado por la cantidad correspondiente a dicho porcentaje y se creará otro efecto por el importe restante.

En caso de generar repercusiones contables, el asiento irá a la cuenta del cliente de **Cliente de dudoso cobro** contra la **cuenta del cliente**.

DEVOLVER DUDOSO COBRO

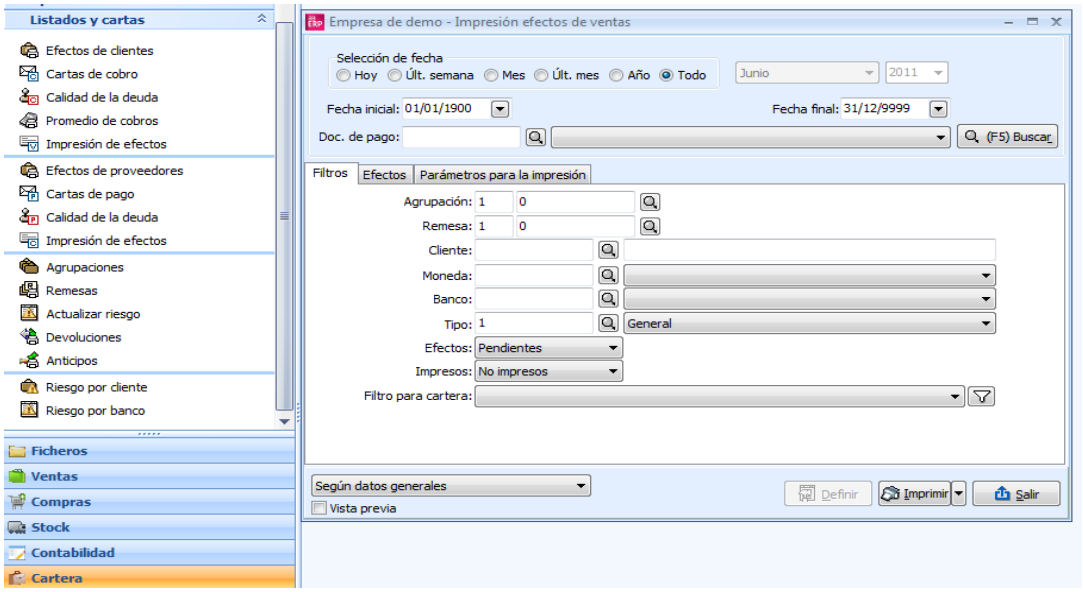
Para borrar un impago y dejarlo pendiente otra vez, bastará con seleccionar en cartera el filtro de efectos impagados.



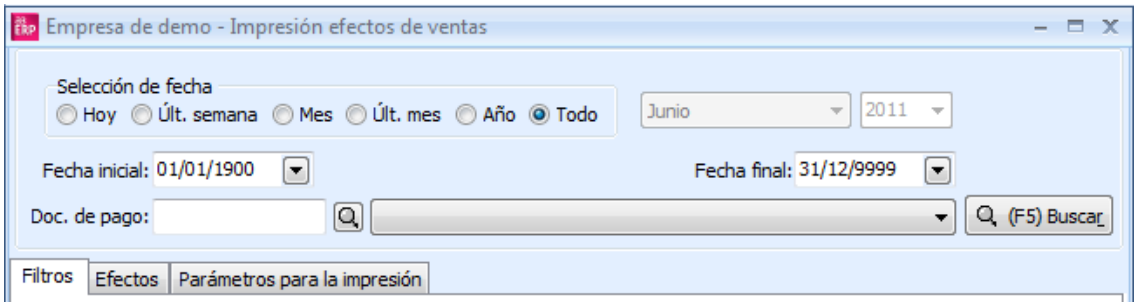
Y pulsar el botón de “anular dudoso cobro”. 

IMPRESIÓN DE RECIBOS

Para imprimir los recibos, es necesario seleccionar la categoría **Cartera→ Listados y Cartas→Impresión de efectos /Ventas o compras**.



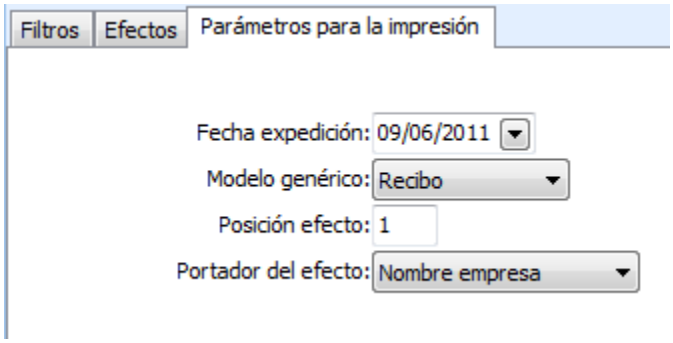
Al entrar, aparece la pantalla donde se indicarán los datos para localizar los efectos que se quieren imprimir.



Una vez seleccionado el período y demás datos solicitados en el filtro, pulsar el botón **Buscar**.

En la pestaña Efectos, tendremos el listado de los efectos que cumplen las condiciones indicadas. Seleccionar los efectos que se quieren imprimir.

En la pestaña Parámetros para la impresión, se deberán dar los datos necesarios para la impresión:

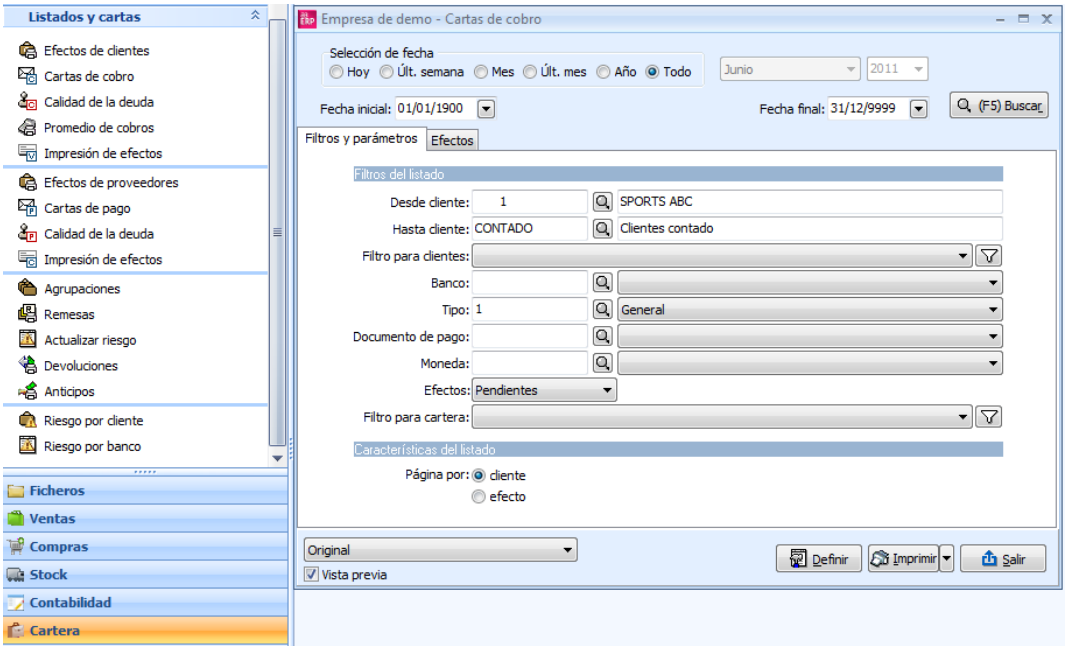


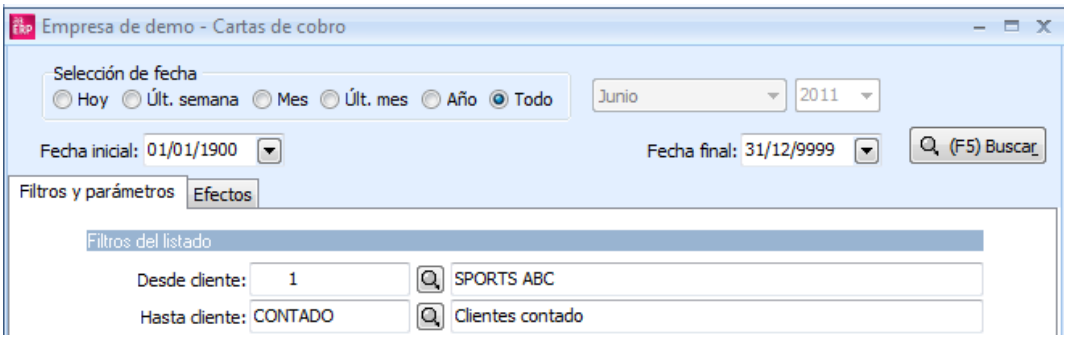
- **Fecha expedición**: Fecha que se imprime en el documento.
- **Modelo genérico**: Nombre del modelo de la plantilla a utilizar en la impresión.
- **Posición efecto**: Posición del efecto para aprovechar el resto del papel en caso de no finalizarlo.
- **Portador del efecto**: Determinamos que texto se imprimirá como portador del efecto.

CARTAS DE COBRO / PAGO

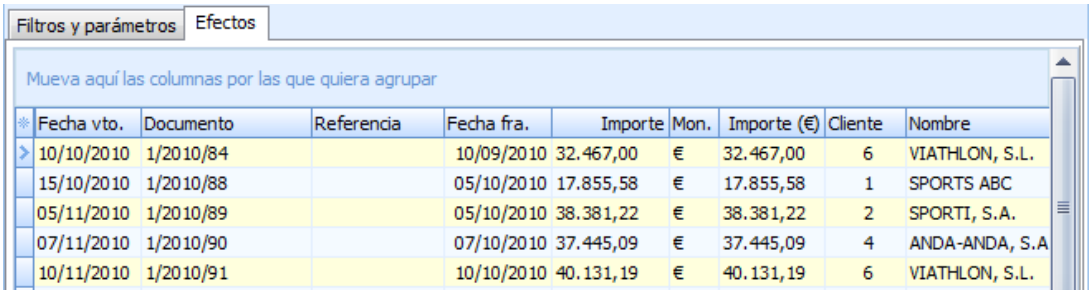
Desde cartera, también podemos generar una carta para todos aquellos clientes o proveedores que se les pasará un cobro o un pago.

- Acceder mediante la categoría **Cartera→ Listados y Cartas→ De cobro/pago.**



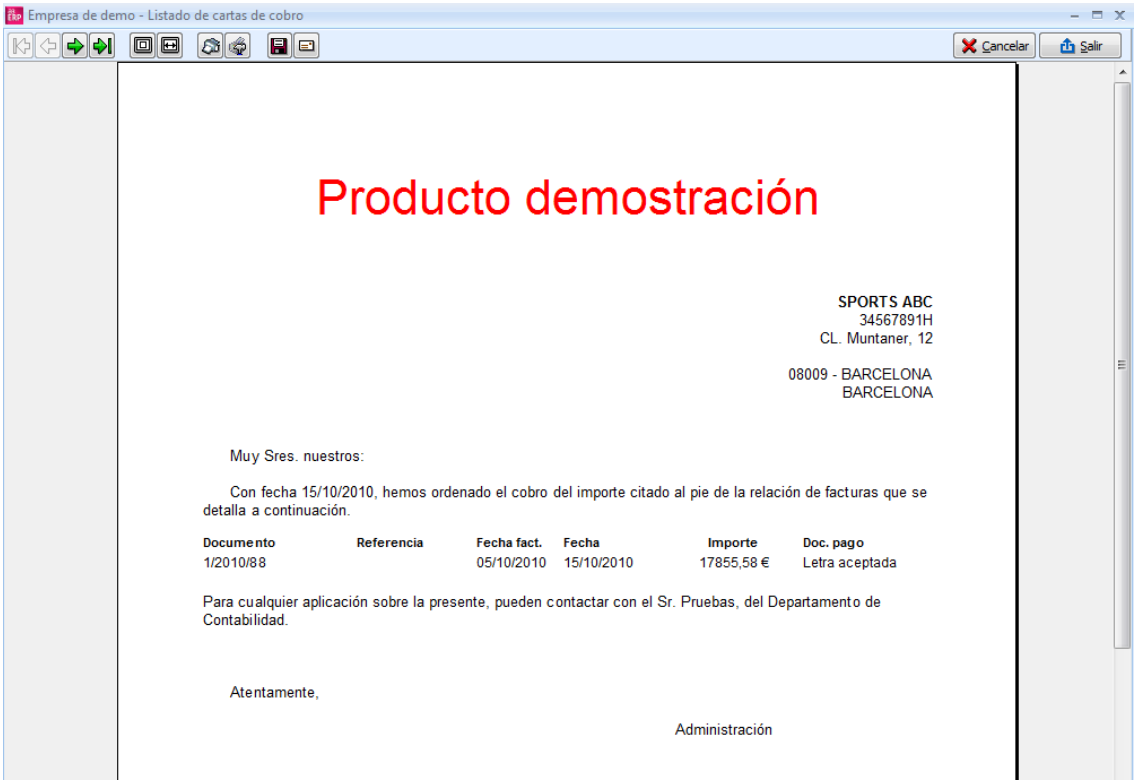


- Entramos la información para localizar los efectos deseados y pulsamos el botón **Buscar**.



Fecha vto.	Documento	Referencia	Fecha fra.	Importe	Mon.	Importe (€)	Cliente	Nombre
10/10/2010	1/2010/84		10/09/2010	32.467,00	€	32.467,00	6	VIATHLON, S.L.
15/10/2010	1/2010/88		05/10/2010	17.855,58	€	17.855,58	1	SPORTS ABC
05/11/2010	1/2010/89		05/10/2010	38.381,22	€	38.381,22	2	SPORTI, S.A.
07/11/2010	1/2010/90		07/10/2010	37.445,09	€	37.445,09	4	ANDA-ANDA, S.A
10/11/2010	1/2010/91		10/10/2010	40.131,19	€	40.131,19	6	VIATHLON, S.L.

- Sólo queda marcar los efectos de la lista a los que se quiere enviar la carta.
- Si se marcan varios efectos de un mismo cliente, pulsando control + ratón, se generará una carta por cada efecto.

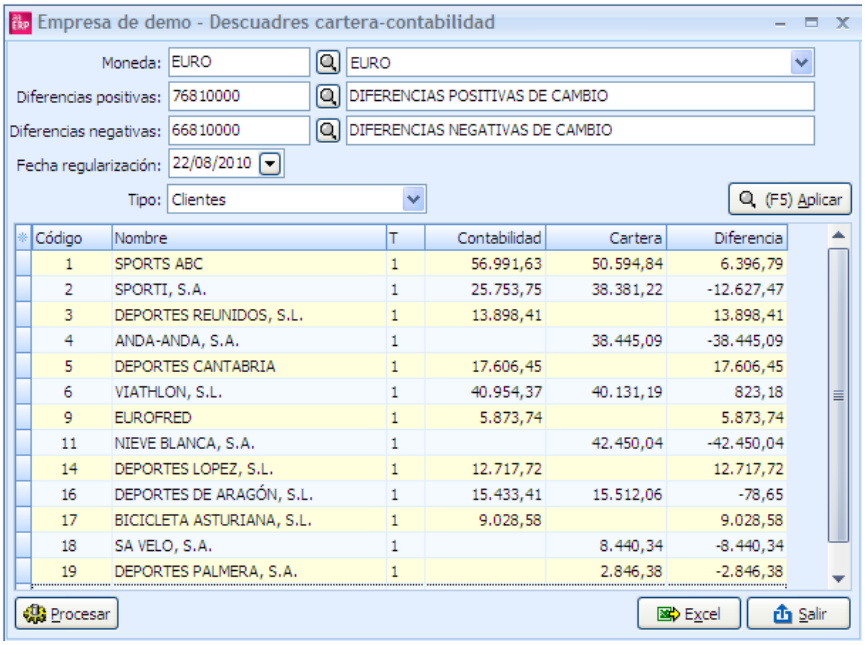


Como cualquier definición de documento o listado, el usuario dispone del botón **Definir,** para poder adaptar las cartas a las necesidades del usuario.

DESCUADRES CARTERA / CONTABILIDAD

Esta opción permite al usuario que trabaja con moneda extranjera, ajustar los descuadres producidos por los cambios de las monedas.

Se accede desde **Cartera→ Operaciones → Descuadres cartera/contabilidad.**



Código	Nombre	T	Contabilidad	Cartera	Diferencia
1	SPORTS ABC	1	56.991,63	50.594,84	6.396,79
2	SPORTI, S.A.	1	25.753,75	38.381,22	-12.627,47
3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	1	13.898,41		13.898,41
4	ANDA-ANDA, S.A.	1		38.445,09	-38.445,09
5	DEPORTES CANTABRIA	1	17.606,45		17.606,45
6	VIATHLON, S.L.	1	40.954,37	40.131,19	823,18
9	EUROFRED	1	5.873,74		5.873,74
11	NIEVE BLANCA, S.A.	1		42.450,04	-42.450,04
14	DEPORTES LOPEZ, S.L.	1	12.717,72		12.717,72
16	DEPORTES DE ARAGÓN, S.L.	1	15.433,41	15.512,06	-78,65
17	BICICLETA ASTURIANA, S.L.	1	9.028,58		9.028,58
18	SA VELO, S.A.	1		8.440,34	-8.440,34
19	DEPORTES PALMERA, S.A.	1		2.846,38	-2.846,38

Este proceso, compara el saldo de cartera de los clientes / proveedores con el saldo de su cuenta contable, en caso de haber diferencia, se realizará el apunte a las cuentas de diferencias positivas o negativas, según el caso.

Nota: Es muy importante que sólo se procese cuando la diferencia es mínima, que es el único caso justificado con el problema del cambio de monedas.
Si la diferencia es mayor, el problema puede ser producido por apuntes manuales que provocan la diferencia entre el mayor y la cartera. En estos casos hay que solucionar el problema manualmente.

ANTICIPOS

INTRODUCCIÓN ANTICIPOS

Los anticipos son aquellas entregas de clientes o a proveedores en efectivo, en concepto de "a cuenta" de suministros futuros.

Para entrar los anticipos recibidos o entregados, a3ERP dispone de dos formas:

- Cartera: **Desde el menú** Cartera → Mis Favoritos →Efectos clientes o Efectos proveedores.
- Factura: Con facturas de anticipo, desde el menú de Facturas.

> Nota: También se pueden generar desde el botón Generar anticipos, que encontramos en la pestaña del Pie de Ofertas, Pedidos y albaranes de venta.

ANTICIPOS DESDE CARTERA

Los anticipos entrados por cartera, se utilizan en el pie de la factura de venta o de compra, donde se encuentra el campo A cuenta, desde donde podremos indicar el importe total del anticipo del cliente o proveedor a consumir en la factura.

ANTICIPOS DESDE FACTURA

Las facturas de anticipo son iguales a las demás facturas, salvo en tres puntos:

- Tienen la marca de factura de anticipo.
- No aceptan artículos que afectan a stock.
- Es necesario tener el vto. cobrado para poder consumir el anticipo.

Los anticipos entrados por factura, también se podrán consumir a través del botón A cuenta del pie de la factura, pero no se mostrará el importe en ese campo, ya que generan una nueva línea con el importe en negativo.

> Nota: No pueden mezclarse anticipos de cartera con facturas de anticipo, y mientras existan anticipos entrados por cartera, no podrán consumirse los entrados por facturas.

Anticipo: Éste es el botón que se utilizará para realizar la tarea desde cartera.

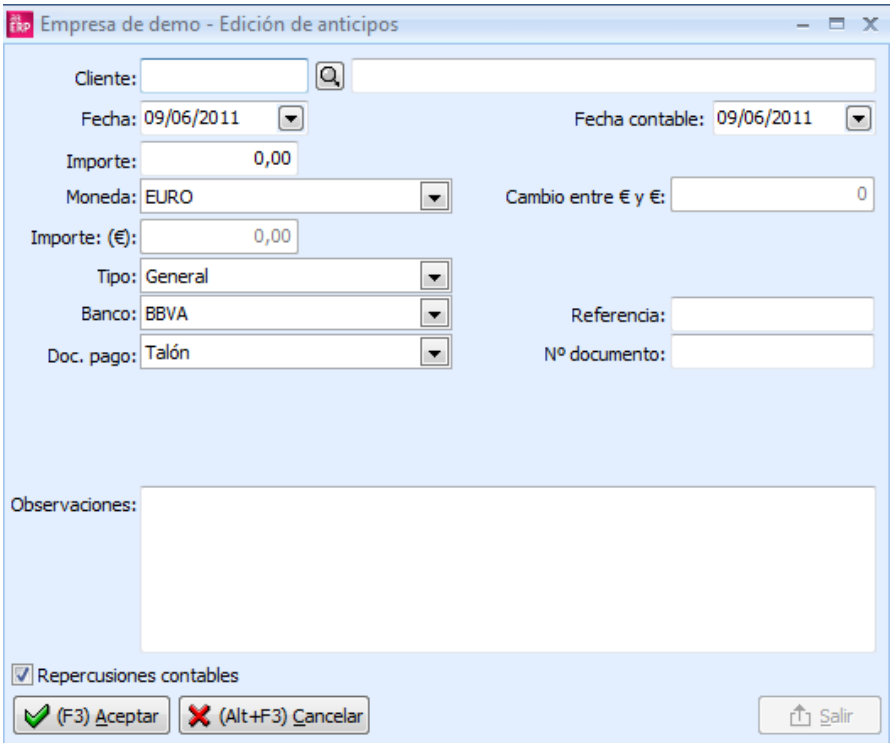
De anticipo: Esta es la casilla que debe marcarse para realizar la tarea desde facturas.

ENTRADA DE UN ANTICIPO

POR CARTERA

Veremos un ejemplo de un anticipo de clientes entrado por cartera. Para la entrada se deben realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú Cartera→Operaciones →Efectos a clientes.
- Pulsar el botón Anticipo.
- Aparecerá la ventana solicitando la información necesaria.



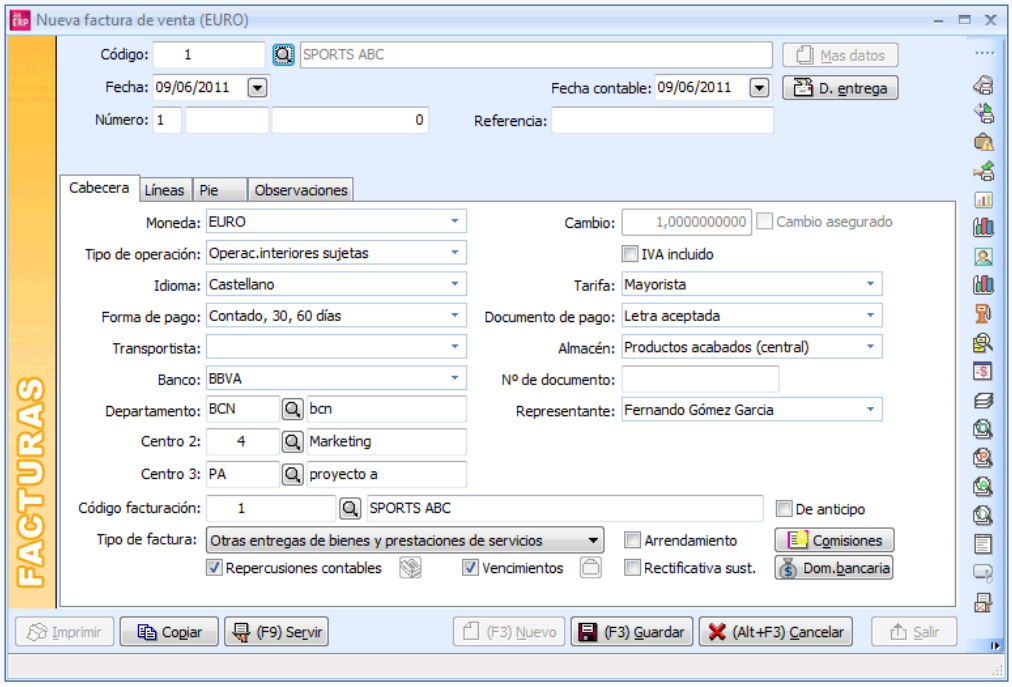
- Los datos solicitados son los siguientes:
- Cliente / proveedor: Código del cliente o proveedor sobre el que se desea realizar el anticipo.
- Fecha: Fecha en la que se hace entrega del anticipo.
- Fecha contable: Fecha en la que se hace el asiento en el libro Diario. Normalmente es la misma fecha en la que se hace entrega del anticipo.
- Importe: Importe que se entrega a cuenta, en la moneda especificada.
- Moneda: Moneda en la que se realiza el anticipo. Por defecto se cargará la moneda del cliente/ proveedor, siempre y cuando el documento de pago esté en blanco.
- Cambio: Cambio actual de la moneda seleccionada.
- Importe €: Importe en Euros de la entrega a cuenta. En caso de que la moneda sea distinta al Euro, se mostrará su equivalente.
- Tipo: Tipo contable al que pertenece el efecto.
- Banco: Código del banco por el que se desea cobrar el efecto

- Documento de pago: Código del documento de pago.
- Referencia: Permite añadir una referencia al anticipo.
- Nº Documento: Permite añadir un número de documento adicional, al anticipo.
- Observaciones: Espacio para añadir cualquier comentario al anticipo.
- Repercusiones contables: Si se desmarca, se genera un anticipo sin asiento contable.
- Pulsar el botón Aceptar.
- Pulsar el botón Salir.

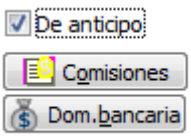
POR FACTURA DE ANTICIPO

Veremos un ejemplo de un anticipo de clientes entrado por facturas de venta. Para la entrada se deben realizar los siguientes pasos:

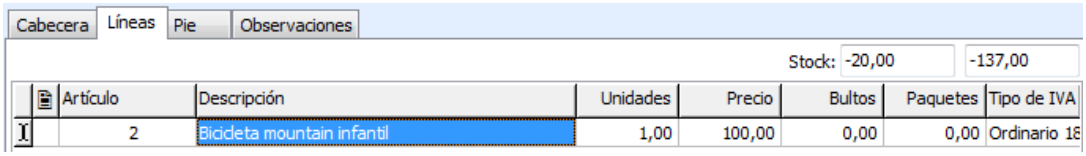
- Seleccionar el menú Ventas→Factura de venta.
- Pulsar el botón Nuevo.
- Aparecerá la ventana para indicar los datos de la factura.



- Indicar el cliente y todos los datos correspondientes a la factura, y marcar la casilla De anticipo



- Entrar en líneas el artículo, que no puede afectar a stock, y el importe del anticipo.



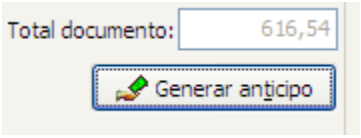
- Pulsar el botón Guardar.

> Hay que tener en cuenta que un anticipo entrado por factura no puede ser consumido hasta que no se haya cobrado el vencimiento generado por la misma, por lo que se recomienda usar una forma de pago de contado, la cual cobre el efecto automáticamente al grabar la factura de anticipo.

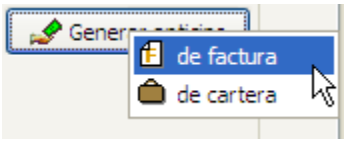
POR OTROS DOCUMENTOS (OFERTAS, PEDIDOS Y ALBARANES)

Un anticipo también puede generarse desde ofertas, pedidos y albaranes.

Al grabar uno de los documentos mencionados, en el pie de la factura se nos activa el botón Generar anticipos.

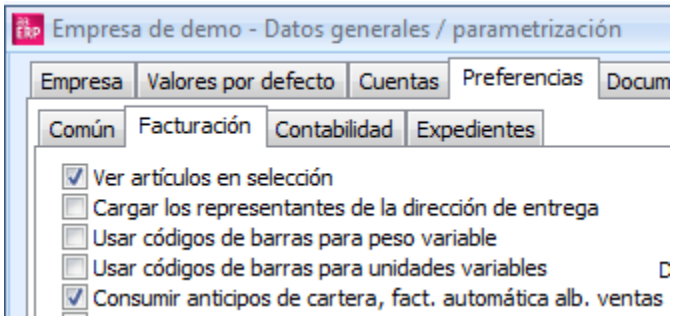


Dándonos dos opciones De cartera o De factura.



ANTICIPOS DE CARTERA EN LA FACTURACIÓN AUTOMÁTICA

Para trabajar con anticipos en facturación automática hay activar en Datos Generales la opción de "Consumir anticipos de cartera, fact.automática alb. ventas".



Cuando se activa esta opción, al hacer una factura automática se comprueba si el cliente tiene anticipos de cartera. Si es así, se consumen empezando por el más antiguo.

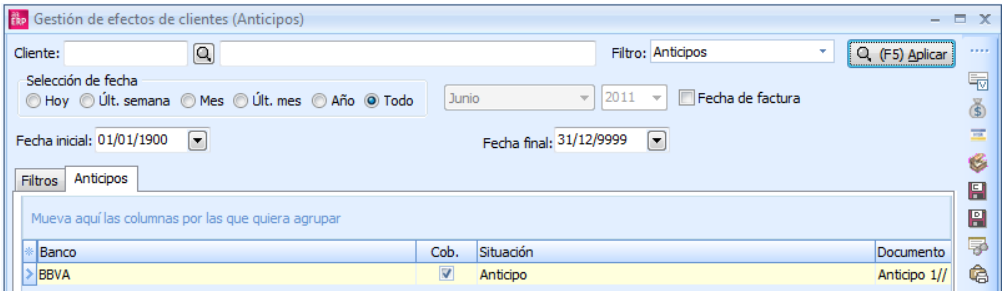
Siempre se intenta pagar toda la factura con los anticipos de cartera pendientes. Si no es posible, paga una parte de la factura y el resto queda pendiente. Una factura puede, entonces, consumir varios anticipos.

También puede ocurrir que el importe del anticipo sea superior a la factura. Entonces, se paga toda y se deja el anticipo con un importe sin consumir. Este resto puede utilizarse en otra factura.

CONSULTA DE ANTICIPOS (SÓLO LOS ENTRADOS POR CARTERA)

Se puede realizar consultas de los diferentes anticipos que se vayan introduciendo, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

- Seleccionar el menú Cartera → Mis Favoritos → Efectos a clientes.



- Seleccionar el cliente o dejarlo en blanco si se quieren consultar todos los anticipos y en Filtro seleccionar Anticipos.
- Pulsar el botón Aplicar.
- Automáticamente se pasará a la pestaña Efectos y se visualizarán todos los anticipos realizados por el cliente seleccionado.

Las facturas de anticipo, se consultan desde la selección de facturas de venta.

BORRAR O MODIFICAR ANTICIPOS

En el caso de producirse una entrada de anticipos errónea, será necesario borrarlos o modificarlos.

ANTICIPOS DE CARTERA

Para los anticipos entrados por cartera, seguiremos los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú Cartera → Mis Favoritos→ Efectos a clientes.
- Seleccionar el cliente y en Filtro seleccionar Anticipos.
- Pulsar el botón Aplicar.
- Automáticamente se pasará a la pestaña Efectos, y se visualizarán todos los anticipos realizados por el cliente seleccionado.
- Seleccionar el anticipo.
- Pulsar el botón Borrar o Editar en función de lo que se quiera realizar.

ANTICIPOS DE FACTURA

Para los anticipos entrados por facturas, seguiremos los siguientes pasos:

- Seleccionar la categoría Ventas → Documentos → Facturas de venta.
- Seleccionar el cliente y los diferentes puntos por los que se quiera filtrar, para localizar la factura.
- Pulsar el botón Aplicar.
- Se visualizarán todas las facturas de ese cliente que cumplan el resto de límites del filtro.
- Seleccionar la factura de anticipo.
- Pulsar el botón Borrar o Editar, en función de lo que se quiera realizar.

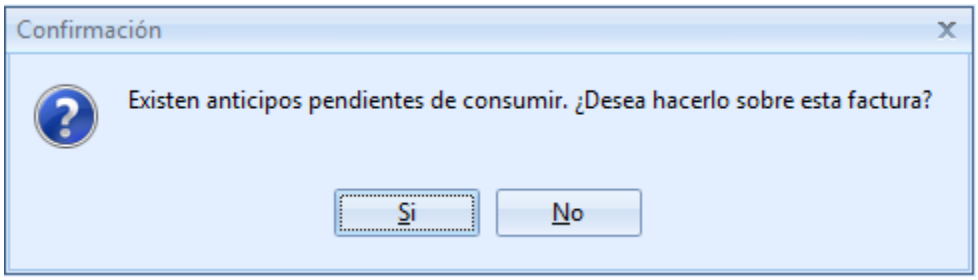
UTILIZAR EL ANTICIPO

En el momento de realizar la factura, es necesario indicar el anticipo entregado por parte del cliente, para que los vencimientos se ajusten a lo que queda realmente pendiente.

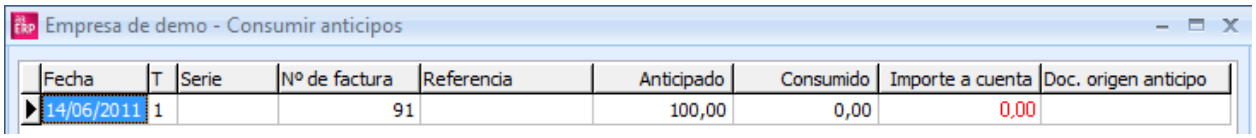
Al guardar la factura, cuando el cliente tiene un anticipo pendiente, a3ERP, solicita confirmación para usarlos.

ANTICIPO DE FACTURA

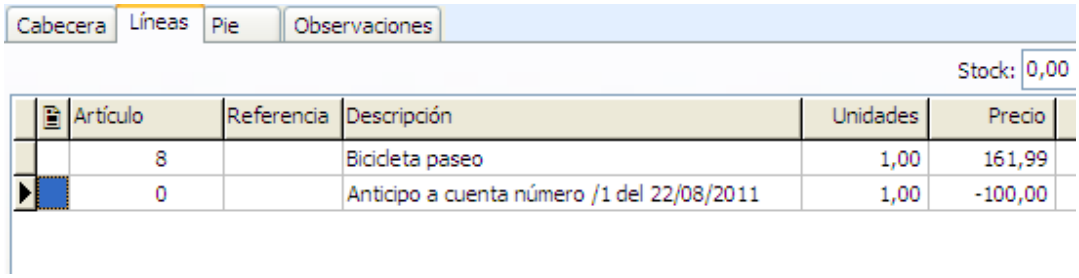
Si es entrado por facturas de anticipo:



Al indicar que sí, se abre la ventana de los anticipos, y en Importe a cuenta, debemos escribir la cantidad que se va a utilizar y pulsamos Procesar.

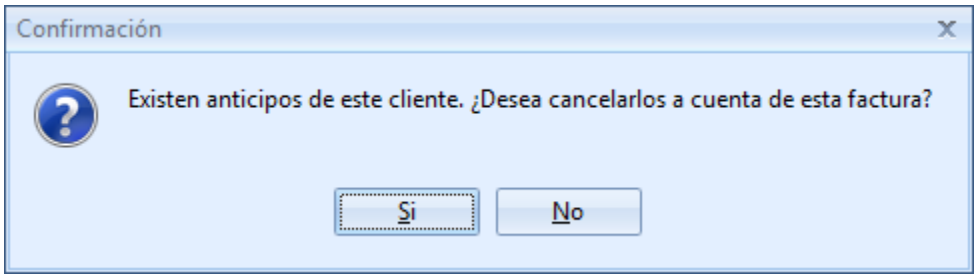


a3ERP generará una línea con ese importe en negativo.

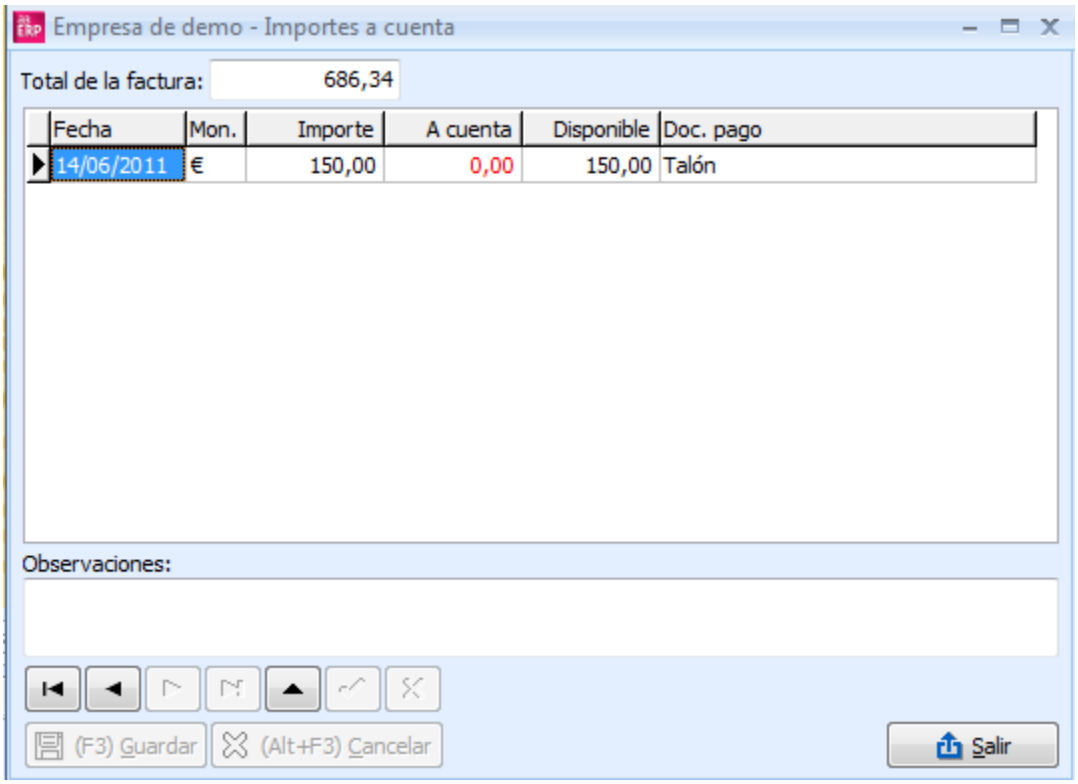


ANTICIPO DE CARTERA

Si es entrado por cartera:

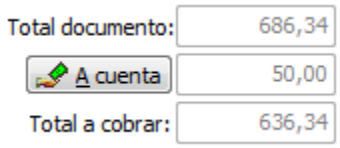


Al indicar que sí, se abre la ventana de los anticipos, y en A cuenta, debemos escribir el importe que se va a utilizar.



Una vez indicado el importe a usar del anticipo, pulsar el botón Guardar y Salir.

Para comprobar que el anticipo se ha incluido en la factura, en la pestaña Pie, en Resumen, nos muestra el detalle tal como se a continuación:

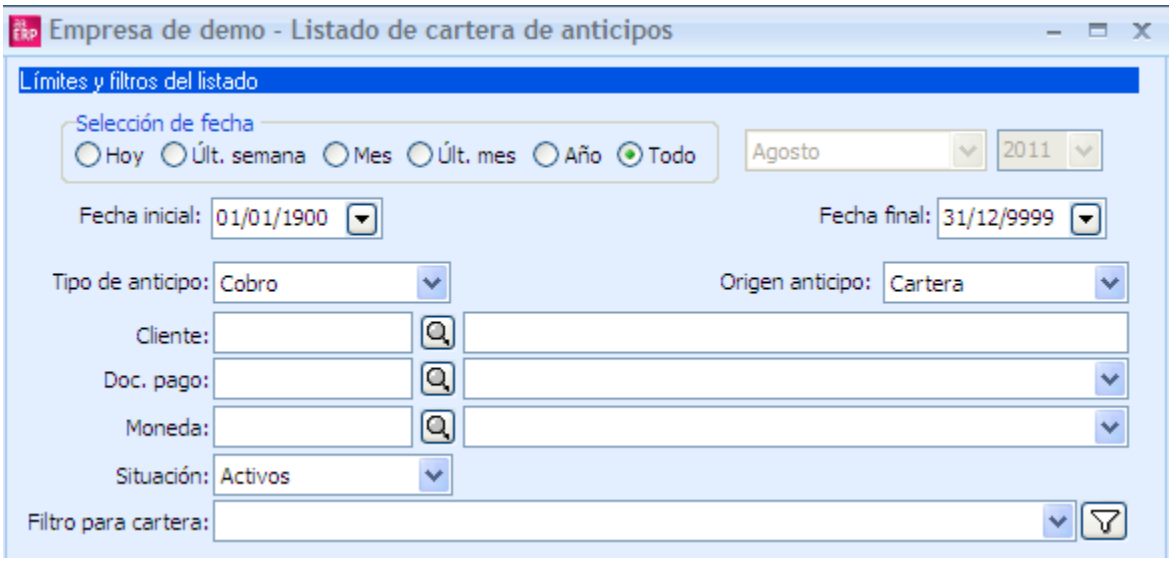


LISTADO DE ANTICIPOS (SÓLO LOS ENTRADOS POR CARTERA)

Esta opción permite obtener un listado de todos los anticipos, tanto de clientes como de proveedores.

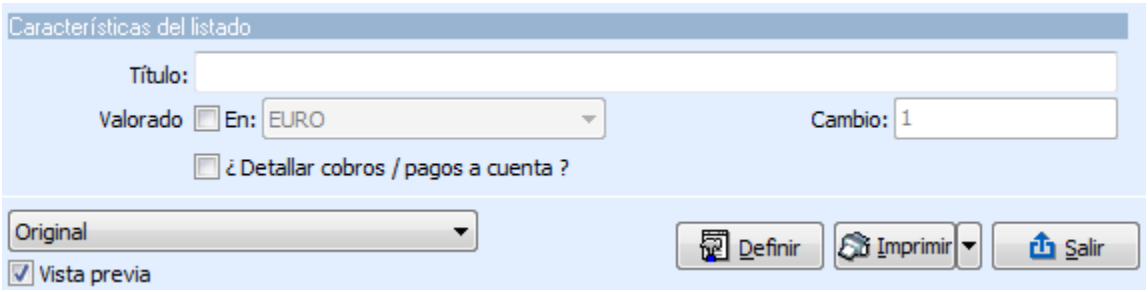
Se accede desde Cartera → Listados y Cartas → Listado de anticipos.

En el apartado de límites y filtros de cartera se piden los siguientes datos:



- Selección de fechas: Periodo de fechas del listado a realizar. Se puede seleccionar de forma rápida seleccionando, hoy, esta semana, mes, etc.
- Tipo de anticipo: Determina si se quieren imprimir los anticipos de clientes o de proveedores.
- Origen anticipo: Podemos seleccionar si queremos visualizar los anticipos de cartera o de factura.
- Cliente: Selecciona el cliente que se desea listar.
- Documento de pago: Documento de pago a listar.
- Moneda: Moneda a listar.
- Situación: Lista los anticipos, según cumplan la situación de consumidos, activos o todos.
- Filtro para cartera: Se pueden configurar diversos filtros. Por ejemplo, por representante, por zona, por provincia, etc.

En la sección Características del listado se piden los siguientes datos:



- Título: Permite entrar un subtítulo al listado.
- Valorado: Si activamos esta casilla deberemos seleccionar en que moneda se quiere valorar el listado.
- Cambio: En caso de valorar el listado en una moneda, se indicará que cambio se desea realizar la valoración.
- Detallar cobros/pagos a cuenta: Si se activa esta opción se verá en detalle en qué facturas se han utilizado cada uno de los anticipos.

Nota: El listado de las facturas de anticipo, es el resumen de facturas de venta añadiendo un filtro de cabecera con la condición de que anticipo sea verdadero.

REMESAS

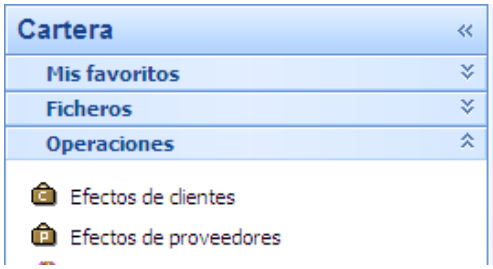
INTRODUCCIÓN A LAS REMESAS

De cada uno de los vencimientos de las facturas de ventas se ha generado una previsión de cobros. Con la opción de generar una remesa tenemos la posibilidad de agrupar varios efectos para su posterior cobro de forma conjunta.

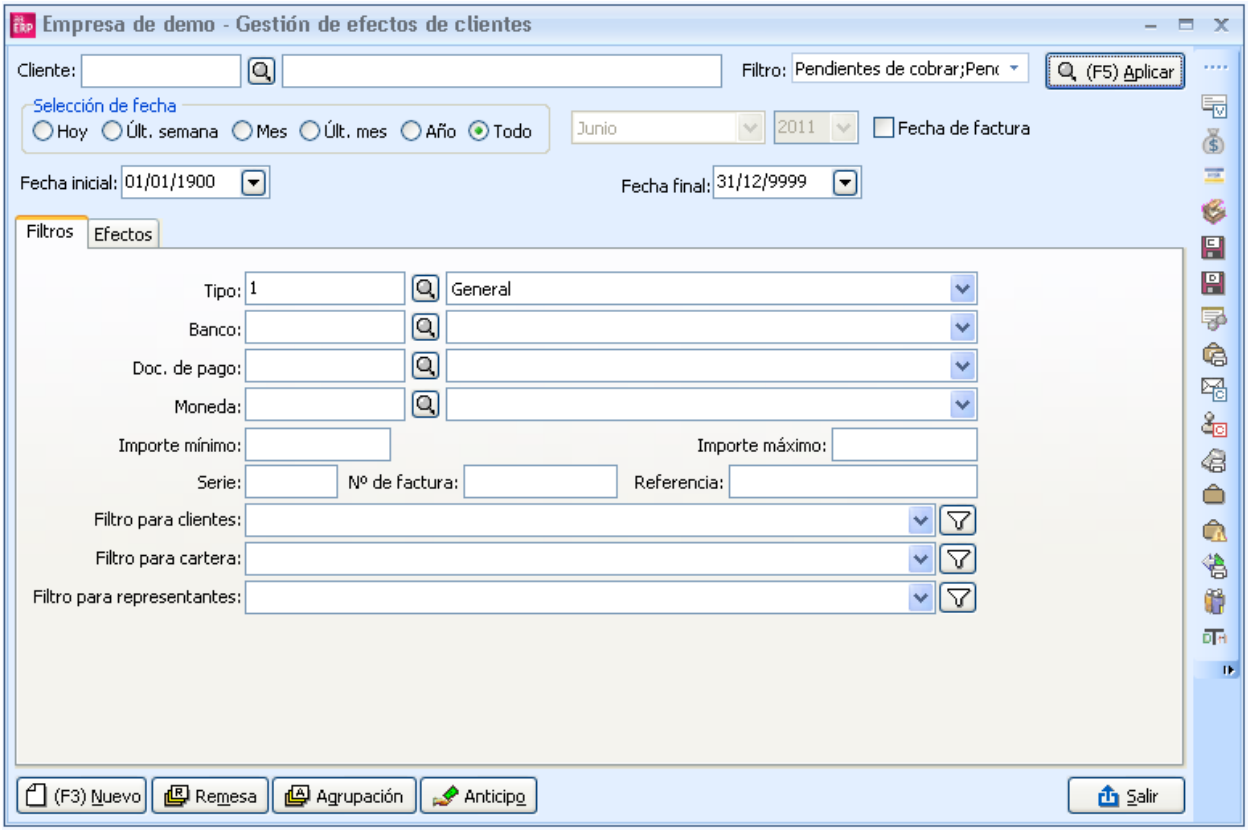
Como el asiento contable del cobro de la remesa, queda reflejado por el importe total en la cuenta del banco, será más fácil y rápida la comprobación con el extracto bancario.

ÁREA DE TRABAJO

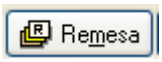
Para acceder a consultar remesas ya existentes o para crear remesas nuevas, se accede mediante la opción del menú **Cartera → Operaciones → Efectos clientes o Efectos proveedores.**



Aparecerá la siguiente pantalla, que es con la que trabajaremos a partir de ahora.



> **Nota**: Para conocer con más detalle todas las opciones de esta ventana, consultar el capítulo **Cobros, pagos y devoluciones.**



Éste es el botón para la creación de remesas.

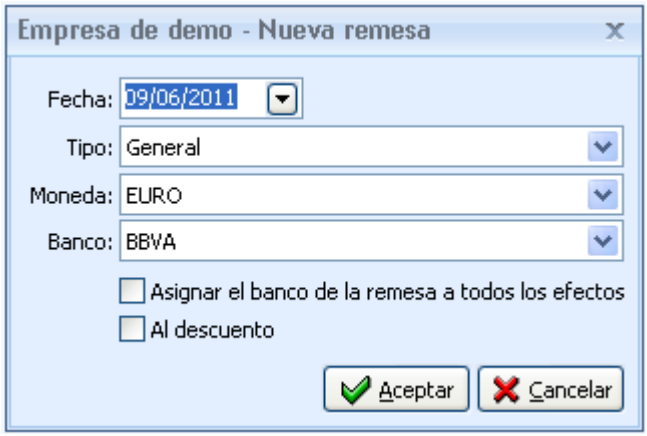
A continuación veremos las operaciones que puede realizar con las remesas.

OPERACIONES CON REMESAS

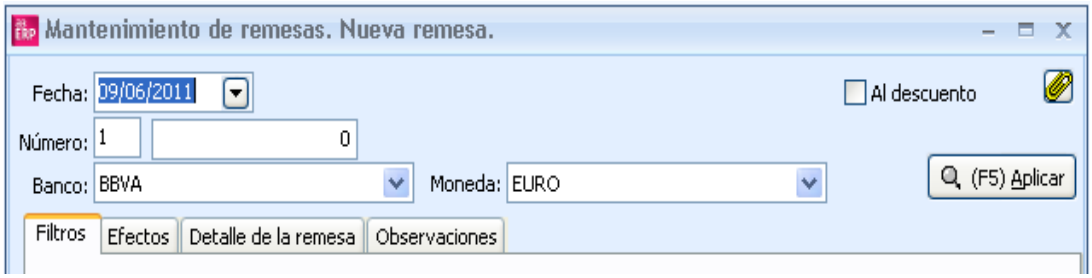
NUEVA REMESA

Para generar nuevas remesas se realizarán los siguientes pasos:

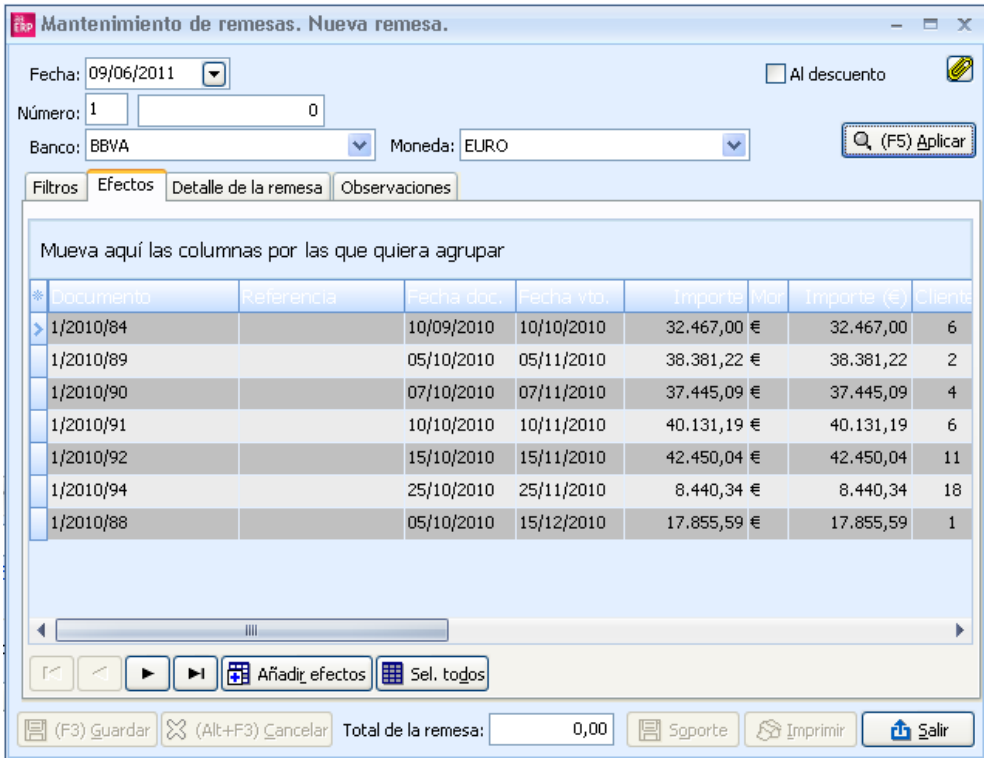
- Seleccionar la categoría **Cartera → Operaciones → Efectos clientes**.
- Pulsar el botón **Remesa**.
- En la pantalla que aparece, se introducen los datos de la remesa que se quiere crear:



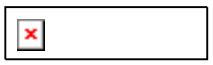
- Pulsar el botón **Aceptar**. Aparecerá la ventana de nueva remesa, en la que asignaremos los datos correspondientes a la fecha, número de remesa, banco, moneda etc. y donde se deberán seleccionar los efectos a incluir en la remesa.

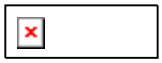


- En la pestaña **Filtro**, se indicarán los criterios para buscar los efectos. Una vez establecidas las condiciones deseadas, pulsar el botón Aplicar.
- En la pestaña Efectos serán visualizados sólo los que cumplan lo indicado. Por ejemplo sólo aquellos efectos del 'Cliente X', o sólo los que sean con 'Talón'. Mediante esta opción se consigue rapidez y facilidad en la localización de los efectos deseados.



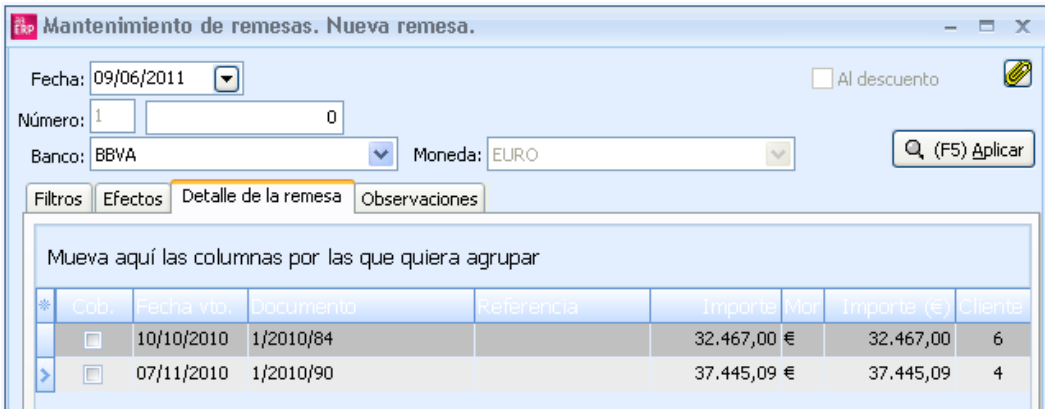
- En la parte inferior dispondremos de los siguientes botones:

   **Añadir efectos:** Este botón será el necesario para incluir el efecto seleccionado en la remesa.

   **Seleccionar todos:** Si la relación de efectos visualizados son todos los que se quieren incluir, al pulsarlo permite incluirlos todos a la remesa.

- Seleccionar de la lista los efectos a incluir y pulsar el botón Añadir efectos o el botón Sel. todos. Los efectos se pueden añadir de uno en uno o bien marcando varios a la vez. Esto se hace con el Ctrl. pulsado y con el ratón seleccionando los efectos.

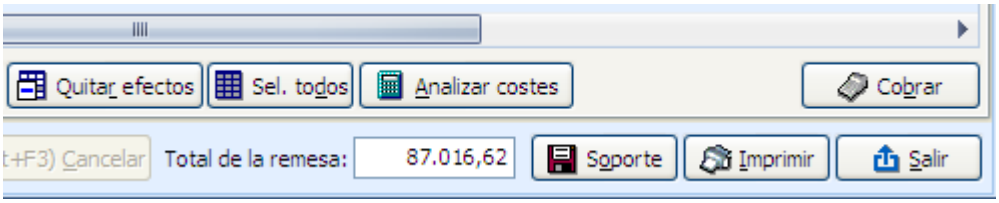
- Para comprobar que la remesa es correcta, pulsar la pestaña Detalle de la remesa. En esta pantalla se pueden consultar qué efectos pertenecen a la remesa seleccionada.



Si está correcta, pulsa el botón **Guardar,** en el caso de que algún efecto no deba estar incluido, podemos seleccionarlo, y pulsar el botón **Quitar efectos**.

En la parte inferior se visualiza el total de la remesa.

Desde aquí también se podrá imprimir la remesa, enviar esta remesa a Soporte magnético, o incluso cobrarla. Sólo pulsando los siguientes botones:

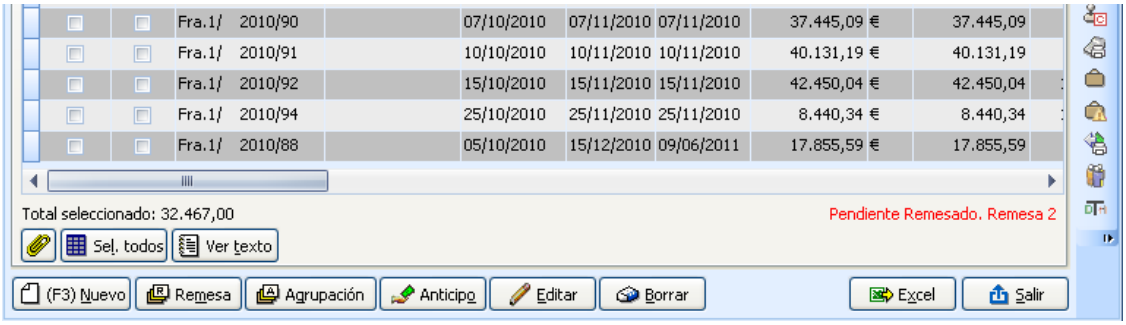


- **Soporte**: Permite realizar la remesa en disco en vez de imprimirla en papel, para poder enviarla por e-mail u otro medio al banco, solo la norma 58 o 19.
- **Cobrar**: Una vez realizada la remesa, si ya se quiere dar por cobrada, pulsando este botón, realizará el asiento correspondiente en el libro diario, y dará por cobrada la remesa.
- **Imprimir**: Permite imprimir la remesa en papel.

INCLUIR EN REMESA

Otra forma de realizar una remesa es la siguiente:

- Acceder a esta opción es mediante la categoría **Cartera →Mis favoritos → Efectos a clientes**.
- Marcar en el desplegable Filtro, la opción **Efectos recibidos y/o pendientes de cobrar**.
- Pulsar la pestaña el botón **Buscar** y en la pestaña de Efectos se visualizan todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.



- Localizar y seleccionar el o los efectos y pulsar el botón **Remesar**.

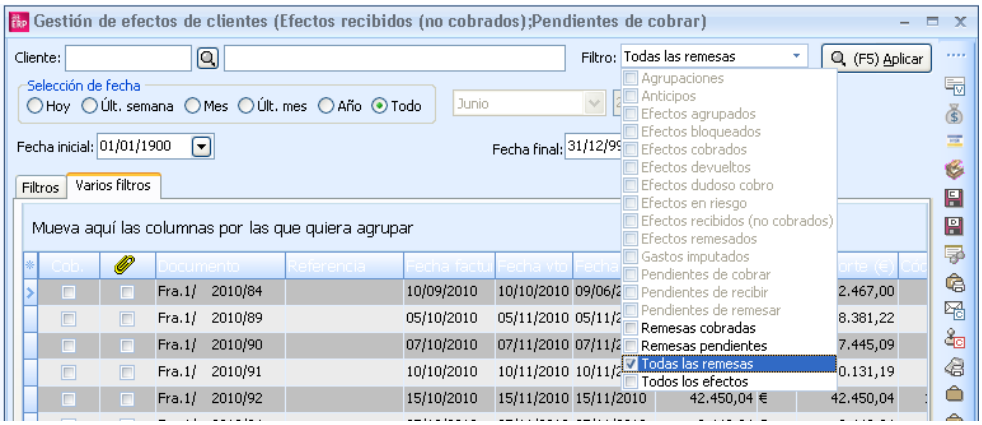
CONSULTAS DE REMESAS

En la consulta de remesas, podemos realizar varias búsquedas en función del filtro seleccionado.

- **Remesas:** Localiza todas las remesas, independientemente de su situación.
- **Remesas pendientes**: Sólo mostrará las remesas pendientes de cobro.
- **Remesas cobradas:** Sólo mostrará las remesas ya cobradas.
- **Efectos remesados**: En el caso del filtro de remesas, vemos el conjunto, pero si se desea localizar un efecto en concreto, en esta opción, veremos todos los vencimientos que han sido remesados.

Para poder consultar una remesa ya creada, hay que seguir los siguientes pasos:

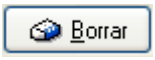
- Seleccionar la opción del menú **Cartera → Mis Favoritos → Efectos clientes**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas**, o **Remesas pendientes**, o **Remesas cobradas**.



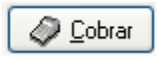
- En la pestaña **Filtros** permite introducir más datos para poder consultar sólo unas remesas en concreto.
- Pulsar el botón **Aplicar**, aparecerá en la pantalla de efectos las remesas creadas que cumplan las condiciones indicadas.

Disponemos de varios botones para realizar diversas tareas:

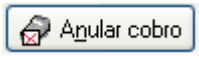
Editar: Permite editar la remesa para modificar cualquier dato.



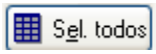
Borrar: Si la remesa es errónea, con este botón podrá borrarla.



Cobrar: Será necesario este botón para indicar que la remesa ha sido cobrada.



Anular cobro: Si la remesa esta cobrada, dispondremos de este botón para poder eliminar el cobro.



Sel. Todos: Permite seleccionar todas las remesas para cobrarlas.

Ver texto: Permite ver las observaciones de cada remesa.

BORRAR UNA REMESA

Si se ha realizado con la opción anterior una remesa y ahora, por cualquier motivo, deseamos cancelarla, se utilizará esta opción.

- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera → Mis Favoritos →Efectos Clientes**
- Entrar los datos del **filtro** para la localización de la remesa
- Pulsar el botón **Aplicar.**
- Una vez localizada la remesa que se desea anular, seleccionarla y pulsar el botón **Borrar.**
- Aparecerá la pantalla de confirmación.

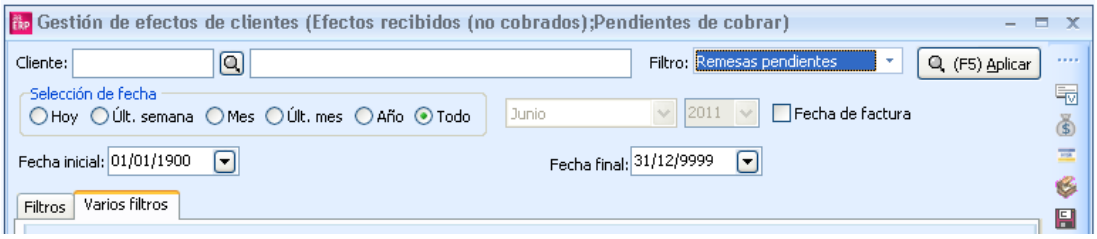
COBRAR / PAGAR REMESAS

Cuando llegue el momento de dar como cobrada/pagada la remesa generada anteriormente, a3ERP da dos posibilidades, cobro/pago total o cobro/pago parcial. Los dos procesos marcarán como cobradas las remesas además de realizar el apunte correspondiente en el diario.

COBRO/PAGO TOTAL

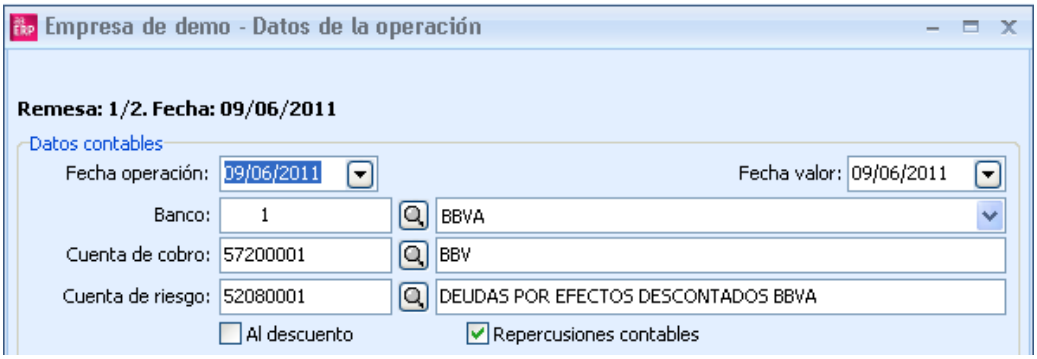
Seguir los siguientes pasos para realizar el cobro o pago total de una remesa.

- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera → Mis Favoritos →Efectos Clientes.**
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas pendientes**.



- En la pestaña **filtro** entrar los datos para la localización de la remesa
- Pulsar el botón **Aplicar.**
- Una vez localizada la remesa que se desea cobrar, seleccionarla y pulsar el botón **Cobro total**.

  Aparece la ventana de datos de la operación. Se dividen en dos partes, datos contables y datos del efecto.



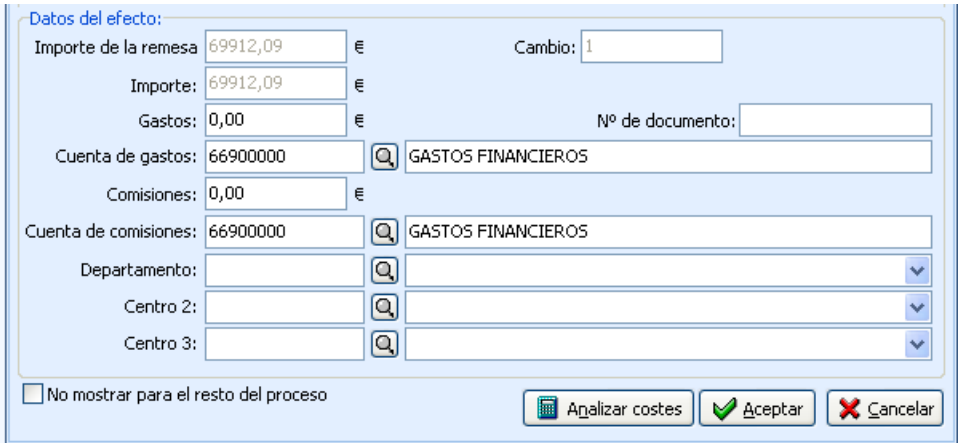
  En esta pantalla por defecto ya pone todos los datos correctos, de todas maneras es bueno confirmar que todo sea correcto.

Datos contables

- **Fecha operación**: Fecha en la que se registra la operación en el libro Diario.
- **Fecha valor**: Fecha en la que se registra la operación en el libro Diario.
- **Banco**: Banco en el que se realiza el cobro.
- **Cuenta de cobro**: Cuenta contable con la que se realiza el asiento contable del cobro.
- **Cuenta de riesgo**: Cuenta contable con la que se realiza el asiento contable del riesgo bancario.
- **Al descuento**: Indica que la remesa se realiza al descuento y se hacen los asientos contables correspondientes.
- **Repercusiones contables**: Indica que se desea realizar el asiento en el libro Diario.

Datos del efecto

Este apartado será casi sólo de consulta, excepto los gastos si es necesario imputarlos en el mismo asiento del cobro.

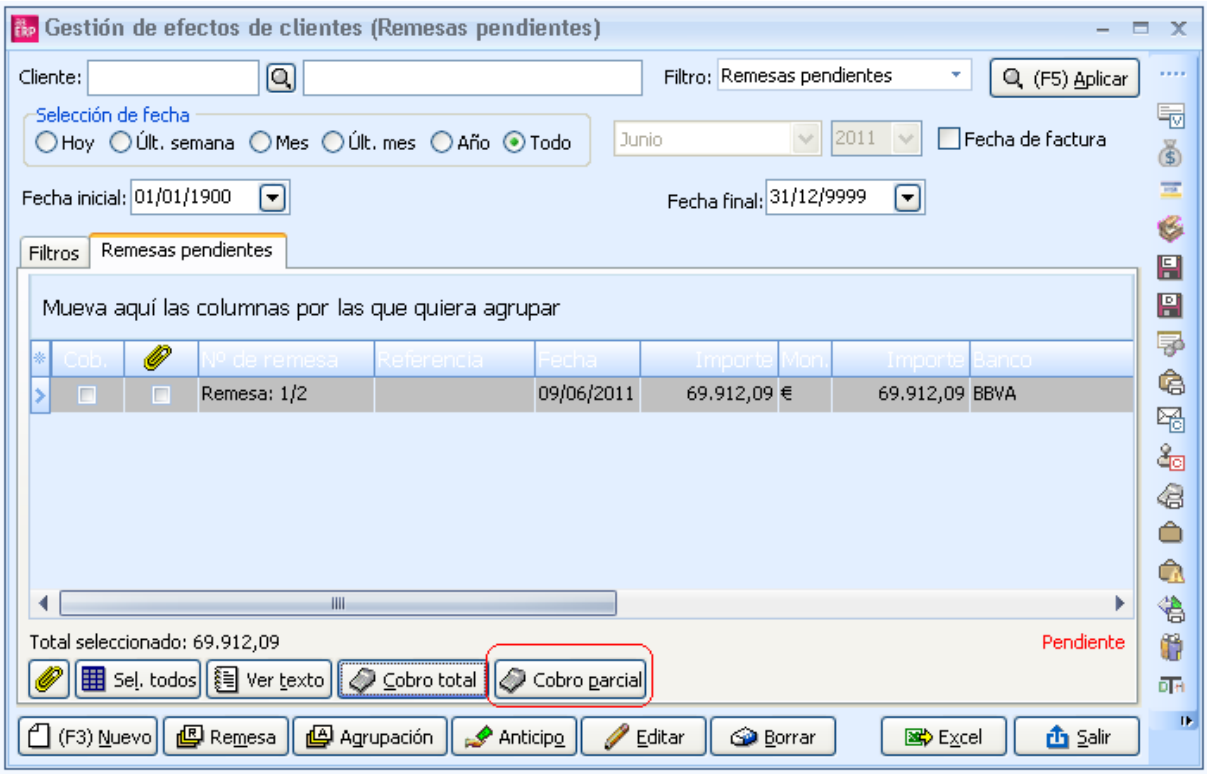


COBRO/PAGO PARCIAL

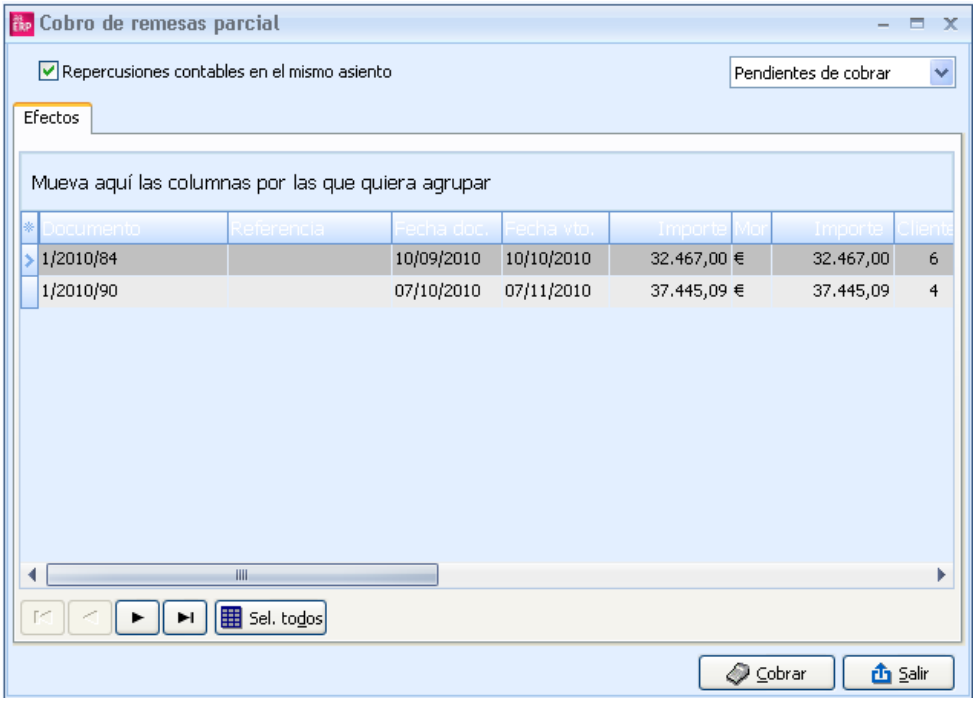
En cartera de clientes o proveedores, ahora es posible cobrar/pagar parcialmente los efectos asignados a una remesa. También se ha añadido la funcionalidad de anular cobros/pagos parciales.

Seguir los siguientes pasos para realizar el cobro o pago parcial de una remesa.

- Acceder al menú **Cartera → Mis Favoritos →Efectos Clientes.**
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas pendientes**.
- Seleccionamos la remesa y pulsamos el botón **Cobro parcial**.



- Aparecerá la siguiente pantalla

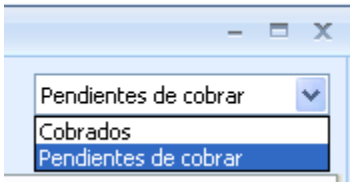


Esta ventana nos permite diferentes modalidades:

- Podemos cobrar solo algunos efectos, dejando otros pendientes para el cobro posterior.

- Podemos seleccionar todos los vencimientos y cobrarlos juntos.
- Podemos configurar que las repercusiones contables de los cobros vayan a un mismo asiento, o si no marcamos dicha casilla, o que cada efecto genere un asiento independiente.

Si ya hemos trabajado con la remesa, podemos visualizar a través de un desplegable los efectos cobrados o los pendientes.

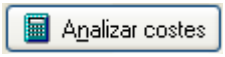


ANÁLISIS DE COSTES

Cuando se generan remesas y se cobran, éstas generan unos gastos bancarios.

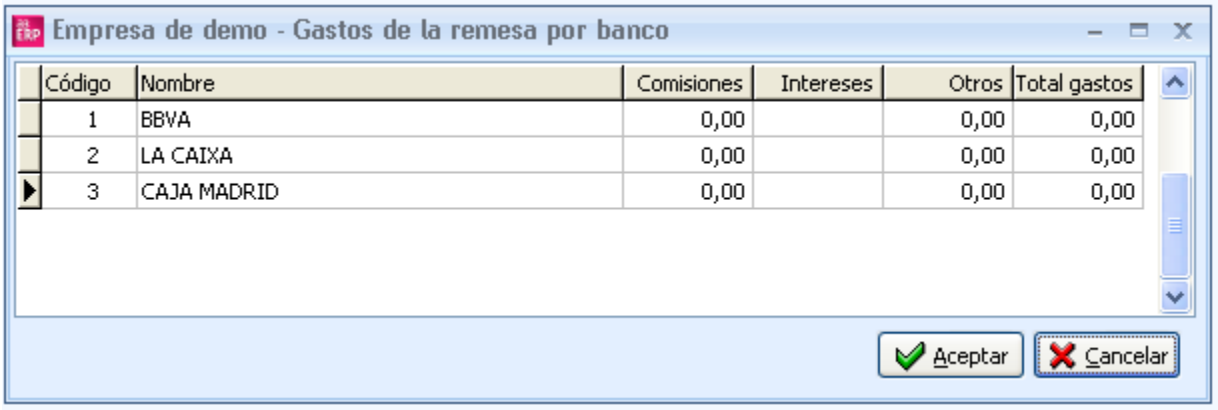
Como ya se ha visto anteriormente, en la ficha de cada banco se indican los costes, comisiones e intereses que nos cobra cada uno de ellos.

Estos datos, permitirán analizar a qué banco interesa llevar la remesa, al poder consultar los costes comparando con cada uno de los bancos.



En el momento de cobrar una remesa, el usuario tendrá activo el botón **Analizar costes** en la ventana de **Datos de la operación.**

> **Nota:** Este botón solo está disponible en el cobro total de la remesa.



La información mostrada es la siguiente, para cada uno de los bancos:

- **Comisiones:** Total de gastos en concepto de comisiones que el banco ha cobrado.
- **Intereses:** Total de gastos en concepto de intereses que el banco ha cobrado en los efectos llevados al descuento.
- **Otros:** Total de gastos en concepto de otros gastos que el banco ha cobrado.
- **Total gastos:** Indica el total de efectos que se han llevado por el banco indicado.

> **Nota:** Estos datos serán meramente informativos, no se podrá modificar ninguna información.

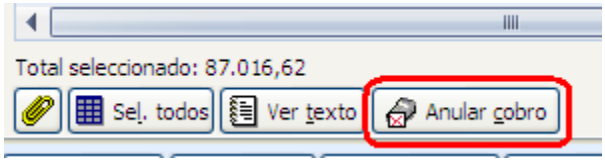
Con esta información, el usuario puede en el último momento cambiar el banco del cobro de la remesa.

BORRAR COBROS O PAGOS DE REMESAS

Una vez se han generado remesas y se han cobrado, puede ser necesario por cualquier motivo, anular dicho cobro y que la aplicación deje de nuevo la remesa pendiente de cobro. El proceso cancelará el apunte correspondiente y actualizará la cartera.

ANULAR COBRO DE REMESA COBRADA TOTALMENTE

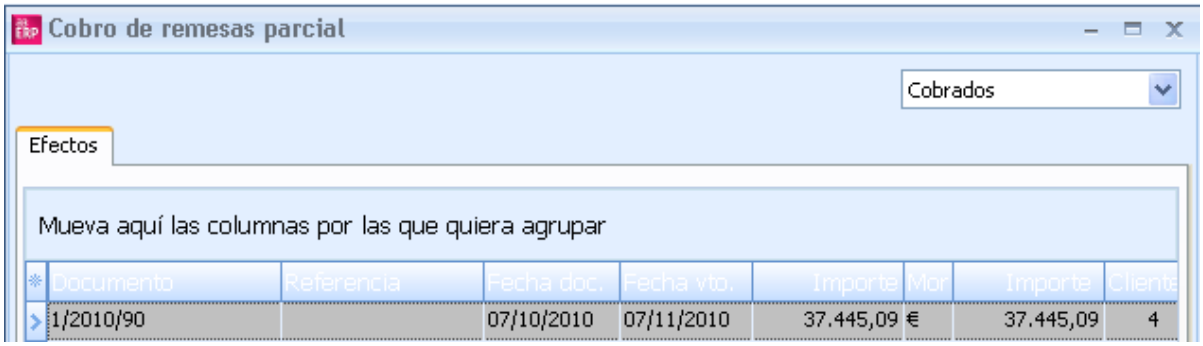
- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera → Efectos a Clientes**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas cobradas**.
- En la pestaña filtro entrar los datos para la localización de la remesa.
- Pulsar el botón **Aplicar**.
- Una vez localizada la remesa que se desea anular el cobro, situar el ratón sobre ella y pulsar el botón **Anular cobro**.



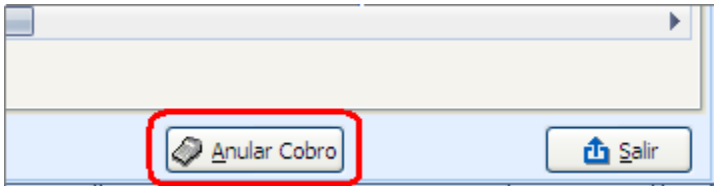
ANULAR EL COBRO SOBRE UNA REMESA COBRADA PARCIALMENTE.

Para anular el cobro de uno de los efectos de una remesa cobrada parcialmente, debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder al menú **Cartera → Mis Favoritos →Efectos Clientes.**
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas pendientes**.
- Seleccionamos la remesa y pulsamos el botón **Cobro parcial**.
- En el desplegable que encontramos a la derecha de la ventana, seleccionamos **cobrados.**



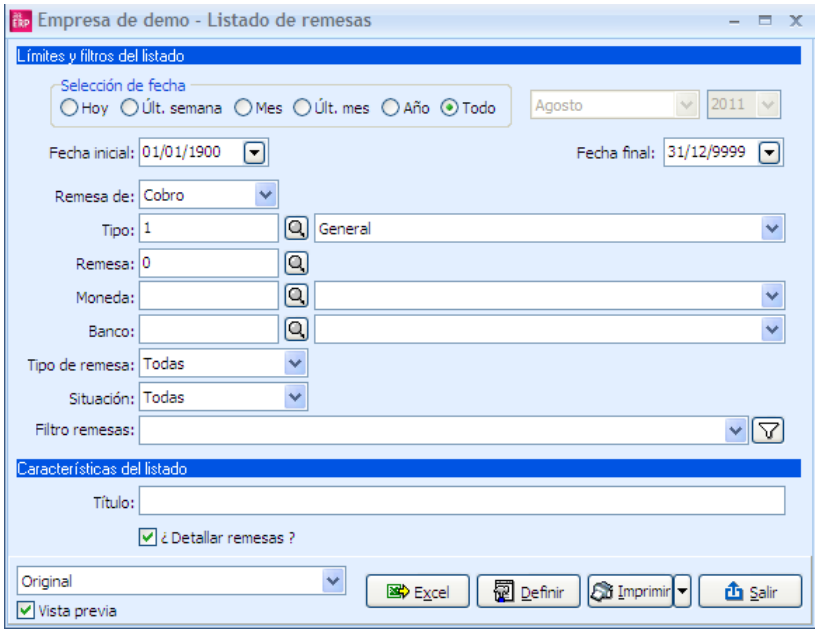
- Seleccionar el efecto deseado y pulsar el botón de **anular cobro** que vemos en la parte inferior de la ventana.



IMPRESIÓN DE LA REMESA

Esta opción permitirá imprimir las remesas que previamente se han seleccionado.

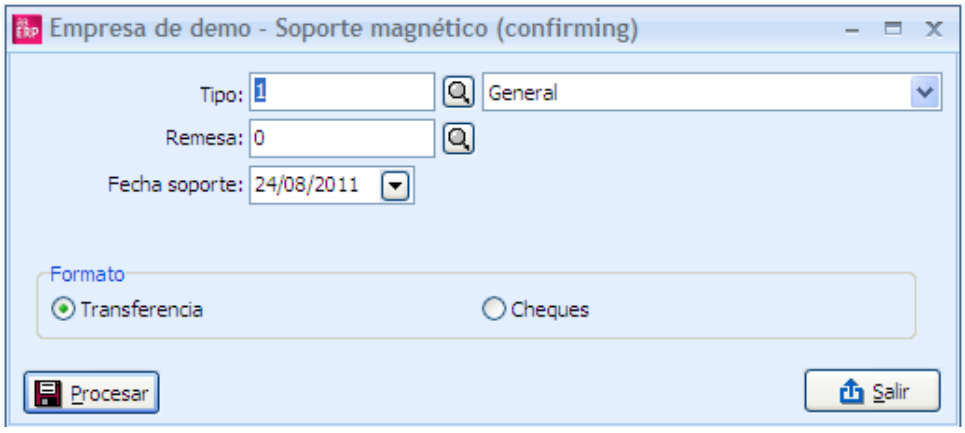
- Seleccionar el menú **Cartera → Listados y cartas → Remesas**.



Aparecerá la ventana solicitando los datos para localizar la remesa.

NORMA CONFIRMING

Esta opción se encuentra ubicada en: **Cartera → Operaciones → Soporte Magnético (Confirming).**



Implementar la norma de Confirming, servicio que ofrecen algunos bancos para gestionar las facturas a proveedores. De esta manera, la empresa externaliza la administración de los pagos. De momento, A3ERP contempla la Caixa y el Banc de Sabadell.

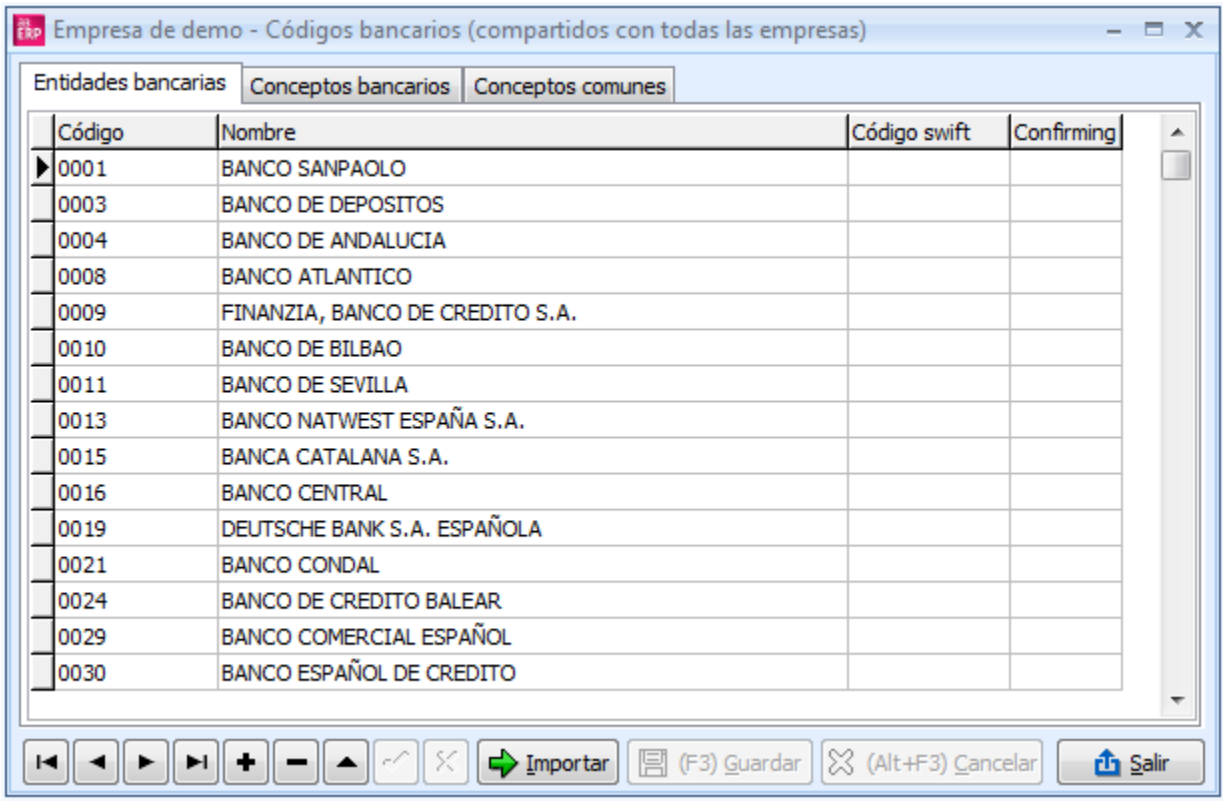
Más información en: http://portal1.lacaixa.es/Channel/Ch_Redirect_Tx?dest=1-57-10-140010

Para poder trabajar con este formato hay que realizar varias configuraciones:

- **Códigos bancarios**: Se añade unos campos en el banco que permiten informar el código de Confirming que el banco da a sus clientes y la agencia de Confirming.
- **Bancos**: Marcar qué bancos tienen Confirming (de momento, la Caixa y el Banc de Sabadell).
- **Remesa**: Hay que marcar cuando sea la remesa de Confirming, con su correspondiente generación de soporte magnético.
- **Proveedores**: Se indica que el proveedor es de Confirming.

CÓDIGOS BANCARIOS

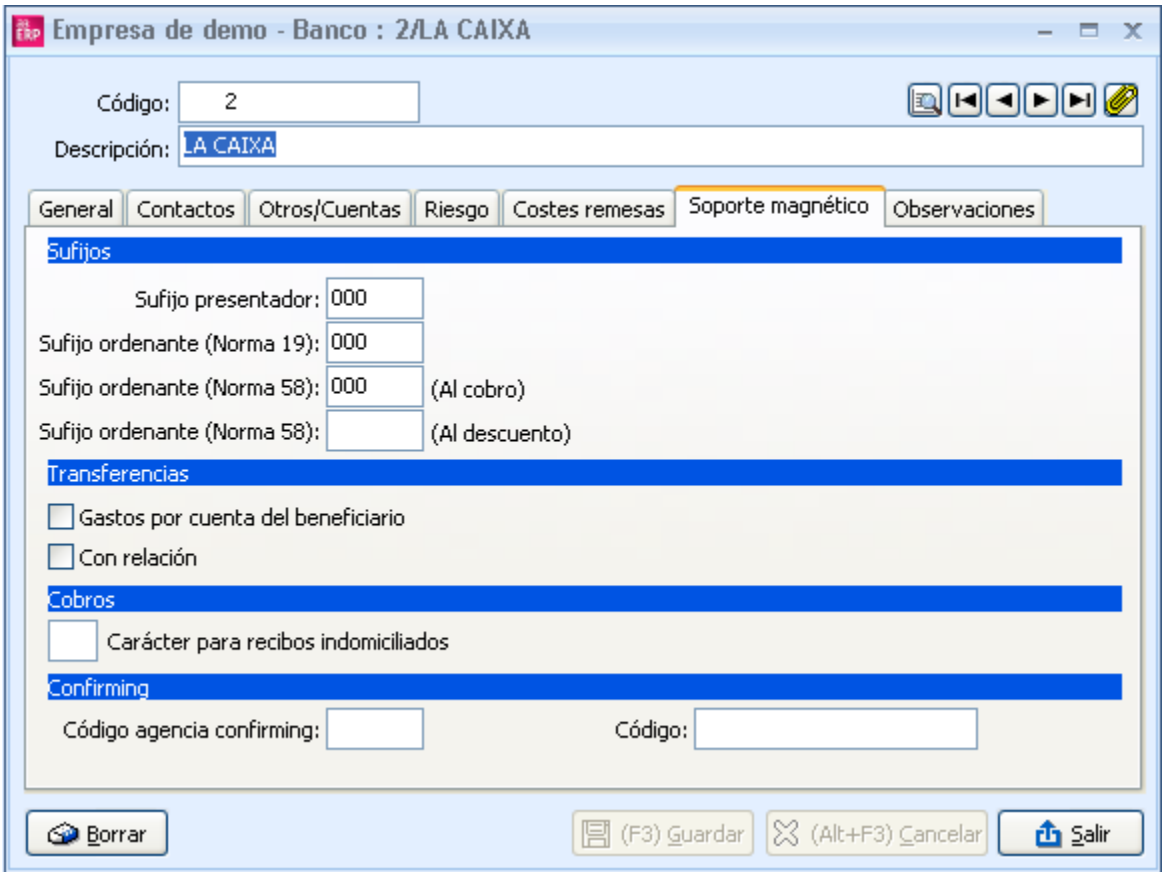
Ventana de códigos bancarios, pestaña 'Entidades bancarias'. Se ha añadido la columna 'Confirming', donde se indica que la entidad dispone de Confirming implementado. Se accede a ella a través del menú Ficheros, opción Auxiliares.



Código	Nombre	Código swift	Confirming
0001	BANCO SANPAOLO		
0003	BANCO DE DEPOSITOS		
0004	BANCO DE ANDALUCIA		
0008	BANCO ATLANTICO		
0009	FINANZIA, BANCO DE CREDITO S.A.		
0010	BANCO DE BILBAO		
0011	BANCO DE SEVILLA		
0013	BANCO NATWEST ESPAÑA S.A.		
0015	BANCA CATALANA S.A.		
0016	BANCO CENTRAL		
0019	DEUTSCHE BANK S.A. ESPAÑOLA		
0021	BANCO CONDAL		
0024	BANCO DE CREDITO BALEAR		
0029	BANCO COMERCIAL ESPAÑOL		
0030	BANCO ESPAÑOL DE CREDITO		

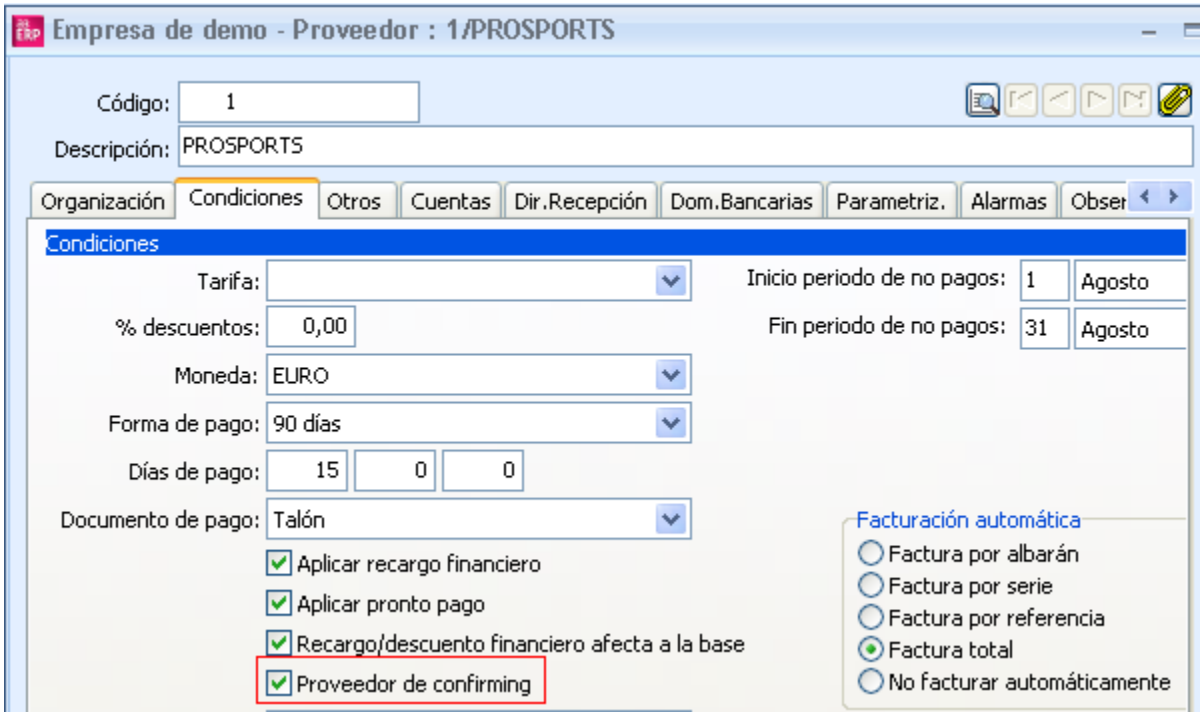
FICHA BANCO

En el fichero de bancos, en la pestaña **Soporte magnético**, se ha añadido la sección Confirming, que contiene los campos 'Código agencia Confirming' y 'Código', ambos necesarios para generar el soporte magnético



FICHA PROVEEDOR

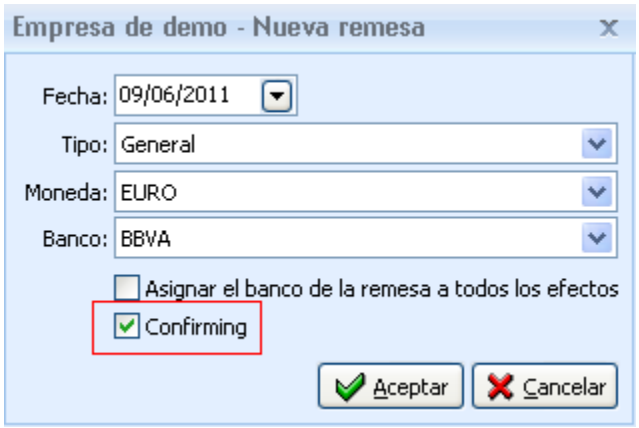
En el proveedor se ha añadido, check de proveedor de Confirming, para activarlo



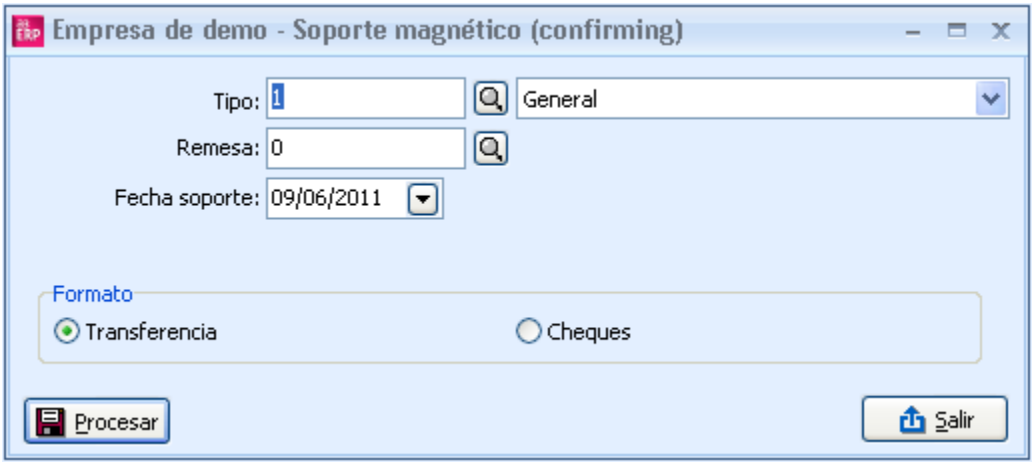
El banco ha de aceptar al proveedor para Confirming.

REMESA

Para el caso de la remesa de pagos (proveedores) se ha añadido un check 'Confirming', para indicar si la remesa es de este tipo.



Ventana de soporte magnético de Confirming:



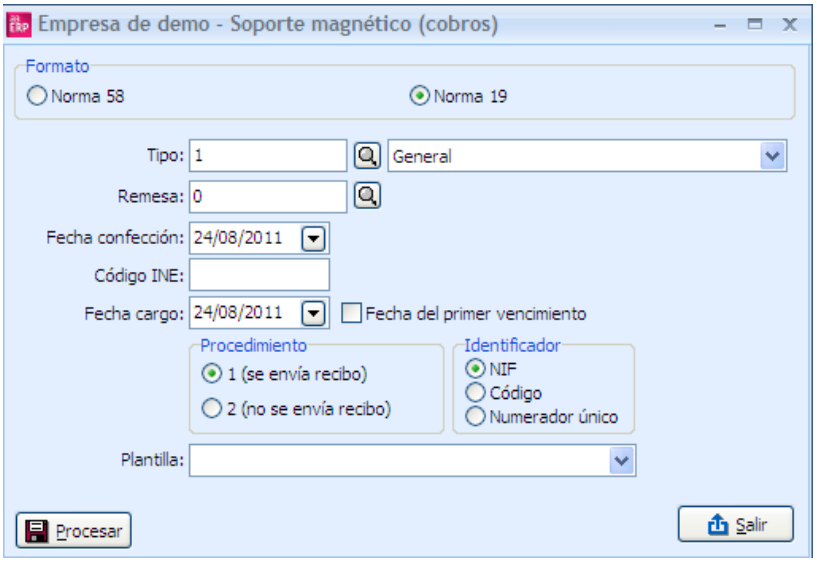
Se hace como una remesa normal, pero sólo de pagos, y sólo se pueden incluir en ella proveedores que el banco nos acepte. De momento, sólo está implementado para La Caixa. Es necesario generar el soporte magnético, el banco sólo admite esta comunicación.

SOPORTE MAGNÉTICO

SOPORTE MAGNÉTICO DE COBRO (NORMAS 19 Y 58)

Para generar una remesa en este soporte con la norma 19 o 58, hay que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú **Cartera→ Operaciones → Soporte magnético (cobros) - Norma 58/19**.
- Aparecerá la ventana donde se solicita la siguiente información:



- **Formato:** Elegir la norma que se quiere realizar **(19 o 58).**
- **Número de remesa:** Seleccionar el número de la remesa de la que se quiere realizar el soporte.
- **Fecha de confección:** Indicar la fecha en la que se realiza el soporte magnético.
- **Código INE:** Código del Instituto Nacional de Estadísticas. Algunos bancos obligan a ponerlo.
- **Fecha de cargo:** Indicar la fecha de cargo en caso de la norma 19.

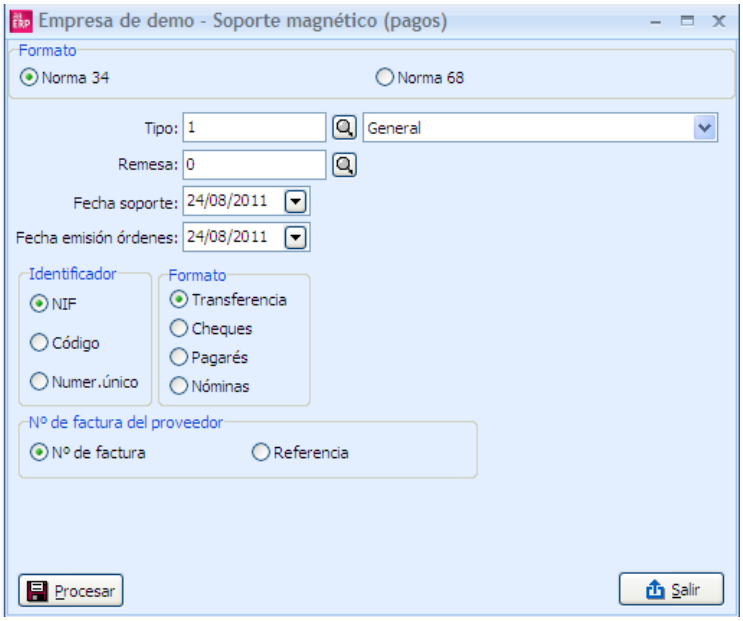
- **Fecha el primer vencimiento:** En caso de generar la norma 19, si marcamos este check, la fecha de cargo será la fecha del primer vencimiento.
- **Procedimiento:** Seleccionar el procedimiento 1 o 2 a utilizar para generar la remesa en soporte magnético.
- **1 (se envía recibo):** El banco envía un recibo al cliente del pago efectuado.
- **2 (no se envía recibo):** No se envía recibo al cliente, el justificante será el extracto bancario.
- **Identificador:** Seleccionar el identificador del cliente. Podemos elegir entre 3 posibilidades, por NIF del cliente, por el código o por un numerador interno único. Lo más habitual es por Nif, pero en caso de clientes extranjeros, es no es admitido en el soporte magnético, por lo que habrá que cambiar a Código de cliente, si este tampoco puede ser, por ejemplo por ser demasiado largo, quedaría la última opción de numerador único, que es un código que se genera en cada realización de remesa.
- **Plantilla:** En caso de usar la norma 19, sólo se habilita si escogemos la opción 'Se envía recibo', permite elegir la plantilla del formato recibo que se enviará al cliente. Esta plantilla, nos permite detallar en el recibo que se le envía al cliente, de los conceptos que se le están cobrando.

- Pulsar el botón **Procesar**.

SOPORTE MAGNÉTICO PAGOS (NORMA 34/68)

Para generar una remesa en este soporte con la norma 34 o la 68, hay que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú **Cartera→ Operaciones → Soporte magnético (pagos)-Norma 34/68**.
- Aparecerá la ventana de solicitud de datos para la creación del soporte:



- **Número de remesa:** Seleccionar el número de la remesa de la que se quiere realizar el soporte.
- **Fecha soporte:** Indicar la fecha en la que se realiza el soporte magnético.
- **Fecha emisión ordenes:** Indica la fecha en la que ordenamos el pago de la remesa al banco.

- **Identificador:** Seleccionar el identificador del cliente, si se quiere por NIF o por código.
- **Formato**: Podremos elegir el tipo de soporte que deseamos realizar: transferencia, cheques o pagarés (las opciones varían según tengamos marcado norma 34 o 68).
- **Nº de factura del proveedor:** Seleccionar si se quiere que indique el número de factura o la referencia de la factura (por defecto graba el nº de la factura).

- Pulsar el botón **Procesar**.

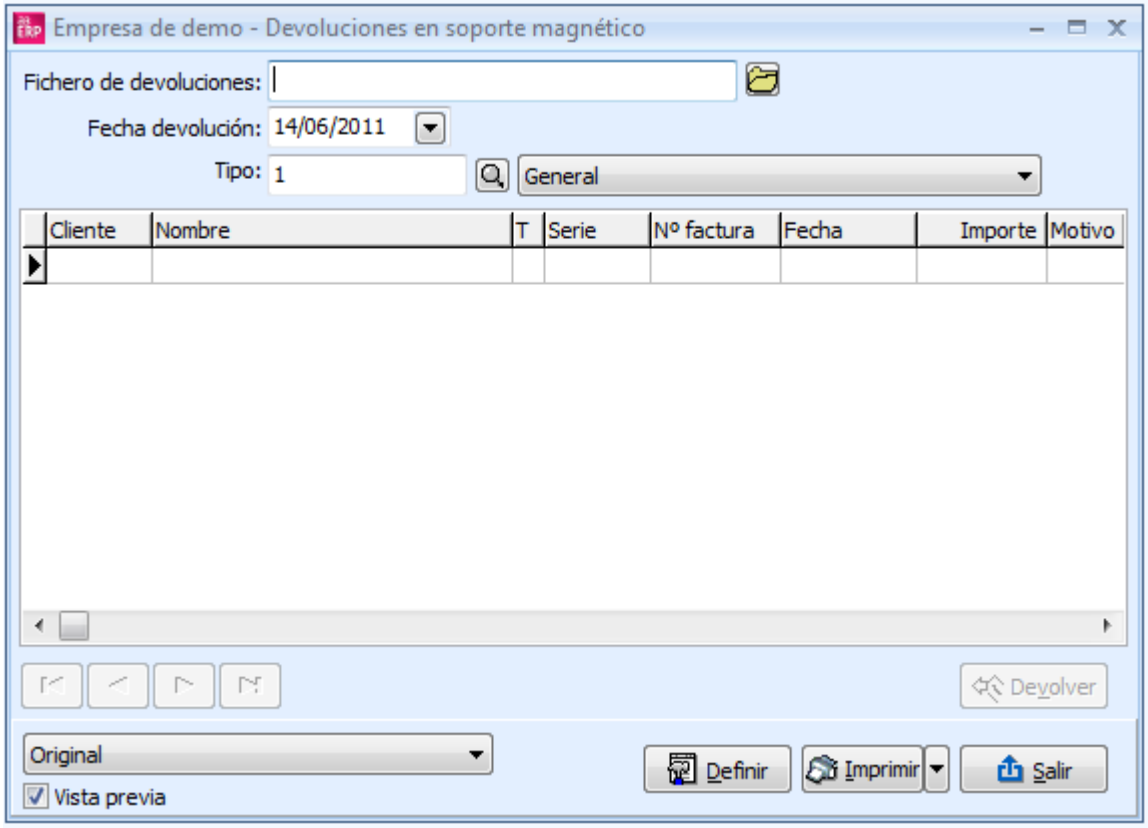
SOPORTE MAGNÉTICO PARA DEVOLUCIONES

Este soporte normalmente, se utiliza cuando el banco te manda un fichero con las devoluciones que te han hecho.

A3ERP lee el fichero y si se desea genera las devoluciones automáticas.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Seleccionar la categoría **Cartera→ Operaciones →Devoluciones en soporte magnético**.
- Indicar dónde está ubicado el fichero de devoluciones al que se quiere acceder, y la fecha de la devolución.



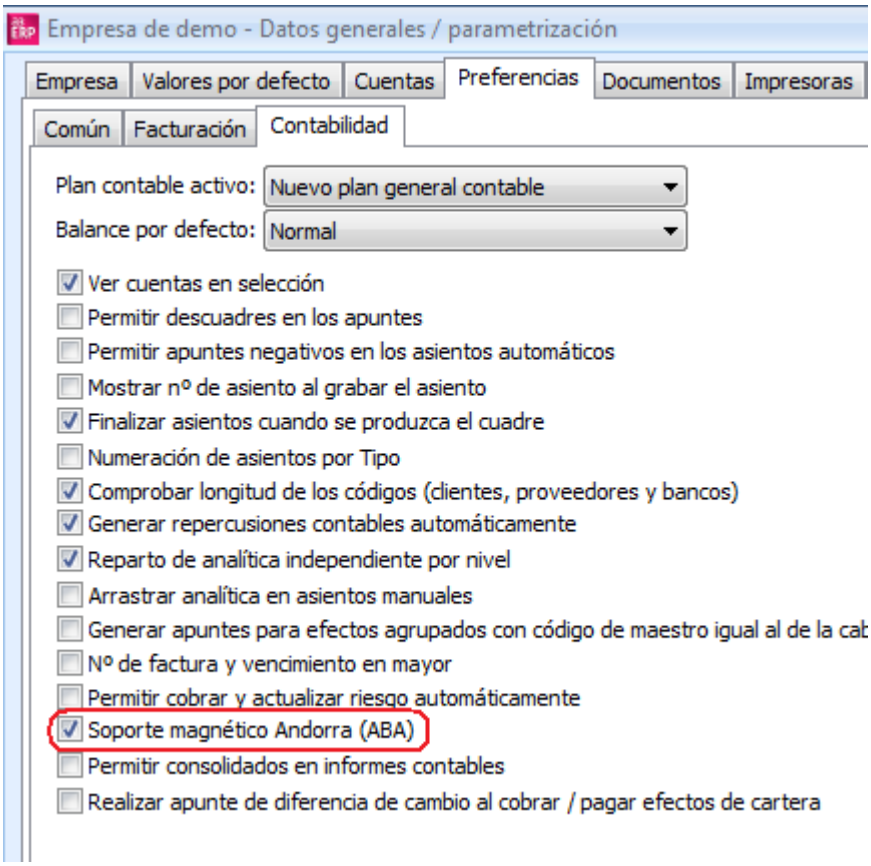
- Aparecerán relación de los efectos a devolver.
- Marcar los efectos que se quieran procesar y pulsar el botón **Devolver**.

Automáticamente los dejará como efectos devueltos, generando el apunte contable correspondiente y en cartera creará el nuevo efecto pendiente de cobrar.

NORMA ABA (ANDORRA)

a3ERP permite generar remesas con la norma ABA, que es especial de Andorra. Se debe activar su uso desde los datos generales, para que dispongamos de la opción.

- Se debe acceder al menú Configuración → **Datos generales→ Preferencias→ Contabilidad.**



- Marcar la casilla Soporte magnético Andorra (ABA) y ya disponemos de la opción.

Podemos generar una remesa en este soporte, con la norma ABA, desde dos opciones:

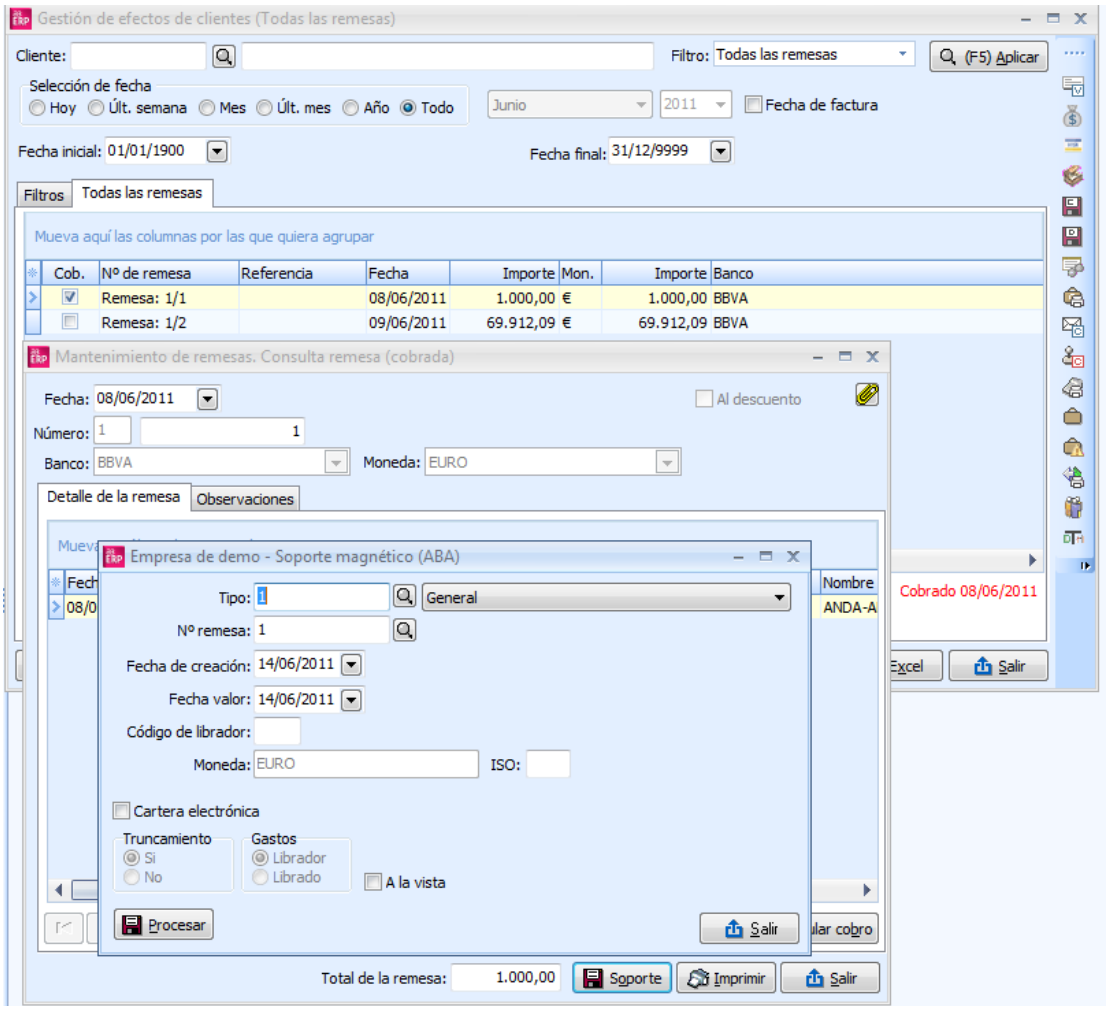
Desde soporte magnético:

- Seleccionar el menú **Cartera→ Operaciones →Soporte magnético (ABA).**
- Seleccionamos la remesa a generar el soporte, así como las fechas y datos necesarios.

- Pulsar el botón **Procesar**.

Desde la edición de remesas:

- Seleccionar el menú **Cartera→ Operaciones → Efectos de clientes.**
- Seleccionar en el filtro **Remesas**, y pulsar el botón **Aplicar**.
- Seleccionar la remesa deseada, y pulsar el botón **Editar**.
- Pulsar el botón **Soporte**.



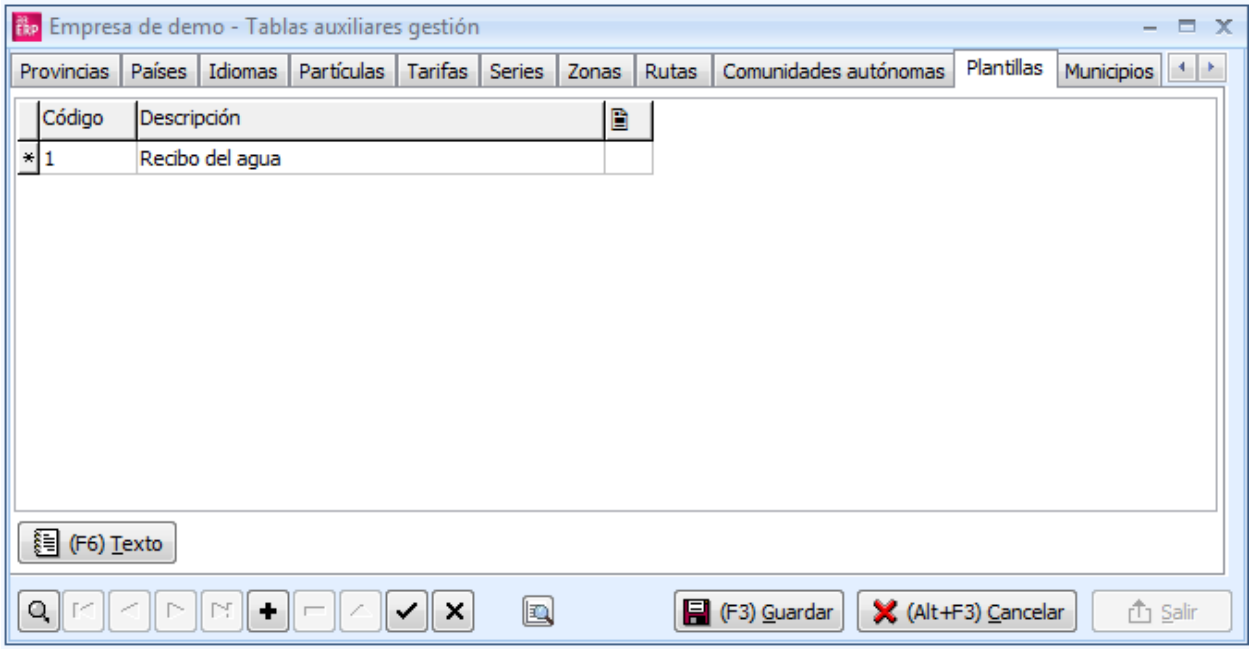
- Seguir los pasos indicados en el punto anterior (desde soporte magnético).

PLANTILLAS PARA RECIBOS DE NORMAS 19 Y 58

a3ERP ofrece la posibilidad, de crear plantillas de recibos, como las que suelen acompañar los extractos de los pagos por el banco (luz, agua...). El mantenimiento se compone de tres campos:

- Código
- Descripción.
- Texto, que es la plantilla propiamente dicha.

Se accede a ella a través la categoría **Ficheros →Otros -→Auxiliares Gestión** o bien desde **Cartera→ Operaciones → Plantillas soporte magnético.**

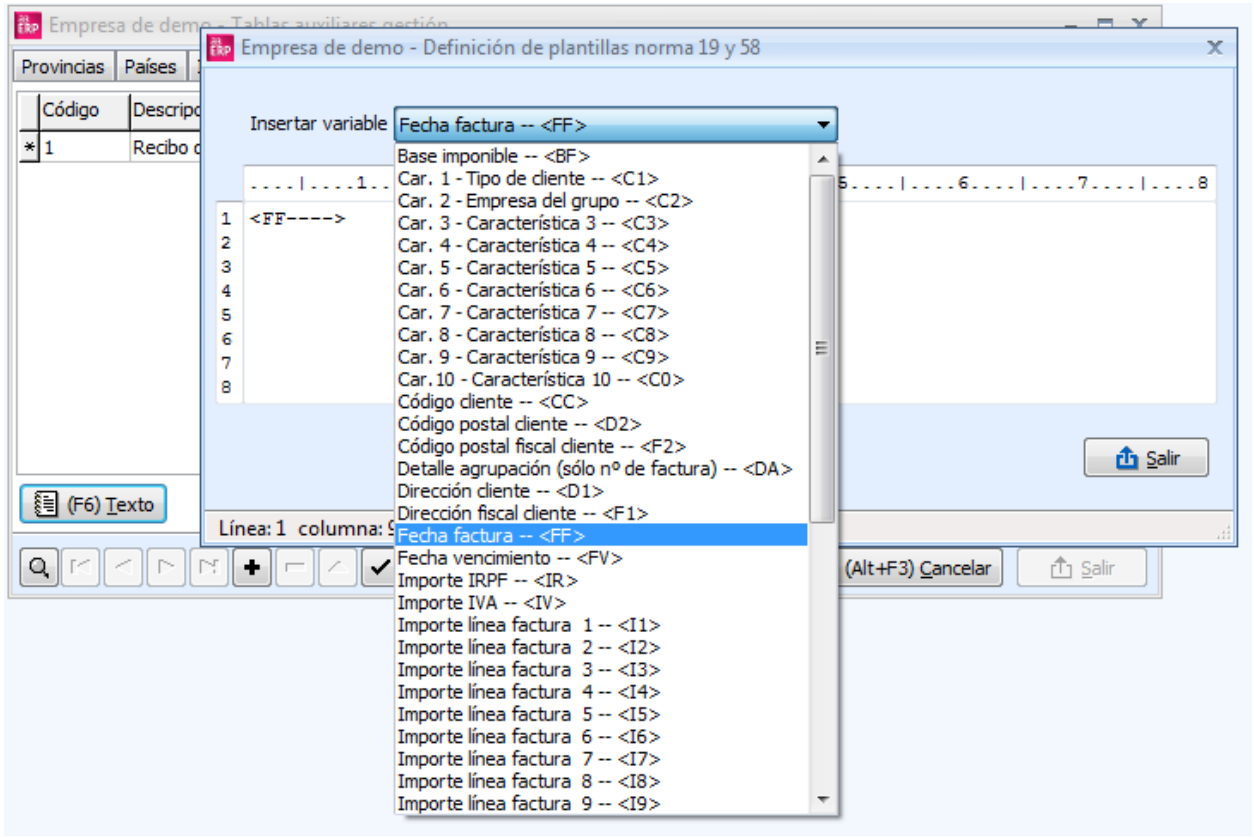


VENTANA DE TEXTO DE LA PLANTILLA

Se accede a ella a través del botón 'Texto' de la ventana anterior. Aquí disponemos de ocho líneas de 80 caracteres, el espacio máximo que el banco permite en el recibo. Se pueden poner textos fijos (en el ejemplo, 'Cliente' o 'Importe IVA') o variables genéricas (los textos del tipo <NF---->) que serán sustituidas por los valores particulares de cada recibo de la remesa.

Las variables se asignan usando el desplegable 'Insertar variable'. Por defecto, se les asigna el mismo tamaño que el campo en cuestión, pero se puede modificar para variar el tamaño.

Cada código tiene su descripción en el desplegable.


Empresa de demo - Definición de plantillas norma 19 y 58
Insertar variable
Fecha factura -- <FF>
Base imponible -- <BF>
Car. 1 - Tipo de cliente -- <C1>
Car. 2 - Empresa del grupo -- <C2>
Car. 3 - Característica 3 -- <C3>
Car. 4 - Característica 4 -- <C4>
Car. 5 - Característica 5 -- <C5>
Car. 6 - Característica 6 -- <C6>
Car. 7 - Característica 7 -- <C7>
Car. 8 - Característica 8 -- <C8>
Car. 9 - Característica 9 -- <C9>
Car. 10 - Característica 10 -- <C0>
Código cliente -- <CC>
Código postal cliente -- <D2>
Código postal fiscal cliente -- <F2>
Detalle agrupación (sólo nº de factura) -- <DA>
Dirección cliente -- <D1>
Dirección fiscal cliente -- <F1>
Fecha factura -- <FF>
Fecha vencimiento -- <FV>
Importe IRPF -- <IR>
Importe IVA -- <IV>
Importe línea factura 1 -- <I1>
Importe línea factura 2 -- <I2>
Importe línea factura 3 -- <I3>
Importe línea factura 4 -- <I4>
Importe línea factura 5 -- <I5>
Importe línea factura 6 -- <I6>
Importe línea factura 7 -- <I7>
Importe línea factura 8 -- <I8>
Importe línea factura 9 -- <I9>
<FF---->
Salir
(F6) Texto
(Alt+F3) Cancelar
Provincias
Países
Código

AGRUPACIONES

INTRODUCCIÓN A LA AGRUPACIÓN

De cada uno de los vencimientos de las facturas de ventas se ha generado una previsión de cobros. Con la opción de generar una agrupación tenemos la posibilidad de unir varios efectos para su posterior cobro de forma conjunta.

Como el asiento contable del cobro de la agrupación queda reflejado por el importe total en la cuenta del banco, será más fácil y rápida la comprobación con el extracto bancario.

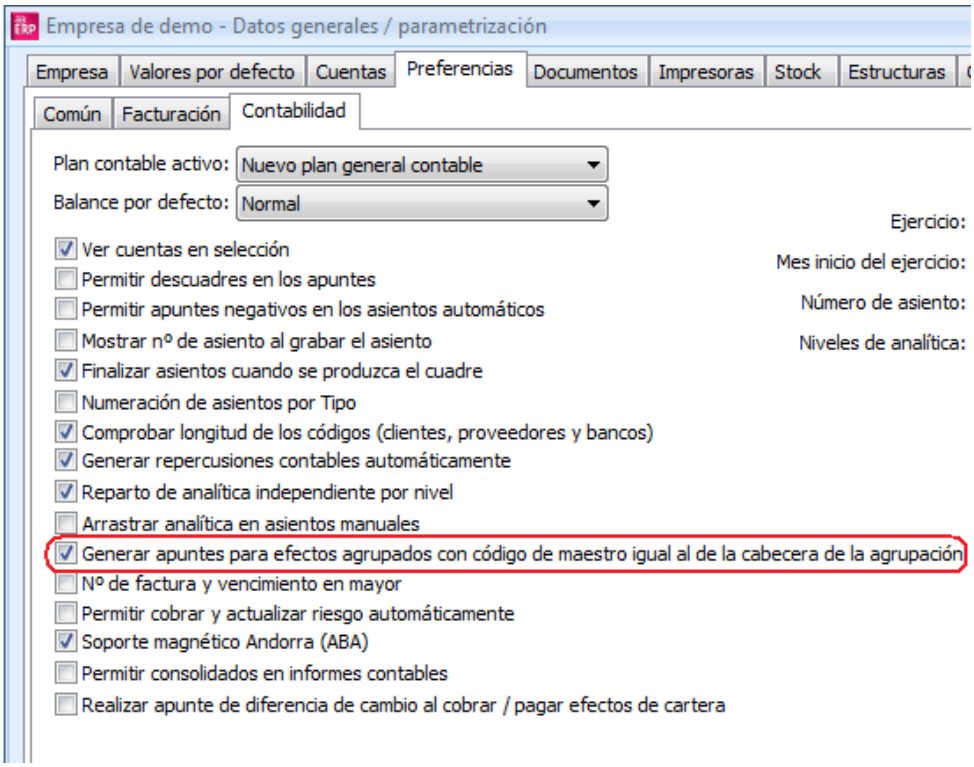
EJEMPLOS

Pongamos algunos ejemplos en los que se realizarán agrupaciones.

- Suponga que tiene pendientes de cobro tres efectos de un cliente y el cliente paga con un talón con el importe total de las tres facturas.
- Tiene un cliente que a su vez es también su proveedor, por lo que se genera una agrupación por la diferencia de la deuda.

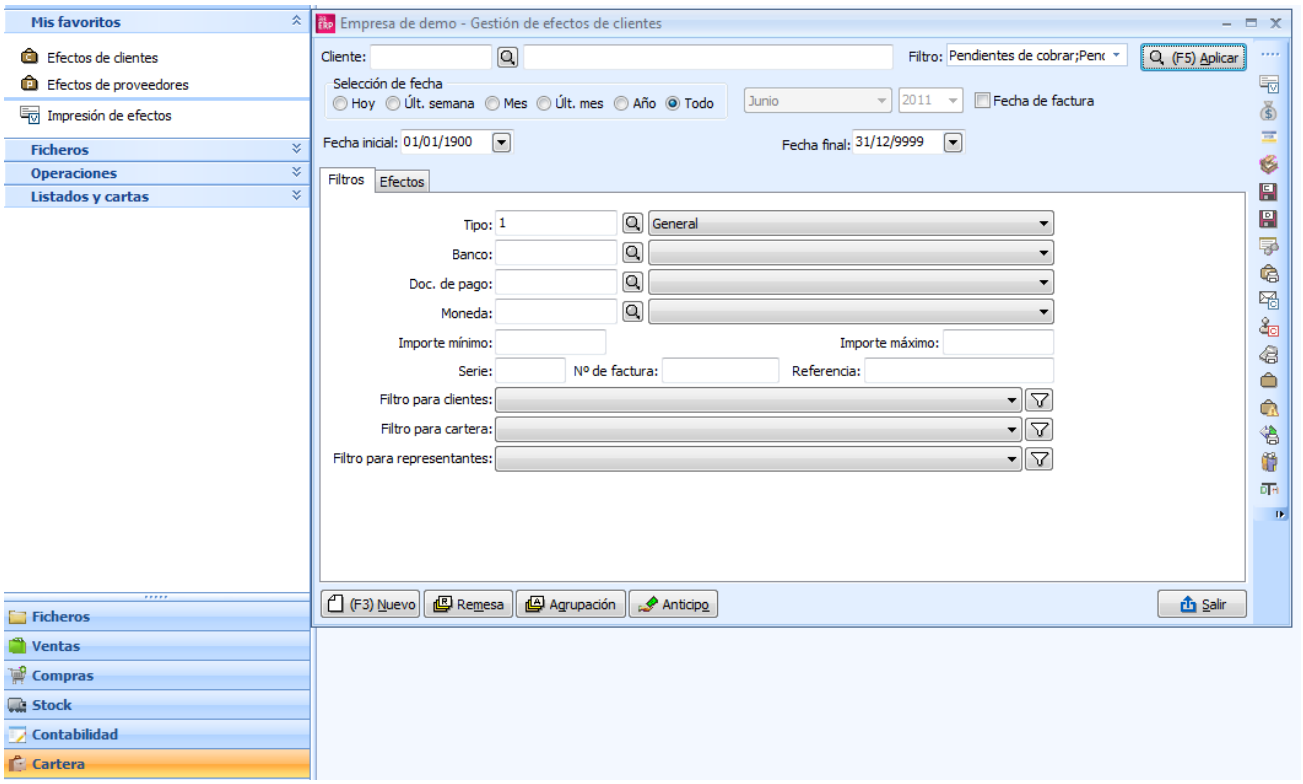
GENERAR ASIENTO

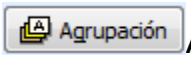
Si tenemos agrupaciones con efectos del mismo cliente, para el cual hemos generado la agrupación, el programa por defecto no crea asiento de esa operación, si deseamos tener un apunte contable de la creación de la agrupación, debemos marcar la opción **"Generar apuntes para efectos agrupados con código de maestro igual al de la cabecera de la agrupación"**, que encontraremos en el menú **Configuración →Datos generales→ Preferencias→ Contabilidad**.



ÁREA DE TRABAJO

Para acceder a consultar agrupaciones ya existentes o para crear agrupaciones nuevas, se accede mediante la opción del menú **Cartera → Operaciones →Efectos clientes** o **Efectos proveedores.**





Agrupación: Este botón será el que se utilizará para la creación de las agrupaciones.

> **Nota:** Para conocer con más detalle todas las opciones de esta ventana consultar el capítulo **Cobros, pagos y devoluciones**.

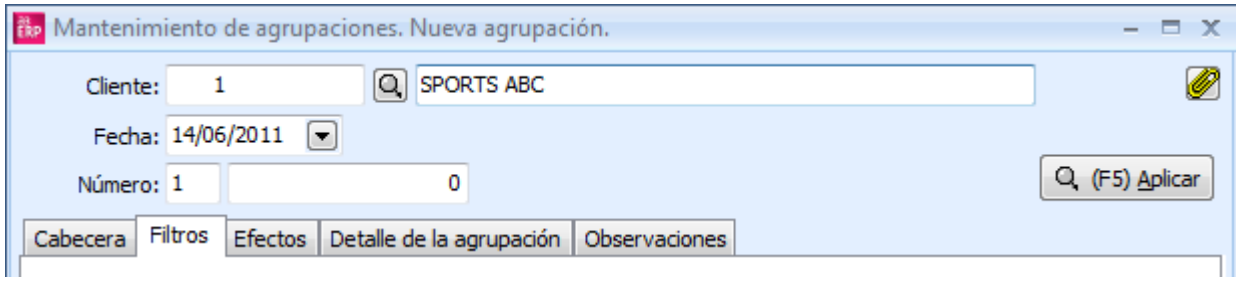
A continuación veremos las operaciones que puede realizar con las agrupaciones.

CREAR NUEVA AGRUPACIÓN

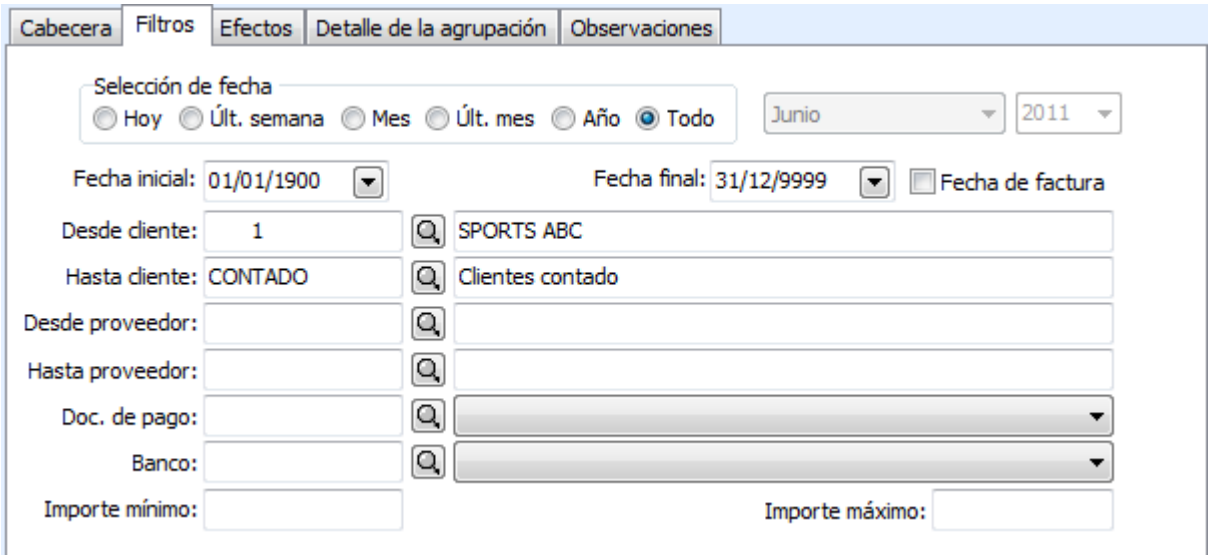
Para generar nuevas agrupaciones se realizarán los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción del menú **Cartera → Operaciones →Efectos clientes/Efectos proveedores**.
- Pulsar el botón **Agrupación.**
- En la pantalla que aparece se introducen los datos de la agrupación que se quiere crear.

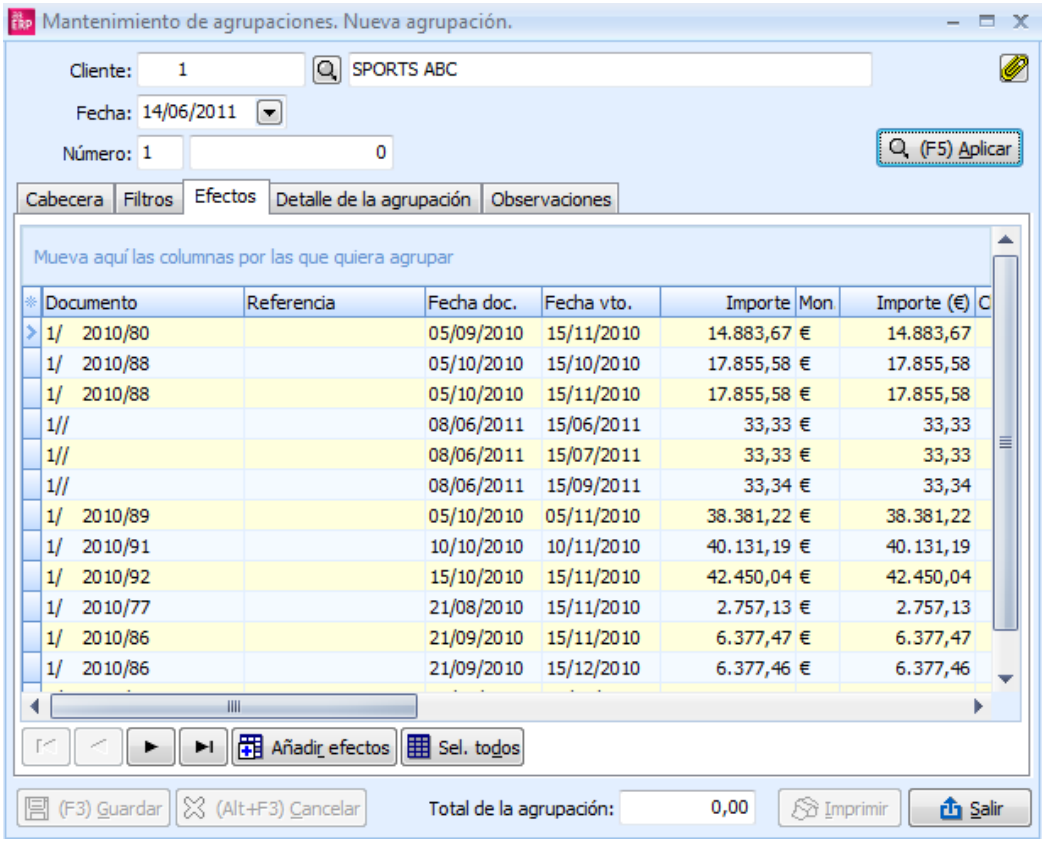
- Pulsar el botón **Aceptar.** Aparecerá la ventana de nueva agrupación.



- En la pestaña **Filtro** se indicarán los criterios para buscar los efectos que se quieren incluir en la agrupación.

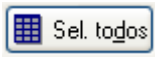


- Una vez establecidas las condiciones deseadas pulsar el botón **Aplicar**. Se activará la pestaña **Efectos** donde serán visualizados sólo aquellos que cumplan lo indicado.

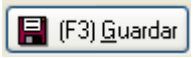


- En la parte inferior dispondremos de los siguientes botones:

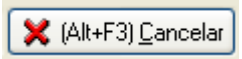
  Añadir efectos: Este botón será el necesario para incluir el efecto seleccionado en la agrupación.

  Seleccionar todos: Si la relación de efectos visualizados son todos los que se quieren incluir, al pulsarlo permite incluirlos todos a la agrupación.

  Guardar: Una vez finalizada la agrupación se pulsará este botón para guardar los cambios.

  Cancelar: Si se pulsa este botón se cancelan los cambios efectuados en la agrupación.

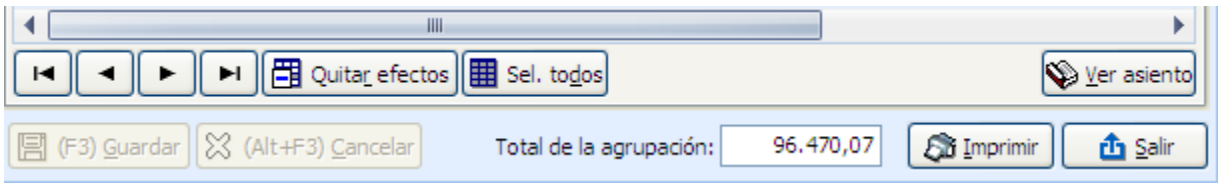
- Seleccionar de la lista el efecto a incluir y pulsar el botón **Añadir efectos o Sel. todos**.

  Nota: Los efectos se pueden añadir de uno en uno o bien marcando varios a la vez. Esto se hace con el **Ctrl.** pulsado y con el **ratón** seleccionando los efectos.

- Pulsar el botón **Guardar.**

Una vez realizada la agrupación, para poder consultar los efectos incluidos se utilizará la pestaña **Detalle de la agrupación**.

En la parte inferior se visualiza el total de la agrupación, así como varios botones para realizar distintas operaciones.

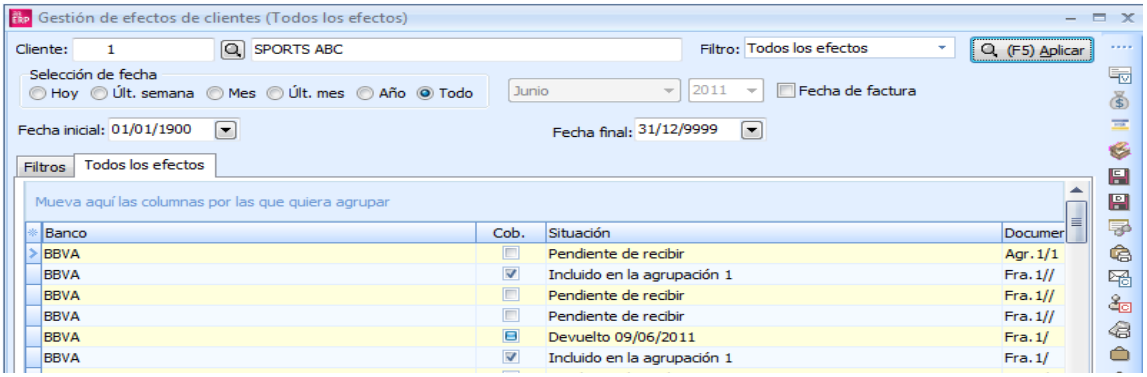


- **Quitar efectos:** Si al consultar una agrupación se detecta un error, por ejemplo, un efecto que no debería estar incluido, con este botón puede quitarse de la agrupación.
- **Sel. todos:** Permite marcar todos los efectos mostrados.
- **Ver asiento:** Permite consultar el asiento contable realizado si la agrupación ha sido cobrada.
- **Imprimir:** Permite imprimir la agrupación en papel.

AGRUPACIONES DE UN MISMO CLIENTE/PROVEEDOR

Si creamos una agrupación de varios efectos de un mismo cliente o de un mismo proveedor, en la ventana de Nueva agrupación, aparece por defecto el código de ese cliente o proveedor, permitiendo cambiarlo si fuera necesario.

- Buscamos los efectos que necesitamos agrupar

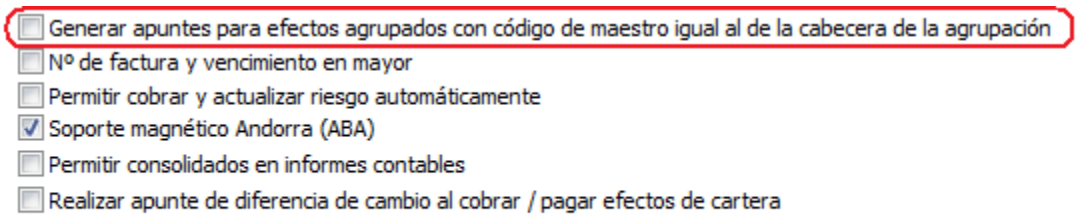


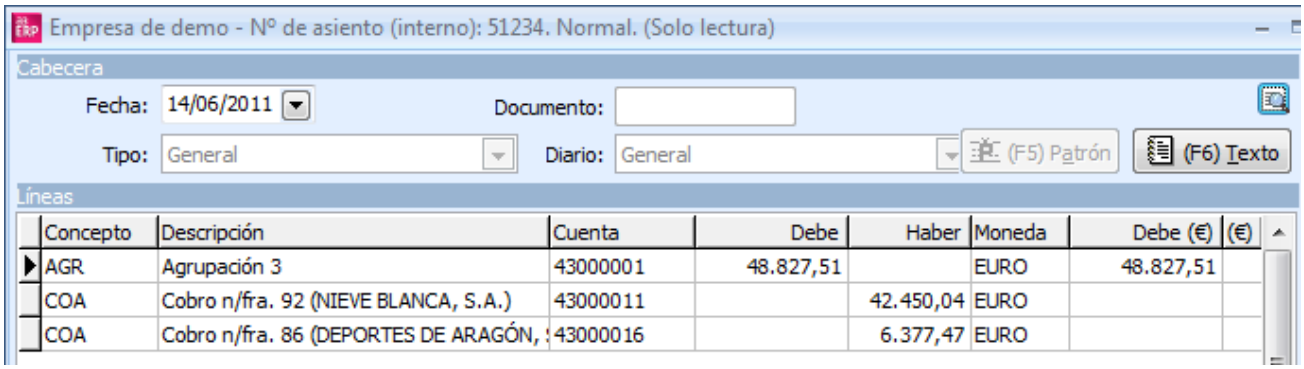
- Seleccionamos los efectos y pulsaremos en “agrupar”

- Posteriormente se nos abrirá otra ventana en la que ya veremos dicha agrupación con el cliente/proveedor de los efectos que hemos seleccionado.

ASIENTO GENERADO

Si tenemos configurado que sí generamos el asiento de agrupaciones al finalizar la agrupación, podemos consultarlo pulsando el botón derecho, **Ver asiento**. Esta opción se configura desde **Otros-Datos generales-Preferencias-Contabilidad**:





En el ejemplo, se cancelan los dos vencimientos 42.450,04€ y 6.377,47€ individuales, y se crea uno nuevo por el importe total de 48.827,51€.

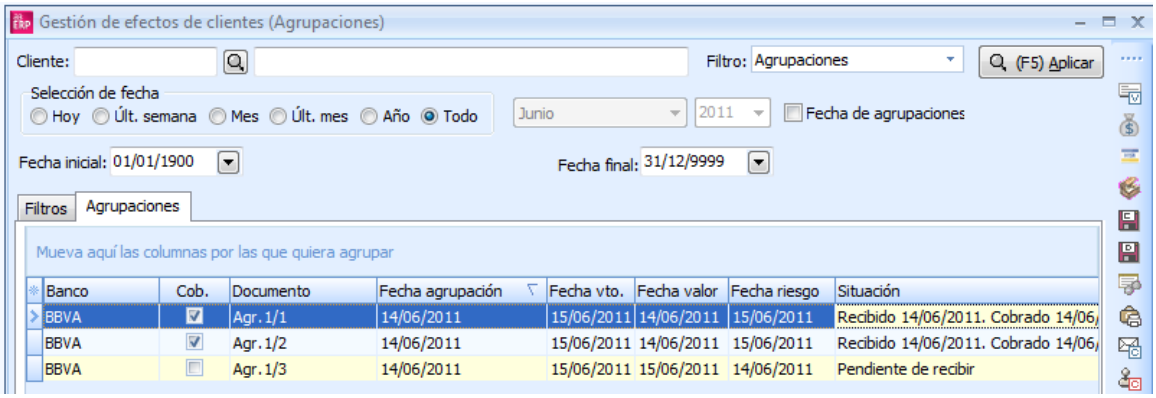
CONSULTAS DE AGRUPACIONES

Para la consulta de agrupaciones disponemos de los siguientes filtros:

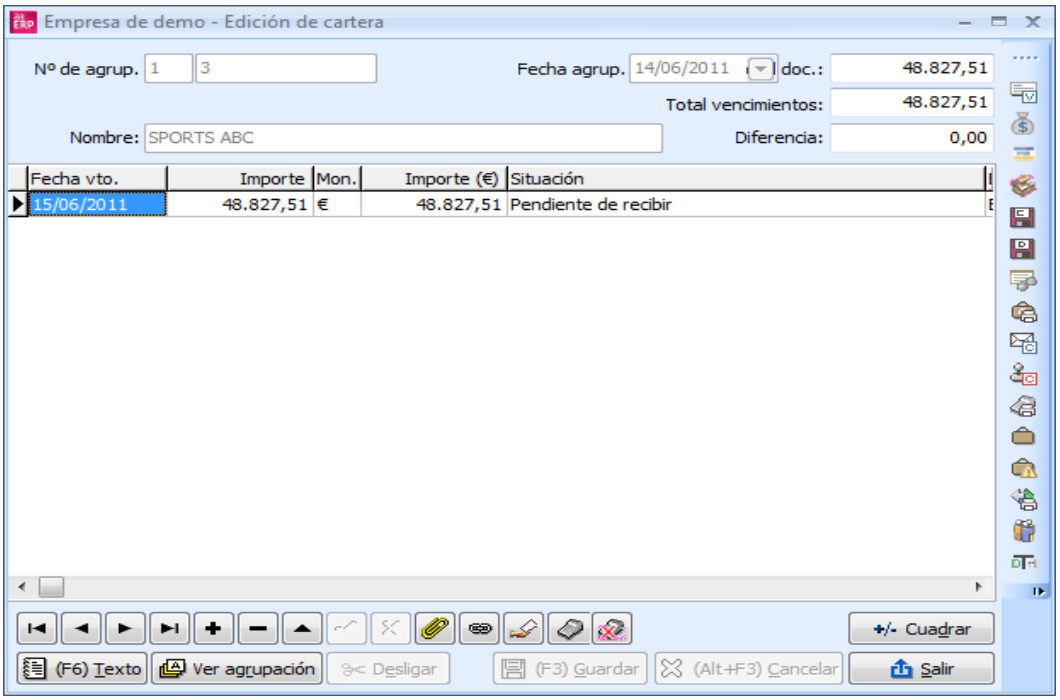
- **Agrupaciones:** Al indicar este filtro se mostrarán todas las agrupaciones.
- **Efectos agrupados:** Al indicar este filtro veremos todos los efectos que han sido agrupados, indicando el número de la agrupación a la que pertenecen.

Para poder consultar una agrupación ya creada hay que seguir los siguientes pasos:

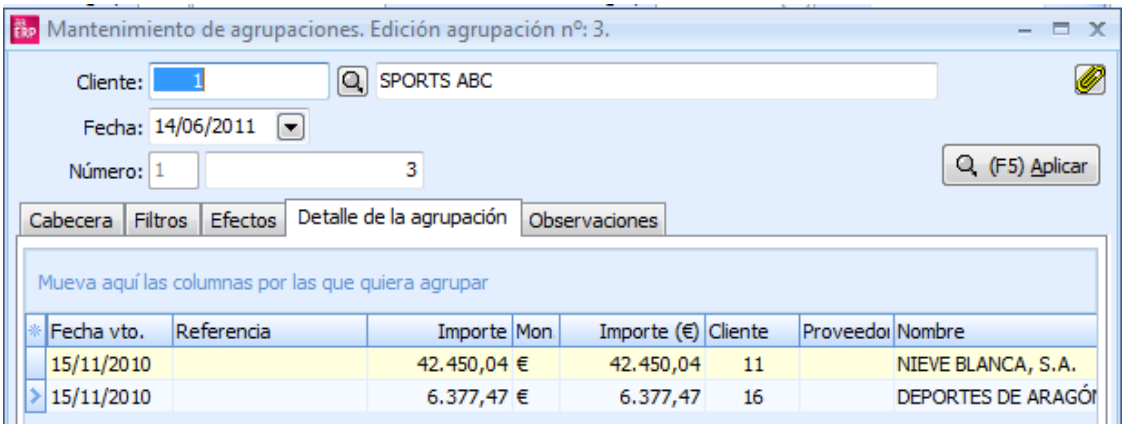
- Seleccionar la opción del menú **Cartera → Operaciones → Efectos a clientes**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Agrupaciones** y pulsar el botón **Aplicar**.



- Veremos el efecto (o efectos, según la forma de pago) que se han creado a partir de la agrupación; en este ejemplo la agrupación ha generado un solo efecto.
- Pulsar el botón **Editar**.



- En esta pantalla podríamos, en caso necesario, modificar vencimientos, añadir, etc.
- Pulsar **Ver agrupación.**



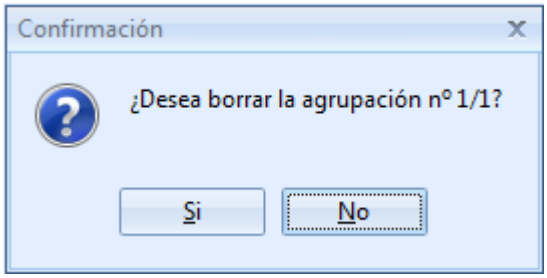
- Esta es la pantalla de la edición de la agrupación, la misma que se usa para crear una nueva, la tenemos a nuestra disposición para poder modificar la agrupación creada con anterioridad.

BORRAR UNA AGRUPACIÓN

Si se ha realizado con la opción anterior una agrupación y ahora, por cualquier motivo, deseamos cancelarla, se utilizará esta opción.

Borrar: Si la agrupación es errónea, con este botón podrá borrarla.

- Seleccionar la opción del menú **Cartera → Operaciones → Efectos a clientes**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Agrupaciones** y pulsar el botón **Aplicar**.
- Una vez localizada la agrupación que se desea anular, seleccionarla y pulsar el botón **Borrar**.

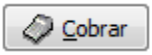


- Confirmamos que deseamos borrar.
- En el momento en que se ha borrado, los efectos quedarán otra vez pendientes e individuales.

COBRAR / PAGAR

COBRAR

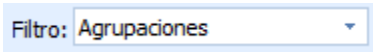
Una vez se han generado agrupaciones, el siguiente proceso será cobrarlas y para ello utilizaremos esta opción. El proceso cancelará de cartera las agrupaciones generadas además de realizar el apunte correspondiente en el diario.



Cobrar: Este es el botón que se utiliza para realizar el cobro de la agrupación.

Seguir los siguientes pasos para realizar el cobro o pago de una agrupación.

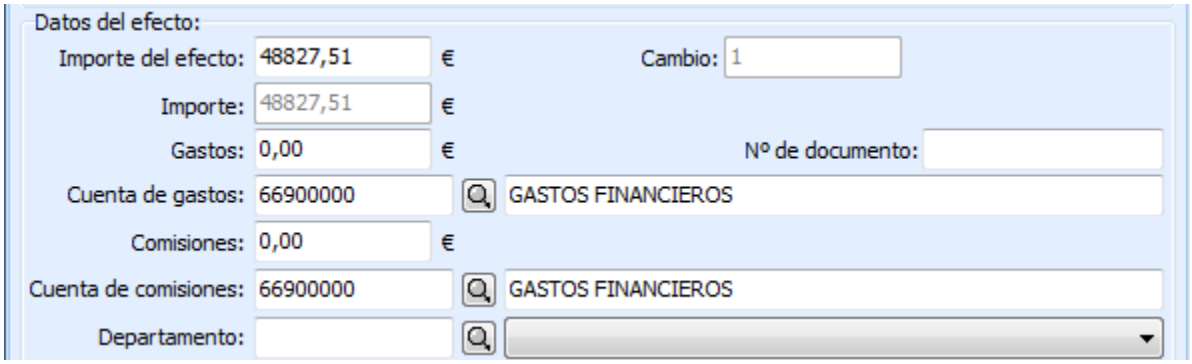
- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera → Operaciones →Efectos a Clientes.**
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Agrupaciones**.



- En la pestaña **filtro** entrar los datos para la localización de la agrupación.
- Pulsar el botón **Aplicar.**
- Una vez localizada la agrupación que se desea cobrar, seleccionarla y pulsar el botón **Cobrar**.
- Aparece una ventana solicitando información adicional del detalle del cobro. Está dividida en dos partes: datos contables y datos del efecto.

En la parte de **datos contables** nos muestra la información con la que generará el asiento del cobro, permitiendo modificarla si es necesario.

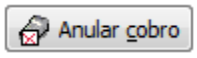
En datos del efecto nos muestra la información del vencimiento que vamos a cobrar, pudiendo modificar el importe si es que no lo cobramos por completo (quedando el resto pendiente) y también nos permite añadir gastos y comisiones, con sus respectivas cuentas contables.



La línea de la agrupación se mostrará en color rojo. Si se pulsa **Aplicar** se marcará como cobrada, generando en el diario el apunte del cobro de dicha agrupación y sus efectos.

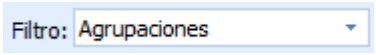
ANULAR COBROS O PAGOS

Una vez se han generado agrupaciones y se han cobrado, puede ser necesario, por cualquier motivo, anular dicho cobro y que la aplicación deje de nuevo la agrupación pendiente. El proceso cancelará el apunte correspondiente y actualizará la cartera.

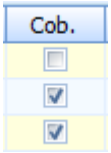


Anular cobro: Botón para borrar los cobros o pagos realizados.

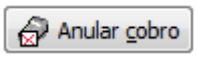
- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera →Operaciones → Efectos a Clientes**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Agrupaciones**.



- En la pestaña **filtro** entrar los datos para la localización de la agrupación.
- Pulsar el botón **Aplicar**.
- Todas aquellas agrupaciones que estén cobradas aparecerán en la pantalla marcadas con este símbolo del visto bueno:



- Una vez localizada la agrupación que se desea anular el cobro, seleccionarla y pulsar el botón **Anular cobro**.



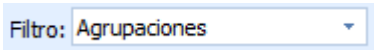
- La línea de la agrupación se mostrará en color rojo, pulsar **Aplicar** y se habrá quedado otra vez como pendiente de cobro.

DEVOLVER COBROS DE AGRUPACIONES

Una vez se han generado agrupaciones y se han cobrado, puede ser necesario realizar la devolución por cualquier motivo, por ejemplo que el banco nos devuelva los recibos. El proceso generará el apunte correspondiente y actualizará la cartera.

Devolver: Botón para devolver los cobros realizados.

- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera → Operaciones →Efectos a Clientes**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Agrupaciones**.



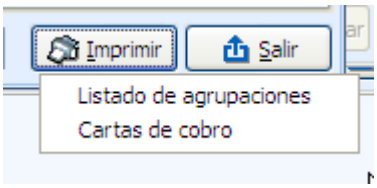
- En la pestaña **filtro** entrar los datos para la localización de la agrupación.
- Pulsar el botón **Aplicar**.
- Todas aquellas agrupaciones que estén cobradas aparecerán en la pantalla marcadas con este símbolo.

- Una vez localizada la agrupación que se ha de devolver, seleccionarla y pulsar el botón **Devolver**.
- La línea de la agrupación se mostrará en color rojo. Al pulsar **Aplicar** se habrá creado una nueva agrupación pendiente de cobro.

IMPRESIÓN DE LA AGRUPACIÓN

a3ERP nos permite imprimir las agrupaciones desde dos puntos diferentes: desde la propia agrupación o desde el menú de listados en cartera.

Desde la edición de la agrupación, al dar al botón imprimir, nos aparecen dos pociones: **Listado de agrupaciones y Cartas de cobro.**

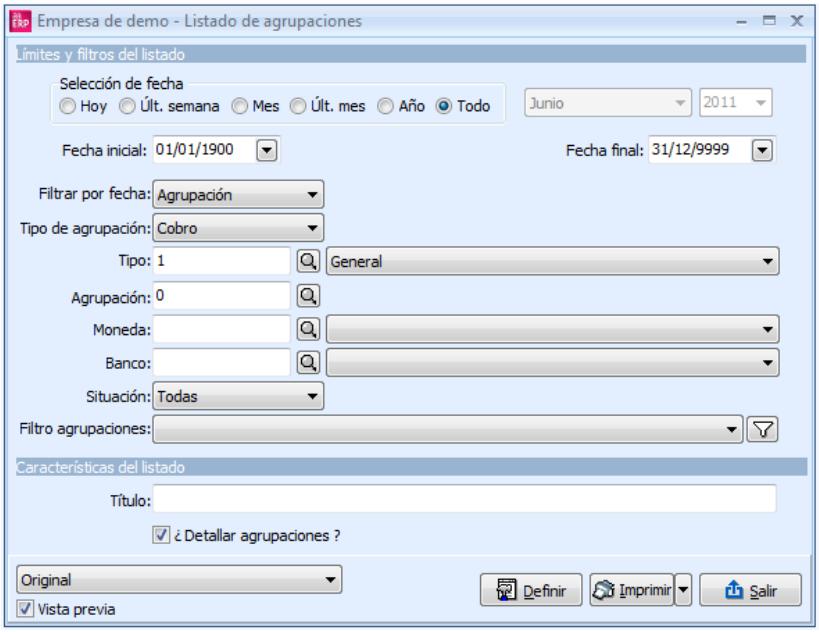


Seleccionando **Listado de agrupaciones,** nos permite imprimir el listado con los datos de la agrupación que hemos editado.

Si seleccionamos **Cartas de cobro,** nos imprime una carta para el cliente de la agrupación con la información de la misma.

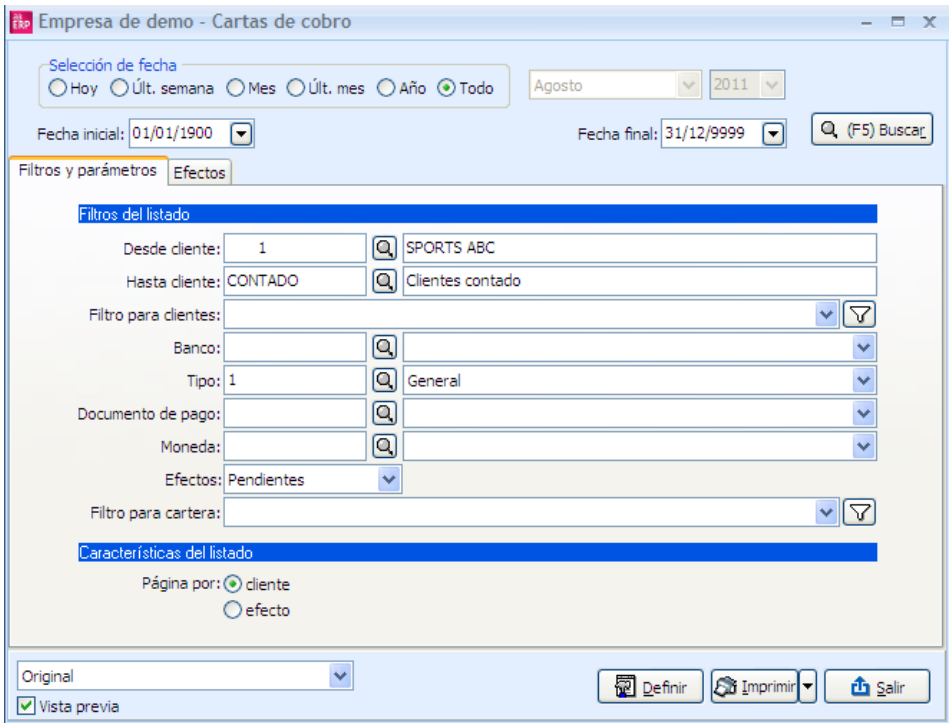
Desde el menú **Cartera → Listados y Cartas → Agrupaciones,** podemos imprimir el listado de agrupaciones.

Mostrará la siguiente pantalla, donde será necesario indicar los parámetros del listado.

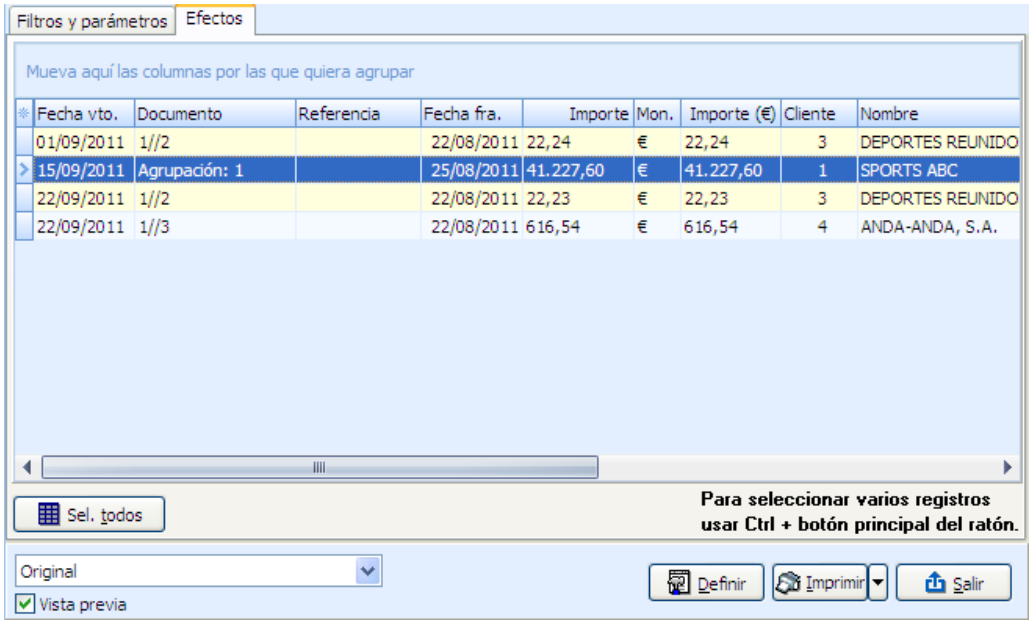


Desde el menú **Cartera → Listados y Cartas →Cartas de cobro,** imprimiremos una carta para el cliente de una agrupación con su información.

Mostrará la siguiente pantalla, donde será necesario indicar los parámetros de las agrupaciones y/o efectos para los cuales se quiere imprimir la carta.



Al pulsar **(F5)Buscar**, en la pestaña efectos nos mostrará las agrupaciones y/o efectos que cumplan las condiciones parametrizadas, y ya solo nos quedará seleccionar la e imprimir la carta.

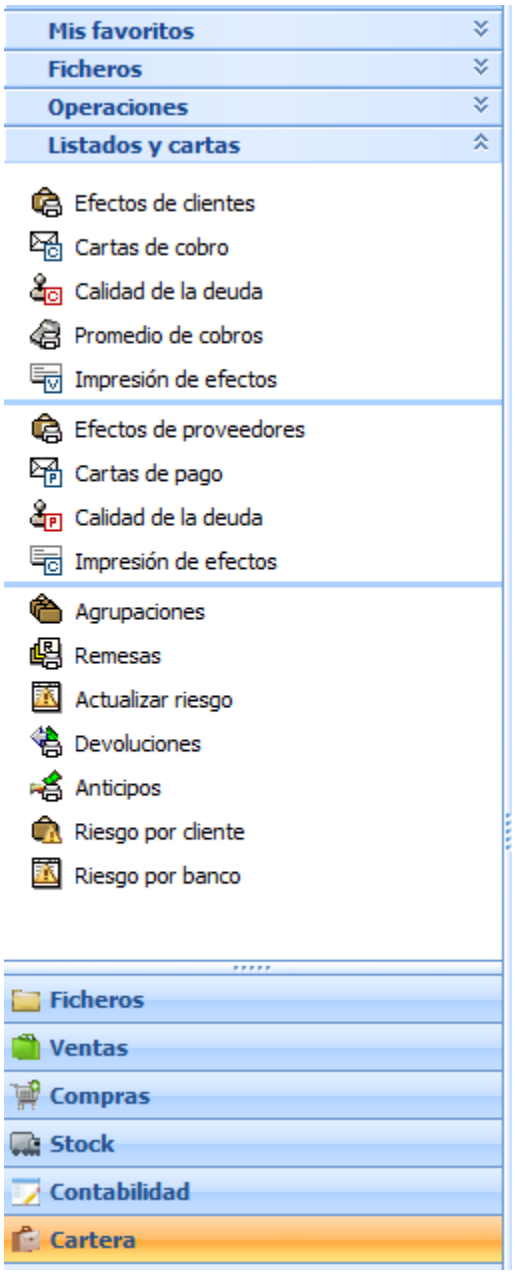

Filtros y parámetros
Efectos
Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar
Fecha vto. | Documento | Referencia | Fecha fra. | Importe | Mon. | Importe (€) | Cliente | Nombre
01/09/2011 | 1//2 | | 22/08/2011 | 22,24 | € | 22,24 | 3 | DEPORTES REUNIDO
15/09/2011 | Agrupación: 1 | | 25/08/2011 | 41.227,60 | € | 41.227,60 | 1 | SPORTS ABC
22/09/2011 | 1//2 | | 22/08/2011 | 22,23 | € | 22,23 | 3 | DEPORTES REUNIDO
22/09/2011 | 1//3 | | 22/08/2011 | 616,54 | € | 616,54 | 4 | ANDA-ANDA, S.A.
Sel. todos
Para seleccionar varios registros usar Ctrl + botón principal del ratón.
Original
Vista previa
Definir
Imprimir
Salir

LISTADOS DE CARTERA

INTRODUCCIÓN A LISTADOS DE CARTERA

Para tener información del estado de la cartera a3ERP dispone de varios listados que muestran estos datos.

Se accede desde **Cartera → Listados y Cartas**



Los listados disponibles en cartera son los siguientes:

- **Efectos de clientes/proveedores:** Permite obtener la cartera de clientes o proveedores, por varios conceptos: por representante, situación, documento de pago, etc.
- **Cartas de cobro/pago:** Permite imprimir una carta con los datos del vencimiento seleccionado, para enviar al cliente o proveedor.
- **Calidad de la deuda:** Nos permite consultar la situación de la cartera en la fecha indicada.
- **Promedio de cobros:** Obtiene un informe con el detalle de los cobros por cliente, por formas de pago, para comprobar sus condiciones de pago con la realidad.
- **Agrupaciones:** Permite sacar un listado todas las agrupaciones realizadas.
- **Remesas:** Permite consultar las remesas realizadas.

- **Actualizar Riesgo:** Permite conocer el estado del riesgo que está pendiente de actualizar.
- **Devoluciones:** Obtiene el informe de las devoluciones recibidas.
- **Anticipos:** Obtiene el estado de los anticipos de cobro o pago de la empresa.
- **Riesgo por cliente o por banco:** Permite conocer con detalle el estado del riesgo de cada uno de los clientes.

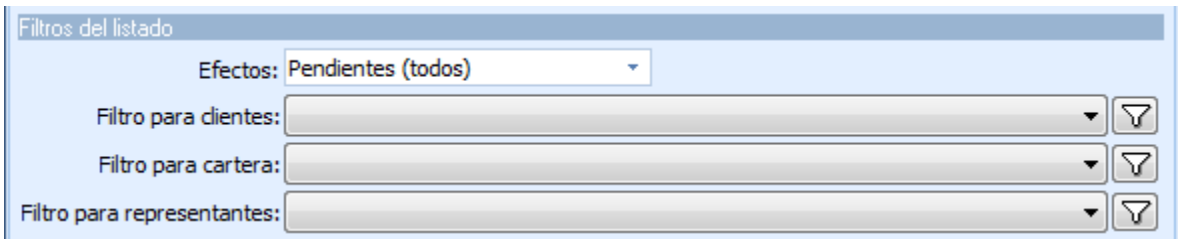
ÁREA DE TRABAJO

Todos los listados se caracterizan por tener la misma estructura. Como ejemplo, veamos el listado de **Efectos de clientes.**

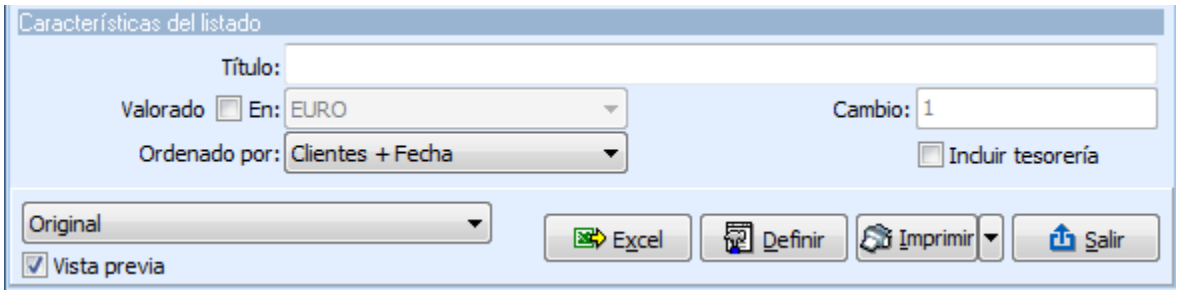
La primera parte solicita Limites del listado donde seleccionaremos un periodo de fechas, rango de clientes, documentos de pago, etc.

> **Nota:** En el caso de dejar el valor en blanco significa "listarlos todos".

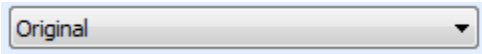
La siguiente sección es filtros del listado donde determinaremos la situación de los efectos y filtros adicionales en clientes, cartera y representantes.



Por último, será especificar otras características del listado, por ejemplo un título adicional, valorarlo en otra moneda, cambiar el orden del listado, etc.



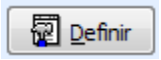
En la parte inferior disponemos de varios botones para realizar las siguientes operaciones:



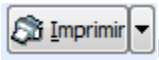
En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado es en este campo donde hay que seleccionarlo.

Vista previa: Permite ver por pantalla el listado que se va a imprimir.

Excel: Permite el envío del balance a Excel.



Definir: Permite la definición del listado para adaptarlo a sus necesidades.



Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Además, el desplegable permite elegir por qué impresora se quiere realizar la impresión.

DETALLE DE CADA INFORME

EFECTOS DE CLIENTES

Permite obtener la cartera de clientes por varios conceptos: por representante, situación, documento de pago, etc.

EFECTOS DE PROVEEDORES

Permite conocer la situación de la cartera de pagos por varios conceptos: situación, documento de pago, etc.

LISTADO DE AGRUPACIONES

Permite listar todas las agrupaciones realizadas. Si se marca la casilla Detalle, mostrará los efectos incluidos en cada agrupación.

LISTADO DE ACTUALIZAR RIESGO

Permite conocer el estado del riesgo que está pendiente de actualizar. Son aquellos efectos que se han cobrado al descuento y aún falta actualizarlo.

LISTADO DE CALIDAD DE LA DEUDA

Este listado permite ver la situación de la cartera en un momento dado. Vemos con un ejemplo la información que nos muestra y como varía en función de la fecha del cálculo.

> **Nota**: Debido a la complejidad de este informe, es necesario detallarlo con ejemplos. Consultar más detalle en el apartado **Calidad de la deuda**, de este mismo capítulo.

LISTADO DE PROMEDIO DE COBROS

Obtiene un informe con el detalle de los cobros por cliente, por formas de pago, para comprobar sus condiciones de pago con la realidad.

En cada columna nos muestra los días de promedio de cobro que realiza cada cliente, veamos un ejemplo:

Listado de promedio de cobros

Fecha: 21/04/2009

Producto demostración

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55

Desde cliente 16 hasta cliente 16
Ordenado por: Código

Cliente	Nombre	Contado	30 días	60 días	>90 días	Media	Forma pago hab.
16	Cliente prueba calidad deuda		39,00			39,00	30 días

Este caso, en la columna 30 días, el valor de este cliente es 39 días, significa que ese cliente su promedio de cobro es de 39 días en vez de haber cobrado los 30 que se ha pactado.

Este caso el desvío es poco, pero puede indicarnos la necesidad de cambiar las condiciones de un cliente, en aquellos casos que el desvío sea grande.

LISTADO DE REMESAS

Permite listar las remesas realizadas, detallando los efectos incluidos dentro de cada una de las remesas.

LISTADO DE DEVOLUCIONES

Obtiene el informe de las devoluciones recibidas.

LISTADO DE ANTICIPOS

Obtiene el estado de los anticipos de cobro o pago de la empresa. Serán todos los anticipos que se han generado desde cartera.

> **Nota**: Las facturas de anticipos, no salen en este listado, ya que se consideran facturas y por lo tanto se tienen en cuenta en los resúmenes de facturas y listados de IVA.

LISTADO DE RIESGO (POR CLIENTE O POR BANCO)

Permite conocer con detalle el estado del riesgo de cada uno de los clientes. Se obtiene en este listado todos aquellos efectos que se han cobrado al descuento, pero siempre que el cliente tenga marcado en su ficha que se controla el riesgo.

CALIDAD DE LA DEUDA

Este listado permite ver la situación de la cartera en un momento dado. Vemos con un ejemplo la información que nos muestra y como varía en función de la fecha del cálculo.

Tenemos el siguiente cliente con dos recibos en el año 2011, con la siguiente situación:

Listado de cartera de clientes

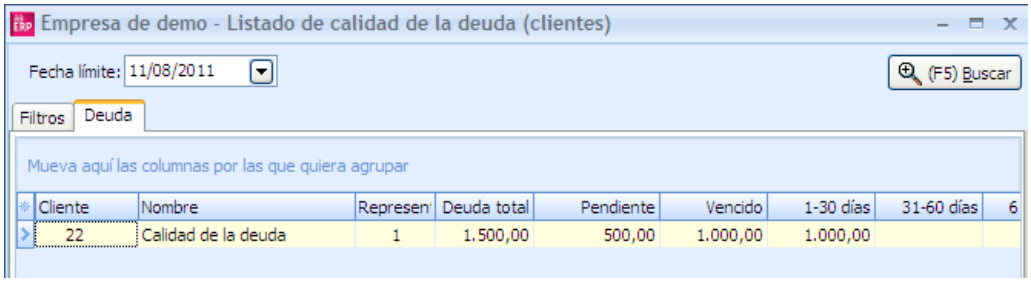
PRODUCTO DE FORMACION

Fecha: 22/08/2011
Efectos: Pendientes (todos)
Todas las monedas
Todos los documentos de pago
Hasta el representante 4
Desde el cliente 22 hasta el cliente 22
Desde el 01/01/1900 hasta el 31/12/9999
Ordenado por: Cliente + Fecha

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55

Fecha	Documento	Referencia	Doc. pago	Banco	Importe	Situación
Cliente : 22,Calidad de la deuda						
10/08/2011	1/50		Talón	BBVA	1.000,00€	Pendiente
12/08/2011	1/51		Talón	BBVA	500,00€	Pendiente
				Total cliente (22,Calidad de la deuda):	1.500,00€	
				Total listado:	1.500,00€	

Si obtenemos el listado de calidad de la deuda a día 11/08/2011, vemos el cálculo de la siguiente forma:



- **Deuda total:** El importe total de la deuda del cliente a esta fecha en este caso a 11/08/2011 está pendiente de cobrar los dos vencimientos.
- **Pendiente:** El recibo con vencimiento a 12/08/2011 está pendiente a fecha 11/08/2011, por lo que aparece en esta columna.
- **Vencido**: El recibo con vencimiento 10/08/2011 a fecha 11/08/2011, ya está 'vencido' (se debería haber cobrado), por lo tanto, todos los vencimientos que ya ha pasado su vencimiento, se mostrarán en esta columna.
- **1-30 días, 31-60 días,..:** En las siguientes columnas muestra el rango de 'atraso' de la cantidad indicada en vencido, en este caso, como sólo han pasado 1 día de la fecha del vencimiento, aparece en la columna de 1-30 días.

ASIENTOS

INTRODUCCIÓN A LOS ASIENTOS

Disponible en A3erp contabilidad

La función de los asientos es la de registrar todas las operaciones realizadas en la empresa. Posteriormente permiten la realización del libro Diario, del libro Mayor, de los Balances, de la liquidación del IVA, etc.

En las fichas de los clientes, de los proveedores y en los datos generales, se facilitan las cuentas contables necesarias para la generación de los asientos contables.

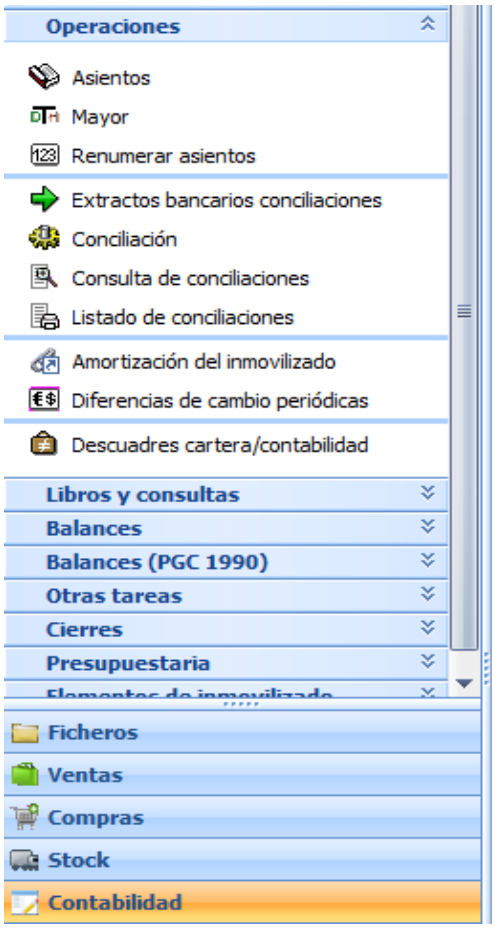
Aunque los asientos de las facturas son automáticos, existen asientos que no se generan automáticamente, como por ejemplo, nóminas, Seguridad Social, transferencias bancarias, regularización trimestral del IVA, gastos sin IVA, etc.

En este apartado se puede consultar, modificar o dar de alta nuevos asientos en el diario.

> **Nota**: Al realizar la entrada de una factura A3erp genera los asientos contables, por lo que no habrá que entrar manualmente ningún asiento de facturas. El número interno aparecerá de color rojo indicando así que es un asiento automático.

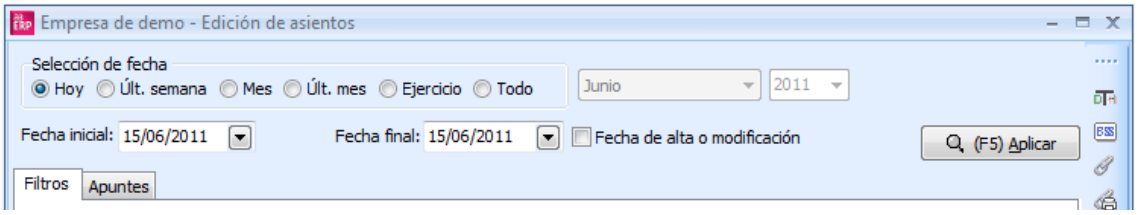
OPERACIONES CON ASIENTOS

Seleccionar la categoría **Contabilidad →Operaciones → Asientos**.



En la parte superior izquierda de la pantalla aparecen los filtros de fechas que permiten localizar fácilmente los asientos.

Si, por ejemplo, se quieren ver todos aquellos asientos que se han realizado con fecha de hoy, sólo hay que seleccionar Hoy y después de aplicar el filtro el programa mostrará los asientos hechos durante el día indicado.



La opción Fecha de alta o modificación permite saber en todo momento qué asientos se han modificado o dado de alta en el periodo o día que se indique.

Por ejemplo, si hoy 15/06 hacemos el punteo del primer trimestre, podemos modificar asientos de cualquier día del trimestre. Marcando la casilla Fecha de alta o modificación y poniendo como fecha el 15/06 sabremos al momento qué asientos hemos modificado o dado de alta en el día de hoy.

CONSULTA DE ASIENTOS

El filtro permite realizar una selección de los asientos a consultar en pantalla, introduciendo la información solicitada en los campos que aparecen en la parte inferior.

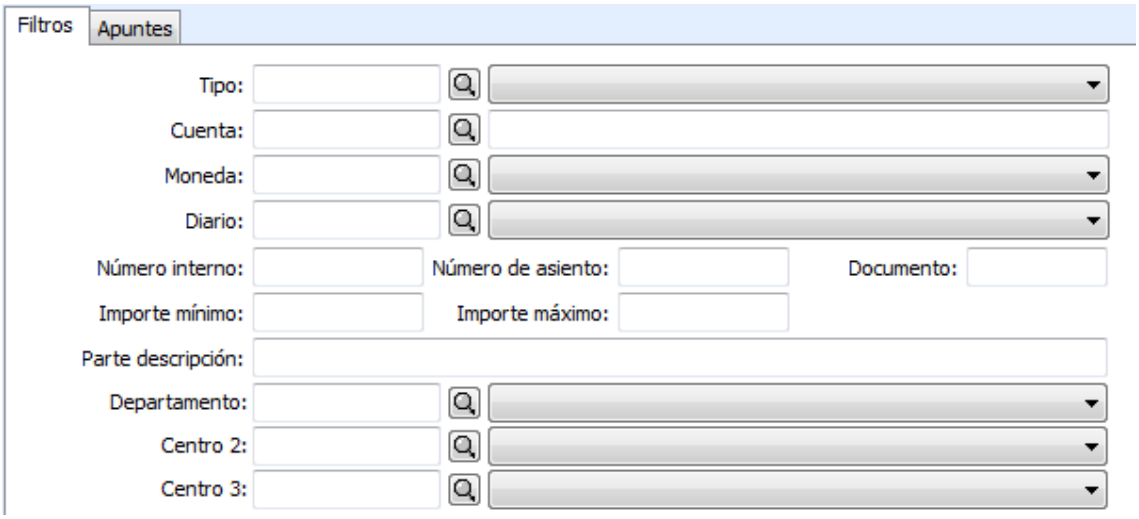
Los datos solicitados son los siguientes:

Tipo: Permite consultar aquellos asientos del tipo contable solicitado.

Cuenta: Cuenta contable a consultar.

Moneda: Moneda que se ha utilizado al efectuar el asiento.

Diario: Permite consultar aquellos asientos que se han hecho con el diario indicado.



Número interno: Permite ver el asiento cuyo número interno ha dado el programa.

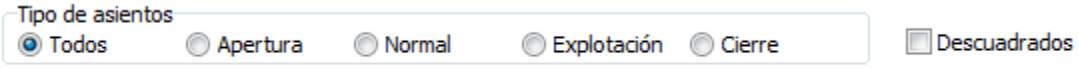
Número de asiento: Permite ver el asiento cuyo número de asiento ha dado el programa.

Documento: Permite ver el asiento cuyo número se ha indicado.

Importe mínimo / máximo: Permite consultar los asientos de un importe comprendido entre un mínimo y un máximo.

Parte descripción: Permite consultar el asiento haciendo una búsqueda parcial de alguna palabra que se ha indicado en la descripción del asiento.

Centro de coste: Centro de coste que se ha utilizado al efectuar el asiento. Permite consultar aquellos asientos que tengan un determinado centro de coste.

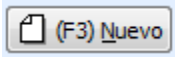


Tipo de asientos: Selecciona de qué tipo de asientos se quiere hacer la búsqueda: Todos (aparece seleccionado por defecto), Apertura, Normal, Explotación y Cierre.

Descuadrados: Si se marca esta casilla se podrá consultar si existen asientos descuadrados, que se podrán corregir directamente.

Una vez aplicado el filtro sólo se muestran aquellos asientos que cumplen las condiciones determinadas.

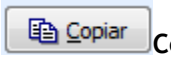
En la parte inferior de la pantalla se encuentran los siguientes botones:



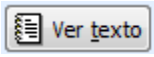
Nuevo: Permite entrar un nuevo asiento.

Editar: Permite entrar en el asiento seleccionado para su modificación o consulta.

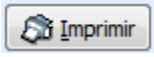
Borrar: Permite borrar el asiento seleccionado en la lista.



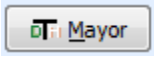
Copiar: Permite copiar el asiento seleccionado.



Ver texto: Permite consultar el texto para cada asiento.



Imprimir: Permite imprimir el asiento seleccionado.

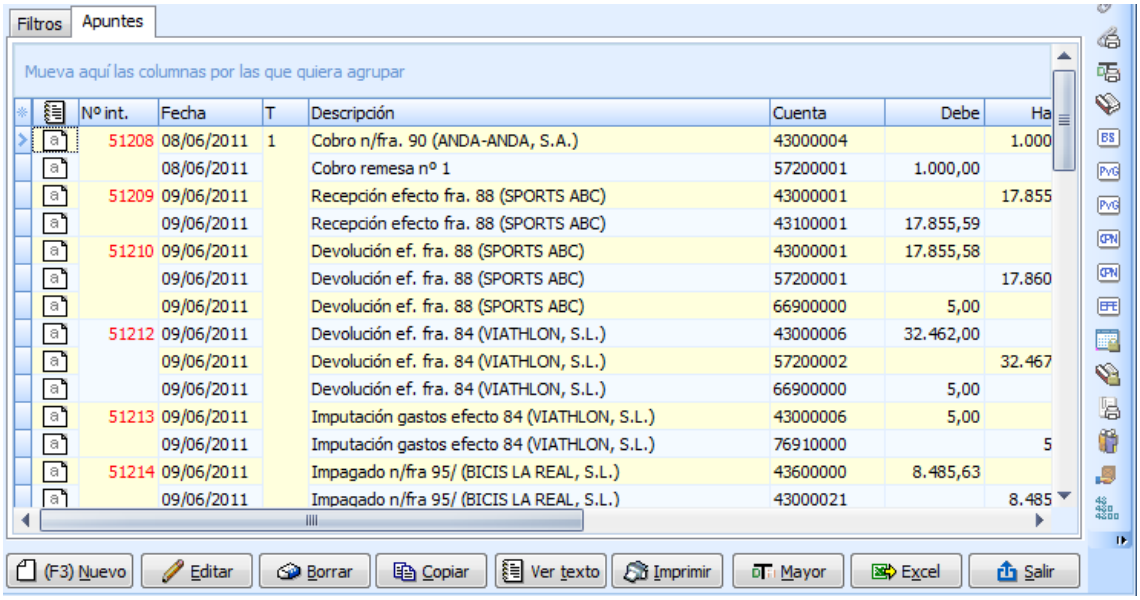


Mayor: Permite consultar el Mayor de la cuenta seleccionada.

Excel: Envía a una hoja de cálculo Excel los datos visualizados en pantalla.

Salir: Permite salir de la opción.

La pestaña Apuntes es la que le permite consultar los asientos existentes y seleccionarlos para poder modificarlos.



En la parte izquierda el símbolo de una flecha indica el asiento activo en este momento.

Este icono indica que en ese asiento se ha añadido un texto.

Los asientos en los que el número (Nº int.) está en color rojo indican que se han realizado automáticamente, por lo que no se permite su modificación o borrado si no se desliga antes.

> **Nota**: No se recomienda **desligar**. Si se quiere modificar ese asiento se intentará solucionar desde el documento que lo ha generado, es decir, desde la factura o efecto realizado directamente en cartera.

BORRAR ASIENTO

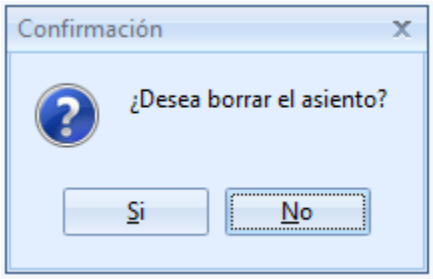
Hay que realizar los siguientes pasos:

Si se desea borrar un asiento, en primer lugar se indicarán los datos para localizarlo.

Seleccionar el asiento que se quiere borrar desde la pestaña Apuntes.

Pulsar el botón Borrar.

Tanto si es automático como si es manual, saldrá este mensaje de confirmación.



Una vez tenemos el asiento en pantalla, pulsar el botón Desligar. Aparecerá una pantalla de confirmación.

> **Nota:** En el momento en que se desliga un asiento, automáticamente es independiente y su número de documento aparecerá de color negro, por lo que si posteriormente se borra o modifica la factura, el asiento NO se actualiza. Por esta razón SIE no recomienda desligar.

EDITAR ASIENTO

Puede ser necesaria la edición de algún asiento para su modificación o corrección. Para ejecutar esta acción dispone del botón Editar.

Hay que realizar los siguientes pasos:

Si se desea editar un asiento, en primer lugar se indicarán los datos para localizarlo.

Seleccionar el asiento que se quiere editar desde la pestaña Apuntes.

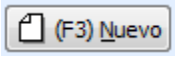
Pulsar el botón Editar.

NUEVO ASIENTO

Ya hemos visto en capítulos anteriores que A3erp se encarga de realizar las anotaciones en el libro Diario de forma automática, pero hay otros asientos como pueden ser nóminas, traspasos bancarios, gastos que no afectan a IVA, leasings, etc., que deberemos introducir manualmente.

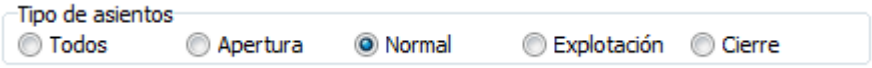
> **Nota:** Estos asientos manuales son diferenciados por A3erp con el número de documento en color negro.

Veamos un ejemplo de introducción de un nuevo asiento:

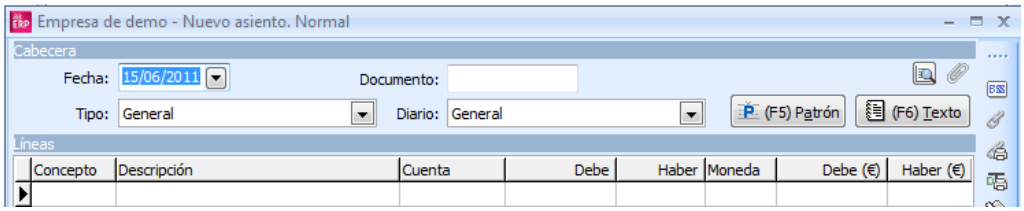


Para introducir este asiento deberemos realizar los siguientes pasos:

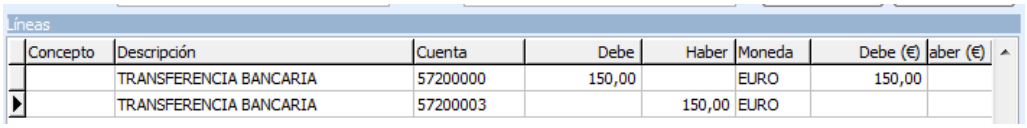
- Seleccionar del menú Contabilidad → Operaciones →Asientos.
- Seleccionar en la parte inferior el tipo de asiento:



- Pulsar sobre el botón Nuevo.



- En este momento ya podemos introducir la información solicitada, por ejemplo el asiento de una transferencia bancaria.



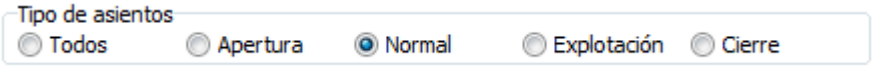
NUEVO ASIENTO CON ASIENTOS PATRÓN

En el capítulo Asientos patrón es dónde se crean los asientos utilizados más frecuentemente.

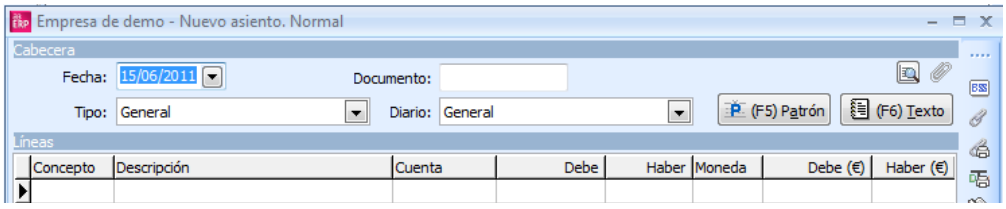
En este apartado se expone cómo utilizar y aprovechar las ventajas que ofrecen los asientos patrón, tanto en su facilidad de uso, como en rapidez y en la considerable reducción en la posibilidad de cometer errores.

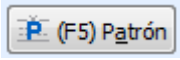
Para la introducción de un asiento patrón debemos realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar del menú **Contabilidad → Operaciones → Asientos**.
- Seleccionar en la parte inferior el tipo de asiento:

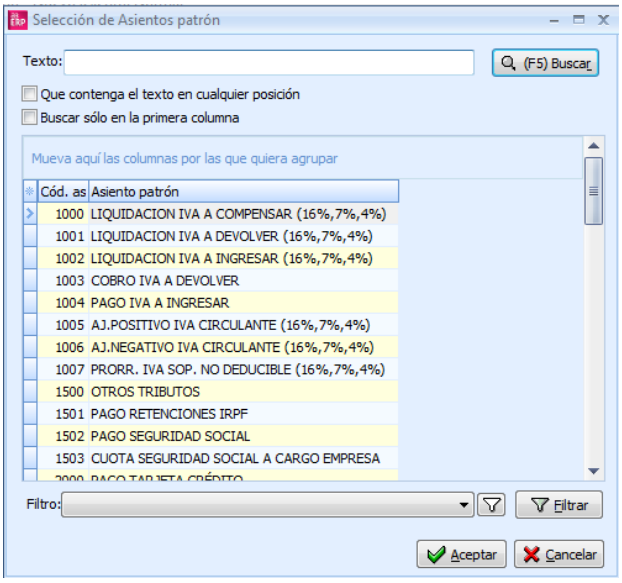


- Pulsar sobre el botón **Nuevo**.



- Pulsar el botón **Patrón** 

.
- Aparece la selección de los asientos patrón. Buscamos el deseado y lo seleccionamos.



- Pulsar el botón **Aceptar**. Aparece la ventana de solicitud de datos necesarios para la creación del asiento.

> **Nota**: Estos datos pueden variar en función del apunte seleccionado.

- Una vez introducida la información solicitada, pulsar el botón **Aceptar**.
- Automáticamente se realiza el alta del apunte y A3erp vuelve a la pantalla de Asiento. Pulsar el botón **Guardar**.
- En este momento puede repetir la operación para dar de alta nuevos asientos, ya sea manualmente o mediante la definición del patrón.

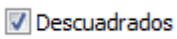
BUSCAR DESCUADRES

En función de cómo se ha configurado la empresa puede ser que el programa permita la entrada de asientos descuadrados. Se configura desde **Configuración→ Datos generales.**

Al sacar informes contables puede haber problemas por culpa de estos asientos no finalizados.

Para localizarlos rápidamente y proceder a su corrección existe la posibilidad de buscarlos.

- Seleccionar del menú **Contabilidad → Operaciones → Asientos**.
- Pulsar la casilla **Descuadrados**.



- Al pulsar el botón **Aplicar**, en la pestaña Apuntes, se podrán visualizar todos aquéllos que descuadren.
- Desde esa misma pantalla se podrá proceder a modificarlos, borrarlos, etc.

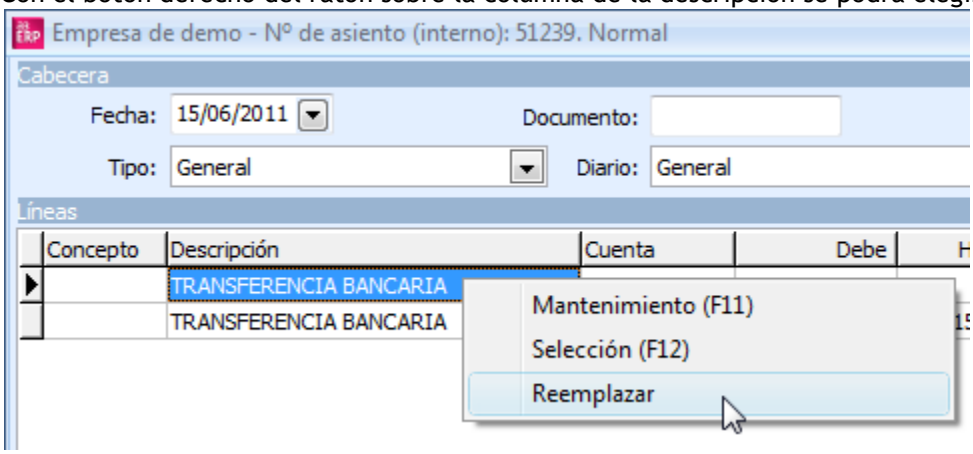
REEMPLAZAR DESCRIPCIONES DE ASIENTOS

Al editar un asiento manual se puede cambiar las descripciones de una manera rápida, no editando línea por línea.

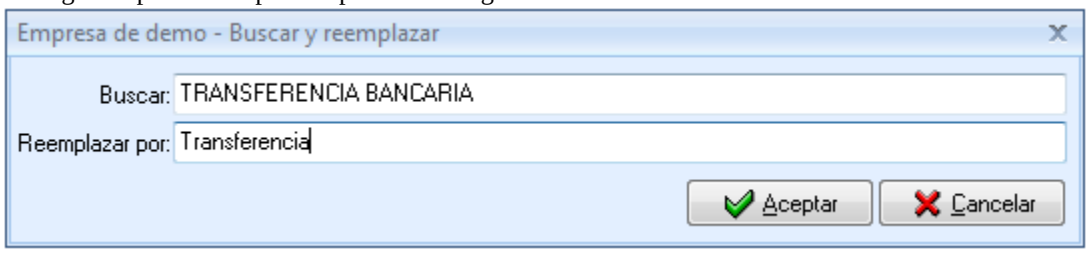
Se ha añadido, sólo en la columna de descripción y con botón derecho, la opción Reemplazar. Con esta opción podremos buscar un texto y reemplazarlo en todas las líneas del asiento manual; puede ser sólo una parte del texto.

Localizar el asiento manual a modificar y editarlo.

Con el botón derecho del ratón sobre la columna de la descripción se podrá elegir la opción Reemplazar.



Al elegir la opción reemplazar aparecerá la siguiente ventana:



En Buscar se teclea el texto que se quiere modificar y, en Remplazar por se escribirá el texto nuevo que se quiere grabar.

COPIAR ASIENTOS

Esta opción de A3erp le permite copiar asientos ya existentes, tanto manuales como automáticos. Es otra alternativa a los asientos patrón.

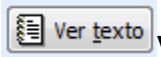
Hay que realizar los siguientes pasos:

Si se desea copiar un asiento, en primer lugar se indicarán los datos para localizarlo.

Seleccionar el asiento que se quiere editar desde la pestaña Apuntes.

Pulsar el botón Copiar.

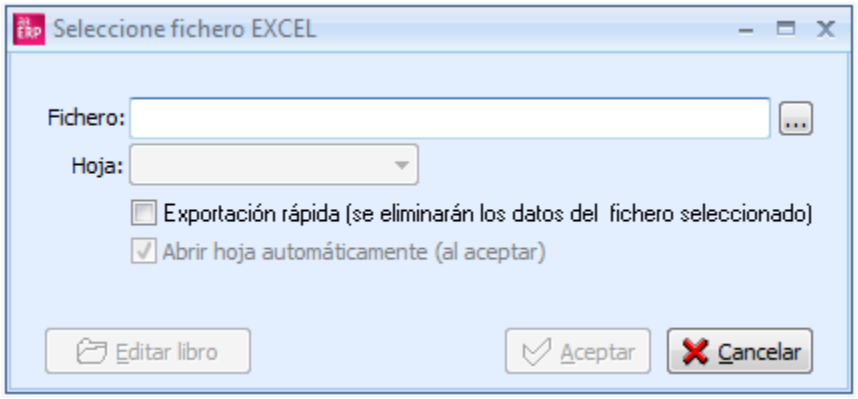
Aparece la ventana de nuevo asiento con los datos del asiento anterior copiados. Si hace falta se modificará y se guardará.



Ver texto: Este botón permite consultar las observaciones que hayamos realizado en cada asiento.

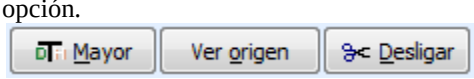
Imprimir: Permite imprimir el asiento seleccionado.

Excel: Con este botón puede enviar la información que está en pantalla a Excel. Será necesario indicarle el fichero donde se desea guardar la información.



OTRAS OPERACIONES ADICIONALES

En la edición de asientos automáticos se dispone de unos botones para obtener información adicional sin salir de la opción.



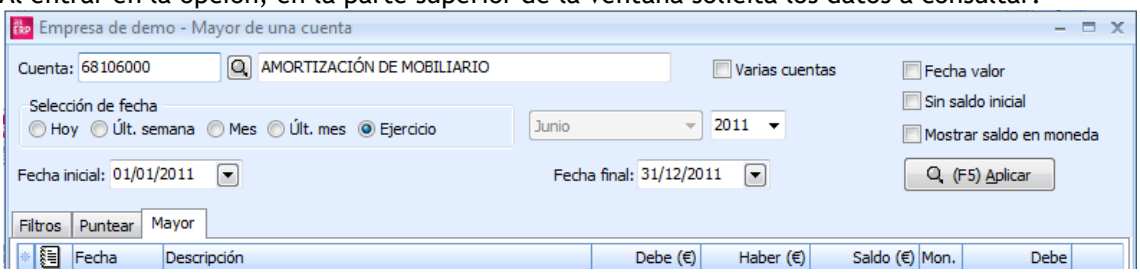
- **Mayor**: Permite consultar el mayor de una cuenta sin necesidad de salir de la opción.
- **Ver origen:** Si tiene seleccionado, por ejemplo, el asiento de una factura, al pulsar este botón accederá al origen que en este caso es la propia factura.
- **Desligar**: Cuando necesite modificar un asiento automático se podrá pulsar este botón para que le permita realizar la operación.

> **Nota**: En el momento que se desliga el asiento de la factura, automáticamente es independiente y su número de documento aparecerá de color negro, por lo que sí posteriormente se borra o modifica la factura el asiento NO se actualiza. Por esta razón SIE NO recomienda desligar.

MAYOR DE UNA CUENTA

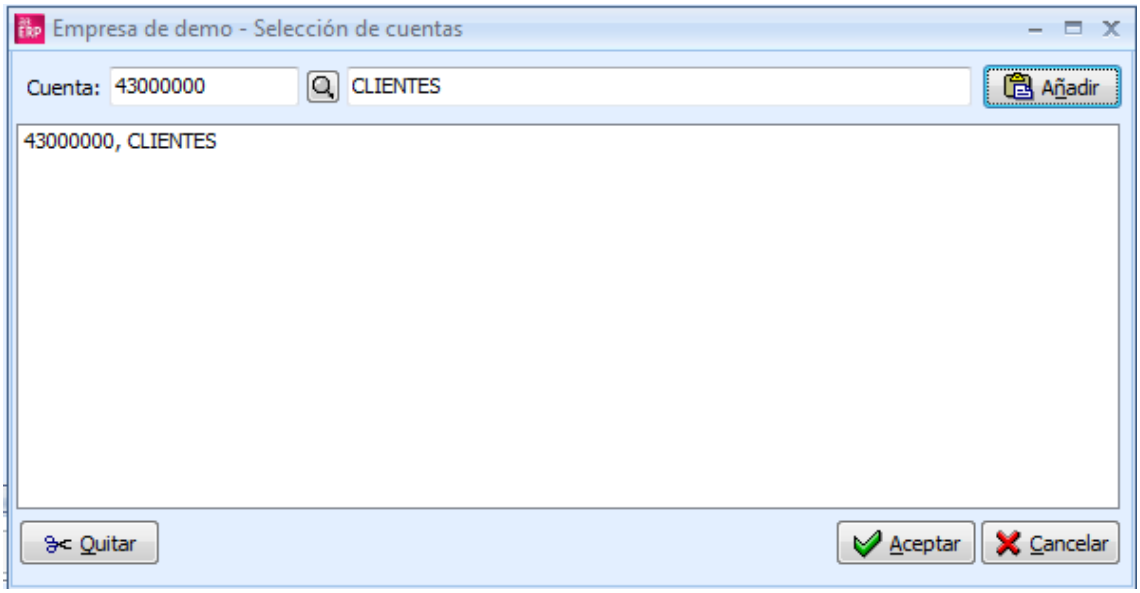
Esta opción permite consultar el extracto de las cuentas contables. Se accede desde el menú **Contabilidad → Operaciones →Mayor** o con el botón Mayor que se encuentra en las fichas de clientes, proveedores, en la edición de asientos, etc.

Al entrar en la opción, en la parte superior de la ventana solicita los datos a consultar.



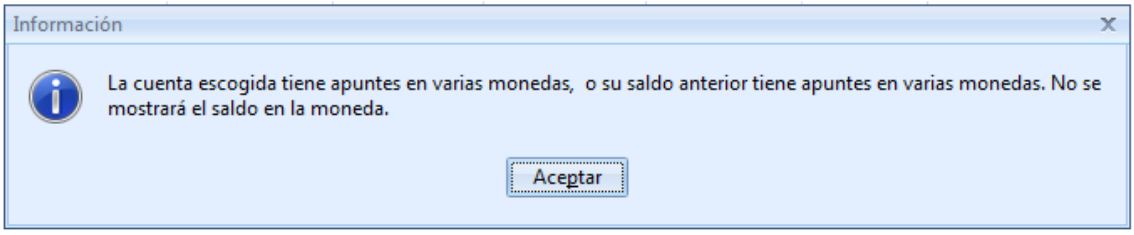
- **Cuenta**: Introducir la cuenta de la que se quiere obtener el extracto.

- **Varias cuentas:** Al marcar esta casilla A3erp permite seleccionar varias cuentas a la vez, el extracto será de todas ellas juntas. Se abre una ventana solicitando todas las cuentas que se quieren incluir en la consulta.



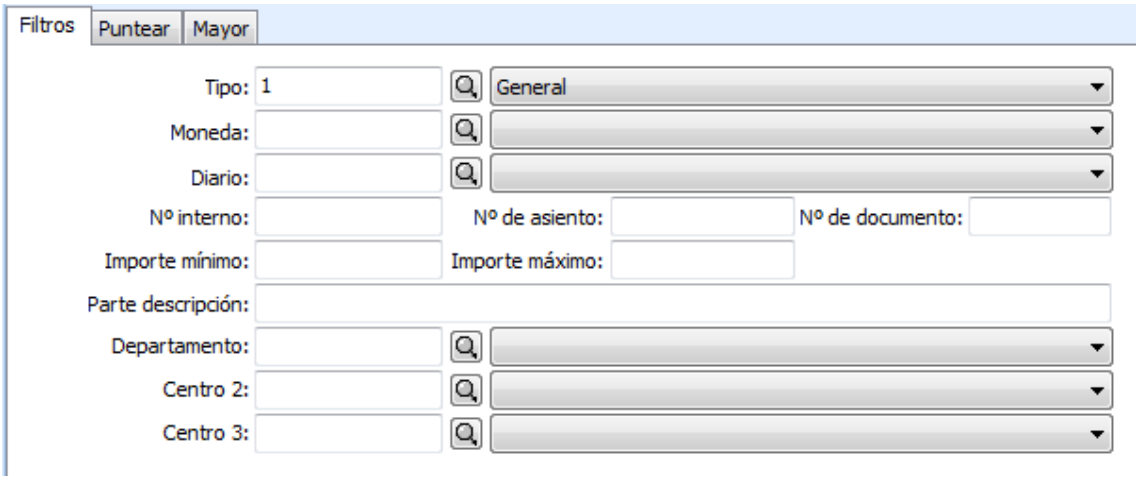
- **Selección de fecha:** Seleccionar el periodo de fechas del extracto.
- **Fecha valor:** Si se marca esta casilla el filtro de fechas, en vez de ser por fecha apunte, será por fecha valor.
- **Sin saldo inicial:** Si se marca esta casilla no se iniciará el extracto con el saldo inicial de la cuenta. Sólo se calculará el saldo del periodo seleccionado.
- **Mostrar saldo en moneda:** Al activarlo, mostrará la columna 'saldo', que es la diferencia entre las columnas 'Debe' y 'Haber'. Esta columna sólo se muestra si todos los apuntes de la cuenta están en la misma moneda. Si no fuera así, los saldos no tendrían sentido, al sumar cantidades en monedas diferentes.

Si los apuntes seleccionados o los que forman su saldo anterior, tienen más de una moneda, se mostrará el siguiente mensaje:



También se ha modificado el listado y el envío a EXCEL para poder mostrar esta nueva columna. En el caso del listado previamente hay que definirlo para que muestre las columnas debemon, habermon y saldomon, ya que por defecto el modelo original solo muestra debe, haber y saldo.

En la pestaña filtro hay más datos por los que filtrar:



- **Tipo**: Permite consultar aquellos asientos del tipo contable solicitados.
- **Moneda**: Moneda que se ha utilizado al efectuar el asiento.
- **Diario**: Permite consultar aquellos asientos que se han hecho con el diario indicado.
- **Nº interno:** Permite ver el asiento cuyo número interno ha dado el programa.
- **Nº de asiento:** Permite ver el asiento cuyo número de asiento ha dado el programa.
- **Nº de documento:** Permite ver el asiento del número de documento indicado.
- **Importe mínimo / máximo:** Permite consultar los asientos de un importe comprendido entre un mínimo y un máximo.
- **Parte descripción:** Permite consultar el asiento haciendo una búsqueda parcial de alguna palabra que se ha indicado en la descripción del asiento.
- **Centro de coste:** Se puede seleccionar un centro de coste, para consultar sólo los apuntes de ese centro.

> **Nota**: En la gama **Plus** podemos seleccionar hasta tres centros de coste.

Una vez entrada la información pulsar el botón Aplicar, se activará la pestaña Mayor.

Fecha	Descripción	Debe (€)	Haber (€)	Saldo (€)	Mon.	Debe
24/02/2011	De s/fra. 58 (PROSPORTS)	428,58		3.521.201,27 €		428,58
28/02/2011	De s/fra. 61 (PEPA)	612,25		3.521.813,52 €		612,25
28/02/2011	De s/fra. 62 (Sistemas de Información Empresarial, S.L.)	612,25		3.522.425,77 €		612,25
01/03/2011	De s/fra. 63 (PROSPORTS)	857,16		3.523.282,93 €		857,16
01/03/2011	De s/fra. 64 (PROSPORTS)	439,99		3.523.722,92 €		439,99
09/03/2011	De s/fra. 66 (Sistemas de Información Empresarial, S.L.)	2.800,00		3.526.522,92 €		2.800,00
02/05/2011	De s/fra. 74 (PROSPORTS)	428,58		3.526.951,50 €		428,58
04/05/2011	De s/fra. 75 (PROSPORTS)	428,58		3.527.380,08 €		428,58
10/05/2011	De s/fra. 85 (PROSPORTS)	105,00		3.527.485,08 $		70,00
17/05/2011	De s/fra. 77 (Sistemas de Información Empresarial, S.L.)	612,25		3.528.097,33 €		612,25
20/05/2011	De s/fra. 79 (PROSPORTS)	428,58		3.528.525,91 €		428,58
20/05/2011	De s/fra. 81 (PROSPORTS)	428,58		3.528.954,49 €		428,58
20/05/2011	De s/fra. 82 (PROSPORTS)	428,58		3.529.383,07 €		428,58
20/05/2011	De s/fra. 83 (PROSPORTS)	428,58		3.529.811,65 €		428,58
30/06/2011	Paso a explotación		720.853,11	2.808.958,54 €		

En la parte inferior disponemos de los botones ya conocidos para realizar diversas tareas, como editar el asiento, borrarlo, enviar el resultado mostrado a Excel, etc.

> **Nota**: **Contrapartida de la cuenta de un apunte en el mayor**. Si el apunte tiene más de una contrapartida en el asiento se muestra siempre la de mayor importe y de signo contrario.

VER ORIGEN

Si, desde el Mayor de una cuenta se pulsa el botón de Ver origen, se abrirá la ventana del proceso origen de este asiento. Por ejemplo, si desde el Mayor de una cuenta de cliente vemos el movimiento de una factura y se pulsa Ver origen, se editará esa factura. Si, en cambio se pulsa el ver origen sobre un movimiento de cobro/pago, se editará la cartera.

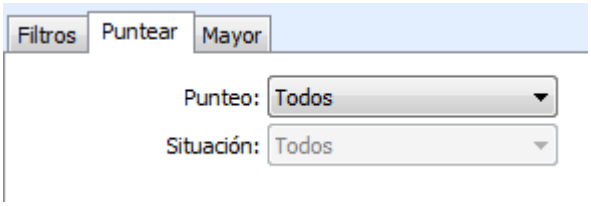
Este botón será útil para saber si ese movimiento procede de un asiento automático o es manual.

Si, desde el Mayor se ve el botón de Ver origen, sabemos con seguridad que ese movimiento viene de un proceso automático, es decir, de factura, cobro de cartera, devolución de efecto, etc. Si no se ve el botón de Ver origen, ese asiento es manual, no viene de ningún proceso automático.

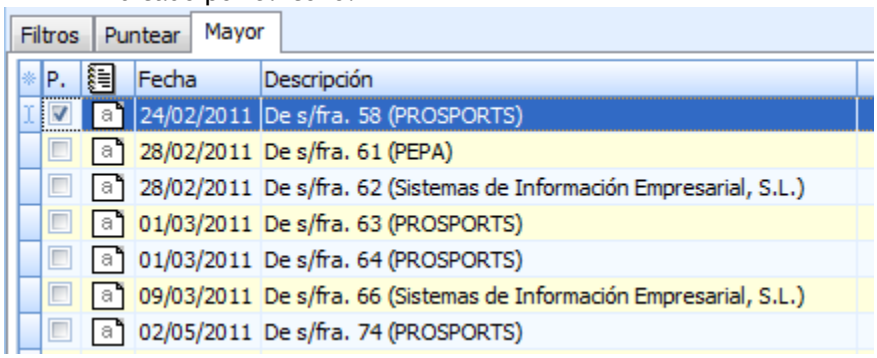
PUNTEAR

Esta operación se hace desde la opción de Mayor. Existen 5 punteos.

- Seleccionar el menú **Contabilidad →Operaciones → Mayor**.
- Seleccionar la cuenta de la que se desea realizar el punteo.
- Pulsar la pestaña **Puntear**.
- En el campo Punteo seleccionar el que se quiera utilizar y la situación (Todos, no punteados, punteados).



- Pulsar Aplicar filtro.En la ventana aparece una columna P1 que corresponde al punteo 1 y bastará con hacer doble clic sobre el asiento punteado, pulsar el botón Puntear o pulsar F4. Quedará indicado por el icono.

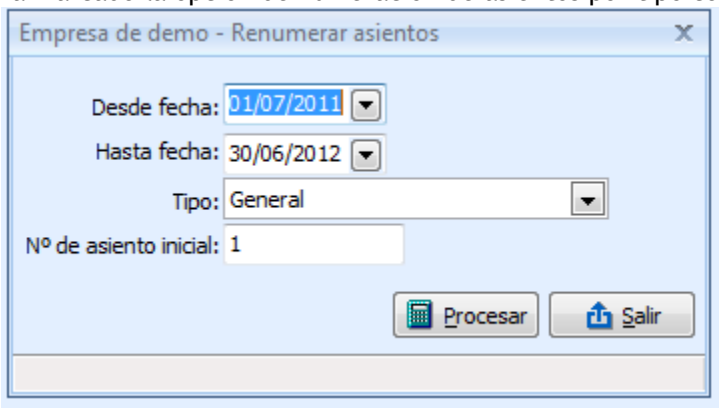


REENUMERAR ASIENTOS

Esta opción, que se encuentra en el menú de **Contabilidad→ Operaciones → Reenumerar asientos**, permite numerar de nuevo los asientos a partir de un número y de una fecha determinada.

En el ejemplo, se trata de reenumerar los asientos con fecha 01/07/2011, determinando a qué tipo contable pertenecen y a partir de qué número se quieren reenumerar.

Sólo se podrá especificar tipo contable si en el menú **Configuración → Datos generales → Preferencias** se ha marcado la opción de numeración de asientos por tipo contable.



DIFERENCIAS DE CAMBIO PERIÓDICAS

Al finalizar el ejercicio contable es necesario generar los asientos para ajustar los posibles desvíos por cambios de moneda.

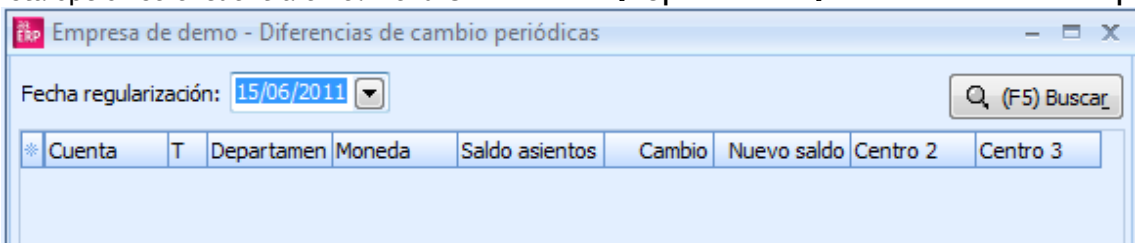
En caso de desear que este asiento se genere en cada factura en el momento del pago o cobro se puede marcar en datos generales, por lo que esta opción dejará de ser de utilidad.

En el caso de no tener asiento de diferencias por cada factura, esta opción permite calcular las diferencias de cambio entre dos monedas y efectuar el asiento correspondiente.

Por ejemplo, se factura a un cliente un importe total de 280,50 dólares, de dos vencimientos a 30 y 60 días, de 140,25 dólares cada vencimiento.

Al cobrar los dos efectos en la opción de cartera se genera el asiento contable correspondiente. Pero vemos que lo cobrado realmente no cuadra con el total de la factura, debido a la diferencia del cambio de la fecha de la factura a la fecha del cobro.

Esta opción se encuentra en el menú **Contabilidad → Operaciones →Diferencias de cambio periódicas.**



Seleccionar la fecha para realización del asiento de regularización.

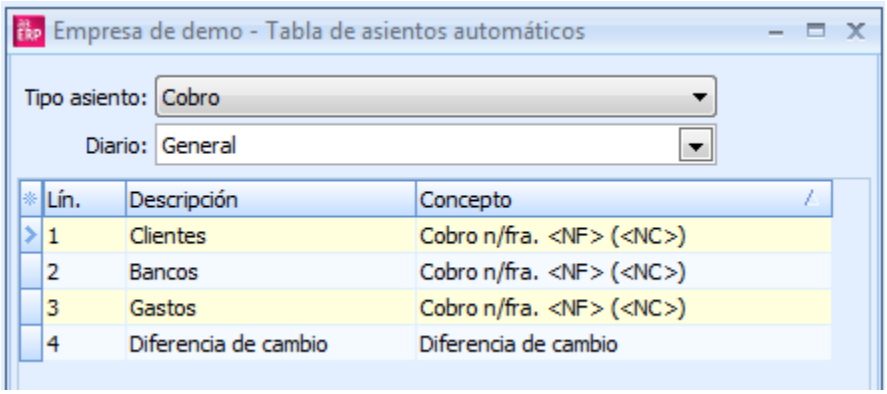
Pulsar el botón **Buscar**.

Comprobar la validez de los datos mostrados y, si está correcto, pulsar el botón Procesar.

CONFIGURACIÓN DE ASIENTOS AUTOMÁTICOS

A3erp tiene predefinidos ya unos asientos que realiza de forma automática cuando se entran facturas, se realizan cobros, remesas, agrupaciones, etc.

Estos apuntes ya tienen una estructura creada con unos conceptos ya asignados, pero desde esta opción puede modificar la estructura definida según sus necesidades. Para ello ha de acceder a **Ficheros → Contabilidad→ Asientos automáticos.**



Tipo asiento: Lista de los asientos automáticos que la aplicación realiza.

Diario: Permite clasificar los apuntes automáticos por diarios. Por ejemplo, en una factura de compra, A3erp asigna el asiento correspondiente al Diario general, pero Ud. puede decidir asignarlo al diario de compras o cambiar el orden de las líneas.

Otro cambio que puede generar es decidir qué conceptos desea en un asiento determinado, ya que A3erp asigna el mismo a todas las líneas del apunte.

Para cambiar el concepto bastará con seleccionar del desplegable el que se corresponda a su necesidad. Si no existe el deseado deberemos acceder a **Ficheros→ Contabilidad → Auxiliares (Conceptos, variables, diarios).**

En la parte inferior disponemos de varios botones para cambiar el orden de las líneas en la realización del asiento.

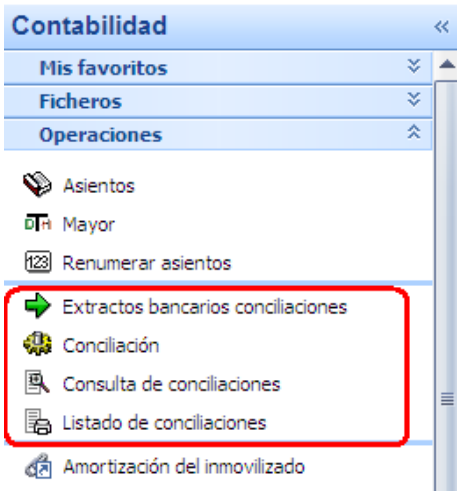
CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria permite la captura de datos del banco, para realizar el punteo de forma más automática.

Puede realizarse de forma automática o manual, se podrá consultar los movimientos conciliados y un informe de dichos movimientos.

Los movimientos conciliados no se pueden borrar ni modificar sin antes haber anulado la conciliación.

Se accede desde el menú **Contabilidad → Operaciones**, donde encontraremos todas las funciones disponibles para la conciliación bancaria.

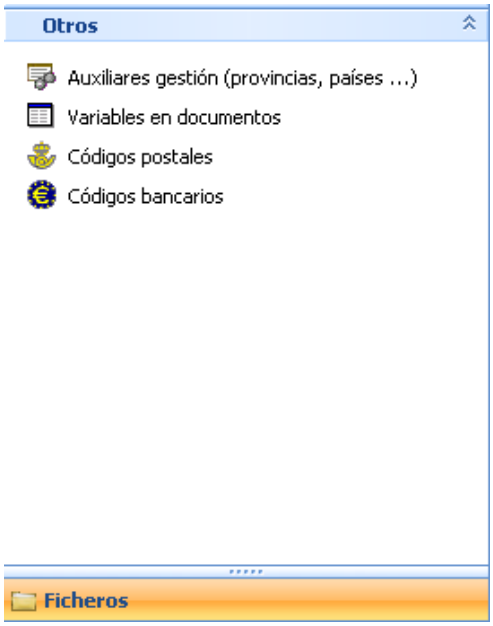


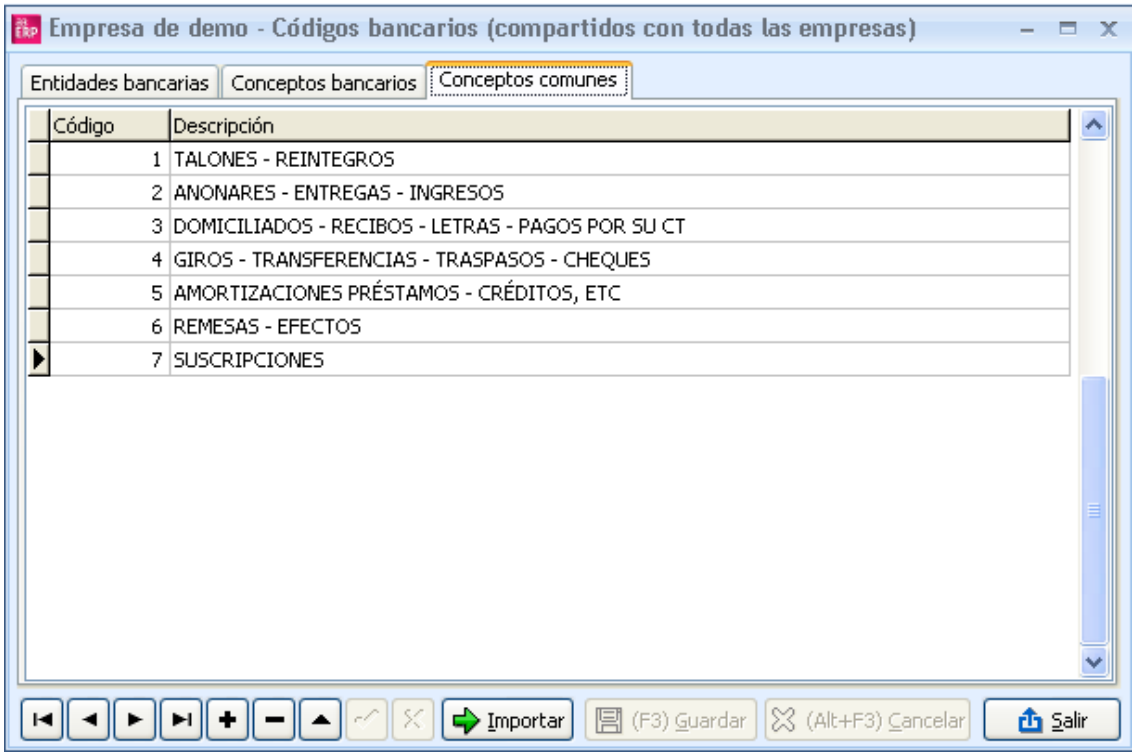
Previamente, hay que dar de alta la información de los conceptos.

CONCEPTOS COMUNES Y PROPIOS

Los bancos tienen una codificación especial para cada una de las operaciones que se realizan. Se tienen que dar de alta manualmente, para que al importar el fichero a3ERP pueda reconocer el tipo de operación.

Para acceder a esta información hay que seleccionar **Ficheros → Otros → Códigos bancarios**.

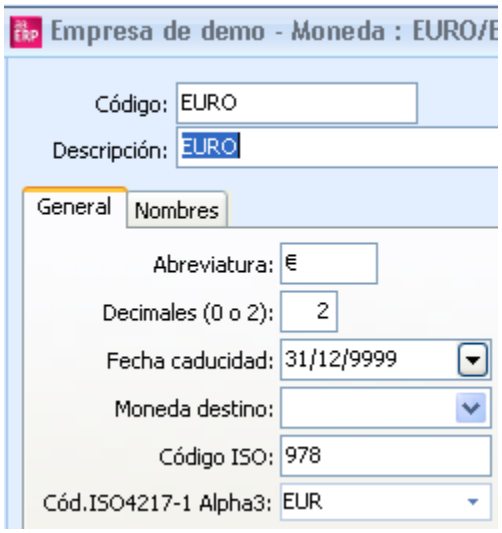




Esta información se utilizará para las conciliaciones automáticas.

CÓDIGO ISO EN MONEDAS

En el fichero de monedas, hay que rellenar el código ISO de aquellas monedas que se usarán en la conciliación bancaria. El código ISO es un dato que tiene que facilitarnos nuestro banco.

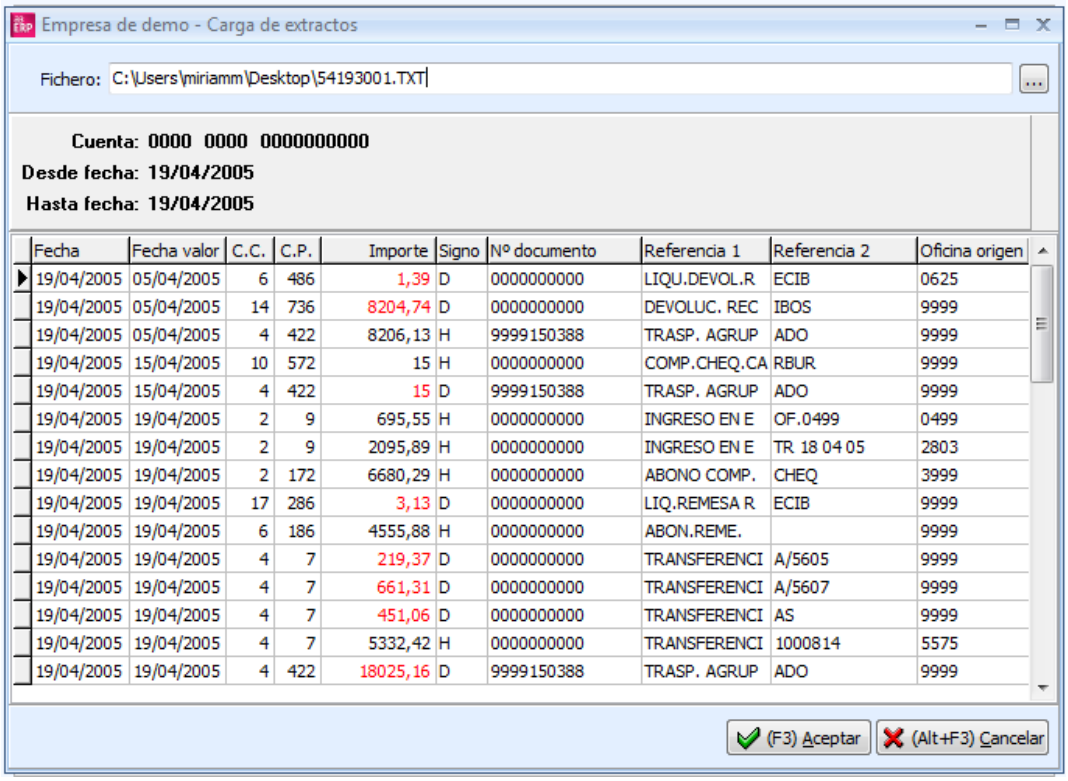


CARGA DE EXTRACTOS

Para cargar nuevos movimientos del banco se realizara de la siguiente forma:

- Acceder desde el menú **Contabilidad→Operaciones → Extractos Bancarios Conciliaciones**.

- Pulsar el botón **Nuevo**
- Aparece esta ventana donde se indica el fichero a importar, en caso de que existan movimientos duplicados no se importarán los datos:



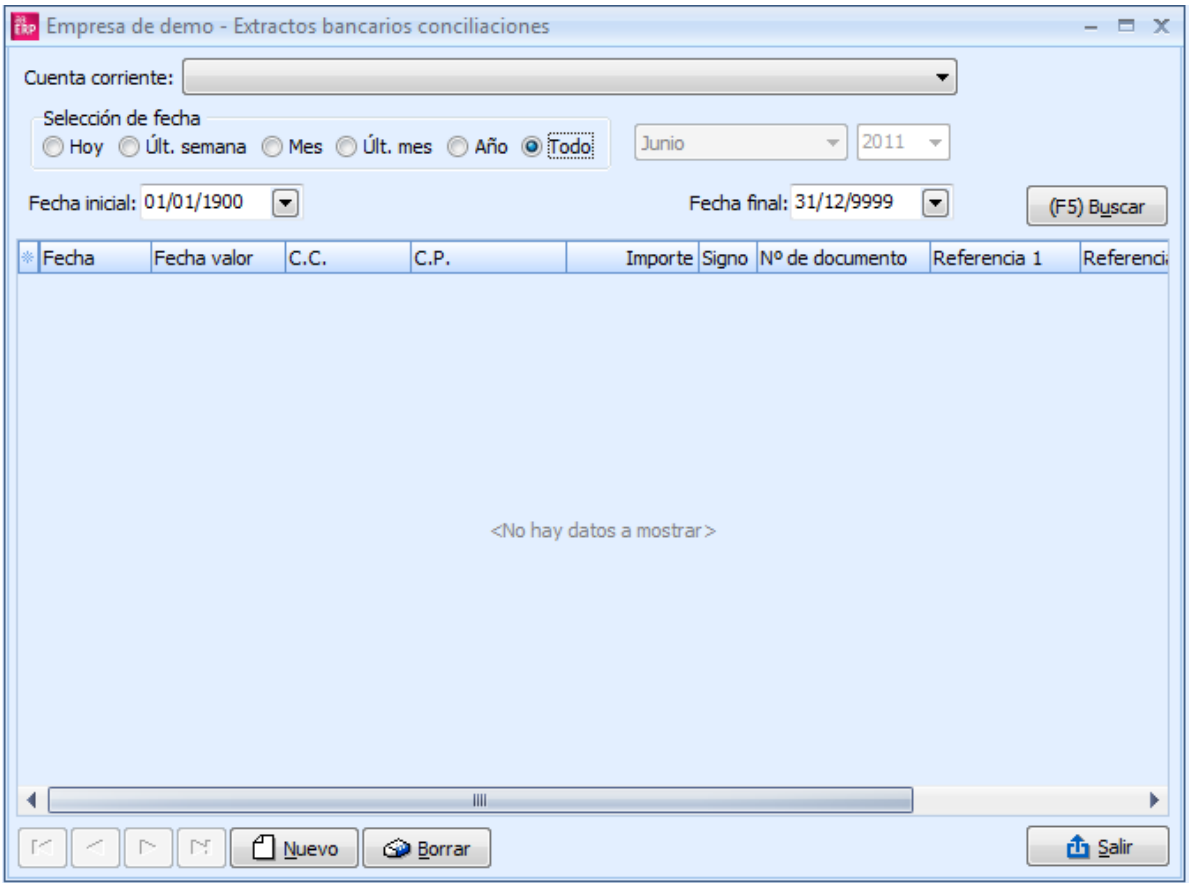
Fecha	Fecha valor	C.C.	C.P.	Importe	Signo	Nº documento	Referencia 1	Referencia 2	Oficina origen
19/04/2005	05/04/2005	6	486	1,39	D	0000000000	LIQU.DEVOL.R	ECIB	0625
19/04/2005	05/04/2005	14	736	8204,74	D	0000000000	DEVOLUC. REC	IBOS	9999
19/04/2005	05/04/2005	4	422	8206,13	H	9999150388	TRASP. AGRUP	ADO	9999
19/04/2005	15/04/2005	10	572	15	H	0000000000	COMP.CHEQ.CA	RBUR	9999
19/04/2005	15/04/2005	4	422	15	D	9999150388	TRASP. AGRUP	ADO	9999
19/04/2005	19/04/2005	2	9	695,55	H	0000000000	INGRESO EN E	OF.0499	0499
19/04/2005	19/04/2005	2	9	2095,89	H	0000000000	INGRESO EN E	TR 18 04 05	2803
19/04/2005	19/04/2005	2	172	6680,29	H	0000000000	ABONO COMP.	CHEQ	3999
19/04/2005	19/04/2005	17	286	3,13	D	0000000000	LIQ.REMESA R	ECIB	9999
19/04/2005	19/04/2005	6	186	4555,88	H	0000000000	ABON.REME.		9999
19/04/2005	19/04/2005	4	7	219,37	D	0000000000	TRANSFERENCI	A/5605	9999
19/04/2005	19/04/2005	4	7	661,31	D	0000000000	TRANSFERENCI	A/5607	9999
19/04/2005	19/04/2005	4	7	451,06	D	0000000000	TRANSFERENCI	AS	9999
19/04/2005	19/04/2005	4	7	5332,42	H	0000000000	TRANSFERENCI	1000814	5575
19/04/2005	19/04/2005	4	422	18025,16	D	9999150388	TRASP. AGRUP	ADO	9999

- Pulsar Aceptar

MANTENIMIENTO DE EXTRACTOS

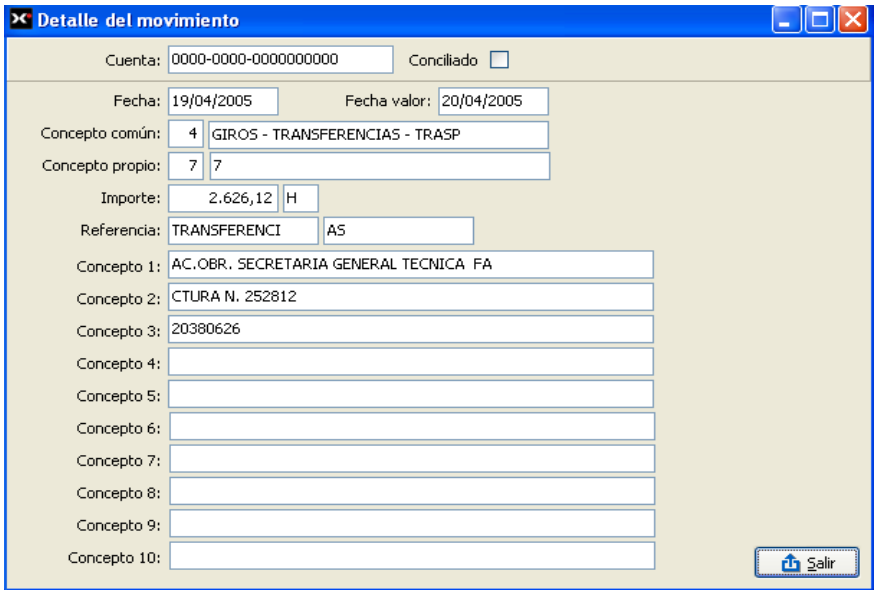
Desde esta opción podemos leer el fichero de los movimientos de la cuenta que nos proporciona el banco, en formato **Norma 43**.

Aquí también podemos consultas la situación de los movimientos incorporados. Para acceder a esta información hay que seleccionar el menú **Contabilidad → Operaciones → Extracto bancario Conciliaciones.**



Tendremos que seleccionar la cuenta corriente, el periodo de fechas de la información a consultar y pulsar el botón **buscar**.

Desde esta opción haciendo doble clic sobre el movimiento, podemos ver los datos completos:



A continuación se detallan cada uno de los campos:

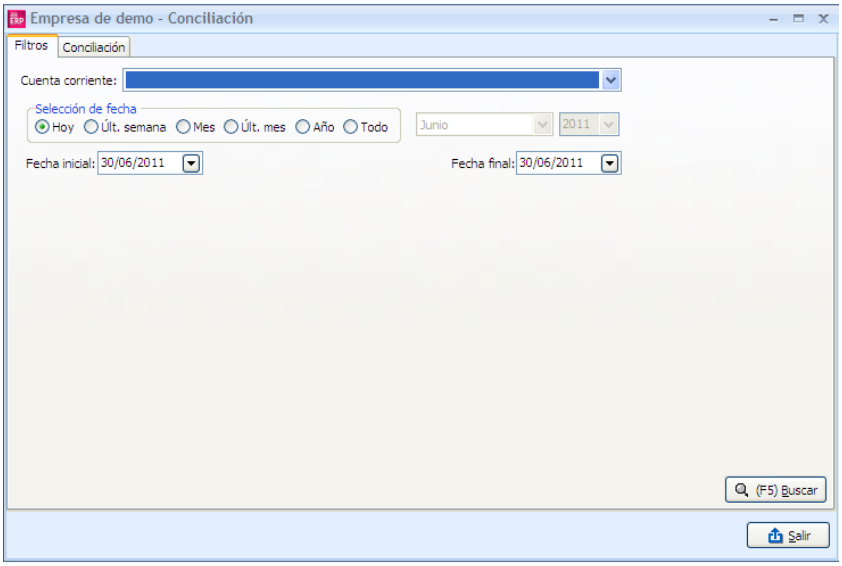
- Cuenta: Domiciliación bancaria propia.

- Conciliado: Si/No
- Fecha: Fecha del movimiento.
- Fecha valor: Fecha valor del movimiento.
- Concepto común: código de concepto que indica el tipo de movimiento. Es el mismo para todas las entidades.
- Concepto propio: código de concepto que indica el tipo de movimiento. Cada banco tiene los suyos.
- Referencia: se compone de dos campos que nos indican de manera abreviada el concepto del movimiento.
- Concepto 1-10: Conceptos del movimiento.

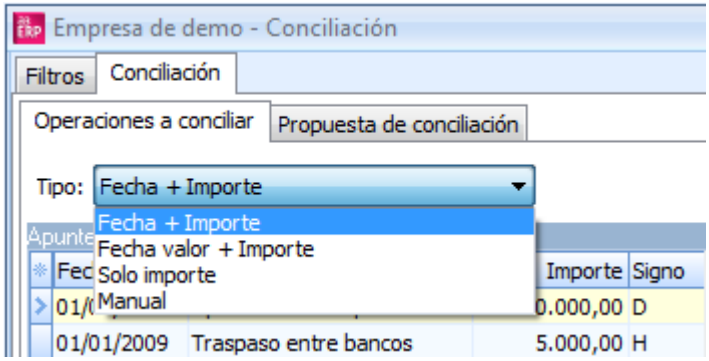
CONCILIACIÓN

Una vez cargado el fichero recibido del banco, será el momento de realizar la conciliación. Para ello seguir los siguientes pasos:

- Acceder desde el menú **Contabilidad→ Operaciones → Conciliación**.



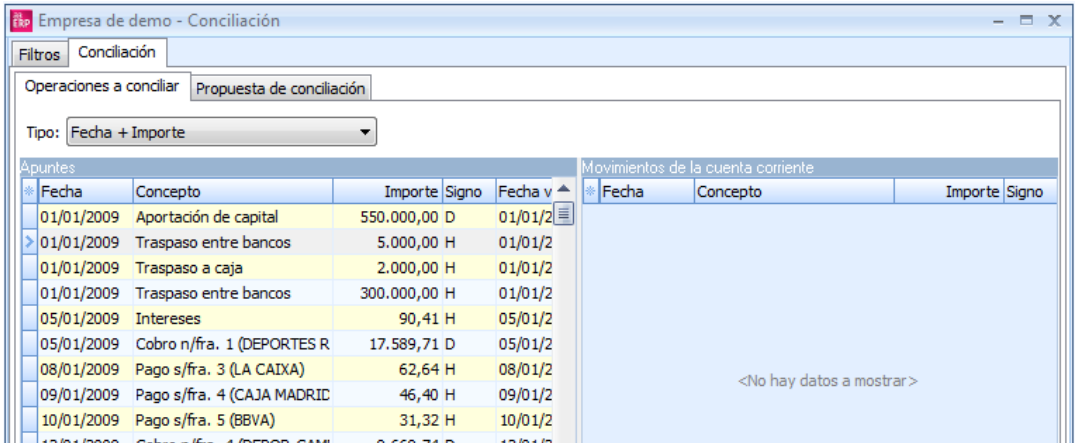
- Una vez especificado el filtro, pulsar el botón **Buscar** y se abre la pestaña **Conciliación**.



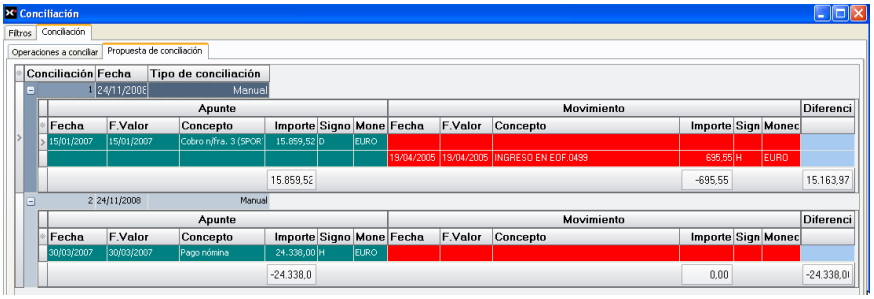
- En la parte superior en la lista **Tipo**, donde encontraremos cuatro métodos de conciliación:
  - Fecha+Importe: Cuando realiza la propuesta el criterio será que los apuntes con el extracto bancario, debe coincidir la fecha y el importe.

- Fecha valor + Importe: Cuando realiza la propuesta el criterio será que los apuntes con el extracto bancario, debe coincidir la fecha valor en vez de fecha apunte y el importe.
- Sólo importe: En este caso sólo comprobará los importes iguales.
- Manual: Decide el usuario realizar las parejas.

- Seleccionar el tipo **Fecha + Importe** y pulsar el botón **Generar propuesta**.

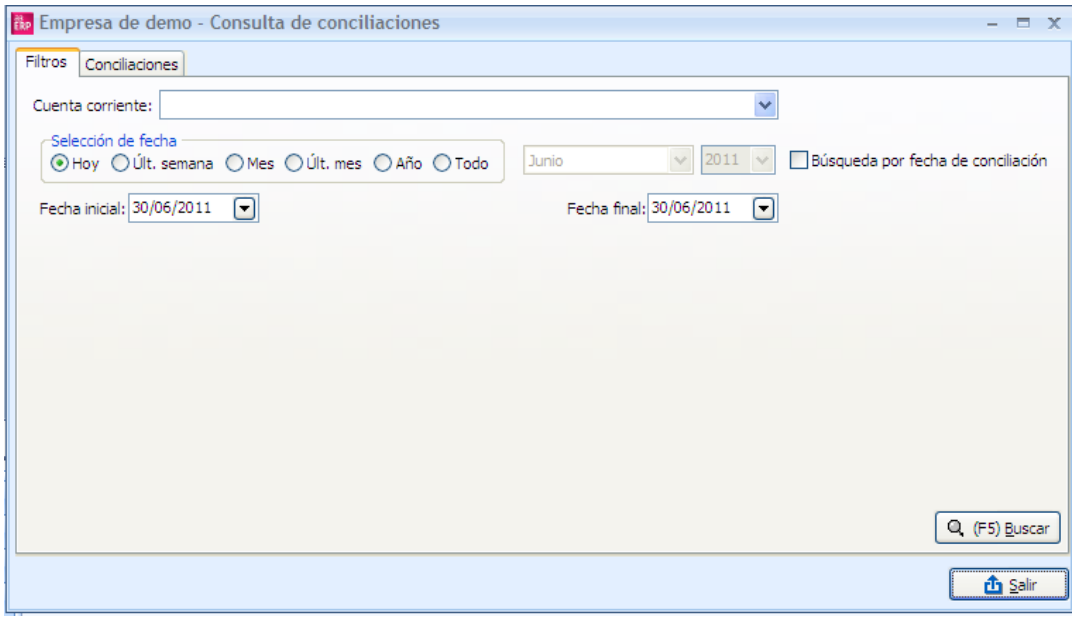


- Pulsar la pestaña **Propuesta de conciliación.** Aparecerán todos los movimientos en los que se ha encontrado coincidencia en función del criterio seleccionado en la casilla **Tipo**.
- Aparece en la parte de la izquierda de color verde el movimiento de nuestros apuntes y en la parte derecha en rojo el correspondiente al extracto bancario.
- Si la relación es correcta, es decir que es el mismo movimiento, pulsar el botón **Aceptar**, si no fuera correcta tenemos la opción de borrar la conciliación entera o bien solo el registro seleccionado de la misma**.**

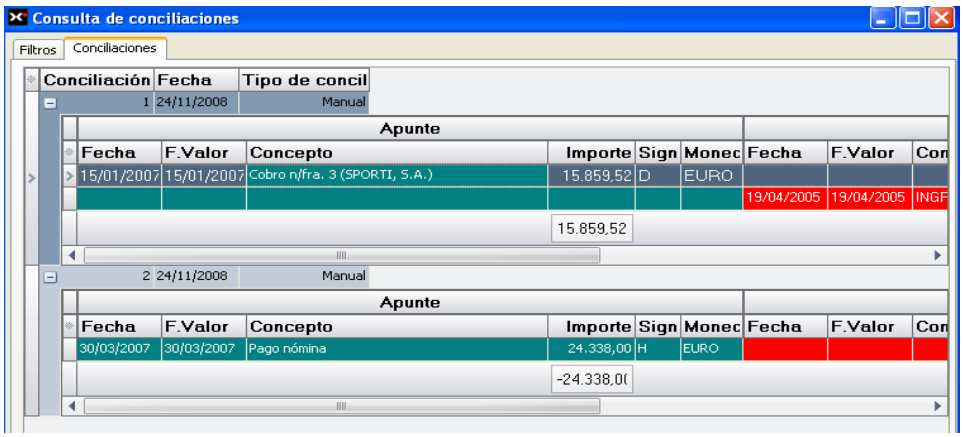


CONSULTA DE CONCILIACIONES

En esta opción, podremos consultar las conciliaciones que hemos realizado. Para ello indicaremos en filtro el periodo a buscar la cuenta contable, etc. (Tener en cuenta que estas fechas corresponden a la fecha conciliación, no fecha del apunte),

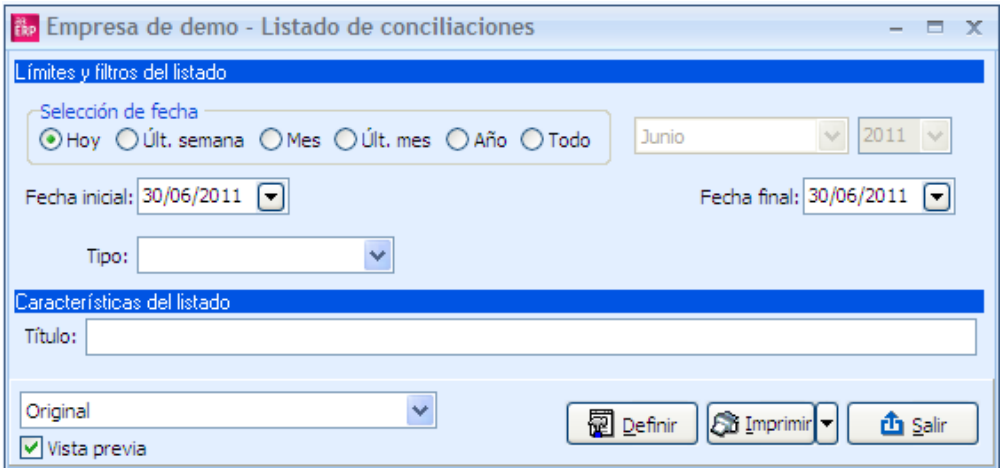


Al pulsar el botón Buscar, se activa la pestaña Conciliaciones y vemos toda la relación realizada. Tenemos la posibilidad de borrar alguna errónea.



LISTADO DE CONCILIACIONES

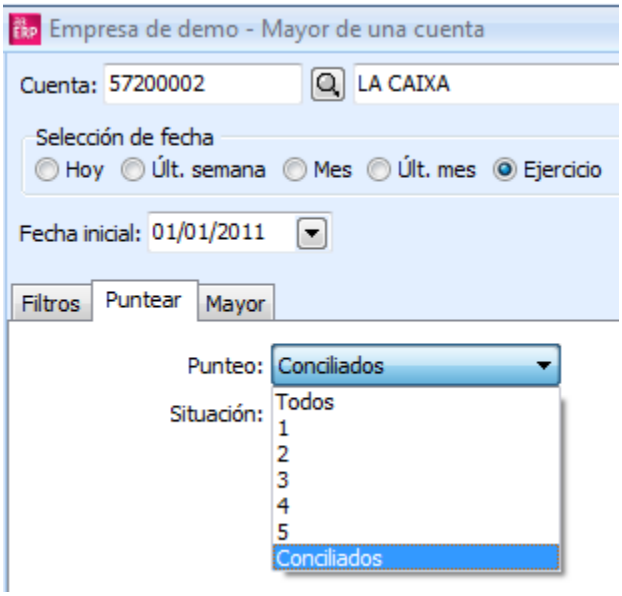
Acceder desde el menú **Contabilidad→ Operaciones → Listados Conciliaciones**.



Debemos seleccionar el rango de fechas de las conciliaciones a listar y pulsar el botón **imprimir**, con o sin vista previa.

MAYOR DE UNA CUENTA CONCILIADA

En el mayor de la cuenta, tenemos la posibilidad de que al puntear, sólo filtrar los conciliados.



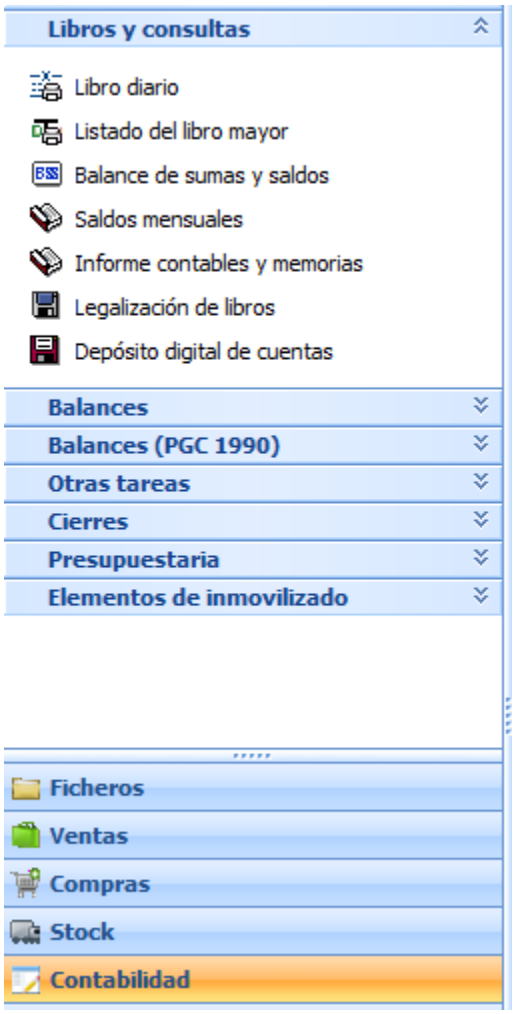
LIBROS Y BALANCES

INTRODUCCIÓN A LOS BALANCES

El Libro diario, en donde se reflejan todos los movimientos de la empresa, es la base para la confección de los libros contables que facilitan la información global de los resultados.

A partir del ejercicio 2009, los balances que deben presentarse son los del formato del nuevo plan general contable **(NPGC)**.

Los libros disponibles en A3erp son los siguientes:

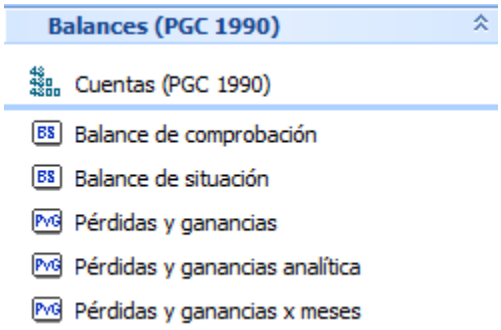


LIBROS COMUNES A LOS DOS PLANES:

- **Libro diario**: Refleja todas las operaciones realizadas por la empresa.
- **Libro mayor**: Contiene todas las cuentas utilizadas. Para consultar información acerca del movimiento de una cuenta se consulta este libro.
- **Balance de sumas y saldos:** Tiene como finalidad el comprobar la igualdad entre las sumas del **debe** y del **haber** de las cuentas del **Libro mayor.** Además, dichas sumas deben coincidir con las del **Libro diario**.
- **Saldos mensuales:** Permite comprobar los saldos de las cuentas, en cada de los meses de un ejercicio.
- **Legalización de libros:** Esta opción permite agilizar la impresión de los libros oficiales para llevarlos al registro.
- **Depósito digital de cuentas:** Permite entregar en formato digital, las cuentas anuales de su empresa. Podrá entregar en soporte magnético el Balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- **Informes contables y memorias:** Los informes contables (también llamados "ratios"), permiten generar fórmulas para conocer información del estado financiero de la empresa. Son de gran utilidad para el contable experto. Para esta opción se ha dedicado un capítulo en el que se detalla como configurar estos informes. (ver capítulo).

LIBROS PLAN GENERAL 1990

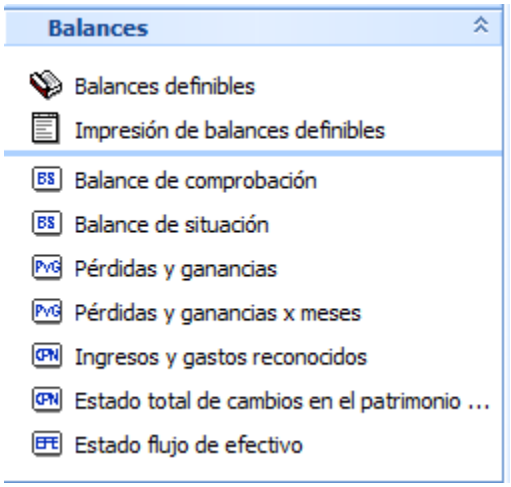
Estos son los balances del plan General del 1990, que actualmente ya no tienen utilidad, salvo en aquellos casos, en que por necesidad, se debe obtener un informe contable de años anteriores.



- **Balance de situación (comprobación):** Muestra los saldos de activo y pasivo de las cuentas, permitiendo comprobar si activo y pasivo cuadran.
- **Balance de situación:** Muestra la composición patrimonial de la empresa y su valor en un momento determinado.
- **Cuenta de pérdidas y ganancias:** Permite conocer en cualquier momento la evolución de la empresa, con la información de las pérdidas o ganancias.
- **Cuenta de pérdidas y ganancias analítica:** Permite conocer en cualquier momento la evolución de la empresa, con la información de las pérdidas o ganancias.
- **Cuenta de pérdidas y ganancias por meses:** Permite conocer en cualquier momento la evolución de la empresa, con la información de las pérdidas o ganancias por meses.

LIBROS NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE 2008

Estos son los nuevos balances que desde el 01/01/08 ya es obligatorio presentar.



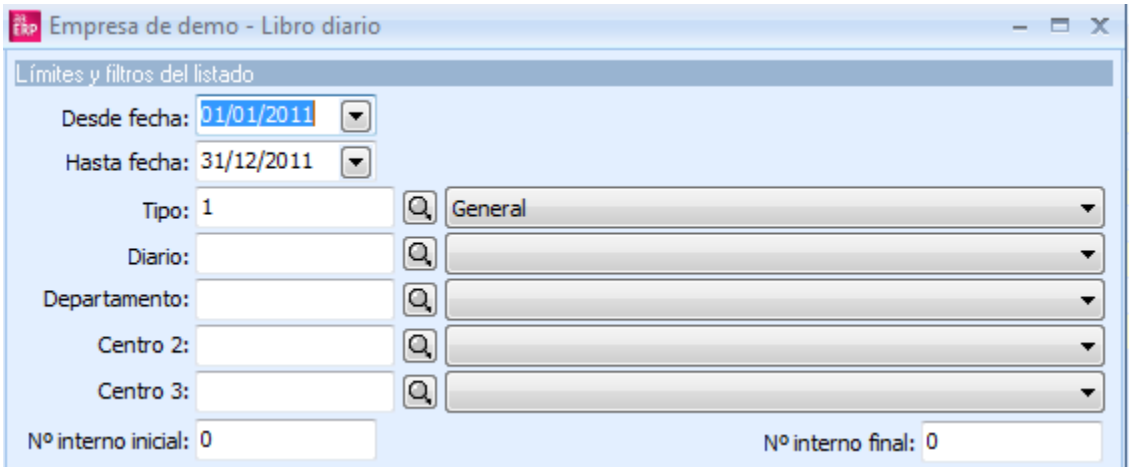
- **(NPGC) Balances definibles:** Permite generar capítulos para indicarlos en los balances de las cuentas contables.
- **Impresión de balances definibles:** Muestran aquellos balances definibles que estan asignadas en los capítulos de las cuentas contables.
- **(NPGC) Balance de situación:** Muestra la composición patrimonial de la empresa y su valor en un momento determinado. A partir del ejercicio 2008.
- **(NPGC) Cuenta de perdidas y ganancias: :** Permite conocer en cualquier momento la evolución de la empresa, con la información de las pérdidas o ganancias. A partir del ejercicio 2008.
- **(NPGC) Cuenta de pérdidas y ganancias por meses: :** Permite conocer en cualquier momento la evolución de la empresa, con la información de las pérdidas o ganancias por meses. A partir del ejercicio 2008.
- **(NPGC) Ingresos y gastos reconocidos:** Recoge los cambios en el patrimonio neto derivados de: El resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias, los ingresos y gastos que deban imputarse directamente al patrimonio neto y las transferencias realizadas a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- **(NPGC) Estado total de cambios en el patrimonio neto:** Informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto derivados de: el saldo total de los ingresos o gastos reconocidos, Las variaciones del patrimonio neto por operaciones con socios o propietarios de la empresa, las restantes variaciones en el patrimonio neto y los ajustes al patrimonio neto. A partir del ejercicio 2008.
- **(NPGC) Estado de flujos de efectivo:** Informa sobre el origen y utilización de los activos monetarios representativos de efectivo (y otros activos líquidos equivalentes), clasificando los movimientos por diversas actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio. A partir del ejercicio 2008.

LIBRO DIARIO

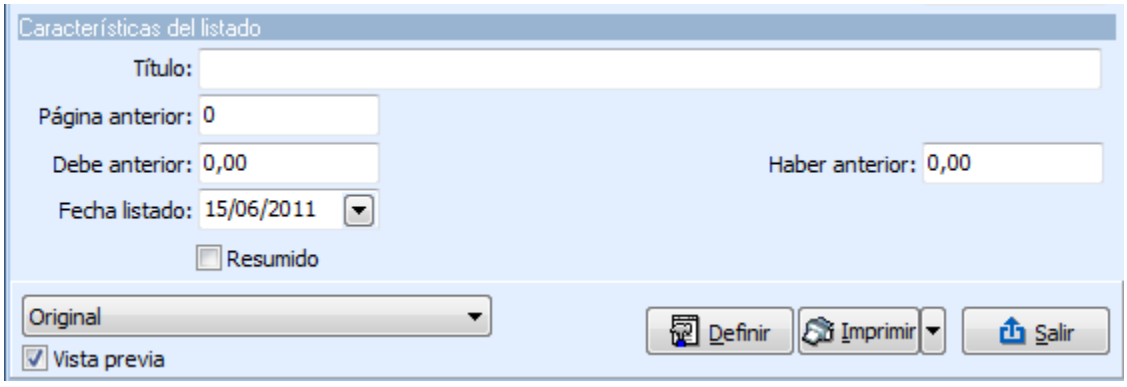
Con el listado del Libro diario se obtiene la información de todos los apuntes introducidos, según las condiciones solicitadas.

Para acceder a realizar este listado hay que seleccionar del menú **Contabilidad →Libros y Consultas → Libro Diario.**

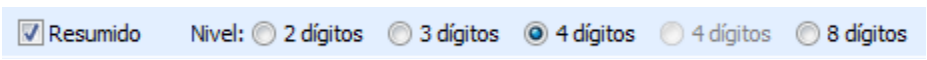
Los datos necesarios para imprimir el Libro diario son los descritos a continuación:



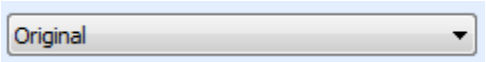
- **Desde / hasta fecha:** Periodo a incluir en el listado.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen los resultados del balance a realizar.
- **Diario:** Indicar el Diario a listar.
- **Centro de coste:** Centro de coste sobre el que se realiza el Diario (permite seleccionar hasta 3 centros de coste).
- **Nª interno inicial:** Si desea filtrar por número de documento e imprimir un asiento puntual.
- **Nª interno final:** Si desea filtrar por número de documento e imprimir un asiento puntual.



- **Título:** Permite añadir título al Libro diario.
- **Página anterior:** Si se desea que este listado sea consecutivo con otro, se indica el número de la última página del otro listado.
- **Debe / haber anterior:** Si el listado que va a realizar ha de incluir el saldo de otro anterior, se debe introducir el saldo correspondiente al debe y al haber.
- **Fecha listado:** Indicar la fecha que se quiera hacer constar en el listado.
- **Resumido:** Al marcar la casilla, se activa el nivel. Permite imprimir el diario agrupando el saldo de las cuentas en el nivel indicado.



En la parte inferior, disponemos de varios botones para realizar las siguientes operaciones:



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.

Vista previa: Permite ver por pantalla el listado que se va ha imprimir.

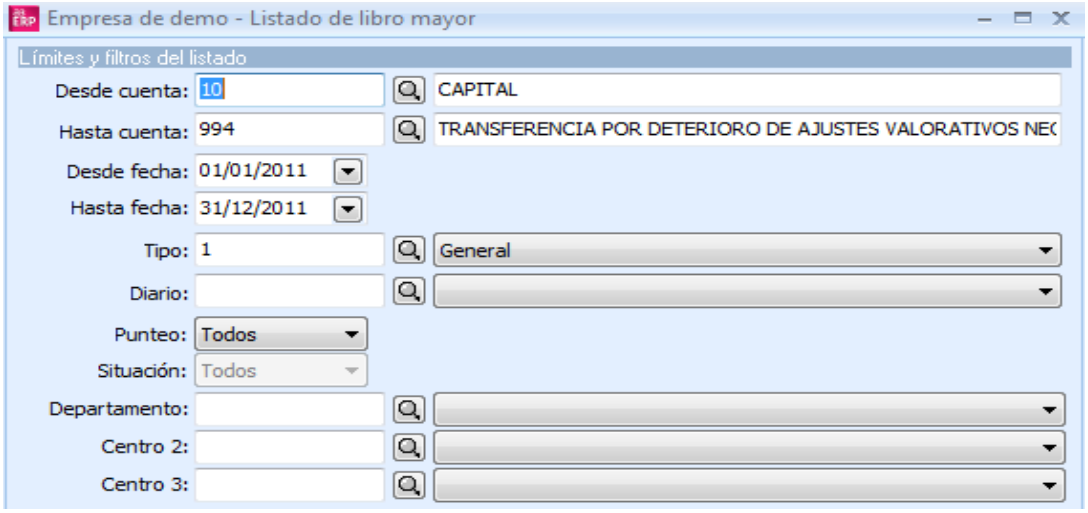
Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha, puede seleccionarse la impresora por la que se quiera sacar el listado.

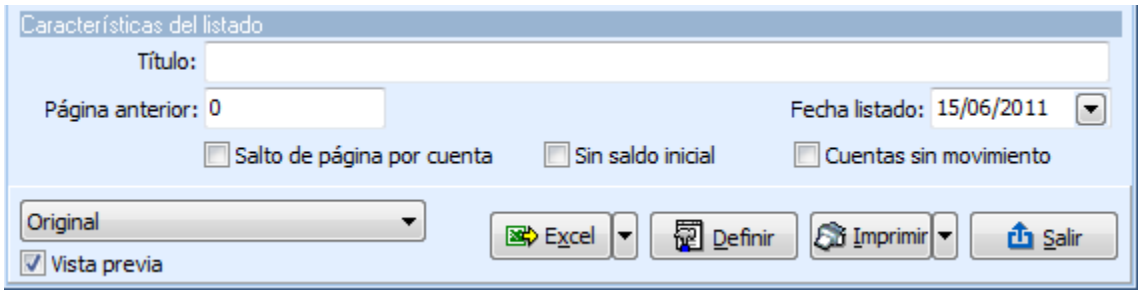
LIBRO MAYOR

Para acceder a realizar este listado hay que seleccionar del menú **Contabilidad → Libros y Consultas →Listados de libro Mayor.**

Los datos necesarios para imprimir el mayor, son los descritos a continuación:

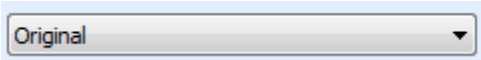


- **Desde / hasta cuenta:** Cuenta inicial y final a incluir en el listado.
- **Desde/ Hasta fecha:** Periodo a incluir en el listado.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen los resultados del mayor a realizar.
- **Diario:** Indicar el Diario a listar.
- **Punteo:** Seleccionar el tipo de punteo a listar.
- **Situación:** Seleccionar si se quieren imprimir todos los apuntes, sólo los punteados o los no punteados.
- **Centro de coste:** Centro de coste sobre el que se realiza el Mayor (permite seleccionar hasta 3 centros de coste).



- **Título:** Permite añadir un título al Libro mayor.
- **Página anterior:** Si se desea que este listado sea consecutivo con otro, se indica el número de la última página del otro listado.
- **Fecha listado:** Indicar la fecha que se quiera hacer constar en el listado.
- **Salto de página por cuenta:** Marcando esta casilla, al terminar los movimientos de una cuenta, la siguiente pasará a otra página.
- **Sin saldo inicial:** Si se marca esta casilla, no arrastra el saldo inicial del periodo anterior a la fecha seleccionada.
- **Cuentas sin movimiento:** Marcando esta casilla se incluirán las cuentas que no tengan movimientos contables.

En la parte inferior, disponemos de varios botones para realizar las siguientes operaciones:

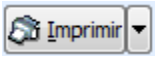


En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.

Vista previa: Permite ver por pantalla el listado que se va ha imprimir.

Excel: Permite enviar el mayor a una hoja de Excel, sin pasar por la impresión. Desde la flecha, se puede seleccionar uno o varios niveles de analítica.

Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

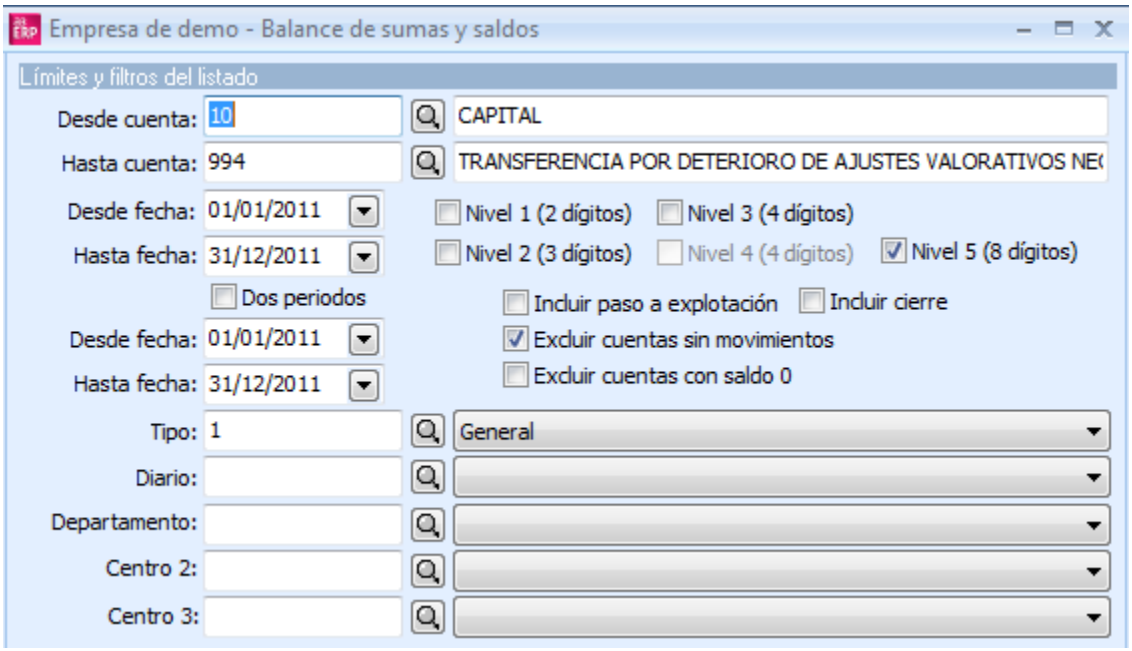


Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha, puede seleccionarse la impresora por la que se quiera sacar el listado.

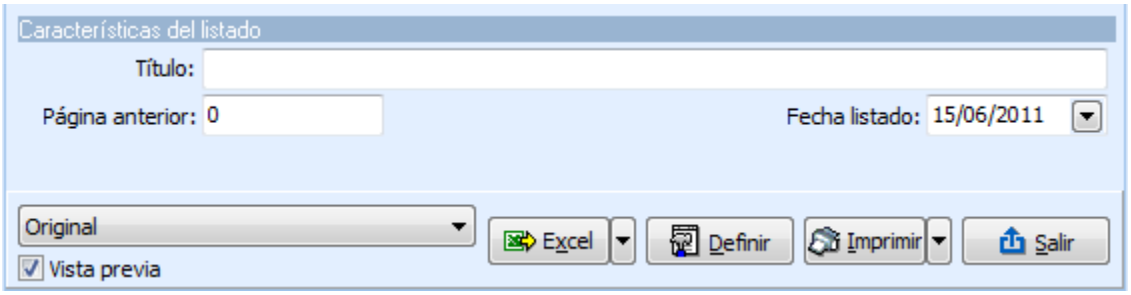
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

Para realizar el listado del balance hay que desplazarse en el menú **Contabilidad → Libros y consultas → Balance de sumas y saldos.**

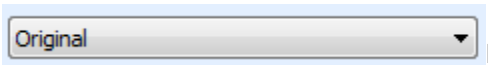
Los datos solicitados para imprimir el balance son los descritos a continuación:



- **Desde / hasta Cuenta:** Número de cuentas a incluir en el listado.
- **Desde / hasta fecha:** Fecha inicial y final del periodo sobre el que se leen las cuentas para realizar el balance.
- **Niveles:** Indicar el nivel a realizar el listado.
- **Dos periodos:** Indicar si se desea realizar el balance en dos periodos. En caso afirmativo, las fechas siguientes corresponden al segundo periodo.
- **Desde / hasta fecha:** Fecha inicial y final del segundo periodo a calcular en el balance.
- **Incluir paso a explotación:** Marcar la casilla, si se desea incluir el paso a explotación del ejercicio en el balance.
- **Incluir cierre:** Marcar la casilla, si se desea incluir los cierres de ejercicio en el balance.
- **Excluir cuentas sin movimientos**: Marcar la casilla, si se desea no incluir en el balance, las cuentas sin movimientos.
- **Excluir cuentas son saldo 0:** Marcar la casilla, si se desea no mostrar las cuentas cuyo saldo sea 0.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen los resultados del balance a realizar.
- **Diario:** Indicar el Diario sobre el cual se realiza el balance.
- **Centro coste:** Centro de coste sobre el que se realiza el balance (permite seleccionar hasta 3 centros de coste).



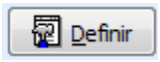
- **Título**: Permite añadir un título al balance.
- **Página anterior:** Indicar el último nº de página del listado anterior, si se desea que las páginas sean correlativas.
- **Fecha listado:** Indicar la fecha que se quiera hacer constar en el listado.



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.

Vista previa: Permite ver por pantalla el listado que se va ha imprimir.

Excel: Permite el envío del balance a Excel. . Por la flecha, puede seleccionarse un centro de coste.



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

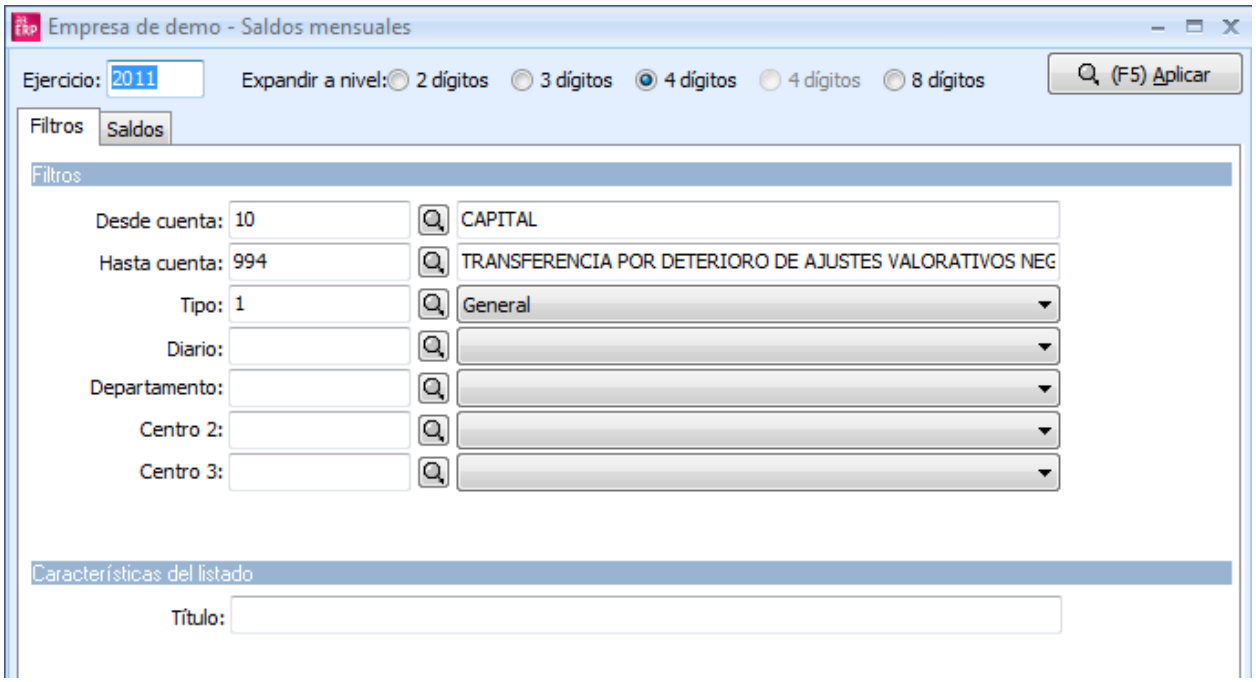
Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha, puede seleccionarse la impresora por la que se quiera sacar el listado.

SALDOS MENSUALES

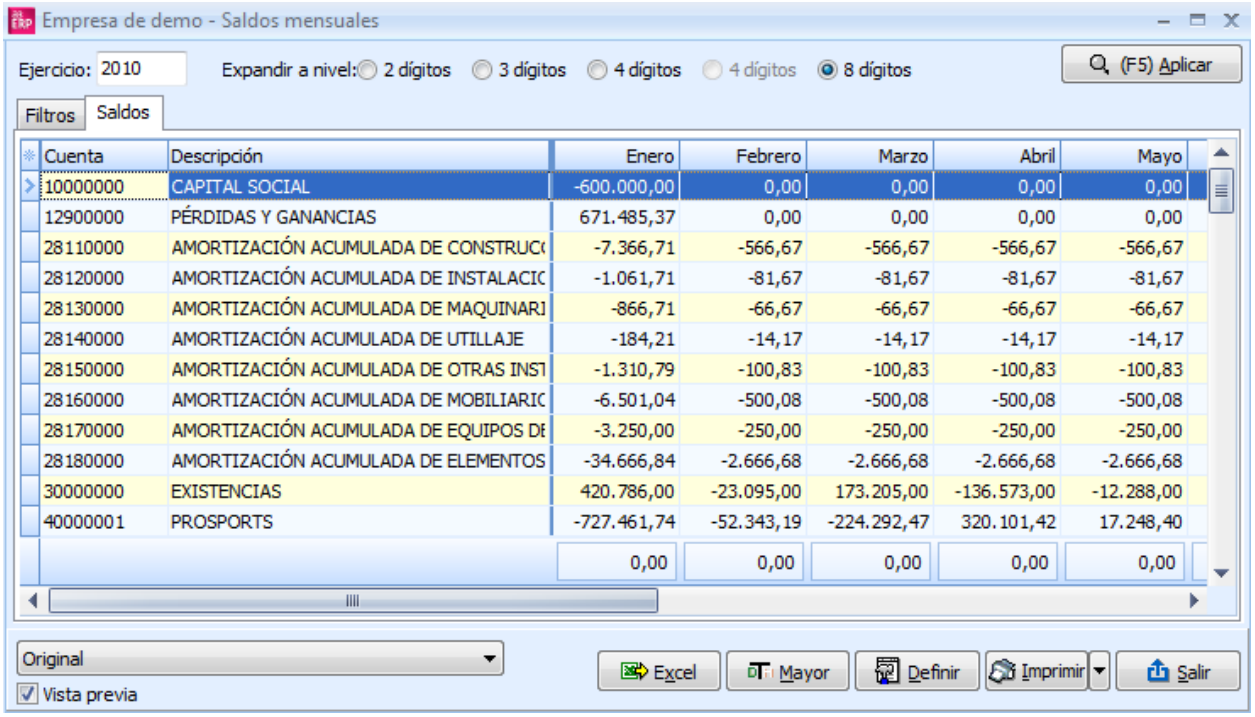
Este balance está estructurado para que facilite el estudio de los saldos de las cuentas, por cada uno de los meses en una sola pantalla.

Para realizar el listado del balance hay que desplazarse en el menú **Contabilidad → Libros y consultas →saldos mensuales**

Los datos solicitados para imprimir el balance son los descritos a continuación:



Una vez entrada la información al pulsar el botón **Aplicar**, se accede a la pestaña Saldos, en la que se podrá ver mes a mes el saldo de las cuentas al nivel indicado.

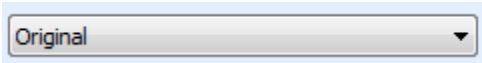


Si seleccionamos un importe de un mes, por ejemplo las ventas de enero, y pulsamos el botón Mayor, accedemos automáticamente a su extracto.

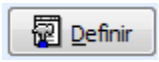
En la parte inferior, disponemos de los botones, que permite realizar diversas operaciones:

Excel: Permite exportar el listado a Excel.

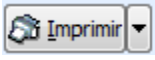
Mayor: Si se selecciona una cuenta y la columna de un mes y se pulsa este botón se accede al mayor de la cuenta en concreto.



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.



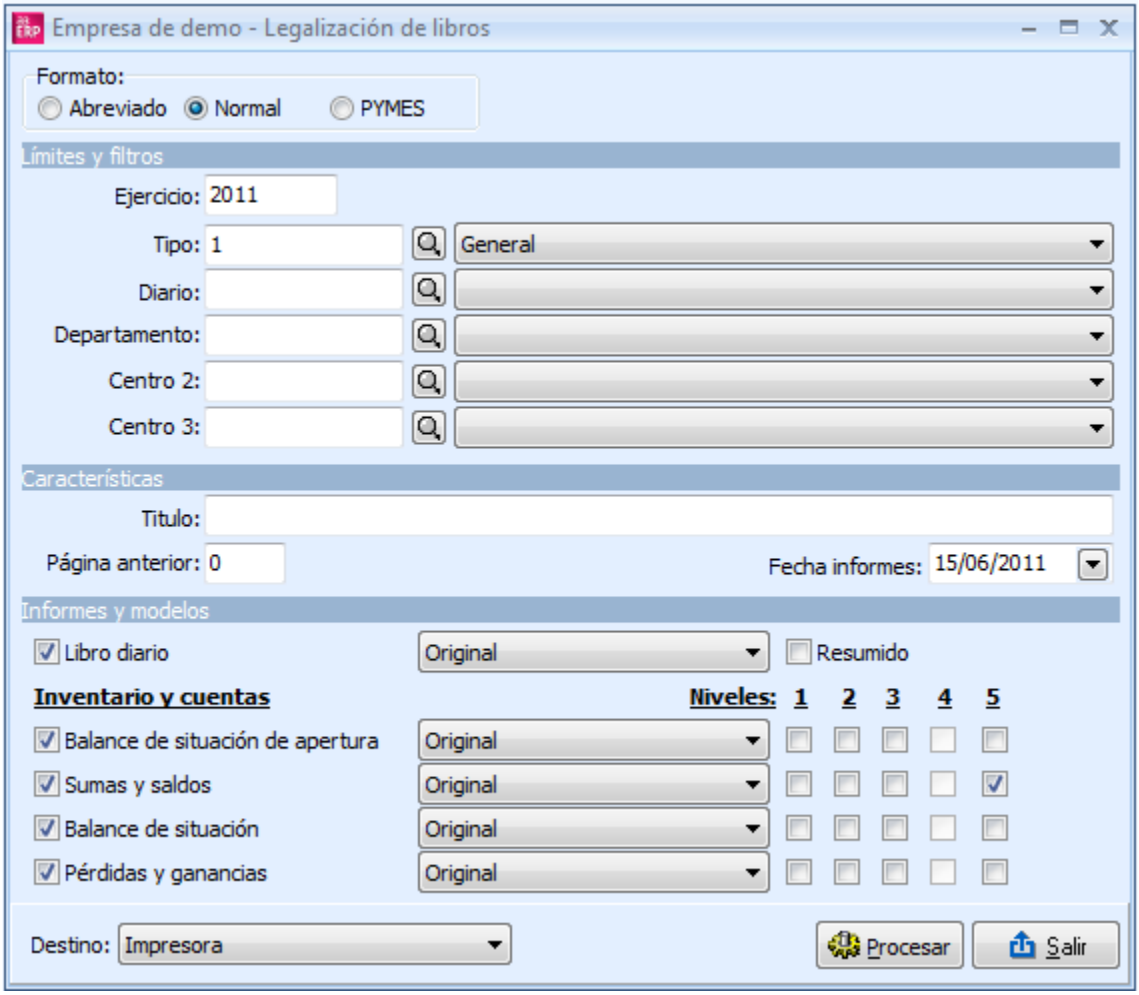
Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.



Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora.

LEGALIZACIÓN DE LIBROS

Esta opción permite agilizar la impresión de los libros oficiales para llevarlos al registro. Para acceder a realizar estos libros hay que seleccionar del menú **Contabilidad →Libros y Consultas → Legalización de libros.**



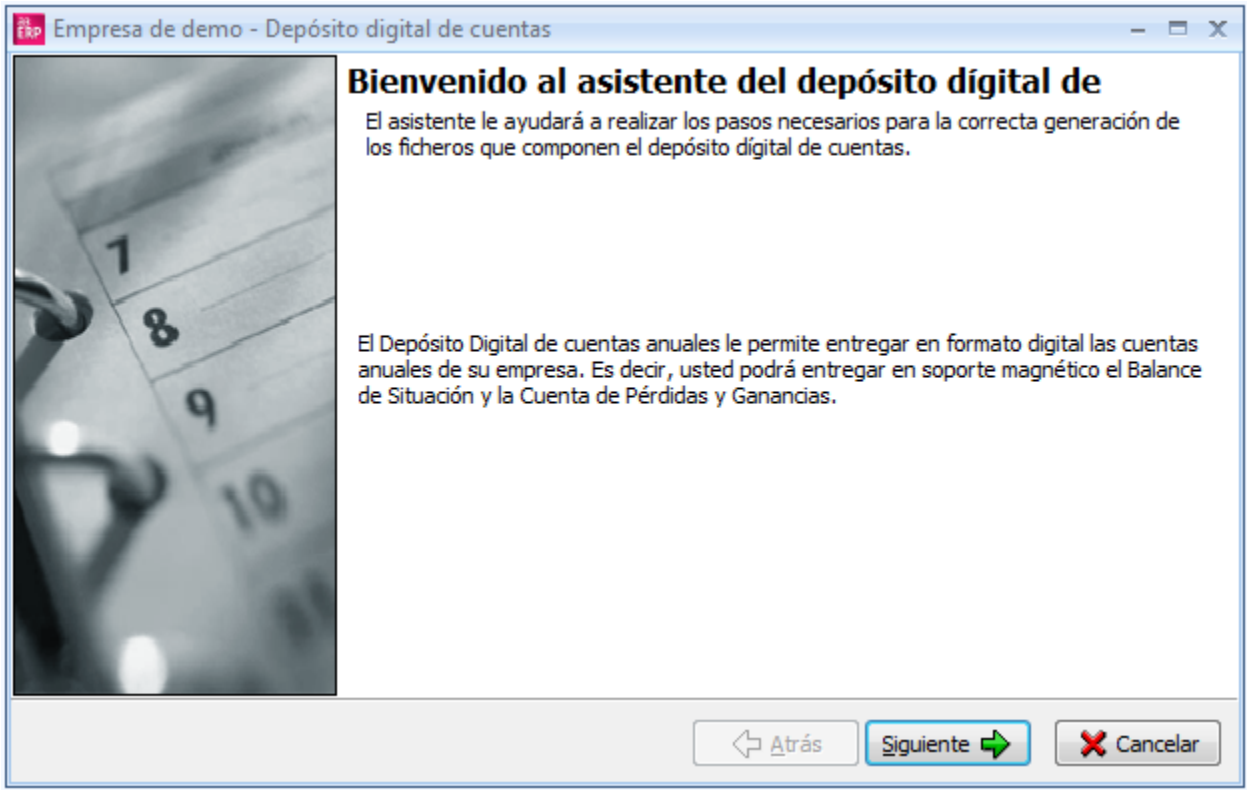
Los informes o libros a imprimir son diario, mayor, situación de apertura, sumas y saldos trimestrales, situación, y pérdidas y ganancias.

Permite además obtenerlo resumido o con formato abreviado o normal.

DEPÓSITO DIGITAL DE CUENTAS

Permite entregar en formato digital, las cuentas anuales de su empresa. Podrá entregar en soporte magnético el Balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias. Para acceder a realizar el depósito digital de cuentas hay que seleccionar del menú **Contabilidad →Libros y Consultas → Depósito digital de cuentas.**

Para ello se deben seguir las instrucciones del asistente:



BALANCE DE SITUACIÓN

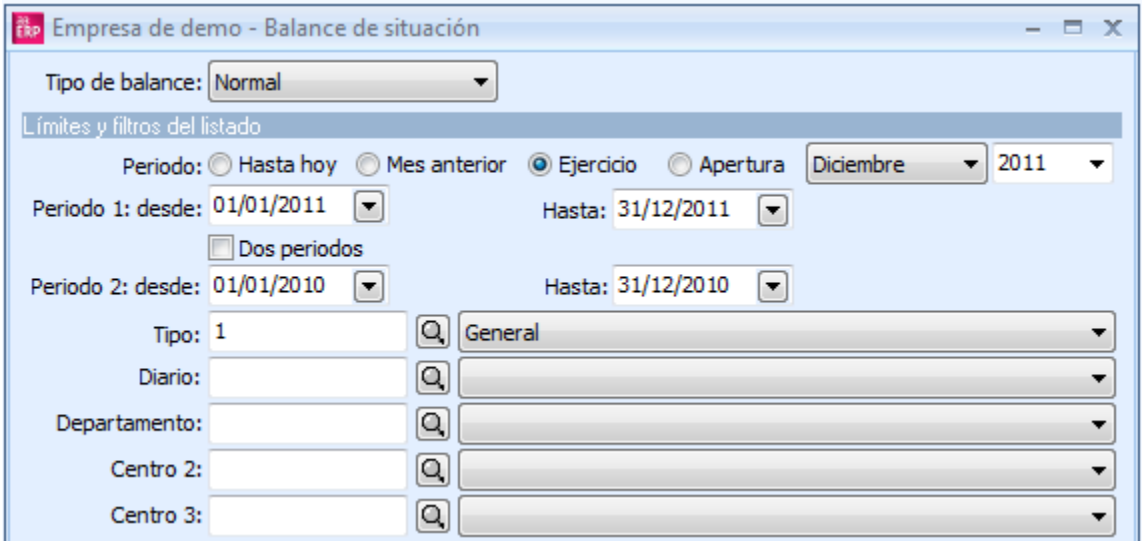
Desde el menú **Contabilidad → Balances → Balance de situación** tenemos disponibles estos balances.

El Balance de situación es el documento contable formado por el activo y el pasivo, con la debida separación. En el activo constan los bienes y derechos de la empresa y en el pasivo se reflejan las obligaciones y fondos propios.

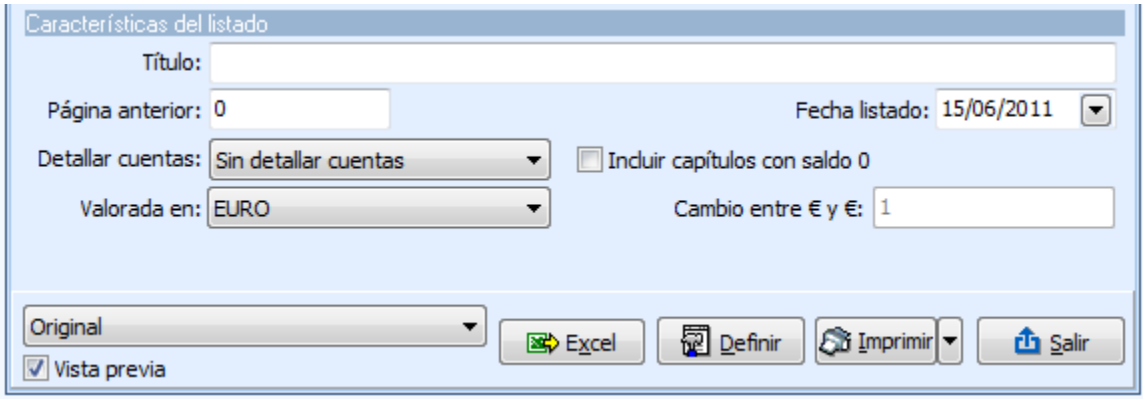
Es importante destacar que no es necesario realizar el paso a explotación antes de imprimir este balance, ya que **A3erp** lo simula.

> **Nota:** Para realizar este balance, la cuenta 129 debe tener saldo 0, para que su resultado sea el del ejercicio y no su acumulado con el anterior.

Los datos solicitados para imprimir el balance son los descritos a continuación:



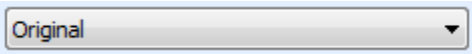
- **Tipo de balance:** Permite seleccionar el tipo de balance a imprimir, normal, abreviado o simplificado.
- **Periodo:** Indicar el periodo sobre el que se realiza el balance: Hasta hoy, mes anterior, ejercicio, o apertura. El marcar esta casilla significa que cambia automáticamente el periodo de fechas.
- **Periodo 1: Desde / Hasta:** Fecha inicial y final del primer periodo sobre el que se leen las cuentas para realizar el balance.
- **Periodo 2: Desde / Hasta:** Fecha inicial y final del segundo periodo calcular en el balance, si se quiere en dos periodos.
- **Dos periodos:** Indicar si se realiza el balance en dos periodos.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen los resultados del balance a realizar.
- **Diario:** Indicar el Diario sobre el cual se realiza el balance.
- **Centro coste:** Centros de coste sobre el que se realiza el balance.



- **Título:** Permite añadir un título al balance.
- **Página anterior:** Indicar el número de la última página listada.
- **Fecha listado:** Indicar la fecha que se quiera hacer constar en el listado.

- **Detallar las cuentas**: Indicar si se imprimen las cuentas detalladas. En caso afirmativo, indicar el nivel deseado y por cada uno de los grupos se detallan las cuentas. Es muy útil para cuadrar los balances y saber de dónde se calculan los totales de los grupos.
- **Incluir capítulos con saldo 0:** Marcar en caso de imprimir las cuentas, aunque sean iguales a 0.
- **Valorada en**: Indicar la moneda en la que se desea obtener la valoración del balance.
- **Cambio entre € y...**: Cambio de la moneda.
- **Grupo empresas:** Permite sacar balances consolidados entre empresas, si se tiene activada la opción correspondiente en datos generales.

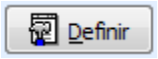
> **Nota**: Realizar el balance con esta opción puede retrasar un poco su obtención, dependiendo de la cantidad de información que tenga.



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.

Vista previa: Permite ver por pantalla el listado que se va ha imprimir.

Excel: Permite exportar el listado a Excel.



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha, puede seleccionarse la impresora por la que se quiera sacar el listado.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

> Esta utilidad está disponible en A3erp Profesional y Plus.

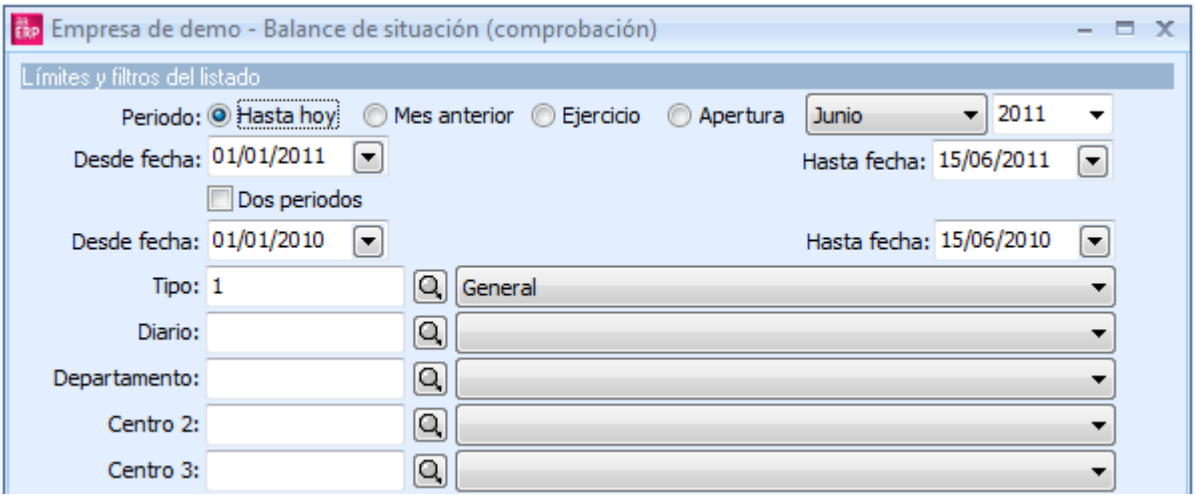
Este formato de balance es para uso interno de la empresa, para facilitar su comprobación.

Es importante destacar que no es necesario realizar el paso a explotación antes de imprimir este balance, ya que **A3erp** lo simula.

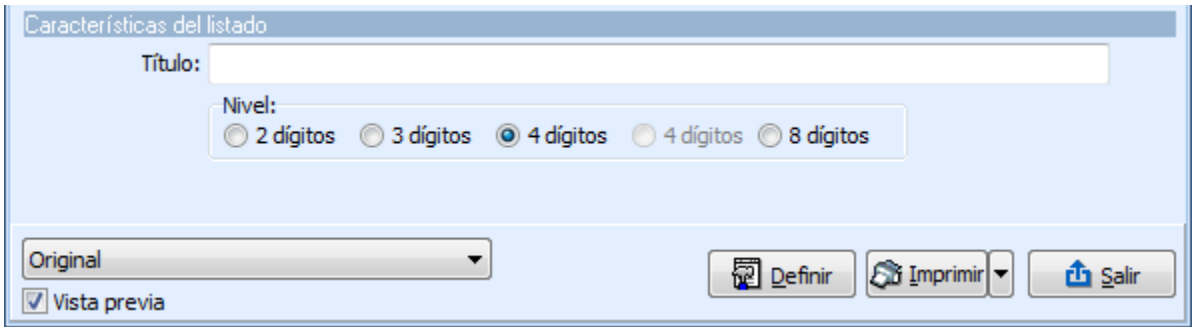
> **Nota:** Para realizar este balance, la cuenta 129 debe tener saldo 0, para que su resultado sea el del ejercicio y no su acumulado con el anterior.

Para realizar el listado del balance hay que situarse en el menú **Contabilidad → Balances →Balance de comprobación.**

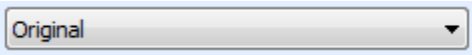
Los datos solicitados para imprimir el balance son los descritos a continuación:



- **Periodo:** Indicar el periodo sobre el que se realiza el balance.
- **Desde / hasta fecha:** Fecha inicial y final del periodo sobre el que se leen las cuentas para realizar el balance.
- **Dos períodos:** Indicar si se realiza el balance en dos periodos. En caso afirmativo, las fechas siguientes corresponden al segundo periodo.
- **Desde / hasta fecha:** Fecha inicial y final del segundo periodo a calcular en el balance.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen los resultados del balance a realizar.
- **Diario:** Indicar el Diario sobre el cual se realiza el balance.
- **Centro coste:** Centros de coste sobre el que se realiza el balance.

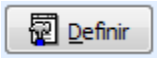


- **Título:** Permite añadir un título al balance.
- **Nivel:** Indicar el nivel de detalle que se quiere obtener el balance.
- **Grupo empresas:** Permite sacar balances consolidados entre empresas, si se tiene activada la opción correspondiente en datos generales.



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.

Vista previa: Permite ver por pantalla el listado que se va ha imprimir.



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

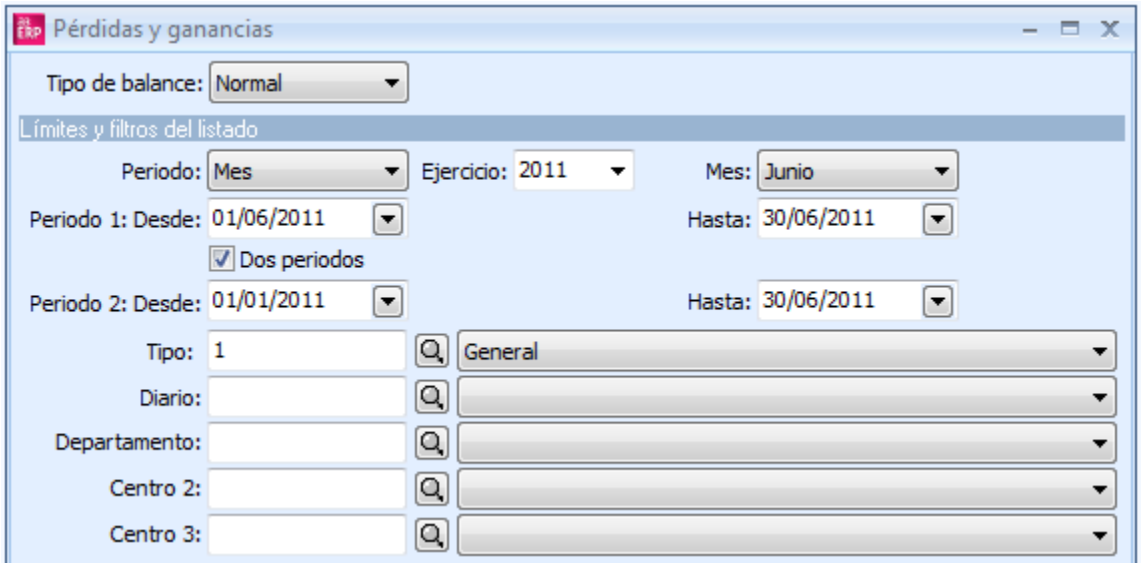
Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. . Por la flecha, puede seleccionarse la impresora por la que se quiera sacar el listado.

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

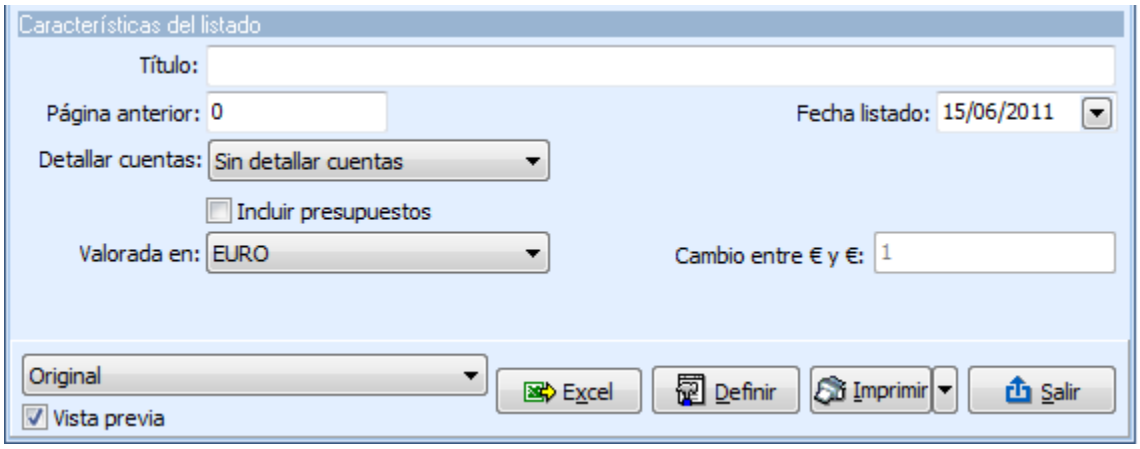
La cuenta de Resultados o Pérdidas y Ganancias comprende, con la debida separación, los ingresos y los gastos del ejercicio y, por diferencia, el resultado del mismo.

Para realizar el listado de la cuenta de resultados hay que situarse en el menú **Contabilidad → Balances → Cuenta de pérdidas y ganancias.**

Los datos solicitados para imprimir la cuenta de resultados son los descritos a continuación:

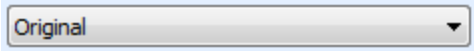


- **Tipo de balance:** Permite seleccionar el tipo de balance a imprimir, normal, abreviado o simplificado
- **Periodo:** Seleccionar el periodo a consultar **Ejercicio, Mes o Trimestre**.
- **Ejercicio:** Indicar el ejercicio sobre el que se realiza la cuenta de resultados.
- **Mes:** Seleccionar el mes, del ejercicio indicado anteriormente, a calcular en la cuenta de resultados **(**Si en el periodo se ha indicado **Mes).**
- **Trimestre:** Seleccionar el trimestre, del ejercicio indicado, a calcular en la cuenta de resultados. **(**Si en el periodo se ha indicado **Trimestre).**
- **Desde / Hasta fecha:** Fecha inicial y final del primer periodo sobre el que se leen las cuentas, para realizar la cuenta de resultados.
- **Desde / Hasta fecha:** Fecha inicial y final del segundo periodo a calcular en la cuenta de resultados.
- **Dos periodos:** Indicar si se realiza la cuenta de resultados en dos periodos.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen los resultados de la cuenta de resultados a realizar.
- **Diario:** Indicar el Diario sobre el cual se realiza la cuenta de resultados.
- **Centro Coste:** Centro de coste sobre el que se realiza la cuenta de resultados (permite seleccionar hasta 3 centros de coste).



- **Título:** Permite añadir un título a la cuenta de resultados.
- **Página anterior:** Indicará el número de la última página listada.
- **Fecha listado:** Indicar la fecha que se quiera hacer constar en el listado.
- **Detallar las cuentas**: Indicar si se imprimen las cuentas detalladas. En caso afirmativo, se debe indicar el nivel deseado y por cada uno de los grupos se detallan las cuentas. Es muy útil para cuadrar la cuenta de resultados y saber de donde se calculan los totales de los grupos.
- **Incluir capítulos con saldo 0:** Marcar en caso de que desee imprimir las cuentas, aunque estén a 0.
- **Valorada en**: Indicar la moneda en la que se desea obtener la valoración del balance.
- **Cambio entre € y...**: Cambio de la moneda.
- **Grupo empresas:** Permite sacar cuentas de resultados consolidadas entre empresas, si se tiene activada la opción correspondiente en datos generales.

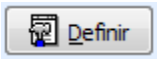
> **Nota:** Realizar el balance con esta opción puede retrasar un poco su obtención.



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.

Vista previa: Permite ver por pantalla el listado que se va ha imprimir.

Excel: Permite exportar el listado a Excel.



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

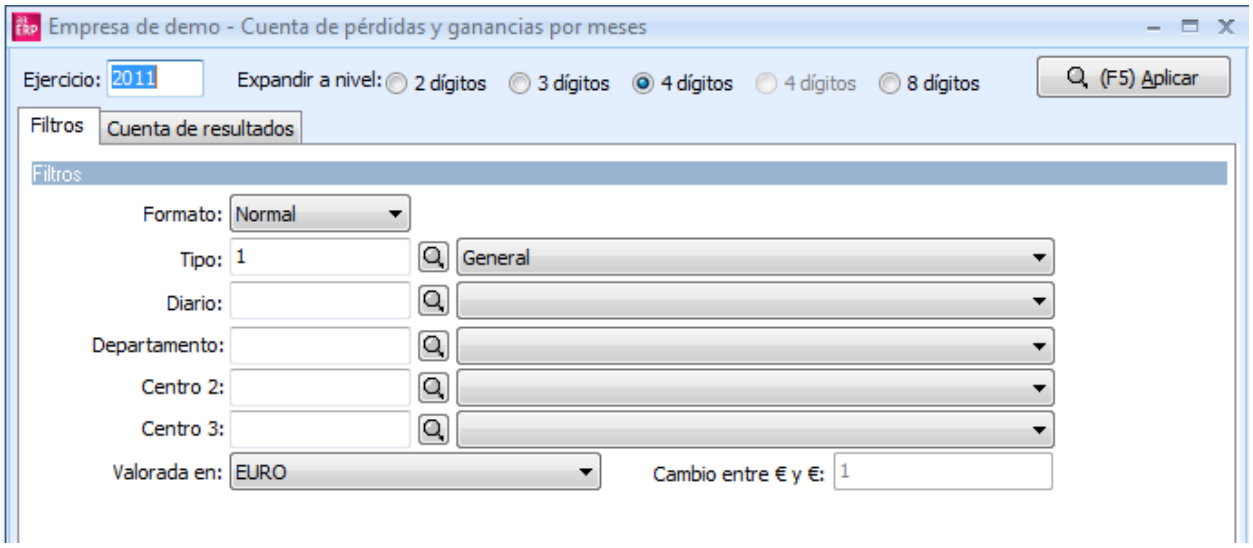
Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha, puede seleccionarse la impresora por la que se quiera sacar el listado.

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR MESES

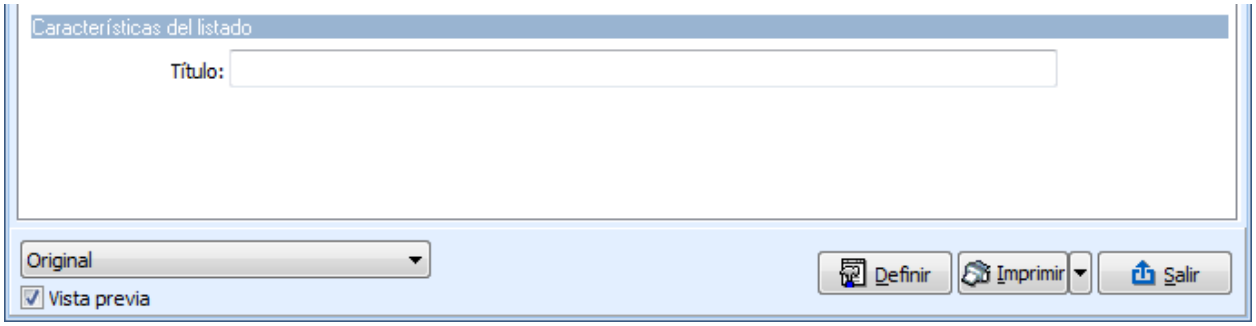
Permite consulta la situación de la cuenta de Pérdidas y Ganancias durante todos los meses del ejercicio.

Para realizar el listado de la cuenta de resultados hay que situarse en el menú **Contabilidad → Balances → Cuenta de pérdidas y ganancias por meses.**

Los datos solicitados para imprimir la cuenta de resultados por meses son los descritos a continuación:



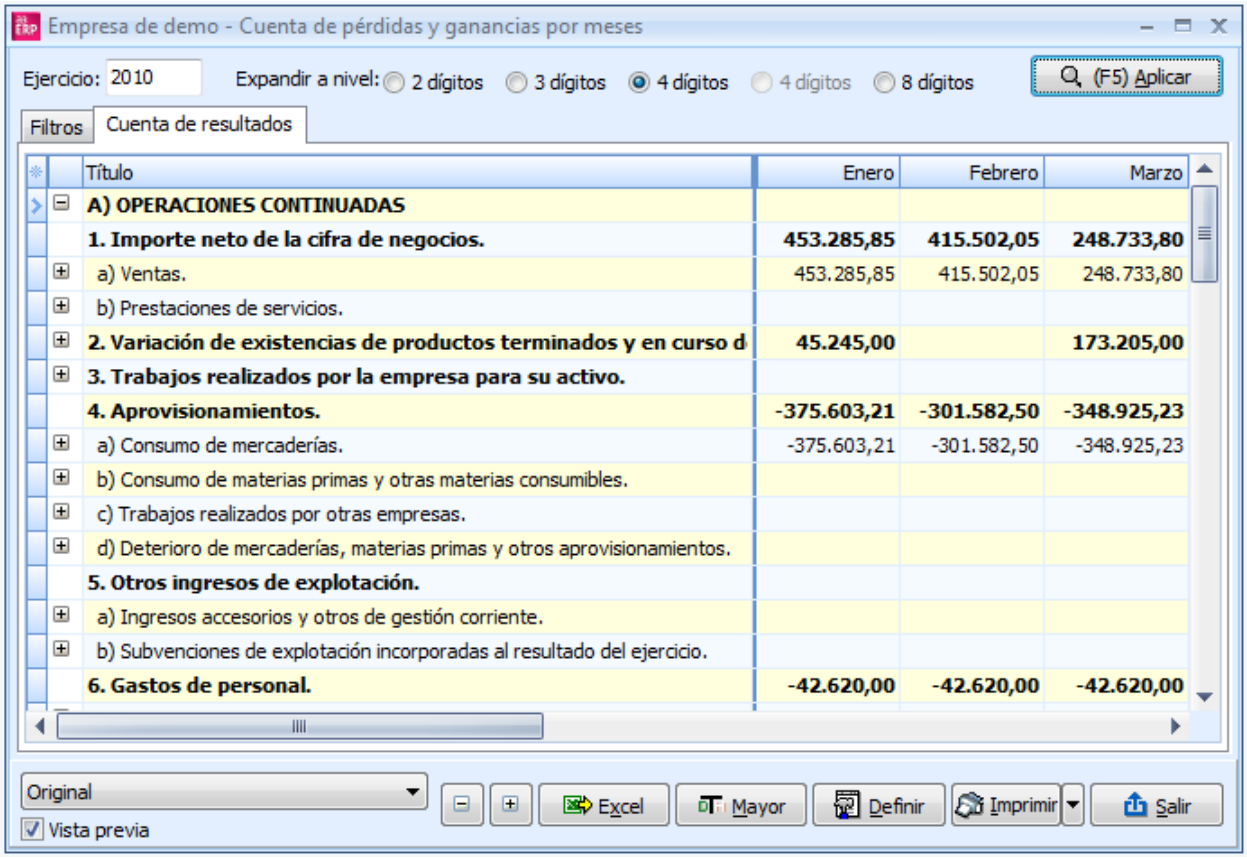
- **Ejercicio:** Indicar el ejercicio a consultar.
- **Expandir a nivel:** Seleccionar el nivel de las cuentas a consultar.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen los resultados de la cuenta de resultados a realizar.
- **Diario:** Indicar el Diario sobre el cual se realiza la cuenta de resultados.
- **Centro Coste:** Centro de coste sobre el que se realiza la cuenta de resultados (permite seleccionar hasta 3 centros de coste).
- **Valorado en:** Se puede seleccionar la moneda a la que valorar el listado.
- **Cambio entre € y...**: Cambio de la moneda.
- **Grupo de empresas:** Permite imprimir el listado consolidando empresas (si se tiene configurado para ello en datos generales).



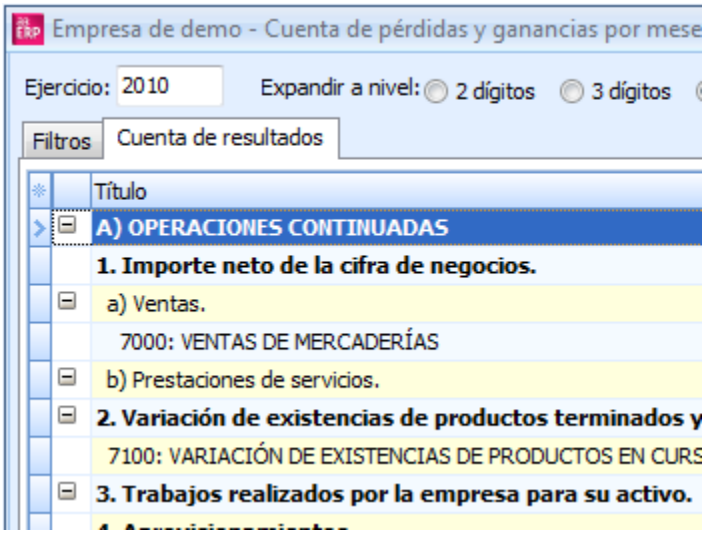
- **Titulo:** Permite poner un subtitulo al informe.

Una vez indicados los límites a consultar, pulsar **Aplicar**.

Aparecerá el resultado de la consulta en la pestaña **Cuenta de resultados**.

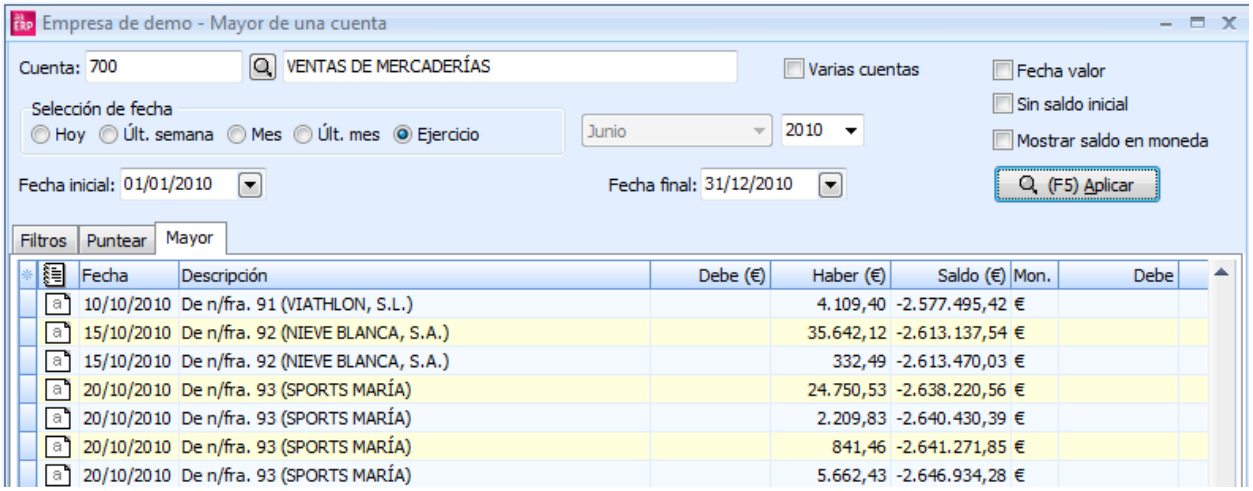


Este informe, es dinámico, por lo que permite tener acceso a la información, por ejemplo si pulsamos los botones de la izquierda con el símbolo más (+), se abrirá el capitulo correspondiente, mostrando el detalle de las cuentas.



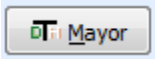
Si pulsamos el botón Expandir, se detallarán todas las cuentas del balance.

Si seleccionamos un importe de un mes, por ejemplo las ventas de enero, y pulsamos el botón Mayor, accedemos automáticamente a su extracto.



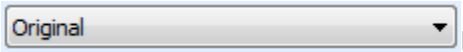
En la parte inferior, disponemos de los botones, que permite realizar diversas operaciones:

Excel: Permite exportar el listado a Excel.

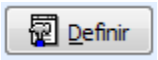


Mayor: Si se selecciona una cuenta y la columna de un mes y se pulsa este botón se accede al mayor de la cuenta en concreto.

Contraer/Expandir todo: Al pulsar uno de los dos botones se detallan, si existen, las cuentas de ese grupo o se contrae, mostrando solo la cuenta del grupo.



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

Imprimir: **Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha, puede seleccionarse la impresora por la que se quiera sacar el listado.**

INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS

Permite consultar e imprimir una parte del estado de cambios del patrimonio neto.

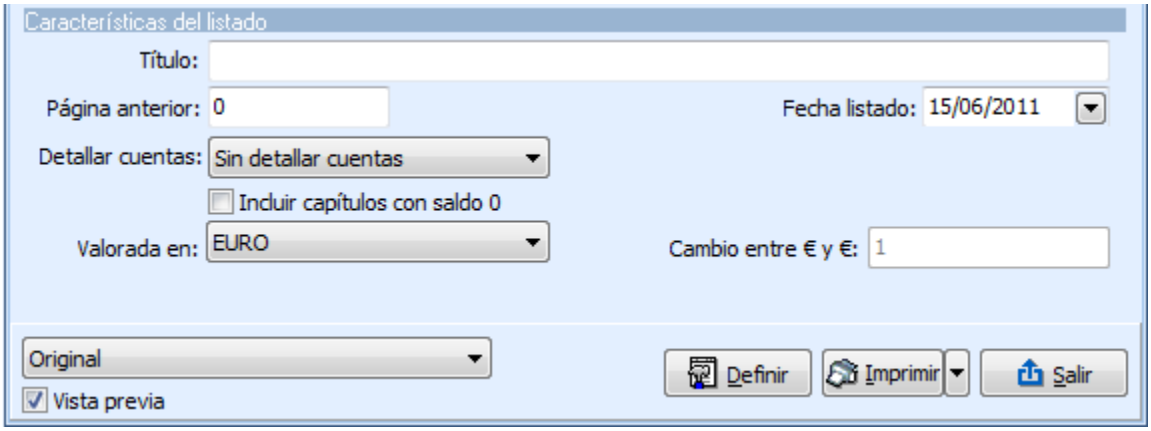
Para realizar el listado de ingresos y gastos reconocidos, hay que situarse en el menú **Contabilidad → Balance → Ingresos y gastos reconocidos.**

> **Nota**: Este balance, se genera a partir de los asientos generados con cuentas del grupo 8 y 9. Por lo que es un informe que no todas las empresas deben presentar.

Los datos solicitados para imprimir los ingresos y gastos reconocidos, son los descritos a continuación:

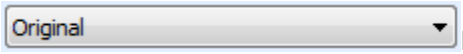
- **Periodo**: Seleccionar el periodo a consultar: Hasta hoy, mes anterior, Ejercicio, Apertura.
- **Periodo 1: Desde / hasta fecha:** Fecha inicial y final del periodo sobre el que se leen las cuentas para realizar la consulta del primer periodo.
- **Periodo 2: Desde / hasta fecha:** Fecha inicial y final del segundo periodo a calcular.
- **Dos periodos**: Marcar si se quieren consultar los saldos de las fechas de los dos periodos.
- **Tipo:** Tipo contable al que pertenecen los saldos a consultar.
- **Diario:** Indicar el Diario sobre el cual se realiza la consulta.

Centro Coste: Centro de coste sobre el que se realiza la consulta (permite seleccionar hasta 3 centros de coste).



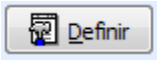
- **Título:** Permite añadir un título a la cuenta de resultados.
- **Página anterior:** Indicar el número de la última página listada.
- **Fecha listado:** Indicar la fecha que se quiera hacer constar en el listado.
- **Detallar las cuentas**: Indicar si se imprimen las cuentas detalladas. En caso afirmativo, se debe indicar el nivel deseado y por cada uno de los grupos se detallan las cuentas. Es muy útil para cuadrar la cuenta de resultados y saber de donde se calculan los totales de los grupos.
- **Incluir capítulos con saldo 0**: Si se marca podremos ver los capítulos que no tengan saldo.

- **Valorar en**: Indicar la moneda en la que se desea obtener la valoración de la cuenta de resultados.
- **Cambio entre € y ..**: Cambio de la moneda a valorar.



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.

Vista previa: Permite ver por pantalla el listado que se va ha imprimir.



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

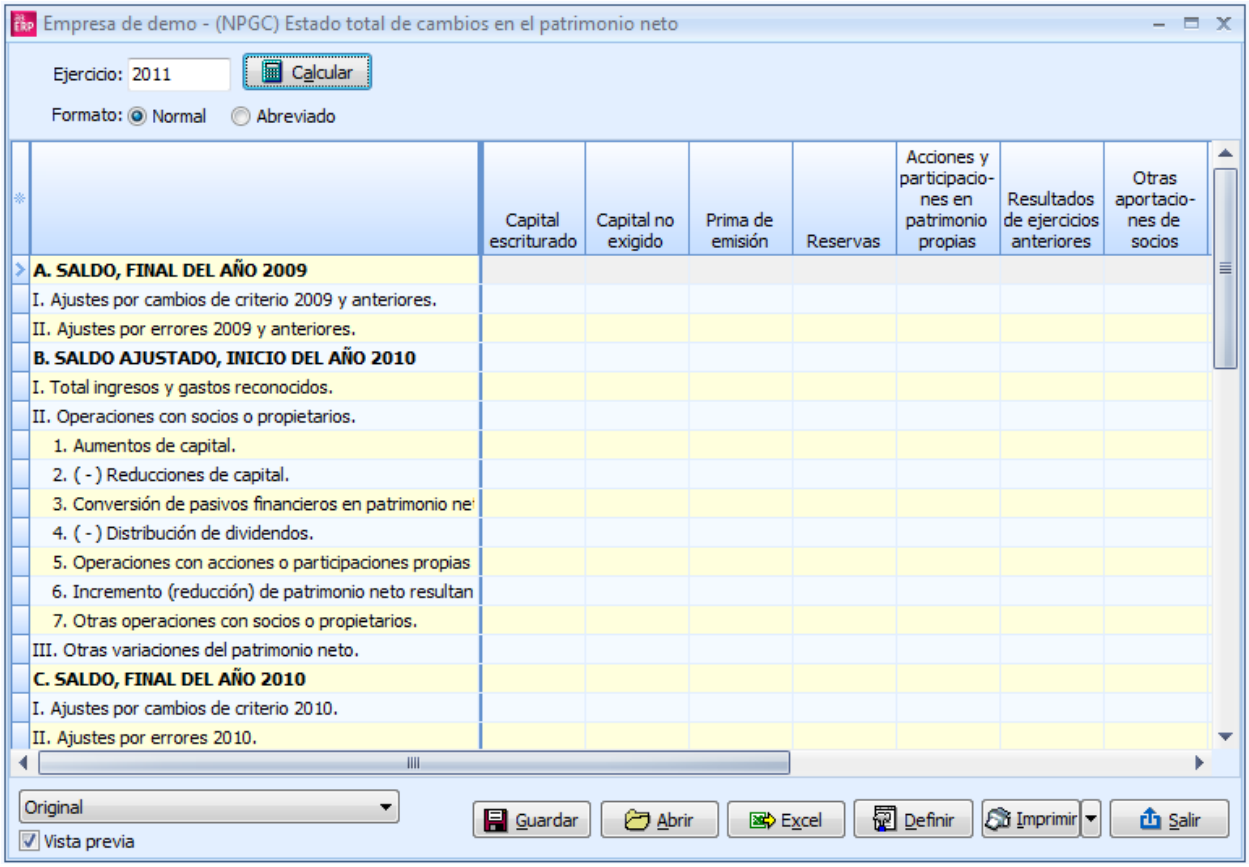
Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha, puede seleccionarse la impresora por la que se quiera sacar el listado.

ESTADO TOTAL DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

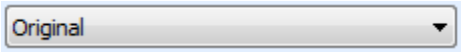
Este balance informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto.

Para realizar el listado del estado total de cambios del patrimonio neto, hay que situarse en el menú **Contabilidad → Balances → Estado total de cambios del patrimonio neto.**

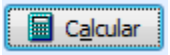
Los datos solicitados para obtener la información son el ejercicio y el formato: normal o abreviado.



En la parte inferior, disponemos de los botones, que permite realizar diversas operaciones:



En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.

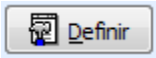


Calcular: De momento este botón no está operativo.

Guardar: Permite grabar la información visualizada.

Abrir: Permite recuperar los datos grabados en otras consultas.

Excel: Permite exportar el listado a Excel.



Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

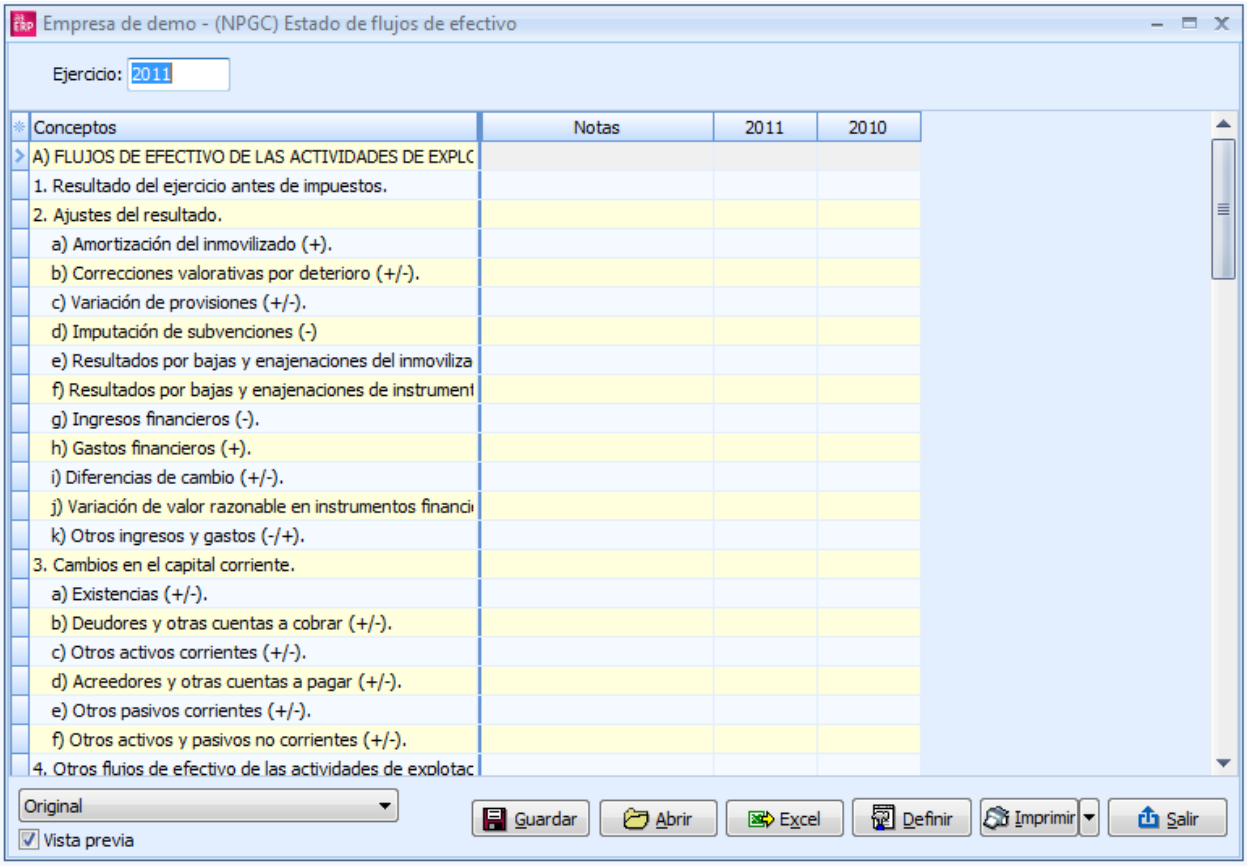
Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha de la derecha se puede seleccionar la impresora por la que queremos imprimir ese listado.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

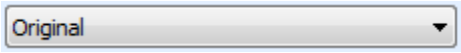
Este balance informa sobre el origen y utilización de los activos monetarios representativos de efectivo.

Para realizar el listado del estado de flujos de efectivo, hay que situarse en el menú **Contabilidad → Balances → Estado de flujos de efectivo.**

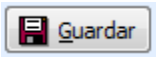
Este informe, es manual, es decir, no se puede obtener de la información que tiene la aplicación, pero aún así, ahorramos tiempo en confeccionarlo, ya que podemos guardarlo, y para consultar más adelante un ejercicio, sólo es necesario indicar el ejercicio para obtener la información.



En la parte inferior, disponemos de los botones, que permite realizar diversas operaciones:



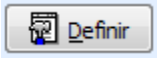
En este campo se da nombre al formato del listado que se desea obtener. Si previamente ha definido su propio listado, es en este campo donde hay que seleccionarlo.



Guardar: Permite grabar la información.

Abrir: Permite recuperar los datos grabados en otras consultas.

Excel: Permite exportar el listado a Excel.



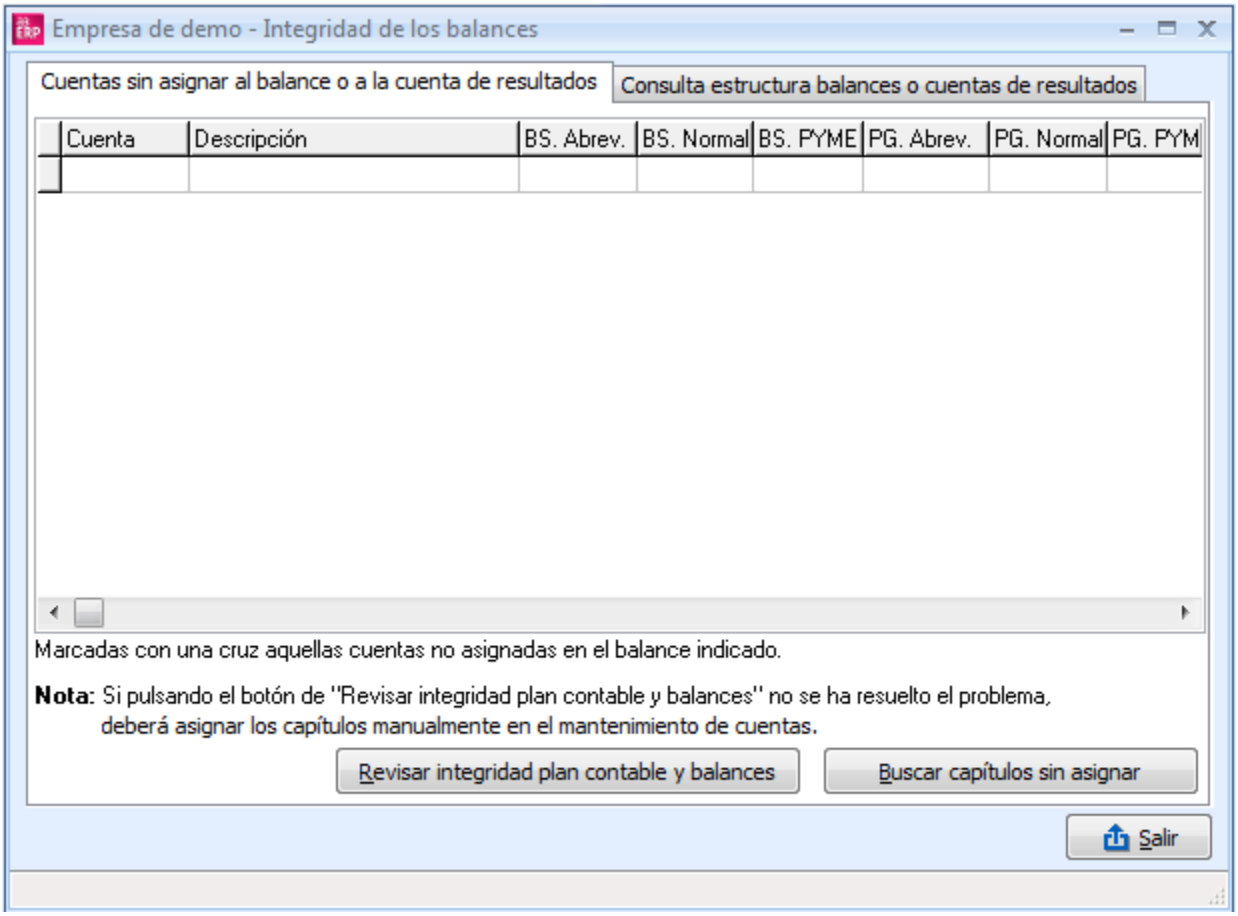
Definir: Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

Imprimir: Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Por la flecha de la derecha se puede seleccionar la impresora por la que queremos imprimir ese listado.

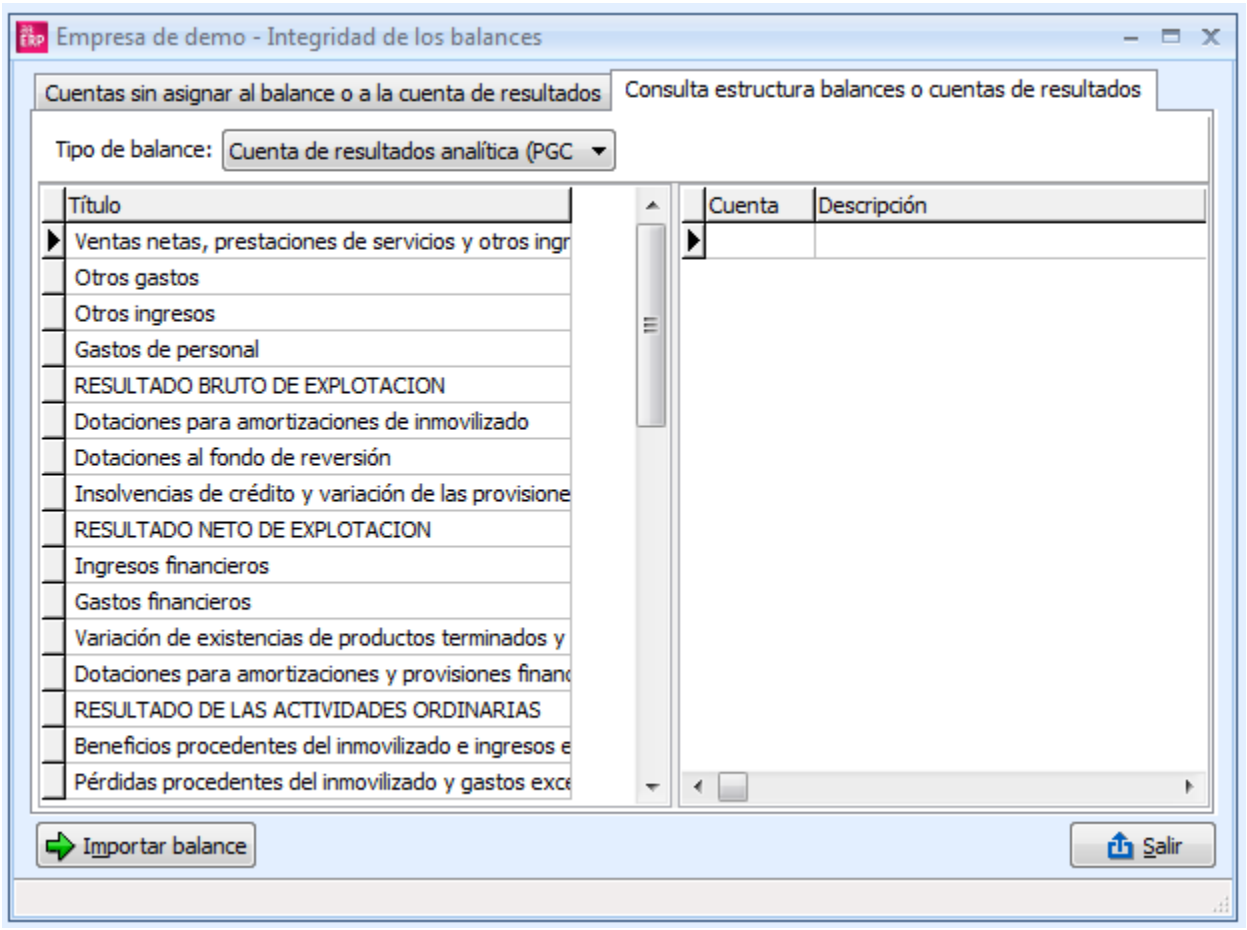
IMPORTACIÓN DE BALANCES DE SITUACIÓN

En integridad de los balances, tenemos la opción para volver a importar los balances que carga A3erp durante la instalación.

Para acceder a esta ventana, debemos seleccionar el menú **Herramientas → Mantenimiento Base de datos →Comprobaciones →Revisar balances e integridad del plan contable**

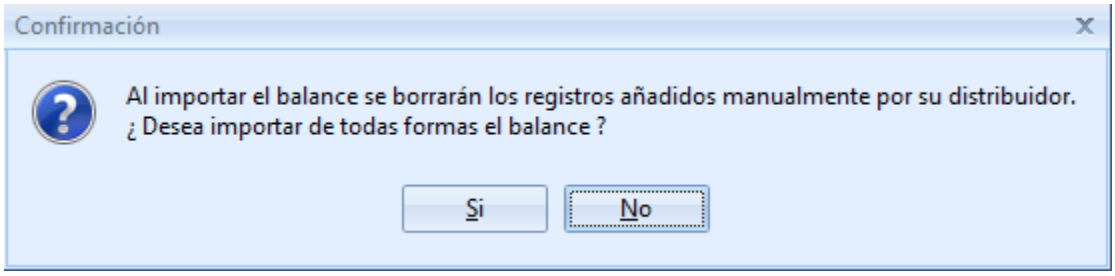


En la parte inferior, de la ventana de **Consulta de estructura balances o cuentas de resultado**, tendremos el botón para realizar la importación.



Cuando se escoge un tipo de balance, se habilita el botón **Importar balance**.

Al pulsarlo, saldrá un mensaje de confirmación. Si se continua, se borran toda la estructura del balance actual, y se vuelve a cargar la estructura por defecto.



BUSCAR DESCUADRES

Si al realizar los balances, hay descuadres o al comparar entre ellos existen diferencias, como introducción a continuación detallamos los casos más habituales y posteriormente se explica cada uno de ellos:

- **Revisar balances:** Desde Herramientas - Mantenimiento Base de datos - Comprobaciones - Revisar balances e integridad del

plan contabl, realizar el proceso de revisar balances e integridad.

- **Faltan cuentas por asignar, sale aviso:** Al realizar el balance que no salga ningún aviso de que faltan cuentas por asignar.
- **Cuenta 129 con saldo:** La cuenta 129 no debe tener saldo, debe estar a 0. Realizar consulta del mayor.
- **Comprobar 678/778 están el balance:** Estas cuentas puede que no estén incluidas en el Plan General Contable Antiguo.
- **Faltan cuentas en el balance y no sale aviso:** a3ERP no avisa y sin embargo existen cuentas que no salen en los balances. Capítulo asignado erróneo.

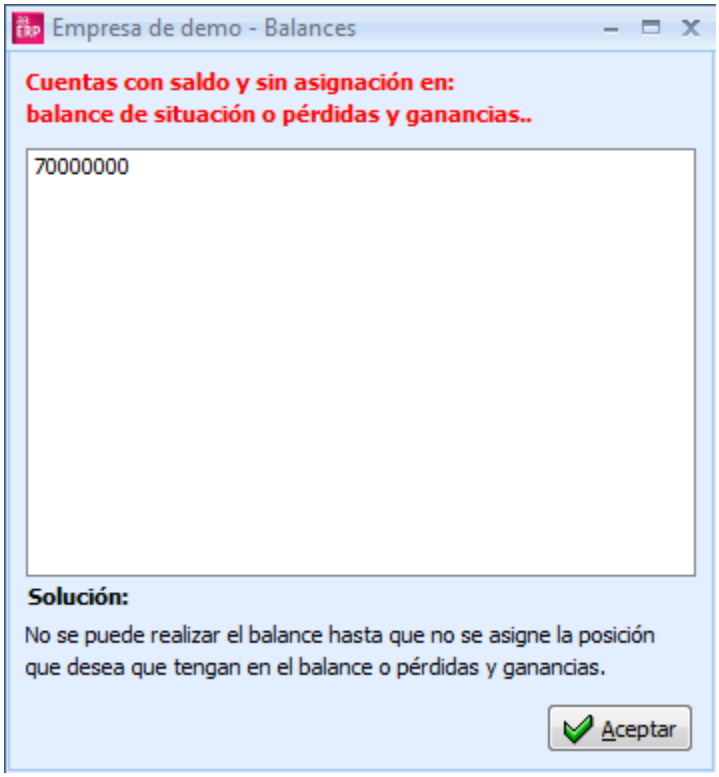
REVISAR BALANCES

Desde Herramientas - Mantenimiento Base de datos - Comprobaciones - Revisar balances e integridad del plan contable, realizar el proceso de revisar balances e integridad. Esto soluciona en caso necesario que el campo nivel no esté correcto, además de comprobar la estructura interna de los balances.

FALTAN CUENTAS POR ASIGNAR

PROBLEMA

Si sacamos un balance y no cuadra o faltan cuentas que tienen saldo, hay que comprobar que al obtener el balance, nos avise de dicho problema.



En este caso, si seguimos adelante con el balance, no será correcto, porque si las cuentas que están sin asignar tienen saldo, no estarán contempladas.

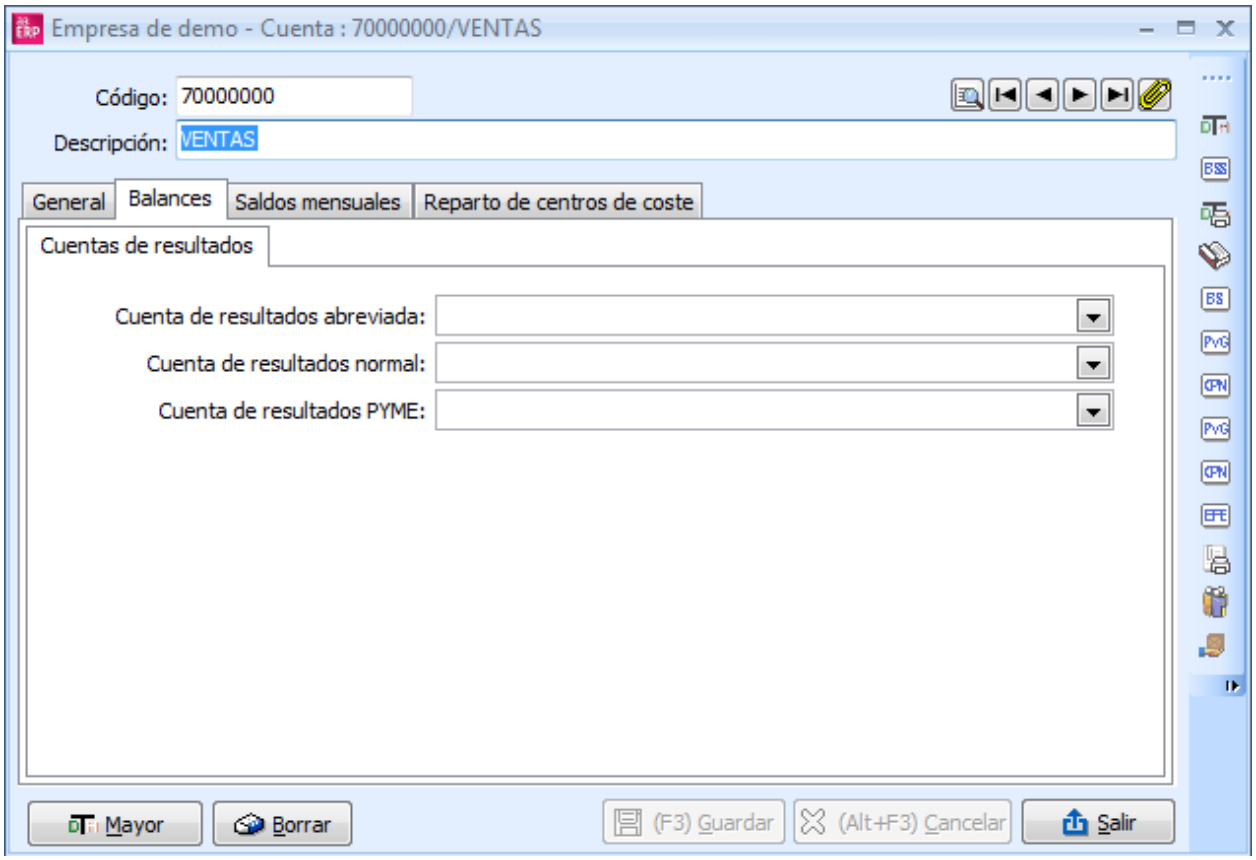
MOTIVO

El motivo, por el cual a3ERP, no asigna los capítulos en algunas cuentas, es porque dichas cuentas, no están en el balance oficial correspondiente, por ejemplo`, la cuenta 700 no está asignada, sin embargo, si está la 700.01, 700.02. Una razón seguramente es porque esta cuenta normalmente a final del ejercicio (que es cuando se debe sacar el balance), no tienen saldo, por lo tanto no hay necesidad de contemplarla.

Como la mayoría de usuarios si sacan balances durante todo el ejercicio, sí es necesario asignarla.

SOLUCIÓN

Para solucionarlo, hay que ir a las cuentas de la lista, (Ficheros→ Contabilidad→Cuentas) y en la pestaña balances, asignar el capítulo correspondiente.



CUENTA 129 CON SALDO

PROBLEMA

La mayoría de casos, al comparar el resultado de Pérdidas y Ganancias, con el saldo de la cuenta 129 del Balance de Situación, no es el mismo.

MOTIVO

La cuenta 129, no tiene el saldo a 0.

El cálculo de los balances es distinto. Veamos como se calcula cada uno:

- **Balance de Situación:** El cálculo, el saldo de la cuenta 129 es el resultado de:

  (Ingresos- gastos + saldo de la cuenta 129)

- **Pérdidas y ganancias:** Sólo se calcula el resultado de:

  (Ingresos – gastos)

Si en la cuenta 129, aún existe el saldo de apertura, ya tenemos el problema.

Para facilitar detectar descuadre, con las últimas revisiones, nos muestra la cuenta 129 en dos líneas, una con el saldo de apertura y el otro la operación de Ingresos-gastos.

SOLUCIÓN

- **Cierre contable a la 120:** Cuando se realiza el cierre de ejercicio, en el paso de explotación, a3ERP propone, que el resultado del beneficio o pérdida, en vez de registrarse a la 129, sea a la 120, para evitar estos problemas.
- **Apunte de regularización de la 129:** Otra alternativa, es realizar un apunte manual dejando a 0 la cuenta 129 y repartiendo el saldo a las cuentas correspondientes.

COMPROBAR 678/778 QUE ESTÁN EN EL BALANCE

PROBLEMA

Descuadra el balance de Perdidas y ganancias, porque no aparecen las cuentas 678 / 778.

MOTIVO

Hay empresas que usan estas cuentas, aunque debería ser en casos excepcionales, tal como dice el Texto del NPGC:

- "**678**: Perdidas o gastos de carácter excepcional y cuantía significativa que atendiendo a su naturaleza no deban contabilizarse en otras cuentas del grupo 6 o grupo 8."
- "**778**: Beneficios e ingresos de carácter excepcional y cuantía significativa que atendiendo a su naturaleza no deban contabilizarse en otras cuentas del grupo 7 o grupo 9."

Estas cuentas, para que salgan en el balance de Pérdidas y Ganancias, por eso se tiene que habilitar un capítulo.

SOLUCIÓN

Hay que crear un nuevo capítulo nuevo **12 – Otros resultados,** que en el balance estándar no lo lleva incluido. Solicitar al departamento soporte técnico de SIE la vista SQL correspondiente.

FALTAN CUENTAS EN EL BALANCE Y NO SALE AVISO

a3ERP no avisa y sin embargo, existen cuentas que no salen en los balances.

Seguir los siguientes pasos para localizar de que cuentas se trata:

- Obtener un balance de sumas y saldos desde la cuenta 60000000 a la cuenta 79999999 del ejercicio en cuestión.
- Comparar el saldo final de este balance, con el resultado del balance de Pérdidas y ganancias si no cuadra, el problema está en este balance.
- Ir a Ficheros – Contabilidad - Cuentas y configurar la selección. Añadir los campos nuevos: Nivel, Pérdidas y ganancias normal NPC.
- Comprobar las cuentas del balance, que el capitulo asignado, tenga 3 niveles, por ejemplo A.04.3, si el último nivel está a 0, por ejemplo A.04.0, es que dichas cuentas, no tienen el capitulo asignado correctamente. Editar la cuenta y corregir.

TESORERÍA Y PRESUPUESTARIA

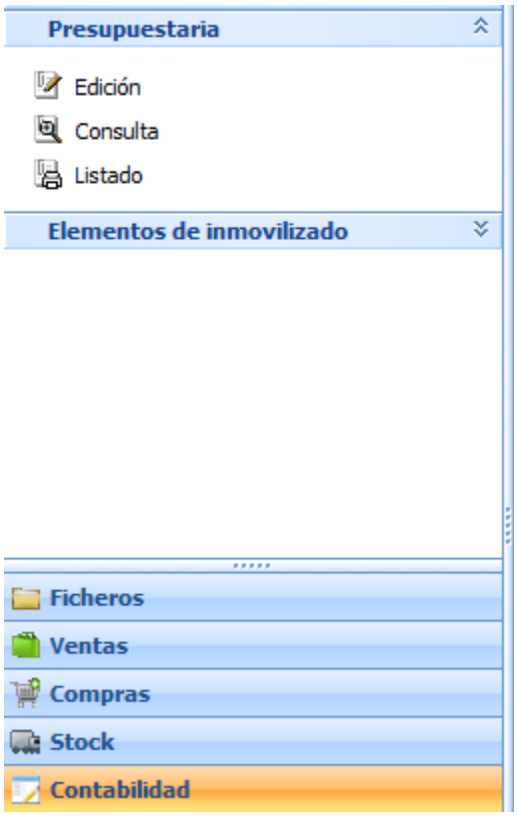
PRESUPUESTOS CONTABLES

A3erp permite mediante esta opción la generación de presupuestos y el listado comparativo entre la contabilidad presupuestada y la real.

Para ello en la aplicación aparecen dos opciones: una para dar de alta los presupuestos, y una segunda para consultar la comparación presupuestaria.

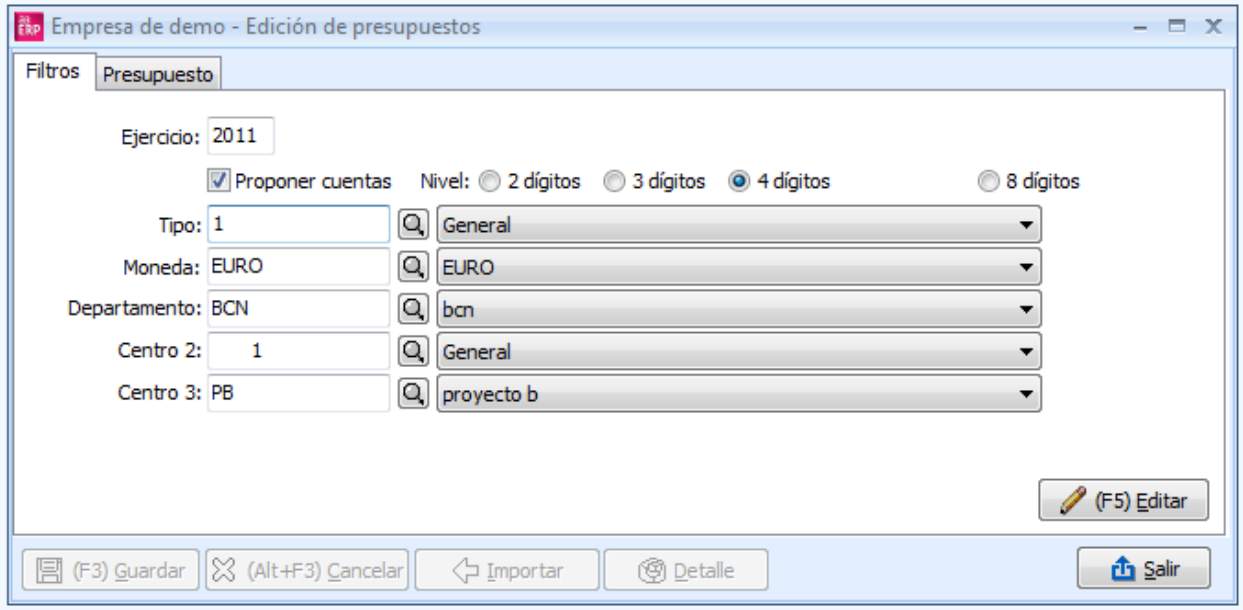
Se accede a esta opción desde el menú principal **Contabilidad → Presupuestaria** y permite realizar las siguientes tareas:

- **Edición**: Es donde podemos dar de alta y modificar el presupuesto.
- **Consulta**: Nos permite consultar los presupuestos creados.
- **Listado**: Permite listar los presupuestos existentes.



ÁREA DE TRABAJO DEL PRESUPUESTO

El área de trabajo está dividida en dos secciones: Filtros y Presupuesto.



FILTROS

Se indican en esta sección los datos generales que se desean para el presupuesto.

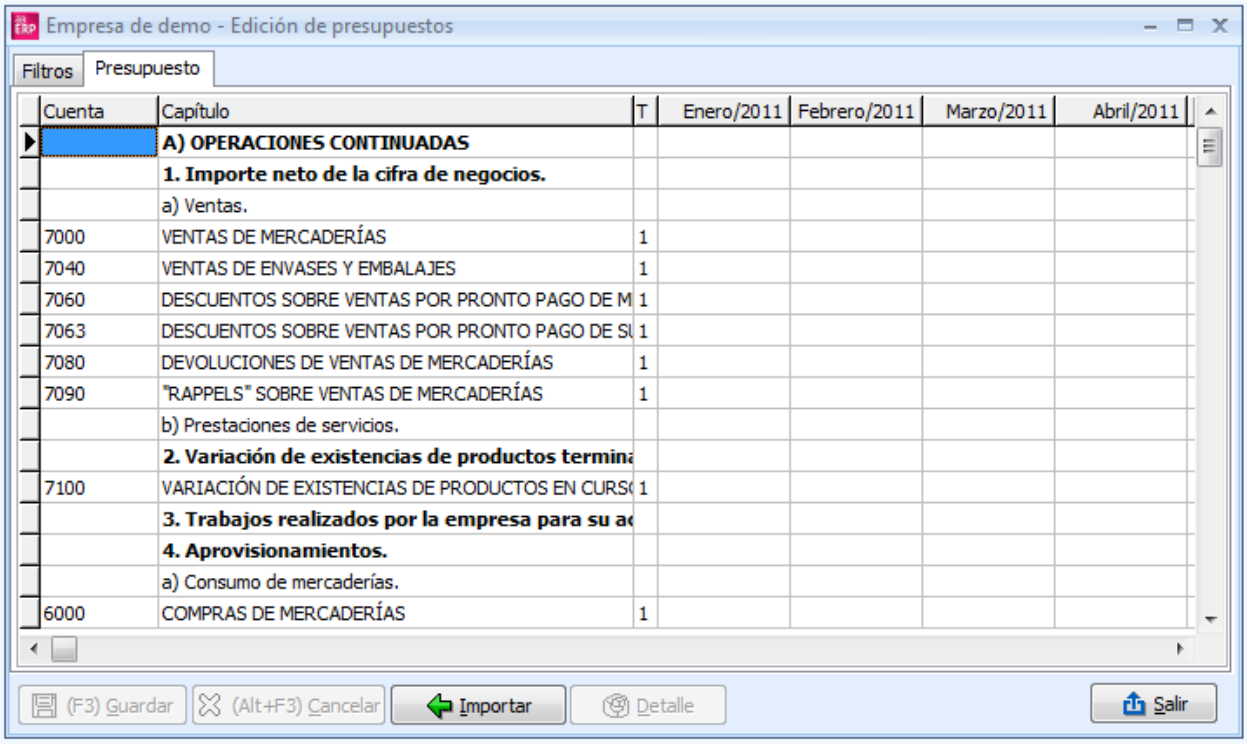
Los datos solicitados son los siguientes:

- **Ejercicio:** Ejercicio del presupuesto a crear.
- **Proponer cuentas:** Marcar si se quiere indicar a que nivel de cuentas se quiere dar de alta el presupuesto.
- **Tipo contable**: Tipo contable del presupuesto a generar.
- **Moneda**: Indicar la moneda para los importes del presupuesto.
- **Centros de costes**: Centro de coste del presupuesto nuevo.

PRESUPUESTOS

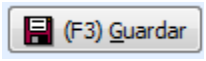
Será donde se realizará el reparto del presupuesto total entre los meses del año.

Al pulsar el botón **Editar** aparecerá la estructura de todas las cuentas, según el nivel indicado previamente en el filtro.

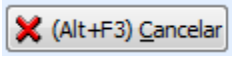


Esta sección será donde se puede modificar, si es necesario, los importes entrados para cada mes.

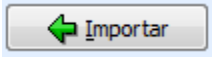
En la parte inferior existen varios botones:



Guardar: Permite guardar los cambios efectuados en el presupuesto.



Cancelar: Cancela los cambios efectuados en el presupuesto.



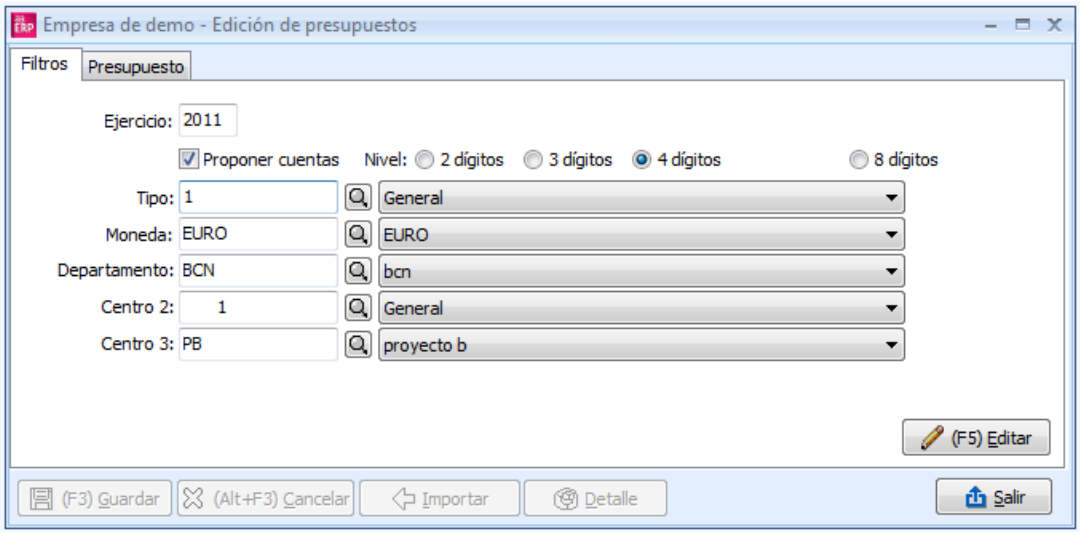
Importar: Permite crear importando presupuestos a partir de datos de otros años.

Detalle: Nos permite ver el presupuesto anual resumido

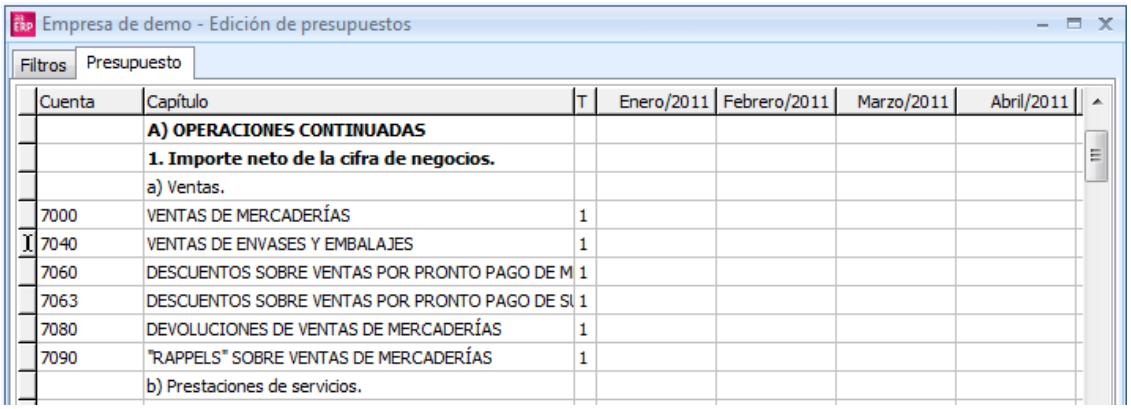
ALTA DE UN PRESUPUESTO MANUAL

A continuación se detalla paso a paso la entrada de un presupuesto.

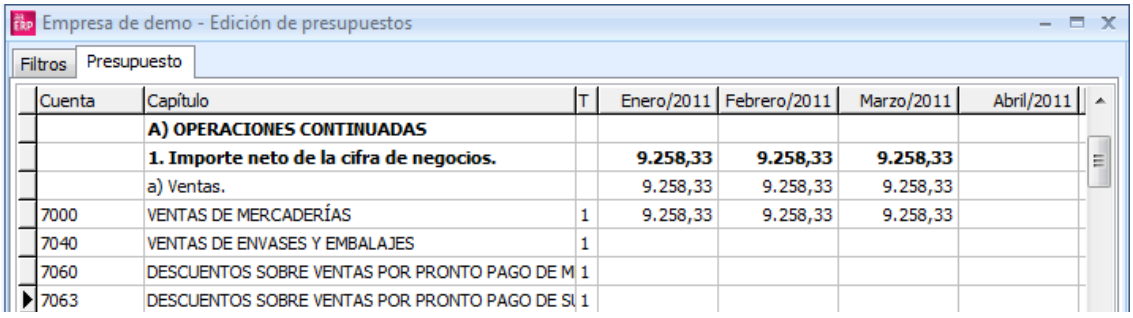
- Seleccionar el menú **Contabilidad → Presupuestos → Edición**.
- Como ejemplo se realizará el presupuesto para el ejercicio 2010.



- Entrar los datos correspondientes a ejercicio, nivel de cuentas, tipo, moneda y centro de coste.
- Pulsar el botón **Editar.** Se verá el detalle de las cuentas, con las columnas pertenecientes a cada mes.



- Introducir los importes de cada cuenta, para el mes correspondiente.



- Pulsar **Guardar.**
- Al llegar a este punto, ya está finalizado el presupuesto. Pero si se desea puede volver a editarse y modificarse.

> **Nota:** Estos casos se podrán activar siempre y cuando el origen del presupuesto sea Presupuesto.

Si una vez presentadas las cuentas hubiera alguna que no queremos, podemos suprimirlas del presupuesto pulsando Ctrl+Supr

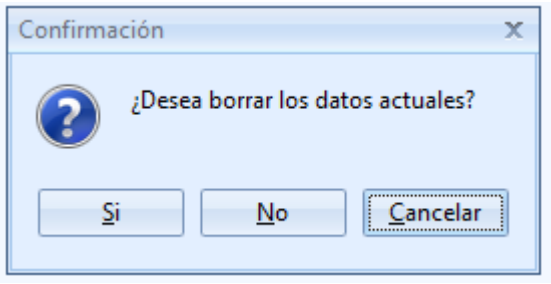
ALTA DE PRESUPUESTO IMPORTANDO DATOS

Si ya disponemos de datos, sea el real o el presupuesto del año anterior, se puede crear automáticamente.

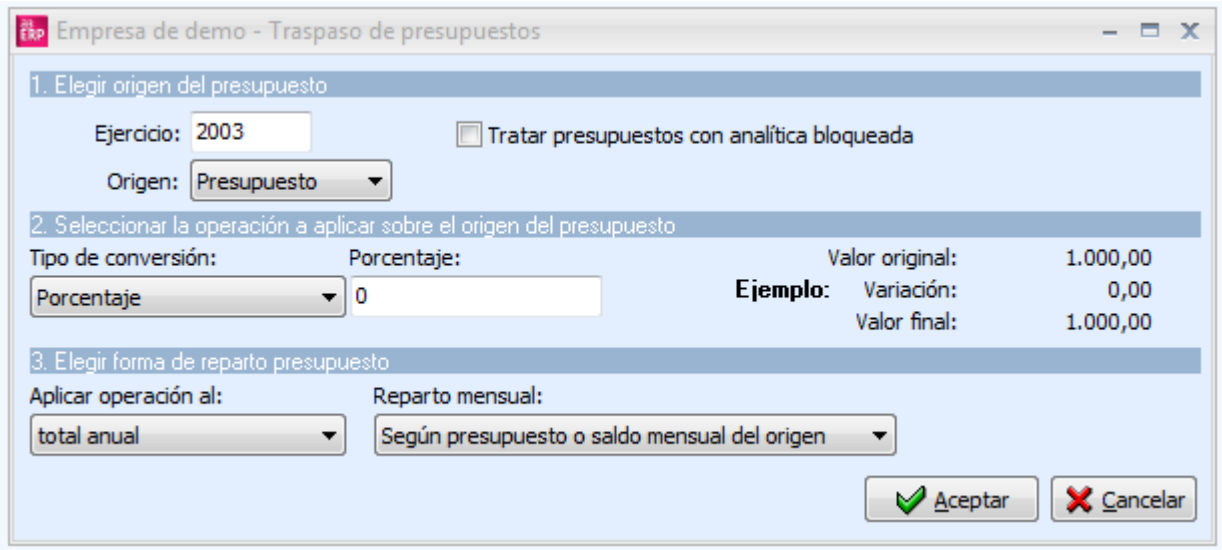
A continuación se detalla paso a paso la entrada de un presupuesto.

- Seleccionar el menú **Contabilidad → Presupuestaria→ Edición**.
- Como ejemplo se realizará el presupuesto para el ejercicio **2011**.
- Entrar los datos correspondientes a ejercicio, nivel de cuentas, tipo, moneda y centro de coste.
- Pulsar el botón **Editar.** Se verá el detalle de las cuentas, con las columnas pertenecientes a cada mes.
- Pulsar el botón **Importar.**

  Al pulsarlo, saldrá un mensaje de confirmación.



Si se continua, se borrara todo el presupuesto del ejercicio 2011, y no se podrá volver a recuperar.



- En primer lugar será elegir el origen, en el que deberemos seleccionar el año y si queremos el presupuesto realizado o los datos reales. Si marca la opción “Tratar presupuestos con analíticas bloqueada” se importara aquellos centros de coste que estén bloqueados.

Nota: Para más información de las analíticas bloqueadas, mirar el capitulo “centros de coste”.

- En segundo lugar, decidir la operación a realizar, que será calcular un porcentaje o un factor.
- Y en tercer lugar la forma del reparto, que puede ser **Total anual, ó Total mensual**. En el caso de total anual, se activa la del reparto mensual que podemos elegir entre varias opciones:
  - Según presupuesto o saldo mensual del origen.
  - Según porcentaje mensual.
  - Según peso mensual .

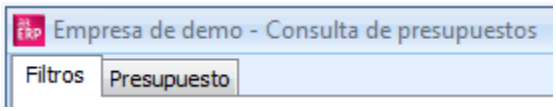
Nota: Estos casos se podrán activar siempre y cuando el origen del presupuesto sea Presupuesto.

CONSULTA

En esta opción se permite consultar los presupuestos dados de alta, imprimirlos o pasarlos a Excel.

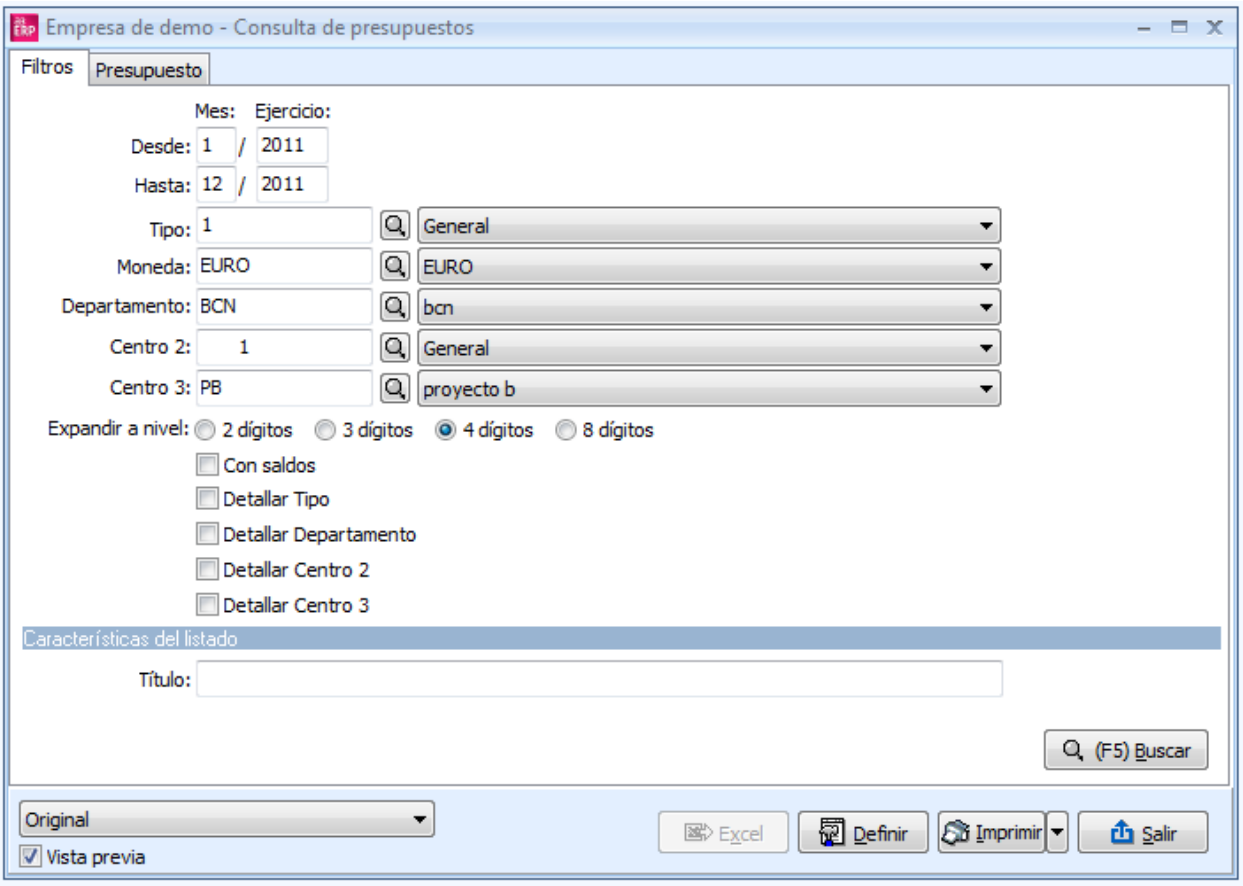
Para acceder debe ir a menú **Contabilidad → Presupuestaria → Consulta.**

Se divide en dos secciones: Filtros y Presupuestos.



FILTROS

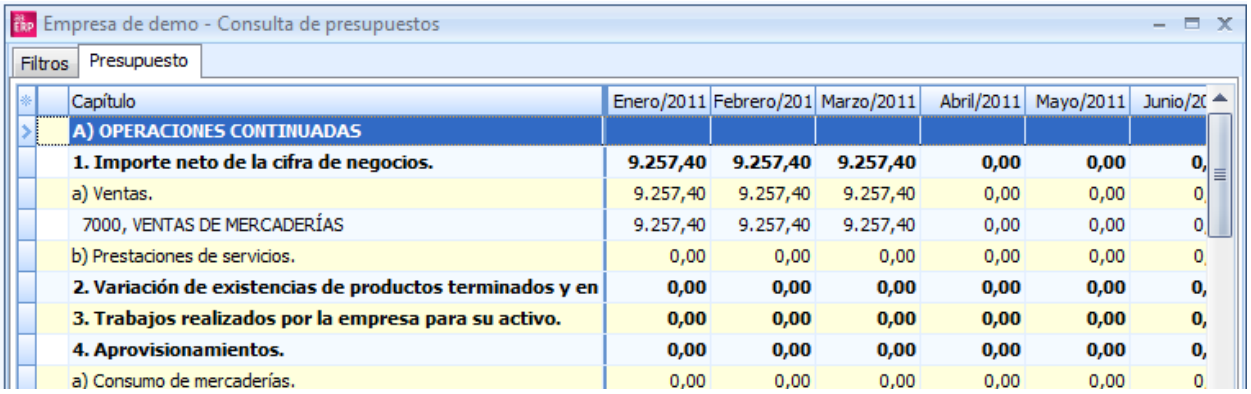
Se indican en esta sección los datos generales de los presupuestos que se desean consultar.



- **Desde-Hasta Mes/Ejercicio:** Indicar los meses y ejercicios a consultar.
- **Tipo:** Tipo contable del presupuesto a consultar.
- **Moneda:** Moneda del presupuesto.
- **Centro coste:** Centros de coste del presupuesto.
- **Expandir a nivel:** Marcar a que nivel de cuentas se quiere consultar el presupuesto.
- **Detallar Tipo:** Marcar si se quiere ver el tipo contable en la consulta.
- **Detallar Departamento:** Marcar si se quiere ver cada uno de los departamentos, en la consulta.
- **Con saldos:** Marcar si se quiere ver el saldo de las cuenta para cada mes del ejercicio.
- **Título:** Permite añadir un título propio al listado.

Una vez introducidos los datos del filtro, pulsar el botón **Buscar.**

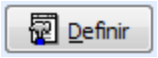
Nos mostrará el presupuesto solicitado:



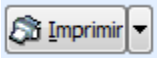
Capítulo	Enero/2011	Febrero/201	Marzo/2011	Abril/2011	Mayo/2011	Junio/2(
A) OPERACIONES CONTINUADAS						
1. Importe neto de la cifra de negocios.	9.257,40	9.257,40	9.257,40	0,00	0,00	0,
a) Ventas.	9.257,40	9.257,40	9.257,40	0,00	0,00	0
7000, VENTAS DE MERCADERÍAS	9.257,40	9.257,40	9.257,40	0,00	0,00	0
b) Prestaciones de servicios.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
2. Variación de existencias de productos terminados y en	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
4. Aprovisionamientos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
a) Consumo de mercaderías.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

En la parte inferior, disponemos de los siguientes botones:

Excel: Permite exportar los datos a una hoja de cálculo Excel.



Definir: Permite configurar el listado a nuestras necesidades.



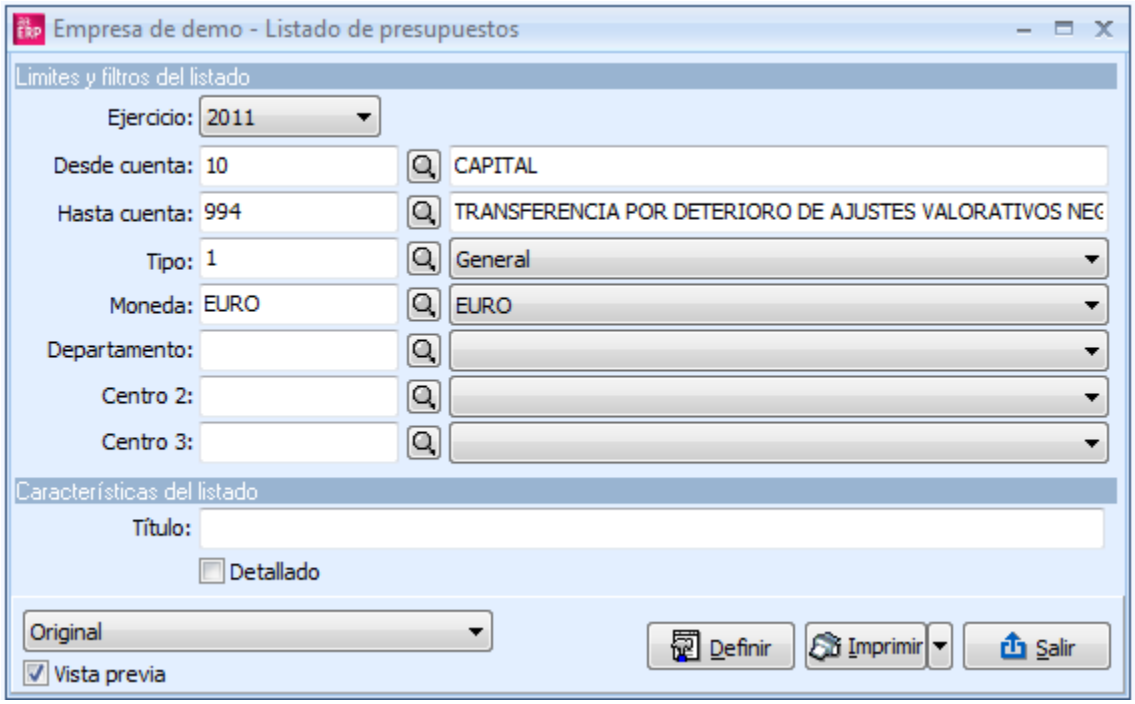
Imprimir: Permite imprimir el presupuesto consultado.

Salir: Permite salir de la consulta de presupuestos.

LISTADO

En esta opción podemos imprimir un listado de los presupuestos creados.

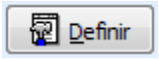
Se accede desde el menú **Contabilidad → Presupuestaria → Listado.**



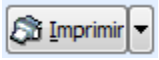
- **Ejercicio:** Indicar el ejercicio del presupuesto a imprimir.

- **Desde-Hasta cuenta:** Seleccionar las cuentas que se quiere que aparezcan en el listado.
- **Tipo:** Tipo contable del presupuesto a imprimir.
- **Moneda:** Moneda del presupuesto.
- **Centro coste:** Centro de coste del presupuesto que se desea listar. Aparecerán como máximo 3.
- **Título:** Permite añadir un título al listado.
- **Detallado**: Marcar si se quiere listar el presupuesto, detallado por meses.

En la parte inferior, disponemos de los siguientes botones:



Definir: Permite configurar el listado a nuestras necesidades.



Imprimir: Imprimir el listado solicitado.

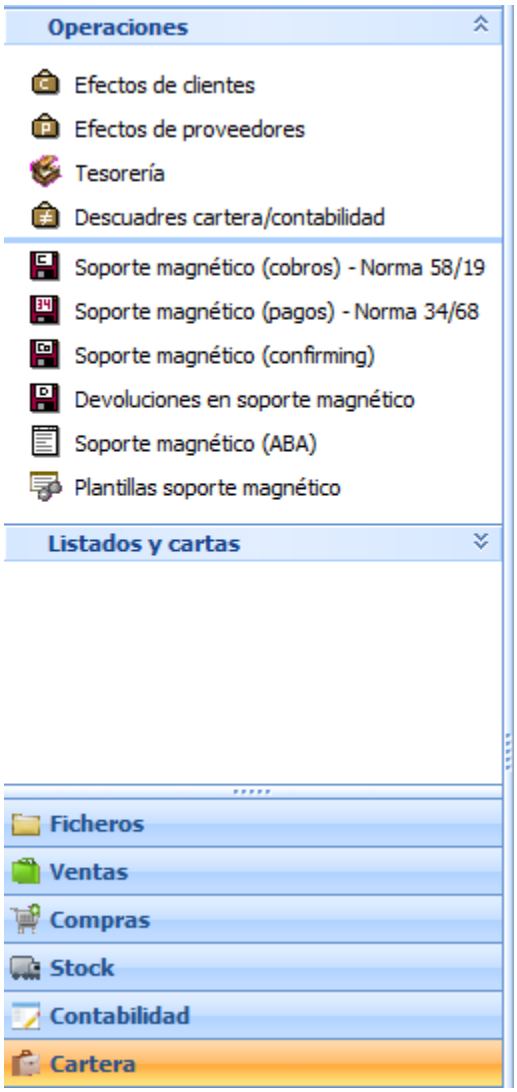
Salir: Permite salir de la impresión de presupuestos.

TESORERÍA

La tesorería permitirá tener en cartera una previsión de cobros / pagos antes de la recepción de la factura. Por ejemplo, tenemos una factura mensual y fija de la cuota de alquiler de nuestro local.

Con la tesorería podremos dar de alta la cuota y repartirla entre los meses correspondientes. Con ello, si hacemos un listado de cartera de los pagos pendientes del mes próximo, podremos incluir esta previsión aún sin disponer de la factura (ésta ya generaría directamente la previsión con los vencimientos).

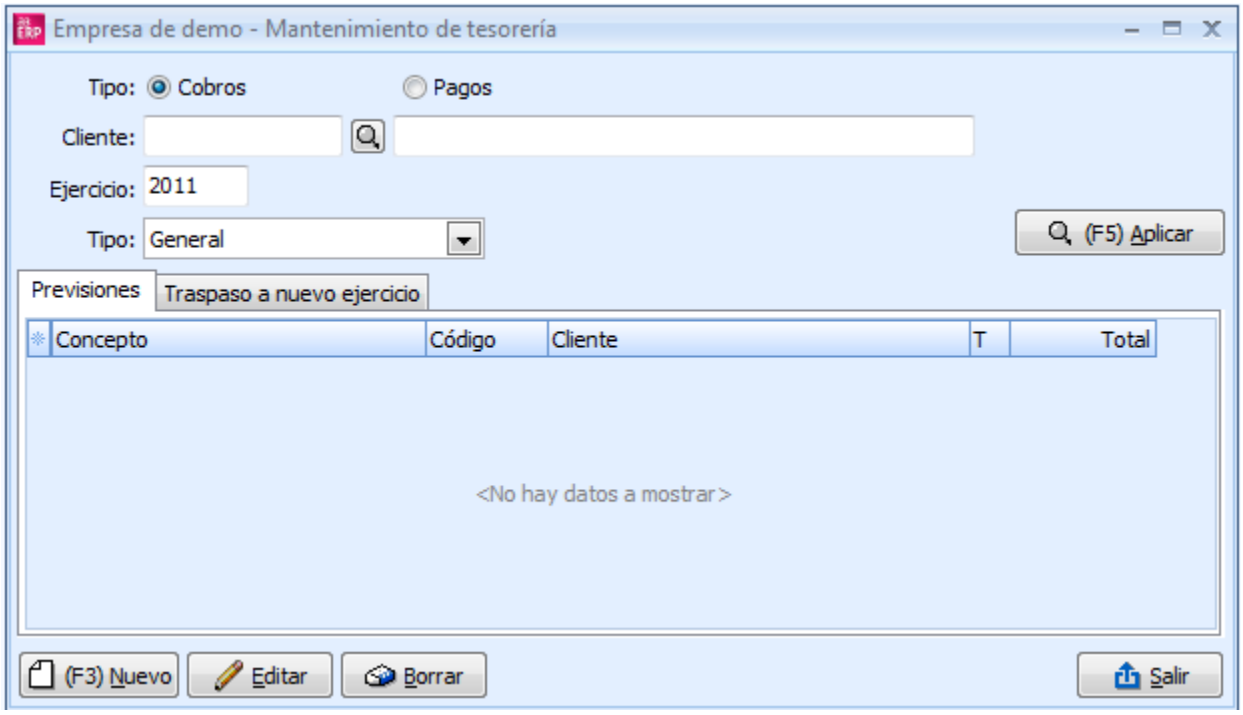
Se accede desde el menú **Cartera→ Operaciones → Tesorería**.



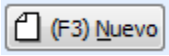
ÁREA DE TRABAJO DE TESORERÍA

Se accede desde **Cartera →Operaciones →Tesorería**.

Al entrar en la opción, aparece la ventana de selección de las previsiones, en las que podemos consultar, por cobros o por pagos, por un cliente o por un proveedor y por ejercicio, en el caso de que ya existan previsiones.



En la parte inferior disponemos de los siguientes botones:



Nuevo: Será utilizado para dar de alta un nuevo presupuesto.

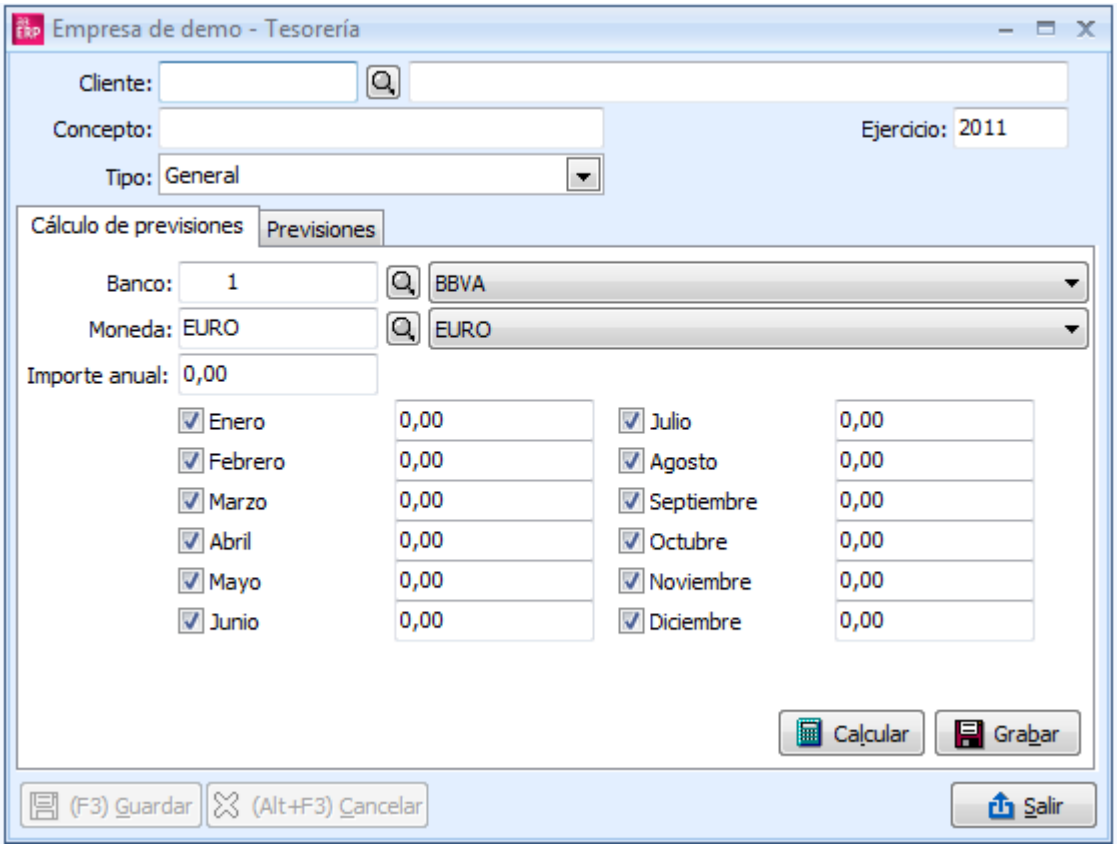
Editar: Permite modificar un presupuesto ya existente.

Borrar: Permite borrar un presupuesto ya existente.

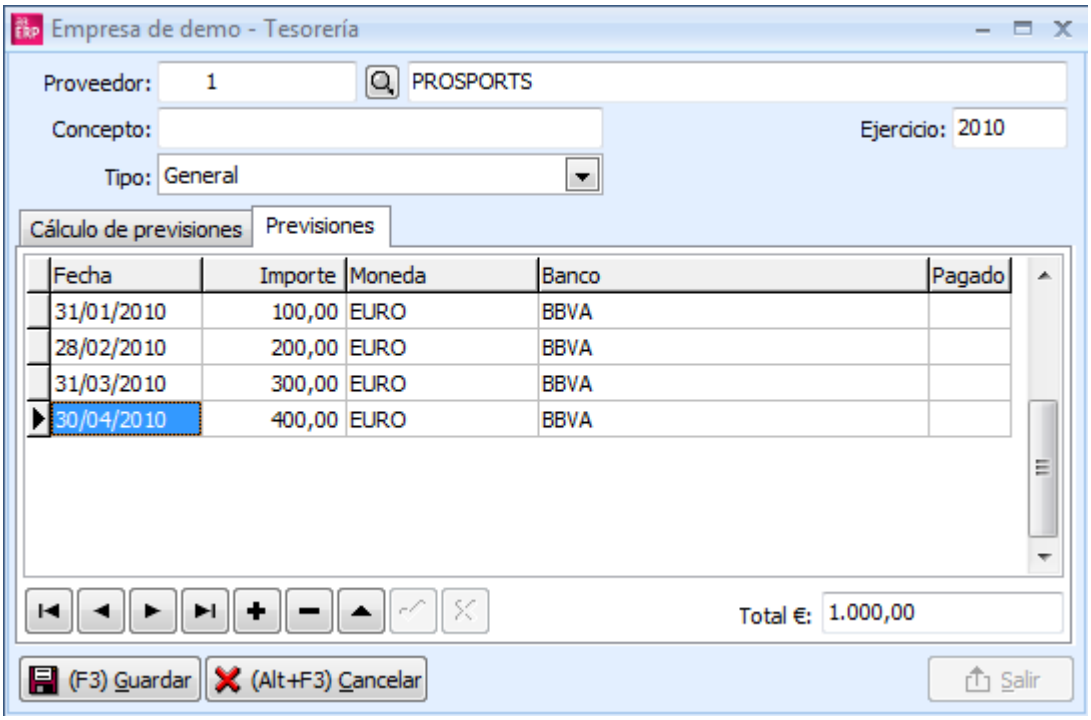
NUEVO PRESUPUESTO

Veamos paso a paso la creación de un nuevo presupuesto.

- Acceder desde el menú **Cartera → Operaciones → Tesorería**.
- Pulsar el botón **Nuevo.**
- Aparecerá la siguiente pantalla.



- Se deberá entrar la siguiente información:
- **Cliente/Proveedor**: Seleccionar según sea de cobros o pagos al que se le va ha realizar la previsión de cartera.
- **Concepto**: Texto libre para describir el tipo de presupuesto.
- **Ejercicio**: Indicar el ejercicio al que realizamos la tesorería.
- **Tipo**: Tipo contable al que realizamos la tesorería.
- **Banco**: Se indicará el banco por el que se realizarán los pagos.
- **Moneda**: Moneda con la que se trabaja con dicho proveedor.
- **Importe anual**: Importe anual de la previsión de tesorería.
- Marcar en que meses se quiere la previsión.
- Pulsar el botón **Calcular** y, si está correcta la información, pulsar **Grabar**.
- En la sección **Previsiones,** aparecerá la lista con cada mes y su cuota calculada.

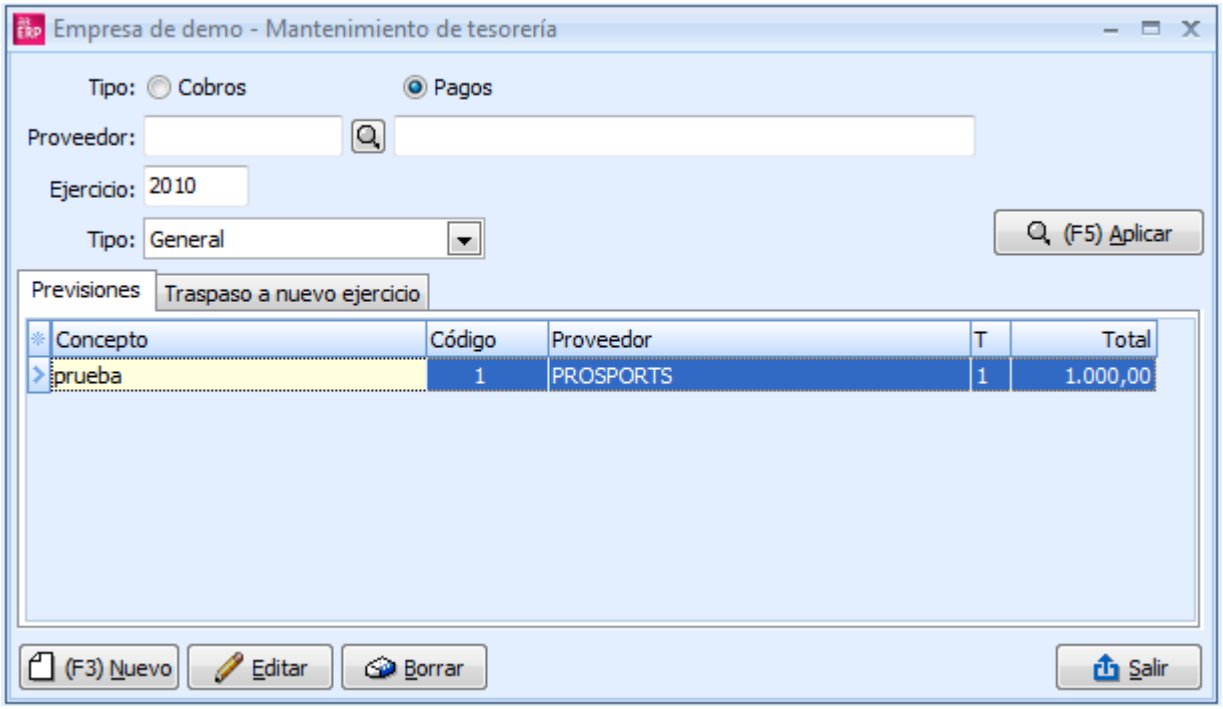


- Si los cálculos son correctos, pulsar el botón **Guardar**.
- Pulsar **Salir** para abandonar la opción.

BORRAR PRESUPUESTO

Si se ha realizado un presupuesto y se ha decidido eliminarlo, basta con seguir estas sencillas instrucciones:

- Entrar en **Cartera→ Operaciones → Tesorería**.

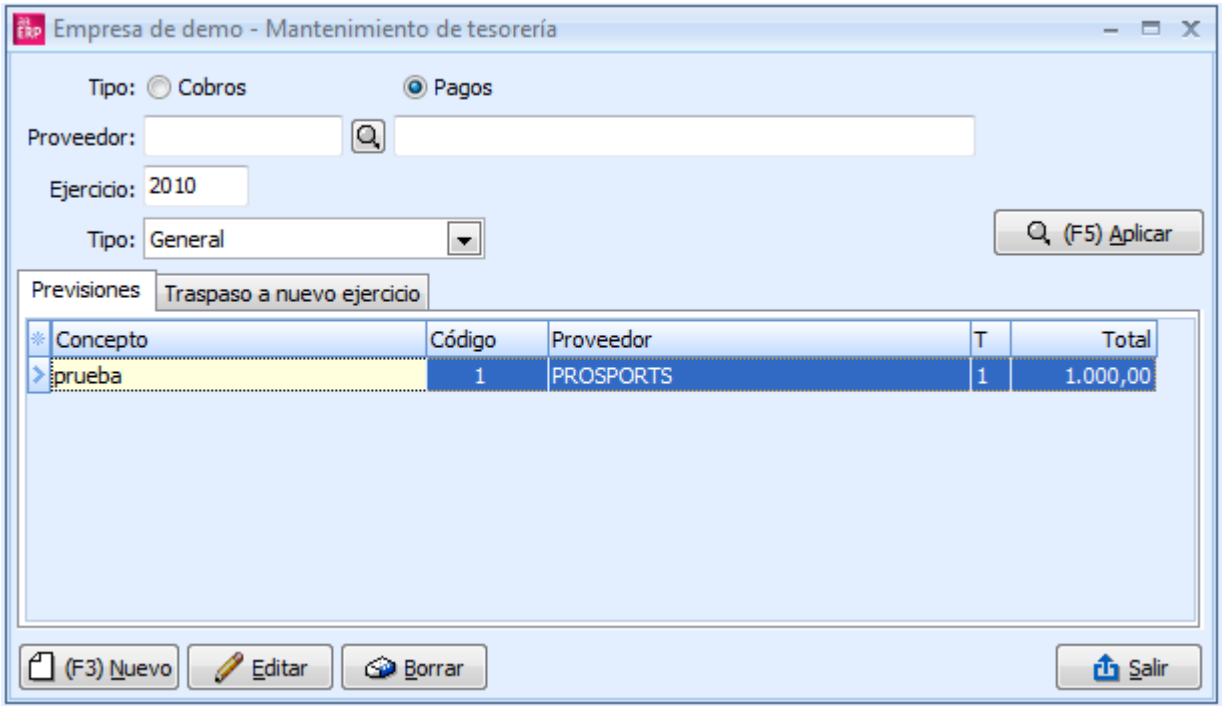


- Seleccionar el tipo de Tesorería: Cobros o Pagos.
- Seleccionar el proveedor y ejercicio y pulsar el botón **Aplicar**.
- Aparecerá el presupuesto en la lista.
- Seleccionarlo y pulsar el botón **Borrar**.

MODIFICAR PRESUPUESTO

Si se ha realizado un presupuesto y se ha decidido modificarlo, basta con seguir estas sencillas instrucciones:

- Entrar en **Cartera→ Operaciones → Tesorería**.



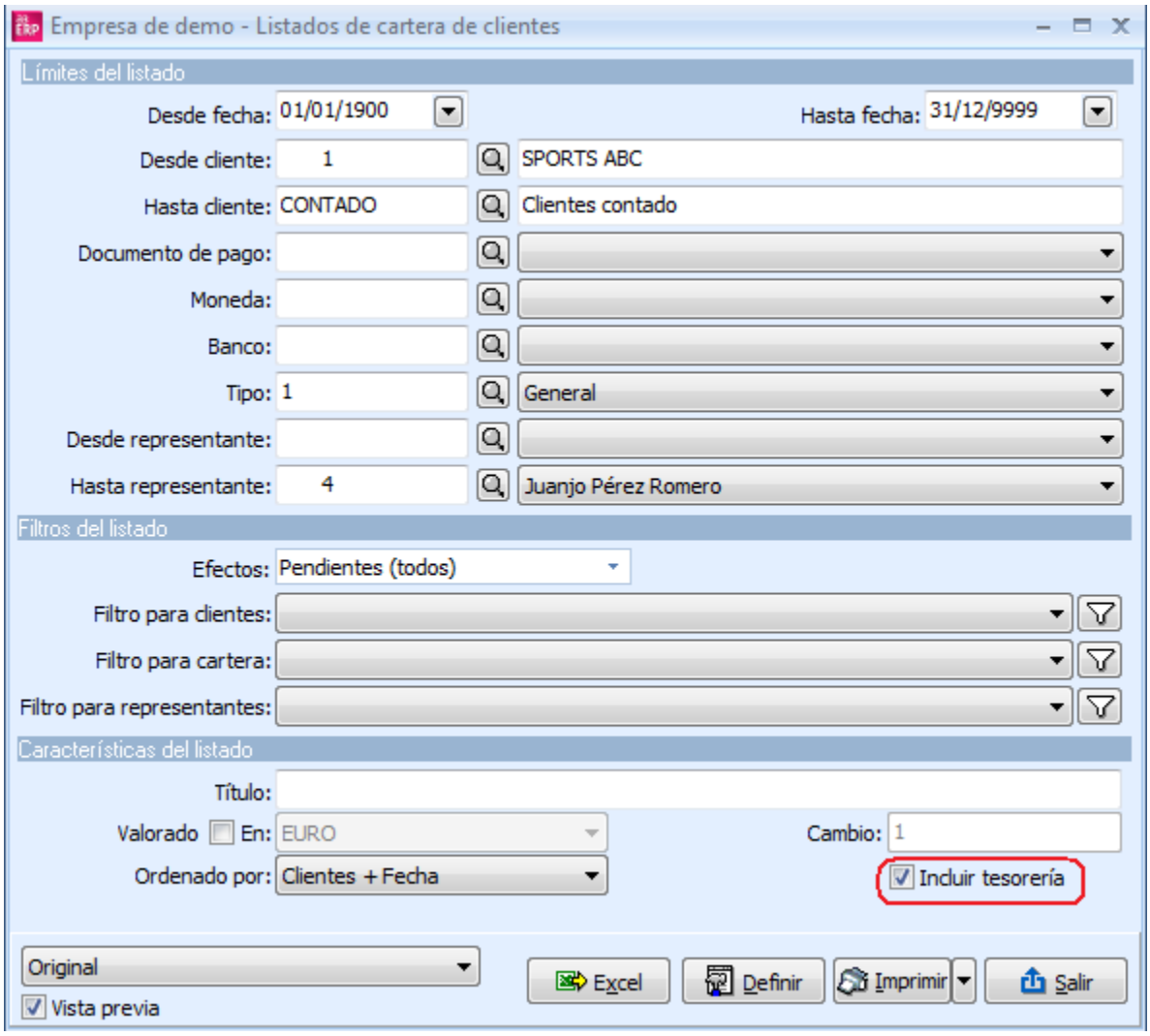
- Seleccionar el tipo de Tesorería: Cobros o Pagos.
- Seleccionar el proveedor y ejercicio y pulsar el botón **Aplicar**.
- Aparecerá el presupuesto en la lista.
- Seleccionarlo y pulsar el botón **Editar**.

LISTAR LA PREVISIÓN DE TESORERÍA

Una vez tenemos las previsiones de tesorería, para cada proveedor o cliente, necesitaremos, poder obtener listados de previsión de cartera, que incluya esta previsión.

Para ello seleccionar el menú **Cartera → Listados y cartas→ Efectos de proveedores.**

En la parte inferior del listado, hay una casilla que hay que seleccionarla para que se incluya las cuotas de la previsión de tesorería.



ANULAR CUOTAS DE TESORERÍA

Las cuotas de tesorería, es una previsión de pago o cobro de un vencimiento que no existe al no tener aún la factura correspondiente.

En el momento que la factura llega, ésta ya genera la previsión de cartera real, por lo que hay que anular la cuota correspondiente en tesorería, para que no se duplique la previsión.

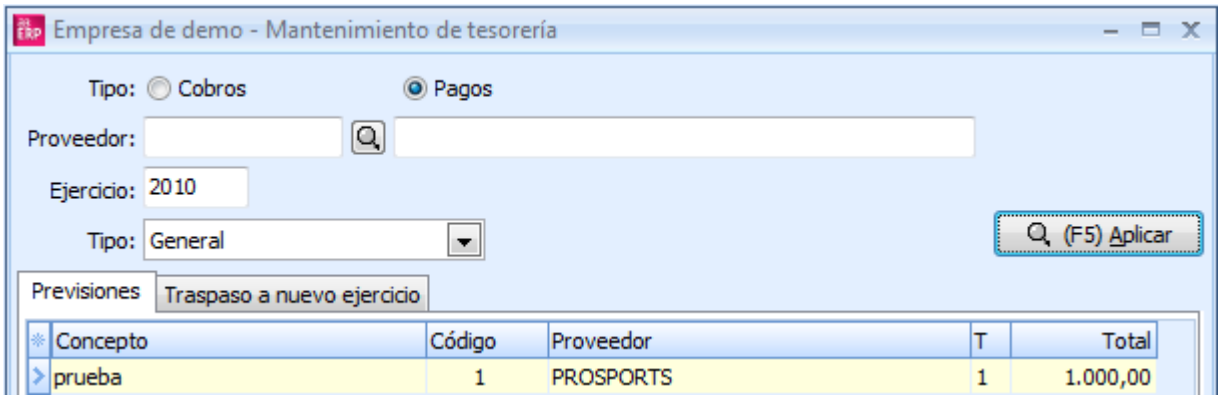
Por ejemplo, en el caso de la previsión de Gas Natural, tenemos la cuota de tesorería para el mes de enero del 2010:

Para anular una cuota (darla como pagada), solo tenemos que pulsar doble clic, en la columna **Pagado**.

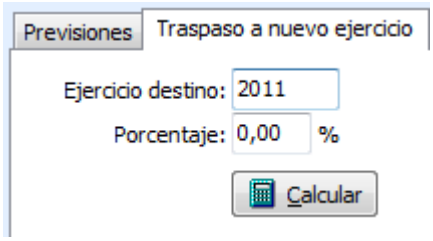
TRASPASO A UN NUEVO EJERCICIO

Si ya tenemos una previsión de tesorería, entrada de un ejercicio y se quiere trasladar a otro año, con esta opción se podrá realizar:

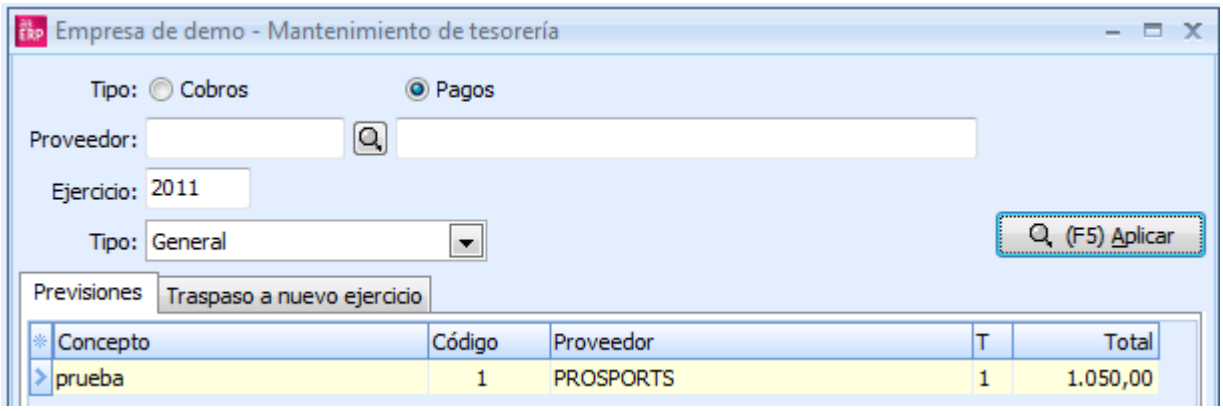
- Acceder desde el menú **Cartera → Operaciones → Tesorería**.
- Seleccionar el ejercicio de la tesorería que se quiere traspasar. En el ejemplo seleccionar la previsión del 2010 de este cliente.



- Pulsar sobre la pestaña **Traspaso a nuevo ejercicio**.



- En ejercicio destino, teclear 2011 y en porcentaje 1% ó el incremento que se quiera realizar respecto al año anterior, 0% si se quiere igual.
- Pulsar el botón **Calcular.**
- Ya tenemos la nueva previsión para el ejercicio 2011.
- Si en la selección de tesorería, seleccionamos el ejercicio 2011 y aplicamos, veremos el presupuesto de este cliente con la previsión incrementada un 1%.



CONTABILIDAD ANALÍTICA

CONTABILIDAD ANALÍTICA

La utilidad que tiene la contabilidad analítica es que nos permite conocer y controlar los costes que soporta la empresa. A3ERP, para realizar este tipo de control, utiliza el concepto de 'Centros de costes', que a nivel de empresa representan los diversos departamentos.

Ambas contabilidades están unidas en el mismo diario, pero, por otro lado, claramente diferenciadas, lo que nos permite la libertad de obtener la información por diversos criterios. Por ejemplo, puede interesar obtener un balance de un centro de coste determinado o un balance global, que incluya los apuntes de todos los centros de coste de su empresa.

> **Nota:** ***En función de la gama***. En la gama Plús se puede activar hasta un máximo de 3 niveles de analítica. En Profesional sólo se dispone de 1 nivel.

CENTROS DE COSTE

Se observa el funcionamiento de los centros de coste con un ejemplo; una empresa con la siguiente estructura:

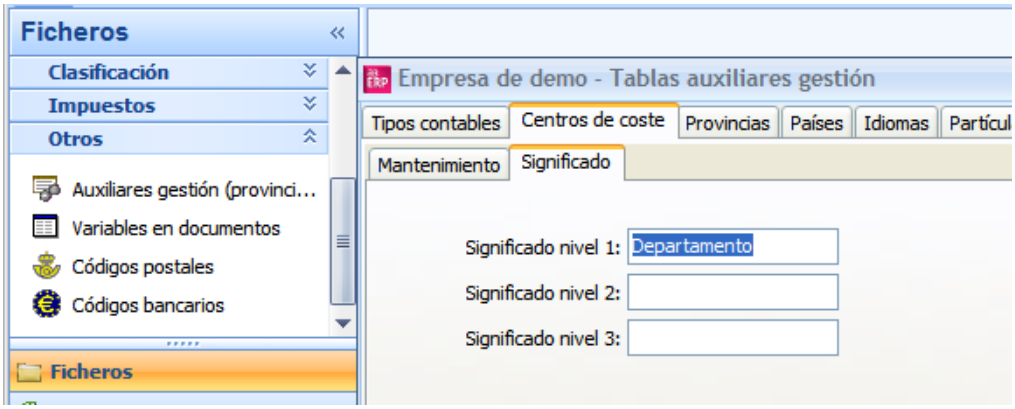
- Delegación: Barcelona y Madrid.
- Departamento: Comercial, Marketing y Atención al Cliente.
- Proyecto: El producto A y el producto B.

ENTRADA DE LOS CENTROS DE COSTE

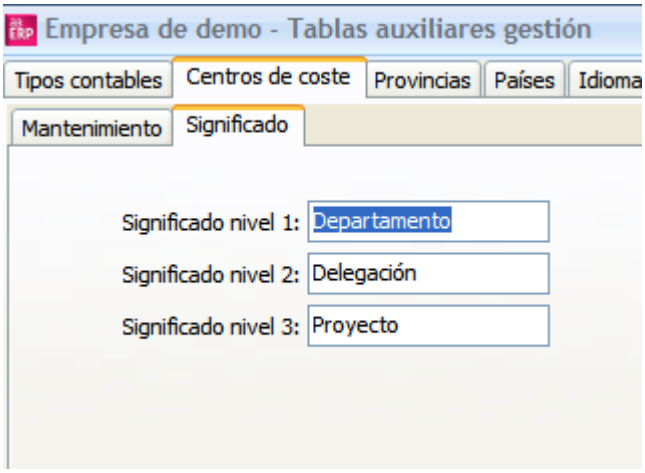
A continuación se explicará cómo dar de alta un centro de coste:

- Seleccionar el menú **Configuración → Datos generales / Preferencias.**
- En la pestaña Preferencias → Contabilidad → Niveles de analítica:

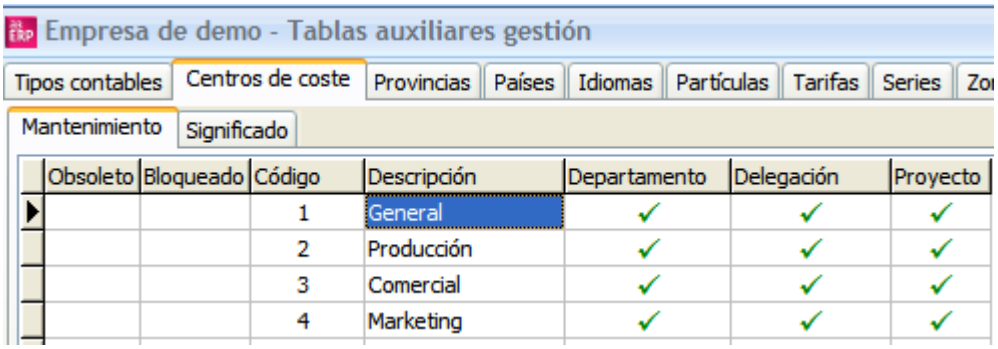
  Se podrá indicar hasta 3 niveles de analítica.
- Seleccionar el menú **Ficheros → Otros → Auxiliares Gestión→Centros de coste**



- Pulsar la pestaña **Centros de coste**.
- En la pestaña **Significado** se dará nombre a los niveles, que en este caso serán **Delegación, Departamento y Proyecto**.

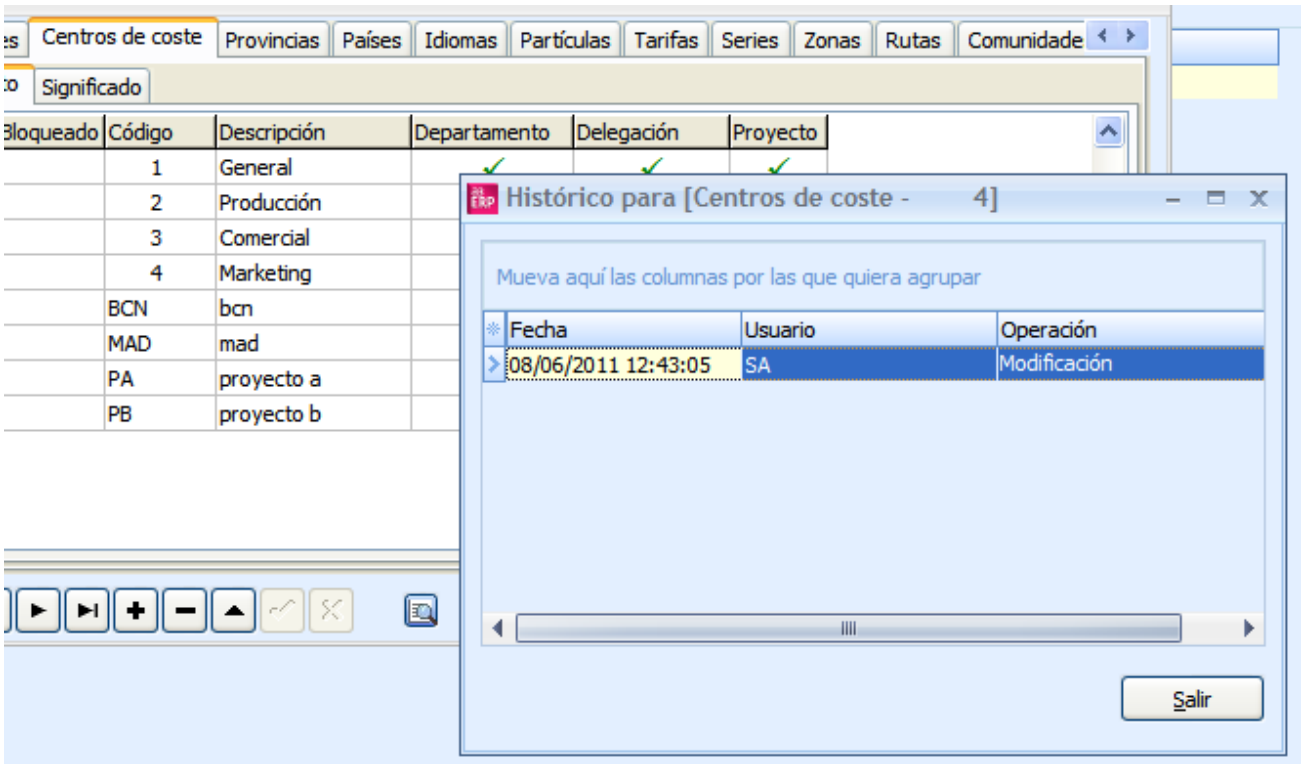


- En la pestaña **Mantenimiento** se darán de alta los centros de coste, indicando con un clic del ratón a qué nivel afectará.



El código de los centros de coste puede tener cualquier código alfanumérico (letras y/o números).

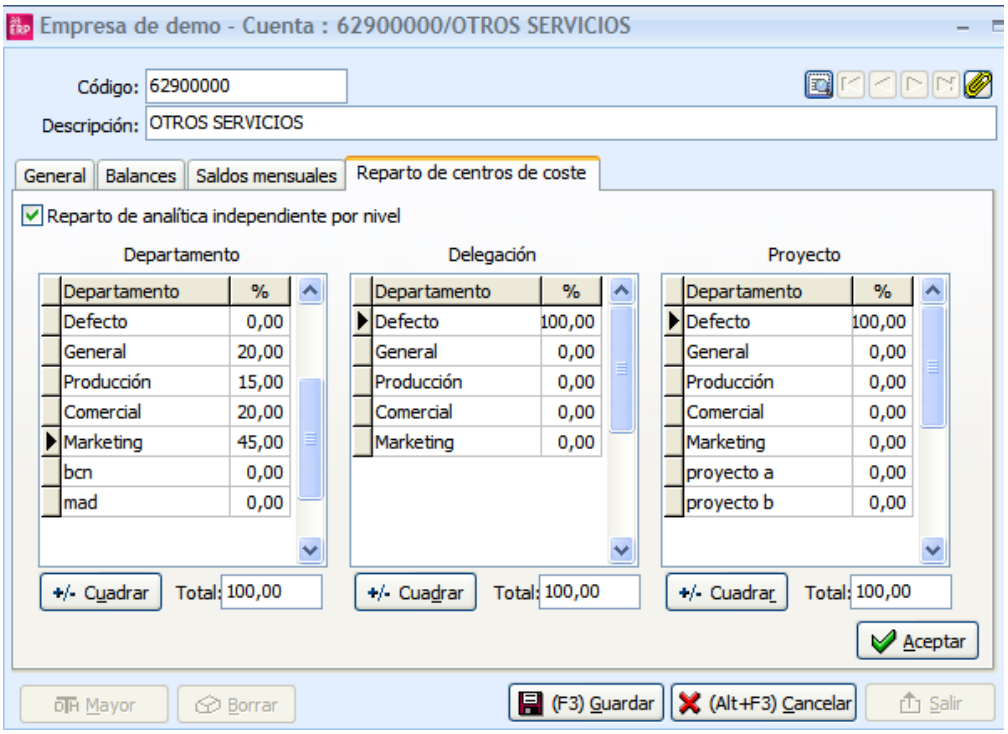
Se incluye en esta versión la posibilidad de ver el histórico de lo que se ha hecho o intentado hacer por usuario. Es el botón .



REPARTO ANALÍTICA EN LAS CUENTAS

Una vez hecho esto, el siguiente paso es generar el reparto en las cuentas correspondientes.

- Para ello debemos ir a la categoría **Ficheros → Contabilidad →Cuentas.**
- Se tendrá que seleccionar la cuenta e ir a la pestaña **Reparto de centros de coste**.
- Por ejemplo, en la empresa indicada anteriormente, debemos repartir la factura del teléfono, (en la cuenta 62900000) entre los centros de coste y los niveles. Seleccionar la cuenta a utilizar, para el reparto y asignar los porcentajes deseados.



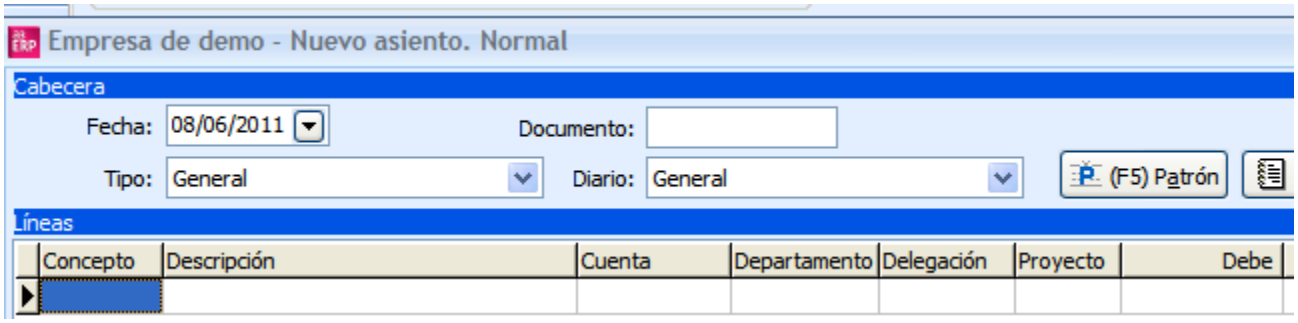
Nota: Si se quiere hacer un reparto para cada nivel, debemos marcar **Reparto de analítica independiente por nivel**. Si por el contrario queremos un reparto total para todos los niveles, no debemos marcar la casilla anterior:

ENTRADA DE INFORMACIÓN ANALÍTICA

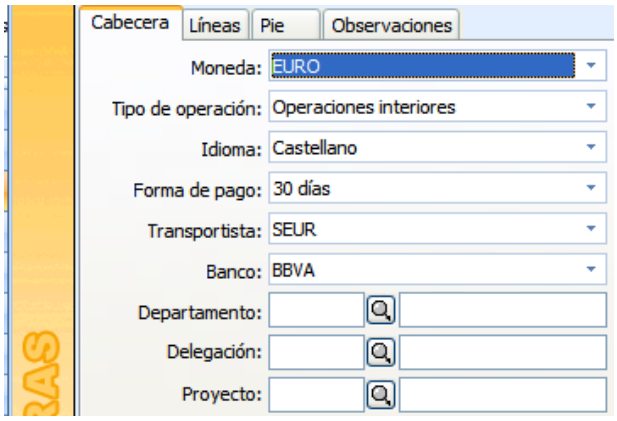
Una vez configurados todos los pasos, sólo queda ver su utilización en el trabajo diario.

Prácticamente todo la aplicación **A3ERP** está adaptada para la asignación del **Centro de coste.** El único trabajo que debe realizar es indicar el centro de coste al que pertenece la entrada a realizar.

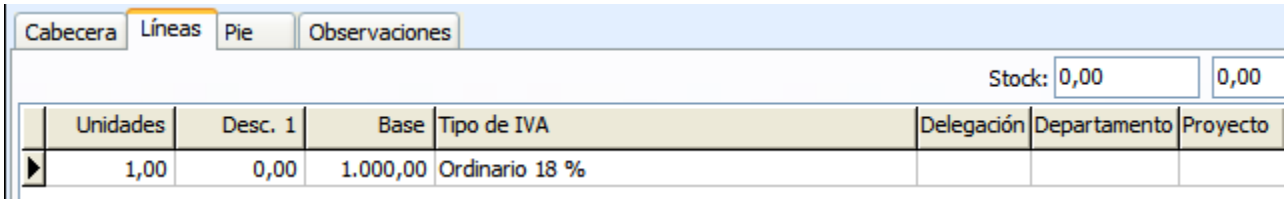
Por ejemplo, en la pantalla adjunta, se puede ver que al entrar un apunte, aparecen las columnas, con los tres niveles de analítica (delegación, departamento y proyecto).



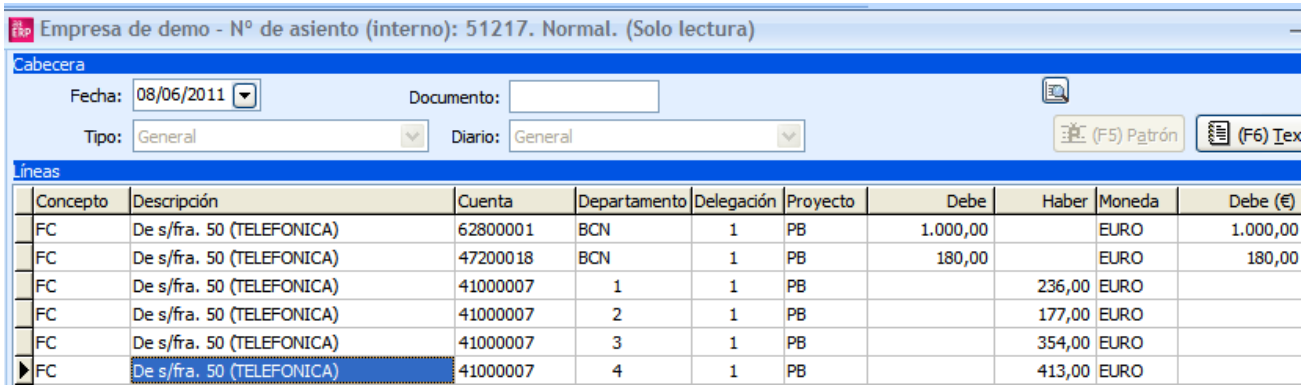
Por tanto, todas las entradas manuales en el **Libro Diario** quedan reflejadas en cada uno de los niveles configurados. Por ejemplo, si entramos una factura de teléfono, si se quiere realizar el reparto automático, hay que dejar los niveles en blanco en la cabecera de la factura:



Con lo cual, en las líneas, no asigna ningún centro de coste en los niveles:



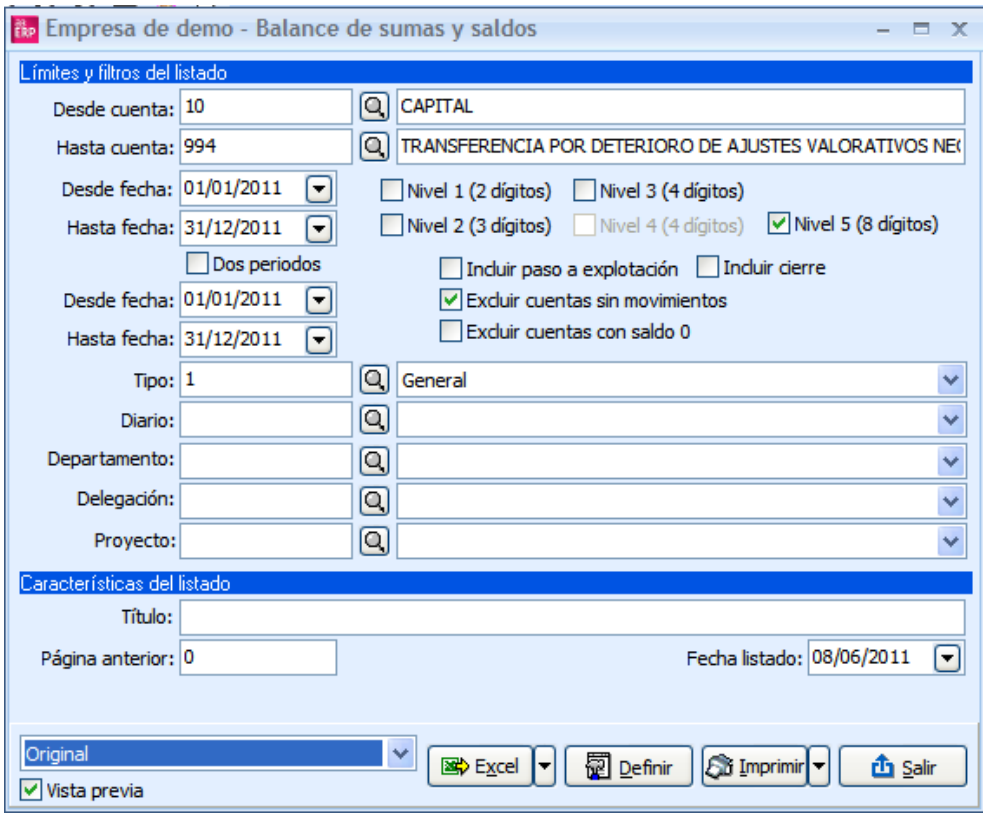
Y en el apunte automático, se genera el reparto, automáticamente, entre los diferentes centros de coste, en función de los porcentajes asignados en la cuenta contable.



LISTADOS Y BALANCES ANALÍTICOS

Para obtener listados de cualquier tipo también se podrá seleccionar el centro de coste, por lo que sí desea un balance de situación o de sumas y saldos de un departamento determinado, basta con indicar en los límites el centro de coste deseado.

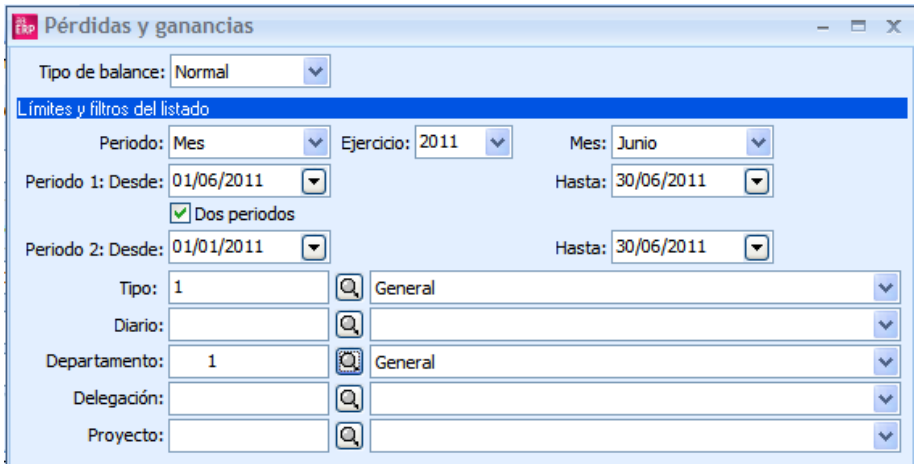
Por ejemplo, si desea realizar un balance de sumas y saldos, la ventana donde se solicitan los límites es tal como se muestra a continuación:



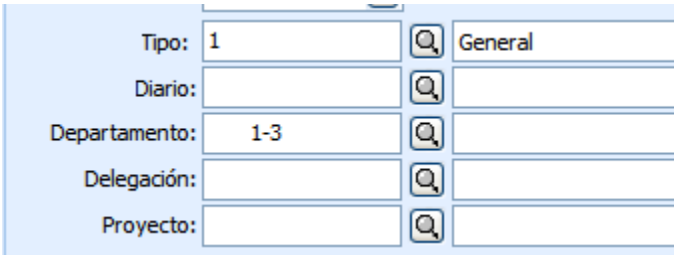
Todos los listados tienen la opción de indicar el centro de coste, por lo que se tiene fácilmente la posibilidad de obtener la información por cada uno de los departamentos definidos.

Hay varias formas en solicitar los centros de coste:

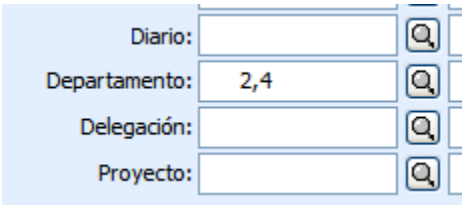
- **Valor único:** Se indica un sólo centro de coste. Por ejemplo el centro de coste 2.



- **Valor Inicio-fin:** Puede darse el caso, sobre todo cuando hay varios centros de coste, que se quiera obtener, por ejemplo desde el centro de coste 2 al 4, sería con el símbolo del guión (2-4). Nos dará el resultado consolidado del rango solicitado.



- **Valor intercalado:** Si en vez de un rango, se quiere obtener el listado consolidado, pero de centros de coste alternos, por ejemplo el departamento con código 2,4, sería con el símbolo de la coma.



ANALÍTICA BLOQUEADA / OBSOLETA

Se ha añadido la posibilidad de indicar valores de analítica como **obsoletos y/o como bloqueados**. Esta funcionalidad puede ser útil para aquellos clientes que utilizan la analítica como proyectos.
Normalmente el proyecto tiene una fecha de finalización y éste proyecto genera una información contable, por lo tanto ahora cuando finalice el proyecto se podrá marcar la analítica como **bloqueada** y A3ERP no nos permitirá crear, modificar o borrar ningún proceso contable que contenga un valor de analítica **bloqueada**, de esta forma toda la información contable del proyecto no sufre ningún cambio no controlado.

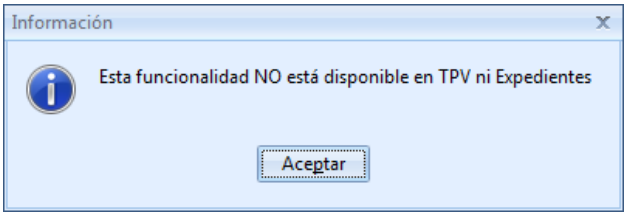
> Nota: Toda esta funcionalidad no está activa en los **módulos TPV** (genera albaranes y facturas) ni en **Expedientes** (genera facturas)

Configuración

- En el mantenimiento de Ficheros→ Otros→ Auxiliares Gestión→ Centros de Coste, se podrán encontrar las columnas **"obsoleto y bloqueado"**.

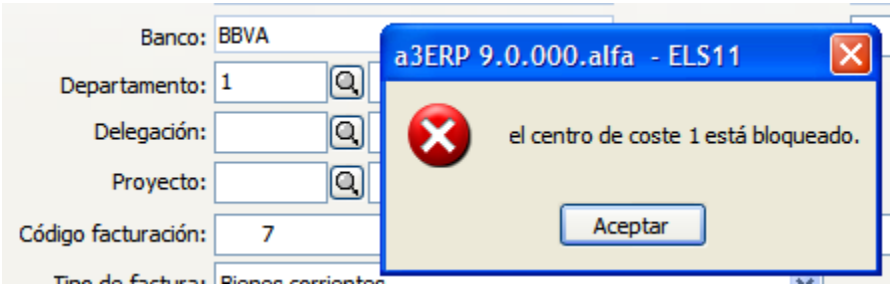
Código	Descripción	Departamento	Delegación	Proyecto	Bloqueado	Obsoleto
1	General	✓	✓	✓		
2	Producción	✓	✓	✓		
3	Comercial	✓	✓	✓		
4	Marketing	✓	✓	✓		
BCN	bcn	✓				
MAD	mad	✓				
PA	proyecto a			✓		
PB	proyecto b			✓		

Al marcar un valor como bloqueado o como obsoleto, el programa nos avisará que los conceptos bloqueado y obsoleto no están disponibles en TPV ni en Expedientes.

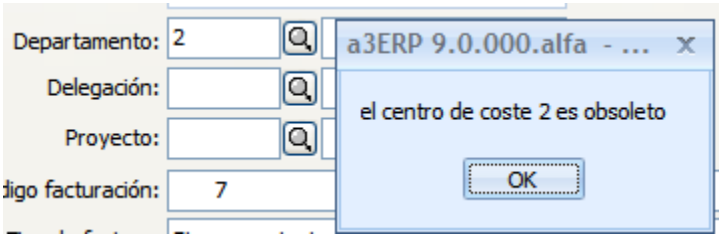


- En pestaña cabecera de todos los documentos de compra y venta, los campos de analítica que hay en la cabecera si se selecciona alguno que está en alguna de las situaciones mencionadas nos mostrará los mensajes avisando.

- Si indicamos un valor de **analítica bloqueada**, aparece un mensaje de error y no se permite crear ningún documento con una analítica bloqueada



- Si indicamos manualmente un valor de **analítica obsoleta**, ya que desde el botón de búsqueda no aparece, se muestra un mensaje de aviso y se permite crear el documento



A tener en cuenta

Una vez hemos decidido trabajar con Analítica Bloqueada / Obsoleta, debemos saber que A3ERP se comportará de una forma determinada.

- No se podrá guardar ninguna factura con analítica bloqueada, y repercusiones contables, independientemente de los campos modificados en la factura, ya que cualquier cambio regenera asientos contables.
- No se podrá borrar ninguna factura de compra y venta, si su asiento contable contiene analítica bloqueada.
- No se podrán crear documentos con analítica bloqueada
- Si se podrán realizar modificaciones y borrados de documentos con analítica bloqueada, siempre que **no se tengan repercusiones contables.**

Comportamiento en Asientos de Analítica Bloqueada / Obsoleta.

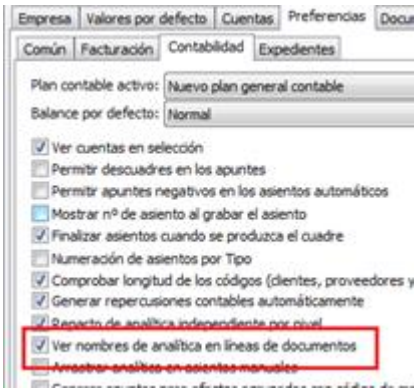
- No se podrá crear ningún apunte con un valor de analítica bloqueada.
- No se podrá borrar ni copiar ningún asiento donde alguno de sus apuntes tiene analítica bloqueada.
- No se podrá modificar ningún asiento donde alguno de sus apuntes tiene analítica bloqueada. El asiento se muestra en modo "solo lectura".
- En la edición de asientos, al crear o modificar un apunte, e indicar un valor de analítica obsoleto, aparece el aviso que el centro coste es obsoleto

> **Nota:** Sobre los asientos de APERTURA, PASO A EXPLOTACION y CIERRE no se controla la analítica bloqueada (ni en los procesos automáticos ni en manuales)

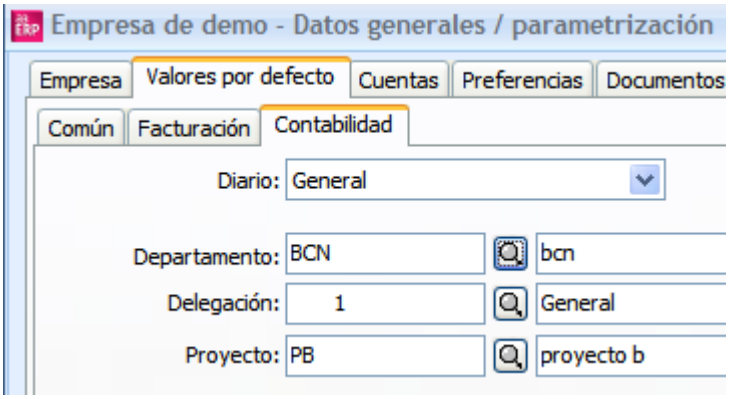
Otros puntos a tener en cuenta:

Visualmente estos campos y opciones cambian y / o se comportan de forma diferente:

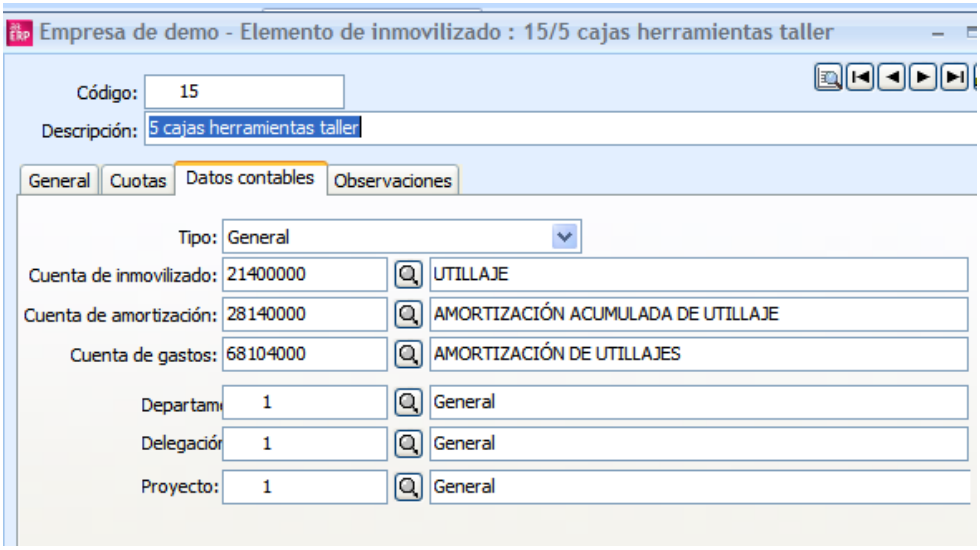
- Se ha eliminado este campo en **Datos Generales/Parametrización→Preferencias→Contabilidad.**



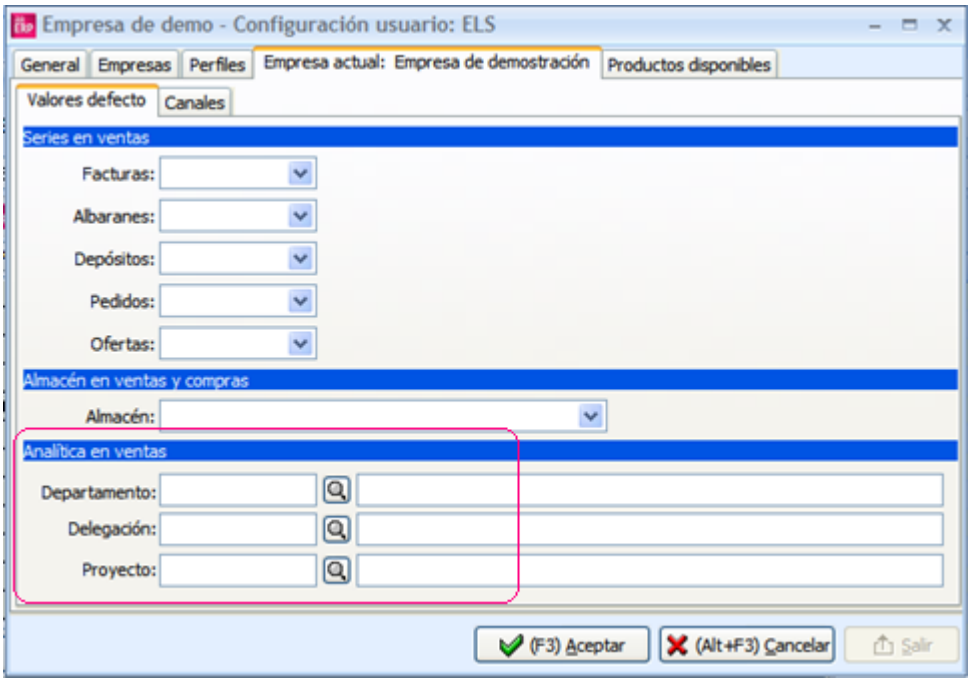
- En líneas de documentos, en líneas de componentes de kits, en mantenimiento de cuotas y en generación de pedidos de compra automática, la analítica siempre se mostrará con el código su descripción. En estas pantallas los campos de analítica ya no son desplegables, ahora son campos (código + botón búsqueda + descripción)



- En ficha de inmovilizado y ficha de grupos de inmovilizado



- En la Configuración de usuarios (Seguridad)



- En las opciones donde se graban valores de analítica en la base de datos, ahora se valida que no se pueda introducir un valor bloqueado y se muestra un mensaje si el valor es obsoleto:

  - Documentos de compra y venta (líneas normales y líneas componentes kits)
  - Ficha clientes
  - Ficha artículos
  - Ficha plantilla de artículos

- Todas la pantallas de operaciones de cartera (Actualizar riesgo, Devoluciones, Dudoso cobro, Cobrar/pagar, Cobrar/pagar remesas, Recibir/Enviar, Agrupaciones)
- Edición de asientos
- Datos generales
- Ficha de inmovilizado
- Ficha de grupos de inmovilizado
- Ficha de usuarios
- Generación pedidos compra automática
- Mantenimiento de cuotas
- Edición de presupuestos
- Amortización elementos
- Actualización masiva de cuotas (en la creación de nuevas cuotas)
- Generación de albaranes de venta a partir de pedidos
- Facturación de albaranes de compra y venta

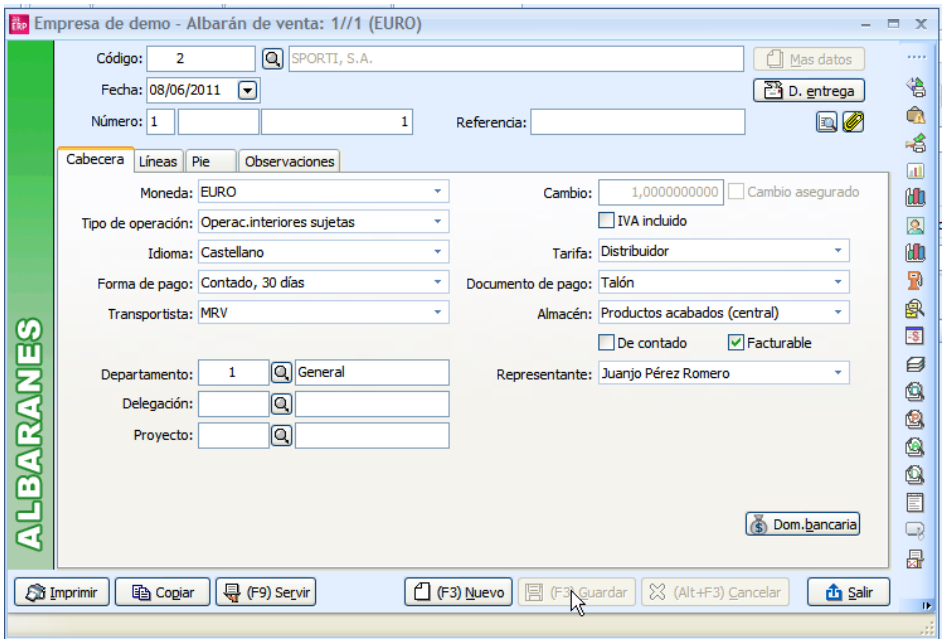
- Opciones donde aparece analítica y que por el momento no se modifica nada:

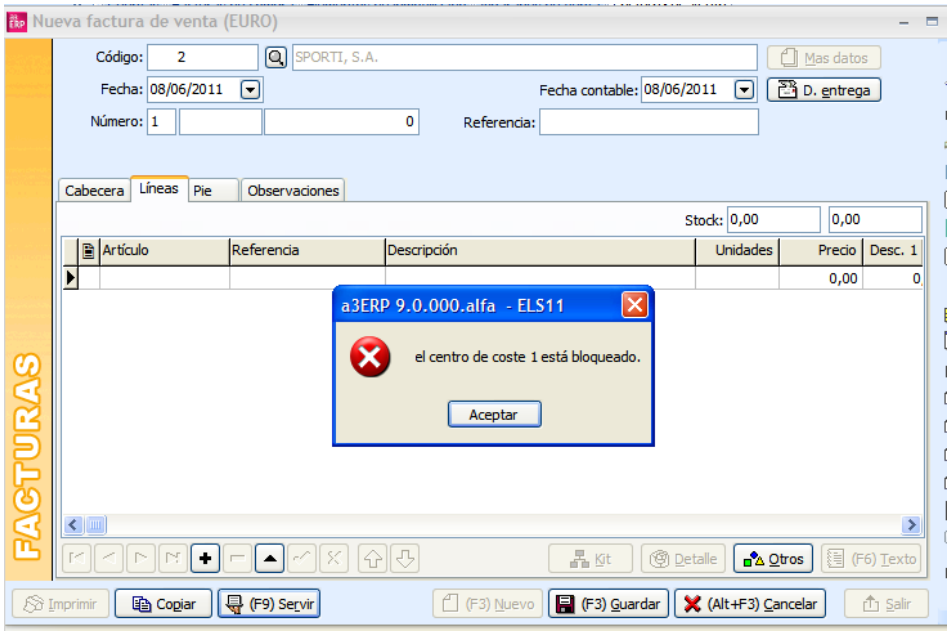
- En modulo expedientes
- En modulo TPV
- En edición de asientos patrón, actualmente se permite todo tipo de analítica, aunque no exista, ya que en el mismo campo se pueden indicar fórmulas.

- Pantallas donde aparece analítica y no se tiene que modificar nada:

- En todos los informes, balances, listados y consultas donde aparece un filtro de analítica. Por ejemplo, en cualquier momento se podrá realizar un listado de asientos de una analítica bloqueada.

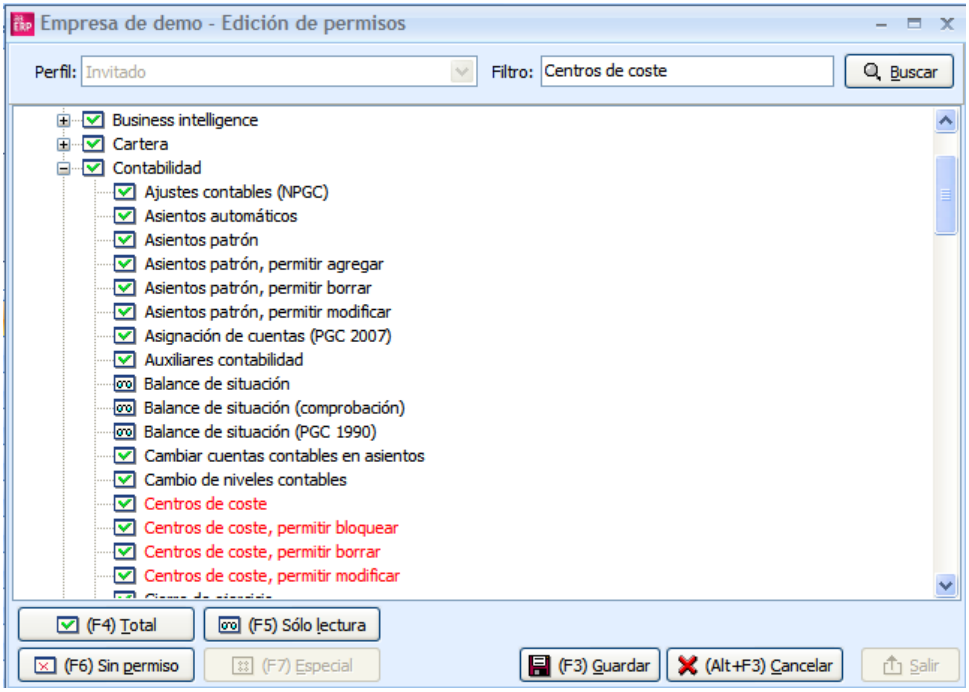
- Al intentar servir a factura un albarán con un centro de coste asignado que está bloqueado salta un mensaje y no permite servirlo.



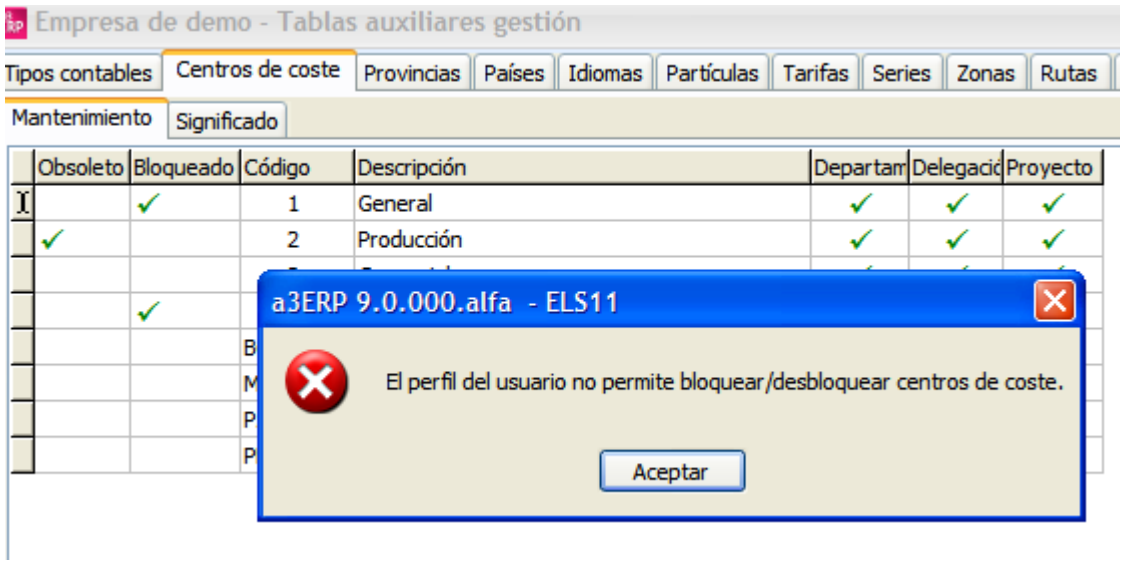


- El concepto de Analítica Bloqueada/Obsoleta, se puede configurar en los permisos del perfil, de manera que nos permita decidir **qué perfiles pueden bloquear/desbloquear** centros de coste.

  Este nuevo permiso está accesible a través de las opciones de seguridad. El permiso está en el apartado de **Contabilidad→Centros de coste→Permitir Bloquear. (ver imagen)**



En el caso que un usuario cuyo permiso intente modificar la propiedad **BLOQUEADO** del centro de coste le aparecerá la siguiente pantalla:



CIERRES EJERCICIO Y MENSUALES

INTRODUCCIÓN A LOS CIERRES

A3 ERP permite hacer el cierre del ejercicio de manera automática, realizando todos los cierres contables correspondientes.

El cierre del ejercicio implica la realización de varios asientos: el paso a explotación, el de cierre y el de apertura del nuevo ejercicio.

De igual manera dispone también de la opción de cierre mensual, que permite cerrar un mes para evitar introducir información si ya está todo cuadrado.

Con ello puede tener la garantía de que, con un mes cerrado, nunca se producirá una variación de los resultados.

Ambos cierres con opción a borrarlos, para corregir o repetir el proceso en un momento determinado.

CIERRE DE EJERCICIO

El programa tiene una opción que realiza el cierre de ejercicio automáticamente. Para acceder a esta opción hay que situarse en el menú Contabilidad →Cierres → Cierre ejercicio. Consta de tres procesos: paso a explotación, cierre y apertura.

De todas formas, antes de la realización del cierre del ejercicio, debe comprobar que la contabilidad está totalmente cuadrada. Es decir, deberá sacar los distintos balances y comprobar que éstos son correctos desde el menú Ficheros → Cuentas.

Una vez comprobado que la contabilidad está correcta y ya no es necesario entrar nada con fecha del ejercicio a cerrar, puede proceder al cierre ejercicio.

- Paso a explotación: Dados los saldos de todas las cuentas de los grupos 6 y 7 (compras, gastos y ventas), A3 ERP realiza un asiento por cada tipo contable (ofreciendo la posibilidad de crear un asiento para cada centro de coste), para que cada cuenta quede saldada dentro del periodo indicado.
- Cierre contable: Este proceso genera los asientos de cierre, en función de los saldos de cada una de las cuentas y para cada uno de los tipos contables (ofreciendo la posibilidad de crear un asiento para cada centro de coste).
- Apertura: Este proceso genera los asientos de apertura del nuevo ejercicio, en función de los saldos de cada una de las cuentas y para cada uno de los tipos contables (ofreciendo la posibilidad de crear un asiento para cada centro de coste).

CAMBIO DE EJERCICIO EN A3 ERP

Al inicio de un nuevo ejercicio, normalmente no se puede cerrar porque falta entrar datos en el año que acaba. A3ERP permite seguir trabajando bastará seguir en la misma empresa, entrando la información con la nueva fecha.

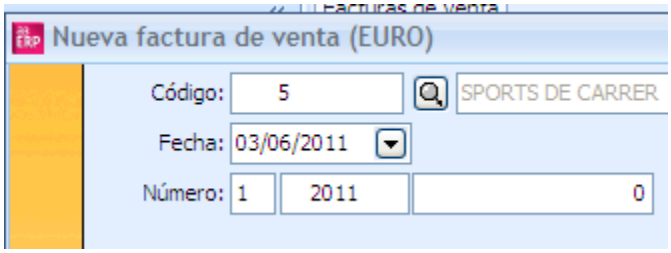
INICIAR NUEVA NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS

Lo que sí debe hacer, es cambio de la numeración de los documentos para que ésta se inicie con las primeras facturas del nuevo ejercicio.

Hay dos formas para realizar este cambio: Con Serie o sin utilizar series.

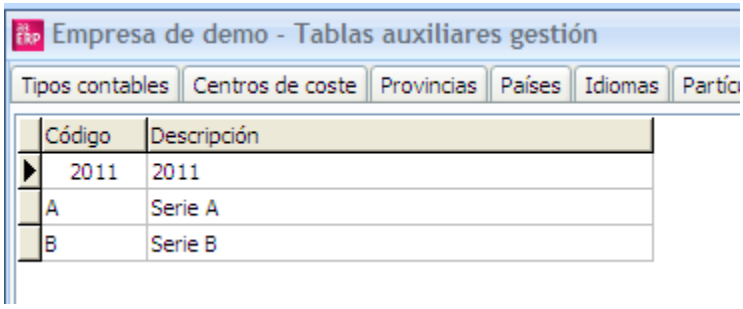
NUEVA NUMERACIÓN UTILIZANDO SERIES

En el numero de la factura (o cualquier otro documento), la segunda casilla es para indicar la serie, que en este caso se utilizará para indicar el año.

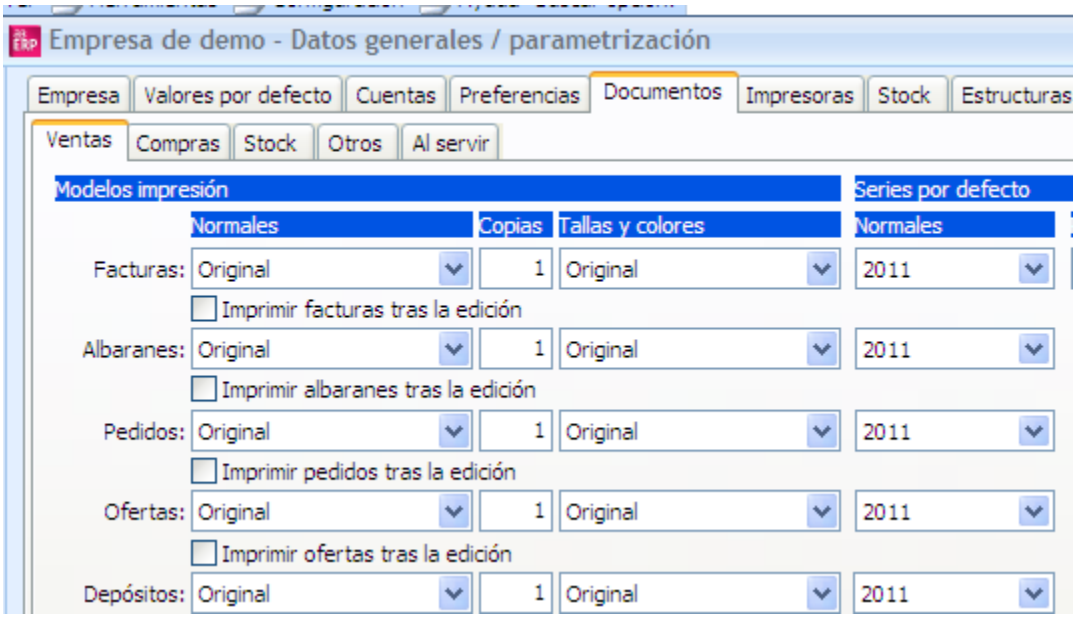


Los pasos a seguir son los siguientes:

- En primer lugar hay que dar de alta la nueva serie que en este caso será 2011. Para ello seleccionar el menú Ficheros → Otros → Auxiliares gestión (provincias, países…)→Series
- Pulsar la pestaña Series. Dar de alta la nueva serie tal como se muestra en la siguiente imagen:



- Guardar y salir de la opción.
- Seleccionar el menú Configuración → Datos Generales/parametrización.
- Pulsar la pestaña Documentos → Ventas.



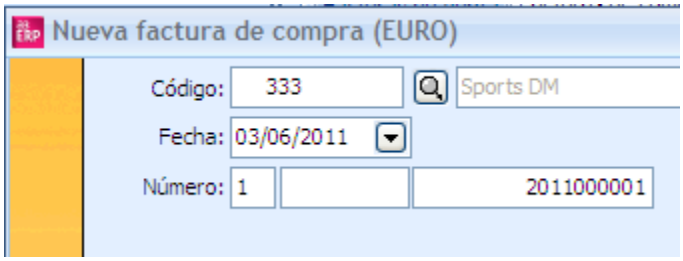
- En cada documento que se utilice (factura, albarán, etc.) seleccionar la nueva serie por defecto.
- Guardar los cambios y salir.

A partir de ahora las nuevas facturas se asignarán a la nueva serie (2011) por lo que la numeración de las facturas será iniciada por el número 1.

NUEVA NUMERACIÓN SIN UTILIZAR SERIES

En los casos en que el usuario utiliza la serie para otra clasificación, el cambio de numeración se realizará de la siguiente forma.

En la primera factura o documento (pedido, albarán etc.) que tenga que entrar en el nuevo año, deberá entrar manualmente el número de la factura, por ejemplo con el prefijo del año: 201100001.



Nota: Importante tener en cuenta que si se utiliza la opción de facturación automática, la primera factura debe ser manual, ya que este proceso no permite la edición del número de factura.

COMPROBAR LA CONTABILIDAD

Antes iniciar el proceso del cierre del ejercicio es necesario comprobar que la contabilidad está cuadrada.

Para ello se pueden realizar las siguientes comprobaciones:

- El libro diario: Debe = Haber
- Balances de sumas y saldos: Debe = Haber (D – H = 0 , es decir el saldo ha de salir a 0)
- El libro diario = Balances sumas y saldos

A3 ERP puede configurarse y que no se permitan asientos descuadrados, pero hay que hacer esta comprobación y subsanar posibles errores, ya que también pueden existir problemas técnicos en nuestro ordenador que causen descuadres.

REVISAR LAS FICHAS DEL LIBRO MAYOR UNA A UNA

Es necesario revisar las fichas del libro mayor una a una a fin de detectar algún fallo en la contabilidad, como por ejemplo haber olvidado crear la cuenta de amortización de un determinado inmovilizado, tener contabilizados apuntes en cuentas que no les correspondan, algo que falte de contabilizar, algún importe incorrecto, algún saldo que no coincide, etc.

CLIENTES / DEUDORES

Comprobar que los cobros realizados se corresponden con las facturas contabilizadas. De esta forma podemos ver si falta alguna factura por emitir o si queda algún cobro por realizar o inclusive si queda algo en riesgo que hay que actualizar.

- Facturación / contabilidad: Comprobar el resumen de facturación por cliente. En el caso de que superen los 3005€ serviría comprobarlo con el modelo 347. Otra forma seria notificar a los clientes el importe de facturación anual, para comprobar si coincidimos, así podremos tener la seguridad de que están bien.

  Es necesario tener también precaución, con respecto al IVA, si hemos recibido algún anticipo de clientes o entregas a cuenta: Recuerde que los anticipos y entregas a cuenta de clientes devengan IVA.

- Cartera / contabilidad: Obtener los listados del mayor y listados de cartera de cada uno de los clientes y comparar saldos, debe ser iguales.

PROVEEDORES / ACREEDORES

Comprobar que los realizados se corresponden con las facturas contabilizadas. De esta forma, podemos ver si nos falta alguna factura por recibir o si queda algún pago por realizar.

- Facturación / contabilidad: Comprobar el resumen de facturación por cliente. En el caso de que superen los 3005€ serviría comprobarlo con el modelo 347. Otra forma seria notificar a los proveedores el importe de facturación anual, para comprobar si coincidimos, así podremos tener la seguridad de que están bien.

  Es necesario tener también precaución, con respecto al IVA, si hemos recibido algún anticipo de proveedores o entregas a cuenta: Recuerde que los anticipos y entregas a cuenta de proveedores devengan IVA.

- Cartera / contabilidad: Obtener los listados del mayor y listados de cartera de cada uno de los proveedores y comparar saldos, debe ser iguales.

No olvide transformar de largo a corto plazo la parte que corresponda de las cuentas 170, 171, 172, 173 y 174, según su vencimiento.

ASIENTOS DE REGULARIZACIÓN

Antes de calcular el beneficio contable hay que ajustar las cuentas que pueden modificar el resultado del mismo.

El resultado de una empresa son los ingresos menos los gastos (grupos 6 y 7).

Ahora bien, antes de calcular el resultado es necesario realizar una serie de ajustes para obtener el verdadero resultado del mismo.

> Nota: Estos conceptos que se detallan a continuación son puramente informativos y es necesario para su seguimiento, conocimientos contables, por lo que cualquier duda que pueda surgir debe consultar con su gestor o contable.

Hay que tener presentes lo siguiente:

- Variación de existencias: Al cierre del ejercicio hay que hacer un recuento físico de las existencias que tenemos en el almacén, para ver el valor que tienen las que nos quedan sin vender.

  El siguiente paso será realizar el correspondiente asiento de variación de existencias.

- Amortizaciones: La amortización es el deterioro o pérdida de valor irreversible que sufren los inmovilizados materiales e inmateriales.
- **Liquidación del IVA:** El IVA es un impuesto que hay que liquidar con Hacienda cada 1 o 3 meses. Para realizar la liquidación hemos de calcular la diferencia entre lo que hemos vendido (IVA Repercutido) y lo que hemos pagado (IVA Soportado). Si el total del IVA Repercutido es mayor que el total del IVA Soportado, tenemos que pagar la diferencia a Hacienda. Si es al contrario, lo que ocurre es que ese IVA Soportado cuenta para el siguiente periodo. Es lo que se llama, "a compensar".
- Deudas largo a corto plazo: También debemos reclasificar los importes de las cuentas que están a largo plazo y pasarlos a corto. El importe que se debe pasar del largo al corto plazo es aquel cuyo vencimiento se produzca en el año que vamos a iniciar.
- Provisiones: Determinados activos de la empresa, pueden perder valor, a causa de las fluctuaciones del mercado. Esta pérdida debe ser de carácter reversible, es decir, que sean probables o ciertas pero indeterminadas en cuento al tiempo o la cantidad.
- Ajustes por periodificación: La periodificación contable es el proceso a través del cual procederemos a ajustar los ingresos y los gastos al ejercicio económico que realmente les corresponda, aplicando el principio de devengo, con independencia de cuando se hayan cobrado o pagado.

  Un ejemplo de gasto anticipado podemos verlo en una prima de seguros que hayamos contratado y pagado en Noviembre por un importe de 12.000€ y que cubra un periodo de 12 meses (suponemos que nuestro ejercicio económico es el año natural). Está claro que la imputación como gasto al ejercicio en que se contrata debe ser como máximo de 2 meses (Noviembre y Diciembre) no de 12. Lo mismo puede ocurrir con otro tipo de gastos como alquileres que pagamos por adelantado, etc.

- Impuesto de sociedades: La empresa deberá tributar por las rentas obtenidas en su actividad, y como consecuencia, nuestro beneficio, se verá disminuido por este impuesto. Este nuevo beneficio después del impuesto se destinará a reservas o a repartirlas entre los socios a modo de dividendos.

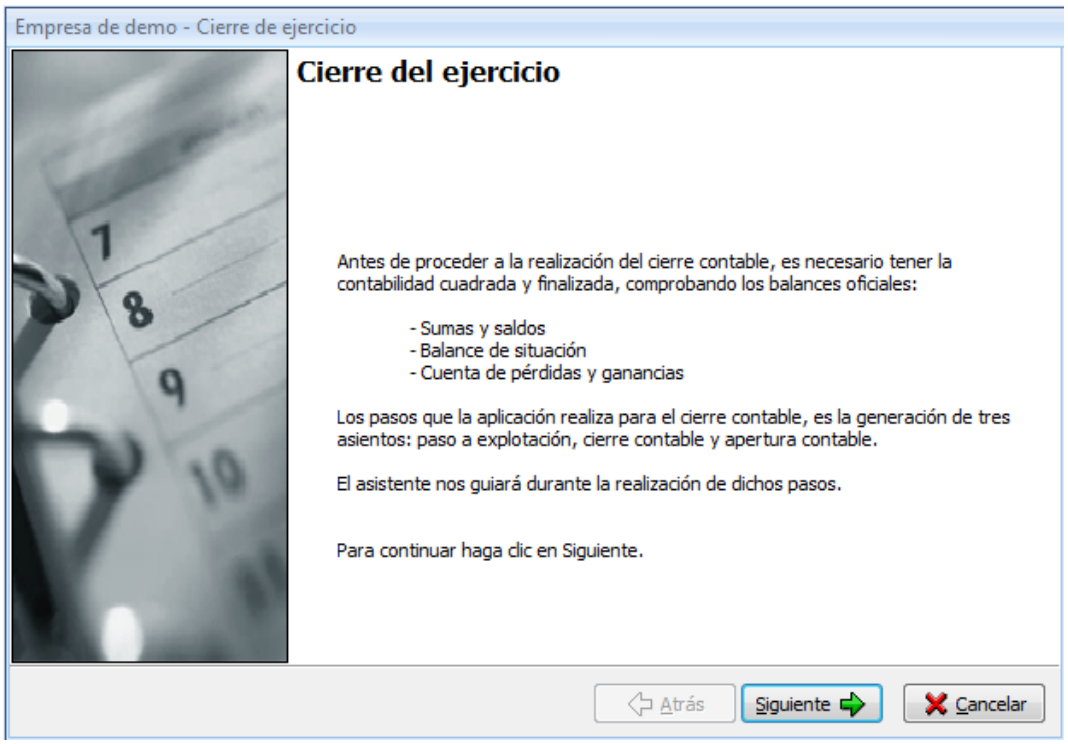
- Ingresos y gastos a distribuir en varios ejercicios: También es frecuente recibir ingresos que se pueden imputar a la cuenta de resultados a lo largo de los años y lo mismo puede ocurrir con algunos gastos.

ASISTENTE PARA EL CIERRE DE EJERCICIO

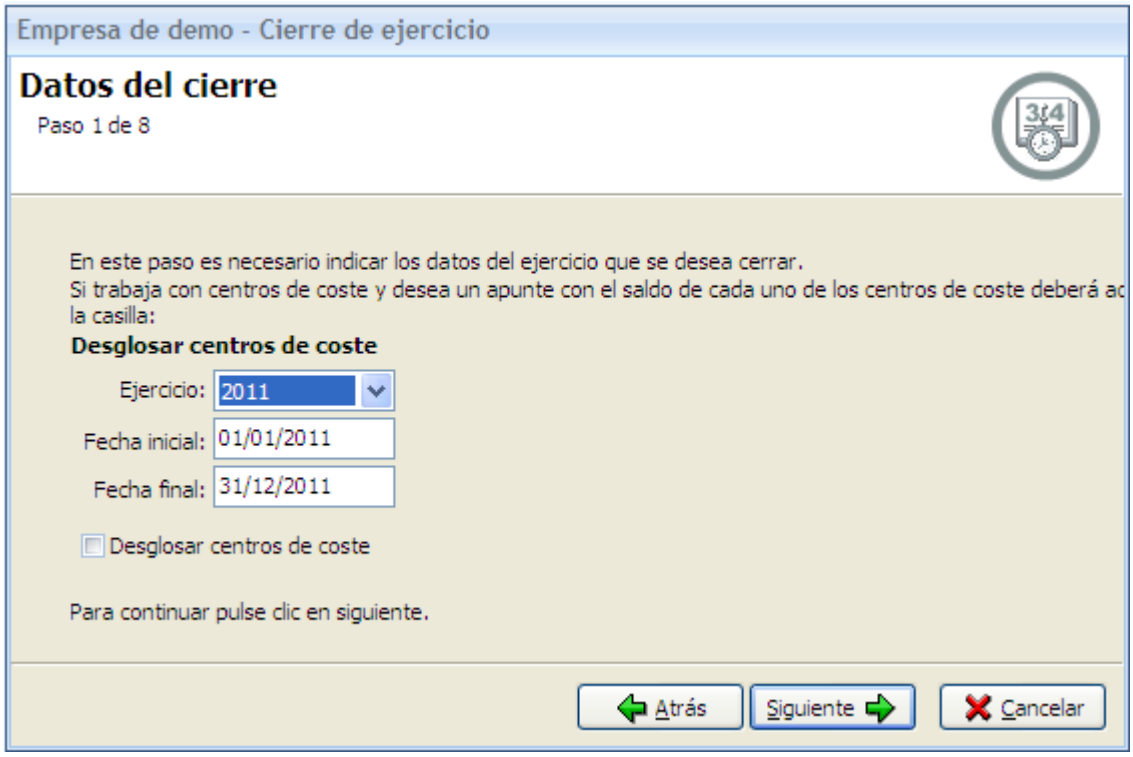
A3 ERP, para facilitar la realización del cierre de ejercicio, dispone de un asistente o guía que en varios pasos realiza todo el cierre contable.

Para realizar este proceso siga los siguientes pasos:

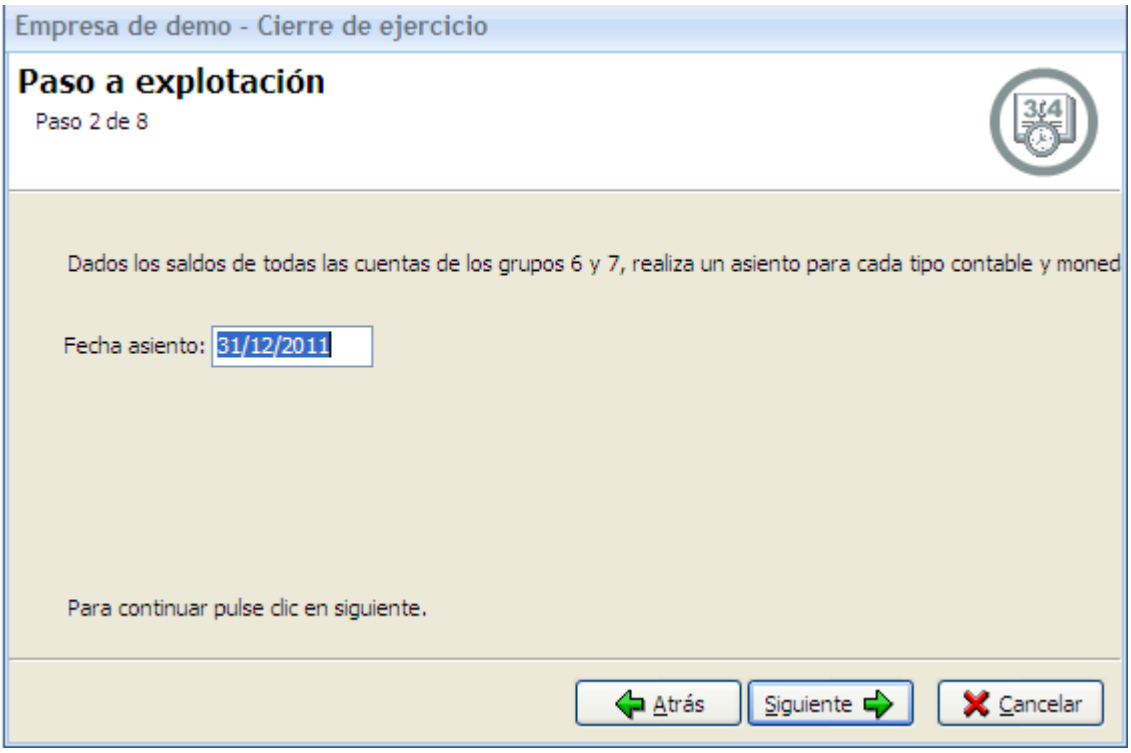
- Seleccionar del menú Contabilidad → Cierres → Cierre de ejercicio.



- Aparece la pantalla de presentación, donde se le recuerda que debe haber comprobado su contabilidad con anterioridad.
- Pulsar el botón Siguiente.

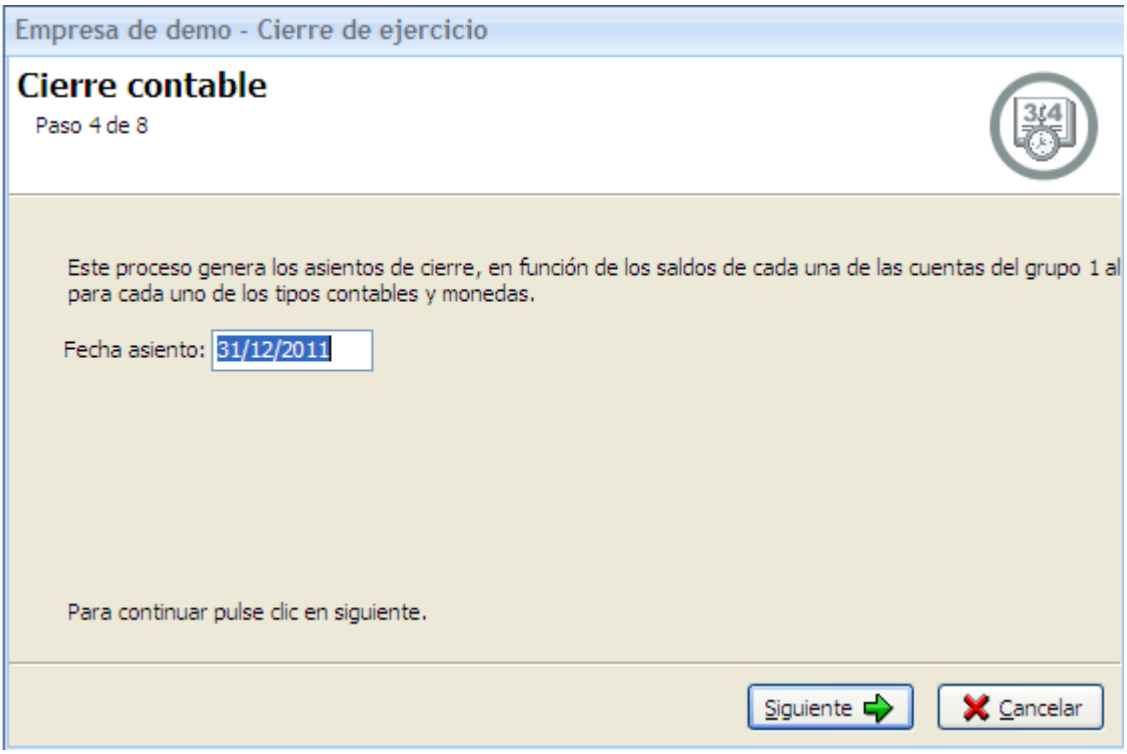


- Datos de cierre: Paso 1 de 8: Comprobar los datos mostrados. Si se marca Desglosar centros de coste, se realizará un apunte por cada uno de los centros de coste.
- Pulsar el botón Siguiente.
- Paso a explotación: Paso 2 de 8: Entrar la fecha en la que se realizará el asiento del paso de explotación.



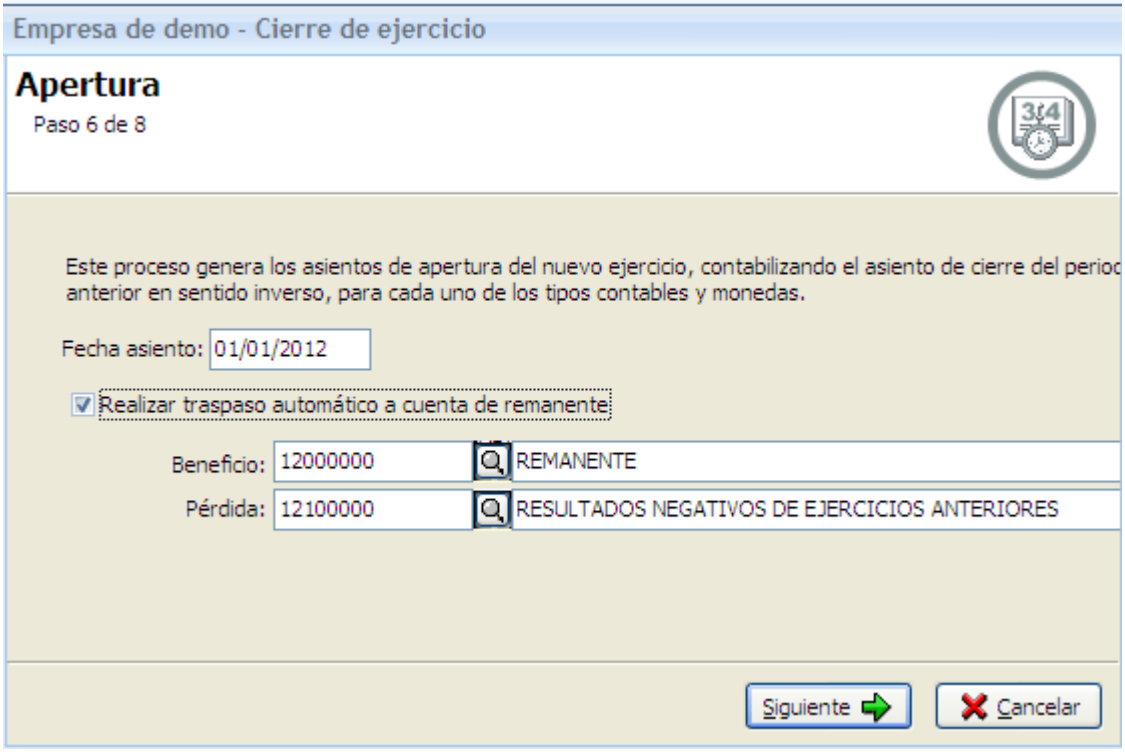
- Pulsar el botón Siguiente.

- Paso a explotación: Pasó 3 de 8: El programa mostrará el asiento generado.
- Si está correcto, pulsar Siguiente; si no es así, pulsar Cancelar.
- Cierre contable: Paso 4 de 8: Entrar la fecha en la que se realizará el asiento del cierre.



- Pulsar Siguiente.

- Asiento de cierre contable: Paso 5 de 8: Comprobar el asiento que ha generado
- Si es correcto, pulsar Siguiente.

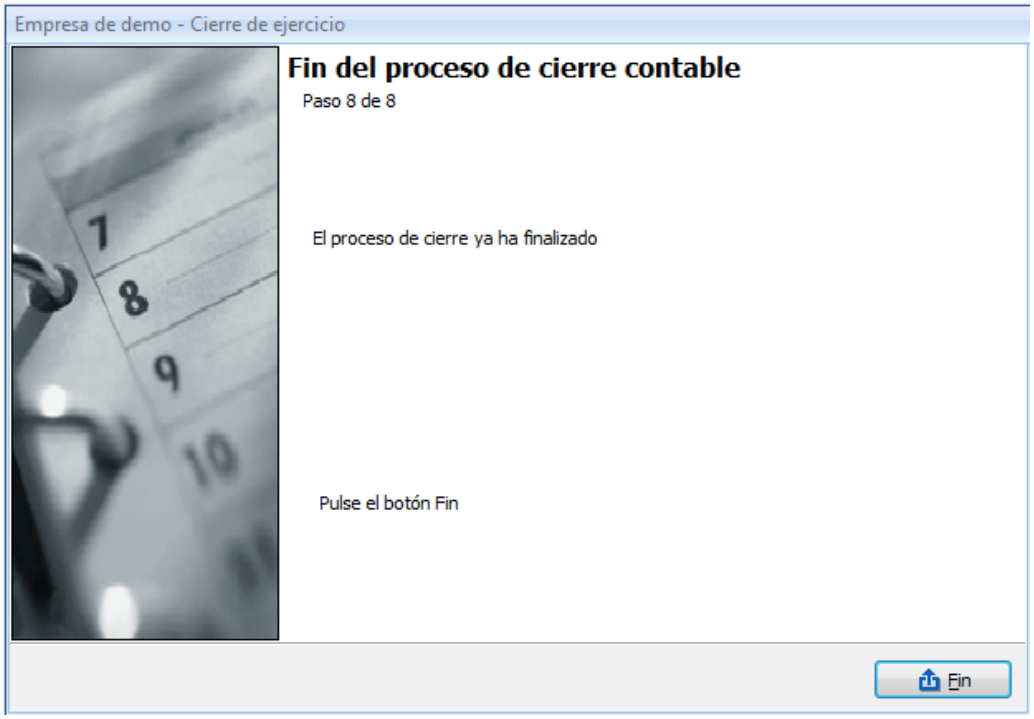


- Apertura: Paso 6 de 8: En este paso, se solicita la fecha del asiento para realizar la apertura. Hay que decidir a qué cuenta contable se desea el resultado del ejercicio. Si no se marca la casilla Realizar traspaso automático a cuenta de remanente, en el asiento de apertura, se pasará el beneficio o pérdida a la cuenta 12900000 (o a la que está configuradada en datos generales), si se marca, es el usuario, que decidirá indicando las cuentas del resultado.

- Pulsar el botón Siguiente.

- Apertura: Paso 7 de 8: Se muestra el asiento generado. Si está correcto, pulsar Siguiente.

- Fin del proceso: Paso 8 de 8: Esta es la ventana donde se indica que se ha finalizado el cierre. Pulsar fin para salir.

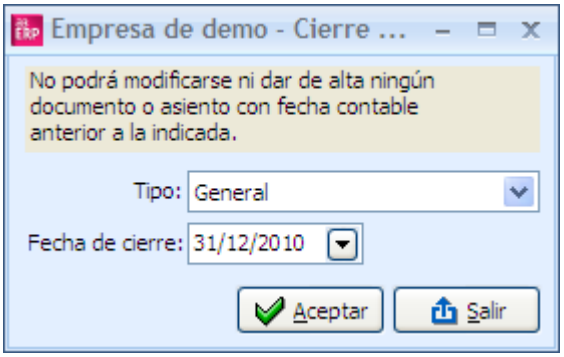


CIERRE MENSUAL

Permite cerrar por fechas, lo que es útil para impedir que nadie pueda introducir, borrar o modificar ningún apunte en una fecha marcada como cerrada. Con ello puede tener la absoluta garantía de que en una fecha cerrada nunca varían los resultados.

Para realizar el cierre a una fecha siga los siguientes pasos:

- Seleccionar del menú Contabilidad→ Cierre mensual.
- Indicar la fecha a cerrar.
- Pulsar el botón Aceptar.



BORRAR CIERRE MES

Debe entrar en la misma opción, indicando una fecha anterior. Por ejemplo, suponga que tiene cerrado 31 de Diciembre de 2010 y desea abrirlo. En el campo de fecha de cierre retroceda unos días o un mes, en el ejemplo sería 30 de Diciembre de 2010.

Esta opción se utiliza cuando desea introducir algún asiento de una fecha que ya había cerrado con la opción cerrar mes.

BORRAR CIERRE EJERCICIO

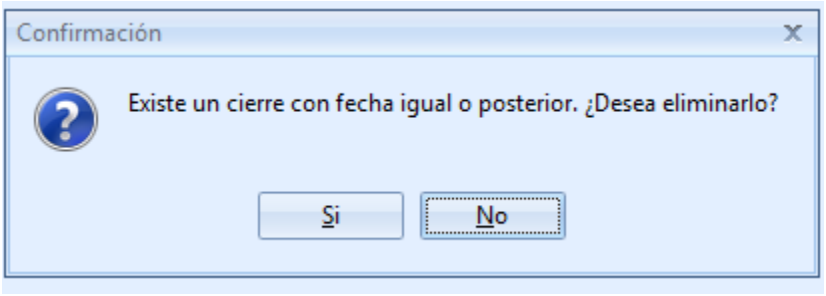
Puede darse el caso, de que una vez realizado el cierre del ejercicio completamente, se detecte un error en los datos y sea necesario repetir los asientos de cierre.

Para ello tenemos dos formas de eliminar el cierre generado: Desde cierre mensual, o desde asientos.

DESDE CIERRE MENSUAL

Se accede desde Contabilidad → Cierres →Cierre mensual.

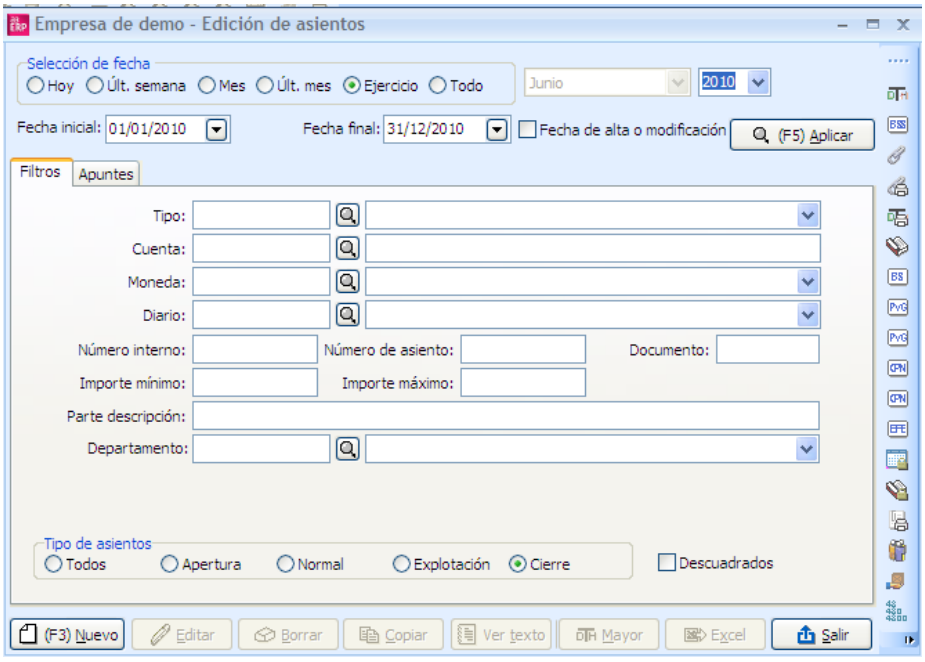
En esta opción, bastará con indicar que se quiere abrir el mes de diciembre del año que se ha cerrado. Al procesar A3 ERP detectará que existe un cierre y solicitará confirmación para eliminarlo.



DESDE ASIENTOS

Se accede desde Contabilidad →Operaciones → Asientos.

En esta opción, será necesario realizarlo en tres pasos, que serán localizar cada uno de los asientos generados, (explotación, cierre, apertura) y borralos como si fuera un asiento manual.



BORRAR CIERRE EJERCICIO

El cierre del ejercicio consiste en listar todos los libros contables que necesitemos (en papel o en soporte informático).

Los libros que se deben presentar al registro son los detallados a continuación:

1. Inventarios y balances
2. Libro diario

> Nota: También puede obtenerse el Libro Mayor, aunque es opcional, no es obligatorio presentarlo.

INVENTARIOS Y BALANCES

En este libro se debe presentar lo siguiente, teniendo en cuenta, que la numeración de páginas debe ser correlativa.

SUMAS Y SALDOS

Se debe obtener a 2 periodos, trimestral y acumulado. Hay que tener en cuenta la numeración de páginas correlativas.

No debe incluir el asiento de cierre.

Los periodos son los siguientes:

TRIMESTRE	ACUMULADO
Enero a Marzo	Enero a Marzo
Abril a Junio	Enero a Junio
Julio a Septiembre	Enero a Septiembre
Octubre a Diciembre	Enero a Diciembre

BALANCE DE SITUACIÓN

De Enero a Diciembre un periodo. No debe incluir el apunte de cierre. Es anual, y debe continuar la numeración de página con el libro anterior.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

De Enero a Diciembre un periodo. No debe incluir el apunte de cierre. Es anual, y debe continuar la numeración de página con el libro anterior.

LIBRO DIARIO

Hay que renumerar nº de asientos. Se recomienda listarlo por trimestres. No debe incluir el apunte de cierre. Debe continuar la numeración de página con el libro anterior.

RIESGO CLIENTES Y BANCARIO

RIESGO

Cuando se realiza un cobro, ya sea individual o en remesas, se puede cobrar **al descuento,** lo que indica que el banco nos adelanta el importe del efecto aumentando el riesgo de la empresa para el banco donde se realiza el cobro.

Cuando llega el vencimiento del efecto llevado al descuento el banco lo presentará al cliente y una vez haya pagado el efecto, dejará de existir la deuda que tenemos con el banco y el riesgo con el cliente.

a3ERP permite llevar el control del riesgo tanto del cliente como el del banco.

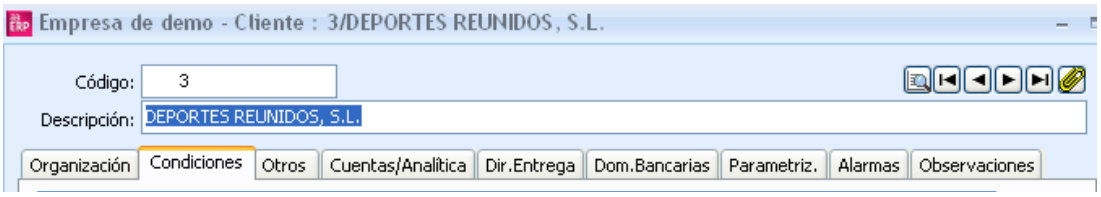
RIESGO DE CLIENTES

a3ERP permite asignar una determinada cantidad de riesgo para cada cliente. De esta manera, en el momento que las entregas o deudas superan el riesgo establecido, el programa se encargará de dar el aviso oportuno.

CONFIGURAR EL RIESGO DEL CLIENTE

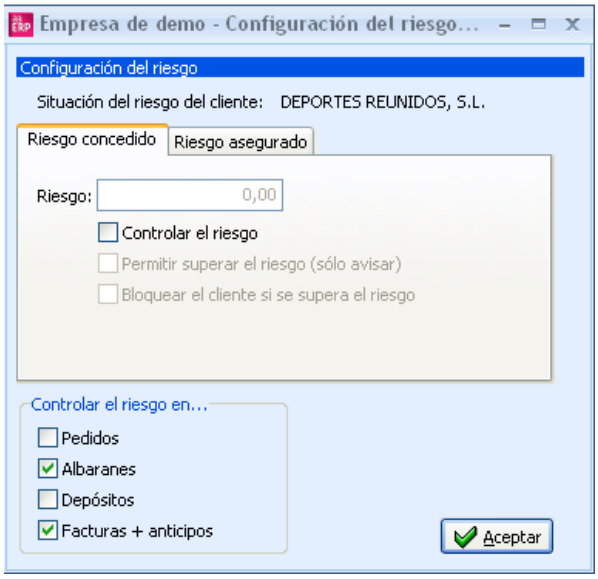
Para que la aplicación permita el control del riesgo hay que configurarlo previamente en la ficha del cliente:

- En primer lugar hay que configurar que se desea controlar el riesgo. Lo hacemos accediendo al menú **Ficheros →General→ Clientes**.
- Pulsar la pestaña **Condiciones**.



- Pulsar el botón de **Configurar riesgo**.

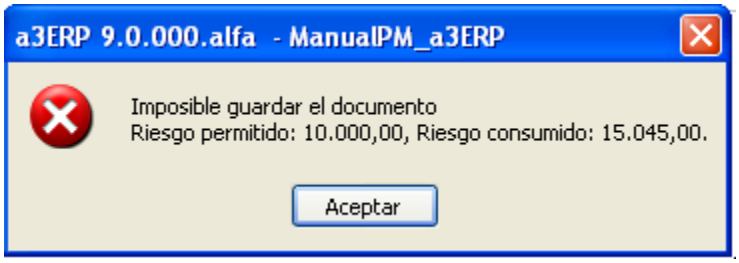
- Aparecerá la pantalla configuración del riesgo del cliente y se deberá seleccionar el modo de controlar el riesgo.



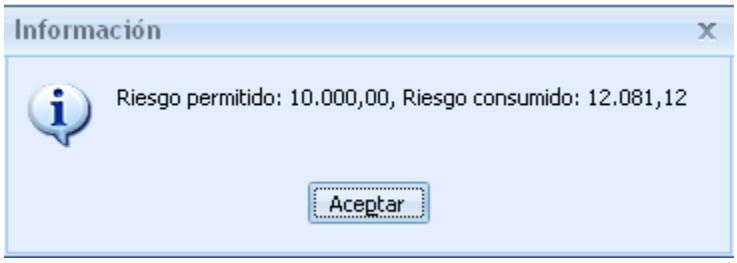
- **Riesgo concedido:** Importe máximo del riesgo que se le concede al cliente.
- **Riesgo asegurado**: Importe máximo del riesgo asegurado del cliente.
- **Controlar riesgo en:** Activa la opción para ser utilizada por la aplicación.
- **Permitir superar el riesgo (sólo avisar):** Si se marca esta opción, en el caso de que un cliente supere el riesgo, la aplicación permitirá seguir trabajando con él pero aparece un aviso cada vez que se supere el riesgo.
- **Bloquear al cliente si se supera el riesgo:** Marcar si se quiere que al superar el riesgo, el cliente quede bloqueado.
- **Pedidos pendientes / Albaranes no facturados / Depósitos / Facturas pendientes + anticipos:** Indica a partir de qué documento se empieza a acumular el riesgo. Si se marca, por ejemplo, en facturas significa que cualquier pedido y albarán ya afecta a la cantidad de riesgo.

AVISOS DE RIESGO

Al tener activado el control de riesgo de un cliente, al entrar documentos se realizará la comprobación correspondiente, por lo que en caso de superarlo aparecerá el siguiente aviso. En este caso no permitirá guardar el documento con la obligación de cancelarlo.



En caso de querer continuar con la entrada se debe haber configurado en la ficha del cliente **Permitir superar el riesgo.**



RIESGO BANCARIO

Cuando se realiza un cobro ya sea individual o en remesas, se puede cobrar **al descuento,** lo que indica que el banco nos adelanta el importe del efecto aumentando el riesgo de la empresa para el banco donde se realiza el cobro.

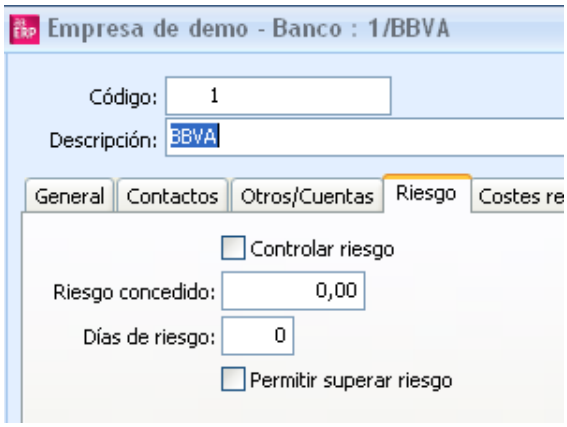
Cuando llega el vencimiento del efecto llevado al descuento el banco lo presentará al cliente y, una vez haya pagado el efecto, dejará de existir la deuda que tenemos con el banco y el riesgo con el cliente.

La fecha de riesgo es la fecha de vencimiento del efecto más los **días de riesgo** de la ficha del banco. Con esta fecha , que se puede modificar, se generarán los apuntes contables correspondientes.

CONFIGURAR EL RIESGO BANCARIO

Antes de iniciar el riesgo bancario será necesaria su configuración. Para ello debemos seleccionar el menú **Ficheros → General→Bancos.**

Seleccionar la ficha del banco y pulsar la pestaña **Riesgo**. Los datos solicitados son:



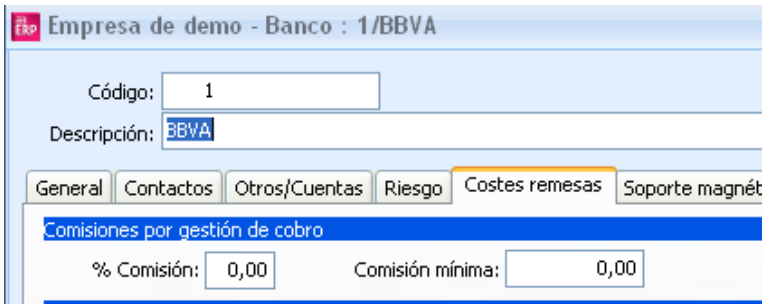
- **Controlar riesgo:** Activa el control de riesgo para este banco.
- **Riesgo concedido:** Importe máximo del riesgo que nos ha sido concedido.
- **Días de riesgo:** Días que pueden transcurrir desde que un vencimiento se hizo efectivo hasta que es efectivo verdaderamente y no puede ser devuelto.
- **Permitir superar el riesgo:** Si se marca esta opción, en el caso de que superemos el riesgo asignado por el banco, la aplicación permitirá seguir trabajando con él pero aparecerá un aviso cada vez que se supere este riesgo.

CONFIGURAR COSTES REMESAS

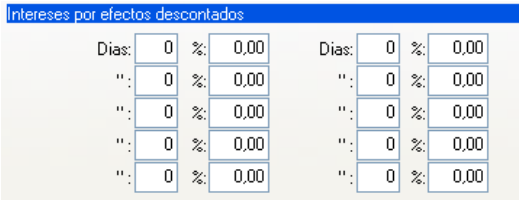
El banco puede cobrar una comisión por tramitar las remesas al descuento. Para configurar esa comisión debe irse al menú **Ficheros → General→ Bancos.**

Seleccionar la ficha del banco y pulsar la pestaña **Costes remesas.**

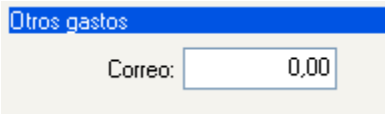
Los datos solicitados son:



- **% Comisión:** Comisión que se aplica de gastos por efectos.
- **Comisión mínima:** Mínima comisión por efecto al descuento.



- **Días:** Días para él cálculo de la comisión de los efectos que se lleven a ese banco.
- **%Interés:** Porcentaje de comisión.



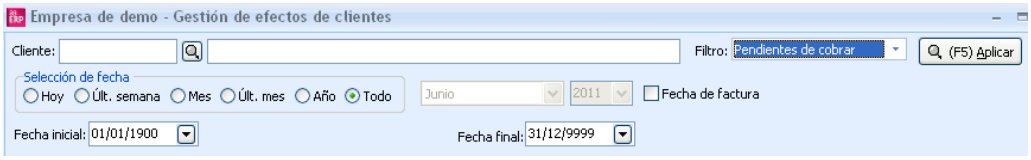
- **Correo:** Importe de gastos de correo que cobra el banco.

COBRAR AL DESCUENTO

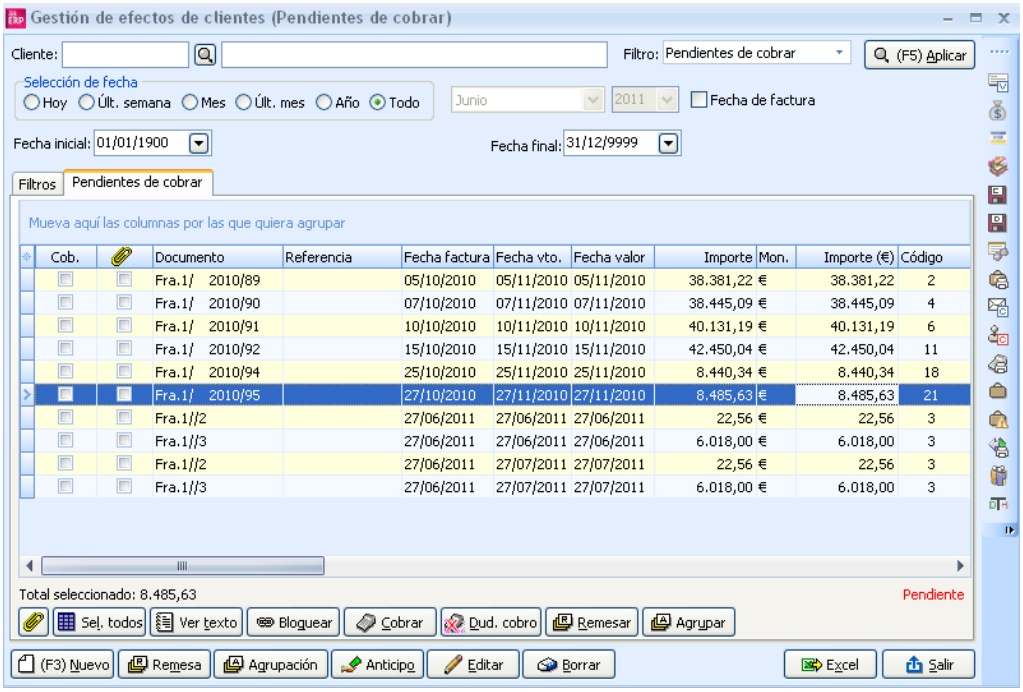
Cuando se realiza un cobro individual o una remesa es el momento de decidir si se cobrará al descuento, marcando la casilla correspondiente.

En la siguiente ventana se muestra el cobro individual de un vencimiento. Marcando la casilla correspondiente se indica a la aplicación que se trata de un efecto al descuento, por lo que se generarán los apuntes correspondientes.

- Acceder mediante el menú **Cartera →Operaciones → Efectos de clientes**.
- En el apartado **Filtro**, seleccionar **Pendientes de cobrar**.



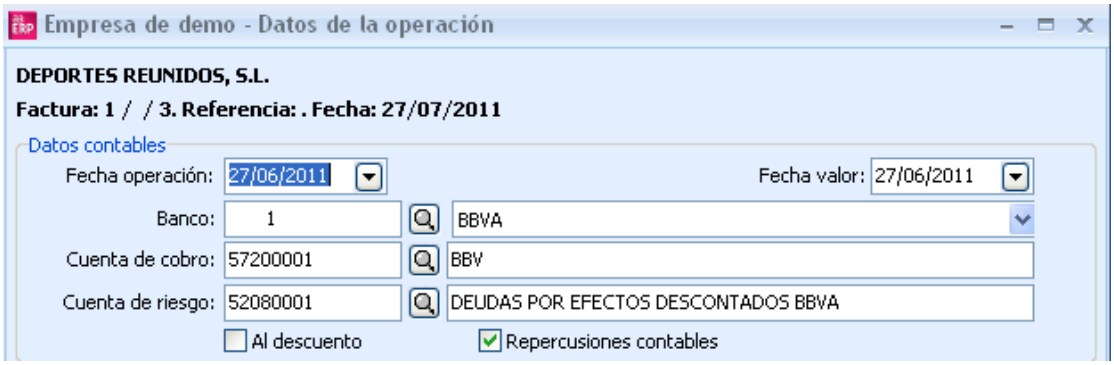
- Pulsar el botón **Aplicar.**



- Se visualizan todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en **Filtro**.
- En la parte inferior aparecen las opciones en forma de botón de todo aquello que se puede realizar con estos efectos (cobrar, bloquear, recibir y agrupar).

> **Nota:** Estos botones van cambiando en función de la situación del efecto. Por ejemplo, si el efecto está pendiente de cobrar pero está bloqueado, en vez de aparecer el botón de bloquear aparecerá el de desbloquear.

- Para realizar el cobro se tiene que seleccionar el efecto y pulsar el botón **Cobrar.**



- Marcar la casilla **Al descuento**.

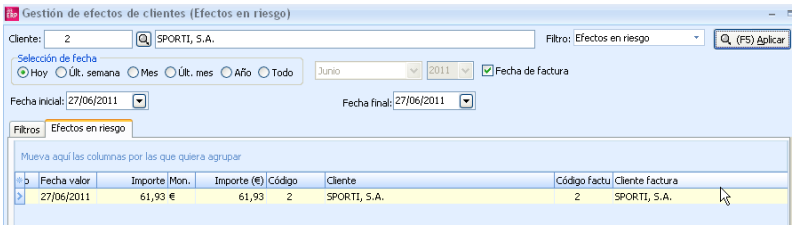
> **Nota:** Si el efecto no se ha recibido **a3ERP** realizará la recepción, enviando previamente un mensaje de confirmación.

En el caso de las remesas se sigue el mismo procedimiento explicado.

ACTUALIZAR RIESGO

Con esta opción se indica qué efectos ya han llegado al vencimiento, con lo que se deberá cancelar el riesgo contraído con el cliente y el banco.

- Se accede a esta opción mediante el menú **Cartera → Operaciones → Efectos a clientes.**
- Marcar en el desplegable **Filtro** la opción **Efectos en riesgo**.



- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas.

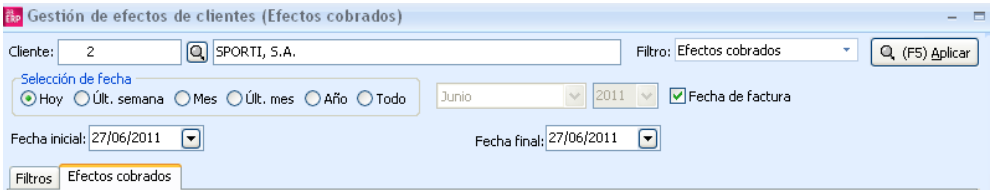
- Localizar el efecto del que se quiera actualizar el riesgo. Una vez localizado, pulsar el botón **Actualizar.**

DESACTUALIZAR EL RIESGO

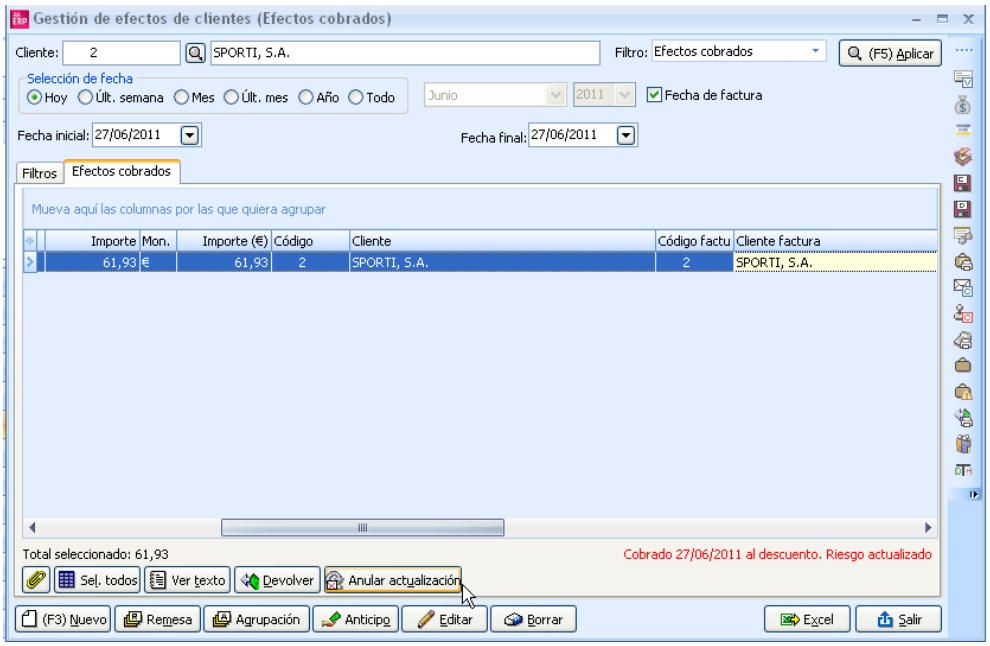
Si se ha realizado con la opción anterior la Actualización del riesgo y, por cualquier motivo, deseamos anularlo, deberemos utilizar esta opción.

Al mismo tiempo que vuelve a dejar pendiente de actualizar los efectos cancelados, también se encargará de anular el apunte contable generado.

- Se accede a esta opción mediante el menú **Cartera → Operaciones → Efectos a clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro** la opción **Efectos cobrados.**



- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas.



- Localizar el efecto y pulsar el botón **Anular actualización**.

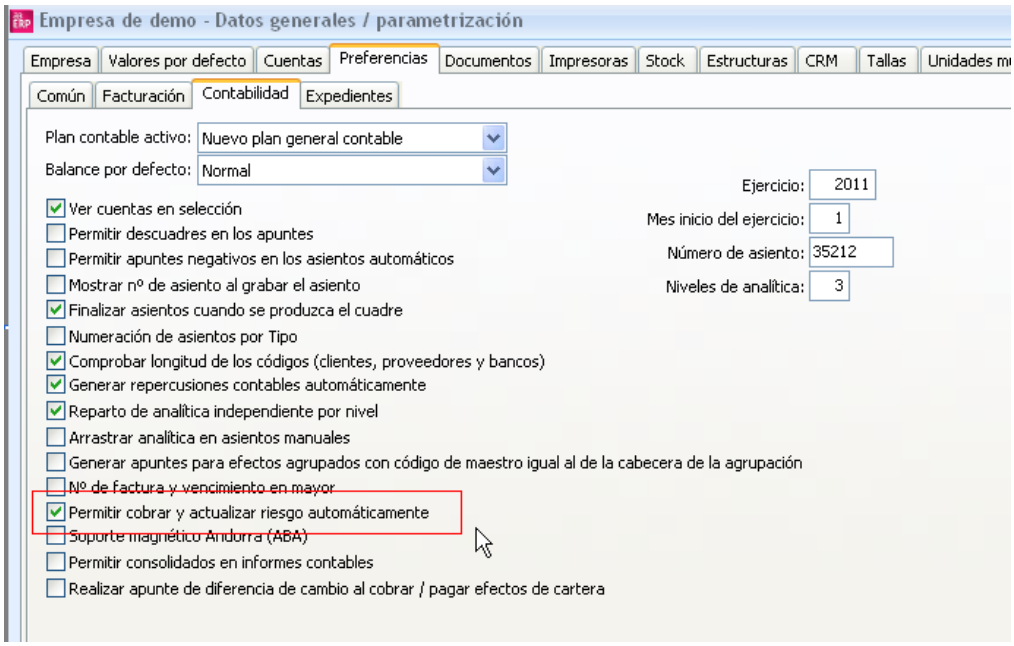
RIESGO Y DEVOLUCIONES

Hay que tener en cuenta que si se desea realizar una devolución de un efecto llevado al descuento y que aún está en riesgo (no se ha realizado la actualización del riesgo), la aplicación no permitirá realizar la devolución del mismo.

Previamente a la devolución se deberá actualizar el riesgo y, posteriormente, se permitirá devolver el efecto.

COBRAR Y ACTUALIZAR RIESGO EN UNA SOLA OPERACIÓN

Se ha añadido la posibilidad de que, al cobrar los efectos al descuento se pueda actualizar el riesgo en la misma operación de cobro. Para ello debe estar indicado en los datos generales tal y como se ve en la siguiente imagen:



Una vez activada está opción, cada vez que desde cartera intentemos cobrar un efecto que pueda ser llevado (y se ha llevado) al descuento, aparecerá la ventana de actualizar el riesgo. Esto también sucederá cuando se intente realizar un cobro desde la edición de cartera.

ASIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL COBRO AL DESCUENTO

Normalmente cuando se cobra un efecto al descuento, son documentos de pago que a su vez se reciben.

Por lo tanto veremos los asientos que se generan desde ese movimiento.

RECEPCIÓN DEL EFECTO

Cuando recibimos una letra, pagaré, talón, etc, de nuestro cliente, (si está el documento de pago configurado), se genera este asiento.

431. x Efectos en cartera	**a**	**430.x Clientes**	

COBRO AL DESCUENTO

Al cobrar al descuento, es cuando el banco nos adelanta el importe del efecto antes de su vencimiento.

4311.x Efectos al descuento	**a**	**431.x Efectos en cartera**	
572. x Banco o Caja		**5208.x Deudas por efectos descontados**	

ACTUALIZAR RIESGO

Cuando llega el vencimiento, se debe actualizar el riesgo para que se liquiden las cuentas que acumulan el importe en riesgo.

5208.x Deudas por efectos descontados	**a**	**572. x Banco o Caja**

LISTADOS DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO

Existen varias opciones para consultar la situación del riesgo.

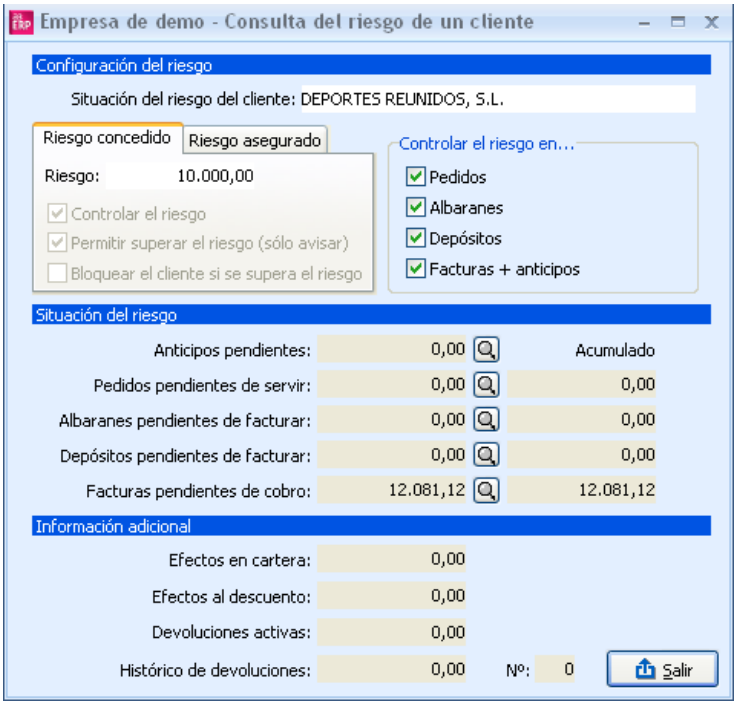
- Consulta desde la ficha del cliente.
- La edición del documento.
- Listado de riesgo.
- Listado de riesgo pendiente de actualizar.

SITUACIÓN DEL RIESGO CLIENTE

Para consultar la situación del riesgo de un cliente hay que ir a **Ficheros →General → Clientes.**

- Buscar el cliente del que se quiere realizar la consulta.
- Pulsar en la pestaña **Condiciones.**
- Pulsar el botón **Situación riesgo.**

- Aparecerá una pantalla dividida en tres secciones. La parte superior da la información de la configuración del riesgo establecido, en la parte media se informa de la situación de los documentos y la parte inferior ofrece la situación de cartera.



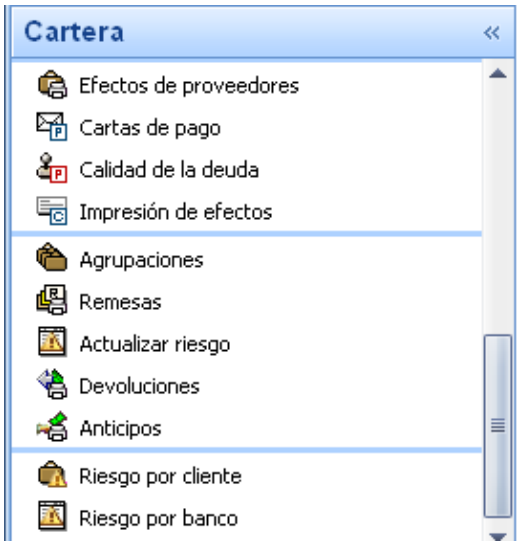
Nos muestra la situación en que está el riesgo del cliente que hemos seleccionado, pudiendo ver el detalle de los totales mostrados pulsando el botón de la lupa.

También puede consultarse desde la edición del documento: en la pestaña **Líneas**, dentro del botón **Otros**, está la misma situación del riesgo.

LISTADO DE RIESGO DE CLIENTES

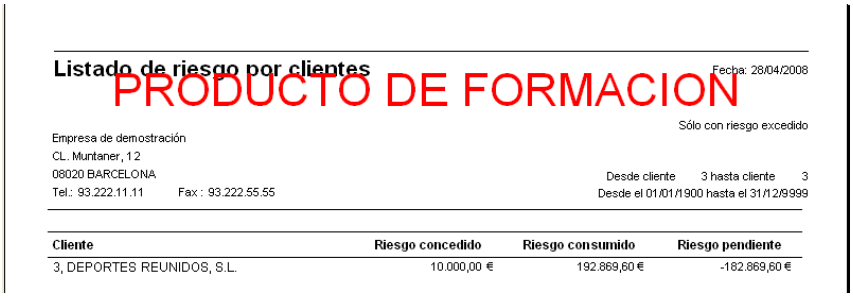
Podemos obtener un listado donde se detalla el riesgo que existe activo para cada cliente.

Se accede desde el menú de **Cartera → Listados y cartas → Riesgo por cliente /Riesgo por banco.**



Introducir los límites y filtros del listado que se quiera visualizar.

El listado se presentará con la siguiente información:


Listado de riesgo por clientes Fecha: 28/04/2008

PRODUCTO DE FORMACION

Sólo con riesgo excedido

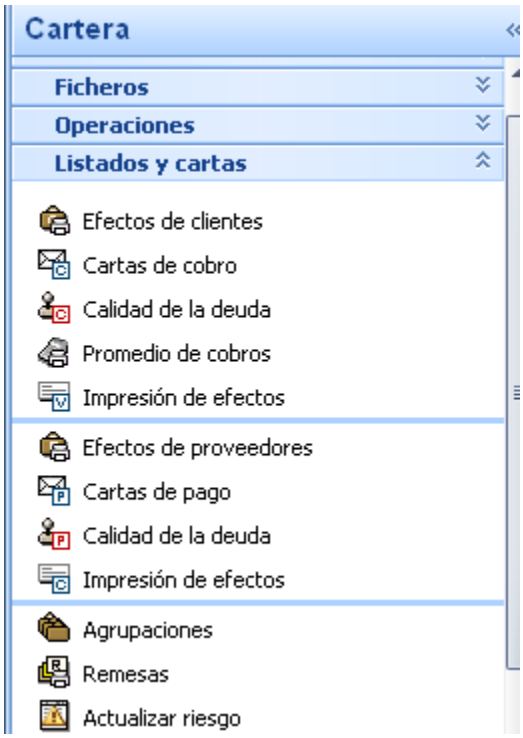
Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55

Desde cliente 3 hasta cliente 3
Desde el 01/01/1900 hasta el 31/12/9999

Cliente	Riesgo concedido	Riesgo consumido	Riesgo pendiente
3, DEPORTES REUNIDOS, S.L.	10.000,00 €	192.869,60 €	-182.869,60 €

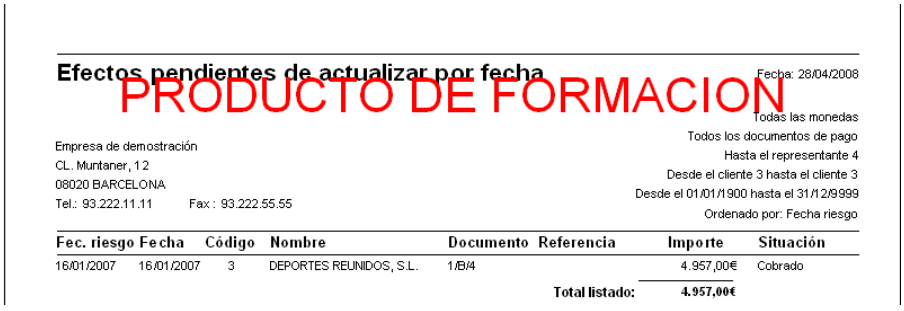
LISTADO DE RIESGO PENDIENTE DE ACTUALIZAR

Se accede desde el menú de **Cartera → Listados y cartas→Actualizar riesgo**.



Introducir los límites y filtros del listado que se quiera visualizar.

El listado aparecerá como se muestra a continuación:



Efectos pendientes de actualizar por fecha

Fecha: 28/04/2008

PRODUCTO DE FORMACION

Todas las monedas
Todos los documentos de pago
Hasta el representante 4
Desde el cliente 3 hasta el cliente 3
Desde el 01/01/1900 hasta el 31/12/9999
Ordenado por: Fecha riesgo

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55

Fec. riesgo	Fecha	Código	Nombre	Documento	Referencia	Importe	Situación
16/01/2007	16/01/2007	3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	1/B/4		4.957,00€	Cobrado
					Total listado:	**4.957,00€**	

RATIOS, INFORMES CONTABLES Y MEMORIAS

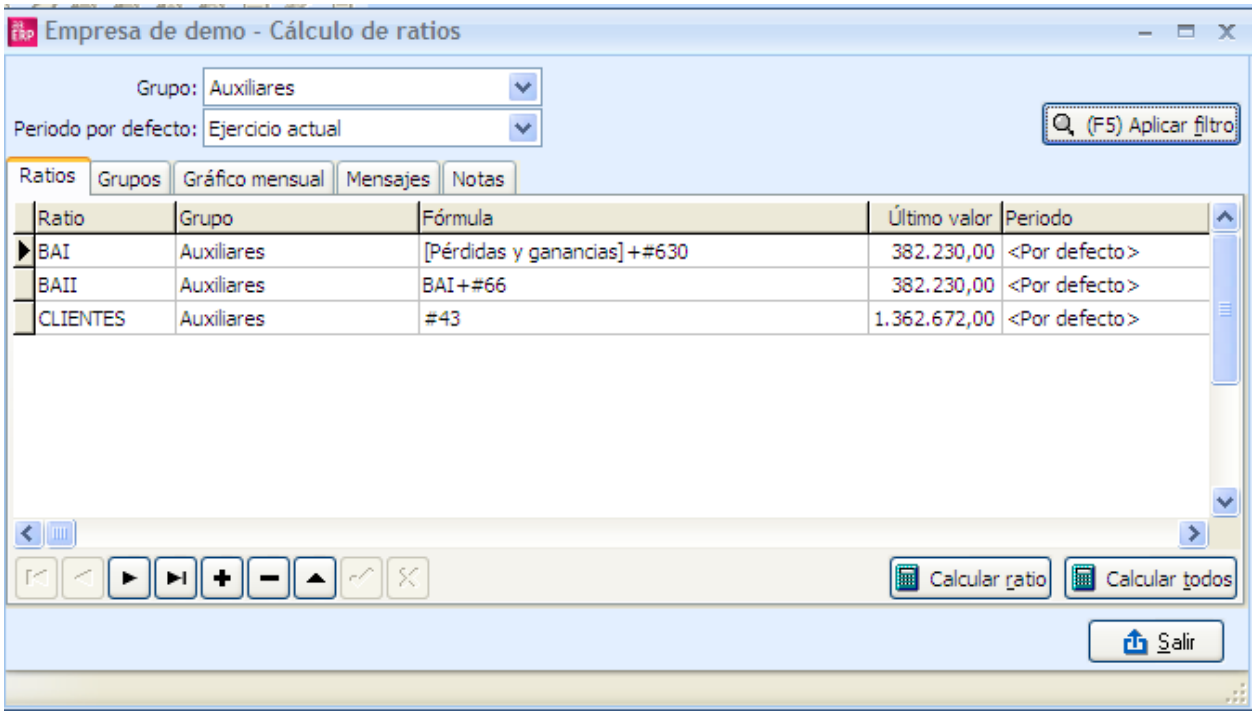
INTRODUCCIÓN A LOS RATIOS

Los ratios permiten generar fórmulas para conocer información del estado financiero de la empresa. Son de gran utilidad para el contable experto.

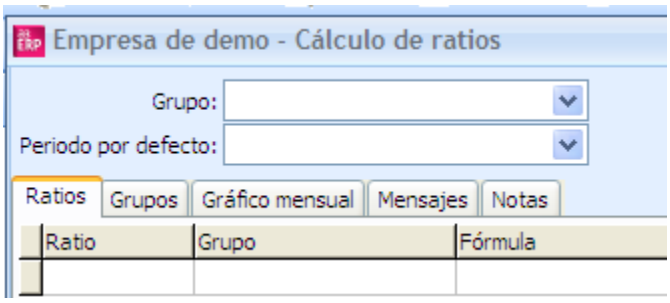
Estas fórmulas o ratios, además de dar información adicional, se pueden utilizar en los documentos definidos por el usuario en el apartado **Informes contables y memorias.** Consulte esta sección para más información.

ÁREA DE TRABAJO DE LOS RATIOS

Para acceder a esta opción seleccionar el menú **Contabilidad → Ficheros → Ratios.**



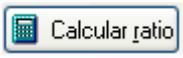
Al entrar en esta pantalla se ven varias secciones:



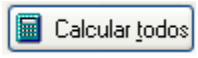
- **Ratios:** En esta sección se pueden consultar, modificar los ratios ya existentes o dar de alta nuevos ratios.
- **Grupos:** Se pueden dar de alta grupos, que permiten clasificar los ratios.
- **Gráfico mensual:** De el ratio seleccionado permite obtener el resultado mediante representación gráfica.
- **Mensajes:** En esta pantalla se presentan los ratios que se van calculando y los errores que pueden producirse para cada uno de los cálculos.
- **Notas:** Observaciones sobre el ratio seleccionada.

En la parte superior de la ventana se puede seleccionar un grupo determinado, con lo que aparecerán sólo los ratios de ese grupo, o bien dejarlo en blanco, para ver todos los existentes.

En **periodo por defecto** se selecciona el intervalo de fechas para que la aplicación calcule los ratios. Para mayor información consulte el apartado de **Periodos**.



Calcular ratio: Calculará el resultado de el ratio seleccionado en ese momento.

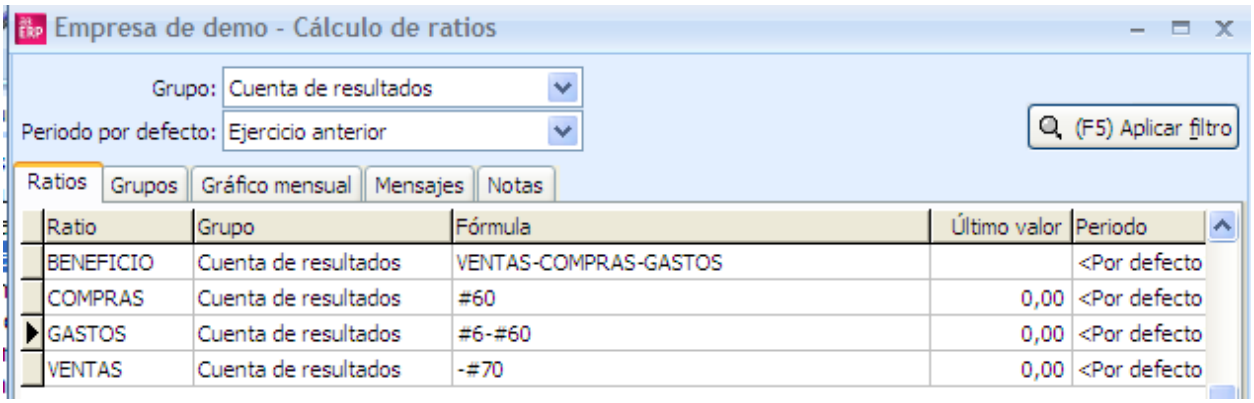


Calcular todos: Calculará todos los ratios. Los resultados se presentan en la columna **Último valor.**

CREAR UN RATIO

Para crear un ratio es necesario escribir una fórmula, dándole un nombre. Son ratios, las fórmulas que se dan a continuación:

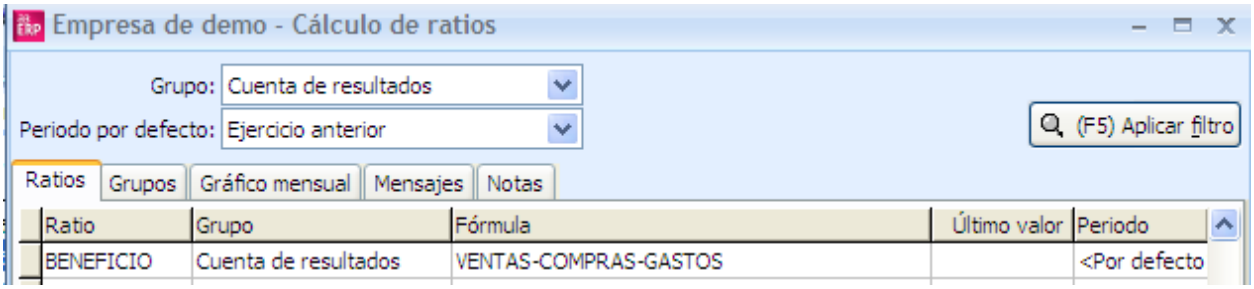
- **Beneficio:** Ventas – Compras – Gastos
- **Ventas** = (-#70) (cuentas de venta)
- **Compras** = #60 (cuentas de compras)
- **Gastos** = (#6-#60) (cuentas de gastos)



En este apartado se verá el proceso de dar de alta un ratio. En la columna **Fórmulas** se verán todas las operaciones que se pueden llegar a realizar en un ratio.

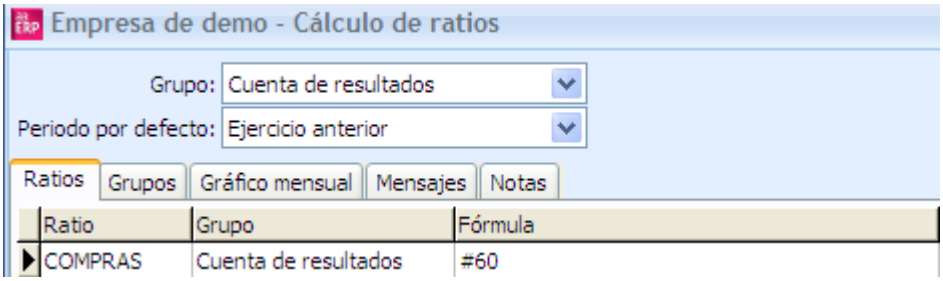
Veamos el proceso de dar de alta la siguiente ratio:

- **Beneficio:** Ventas – Compras – Gastos

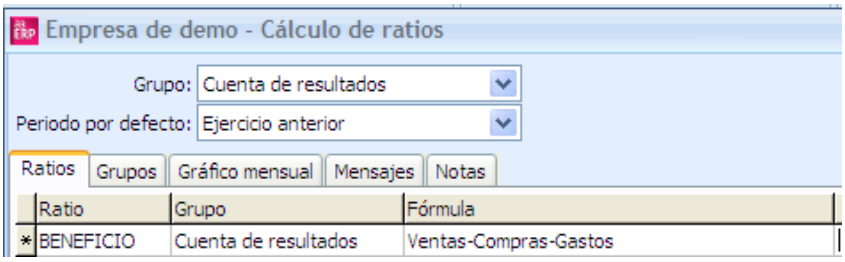


El ratio de Beneficio se calcula a partir de una operación entre otras tres: Ventas, Compras y Gastos. Por eso es necesario en primer lugar dar de alta estos ratios.

- Dar de alta el ratio y en la columna **Ratio** darle el nombre deseado. Por ejemplo, **Compras.**
- En la columna **Grupo** seleccionar el grupo al que pertenece. Por ejemplo, **Cuenta de resultados.**
- En la columna de **Fórmula**, se entrará **#60 (el signo # indica que a continuación se indicará una cuenta del plan contable).**



- Los ratios de ventas y gastos se entrarán siguiendo el mismo proceso desde el punto 1.
- Para la entrada del ratio **Beneficio,** en la columna **Fórmula** se indicarán los ratios entrados anteriormente, en lugar de seleccionar las cuentas, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



- El último paso será comprobar el ratio, realizando el cálculo. Para ello se debe pulsar el botón **Calcular ratio.** Si se produce algún error en el cálculo, aparecerá en la pestaña **Mensajes.**

FÓRMULAS DEL RATIO

La sintaxis de las fórmulas que se pueden utilizar en la creación de un ratio son las siguientes.

Puede realizarse cualquier operación matemática (sumar, restar, etc.) con las cuentas contables, siempre precedidas del signo **#.** Por ejemplo:

- **#700 o SALDO (700)** Mostrará el total de la cuenta 700 (ventas)
- **#700D o DEBE (700)** Mostrará el total del DEBE de la cuenta 700 (ventas)
- **#700H o HABER (700)** Mostrará el total del HABER de la cuenta 700 (ventas)

Otros ejemplos de ratios:

- Promedio de cobro: (#430 - #700)* 365
- Beneficios: (-#70) - #60 - (#6-#60)
- Impagados: (#435+4315) / #700

Para la creación de una fórmula puede utilizarse otra. Por ejemplo, el promedio de cobro podría ser:

- **Promedio de cobro:** (Clientes / Ventas)* 365

Para que esta fórmula funcione bien, es necesario que previamente las fórmulas de **Clientes y Ventas** estén dadas de alta:

- **Ventas** = (-#70) (cuentas de venta) o Haber (70)
- **Clientes** = #430 (cuentas de clientes) o Saldo(430)

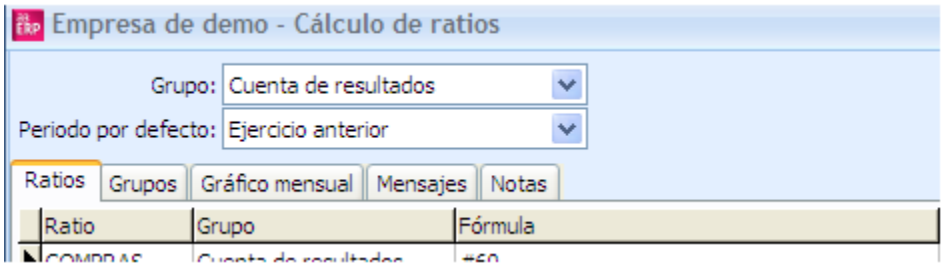
La ventaja de utilizar este método tal como se explica es que las fórmulas de **Ventas** o **Clientes** se podrán compartir para otras fórmulas o ratios.

PERIODOS CONTABLES

El utilizar periodos permite que los ratios o memorias creados, no tengan que cambiarse si se desean otras fechas, otro tipo contable u otros centros de coste, si se utiliza contabilidad analítica.

En el menú **Contabilidad → Ficheros → Periodos contables**: se darán de alta todos aquellos periodos que desee tener configurados para ser utilizados en los ratios.

Al crear un ratio, por ejemplo: **Beneficio = Ventas - Compras - Gastos**, se le puede indicar el periodo **Ejercicio anterior.**



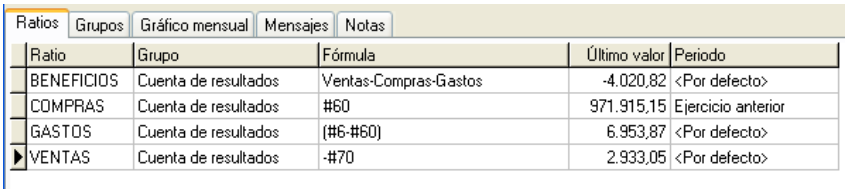
En el momento de realizar el cálculo del ratio, aunque se determine otro periodo, siempre aplicará el periodo del **Ejercicio anterior**.

Si en la creación de el ratio se determina el periodo por defecto (o no se indica periodo), al calcular el ratio se puede seleccionar en ese momento el periodo deseado.

PRIORIDAD ENTRE LOS PERIODOS

Al utilizar periodos hay que tener en cuenta la prioridad entre ellos.

En el ejemplo expuesto se han definido los ratios de **Beneficios, Gastos y Ventas,** con el periodo **Por defecto,** y en el de **Compras** con el periodo **Ejercicio anterior**.



Al seleccionar como **Periodo por defecto** el periodo **Ejercicio actual** y calcular de nuevo el ratio de **Compras,** el resultado será el mismo, ya que tiene prioridad el periodo indicado en la creación de el ratio.

INFORMES CONTABLES

A3ERP dispone de una potente herramienta que le permite definir, a la medida de sus necesidades de información, una cuenta de pérdidas y ganancias personalizada, un balance, una memoria...

En estos documentos se pueden incluir fórmulas, ratios o cuentas a cualquier nivel.

Se accede desde el menú **Contabilidad → Libros y Consultas → Informes Contables y Memorias**.

ÁREA DE TRABAJO

Al entrar se visualizará una ventana como la que se muestra a continuación:

> **Nota:** El documento, ya debe existir, para ello se ha tenido que crear desde **Microsoft Word.©**

En la parte superior disponemos de varios botones que realizan las siguientes tareas:

Abrir documento: Permite abrir un documento de Word que ya existente.

Cerrar documento: Cerramos el documento activo.

Guardar documento: Graba los cambios efectuados en el documento activo.

Imprimir: Imprime el documento activo.

Salir: Permite salir de la opción de informes contables y memorias.

Mantenimiento Ratios: Permite acceder al mantenimiento de los ratios.

Insertar campo: Insertar campos en el documento.

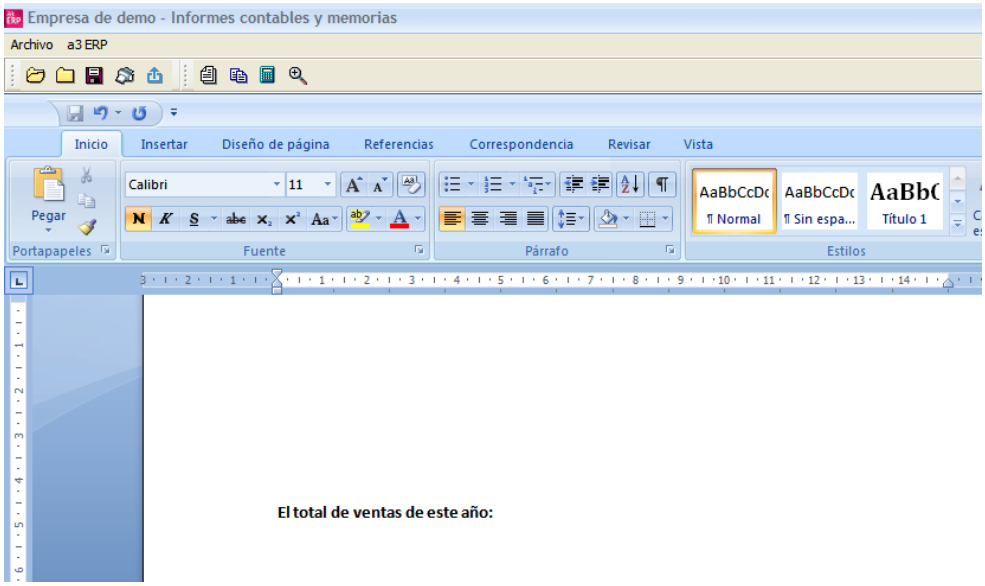
Actualizar el documento: Permite actualizar el documento con los datos de los campos.

Propiedades campo: Accede a las propiedades del campo.

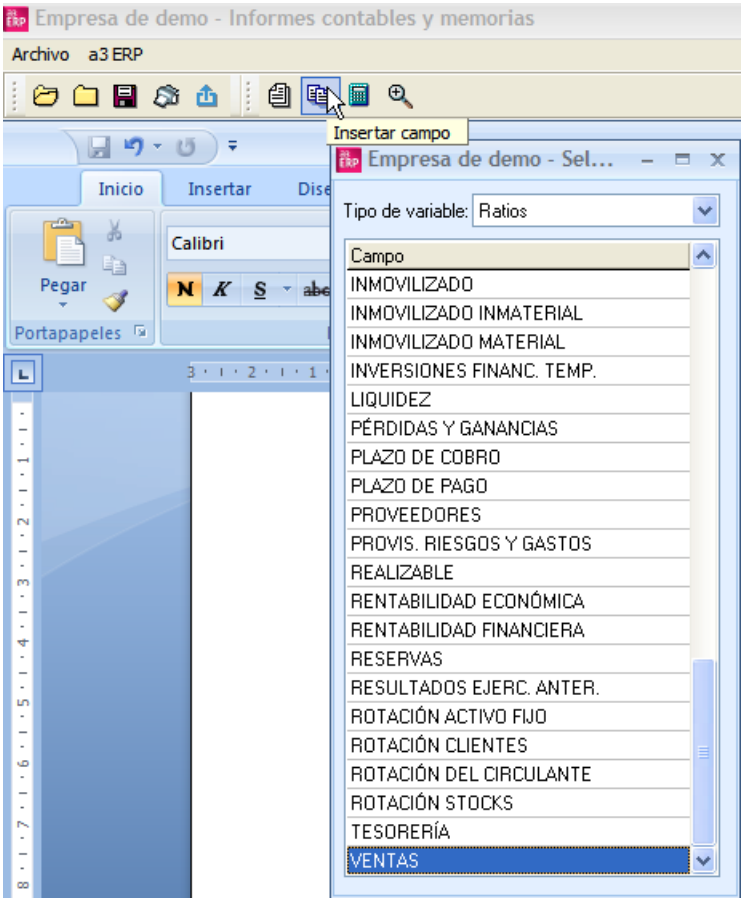
CREAR UN NUEVO INFORME

Veamos paso a paso como crear un informe.

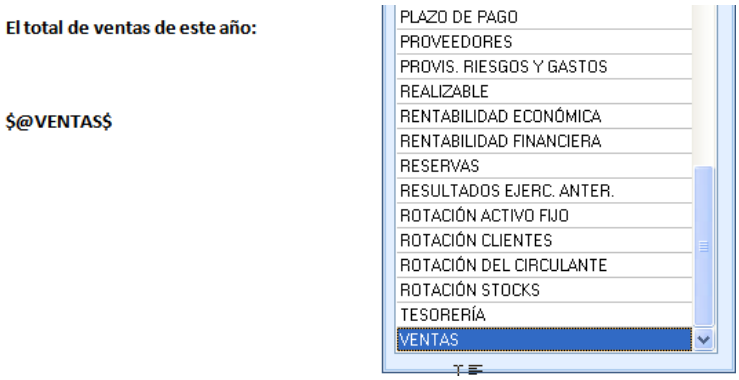
- Desde Microsoft Word, crear un documento en blanco y guardarlo.
- Desde A3ERP, acceder a la opción de Contabilidad → Informes contables y memorias.
- Escribir el texto del informe, por ejemplo **"El total de ventas de este año: "**
- Para incluir el total de ventas, será necesario incluir una variable.



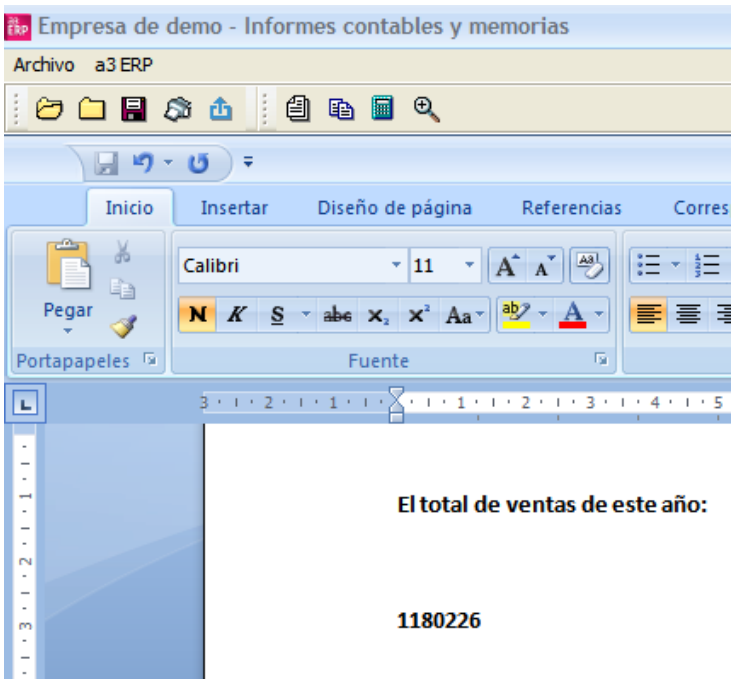
- Pulsar el botón **Insertar campo**.



- En la ventana que aparece la lista de las variables, elegir el tipo Ratios y de la lista, seleccionar ventas $@VENTAS$$@VENTAS$.



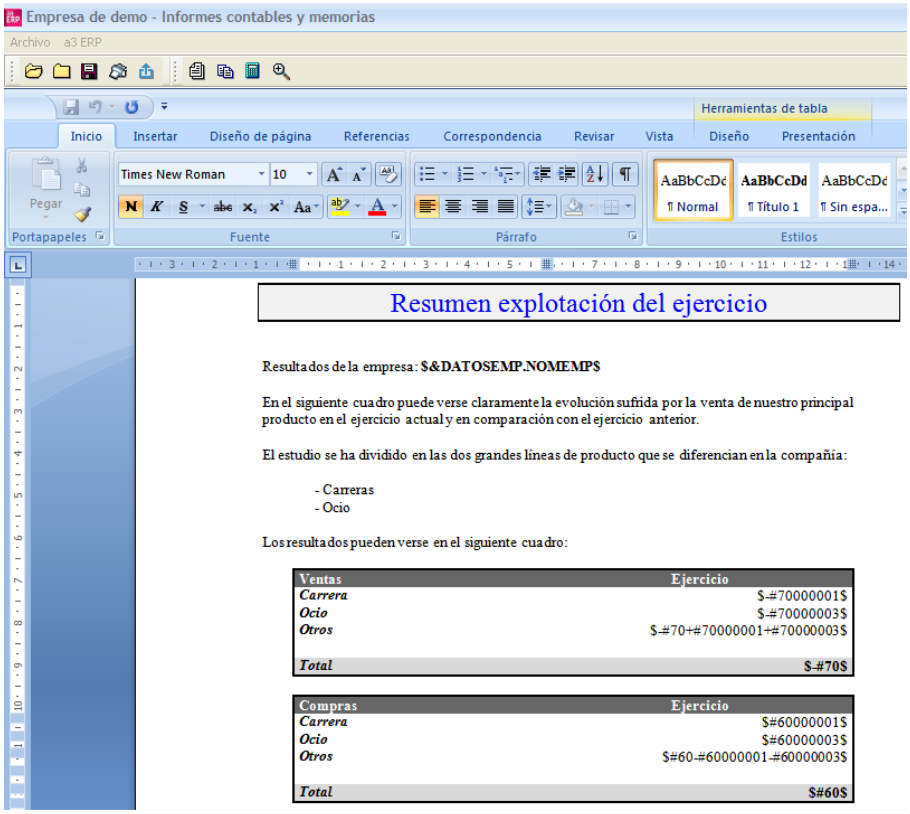
- En la posición del curso dentro del documento, se verá como A3ERP incluye $ventas$ que es la variable donde se calculará el resultado cuando se pulse el botón de calcular que se encuentra en la parte superior.



EJEMPLO DE UN INFORME

Para ver su funcionamiento y su utilidad, veamos un ejemplo práctico.

- Seleccionar el menú **Archivo → Abrir**.
- Buscar en el directorio del programa la carpeta **Plantillas**, dentro abrir la carpeta **Word informes** y seleccionar el documento **Explotación.doc.**



- Se abrirá el documento y algunas de las funciones de **Word**.

> **Nota:** Para información sobre el funcionamiento de Word puede contactar con Microsoft.

- En este documento podrá observar que se ha insertado una tabla con unas fórmulas o ratios, para que **A3ERP** calcule dichas fórmulas y muestre su resultado.

- Pulsar el botón **Actualizar documento** para iniciar el cálculo de las fórmulas.

Compras	Ejercicio
Carrera	0,00
Ocio	0,00
Otros	768,00
Total	**768,00**

Variación existencias	Ejercicio
Carrera	0,00
Ocio	0,00
Otros	0,00
Total	**0,00**

Margen	0,00

Gastos	Ejercicio
Servicios exteriores	1.000,00
Tributos	0,00
Personal	0,00
Otros gastos gestión	0,00
Gastos financieros	10,00
Pérdidas con el inmovilizado	0,00
Dotaciones para amortizaciones	0,00
Dotaciones a las provisiones	0,00
Total	**1.010,00**

- Se podrá observar como **A3ERP** sustituye las fórmulas por los resultados.

ESTRUCTURA DE LAS FÓRMULAS

Las fórmulas que puede incluir en los informes tienen la siguiente estructura o sintaxis:
$Fórmula[[;Periodo[;Formato]]$

- **Fórmula**: Entrar la fórmula deseada o el nombre de el ratio. Consultar su funcionamiento en el apartado de ratios.
- **Período:** Se indicará el nombre del periodo.
- **Formato:** Permite determinar el formato numérico del documento:
- ###,##0.00 Número de 8 dígitos con 2 decimales separando miles; si es 0 este saldrá. Por ejemplo: 255,234.45

EJEMPLOS

Utilizando ratios: $Ventas;Ejercicio actual;###,##0.00$

Sin utilizar ratios: $-#700;Ejercicio actual;###,##0.00$

Para incluir fórmulas existe un botón de Insertar campo, que le facilita esta tarea.

Por ejemplo, suponga que estamos diseñando un documento donde se quiere reflejar los beneficios:

- Pulsar el botón **Insertar campo**.
- En la ventana que aparece seleccionar en **Tipo de variable** la opción **Ratios**.

- Aparecerá la lista de todas los ratios existentes. Seleccionar el de Beneficios.
- Automáticamente se insertará en el documento, con la sintaxis correspondiente.

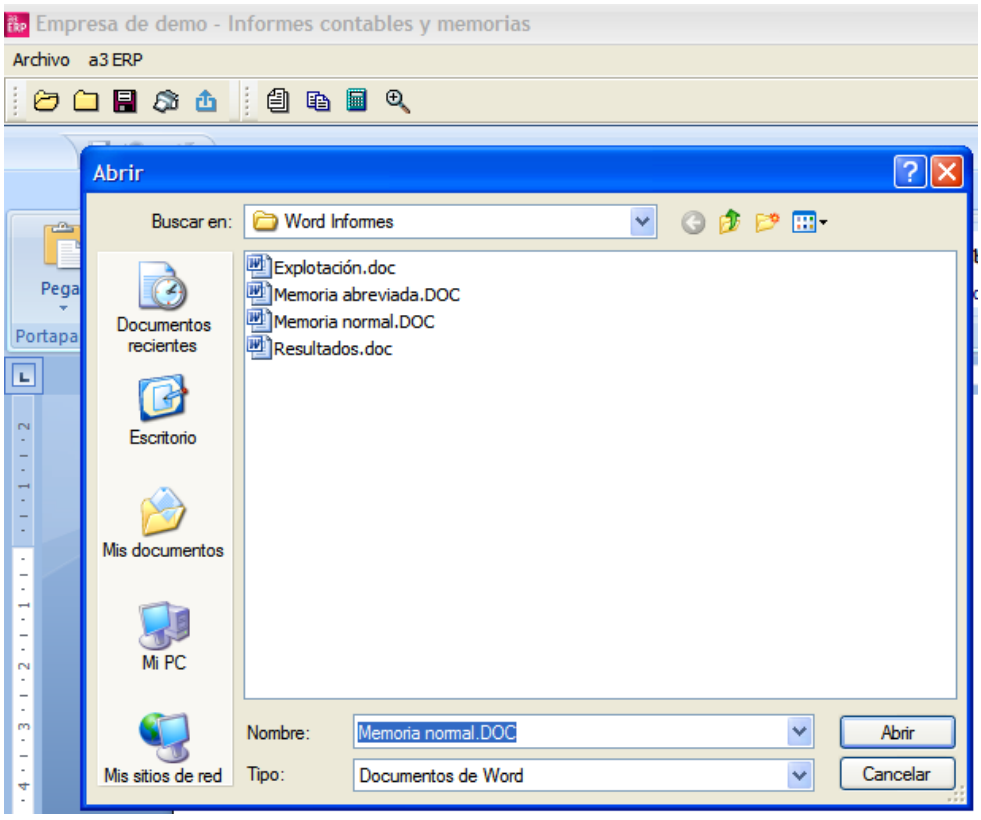
MEMORIAS.

En la actualidad, a los usuarios de información contable, a veces, les resultan insuficientes los datos que ofrecen el balance y la cuenta de «Pérdidas y ganancias». Por ello, es necesario que a estos documentos les acompañe la memoria, que amplía y detalla el contenido de aquéllos.

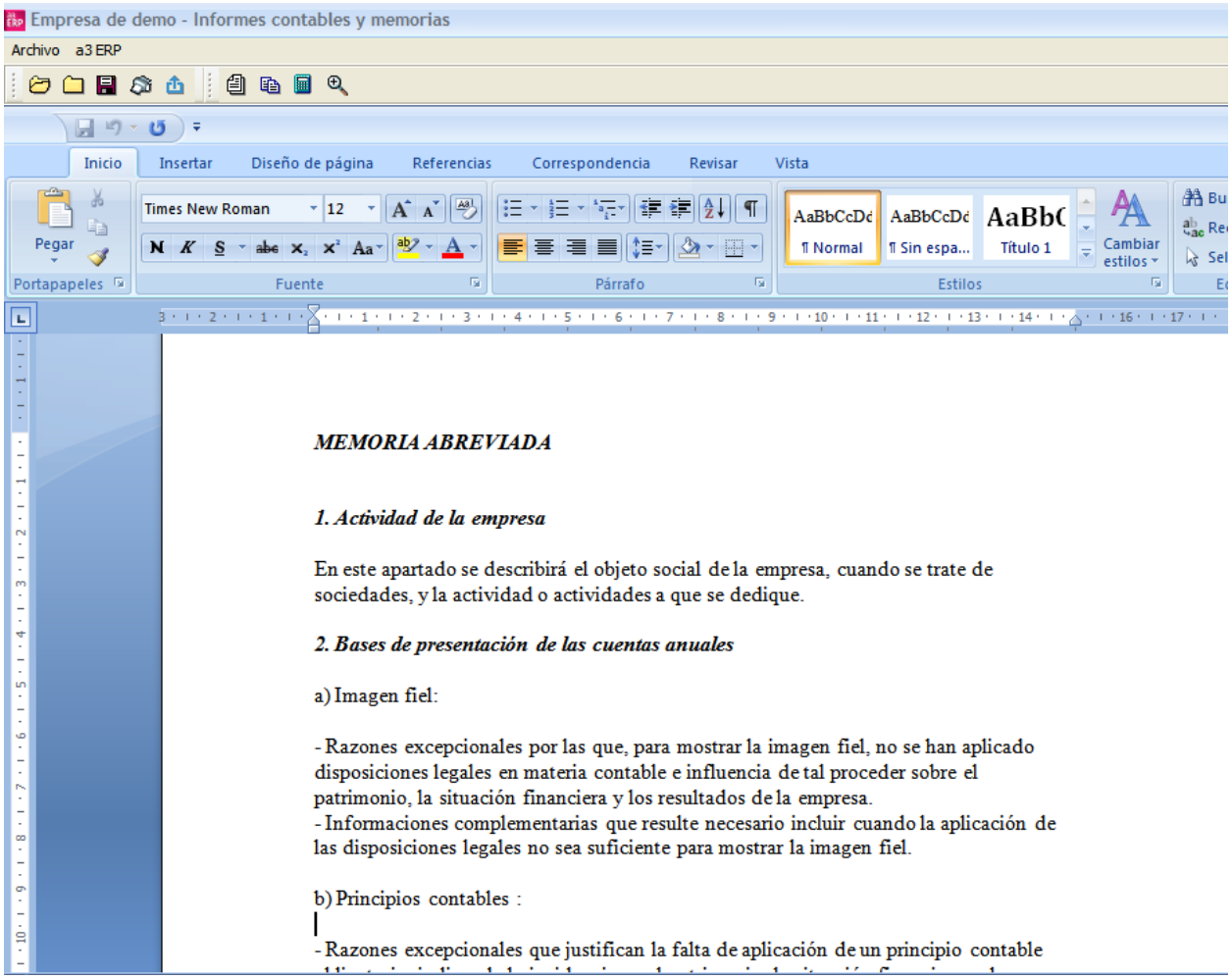
Con a3ERP tienen la posibilidad de contar con dos plantillas que utilizar:

Memoria abreviada y normal.

Para ello desde **Contabilidad→ Libros y Consultas→Informes contables y memorias** se podrá seleccionar el botón de abrir e ir a buscar dentro de la carpeta de a3ERP la de plantillas, Word Informes y seleccionar el modelo que se quiere.



Luego el documento se debe rellenar con los datos que han de presentar.


Empresa de demo - Informes contables y memorias
Archivo a3 ERP
Inicio
Insertar
Diseño de página
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Times New Roman
12
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
¶ Normal
¶ Sin espa...
Título 1
Cambiar estilos
MEMORIA ABREVIADA
1. Actividad de la empresa
En este apartado se describirá el objeto social de la empresa, cuando se trate de sociedades, y la actividad o actividades a que se dedique.
2. Bases de presentación de las cuentas anuales
a) Imagen fiel:
- Razones excepcionales por las que, para mostrar la imagen fiel, no se han aplicado disposiciones legales en materia contable e influencia de tal proceder sobre el patrimonio, la situación financiera y los resultados de la empresa.
- Informaciones complementarias que resulte necesario incluir cuando la aplicación de las disposiciones legales no sea suficiente para mostrar la imagen fiel.
b) Principios contables :
- Razones excepcionales que justifican la falta de aplicación de un principio contable

ASIENTOS PATRÓN

INTRODUCCIÓN A LOS ASIENTOS PATRÓN

A3ERP realiza gran parte de apuntes automáticamente, como facturas de compra, facturas de venta, de gastos, los cobros y los pagos de las facturas.

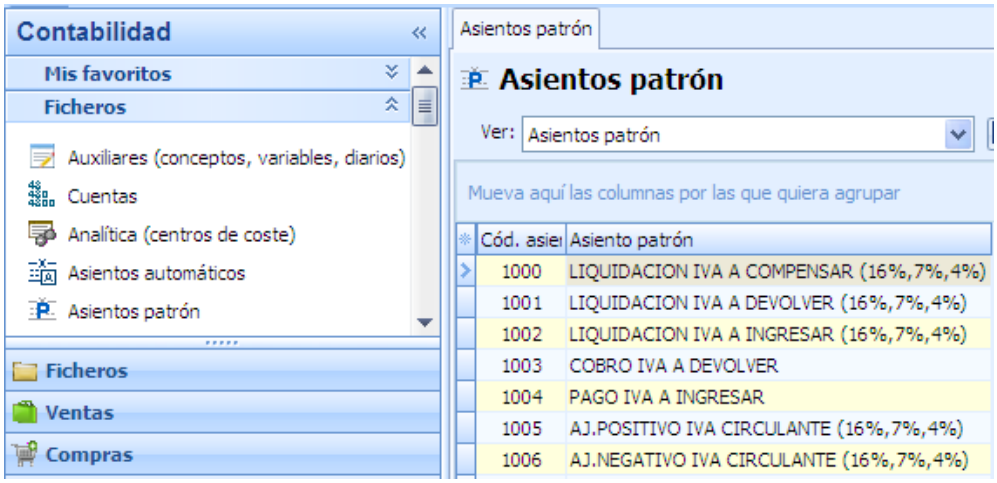
Aun así, quedan algunos apuntes que son muy comunes y repetitivos en el trabajo diario de nuestra empresa, por lo que para agilizar y facilitar la entrada en el libro diario se ha incorporado esta nueva herramienta, que permite definir nuevas plantillas de los apuntes más utilizados, por ejemplo: transferencias bancarias, nóminas, pago de la Seguridad Social, pago de la liquidación del IVA, etc.

> **Nota:** a3ERP lleva algunos ya configurados.

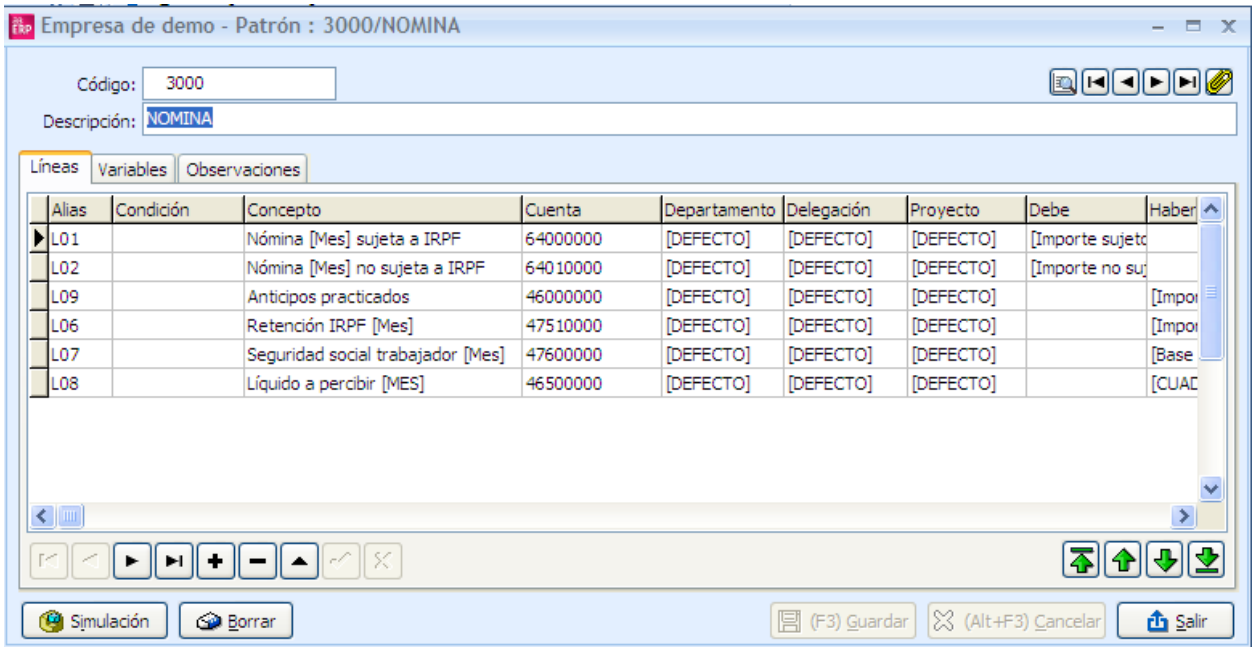
Con esta utilidad un usuario inexperto puede generar asientos sencillos fácilmente, o llegar a realizar asientos más complejos.

ÁREA DE TRABAJO DEL ASIENTO PATRÓN

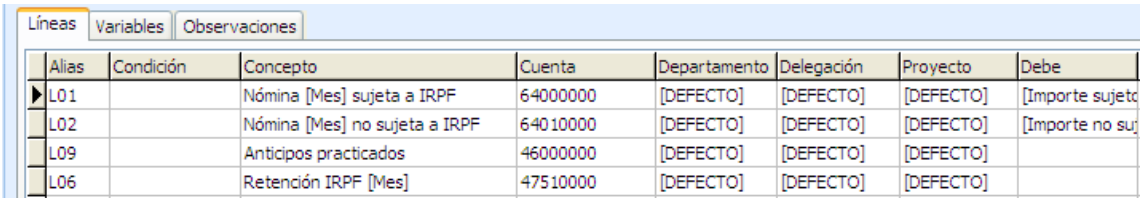
Seleccionar del menú **Contabilidad → Ficheros →Asientos Patrón.**



En la parte superior, aparece el código y el nombre de su plantilla del asiento y en la parte inferior los botones para la simulación del asiento o para borrarlo, ver imagen:



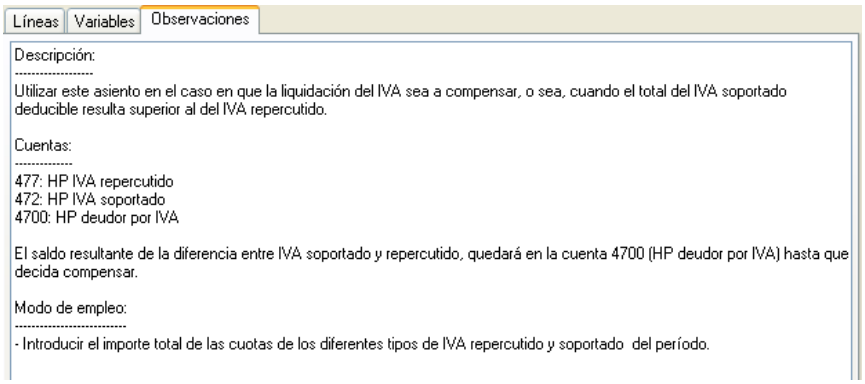
El apartado de edición consta de tres pestañas: **Líneas, Variables y Observaciones:**



- **Líneas:** Donde se dan de alta las líneas de asientos que más tarde se generan. Para dar de alta, borrar, modificar, etc. dispone de la barra de botones de edición:

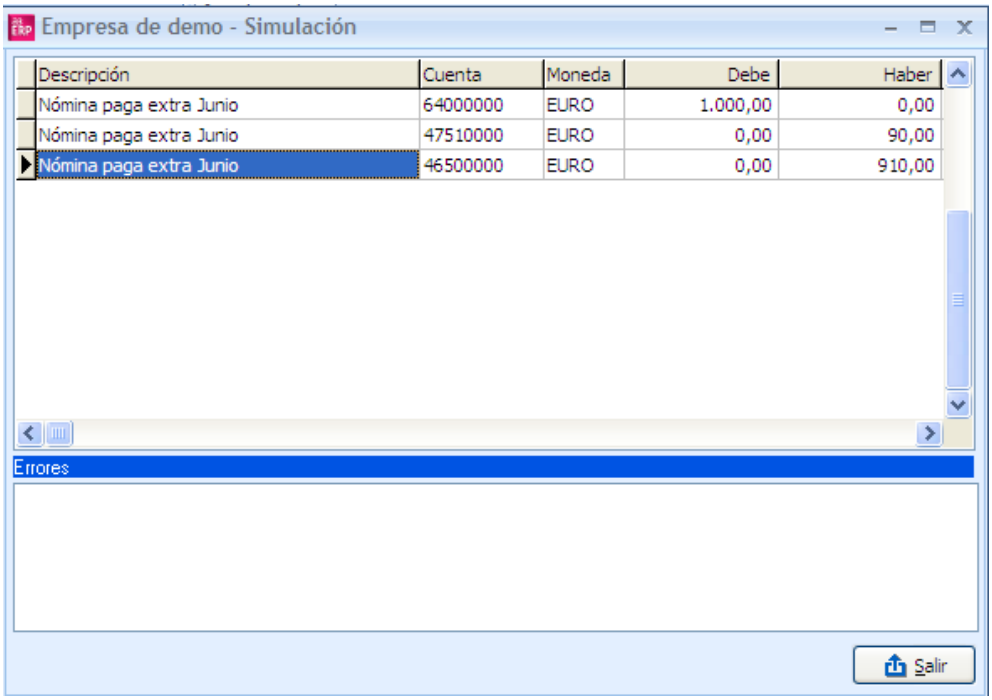
- **Variables:** Si la definición utiliza información que puede variar, aquí es donde se definen todos los valores que son solicitados.

- **Observaciones:** En esta pestaña se encuentra la explicación de la utilización del asiento en cuestión.



Los botones de la parte inferior sirven para la simulación del asiento y para borrarlo.

Al crear la simulación del asiento, muestra una lista de errores, en el caso de que existan.



CREACIÓN DE UN ASIENTO PATRÓN

Un asiento que se utiliza cada mes es el asiento de la nómina. Observar un ejercicio práctico de cómo crear un asiento patrón, por ejemplo:

Nóminas de todos los empleados por un total de 18.000 € con dos retenciones: Seguridad Social (por ejemplo el 10%), y por IRPF (por ejemplo: 15%).

El asiento para contabilizar la nómina es el siguiente:

(640) Sueldos y salarios (Por el íntegro)	

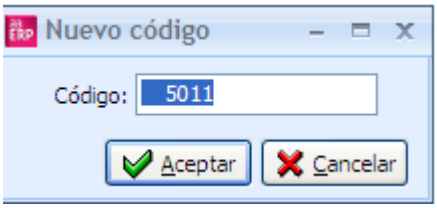
a (476) Organismos Seguridad Social acreedores. (Por las retenciones)

a (4751) Hacienda Pública, acreedores. (Por la retención del IRPF)

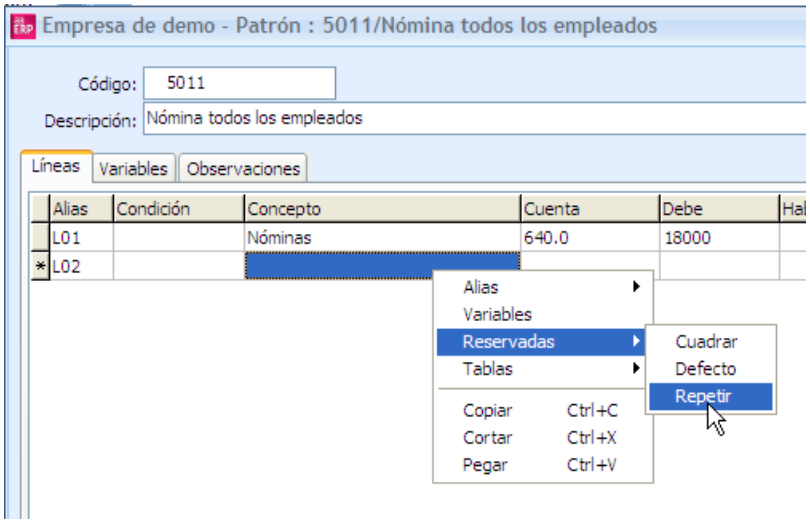
a (570) Caja, pesetas. (Por el líquido pagado)

Para realizar esta plantilla seguir los siguientes pasos:

- Pulsar el botón **Nuevo** desde el menú Contabilidad → Ficheros →Asientos Patrón.
- Introducir el nombre de '**Nómina todos los empleados**'.
- Pulsar el botón **Guardar**.
- Asignar un código, por ejemplo el 5011.



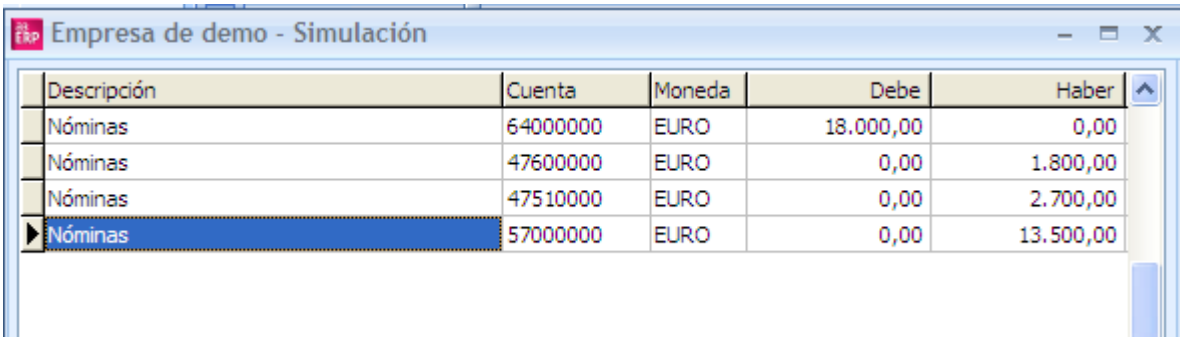
- En este momento existe una nueva ficha para la entrada de un asiento patrón. Ahora hay que crear las líneas del asiento:
- Pulsar el botón con el signo + de la barra de botones de las líneas. Aparece una nueva línea.
- Situar el ratón en la columna **Concepto** y teclear **Nóminas.**
- En la columna **Cuenta** indicar la cuenta **64000000**, en la columna **Debe** introducir el importe global de las nóminas: **18.000**.
- Pulsar la tecla de cursor para bajar a una nueva línea.
- Situar el ratón en la columna **Concepto.** En este momento existen dos opciones:
  - Volver a teclear el texto **Nóminas.**
  - Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar del menú **Reservadas → Repetir** y así automáticamente se repite el concepto de la primera línea.



- En la columna **Cuenta** teclear el número de la cuenta de la S.Social la **47600000** y en el importe de la columna Haber el 10% de 18.000.
- Desplazarse a una nueva línea con las teclas de cursor: En la columna **Concepto** seleccionar la opción **Repetir**. En la columna **Cuenta** teclear el número de la cuenta del IRPF la **47510000** y en la columna Haber el importe 2.700 (el 15% de 18.000).
- En la siguiente línea en la columna concepto seleccionar **[Repetir]** igual que se ha realizado en la línea anterior.
- En la columna Cuenta introducir 57000000.
- En la columna **Haber**, pulsar el botón derecho del ratón, y seleccionar del menú **Reservadas → Cuadrar.** De esta forma como ya es la última línea, **A3ERP** calcula el total del asiento.
- Al finalizar el asiento debe quedar tal como se muestra a continuación:

Alias	Condición	Concepto	Cuenta	Debe	Haber	Moneda	Departamento	Delegación
L01		Nóminas	640.0	18000		EURO	[DEFECTO]	[DEFECTO]
L02		[REPETIR]	476.0		1800	EURO	[DEFECTO]	[DEFECTO]
L03		[REPETIR]	4751.0		2700	EURO	[DEFECTO]	[DEFECTO]
L04		[REPETIR]	570		[CUADRAR]	EURO	[DEFECTO]	[DEFECTO]

- Pulsar el botón **Guardar** de la barra de botones inferior.
- En este momento ya ha definido un primer asiento patrón, ahora se puede realizar un test de comprobación.
- Pulsar el botón **Simulación**, para que sean solicitados los datos necesarios, en este caso no solicitará ninguno.
- Mostrará un ejemplo de cómo aparece el apunte final.

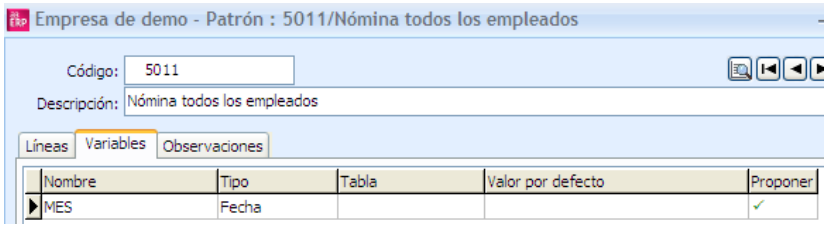


Descripción	Cuenta	Moneda	Debe	Haber
Nóminas	64000000	EURO	18.000,00	0,00
Nóminas	47600000	EURO	0,00	1.800,00
Nóminas	47510000	EURO	0,00	2.700,00
Nóminas	57000000	EURO	0,00	13.500,00

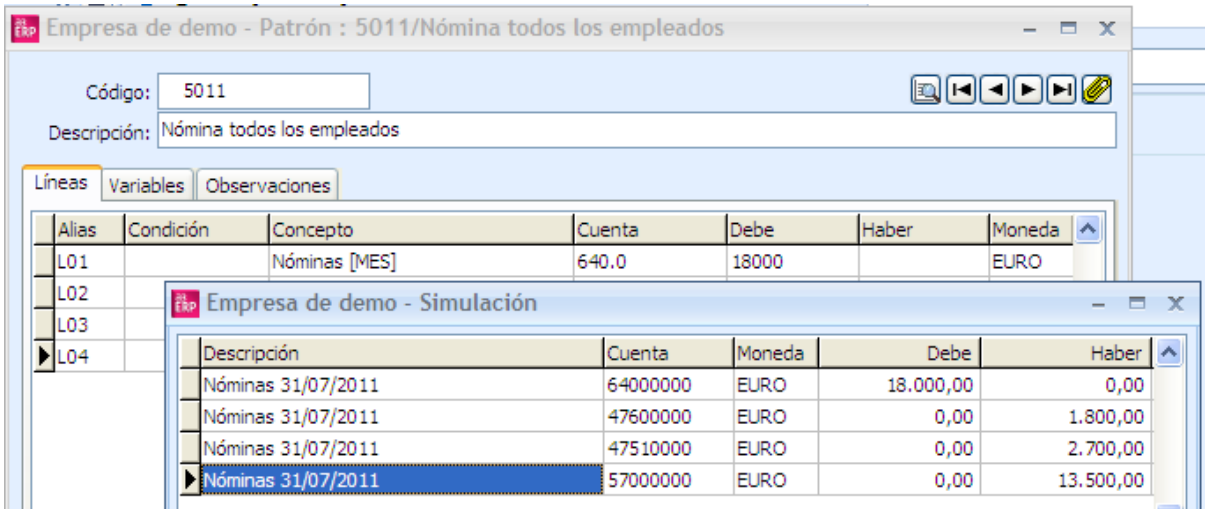
UTILIZACIÓN DE VARIABLES

Antes de empezar con el ejemplo práctico, se ha de observar lo que es una variable.

Si algún dato del asiento no se desea 'fijo', es cuando se crean lo que se denominan variables. Por ejemplo: Puede existir el concepto fijo 'Nóminas', pero interesa que cada mes junto al texto 'Nóminas' aparezca el nombre del mes. Para ello se ha de crear 1º la variable para luego añadirla.



Para crear una variable se utilizan los símbolos de corchetes [ ] y entre ellos se inserta un título o nombre para identificar la variable. Por ejemplo: [MES].



UTILIZACIÓN DE CONDICIONES

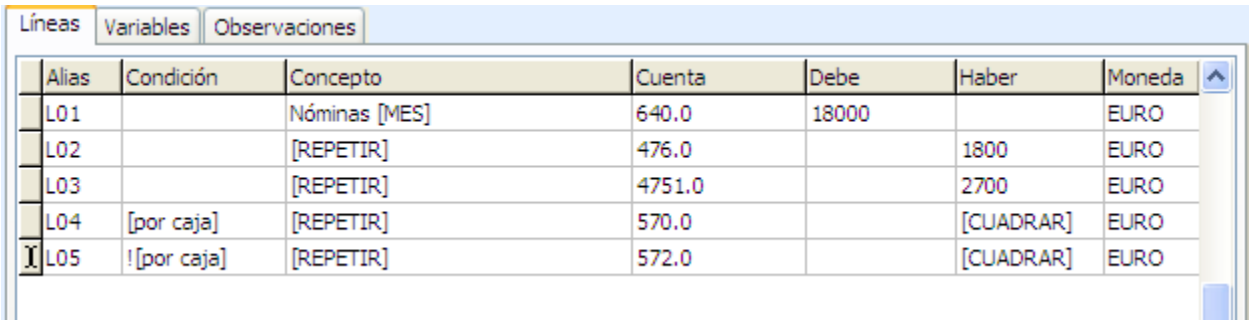
Se complica un poco este asiento utilizando el concepto 'condición'.

Se puede desear que los pagos sean siempre por caja, pero si se considera que en ocasiones es por caja y otras por banco se ha de configurar la condición.

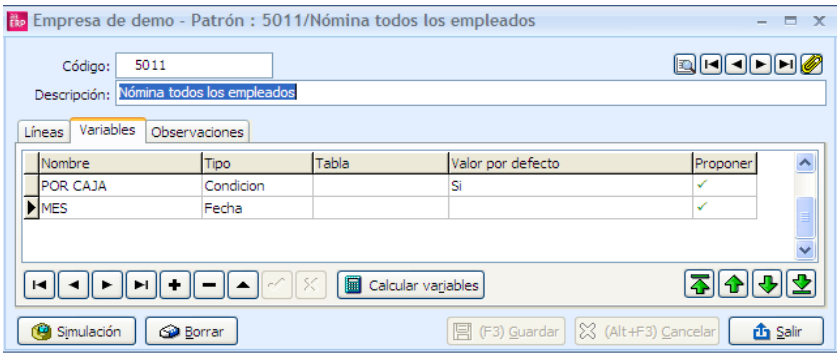
Existe la posibilidad de crear un nuevo asiento patrón y modificar sólo la última línea, indicando en lugar de la cuenta 570 la 572, y seleccionar el patrón correspondiente.

También se puede realizar la modificación en el mismo asiento patrón, cambiando su definición.

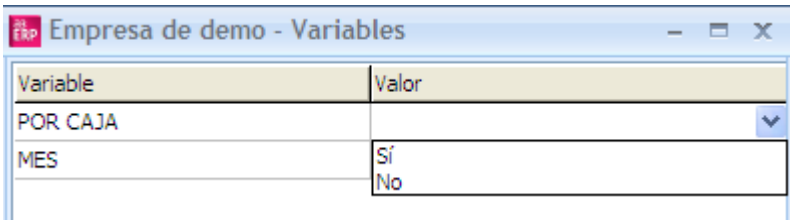
- Modificar la línea 4 y en la columna **Condición** teclear **[Por caja]**.
- Añadir una nueva línea en la que introducir los siguientes datos:
  - **Condición:**![Por caja] (no olvidar el signo !)
  - **Concepto:** [REPETIR]
  - **Cuenta:** 57200000
  - **Haber:** [CUADRAR]
- La modificación queda como se muestra a continuación:



- Después pasar a la pestaña Variables y pulsar el botón **Calcular variables**.



- Al pulsar Simulación, pregunta Por caja que es el valor (variable) creado al introducir la expresión [Por caja] en la columna Condición. Este dato es solicitado y si se indica que Sí, se realiza el apunte por caja y si se indica que No se realiza el apunte por banco.



- Hay casos en los que, alguna línea del apunte se incluye dependiendo de alguna condición. Por ejemplo: La línea 4 y 5 del ejercicio, aparecen en el apunte si se cumple una determinada condición.
- En la línea 4 se realiza la condición creando una variable [Por caja] que posteriormente en el formulario le ha sido solicitada y si se cumple (cuando se indica que sí) esa línea aparece en el asiento.
- En la línea 5 indica que aparece dicha línea en el caso de que Por Caja NO se haya seleccionado. Se indica la 'negación' es mediante el símbolo ! delante de la variable.

UTILIZACIÓN DE TABLAS

En el asiento definido anteriormente, la cuenta de caja o banco, aún teniendo la opción de elegir entre uno u otro son siempre las mismas cuentas. Es posible que la cuenta del banco o caja sea solicitada, existiendo esta en el fichero de cuentas, para seleccionarla de la lista.

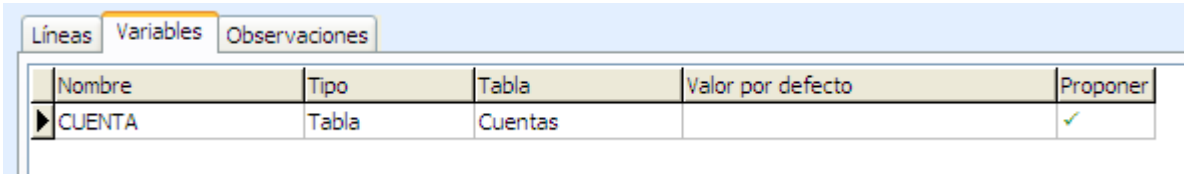
Para ello hay que realizar los siguientes cambios:

- Borrar la línea 5 pulsando el botón con signo - (borrar).

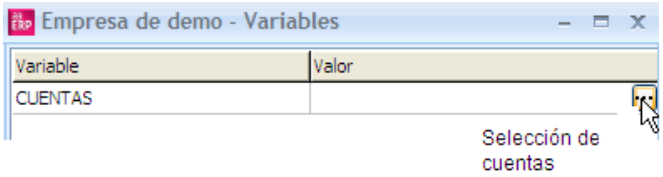
- En la línea 4, borrar la condición, y en la columna Cuenta teclear [CUENTA], para crear una variable.

Alias	Condición	Concepto	Cuenta	Debe	Haber	Moneda
L01		Nóminas [MES]	640.0	18000		EURO
L02		[REPETIR]	476.0		1800	EURO
L03		[REPETIR]	4751.0		2700	EURO
L04		[REPETIR]	CUENTA		[CUADRAR]	EURO

- Pulsar el botón **Guardar**.
- Seleccionar la pestaña **Variables**.
- Pulsar el botón **Calcular variables**, para crear la variable Cuenta. Automáticamente borrará la variable Por Caja, que en este ejemplo no se necesita.
- En esta pantalla modificar la variable creada para que aparezca la información de la tabla de cuentas. Cambiar la línea de la variable Cuentas con los siguientes valores:
  - **Tipo**: Tabla
  - **Tabla**: Cuentas



- Pulsar el botón **Simulación**, en el que pide en valor de la cuenta, con opción a pulsar el botón de selección y buscar de la lista la cuenta deseada. Esta selección se activa por haber definido la variable Cuenta como Tabla.



DESCRIPCIÓN COLUMNAS (LÍNEAS)

Este apartado y el siguiente están dirigidos a aquellas personas que ansían tener un conocimiento más avanzado de las múltiples posibilidades en la creación de asientos patrón.

A continuación se expone qué significa cada una de las columnas del apartado de líneas y sus posibles valores.

COLUMNA ALIAS

El alias representa una forma de identificar a la línea en curso, para un uso posterior. Es automático y obligatorio.

Ejemplo:

Si en la línea 1 en el concepto aparece el texto 'Nóminas' y si en la línea 2 se teclea [L01] se refiere a que se repite el concepto de la línea 1.

COLUMNA CONDICIÓN

Determinar si debe ó no aparecer la línea actual en el asiento generado, en función de sí la condición, se cumple o no.

- **Condición con respuesta (SI/NO):** Por ejemplo, al crear una variable para preguntar cualquier concepto y la respuesta es verdadera (Si), la línea actual sí aparece, si la respuesta es falsa (No) no aparece la línea.

  Ejemplo:

  En el apunte de una venta, crear una variable para preguntar si hay IVA ó no. En la línea donde se calcula el IVA, la condición es [IVA], si en la ventana de Simulación se indica que Sí, la línea aparece, en caso contrario no.

- **Condición con operadores:** Se utilizan los operadores relacionales por ejemplo:
  - **>** Mayor que >= Mayor o igual
  - < Menor que <= Menor o igual
  - = Igual != Diferente
  - **Operadores lógicos:** Y, O

  Ejemplos:

  - **[L01.Debe] > 0** Indica que la línea en la que se cumpla esta condición, aparece siempre que se cumpla que el importe de la columna **Debe de la línea 1** es mayor que 0.
  - **[Cliente.PorIVA]=16** Indica que la línea en la que se cumpla esta condición, aparece siempre que se cumpla que el IVA del cliente sea el 16.

    Los operadores lógicos se utilizan para combinar condiciones, por ejemplo:

    El operador lógico **O** se utiliza si se quiere que alguna de las condiciones se cumplan.
  - **[Reg.AplIva] o [Cliente.PorIva]>0** Si se aplica IVA **o** el IVA del cliente es mayor a 0 ....
  - **[L04.Concepto]="Factura 45" o [NF]=45** Si el concepto de la línea 4 es Factura 45 o el número de la factura es igual a 45 .....

    Se utiliza el operador lógico **Y** para confirmar que todas las condiciones combinadas se cumplan.

COLUMNA CONCEPTO

Puede contener el texto que quiera, para la descripción del asiento.

- **Variable:** Se puede crear una variable que posteriormente sea solicitado el valor. Por ejemplo **[Concepto].**
- **Concepto directamente:** Entrar un texto determinado.
- **Seleccionar de la lista:** Pulsando el botón del ratón, aparece un botón de selección, en el que puede buscar el concepto del fichero auxiliar de contabilidad.

- **Texto + [Variable]:** Entre un texto fijo seguido de una terminación variable. Por ejemplo: **Nómina de [MES] :** en el formulario en el texto del mes, el concepto es sustituido.
- **[Alias]**: Se incluye el valor del campo concepto de la línea la que se refiere el alias.
- **[Repetir]:** Repite el valor de la línea inmediatamente superior.

COLUMNA CUENTA

En esta columna, hay que introducir la cuenta a la que debe realizarse el apunte de la línea. Existen diferentes formas:

- **Variable:** Crear una variable a la que posteriormente sea solicitado el valor. Por ejemplo **[Cuenta].**
- **Cuenta directamente:** 43000001 Entrar una cuenta determinada. También se puede escribir 57.1 que se expande a 57000001, etc.
- **Cuenta + [Variable]:** Entre la cuenta general fija, y la terminación variable, por ejemplo: 43000000 + [cliente], cuando pregunte el código del cliente (el 35), al sumar 43000000+35 es sustituido por la 43000035.
- **[Alias]**: Se incluye el valor de la columna cuenta de la línea a la que se refiere el alias. Por ejemplo: **[L2]** inserta la cuenta que hay en la columna de la línea 2.
- **[Repetir]:** Repite el valor de la línea inmediatamente superior.

COLUMNA DEBE Y HABER

En estas columnas hay que introducir el importe correspondiente a la línea.

Para la introducción del valor se pueden seguir varios criterios.

- **Variable:** Se puede crear una variable para , posteriormente, solicitar el valor. Por ejemplo: **[Base imponible]**
- **Importe directamente:** Entrar un importe fijo determinado.
- **Operaciones**: Realizar cálculos con variables. Por ejemplo:

  [Base imponible] * 0.16 Calcula el 16% de la base imponible.

  [L1.DEBE]- 9,02 Resta 9,02 del importe del la columna **Debe** de la línea 1.
- **[Alias]**: Se incluye el valor de la columna debe ó haber de la línea a la que se refiere el alias.
- **[Repetir]:** Repite el valor de la línea inmediatamente superior.
- **[cuadrar]:** Calcular el importe para cuadrar el asiento.

COLUMNA MONEDA

En esta columna se indica la moneda del apunte.

Para la introducción del valor se pueden seguir varios criterios:

- **Directamente:** Indicando manualmente la moneda.
- **Variable:** Se puede crear una variable para el código de la moneda.
- **[Repetir]:** Repite el valor de la línea inmediatamente superior.

COLUMNA CENTRO COSTE

Admite lo mismo que en las columnas anteriores.

Además admite [DEFECTO].

CONCEPTOS GENERALES SOBRE VARIABLES

Cuando algún dato del asiento no ha de ser fijo, se crean las denominadas variables. Por ejemplo: Puede aparecer el concepto fijo 'Nóminas', pero interesa que cada mes junto al texto 'Nóminas' aparezca el nombre del mes.

Para crear una variable se utilizan los símbolos de corchetes [ ] y entre ellos se inserta un título o un nombre para identificar la variable. Por ejemplo: [MES].

Si en la definición de las líneas se crean variables, éstas son calculadas automáticamente o mediante el botón Calc. Var.

En este apartado se exponen todas las variables que se utilizan, pudiéndose también modificar.

Existen dos clases: Variables no Tabla y Variables Tabla.

- **Variables no tabla:** Las variables no tabla son aquellas en las que al ser solicitados los datos se deben introducir directamente y no pueden seleccionarse de una lista.
- **Variables Tabla:** Al indicar que son de tipo tabla, al solicitar el valor en la ventana del formulario, aparece la opción de seleccionar entre una lista de valores que pertenecen a un fichero de la aplicación.

> **Nota:** Cuando la variable es de tipo tabla, es obligatorio que en la columna **Tabla** aparezca indicado qué fichero se consulta.

En las líneas, para hacer referencia a información de una tabla, se especifica con el siguiente formato: [Tabla.campo] Nombre de la tabla, un punto y el nombre del campo deseado. Por ejemplo, si se introduce [clientes.poriva] se refiere al campo porcentaje IVA de la tabla de clientes.

Para facilitar la selección, hay que situarse en la columna deseada y realizar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón derecho del ratón.
- Seleccionar el menú **Variables**, en el que se observan todas las variables creadas.
- Seleccionar aquella que hace referencia a la tabla (por ejemplo **clientes**)
- Aparece un submenú con todos los campos disponibles. Seleccionar por ejemplo **PorIVA**.

DESCRIPCIÓN COLUMNAS (VARIABLES)

A continuación realizar una descripción de la utilidad de cada una de las columnas que encuentre en la sección de las variables.

COLUMNA NOMBRE

Es obligatorio y debe tener un valor único entre todas las variables. Se guarda siempre en mayúsculas y puede tratarse de un texto con espacios. La longitud máxima de los nombres de variables es de 30 dígitos.

COLUMNA TIPO

Existen los siguientes tipos utilizados:

- **Importe:** Indica que el valor a introducir es un importe.
- **Número:** Indica que el valor a introducir es un número.
- **Carácter:** Indica que el valor a introducir es un Texto.
- **Fecha:** Indica que el valor es una fecha. También comprueba que la fecha entrada tenga el formato correcto.

- **Condición:** Se presenta en el formulario una casilla para activar/ desactivar y su valor por defecto es Sí o No.
- **Tabla:** Debe indicar la tabla de dónde se obtienen los valores. Para algunas tablas ya hay un valor predeterminado si se deja en blanco. Por ejemplo el Régimen de IVA por defecto se da siempre el asignado en los valores por defecto de **A3ERP**.

> **Nota:** Para crear una variable que exija el código de alguna tabla, ha de ser de tipo **carácter .**

COLUMNA TABLA

Hay que elegir una tabla de la lista. Obligatorio si la variable es de tipo tabla.

COLUMNA VALOR POR DEFECTO

Si por defecto ha de ser un valor, en esta columna es donde se asigna. Por ejemplo, en el apunte de nóminas, puede ser que normalmente el importe sea 18.000 pero también se puede solicitar que sea posible cambiar. Esta cantidad es asignada en esta columna.

También puede generar una lista introduciendo los valores de ésta separados por el signo ; (punto y coma). Por ejemplo, al crear una variable que pregunta el mes en la columna Valor introducir: 'Enero; Febrero; Marzo; ....'. **A3ERP** muestra la lista de los meses y pudiendo seleccionar el valor.

Cuando la variable creada es de **tipo condición** el valor sólo puede ser Sí o No.

COLUMNA PROPONER

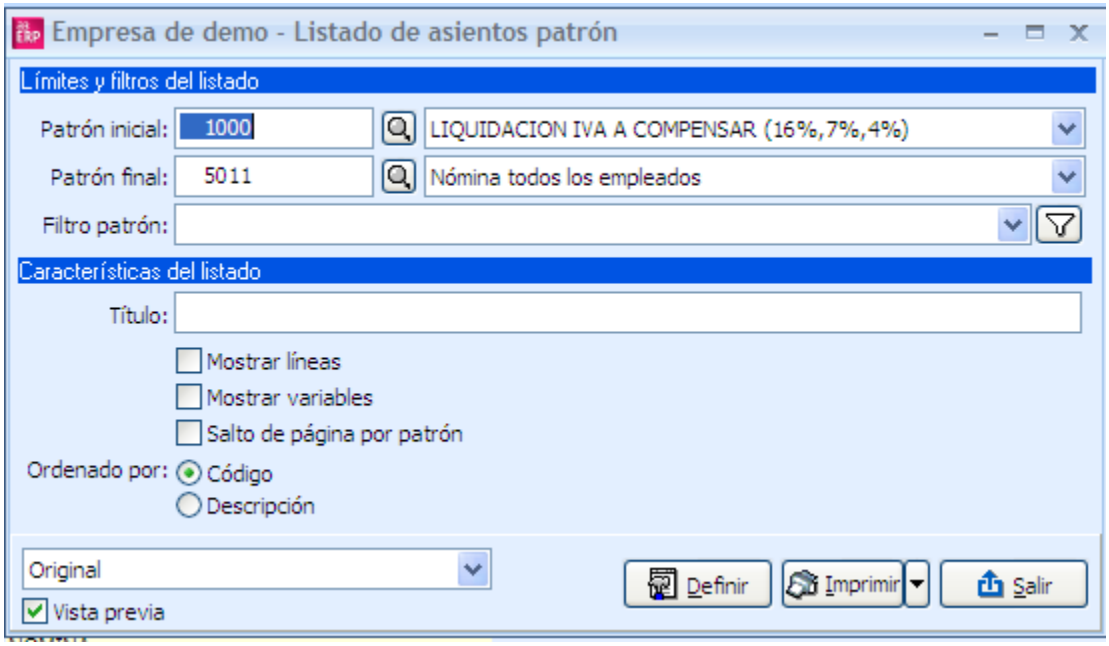
Hay que introducir Sí o No. En el caso de que exista un valor predeterminado, si en esta columna indica **Sí** el valor es solicitado al entrar en la ventana del **formulario,** o es un valor fijo si pone **No.**

LISTADO DE ASIENTOS PATRÓN

Mediante esta opción se imprimen los asientos patrón, pudiendo establecer un orden de impresión, además permite seleccionar si se quiere un listado de asientos detallados y si se quiere presentar el listado con un asiento patrón por página.

Para acceder a él se debe seleccionar el menú **Informes →Ficheros →Asientos patrón**.

Aparecerá la siguiente pantalla:



Los límites que solicita son los siguientes:

- **Patrón inicial/final:** Indicar el primer y el último asiento patrón que se quiera imprimir.
- **Filtro patrón:** Permite seleccionar un filtro para poder listar los asientos patrones que cumplan la condición. Consultar el tema filtros para más información sobre esta utilidad.
- **Título:** Permite añadir un título propio.
- **Mostrar líneas:** Marcar si se quieren visualizar las líneas de los asientos patrón a imprimir.
- **Mostrar variables:** Marcar si se quieren visualizar las variables de los asientos patrón a imprimir.
- **Salto de página por patrón:** Marcar si se quiere imprimir un asiento patrón por página.
- **Ordenado por:** Permite seleccionar el orden del listado, por código o por nombre de los asientos patrón.

Más filtros: Permite juntar varios filtros para aplicarlos todos a la vez.

ACTIVOS FIJOS

INTRODUCCIÓN A LOS ACTIVOS FIJOS

Amortizar es registrar contablemente el desgaste y la depreciación que ha sufrido el inmovilizado. Este desgaste se incorpora como un gasto más a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Por ejemplo, si una empresa compra una máquina a 1 de enero que vale 6.000,00 €, que ha estado trabajando durante todo un año y, por tanto, se ha desgastado, a 31 de diciembre ya no cuesta 6.000,00 €, sino menos, en proporción al desgaste que ha sufrido. Si este desgaste se cifra en 1.200,00 €, la máquina sólo vale 4.800,00 €. ¿Qué pasa con la pérdida del valor de la máquina?

CÁLCULO DE LA AMORTIZACIÓN

Podemos elegir varios sistemas para el cálculo de las cuotas de amortización. A continuación se exponen aquellas que contempla **a3ERP**.

- **Amortización Lineal (según tablas):** Es el sistema más sencillo para realizar el cálculo. El activo fijo se amortiza de **forma constante cada año,** a lo largo de su vida útil. Las amortizaciones se ajustan a la aplicación de los coeficientes fijados en las tablas oficiales, en las que se establece el coeficiente máximo y el período máximo.
- **Amortización degresiva porcentaje constante:** Este tipo de cálculo aplica un porcentaje constante sobre el valor pendiente de amortizar, lo que permite unas cuotas de amortización más elevadas en los primeros años que en los últimos. Estos porcentajes, igual que en el método de amortización lineal, se basan en las tablas de coeficientes oficiales.
- **Amortización degresiva suma de dígitos:** Éste es otro cálculo para la amortización degresiva, en el que las cuotas de amortización de los primeros años son inferiores, al contrario que en la amortización degresiva por porcentaje constante.

ELEMENTOS Y GRUPOS

Si bien lo más cómodo es dar de alta una ficha para cada elemento de la cartera de activos, y así poder localizar cada uno de los elementos y su situación en cada instante, en ocasiones, para los informes y las repercusiones contables, es cómodo agrupar los elementos según su naturaleza.

De esta forma pueden realizarse las repercusiones contables y los informes por elemento o de forma agrupada (mobiliario, locales, informática, aplicaciones, etc.)

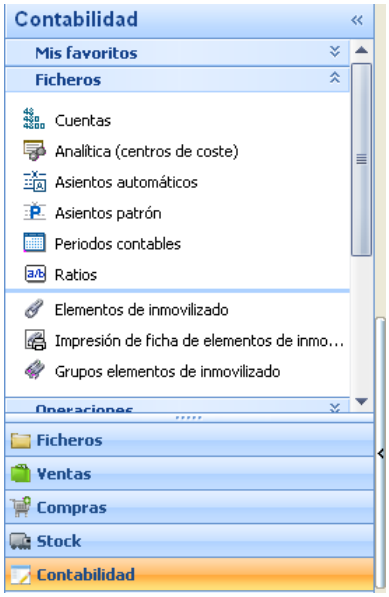
ELEMENTOS DE INMOVILIZADO

Permite llevar una ficha para cada elemento de la cartera de activos, y así poder localizar cada uno de los elementos y su situación en cada instante, para los informes y las repercusiones contables.

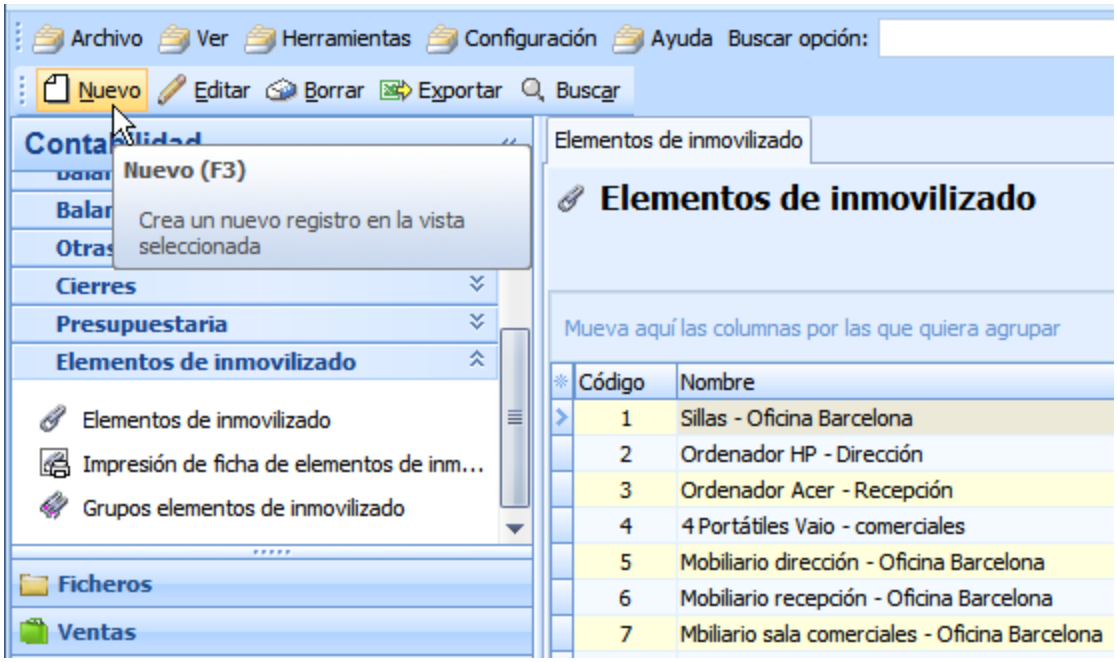
Contablemente, por cada uno de los elementos, se genera un apunte por cada cuota amortizada y repercutida.

Trataremos en primer lugar la amortización individual para cada elemento de nuestro activo fijo, por lo que en primer lugar deberá dar de alta las fichas de cada uno de los elementos de inmovilizado.

Se accede a esta ficha seleccionando la opción **Contabilidad → Elementos del inmovilizado.**



Aparecerá la pantalla de selección. Pulsar el botón **Nuevo** para dar de alta los elementos.

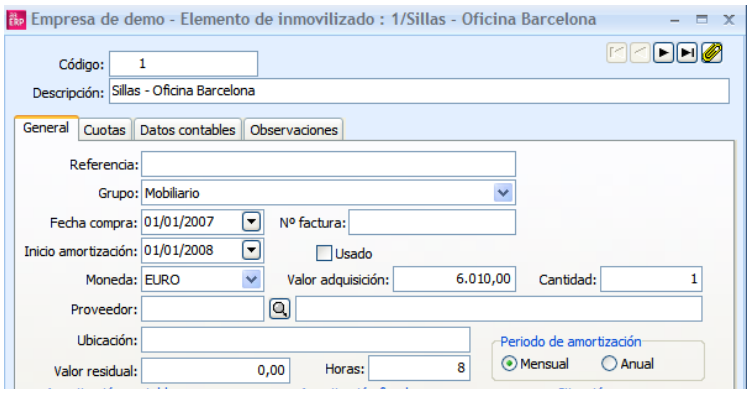


FICHA DEL ELEMENTO

A continuación se describe la ficha de los elementos, en la que tenemos la información clasificada por diferentes carpetas o pestañas. Veamos el significado de cada una de ellas.

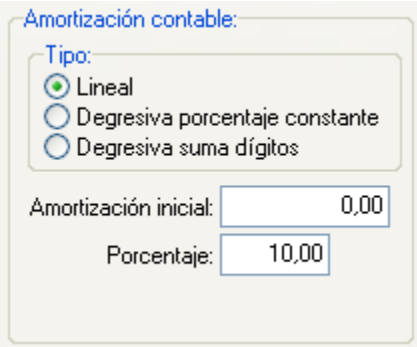
GENERAL

En esta sección se solicita la información genérica del elemento, necesario para el cálculo de las cuotas.



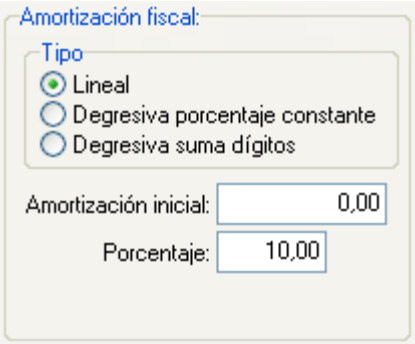
- **Referencia:** Para anotar una referencia de este elemento, dato **informativo**.
- **Grupo:** Si el elemento pertenece a un grupo de inmobilizado, en este apartado, seleccionar de la lista el grupo al que pertenece. Se asociará desde la opción Grupo de inmovilizado. *Esto se explica más adelante.*
- **Fecha compra:** Indica la fecha de compra del elemento. A partir de esta fecha se calcularán las cuotas de la amortización.
- **Nº de factura:** Para indicar el nº de factura de la compra del elemento, dato **informativo**.
- **Inicio amortización:** Fecha en la que empieza a trabajar el elemento.
- **Usado:** Marcarlo si el elemento es **Usado.** Si es **Nuevo,** debe desmarcarse. Este dato es **informativo.**
- **Moneda: Moneda** que se asigna en la ficha del elemento.
- **Valor adquisición:** Importe total del valor del elemento, independientemente de lo que queda por amortizar, si ya tiene una parte realizada.
- **Cantidad:** Indica la cantidad de piezas del elemento. **Sólo informativo.**
- **Proveedor:** Indica el código del proveedor al que se ha comprado el elemento. Puede seleccionarse de la lista mediante el botón de selección.
- **Ubicación:** Texto informativo, donde se encuentra el elemento. Por ejemplo, Ordenador xxxx en departamento facturación.
- **Valor residual:** Importe del valor del elemento una vez haya cumplido su ciclo de vida dentro de la empresa.
- **Horas:** Pongamos un ejemplo práctico. Se tiene una máquina cuyo porcentaje de amortización es de un 10%, pero esta máquina está conectada día y noche. Esto son 3 turnos de 8 h., con lo cual la máquina tendrá un mayor desgaste que si fuese su jornada normal de 8 horas. Entonces su porcentaje de amortización se multiplica por 3, que sería por tanto de un 30%.
- **Período de amortización:** Indica la periodicidad de la amortización a realizar, **mensual o anual.** Afecta al tipo de cuotas que calculará en función de lo que se determine.

Amortización contable: En este apartado se especifican las condiciones con las que se realiza la amortización, desde el punto de vista de su inicio real (que puede ser diferente al fiscal).

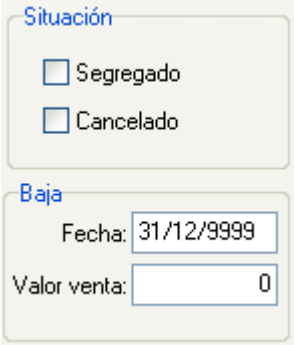


- **Tipo:** En este apartado se indica el tipo de amortización a realizar, entre **Lineal, Degresiva y Degresiva suma de dígitos.**
- **Amortización inicial:** Si al dar de alta la ficha del elemento ya tiene una parte amortizada, se indicará el importe ya amortizado, en caso contrario, se deja a 0. Por ejemplo, al dar de alta un elemento con un importe total para amortizar de 300.000,00 € y que tiene 25.000,00 € amortizados, en este apartado se introduce ésta cantidad.
- **Porcentaje:** Indica el porcentaje a aplicar.

Amortización fiscal: En este apartado se especifican las condiciones con las que se realiza la amortización, desde el punto de vista fiscal.



- **Tipo:** En este apartado se indica el tipo de amortización a realizar, entre **Lineal, Degresiva y Degresiva suma de dígitos.**
- **Amortización inicial:** Si al dar de alta la ficha del elemento ya tiene una parte amortizada, se indicará ésta cantidad. En caso contrario, se deja a 0.
- **Porcentaje:** Indica el porcentaje a aplicar.
- **Situación:** Indica si el elemento se ha **Segregado** o **Cancelado**.



- **Fecha baja:** Indica la fecha de baja del elemento si este se cancela. **Sólo informativo.**
- **Valor Venta:** No se puede editar, es **sólo informativo**. En el momento en que se cancele la amortización, se solicitará el importe de la venta.

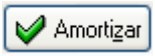
CUOTAS

En esta pestaña se muestran las cuotas del elemento, en función de los datos introducidos anteriormente.

A continuación se detalla el significado de cada una de las columnas.

- **Fecha:** Fecha de la cuota, mensual o anual, en función del período indicado.
- **Importe:** Cálculo de la cuota en función de los datos 'contables'.
- **Importe fiscal:** Cálculo de la cuota en función de los datos 'fiscales'.
- **Amort. (amortizado):** Esta columna indica si la cuota está amortizada o no. Si aparece con una marca, es que está amortizada.
- **Reper. (repercutido):** La repercusión es la acción de generar los apuntes contables. Esta columna indica si la cuota está repercutida o no. Si aparece con una marca significa que ha sido repercutida a contabilidad.
- **Nº interno:** Cuando una cuota se ha repercutido se generan los apuntes contables correspondientes, con las cuentas indicadas en el apartado **'apuntes'** de la ficha. Esta columna muestra el nº interno del apunte generado.

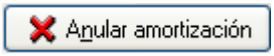
Para realizar las tareas de amortizar y repercutir las cuotas, disponemos de los siguientes botones:



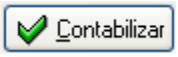
Amortizar: Al pulsar este botón, se amortiza la cuota seleccionada.

Esta operación no realiza asiento en el Libro Diario.

> **Nota**: Si existen cuotas con fechas anteriores (a la que se está seleccionando) sin amortizar, no se podrá amortizar.

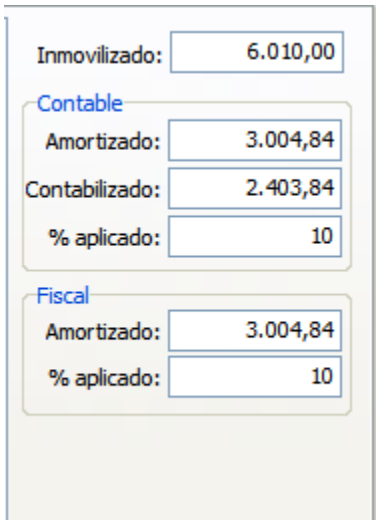


Anular amortización: Pulsar este botón si se quiere anular la amortización de alguna cuota.



Contabilizar: Pulsar este botón si se quiere generar el apunte contable de la cuota **(repercutirla).** Se asignará el nº interno del apunte generado.

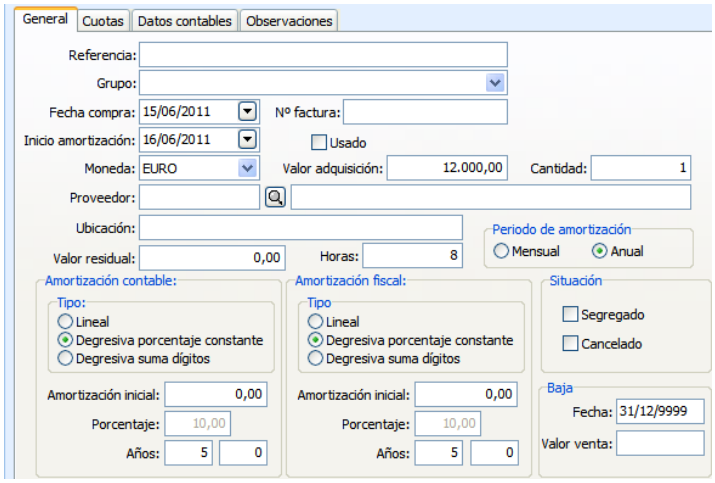
En parte derecha da un resumen de la información general de la ficha:



MODIFICAR MANUALMENTE LAS CUOTAS

Aunque **a3ERP** calcula automáticamente las cuotas, se puede acceder a ellas y modificarlas, con la precaución de que al finalizar las modificaciones deben cuadrar. De lo contrario, al validar la ficha, aparecerá un mensaje de aviso y no permitirá finalizar la tarea.

Por ejemplo, veamos una amortización de 12.000€ anual en 5 años. La primera cuota es de 2.400€ y se quiere modificar a 1.000€.



- Seleccionar la cuota a modificar.
- Teclear el nuevo valor.
- En este momento, si se intenta validar la ficha, la aplicación no lo permitirá, ya que existe un descuadre.
- Para cuadrar las cuotas, seleccionar la última cuota.
- Pulsar el botón **Cuadrar.** Automáticamente cambiará el importe de la última cuota hasta cuadrar el importe total todas las cuotas.

Fecha	Importe	mporte fiscal	Amort	Reper.	Nº interno
31/12/2011	1.000,00	1.000,00			0
31/12/2012	2.400,00	2.400,00			0
31/12/2013	2.400,00	2.400,00			0
31/12/2014	2.400,00	2.400,00			0
31/12/2015	3.800,00	3.800,00			0

BORRAR CUOTAS

También se pueden borrar todas las cuotas y volver a añadirlas, siempre y cuando no estén amortizadas o repercutidas, en cuyo caso **a3ERP** muestra un mensaje de aviso y no borra las cuotas seleccionadas.

REPERCUTIR CUOTAS

En este proceso se marcan las cuotas (anteriormente amortizadas) para realizar los asientos contables correspondientes.

Contabilizar: Pulsar este botón si se quiere generar el apunte contable de la cuota**.**

Seleccionar con el ratón la cuota de amortización deseada y pulsar el botón **Contabilizar**.

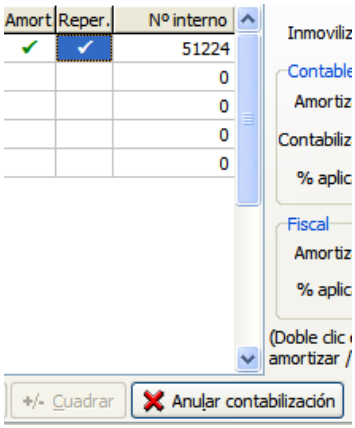
Fecha	Importe	Importe fiscal	Amort.	Reper.	Nº interno
31/12/1999	97,15	97,15	✔	✔	16296
31/12/2000	601,01	601,01			0

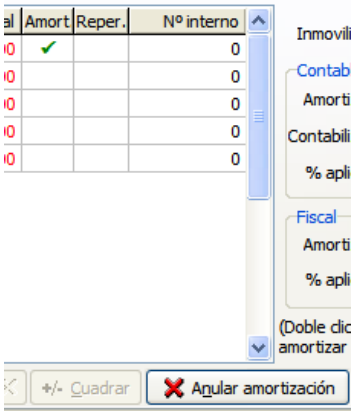
Se asignará el nº interno del apunte generado.

> **Nota**: No se puede Repercutir una cuota, si existen otras anteriores pendientes.

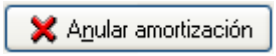
CANCELAR PROCESOS

Si ya se han procesado amortizaciones o repercusiones, existe la opción de cancelar dicho proceso.

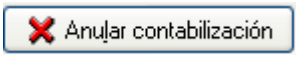




Para ello disponemos de los botones:



Anular amortización: Pulsar este botón si se quiere anular la amortización de alguna cuota.



Anular contabilización: Al pulsar este botón borramos la repercusión contable de la cuota seleccionada. Este proceso también elimina el asiento en el Libro Diario.

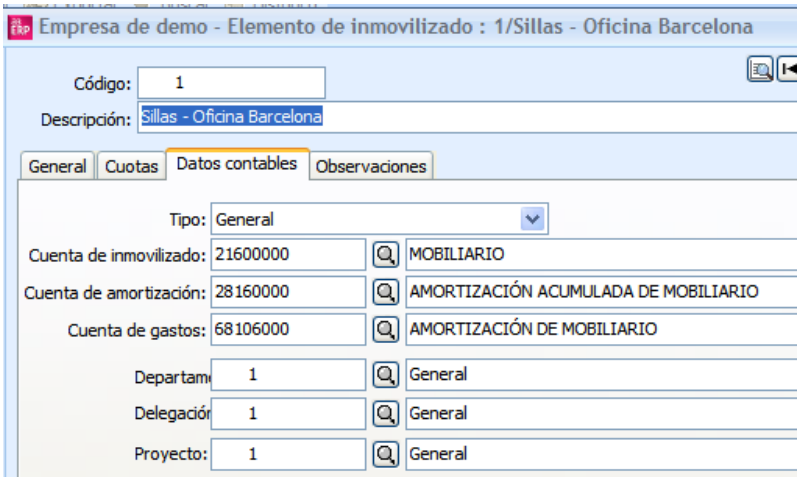
> **Nota:** No se puede anular una amortización si antes no se ha anulado la contabilización.

BORRAR CUOTAS

También se pueden borrar todas las cuotas y volver a añadirlas, siempre y cuando no estén amortizadas o repercutidas, en cuyo caso **a3ERP** muestra un mensaje de aviso y no borra las cuotas seleccionadas.

DATOS CONTABLES

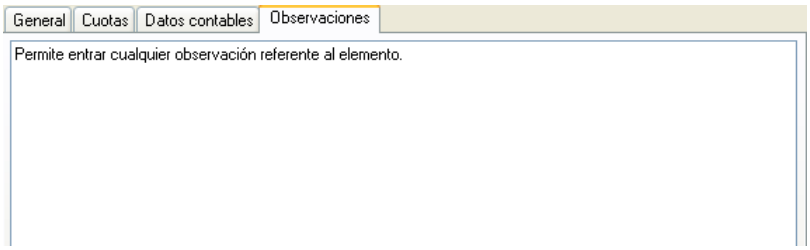
En esta pestaña se introduce la información necesaria para que la aplicación genere los apuntes contables correspondientes.



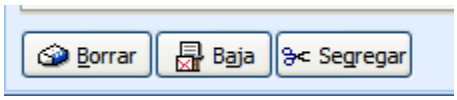
- **Tipo:** Indicar el tipo contable para la realización del apunte contable.
- **Cuenta de inmovilizado:** Indica la cuenta contable de inmovilizado a la que se desea realizar el apunte contable.
- **Cuenta de amortización:** Indica la cuenta contable de la amortización a la que se desea realizar el apunte contable.
- **Cuenta de gastos:** Indica la cuenta contable de los gastos a la que se desea realizar el apunte contable.
- **Centro de coste:** Indica el centro de coste para la realización del apunte contable. Dependiendo del nivel de analítica configurado en los datos generales, podrá tener hasta 3 centros de coste. *(En este caso consta de Departamento, Delegación y Proyecto)*

OBSERVACIONES

En este apartado se puede añadir cualquier información o comentario referente al elemento.



Los botones disponibles son:



- **Borrar:** Permite borrar la ficha siempre y cuando no existan cuotas amortizadas y repercutidas.
- **Baja:** Da de baja la ficha, cancelando las cuotas pendientes. No borra la ficha.
- **Segregar:** Permite dividir un elemento.

ENTRADA DE LA FICHA DEL ELEMENTO

En primer lugar se deben dar de alta las fichas e introducir la información solicitada en cada pestaña. Una vez tiene los datos de la amortización a realizar, al validar la ficha se calculan automáticamente las cuotas.

Por ejemplo, hemos comprado un vehículo por un importe de 12.000€, amortizable en cuotas anuales en 5 años, con el tipo de amortización lineal.

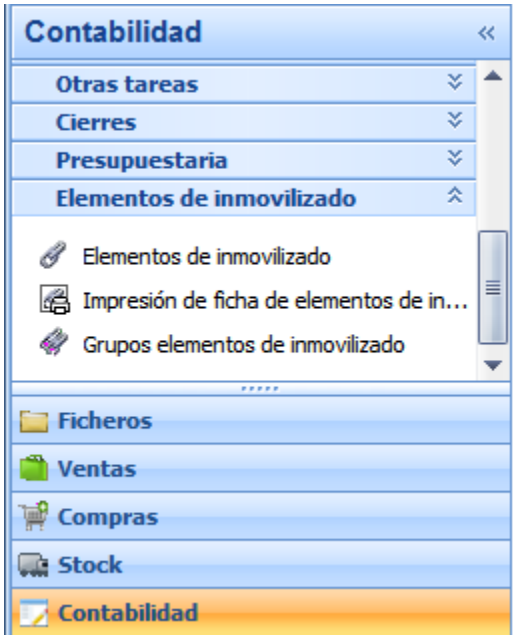
- Seleccionar la opción **Contabilidad→Elementos de inmovilizado.**
- Pulsar el botón **Nuevo**.
- Teclear en el campo nombre, por ejemplo, Vehículo de transporte.
- No marcar el elemento como **Usado** (ya que es nuevo).
- Del mismo modo introducir los datos restantes:
  - Valor adquisición: **12.000 €**
  - Fecha compra: **01/06/2011**
  - Fecha puesta en marcha: **15/06/2011**
  - Indicar en **Período** que la cuota será **Anual.**
- Marcar en el tipo de amortización que es **Lineal.**
- Indicar el porcentaje **(20%).**
- Seleccionar la pestaña **Datos contables.**
- Seleccionar el tipo contable **General.**
- Seleccionar el/los centro/s de coste.
- Seleccionar una cuenta del plan contable para el inmovilizado, la amortización y los gastos.
- Pulsar el botón **Guardar** para dar de alta la nueva ficha del elemento.
- En la ventana que aparece se solicita el código de la ficha, pudiéndose cambiar si lo desea o pulsar **Aceptar**.
- En este momento ya se han calculado las cuotas.

GRUPOS DE ELEMENTOS

Si bien lo más cómodo es dar de alta una ficha para cada elemento de la cartera de activos, y así poder localizar cada uno de los elementos y su situación en cada instante, para los informes y las repercusiones contables en ocasiones es cómodo agrupar los elementos según su naturaleza. De esta forma pueden realizarse las repercusiones contables y los informes por elemento o de forma agrupada (mobiliario, locales, informática, aplicaciones, etc.)

En este apartado se expone como tratar la amortización de los grupos del activo fijo. Igual que en los elementos, se deben dar de alta las fichas de cada uno de los grupos.

Se accede a esta ficha seleccionando la opción **Contabilidad→Elementos de inmovilizado→Grupos de elementos inmovilizado**

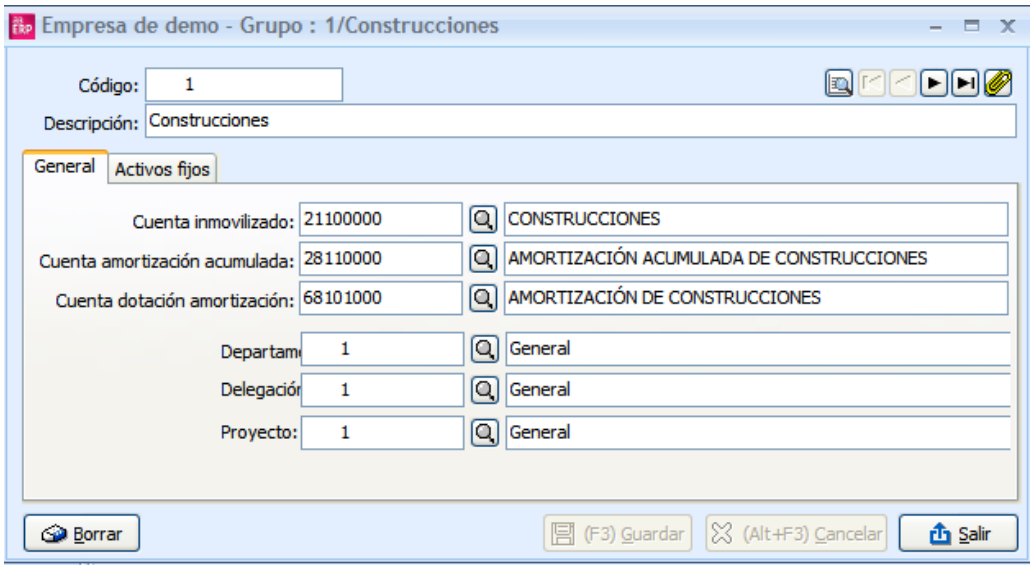


FICHA DE LA AGRUPACIÓN

A continuación se expone como generar grupos de elementos, y como aparece la información clasificada en diferentes carpetas o pestañas.

GENERAL

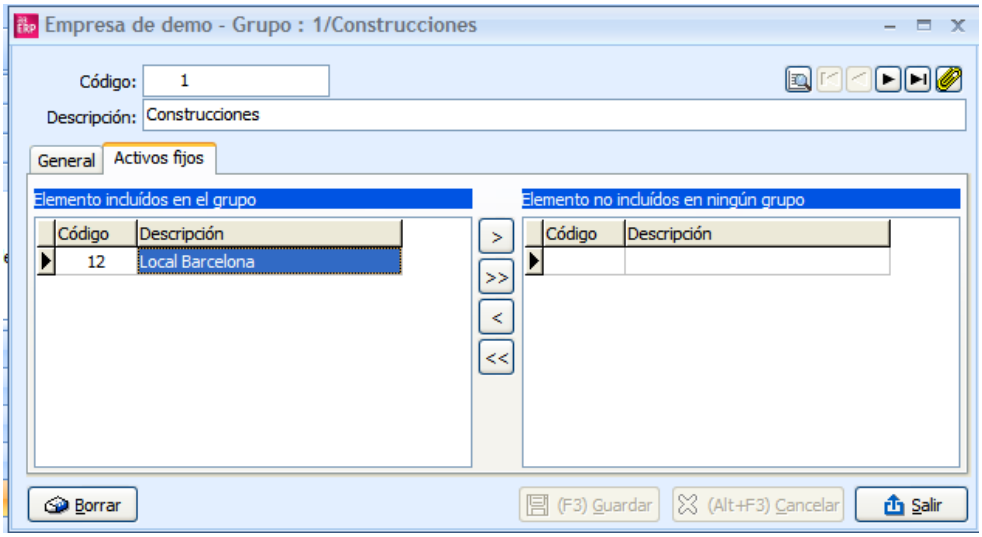
En este apartado se introduce la información necesaria para que **a3ERP** genere los apuntes contables correspondientes. Los datos para el cálculo de las cuotas se indican en cada una de las fichas de los elementos.



- **Cuenta de inmovilizado:** Indica la cuenta contable de inmovilizado a la que corresponden los elementos del grupo.
- **Cuenta de amortización acumulada:** Indica la cuenta contable de amortización a la que corresponden los elementos del grupo.
- **Cuenta dotación amortización:** Indica la cuenta contable de gastos en la que se desea que se realice el apunte contable.
- **Centros de coste:** Indica el centro de coste para la realización del asiento contable. En función de los niveles de analítica configurados en los datos generales, podremos indicar hasta 3 centros de coste.

ACTIVOS FIJOS

En esta pestaña se generan los grupos de elementos. Tiene dos secciones diferenciadas:



- **Elementos incluidos en el grupo:** En esta sección se muestran todos los elementos disponibles que están asignados al grupo activo. Saldrán los elementos que en su ficha tengan asignado al grupo que pertenece.

- **Elementos no incluidos en ningún grupo:** Se muestran aquellos elementos no incluidos en ningún grupo.

Si se desea añadir al grupo activo uno de los elementos que no están en ningún grupo, hay que utilizar las flechas de movimiento que tiene disponibles.

Eliminar elemento del grupo: Si aparece seleccionado un elemento en la lista **'Elementos incluidos en el grupo'**, este se eliminará del grupo.

Eliminar todos los elementos del grupo: Al pulsar este botón se eliminan todos los elementos del grupo.

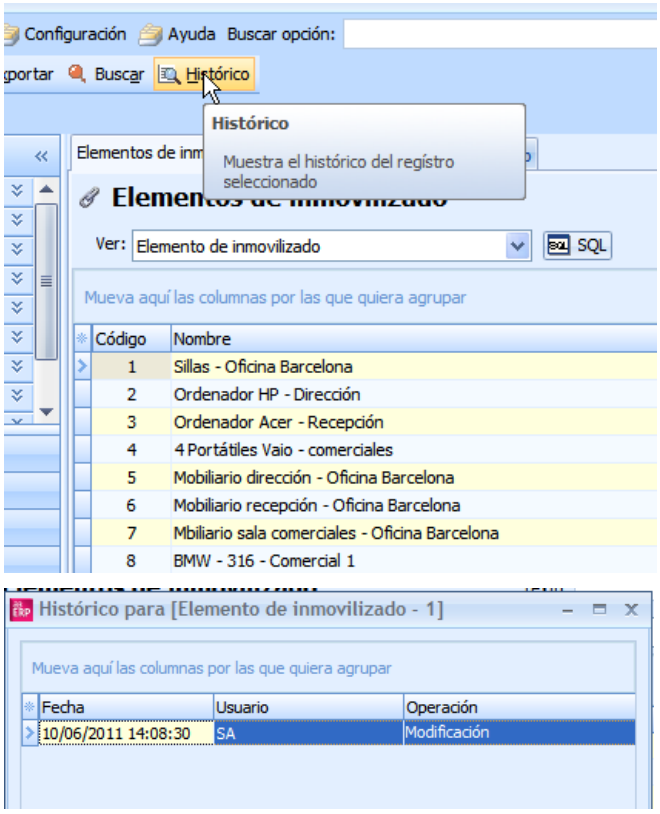
Incluir elemento en el grupo: Si aparece seleccionado un elemento de la lista **'Elementos no incluidos en ningún grupo',** este se traslada al grupo activo. Automáticamente se desplaza de la lista de la derecha a la de la izquierda.

Incluir todos los elementos en el grupo: Al pulsar este botón se incluyen todos los elementos al del grupo.

Ejemplo práctico de cómo generar un grupo de elementos:

- Seleccionar el menú **Activos fijos → Grupos**.
- Pulsar el botón **Nuevo**.
- Entrar el nombre del grupo.
- Entrar la información solicitada, como puede ser el centro de coste y las cuentas contables correspondientes.
- Pulsar el botón **Guardar**.
- Seleccionar la pestaña **Activos fijos**.
- Marcar el botón **Incluir en el grupo**.

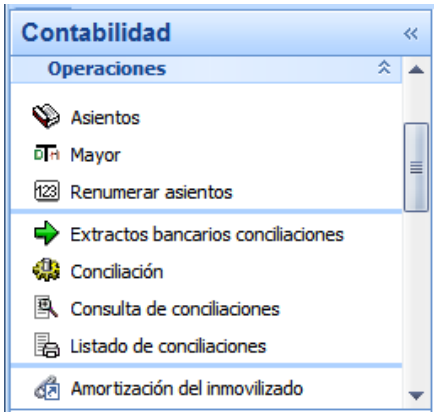
Se incluye a partir de la versión 9 el botón de histórico para consultar los cambios que han sufrido las fichas, tanto en elementos como en los grupos.

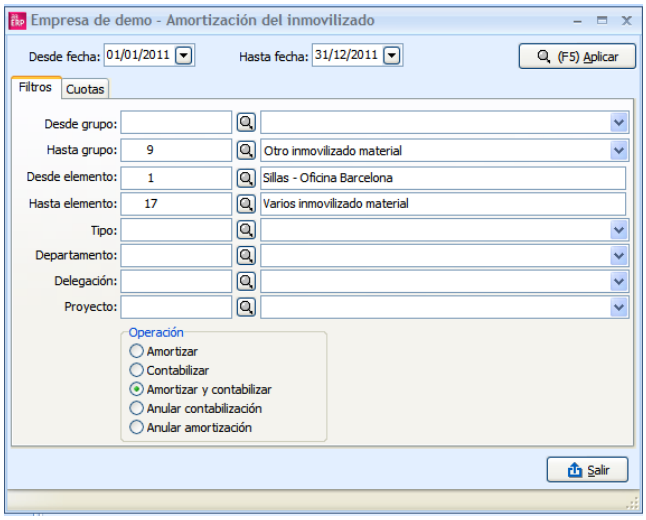


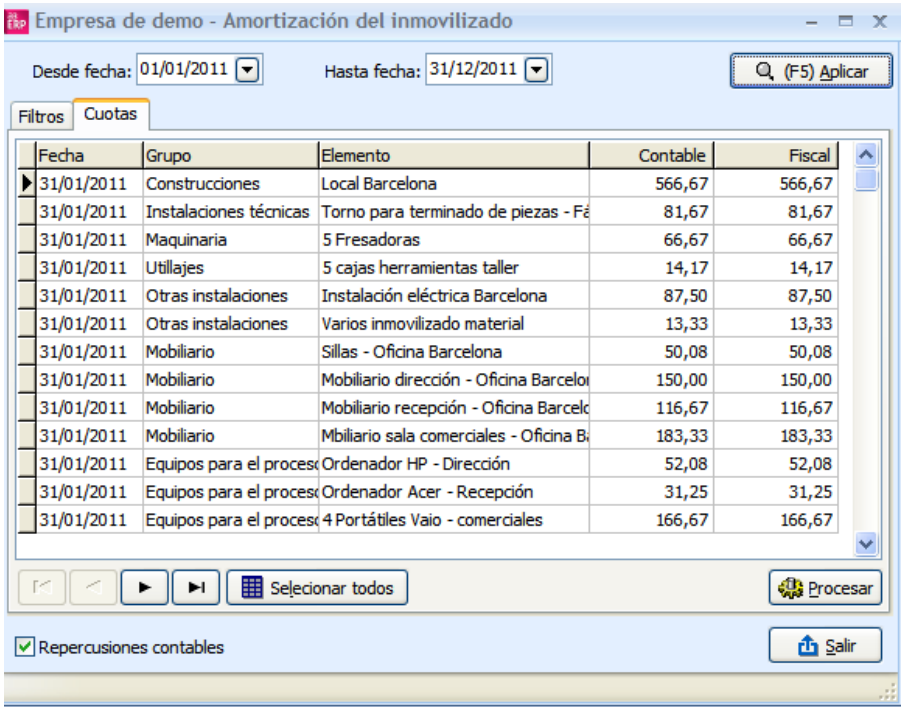
AMORTIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN EN BLOQUE.

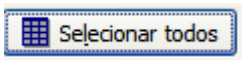
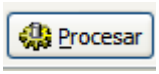
Con este método el usuario experto puede amortizar según crea conveniente, con la posibilidad de indicar a la vez unas cuotas determinadas de los elementos, otras de los grupos y realizar el proceso de amortizar y repercutir al mismo tiempo.

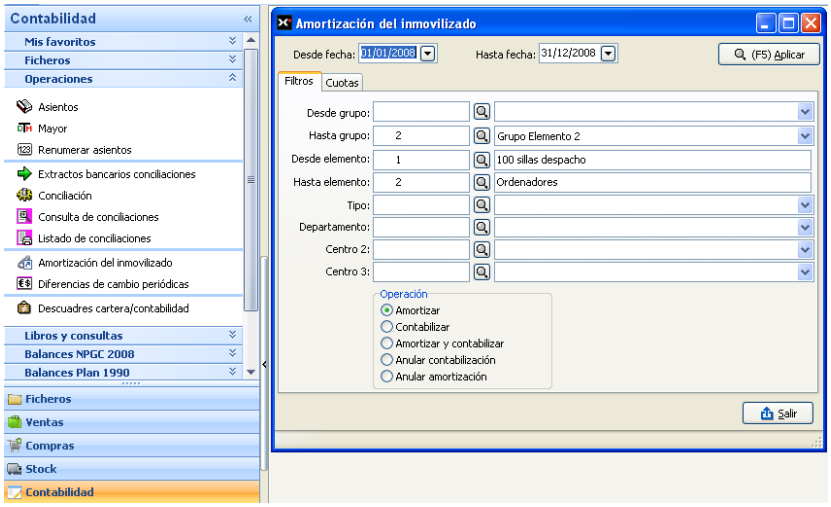
Desde **Contabilidad→ Operaciones→Amortización del Inmovilizado** se podrá hacer el proceso de amortizar, contabilizar, amortizar y contabilizar, anular amortización y anular contabilización.





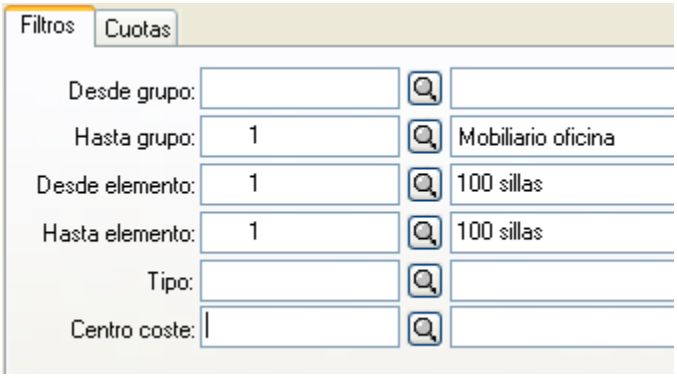


Se podrá ir una a una o bien  y  para que lo haga de todas ellas.

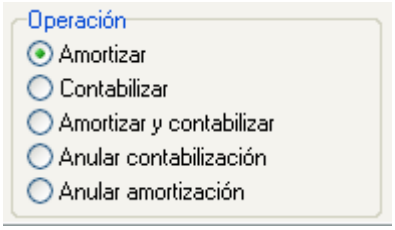


Está clasificado en carpetas **Filtros y Cuotas**.

En el apartado de filtro, se introduce la información necesaria para que la aplicación genere los cálculos correspondientes.



- **Desde fecha**: Anotar la fecha desde la cual desea que aparezcan las cuotas de el/los elemento/s seleccionado/s
- **Hasta fecha**: Anotar la fecha fin hasta la cual se quiere que aparezcan sus cuotas.
- **Desde grupo:** Si el elemento pertenece a una agrupación, en este apartado seleccionar de la lista el grupo al que pertenece. También se pueden asociar desde la opción Grupo de inmovilizado. Consultar el apartado más adelante.
- **Hasta grupo:** En este apartado se indicará el código del grupo final que se desea que aparezca en pantalla.
- **Desde elemento:** Indicar el código del elemento que se desea visualizar en pantalla.
- **Hasta elemento:** Indicar el código del elemento final que se desea visualizar en pantalla.
- **Tipo:** Indicar el tipo contable para la realización del apunte contable.
- **Centro de coste:** Indicar el centro de coste para la realización del apunte contable. Según la configuración de los datos generales, podrá indicar hasta 3 centros de coste.



Operación: Se indicará la operación a realizar con el grupo de elementos seleccionados:

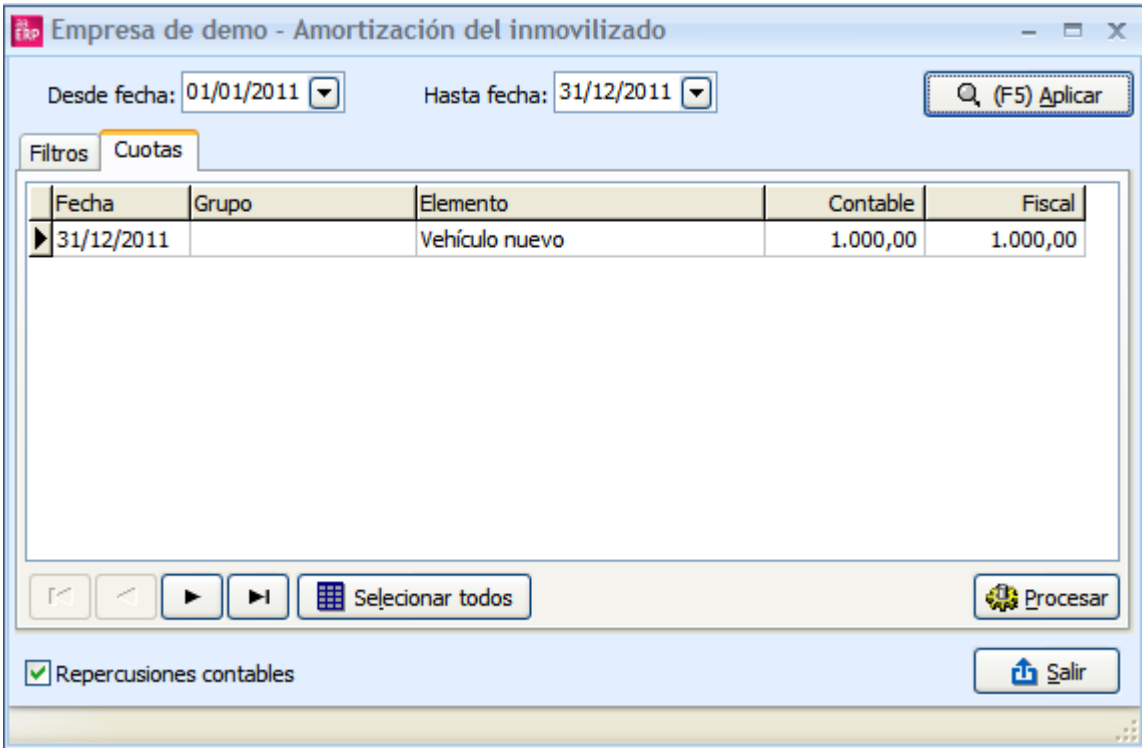
- **Amortizar:** Amortiza las cuotas seleccionadas en el filtro.
- **Contabilizar:** Genera las repercusiones de las cuotas seleccionadas en el filtro.
- **Amortizar y Contabilizar**: Amortiza y repercute las cuotas seleccionadas en el filtro.
- **Anular contabilización:** Selecciona las cuotas que ya están repercutidas, para poder anular el proceso.
- **Anular amortización:** Selecciona las cuotas ya amortizadas del grupo o ficha del elemento, a fin de anular las amortizaciones efectuadas.

EJEMPLO PRÁCTICO

A continuación veremos un ejemplo práctico:

- Seleccionar el menú **Contabilidad→Operaciones → Amortización de elementos.**

- En la pestaña **Filtros** entrar los siguientes datos:
  - **Desde el grupo:** 1 de mobiliario de oficina.
  - **Hasta el grupo:** 1 de mobiliario de oficina.
  - **Fecha inicio:** 01/01/2011
  - **Fecha fin:** 31/12/2011
  - **Operación**: Marcar Amortizar.
- Pulsar el botón **Aplicar.**



- En la lista aparecen las cuotas de los elementos o grupos entre un período de fechas. En este caso las cuotas que se han seleccionado en el filtro.
- Para seleccionar una cuota, sitúe el puntero del ratón en la cuota y pulse el botón **Procesar.**
- Si prefiere seleccionarlas todas, pulsar el botón **Seleccionar todos** y pulsar el botón **Procesar.**

SEGREGACIÓN Y BAJA

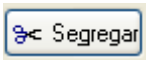
SEGREGACIÓN

En un determinado momento de la vida de un elemento, puede ser interesante dividirlo y modificar las condiciones de amortización de cada una de las partes, o cancelar una de ellas.

Esto es especialmente útil cuando el elemento se vende, o se inutiliza una parte (un disco duro de un ordenador, 10 piezas de las 1000 que forman un elemento, el motor de una máquina, etc.). El programa permite separar un elemento en dos y continuar su tratamiento de forma independiente en cada caso.

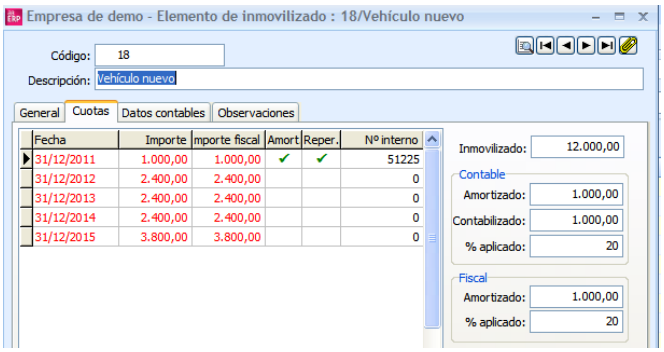
GENERAR LA SEGREGACIÓN

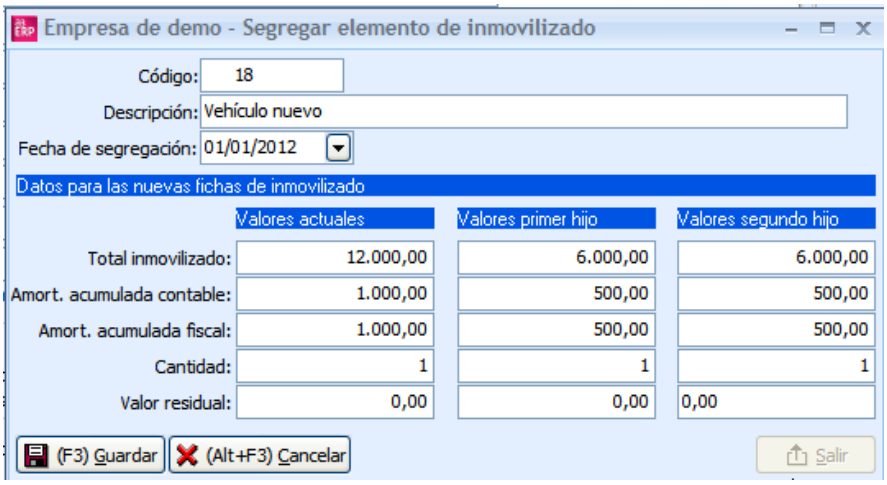
En un primer lugar se expone la pantalla para realizar la segregación de un elemento.



Este botón es el que realiza la tarea.

- Para acceder a realizar una segregación, hay que seleccionar el elemento que se desea, editarla y pulsar el botón **'Segregar'**.

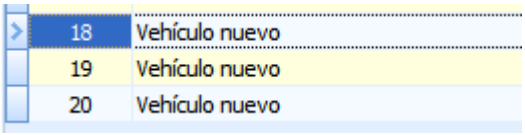




- Entrar la fecha a partir de la que se realiza la segregación.

> **Nota:** Si la fecha indicada parte un período, se calculará proporcionalmente una parte para el **'padre'** y el resto repartido a partes iguales entre los dos **'hijos'.**
> Por ejemplo, si la fecha de la última cuota sin amortizar es **31/12/2012,** y se segrega a **01/01/2012,** en la ficha padre no habrán cuotas y se pasarán automáticamente a los dos nuevos elementos, con la amortización pendiente repartida. En este momento es cuando puede cambiar el reparto de dicha cantidad.

- Una vez se ajustan los datos para los nuevos elementos, si está correcto, pulsar el botón **Guardar**. En caso contrario, si se desea anular el proceso, pulsar el botón **Cancelar**.
- En este momento aparecen dos nuevas fichas que son creadas automáticamente con los nuevos valores. En la parte selección de los elementos se puede observar el código y nombre de cada una de ellas.



LIMITACIONES EN LA SEGREGACIÓN

Hay unas determinadas limitaciones en las que **a3ERP** no permite realizar el proceso:

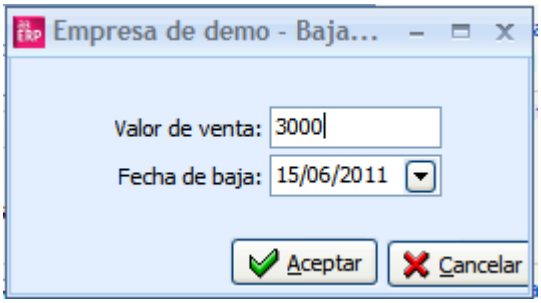
- No es posible cuando el elemento a segregar ya tiene todas las cuotas amortizadas, lo cual no tiene sentido, ya que un elemento amortizado totalmente no es activo.
- La fecha a partir de la que se desea segregar, debe ser superior a la fecha de la última cuota amortizada.
- Para anular una segregación, los elementos nuevos (**hijos**) no pueden tener ninguna cuota amortizada.

> **Nota:** Para eliminar los elementos segregados siempre hay que ir a la ficha del padre y anular segregación. ***No dejará si existen amortizaciones/contabilizaciones en los hijos***.

BAJA

Para dar de baja un elemento, por cualquier motivo, hay que realizar los siguientes pasos.

- Seleccionar el menú **Contabilidad→ Elementos de inmovilizado**.
- Seleccionar la ficha del elemento deseado, editarla y pulsar el botón **Baja**.
- Si la cancelación es por motivo de una venta, en la ventana solicitando el importe teclear el precio de la venta.



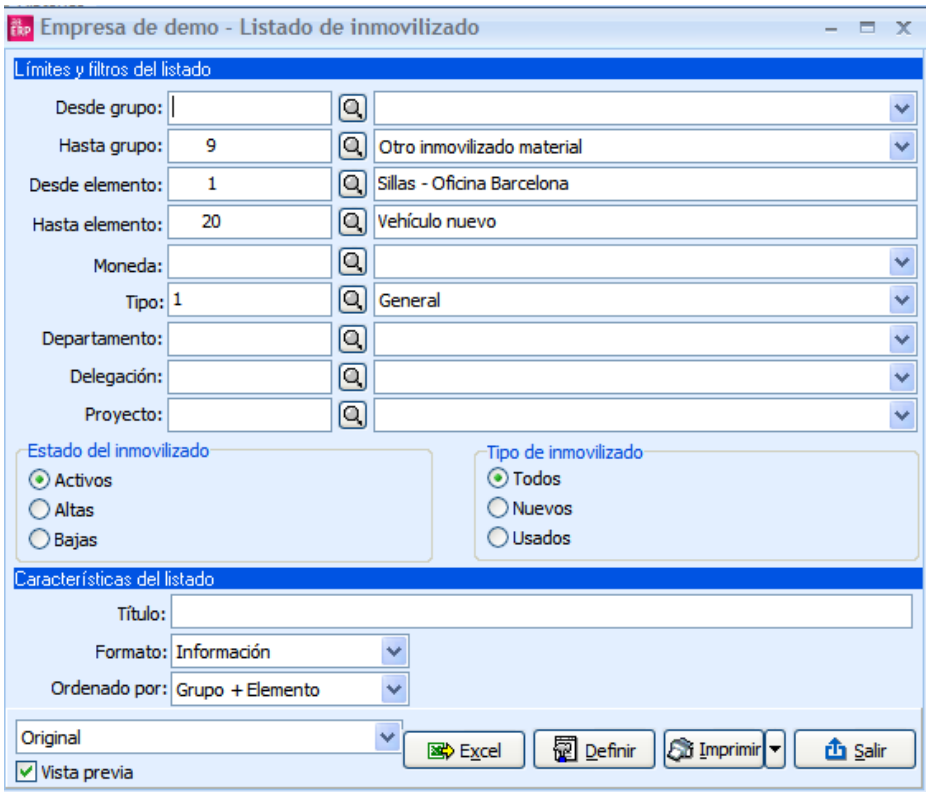
- Una vez cancelado, la ficha aparece marcada como cancelada y ya no permite trabajar más con ella.

No genera ninguna repercusión contable, y elimina las cuotas pendientes de amortizar.

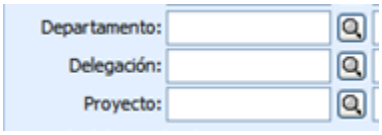
LISTADOS DEL INMOVILIZADO

a3ERP permite sacar un listado de amortizaciones accediendo al menú de **Informes →Ficheros → Inmovilizado.**

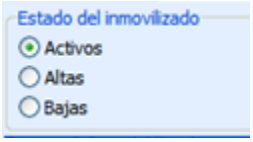
Para obtener un listado del inmovilizado hay que introducir la siguiente información:



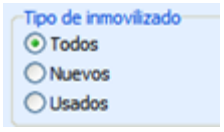
- **Desde/ Hasta grupo**: Seleccionar los grupos de los que se quiere obtener la información.
- **Desde/ Hasta elemento.**: Seleccionar los elementos inmovilizados de los que se quiere obtener la información.
- **Moneda:** Permite consultar la información de la moneda seleccionada.
- **Tipo:** Permite consultar la información del tipo solicitado.
- **Centro de coste:** Permite consultar la información del centro de coste solicitado.



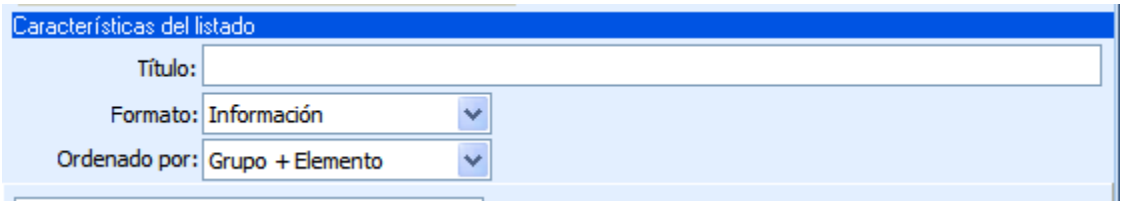
- **Estado del inmovilizado:** Permite establecer un filtro según el estado del elemento, en función de su amortización. **Activo** cuando el elemento no esté ni cancelado ni segregado. **Baja,** para aquellos elementos que se han cancelado. **Alta,** cuando no está cancelado.



- **Tipo:** Indicar el tipo de elemento que puede ser: **Todos, Nuevos, Usados.**

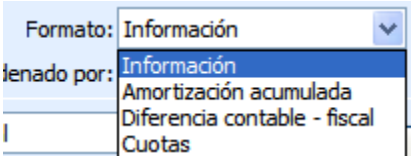


- **Título:** Permite añadir un título propio al listado.

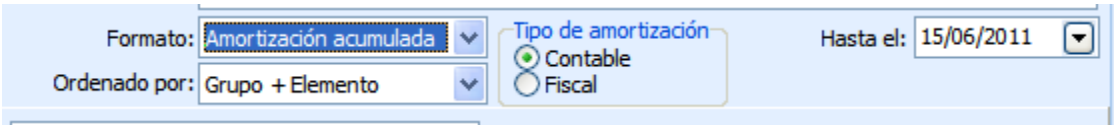


- **Formato:** Seleccionar en que formato se quiere que salga el listado. Podemos seleccionar entre varias formas:

  - Información del inmovilizado. cuotas (permite seleccionar las fechas de las cuotas a listar).

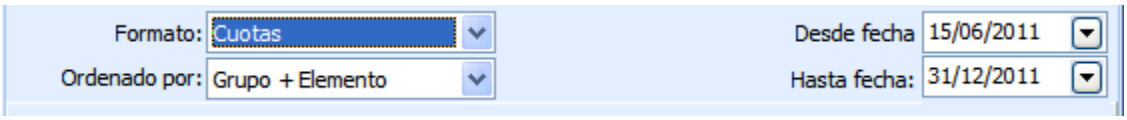


  - Amortización acumulada (permitiendo seleccionar entre el tipo contable o fiscal)



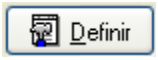
  - Diferencia contable-fiscal (diferencia entre la amortización contable y fiscal, pudiendo seleccionar las fechas)

  - Cuotas (permite seleccionar las fechas de las cuotas a listar)

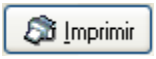


- **Ordenado por:** Indicar en que orden se quiere la información del listado. Grupo+Elemento o Elemento.

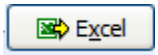
En este campo se da el nombre del formato del listado que se desee obtener. Si previamente ha definido su propio listado, en este campo hay que seleccionarlo.



Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.



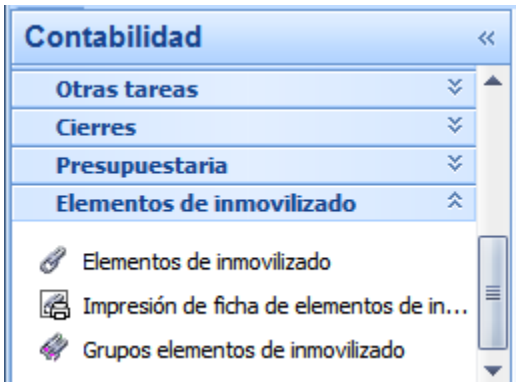
Permite imprimir el listado por pantalla o impresora.



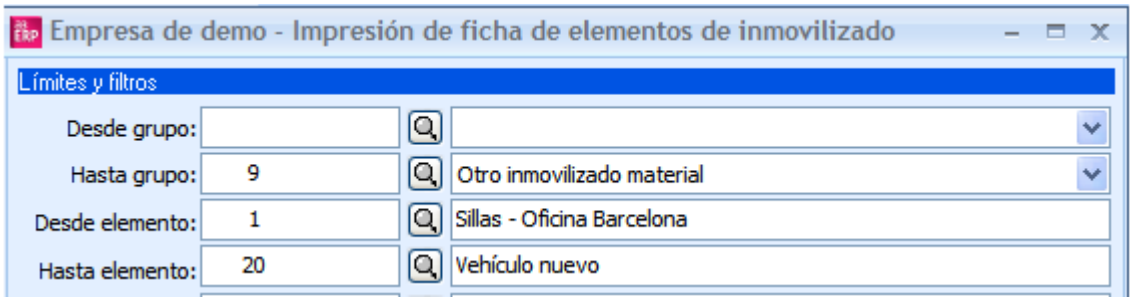
Permite llevar el listado directamente a Excel.

IMPRESIÓN DE FICHAS DEL INMOVILIZADO

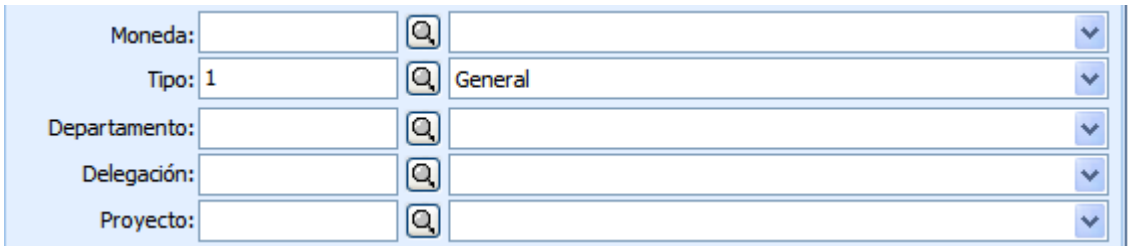
a3ERP permite imprimir las fichas de los elementos del inmovilizado accediendo al menú de **Contabilidad →Elementos inmovilizado→ Impresión de ficha de elementos de inmovilizado.**



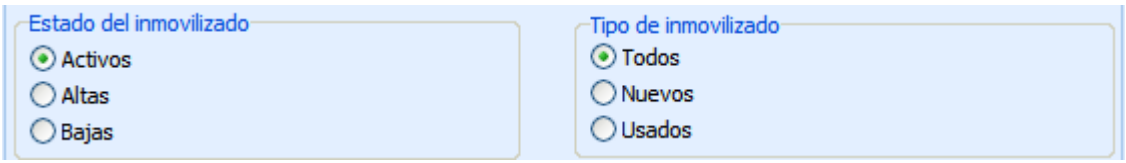
Para obtener un listado de las fichas del inmovilizado hay que introducir la siguiente información:



- **Desde/ Hasta grupo**: Seleccionar los grupos de los que se quieren obtener las fichas.
- **Desde/ Hasta elemento.**: Seleccionar los elementos inmovilizados de los que se quieren obtener las fichas.

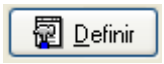


- **Moneda:** Permite consultar las fichas de la moneda seleccionada.
- **Tipo contable:** Permite consultar las fichas del tipo solicitado.
- **Centro de coste:** Permite consultar las fichas del centro de coste solicitado.



- **Estado del inmovilizado:** Permite establecer un filtro según el estado del elemento en función de su amortización. **Activo** cuando el elemento no esté ni cancelado ni segregado. **Baja,** para aquellos elementos que se han cancelado. **Alta,** cuando no está cancelado.
- **Tipo:** Indicar el tipo de elemento que puede ser: **Nuevo, Usado, Todos.**

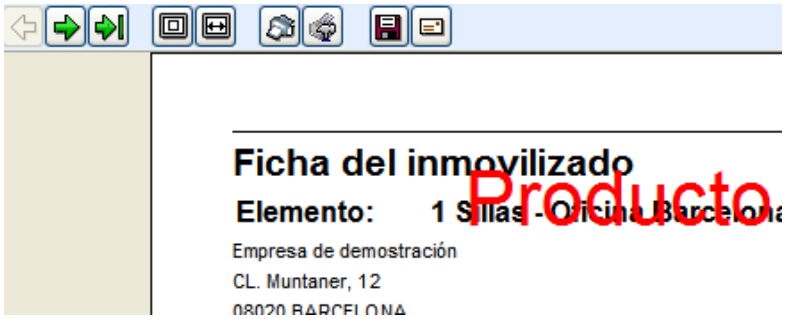
En este campo se da el nombre del formato del listado que se desee obtener. Si previamente ha definido su propio listado, en este campo hay que seleccionarlo.



Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.

Permite imprimir el listado por pantalla o impresora.

Nota: La impresión de la ficha se puede enviar a Excel (u otros formatos) si desde vista previa se pulsa el bótón de guardar.

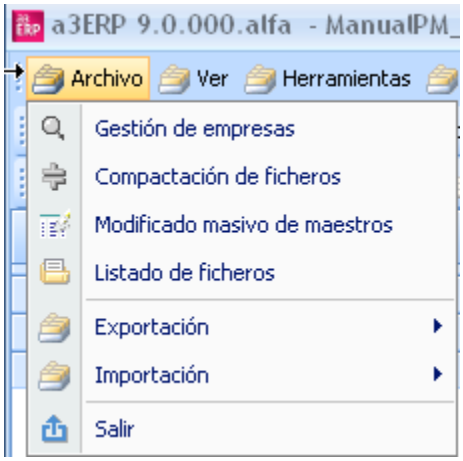


OTROS (ARCHIVO)

INTRODUCCIÓN

En este capítulo se verán otras opciones de utilidad para el usuario, como pueden ser:

- **Gestión de empresas**: Esta opción esta explicada en el manual de usuario
- **Compactación de ficheros:** Permite compactar el historial de artículos, clientes, proveedores, representantes, con lo que se borra información.
- **Modificado masivo de maestro:** Permite modificar masivamente un dato en concreto a los ficheros maestros.
- **Listado de ficheros maestros:** Permite realizar listados de cada uno de los ficheros maestros.
- **Exportación**: Esta opción la encontraremos en el capitulo del manual exportar datos.
- **Importación**: Esta opción la encontraremos en el capitulo del manual exportar datos.
- **Salir**: Permite salir del programa



GESTIÓN DE EMPRESAS

Nos permite cambiar de una empresa a otra y en este apartado podremos realizar las copias de seguridad, configuración de a3ERP etc.…

> **Nota**: Está opción esta explicada en el manual del usuario

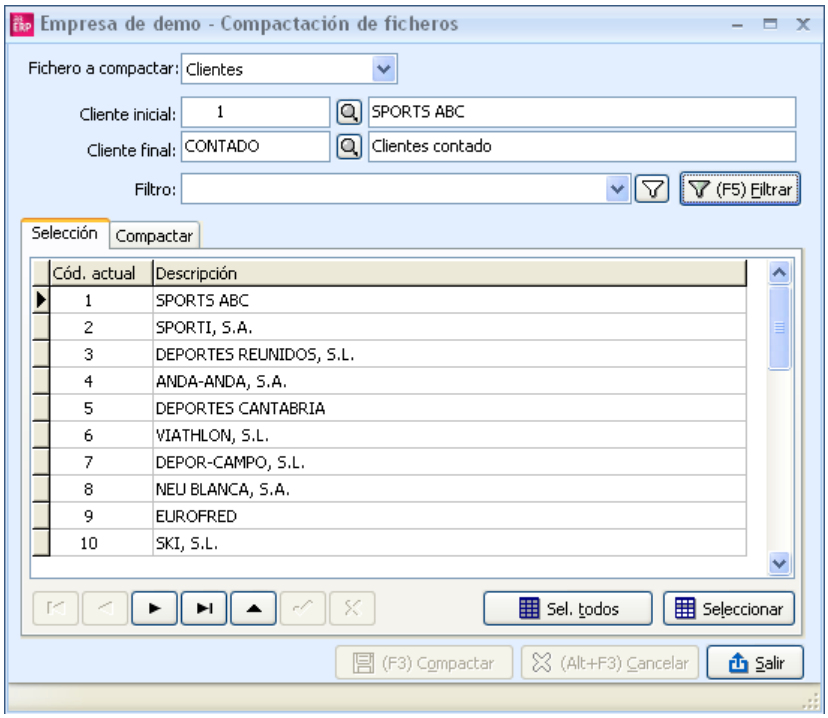
COMPACTACIÓN DE FICHEROS

La compactación de ficheros, permite de alguna forma eliminar registros de la base de datos, en aquellos casos que no se puede borrar la ficha por tener un historial.

Por ejemplo todos aquellos artículos que han tenido alguna vez movimiento, no será posible borrarlo, pero si podrá eliminarse mediante la compactación.

La compactación realmente lo que hace es generar un artículo 'saco' donde irán a parar todas las referencias que se quieran compactar.

Se accede desde el menú **Archivo→ Compactación de ficheros**.



- En la primera pantalla, se seleccionará el filtro de los artículos a buscar.
- Una vez visualizamos los artículos, los seleccionamos con el botón **Sel. todos**, **Seleccionar** o con doble clic.
- En la pestaña Compactar, se irán incluyendo todos los seleccionados, sólo faltará indicarle el código del artículo nuevo que almacenará todos los movimientos.

> **Nota:** El artículo que se usará para la compactación, tiene que estar previamente dado de alta.

- Una vez indicado el código del artículo nuevo solo tenemos que pulsar el botón Compactar. En el caso que nos hayamos seleccionado un artículo que no queramos compactar, se debe pulsar el botón Deseleccionar.

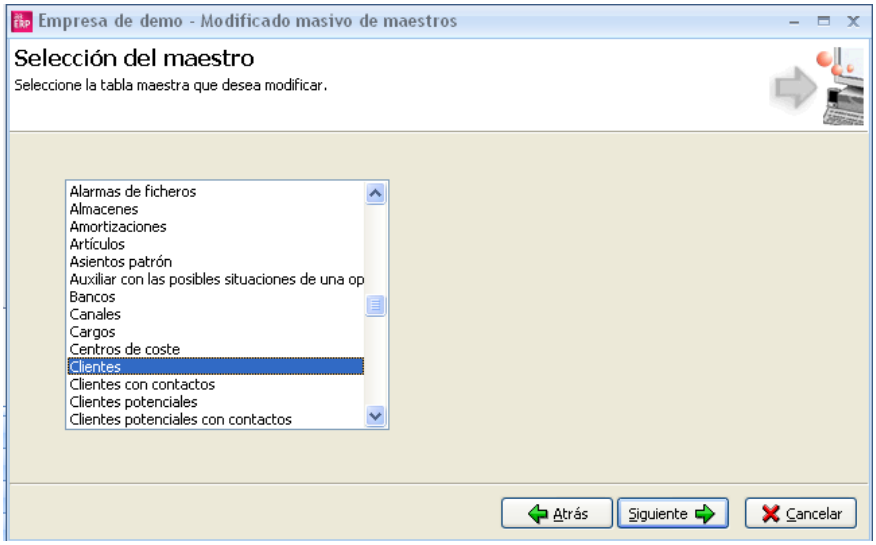
MODIFICADO MASIVO DE MAESTRO

Permite modificar masivamente un dato en concreto a los ficheros maestros, por ejemplo, asignar a todos los clientes la tarifa PVP. Incluso permite modificar sólo a un grupo determinado, por ejemplo sólo a los de Barcelona.

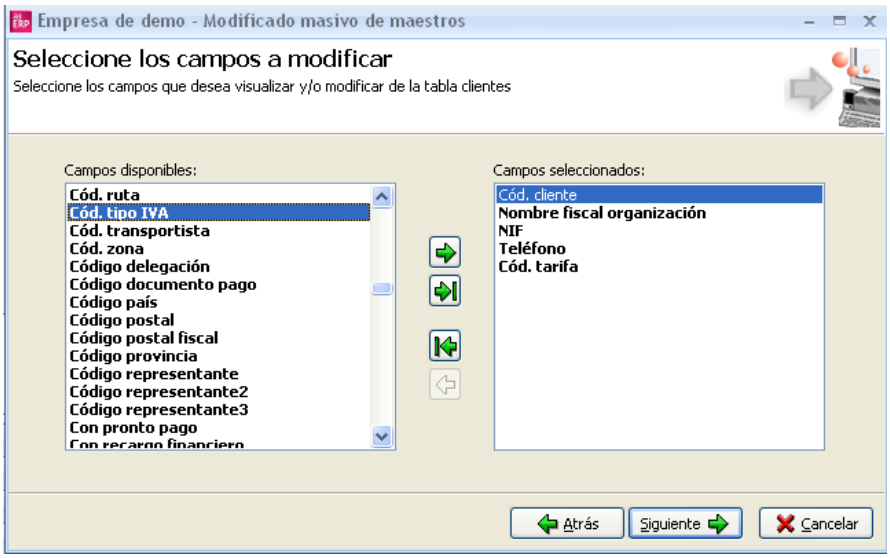
Para acceder a esa opción seleccionar el menú **Archivo → Modificado masivo de maestros**.

Se accede a un asistente que nos guía en la edición masiva.

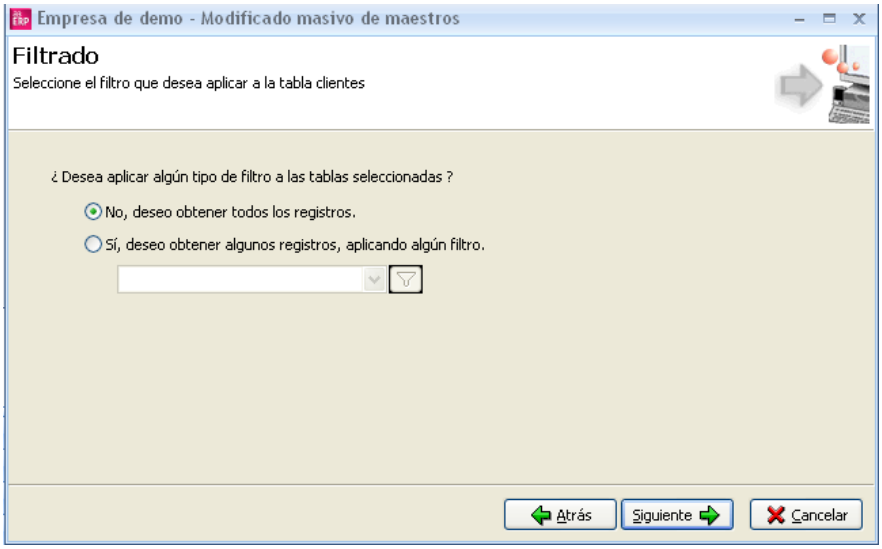
- El primer paso, será la bienvenida, pulsar **Siguiente.**
- A continuación aparecerá la ventana solicitando el fichero maestro que deseamos modificar.



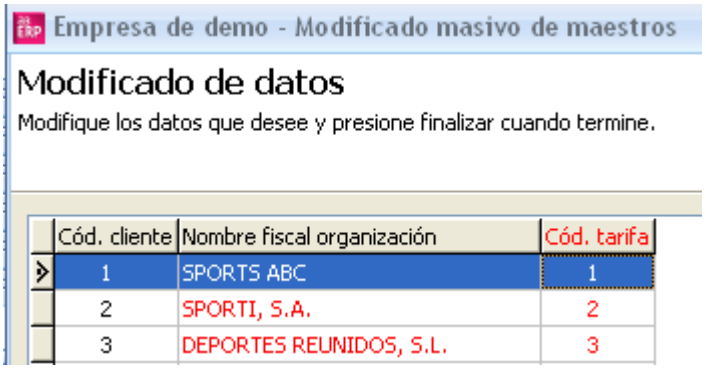
- En nuestro ejemplo seleccionamos Clientes. Pulsar **Siguiente**.
- La siguiente pantalla solicita qué campos queremos ver, en el ejemplo se ha seleccionado, código, nombre del cliente y tarifa, que será el campo a modificar.



- La siguiente pantalla permite elegir un filtro o condición; por ejemplo, si sólo queremos unos cuantos clientes, no todos.

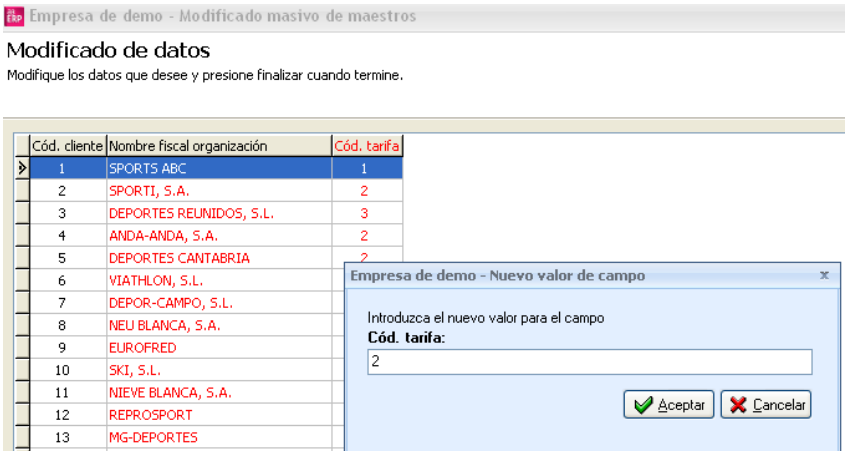


- Llegados a la ventana de modificar datos, podemos hacerlo de varias formas. Por un lado, se puede editar registro a registro de forma tabular y cambiar el dato deseado.



- Seleccionar el título de la columna a cambiar, por ejemplo, **Tarifa**. Veremos que cambia de color.

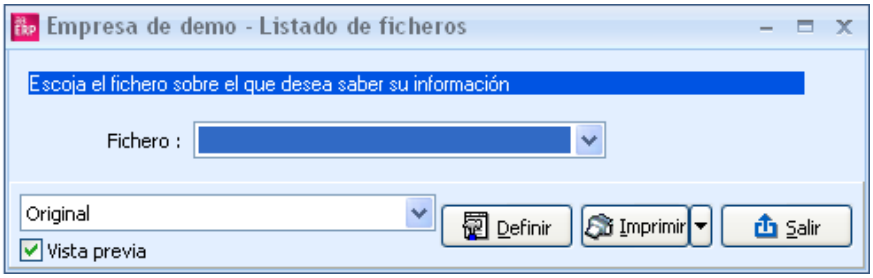
- Si el cambio es masivo, seleccionamos los registros a cambiar, en nuestro caso, son todos, por lo que podemos pulsar el botón **Sel. Todos.**
- Pulsar el botón **Mod. Masivo.**



- Seleccionamos el nuevo valor y pulsar **Aceptar**.
- Automáticamente, veremos el cambio en el listado. Si está correcto procederemos a pulsar el botón **Guardar**.

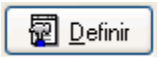
LISTADO DE FICHEROS MAESTROS

En el menú **Listados** se pueden realizar listados de la estructura interna de cada uno de los ficheros maestros (clientes, proveedores, artículos, monedas, tipos de IVA, tipos de operación, etc.)

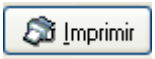


Fichero: Podemos seleccionar el fichero maestro del que queremos sacar el listado.

En este campo se da el nombre del formato del listado que se desee obtener. Si previamente ha definido su propio listado, en este campo hay que seleccionarlo.



Permite la definición del listado, para adaptarlo a sus necesidades.



Permite imprimir el listado por pantalla o impresora. Además, con este botón podemos seleccionar la impresora por la queremos imprimir.

Un ejemplo de listado de artículos sería el mostrado a continuación:

Listado de ficheros Fecha: 22/09/2010

Empresa de demostración
CL. Muntaner, 12
08020 BARCELONA
Tel.: 93.222.11.11 Fax : 93.222.55.55

Nombre de tabla : ***ARTICULO***
Descripción : ***Artículos***
Se puede importar : ***SÍ***

Campo	Descripción	Tipo	Tamaño	Requerido
ACTALARMAALB	Activar alarma en albaranes venta	varchar	1	NO
ACTALARMAALBC	Activar alarma en albaranes compra	varchar	1	NO
ACTALARMADEP	Activar alarma en depositos venta	varchar	1	NO
ACTALARMADEPC	Activar alarma en depositos compra	varchar	1	NO
ACTALARMAFAC	Activar alarma en facturas venta	varchar	1	NO
ACTALARMAFACC	Activar alarma en facturas compra	varchar	1	NO

EXPORTACIÓN

a3ERP, permite la exportación de datos a otras aplicaciones. A continuación detallamos brevemente las posibilidades, para más detalle consultar el capítulo Exportar Datos.

- **Exportar empresa:** Permite exportar ficheros maestros de una empresa a otra nueva de a3ERP.
- **Generar fichero enlace con A3:** Permite exportar apuntes con el formato de la aplicación A3.
- **Generar fichero enlace con a3ERP Nóminas:** a3ERP permite exportar un formato fichero Excel con las facturas de proveedor profesional (irpf), para poderlo importar a **a3ERP Nóminas**, el objetivo es poder realizar el modelo de hacienda correspondiente de las retenciones de irpf.

> **Nota:** Consultar el capítulo **Conexión con aplicaciones externas** para más detalle.

IMPORTACIÓN

a3ERP, permite la importación de datos a otras aplicaciones. A continuación detallamos brevemente las posibilidades, para más detalle consultar el capítulo Exportar Datos.

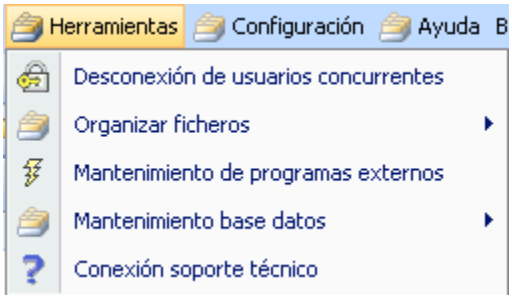
- **Importación de datos en formato Sieconta/SieGest:** Permite importar datos de las aplicaciones Sieconta/Siegest
- **Importe de apuntes de otras aplicaciones:** Esta opción nos permite importar solo apuntes de otras aplicaciones.
- **Importar ficheros maestros:** con esta opción podremos importar los ficheros maestros de otras aplicaciones.

> **Nota:** Consultar el capítulo **Conexión con aplicaciones externas** para más detalle.

OTROS (HERRAMIENTAS)

INTRODUCCIÓN

En el menú principal Herramientas, existen opciones de utilidad para el usuario, como pueden ser:



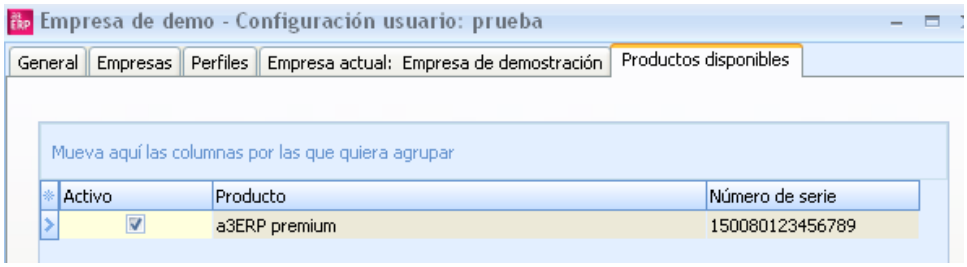
- **Desconexión de usuarios concurrentes:** Esta opción nos permite desconectar a usuarios para que otro pueda trabajar con su licencia.
- **Organizar ficheros:** Dentro de este apartado podemos encontrar las opciones de borrado masivo de ejercicios anteriores, definición de valores defecto y valores posibles en ficheros y cambios niveles contables
- **Mantenimiento de programas externos:** Si tienes esta opción activada en datos generales, podrá tener programación a medida. Consultar con su distribuidor.
- **Mantenimiento base datos:** Dentro de esta opción encontraremos dos apartados que son comprobaciones y recalculos
- **Otros listados:** Esta opción nos permite realizar listados nuevos, sin base de ningún a estándar de a3ERP.
- **Conexión soporte técnico:** Esta opción es una herramienta que puede utilizar el servicio técnico, para conectarse por control remoto, con el usuario y facilitar la resolución de una duda o incidencia. Consultar la página web, www.websie.com para tener más información sobre este servicio.

DESCONEXIÓN DE USUARIOS CONCURRENTES

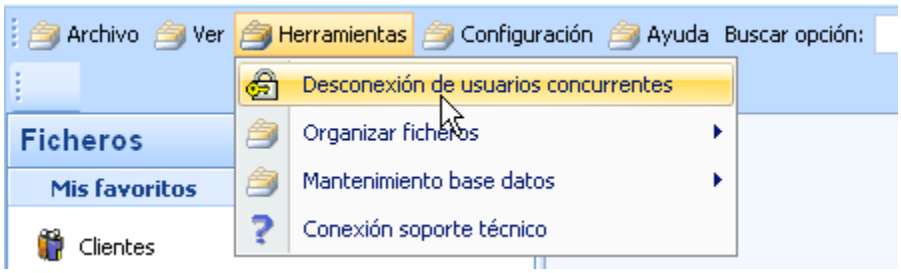
Hasta ahora, una licencia de a3ERP se asocia a un ordenador. Cada puesto necesita ser activado, y ésta queda ligada al ordenador donde se hace. Si el usuario utiliza dos ordenadores, aunque nunca sea a la vez, necesita dos licencias.

Este enfoque, aunque adecuado para la mayoría de instalaciones, es demasiado inflexible para algunos usuarios, que utilizan más de un ordenador (en el trabajo y en casa o en sucursales, por ejemplo) pero nunca *a la vez*.
Además, es imposible usar este sistema de licencias para un usuario que se conecte por internet.

Por todo esto, ahora a3ERP dispone de un sistema de licencias asociado al usuario.
Pueden entrar a la vez al programa tantos usuarios como licencias de a3ERP se tengan registradas. Tampoco importa que se haya entrado en todas las máquinas con el mismo usuario o con varios, lo importante es que no se supere el número de licencias.



En el menú de herramientas se ha incorporado 'Desconexión de usuarios concurrentes', para eliminar sesiones de a3ERP, en ordenadores remotos, que han quedado 'colgadas' o sin usar.



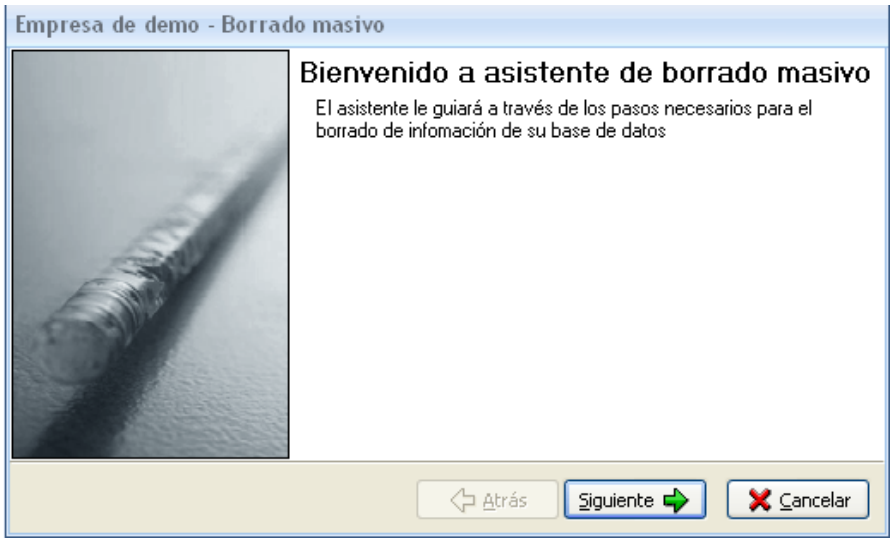
ORGANIZAR FICHEROS

BORRADO MASIVO DE EJERCICIOS ANTERIORES

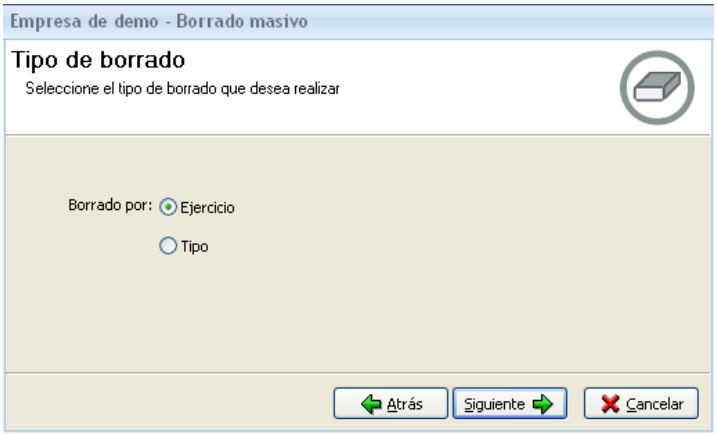
a3ERP no permite borrar, por ejemplo clientes, si tiene historial o por ejemplo no podrá borrar artículos que tengan facturas o cualquier movimiento.

Pero en el caso de que sea necesario, borrar información, bastará con seguir el asistente.

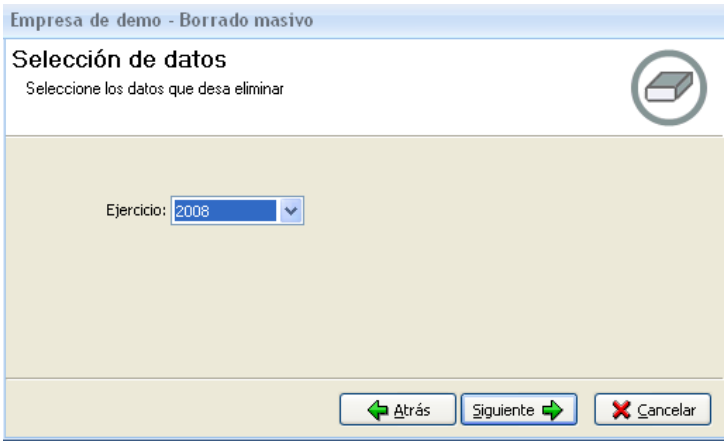
- Se accede desde el menú **Herramienta → Organizar ficheros→Borrado masivo de ejercicios anteriores.**



- Pulsar el botón **Siguiente**.



- Seleccionar el concepto por el que se quiere borrar o un ejercicio o un tipo contable en concreto.
- Pulsar **Siguiente**.



- Seleccionar el ejercicio o tipo a borrar.
- Aparece una ventana de aviso de que este proceso es irreversible por lo que el usuario deberá tener copias de seguridad, antes de proseguir con el borrado.

- Debido a la complejidad e importancia de este proceso, se solicita otra confirmación de la tarea de borrado.
- Al dar la confirmación, se procederá al borrado que puede tardar unos minutos en función del tamaño de la base de datos.

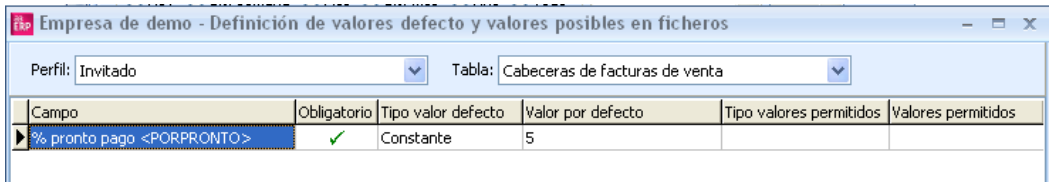
> **Nota**: El proceso borrado masivo de ejercicio, se generan asientos con tipapu 0,1,2,3. Estos asientos no se borran nunca, solo se pueden borrar manualmente y se utilizan para poder mostrar balances de años donde hemos realizado el borrado masivo del ejercicio.

DEFINICIÓN DE VALORES DEFECTO Y VALORES POSIBLES EN FICHEROS

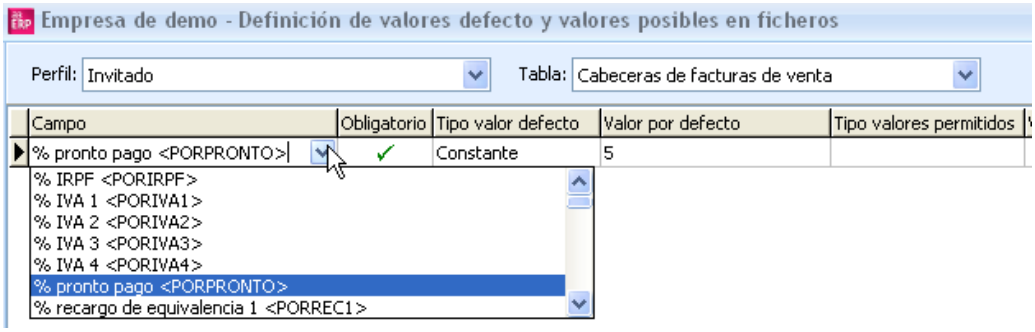
Con esta funcionalidad podemos configurar por usuario, en los ficheros maestros y en los documentos de compra-venta, con qué valores por defecto queremos cargar un campo y que valores son permitidos para cada campo.

Por ejemplo, podemos configurar que el teléfono del cliente es obligatorio, o que por defecto al crear un artículo, siempre será del proveedor X, etc.

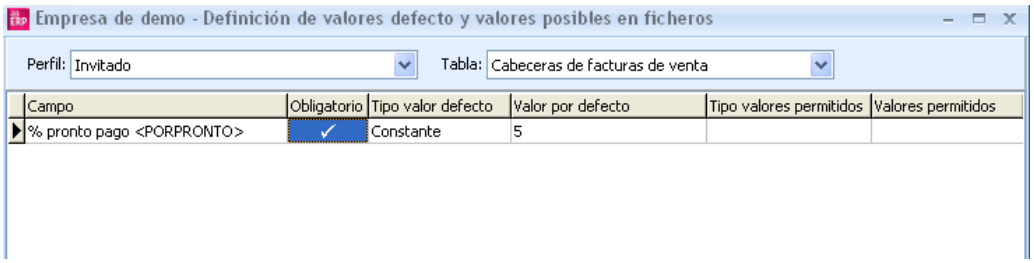
- Seleccionar el menú **Herramientas→Organizar ficheros→Definición de valores defecto y valores posibles en ficheros**, que nos lleva a la siguiente ventana:



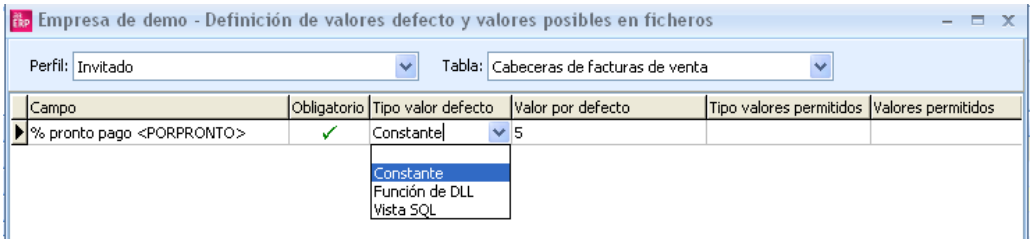
- Para configurar un valor por defecto o valores permitidos, primero debemos seleccionar el perfil y la tabla que queremos configurar.
- Una vez seleccionados nos aparecerán las opciones ya existentes (si las hubiera) y nos permite añadir nueva.
- Para ello, seleccionamos en la columna Campo, el campo de la tabla que queremos restringir. La lista de campos aparecen en un desplegable donde nos muestra la descripción y el nombre del campo entre <>.



- La columna Obligatorio es del tipo booleano, por lo que haciéndole un doble clic marcamos la opción para el campo seleccionado. Si se marca significa que este campo es obligatorio rellenarlo y no dejará guardar el registro hasta que se llene.

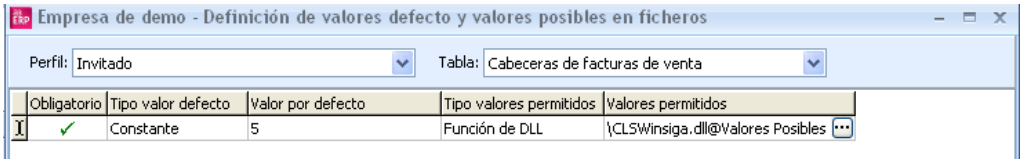


- Las columnas **Tipo valor defecto** y **Tipo valores permitidos** contienen listas desplegables con los posibles valores para estos campos, como se describe al principio del documento. En estos campos no se puede escribir, se debe seleccionar un elemento de la lista o presionar la barra espaciadora para limpiar el campo.

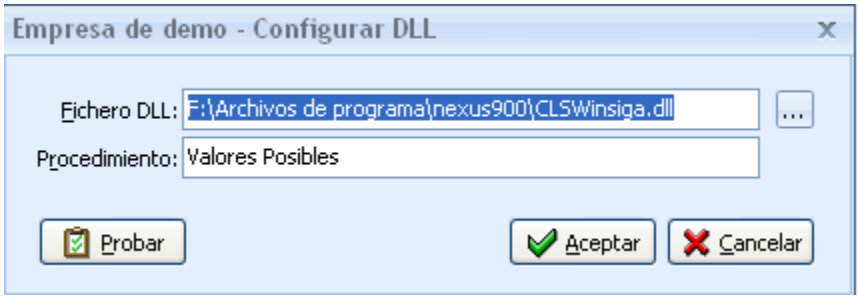


Dependiendo el tipo seleccionado de la lista, las columnas **Valor por defecto** y **Valores permitidos**, deberán ser completados como se describe en la primera parte.

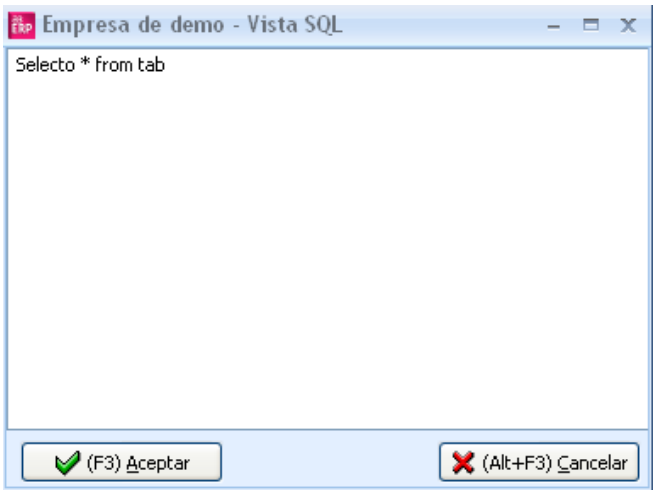
Para el caso de Función de DLL y Vista SQL, deberemos presionar en el botón de edición del campo, que nos llevará a una nueva ventana dependiendo el tipo de valor.



En el caso de una DLL, será indicar el fichero de la DLL.



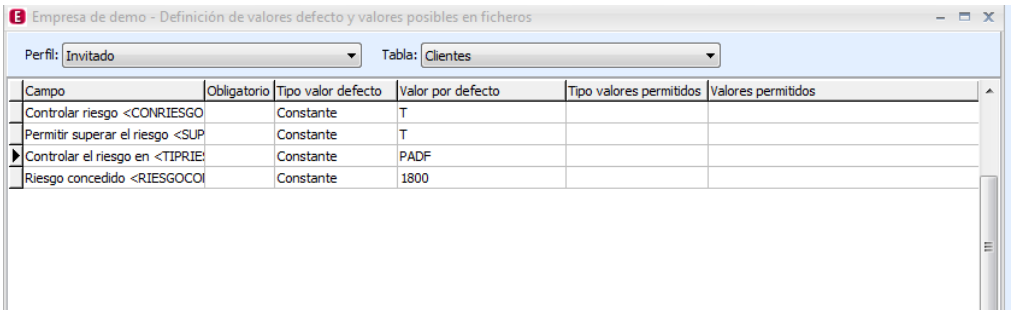
En el caso de una vista SQL, dispondremos de la ventana donde teclear la sentencia SQL.



El tipo sea **Constante**, el valor se puede escribir directamente.

Ejemplo:

Podemos configurar el riesgo de clientes, por ejemplo:



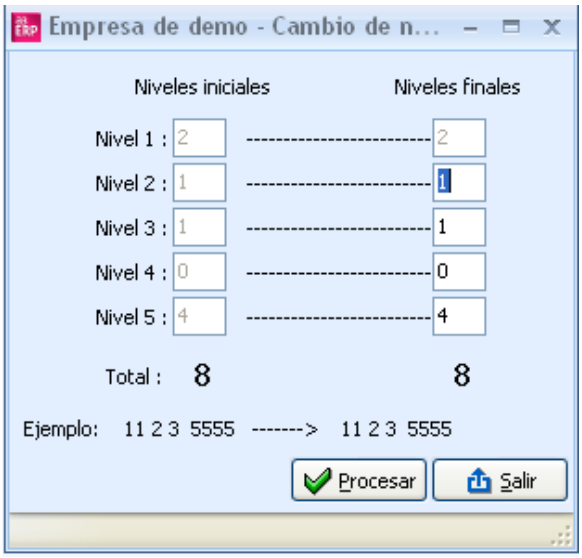
En este ejemplo, en la ficha de clientes, en el alta, se marca por defecto Controlar Riesgo, se asigna 1.800€ en importe de riesgo concedido, marcamos permitir superar el riesgo y por último establecemos que se controla el riesgo en todos los documentos.

Otro ejemplo, obligar a introducir el nif de los clientes.

CAMBIO NIVELES CONTABLES

Cambio niveles de cuentas: Permite cambiar el nivel del plan contable. Disponible en a3ERP contabilidad.

Normalmente las empresas, a nivel contable trabajan con cuentas a 8 dígitos, pero puede darse el caso, en que sea necesaria su ampliación.



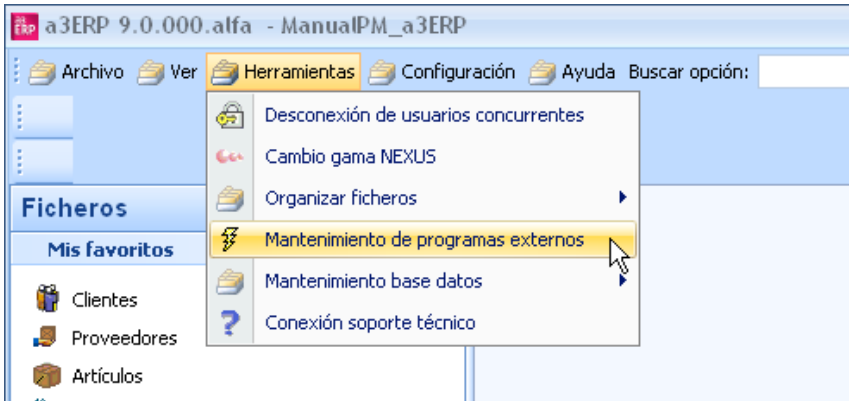
a3ERP, cuando se da de alta un cliente, por ejemplo con el código 2340, su cuenta contable será la **4300**2340, es decir el nivel 5 que tiene 4 dígitos se le asigna el mismo que el código de la ficha.

Si se da el caso de que podamos llegar a tener más de 9999 clientes, tendremos un problema, ya que a3ERP no podrá asignar la cuenta contable correcta. Llegado el caso, será necesario ampliar el nivel 5 a 5 dígitos.

Hay que tener en cuenta, el caso contrario, que deseamos bajar de niveles, si el digito que se borraría no es un 0, no podrá realizarse el cambio a un nivel inferior.

MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS EXTERNOS

En caso de necesitar programación a medida y se ha activado en datos generales, es donde podrá el usuario a acceder a dicha programación especial.

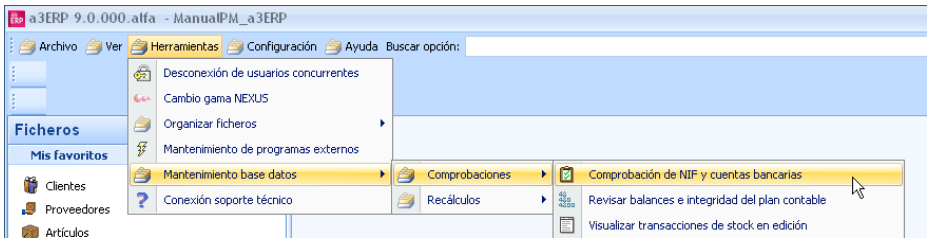


Nota: Consultar con su distribuidor para más información de la programación a medida.

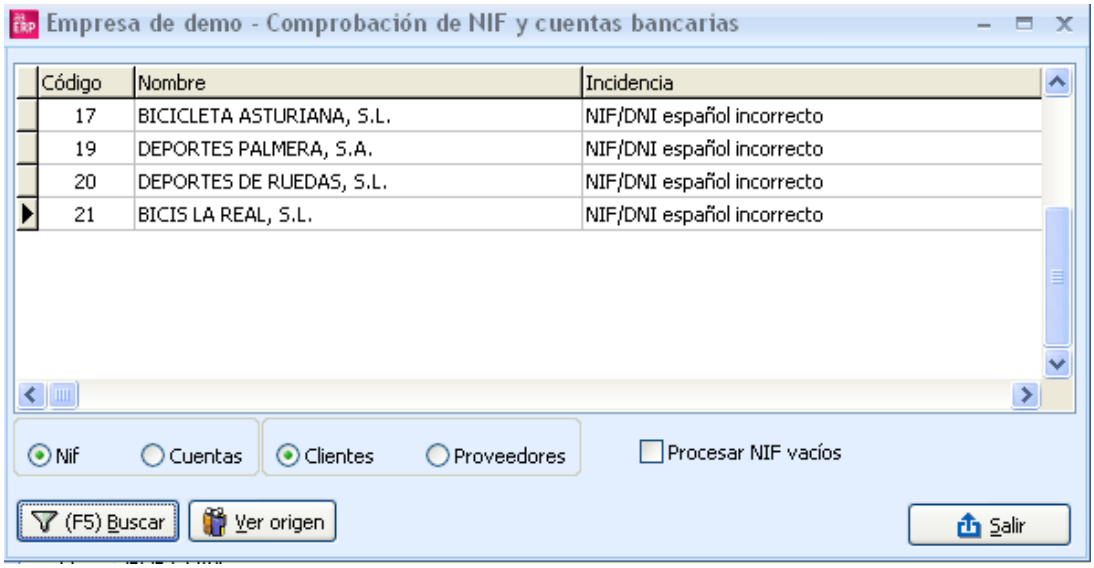
MANTENIMIENTO BASE DATOS

COMPROBACIONES

COMPROBACIÓN DE NIF Y CUENTAS BANCARIAS



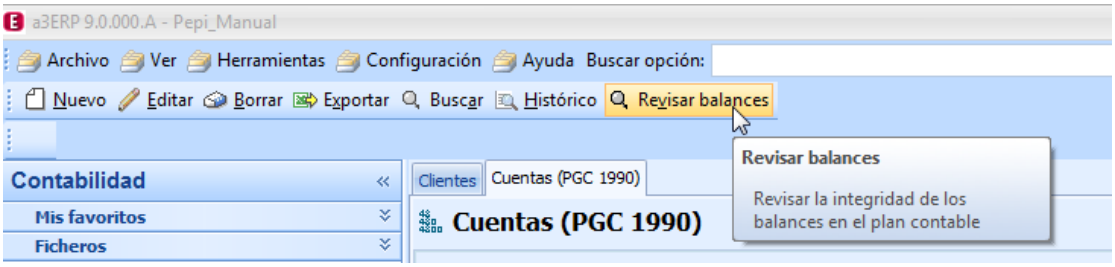
En esta pantalla al pulsar el botón procesar, mostrará todos aquellos clientes o proveedores que tengan alguna incidencia tanto en el NIF como en cuentas bancarias.



Existe el botón Ver origen, el cual accede automáticamente a la ficha, para permitir su corrección.

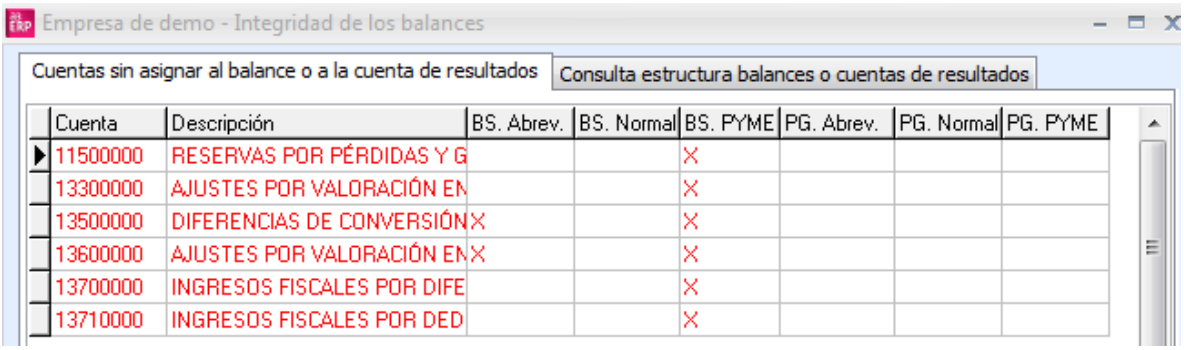
REVISAR BALANCES E INTEGRIDAD DEL PLAN CONTABLE

Para llega aquí hay que entra en el fichero de “cuentas” y veremos en el menú de la parte superior la opción “Revisar Balances” .



En esta pantalla tenemos dos pestañas:

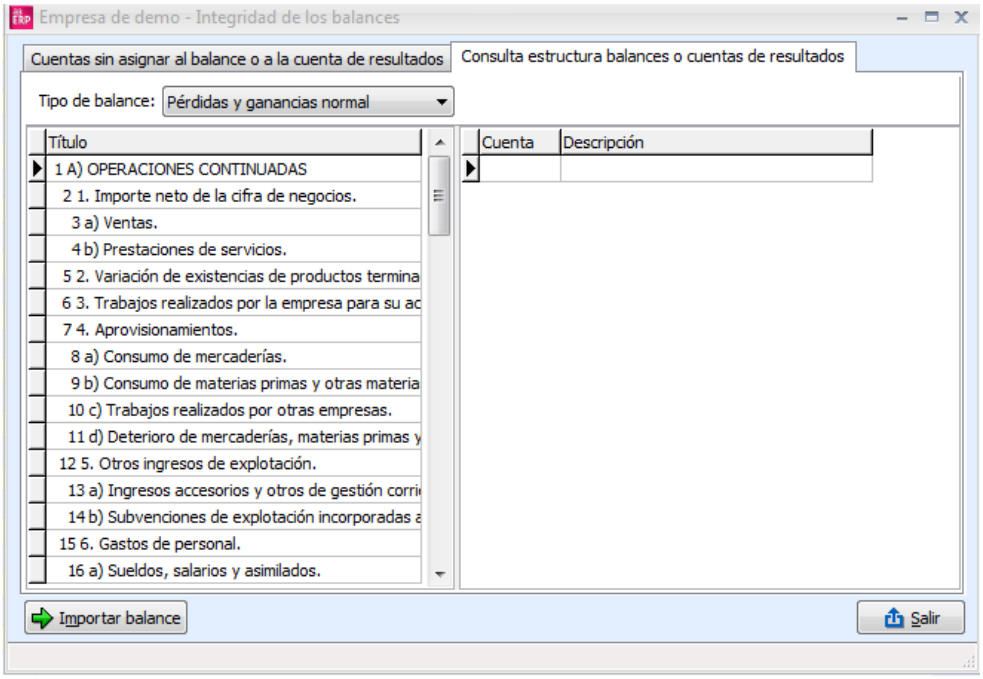
Cuentas sin asignar al balance o a la cuenta de resultados: En esta pestaña nos salen todas aquellas cuentas que no están asignadas a los balances o a la cuenta de resultado, si marcamos el botón de Revisar integridad plan contables y balances, nos asignará las cuenta, si después de hacerlo todavía quedan cuentas se tendrán que asignar manualmente.



Consulta estructura balances o cuentas de resultados: Desde esta opción podemos ver la estrucutra de los balances que carga a3ERP al instalar el programa. Y tenemos la opción de importar.

Cuando se escoge un tipo de balance, se habilita el botón **Importar balance**.

Al pulsarlo, saldrá un mensaje de confirmación. Si se continua, se borran toda la estructura del balance actual, y se vuelve a cargar la estructura por defecto.

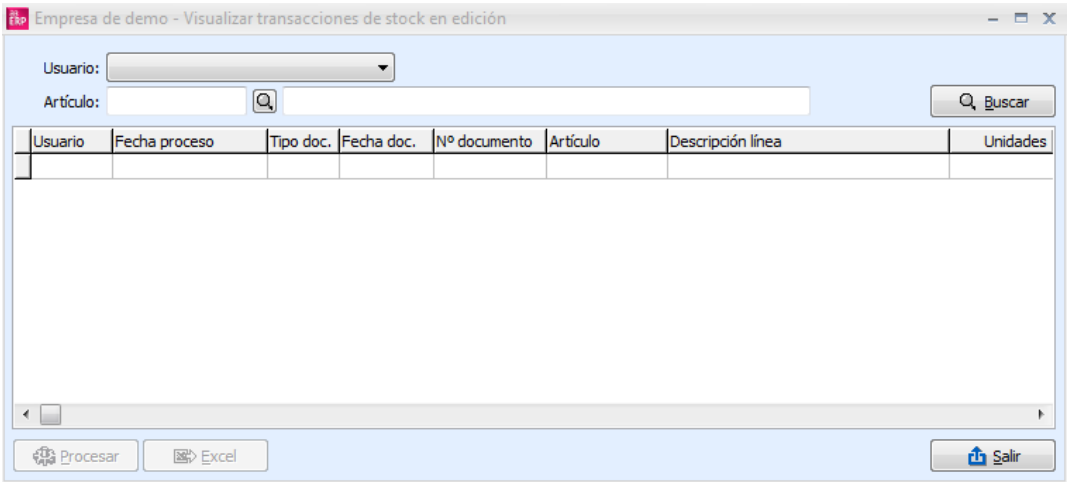


VISUALIZAR TRANSACCIONES EN EDICIÓN

Permite ver en el momento, que transacciones están activas, por ejemplo, si un usuario está entrando un albarán de venta de muchas líneas, mientras no se guarde, estará registrado en esta pantalla.

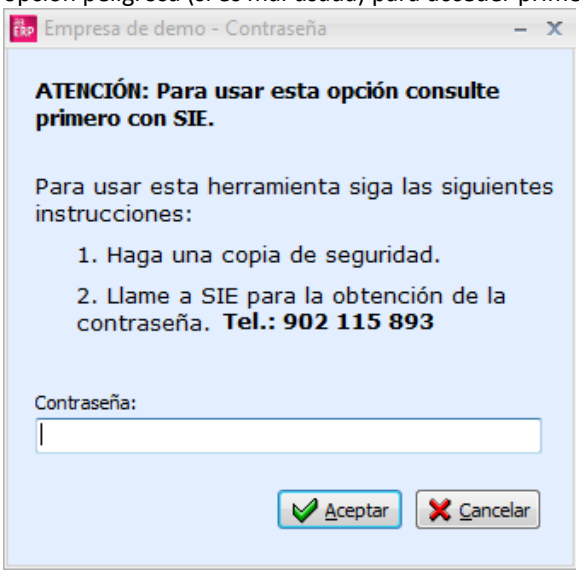
Cuando no hay nadie realizando ninguna transacción, en esta pantalla no debería existir ningún registro.

Por motivos ajenos a a3ERP, puede darse el caso de que alguna transacción no se haya registrado correctamente, y esta pueda provocar problemas en el stock. Aquí se puede localizar y solucionar el problema.

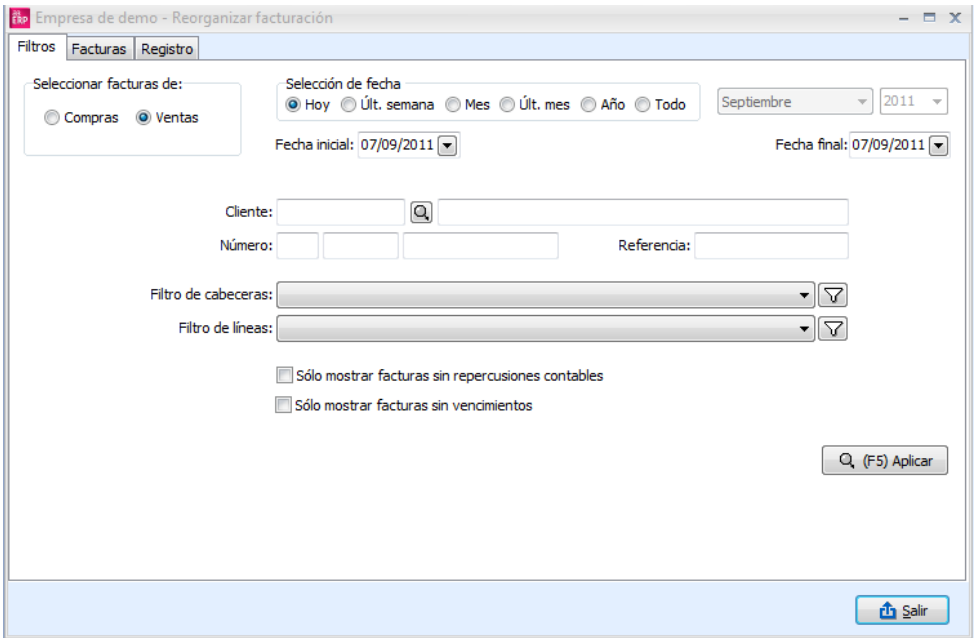


REORGANIZAR FACTURACIÓN

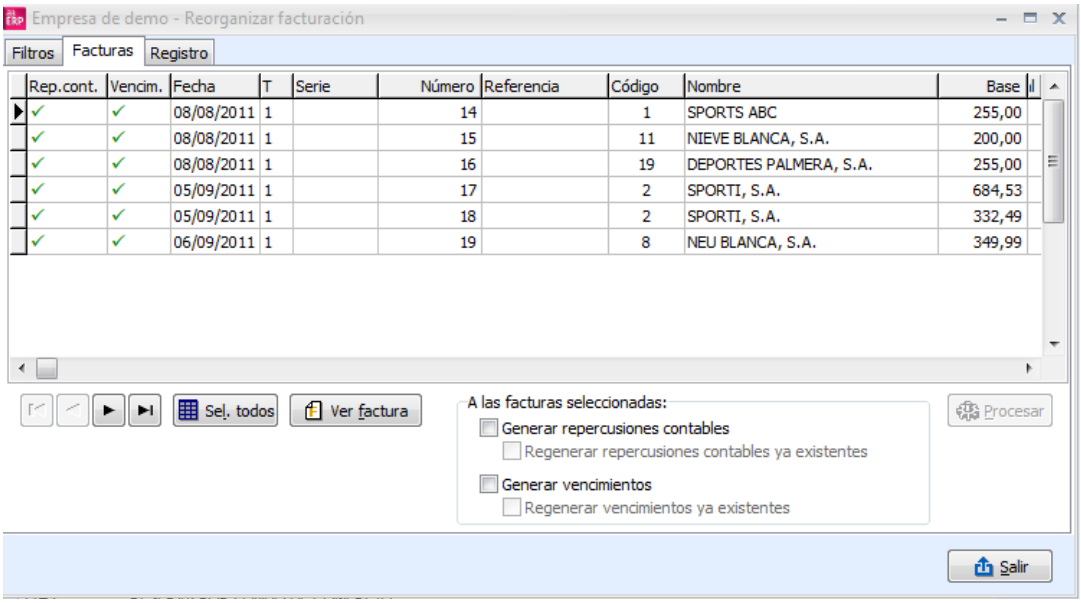
Sirve para generar o regenerar apuntes y vencimientos de facturas que fueron emitidas sin tales cosas. Como es una opción peligrosa (si es mal usada) para acceder primero nos pide una contraseña, solicitarla a Sie.



Una vez introducida la contraseña correctamente, accedemos a la ventana de reorganización.



Esta ventana consta de dos pestañas: la primera es la de los filtros para la selección de facturas y la segunda es el resultado de la búsqueda según los filtros especificados y nos permite seleccionar la operación a realizar.



En esta selección veremos si tienen o no repercusiones contables y vencimientos. Podemos elegir que facturas procesar (todas o algunas) y que operación realizar sobre ellas:

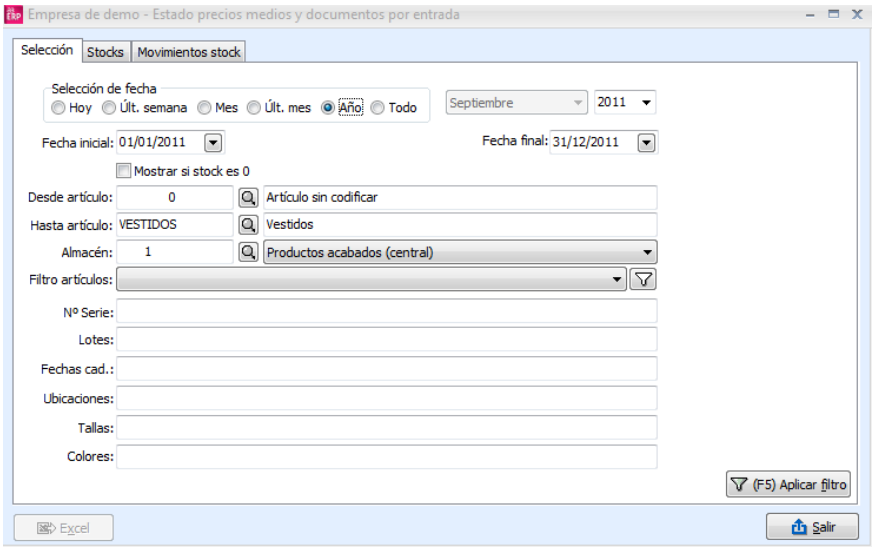
- **Generar repercusiones contables:** Aquellas facturas que no tengan repercusiones le generará el asiento contable.
- **Regenerar repercusiones contables ya existentes:** Las facturas que tengan apuntes, se los borra y los vuelve a generar.
- **Generar vencimientos:** Facturas sin cartera le genera los vencimientos.

- **Regenerar vencimientos ya existentes:** Las facturas con vencimientos asociados, se los borra y los vuelve a generar.

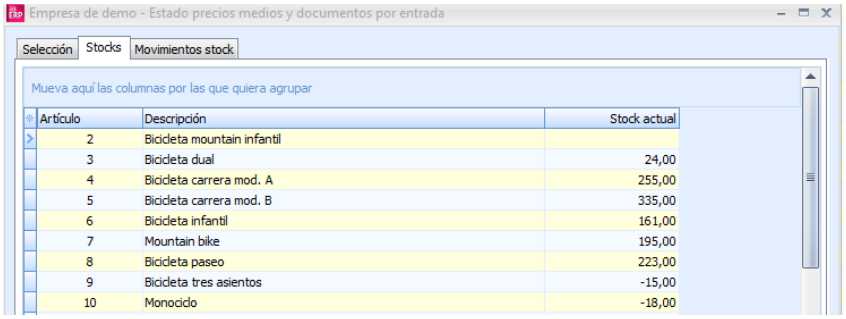
ESTADO PRECIOS MEDIOS Y DOCUMENTOS POR ORDEN ENTRADA

Lo habitual en el día a día, es que las compras entran antes que las ventas, (no puedo vender si no hay stock),

Permite analizar el cálculo de los precios medios según el orden de entrada de los documentos. De esta forma, se pueden detectar errores en el cálculo del precio medio, debido al orden de entrada incorrecta de los documentos.



En esta pantalla, debemos indicar los límites de la comprobación que queremos realizar y pulsar el botón Aplicar filtro.



Artículo	Descripción	Stock actual
2	Bicicleta mountain infantil	
3	Bicicleta dual	24,00
4	Bicicleta carrera mod. A	255,00
5	Bicicleta carrera mod. B	335,00
6	Bicicleta infantil	161,00
7	Mountain bike	195,00
8	Bicicleta paseo	223,00
9	Bicicleta tres asientos	-15,00
10	Monociclo	-18,00

Nos mostrará los artículos que cumplen las condiciones indicadas anteriormente. Tendremos que pulsar el botón Movimientos stock o doble clic sobre el artículo y veremos los movimientos ordenados por la entrada al programa.

Fecha	DC	NºDocumento	Referencia/Motivo	Entran	Salen	Stock	Coste	Código	Nombre
			Stock anterior			329,00			
07/01/2011	FV	1/2011/2			17,00	312,00	191,99000000	4	ANDA-ANDA, S.A.
10/01/2011	FV	1/2011/3			27,00	285,00	191,99000000	6	VIATHLON, S.L.
15/01/2011	FV	1/2011/6			29,00	256,00	191,99000000	10	SKI, S.L.
20/01/2011	FV	1/2011/8			29,00	227,00	191,99000000	13	MG-DEPORTES
20/01/2011	FV	1/2011/9			29,00	198,00	191,99000000	14	DEPORTES LOPEZ, S
23/01/2011	FV	1/2011/12			29,00	169,00	191,99000000	17	BICICLETA ASTURIA
25/01/2011	FV	1/2011/14			15,00	154,00	191,99000000	19	DEPORTES PALMERA

Así podemos comprobar, si el orden de la entrada de los documentos, es el correcto.

RECÁLCULOS

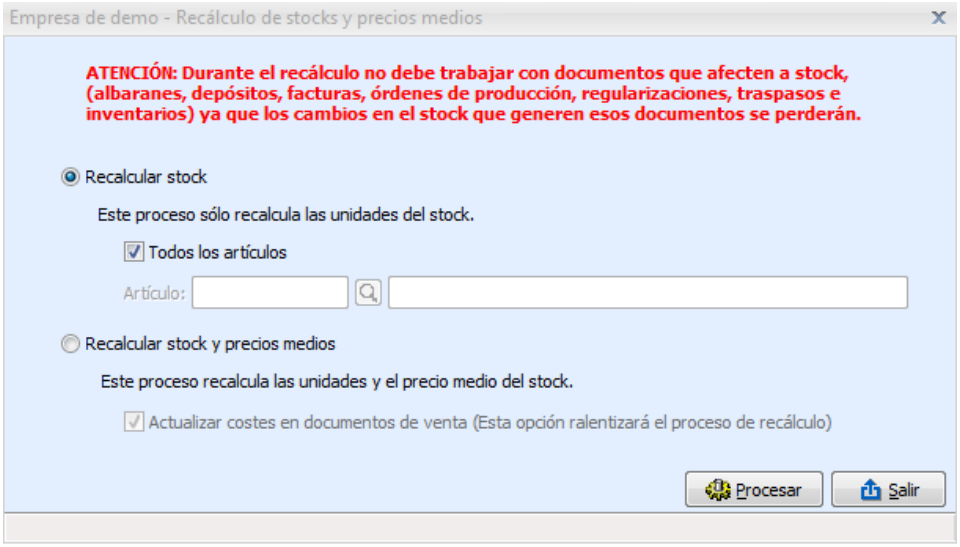
RECÁLCULO DE STOCKS

Si en algún momento algún proceso que afecta al stock no finaliza correctamente por cualquier motivo, por ejemplo corte en el fluido eléctrico, bloqueo del ordenador, etc. puede ocurrir que el stock no se calcule correctamente.

a3ERP dispone de una opción con la que automáticamente recalcula el stock, en función de los documentos introducidos.

Se accede mediante el menú Herramientas→Mantenimiento base de datos→ Recálculos →Recálculo de Stocks**.**

Aparece la siguiente pantalla.



Permite recalcular sólo el stock o el stock y los precios de coste de las ventas.

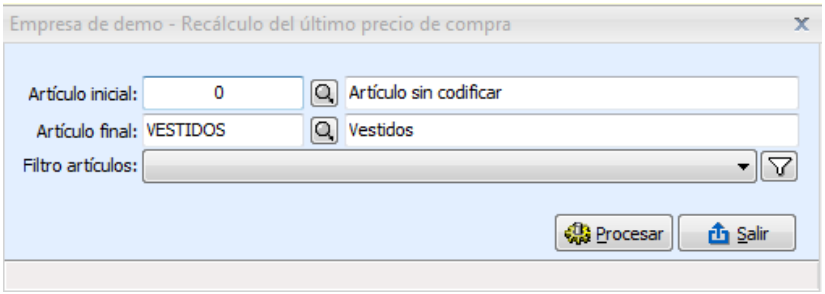
> **Nota:** Cuando en los documentos el usuario decide modificar el precio medio, debe tener en cuenta que, si posteriormente por cualquier motivo, se realiza un recálculo de stock y de precios medios, estos documentos no serán recalculados.

RECÁLCULO DEL ÚLTIMO PRECIO DE COMPRA

Permite recalcular los últimos precios de compra de los artículos.

Se accede mediante el menú Herramientas→Mantenimiento base de datos→ Recálculos →Recálculo del último precio de compra

Aparece la siguiente pantalla:



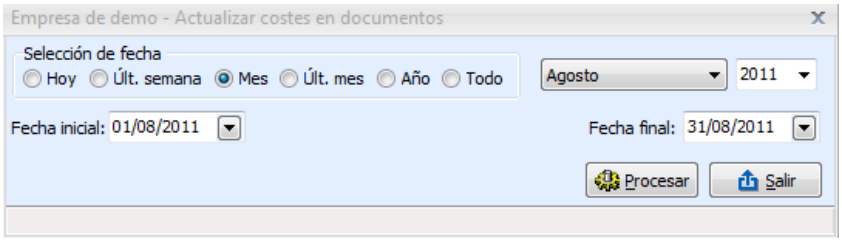
Seleccionar los artículos a recalcular y pulsar Procesar.

ACTUALIZAR COSTES EN DOCUMENTOS

Con esta opción podemos actualizar los costes en los documentos que ya tenemos entrados.

Se accede desde **Herramientas→Comprobaciones→Recálculos → Actualizar costes en documentos**.

Filtraremos por el periodo que queramos actualizar y le daremos a procesar, cuando indique proceso finalizado, habrá actualizado el coste en los documentos ya entrados.

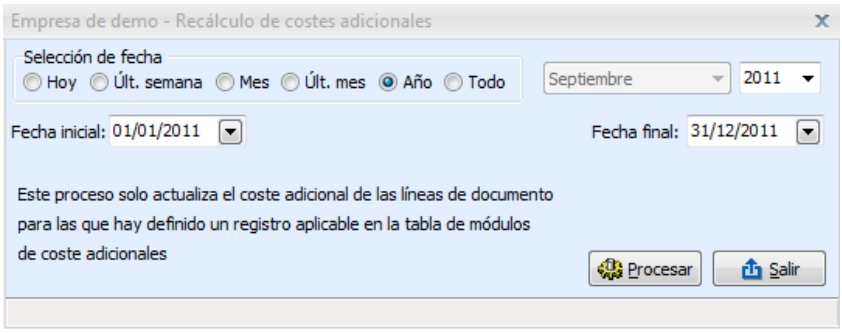


RECÁLCULO DE COSTES ADICIONALES

En el caso de que las tablas de módulos de coste, se realicen cambios en los porcentajes, podemos decidir actualizar la columna del coste adicional, de los documentos ya entrados.

En el ejemplo: el módulo de coste Artesanal era del 10%, supongamos que ahora deseamos cambiarlo a un 8%, pero ya tenemos un montón de facturas de compra con el 10% ya calculado.

a3ERP dispone de la opción de recalcular los costes adicionales en documentos, para que esa columna se recalcule con el nuevo porcentaje. Se accede desde **Herramientas→Comprobaciones→Recálculos → Costes adicionales en documentos.**

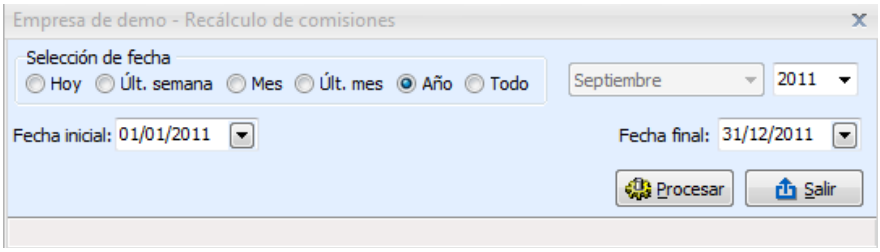


RECÁLCULO DE COMISIONES

Si en algún momento algún proceso que afecta al stock no finaliza correctamente por cualquier motivo, por ejemplo corte en el fluido eléctrico, bloqueo del ordenador, etc. puede ocurrir que el stock no se calcule correctamente.

Otro caso, en que puede ser necesario, el recálculo de comisiones es cuando se calcula sobre el margen. Puede darse el caso en que el margen no esté correcto, (motivado por los costes erróneos). Una vez solucionado el coste, será necesario también recalcular comisiones para que este se realice sobre el margen correcto.

Se accede desde **Herramientas→Mantenimiento base de datos→ Recálculos →Recálculo de comisiones.**



Solicita el periodo a recalcular, pulsar el botón **Procesar** para iniciar el recálculo.

Hay que tener en cuenta, que no cambia, ni recalcula, las comisiones de las líneas de las facturas, por lo que no tendrá ningún efecto. Por ejemplo, aquellos casos en que se cambie un porcentaje en la tabla de comisiones, que en el ficha del representante, cambie el tipo de cálculo o se añada un % de comisión, aunque se recalcule no tendrán efectos estos cambios.

RECÁLCULO DE PRECIOS DE COSTE EN ESTRUCTURAS

Cuando hay variaciones en los costes de nuestros productos, en caso de tener producción, implica que el coste del producto final hay que recalcularlo. Por ejemplo, una empresa que fabrica ordenadores tiene un artículo

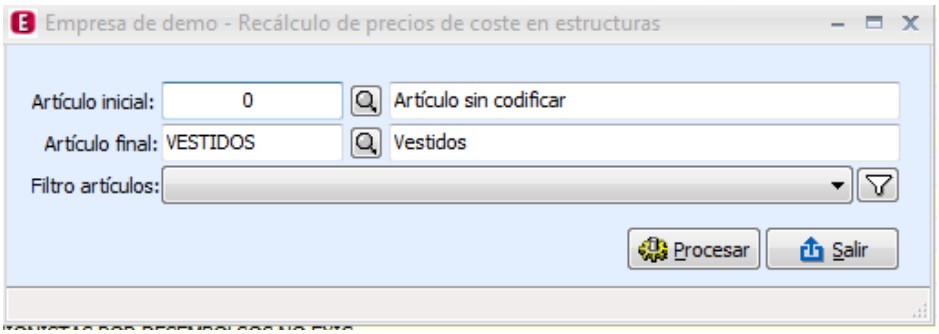
Ordenador que cuesta 400 € (200€ cpu, 100€ Monitor,100 resto componentes), pero hoy ha habido un cambio de precios de los componentes y el monitor pasa de 100€ a costar 90€. La entrada de dicha compra, reflerá el nuevo precio en la ficha del componenete, pero si se consulta el artículo Ordenador, seguirá indicando el coste origen (400€.)

Hay varias alternativas:

- **Desde la ficha del artículo:** En nuestro ejemplo, podemos pulsar el botón Actualizar de la pestaña Estrucutra, y el cambio del precio del componente quedará actualizado, siendo a partir de ahora el precio de coste final de 390€.
- **Desde la orden de producción:** En el momento de fabricar este ordenador, podemos pulsar el botón Actualizar Costes y quedará reflejado el nuevo precio.
- **Desde Recálculo de coste:** Los dos casos anteriores, es manualmente y solo se calcula la orden o artículo en cuestión. Si el cambio de precios, afecta a la mayoría de estructuras, es mejor usar esta opción que realizará el recalculo de todos los artículos con estructura.

Se accede mediante el menú **Herramientas→Mantenimiento base de datos→ Recálculos →Recálculo de precios de coste en estructuras.**

Aparece la siguiente pantalla.



Seleccionar los artículos, cuyas estructuras se quiera recalcular y pulsar Procesar.

> **Nota**: Esta opción sólo recalcula el precio fabricación del producto acabado, en ningún caso recalculará las ordenes de producción.

OTROS LISTADOS

Para cada empresa, los informes son diferentes, el programa tiene unos listados predefinidos en un formato estándar, con la ventaja de que pueden ser personalizarlos según sus necesidades.

> **Nota**: Para el uso de estas herramientas, es necesario que tenga unas nociones avanzadas de informática y lenguaje SQL.

El conjunto de listados existentes por defecto se ve ampliado con la herramienta, Otros listados, que se accede desde el menú herramientas, con la que se pueden crear listados sobre clientes, facturas, artículos, etc.

Para facilitar la tarea en la definición, en caso de querer automatizar la creación, existe un experto que nos guiará.

> **Nota**:Consultar el capítulo del manual **Definición Listados**.

PARAMETRIZACIÓN A3ERP

INTRODUCCIÓN

FICHEROS

Para clasificar y personalizar los ficheros existen dos conceptos: Características y Campos Parametrizables.

- **Características**: Permite clasificar los ficheros maestros hasta un máximo de 10 niveles. Con esta clasificación previa de los ficheros se podrá más adelante obtener diferentes informes.
- **Parametrizables**: Permite crear nuevos campos en los ficheros maestros para importarlos si es necesario a los documentos.

PARAMETRIZACIÓN A3ERP

a3ERP permite configurar varias opciones para que se adapte mejor a nuestros gustos o necesidades, para ello dispone de varias opciones:

- **Filtros**: Permite crear distintas condiciones para añadir a los listados o selecciones
- **Grids**: En las pantallas donde disponemos de lista de datos (denominados grids), permite múltiples opciones, como configurar que datos deseamos ver, crear subtotales, agrupar información, filtrar etc.
- **Definir pantallas**: Podemos configurar y cambiar las etiquetas de las ventanas de toda la aplicación.

CARACTERÍSTICAS

Las características son la forma que tendrá para clasificar las fichas de los clientes, proveedores o artículos (sólo en el módulo de facturación).

Veamos algunos ejemplos, en los que será de gran utilidad esta clasificación:

PARA CLIENTES

Se podría realizar unas clasificaciones por **Tipo de cliente,** por ejemplo **Distribuidores y Clientes finales, etc.**

Otra clasificación muy interesante sería por **Zona,** siempre y cuando no sea factible por la población o por el representante, por ejemplo: **Cataluña, País Vasco, Andalucía, etc.**

En aquellas empresas en que se invierte en publicidad les será imprescindible clasificar a sus clientes por **Medio por el que nos ha conocido** por ejemplo **TV, Prensa, Ferias, Boca-oreja** etc. para ver de forma clara la rentabilidad de cada medio.

Con esta clasificación previa de los clientes se podrá más adelante obtener diferentes informes como:

- Ventas de **Distribuidores** realizadas en **Cataluña** en Enero 2002.

- Total de clientes conseguidos que nos han conocido por **TV**.

EN ARTÍCULOS

En el caso de los artículos hay aún más posibilidades, por ejemplo, a una empresa de informática le interesará tener clasificados sus artículos por **familia,** por ejemplo de **monitores, teclados, ratones, tarjetas de sonido, CPU, discos duros, CD-ROM** etc.

Otra clasificación para los artículos sería indicar la **marca,** por ejemplo **Canon, Epson, HP**, etc.

En el caso de una empresa textil, por ejemplo se hablaría de una clasificación por **tallas, colores, tipo de tejido**, etc.

A continuación se verá como realizar estas clasificaciones.

ASIGNAR TÍTULOS A LAS CARACTERÍSTICAS

Lo primero que deberá realizar será darle un título a las características, en este ejemplo anterior la característica 1 puede ser **Tipo de cliente.**

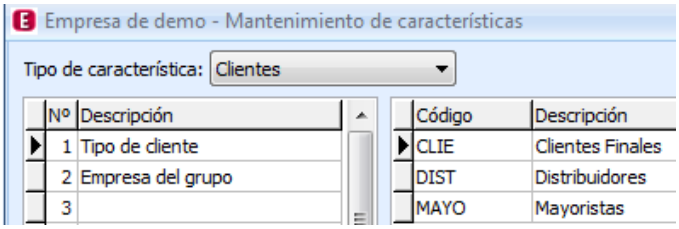
Para acceder a las características debemos realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú **Ficheros → Clasificación → Características**.
- En la parte superior desplegar la lista y seleccionar **Clientes.**
- En la parte de la izquierda están las 10 características. Seleccionar con el ratón la descripción de la característica 1 y teclear el texto **Tipo de cliente.**
- Repetir el proceso con la característica 2 y teclear **Medio de captación**
- Una vez realizados los cambios a los títulos pulsar el botón **Guardar**.

ALTA DE RESPUESTAS

El siguiente paso es asignar los valores válidos para cada característica. En el ejemplo comentado al inicio del capítulo las clasificaciones son: **Distribuidor, Cliente Final.**

- Seleccionar la característica Tipo de cliente.
- Pulsar el botón **Añadir** de la parte de la derecha y realizar el alta de cada uno de los conceptos, dando como nombre los valores antes indicados.



- Pulsar el botón **Guardar.**
- Realizar la misma operación con las siguientes características que tenga definidas.

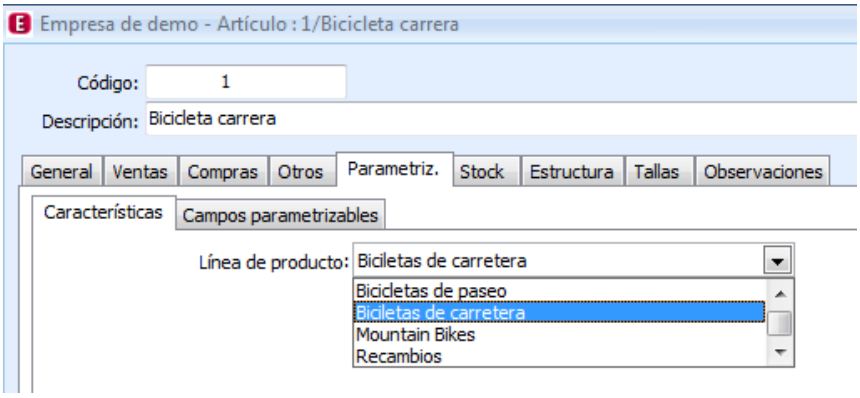
UTILIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS

Veamos un ejemplo práctico del uso de estas dos utilidades.

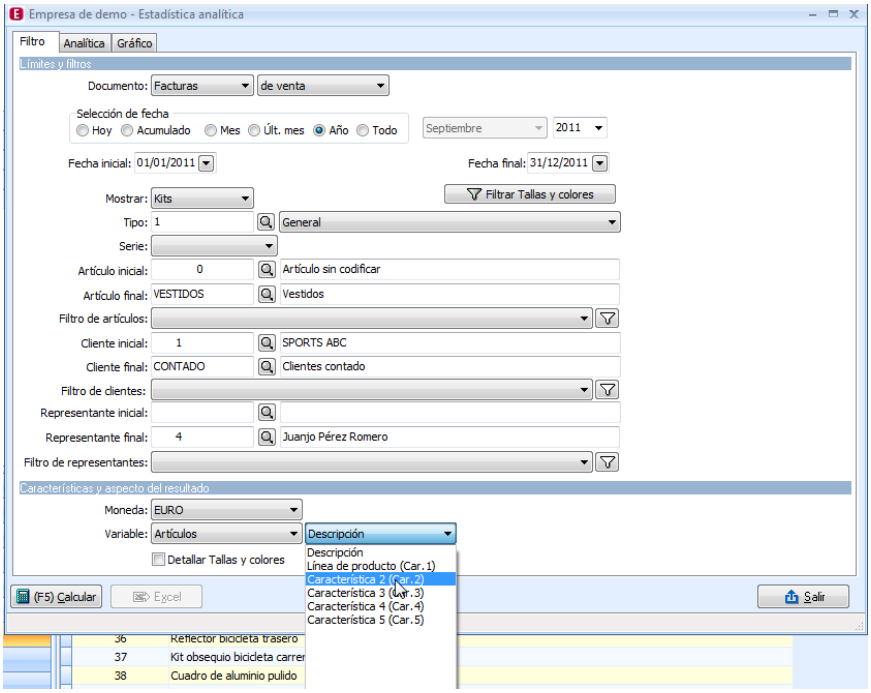
CARACTERÍSTICAS EN ESTADÍSTICAS

Se quiere sacar el total de las ventas de los artículos según la característica introducida en el fichero de artículos.

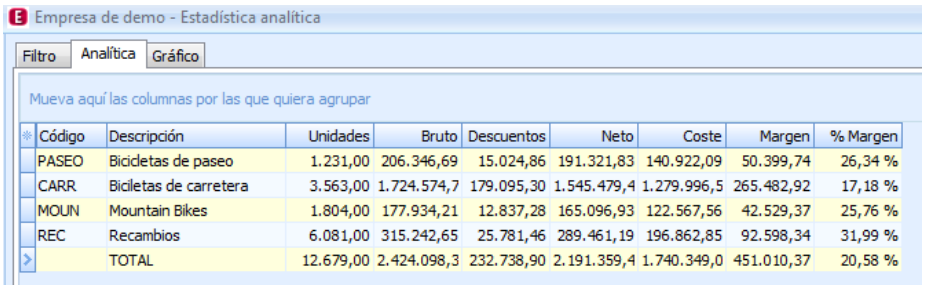
En el mantenimiento de artículos tenemos en la característica 1 la **Línea de producto** o familia.



En las estadísticas seleccionamos la variable **Artículo** y **Línea de producto** (que corresponde a la característica 1).



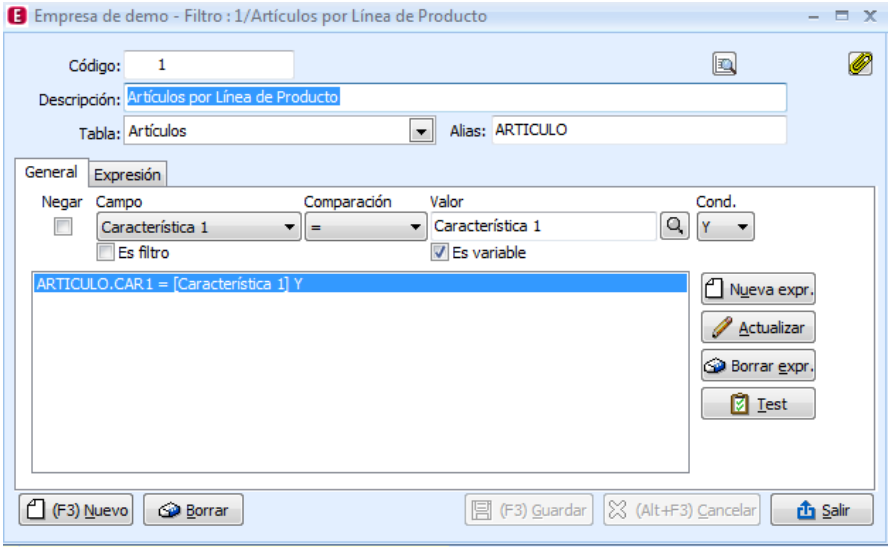
El resultado será similar al mostrado a continuación:



Código	Descripción	Unidades	Bruto	Descuentos	Neto	Coste	Margen	% Margen
PASEO	Bicicletas de paseo	1.231,00	206.346,69	15.024,86	191.321,83	140.922,09	50.399,74	26,34 %
CARR	Biciletas de carretera	3.563,00	1.724.574,7	179.095,30	1.545.479,4	1.279.996,5	265.482,92	17,18 %
MOUN	Mountain Bikes	1.804,00	177.934,21	12.837,28	165.096,93	122.567,56	42.529,37	25,76 %
REC	Recambios	6.081,00	315.242,65	25.781,46	289.461,19	196.862,85	92.598,34	31,99 %
	TOTAL	12.679,00	2.424.098,3	232.738,90	2.191.359,4	1.740.349,0	451.010,37	20,58 %

CARACTERÍSTICAS EN FILTROS

Crear un filtro para seleccionar sólo los clientes distribuidores.



PARAMETRIZABLES

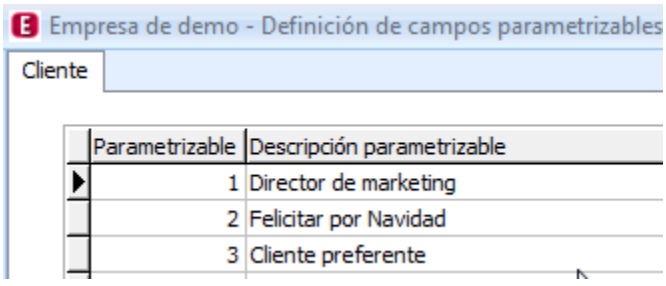
Permite crear nuevos campos en los ficheros maestros para importarlos, si es necesario, a los documentos.

Se accede desde **Ficheros → Clasificación → Parametrizables**.

La ventana principal es donde se establecen las relaciones, aunque en primer lugar será necesario darle un nombre a cada uno de ellos.

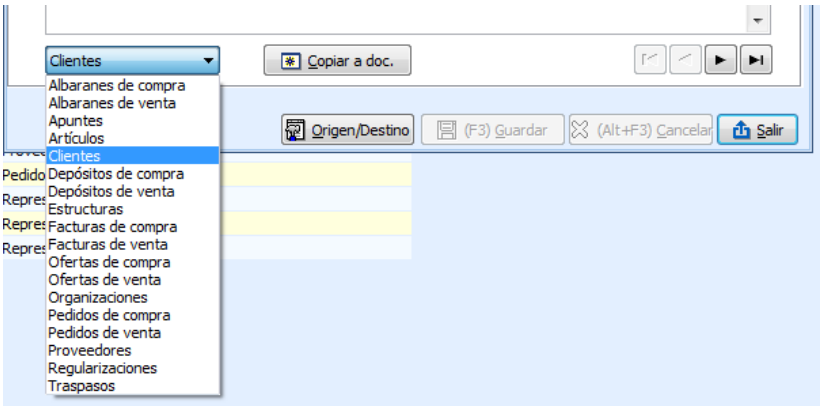
DEFINIR NOMBRES EN PARAMETRIZABLES

Al pulsar el botón **Definir** aparece la siguiente ventana.



Parametrizable	Descripción parametrizable
1	Director de marketing
2	Felicitar por Navidad
3	Cliente preferente

En la parte inferior será donde desplegaremos la lista del documento o fichero a definir.



En el caso de definir un fichero maestro disponemos del botón **Copiar a doc.** que permite copiar estos nombres definidos a todos los documentos. En el ejemplo, como el fichero es clientes, copiará los nombres a todas las cabeceras de los documentos de venta.

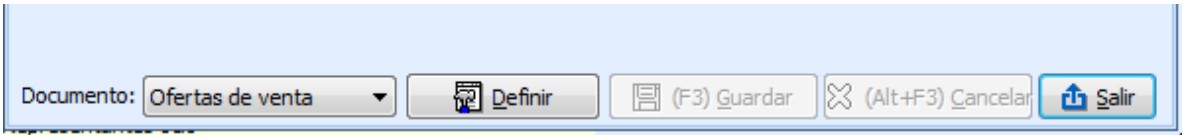
En el caso de artículos serán copiados a las líneas de los documentos tanto de compra como de venta.

IMPORTAR PARAMETRIZABLES A DOCUMENTOS

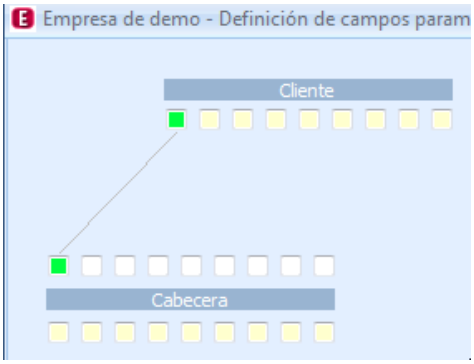
La opción permite traspasar los parametrizables entrados en los ficheros a los documentos.

Para ello será necesario relacionar un parametrizable de un fichero a un documento, por ejemplo un campo del cliente a la cabecera de facturas.

En primer lugar, en la parte inferior de la ventana hay que seleccionar el documento, en este caso facturas de venta.

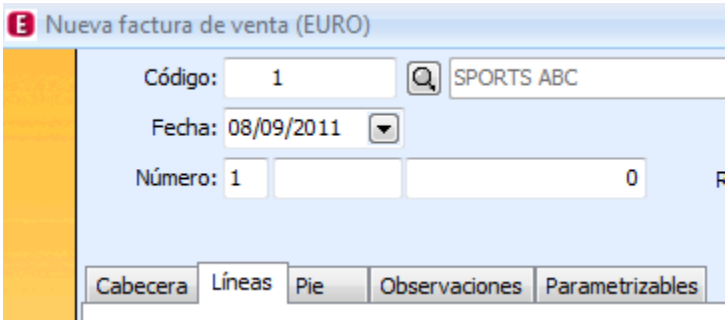


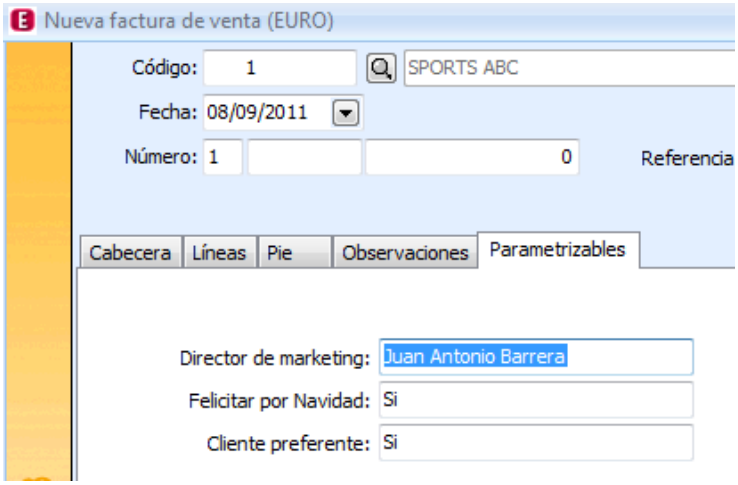
En la parte superior seleccionar la casilla del parametrizable a importar, arrastrar con el ratón hasta la casilla del documento destino y al soltar quedará la relación representada por una línea.



USO DE LOS PARAMETRIZABLES

En los documentos donde se han definido tendremos unos nuevos campos creados. En el caso de que se hayan creado campos en la cabecera, para acceder a ellos deberemos pulsar la pestaña **Parametrizables** de la factura o el documento.



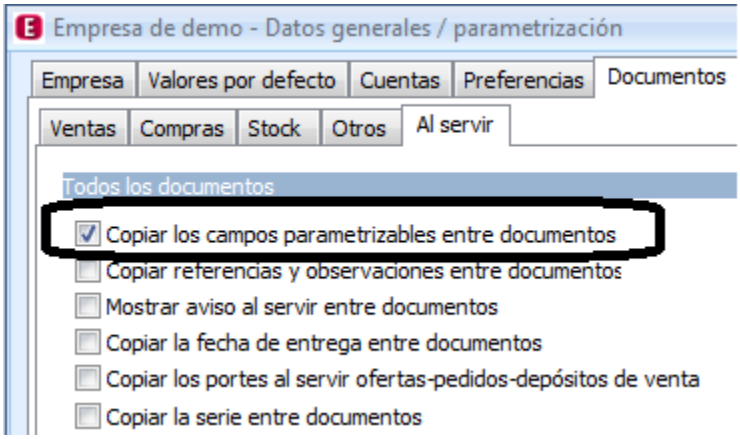


En el caso de que sea un campo en las líneas del documento lo tendremos a nuestra disposición como una columna más, por ejemplo una columna para escribir un texto de color.

COPIAR CAMPOS PARAMETRIZABLES ENTRE DOCUMENTOS

En a3ERP tenemos la posibilidad de copiar los campos parametrizables entre documentos, es decir, si definimos un albarán de venta que servimos a factura, simplemente nos hará falta definir el documento de impresión del albarán de venta, ya que si tenemos activada la opción indicada abajo, nos ahorraremos volver a definir el documento de impresión de la factura de venta, traspasándose los campos parametrizables definidos en el albarán de venta.

Esta opción se activa en **Configuración→Datos generales-→Documentos-→Servir.**



FILTROS

El filtro permite configurar unos criterios a la hora de seleccionar la información., por ejemplo si estamos en la selección de clientes, si no realiza ningún filtro, aparecen **todos los clientes**.

Si previamente se define un filtro indicando la condición 'que sean de Barcelona', puede ser usado en los listados, en la selección de clientes, etc. de esta forma, se muestran o listan los clientes que cumplan esta condición.

Otros ejemplos de filtros son:

- Listado de clientes de **Barcelona y** que sean **distribuidores**.
- Relación de artículos de la **familia 'Camisas'** que sean de color **Blanco**
- Resumen de facturas de sólo los clientes que tienen día de pago 15.

La ventaja de utilizar la herramienta de **Filtros** es que se puede configurar fácilmente y dejarlo grabado para ser utilizado en cualquier listado, estadística etc.

Permite también la unión de varios filtros, por ejemplo unir el filtro 1 y 3 con lo que se puede realizar el listado de **todas las facturas** de los clientes del **representante Manolo de Barcelona** y que sean **distribuidores.**

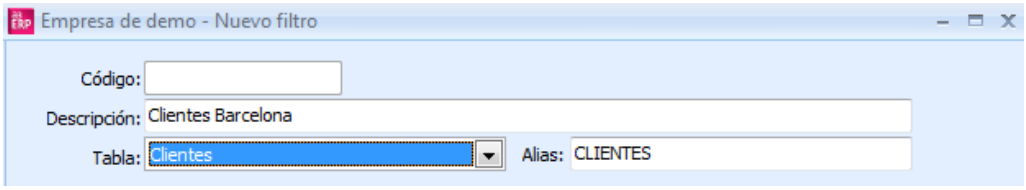
El realizar uniones de filtros, facilita la comprensión al no tener tantas condiciones y simplificar la configuración de los filtros.

DEFINICIÓN SIMPLE DE UN FILTRO

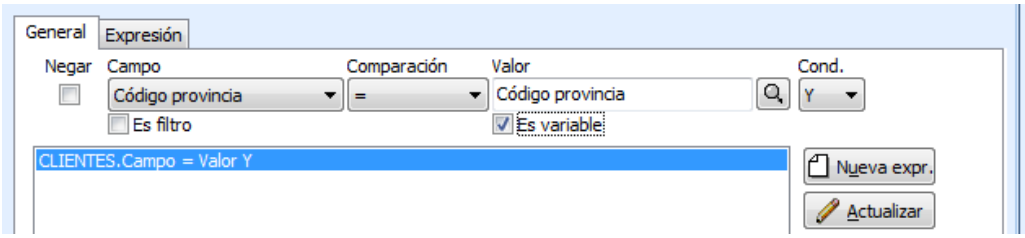
El filtro simple será aquel en el que sólo realizamos una condición.

A continuación se realizará el ejercicio para dar de alta un filtro de los **Clientes de Barcelona.** La condición en este filtro será: Código de la provincia = 08.

- A la configuración de filtros se accede desde el menú **Configuración→ Filtros**.
- Pulsar el botón **Nuevo** y entrar el nombre del filtro, (es conveniente darle un nombre lo más claro posible, para su uso posterior). Por ejemplo **Clientes de Barcelona**.
- En el apartado **tabla**, seleccionar de la lista el fichero **Clientes**.



- En el apartado **Campo** seleccionar el campo código de la provincia.
- En **Operador** seleccionar = (igual).
- En **Valor** teclear el código de la provincia, por ejemplo 08, o seleccionar con la lupa Barcelona.



- Pulsar el botón **Actualizar**.

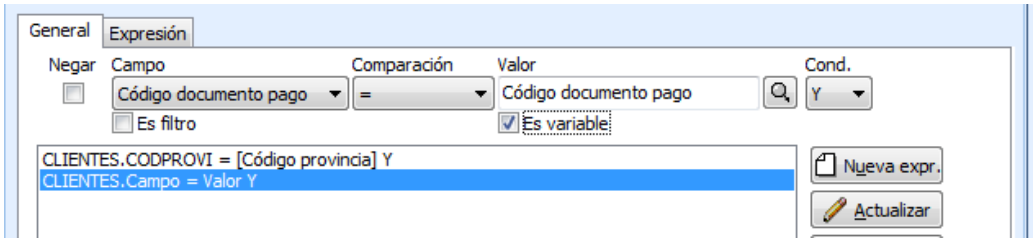
- Pulsar el botón **Guardar**.
- En la ventana de solicitud de código pulsar **Aceptar**.

En este momento ya se ha creado el primer filtro. En este ejemplo, se puede usar en cualquier listado que pida filtro de clientes.

DEFINICIÓN CON MÁS DE UNA CONDICIÓN

Modificar el filtro anterior para que, además de que los clientes sean de Barcelona, también se seleccionen aquellos que su documento de pago sea Talón.

- Buscar el filtro anterior.
- Pulsar el botón **Nueva expresión**.
- En Campo seleccionar el campo **Código de documento de pago**.
- En **Operador** seleccionar = (igual).
- En **Valor** introducir T o buscar con la lupa el documento **Talón**
- Debe quedar tal como se muestra a continuación:



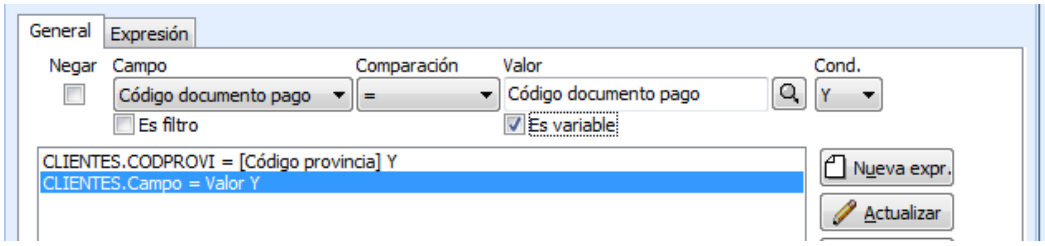
- Pulsar el botón **Actualizar**.
- Pulsar sobre el botón **Guardar**.

VARIABLES EN LOS FILTROS

Cuando el valor de la condición puede cambiar, por ejemplo, cuando se ha dado de alta el filtro de **Clientes de Barcelona,** puede interesar que sea **Clientes por provincia** y en el momento de utilizar el filtro, que la aplicación solicite la provincia.

A continuación se realizará la modificación del filtro anterior, para que en vez de que la provincia sea siempre Barcelona, sea solicitado justo al utilizar el filtro.

- Acceder desde el menú **Otros / Filtros.**
- Seleccionar el filtro realizado anteriormente.



- Marcar la casilla **Es variable.** Automáticamente en valor, se cambia el título por **Código provincia.**
- Pulsar el botón **Aceptar.**

- Para probar el filtro pulsar el botón **Test.** Pide al usuario la selección de la zona por haberla configurado como variable.

COMBINAR FILTROS

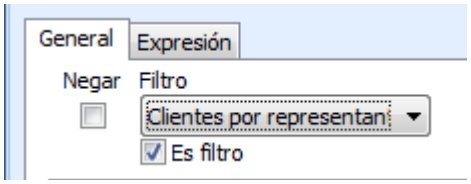
Los clientes están clasificados en la característica 2 como TIPO CLIENTE, que puede ser Distribuidor o Cliente final.

Existen dos filtros ya entrados:

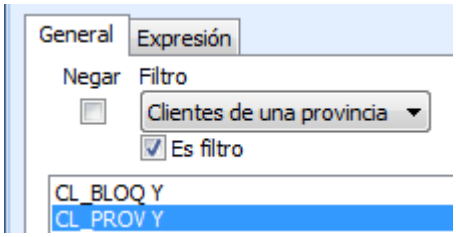
- Clientes Distribuidores
- Clientes por provincia

Se dará de alta un tercer filtro que será combinación de ambos con el título de: Distribuidores por provincia.

- La configuración de filtros se accede desde el menú **Configuración→Filtros.**
- Pulsar el botón **Nuevo** y entrar el nombre del filtro: **Clientes distribuidores por provincia**.
- En el apartado **Escoja una tabla,** indicar el fichero **Clientes**.
- En la pestaña **General,** activar la casilla **Es un filtro** y seleccionar el filtro anterior en la lista superior.



- Pulsar el botón de **Actualizar**.
- Pulsar el botón **Nueva expresión.**
- Añadir otra línea, y elegir el filtro **Distribuidores**.
- Pulsar el botón de **Guardar**. Debe quedar tal como se muestra a continuación:

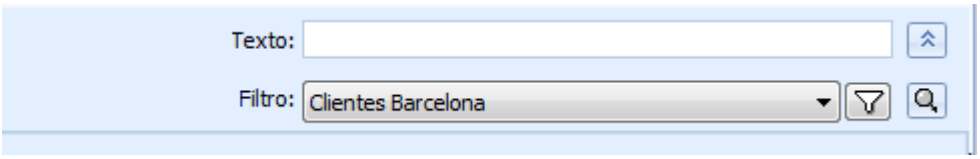


- Para probarlo, pulsar sobre **Test**.

UTILIZACIÓN DE LOS FILTROS

Una vez definidos los filtros, se pueden utilizar en cualquier listado, por ejemplo en las selecciones:

- Seleccionar el fichero de **Clientes.**
- En la parte inferior, existe una línea solicitando el filtro deseado



- Una vez seleccionado el filtro, pulsar el botón **Filtrar** y en la relación aparecerán aquellos clientes que cumplan la condición del filtro asignado.

  De la misma forma se utilizarán los filtros en cualquier otro listado en el que sean solicitados, por ejemplo en el listado de clientes, estadísticas, etc.

FILTROS MÚLTIPLES

Incorporamos la posibilidad de combinar más de un filtro, para no tener que disponer de un número tan elevado de filtros dados de alta.

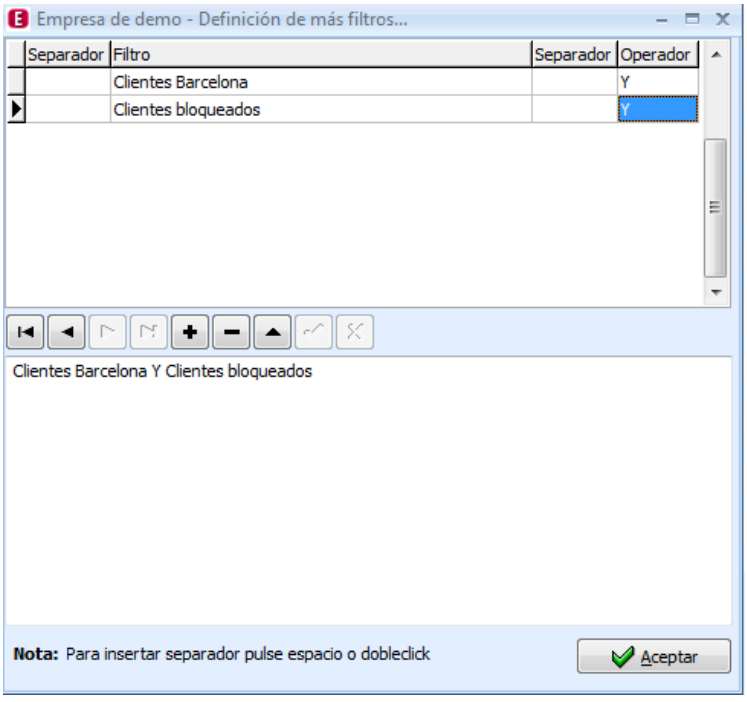
Añadimos un botón a la derecha del selector de filtros para poder insertar más de un filtro. Al pulsar sobre el botón se abre una pantalla para crear la combinación de filtros.

Las ventanas en las que se podrá observar ésta funcionalidad serán todas las que incorporaban filtros, entre las que están los listados, selecciones etc.

El botón de al lado del filtro abre la ventana de combinación de filtros.

Para saber si existen más de un filtro introducido, el botón de combinación de filtros cambia de color.

En la ventana de combinación de filtros podemos incorporar separadores y operador, de esta forma podemos realizar combinaciones como: (obsoletos **O** de bloqueados) **Y** de provincias.



FILTRO POR DEFECTO

Cuando en una ventana se usa un filtro, a3ERP lo recuerda para la próxima vez que se entre en dicha pantalla.

Es decir, siempre recordará el último filtro usado en cada pantalla.

BORRAR FILTRO SELECCIONADO

Si queremos borrar, el filtro por defecto que nos aparece al abrir una ventana, nos colocaremos encima y daremos a la barra espaciadora.

DEFINIDOR DE PANTALLAS

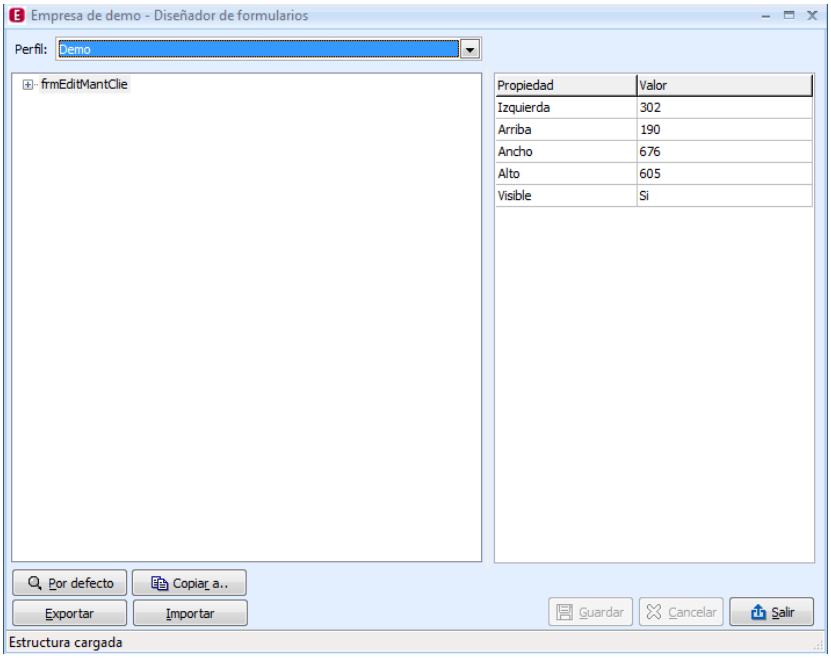
Con esta opción, el usuario podrá configurar las ventanas del programa, según la necesidad, por ejemplo cambiar títulos de ventanas, pestañas, botones, podrá decidir qué datos son editables o no, cuales se visualizan o es necesario ocultarlos, etc.

Sólo podemos definir ficheros maestros y documentos.

Estas definiciones de configuración, van en función del perfil de seguridad, por lo que permite que por ejemplo el perfil de usuarios 'Almacén' tengan unas pantallas definidas, distintas del perfil por ejemplo 'Administración'.

Desde cualquier ventana, por ejemplo la ficha de clientes, se accede al diseñador con **Ctrl+Alt+D**.

> **Nota**: A esta opción sólo puede entrar el administrador o usuario Supervisor



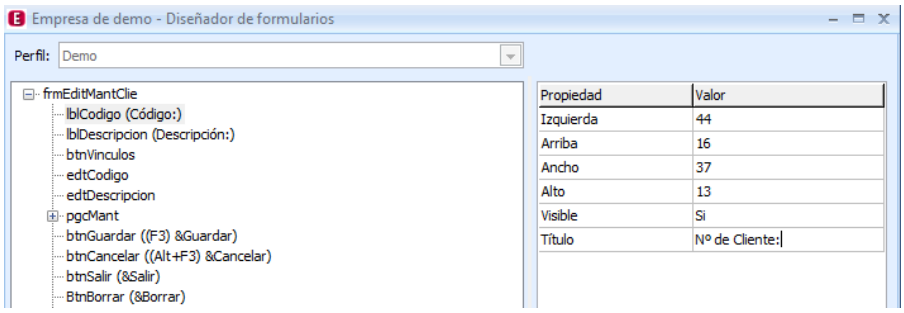
Podemos seleccionar la propiedad deseada, ya sea una etiqueta, una pestaña, etc. Y en la parte derecha, cambiar sus propiedades, por ejemplo si es visible o no, su título, etc.

EJEMPLO DEFINIR FICHA CLIENTES

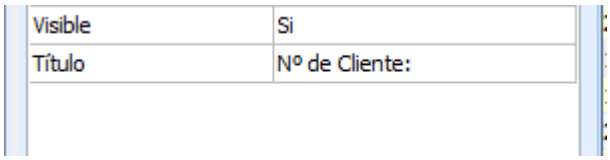
Veamos un ejemplo de los cambios que podemos realizar.

- Seleccionar y entrar en la ficha de un cliente cualquiera.

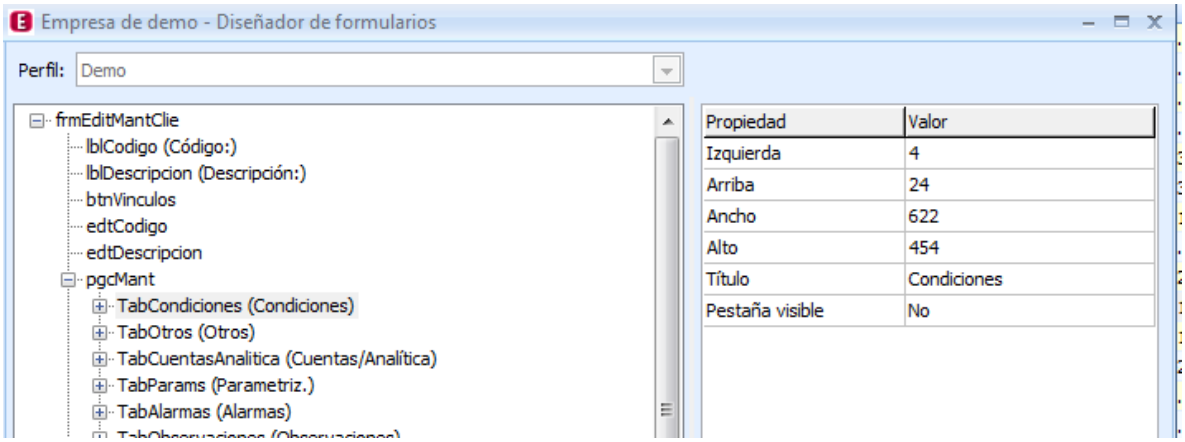
- Pulsar las teclas de **CTRL + ALT +D**. Aparecerá la ventana de configuración:



- En primer lugar, seleccionar en la parte superior el perfil al cual queremos diseñar las ventanas.
- En la parte izquierda, están todos los objetos que podemos cambiar, por ejemplo seleccionar la etiqueta **lblCodigo (Código).**
- En la parte derecha, podremos cambiar su ubicación mediante las propiedades izquierda, arriba, ancho, alto, etc. o si es visible o no y su título. En nuestro caso, nos colocamos en la propiedad Titulo y cambiamos el texto '**Código**' por **Nº Cliente** y pulsamos el botón **Guardar**.

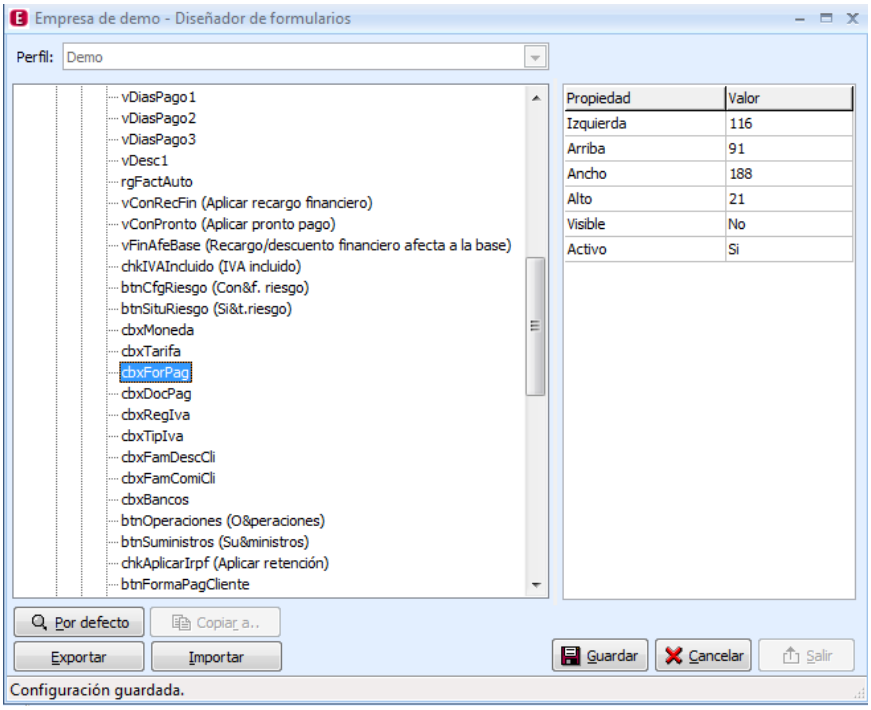


Si pulsamos sobre el símbolo + de la opción pgcMant, se abre un desplegable que corresponde a los títulos de las pestañas, por ejemplo TabCondiciones (Condiciones), podemos cambiar el título o incluso ocultar esta pestaña, con todo lo que incluya.



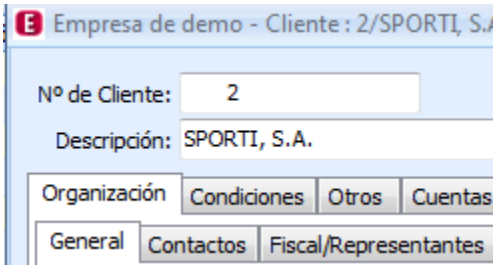
Por ejemplo, la pestaña **TabCuentasAnalitica (Cuentas/Analítica)** la ocultamos, para ello, seleccionarla y en la derecha asignamos a **Pestaña visible** el valor **NO**.

Otro ejemplo podría ser, el campo **Forma de pago** de la ficha del cliente, se quiere que el usuario pueda ver el campo, pero que no pueda editarlo, en estos casos sería, seleccionar el campo forpag y en sus propiedades cambiar ACTIVO a NO, tal como se ve en la siguiente pantalla:



Para ver como ha quedado nuestra ficha de clientes, es **necesario salir del programa** y **volver a entrar**, para que haga efecto el nuevo perfil.

> **Nota**: Recordar que al entrar de nuevo, debe ser con un usuario que pertenezca al perfil que hemos usado para definir, en nuestro caso es el perfil **Invitado**.



Como vemos, ahora en vez de código vemos la nueva etiqueta **Nº cliente** y que la pestaña Cuentas /Analítica ya no es visible.

> **Nota**: Para indicar que una ventana ha sido personalizada, en el titulo de la pantalla muestra el texto (Diseñada).

Con esta opción, podríamos incluso traducir a otro idioma, cualquier pantalla de a3ERP.

De la misma forma que se ha cambiado la ficha del cliente, podemos definir según nuestras preferencias las ventanas actuales.

PARAMETRIZAR GRIDS

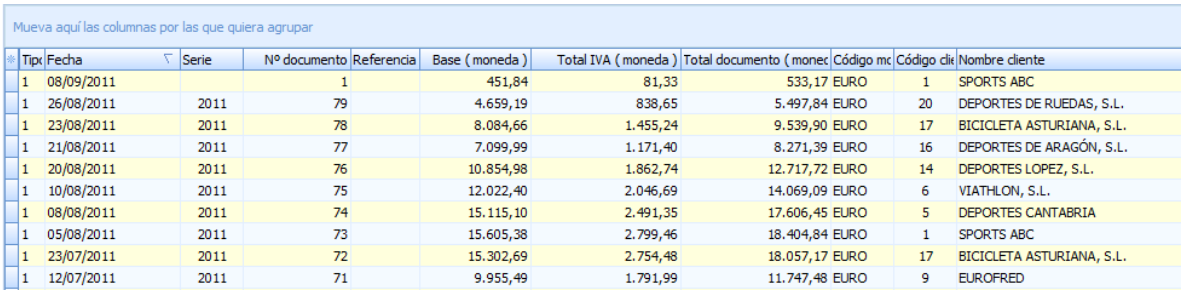
En todas las pantallas que dispongan de los grids, podemos realizar varias operaciones muy útiles, ya que permiten al usuario realizar varias operaciones como pueden ser:

- **Seleccionar columnas:** Seleccionar los campos o columnas con la información deseada.
- **Fijar columnas:** Añadir columna fijas, que no se mueven cuando realizamos el scroll horizontal
- **Buscar información**: Buscar por cualquier campo, por el valor del campo o por un trozo del valor, o de varios campos a la vez
- **Ordenar**: Realizar múltiples ordenaciones por las columnas deseadas.
- **Calcular totales**: Realizar subtotales de columnas numéricas.
- **Filtros**: Realizar filtros para ver sólo los registros que cumplen unos criterios.

Veamos cómo realizar cada una estas operaciones, como ejemplo se verá el grid de la selección de facturas de venta.

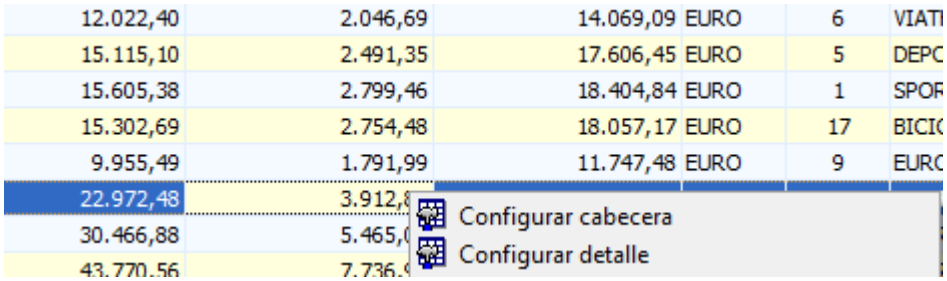
SELECCIONAR COLUMNAS

Para poder seleccionar nuevos campos, por ejemplo, en nuestro caso no usamos la columna Referencia, y sin embargo queremos ver el total de IVA.

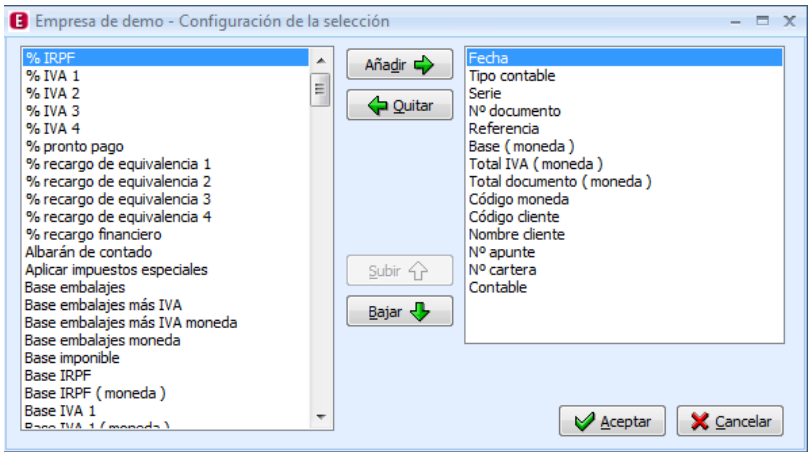

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

Tipo	Fecha	Serie	Nº documento	Referencia	Base (moneda)	Total IVA (moneda)	Total documento (monec	Código mc	Código cli	Nombre cliente
1	08/09/2011		1		451,84	81,33	533,17	EURO	1	SPORTS ABC
1	26/08/2011	2011	79		4.659,19	838,65	5.497,84	EURO	20	DEPORTES DE RUEDAS, S.L.
1	23/08/2011	2011	78		8.084,66	1.455,24	9.539,90	EURO	17	BICICLETA ASTURIANA, S.L.
1	21/08/2011	2011	77		7.099,99	1.171,40	8.271,39	EURO	16	DEPORTES DE ARAGÓN, S.L.
1	20/08/2011	2011	76		10.854,98	1.862,74	12.717,72	EURO	14	DEPORTES LOPEZ, S.L.
1	10/08/2011	2011	75		12.022,40	2.046,69	14.069,09	EURO	6	VIATHLON, S.L.
1	08/08/2011	2011	74		15.115,10	2.491,35	17.606,45	EURO	5	DEPORTES CANTABRIA
1	05/08/2011	2011	73		15.605,38	2.799,46	18.404,84	EURO	1	SPORTS ABC
1	23/07/2011	2011	72		15.302,69	2.754,48	18.057,17	EURO	17	BICICLETA ASTURIANA, S.L.
1	12/07/2011	2011	71		9.955,49	1.791,99	11.747,48	EURO	9	EUROFRED

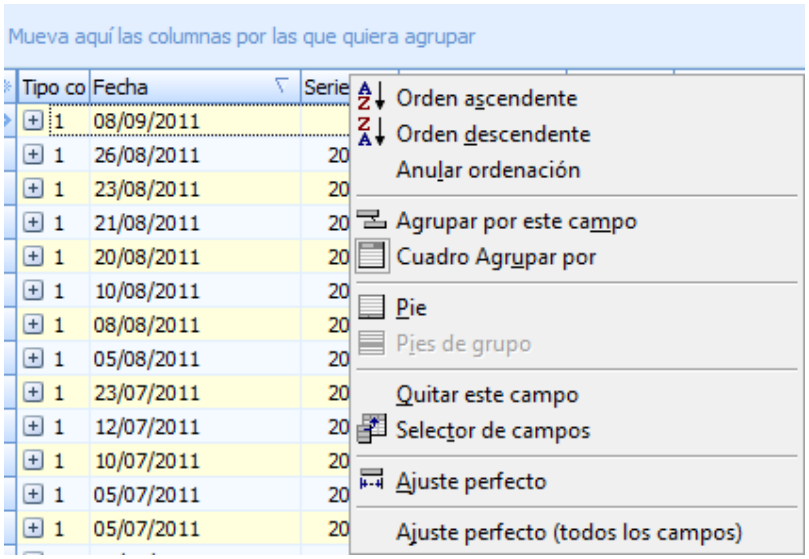
- Situados en cualquier registro, tal como vemos en la pantalla, pulsar el botón derecho del ratón.



- Seleccionar la opción **Configurar campos cabecera**. En la parte izquierda disponemos de todos los campos de la cabecera del documento, elegir los deseados y con el botón añadir los pasamos a la lista de la derecha.



- Una vez seleccionados los campos, pulsar **Aceptar,** ya podremos visualizar la información seleccionada.
- Para **quitar** una columna, nos situamos con el cursor sobre el título de la columna y pulsamos el botón derecho del ratón y del menú seleccionar la opción **Quitar este campo**.

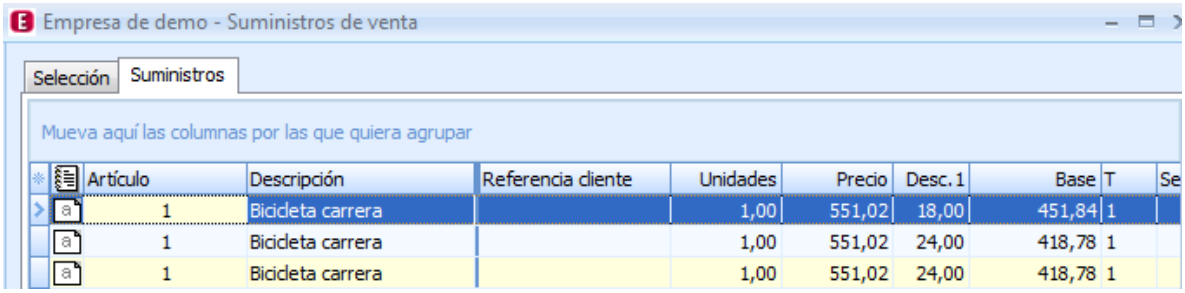


- Si deseamos añadir otra vez la columna eliminada, en el mismo menú podemos elegir Selector de campos. En esta pantalla se añaden las columnas eliminadas. Para volver a tenerla en el grid, será necesario arrastrar el campo deseado hasta los títulos del grid, veremos unas flechas de color verde, que indican la posición donde se insertará.

FIJAR COLUMNAS

En algunas pantallas, (no todas) se puede decidir que columnas son fijas. Esto es útil cuando se han configurado muchas columnas y el desplazar la pantalla hacia la derecha, perdemos los títulos de los registros.

Un ejemplo de esta utilidad es la pantalla de suministros:



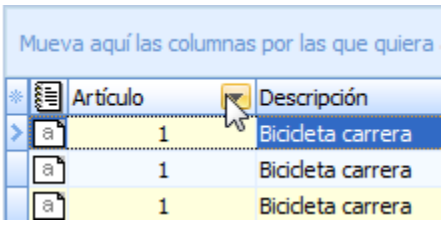
En este caso la columna artículo y descripción, están fijas, si desplazamos la ventana hacia la derecha, para ver más columnas, estas no se moverán, de esta forma siempre se verá el registro del que estamos consultando.

Para añadir otra columna, bastará con arrastrar la columna a la izquierda de la raya vertical negra.

ORDENAR

La ordenación, se puede realizar tanto de forma ascendente, como descendente y por cualquier columna.

Para ordenar, bastará con pulsar con sobre el título de la columna deseada. El símbolo de un triángulo, indica, que la columna tiene ordenación y si es ascendente o descendente.



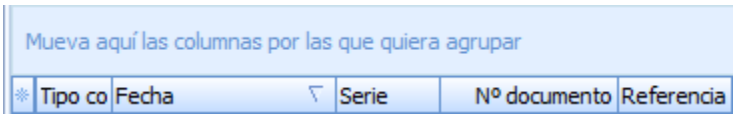
Nota: Sólo se puede ordenar por una columna al mismo tiempo.

AGRUPAR

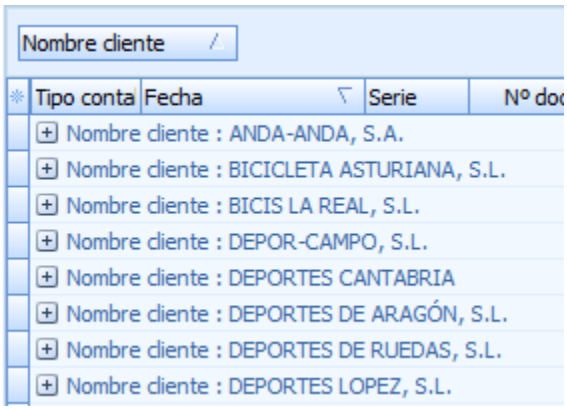
En los grids, también podemos agrupar por cualquier columna, que nos facilitará la localización de registros que cumplen un mismo criterio.

Por ejemplo, en selección de facturas, agrupamos por cliente, o por tipo de IVA, de esta forma tendremos en un mismo grupo las facturas de ese criterio.

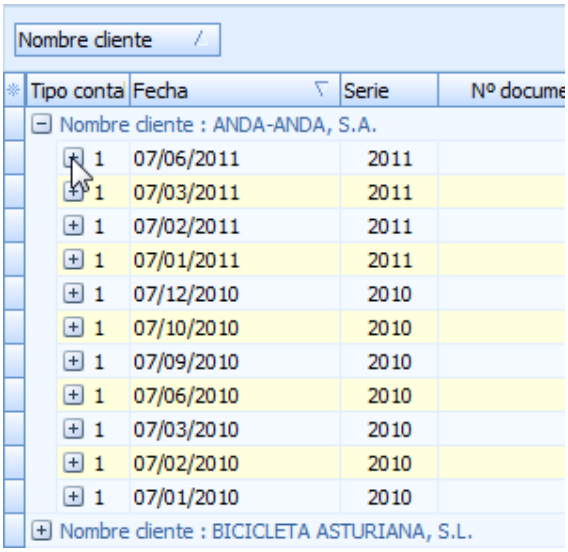
En la parte superior de las columnas vemos una zona gris, con un mensaje de **Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar.**



Bastará con arrastrar la columna, por ejemplo Nombre del cliente a esa zona para tener lista la agrupación.

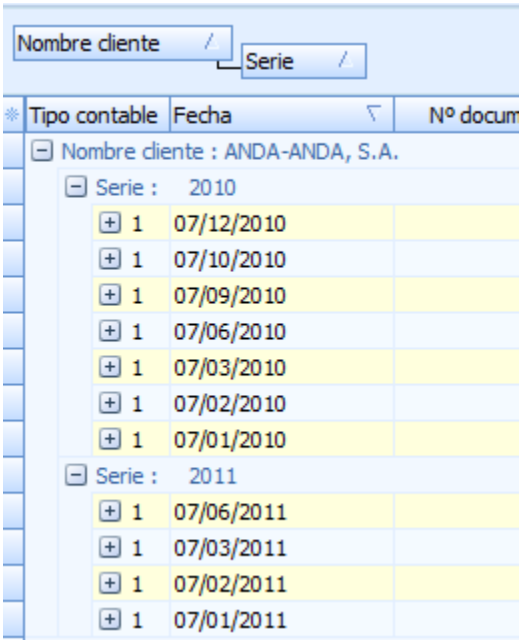


Como vemos, sólo vemos una lista con los clientes, para poder ver el detalle de las facturas, será necesario pulsar el botón +.



Si se pulsa sobre el símbolo – se cerrará el detalle.

Se puede agrupar por más de un campo, por ejemplo ya tenemos por cliente y nos interesa por ejemplo, agrupar por serie de factura.



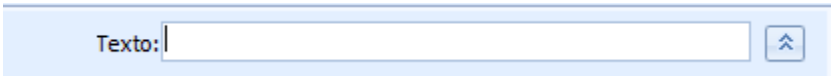
Será realizar la misma operación, arrastrar la columna Serie a la parte superior, en este caso este será el nivel 2. Es decir primero agrupa por Cliente y luego por serie.

Podemos invertir el orden, simplemente con mover el titulo serie y posicionándolo delante del campo nombre de cliente hasta que se inviertan.

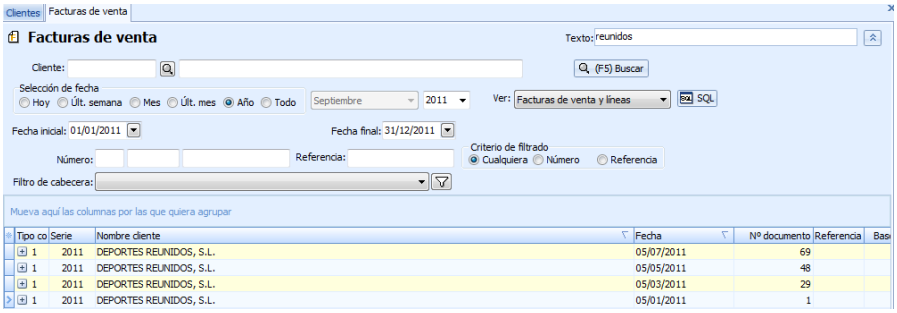
BUSCAR INFORMACIÓN

En la parte superior, vemos una casilla donde pondremos teclear un Texto a buscar. La información se buscará en todas las columnas visibles, si hace falta añadir las columnas si no está en el grid y deseamos buscar por dicho campo.

Veamos un ejemplo, en nuestro listado vemos que hay información del cliente Deportes reunidos, pero supongamos que el único dato que sabemos es Reunidos, no conocemos ni el código no el nombre completo.



En la casilla Texto escribimos Reunidos o la parte del texto a buscar y pulsamos el botón **Filtrar.** Se actualizará la información y solo se mostrarán los registros de dicho cliente.



Si se marca la casilla Ver Líneas, (en los grids, de selección de documentos), esta búsqueda se amplía a las líneas de los documentos, por lo que podríamos buscar por un precio, una descripción de un artículo, un tipo de IVA, etc.

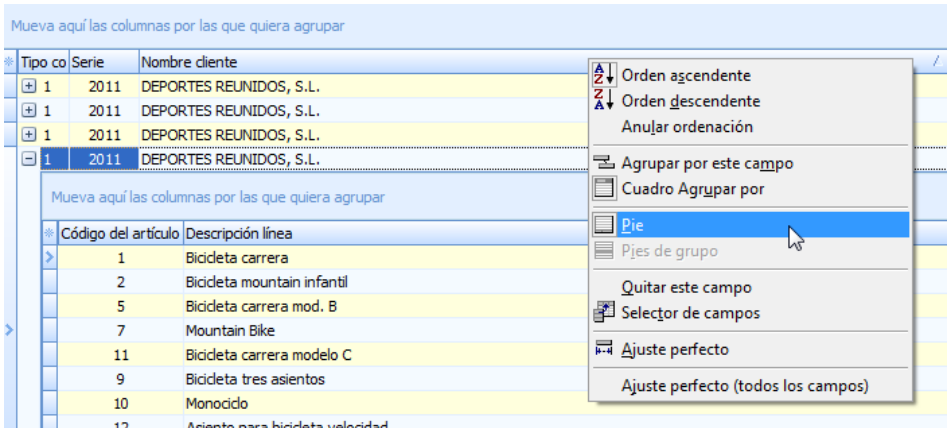
En la zona Líneas, como vemos también existe la zona de agrupar, por lo que, las operaciones vistas de agrupar, se pueden realizar esta vez en las líneas.

CALCULAR TOTALES

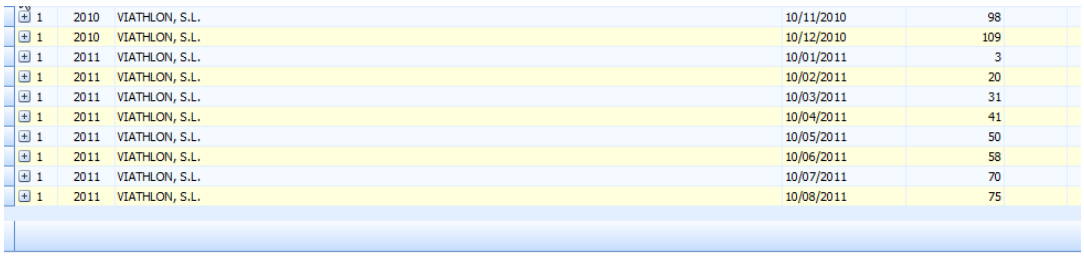
Este grid, también permite crear totales en las columnas numéricas, por ejemplo si estamos en la selección de facturas, podemos realizar un total en la columna total, de esta forma, si filtramos la facturación mensual o anual, desde esta misma ventana tendremos la información de las ventas.

Para añadir totales, es necesario crear una banda Pie, que es la sección donde se mostrarán los totales.

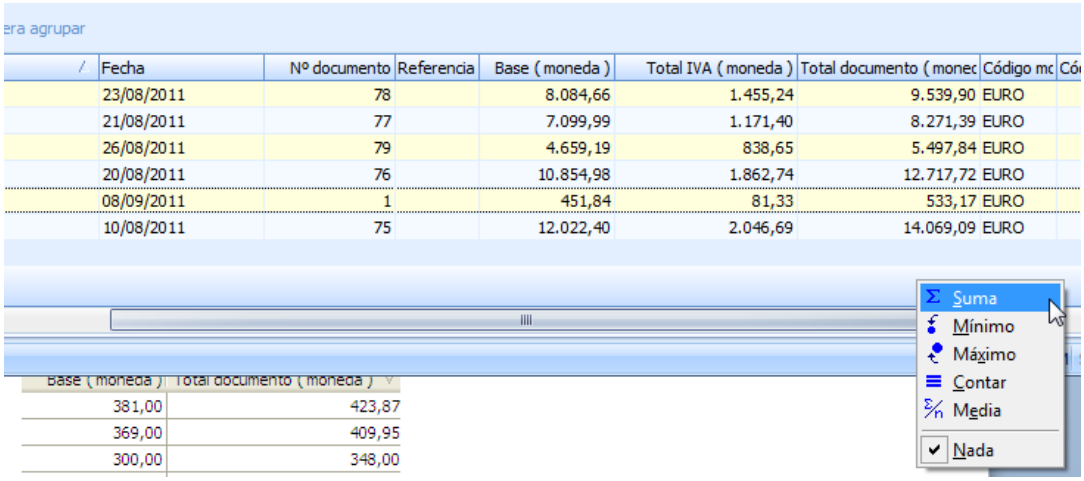
- Situar el ratón sobre los títulos de las columnas y pulsar el botón derecho del ratón para que muestre el submenú.



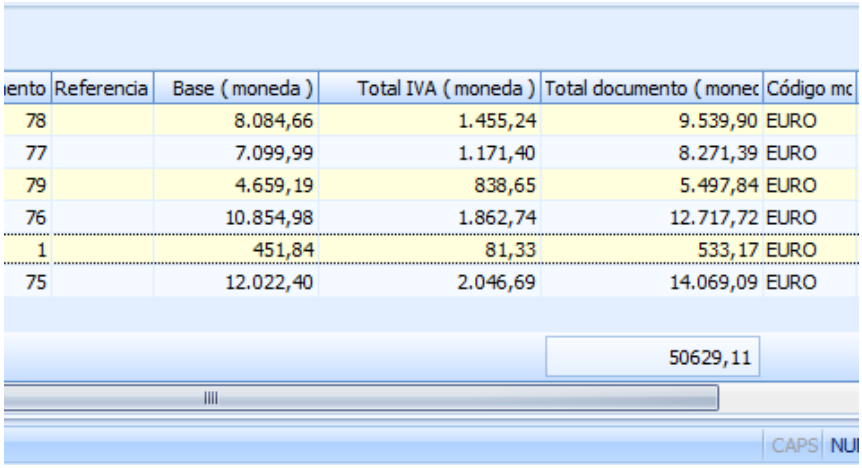
- Seleccionar la opción **Pie**.
- Veremos que al final del grid, aparece una nueva sección inicialmente sin ningún contenido.



- En esta sección es donde se insertarán los totales, para ello pulsamos con el botón derecho sobre ella y debajo de la columna que deseamos calcular el total, por ejemplo en la columna Total documento.



- Del submenú que aparece elegir la fórmula deseada, en nuestro caso queremos la Suma, automáticamente, aparecerá una casilla con el resultado.

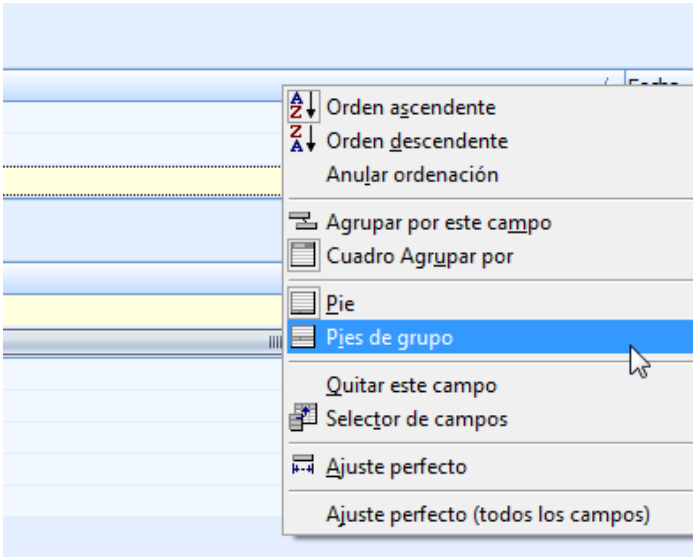


- Esta misma operación, la podemos realizar en todas las columnas numéricas.

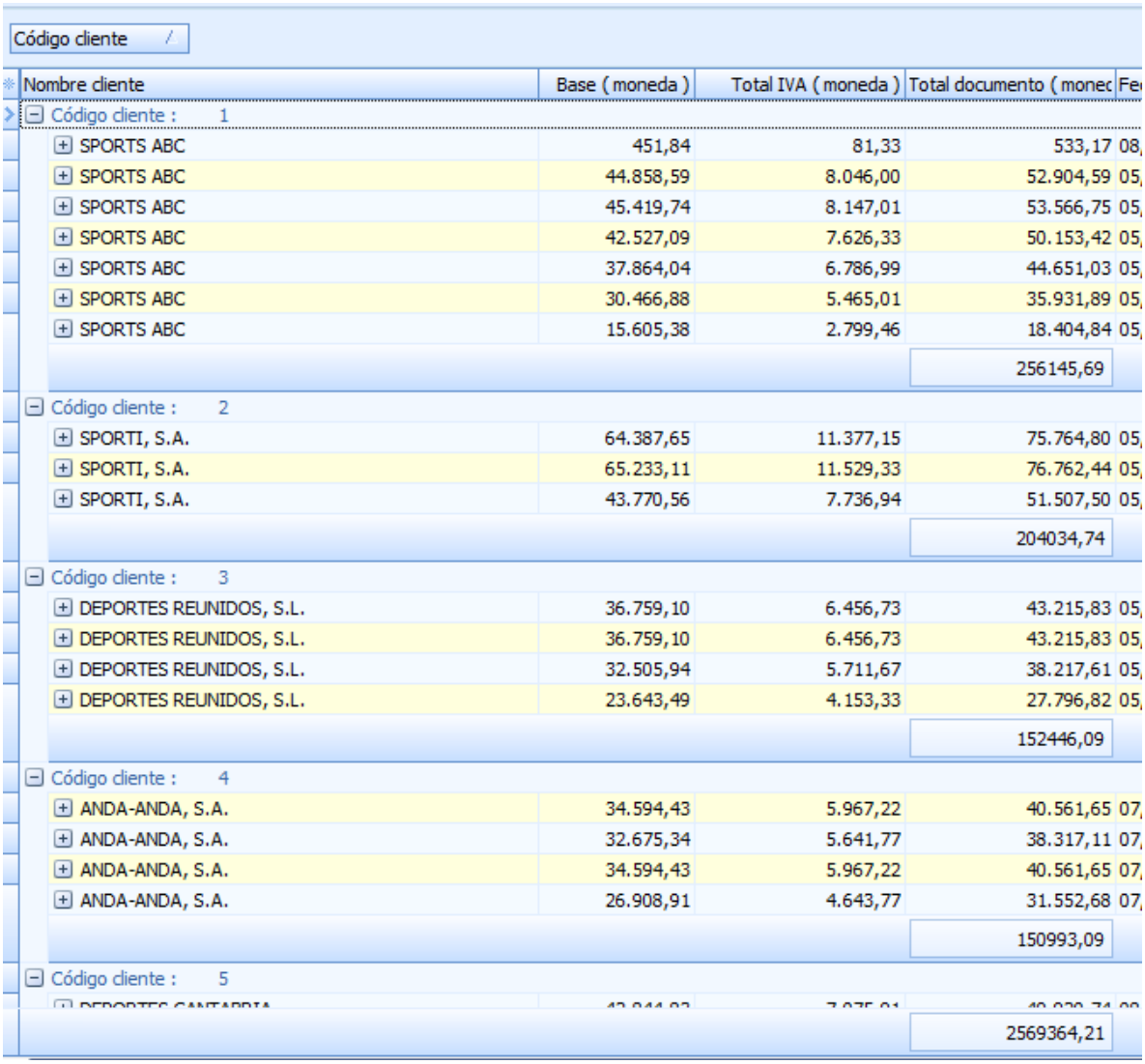
Otra opción de calcular totales es cuando existe una agrupación. El ejemplo en el que hemos agrupado por cliente, puede ser interesante, añadir un subtotal, por cada cliente.

Para ello es necesario añadir un Pie de Grupo, el funcionamiento es igual que el que se ha realizado anteriormente.

Con el botón derecho en los títulos de las columnas, accedemos al menú



Como la selección hay un grupo por cliente, tenemos activa la opción Pies de grupo. Seleccionarlo. Aparecerá una nueva sección para cada cliente, en el que también podemos añadir una suma.



Código cliente /

Nombre cliente	Base (moneda)	Total IVA (moneda)	Total documento (monec	Fe
Código cliente : 1				
SPORTS ABC	451,84	81,33	533,17	08
SPORTS ABC	44.858,59	8.046,00	52.904,59	05
SPORTS ABC	45.419,74	8.147,01	53.566,75	05
SPORTS ABC	42.527,09	7.626,33	50.153,42	05
SPORTS ABC	37.864,04	6.786,99	44.651,03	05
SPORTS ABC	30.466,88	5.465,01	35.931,89	05
SPORTS ABC	15.605,38	2.799,46	18.404,84	05
			256145,69	
Código cliente : 2				
SPORTI, S.A.	64.387,65	11.377,15	75.764,80	05
SPORTI, S.A.	65.233,11	11.529,33	76.762,44	05
SPORTI, S.A.	43.770,56	7.736,94	51.507,50	05
			204034,74	
Código cliente : 3				
DEPORTES REUNIDOS, S.L.	36.759,10	6.456,73	43.215,83	05
DEPORTES REUNIDOS, S.L.	36.759,10	6.456,73	43.215,83	05
DEPORTES REUNIDOS, S.L.	32.505,94	5.711,67	38.217,61	05
DEPORTES REUNIDOS, S.L.	23.643,49	4.153,33	27.796,82	05
			152446,09	
Código cliente : 4				
ANDA-ANDA, S.A.	34.594,43	5.967,22	40.561,65	07
ANDA-ANDA, S.A.	32.675,34	5.641,77	38.317,11	07
ANDA-ANDA, S.A.	34.594,43	5.967,22	40.561,65	07
ANDA-ANDA, S.A.	26.908,91	4.643,77	31.552,68	07
			150993,09	
Código cliente : 5				
			2569364,21	

Tal como vemos, ahora tenemos un subtotal de cada cliente (Pie de grupo) y un total general (Pie).

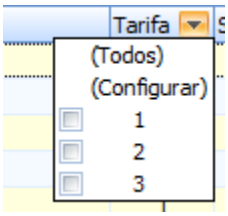
FILTROS

Una opción más que dispone estos grids, es el de realizar condiciones, por ejemplo:

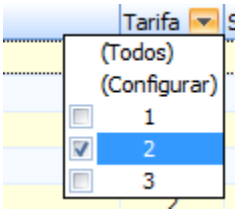
- El total documento sea >5000€.
- El tipo de IVA = Ord (ordinario 16%)
- Que tengan recargo de equivalencia.
- Etc….

Vemos como realizar estas condiciones.

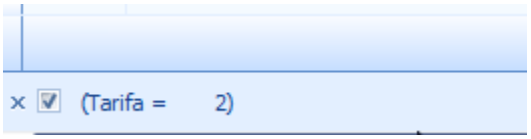
Si seleccionamos el título de una columna, por ejemplo Tarifa, aparece una flecha para desplegar una lista, que corresponde con todos los valores distintos, que contiene dicha columna, en nuestro caso vemos las tres tarifas.



Si marcamos una de las tres opciones, estaremos filtrando solo los registros que cumplen dicha opción.



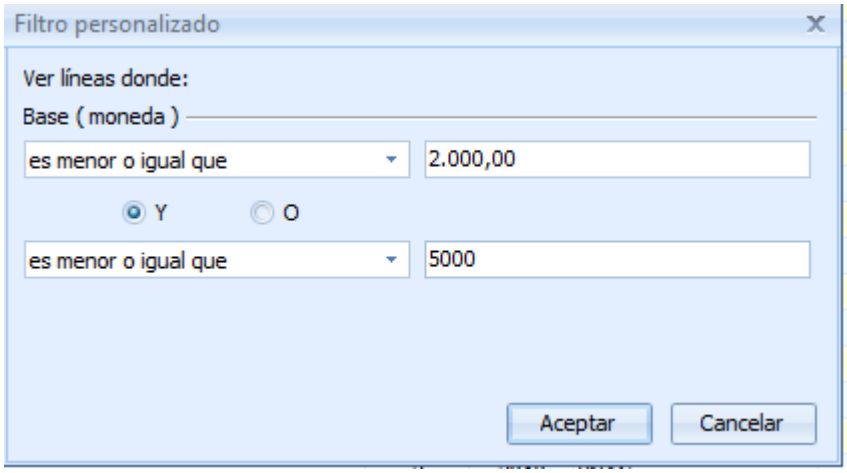
Para mostrar que existe un filtro en la selección, en la parte inferior aparece una nueva sección indicando el filtro activo.



Pasa borrar el filtro activo, bastará con pulsar el botón X.

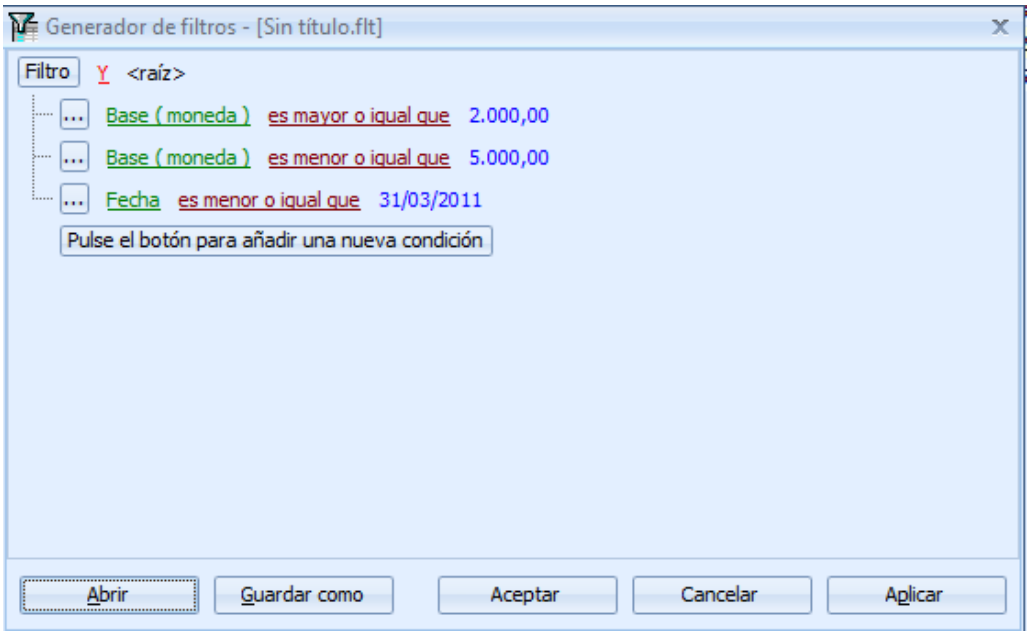
Los filtros, pueden ser más personalizados, por ejemplo si deseamos un valor entre un rango.

- Seleccionar la columna total documento y desplegar la flecha del filtro. En este caso seleccionar **Configurar**.



- Permite poner dos condiciones, en nuestro ejemplo deseamos las facturas que su total esté entre 2.000€ y 5.000€
- Una vez decidido el filtro pulsamos **Aceptar**.
- El filtro queda seleccionado y vemos el filtro asignado en la parte inferior.

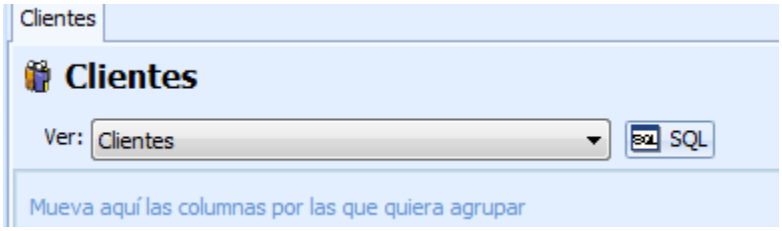
Si se quiere añadir más de una condición, podemos pulsar el botón Configurar y accedemos al generador de filtros.



Podremos añadir tantas condiciones como se desean, e incluso guardarlo para poder usarlo a posteriori.

VISTAS SQL EN LA SELECCIÓN

Ahora en versión 9 a3ERP, disponemos de esta nueva funcionalidad. Vistas SQL desde las selecciones de los maestros.



Desde estas ventanas, prodremos definirnos nuestra propio consulta, atacando a cualquier tabla. No hay límites, ya que el lenguaje SQL nos permite llegar a cualquier información que queramos consultar.

> **Nota:** Es imprescindible conocer el lenguaje del SQL, si no es así debemos consulta con nuestro distribuidor .

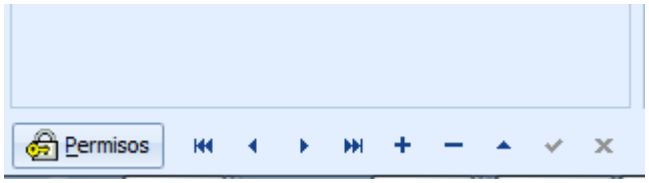
Esta consulta que se muestra a continuación es una consulta realizada con una vista SQL que hemos creado. Hemos pedido que queremos ver el teléfono del cliente, y la forma de pago.

CREACIÓN DE UNA NUEVA VISTA SQL

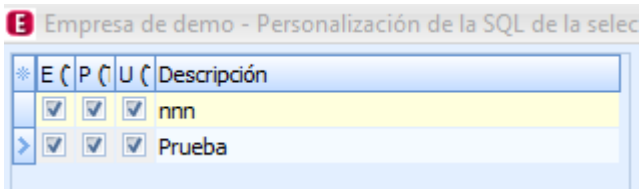
Ahora seguiremos con la consulta y añadiremos una nueva vista en la cual veremos todos los clientes con la forma de pago, si están bloqueados y a qué provincia pertenecen.

- Pulsamos el botón SQL

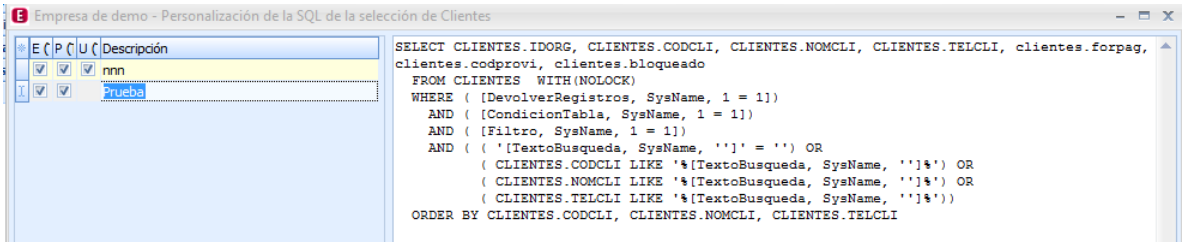
- Entramos en el gestor de vistas SQL, crearemos primero una nueva vista, pulsando el signo +



- Daremos un nombre:



- Veremos que tenemos disponible una consulta realizada con algunos campos básicos, a esta vista sql, podemos añadir los nuevos campos que queremos consultar, forma de pago, si está bloqueado y a qué provincia pertenece.

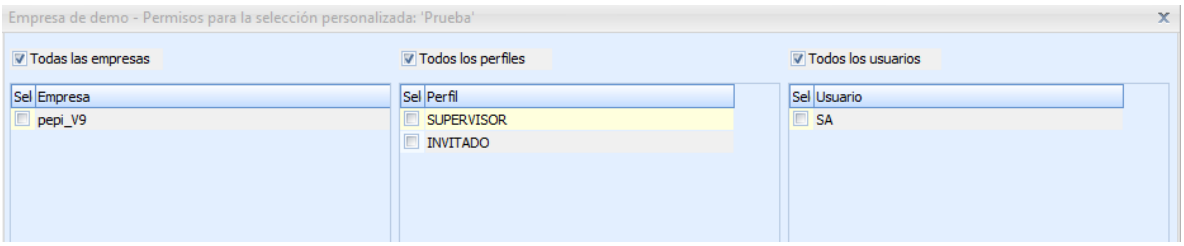


- El siguiente paso es decidir, desde esta misma ventana, qué usuarios podrán disponer de esta consulta. Para gestionar los permisos, entraremos a definirlo en el botón “permisos”.

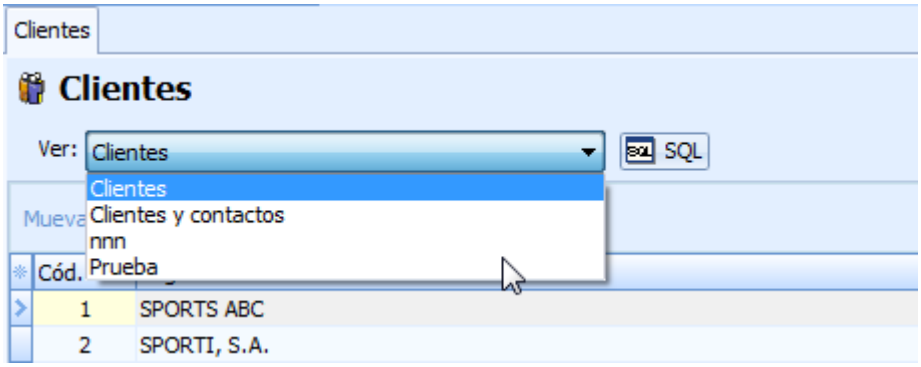
  Ver imagen:

- Entrando en este botón, encontramos como queremos configurar los permisos. Podremos decidir :

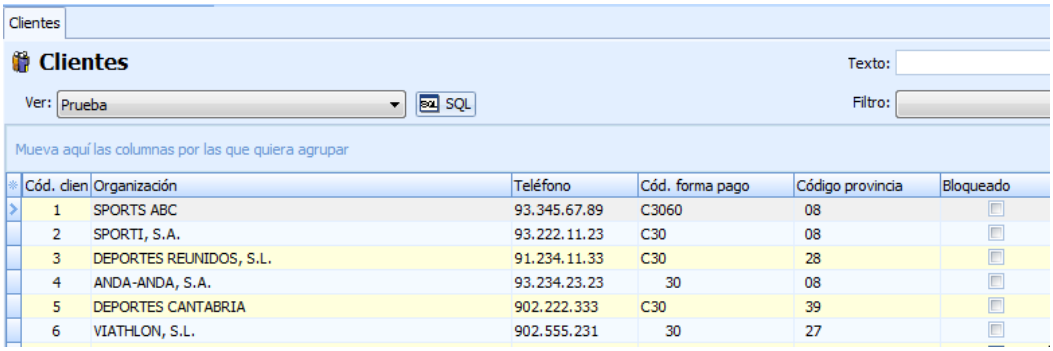
- Qué empresa verá esta consulta
- Qué perfiles y qué usuarios dispondrán de ella



- Aplicamos cambios y ya veremos en el desplegable disponible esta nueva consulta:



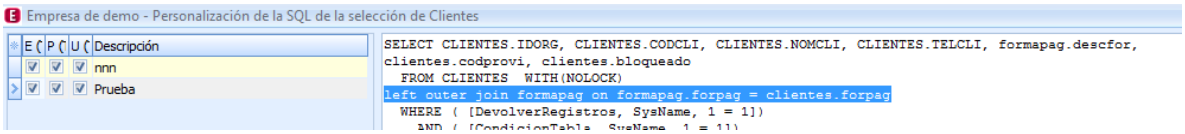
- Este es el resultado:



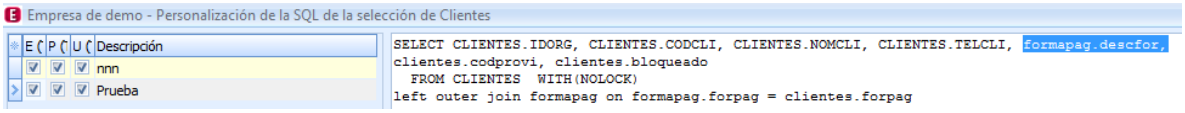
Como se puede comprobar podemos obtener un listado con consultas de varios campos. La vista puede ser más compleja, puesto que le podemos relacionar tablas.

En el siguiente ejemplo, vamos a realizar una “relación de tablas” en la cual vamos a añadir la “descripción de la forma de pago.

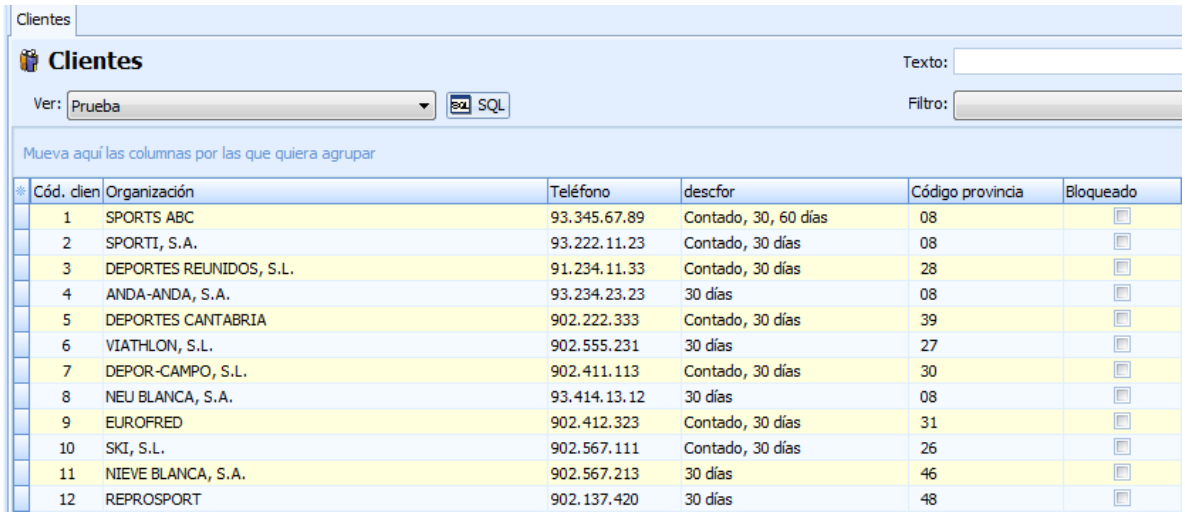
Una vez dentro de la vista sql, añadiremos la “join”



Añadimos también el campo que queremos consultar, la “descripción de la forma de pago”, en este ejemplo es “descfor”



Con esto vemos que la vista queda en la ventana de selección de clientes en la cual tenemos los campos: teléfono, forma de pago (descripción,) de cada cliente, a qué provincia pertenecen (código) y si está bloqueado.



Cód. clien	Organización	Teléfono	descfor	Código provincia	Bloqueado
1	SPORTS ABC	93.345.67.89	Contado, 30, 60 días	08	
2	SPORTI, S.A.	93.222.11.23	Contado, 30 días	08	
3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	91.234.11.33	Contado, 30 días	28	
4	ANDA-ANDA, S.A.	93.234.23.23	30 días	08	
5	DEPORTES CANTABRIA	902.222.333	Contado, 30 días	39	
6	VIATHLON, S.L.	902.555.231	30 días	27	
7	DEPOR-CAMPO, S.L.	902.411.113	Contado, 30 días	30	
8	NEU BLANCA, S.A.	93.414.13.12	30 días	08	
9	EUROFRED	902.412.323	Contado, 30 días	31	
10	SKI, S.L.	902.567.111	Contado, 30 días	26	
11	NIEVE BLANCA, S.A.	902.567.213	30 días	46	
12	REPROSPORT	902.137.420	30 días	48	

Con estos ejemplos vemos la utilidad de disponer de la consultas sobre los ficheros a través de vistas SQL.

> **Muy importante**: conocer el lenguaje de sql para poder realizar estas vistas.

EXPORTAR / IMPORTAR.

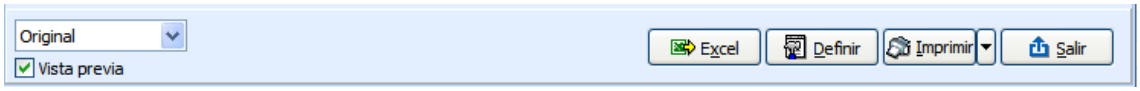
EXPORTACIÓN A EXCEL

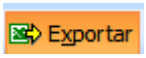
Cada vez tiene más importancia, que la información de nuestra gestión comercial y contable, pueda ser exportada a otras aplicaciones para su análisis.

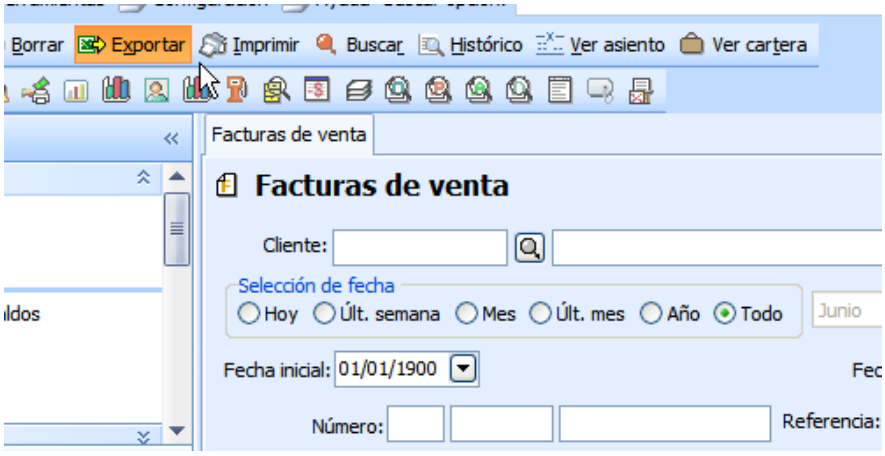
> **Nota**: Hay que tener en cuenta que a3ERP con Excel 2010 y 64 bits, de momento no funciona. Tiene que ser de 32bits.

Una de las aplicaciones más común, es Excel. Por ello A3ERP, permite enviar a Excel de diversas formas.

Botón Excel: En muchas opciones, a la hora de imprimir el informe, el usuario tendrá el botón Excel, lo cual permite enviar el listado actual a Excel.



También directamente en la cabecera de la selección de los documentos. 



ENVIAR EXCEL DESDE BOTÓN DERECHO DEL RATÓN

Otra forma de enviar datos a Excel, es pulsando el botón derecho del ratón, cuando estamos en una ventana de datos, (lo que denominamos grids).

Por ejemplo desde la selección de clientes.

Seleccionamos cualquier registro y al pulsar el botón derecho del ratón, aparece un submenú, con la opción de Exportar y con ella se pasaría la relación de los clientes a Excel.

EXPORTAR A EXCEL CON ALT + X

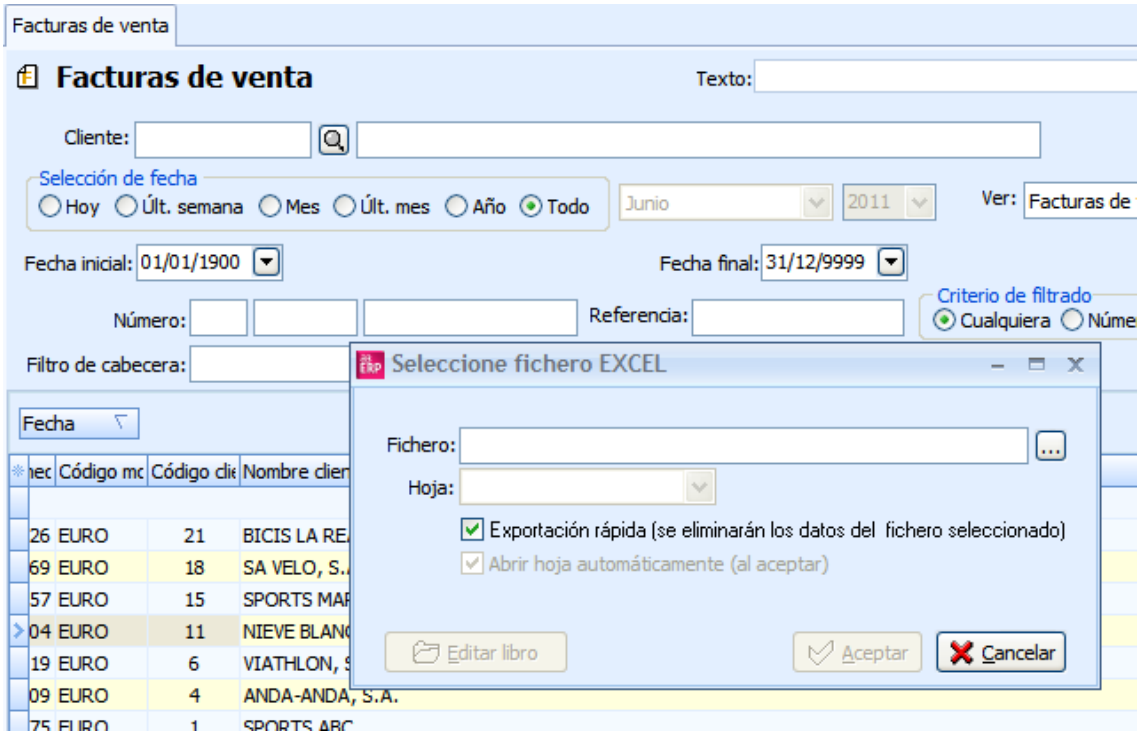
En cualquier ventana que muestre la información en forma de grid (varias líneas, de registro tipo hoja de cálculo), y que no se disponga del botón Excel, al pulsar Alt + X, se podrá enviar el listado a Excel.

Algunos ejemplos donde podemos realizar esta operación son:

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

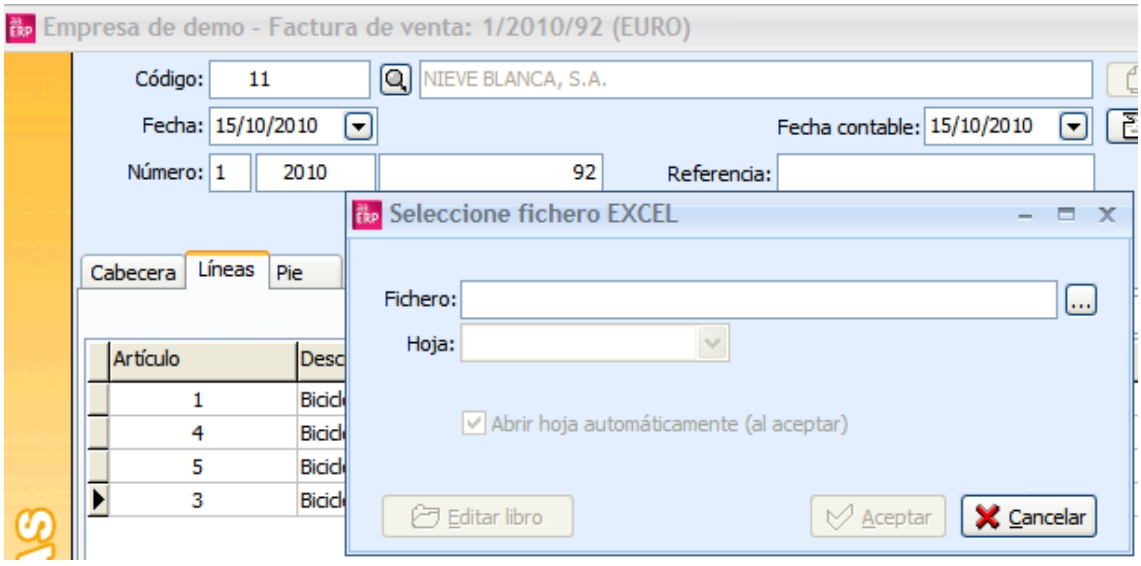
En la selección de documentos, por ejemplo facturas de venta, realizamos el filtro deseado, ya sea por cliente, por fecha, aplicamos cualquier filtro, etc.

Una vez en pantalla, tenemos la relación de facturas, pulsamos Alt+X y aparecerá la pantalla de exportar.



LÍNEAS DE DOCUMENTOS (PEDIDOS, ALBARANES, FACTURAS, ETC.)

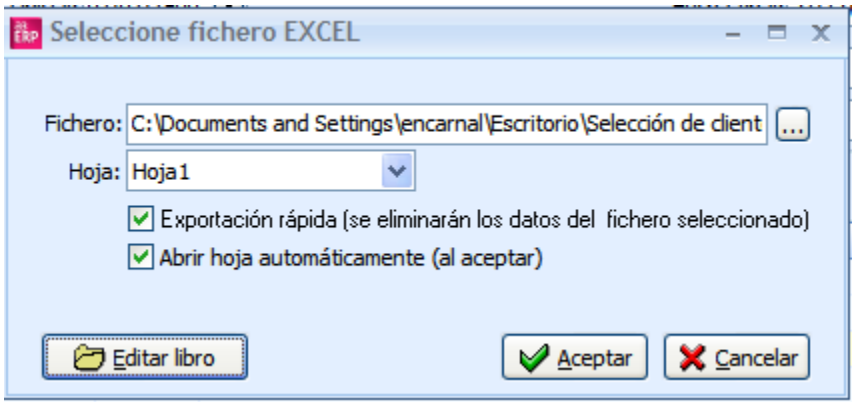
Igual que en la selección de las facturas, podemos realizar la misma operación desde las líneas de un documento, por ejemplo la factura de venta:



ABRIR HOJA EXCEL AUTOMÁTICAMENTE, AL ENVIAR DATOS A EXCEL

Actualmente cuando enviamos algo a EXCEL, se cierra esta pantalla y para ver el contenido de la hoja EXCEL tenemos dos opciones:

- Buscar desde Excel el documento creado en el directorio que se habrá configurado.
- Al exportar marcar el check de abrir hoja automáticamente.



El valor de campo se guarda para cada usuario, dentro el fichero configuracion.ini.

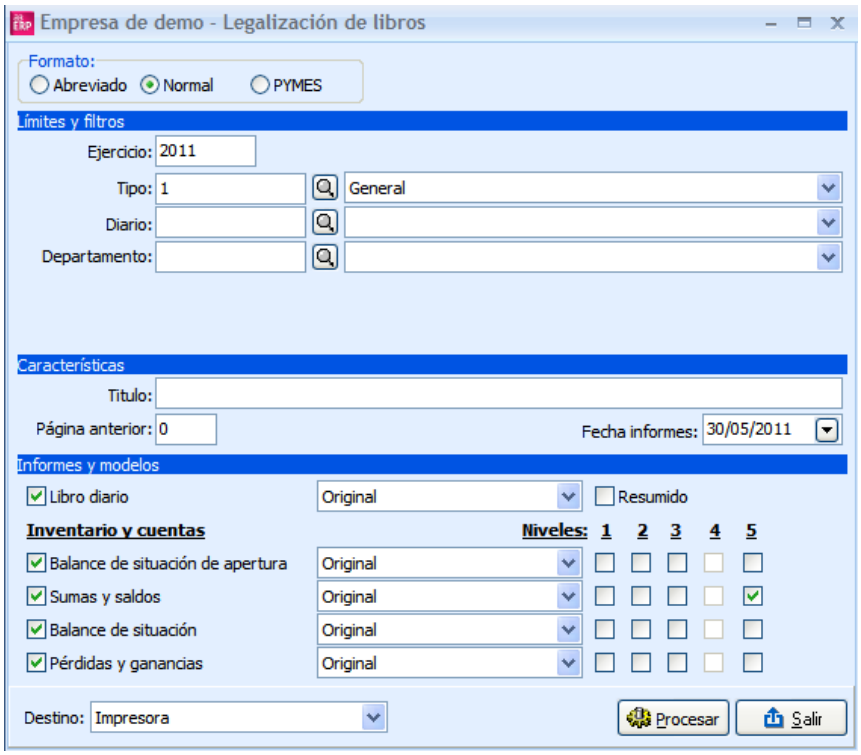
EXPORTAR A EXCEL BALANCES Y LEGALIZACIÓN DE LIBROS

Poder enviar los balances de situación y pérdidas y ganancias a Excel.

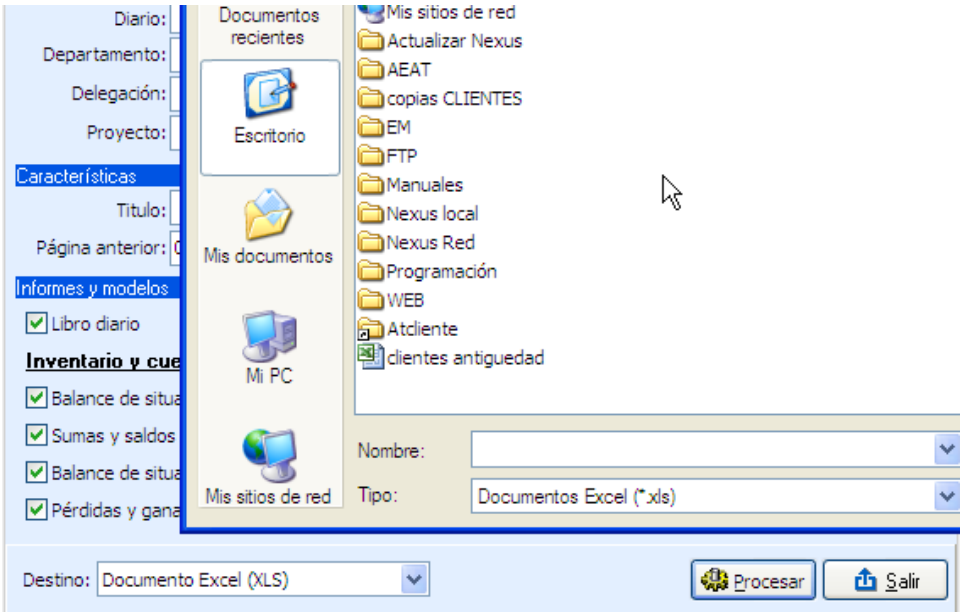
En los balances de situación y pérdidas y ganancias se añade el botón para enviar el informe a Excel.

El formato es fijo, es decir si el cliente modifica el listado no afecta a la exportación a Excel. Además en el caso de la cartera no se hacen rompimientos ni totales o subtotales, solo se saca la información en columnas.

La opción de realizar la legalización de libros, se ha añadido la posibilidad de exportar a Excel.



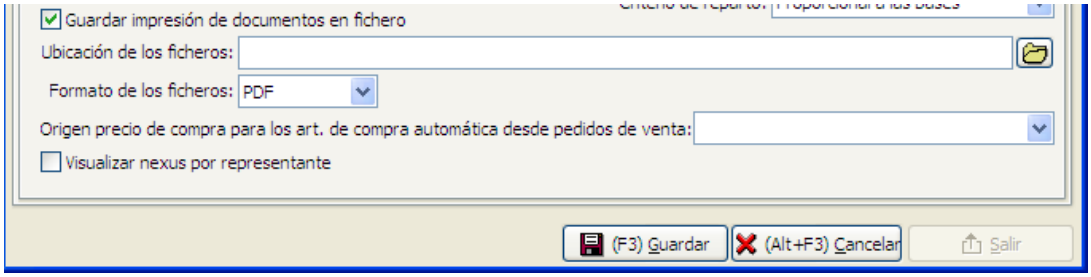
En este caso si procesamos veremos que los datos se vuelcan ya transformados en documento Excel.



IMPRESIÓN DOCUMENTOS EN FICHERO

A3ERP permite poder enviar cualquier listado de documentos (facturas, albaranes, etc.), a un fichero, por ejemplo PDF, JPG, etc.

Si nos interesa esta opción, en datos generales se debe activar, desde el menú **Configuración→ Datos generales→ Preferencias → Facturación.**



Hay que marcar la casilla **Guardar impresión de documentos en fichero,** hay que elegir la ubicación del directorio donde se quiera guardar los ficheros generados y su formato.

EXPORTAR EMPRESA CON A3ERP

INTRODUCCIÓN

En este documento, veremos cómo podemos duplicar una empresa, con todos sus datos a otra, creando una nueva. Para ello usaremos la opción de exportar empresa.

Es una alternativa a la de crear empresa y recuperar copia, ya que al crear la nueva empresa, el nombre de la base de datos cambia, por lo tanto ya no se puede recuperar la copia desde A3ERP, es necesario tener mínimo SQL 2000.

Los pasos a seguir son los siguientes:

Crear carpeta en el directorio Empresas modelo

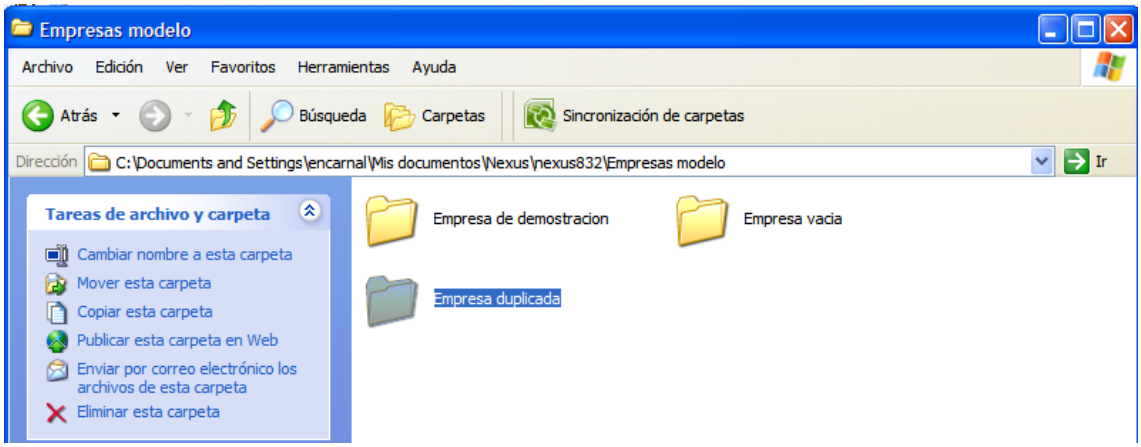
Exportar empresa origen a la empresa modelo.

Crear nueva empresa con A3ERP seleccionado la empresa modelo anterior.

CREAR CARPETA

Este paso es crear un directorio donde se guardará los datos de nuestra empresa.

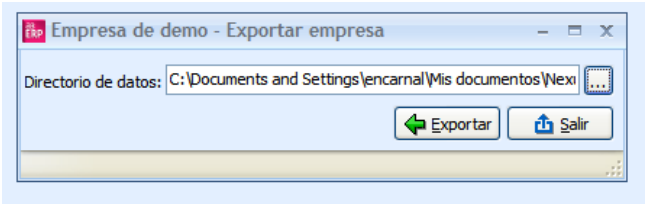
1. Para ello debemos ir con el explorador de Windows, hasta el directorio, dentro de la carpeta de SIE en empresas modelo.
2. Crear nueva carpeta con el nombre que se desee. En el ejemplo la hemos creado con el nombre Empresa duplicada.



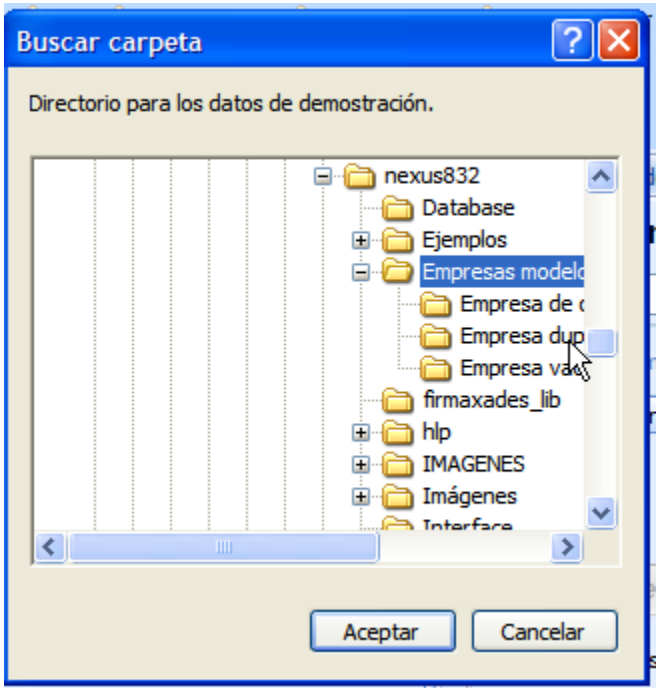
3. Para crear la carpeta, es con el botón derecho del ratón, o desde el menú Archivo/ Nuevo / Carpeta.

El siguiente paso es entrar en A3ERP, en la empresa donde tenemos los datos a copiar.

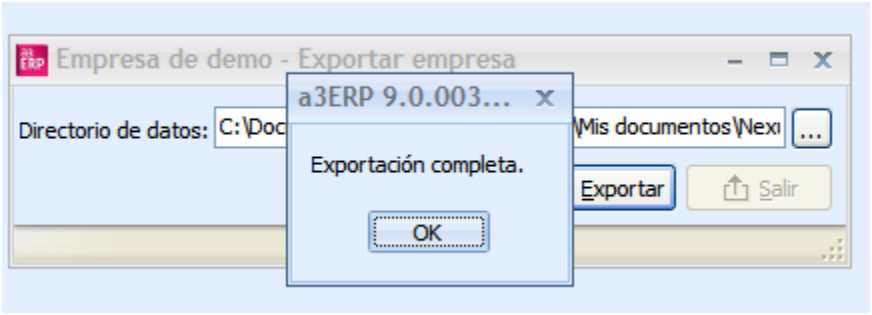
4. Seleccionar el menú **Archivo → Exportar empresa**.



5. Pulsar el botón ... para seleccionar el directorio de datos, que será la carpeta creada anteriormente. En nuestro ejemplo es en: C:\Documents and Settings\encarnal\Misdocumentos\A3ERP \Empresas modelo\Empresa duplicada



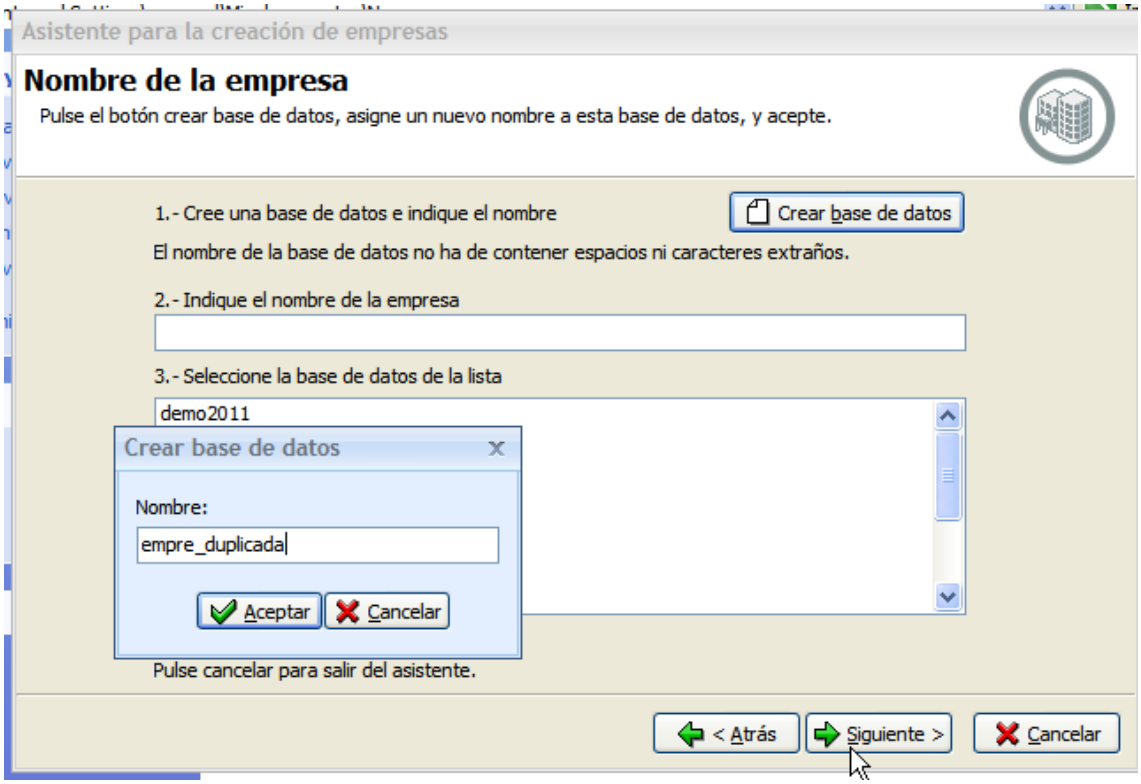
6. Pulsar aceptar.
7. Pulsar el botón **Exportar**. Se iniciará el proceso de exportar.
8. Al finalizar:



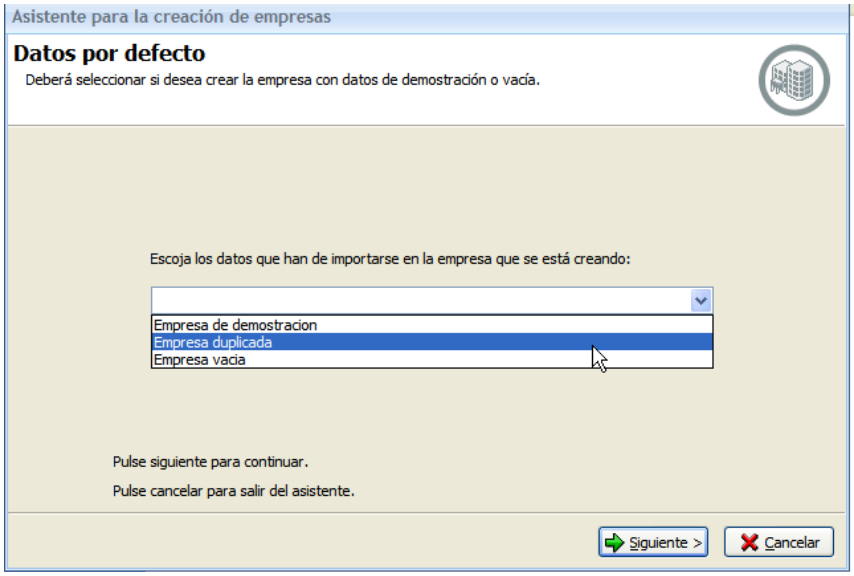
CREAR NUEVA EMPRESA

El último paso será crear una nueva empresa, importando los datos exportados en el paso anterior.

9. Desde el gestor de empresas, pulsar el botón **Añadir**.
10. Pulsar siguiente.
11. En la pantalla de Nombre de la empresa, pulsar el botón Crear base de datos y darle un nombre. Debe ser distinto del usado en la empresa origen.



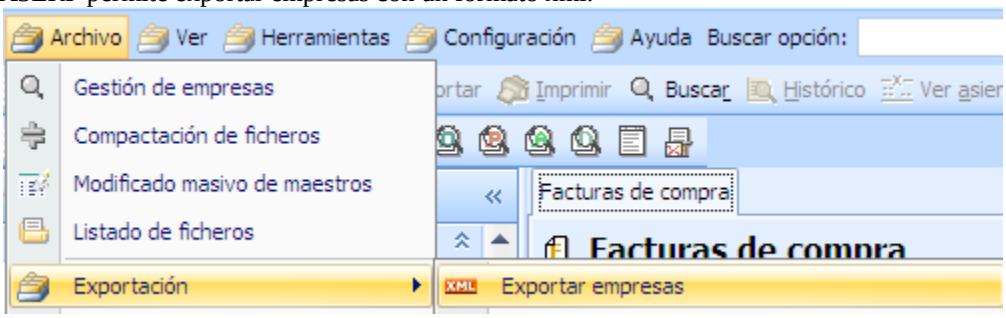
12. Pulsar **Siguiente**
13. Este es el paso más importante, la elección de los datos por defecto. Hay que seleccionar de la lista el nombre de la carpeta creada en el primer paso, que es donde tenemos los datos copiados.



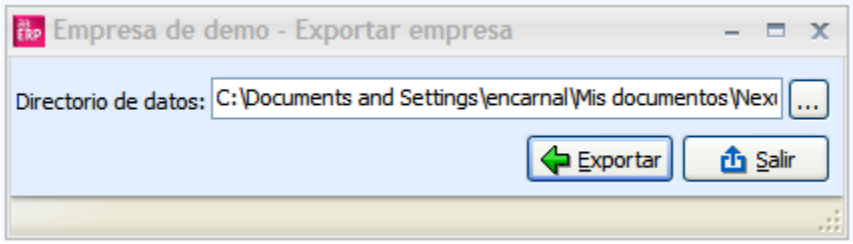
14. Seleccionar el nombre de la carpeta creada y pulsar **Siguiente**.
15. Una vez finalizada, ya disponemos de nuestra nueva empresa, con los datos de la anterior.

EXPORTAR EMPRESAS.

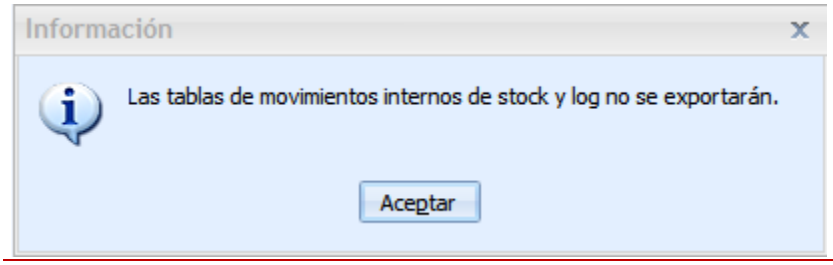
A3ERP permite exportar empresas con un formato xml.



Para ello primero se deberá crear una carpeta vacía en el directorio donde se quiera exportar la empresa.
A continuación a través de **Archivo→Exportación→Exportar empresas** se dará el directorio de esta carpeta.



Saltará un aviso de que las tablas con movimientos internos no se exportan.

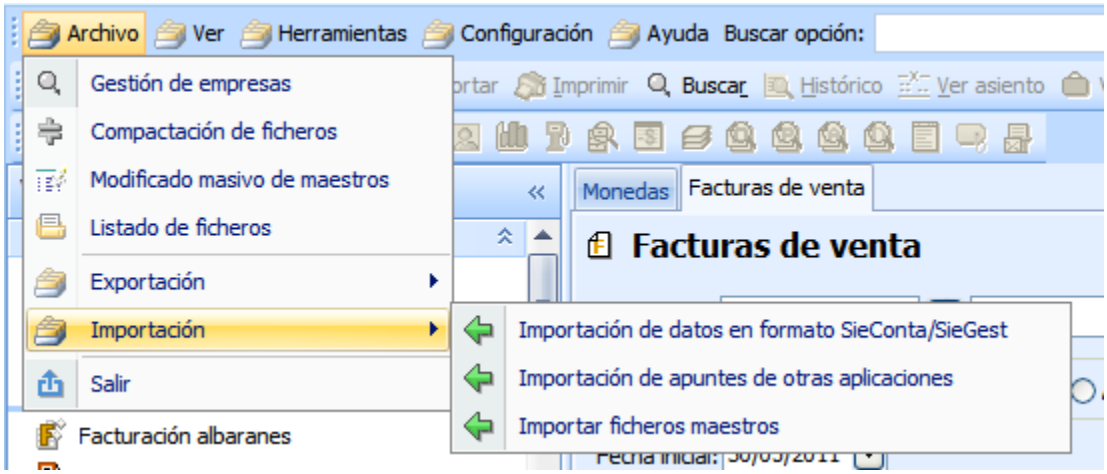


INTRODUCCIÓN A LA IMPORTACIÓN DE DATOS

A3ERP permite la importación de datos externos, veamos cada uno de ellos y su utilidad.

- **Importación datos (Siegest/Conta):** Permite traspasar los datos de ficheros maestros, apuntes y cartera de las aplicaciones SIEGEST/CONTA a A3ERP.
- **Importación apuntes de otras aplicaciones:** Permite importar apuntes, de otras aplicaciones, siempre que se adapte a la estructura solicitada por A3ERP.
- **Importar ficheros maestros:** Permite importar ficheros maestros entre empresas de A3ERP.

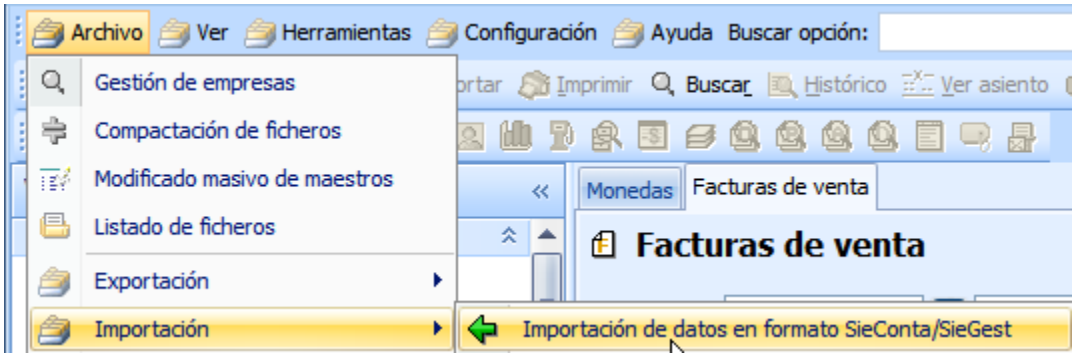
> **Nota**: Esta opción, permite importar **todos** los ficheros, no se pueden seleccionar qué ficheros.



IMPORTACIÓN DATOS (SIEGEST/CONTA)

Este capítulo explica a nivel técnico, la estructura de las tablas para realizar la importación de datos a A3ERP.

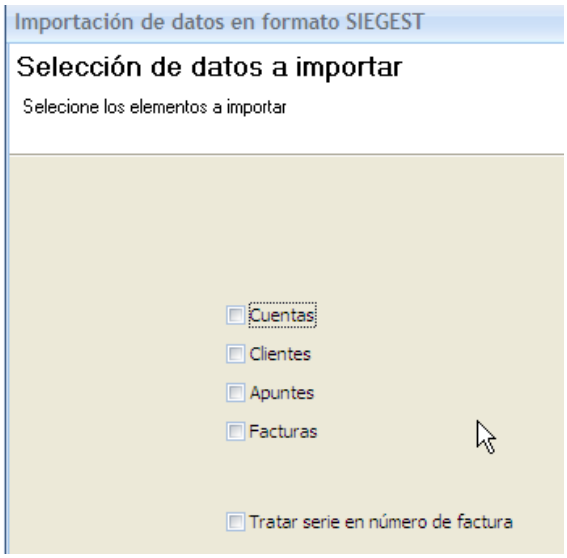
Estos ficheros, se puede importar desde la opción **Archivo → Importación → Importación de datos en formato SieConta/SieGest.**



La importación es muy sencilla, bastará con seguir el asistente.

- Después de la pantalla de bienvenida, el primer dato solicitado, es el directorio donde se encuentran los datos. Y pulsar **Siguiente**.

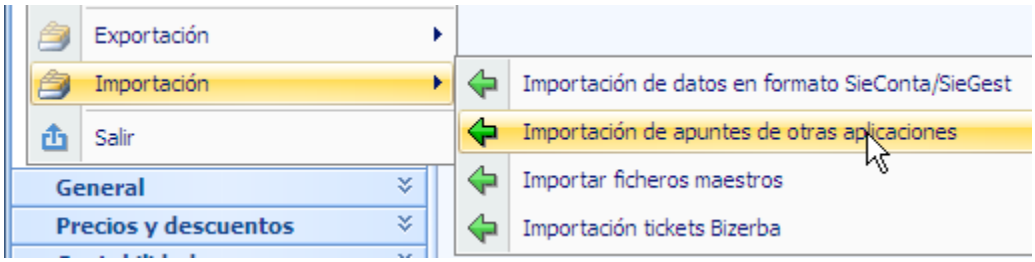
- El siguiente paso, es marcar aquellos ficheros que se desean importar. En caso de importar facturas.



Al final de este capítulo, se muestra el detalle de la estructura que tienen que tener los ficheros, para poder realizar la importación.

IMPORTACIÓN APUNTES DE OTRAS APLICACIONES

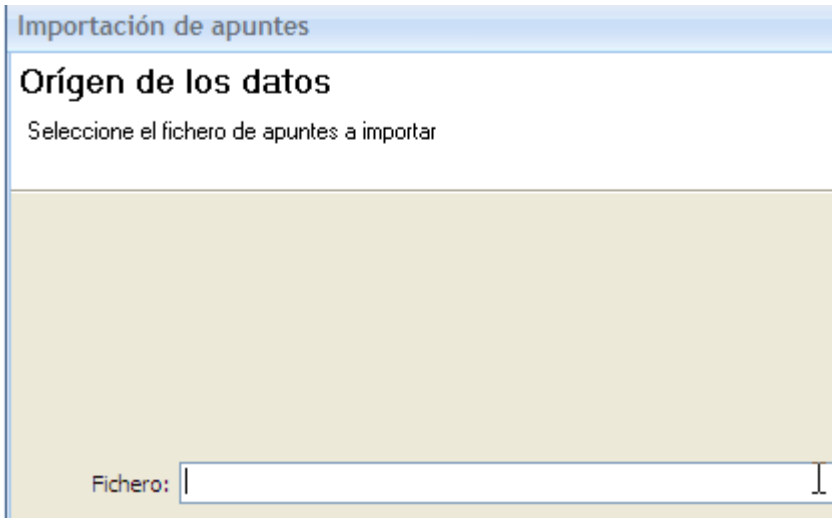
Permite importar apuntes, de otras aplicaciones, siempre que se adapte a la estructura solicitada por A3ER, *consultar capítulo de estructura ficheros importación*.



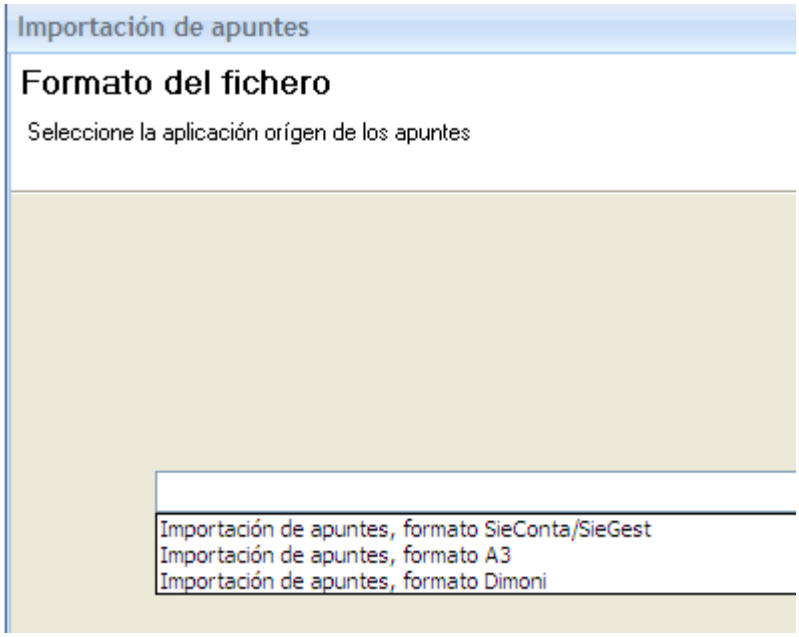
Las aplicaciones de las que podemos importar sus apuntes son Siegest/Conta, A3, Dimoni.

Para realizar la importación, bastará con seguir los pasos del asistente:

- En primer lugar, será necesario indicar la ubicación del fichero a importar, que se habrá generado previamente con la aplicación origen.

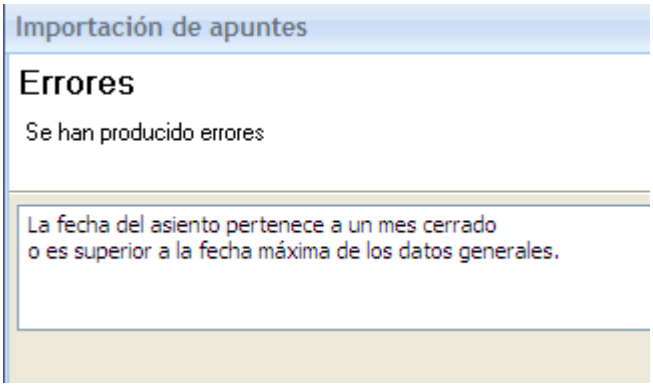


- Pulsamos siguiente y en esta siguiente pantalla, hay que elegir la aplicación origen de los apuntes.



- Por último, al pulsar siguiente, se iniciará el proceso de importación.

- En caso de que exista algún error, por ejemplo en este caso, se ha intentado realizar una importación de los apuntes, en una empresa, que el periodo está cerrado, o que la importación pertenece a una fecha superior a la indicada. Será necesario abrir el periodo o cambiar la fecha máxima y volver a realizar la importación.



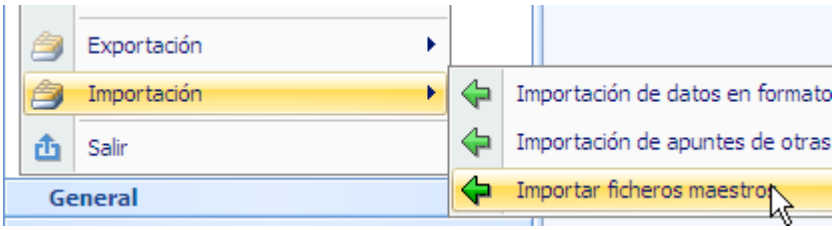
- Una vez acabada la importación.

IMPORTAR FICHEROS MAESTROS

Esta opción, permite importar ficheros maestros entre empresas de A3ERP. Para ello hay que crear una nueva empresa, vacía.

Entrar en la nueva empresa que acabamos de crear sin datos, importar los ficheros de otra empresa.

- Seleccionar el menú **Archivo→ Importar→ Importar ficheros maestros**.



- Una vez A3ERP comprueba que no existe ningún dato en la empresa, se inicia la importación.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ENTRE A3ERP.

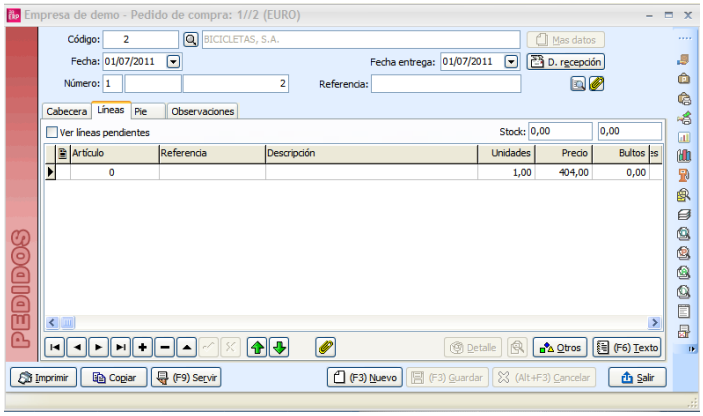
Se define un formato xml en a3 ERP para la transferencia de pedidos/albaranes/facturas entre empresas que dispongan de la aplicación.

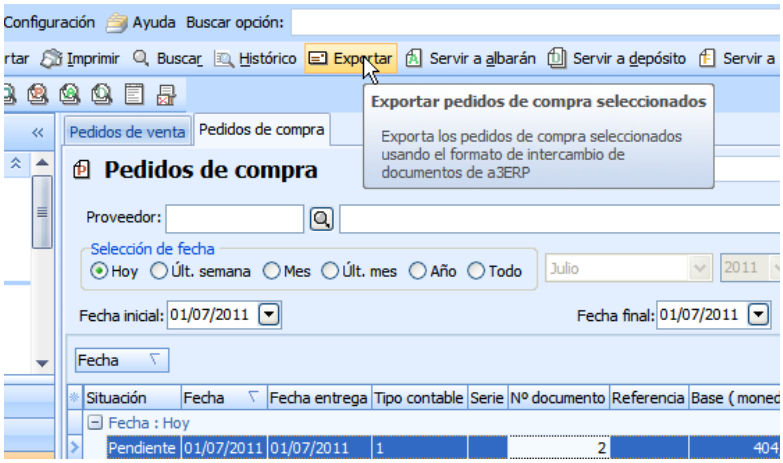
Por ejemplo un cliente genera un pedido de compra a su proveedor, este recibe el fichero xml y lo importará como pedido de venta.

Hay que tener en cuenta que nuestro pedido de compra, para quien lo reciba será su pedido de venta.

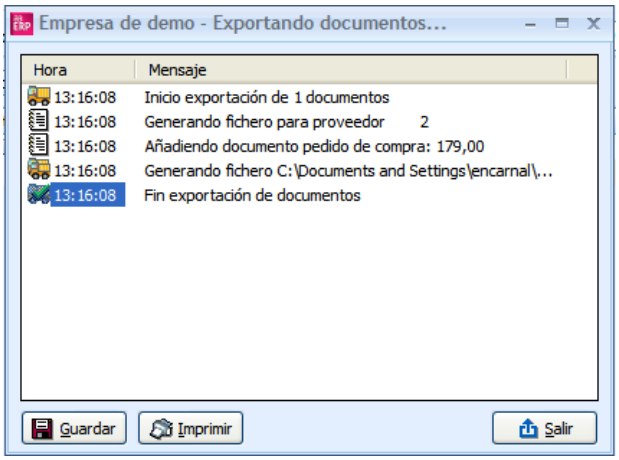
Se verá mejor con un ejemplo práctico:

- Se hace un pedido de compra del proveedor 2 y luego desde la selección de pedidos de compra se pulsará sobre el botón de exportar, dando el directorio donde queremos que nos lo deje.

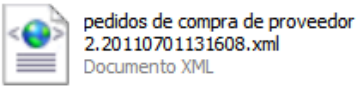




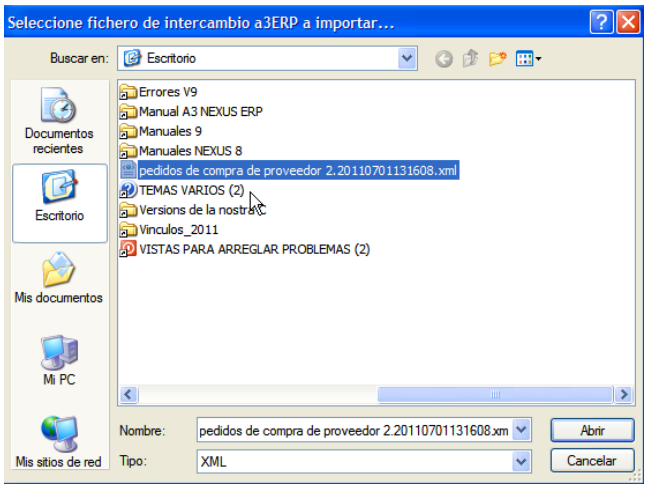
Mientras lo realiza nos muestra todo el proceso.



Fichero generado:

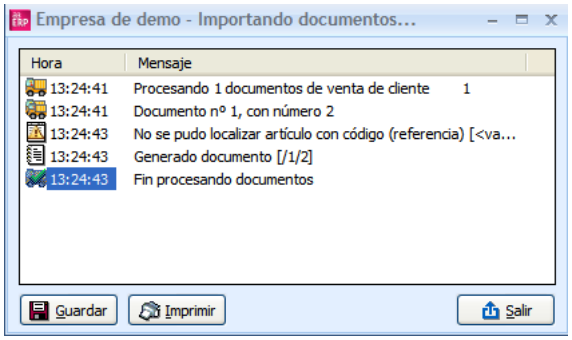


- Quien lo recibe tiene que ir a la selección de Pedidos de venta e importar este documento dándole la ruta donde lo tenga.

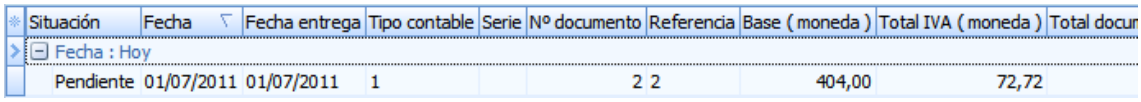


A continuación le indicará los datos para el nuevo pedido.

Y al finalizar nos mostrará el proceso de importación.



Ya se ha generado el del Pedido de venta.

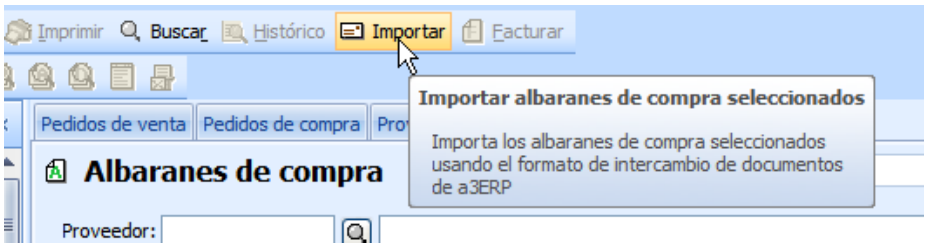


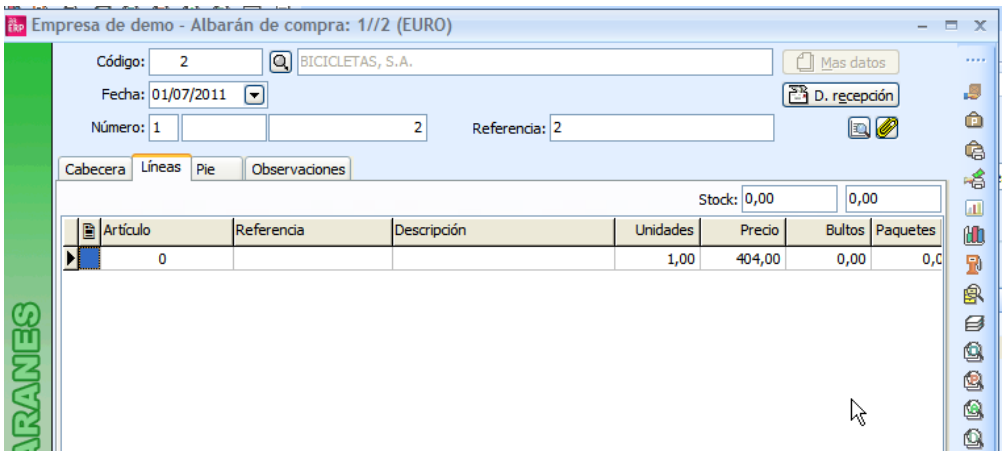
Situación	Fecha	Fecha entrega	Tipo contable	Serie	Nº documento	Referencia	Base (moneda)	Total IVA (moneda)	Total docur
Fecha : Hoy									
Pendiente	01/07/2011	01/07/2011	1		2	2	404,00	72,72	

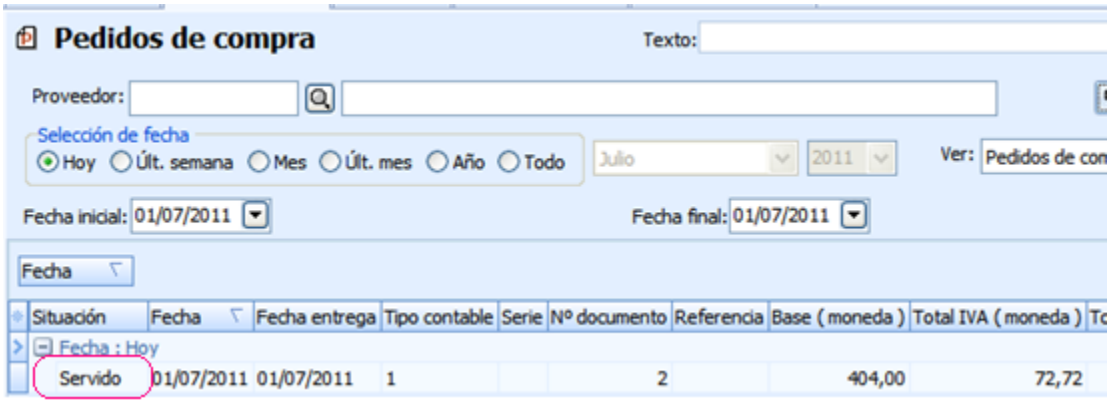
- El siguiente paso sería servir a Albarán de venta desde la propia selección de pedidos de venta.

Una vez servido desde la selección de Albarán de venta se vuelve a exportar para que genere el xml. (repitiendo el mismo proceso de exportación realizado anteriormente).

- Para finalizar se haría la importación de este Albarán de venta para generar el Albarán de compra (repitiendo el proceso de la importación). ***Veremos que el Pedido de Compra que inició este proceso queda automáticamente como servido***.






Pedidos de compra
Texto:
Proveedor:
Selección de fecha
Hoy
Últ. semana
Mes
Últ. mes
Año
Todo
Julio
2011
Ver:
Pedidos de con
Fecha inicial: 01/07/2011
Fecha final: 01/07/2011
Fecha
Situación
Fecha
Fecha entrega
Tipo contable
Serie
Nº documento
Referencia
Base (moneda)
Total IVA (moneda)
Fecha : Hoy
Servido
01/07/2011
01/07/2011
1
2
404,00
72,72

E.MAIL, FIRMA DIGITAL Y E-FACTURA.

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

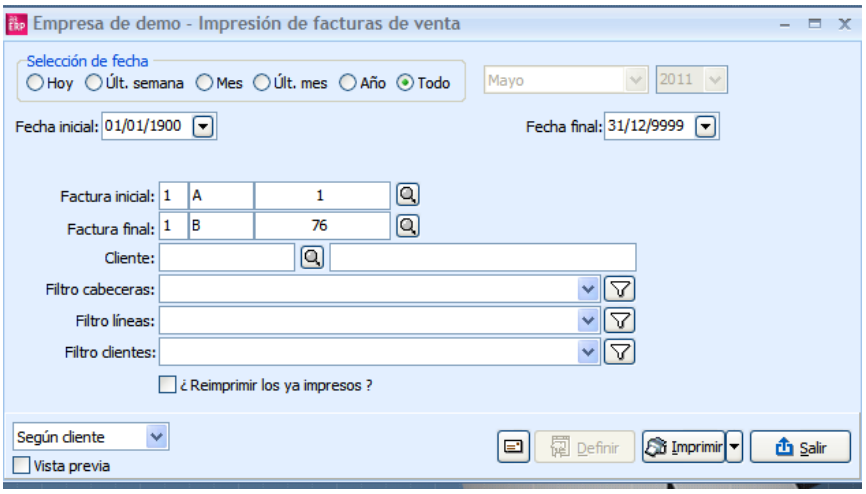
A3ERP permite enviar cualquier listado, resumen, documento por e-mail. Esta opción, agiliza al usuario, el envío de información a sus clientes, por ejemplo enviar por e-mail la factura, o un resumen de facturas de venta al comercial, o un balance al gerente de la empresa.

ENVÍO PERSONALIZADO POR E-MAIL

Desde cualquier impresión, si se marca vista previa, se podrá decidir de enviar por e-mail, en vez de imprimirlo.

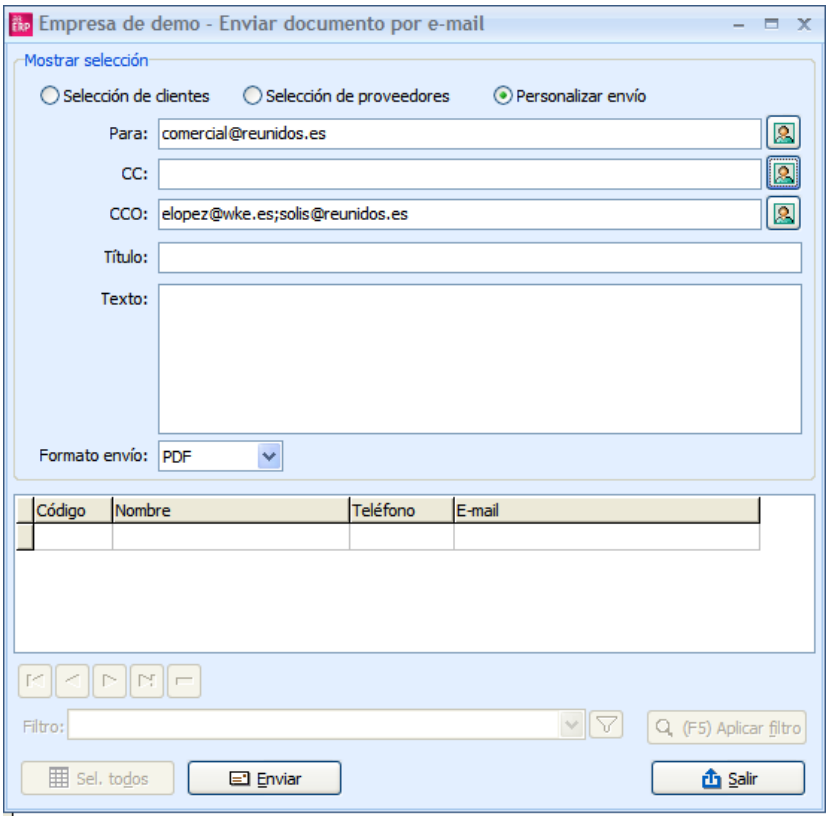
Por ejemplo, una factura:

- Seleccionar el menú **Facturas → Impresión de facturas → Venta.**
- Seleccionar la factura a imprimir.
- Confirmar que esté marcada la casilla **Vista previa**.



- Pulsar el botón **Imprimir**.
- Aparecerá en pantalla el informe previo. En la parte superior de la pantalla, disponemos de varios botones.
- Se puede observar que se han añadido los botones de “enviar por e-mail” y también la opción para poder “archivar como”.

- Pulsar el botón del **sobre.** **(Enviar documento por e-mail).**



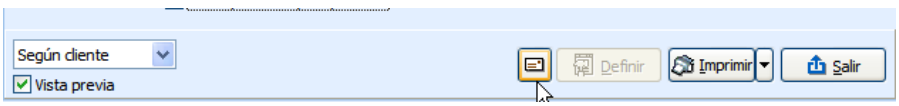
- En este caso, como es una factura y está personalizada, por defecto al entrar en esta pantalla, propone el e-mail del cliente activo, pero si es necesario se puede cambiar, o seleccionar más de un cliente para enviar la factura a varios destinos.
- En el apartado Titulo del e-mail, será lo que el destinatario reciba en asunto de su correo, y texto del e-mail, será el comentario, que se añade al fichero adjunto, en este caso la factura.
- También existe la posibilidad de enviar con copia o copia oculta (seleccionando de los contactos o bien escribiendo la dirección directamente)
- Una vez seleccionado el destino, solo queda pulsar el botón **Enviar**.

CORREO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

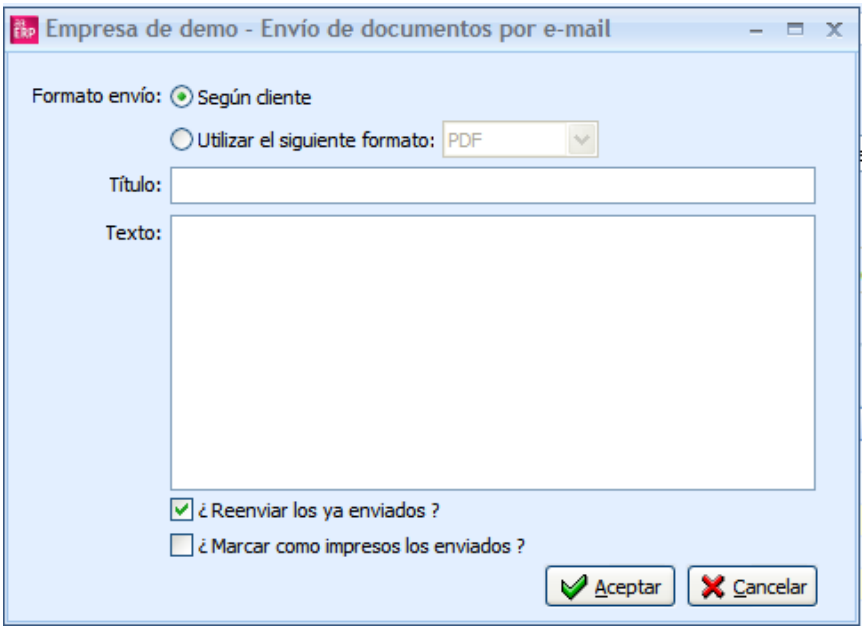
Pongamos como ejemplo, el caso de la factura, lo habitual será que el usuario disponga de un gran volumen, por lo que si se desea enviar por e-mail, la forma de envío personalizado, no es factible.

Para facilitar este caso, en las opciones de impresión de documentos, se ha habilitado la posibilidad de elegir el destino, ya sea impresora o e-mail.

- Seleccionar el menú **Facturas → Impresión de facturas → Venta**.



- Una vez seleccionado el rango de las facturas a imprimir, pulsar el botón del sobre, **Enviar**.



- Los datos solicitados son los siguientes:

- **Formato del envío:** Será el formato del fichero adjunto que se añade al e-mail. Si se marca según cliente, se enviará a cada uno el fichero con el formato establecido en la ficha de cada uno de los clientes. Si se quiere globalizar se marca la otra opción y se elige el formato común para el envío.
- **Titulo y texto del e-mail:** Será el asunto y el comentario que se quiere añadir al e-mail.
- **Reenviar los ya enviados**: Si marcamos esta casilla, se enviarán todas las facturas, aunque ya se haya realizado el envío de e-mail con anterioridad. En caso de no marcar, solo se enviarán, las facturas pendientes de enviar.
- **Marcar como impresos los enviados:** Si para el usuario, el hecho de enviar la factura por e-mail, es como si se hubiera impreso, se debe marcar la casilla.

- Una vez completada la información requerida, pulsar el botón **Aceptar.**

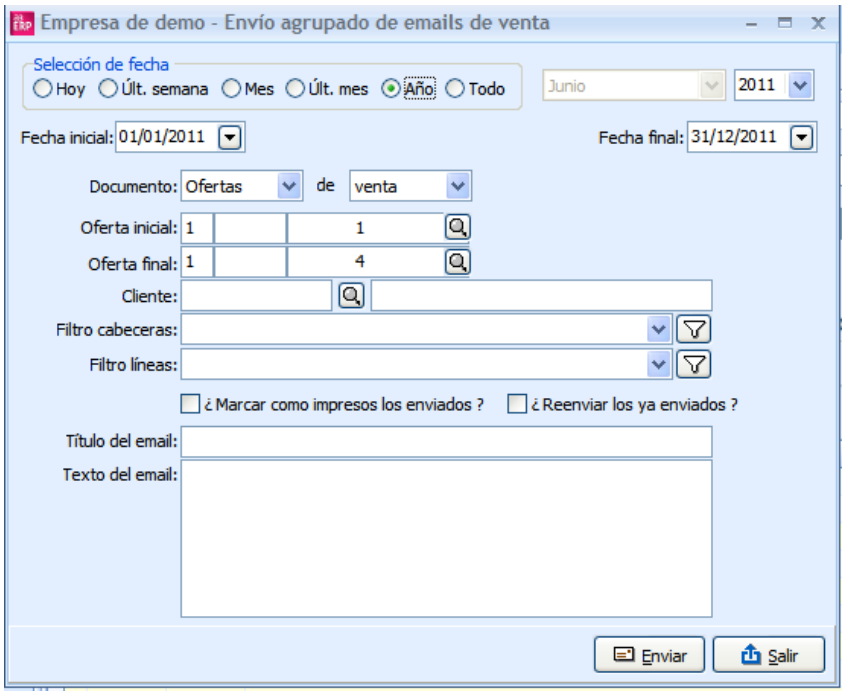
> **Nota**: Esta opción, está en todos los documentos en el momento de imprimir.

ENVÍO AGRUPADO DE EMAILS

El mismo proceso que hemos visto anteriormente pero de modo automático.

Desde **Ventas→Otras tareas→ Envío agrupado de email**. En esta opción, tendremos en una sola pantalla todos los documentos.

Al seleccionarla aparece la siguiente ventana:



Aquí podemos seleccionar qué documentos se quieren enviar y si se desea de venta o compra.

Estos documentos se envían según el formato configurado en la ficha de cliente / proveedor y con el modelo estipulado en sus fichas. Tiene filtros por fecha, por numeración, por cliente / proveedor, de cabecera y de líneas.

Los documentos se envían agrupados por cliente / proveedor, es decir que si según la selección hay varios documentos para un mismo cliente / proveedor, éstos irán adjuntos en el mismo correo.

Sólo se enviarán documentos a aquellos clientes / proveedores que tengan la marca de **Enviar documentos por email**.

FIRMA DIGITAL

La firma digital es un fichero donde está cifrada la información del firmante.

La utilización de la firma digital asegura que el emisor y el receptor del mensaje, puedan realizar una transacción fiable.

Para obtener las claves que se usan para firmar digitalmente los mensajes es necesario dirigirse a una empresa o entidad que tenga el carácter de "Prestador de Servicios de Certificación", para solicitar su certificado digital y clave correspondiente.

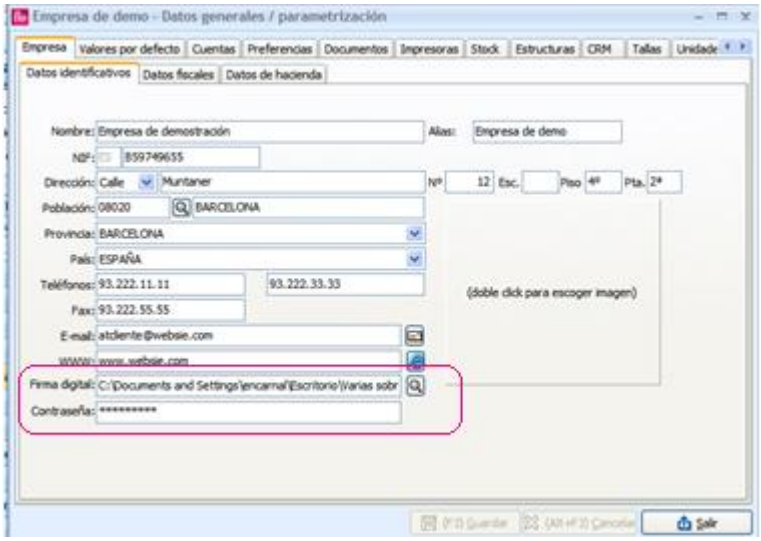
El prestador de servicios de certificación de firma electrónica comprobará la identidad del solicitante, bien directamente o por medio de entidades colaboradoras (Autoridades Locales de Registro), y entregará una tarjeta con una banda magnética en la que están grabados tanto el par de claves como el certificado digital. Con esa tarjeta magnética y un lector de bandas magnéticas adecuado conectado a un ordenador personal, se podrá utilizar la información de la tarjeta para firmar digitalmente los mensajes electrónicos.

> Nota: A3ERP funciona con: “Certificado X509 habilitado para firma digital, fichero con extensión .PKCS o .PFX”

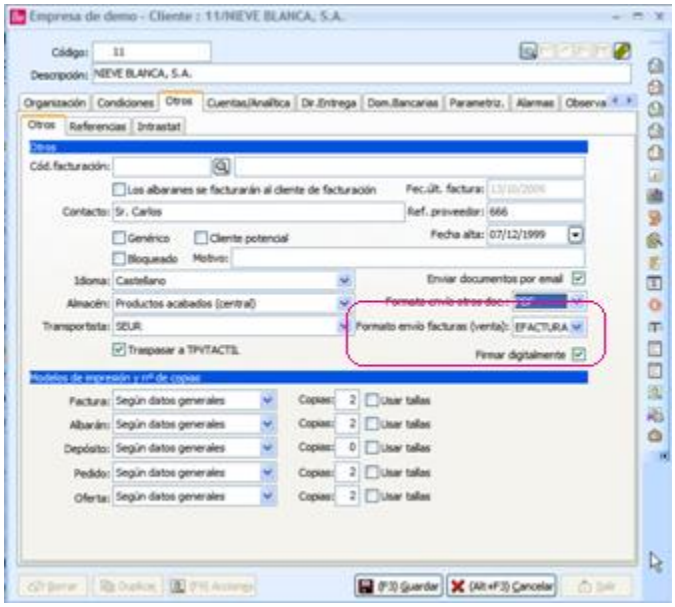
Desde A3ERP, podemos usar la firma digital, y para ello hay que realizar los siguientes pasos:

CONFIGURAR FICHERO DE FIRMA DIGITAL

En datos generales, hay que especificar, la ubicación del fichero de firma digital de la empresa, así como la contraseña para su uso.



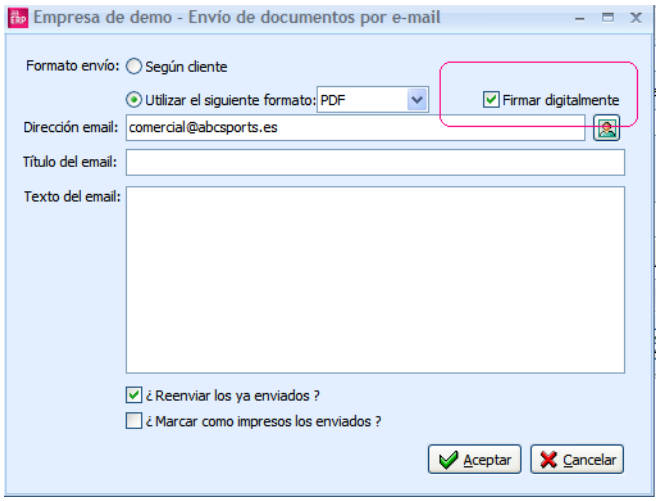
Desde la ficha del cliente, se podrá especificar si los documentos que se le envían firmados o no:



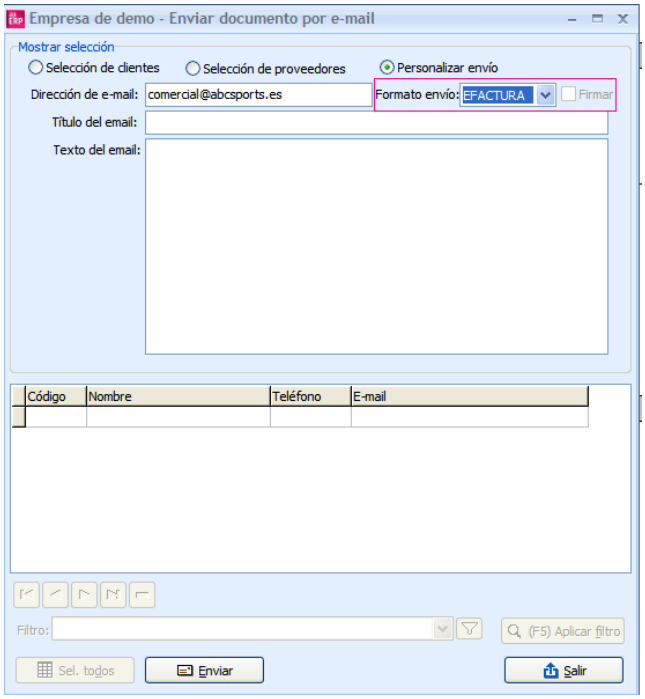
> **Nota**: En caso de utilizar el formato de envío de facturas e-Factura, ya se firma digitalmente de manera automática, sin necesidad de indicarlo.

ENVÍO DE DOCUMENTOS FIRMADOS

A la hora de enviar documentos por correo, se podrá especificar si se quiere enviar firmado o no, ya sea desde la impresión,



Como desde el envío de correo desde la pre-visualización:



Nota: Desde Vista previa, al guardar en disco, una impresión PDF, si la empresa tiene firma digital, se firmará automáticamente.

E-FACTURA

A3ERP soportar un nuevo formato de exportación de ficheros llamado e-Factura (Factura electrónica). Este formato disponible en ventas.

La facturación electrónica, es un equivalente a la factura en papel y consiste en la transmisión de las facturas o documentos, entre emisor y receptor por medio de ficheros informáticos, firmados digitalmente con certificados reconocidos.

Hay dos condiciones para la realización de e-Factura:

- Se necesita un fichero en formato electrónico de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros),

> **Nota:** A3ERP utiliza el formato XML.

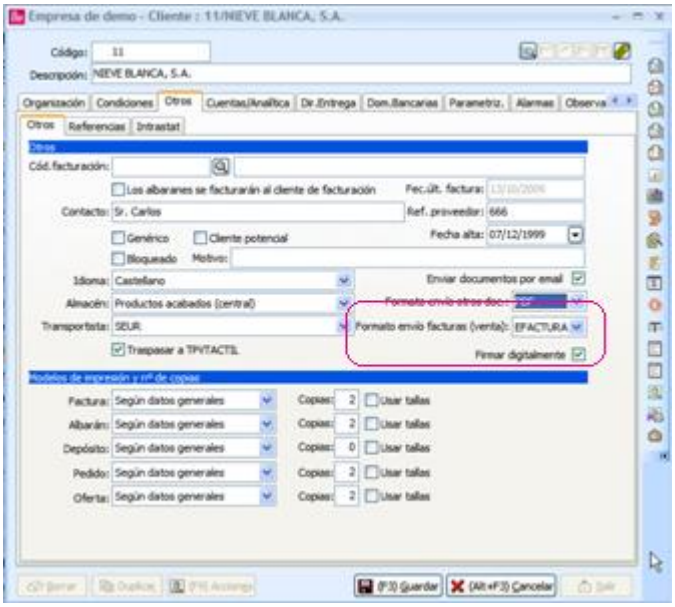
- Debe estar firmado, con firma digital electrónica reconocida. (Consultar el apartado Firma digital, para más información)

Por último y para que tuviera la facturación electrónica la misma validez legal que una factura en papel, se necesita el consentimiento de ambas partes (emisor y receptor).

CONFIGURAR E-FACTURA

Para poder enviar facturas en este formato, hay que realizar los siguientes pasos:

- En primer lugar, añadir el vínculo del fichero de la firma digital. Consultar el apartado anterior de firma digital.
- El siguiente paso, será activar aquellos clientes que van a usar este formato. En la ficha del cliente, en la pestaña **Otros**, seleccionar el formato EFACTURA, en el desplegable **Formato envío facturas (ventas).**

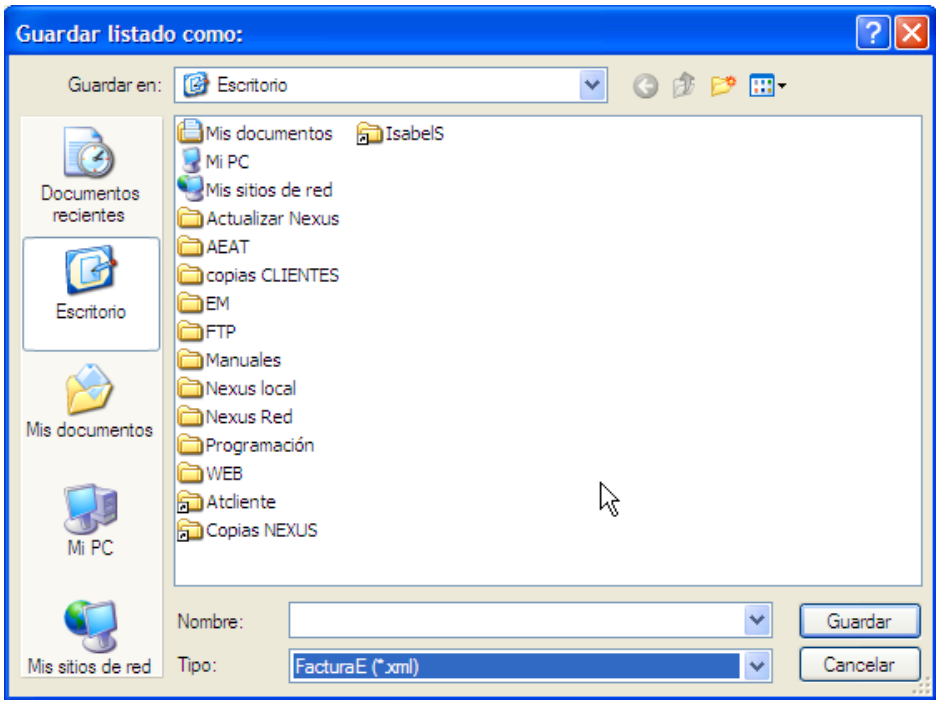


IMPRIMIR FACTURA CON FORMATO E-FACTURA

Para imprimir las facturas con este formato, hay varias formas, veamos cada una de ellas:

GUARDAR FICHERO FORMATO E-FACTURA

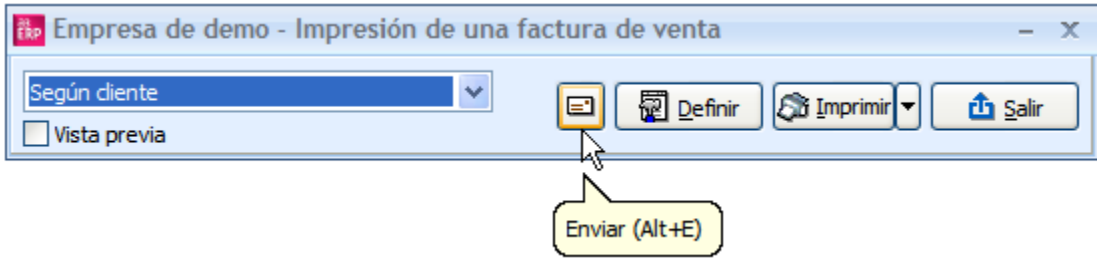
En el momento de imprimir una factura, en la pantalla de vista previa, podemos **Guardar,** en formato **e-factura.**



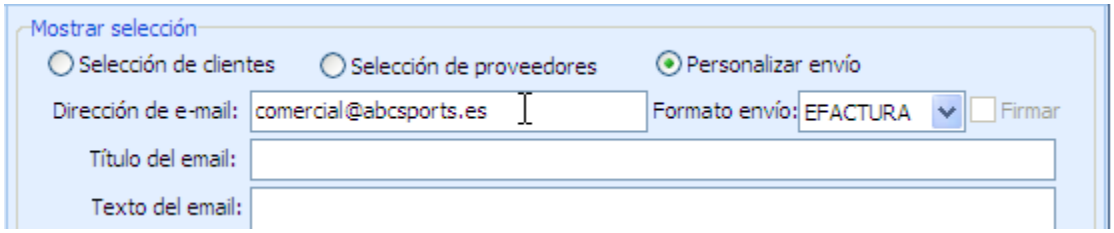
Al guardar el archivo, hay que seleccionar en tipo correspondiente, en este caso FacturaE.

ENVIAR E-FACTURA POR E-MAIL

En el caso de la factura, se puede enviar por e-mail, desde la propia impresión de facturas, pulsamos el icono de envío por e-mail, de esta forma, se enviará por e-mail en el formato preestablecido en la ficha del cliente.



En caso de que se envía desde vista previa, por defecto, como el cliente tiene este formato configurado ya sale asignado.

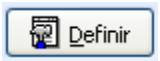


DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS

INTRODUCCIÓN DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS

En cada empresa los documentos como facturas, albaranes, pedidos, etc., son diferentes. **a3ERP** permite personalizarlos, definir sus propios documentos o listados o incluso definir diferentes formatos en función del destinatario.

Además de los documentos también se pueden crear listados adaptados a sus necesidades, pudiendo seleccionar e introducir cualquier campo de los ficheros de **a3ERP**.



Para definir cualquier documento pulsar el botón **Definir** que aparece en todas las opciones de impresión.

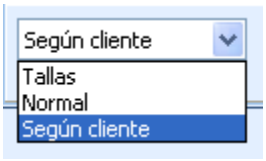
PLANTILLAS

En función del documento a definir pueden aparecer diversas plantillas base para la definición. Dependerá de las funciones activadas en a3ERP.

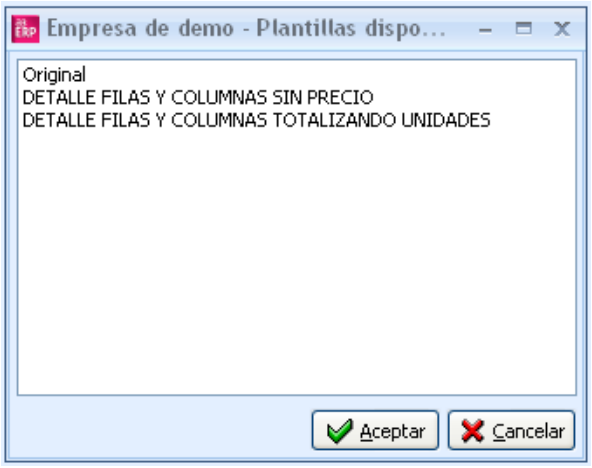
TALLAS

Por ejemplo, la opción Tallas activará unas plantillas especiales. En el caso de usar Kits, nº de serie, lotes, etc., también deberemos iniciar nuestra definición a partir de una plantilla.

Por ejemplo, si activamos que trabajamos con tallas (en los **Datos generales → Stock**) al seleccionar el listado en la definición de una factura, aparecerá la opción de Tallas. En el caso de no tener la opción activada sólo aparecerá Original (normal) y Según cliente.

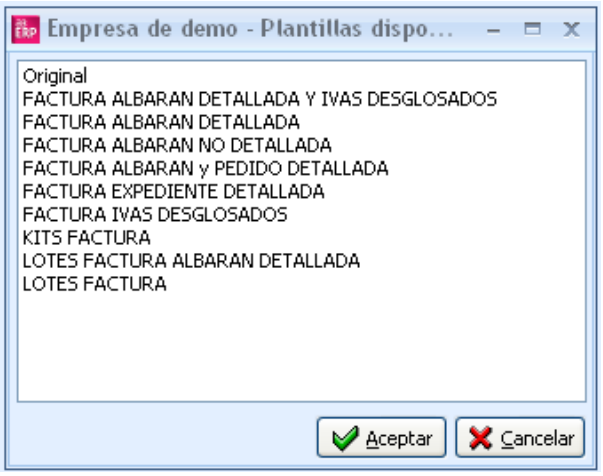


Al seleccionar tallas aparecerán las siguientes plantillas disponibles:



KITS, SERIES, LOTES, ETC.

En el caso de usar Kits el usuario deberá decidir si en el documento va a detallar la composición del kit o no. En caso de querer el detalle deberemos usar la plantilla especial.



> **Nota**: Es importante que antes de definir ningún documento se confirme la plantilla en función de las necesidades del usuario, ya que si se realiza una definición en una plantilla no correcta no se puede realizar el cambio, será necesario repetir la definición.

A estas plantillas se accede al elegir el modelo Normal y al pulsar **Definir** aparecerá la relación de plantillas disponibles:

- **Detalle del Kit:** La plantilla será Kits Factura.
- **Detalle de nº de serie, lote, fechas, ubicaciones:** La plantilla es Lotes factura o lotes factura albarán detallada.

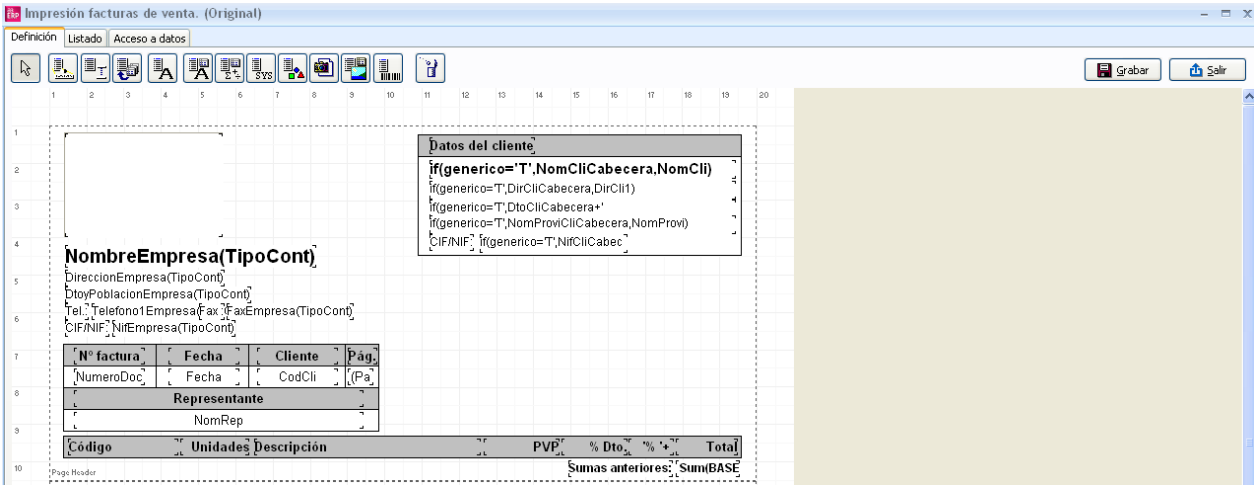
ÁREA DE TRABAJO DE DISEÑO

En primer lugar se verá una descripción del área de trabajo donde se realiza la definición.

Como ejemplo se verá la definición de una factura de venta.

- Para ello seleccionar el menú **Ventas → Impresión de documentos → Facturas de venta**.

- Pulsa el botón **Definir**.
- Seleccionar la plantilla **Original**.

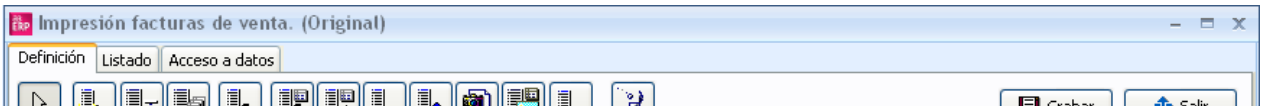


Existen tres pestañas para la realización de la definición:

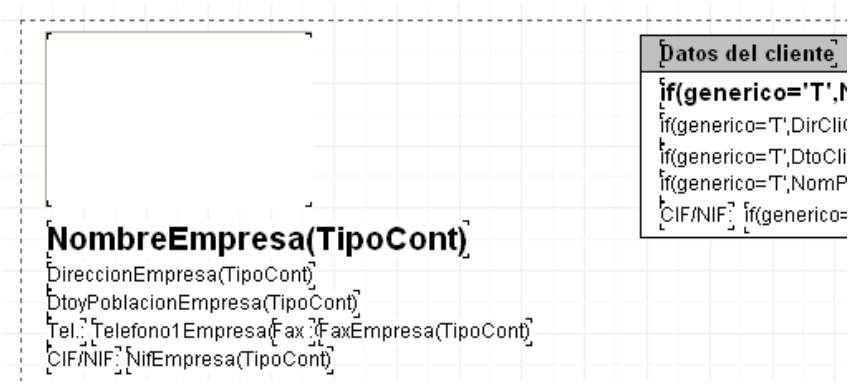
- **Definición:** Es el área de diseño donde se insertarán los campos y el dibujo del formato.
- **Listado:** Se configuran varios parámetros generales del listado (tamaño del papel, márgenes, orientación del papel, etc.).
- **Acceso a datos:** Se configura el acceso a la información para determinar qué datos se necesitan para mostrar en el formulario.

DEFINICIÓN

En la parte superior existen varios botones para realizar diversas operaciones: añadir un campo, añadir una etiqueta, añadir una expresión, añadir una banda, etc.



En el centro de la ventana está la hoja cuadriculada que es la sección donde se incluirán los textos, campos y otros objetos de diseño.

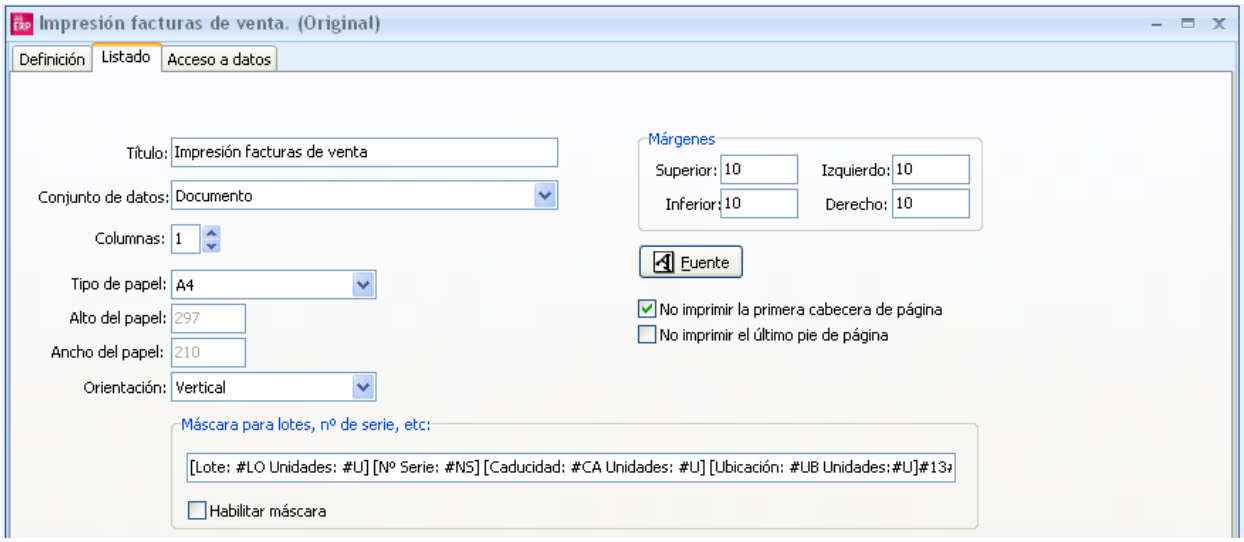


BANDAS

Esta ventana de diseño está dividida en secciones o bandas para diferenciar las distintas partes de un documento o listado. Por ejemplo la cabecera o título, las líneas o detalle, el pie o sumario del listado, etc.

LISTADO

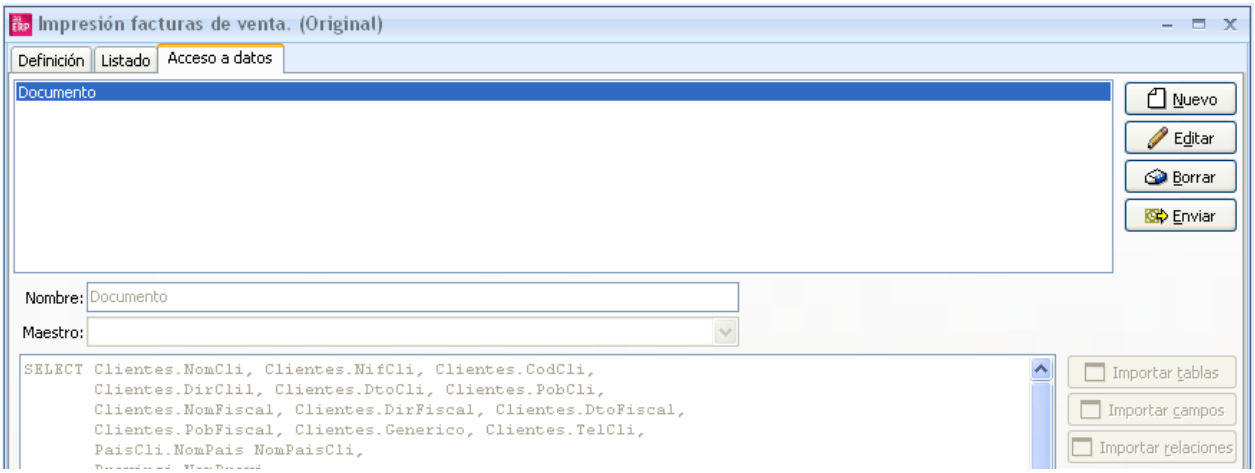
En este apartado se configura las características de la página. Los valores solicitados son los siguientes:



Nota: La configuración del tamaño del papel puede traer problemas. En primer lugar no todos los tamaños son aceptados por todas las impresoras y en segundo lugar el controlador de Windows de algunas impresoras no permite definir tamaños personalizados de papel.

ACCESO A DATOS

El acceso a la información para incluir en el formulario se configura mediante Vistas SQL.

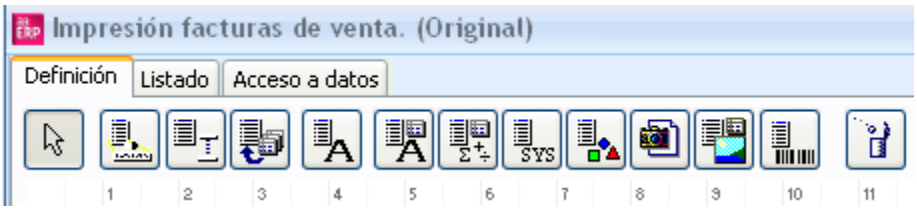


Los usuarios con conocimiento sobre este lenguaje de programación podrán editar, crear o modificar las sentencias SQL para adaptarlas a sus necesidades.

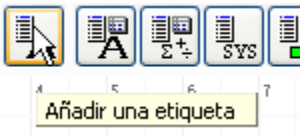
> **Nota:** En el caso de que el usuario no tenga conocimientos de programación, deberá contactar con su distribuidor para la definición de documentos o informes.

OBJETOS MÁS USUALES

Están en la barra superior, existen los distintos botones para añadir objetos en nuestro informe o documento.



Al colocar el ratón sobre un botón (sin pulsarlo) nos aparecerá una etiqueta informando del nombre del botón.



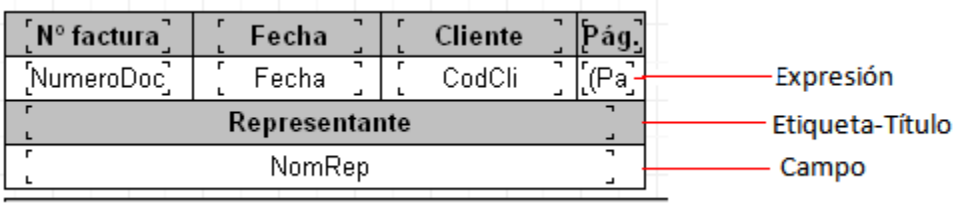
- **Etiqueta**: Será este el objeto para incluir un texto fijo en nuestro informe. Sirve para darle un nombre a una columna o campo.
- **Campo**: Será necesario para añadir la información variable al informe. Por ejemplo los datos de nuestros productos, del cliente, etc.
- **Expresión**: Permite añadir cálculos, fórmulas y condiciones a nuestro listado.
- **Sistema**: Se usará este objeto para añadir variables del sistema, como por ejemplo fecha y hora del sistema.
- **Forma**: Permite añadir figuras geométricas para enmarcar columnas, zona de la dirección del cliente, etc., y así mejorar el diseño visual de nuestro informe.

Veamos un ejemplo de cada uno de ellos:

En esta definición son etiquetas los objetos como Cliente, Nº factura, Fecha, Pág, representante (están en negrita). Son campos los objetos Nomrep, NumeroDoc, Fecha, Codcli, etc.

El objeto existente bajo la etiqueta Pág. es una expresión que nos indica el número de página del informe o documento.

El recuadro gris sería el objeto forma.

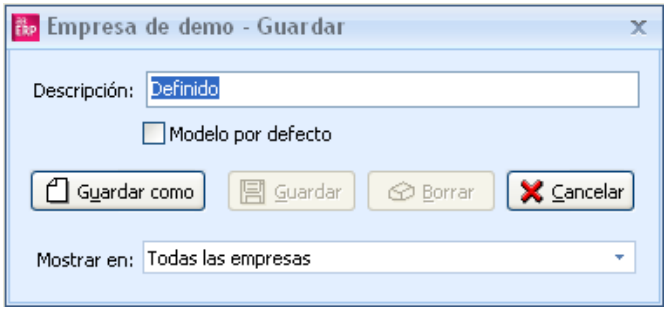


GRABAR LA DEFINICIÓN

Para empezar los próximos ejercicios se expone cómo grabar un documento una vez definido.

Para ello hay que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la pestaña **Definición** y pulsar **Grabar**.
- Aparece la siguiente ventana:



- En **Descripción** introducir el nombre que desee para su listado.
- Si se marca la casilla **Modelo por defecto**, significa que cada vez que se imprima el documento en cuestión se usará esta definición.
- **Mostrar en:** se puede decidir en qué empresa será visible esta definición.
- Pulsar el botón **Guardar como**.

> **Nota:** Una vez creado cualquier modificación se guardará accediendo a este menú y pulsando el botón **Guardar**.

OPERACIONES CON OBJETOS

a3ERP ya tiene diversos documentos predefinidos, pero existe la posibilidad de cambiarlos según sus necesidades.

SELECCIONAR UN OBJETO Y BORRARLO

Si existe algún objeto que no se desea incluir en el informe se puede borrar de la siguiente forma:

- Seleccionar el menú **Ventas → Impresión de documentos → Facturas de venta**.
- Seleccionar la plantilla origen de nuestro documento y pulsar **Definir.**
- Seleccionar pulsando con el ratón encima del objeto que quiera borrar, por ejemplo sobre **NombreEmpresa(TipoCont)** el cual queda marcado mediante unos puntos.

- Una vez que se ha seleccionado el objeto pulsar el botón **Borrar**.
- Para seleccionar varios objetos a la vez basta con mantener pulsada la tecla **Ctrl.** y pulsar con el ratón los objetos a borrar.

MOVER UN OBJETO

Para cambiar la posición de un objeto seguir las siguientes instrucciones:

- Seleccionar el objeto. Debe quedar marcado por puntos.
- Sin soltar el botón desplazar el objeto a la posición que se desea y, una vez situado en la posición correcta, soltar el botón.
- Para seleccionar varios objetos a la vez mantener pulsada la tecla de las **ctrl.** y pulsar con el ratón los objetos a borrar.

AÑADIR INFORMACIÓN AL DOCUMENTO

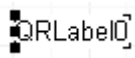
El documento predefinido dispone del acceso a datos con información varia, pero puede darse el caso de que la información deseada no esté incluida en el informe.

Por ejemplo, en una factura interesa que aparezca el teléfono del cliente. Este campo se tiene que haber incluido previamente el **Acceso a datos**. Los usuarios con conocimiento sobre este lenguaje de programación podrán editar, crear o modificar las sentencias SQL para adaptarlas a sus necesidades.

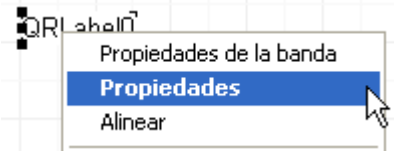
> **Nota:** En el caso de que el usuario no tenga conocimientos de programación, deberá contactar con su distribuidor para la definición de documentos o informes.

Si el campo a visualizar está en el Acceso a datos, seguir los siguientes pasos:

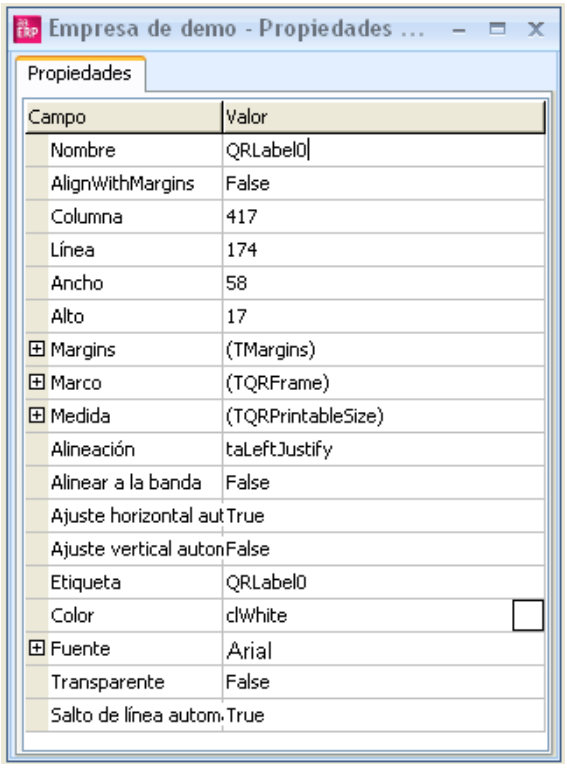
- Seleccionar el botón **Etiqueta** y situar el puntero del ratón en la posición que desee dentro de su documento y pulsar el botón izquierdo.



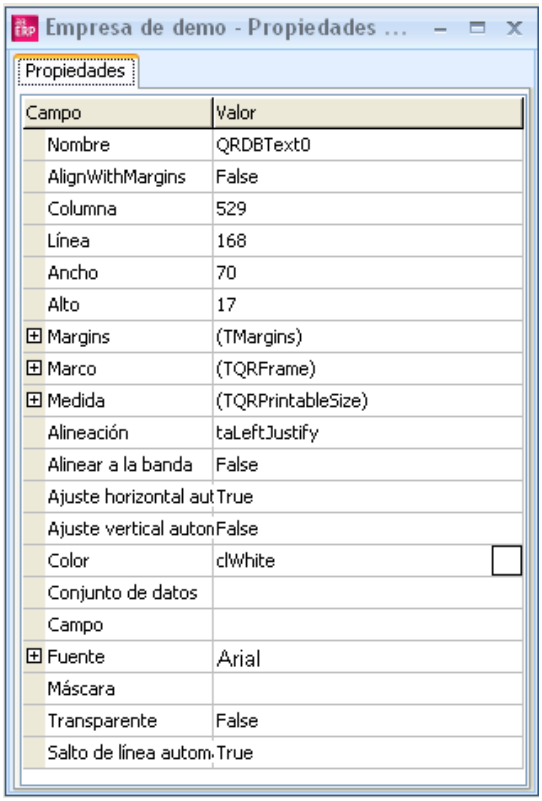
- Seleccionar este nuevo objeto y pulsar sobre él con el botón derecho del ratón.



- Seleccionar la opción **Propiedades** del menú que aparece la pantalla. Se mostrará la siguiente ventana:



- En el apartado **Etiqueta** borrar el texto que aparece por defecto e introducir la palabra **Teléfono** y cerrar la ventana.
- Pulsar sobre el botón **Campo** y situar de nuevo el puntero del ratón en la posición deseada dentro del documento y pulsar el botón izquierdo.
- Seleccionar el nuevo objeto y como en el caso anterior pulsar el botón derecho para acceder a sus propiedades.



- En el apartado **Conjunto de datos** hay que seleccionar **Documento**.
- En el apartado **Campo** hay que seleccionar la información deseada, en este caso el **Teléfono cliente** (Telcli).

> **Nota**: Si al buscar el campo no aparece en la lista es porqué no está definido en el Acceso a datos. En este caso será necesario editar la Vista SQL y modificarla. Esto debe hacerlo un usuario con conocimientos avanzados sobre el tema.

- Salir de la ventana de propiedades.
- Grabar el documento.

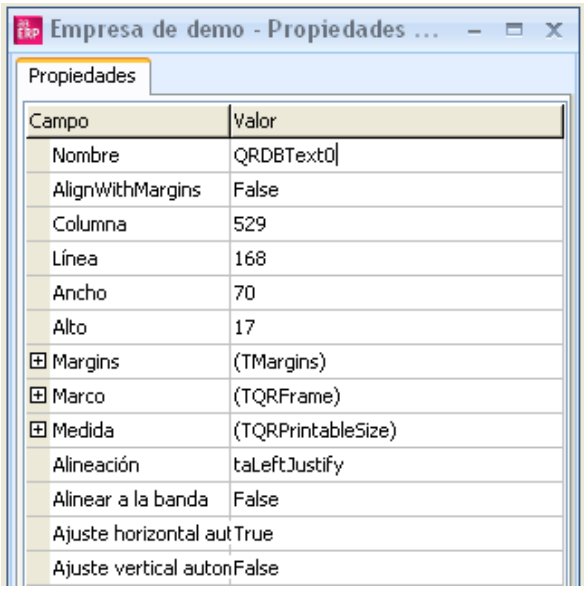
PROPIEDADES MÁS IMPORTANTES

En este apartado se exponen las propiedades que pueden tener los diferentes tipos de objeto de que dispone para poder configurar según sus necesidades; por ejemplo indicar posición, tipo de letra, nombre, etc.

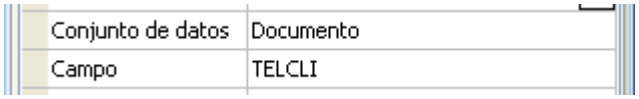
Para ver un ejemplo seleccionar cualquier objeto y hacer doble clic, o seleccionar las propiedades con el botón derecho del ratón.

A continuación se detallan las propiedades más importantes.

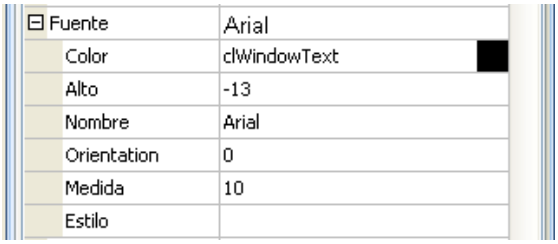
- En este grupo de propiedades será donde se determinen características sobre ancho, alto, ajuste horizontal/vertical, márgenes, salto de línea, etc



- En el caso de insertar un objeto **Campo** en sus propiedades será donde se le dice qué información se quiere incluir.



- **Fuente:** Será donde se indique el tipo de letra, estilo, medida, color, etc.



CONFIGURAR DEFINICIÓN

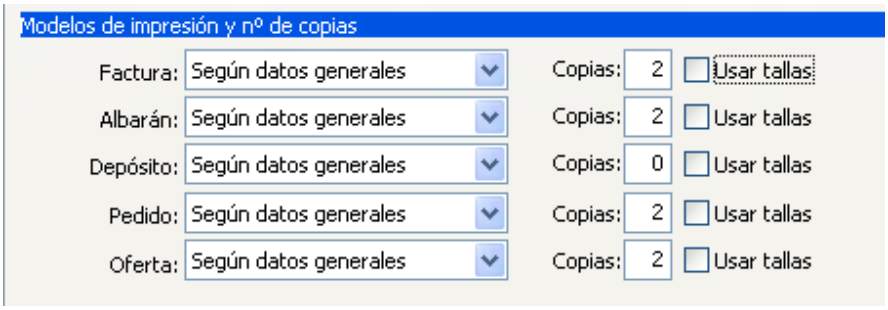
Se puede configurar para que automáticamente se impriman las facturas o documentos con los modelos definidos por el usuario.

Cuando en una impresión de documentos se selecciona el desplegable del modelo existen varias opciones:

- **Tallas**: Si se tiene activa esta opción dispondremos de este modelo.
- **Original:** Es el modelo que la aplicación tiene ya definida.
- **Según cliente**: Se imprimirá según el modelo indicado en la ficha del cliente.
- **Según datos generales:** Se imprimirá según el modelo indicado en los datos generales.
- **Nombre del modelo definido**: Se imprimirá con el modelo definido por el usuario.

MODELO PARA UN CLIENTE

Cuando uno de nuestros clientes nos solicita un modelo de impresión muy particular, podemos definirlo y en la ficha del cliente, en la pestaña **Otros/ Otros**, se deberá seleccionar el nombre del documento definido.

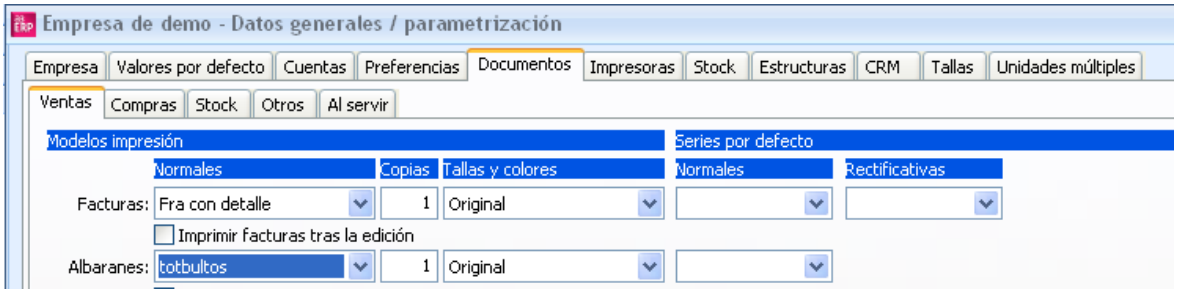


Si usamos el módulo de tallas también se deberá marcar Usar tallas si para este cliente se quiere imprimir con este modelo especial.

MODELO PARA TODOS NUESTROS CLIENTES

Si la definición del modelo es común para la mayoría de nuestros clientes lo que se deberá realizar es:

En los datos generales indicar para cada documento el nombre del modelo definido.



En la ficha de los clientes se dejará con lo que ya tiene por defecto **Según datos generales**.

En el momento de imprimir el documento se dejará la opción de **Según cliente.**

EJEMPLOS DEL OBJETO EXPRESIÓN

NO IMPRIMIR DATOS CUANDO EL ARTÍCULO SEA EL 0

Cuando en una factura o documento se incluye una línea del artículo genérico (normalmente el código 0) se desea que no se impriman los siguientes datos de la línea (Unidades, precio, total línea):

1. El objeto campo **Unidades** debe ser eliminado y ser sustituido por el objeto **Expresión**, que debe tener la siguiente instrucción:

   IF(TRIM(cdsListado.CodArt) = '0', '', cdsListado.UNIDADES)

2. El objeto campo **PrcMoneda** debe ser eliminado y ser sustituido por el objeto **Expresión**, que debe tener la siguiente instrucción:

   IF(TRIM(cdsListado.CodArt) = '0', '', cdsListado.prcmoneda)

3. El objeto campo **BaseMoneda** debe ser eliminado y ser sustituido por el objeto **Expresión**, que debe tener la siguiente instrucción:

   IF(TRIM(cdsListado.CodArt) = '0', '', cdsListado.basemoneda)

NO IMPRIMIR TOTALES CUANDO EL PRECIO SEA 0

Cuando en una factura o documento se incluye una línea con un precio a 0, se desea que no se imprima ni el 0 del precio ni el subtotal de esa línea.

- El objeto campo **PrcMoneda** debe ser eliminado y ser sustituido por el objeto **Expresión**, que debe tener la siguiente instrucción: **IF(TRIM(cdsListado.PrcMoneda) = 0, '', cdsListado.PrcMoneda)**
- El objeto campo **BaseMoneda** debe ser eliminado y ser sustituido por el objeto **Expresión**, que debe tener la siguiente instrucción: **IF(TRIM(cdsListado.PrcMoneda) = 0, '', cdsListado.BaseMoneda)**
- El objeto expresión **Descuentos** debe ser modificado y debe tener la siguiente instrucción: **IF (TRIM (cdsListado.PrcMoneda) = 0, '', Descuentos(Desc1, Desc2, Desc3, Desc4))**
- El objeto expresión **Iva** debe ser modificado y debe tener la siguiente instrucción: **IF (TRIM (cdsListado.PrcMoneda) = 0, '', Trim(Ivas(Reglva, Tiplva)))**

CAMBIAR ETIQUETA Nº FACTURA POR Nº ABONO

Cuando se quiere imprimir una factura de abono es interesante que en vez de imprimir la etiqueta de Nº FACTURA, salga la etiqueta Nº ABONO. De esta forma se puede tener una sola definición para ambos casos:

1. Eliminar el objeto **Etiqueta** nº factura y sustituirlo por el objeto **Expresión** con la siguiente instrucción:

   IF(TRIM(cdsListado.TotDoc) < 0, 'Nº Abono', 'Nº factura')

EJEMPLO PARA AÑADIR CAMPOS

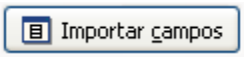
a3ERP incorpora una definición por defecto que se puede modificar seleccionando las plantillas disponibles o añadiendo campos. Si el campo a añadir está en el Acceso a datos sólo habrá que seleccionarlo en las propiedades. Pero, ¿qué pasa si el campo que queremos añadir no está en el Acceso a datos? Pues que se tiene que añadir.

A continuación veremos unos ejemplos de cómo añadir campos a nuestra definición.

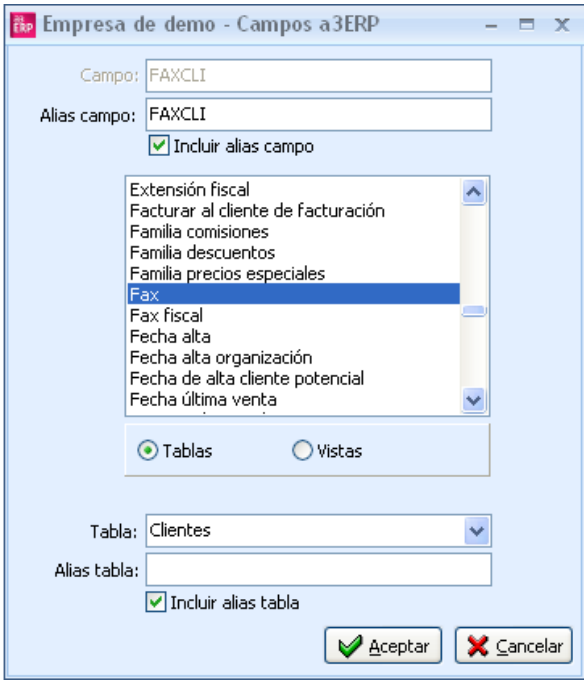
AÑADIR CAMPO A UN LISTADO DE CLIENTES

Veamos cómo añadir el campo Fax de la ficha de cliente al listado de Clientes. Para ello hemos de acceder al menú **Informes → Ficheros. a3ERP** ya tiene definido un listado de clientes donde se ven los campos de código del cliente, nombre, dirección, población y teléfono.

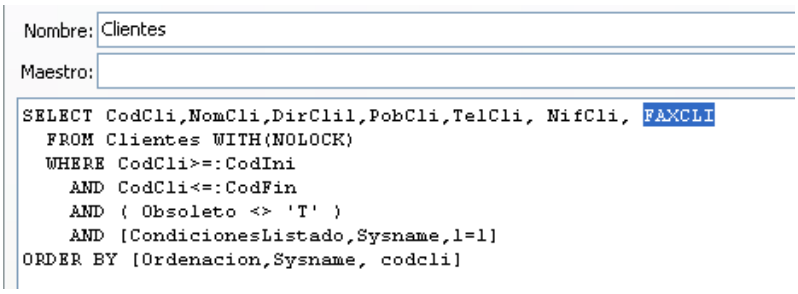
Para añadir el Fax del cliente hemos de pulsar en el botón de Definir e ir a la pestaña de Acceso de datos. Seleccionar Clientes y editar. Nos encontramos con la SQL donde tendremos que añadir el campo que queremos visualizar.

Para ello nos tenemos que situar con el cursor en la posición donde se añadirá el campo; en este caso al final de línea que comienza por SELECT. Podremos indicar el nombre del campo manualmente, pero también podremos usar el botón de Importar campos. 

Al pulsar este botón nos aparece la ventana donde seleccionar la tabla (en este caso Clientes) y en la parte superior aparecerán los campos. Sólo tendremos que buscar el campo que queremos añadir, seleccionarlo y aceptar.



Tras aceptar veremos el campo añadido donde teníamos situado el cursor. Ahora sólo habrá que aceptar y añadir este campo en la pestaña de la definición, tal y como se ha explicado anteriormente.



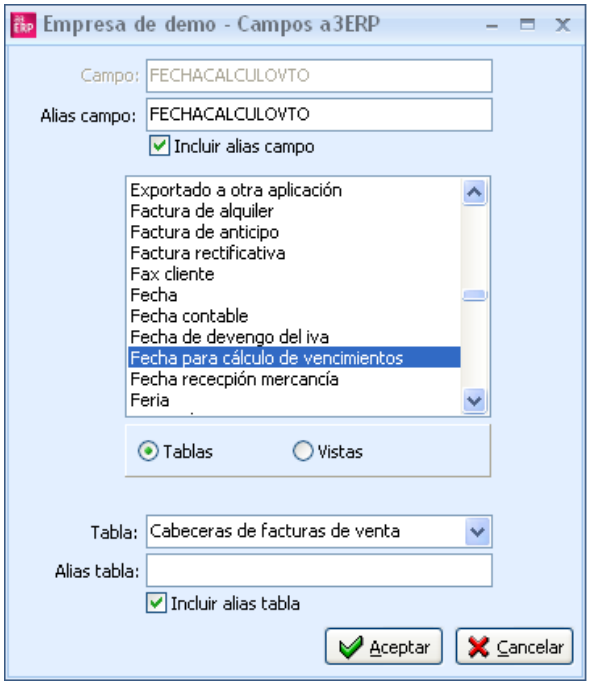
Si el campo a añadir no existe en esta tabla sino en otra, habrá que hacer una relación de tablas.

AÑADIR CAMPO A LA CABECERA DE FACTURA DE VENTA

Veamos cómo añadir el campo Fecha para cálculo de vencimientos de cabecera de factura de venta. Para ello hemos de acceder al menú **Ventas → Impresión de documentos → Facturas de venta. a3ERP** ya tiene definido un listado de factura de venta.

Para añadir el campo Fecha para cálculo de vencimientos hemos de pulsar en el botón de Definir e ir a la pestaña de Acceso a datos. Hemos de tener en cuenta que los documentos se dividen en cabeceras y líneas. Todo lo que está en la pestaña de Líneas pertenece a la tabla de Líneas de factura (lo mismo con cualquier documento) y todo lo demás pertenece a la tabla de Cabecera de facturas de venta (lo mismo con cualquier documento).

Una vez tenemos esto claro sólo hay que editar el Acceso a datos, pulsar en el botón de Añadir campo, seleccionar la tabla Cabecera de facturas y el campo a añadir en la parte superior.



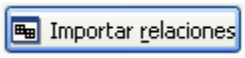
RELACIÓN DE TABLAS

A veces queremos añadir un campo a nuestro listado que no forma parte de la tabla principal del documento. Para ello tendremos que realizar una relación de tablas. Veremos el ejemplo de cómo añadir el campo de la forma de pago en un listado de clientes.

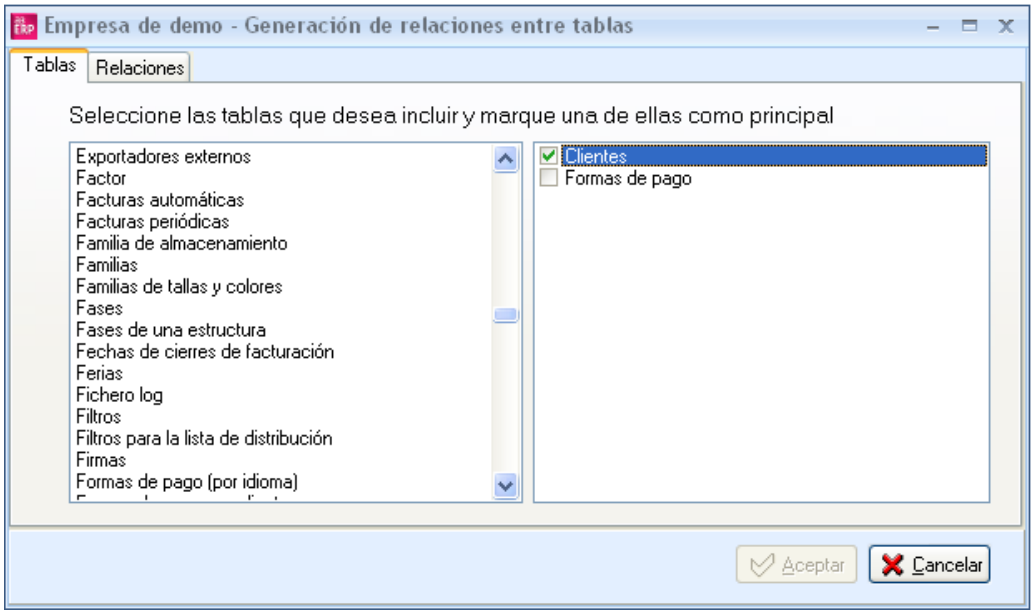
Es cierto que en la ficha del cliente podemos seleccionar la forma de pago, pero tenemos que tener en cuenta que en la ficha del cliente sólo se guarda el código de la forma de pago. Si queremos ver la descripción tendremos que hacer una relación de tablas, ya que ese dato se guarda en la tabla Formas de pago. Lo mismo ocurrirá con campos como documento de pago, transportista, provincia, país, tipo de operación, tarifa, etc.

Para realizar esa relación de tablas tendremos que ir a **Informes → Ficheros** y definir. Seguidamente iremos a la pestaña de Acceso a datos donde tendremos que seleccionar Clientes y editar. Nos encontramos con la SQL donde tendremos que añadir el campo que queremos visualizar.

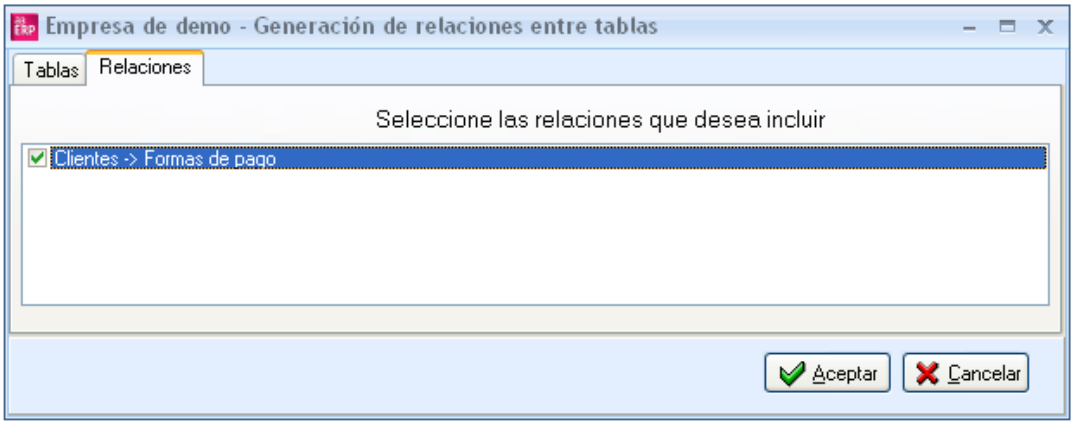
Antes de añadir el campo se tendrá que realizar la relación de tablas, en este caso entre las tablas de Clientes y Formas de pago. Para ello hay que pulsar en el botón de Importar relaciones.



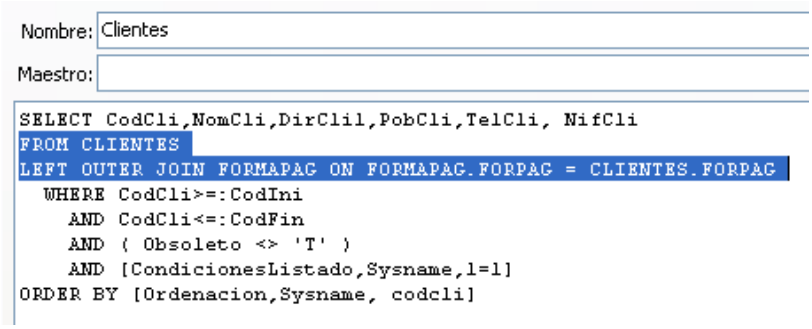
Veremos que nos sale una ventana para seleccionar las dos tablas a relacionar. Pulsando sobre las tablas con doble click se pasarán al cuadro de la derecha donde tendremos que indicar una de ellas como principal; en este caso marcaremos Clientes.



Ahora podremos ir a la pestaña Relaciones y activar la relación que acabamos de realizar y aceptar.

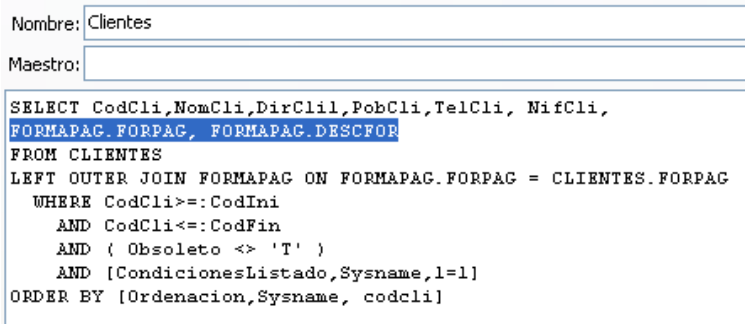


Veremos que nos ha generado la siguiente relación:



Como veremos se han relacionado ambas tablas por un campo común, que en este caso es FORPAG (código de la forma de pago).

Ahora sólo falta añadir el campo del código de la forma de pago y el campo de la descripción dentro de la SELECT para poder añadirlos a nuestra definición. Para ello nos tenemos que situar con el cursor en la posición donde se añadirá el campo; en este caso justo debajo de la línea que comienza por SELECT. Se añadirán ambos campos ayudándonos del botón Añadir campo, tal y como se ha explicado anteriormente (sobre todo teniendo en cuenta que los campos a añadir son de la tabla Formas de pago).



Tras añadir los campos tendremos que indicar a qué tabla pertenecen para que no exista ningún conflicto en la base de datos; en este caso indicamos FORMAPAG (la estructura siempre será TABLA.NOMBRE DEL CAMPO).

> **Nota:** En el caso de que el usuario no tenga conocimientos de programación, deberá contactar con su distribuidor para la definición de documentos o informes.

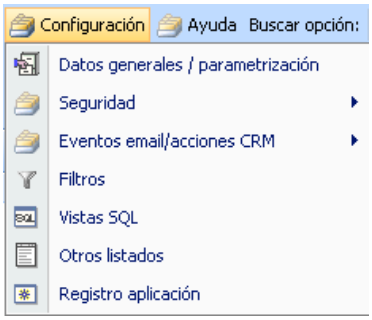
DEFINICIÓN DE LISTADOS

INTRODUCCIÓN A OTROS LISTADOS

Para cada empresa los informes son diferentes. **a3ERP** tiene unos listados predefinidos en un formato estándar, con la ventaja de que pueden ser personalizarlos según sus necesidades.

> **Nota**: Para el uso de estas herramientas es necesario que tenga unas nociones avanzadas de informática y lenguaje SQL.

El conjunto de listados existentes por defecto se ve ampliado con la herramienta **Otros listados**, que se accede desde el menú **Configuración**. Con esta herramienta se pueden crear nuevos listados ya que a3ERP estándar puede no llegar a ajustarse las necesidades de cada usuario.

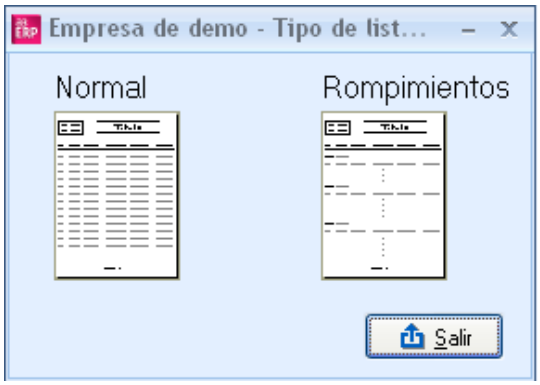


Para facilitar la tarea en la definición, en caso de querer automatizar la creación, existe un experto que nos guiará.

EXPERTO OTROS LISTADOS

Seleccionar el menú **Configuración → Otros listados.**

Pulsar sobre el botón del **Experto.** Aparecen dos opciones de listado:

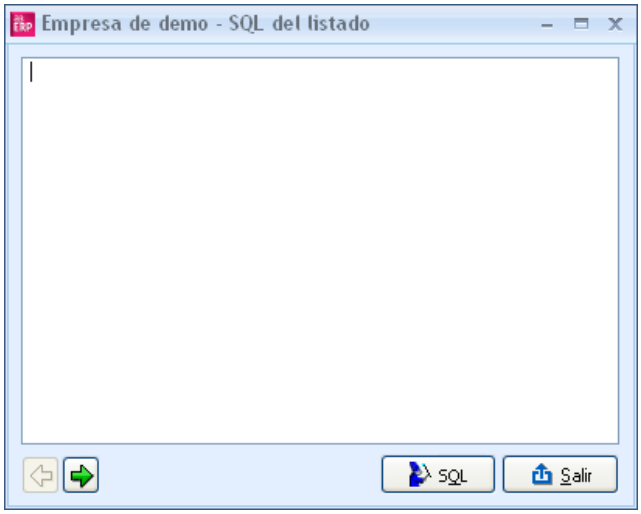


- **Normal**: Sólo existe un detalle.
- **Rompimientos**: Los registros aparecen agrupados por un campo determinado.

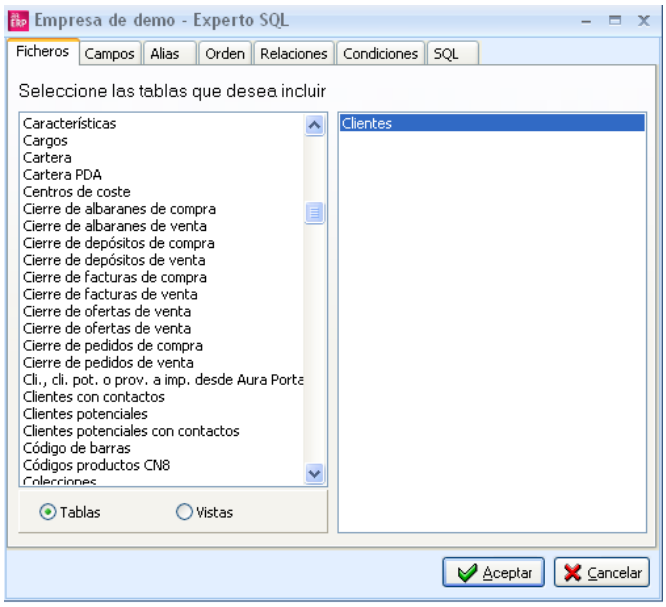
NORMAL

Si se decide realizar un listado simple sin relaciones, por ejemplo un listado de clientes, deberá utilizar el **normal.**

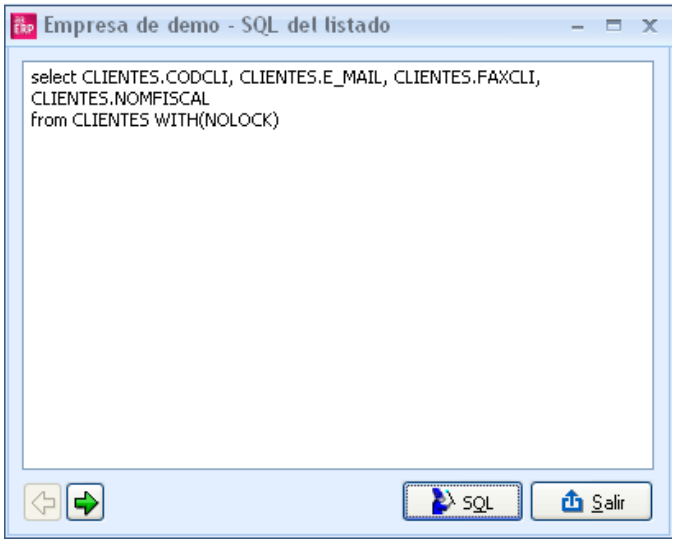
- Seleccionar el menú **Configuración → Otros listados.**
- Pulsar sobre el botón **Experto**.
- Seleccionar **Normal**.



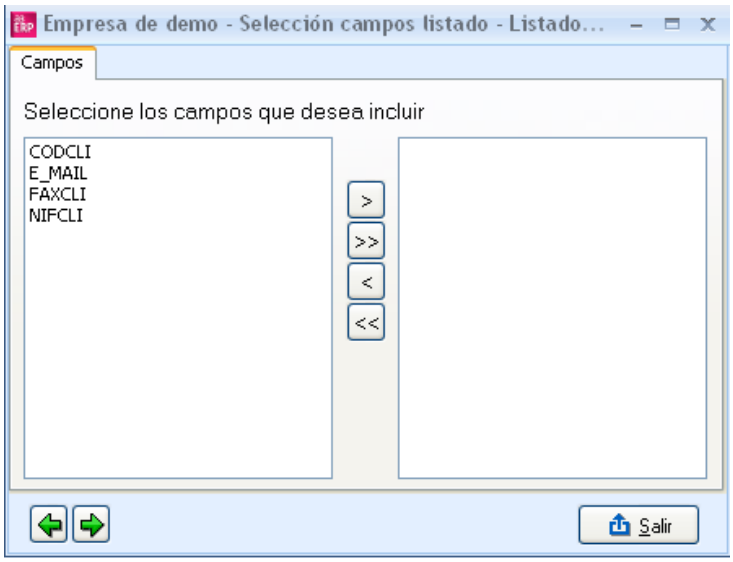
- Si tiene conocimientos de SQL puede realizar las sentencias directamente en la ventana, aunque es recomendable utilizar el experto ya que le facilita la información de los ficheros, los campos, el alias, el orden, las relaciones, etc.



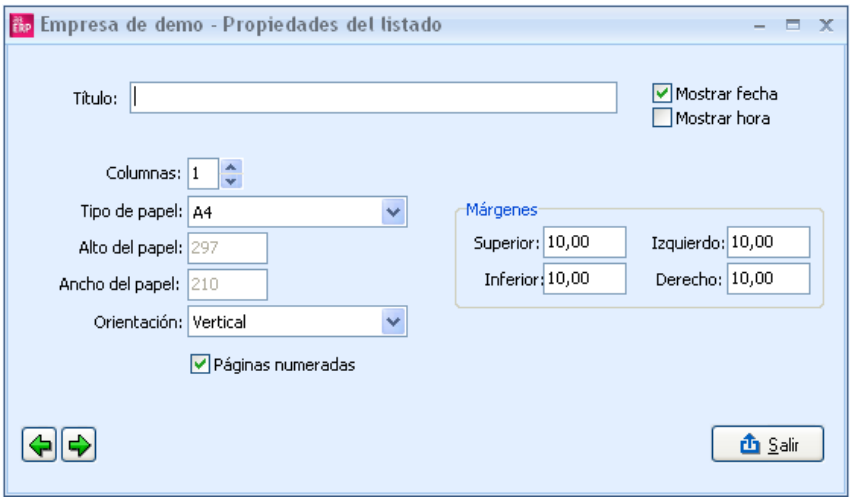
Generando la sentencia SQL:



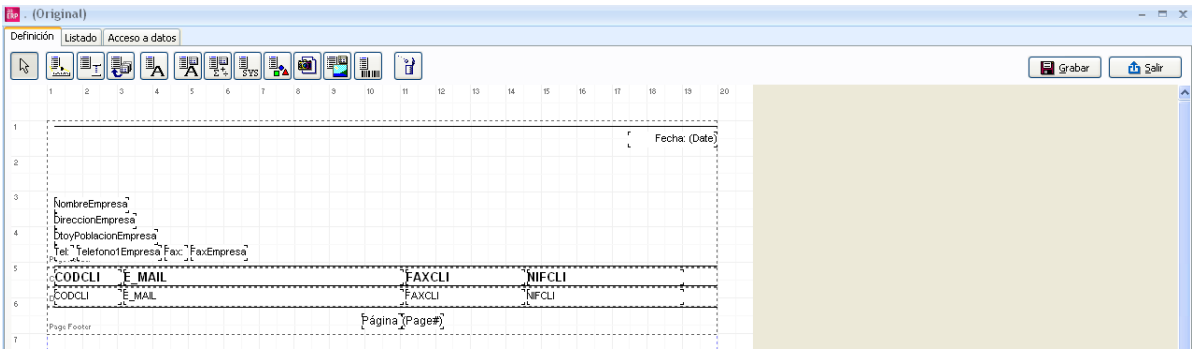
- Una vez creada la sentencia SQL manualmente o con el experto pulsar el botón siguiente .



- Seleccionar los campos que se quieren incluir en el listado.



- Entrar las propiedades generales del listado (se configura el tamaño del papel, los márgenes, orientación del papel, etc.) y pulsar siguiente.



- Se ha finalizado la creación del listado. En este punto, podrá modificar el formulario generado para acabar de personalizarlo.
- Pulsar el botón **Guardar** y darle un nuevo nombre.

ROMPIMIENTOS

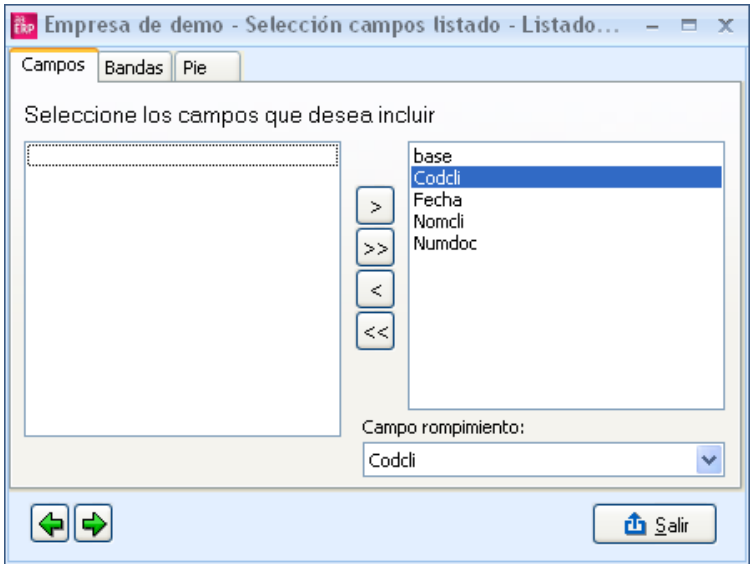
Cuando se necesita una agrupación por un determinado campo es cuando será necesario el tipo rompimientos.

Por ejemplo, un listado de clientes detallando facturas.

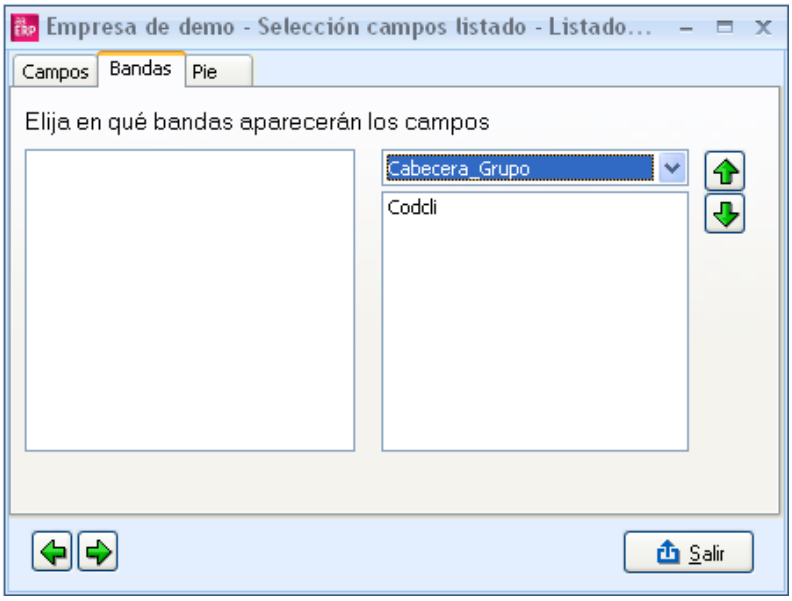
- Seleccionar el menú **Configuración → Otros listados**
- Pulsar sobre el botón **Experto**.
- Seleccionar **Rompimientos**.
- Si tiene conocimientos de SQL puede realizar las sentencias directamente en la ventana, aunque es recomendable utilizar el experto ya que le facilita la información de los ficheros y campos.

```
SELECT Fecha,Numdoc,Codcli, Nomcli,base
FROM CabeFacV
ORDER BY Codcli
```

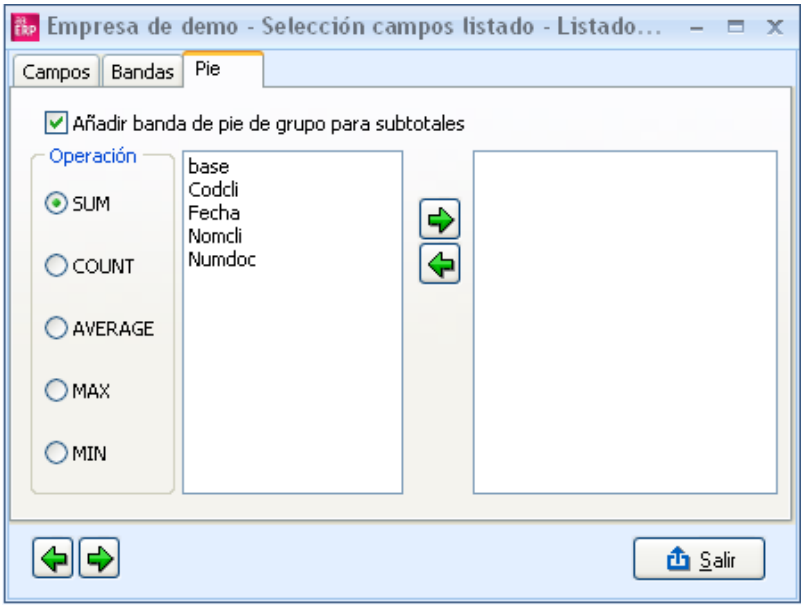
- Una vez creada la sentencia SQL manualmente o con el experto pulsar el botón **Siguiente**.



- Seleccionar los campos que se quieren incluir en el listado. También se tiene que indicar el campo del rompimiento, que es por el que se realizará la agrupación. En nuestro caso es por el código de cliente (Codcli).
- Pulsar la pestaña Bandas y seleccionar el campo por el que se quiere agrupar en la banda de Cabecera de grupo. En el ejemplo se indica el código del cliente, el resto de campos irán en la banda detalle.



- Pulsar la pestaña Pie si se quiere tener una banda con totales.



- En el ejemplo se añade un total (suma) de la base de las facturas.
- Al pulsar siguiente se entra en las propiedades generales del listado (se configura el tamaño del papel, los márgenes, orientación del papel, etc.) y pulsar siguiente.
- Se ha finalizado la creación del listado. En este punto se podrá modificar el formulario generado para acabar de personalizarlo.
- Pulsar el botón **Guardar** y darle un nuevo nombre.

MODIFICACIÓN DEL LISTADO GENERADO

Veamos cómo en un listado generado por el experto podemos mejorarlo y añadirle subtotales y rompimientos.

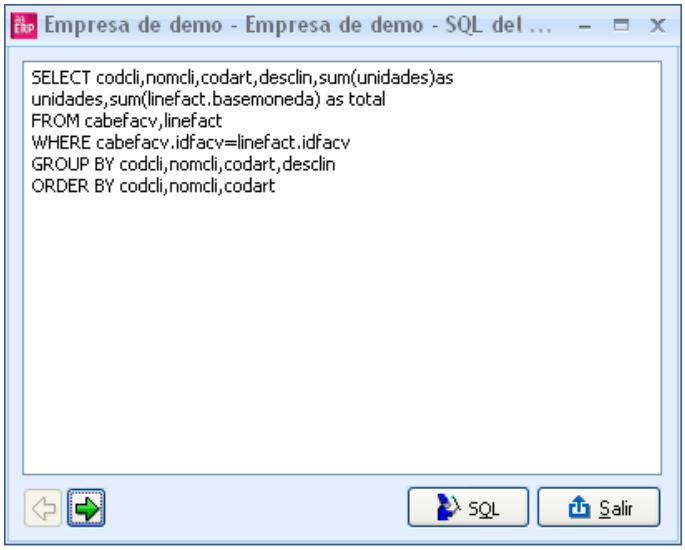
CREANDO SUBTOTALES (MANUALMENTE)

Ejemplo de los pasos a realizar para una **Estadística de ventas ABC de clientes detallando artículos**:

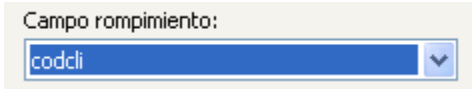
- Crear la vista SQL. Se puede realizar en el menú **Configuración →Vistas SQL** hasta que se obtenga el resultado deseado y luego copiar y pegar en el experto de **Otros listados**.

```
SELECT codcli,nomcli,codart,desclin,sum(unidades)as
unidades,sum(linefact.basemoneda) as total
FROM cabefacv,linefact
WHERE cabefacv.idfacv=linefact.idfacv
GROUP BY codcli,nomcli,codart,desclin
ORDER BY codcli,nomcli,codart
```

- Desde otros listados crear el listado usando el **Experto con rompimientos.** Cuando se solicite la vista SQL podemos pegar la sentencia realizada anteriormente.

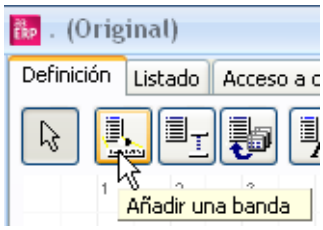


- En el campo rompimiento seleccionar el código de cliente (codcli) en este caso.

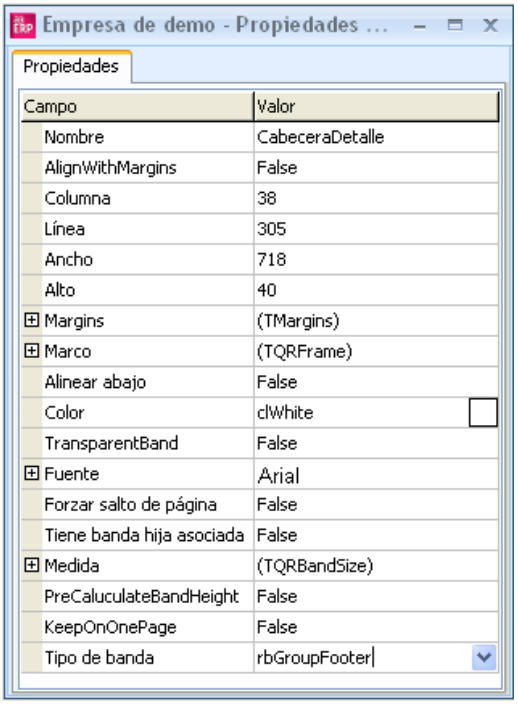


- Una vez finalizado el listado será el momento de modificar lo generado por el experto.
- Añadir los subtotales:

  Para ello es necesario **añadir una banda**.



  En sus propiedades se le asignará Tipo banda **Group Footer**.



- Seleccionar la banda **Cabecera de grupo** (en el ejemplo, la del cliente), modificar las propiedades **Pie de grupo** y asignar la banda creada anteriormente QRBand0.
- En la banda de pie añadir dos expresiones para el cálculo de la suma de las columnas. Sum(unidades), Sum(total). En las propiedades se debe tener marcada la casilla **Inicializar después de imprimir**.
- Añadir una nueva banda tipo **Sumary**. Insertar las mismas expresiones anteriores, pero desmarcando la casilla **Inicializar después de imprimir**.

CREANDO NUEVOS ROMPIMIENTOS

Veremos dos ejemplos prácticos de cómo añadir nuevas bandas.

En el primer ejemplo añadiremos un nuevo rompimiento para que sea una **Estadística de ventas ABC de representantes detallando clientes y detallando artículos**.

- Crear el listado con rompimientos con esta vista SQL:

```
SELECT codcli,nomcli,codrep,codart,desclin,sum(unidades)as
unidades,sum(linefact.basemoneda) as total

FROM cabefacv,linefact

WHERE cabefacv.idfacv=linefact.idfacv

GROUP BY codrep, codcli,nomcli,codart,desclin

ORDER BY codrep,codcli,nomcli,codart
```

- El campo de rompimiento asignar CodRep. En la banda cabecera seleccionar CodRep y en la de detalle el resto.
- Con esto ya tenemos un listado por representante.
- Añadir nueva banda **cabecera de grupo** (group header). En sus propiedades indicamos en tipo de banda Group Header. El campo rompimiento en este caso **Codcli**.

- Añadir nueva banda indicando tipo de banda: **Pie de grupo**. (group footer).
- Seleccionamos la cabecera de grupo del cliente e indicamos en **pie del grupo** la nueva banda.
- Añadir a la banda nueva de pie de grupo los campos expresiones para el nuevo subtotal por cliente.

En el segundo ejemplo modificaremos el formulario **Factura (**que ya detalla nº albarán**)** para incluir también **detalle nº pedido**.

- Modificar la SQL de la plantilla **Factura detallando albarán.** En el select añadir los datos que se quieren del pedido:

  Pedido.Numdoc NumDocPed, Pedido.Fecha FechaPed,Pedido.SumaNum,

- Añadir la relación con el pedido:

  LEFT OUTER JOIN CabePedV Pedido (NOLOCK)

  ON Pedido.IdPedV = Lineas.IdPedV

- Añadir una nueva banda cabecera de grupo y en sus propiedades, modificar **Expresión** indicando el campo rompimiento, que es este ejemplo es **cdsListado.SumaNum_1.**
- Añadir los campos y etiquetas en la banda con la información deseada.

SEGURIDAD A3ERP

INTRODUCCIÓN

a3ERP combina el uso de una seguridad propia, con la seguridad de Microsoft SQL Server, para la base de datos.

SEGURIDAD DESDE MICROSOFT SQL SERVER

Cada vez que creamos un usuario en la aplicación, automáticamente estará creándose un usuario en Microsoft SQL Server. La seguridad a nivel de SQL Server para este usuario queda a cargo del administrador de la base de datos.

¿Cuándo se usa en la aplicación la seguridad de usuario de SQL Server?

La seguridad del usuario de Microsoft SQL Server se aplica en la definición de listados y en las Vistas SQL (si las hubiere por versión del producto). En el resto de opciones de la aplicación, se aplicará la seguridad definida en a3ERP.

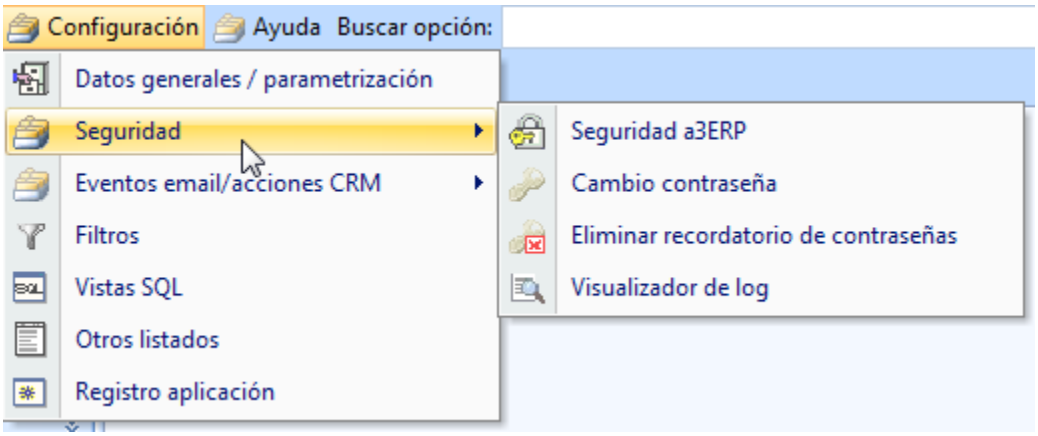
SEGURIDAD EN A3ERP

El usuario podrá determinar qué acciones están permitidas realizar en la aplicación.

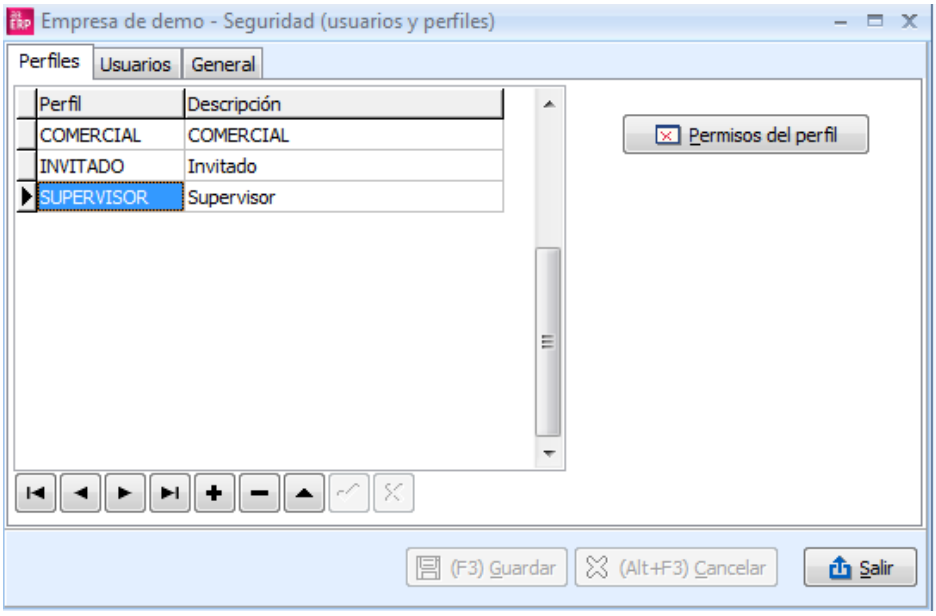
Por ejemplo a un usuario, de un determinado perfil, se le puede activar el permiso para ver la opción mantenimiento de clientes, puede no tener permiso para ver la situación de riesgo dentro de ese mismo mantenimiento.

Otro ejemplo, puede ser que a un usuario se le deje entrar en albaranes de compra, pero sin dejarle borrarlo, aunque sí se le deje modificar.

El acceso a la seguridad de a3ERP se realiza a través del botón **Seguridad** en la pantalla de Gestión de empresas de a3ERP, o también se accede desde dentro de la aplicación en el menú **Configuración → Seguridad → Seguridad a3ERP.**



Nota: Es importante, que esta opción se tenga en cuenta, a la hora de anular permisos de acceso, para que exista un perfil que pueda acceder.

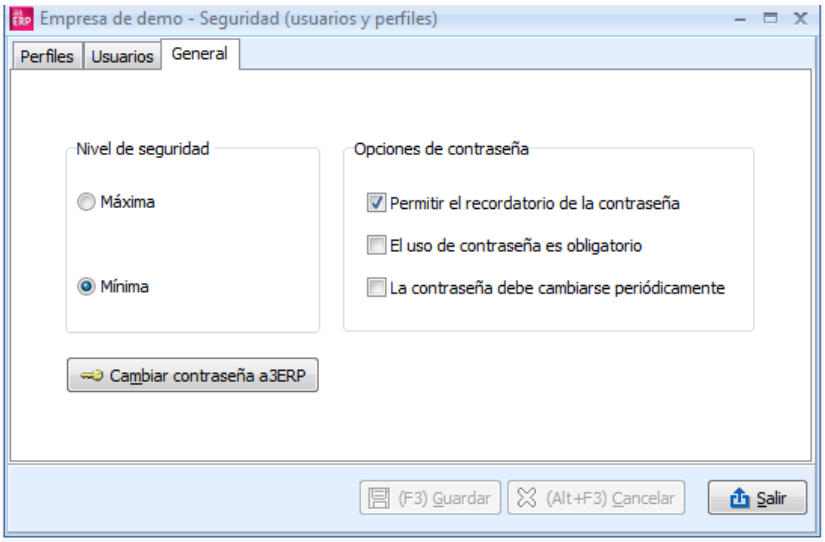


Al entrar veremos tres secciones de Perfiles, Usuarios y General:

- Perfiles: Los permisos se asignan a un perfil que puede definirse, como el grupo de usuario que tienen las mismas características en cuanto a seguridad.
- Usuarios: En este apartado será donde se deberán dar de alta a todas las personas o usuarios que puedan trabajar con a3ERP.
- General: Dentro de la pestaña General, en el apartado de Seguridad, el administrador de seguridad del a3ERP ha de escoger el tipo de seguridad que quiere para la aplicación.

GENERAL

Dentro de la pestaña **General**, en el apartado de Seguridad, el administrador de seguridad del a3ERP ha de escoger el nivel de seguridad que quiere para la aplicación.



NIVEL DE SEGURIDAD

Nota: Por defecto la seguridad en a3ERP es Mínima

- Máxima: Cada perfil nuevo será creado con permiso NADA para todas las opciones. Si el usuario de la aplicación no es usuario de la base de datos, en Microsoft SQL Server, no se le permite entrar a la empresa. Cada perfil nuevo será creado SIN los permisos especiales de crear empresa, borrar empresa y acceso a seguridad.
- Mínima: Cada perfil nuevo será creado con permiso TODO para todas las opciones. Si el usuario de la aplicación no es usuario de la base de datos en Microsoft SQL Server se le permite entrar a la empresa, pero no se le permite el acceso a las vistas SQL ni a la definición de listados. Cada perfil nuevo será creado con los permisos especiales de crear empresa, borrar empresa y acceso a seguridad.

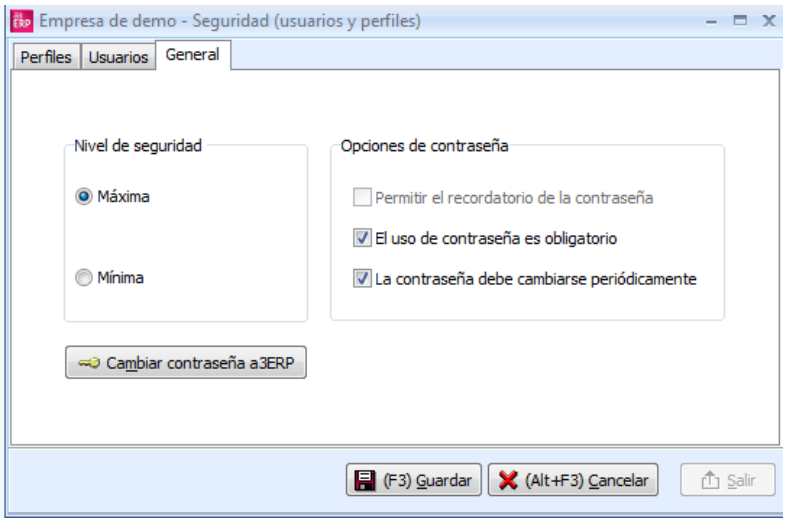
OPCIONES DE CONTRASEÑA

Desde esta opción podemos indicar el nivel de seguridad y las opciones de la contraseña.

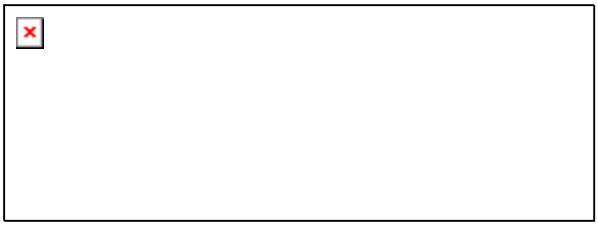
- Permitir el recordatorio de contraseña: Si se activa esta opción, significa, que el usuario, cuando a3ERP le solicita la contraseña, puede activar que recuerde dicha contraseña, para ese equipo, así, la próxima vez, al entrar ya no se pedirá la clave. No es recomendable.

Nota: Al marcar esta opción, aparece la opción del menú Configuración →Seguridad → Eliminar recordatorio de la contraseña.

- El uso de contraseña es obligatorio: Obliga a que todos los usuarios, tengan una contraseña. Muy recomendable.
- La contraseña debe cambiarse periódicamente: Marcar esta opción, significa que cada 30 días, cada usuario deberá cambiar la contraseña. Recomendable, aumenta la seguridad.



Cuando no se tiene marcada la opción **Permitir el recordatorio de contraseña** la ventana donde se pide el usuario y contraseña presenta el siguiente aspecto:

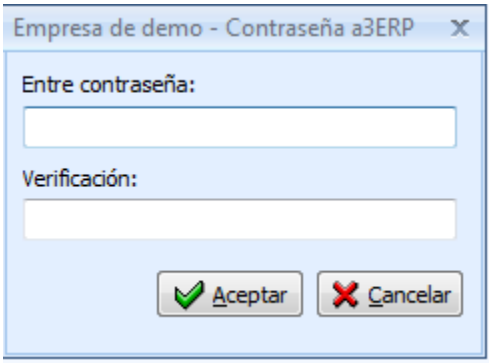


Y en este caso, cuando desmarcamos "**permitir el recordatorio de la contraseña**" también desaparece la opción del menú Configuración →Seguridad → **Eliminar recordatorio de la contraseña**.

CAMBIAR CONTRASEÑA DE A3ERP

a3ERP es un inicio de sesión en MSSQL Server que, además, es el propietario de las bases de datos de a3ERP.

Añadirle una contraseña a este inicio de sesión, impide a cualquier usuario no autorizado el acceso a los datos de la empresa, tanto desde la propia aplicación como desde aplicaciones externas (Analizador de consultas SQL, Excel, etc.)



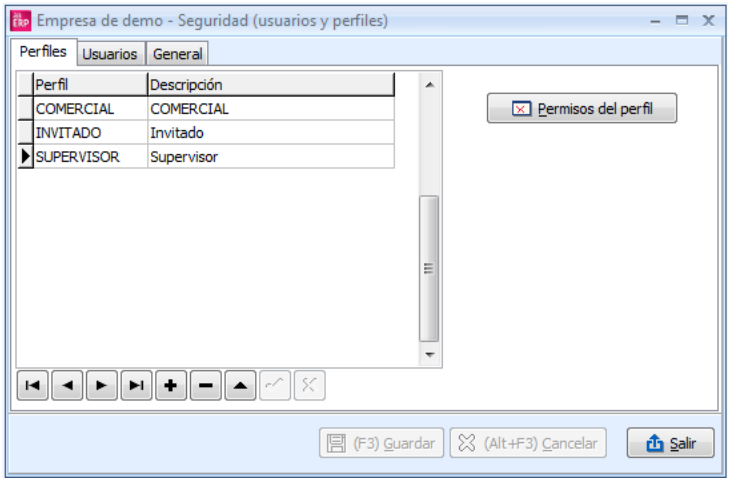
PERFILES

Los permisos se asignan a un perfil que puede definirse, como el grupo de usuario que tienen las mismas características en cuanto a seguridad.

Normalmente los perfiles coinciden con los departamentos de una empresa, por ejemplo, el departamento de contabilidad tendrá distintos permisos que el departamento de almacén, por lo que todos los usuarios que pertenezcan al mismo perfil tendrán las mismas características.

Por lo tanto los permisos se asignan al grupo (perfil) y no al usuario.

La aplicación crea 2 perfiles por defecto:



- INVITADO: Se crea sin ningún permiso (si la seguridad es MÁXIMA) y con todos los permisos (si la seguridad es MÍNIMA).
- SUPERVISOR: Se crea con todos los permisos, y, además, no se pueden modificar.

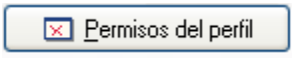
En este apartado, por lo tanto, será donde normalmente se dan de alta todos los departamentos de la empresa o grupos que tengan los mismos permisos.

Para dar de alta se utilizarán los botones correspondientes y se asignará un nombre de perfil y su descripción.

ASIGNACIÓN DE PERMISOS

En este punto ya deberíamos tener dados de alta todos los perfiles y cada uno de los usuarios de a3ERP de la empresa.

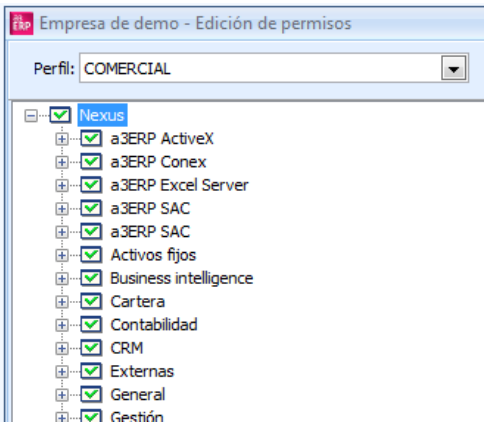
A cada usuario se le ha indicado el perfil al que pertenece, por lo que sólo queda asignar los permisos de lo que puede hacer o no cada perfil en a3ERP.



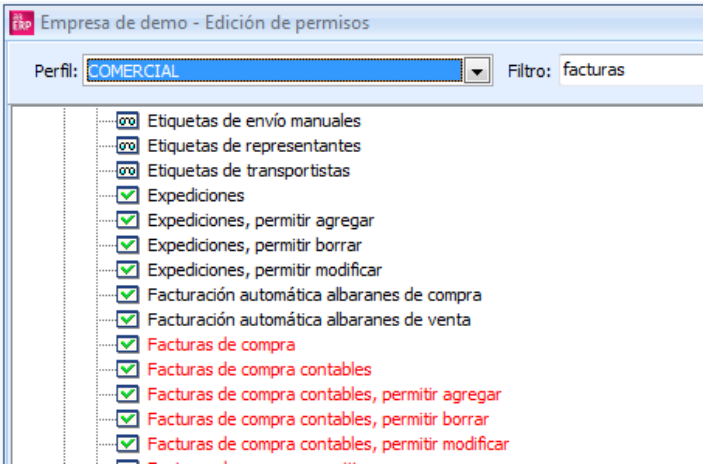
Con este botón serán donde se asignarán las opciones que se permiten o no el acceso.

En la parte superior se debe seleccionar el perfil al que se quieren definir los permisos.

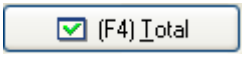
Se cargará el listado de opciones en las que deberemos ir asignando el tipo de acceso deseado:



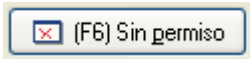
Filtro: Busca la palabra indicada.



a3ERP posee tres tipos de permisos para los cuales disponemos de los botones correspondientes:

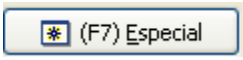


Total: La opción que esté con este tipo, significa que al usuario se le permite tener el acceso total a la opción.



Sin permiso: Significa que el usuario no podrá acceder a la opción seleccionada.

Sólo lectura: En este tipo de permiso al usuario se le permite entrar en la opción pero no podrá realizar ningún cambio, borrar, editar, añadir, etc.



Especial: No se aplica.

Por defecto, para cada perfil nuevo tendremos permiso **Total** para todo si la seguridad es MINIMA o **Sin permiso** si la seguridad es MÁXIMA.

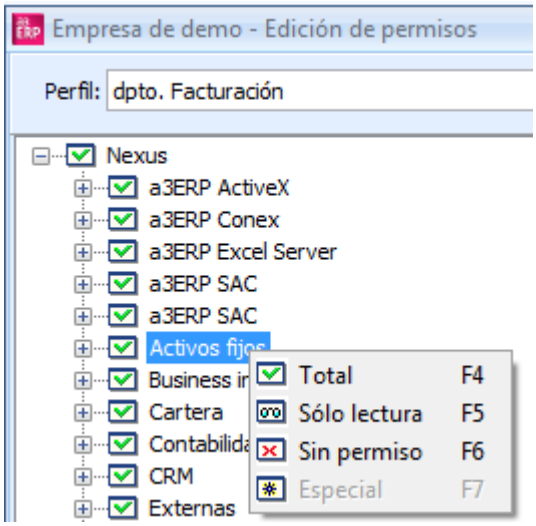
La única excepción es el perfil SUPERVISOR que, por defecto, tendrá permiso Total independientemente del tipo de seguridad que tengamos.

Veamos cómo cambiar los permisos, con un ejemplo:

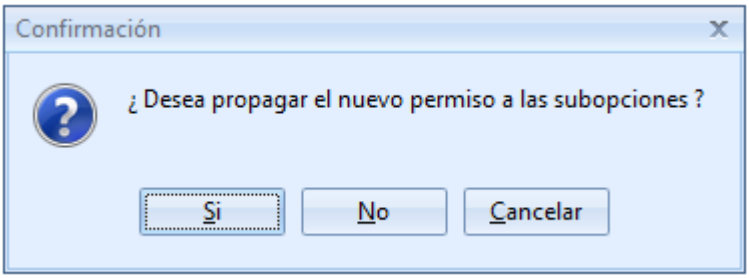
En el departamento de **Facturación** no damos permiso para que puedan entrar en las opciones de **Activos fijos**, **Contabilidad**, **Impuestos**.

Por lo tanto, lo que se deberá realizar es lo siguiente:

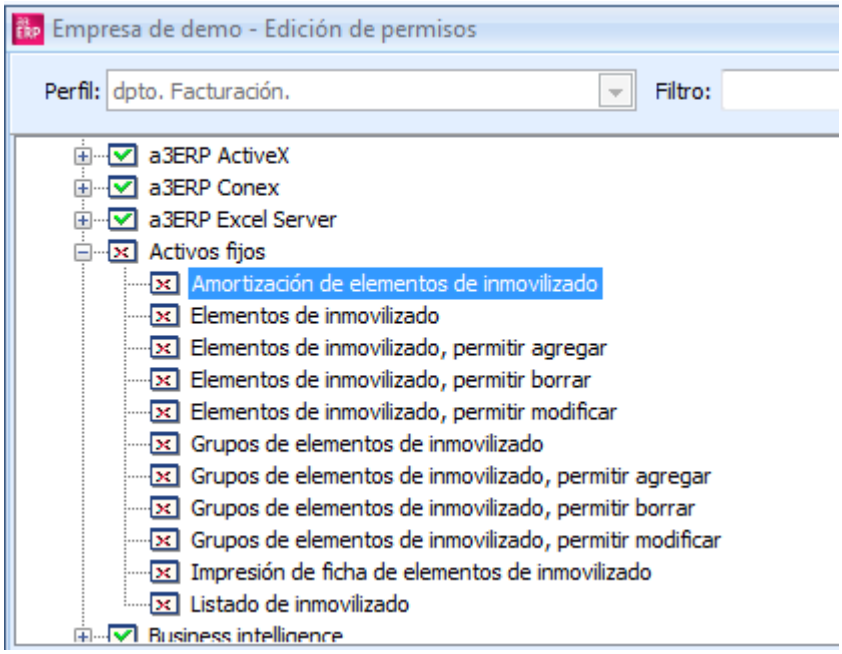
- Seleccionar la opción del árbol **Activos fijos** y pulsar el botón derecho del ratón.



- Hay que seleccionar la opción **Sin permiso** o pulsar **F6** o pulsar el botón.
- Como es una opción de menú principal aparecerá el siguiente aviso:

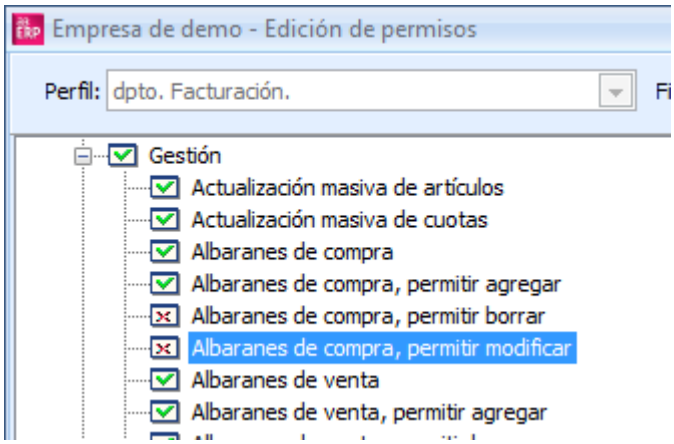


- En este caso, como se quiere anular todas las opciones de Activos fijos, hay que indicar **Si**. El resultado es el siguiente:



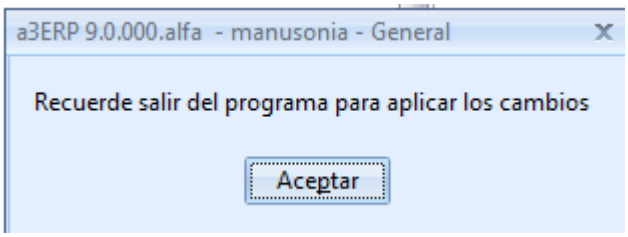
Han quedado sin permiso todas sus opciones de activos fijos. Se procederá igual para anular los menús de Contabilidad e Impuestos.

Otra opción sería dar o no permiso a una subopción, por ejemplo, en el caso del menú Gestión, no se quiere anular todas sus opciones sino sólo algunas, por lo que deberemos seleccionar sólo la opción a la que se le quita el permiso.



En este ejemplo, se da permiso a entrar en albaranes de compra, para poder añadir nuevos, pero sin embargo no se permiten ni modificar, ni borrar los ya existentes.

- Finalmente, pulsaremos el botón **Guardar**, para realizar los cambios en la base de datos.
- Se repetirá el mismo proceso para todos los demás perfiles.
- Al salir de la opción se mostrará un mensaje de recordatorio, indicando que hay que salir de la aplicación para aplicar la seguridad.

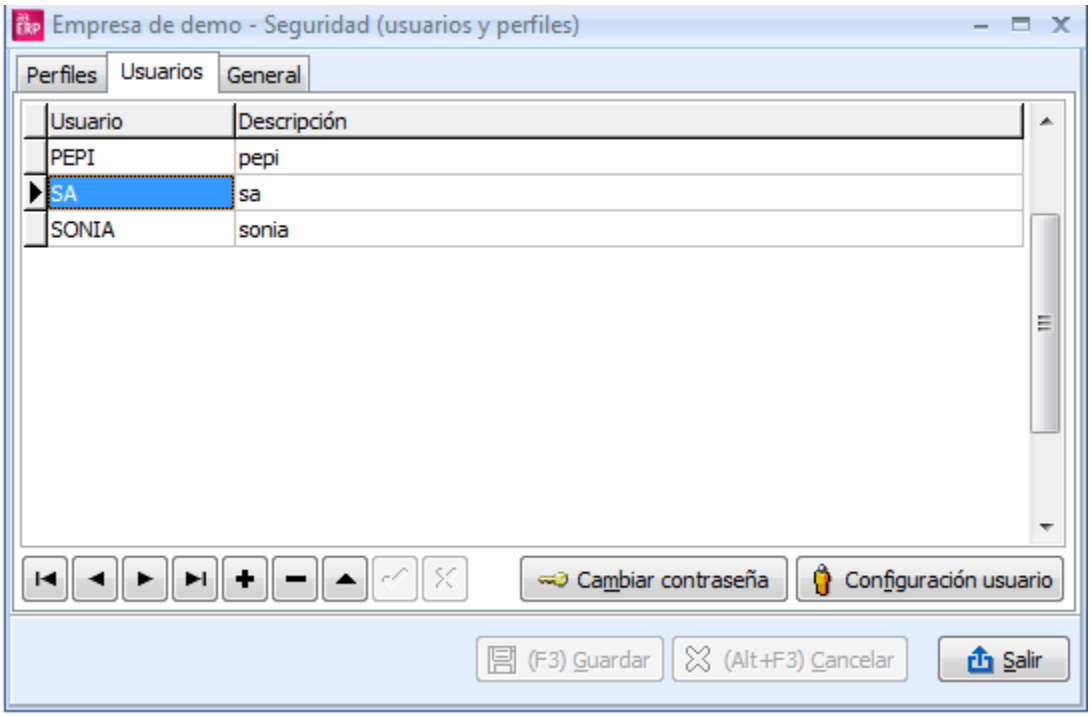


USUARIOS

En este apartado será donde se deberán dar de alta a todas las personas o usuarios que puedan trabajar con a3ERP.

La aplicación crea un usuario por defecto, que es justamente el administrador de la base de datos: SA.

Nota: Este usuario SA, pertenece al perfil SUPERVISOR y no se puede cambiar este perfil.

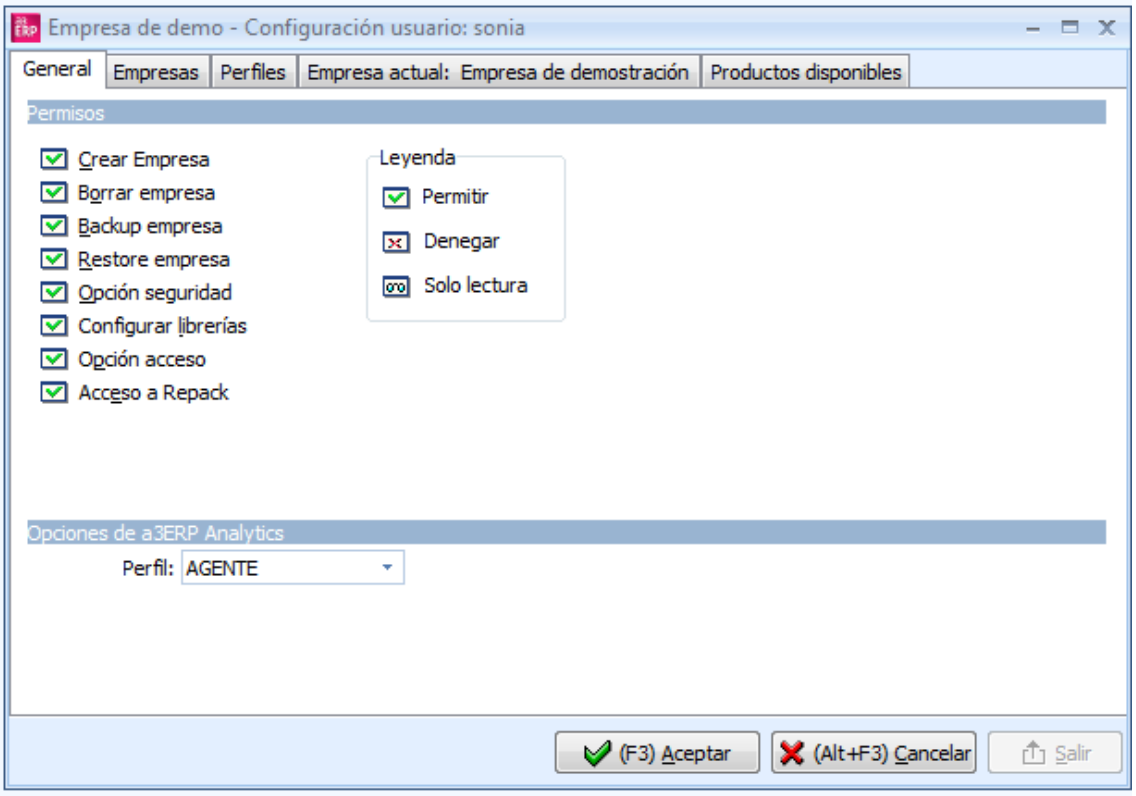


Nota: Es importante que el administrador del sistema le asigne una clave de acceso al usuario SA.
Esta clave es imprescindible no perderla, ya que no se podría acceder a la base de datos.
También es recomendable, que el usuario que realice las consultas al soporte técnico, sepa esta clave, por si para la asistencia técnica, se requiere permisos de supervisor.

CONFIGURACIÓN USUARIO

Al dar de alta los usuarios, para cada uno de ellos, hay varios parámetros que se pueden personalizar. Para acceder a esta configuración por usuario, pulsar el botón **Configuración usuario**.

Veremos que hay varias pestañas, en las que se reparten diversas operaciones que podemos configurar para cada uno.



GENERAL

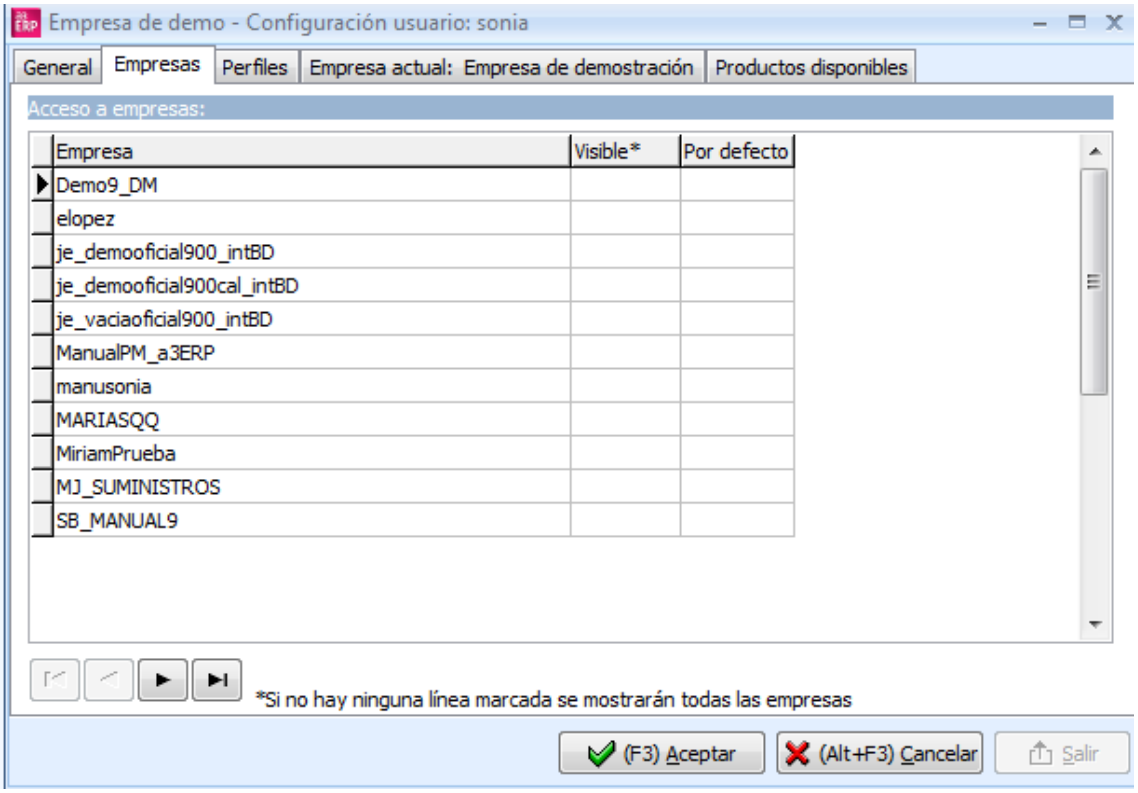
Esta sección será donde se determina las acciones generales, que puede realizar este usuario con las empresas. A continuación se detalla, los permisos que se pueden asignar/eliminar al usuario.

- Crear empresa: Tal y como indica, da permiso al usuario para crear empresas nuevas.
- Borrar empresa: El usuario podrá borrar empresas y la base de datos.
- Backup empresa: Podrá realizar copia de seguridad.
- Restore empresa: Recuperar copia de seguridad.
- Acceso seguridad: Acceder a la seguridad de la aplicación.
- Configurar librerías: Acceder a la configuración de librerías.
- Opcion acceso: Acceder a otra base de datos externa desde el gestión de empresa.
- Acceso a Repack: Esta opción es para los que usan epack

> **Nota**: En la zona de la leyenda, nos muestra el significado de cada uno de los símbolos. **Permitir:** Da permiso total. **Denegar:** No permite el acceso a la opción indicada. **Sólo lectura:** Permite ver pero no deja modificar.

EMPRESA

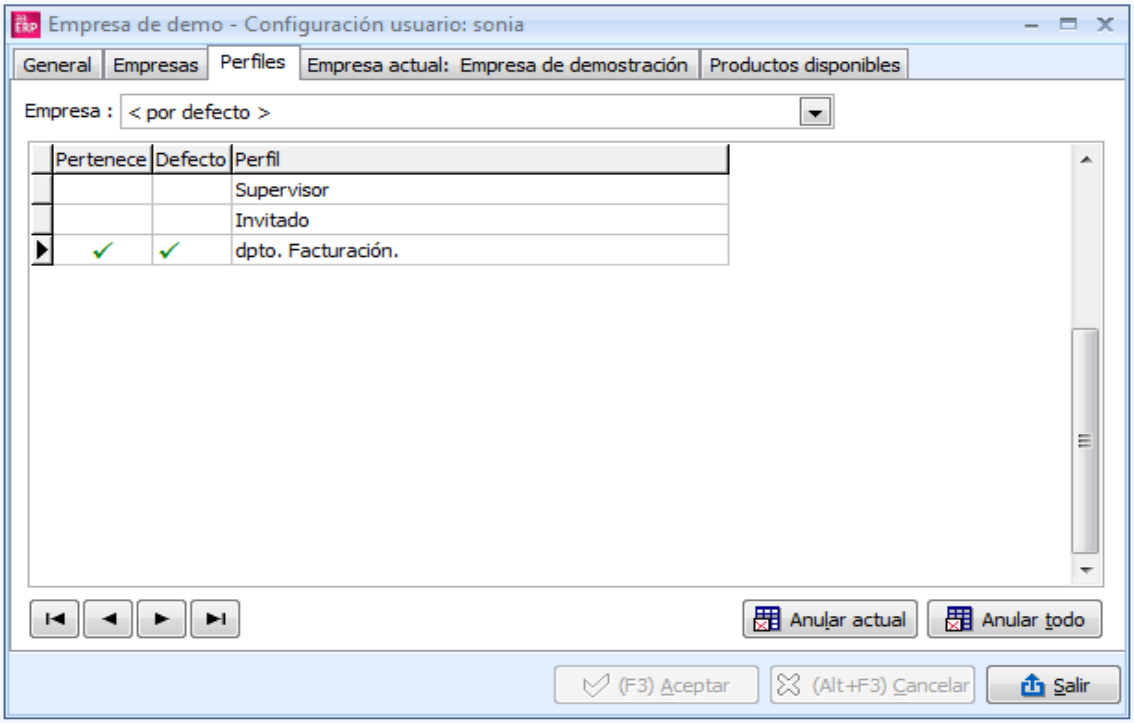
Cada usuario puede configurarse e indicar en que empresas puede o no entrar. Por defecto, se están desmarcadas todas, por lo que significa que puede acceder a cada una de ellas. En el momento en que se marca una sola, ya significa que ese usuario, sólo podrá ver y acceder a la empresa seleccionada.



PERFILES

En este apartado, se le puede indicar para este usuario, que empresas puede entrar y con que tipo de perfil.

Por ejemplo, un usuario puede ser el contable de la empresa A, y por lo tanto pertenecerá a un perfil que tendrá permisos para todas las opciones de contabilidad, pero sin embargo el mismo usuario si entra en el la Empresa B, sólo es del perfil Facturación, por lo tanto las opciones contables, no las tendrá disponibles y si tendrá todos los documentos.



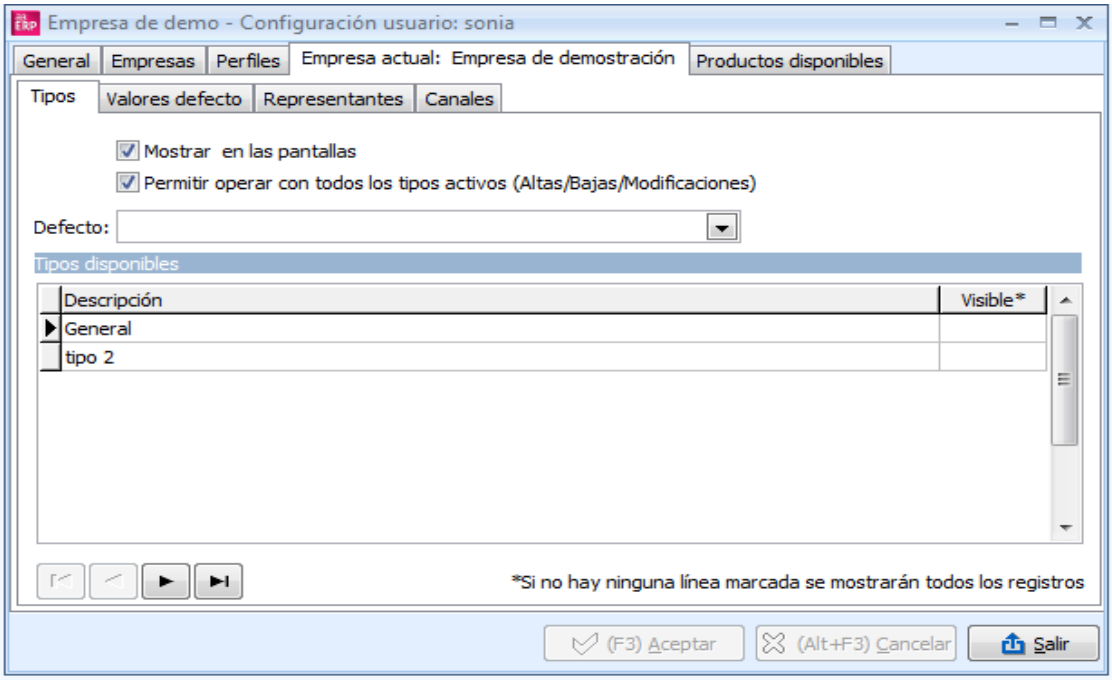
En empresa, se indica la empresa en la que trabaja el usuario normalmente, por lo que cada vez que se inicie la aplicación entra automáticamente en la empresa seleccionada. Bastará, con seleccionar en la empresa por defecto.

EMPRESA ACTUAL

Tipos

Desde esta pantalla podemos configurar el tipo contable por usuario.

Le podemos indicar que tipos puede utilizar de todos los disponibles y por defecto cual quiere que le salga.



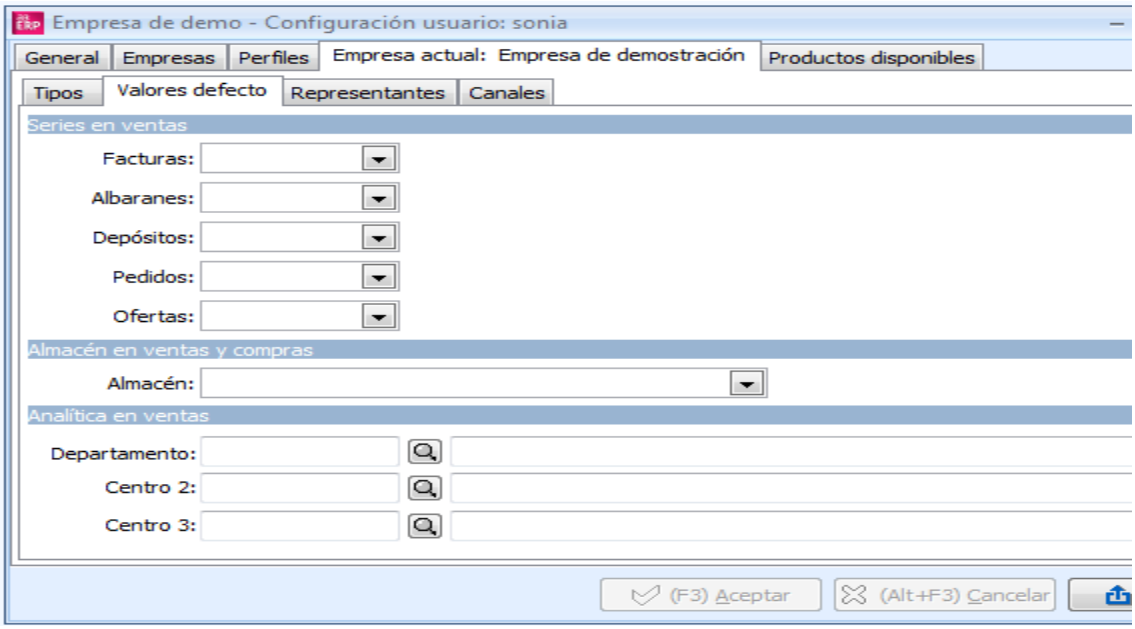
Valores defecto

El usuario puede configurar varios parámetros como valores por defecto, distintos del resto de usuarios, que es lo que configura en datos generales.

Puede ser útil, por ejemplo, si tenemos varias delegaciones, en el que nos interesa tener diferentes series de documentos.

Para automatizar dicha serie, se le puede asignar al usuario A (que está en la delegación Barcelona) una serie y al usuario B (que pertenece a la delegación Madrid).

De esta forma, cada usuario, al entrar facturas, se le asignará la serie que corresponde a su delegación.



De la misma forma, que la serie, puede configurarse para dicho usuario, los centros de coste, e incluso el almacén para las entradas y salidas de Stock.

> **Nota**: Prioridades en valores por defecto. Cuando se asigna valores por defecto en el usuario, hay que tener en cuenta las siguientes prioridades. Pongamos el siguiente ejemplo: En el usuario se asigna un almacén, al dar de alta un cliente, se asigna el almacén de datos generales.
> En un alta documento, por ejemplo un pedido, el almacén asignado será el del usuario, aunque en la ficha del cliente, tenga otro almacén o esté en blanco.
> Lo mismo para cualquier otro valor, series, analítica.

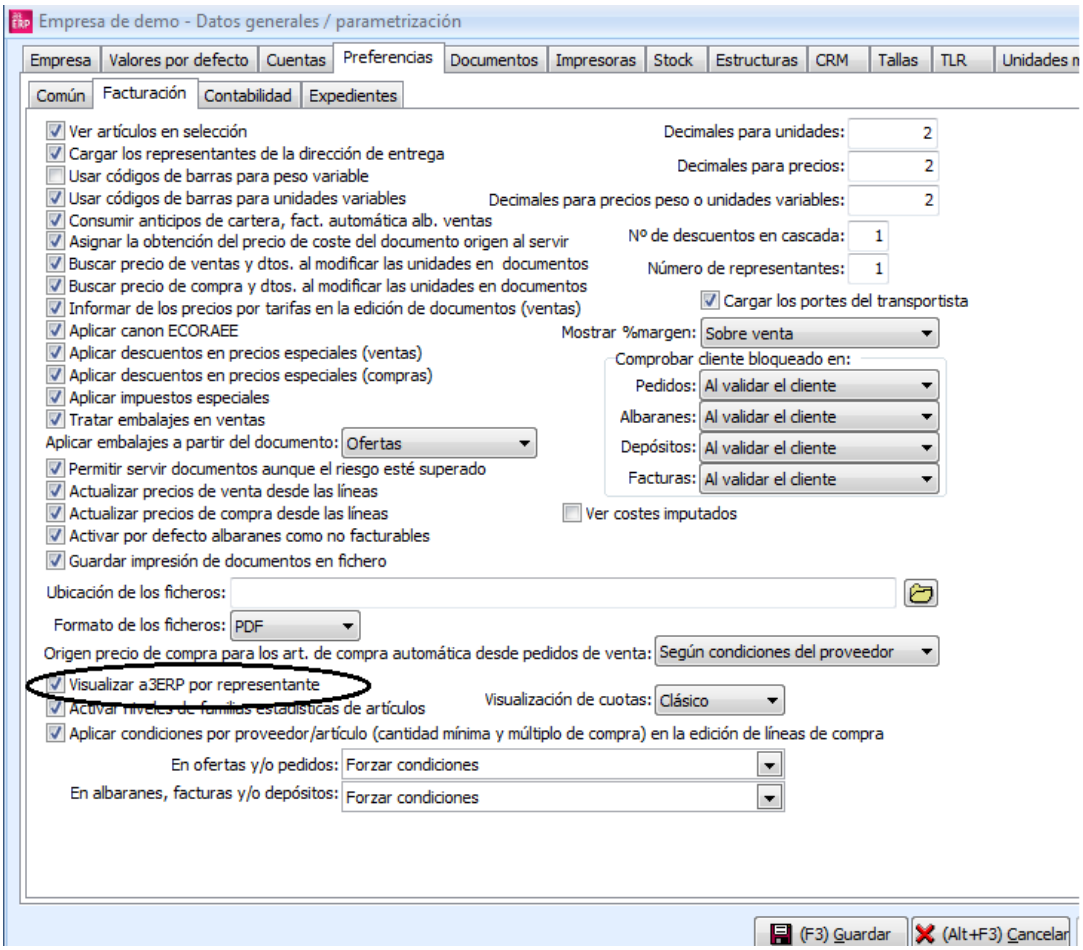
Representantes

Esta opción, sirve para visualizar todas las pantallas, según el perfil del representante. Ver sólo sus clientes y todos los documentos de sus clientes.

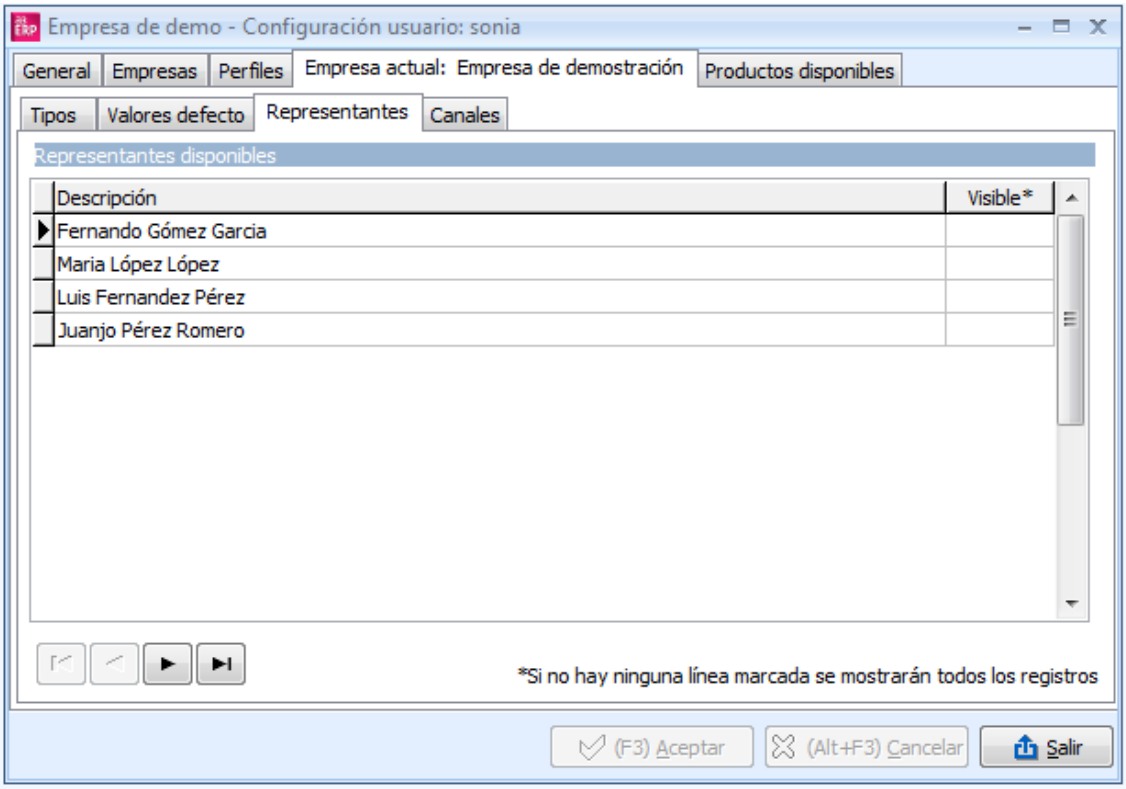
A los usuarios, se les asocia uno o varios representantes.

Por lo que al entrar ese usuario a a3ERP, sólo puede acceder a la información relacionada con sus representantes: sus clientes, pedidos, sus comisiones, etc.

Esta nueva operativa se activa en **Datos generales/ Parametrización → Preferencias → Facturación**, marcando la opción **Visualizar a3ERP por representante**.



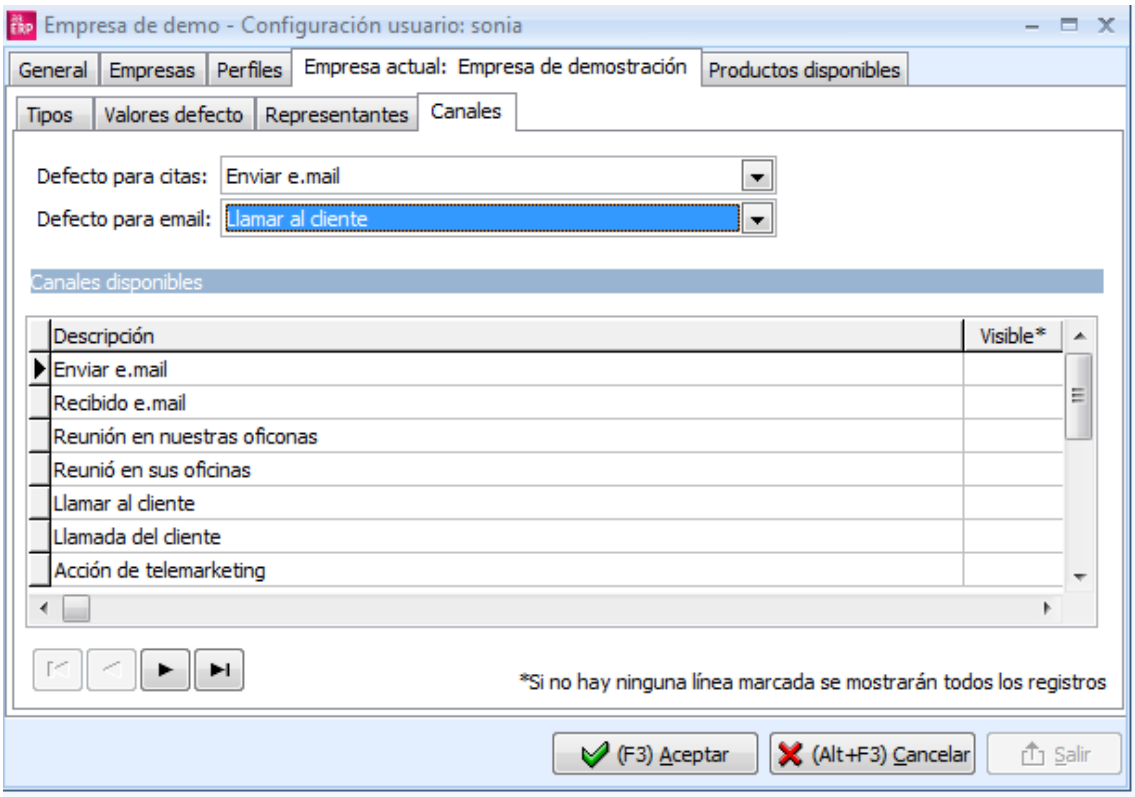
En seguridad se pueden indicar los representantes de cada usuario. En la **Configuración usuario** se añade la pestaña **Representantes** para poder seleccionar los representantes que visualizaremos.



Al entrar en a3ERP con ese usuario, en toda la aplicación se limitará la información disponible a la de esos representantes.

Canales

En el caso de que se disponga del módulo CRM, en la configuración del usuario, podremos decidir que canales, debe ver cada usuario y por defecto que ve ese usuario.

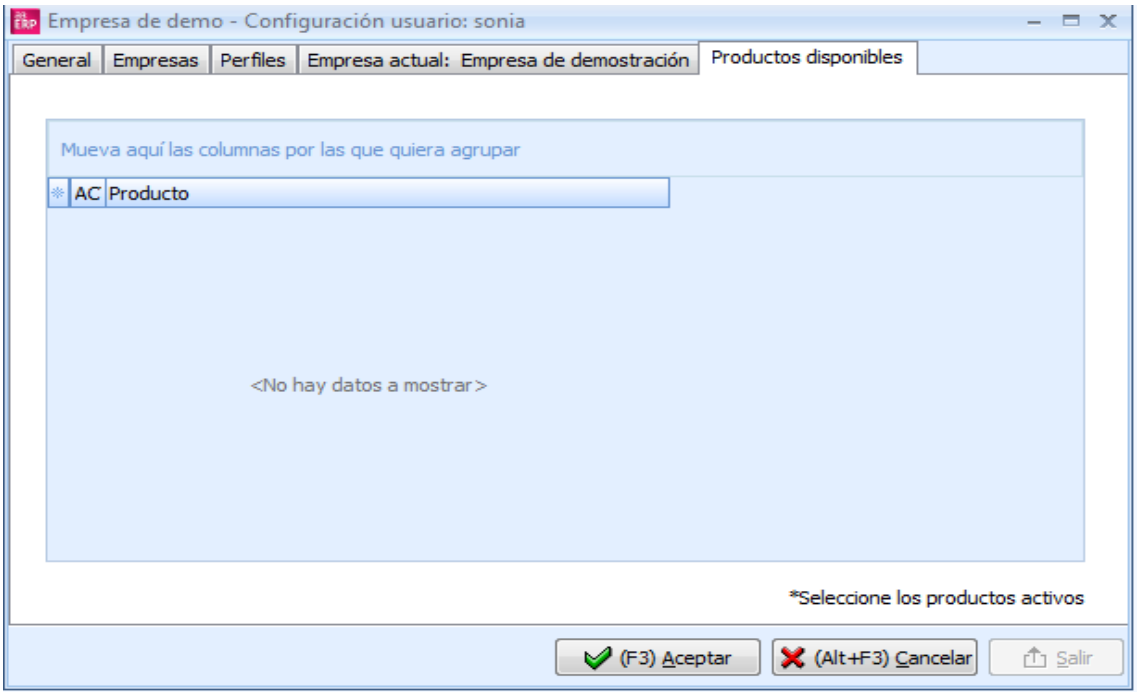


PRODUCTOS DISPONIBLES

En esta pantalla nos aparecerán todos los productos que tenemos registrados y podemos configurar por usuario que producto va utilizar cada usuario.

Esta configuración es necesaria para el uso de los usuarios concurrentes.

> **Nota**: Si se necesita mas información sobre el funcionamiento de las licencias concurrentes, contacte con su distribuidor.


Empresa de demo - Configuración usuario: sonia
General
Empresas
Perfiles
Empresa actual: Empresa de demostración
Productos disponibles
Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar
AC
Producto
<No hay datos a mostrar>
*Seleccione los productos activos
(F3) Aceptar
(Alt+F3) Cancelar
Salir

MULTIEMPRESA

INTRODUCCIÓN

Actualmente, si que se puede trabajar con varias empresas, pero cada una de ellas, es una base de datos distinta, por lo que no se puede compartir información común, por ejemplo en el caso de clientes, artículos etc.

Con a3ERP 7, se añaden dos opciones para compartir información entre las empresas:

- **Multiempresa**: El activar esta opción, implica compartir la base de datos, en vez de tener una base de datos por empresa, sería todo en una sola, lo que significa compartir ficheros, por ejemplo clientes, proveedores, artículos, sería el mismo cliente para todas las empresas.
- **Consolidación de empresa**: En la consolidación, cada empresa está en una base de datos distinta, pero permite crear grupos de empresa, con los que luego se pueden obtener balances consolidados de la información de todas las empresas incluidas en el grupo.

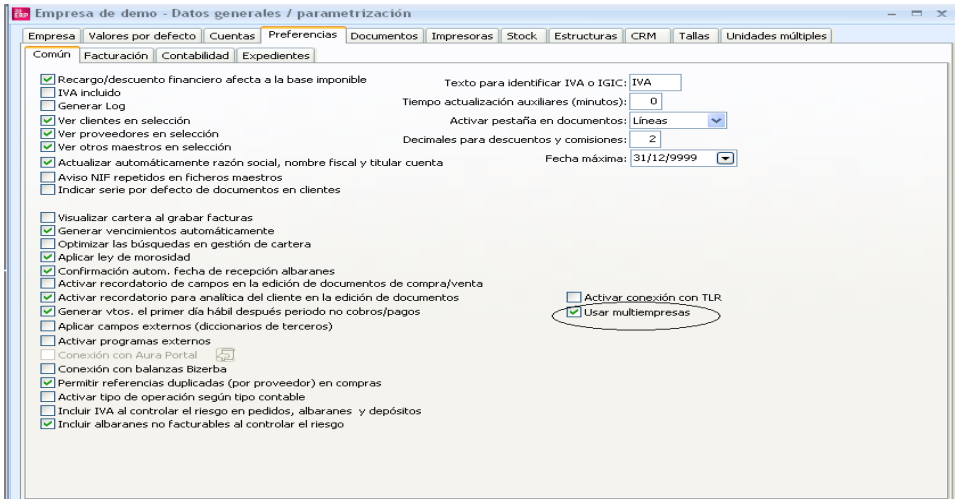
MULTIEMPRESA

Esta opción, implica compartir la base de datos, en vez de tener una base de datos por empresa, sería todo en una sola, lo que significa compartir ficheros, por ejemplo clientes, proveedores, artículos, sería el mismo cliente para todas las empresas.

CONFIGURACIÓN MULTIEMPRESA

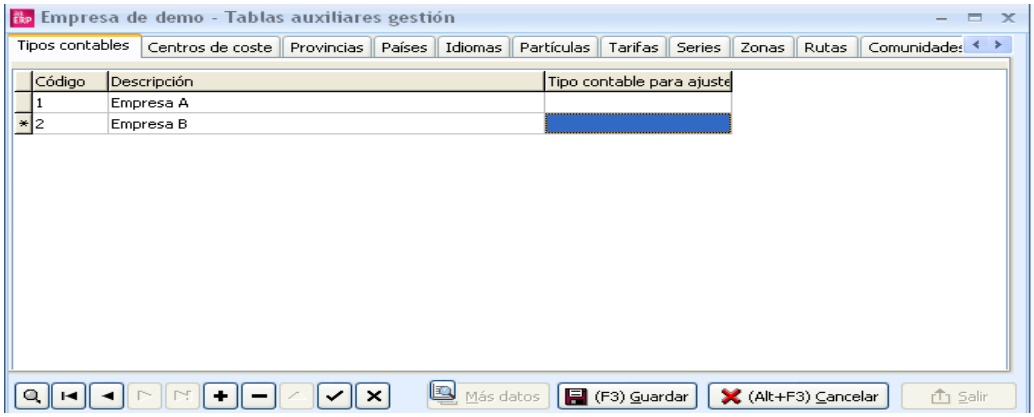
ACTIVAR EN DATOS GENERALES

En primer lugar se debe activar que se usará esta funcionalidad, marcando la opción **Usar multiempresas** desde **Configuración → Datos generales / Parametrización → Preferencias → Común.**



MANTENIMIENTO DE MULTIEMPRESA

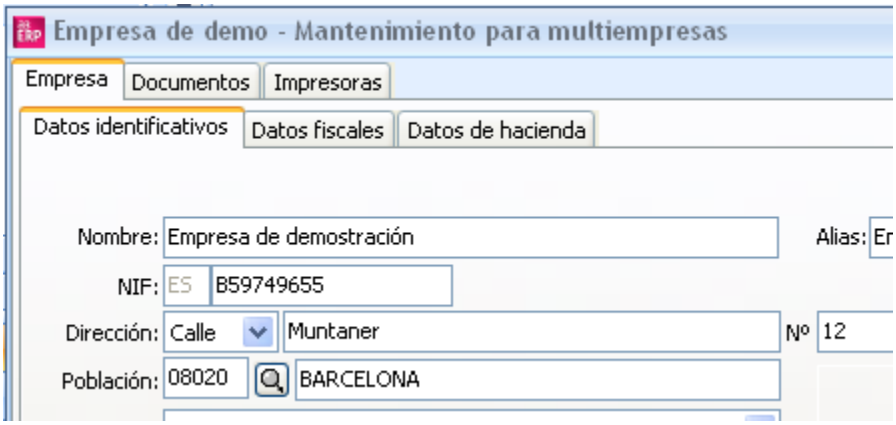
Dentro de **Ficheros → Otros → Auxiliares gestión → Tipos contables,** tenemos el botón **Más datos**, para configurar varios parámetros, como pueden ser los datos identificativos, fiscales o de hacienda, de cada una de las empresas, sus modelos de impresión, impresoras, etc.



En este fichero, antes se usaba para tipos contable y en este momento, se debe dar de alta, todas las empresas que queremos llevar.

En este ejemplo vemos que se han dado de alta dos empresas.

En cada una de ellas, pulsar el botón **Más datos**



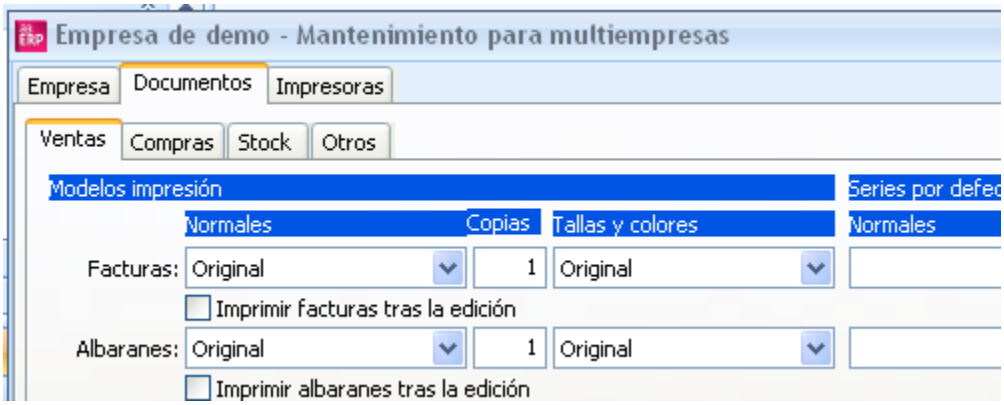
Disponemos de varias pestañas, donde se entrará la información y configuración según nuestras necesidades, de cada una de las empresas.

Empresa

En este apartado, se configura los datos de la empresa, así como los fiscales y los de Hacienda.

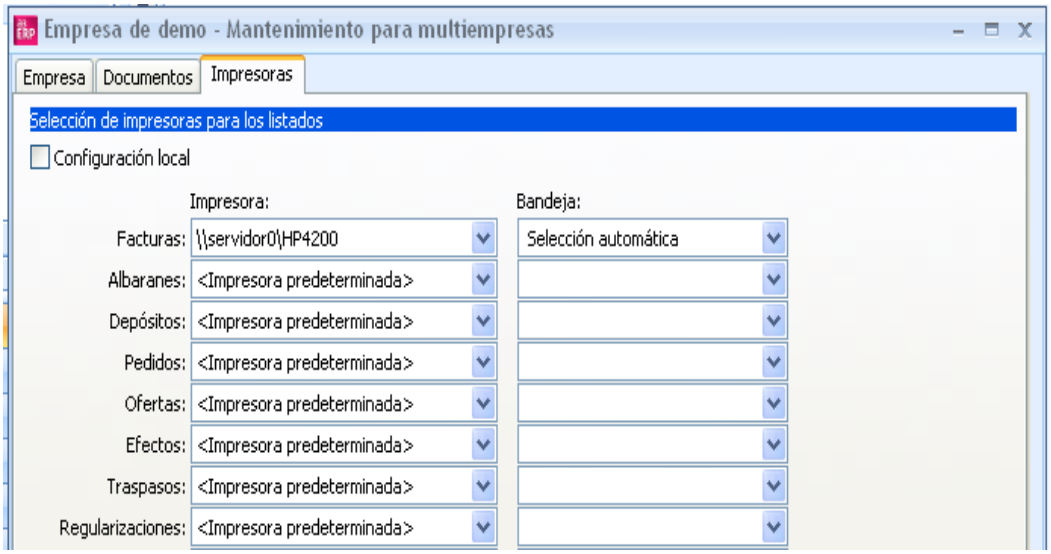
Documentos

En este apartado, que está dividido en ventas, compras, stock y otros, se configuran los modelos de impresión para los documentos, que deseamos para esta empresa.



Impresoras

Por último, se configuran las impresoras que se usarán en esta empresa.

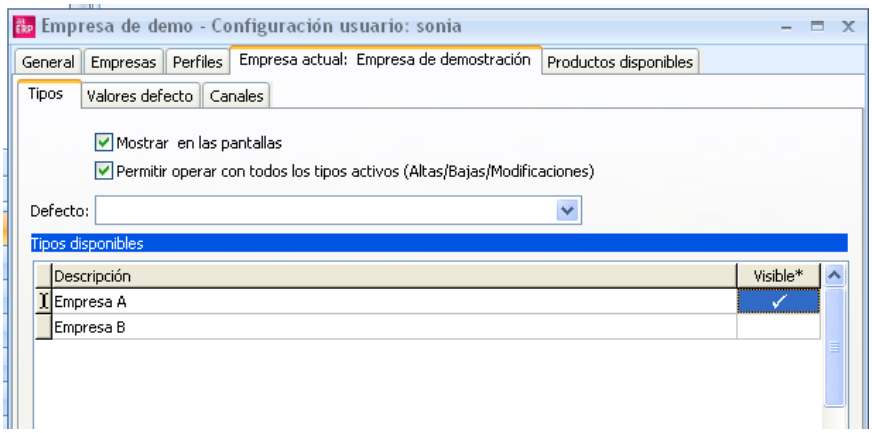


CONFIGURACIÓN USUARIO (SEGURIDAD)

El último paso será configurar la seguridad de cada usuario indicando que puede hacer en cada una de las empresas, por ejemplo si es necesario confirmar cada cambio o no, valores por defecto para ese usuario, representantes, etc.

> **Nota**: Para más detalle del tema seguridad, consultar el capítulo **Seguridad**.

Seleccionar el menú **Configuración → Seguridad → Seguridad a3ERP,** ir a la pestaña Usuarios, pulsar el botón **Configuración Usuario** y seleccionar la pestaña **Empresa actual:….**



Tipos

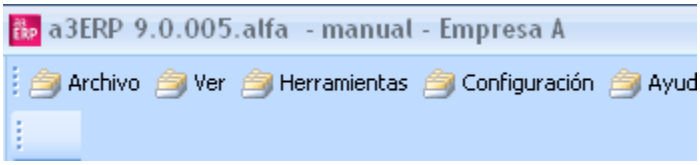
En este apartado se muestran los tipos (que ahora son empresas) y en la que podemos marcar que empresas puede ver este usuario, en la columna **Visible** pulsar con el ratón aquellas que queramos que sean accesibles para ese usuario.

- **Mostrar en las pantallas:** Al marcar esta casilla, significa que el usuario podrá ver la empresa activa, necesario cuando ese usuario puede ver o acceder a más de una. Si el usuario solo tiene acceso a una empresa, lo ideal es desmarcar esta opción ya que no es necesario dicho dato.
- **Permitir operar con todos los tipos activos (altas/bajas/modificaciones):** El usuario puede trabajar con uno, con algunos tipos o con todos. Al marcar Permitir operar… no es necesario confirmación CTRL-F2 para cambiar de un tipo (o empresa) o a otro.

FUNCIONAMIENTO DE LA MULTIEMPRESA

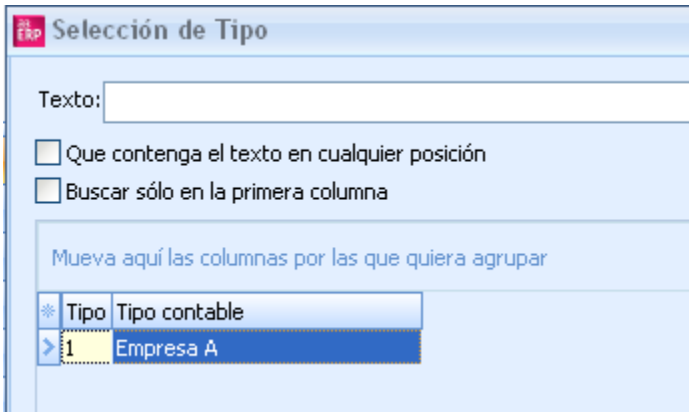
A partir de este momento, al entrar con un usuario determinado, entrará con la empresa correspondiente y si la seguridad lo permite, podrá cambiar de empresa activa pulsando el CTRL+F2.

En la parte superior de a3ERP, en el menú principal, siempre se verá el nombre de la empresa activa en ese momento.



Mientras no se cambie, al entrar cualquier movimiento, será asignado al tipo contable correspondiente a la Empresa A, de nuestro ejemplo.

Si por ejemplo, el usuario actual, no tiene permiso para acceder a la Empresa B, cuando quiera realizar el cambio, sólo verá aquellas empresas disponibles, en nuestro ejemplo, el usuario sólo tiene acceso a la empresa A.



LISTADOS EN MULTIEMPRESA

Los listados por defecto, no muestran el nombre de la empresa activa AUNQUE SE TENGA ACTIVADO MULTIEMPRESA.

Para ello, el cliente debe modificar los listados que use y que quiere que le salga la empresa y cambiar la expresión que imprime el nombre de empresa, que debería ser: "NombreEmpresa" por la siguiente: “NombreEmpresa(cdsListado.TipoCont)” y así sucesivamente en todos los campos referentes a los datos de la empresa, añadiendo (cdsListado.TipoCont) dentro de la expresión de todos estos campos.

CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS

En a3ERP hay una opción muy útil que sustituye a la consolidación inicial que existe en Euro 2000.

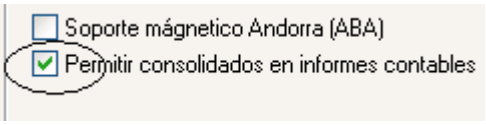
La gran diferencia es que no se crea físicamente una empresa con la unión de todas las bases de datos, sino que simplemente los listados, si se piden consolidados por grupos de empresas, obtendrá la información unificada de todas las empresas que pertenezcan a ese grupo.

Los listados que se permiten con datos consolidados son:

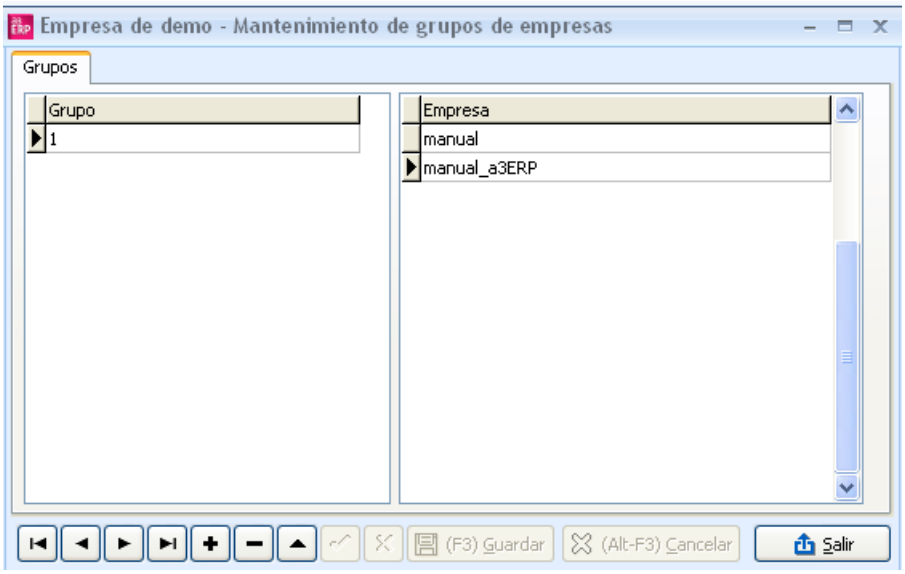
- Balances de situación
- Cuentas de resultados
- Sumas y saldos

Los pasos a seguir para poder generar un informe consolidado son los siguientes:

- Seleccionar el menú **Configuración → Datos generales/ Parametrización**.
- Ir a la pestaña **Preferencias/Contabilidad**.
- Marcar la casilla **Permitir consolidados en informes contables**.



- Seleccionar el menú **Contabilidad → Otras tareas → Grupos de empresas**.



- En la sección **Grupo**, se dará de alta el nombre del grupo y la parte **Empresa**, se irán seleccionando las empresas que pertenecerán a este grupo consolidado.
- A partir de ahora, para obtener por ejemplo el balance de situación del grupo 1, solo se deberá seleccionar en el filtro del listado el grupo de empresa.

- Las empresas a consolidar deben reunir las mismas características:
  - Niveles de analítica
  - Cuentas
  - Tipos contables
  - Moneda principal
  - Diarios

> **Nota:** Si no coinciden algunos de estos parámetros, el programa realizará la consolidación, pero sus resultados no serán fiables.

LENGUAJE SQL

INTRODUCCIÓN LA PROGRAMACIÓN SQL

Una consulta es una petición de información almacenados en una base de datos.

Aunque las consultas tienen varias formas de interactuar con un usuario, todas realizan la misma tarea: presentan al usuario el conjunto de resultados de una instrucción.

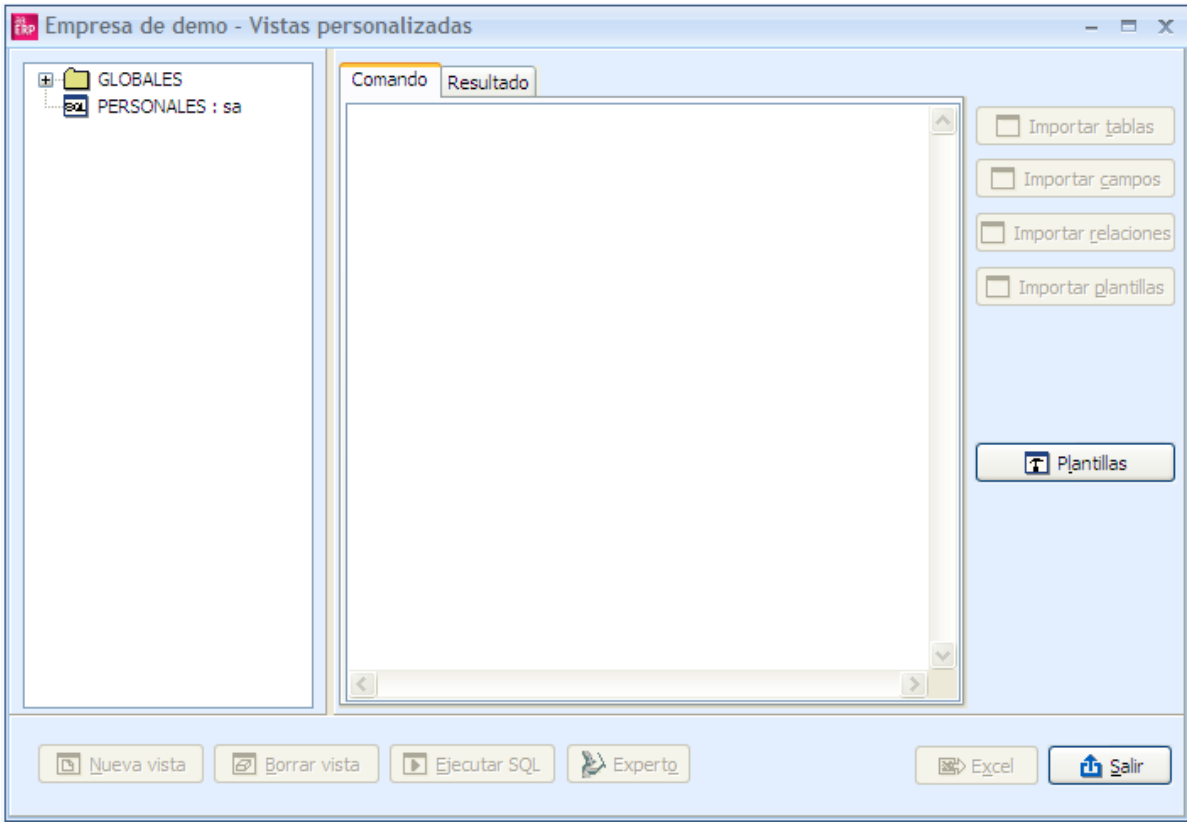
La consulta recupera los datos de SQL Server y los presenta de nuevo al usuario en uno o más conjuntos de resultados.

Un conjunto de resultados es una organización tabular de los datos obtenidos, al igual que una tabla, el conjunto de resultados está formado por columnas y filas.

La sintaxis completa de la instrucción SELECT es compleja, pero, en este capítulo, se pretende dar unas nociones básicas de este lenguaje de programación estándar, para que el usuario pueda obtener unos listados o informes adaptados a sus necesidades.

> **Nota**: Para ello el usuario debe tener unos conocimientos base en programación.

Para acceder a esta utilidad seleccionar del menú **Configuración → Vistas SQL**. Para consultar el funcionamiento de esta pantalla, consultar el capítulo anterior Vistas SQL.



COMANDOS SQL

A lo largo de este capítulo, verá lo que podrá conseguir mediante la construcción de las sentencias adecuadas.

SELECT *FROM

Supongamos que deseamos obtener el Código de cliente, fecha pedido, total de la tabla de pedidos.

La consulta sería:

SELECT codcli,fecha,base

FROM cabepedv

Esta consulta contiene los elementos básicos de cualquier consulta. Los elementos SELECT y FROM son imprescindibles en una consulta. Ellos indican que datos escoger y donde encontrarlos:

SELECT indicar las columnas de los datos deseados separados por comas.

FROM indicar el nombre de la tabla donde se encuentran los datos.

En el ejemplo anterior usted selecciona los datos deseados pero, ¿y si quisiera filtrar los pedidos a presentar, por ejemplo, sólo los pedidos del primer trimestre del año?, ¿como sería la consulta para que sólo mostrará la información donde la fecha del pedido fuera entre 1 de enero y 31 de marzo?

EJERCICIOS

- Relación de los clientes con el teléfono, fax y NIF.
- Relación de artículos con el precio de venta y el precio de compra.

COMODÍN PARA LA SELECCIÓN

Otra opción al seleccionar los campos de la información deseada es utilizar un comodín, el * (asterisco). Indica al SELECT, que se quieren mostrar todos los campos de la tabla. Por ejemplo:

```
SELECT   *
FROM Clientes
```

NO REPETIR REGISTROS IGUALES (DISTINCT)

La siguiente sentencia muestra los nombres de los clientes de cada factura, pero si un cliente tiene, por ejemplo, 3 facturas, saldrá su nombre 3 veces.

```
SELECT Codcli AS CODIGO,Nomcli AS CLIENTE
FROM CabeFacV
ORDER BY CODIGO, CLIENTE
```

Con esta otra sentencia se eliminan las repeticiones.

```
SELECT DISTINCT Codcli AS CODIGO,Nomcli AS CLIENTE
FROM CabeFacV
ORDER BY CODIGO, CLIENTE
```

COMENTARIOS EN NUESTRAS CONSULTAS

Para poder dar una breve descripción a nuestras sentencias SQL sin que afecte a la sintaxis, existe lo que se denominan 'comentarios'.

Con ellos se puede esclarecer el porqué de una sentencia, para que posteriormente sea más legible por nosotros mismos o por terceras personas.

```
/*   Activar comentario
*/   Finalizar comentario
```

EJEMPLO:

```
/* Muestra el código y el nombre de la tabla clientes. */
SELECT  Codcli, Nomcli  FROM Clientes
```

TÍTULOS PARA EL RESULTADO

La sentencia siguiente nos mostrará dos columnas con los títulos de los nombres de los campos (codcli, y nomcli).

```
SELECT Codcli, Nomcli
FROM Clientes
```

Para que quede más presentable se le puede añadir el nombre a la columna. Quedaría de la siguiente forma:

```
SELECT Codcli  Código, Nomcli  Nombre
FROM Clientes
```

ALIAS

El alias se utiliza para abreviar los nombres de los campos y tablas, y darle al mismo tiempo títulos.

SELECT Codcli as Código, nomcli as Cliente, SUM(Base)

FROM CabeFacV

GROUP BY Codigo,Cliente

ESTABLECER CONDICIONES (WHERE)

Para establecer condiciones que limiten los datos mostrados en la consulta, se usará la cláusula WHERE.

La siguiente consulta es idéntica a la del apartado anterior excepto por esta nueva instrucción, que se usa para establecer la condición: fecha del pedido ha de ser entre 1 de enero y 31 de marzo. Lo que se ha añadido en la consulta está en negrita.

SELECT codcli,fecha,base

FROM cabepedv

WHERE fecha BETWEEN '01/01/11' AND '03/01/11'

Esta consulta sólo mostrará aquellos pedidos recibidos en el primer trimestre del año.

BETWEEN ... AND es sólo uno de los medios que podemos utilizar para filtrar datos. Otro medio común es usar los operadores de comparación como:

= (igual)

<> (diferente)

> (más grande que)

< (más pequeño que)

>= (mayor o igual)

WHERE codcli=' 2500' mostrará sólo los pedidos del cliente cuyo identificador sea el número 2500.

Para seleccionar más de un cliente, usted puede usar la siguiente instrucción:

WHERE codcli IN (' 1300',' 3456',' 3234') IN coge la información si el código del cliente se encuentra en la lista que sigue a IN.

WHERE codcli NOT IN (' 1300',' 3456',' 3234') Mostrará la información si el código del cliente NO se encuentra en la lista que sigue a IN.

WHERE codcli IN (SELECT codcli FROM CabeFacV) Mostrará la información si el código del cliente se encuentra en las cabeceras de facturas, es decir, que se le ha realizado alguna venta.

EJERCICIOS

- Relación de los clientes de Barcelona.
- Relación de artículos, pero sólo los que el precio de venta sea superior a 30€
- Relación de clientes que NO han comprado en enero.
- Nombre de los artículos que NO se han vendido.

ORDENAR EL RESULTADO CON ORDER BY

El resultado de una sentencia SQL no tiene ningún orden si no se especifica. Pero ¿y si quiere los datos ordenados por fechas?. En este caso, se añade un ORDER BY en la consulta:

SELECT codcli,fecha,base

FROM cabepedv

WHERE fecha BETWEEN '01/01/11' AND '31/01/11'

ORDER BY fecha

Por defecto ORDER BY ordena de forma ascendente (de menor a mayor). Podemos usar Desc, para ordenar de forma descendente, de mayor a menor:

ORDER BY fecha Desc ordenará por fecha de forma descendente.

EJERCICIOS

- Relación de artículos ordenados por familia.

RELACIONANDO DATOS DE DIFERENTES TABLAS

En la mayoría de las consultas se necesitará relacionar dos o más tablas, ya que la información que se quiere estará repartida en varias (consultar el capítulo Estructura de Tablas).

Por ejemplo, la información de los totales y la fecha de las facturas se encuentran en la tabla CabeFacV y la información de los clientes en la tabla Clientes.

La sentencia podría ser:

SELECT codcli,nomcli,fecha,base

FROM cabefacv,clientes

Pero si existen 55 clientes y 205 facturas, para cada registro de la tabla de clientes sacaría todas las cabeceras de facturas (sean o no de ese cliente). Producto cartesiano, por lo que mostraría 11.275 (55 *205) líneas, pero sólo son válidas las combinaciones en las que coincidan los códigos de cliente.

La sentencia que necesitamos es:

SELECT codcli,nomcli,fecha,base

FROM cabefacv,clientes

WHERE cabefacv.codcli=clientes.codcli

En este ejemplo estamos realizando una condición (WHERE) que indica que, para cada registro de la tabla de clientes, queremos sólo las cabeceras de facturas que pertenezcan a ese cliente.

EJERCICIOS

- Relación de los clientes con su forma de pago (la descripción).
- Relación de facturas por cliente de enero de 2009.

AGRUPAR DATOS CON GROUP BY

¿ Qué pasaría si deseara simplificar los datos para mostrar, por ejemplo, el total de los pedidos por cliente en lugar de mostrar cada uno de los pedidos?.

SELECT codcli,SUM(base)

FROM cabepedv

WHERE fecha BETWEEN '01/01/11' AND '31/01/11'

GROUP BY codcli

ORDER BY fecha

Los elementos importantes son SUM y GROUP BY:

SUM es una función que en el ejemplo calcula la suma de todos los totales (bases imponibles). En este caso la suma de los pedidos por cliente; para ello es necesario indicar la agrupación que se desea, que en el ejemplo es por cliente, y se realiza mediante el comando GROUP BY.

Realmente con la combinación de Sum y Group By, lo que hacemos es indicar que sume todo aquello que tenga el mismo código de cliente.

Existe una regla que hay que tener en cuenta al utilizar Group By, y es que todos los compartimentos no agrupados deben estar en GROUP BY.

Observe que si en la consulta solo hay campos agrupados, la instrucción GROUP BY carece de sentido y por lo tanto no hay que ponerla.

EJERCICIOS

- Contar cuantos artículos hay por familias.
- Contar cuantos clientes han comprado en febrero.
- Total facturación por clientes, pero sólo aquellos que sean distribuidores (característica 1).
- Relación de clientes con su total acumulado en Euros y el total de unidades facturadas.
- Total de unidades vendidas por artículo.
- Relación de artículos comprados por cliente.
- Obtener el promedio del precio de venta de los artículos de las ventas realizadas en enero.

FUNCIONES

En SQL se soportan múltiples funciones:

FUNCIONES DE CADENAS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	SINTAXIS
LOWER	Convierte los caracteres de una cadena a minúscula.	LOWER (campo)
UPPER	Convierte los caracteres de una cadena a mayúscula.	UPPER (campo)
LTRIM	Quita los espacios de la izquierda de la cadena.	TRIM (campo)
RTRIM	Quita los espacios de la derecha de la cadena.	TRIM (campo)
SUBSTRING	Extrae una porción de una cadena.	SUBSTRING (campo, inicio, longitud)
LIKE	Compara cadenas con una máscara	Campo [NOT] LIKE "cadena[%][_]"
+	Une dos cadenas de caracteres.	campo1 + campo2

FUNCIONES DE AGRUPADO

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	SINTAXIS
COUNT	Cuenta la cantidad de valores.	Count(*) Count (campo)

MIN	Indica el valor mínimo de la columna del grupo.	MIN (campo)
MAX	Indica el valor máximo de la columna del grupo.	MAX (campo)
SUM	La suma de los valores de la columna del grupo.	SUM (campo)
AVG	El promedio de la columna dentro del grupo.	AVG (campo)
+ - * /	Se pueden también realizar cálculos de las columnas.	campo1 + campo2

FUNCIONES DE FECHAS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	SINTAXIS
DATEPART	Extrae el año, mes o día de un campo fecha.	DATEPART(parámetro, campo) Los parámetros son: dd , mm, yy

UNA CONDICIÓN DESPUÉS DE UNA AGRUPACIÓN CON HAVING

Hasta ahora, con SELECT …FROM mostramos la información y de donde la obtenemos, con la sentencia WHERE se eliminan las filas que no cumplen la condición indicada y con GROUP BY agrupamos los datos resultantes.

Puede ser interesante aplicar condiciones al resultado de un valor agrupado; por ejemplo, conocer los clientes cuya facturación sea superior a x, siendo la facturación la suma de las bases de todas las facturas del cliente.

Un ejemplo con esta sentencia sería:

```
SELECT COUNT(*), codcli FROM CabeFacV
GROUP BY codcli
HAVING COUNT(*) >=10
```

En esta consulta primero se evalúa y calcula la cantidad de veces que ha comprado un cliente. Una vez agrupados, realizamos la condición de que sólo se muestren aquellos que superen las 10 veces.

EJERCICIOS

- Resumen de clientes que han facturado más de 3000,05 en 2011

LEFT OUTER JOIN (OTRA FORMA DE UNIR TABLAS)

Supongamos el siguiente ejemplo:

```
SELECT Clientes.CodCli, Clientes.NomCli
FROM Clientes
WHERE Clientes.DocPag = 'CONTADO'
ORDER BY Clientes.CodCli
```

Supongamos que en la base de datos hay 1000 clientes, de los que 150 son de CONTADO, por lo tanto la SELECT devuelve 150 registros. Dependiendo como realicemos la sentencia SQL, el resultado puede ser diferente :

Modificamos la SELECT para mostrar el nombre de la provincia de cada cliente:

SELECT Clientes.CodCli, Clientes.NomCli, Provincias.NomProvi

FROM Clientes, Provincias

WHERE Provincias.CodProvi = Clientes.CodProvi

AND Clientes.DocPag = 'CONTADO'

ORDER BY Clientes.CodCli

La SELECT devuelve los 150 clientes con el nombre de provincia, pero con la condición de que **todos tienen provincia**. En el caso de que 20 clientes de los 150 no tengan asignada la provincia, **no aparecerán.**

Se debería modificar la sentencia tal como se muestra:

SELECT Clientes.CodCli, Clientes.NomCli, Provincias.NomProvi

FROM Clientes

LEFT OUTER JOIN Provincias

ON Provincias.CodProvi = Clientes.CodProvi

WHERE Clientes.DocPag = 'CONTADO'

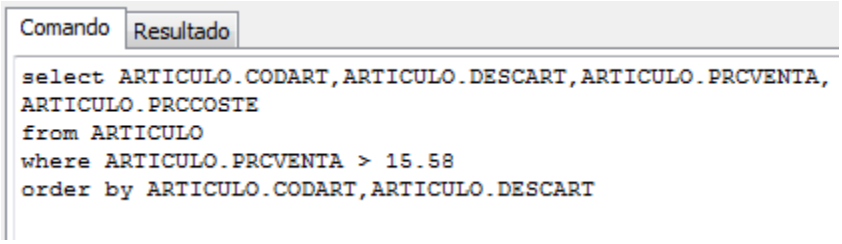
ORDER BY Clientes.CodCli

La SELECT devuelve los 150 clientes con el nombre de provincia, **aunque alguno de ellos no tenga provincia**, por lo que **el campo saldrá en blanco**.

PARÁMETROS SQL

Los parámetros nos permiten indicar datos que pueden cambiar sin necesidad de cambiar el comando.

Por ejemplo: Realizamos una vista para obtener los artículos con el precio de venta mayor a un 15.58€



El problema es que si se quiere obtener otro listado con otros precios, cada vez hay que editar el comando y modificar el valor.

Para mejorar este concepto se puede predefinir variables.

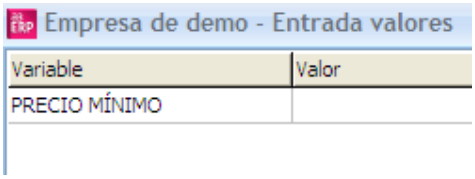
WHERE ARTICULO.PRCVENTA > [PRECIO MÍNIMO]

En vez de indicar el precio fijo, se sustituye por [ ] y en su interior se le da un nombre del dato a entrar.

Comando | Resultado

```
select ARTICULO.CODART,ARTICULO.DESCART,ARTICULO.PRCVENTA,
ARTICULO.PRCCOSTE
from ARTICULO
where ARTICULO.PRCVENTA > [precio minimo]
order by ARTICULO.CODART,ARTICULO.DESCART
```

Al ejecutar al SQL, aparecerá una nueva ventana solicitando el parámetro variable:



SINTAXIS

La estructura completa de los parámetros es la siguiente:

[Nombre del parámetro, tipo, valor por defecto, (selección)]

- **Nombre del parámetro**: Será el nombre de la Variable que se mostrará en la ventana de entrada de valores.
- **Tipo:** Indica el tipo de datos a que se refiere el parámetro, los más usados son:
- **FLOAT:** Indica que el parámetro es número decimal.
- **INT:** Indica que el parámetro es numérico entero.
- **CUADRADO(X):** Permite cuadrar los campos alfanuméricos, con la longitud indicada en X
- **TEXT:** Indica que en el valor se deben indicar que es texto.
- **Valor por defecto:** Permite asignar por defecto un valor predeterminado, la primera vez que se ejecuta la vista, a partir de entonces siempre mostrará el último valor entrado.

EJEMPLOS DE PARÁMETROS EN UNA CONSULTA

Relación de artículos, que el precio de venta sea mayor a un precio mínimo solicitado.

Comando | Resultado

```
Select CODART,DESCART
From ARTICULO
Where ARTICULO.PRCVENTA > [PRECIO MÍNIMO,FLOAT]
```

Relación de artículos, que el precio de venta sea mayor a un precio mínimo solicitado, pero indicando un valor por defecto.

Comando | Resultado

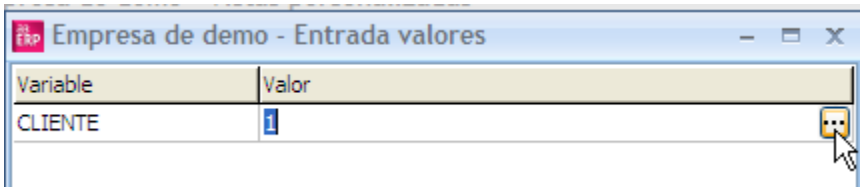
```
Select CODART,DESCART
From ARTICULO
Where ARTICULO.PRCVENTA > [PRECIO MÍNIMO,FLOAT,34.98]
```

SELECCIONES EN LOS PARÁMETROS

Uno de los valores a incluir en la estructura del parámetro es la selección (no es obligatorio).

[Nombre del parámetro, tipo, valor por defecto, **(selección)**]

- **Selección:** Permite activar la selección en el momento de la entrada de valores, identificado por el botón de selección. De esta forma, el usuario en vez de teclear el código del cliente, puede seleccionarlo pulsando el botón.



La estructura es: (Nombre de tabla, campo, sin utilidad, condición.)

- **Nombre de tabla:** Nombre del fichero al que se quiere realizar la selección.
- **Campo:** El valor de este campo será devuelto a la columna Valor. Debe ser el mismo por el que se realiza la condición.
- **Sin utilidad:** Este parámetro se debe dejar en blanco, ya que es un uso exclusivo de a3ERP. Sin utilidad para el usuario.
- **Condición:** Necesario en el caso de que en la selección se quiera activar un filtro, por ejemplo en vez de ver en la selección todos los clientes solo visualizar los de Barcelona.

EJEMPLOS CON SELECCIÓN EN LOS PARÁMETROS

Detalla el artículo solicitado, desplegando la selección.

Comando | Resultado

```
Select CODART,DESCART
From ARTICULO
Where ARTICULO.CODART > [ARTICULO,CUADRADO(15),1,(ARTICULO,CODART)]
```

Detalla el artículo solicitado, pero que en la selección sólo muestra los artículos cuya característica es Ocio.

Comando | Resultado

```
Select CODART,DESCART
From ARTICULO
Where ARTICULO.CODART > [ARTICULO,CUADRADO(15),1,(ARTICULO,CODART,ARTICULO.CAR1='OCIO')]
```

Detalla el cliente solicitado, pero en la selección solo muestra la relación de clientes de Barcelona.

Comando | Resultado

```
Select CODCLI,NOMCLI
From CLIENTES
Where CODCLI=[CLIENTE,CUADRADO(15),7,(CLIENTES,CODCLI,CODPROVI=' 08')]
```

SOLUCIÓN A LOS EJERCICIOS

A continuación se detallan las soluciones a los ejercicios propuestos en el capítulo:

- Relación de los clientes con el teléfono, fax y NIF.

```
SELECT Nomcli, Telcli, Faxcli, Nifcli
FROM Clientes
ORDER BY Nomcli
```

- Relación de artículos con el precio de venta y el precio de compra.

```
SELECT Descart, Prccompra, Prcventa
FROM articulo
ORDER BY Descart
```

- Relación de los clientes de Barcelona.

```
SELECT nomcli
FROM Clientes
WHERE ltrim(Codprovi)='08'
```

- Relación de artículos, pero sólo los que el precio de venta sea superior a 30 euros.

```
SELECT Descart, Prcventa
FROM Articulo
WHERE Prcventa > 30
```

- Relación de clientes que NO han comprado en enero.

```
SELECT Nomcli
FROM Clientes
WHERE Codcli NOT IN
( SELECT Codcli FROM CabeFacV
  WHERE Fecha>='01/01/11' AND Fecha<='31/01/11')
```

- Nombre de los artículos que NO se han vendido.

```
SELECT Codart,Descart
FROM Articulo
WHERE NOT IN (SELECT Codart FROM Linefact)
```

- Relación de artículos por familia.

```
SELECT Articulo.Descart, Articulo.Car1
FROM Articulo
ORDER BY Car1
```

- Relación de los clientes con su forma de pago (el nombre).

```
SELECT Clientes.Codcli, Clientes.Nomcli, Formapag.Descfor
FROM Clientes, Formapag
WHERE Clientes.Forpag=Formapag.Forpag
```

- Relación de facturas por cliente de enero.

```
SELECT Fecha,Numdoc,Nomcli
FROM Clientes,CabeFacV
WHERE CabeFacV.Codcli=Clientes.Codcli
        AND  Fecha>='01/01/11' AND Fecha<='31/01/11'
```

- Contar cuantos artículos hay por familia (característica 1)

```
SELECT Car1,COUNT(*)
FROM Articulo
GROUP BY Car1
```

- Contar cuantos clientes han comprado en Febrero.

```
SELECT COUNT( DISTINCT Codcli)
FROM CabeFacV
WHERE Fecha>'01/02/11' AND Fecha<='28/02/11'
```

- Total de facturación por clientes, pero sólo aquellos que sean distribuidores (característica 1)

```
SELECT Nomcli, SUM(CabeFacV.Totdoc)
FROM Clientes,CabeFacV
WHERE CabeFacV.Codcli=Clientes.Codcli AND
        Clientes.Car1='DIST'
GROUP BY Nomcli
```

- Relación de los clientes con su total acumulado de Ptas. y el total de unidades facturadas.

```
SELECT Nomcli, SUM(Linefact.Unidades), SUM(CabeFacV.Totdoc)
FROM Clientes,Linefact,CabeFacV
WHERE CabeFacV.Codcli=Clientes.Codcli AND
        CabeFacV.IDFacV=Linefact.IDFacV
GROUP BY Nomcli
```

- Total de unidades vendidas por artículo.

```
SELECT Codart, Desclin, SUM(Unidades)
FROM Linefact
GROUP BY Codart,Desclin
```

- Relación de artículos comprados por cliente.

```
SELECT Codcli,Nomcli,Codart,Desclin
FROM Clientes, CabeFacV,Linefact
WHERE   CabeFacV.IDFacV = Linefact.IDFacV
        And CabeFacV.Codcli=Clientes.Codcli
GROUP BY Codcli,Nomcli,Codart,Desclin
```

- Obtener el promedio del precio de venta de los artículos de las ventas realizadas en enero.

```
SELECT Codart,AVG(Linefact.Precio)
FROM Linefact
WHERE Fecha>='01/01/11' AND Fecha<='31/01/11'
GROUP BY Codart
```

- Resumen de clientes que han facturado más de 3.005€ en 2011.

```
SELECT codcli , SUM(Base)
FROM CabeFacV
GROUP BY codcli
WHERE FECHA>='01/01/11' AND FECHA<='31/12/11'
HAVING SUM(Base) >=3005
```

VISTAS SQL

INTRODUCCIÓN A VISTAS SQL

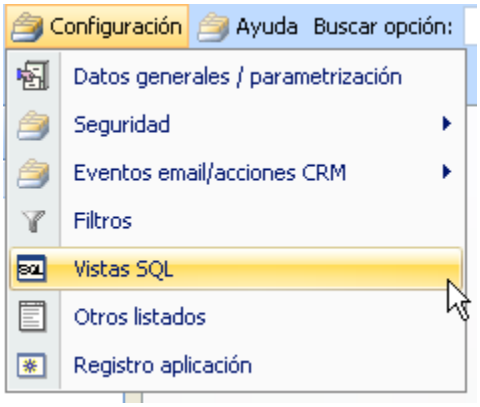
Con la opción de Vistas SQL, a3ERP ofrece la posibilidad de crear consultas SQL, pudiendo crear listados sin las limitaciones que nos podemos encontrar en los ya predefinidos del programa.

También dispone de un Experto, a través del cual, seleccionando únicamente los ficheros y aquellas columnas que se desee incorporar en el listado, la aplicación genera las sentencias SQL necesarias para su realización.

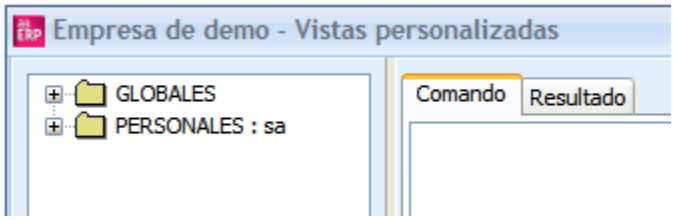
> **Nota**: Esta utilidad, es para usuarios con unos conocimientos avanzados de informática. Es necesario tener una base en programación.

ÁREA DE TRABAJO DE LA VISTA SQL

Para acceder a esta utilidad seleccionar del menú **Configuración → Vistas SQL.**



La ventana principal aparece dividida en varias secciones:



En la parte izquierda está dividida en dos secciones, Globales y Basees.

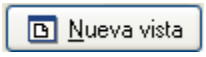
- **Globales**: En esta carpeta se guardarán todas las vistas que se desean compartir por todos los usuarios.
- **Basees**: Se guardarán todas las vistas que sean de uso propio del usuario que las ha definido.

La parte derecha tiene el área de trabajo, que es donde se realizar la tarea de la creación de la vista.

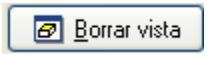
Está dividida en dos pestañas:

- **Comando**: En esta ventana se introduce las sentencias SQL correspondientes en función de la consulta que se deseen realizar. Si tiene conocimientos previos de SQL puede introducir directamente las sentencias, aunque recuerde que dispone de un 'Experto SQL', el que le facilita notablemente la generación del listado.
- **Resultado**: Donde visualice la información de la consulta creada. Antes de acceder a esta pestaña, debe haber indicado el comando SQL correspondiente.

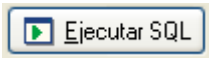
Existen varios botones que realizan diversas funciones. A continuación se detalla para qué se utiliza cada uno de ellos:



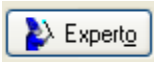
Nueva vista: Este botón permite crear un nuevo listado.



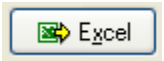
Borrar vista: Permite borrar el listado creado.



Ejecutar SQL: Permite calcular el resultado de la vista.



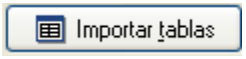
Experto: Se accede a un experto generador de sentencias SQL.



Excel: Permite exportar la consulta creada a la hoja de cálculo Excel.

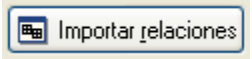
Salir: Botón para salir de la opción.

En la parte de la derecha, para los usuarios expertos, podrán utilizar los botones para generar de forma rápida y cómoda la sentencia SQL, (una alternativa al experto). Permiten importar el nombre de las tablas, campos o relaciones sin necesidad de conocerlos en detalle.

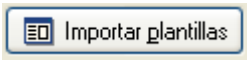


Importar tablas: Permite seleccionar de una lista la tabla con la que queremos realizar el listado.

Importar campos: Permite seleccionar de una lista los campos a incluir en el informe o documento.



Importar relaciones: En el caso de más de una tabla, con este botón podremos realizar la relación entre ellas.

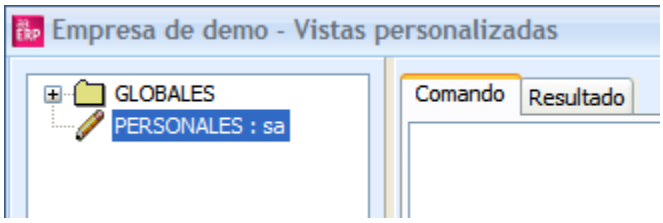


Importar plantillas: Podremos importar plantillas de listados ya definidos.

Crear plantillas: El usuario se puede definir sus propias plantillas para usarlas posteriormente y así agilizar el trabajo.

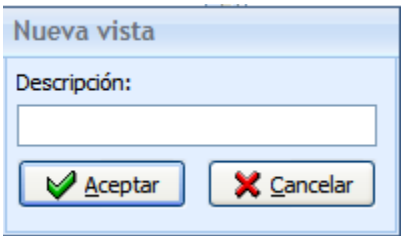
NUEVA VISTA SQL

Cuando acceda por primera vez, en la parte de las consultas sólo tiene abierto Globales y Basees, tal como se muestra en la siguiente ventana:

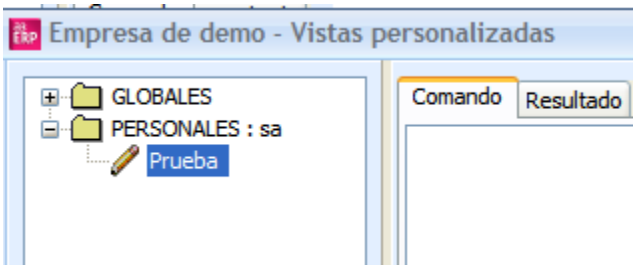


Para añadir un nuevo listado seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el apartado donde se desea guardar la vista. **Globales** o **Basees**.
- Pulsar el botón **Nueva vista**.



- Aparece una ventana en la que nos solicita el nombre del nuevo listado, escribir el nombre y pulsar **Aceptar**.
- En ese momento en el apartado donde se ha guardado el listado se convierte en una carpeta que se puede abrir y visualizar el listado que se acaba de crear.



- Seleccionar el listado nuevo, en el ejemplo Prueba.
- En este momento ya está preparado para entrar la sentencia SQL en la pestaña Comando, ya sea manualmente o utilizando el experto.

ESCRIBIR EL COMANDO SQL

En caso de que el usuario conozca el lenguaje SQL en la sección comando, ya puede escribir la sentencia.

Por ejemplo para realizar el listado del fichero de clientes ordenado por orden alfabético sería la siguiente sentencia:

SELECT (lista de datos a mostrar en el listado)

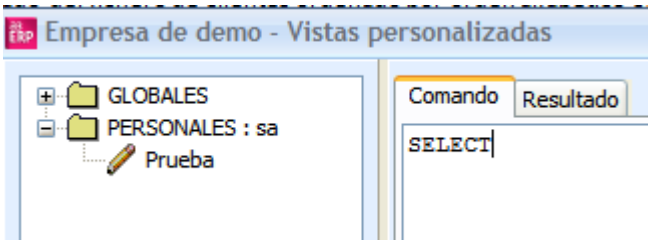
FROM (Tabla de donde se quiere obtener la información, en este caso clientes)

ORDER BY (dato por el que se quiere realizar la ordenación)

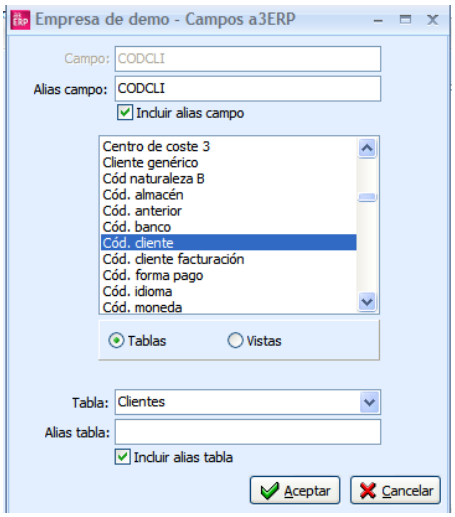
Si el usuario conoce los datos y tablas de la vista, puede escribirla directamente, en caso de necesitar ayuda, puede utilizar los botones situados a la derecha, de importación.

Veamos el ejemplo anterior como se realizaría utilizando la ayuda.

- En la sección comando se empieza tecleando el primer comando: SELECT



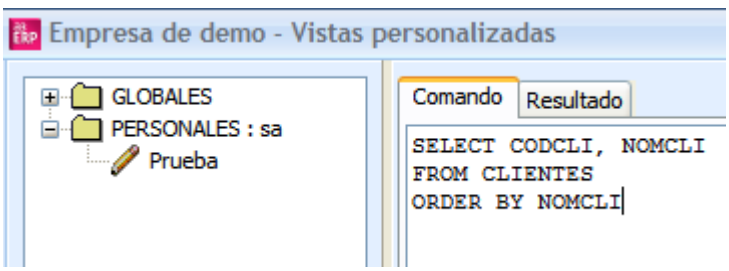
- Pulsar el botón **Importar campos**.



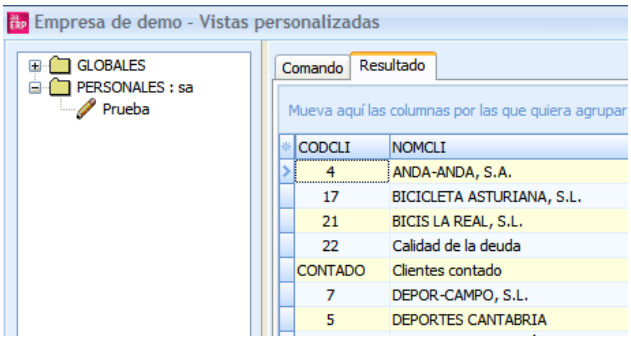
- Seleccionar la tabla clientes, y hacer clic sobre aquellos campos que desea incluir en el listado, por ejemplo código y nombre.
- Pulsar el botón **Aceptar**.
- En la pantalla de comando se podrá observar, que detrás del comando, se ha añadido los nombres de los campos seleccionados.
- En la línea siguiente se tecleará la siguiente instrucción **FROM**.
- Pulsar el botón **Importar tablas** y seleccionar **Clientes**.
- Escribir el siguiente comando **ORDER BY**
- Pulsar el botón **Insertar campo** y seleccionar tabla **Clientes** y el campo **Nombre**.

> **Nota**: Para seleccionar más de un campo a la vez, mantenga pulsada la tecla ctrl. a la vez que se hace clic sobre los campos.

- Al pulsar **Aceptar**, ya se habrá finalizado la sentencia.



- Pulsar el botón **Ejecutar SQL**, para ver el resultado del listado.



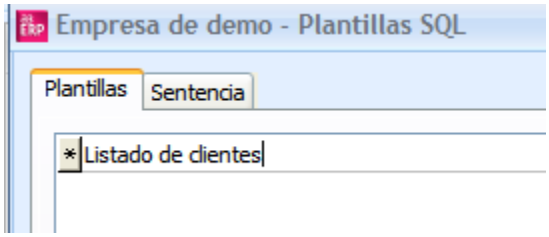
PLANTILLAS EN VISTAS SQL

Las plantillas, son consultas genéricas muy habituales que podemos utilizar como base para luego modificar lo que sea necesario.

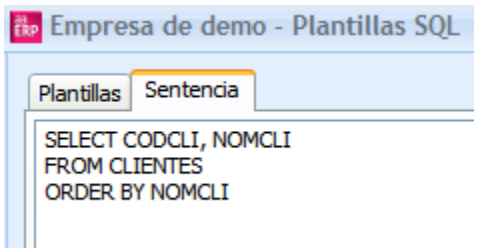
ALTA DE PLANTILLAS

Se dan de alta desde el botón **Plantillas**.

Asignamos un nombre por ejemplo listado de clientes:

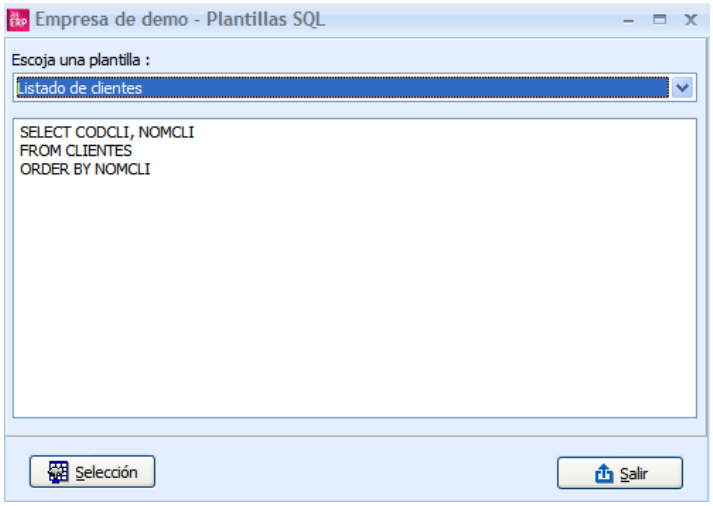


En la pestaña Sentencia, se escribe la instrucción SQL.



IMPORTAR PLANTILLA

Cuando se quiere realizar una nueva consulta, que la base está guardada en una plantilla, tenemos la opción de pulsar el botón Importar plantilla.



Sólo será necesario escoger de la lista y pulsar el botón **Selección**.

USO DEL EXPERTO DE SQL

Con esta utilidad, aunque no tenga conocimientos del lenguaje SQL, puede generar cualquier consulta que necesite, ya que se irán solicitado los ficheros, los campos, enlaces, etc., posteriormente A3ERP genera las correspondientes sentencias SQL.

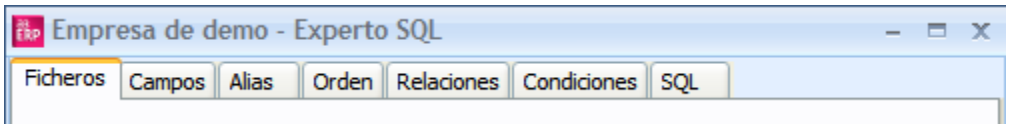
A continuación se detalla cómo funcionan las distintas pestañas que necesita para la realización de una consulta.

Situarse en primer lugar en la consulta creada y pulsar la pestaña Comando.

ÁREA DE TRABAJO DE LA VISTA SQL

Al pulsar el botón Experto, aparece la ventana del experto.

En la parte superior dispone de las diversas pestañas, en las que se realiza cada paso para la creación de su consulta.

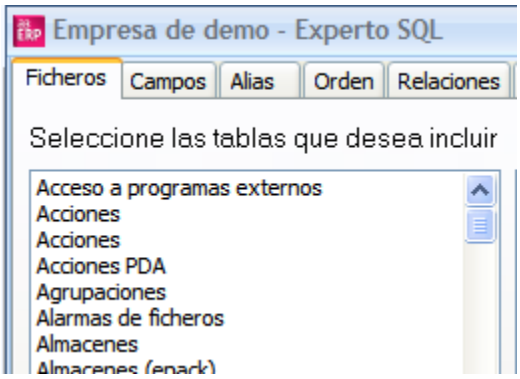


En la parte inferior dispone de los botones de Aceptar y Cancelar para salir del experto.

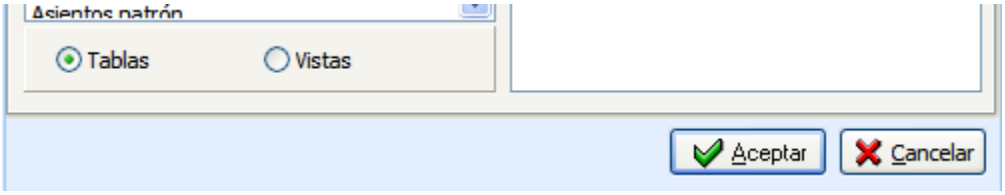
A continuación se observa cómo trabajar con cada una de las pestañas:

FICHEROS

En esta pestaña se indican los ficheros disponibles. Al entrar en el experto, esta es la pestaña que se activa por defecto.



En la parte inferior se puede seleccionar entre Tabla o Vistas para escoger el origen del listado.



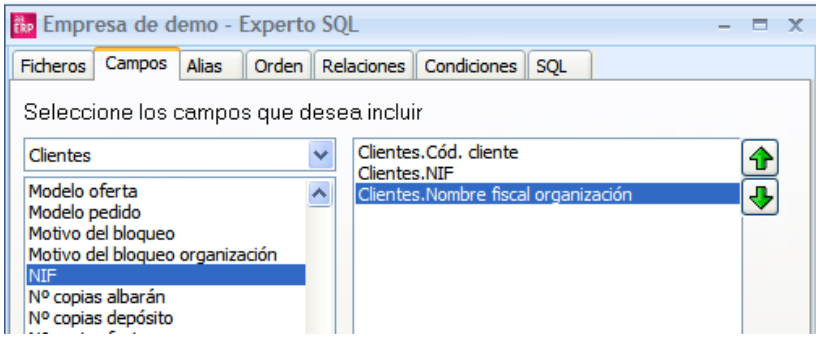
En la parte izquierda tiene una relación de todas las tablas o vistas, (según opción seleccionada) que utiliza a3ERP y en la parte derecha van apareciendo todos aquellos que vaya seleccionando.

Para seleccionar un fichero basta con situar el puntero del ratón sobre el nombre y hacer 'doble clic'. El fichero pasa entonces a la lista de la derecha, indicando que ya ha sido seleccionado.

Si se desea borrar un fichero, sitúese sobre el nombre de la ventana derecha y pulsar la tecla Supr.

CAMPOS

En esta pestaña, una vez seleccionados los ficheros, indica que información desea que aparezca en el listado.



En la parte derecha, se debe seleccionar la tabla o vista, por ejemplo Proveedores/Acreedores y en la parte inferior aparecerá la lista de los campos de ese fichero.

Bastará con ir seleccionando los deseados con 'doble clic'. Por ejemplo: Código, Nombre, Teléfono, etc.

Si se ha seleccionado un campo y se quiere borrar, bastará con seleccionarlo y pulsar la tecla Supr.

ALIAS

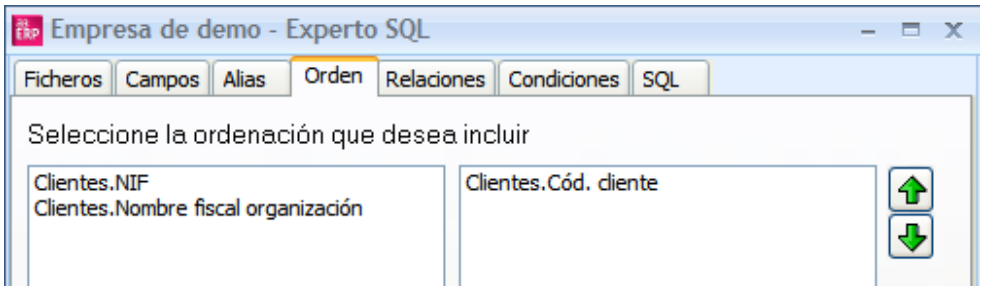
Permite asignar un alias a las tablas y campos, para que de esta forma simplificar la sentencia SQL.

ORDEN

En esta pestaña indicará que tipo de orden desea para la realización del listado.

En la parte derecha tiene los campos seleccionados anteriormente y bastará indicar en qué orden los desea.

Para ello seguirá el mismo proceso que en apartados anteriores, es decir, seleccionar el campo con el ratón y pulsar ‘doble clic’, con lo que aparecen en la parte de la derecha. Utilizando los botones de las flechas, puede mover los campos a la posición deseada.



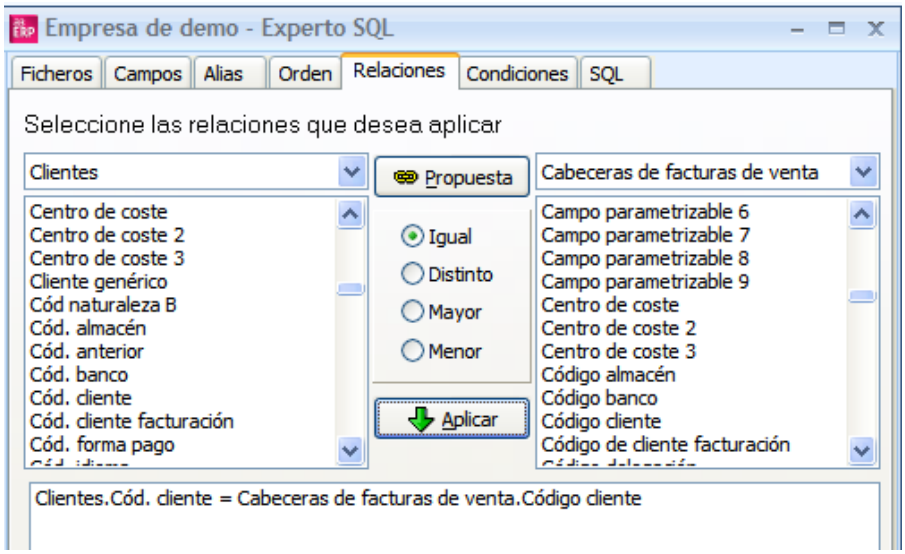
Para borrar un campo, seleccionar en la lista de la derecha y pulsar ‘doble clic’, con lo que vuelve a la lista de la izquierda.

RELACIONES

Cuando se utiliza más de un fichero para la realización de las consultas, es necesario indicar las relaciones entre ellos, a través de un campo en común.

Por ejemplo, si se tienen las tablas **Clientes** y **Cabeceras de factura de venta**, se relacionará con el código de cliente.

Para indicar estas relaciones utilizar la pestaña Relaciones:



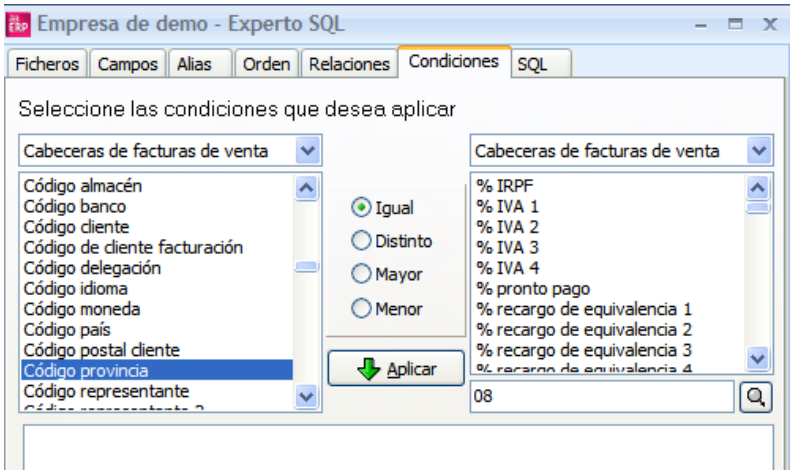
En la parte superior tiene, tanto en la columna derecha como en la izquierda, los ficheros a relacionar y debajo de cada uno de ellos la lista de sus campos.

En la parte de la izquierda seleccionar **Clientes** y en la parte derecha **Cabeceras de factura de venta**. A continuación puede buscar los campos por los que se realiza la relación, pero tiene el botón **Propuesta**¸ que lo hace automáticamente.

La relación se muestra en la parte inferior.

CONDICIONES

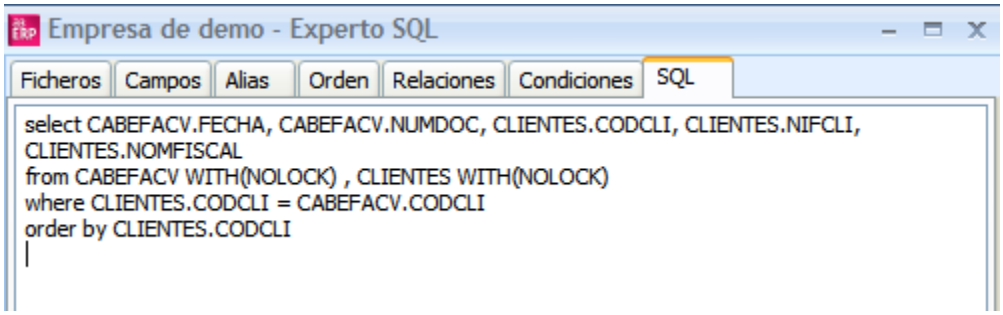
La pestaña Condiciones es útil para filtrar que información se desea. Por ejemplo: suponga un resumen de facturación de venta de Barcelona.



Seleccionar en la parte izquierda el campo **Código de provincia** y en la parte derecha indicar el valor de la condición, en ese ejemplo el código de Barcelona es 08.

SQL

Esta pestaña se utiliza para consultar la sentencia creada por el experto, que puede modificar según su interés.



Cuando ya sea correcta, para traspasar la sentencia a la vista pulsar el botón Aceptar.

CONSULTA DE LA VISTA SQL GENERADA

Una vez ha generado las sentencias SQL, ya sea manualmente o mediante el Experto, para ver los resultados, realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el título de la vista, en la parte de la izquierda.
- Pulsar el botón **Ejecutar SQL**.
- Si la sentencia es incorrecta aparece un mensaje de aviso, pero si es correcta se visualizará la información correspondiente, en la pestaña **Resultado.**

CONEXIÓN CON BALANZAS BIZERBA

INTRODUCCIÓN

A3ERP, está enlazado con varias aplicaciones de otros proveedores. En caso de disponer de dichas aplicaciones, podemos enlazar los datos de A3ERP de forma automática.

- **Aura Portal:** Es una potente Plataforma de Comunicación y Colaboración en Intranet y Extranet para empleados y agentes externos (clientes, proveedores, etc.), una versátil Gestión Documental, que enlaza y conecta las gestiones de Proyectos, Cuentas, Plannings, Costes, Ingresos, Ítems, etc.
- **Balanzas Bizerba:** Enlace con las balanzas Bizerba, de forma que la gestión de los tickets de dichas balanzas, generados al pesar el producto, pasan como documentos a A3ERP.

AURA PORTAL

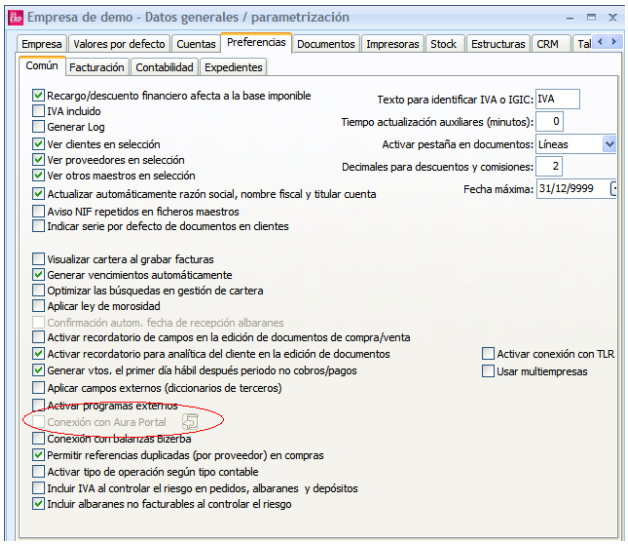
Es una potente Plataforma de Comunicación y Colaboración en Intranet y Extranet para empleados y agentes externos (clientes, proveedores, etc.), una versátil Gestión Documental (basada en MS SharePoint) y una estructura imbricada que enlaza y conecta las gestiones de Proyectos, Cuentas, Plannings, Costes, Ingresos, Ítems, y Áreas, confiere a AuraPortal BPMS el carácter de excepcional y le dota de un extraordinario atractivo.

A3ERP, permite la conexión con esta aplicación web Aura Portal.

> Nota: Para esta integración hace falta un par de módulos externos que se instalan de manera separada.

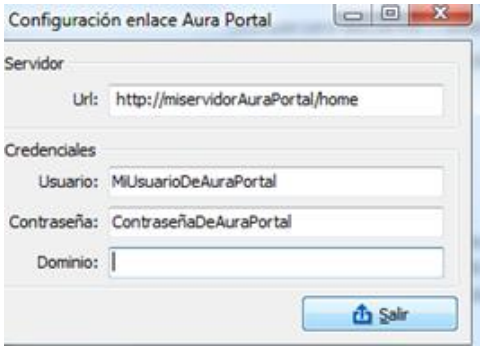
ACTIVAR EL ENLACE

En la pantalla de datos generales, en la pestaña Preferencias / Común, activar el check ‘Conexión con Aura Portal y el botón, con el que se accede a la configuración.



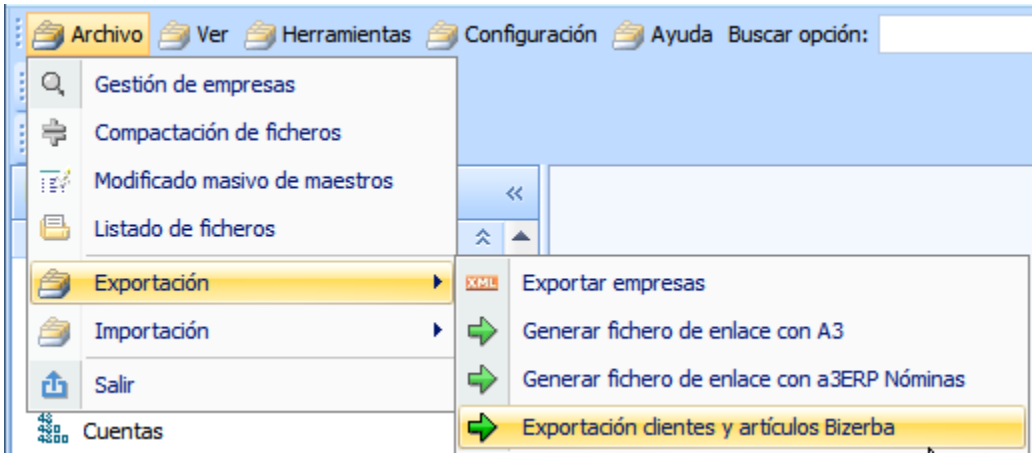
Esta opción, y el botón de configuración, se encontrarán desactivados, si A3ERP no detecta que se encuentre instalado el módulo cliente del enlace con Aura Portal.

En caso de encontrarse activado, al pulsar el botón e configuración, nos aparecerá la siguiente pantalla donde se configurarán los datos de la conexión:



BALANZAS BIZERBA

A3ERP permite la conexión de su facturación con Balanzas Bizerba, permitiendo, la importación y exportación de datos.



Hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- **Modelos compatibles:** La conexión con la balanza, funciona con los modelos BS200 y SC800.
- **Conexión**: Se conecta por el puerto COM1 o similar. También soporta Ethernet.
- **Software de balanza:** Junto con la balanza viene un software para conectar la balanza con el ERP. Este proceso de conexión es manual.
- **Log de A3ERP:** Hay que activar el log de A3ERP.

ACTIVAR A3ERP PARA TRABAJAR CON BALANZAS

En caso de querer la conexión con Balances Bizerba, hay que activarlo en datos generales. Para ello ir al menú **Configuración → Datos generales→ Preferencias→ Común** hay que marcar la casilla Conexión con balances Bizerba.

Una vez activado, aparece en el menú **Archivo → Exportación → Exportación clientes y artículos, Bizerba**

EXPORTAR FICHEROS A LA BALANZA

Para realizar la exportación de ficheros a la balanza, hay que ir al menú A**rchivo→ Exportación→ Exportación clientes y artículos Bizerba**.

Nos aparece esta pantalla donde podremos exportar clientes, artículos y códigos de barra.

En primer lugar, seleccionar la pestaña de **Configuración**.

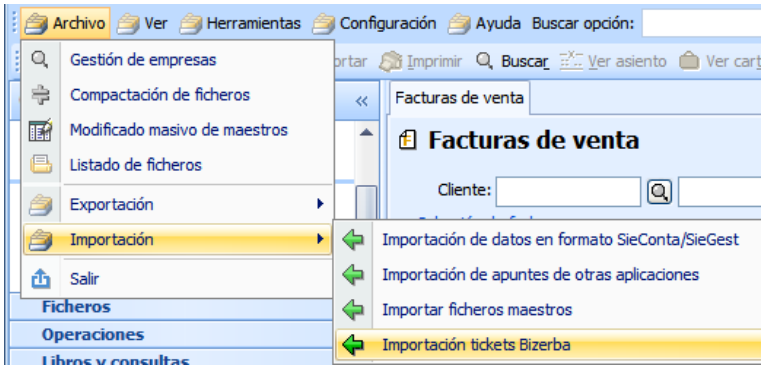
Indicar el directorio de los ficheros batch que ha que usar.

En la pestaña **Datos a exportar**, mostrará los datos que deseamos exportar a la balanza.

> **Nota**: Por limitaciones de la balanza no se pueden enviar códigos alfanuméricos. Sólo se exportan los datos que aparecen en las columnas de los grids. (Activar opción para verlos)

IMPORTAR TICKETS DESDE LA BALANZA

Cuando tengamos que traspasar los tickets generados en la balanza, deberemos seleccionar el menú **Archivo → Importar → Importar tickets Bizerba**.



Podemos importar de la balanza a A3ERP la siguiente información:

- Artículos con sus precios y pesos.
- Códigos de barra

- Tickets, como albaranes o facturas.

Para ello en la pestaña **Destino**, hay que marcar que ficheros deseamos importar, así como, con qué documento queremos, crear al traspasar los tickets de la balanza.

A TENER EN CUENTA

A continuación se detallan, algunas consideraciones a tener en cuenta para poder trabajar con las balanzas Bizerba.

- **Artículos y códigos de barra:** La balanza tiene 2 tablas diferentes y no relacionadas a diferencia de a3ERP. Estas son las tablas de artículos y la de los códigos de barra. Para usarlo con a3ERP, se debe tener presente este tema, para tener una relación de 1 a 1 entre dichas tablas, es decir desde A3ERP, un artículo SOLO puede tener un código de barras.

  > **Nota**: El precio de venta del código de barras se cogerá del artículo.

- **Parametrizable 1 del artículo:** Sirve para guardar si el artículo usa peso en la balanza. (El valor será Si o No)
- **Parametrizable 2 del artículo:** Sirve para indicar si el artículo admite dto. en la balanza. (El valor será Si o No)
- **Tipos de IVA / Formas de pago:** Revisar que estos ficheros existan tanto en software de la balanza, como en A3ERP, si hace falta, darlos de alta.
- **Cliente código 0:** Debe existir un cliente con código Cero (0) , ya que para la balanza es el cliente 'contado'.
- **Códigos de barra EAN13:** A3ERP sólo trata códigos de barra EAN13.
- **Tarifas**: Las balanzas, no trabajan con tarifas de venta, el precio asignado es el de la ficha del artículo.
- **Lotes, serie, ubicaciones y fechas caducidad**: No se puede trabajar con artículos con activado cualquier de dicho control.

  > **Nota**: Si se usa un artículo con lotes, se generará un lote en blanco, un numero de serie blanco, etc. No da error pero será en blanco.

- **Tallas y colores:** No se puede trabajar artículos que usen tallas y colores.

  > **Nota**: Para más información sobre instalación y/o detalle de ficheros, consultar con su distribuidor.

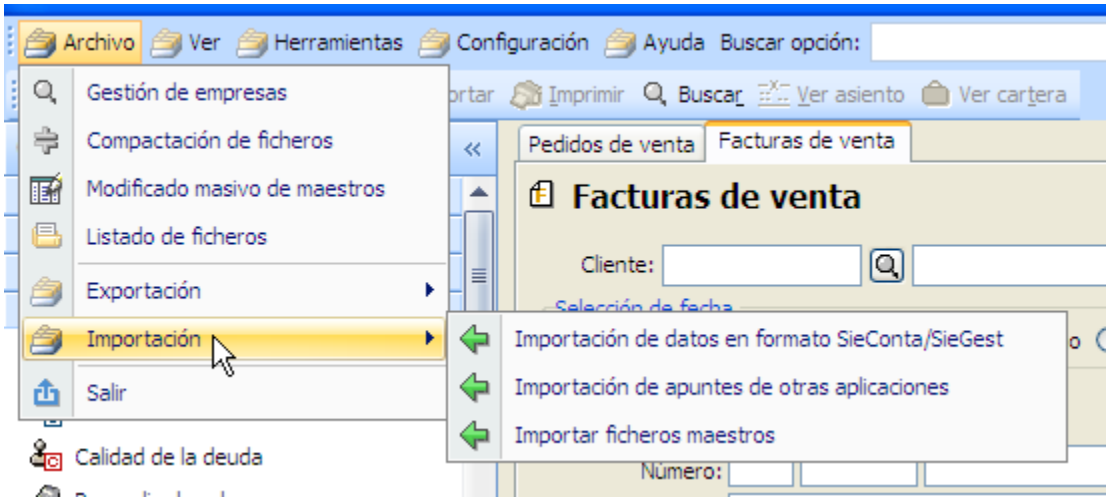
ESTRUCTURA FICHEROS PARA IMPORTACIÓN

INTRODUCCIÓN

Este capítulo explica a nivel técnico la estructura de las tablas para realizar la importación de datos a A3ERP en formato TXT.

Estos ficheros, se puede importar desde la opción **Archivo → Importación → Importación de datos en formato SieConta/SieGest.**

Consultar el capítulo **Importar datos**, para más información.



Veremos el detalle de las siguientes tablas:

- Facturas, Albaranes, Pedidos
- Apuntes, Cuentas
- Clientes, Artículos
- Vencimientos

FACTURAS

Las facturas se importan en 2 ficheros Cabeceras y líneas de facturas. Se llaman **Cabefac.txt y Linefac.txt.**

El programa genera automáticamente los vencimientos de cada factura junto con sus apuntes correspondientes. Si no importamos el fichero Cuentas.txt, todas aquellas cuentas de las facturas que no existan en la aplicación, serán solicitadas y dadas de alta.

Si al realizar la importación de facturas, hubiera algún código de moneda que no existiera, el programa las dará de alta de forma automática y le asignará como su cambio, el cambio que viene en la cabecera de factura. El programa no avisará de la generación de la nueva moneda; pero por el contrario, para diferenciarla del resto ya existente, se le asignará en el símbolo de la moneda las letras IMP (de importación)

> **Nota**: Longitud total del fichero facturas es de 826 para las cabeceras y de 109 para las líneas.

- Más chr(13) + chr(10).
- La cabecera tiene un total de 68 campos y las líneas de 8.
- Todos los totales tienen longitud de 16; dejando 10 para la parte entera, 1 para el punto y 5 para los decimales.
- Los porcentajes tienen una longitud de 5; dejando 2 para la parte entera, 1 para el punto y 2 para la parte de los decimales.

CABEFAC.TXT: CABECERAS DE FACTURAS

Campo	Posición	Longitud	Observaciones / Descripciones	Tipo
Identificador	1	10	(1)	N
Tipo factura	11	1	Tipo factura 'V' ventas o 'C' compras	C
Tipo contable	12	1		C
Nº factura	13	11	Espacios blanco y nº	C
Rep.Contables	24	1	'S' o 'N'	C
Vencimientos	25	1	'S' o 'N'	C
Código clte/prov.	26	8	Sin ceros si no tiene el cliente/prove.	C
Nombre	34	40		C
Cif	74	12		C
Cta clte/prov.	86	16	Cuenta contable del cliente	N
Contrapartida	102	16		N
Fecha factura	118	8	Año/mes/día	N
Nº documento	126	5		N
Total factura	131	16		N
Cuenta IRPF	147	16	No poner ceros si no tiene	N
% IRPF	163	5		N
Total irpf	168	16		N
Cta pronto pago	184	16	Cuenta contable de pronto pago	N
% pronto pago	200	5		N

Total pronto pago	205	16		N
Cta recargo e.	221	16		N

% Recargo equiv.	237	5		N
Total r.e.	242	16	Total del recargo de equivalencia	N
Cta. iva1	258	16	Cuenta contable del iva1	N
Cta. iva 2	274	16	Cuenta contable del iva2	N
Cta. iva 3	290	16	Cuenta contable del iva3	N
% iva 1	306	5		N
% iva 2	311	5		N
% iva 3	316	5		N
Total iva1	321	16		N
Total iva2	337	16		N
Total iva3	353	16		N
Cta. iva1 import.	369	16	Cuenta contable de iva importación	N
Cta. iva 3 import	385	16	Cuenta contable de iva importación	N
Cta. iva 3 import	401	16	Cuenta contable de iva importación	N
% iva 1 import	417	5	Porcentaje de iva importación	N
% iva 2 import	422	5	Porcentaje de iva importación	N
% iva 3 import	427	5	Porcentaje de iva importación	N
Total iva1 import	432	16	Importe total de iva importación	N
Total iva2 import	448	16	Importe total de iva importación	N
Total iva3 import	464	16	Importe total de iva importación	N
Cta. Rec.Equiv. 1	480	16	Cuenta contable de recargo equival.	N
Cta. Rec.Equiv. 2	496	16	Cuenta contable de recargo equival.	N
Cta. Rec.Equiv. 3	512	16	Cuenta contable de recargo equival.	N
% Rec.Equiv.1	528	5	"99.99"	N
% Rec.Equiv.2	533	5	"99.99"	N
% Rec.Equiv.3	538	5	"99.99"	N
Total Rec.Equiv.1	543	16		N
Total Rec.Equiv.2	559	16		N
Total Rec.Equiv.3	575	16		N
Intracomunitaria	591	1	"S/N"	C
IVA incluido	592	1	"S/N"	C

Total divisa	593	16		N
Total iva divisa1	609	16		N
Total iva divisa2	625	16		N
Total iva divisa3	641	16		N
Total rec divisa	657	16		N
Total rec divisa1	673	16		N
Total rec divisa2	689	16		N
Total rec divisa3	705	16		N
Total irpf divisa	721	16		N
Total pronto divi.	737	16		N
Total iva imp. div1	753	16		N
Total iva imp. div2	769	16		N
Total iva imp. div3	785	16		N
Moneda	801	8	Moneda obligatoria	C
Cambio	809	13	4 Entera, 1 punto, 8 decimales	N
Centro de coste	822	3		C
Forma de pago	825	2	Obligatorio	N

LINEFAC.TXT: LÍNEAS DE FACTURAS

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo
Identificador	1	10	(1)	N
Contrapartida	11	16		N
centro de coste	27	3		C
Concepto	30	30		C
% Iva	60	5		N
Base	65	16		N
Base divisa	81	16		N
Cambio	97	13	4 Entera, 1 punto, 8 decimales	N

APUNTES

El nombre del fichero es APUNTES.TXT, y contiene todos los apuntes:

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo
Fecha	1	8		D
Concepto	9	31		C

Tipo	40	1	Obligatorio (si no tienen un 1)	C
Coste	41	3		C
Cuenta	44	16		N
Debe	60	16		N
Haber	76	16		N
Moneda	92	8	Obligatorio que esté creada	C
DebeMon	100	16	Obligatorio	N
HaberMon	116	16	Obligatorio	N
Vencimiento	132	8	Opcional	D
Documento	140	10	Opcional	N
Nº interno	150	10		N
Tipo asiento	160	1	Obligatorio	C
Código cliente	161	8	Opcional	C

- La longitud del bloque es de 168 más chr(13) + chr(10) : 170 posiciones.
- No existe el concepto de cta. Simple.
- Siempre tiene que estar lleno el campo cta. y un importe.
- (4) Indica el tipo de apunte: - A apertura - N apunte normal - P paso a explotación - T cierre.

> **Importante:** Si importamos apuntes y no importamos las cuentas, el proceso da de alta todas las cuentas de estos apuntes que no existen en la empresa donde se realiza la importación, solicitando al usuario Nombre y Tipo de cuenta.

CUENTAS

En este fichero CUENTAS.TXT se registran todas las cuentas contables.

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo
Nº cuenta	1	16	Obligatorio	N
Nombre	17	35		C
Tipo	52	1	(1)	C

- (1) Indicar que tipo de cuenta es: - 'A' - Indica cuenta de Activo - 'P' - Indica cuenta de Pasivo, Indica Según saldo
- (2) Longitud total 52 + CHR(13) + CHR(10) => 54

CLIENTES

La estructura del fichero de clientes.txt es la siguiente:

Nota: Longitud total del registro 231 + CHR(13) + CHR(10) => 233

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo
Código cliente	1	8	Obligatorio	C
Identificador pais	9	2		C
Cif	11	12		C
Nombre	23	40	Obligatorio	C
Dirección	63	40		C
Población	103	30		C
Código postal	133	5		C
Provincia	138	30		C
Cuenta contable	168	16	Obligatorio	N
Contrapartida	184	16	Obligatorio	N
Teléfono	200	12		C
Fax	212	12		C
Moneda	224	8	Obligatorio	C

ARTÍCULOS

La estructura del fichero de articulos.txt es la siguiente:

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo	Dec.
Código articulo	1	15	Obligatorio	C	
Contrapartida compras	16	16	Obligatorio	N	0
Contrapartida ventas	32	16	Obligatorio	N	0
Descripción	48	30	Obligatorio	C	C
Precio de compra	78	16		N	5
Tarifa 1	94	16		N	5
Tarifa 2	110	16		N	5
Tarifa 3	126	16		N	5
Tarifa 4	142	16		N	5
Tarifa 5	158	16		N	5
Tarifa 6	174	16		N	5

Tarifa 7	190	16		N	5
Tarifa 8	206	16		N	5
Tarifa 9	222	16		N	5
Código de familia	238	4	Debe existir si lleno	C	
Descripción 2	242	30		C	
Descripción 3	272	30		C	
Código de proveedor	302	8	Debe existir si lleno	C	
Unidades por bulto	310	16		N	5
Tipo artículo comisión	326	6		C	
Afecta stock (S/N)	332	1		C	
Artículo final (S/N)	333	1		C	
Referencia proveedor	334	11	Cuadrar si numérico	C	
Porcentaje de iva	345	5		N	2
Tipo para el descuento	350	6		C	
Característica 1	356	10	Cuadrar si numérico	C	
Característica 2	366	10	Cuadrar si numérico	C	
Característica 3	376	10	Cuadrar si numérico	C	
Característica 4	386	10	Cuadrar si numérico	C	
Característica 5	396	10	Cuadrar si numérico	C	
Ubicación	406	40		C	
Peso	446	16		N	5
Volumen	462	16		N	5
Campo parametrizable 1	478	16	Cuadrar si numérico	C	
Campo parametrizable 2	494	16	Cuadrar si numérico	C	
Campo parametrizable 3	510	16	Cuadrar si numérico	C	
Campo parametrizable 4	526	16	Cuadrar si numérico	C	
Campo parametrizable 5	542	16	Cuadrar si numérico	C	
Se compra (S/N)	558	1		C	
Se fabrica (S/N)	559	1		C	

ALBARANES

Los albaranes se importan en 2 ficheros, cabeceras y líneas. Se llaman AlbaranV.cab y AlbaranV.lin (para las compras AlbaranC). Todos los campos están separados por el carácter # y cada registro acaba con salto de línea y retorno de carro (car. 13 y car. 10).

CABECERAS DE ALBARANES (LONGITUD DE REGISTRO 513 INCLUIDO LF Y CR)

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo	Dec
Tipo de albarán	1	1	'V' venta o 'C' compra	C	
Nº albarán	3	11		C	
Serie	15	2		C	
Fecha de albarán	18	8		C	
Código cliente	27	8	Obligatorio y debe existir	C	
Código almacén	36	8	Debe existir si lleno	C	
Código comisionista	45	8	Debe existir si lleno	C	
Código tarifa	54	8	Obligatorio	C	
Base imponible	63	16		N	5
Base imponibl mon.	80	16		N	5
Total iva	97	16		N	5
Total iva en moneda	114	16		N	5
Total recargo	131	16		N	5
Total recargo mon.	148	16		N	5
Total albarán	165	16		N	5
Total albarán mon.	182	16		N	5
Impreso	199	1	‘S’ o ‘N’	C	
Imprimible	201	1	‘S’ o ‘N’	C	
Cód. dirección entr.	203	8	Debe existir si lleno	C	
Exento de iva	212	1	‘S’ o ‘N’	C	
Iva incluido	214	1	‘S’ o ‘N’	C	
Varios ivas	216	1	‘S’ o ‘N’	C	
Fecha de servir	218	8		C	
Notas	227	65		C	
Más notas	293	65		C	
Código transportista	359	8	Debe existir si lleno	C	
Nº albarán clie/prov.	368	11		C	
Descuento en ptas.	380	1	‘S’ o ‘N’	C	
Portes pagados	382	1	‘S’ o ‘N’	C	
Contrareembolso	384	10		N	0
Número de bultos	395	5		N	0
Código moneda	401	8	Obligatorio y debe existir	C	
Cambio	410	13		N	8

Con recargo equiv.	424	1	'S' o 'N'	C	
Facturable	426	1	'S' o 'N'	C	
Campo paramet. 1	428	15		C	
Campo paramet. 2	444	15		C	
Campo paramet. 3	460	15		C	
Campo paramet. 4	476	15		C	
Campo paramet. 5	492	15		C	
Coste contable	508	3		C	

LÍNEAS DE ALBARANES (LONGITUD DE REGISTRO 520 INCLUIDO CR Y LF)

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo	Dec
Tipo de albarán	1	1	'V' venta o 'C' compra	C	
Nº albarán	3	11		C	
Serie	15	2		C	
Código artículo	18	15	Debe existir si lleno	C	
Nº de bultos	34	8		C	
Descripción	43	30	Debe existir si vacio código art.	C	
Unidades	74	16		N	5
Descuento 1	91	5		N	2
Descuento 2	97	5		N	2
Descuento 3	103	5		N	2
Descuento 4	109	5		N	2
% Iva	115	5		N	2
% Recargo equiv.	121	5		N	2
Contrapartida	127	16		N	0
Tipo de línea	144	1	'N' normal o 'T' texto	C	
Coste contable	146	3		C	
% Comisión	150	5		N	2
Precio medio	156	16		N	5
Total dto. Línea mon.	173	16		N	5
Precio en moneda	190	16		N	5
Total línea en mon.	207	16		N	5
Dto. ptas. en mon.	224	16		N	5
Precio iva inc. mon.	241	16		N	5

T. línea iva inc mon.	258	16		N	5
Afecta stock	275	1	'S' o 'N'	C	
Factor de coste	277	8	Por defecto 1	N	4
Campo parametri. 1	286	15		C	
Campo parametri. 2	302	15		C	
Campo parametri. 3	318	15		C	
Campo parametri. 4	334	15		C	
Campo parametri. 5	350	15		N	
Campo parametri. 6	366	15		N	
Código grupo artic.	382	8	Debe existir si lleno	C	
Fecha de stock	391	8	Fecha del albarán	C	
Cambio	400	16		N	5
Precio	417	16		N	5
Precio iva incluido	434	16		N	5
Total línea	451	16		N	5
Total línea iva incl.	468	16		N	5
Descuento en ptas.	485	16		N	5
Tot. Descuento línea	502	16		N	5

VENCIMIENTOS

VENCFAC.TXT

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo	Dec
Identificador	1	10	Obligatorio	N	
Fecha	11	8	Obligatorio	N	
Doc. de pago	19	1	Obligatorio	C	
Total	20	16	Obligatorio	N	5
Total moneda	36	16	Obligatorio	N	5
Moneda	52	8	Obligatorio	C	
Cambio	60	13	Obligatorio	N	8

Longitud total del registro 72 + chr(13) + chr(10).

PEDIDOS

Los pedidos se importan en 2 ficheros, cabeceras y líneas. Se llaman **CabePedi.txt** y **LinePedi.txt**.

Todos los campos están separados por el carácter # y cada registro acaba con salto de línea y retorno de carro (car. 13 y car. 10).

CABECERAS DE PEDIDOS (LONGITUD DE REGISTRO 513 INCLUIDO LF Y CR)

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo	Dec
Tipo de pedido	1	1	'V' venta o 'C' compra	C	
Nº pedido	3	11		C	
Serie	15	2		C	
Fecha de pedido	18	8		C	
Código cliente	27	8	Obligatorio y debe existir	C	
Código almacén	36	8	Debe existir si lleno	C	
Código comisionista	45	8	Debe existir si lleno	C	
Código tarifa	54	8	Obligatorio	C	
Base imponible	63	16		N	5
Base imponibl mon.	80	16		N	5
Total iva	97	16		N	5
Total iva en moneda	114	16		N	5
Total recargo	131	16		N	5
Total recargo mon.	148	16		N	5
Total albarán	165	16		N	5
Total albarán mon.	182	16		N	5
Impreso	199	1	‘S’ o ‘N’	C	
Imprimible	201	1	‘S’ o ‘N’	C	
Cód. dirección entr.	203	8	Debe existir si lleno	C	
Exento de iva	212	1	‘S’ o ‘N’	C	
Iva incluido	214	1	‘S’ o ‘N’	C	
Varios ivas	216	1	‘S’ o ‘N’	C	
Fecha de servir	218	8		C	
Notas	227	65		C	
Más notas	293	65		C	
Código transportista	359	8	Debe existir si lleno	C	
Nº pedido clie/prov.	368	11		C	
Descuento en ptas.	380	1	‘S’ o ‘N’	C	

Portes pagados	382	1	'S' o 'N'	C	
Contrareembolso	384	10		N	0
Número de bultos	395	5		N	0
Código moneda	401	8	Obligatorio y debe existir	C	
Cambio	410	13		N	8
Con recargo equiv.	424	1	'S' o 'N'	C	
Facturable	426	1	'S' o 'N'	C	
Campo paramet. 1	428	15		C	
Campo paramet. 2	444	15		C	
Campo paramet. 3	460	15		C	
Campo paramet. 4	476	15		C	
Campo paramet. 5	492	15		C	
Coste contable	508	3		C	

LÍNEAS DE PEDIDO (LONGITUD DE REGISTRO 520 INCLUIDO CR Y LF)

Campo	Posición	Longitud	Observaciones	Tipo	Dec
Tipo de pedido	1	1	'V' venta o 'C' compra	C	
Nº pedido	3	11		C	
Serie	15	2		C	
Código artículo	18	15	Debe existir si lleno	C	
Nº de bultos	34	8		C	
Descripción	43	30	Debe existir si vacio código art.	C	
Unidades	74	16		N	5
Descuento 1	91	5		N	2
Descuento 2	97	5		N	2
Descuento 3	103	5		N	2
Descuento 4	109	5		N	2
% Iva	115	5		N	2
% Recargo equiv.	121	5		N	2
Contrapartida	127	16		N	0
Tipo de línea	144	1	'N' normal o 'T' texto	C	
Coste contable	146	3		C	
% Comisión	150	5		N	2
Precio medio	156	16		N	5

Total dto. Línea mon.	173	16		N	5
Precio en moneda	190	16		N	5
Total línea en mon.	207	16		N	5
Dto. ptas. en mon.	224	16		N	5
Precio iva inc. mon.	241	16		N	5
T. línea iva inc mon.	258	16		N	5
Afecta stock	275	1	'S' o 'N'	C	
Factor de coste	277	8	Por defecto 1	N	4
Campo parametri. 1	286	15		C	
Campo parametri. 2	302	15		C	
Campo parametri. 3	318	15		C	
Campo parametri. 4	334	15		C	
Campo parametri. 5	350	15		N	
Campo parametri. 6	366	15		N	
Código grupo artic.	382	8	Debe existir si lleno	C	
Fecha de stock	391	8	Fecha del pedido	C	
Cambio	400	16		N	5
Precio	417	16		N	5
Precio iva incluido	434	16		N	5
Total línea	451	16		N	5
Total línea iva incl.	468	16		N	5
Descuento en ptas.	485	16		N	5
Tot. Descuento línea	502	16		N	5

IMPORTACIÓN DE APUNTES DE OTRAS APLICACIONES.

A3ERP permite la importación de apuntes desde otras aplicaciones. Para ello la estructura se ha de generar siguiendo las instrucciones definidas anteriormente con formato TXT.

EVENTOS

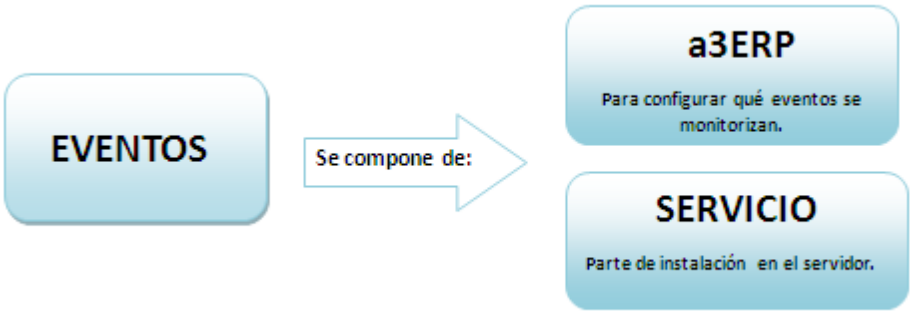
EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM

Esta opción del programa nos permite en todo momento enviar emails o acciones al CRM de los documentos o funciones que nosotros designemos.

> **Nota**: Esta sección puede ser diferente en función del módulo que disponga como usuario.

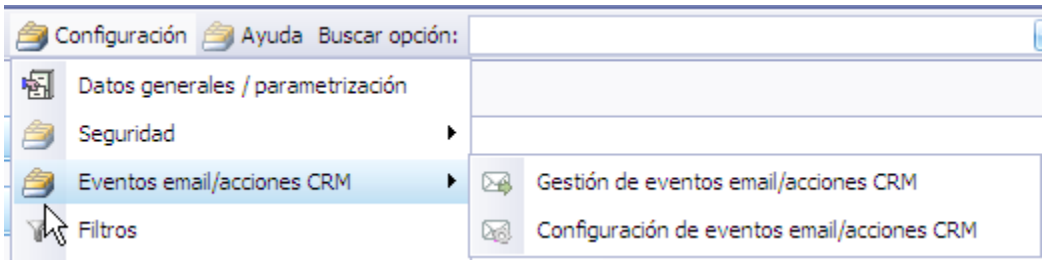
CONFIGURACIÓN

La configuración se divide en dos partes una que es directa a a3ERP y otra que es la instalación del servicio en el servidor.



> **Nota**: La instalación del servicio la tiene que configurar siempre un distribuidor autorizado.

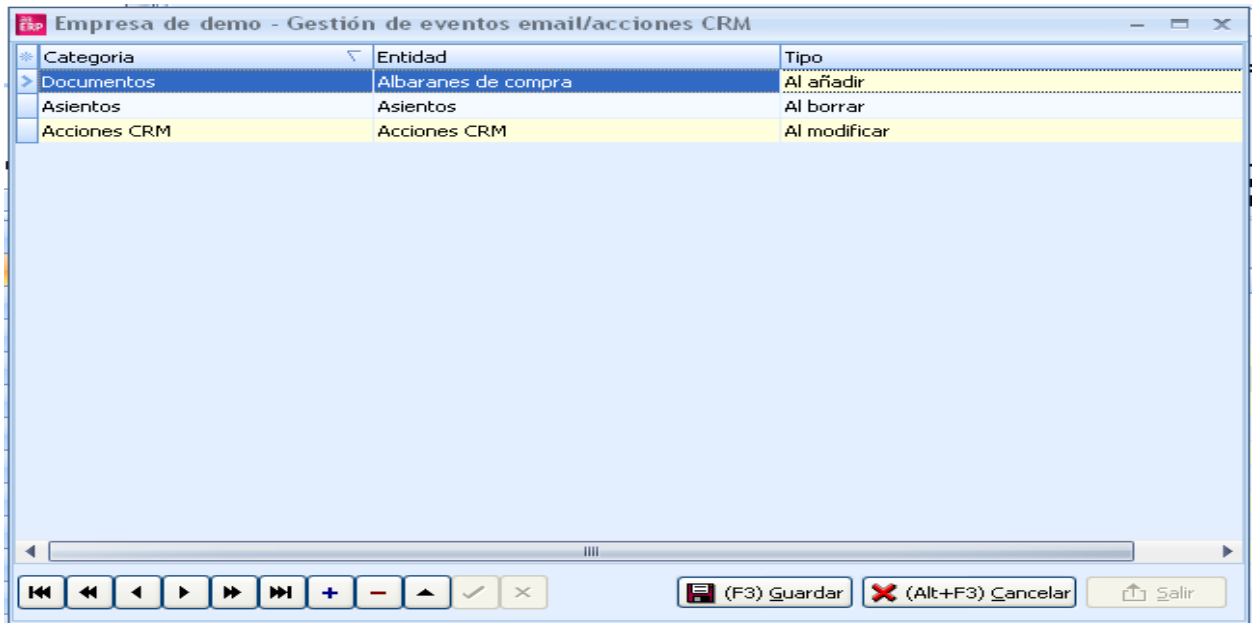
Para poder acceder a la configuración hay que seguir la siguiente ruta, Configuración→Eventos email/acciones CRM.



GESTIÓN DE EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM

Esta función servirá para decidir desde que opción del programa queremos que nos avise. Para ello deberémos

dar de alta los eventos en Gestión de eventos email/acciones CRM.

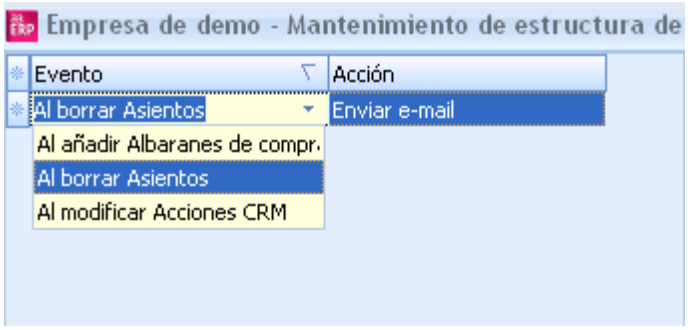


- **Categoría**: Seleccionamos en cual de ellas queremos activarlo.
- **Entidad**: Seleccionamos, dependiendo de la categoría, desde qué entidad tiene que activarse.
- **Tipo**: Para escoger que lo realice al modificar, borrar o añadir.

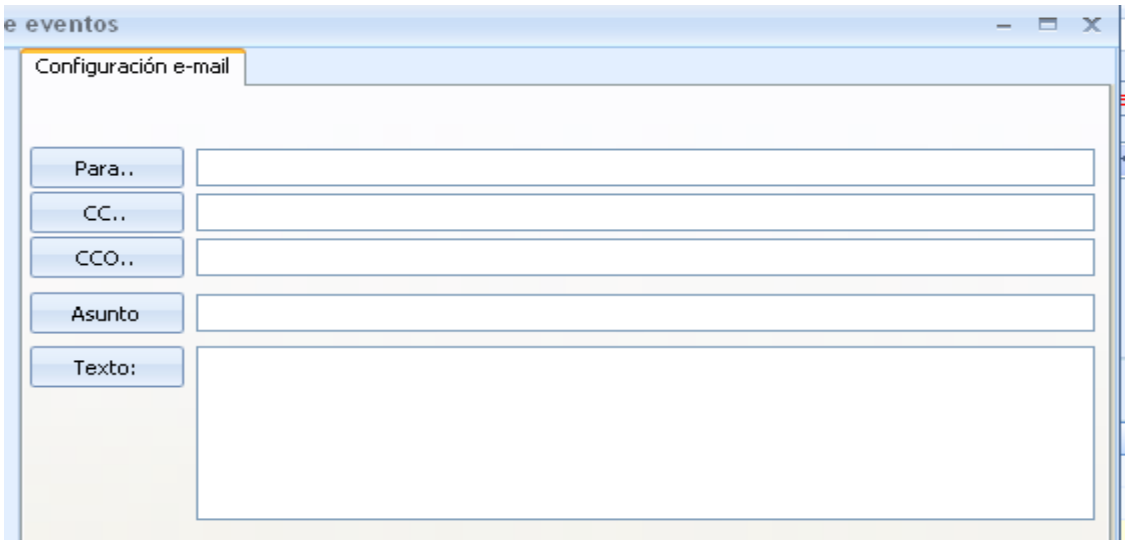
CONFIGURACIÓN DE EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM.

Aquí podremos determinar que queremos que genere el evento si un email o una acción en el CRM.

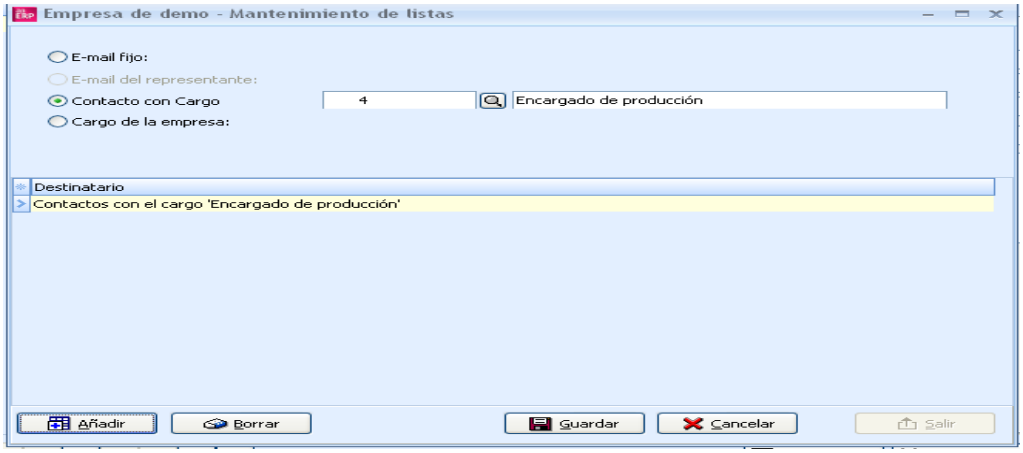
Los Eventos los escogeremos de los que hemos configurado desde Gestión de eventos. Después determinaremos el tipo de Acción (enviar e-mail o enviar acción a CRM)



Si hemos decidido enviar e-mail entraremos en la configuración del email.



- **Para:** Si pinchamos en este botón se nos abre una pantalla en la cual tenemos varios criterios.
- **E-mail fijo (el que nosotros pongamos):** Contacto con cargo o Cargo de la empresa, siempre y cuando hayamos dado de alta 1º en ficheros cargos. En ambos podremos añadir tantos como como necesitemos.



- **CC**: Con copia a…
- **CCO**: Con copia oculta a…
- **Asunto**: Describir de qué trata texto o inclusive una variable.
- **Texto**: Añadir un texto o inclusive una variable.

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE EVENTOS DE NEXUS.

INTRODUCCIÓN

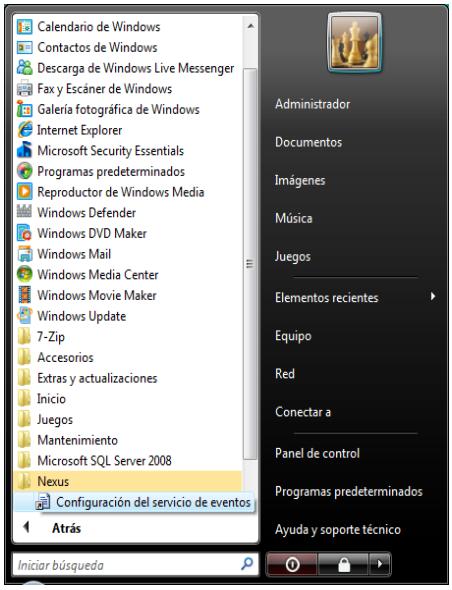
El servicio de eventos de nexus es un servicio de windows desarrollado en C# sobre Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 (si la instalación se realiza pulsando sobre el a3ERPServicioEventosSetup.exe este instalador comprueba los requisitos y los instala si no se cumplen). Los requisitos son:

- Windows Installer 3.1 (o superior)

- Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 (o superior)
- Microsoft Management Console 3.0 (o superior)

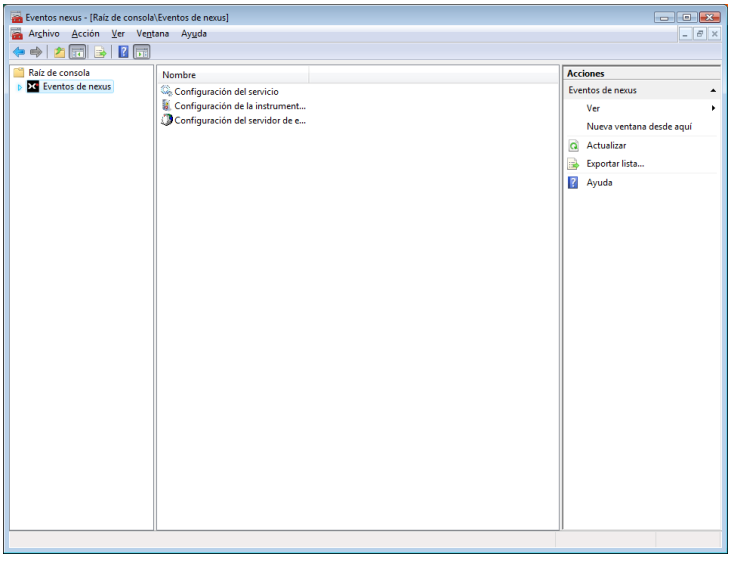
El servicio está configurado para ejecutarse con la cuenta de SERVICIO LOCAL e iniciarse automáticamente.

Despues de ínstalar el servicio de eventos en el menú inicio aparecerá un acceso directo dentro del grupo de programas a3ERP llamado configuración del servicio de eventos. Este acceso directo abre un snap-in de la Microsoft Management Console (MMC) para gestionar la configuración del servicio. Es necesario tener permisos de administrador para ejecutar la configuración del servicio.



CONFIGURACIÓN

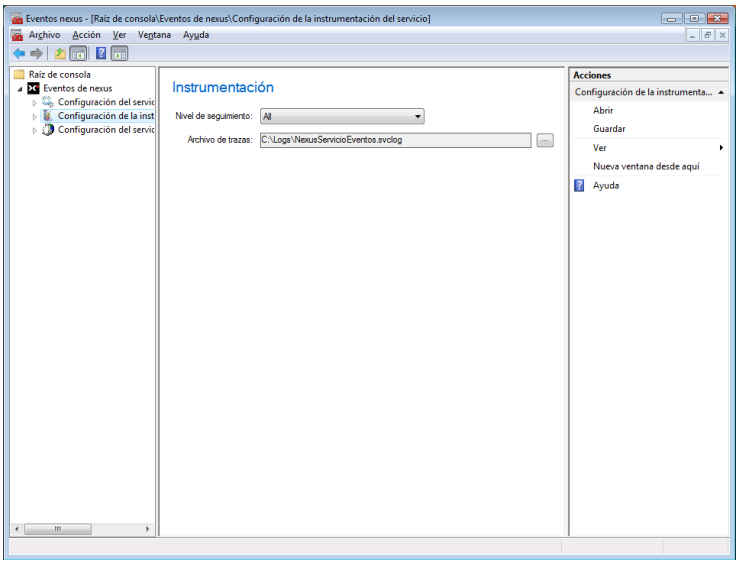
Al seleccionar el acceso directo se abrirá el snap-in dentro de la MMC, cargando la configuración por defecto del servicio.



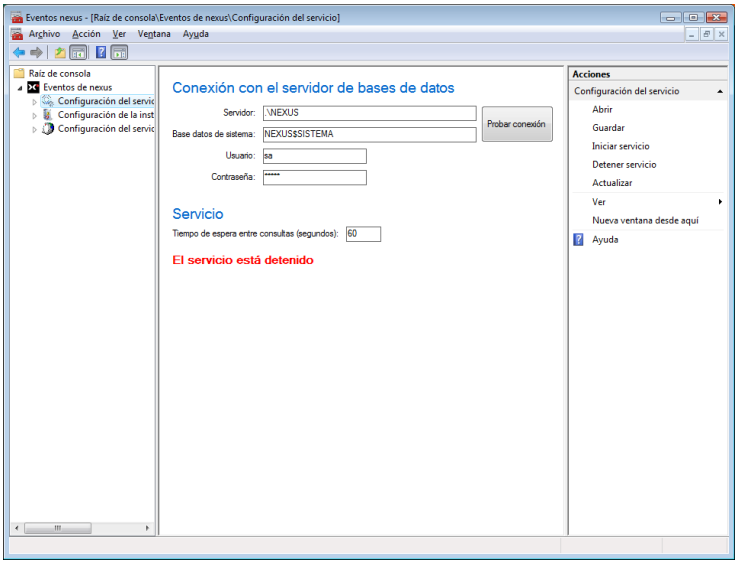
Nota: Despues de cualquier modificación de la configuración del servicio, hay que pulsar Guardar en el panel de acciones que hay a la

derecha y si el servicio estaba iniciado, hay que detenerlo y volverlo a iniciar para que se tengan en cuenta los cambios.

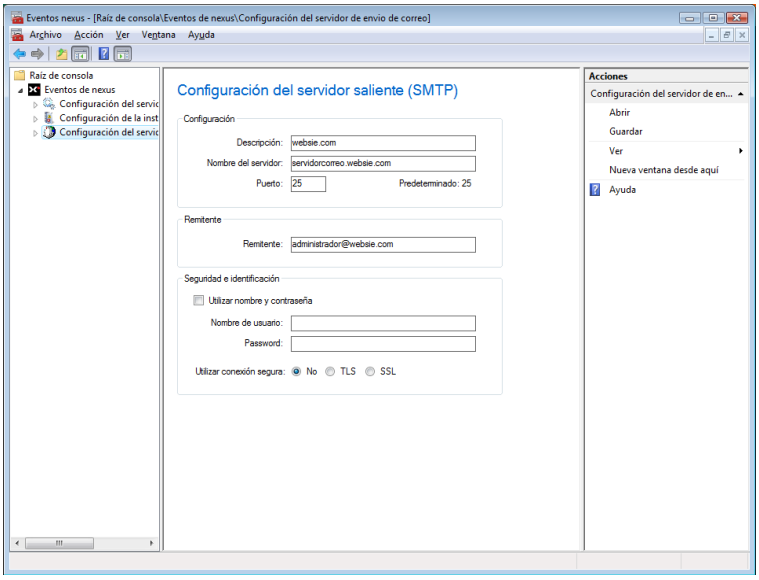
- Se aconseja que lo primero que se configure sea la instrumentación del servicio, es decir donde se guarda el archivo de traza del servicio y el nivel de detalle de dicha traza.



- Habría que escoger un directorio donde el servicio tenga permiso para escribir (se aconseja crear una carpeta Logs en la raiz de la unidad C:) pulsando en el botón que tiene los tres puntos detrás del cuadro donde se indica la ruta y el nombre del fichero. Una vez escogido el directorio, pulsar Guardar (en la barra de acciones que hay en la parte derecha).
- La extensión del fichero es .svclog. es un fichero de traza de servicio de Windows Comunication Foundation del Microsoft .NET Framework, por lo que se puede abrir con la utilidad SVCTraceViewer.EXE incluida en el SDK de Windows.
- Después de configurar la instrumentación lo siguiente sería configurar el servidor al que se va a conectar el servicio.



- Hay que indicar el servidor, la base de datos de sistema de nexus, el usuario y la contraseña, y pulsar 'Probar conexión'. Si la conexión se realiza correctamente pulsar Guardar, si hay errores de conexión comprobar que los parametros que se han indicado son correctos.
- El tiempo de espera entre consultas es el tiempo que tarda el servico entre cada consulta a la base de datos para ver si se han generado nuevos eventos. Cuanto menor sea el tiempo, más rápida será la generación del e-mail o la creación de la acción de CRM, pero aumentará la carga sobre el servidor. Se aconseja un valor entre 30 y 60 segundos.
- Una vez guardado ya podemos iniciar el servicio, detenerlo o actualizar el estado (el estado del servicio queda reflejado en la etiqueta que hay al final de la página de configuración). Tambien se puede detener e iniciar el servicio desde la gestión de servicios de windows (services.msc).
- Finalmente si vamos a usar el servicio para enviar e-mails, hay que configurar el servidor de envío de correos.
- Para enviar correos el servicio se conecta directamente a un servidor SMTP (es decir no se necesita, ni se utiliza un cliente de correo).

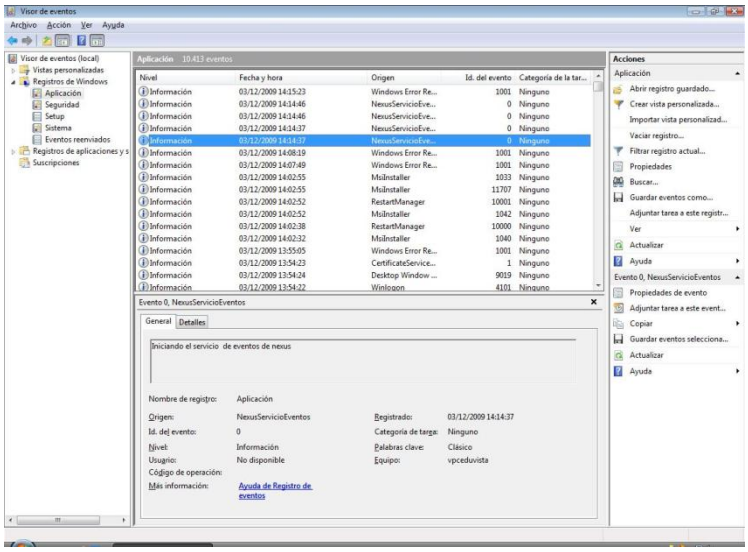


Cuando el servicio no funciona (o lo parece)

Como estamos ante un servicio, no vamos a ver ninguna venta de error si durante la ejecución del servicio se produce algún problema. Si el servicio parece no funcionar, habría que comprobar que no se ha producido ningún error. Esto se puede hacer:

Abriendo el archivo de traza con la utilidad SvcTraceViewer.exe del SDK de Windows. En este archivo, si hemos indicado como nivel de seguimiento 'All', además de los mensajes informativos, warnings y errores quedará registrada información de lo que está haciendo el servicio (cuidado porque el fichero podría crecer desmesuradamente si el tiempo de espera del servicio es muy pequeño).

Mirando en el visor de eventos de windows, donde el servicio registrará todos los mensajes informativos, warnings y errores indicando como origen a3ERP ServicioEventos


Visor de eventos
Archivo Acción Ver Ayuda
Visor de eventos (local)
Vistas personalizadas
Registros de Windows
Aplicación
Seguridad
Setup
Sistema
Eventos reenviados
Registros de aplicaciones y s
Suscripciones
Aplicación 10.413 eventos
Nivel Fecha y hora Origen Id. del evento Categoría de la tar...
Información 03/12/2009 14:15:23 Windows Error Re... 1001 Ninguno
Información 03/12/2009 14:14:46 NexusServicioEve... 0 Ninguno
Información 03/12/2009 14:14:46 NexusServicioEve... 0 Ninguno
Información 03/12/2009 14:14:37 NexusServicioEve... 0 Ninguno
Información 03/12/2009 14:14:37 NexusServicioEve... 0 Ninguno
Información 03/12/2009 14:08:19 Windows Error Re... 1001 Ninguno
Información 03/12/2009 14:07:49 Windows Error Re... 1001 Ninguno
Información 03/12/2009 14:02:55 MsiInstaller 1033 Ninguno
Información 03/12/2009 14:02:55 MsiInstaller 11707 Ninguno
Información 03/12/2009 14:02:52 RestartManager 10001 Ninguno
Información 03/12/2009 14:02:52 MsiInstaller 1042 Ninguno
Información 03/12/2009 14:02:38 RestartManager 10000 Ninguno
Información 03/12/2009 14:02:32 MsiInstaller 1040 Ninguno
Información 03/12/2009 13:55:05 Windows Error Re... 1001 Ninguno
Información 03/12/2009 13:54:23 CertificateService... 1 Ninguno
Información 03/12/2009 13:54:24 Desktop Window ... 9019 Ninguno
Información 03/12/2009 13:54:22 Winlogon 4101 Ninguno
Evento 0, NexusServicioEventos
General Detalles
Iniciando el servicio de eventos de nexus
Nombre de registro: Aplicación
Origen: NexusServicioEventos
Registrado: 03/12/2009 14:14:37
Id. del evento: 0
Categoría de tarea: Ninguno
Nivel: Información
Palabras clave: Clásico
Usuario: No disponible
Equipo: vpceduvista
Código de operación:
Más información: Ayuda de Registro de eventos
Acciones
Aplicación
Abrir registro guardado...
Crear vista personalizada...
Importar vista personalizad...
Vaciar registro...
Filtrar registro actual...
Propiedades
Buscar...
Guardar eventos como...
Adjuntar tarea a este registr...
Ver
Actualizar
Ayuda
Evento 0, NexusServicioEventos
Propiedades de evento
Adjuntar tarea a este event...
Copiar
Guardar eventos selecciona...
Actualizar
Ayuda

A3ERP CON DIFERENTES DIVISAS

INTRODUCCIÓN

A3ERP, ofrece la posibilidad, de trabajar con diferentes monedas

> **Nota**: Esta opción puede ser diferente en función de la gama del programa.

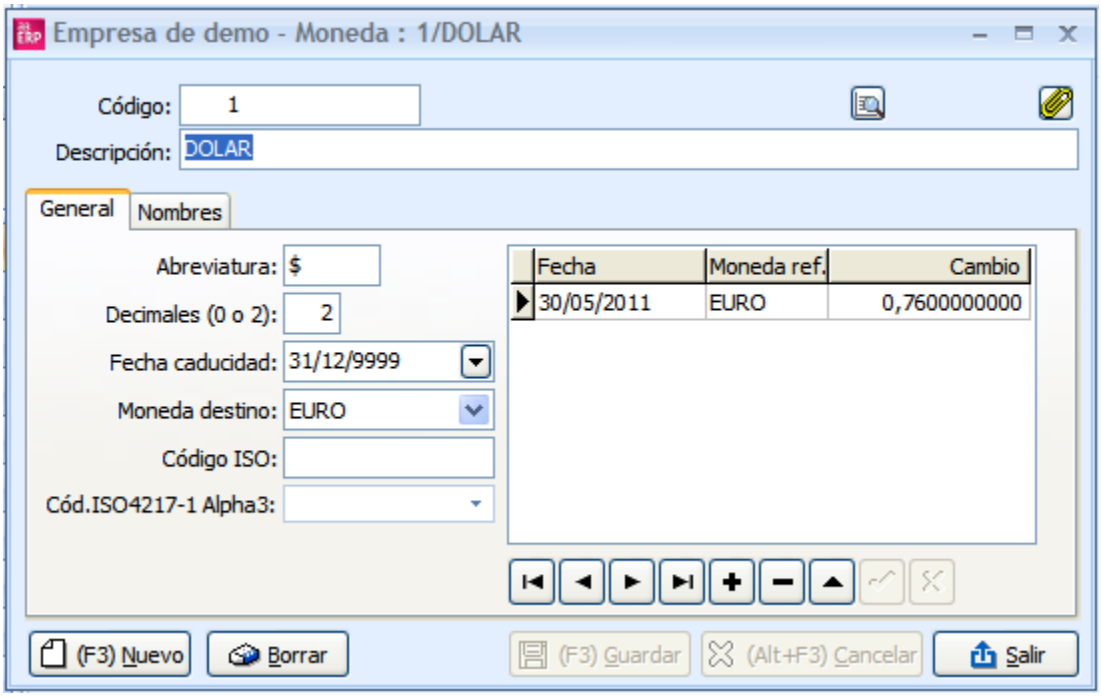
CONFIGURACIÓN

Lo primero que se debe hacer es crear las diferentes monedas con sus cambios convertidos a Euro, ya que esta es la moneda oficial y con la que trabaja el programa, para presentar la contabilidad.

Por ejemplo, para crear la moneda dólar.

FICHEROS MONEDAS

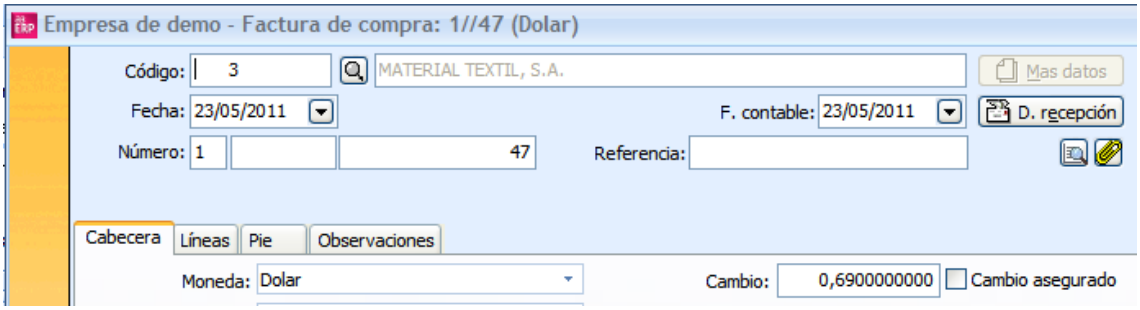
- Desde **Ficheros →General→Monedas**



En la parte derecha, está la lista de los cambios que van cambiando día a día.

> **Nota:** Es recomendable tener los cambios de divisa actualizados, cuanto más actualizados mejor.

Al hacer una factura, por ejemplo de compra con moneda $. En la cabecera el programa cargará automáticamente el cambio que tengamos puesto en la ficha de la moneda que se podrá modificar y también marcar si este cambio es asegurado, ***es decir pactado con el proveedor que independientemente de cómo esté el cambio en el día del pago se aplicará el que había en la factura, asumiendo nosotros contablemente la diferencia que habría a fecha de hoy***.



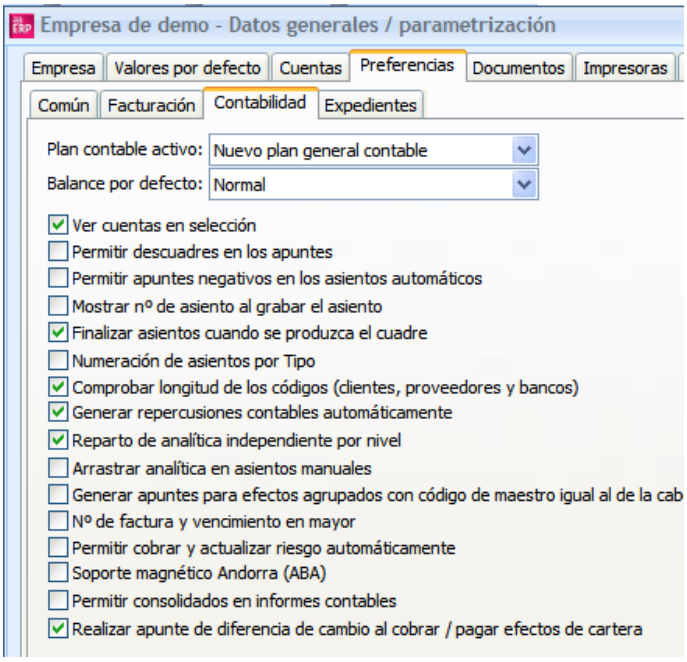
Luego se procederá al pago de esta factura poniendo el cambio que tenga en el fichero de la moneda que esté vigente por la fecha, pero si no lo tenemos actualizado siempre se podrá modificar desde el propio efecto.

APUNTE DIFERENCIAS DE CAMBIO AUTOMÁTICO

Para registrar las diferencias de cambio que se puedan generar, en **Datos generales** se puede configurar para que nos haga el apunte de diferencias de cambio, en el mismo asiento del cobro/pago.

AUTOMÁTICO

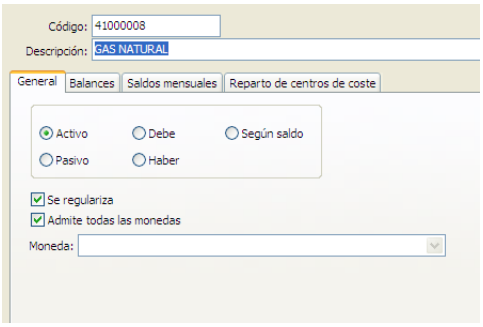
- Desde el menú **Configuración →Datos generales →Preferencias →Contabilidad** marcar la casilla **Realizar apunte de diferencia de cambio al cobrar/pagar efectos de cartera.**



Al generar el pago desde cartera nos haría el asiento con la diferencia de cambio.

17260	17/09/2009		Pago s/fra. 7 (PROSPORTS)	40000001	1.000,00		$	707,50	
	17/09/2009		Pago s/fra. 7 (PROSPORTS)	57200002		1.000,00	$		900,00
	17/09/2009		Diferencia de cambio	66810000			€	192,50	

Nota Importante: Se ha de tener en cuenta que las cuentas que intervienen han de tener el check marcado de que **Se regulariza y que admite todas las monedas.**

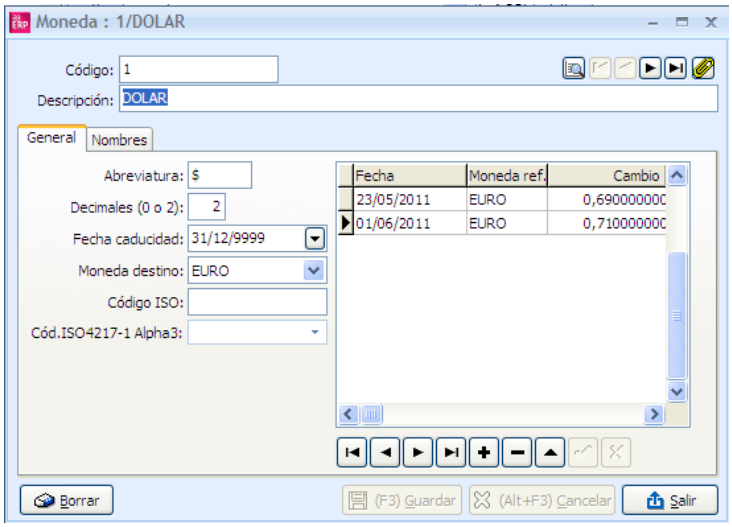


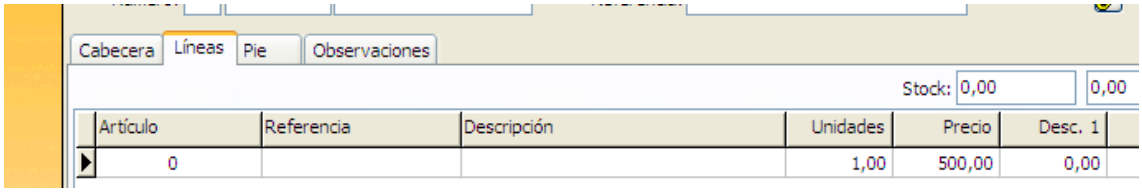
MANUAL

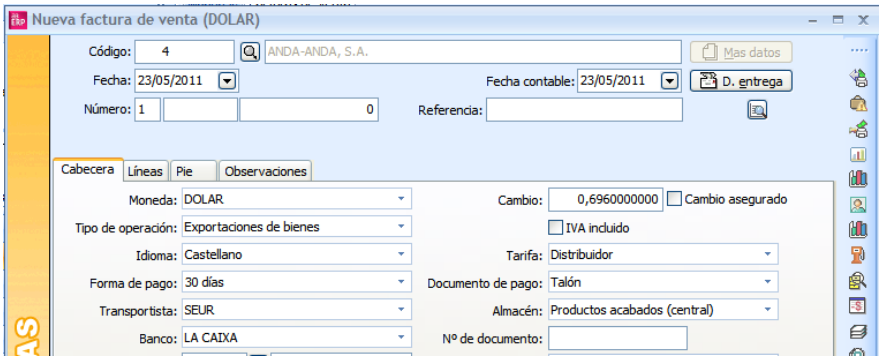
Otra manera de hacerlo sin que sea automáticamente con cada factura y corregir contablemente el descuadre del importe del cobro y el importe real de la factura es haciéndolo a través de la opción de **Contabilidad →Operaciones →Diferencias de cambio periódicas**

Mostraremos el funcionamiento con un ejemplo práctico.

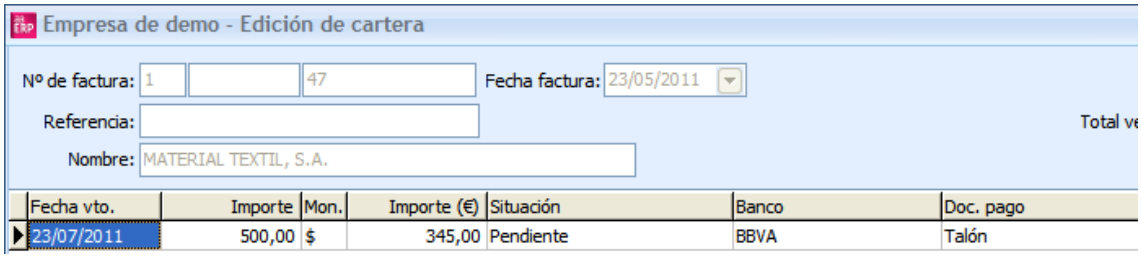
Hacemos una factura para un proveedor en moneda Dólar y con un cambio que en ese día es el que había en la ficha de moneda Dólar.



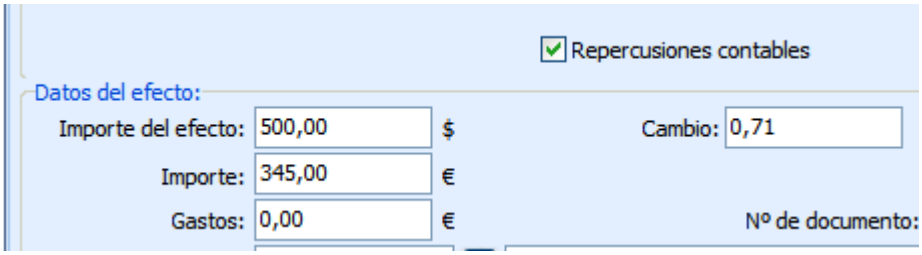




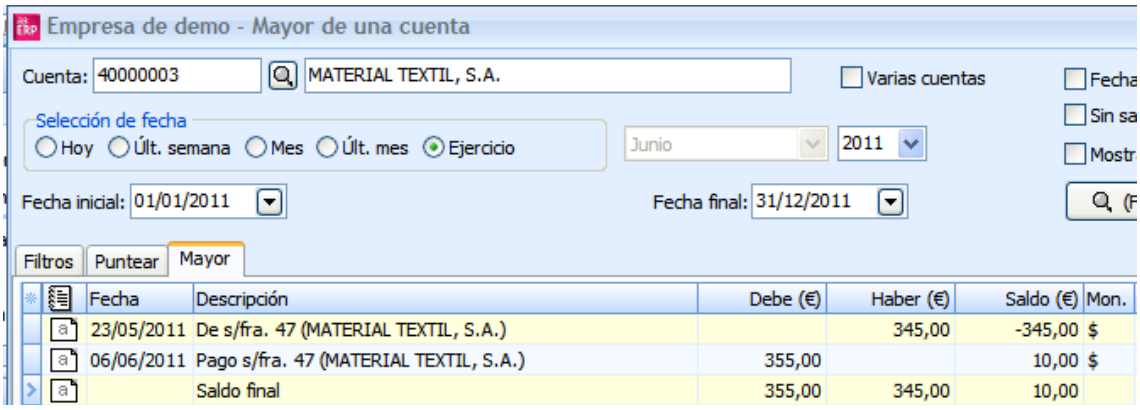
Esto generaría el siguiente efecto:



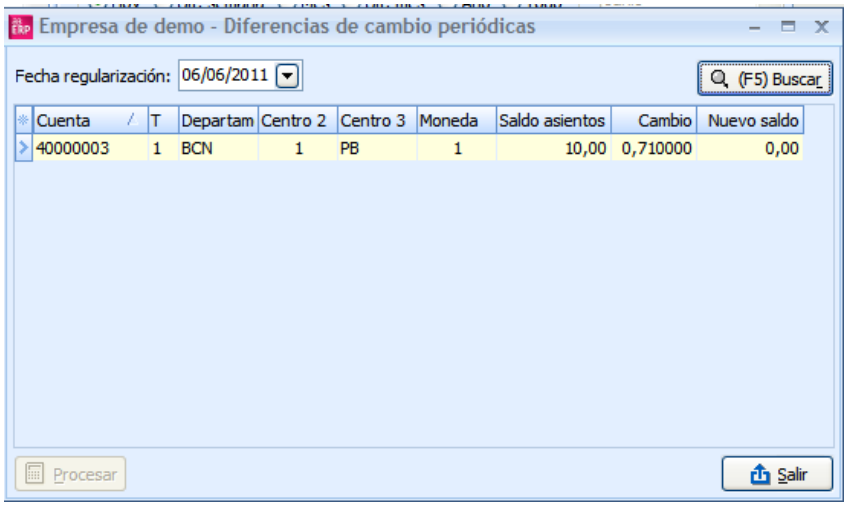
Cuando vamos a efectuar el pago hay otro cambio más actual que nos modificaría el importe a pagar.



De este modo se crea un descuadre de 10€ en el mayor de este proveedor.



Para solucionar esto cuando el usuario decida (siempre antes del cierre de ejercicio) hay que regular estos saldos descuadrados con lo utilizaríamos la opción de **Diferencias de cambio periódicas** y procesaríamos.



55945	06/06/2011		Ajuste por diferencias de cambio	66810000	10,00		€	10,00	BCN
	06/06/2011		Ajuste por diferencias de cambio	40000003			$	10,00	BCN

CONTABILIDAD Y REPERCUSIONES CONTABLES

En este apartado analizaremos las repercusiones contables de utilizar diferentes monedas.

CIERRE DE EJERCICIO Y SUS EFECTOS CONTABLES

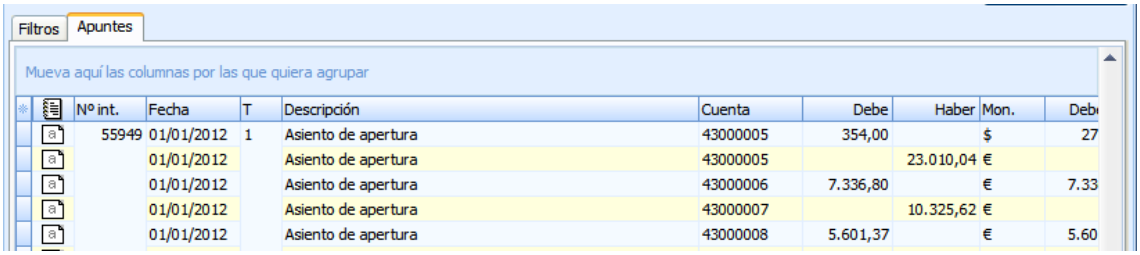
Cuando trabajamos con diferentes monedas hay que tener en cuenta que contablemente tenemos diferentes saldos, cada uno con su moneda.

Al hacer el cierre contable hay que tener en cuenta que generará un ***apunte por cada moneda***.

Vemos en el ejemplo cómo el proveedor 40000005 tiene dos apuntes con los saldos en cada moneda.

T	Cuenta	Descripción	Saldo (moneda)	Moneda	Saldo
1	43000002	SPORTI, S.A.	-39.067,56	EURO	-39.067,56
1	43000003	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	-339,53	EURO	-339,53
1	43000004	ANDA-ANDA, S.A.	35.685,03	EURO	35.685,03
1	43000005	DEPORTES CANTABRIA	-354,00	DOLAR	-272,58
1	43000005	DEPORTES CANTABRIA	23.010,04	EURO	23.010,04
1	43000006	VIATHLON, S.L.	-7.336,80	EURO	-7.336,80
1	43000007	DEPOR-CAMPO, S.L.	10.325,62	EURO	10.325,62
1	43000008	NEU BLANCA, S.A.	-5.601,37	EURO	-5.601,37
1	43000009	EUROFRED	-7.822,86	EURO	-7.822,86
1	43000010	SKI, S.L.	36.735,87	EURO	36.735,87
1	43000011	NIEVE BLANCA, S.A.	0,00	EURO	0,00
1	43000012	REPROSPORT	0,00	EURO	0,00
1	43000013	MG-DEPORTES	0,00	EURO	0,00
1	43000014	DEPORTES LOPEZ, S.L.	-2.363,94	EURO	-2.363,94
1	43000015	SPORTS MARÍA	0,00	EURO	0,00

Y estos mismos se trasladan al asiento de apertura.



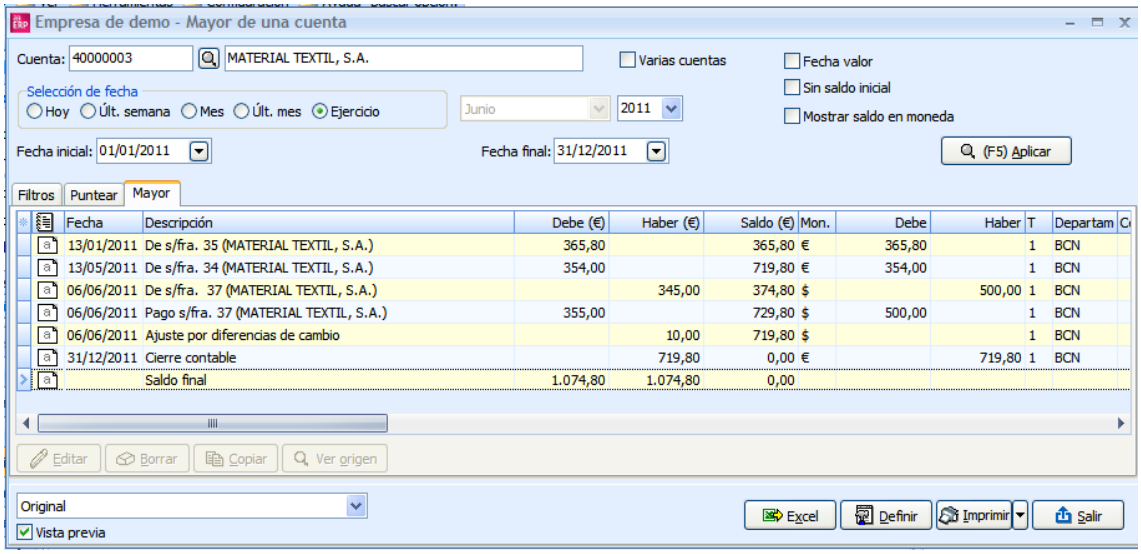
Nº int.	Fecha	T	Descripción	Cuenta	Debe	Haber	Mon.	Debe
55949	01/01/2012	1	Asiento de apertura	43000005	354,00		$	27
	01/01/2012		Asiento de apertura	43000005		23.010,04	€	
	01/01/2012		Asiento de apertura	43000006	7.336,80		€	7.33
	01/01/2012		Asiento de apertura	43000007		10.325,62	€	
	01/01/2012		Asiento de apertura	43000008	5.601,37		€	5.60

CONSULTAS DE MAYOR CON MONEDAS

También hay que tener en cuenta que si un proveedor/cliente tiene facturas con diferentes monedas en el mayor verá los diferentes saldos con cada una.

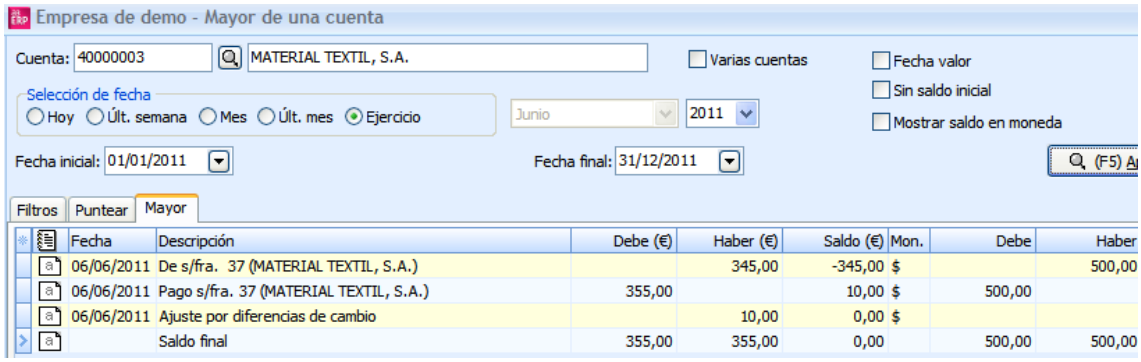
En el ejemplo vemos que las primeras columnas Debe-Haber son con el importe pasado a € y las segundas con el importe en la moneda $.

Podemos fijarnos que cuando en la consulta, hay apuntes de varias monedas, sólo se muestra saldo en moneda €. *No se muestra el saldo de moneda $ si no se determina esta moneda en la consulta pues no se pueden mezclar los saldos de diferentes monedas.*

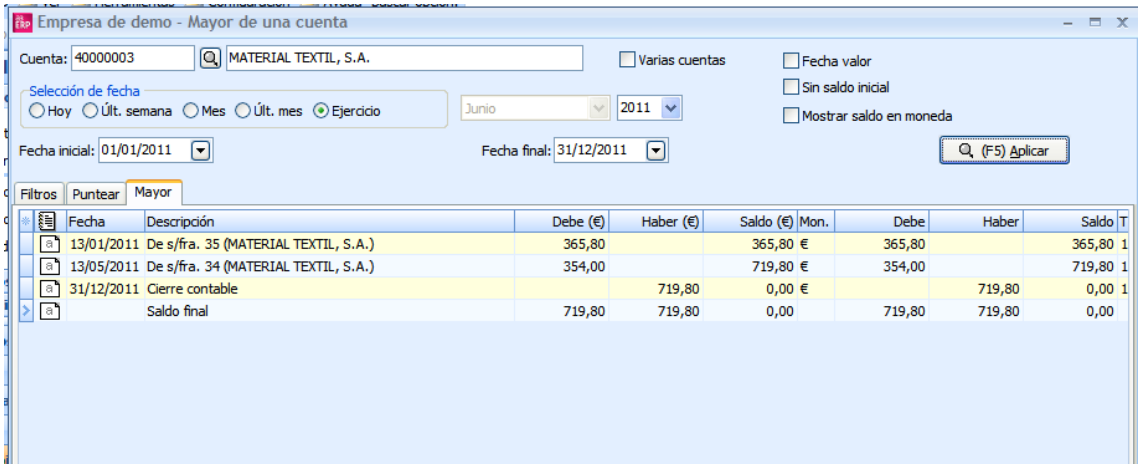


En cambio cuando marcamos el check de mostrar saldo en moneda hay que indicar en la pestaña filtros qué moneda queremos que nos muestre.

En nuestro ejemplo 1º filtramos por moneda $.

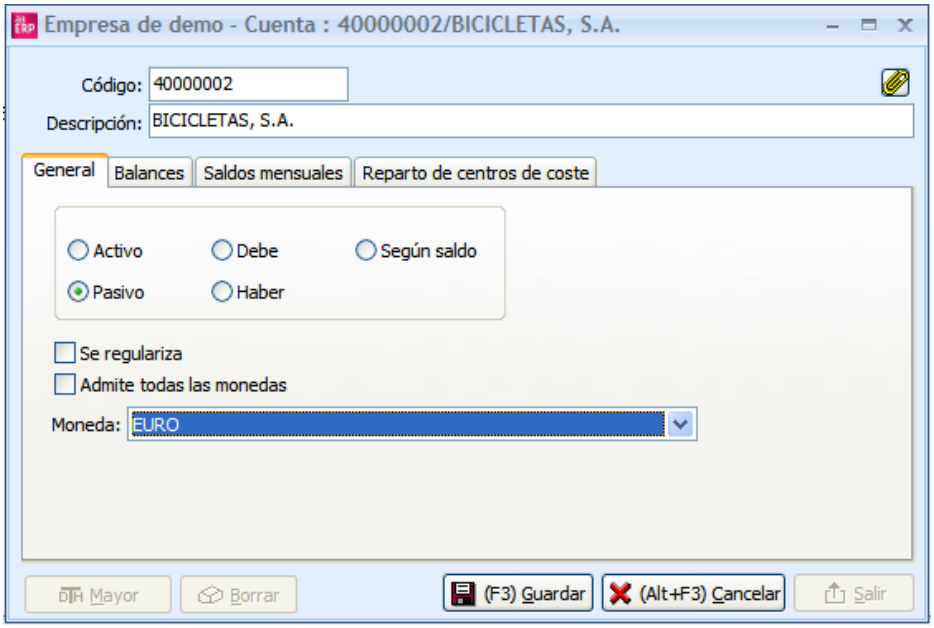


2º por moneda €.



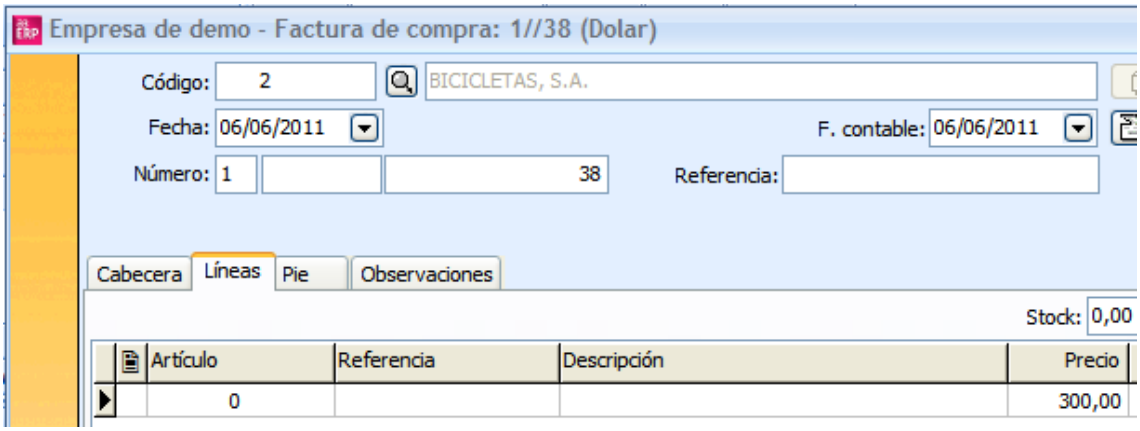
CUENTAS QUE ADMITEN SOLO UNA MONEDA

Ya habíamos visto que las cuentas pueden tener que admiten todas las monedas, pero se puede dar el caso que queramos que únicamente trabaje con una concreta.



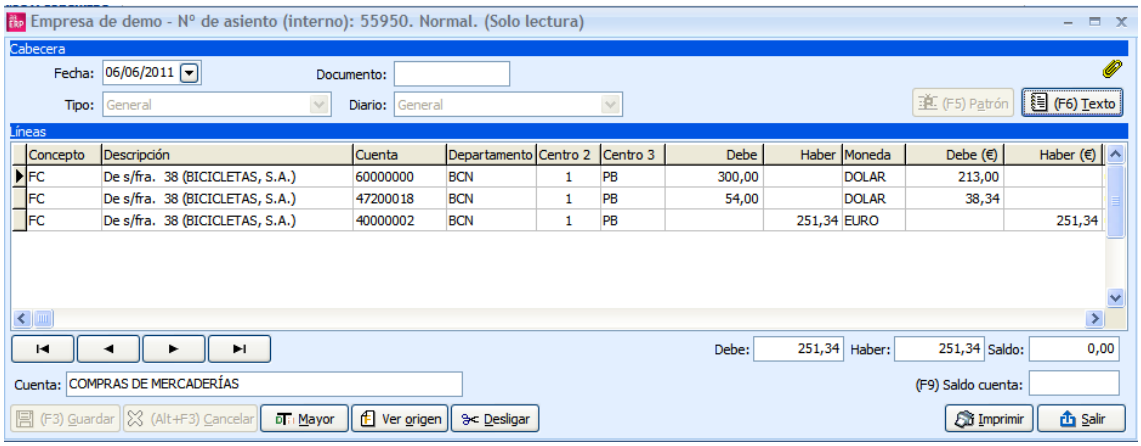
En este caso al hacer la factura con otra moneda que la que tenemos configurada el programa automáticamente nos hace la conversión en €. Lo veremos mejor en un ejemplo.

Hacemos una factura de compra para este proveedor 1, que tiene moneda EURO en su cuenta contable, por 300 Dólares.



El apunte que nos genera en la cuenta del proveedor es con el saldo convertido a EURO (en el resto de cuentas no lo hace igual porqué estas si admiten todas las monedas).

> **Nota**: Importantísimo tener los cambios muy actualizados si se hace de este modo, pues nos aplicará el más actual que tengamos en el fichero de la moneda.



Y el pago del efecto de cartera lo hace por el importe en € (a no ser que modifiquemos el cambio).

NUEVA LEY MOROSIDAD

INTRODUCCIÓN

Revisado: 22/12/2010

Desde el pasado mes de julio, se ha modificado la ley nº 10708 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La crisis ha ocasionado un aumento de los impagos, retrasos en el cobro de las facturas vencidas, que afecta a todos los sectores.

Los más perjudicados son las pequeñas y medianas empresas, que funcionan con gran dependencia al crédito a corto plazo.

NUEVOS PLAZOS PARA LOS PAGOS

Se limitan los plazos para los pagos en función del tipo de empresa:

- **Empresas privadas:** 60 días
- **Administraciones Públicas:** 30 días

Estas nuevas formas de pago, no entrarán en vigor hasta el 1 de Enero del 2013, estableciéndose un calendario de adaptación, que varía en función de la empresa:

CALENDARIO DE ADAPTACIÓN

Tipo empresa	Periodo	Días de plazo
Empresas privadas	2010-2011	85 días
	2012	75 días
	2013	60 días
Empresas Construcción	2010-2011	120 días
	2012	90 días
	2013	60 días
Administraciones públicas	2010	55 días
	2011	50 días
	2012	40 días
	2013	30 días

Este calendario no será aplicado a los productos de **alimentación, frescos y perecederos** que será con un plazo máximo **30 días.**

> Dentro de este grupo de productos, entran los que se conservan por un tiempo inferior a 30 días, o que necesitan condiciones de temperatura regulada para su comercialización o transporte.

Se elimina la posibilidad de un **pacto entre las partes**, para evitar posibles abusos de las grandes empresas sobre pequeños proveedores.

¿CÓMO SE TRATA ESTE TEMA EN A3ERP?

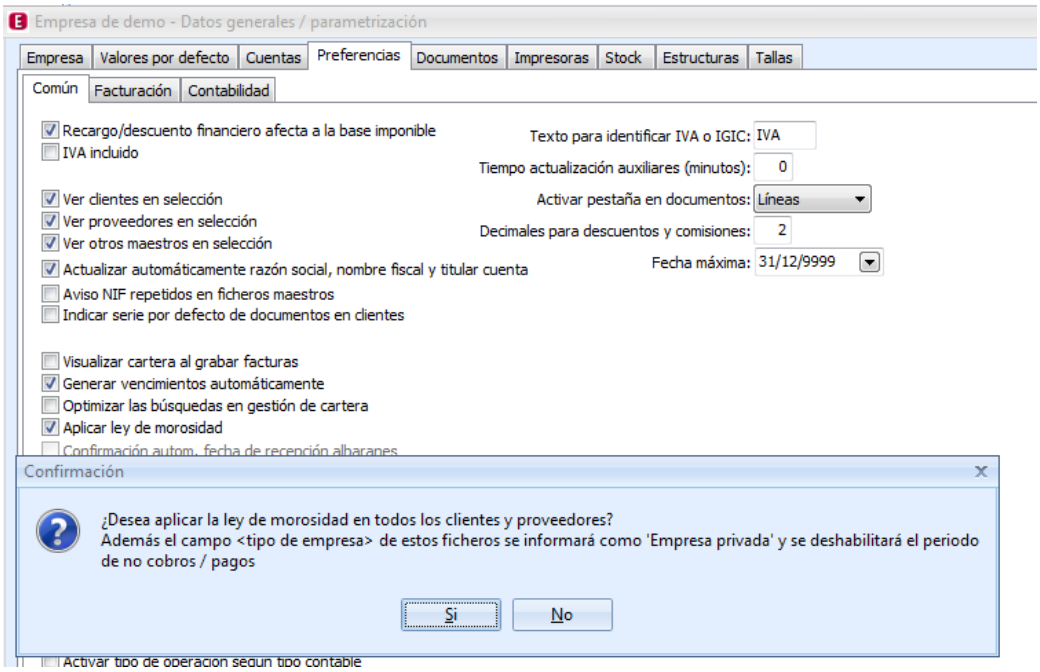
A partir de la versión 832, a3ERP ya está adaptado a esta nueva ley, la cual implica que se deben realizar muchos cambios importantes, en varios procesos de a3ERP.

A continuación veremos qué procesos cambiarán en a3ERP.

- Activar ley en nuestra empresa
- Nuevos campos en clientes, proveedores, artículos, albaranes, facturas y cartera
- Nueva fórmula para el cálculo del vencimiento
- Cambio de funcionamiento en la facturación automática
- Confirmar fecha recepción en albaranes

ACTIVAR LEY EN NUESTRA EMPRESA

El primer paso es decidir si queremos tratar este tema o no. Desde datos generales, se marcará la opción Aplicar ley de morosidad.



Al marcar la opción, nos avisa de que todos los clientes y proveedores, quedarán activados y además se clasificarán como tipo de empresa Privada.

Luego podemos ir a aquellos clientes/proveedores y cambiar en caso necesario.

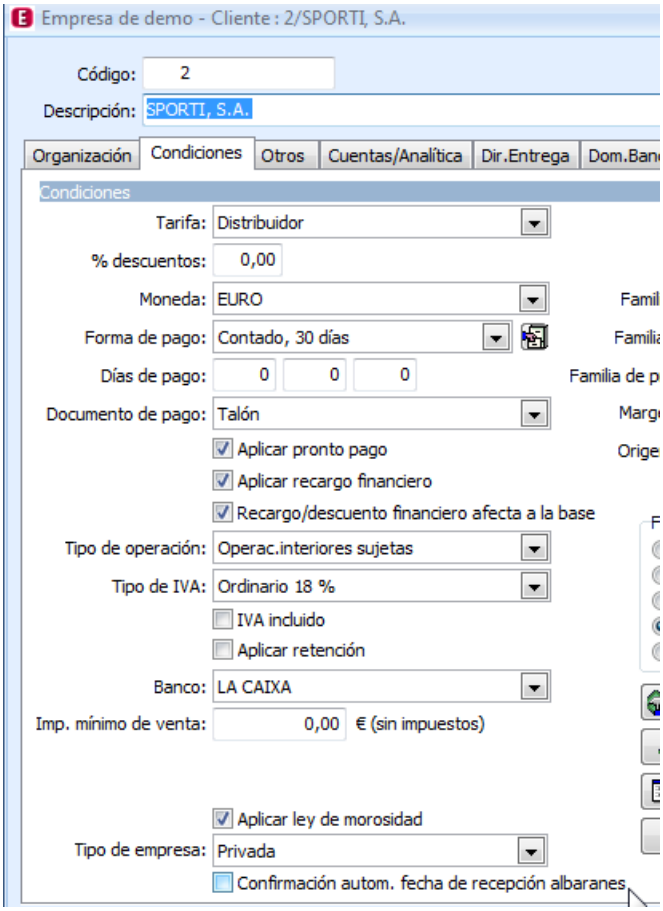
De la misma forma se procederá al marcar **Confirmación automática de fecha de recepción de albaranes.** Ya se ha visto en la introducción, que ahora la fecha base para el cálculo es la de entrega/recepción de mercancía, por lo que es necesario realizar una confirmación de dicha fecha.

NUEVA INFORMACIÓN EN FICHEROS MAESTROS

Se añade en la ficha del cliente / proveedor nuevos campos para poder realizar la asignación de la forma de pago correcta.

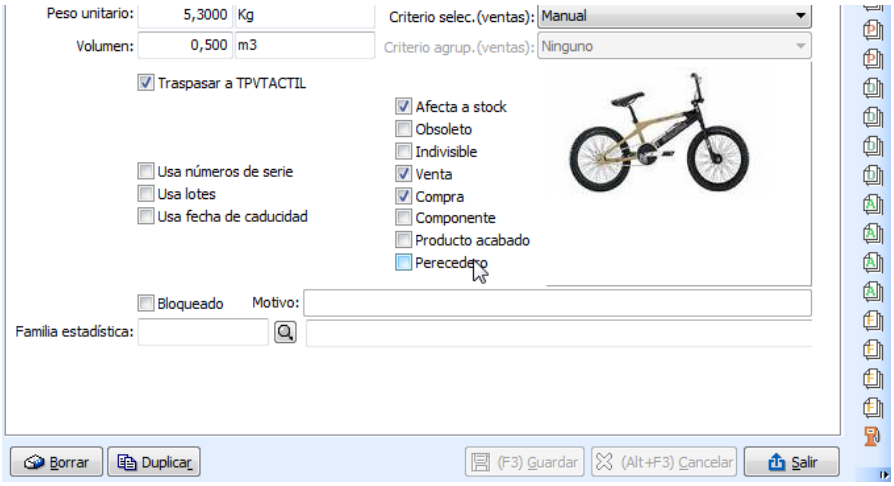
En clientes/proveedores los nuevos campos son:

- **Aplicar ley morosidad:** Tenemos también la posibilidad de indicar por cada cliente si se quiere llevar este control o no.
- **Tipo empresa:** En este campo, debemos informar si es una Empresa de construcción, privada o Administración pública. Por defecto es Privada. Se usa para el calendario de adaptación.
- **Confirmación automática fecha de recepción albaranes**: Permite configurar para aquellos clientes que se le envía la mercancía y que normalmente la fecha del albarán y la fecha de entrega/recepción de la mercancía o el servicio es la misma, por lo que no será necesario, posteriormente confirmar uno a uno los albaranes de entrega.



En la ficha del artículo:

- **Producto es perecedero / fresco:** Se añade un check para indicar si el producto es perecedero / fresco o no. Si en una factura existe un artículo con esta característica, automáticamente la forma de pago deberá ser de 30 días.

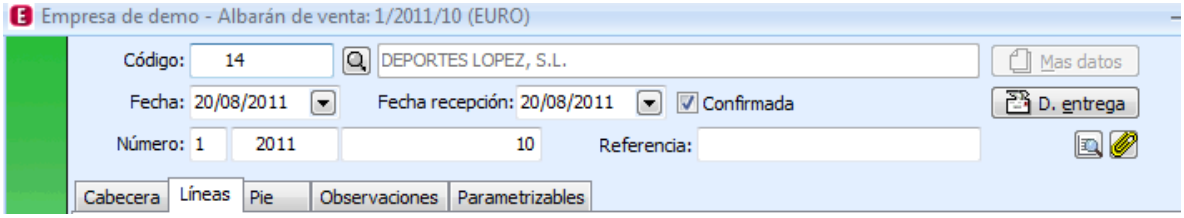


NUEVA INFORMACIÓN EN ALBARANES / FACTURAS

ALBARANES

En los albaranes de venta y compra, hay dos nuevos datos:

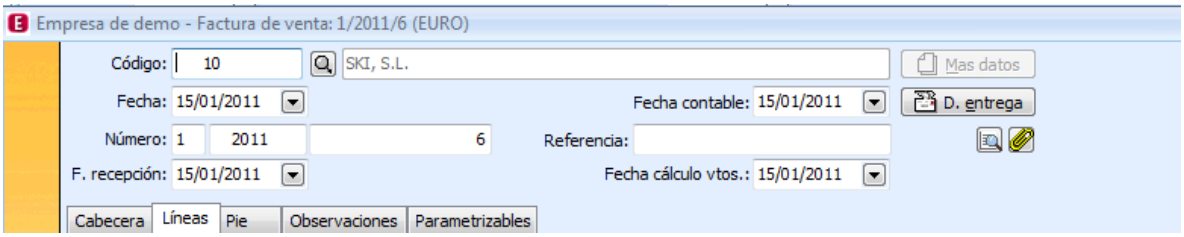
- **Fecha recepción:** Esta fecha será la que el cliente nos indique de cuando le ha llegado la mercancía. Por ejemplo, el albarán puede ser generado el día 24, pero al cliente no le llega la mercancía hasta el día 27, en la fecha de recepción deberemos indicar el día 27, ya que este campo se utilizará posteriormente en el cálculo de los vencimientos de la factura.
- **Confirmada**: Una vez actualizada la fecha de recepción, será necesario marcar el albarán, para indicar que ya se puede facturar. De esta forma llevaremos el control de que albaranes falta confirmar la fecha recepción.



> **Nota**: Un albarán que no esté marcado la casilla Confirmada, no se podrá facturar.

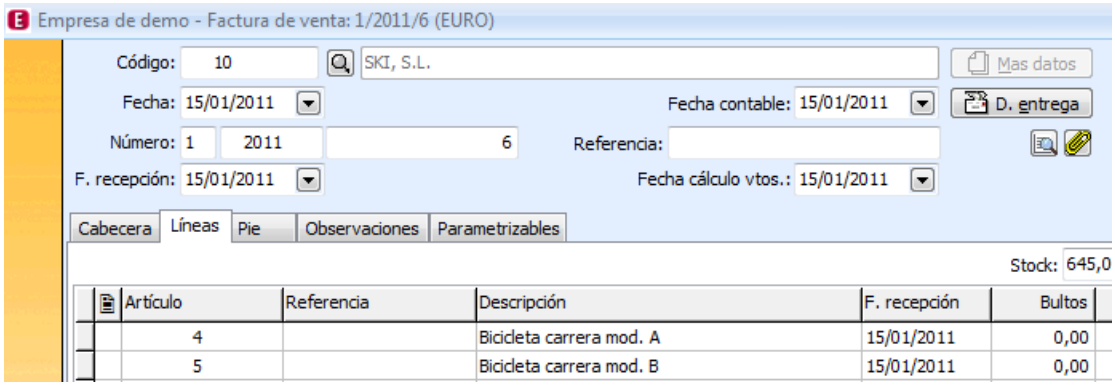
FACTURAS

En las cabeceras de facturas, nos encontraremos con dos nuevos campos Fecha de recepción y fecha cálculo vencimientos.



> **Nota**: Por defecto estas dos fechas serán la misma que la de la factura.

En las líneas de las facturas nos encontraremos con un nuevo campo fecha de recepción



Esta nueva columna se cargará automáticamente con la fecha de recepción de la cabecera, pero en cada línea podemos indicar una fecha de recepción diferente, excepto en la líneas que procedan de un albarán (ya que esta fecha de recepción es la del albarán y desde la edición de líneas de facturas no se permite modificar esta datos de una línea de albarán).

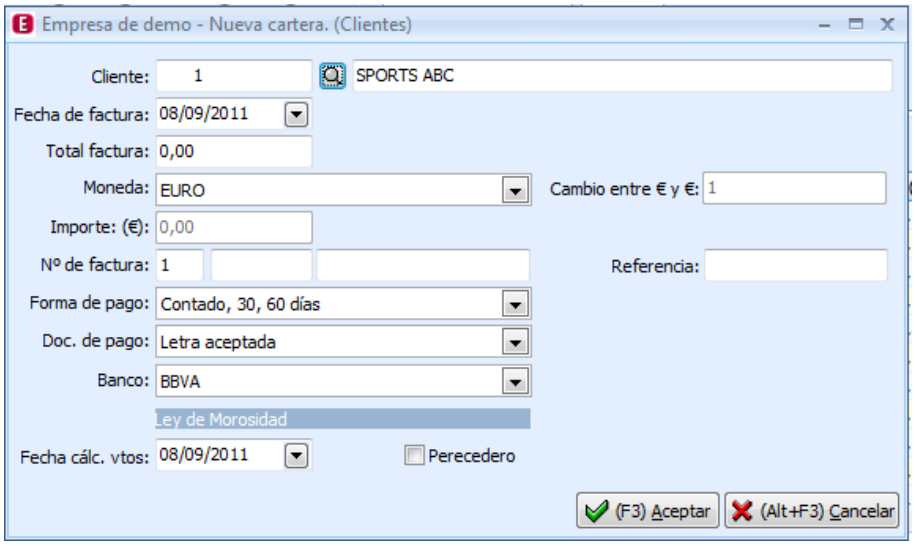
La fecha de cálculo de vencimientos de la cabecera se calculará automáticamente a partir de la media entre la primera y última fecha de recepción que contenga la factura.

Por ejemplo:

Si una factura tiene albaranes con fecha de recepción entre el 15/11/2010 al 24/11/2010 y algunas líneas manuales con fecha recepción 25/11/2010, la fecha cálculo de vencimiento será el día 20/11/2010 (la media entre 15 y 25)

NUEVA INFORMACIÓN EN CARTERA

Al crear nueva cartera manual, podemos indicar los mismos parámetros de cálculo de vencimientos que hemos indicado desde cualquier edición de facturas (la fecha de cálculo de vencimientos y si es una cartera que proviene de artículos perecederos.



NUEVA FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DEL VENCIMIENTO

La fecha para el cálculo de estos vencimientos, se debe realizar a partir de la fecha de entrega de la mercancía o servicio. Tal como hemos visto en el apartado anterior.

FORMAS DE PAGO SUPERIOR A 90 DÍAS

a3ERP, automáticamente, aunque en la factura se asigne una forma de pago superior a los días permitidos, se ajustará hasta una fecha que cumpla los requisitos de la nueva ley.

Para ello tendrá en cuenta la tabla de adaptación con el tipo de empresa en cada caso.

> **Nota**: A partir del 01/01/2013 este dato ya no tendrá vigencia.

PERIODO VACACIONAL Y DÍAS DE PAGO

Otro de los parámetros a tener en cuenta, es que en la ficha de clientes y proveedores tenemos un día de pago y un periodo de no pagos.

Puede darse el caso de que, aunque la forma de pago sea de 60 días, al tener día de pago establecido, dicho periodo se alargue 30 días más, por lo que ya no se está cumpliendo la ley.

a3ERP en estos casos, el vencimiento se ajustará al primer día en que cumpla el máximo de plazo permitido.

Pongamos un ejemplo:

- Forma de pago: 60 Días
- Día de pago: 15
- Fecha entrega: 18/11/2010

En este caso, si no hubiera día de pago, el vencimiento sería el 18/01/2011, pero como hay día de pago 15, el vencimiento será el 15/02/2011, que en este caso supera el máximo permitido, por lo tanto, a3ERP ajustará al 15/01/2011 el vencimiento.

El periodo vacacional **de no cobros/pagos quedará inhabilitado** para los clientes/proveedores que contemplen la ley de morosidad (desde la ficha no se podrá editar).

> **Nota**: Seguramente habrá casos, en que será aconsejable, en la medida de lo posible, quitar el día de pago.

CONFIRMAR FECHA ENTREGA EN ALBARANES

Tal como hemos visto en el apartado anterior, deberemos indicar la fecha de recepción del albarán. Por lo tanto, si no tenemos la confirmación automática, deberemos editar cada uno de los albaranes, cambiar la fecha recepción por la real y marcar la casilla confirmado.

De esta forma tendremos el control de que albaranes ya han sido validados y se pueden facturar.

En la ficha del cliente, hemos visto que tenemos la opción de que este paso se automático. Será útil, cuando las entregas a un cliente determinado se hacen en la misma fecha de albarán. Por ejemplo en caso de tener un comercio, el propio cliente viene a recoger la mercancía y por lo tanto, junto a esta se le entrega el albarán.

En este caso, no hace falta editar el documento para indicar la fecha y marcar la confirmación.

FACTURACIÓN MANUAL/AUTOMÁTICA

La ley, también tiene en cuenta, que **no podemos facturar albaranes** cuyas fechas de recepción difieran en **más de 15 días.**

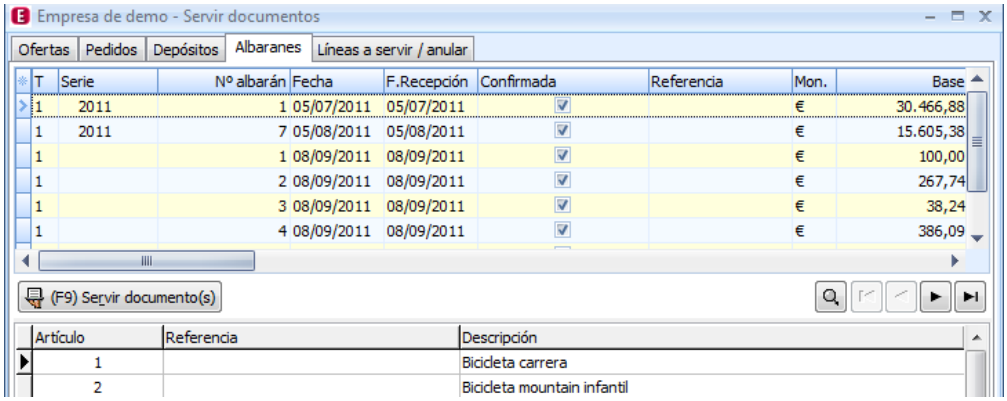
MANUAL

En la pantalla de servir, si al cliente / proveedor se le aplica la ley de morosidad se mostrará la fecha de recepción de los albaranes y si esa fecha está confirmada o no.

> **Nota**: Sólo se podrán facturar los albaranes que tienen la fecha de recepción confirmada.

No se permitirá servir un albarán en una factura si la fecha de recepción del albarán está a más de 15 días por encima de la menor fecha de recepción de las líneas que ya incluye la factura o a más de 15 días por debajo de la mayor fecha de recepción de las líneas que ya incluye la factura.

Al servir un albarán las líneas de ese albarán en la factura tendrán como fecha de recepción la fecha de recepción del albarán.



AUTOMÁTICA

En el caso de facturación automática si al cliente / proveedor se le aplica la ley de morosidad, a3ERP realizará tantas facturas como sea necesario, para que en cada una, contenga solo albaranes con fecha de recepción confirmada comprendida en un periodo de un máximo de 15 días entre el de fecha menor y el de fecha mayor.

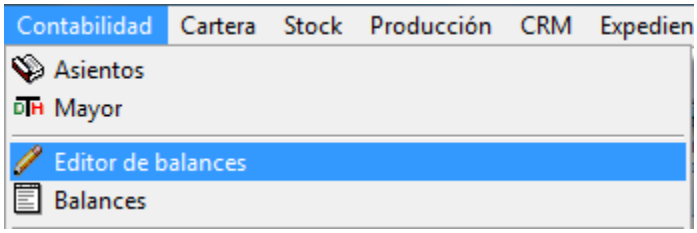
Por ejemplo si tenemos albaranes de un cliente durante todos los días del mes de diciembre (del 1 al 31), el proceso de facturación automática que realizamos a final de mes (día 31) generará lo siguiente:

- Primera factura con fecha 31/12, con fecha cálculo de vencimiento 7/12 y estará formada por todos los albaranes del 1 al 15.
- Segunda factura tendrá fecha de cálculo de vencimiento 23/12 y estará formada todos los albaranes del 16 al 30.
- Tercera factura tendrá fecha de cálculo de vencimiento 31/12 y estará formada por todos los albaranes del 31/12.

EDITOR DE BALANCES

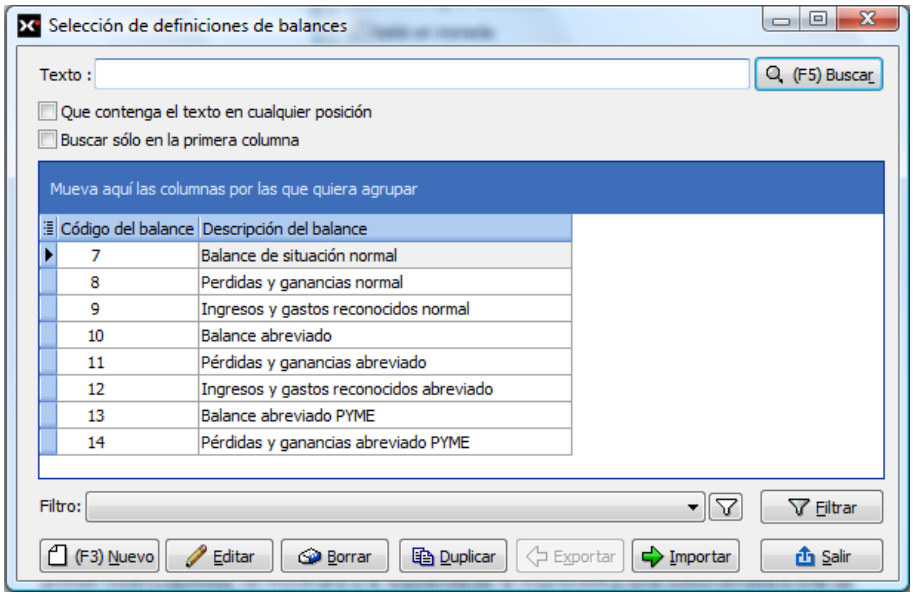
INTRODUCCION

Existe la opción de crear balances (balances de situación, pérdidas y ganancias, etc).

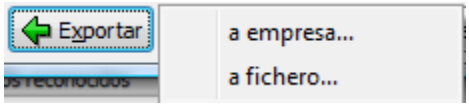


En esta opción del menú de contabilidad, se podrá generar y modificar balances personalizables por el usuario.

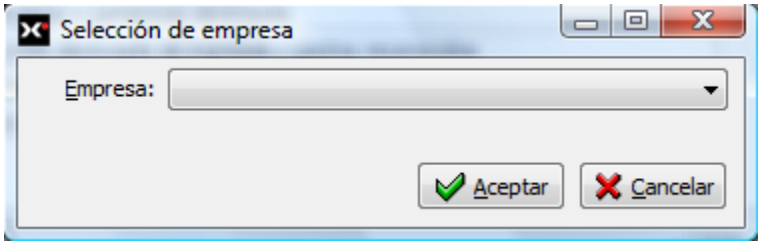
Al seleccionar esta opción de menú, entraremos en la selección de definiciones. Desde esta podremos dar de alta uno nuevo o editar, borrar, duplicar (copiar) uno existente.



Adicionalmente disponemos de dos utilidades para exportar a fichero o a otra empresa de la misma instalación cualquiera de los balances existentes.



Si seleccionamos exportar a una empresa, adicionalmente tendremos que seleccionar la empresa que recibirá la definición existente seleccionada.

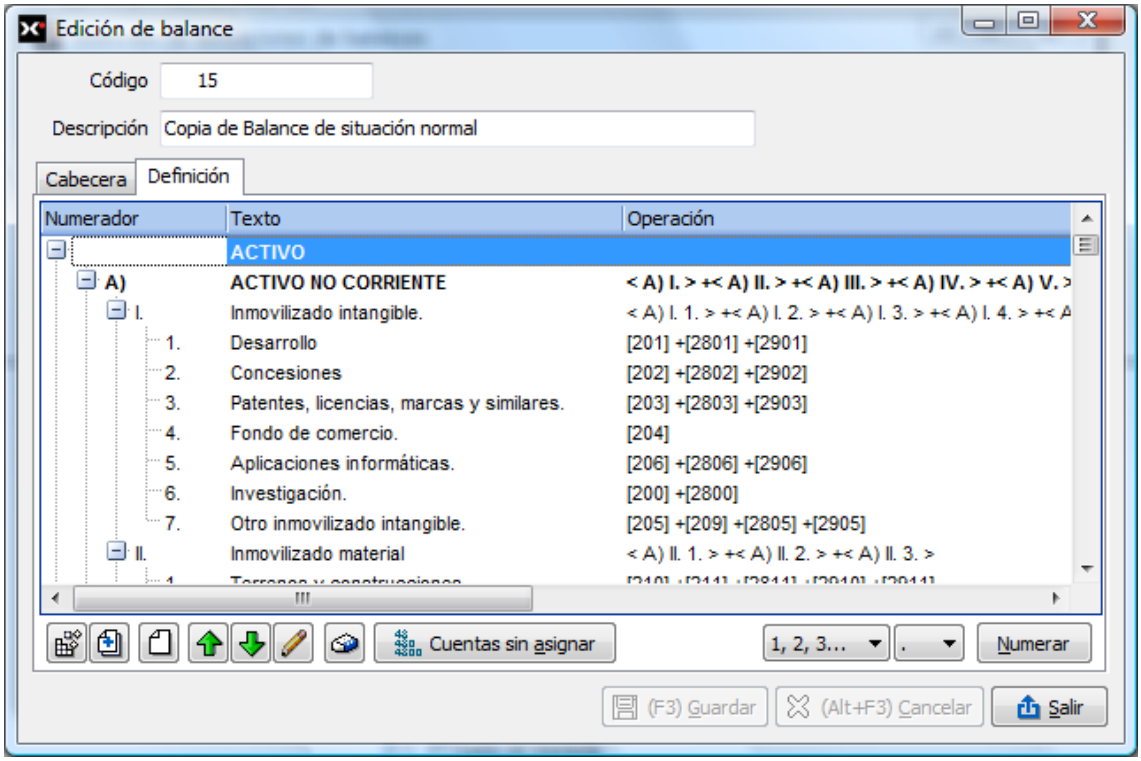


Tanto la exportación como la importación a fichero nos mostrarán un diálogo para indicar el fichero destino u el origen respectivamente.

En ambos casos, exportación a fichero o a empresa, el balance importado se tratará como un nuevo balance.

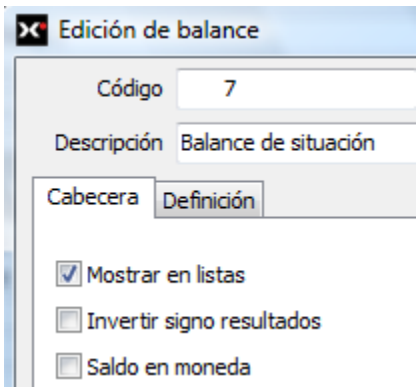
EDICIÓN DE UN BALANCE

Al crear o editar un balance desde la selección que acabamos de ver nos aparecerá la pantalla desde la cual podemos definir un balance.



LAS PROPIEDADES DEL BALANCE

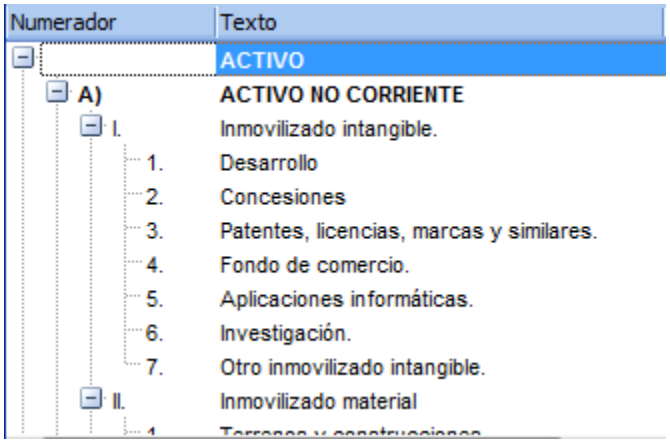
Se indican en la pestaña “Cabecera” y son los siguientes:



Donde:

- La definición del balance **Mostrar en listas**: Permite seleccionar el listado en las opciones de Nexus en las que se use. Actualmente solo desde la opción “Balances”.
- **Invertir singo resultados**: Invierte (cambia de positivo a negativo o viceversa) todos los valores obtenidos en el balance. Esto sirve para aquellos cuyos saldos sean, por ejemplo negativos, y se quieran mostrar en como valores positivos (valor absoluto).
- **Saldo en moneda**: Hace que para obtener los saldos se tenga en cuenta el campo de importe en euros (no marcado) de los apuntes o el importe en moneda (marcado). Esto es útil para países extracomunitarios o empresas que trabajen en moneda no euro y quieran tener el saldo real (no convertido de euros a la moneda de trabajo con un tipo de cambio fijo).

En la pestaña “Definición” nos permite componer el balance añadiendo líneas (capítulos) o líneas subordinadas a otras (subcapítulos). Cada una de estas líneas puede realizar un cálculo o simplemente albergar un texto. Las líneas se mostrarán, cuando se imprima el balance, indentadas según la relación de subordinación a las demás. Así, una línea de primer nivel (capítulo) se mostrará a la izquierda de la impresión y una subordinada a ella se tabulará a partir de donde se encuentre aquella. El campo “Numerador” nos da una idea de cómo quedarán:



Para dar de alta nuevas líneas (capítulos o subcapítulos), podemos usar los tres botones que se encuentran debajo de la rejilla que muestra la definición actual del balance:

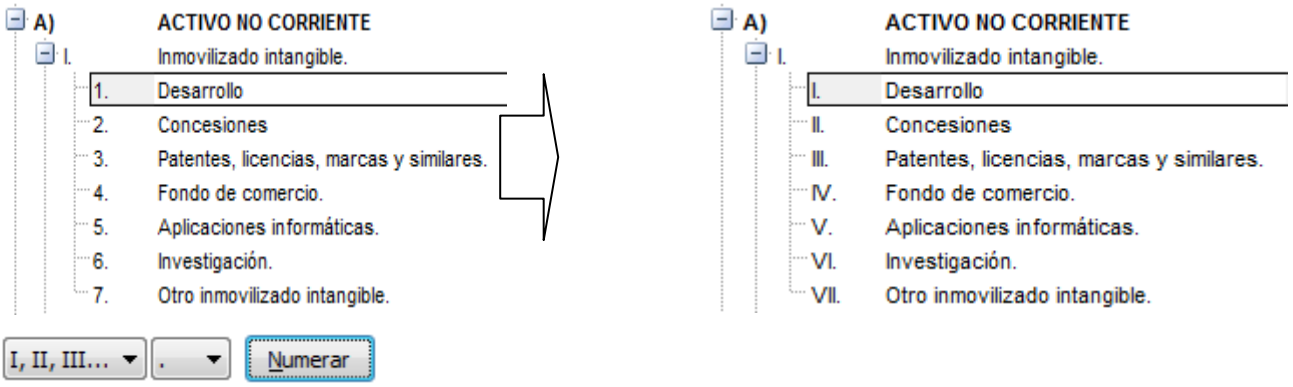
El primer botón crea un capítulo (los capítulos, por defecto aparecerán en negrita). El segundo crea un subcapítulo de la línea que esté seleccionada y el tercero crea un hermano (línea a mismo nivel) que la línea seleccionada.

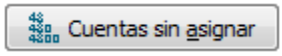
Sirven para reordenar los nodos subordinados a una línea dada. Es decir, cambia el orden entre los nodos hermanos.

Lo usaremos para borrar la línea seleccionada. Nota: Hay balances de sistema que no se pueden ni editar ni borrar (los proporcionados con el programa). En este caso, todas las opciones de edición estarán desactivadas y el botón de edición cambiará por un botón para visualizar la definición de la línea.

Sirve para cambiar el numerador de las líneas hermanas (inclusive) a una línea dada. Los numeradores resultantes serán la concatenación del número generado por el primer desplegable (se generarán ascendentemente según el orden de arriba abajo) y el contenido del segundo desplegable.

Ejemplo:

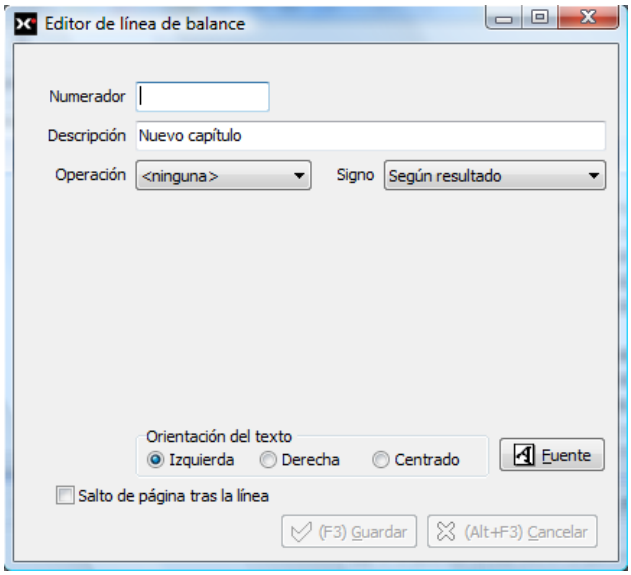


 Nos devuelve una selección detallada de las cuentas no incluidas en el balance.

Con el ratón.--- doble click mover

ALTA/EDICIÓN DE UNA LÍNEA DE BALANCE

Al dar de alta nos aparecerá la siguiente ventana:



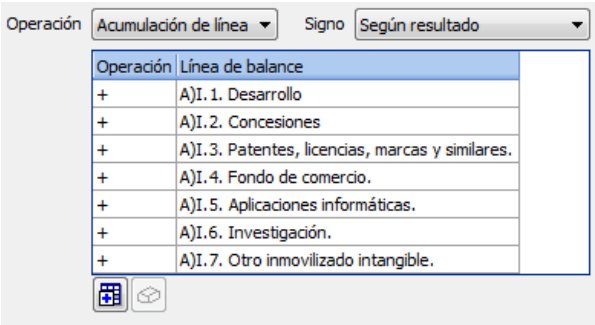
En la que podremos escribir un texto libre para el **Numerador** y la **Descripción**. El texto resultante de la línea (concatenación de aquellos dos) aparecerá en el listado (y en el detalle del editor de balances) alineado a la izquierda, derecha o centrado según indiquemos en el campo **Orientación de texto** y con la fuente (así como negrita, etc…) que se indique desde el botón **Fuente**

El campo que acompañará al texto de la línea (opcional) con el resultado de una operación, se obtendrá según lo que se indique en el campo **Operación** y **Signo**. El primero determina como se calcula y el segundo indica que signo debe llevar el valor calculado.

Los tipos de operación son:

<ninguna>: No obtendremos valor.

Acumulación de líneas: Suma los valores calculados por otras líneas.

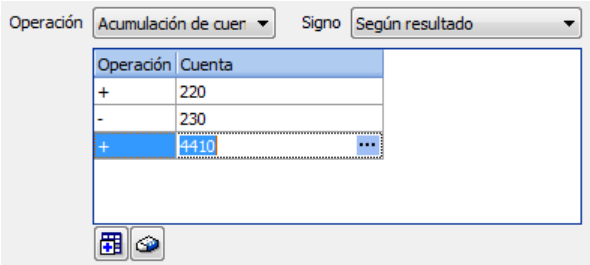


Al momento de seleccionar este tipo de operación, nos aparecerá una rejilla en la que podremos añadir las líneas cuyos valores queremos acumular. Bajo la rejilla hay dos botones, el primero añadirá una nueva línea de la cual obtendremos el valor y con el segundo borraremos la línea seleccionada en la rejilla.

Al pulsar el botón añadir nos aparecerá una pantalla en la que podremos seleccionar las líneas que queramos añadir (es posible multi-seleccionar). En la columna **Operación** indicaremos la suma o substracción del valor de la línea indicada en la segunda columna **Línea de balance**.

Así, de la imagen anterior, vemos que la línea actual acumula los valores obtenidos por las líneas del balance del capítulo A), subcapítulo I. subcapítulos del 1 al 7

Acumulación de cuentas: Suma los saldos de las cuentas que se indiquen.

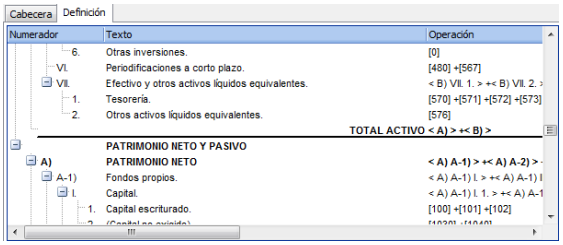


En este caso, cada línea indica la acumulación de los saldos (debe -haber) de los apuntes de las cuentas que empiecen por los dígitos que se indican. Así, en nuestro ejemplo, el valor calculado por esta línea es el saldo de la 220 menos el saldo de la 230 más el de la 4410. Las cuentas indicadas no tienen porqué existir.

Los signos de los resultados obtenidos por la configuración del tipo de operación son:

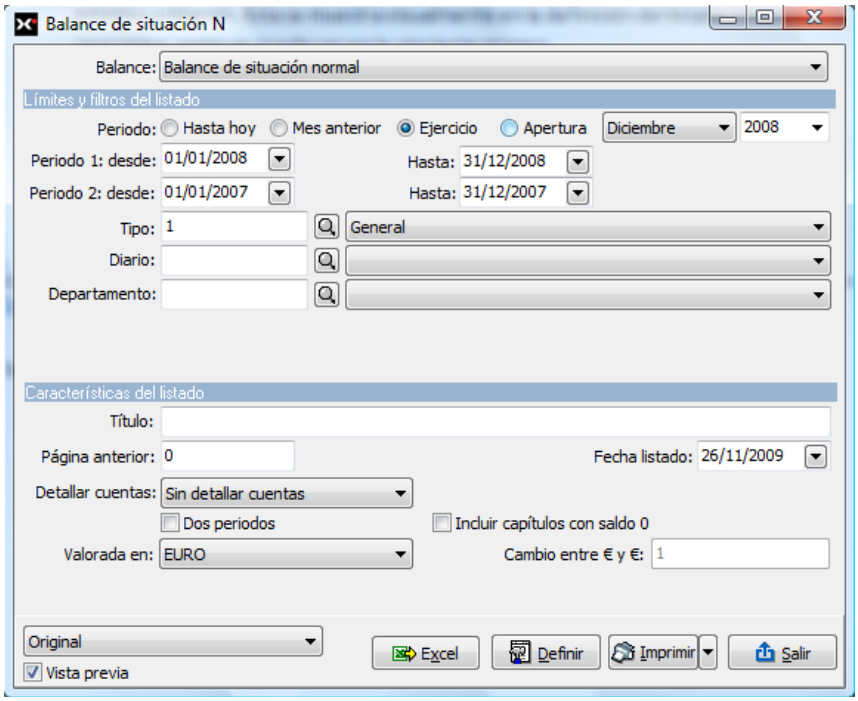
- **Según resultado:** El signo viene determinado por el resultado de la operación. Si esta es positiva el valor no traerá signo; si es negativo vendrá precedido por un signo negativo ("-").
- **Positivo:** Independientemente del signo de la operación, queremos que se muestre como un valor positivo (sin signo).
- **Negativo:** Independientemente del signo de la operación, queremos que se muestre como un valor negativo (precedido del signo negativo).
- **Invertir:** Se cambia el signo del resultado. Si es negativo se muestra como positivo o viceversa.

Finalmente, la marca **Salto de página tras línea** le indica al listado que mostrará el balance si debe romper a otra página el listado una vez se imprima la línea que estamos editando. Esta se muestra visualmente en la definición del listado con una raya negra, como se puede ver en la siguiente imagen.



IMPRESIÓN DE BALANCES

Desde la opción que se encuentra bajo la del editor de balances, podremos listar los balances que hemos definido.



Esta pantalla es idéntica a la pantalla actual de balance de situación que se puede encontrar en él menú de contabilidad.

Desde el desplegable Balance podremos seleccionar los balances disponibles en la opción anterior y podremos parametrizar de la misma manera que en la pantalla actual del balance de situación, con unas salvedades:

- No se pueden detallar cuentas con menos dígitos de los indicados en el tipo de operación de las líneas del balance. Es decir, si por ejemplo hemos indicado la 4400, el desglose no puede presentar ni la 4, la 44 ni la 440 (si existieran). Solo desglosará a partir de los dígitos indicados para las cuentas. Es decir, siguiendo el ejemplo, si desglosamos a 2, 3 y 5, en nuestro caso aparecerá la 4400, la 44001 y las 44001001, 44001002, y así sucesivamente.
- Si marcamos en el balance que se calculen los saldos en la moneda en la que se efectuaron los apuntes, no tiene sentido valorarlo.

ÍNDICE

(

(E-MAIL) 811

/

/ 801

¿

¿CÓMO CODIFICAR INFORAMCIÓN VARIABLE (LOS IA)? 139
¿CÓMO CODIFICAR LAS AGRUPACIONES? 137
¿CÓMO CODIFICAR LOS PRODUCTOS DE PESO O MAGNITUD VARIABLE? 136
¿CÓMO OBTENER LA CODIFICACIÓN EAN? 135
¿CÓMO SE TRATA ESTE TEMA EN A3ERP? 930
¿QUÉ CÓDIGO SE UTILIZA PARA EL SEGUIMIENTO? 139
¿QUÉ COLORES EN LOS QUE SE PUEDE IMPRIMIR EL SÍMBOLO EAN? 141
¿QUÉ ES A3ERP? 1
¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE BARRAS? 135
¿QUÉ ES LO MÁS IMPORTANTE EN LA SIMBOLIZACIÓN? 140

A

A TENER EN CUENTA 352, 896
ABRIR HOJA EXCEL AUTOMÁTICAMENTE, AL ENVIAR DATOS A EXCEL 795
ACCESO A COMISIONES DESDE LA FACTURA 375
ACCESO A DATOS 822
ACTIVAR A3ERP PARA TRABAJAR CON BALANZAS 895
ACTIVAR ARTÍCULOS 455
ACTIVAR EL ENLACE 893
ACTIVAR EMBALAJES 325
ACTIVAR EN CLIENTES 326
ACTIVAR EN DATOS GENERALES 863
ACTIVAR ESTA FUNCIONALIDAD 262
ACTIVAR LEY EN NUESTRA EMPRESA 930
ACTIVAR OPCIÓN 451
ACTIVAR OPCIONES A TRATAR 426
ACTIVAR SERIES, LOTES, MULTIUBICACIONES 436
ACTIVOS FIJOS 5, 731
ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS 118
ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS AUTOMÁTICA 336
ACTUALIZACIÓN MASIVA DE ARTÍCULOS 87
ACTUALIZACIÓN MASIVA DE CUOTAS 279
ACTUALIZAR COSTES EN DOCUMENTOS 762
ACTUALIZAR PRECIOS DE COMPRA 349
ACTUALIZAR PRECIOS DESDE DOCUMENTOS 333
ACTUALIZAR RIESGO 688, 691
ADICIONALES GESTIÓN 166
Adq. 290
Adquisiciones intracomunitarias 290
AFECTA STOCK DEL ARTÍCULO EN LAS LÍNEAS DE DOCUMENTOS 401
AFECTA STOCK EN LÍNEAS DE DOCUMENTOS 182
Agentes de aduana
  IVA importaciones de bienes 290
AGRUPACIÓN DE CUOTAS Y GENERACIÓN DE ALBARANES NO FACTURABLES EN CUOTAS. 282
AGRUPACIONES DE UN MISMO CLIENTE/PROVEEDOR 568
AGRUPACIONES ESTÁNDAR 138
AGRUPACIONES NO ESTÁNDAR 138
AGRUPAR 780
AGRUPAR DATOS CON GROUP BY 873
AL RECONSTRUIR EL STOCK, PARA UNA MISMA FECHA LOS MOVIMIENTOS SE PUEDEN ORDENAR POR DIFERENTES CRITERIOS. 393
AL SERVIR 26
ALARMAS 52, 66, 75, 79, 99
ALBARÁN A FACTURA 246
ALBARÁN DE REGULARIZACIÓN 401
ALBARÁN DE TRASPASO 401
ALBARANES 208, 320, 903, 932
ALBARANES DE CONTADO 252
ALBARANES DE DEPÓSITO 222
ALBARANES DE REGULARIZACIÓN 220
ALIAS 872, 889
ALMACÉN 82
ALMACÉN OBLIGATORIO 388
ALMACENES 89
ALTA DE PLANTILLAS 887
ALTA DE PRESUPUESTO IMPORTANDO DATOS 639
ALTA DE RESPUESTAS 766
ALTA DE UN PRESUPUESTO MANUAL 637
ALTA/EDICIÓN DE UNA LÍNEA DE BALANCE 940

AMORTIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN EN BLOQUE. 733
ANÁLISIS DE COSTES 548
ANALÍTICA 76, 80, 466
ANALÍTICA (CENTROS DE COSTE) 112
ANALÍTICA BLOQUEADA / OBSOLETA 659
ANTICIPO DE CARTERA 534
ANTICIPO DE FACTURA 534
ANTICIPOS DE CARTERA 533
ANTICIPOS DE CARTERA EN LA FACTURACIÓN AUTOMÁTICA 532
ANTICIPOS DE FACTURA 533
ANTICIPOS DESDE CARTERA 529
ANTICIPOS DESDE FACTURA 529
ANULACIÓN DE DOCUMENTOS 252
ANULACIÓN IMPUTACIÓN DE GASTOS 520
ANULAR COBRO 515
ANULAR COBRO DE REMESA COBRADA TOTALMENTE 549
ANULAR COBROS O PAGOS 573
ANULAR CUOTAS DE TESORERÍA 650
ANULAR DEVOLUCIÓN 518
ANULAR EL COBRO SOBRE UNA REMESA COBRADA PARCIALMENTE. 549
ANULAR RECEPCIÓN 516
AÑADIR CAMPO A LA CABECERA DE FACTURA DE VENTA 831
AÑADIR CAMPO A UN LISTADO DE CLIENTES 830
AÑADIR INFORMACIÓN AL DOCUMENTO 825
APLICANDO LA LEY DE MOROSIDAD 499
APLICAR DESCUENTOS 341
APUNTE DIFERENCIAS DE CAMBIO AUTOMÁTICO 920
APUNTES 900
ÁREA DE TRABAJO 295, 500, 539, 564, 579, 700
ÁREA DE TRABAJO DE DISEÑO 820
ÁREA DE TRABAJO DE LA VISTA SQL 883, 888
ÁREA DE TRABAJO DE LOS RATIOS 695
ÁREA DE TRABAJO DE TESORERÍA 644
ÁREA DE TRABAJO DEL ASIENTO PATRÓN 707
ÁREA DE TRABAJO DEL DOCUMENTO 177
ÁREA DE TRABAJO DEL PRESUPUESTO 636
ARTÍCULO 496
ARTÍCULOS 70, 334, 902
ARTÍCULOS / DOCUMENTOS 491
ASIENTO GENERADO 569
ASIENTOS AUTOMÁTICOS 113
ASIENTOS DE REGULARIZACIÓN 671
ASIENTOS PATRÓN 113
ASIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL COBRO AL DESCUENTO 690
ASIGNACIÓN DE PERMISOS 849
ASIGNAR FAMILIAS 373, 382
ASIGNAR GRUPO A UN ARTÍCULO 87
ASIGNAR LA CUENTA CONTABLE 325
ASIGNAR TÍTULOS A LAS CARACTERÍSTICAS 766
ASISTENTE PARA EL CIERRE DE EJERCICIO 672
AURA PORTAL 893
AUTOFACTURAS 293
AUTOMÁTICA 308, 935
AUTOMÁTICO 920
AUXILIARES (CONCEPTOS, VARIABLES, DIARIOS) 107
AUXILIARES GESTIÓN (PROVINCIAS, PAÍSES,…) 161
AVISO CUANDO EL STOCK ESTÉ BAJO CERO 390
AVISO CUANDO EL STOCK ESTE BAJO MÍNIMO 391
AVISOS DE RIESGO 684

B

BAJA 738
BALANCE DE COMPROBACIÓN 617
BALANCE DE SITUACIÓN 615, 680
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS 610
BALANCES 111
BALANZAS BIZERBA 894
BANCOS 91
BANDAS 822
BASEIZACIÓN DE ENTORNO DE TRABAJO 6
BLOQUEAR EFECTOS 516
BLOQUEO DE EFECTOS 516
BORRADO MASIVO DE EJERCICIOS ANTERIORES 750
BORRAR O MODIFICAR ANTICIPOS 533
BORRAR ASIENTO 587
BORRAR CIERRE EJERCICIO 679, 680
BORRAR CIERRE MES 678
BORRAR COBROS O PAGOS DE REMESAS 549
BORRAR CUOTAS 727, 728
BORRAR FILTRO SELECCIONADO 775
BORRAR PRESUPUESTO 647
BORRAR UN DOCUMENTO 193
BORRAR UNA AGRUPACIÓN 571
BORRAR UNA REMESA 544
BOTONES EN SELECCIÓN DE ALBARANES 170
BOTONES EN SELECCIÓN DE DOCUMENTOS 170
BOTONES EN SELECCIÓN DE FACTURAS 170
BOTONES EN SELECCIÓN DE PEDIDOS Y OFERTAS 170
BUSCAR DESCUADRES 589, 629
BUSCAR EN LAS LÍNEAS DEL DOCUMENTO 181
BUSCAR INFORMACIÓN 782
BUSCAR PRECIO DE COMPRA DE NUEVO 350
BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO 167

C

CABECERA 178, 199, 203, 208, 212, 217, 221, 222
CABECERAS DE ALBARANES (LONGITUD DE REGISTRO 513 INCLUIDO LF Y CR) 903
CABECERAS DE PEDIDOS (LONGITUD DE REGISTRO 513 INCLUIDO LF Y CR) 907
CABEFAC.TXT: CABECERAS DE FACTURAS 898
CALCULAR TOTALES 783
CÁLCULO AUTOMÁTICO DEL DÍGITO DE CONTROL EAN 13 145
CÁLCULO DE LA AMORTIZACIÓN 721
CÁLCULO DEL COSTE 479
CÁLCULO DEL VENCIMIENTO 496
CÁLCULO EN EL DOCUMENTO 363
CÁLCULO STOCK MÍNIMO 412
CÁLCULO Y OBTENCIÓN DE PRECIOS 448
CÁLCULOS UTILIZADOS EN LAS ESTADÍSTICAS 479
CALENDARIO 69
CALENDARIO DE ADAPTACIÓN 929
CALIDAD DE LA DEUDA 582
CAMBIAR CONTRASEÑA DE A3ERP 848
CAMBIAR ETIQUETA Nº FACTURA POR Nº ABONO 830
CAMBIO DE EJERCICIO EN A3 ERP 667
CAMBIO NIVELES CONTABLES 754
CAMBIOS VISUALES 282
CAMPOS 889
CAMPOS IMPORTANTES 172
CAMPOS PARAMETRIZABLES 52, 83
CANCELAR PROCESOS 727
CARACTERÍSTICAS 51, 83, 123, 765
CARACTERÍSTICAS EN ESTADÍSTICAS 767
CARACTERÍSTICAS EN FILTROS 768
CARACTERÍSTICAS GENERALES 1
CARGA 320
CARGA DE EXTRACTOS 598
CARGOS 105
CARTAS DE COBRO / PAGO 509, 524
CARTERA 4
CASO A) STOCK REAL - CORRECTO / DETALLE -INCORRECTO 437
CASO B) STOCK REAL - INCORRECTO / DETALLE - INCORRECTO 437
CASO C) STOCK REAL - INCORRECTO NEGATIVO / DETALLE - INCORRECTO 438
CENTROS DE COSTE 161, 653
CIERRE DE EJERCICIO 667
CIERRE DE EJERCICIO Y SUS EFECTOS CONTABLES 923
CIERRE MENSUAL 678
CIERRE PERIODO DE DOCUMENTOS 196
CLIENTE GENÉRICO 189
CLIENTES 37, 496, 902
CLIENTES / DEUDORES 670
CLIENTES / PROVEEDORES 482
CLIENTES + FACTURACIÓN / PROVEEDORES + FACTURACIÓN 483
CLIENTES POTENCIALES 53
CLONAR 192
COBRAR 572
COBRAR / PAGAR 572
COBRAR / PAGAR REMESAS 545
COBRAR AL DESCUENTO 686
COBRAR UN EFECTO 513
COBRAR Y ACTUALIZAR RIESGO EN UNA SOLA OPERACIÓN 689
COBRAR Y ANULAR EFECTOS 513
COBRO / PAGO 102
COBRO AL DESCUENTO 690
COBRO/PAGO PARCIAL 546
COBRO/PAGO TOTAL 545
Código de barras 455
CÓDIGO EAN-13 136
CÓDIGO EAN-8 136
CÓDIGO ISO EN MONEDAS 598
CÓDIGOS BANCARIOS 166, 551
CÓDIGOS DE BARRA 456
CÓDIGOS DE BARRA CON PESO O UNIDADES VARIABLES 159
CÓDIGOS DE BARRA EN TALLAS Y COLORES 154
CÓDIGOS DE BARRAS 88
CÓDIGOS HACIENDA 128
CÓDIGOS POSTALES 165
COLUMNA ALIAS 714
COLUMNA CENTRO COSTE 716
COLUMNA CONCEPTO 715
COLUMNA CONDICIÓN 715
COLUMNA CUENTA 716
COLUMNA DEBE Y HABER 716
COLUMNA MONEDA 716
COLUMNA NOMBRE 717
COLUMNA PROPONER 718
COLUMNA TABLA 718
COLUMNA TIPO 717
COLUMNA VALOR POR DEFECTO 718
COMANDOS SQL 870
COMBINAR FILTROS 773
COMENTARIOS EN NUESTRAS CONSULTAS 871
COMISIONES 190, 371
COMISIONES EN DOCUMENTOS 375
COMODÍN PARA LA SELECCIÓN 871
COMPACTACIÓN DE FICHEROS 743
COMPARATIVA 472
COMPORTAMIENTO DE KITS 445
COMPRAS 24, 77, 290, 292, 351
COMPROBACIÓN DE NIF Y CUENTAS BANCARIAS 756

COMPROBACIONES 755
COMPROBACIONES PRECIOS MEDIOS 353, 368
COMPROBAR 678/778 QUE ESTÁN EN EL BALANCE 632
COMPROBAR LA CONTABILIDAD 670
COMÚN 10, 15
COMUNIDADES AUTÓNOMAS 164
CONCEPTOS 108
CONCEPTOS COMUNES Y PROPIOS 597
CONCEPTOS GENERALES 173, 463
CONCEPTOS GENERALES SOBRE VARIABLES 717
CONCILIACIÓN 601
CONCILIACIÓN BANCARIA 105, 596
CONDICIONES 42, 57, 73, 77, 891
CONFIGURACIÓN 69, 451, 911, 919
CONFIGURACIÓN 914
CONFIGURACIÓN DE ASIENTOS AUTOMÁTICOS 595
CONFIGURACIÓN DE BULTOS Y PAQUETES 30
CONFIGURACIÓN DE EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM. 912
CONFIGURACIÓN DE KITS 441
CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA 7
CONFIGURACIÓN DE LAS TALLAS 451
CONFIGURACIÓN DE LOTES 30
CONFIGURACIÓN DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO 262
CONFIGURACIÓN DEL REPRESENTANTE 371
CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE EVENTOS DE NEXUS. 913
CONFIGURACIÓN MULTIEMPRESA 863
CONFIGURACIÓN PREFERENCIAS EN PRECIOS 333
CONFIGURACIÓN STOCK 387
CONFIGURACIÓN USUARIO 853
CONFIGURACIÓN USUARIO (SEGURIDAD) 865
CONFIGURAR ARTÍCULOS 428
CONFIGURAR CÁLCULO 498
CONFIGURAR COSTES REMESAS 685
CONFIGURAR CUOTAS 274
CONFIGURAR DEFINICIÓN 828
CONFIGURAR DESCUENTOS 381
CONFIGURAR E-FACTURA 817
CONFIGURAR EL ARTÍCULO 263
CONFIGURAR EL RIESGO BANCARIO 685
CONFIGURAR EL RIESGO DEL CLIENTE 683
CONFIGURAR EN ARTÍCULO 344
CONFIGURAR EN CLIENTE 344
CONFIGURAR FICHERO DE FIRMA DIGITAL 815
CONFIGURAR IMPUESTOS ESPECIALES 310
CONFIGURAR LA EMPRESA 426
CONFIGURAR PRECIOS 349
CONFIGURAR SELECCIÓN 171
CONFIRMAR FECHA ENTREGA EN ALBARANES 934
CONSEJOS PARA PONER A PUNTO, EL CONTROL DE STOCK 419
CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA 368
CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS 867
CONSULTA 431, 640
CONSULTA DE ANTICIPOS (SÓLO LOS ENTRADOS POR CARTERA) 533
CONSULTA DE ASIENTOS 584
CONSULTA DE CONCILIACIONES 602
CONSULTA DE LA VISTA SQL GENERADA 891
CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE STOCK 406
CONSULTA DE RESERVAS 402
CONSULTA Y LISTADOS 460
CONSULTAR UNA EXPEDICIÓN 318
CONSULTAS DE AGRUPACIONES 570
CONSULTAS DE MAYOR CON MONEDAS 924
CONSULTAS DE REMESAS 543
CONTABILIDAD 4, 12, 21
CONTABILIDAD ANALÍTICA 653
CONTABILIDAD Y REPERCUSIONES CONTABLES 923
CONTACTOS 40, 90, 92, 96, 98
CONTACTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENTREGA 50
CONTACTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN 64
CONTENIDO 199
CONTROL DEL PAGO DE COMISIONES 379
Copiar 178, 190
COPIAR ASIENTOS 590
COPIAR CAMPOS PARAMETRIZABLES ENTRE DOCUMENTOS 770
COPIAR Y CLONAR DOCUMENTOS 190
CORREGIR STOCK 438
CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) 811
CORREO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS 812
COSTE REMESAS 94
COSTES IMPUTADOS 364
CREACIÓN DE UNA NUEVA VISTA SQL 788
CREACIÓN DE UN ASIENTO PATRÓN 709
CREACIÓN DE UNA ESTRUCTURA 444
CREANDO NUEVOS ROMPIMIENTOS 842
CREANDO SUBTOTALES (MANUALMENTE) 841
CREAR CARPETA 798
CREAR INVENTARIO 436
CREAR LA TABLA 326
CREAR NUEVA AGRUPACIÓN 565
CREAR NUEVA EMPRESA 799
CREAR UN NUEVO INFORME 700
CREAR UN RATIO 696
CREAR UNA EXPEDICIÓN 316
CREAR Y ASIGNAR FAMILIA DE COSTE 362
CRM 32

CUENTA 129 CON SALDO 632
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS 619
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR MESES 620
CUENTAS 13, 47, 63, 109, 901
CUENTAS CONTABLES PARA LA GENERACIÓN DEL ASIENTO 290
CUENTAS FIJAS 14
CUENTAS POR DEFECTO 14
CUENTAS QUE ADMITEN SOLO UNA MONEDA 926
CUOTAS 725
CUOTAS (FACTURACIÓN PERIÓDICA) 272

D

DATOS COMISIONES 96
DATOS CONTABLES 728
DATOS DE HACIENDA 9
DATOS DEL ALBARÁN 259
DATOS FISCALES 8
DATOS IDENTIFICATIVOS 7
DATOS QUE SE TRASPASAN 247
DE ANTICIPO 190
De contado 208
DE REUBICACIÓN 228
DEFINICIÓN 821
DEFINICIÓN CON MÁS DE UNA CONDICIÓN 772
DEFINICIÓN DE VALORES DEFECTO Y VALORES POSIBLES EN FICHEROS 752
DEFINICIÓN SIMPLE DE UN FILTRO 771
DEFINIDOR DE PANTALLAS 775
DEFINIR NOMBRES EN PARAMETRIZABLES 768
DEPÓSITO DIGITAL DE CUENTAS 614
DESACTUALIZAR EL RIESGO 688
DESBLOQUEAR EFECTOS 517
DESCONEXIÓN DE USUARIOS CONCURRENTES 749
DESCRIPCIÓN COLUMNAS (VARIABLES) 717
DESCRIPCIÓN COLUMNAS (LÍNEAS) 714
DESCUADRES CARTERA / CONTABILIDAD 510, 526
DESCUENTO MÁXIMO 332
DESCUENTOS 351, 381
DESCUENTOS EN DOCUMENTOS 384
DESCUENTOS EN PRECIOS ESPECIALES 381
DESDE ASIENTOS 679
DESDE CIERRE MENSUAL 679
DESTINOS EN DOCUMENTOS 187
DETALLE 475
DETALLE DE CADA INFORME 580
DEVOLUCIONES DE EFECTOS 517
DEVOLVER COBROS DE AGRUPACIONES 574
DEVOLVER DUDOSO COBRO 522
DEVOLVER UN EFECTO 517
DÍA GENERACIÓN 275
DIARIOS 109
DIFERENCIAS DE CAMBIO PERIÓDICAS 595
DIR. ENTREGA 49
DIR. RECEPCIÓN 64
Dirección de entrega 178, 188
DIRECCIONES DE ENTREGA 49
DIRECCIONES DE RECEPCIÓN 64
DOCUMENTOS 23, 429, 458
DOCUMENTOS DE COMPRA 149
DOCUMENTOS DE PAGO 103
DOCUMENTOS Y SU EFECTO EN EL STOCK 400
DOM. BANCARIAS 50
DOMICILIACIÓN BANCARIA 189
DOMICILIACIONES BANCARIAS 64, 199, 203, 208, 212, 217, 222

E

EDICIÓN DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS (CUOTAS) 273
EDICIÓN DE ESTRUCTURA 442
EDICIÓN DE PRECIOS 345, 360
EDICIÓN DE PRECIOS DE ARTÍCULOS 116
EDICIÓN DE PRECIOS DE TARIFAS 117
EDICIÓN DE TARIFAS 335, 354
EDICIÓN DE UN BALANCE 938
EDICIÓN DEL COSTE EN LAS VENTAS 368
EDICIÓN RÁPIDA DEL INVENTARIO 397
EDITAR ASIENTO 587
EDITAR UN EFECTO 505
E-FACTURA 816
EFECTOS 502
EFECTOS DE CLIENTES 580
EFECTOS DE PROVEEDORES 580
EJEMPLO 156
EJEMPLO 1: ESTADÍSTICAS DE CLIENTE POR PROVINCIA 468
EJEMPLO 2: ESTADÍSTICAS DE CLIENTES POR ZONA 468
EJEMPLO 3: ESTADÍSTICAS DE ARTÍCULOS POR CARACTERÍSTICA 468
EJEMPLO DE CÁLCULO 500
EJEMPLO DE ENTRADA DE FACTURAS 293
EJEMPLO DE UN INCREMENTO DE TARIFA 338
EJEMPLO DE UN INFORME 702
EJEMPLO DEFINIR FICHA CLIENTES 775
EJEMPLO PARA AÑADIR CAMPOS 830
EJEMPLO PRÁCTICO 283, 735
EJEMPLO: 871
EJEMPLOS 563, 704
EJEMPLOS CON SELECCIÓN EN LOS PARÁMETROS 878
EJEMPLOS DE CÁLCULO 497

EJEMPLOS DE CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS 264
EJEMPLOS DE PARÁMETROS EN UNA CONSULTA 877
EJEMPLOS DEL OBJETO EXPRESIÓN 829
EJERCICIOS 870, 872, 873, 874, 875
EL PRECIO SE ASIGNA EL DEL KIT 449
ELEMENTOS DE INMOVILIZADO 114, 721
ELEMENTOS Y GRUPOS 721
EMBALAJES 325
EMPRESA 7, 855
EMPRESA ACTUAL 856
EN ARTÍCULOS 766
EN CONTABILIDAD 448
EN DOCUMENTOS DE VENTA 445
En las operaciones triangulares interviene: 288
EN LISTADOS 447
ENLACE DINÁMICO CON EXCEL 5
ENTRADA AL REGISTRO DE IVA 292
ENTRADA DE COMPRAS 429
ENTRADA DE DOCUMENTOS 458
ENTRADA DE INFORMACIÓN ANALÍTICA 656
ENTRADA DE LA FICHA DEL ELEMENTO 729
ENTRADA DE LA TABLA 311
ENTRADA DE LA TARIFA 354
ENTRADA DE LAS COMISIONES 373
ENTRADA DE LAS FAMILIAS 372, 382
ENTRADA DE LOS CENTROS DE COSTE 653
ENTRADA DE PRECIOS ESPECIALES 341
ENTRADA DE UN ANTICIPO 530
ENTRADA DE UN DOCUMENTO 183
ENTRADA DE VENTAS 429
ENTRADA DEL DOCUMENTO 312, 327
ENTRADA DEL INVENTARIO, TRASPASOS Y REGULARIZACIONES 431
ENTRADA MANUAL DE LAS TARIFAS 334
ENTRAR LOS CÓDIGOS DE BARRAS 143
ENTRAR TABLA DE DESCUENTOS 383
Entregas a otros estados miembros (triangulares) 288
Entregas intracomunitarias 288
ENVIAR E-FACTURA POR E-MAIL 818
ENVIAR EXCEL DESDE BOTÓN DERECHO DEL RATÓN 793
ENVÍO AGRUPADO DE EMAILS 813
ENVÍO DE DOCUMENTOS FIRMADOS 815
ENVÍO PERSONALIZADO POR E-MAIL 811
ESCRIBIR EL COMANDO SQL 885
ESTABLECER CONDICIONES (WHERE) 872
ESTADÍSTICAS ANALÍTICAS 465
ESTADÍSTICAS COMPARATIVAS 469
ESTADÍSTICAS DEFINIBLES 475
ESTADÍSTICAS DETALLADAS 473
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO 626
ESTADO DE LAS OFERTAS 170
ESTADO PRECIOS MEDIOS Y DOCUMENTOS POR ORDEN ENTRADA 760
ESTADO TOTAL DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO 625
ESTRUCTURA 84
ESTRUCTURA DE LAS FÓRMULAS 704
ESTRUCTURA DE LAS TARIFAS 346
ESTRUCTURA DE LOS PRECIOS ESPECIALES 346, 361
ESTRUCTURAS 31
ETIQUETAS 489
ETIQUETAS DE ARTÍCULOS 490
ETIQUETAS DE ENVÍO 320, 322
ETIQUETAS DE ENVÍO MANUALES 321
EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM 911
EXCEL 793
EXPEDICIÓN 319
EXPEDICIONES 315
EXPEDIENTES 23
EXPERTO OTROS LISTADOS 835
EXPORTACIÓN 748
EXPORTACIÓN A EXCEL 793
Exportaciones 288
EXPORTAR / IMPORTAR 361
EXPORTAR / IMPORTAR DESDE EXCEL 345
EXPORTAR A EXCEL BALANCES Y LEGALIZACIÓN DE LIBROS 796
EXPORTAR A EXCEL CON ALT + X 794
EXPORTAR EMPRESA CON A3ERP 797
EXPORTAR EMPRESAS. 801
EXPORTAR FICHEROS A LA BALANZA 895

F

FACTURA 497
FACTURA DE COMPRA 294
FACTURA DEL AGENTE DE ADUANAS 294
Facturable 208
FACTURACIÓN 11, 18
FACTURACIÓN AUTOMÁTICA 269
FACTURACIÓN MANUAL 267
FACTURACIÓN MANUAL/AUTOMÁTICA 934
FACTURAR DESDE DESTINO 268
FACTURAR DESDE ORIGEN 269
FACTURAS 212, 897, 932
FACTURAS CONTABLES 217
FALTAN CUENTAS EN EL BALANCE Y NO SALE AVISO 633
FALTAN CUENTAS POR ASIGNAR 630
FAMILIA DE TALLAS Y COLORES 453
FAMILIAS 123
FAMILIAS COLORES 125
FAMILIAS TALLAS 125
FECHAS DE CADUCIDAD 426
FECHAS DE GENERACIÓN DE CUOTAS 275

FICHA BANCO 551
FICHA DE LA AGRUPACIÓN 730
FICHA DE PROVEEDORES 147
FICHA DEL ELEMENTO 722
FICHA PROVEEDOR 552
FICHEROS 453, 494, 765, 888
FICHEROS IMPUESTOS 304
FICHEROS MAESTROS 2
FICHEROS MONEDAS 919
FIJAR COLUMNAS 779
FILTRO 258, 465, 469, 473
FILTRO POR DEFECTO 774
FILTROS 501, 636, 640, 771, 786
FILTROS MÚLTIPLES 774
FILTROS/ DATOS DEL PEDIDO 254
FIRMA DIGITAL 814
FISCAL / REPRESENTANTES 40
FORMA DE PAGO 496
FORMA DE PAGO: 90 498
FORMA DE PAGO: C,30,60,90 497
FORMAS DE PAGO 101
FORMAS DE PAGO SUPERIOR A 90 DÍAS 499, 934
FORMATO ANALÍTICO 463
FORMATO GRÁFICO 464
FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DEL DÍGITO DE CONTROL EAN13 153
FÓRMULAS DEL RATIO 698
FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DEL VTO. 497
FUNCIONALIDAD 282
FUNCIONAMIENTO DE LA MULTIEMPRESA 866
FUNCIONES 874
FUNCIONES DE AGRUPADO 874
FUNCIONES DE CADENAS 874
FUNCIONES DE FECHAS 875

G

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ALBARANES DE VENTA 258
GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE PEDIDOS DE COMPRA 253
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS 278
GENERACIÓN DE PEDIDO DE COMPRA DESDE PEDIDO VENTA 256
GENERACIÓN DEL MODELO 307
GENERAL 38, 54, 68, 71, 89, 92, 95, 97, 99, 102, 110, 129, 131, 132, 722, 730, 846, 854
GENERAR ASIENTO 297, 563
Generar códigos de barras al guardar el artículo: Al activar esta opción se crearán los códigos de barras para este artículo al guardarlo siempre que tenga los niveles de talla y color. 455
Generar EAN13 455
GENERAR LA SEGREGACIÓN 737
GESTIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS GS1-128 145
GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS 2
GESTIÓN DE EMPRESAS 743
GESTIÓN DE EVENTOS EMAIL/ACCIONES CRM 911
GRABAR LA DEFINICIÓN 824
GRÁFICO 467, 472
GRUPOS DE ELEMENTOS 730
GRUPOS DE INMOVILIZADO 114
GS1-128 62
GUARDAR FICHERO FORMATO E-FACTURA 817

H

HACER INVENTARIO 435

I

IDIOMAS 81, 103, 105, 162
IMPAGADOS DE EFECTOS 520
IMPORTACIÓN 748
IMPORTACIÓN APUNTES DE OTRAS APLICACIONES 803
IMPORTACIÓN DATOS (SIEGEST/CONTA) 802
IMPORTACIÓN DE APUNTES DE OTRAS APLICACIONES. 909
IMPORTACIÓN DE BALANCES DE SITUACIÓN 627
IMPORTACIÓN DE TABLAS DESDE EXCEL 384
IMPORTACIONES / EXPORTACIONES 294
Importaciones de bienes 290
IMPORTAR FICHEROS MAESTROS 805
IMPORTAR PARAMETRIZABLES A DOCUMENTOS 769
IMPORTAR PLANTILLA 887
IMPORTAR TICKETS DESDE LA BALANZA 895
IMPRESIÓN DE AUTOFACTURAS 293
IMPRESIÓN DE BALANCES 942
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS 194
IMPRESÍON DE ETIQUETAS 151
IMPRESIÓN DE FICHAS DEL INMOVILIZADO 741
IMPRESIÓN DE LA AGRUPACIÓN 574
IMPRESIÓN DE LA REMESA 550
IMPRESIÓN DE RECIBOS 508, 523
IMPRESIÓN DEL MODELO 309
IMPRESIÓN DOCUMENTOS EN FICHERO 797
IMPRESIÓN EN LOS PROCESOS QUE GENERAN DOCUMENTOS MASIVOS 262
IMPRESORAS 27
IMPRIMIR FACTURA CON FORMATO E-FACTURA 817
Impuestos (Retenciones 300
IMPUESTOS ESPECIALES 133, 310
IMPUTAR GASTOS 519
INCLUIR EN REMESA 543

INFORMACIÓN ADICIONAL EN DOCUMENTOS 185
INFORMES CONTABLES 699
INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS 623
INICIAR EJERCICIO CON NUEVA NUMERACIÓN 175
INICIAR EL STOCK 435
INICIAR NUEVA NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS 668
INICIO/FIN VIGENCIA 276
INTRACOMUNITARIAS 293
INTRASTAT 47, 61, 82, 127, 304
INTRODUCCION 937
INTRODUCCIÓN 231, 245, 267, 315, 349, 441, 451, 481, 743, 749, 765, 797, 845, 863, 893, 897, 913, 919, 929
INTRODUCCIÓN A FICHEROS 37
INTRODUCCIÓN A LA AGRUPACIÓN 563
INTRODUCCIÓN A LA CARTERA 493
INTRODUCCIÓN A LA IMPORTACIÓN DE DATOS 801
INTRODUCCIÓN A LAS ESTADÍSTICAS 463
INTRODUCCIÓN A LAS REMESAS 539
INTRODUCCIÓN A LISTADOS DE CARTERA 577
INTRODUCCIÓN A LOS ACTIVOS FIJOS 721
INTRODUCCIÓN A LOS ASIENTOS 583
INTRODUCCIÓN A LOS ASIENTOS PATRÓN 707
INTRODUCCIÓN A LOS BALANCES 605
INTRODUCCIÓN A LOS CIERRES 667
INTRODUCCIÓN A LOS DOCUMENTOS 167
INTRODUCCIÓN A LOS LISTADOS 487
INTRODUCCIÓN A LOS RATIOS 695
INTRODUCCIÓN A OTROS LISTADOS 835
INTRODUCCIÓN A PRECIOS 331
INTRODUCCIÓN A SERIES Y LOTES 425
INTRODUCCIÓN A VISTAS SQL 883
INTRODUCCIÓN AL IVA 287
INTRODUCCIÓN AL STOCK 387
INTRODUCCIÓN ANTICIPOS 529
INTRODUCCIÓN DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS 819
INTRODUCCIÓN FICHEROS PRECIOS Y DESCUENTOS 115
INTRODUCCIÓN LA PROGRAMACIÓN SQL 869
INVENTARIO 394
INVENTARIOS POR ALMACÉN 420
INVENTARIOS Y BALANCES 680
Inversión del sujeto pasivo 290
IVA SOPORTADO 130
IVA incluido 42
IVA REPERCUTIDO 130

K

KITS, SERIES, LOTES, ETC. 820

L

Las operaciones triangulares son aquellas en que se producen dos entregas sucesivas de bienes no obstante existe una única adquisición intracomunitaria sujeta la realizada por el destinatario final. Su regulación legal se halla contenida en el artículo 26 288
LAS PROPIEDADES DEL BALANCE 939
LEFT OUTER JOIN (OTRA FORMA DE UNIR TABLAS) 875
LEGALIZACIÓN DE LIBROS 613
LIBRO DIARIO 607, 681
LIBRO MAYOR 609
LIBROS COMUNES A LOS DOS PLANES: 606
LIBROS NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE 2008 607
LIBROS PLAN GENERAL 1990 606
LIMITACIONES EN LA SEGREGACIÓN 738
LÍNEAS 179, 200, 205, 209, 214, 219, 221, 224, 227
LÍNEAS DE ALBARANES (LONGITUD DE REGISTRO 520 INCLUIDO CR Y LF) 905
LÍNEAS DE DOCUMENTOS (PEDIDOS, ALBARANES, FACTURAS, ETC.) 795
LÍNEAS DE PEDIDO (LONGITUD DE REGISTRO 520 INCLUIDO CR Y LF) 908
LINEFAC.TXT: LÍNEAS DE FACTURAS 900
LIQUIDACIÓN DEL IVA 294
LISTADO 642, 822
LISTADO DE ACTUALIZAR RIESGO 580
LISTADO DE AGRUPACIONES 580
LISTADO DE ANTICIPOS 581
LISTADO DE ANTICIPOS (SÓLO LOS ENTRADOS POR CARTERA) 535
LISTADO DE ASIENTOS PATRÓN 718
LISTADO DE CALIDAD DE LA DEUDA 580
LISTADO DE COMISIONES 376
LISTADO DE CONCILIACIONES 603
LISTADO DE DEVOLUCIONES 581
LISTADO DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS 281
LISTADO DE FICHEROS MAESTROS 487, 747
LISTADO DE IVA 293
LISTADO DE MOVIMIENTOS DE STOCK 408
LISTADO DE PRECIOS ESPECIALES 342, 359
LISTADO DE PROMEDIO DE COBROS 581
LISTADO DE REMESAS 581
LISTADO DE RESERVAS 404
LISTADO DE RETENCIONES 300
LISTADO DE RIESGO (POR CLIENTE O POR BANCO) 581
LISTADO DE RIESGO DE CLIENTES 692
LISTADO DE RIESGO PENDIENTE DE ACTUALIZAR 692
LISTADO DE TABLAS 488
LISTADO DE TARIFAS 338

LISTADO DEL INVENTARIO 398
LISTADO DOS TARIFAS 339
LISTADO POR ALMACÉN / ARTICULO 415
LISTADO STOCK A UN DÍA 417
LISTADO TRAZABILIDAD DE ARTÍCULOS 417
LISTADOS 434
LISTADOS DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO 691
LISTADOS DE TARIFAS 338, 356
LISTADOS DEL INMOVILIZADO 738
LISTADOS EN MULTIEMPRESA 867
LISTADOS IVA 298
LISTADOS Y BALANCES ANALÍTICOS 657
LISTADOS Y CARTAS 495
LISTAR LA PREVISIÓN DE TESORERÍA 649
LOS LAPSOS NO SON MÚLTIPLOS DE 30 497
LOS LAPSOS SON MÚLTIPLOS DE 30 497
LOTES Y DIFERENTES FECHAS DE CADUCIDAD 427

M

MAILINGS REPRESENTANTES 484
MAILINGS TRANSPORTISTAS 485
MANTENIMIENTO BASE DATOS 755
MANTENIMIENTO DE EMBALAJES 121
MANTENIMIENTO DE EXTRACTOS 599
MANTENIMIENTO DE MULTIEMPRESA 864
MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS EXTERNOS 755
MANTENIMIENTO DE VENCIMIENTOS 505
MANUAL 307, 921, 935
MARGEN EN VENTAS 332, 343
MAYOR DE UNA CUENTA 591
MAYOR DE UNA CUENTA CONCILIADA 604
MEMORIAS. 705
MIS FAVORITOS 493
MODELO HACIENDA 293, 294
MODELO PARA TODOS NUESTROS CLIENTES 829
MODELO PARA UN CLIENTE 828
MODELOS DE IMPRESIÓN 319, 453
MODELOS DE IMPRESIÓN / ENVÍO 46
MODIFICACIÓN DE COMISIONES 380
MODIFICACIÓN DEL LISTADO GENERADO 840
MODIFICACIÓN MASIVA DE DATOS EN MAESTROS 106
MODIFICADO MASIVO DE MAESTRO 745
MODIFICAR INVENTARIO 396
MODIFICAR MANUALMENTE LAS CUOTAS 726
MODIFICAR PRESUPUESTO 648
MÓDULOS DE COSTE ADICIONALES 119, 362
MONEDAS 99
MOTIVO 631, 632
MOVER UN OBJETO 825
MOVIMIENTOS DE STOCK 406, 431, 461
MOVIMIENTOS ENTRE DOCUMENTOS 400
MULTIEMPRESA 863
MÚLTIPLES UBICACIONES 426
MULTISELECCIÓN DOCUMENTOS 172
MUNICIPIOS 164

N

NIVEL DE SEGURIDAD 847
NO IMPRIMIR DATOS CUANDO EL ARTÍCULO SEA EL 0 829
NO IMPRIMIR TOTALES CUANDO EL PRECIO SEA 0 830
NO REPETIR REGISTROS IGUALES (DISTINCT) 871
NOMBRES 100
NORMA ABA (ANDORRA) 557
NORMA CONFIRMING 550
NORMAL 836
NUEVA FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DEL VENCIMIENTO 934
NUEVA INFORMACIÓN EN ALBARANES / FACTURAS 932
NUEVA INFORMACIÓN EN CARTERA 933
NUEVA INFORMACIÓN EN FICHEROS MAESTROS 931
NUEVA NUMERACIÓN SIN UTILIZAR SERIES 176, 669
NUEVA NUMERACIÓN UTILIZANDO SERIES 175, 668
NUEVA REMESA 540
NUEVA TARIFA DE COMPRA 354
NUEVA TARIFA DE VENTA 334
NUEVA VISTA SQL 884
NUEVO ASIENTO 587
NUEVO ASIENTO CON ASIENTOS PATRÓN 588
NUEVO EFECTO 506
NUEVO INVENTARIO 395
NUEVO PRESUPUESTO 645
NUEVOS PLAZOS PARA LOS PAGOS 499, 929
NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS 174
NÚMERO DE DESCUENTOS 381
número del documento 174
NÚMEROS DE LOTE 425
NÚMEROS DE SERIE 425

O

OBJETOS MÁS USUALES 823
OBSERVACIONES 41, 53, 67, 70, 91, 94, 97, 99, 132, 133, 203, 207, 212, 217, 220, 222, 226, 228, 728
OBTENCIÓN PRECIO DE COSTE EN VENTAS 367
OFERTA O ALBARÁN (FACTURA 265
OFERTAS 199
OPCIONES DE CONTRASEÑA 847

OPERACIONES 241, 494
OPERACIONES CON ASIENTOS 583
OPERACIONES CON OBJETOS 824
OPERACIONES CON REMESAS 540
Operaciones no sujetas por regla de localización: 288
OPERATIVA AL SERVIR 263
ORDEN 889
ORDEN DE PRIORIDAD 346, 369
ORDEN PARA BORRAR DOCUMENTOS 193
ORDENAR 780
ORDENAR EL RESULTADO CON ORDER BY 872
ORDENAR LAS LÍNEAS DE DESGLOSE ALFABÉTICAMENTE. 427
ORGANIZACIÓN 37
ORGANIZAR FICHEROS 750
ORIGEN DE LA INFORMACIÓN 496
ORIGEN DEL MARGEN 343
OTRAS OPERACIONES ADICIONALES 591
OTROS 25, 44, 45, 59, 81
OTROS /CUENTAS 93
OTROS DOCUMENTOS ENTRADA / SALIDA DEL ALMACÉN 401
OTROS LISTADOS 764
OTROS LISTADOS DE STOCK 415

P

PAÍSES 162
PARA CLIENTES 765
PARAMETRIZABLES 51, 65, 83, 124, 203, 208, 212, 217, 220, 226, 228, 768
PARAMETRIZACIÓN A3ERP 765
PARAMETRIZAR GRIDS 777
PARÁMETROS SQL 876
PARTES DE LA NUMERACIÓN 174
PARTÍCULAS 162
PASAR UNA OFERTA A UN PEDIDO, A UN ALBARÁN O A UNA FACTURA 245
PEDIDO (ALBARÁN(FACTURA 264
PEDIDO A UN ALBARÁN O A UNA FACTURA 246
PEDIDOS 203, 907
PÉRDIDAS Y GANANCIAS 680
PERFILES 849, 855
PERIODO VACACIONAL Y DÍAS DE PAGO 499, 934
PERIODOS CONTABLES 698
PERÍODOS CONTABLES 113
PERMITIR MODIFICAR EL ALMACÉN EN LAS LÍNEAS DE LOS DOCUMENTOS 393
PERMITIR STOCKS NEGATIVOS 390
PERSONAS 67
PESTAÑA CONTACTOS EN FICHEROS MAESTROS 106
PIE 183, 202, 206, 211, 215, 219, 225, 228
PLANTILLAS 165, 819
PLANTILLAS DE ARTÍCULOS 86
PLANTILLAS EN VISTAS SQL 887
PLANTILLAS PARA RECIBOS DE NORMAS 19 Y 58 559
POR CARTERA 530
POR FACTURA DE ANTICIPO 531
POR OTROS DOCUMENTOS (OFERTAS, PEDIDOS Y ALBARANES) 532
PORTES 98
PRECIO DE COMPRA 351
PRECIO DE VENTA 332
PRECIO DEL KIT ES LA SUMA DE LOS COMPONENTES 448
PRECIO ESTÁNDAR 352
PRECIO MEDIO 352
PRECIO MÍNIMO 332
PRECIOS CON FECHA MÁXIMA 358
PRECIOS DE COSTE DEL ARTÍCULO 350
PRECIOS DE VENTA POR MARGEN 343
PRECIOS DEL ARTÍCULO 331
PRECIOS ESPECIALES 115, 340, 357
PRECIOS POR UNIDADES 358
PREFERENCIAS 15
PRESUPUESTOS 636
PRESUPUESTOS CONTABLES 635
PRIORIDAD ENTRE LOS PERIODOS 699
PRIORIDADES EN ASIGNACIÓN DE DTOS 384
PROBLEMA 630, 632
PROCESAR EL MAILING 482
PROCESO DE ORIGEN DEL DOCUMENTO 261
PRODUCTOS DISPONIBLES 861
PROGRAMACIÓN DE FÓRMULAS 330
pronto pago 42
PROPIEDADES MÁS IMPORTANTES 827
PROPUESTA DE COMPRA 255
PROPUESTA DE SERVIR 260
PRORRATA 127, 302
PROVEEDORES 53
PROVEEDORES / ACREEDORES 670
PROVINCIAS 161
PUNTEAR 594
PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA 420

R

RATIOS 113
REALIZAR IMPAGO 520
RECALCULAR COSTES ADICIONALES 363
RECALCULAR NUEVO PRECIO EN DOCUMENTOS 333
RECALCULAR STOCK 414
RECÁLCULO DE COMISIONES 380, 762
RECÁLCULO DE COSTES ADICIONALES 762

RECÁLCULO DE PRECIOS DE COSTE EN ESTRUCTURAS 763
RECÁLCULO DE STOCKS 761
RECÁLCULO DEL ÚLTIMO PRECIO DE COMPRA 761
RECÁLCULOS 761
recargo financiero 42
RECEPCIÓN DE EFECTOS 515
RECEPCIÓN DEL EFECTO 690
RECIBIR EFECTOS 515
RECOMENDACIONES SOBRE LA UBICACIÓN 141
RECORDATORIO EN LOS DOCUMENTOS 177
REDACTAR LA CARTA 482
REEMPLAZAR DESCRIPCIONES DE ASIENTOS 589
REENUMERAR ASIENTOS 594
REFERENCIAS 46, 61, 75, 80
Régimen Especial Agricultura y pesca 290
REGULARIZAR STOCK 437
RELACIÓN DE TABLAS 832
RELACIONANDO DATOS DE DIFERENTES TABLAS 873
RELACIONES 890
REMESA 553
REORGANIZAR FACTURACIÓN 758
REPARTO ANALÍTICA EN LAS CUENTAS 655
REPARTO DE CENTROS DE COSTE 111
REPARTO PROPORCIONAL 103
Repercusiones contables 178
REPERCUTIR CUOTAS 727
REPRESENTANTES 94
RESERVAS DE STOCK 402, 460
RESUMEN 211
RESUMEN DE ALBARANES 234
RESUMEN DE DEPÓSITOS 235
RESUMEN DE FACTURACIÓN 236
RESUMEN DE OFERTAS 231
RESUMEN DE PEDIDOS 232
RESUMEN DEL MODELO 309
retención 42
RETENCIONES (IRPF) 303
REVISAR BALANCES 630
REVISAR BALANCES E INTEGRIDAD DEL PLAN CONTABLE 756
REVISAR LAS FICHAS DEL LIBRO MAYOR UNA A UNA 670
riesgo 42, 93, 683
RIESGO BANCARIO 685
RIESGO DE CLIENTES 683
RIESGO Y DEVOLUCIONES 689
ROMPIMIENTOS 839
RUTAS 164

S

SALDOS MENSUALES 111, 612
SEGREGACIÓN 736
SEGREGACIÓN Y BAJA 736
SEGURIDAD DESDE MICROSOFT SQL SERVER 845
SEGURIDAD EN A3ERP 845
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS 167, 794
Selección de fechas 167
SELECCIÓN GLOBAL 173
SELECCIONAR COLUMNAS 778
SELECCIONAR LOS ARTÍCULOS A MODIFICAR 88
SELECCIONAR LOS CAMPOS A SUSTITUIR 88
SELECCIONAR PLANTILLA DE ARTÍCULO 88
SELECCIONAR UN OBJETO Y BORRARLO 824
SELECCIONES EN LOS PARÁMETROS 878
SELECT *FROM 870
SERIES 163
SERIES EN DOCUMENTOS 46
SERVIR DESDE DESTINO 247, 250
SERVIR DESDE ORIGEN 249, 251
SERVIR DOCUMENTOS 460
SERVIR DOCUMENTOS CON GS1-128 150
SERVIR PEDIDO A UN ALBARÁN 249
SERVIR UNA OFERTA A PEDIDO 247
SIGNIFICADO DE LOS NIVELES 452
SIN APLICAR LA LEY DE MOROSIDAD 497
SINTAXIS 877
SITUACIÓN DE ALBARANES 239
SITUACIÓN DEL RIESGO CLIENTE 691
SITUACIÓN PEDIDOS Y OFERTAS 238
SOLUCIÓN 631, 632, 633
SOLUCIÓN A LOS EJERCICIOS 879
SOPORTE MAGNÉTICO 94, 554
SOPORTE MAGNÉTICO DE COBRO (NORMAS 19 Y 58) 554
SOPORTE MAGNÉTICO PAGOS (NORMA 34/68) 555
SOPORTE MAGNÉTICO PARA DEVOLUCIONES 556
SQL 891
STOCK 25, 28, 83
STOCK CON Nº DE SERIES, LOTES, ETC. 421
STOCK NEGATIVO 419
STOCK Y CONTROL DE ALMACÉN 3
STOCKS 90
SUMAS Y SALDOS 680
SUMINISTROS 243
SUPLIDOS 304

T

TABLA DE COMISIONES 372

TABLA DE DESCUENTOS 381
TABLAS DE COMISIONES 121
TABLAS DE DESCUENTOS 120
TALLAS 33, 85, 819
TAMAÑO EAN 14 141
TARIFAS 76, 81, 117, 163
TARIFAS DE COMPRA 353
TARIFAS DE PRECIOS 186
TARIFAS DE VENTA 334
TECLAS ESPECIALES 174
TESORERÍA 643
TIPO DE CUOTA DEDUCIBLE, NO DEDUCIBLE Y PRORRATA 292
TIPO DE FACTURAS 292
Tipo de IVA 42, 287
Tipo de operación 42
TIPOS CONTABLES 107, 161
TIPOS DE CÓDIGO DE LAS AGRUPACIONES DE PRODUCTO 138
TIPOS DE CÓDIGO DE PESO VARIABLE 137
TIPOS DE CÓDIGOS DE BARRAS 136
TIPOS DE COSTE 368
TIPOS DE IVA 128
TIPOS DE LECTORES 135
TIPOS DE OPERACIÓN 288
TIPOS DE OPERACIÓN POR TIPO CONTABLE 301
TIPOS DE OPERACIONES COMPRAS 132
TIPOS DE OPERACIONES VENTAS 131
TÍTULOS PARA EL RESULTADO 871
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ENTRE A3ERP. 806
TRANSPORTISTAS 97
TRASPASO A UN NUEVO EJERCICIO 651
TRASPASO EN CABECERAS 247
TRASPASO EN LAS LÍNEAS 247
TRASPASOS 226

U

UBICACIÓN DEL SÍMBOLO EAN-128 142
UBICACIÓN DEL SÍMBOLO EAN-13 141
UBICACIÓN DEL SÍMBOLO ITF-14 142
UBICACIONES 91
UBICACIONES CODIFICADAS 422, 427
ÚLT.PRC. (NETO) 352
Un adquiriente / destinatario (empresario o profesional cliente final) (establecido en un Estado miembro C): Sujeto pasivo. 288
Un intermediario (establecido en un Estado B e identificado en un estado distinto al del destinatario) 288
Un proveedor (establecido en un Estado miembro A) 288
UNA CONDICIÓN DESPUÉS DE UNA AGRUPACIÓN CON HAVING 875
UNIDADES MÚLTIPLES 34
UNIDADES PRECIO COMPRA 351
Usar tallas 455
USO DE LOS PARAMETRIZABLES 769
USO DE REFERENCIAS EN DOCUMENTOS DE COMPRA/VENTA 197
USO DEL EXPERTO DE SQL 888
USUARIOS 853
UTILIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS 766
UTILIZACIÓN DE CONDICIONES 712
UTILIZACIÓN DE LOS FILTROS 773
UTILIZACIÓN DE TABLAS 713
UTILIZACIÓN DE VARIABLES 711
UTILIZAR EL ANTICIPO 534

V

VALORES POR DEFECTO 10, 453, 459
VALORES POR DEFECTO EN DOCUMENTOS 176
VARIABLES 108
VARIABLES EN CUOTAS 277
VARIABLES EN DOCUMENTOS 165, 328
VARIABLES EN LOS FILTROS 772
VENCFAC.TXT 906
VENCIMIENTOS 906
VENTANA DE TEXTO DE LA PLANTILLA 560
VENTAS 23, 73, 288, 292
VER CARTERA DESDE FACTURA AUTOMÁTICAMENTE 185
VER DETALLE 296
VER ORIGEN 594
VER RESERVAS EN LAS LÍNEAS DE DOCUMENTOS 393
VER STOCK ACTUAL Y RESERVAS 182
VER STOCK EN LAS LÍNEAS DE DOCUMENTOS 391
VÍNCULOS 6
VISTAS SQL EN LA SELECCIÓN 788
VISUALIZAR TRANSACCIONES EN EDICIÓN 757

Z

ZONAS 163