



Software de gestión online  
Contrate lo que necesite, pague lo que utilice

## Manual de usuario

Elaborado por: Open Gestión, S.L.  
C/ Chile, 4 Edif. 1 Oficina 6  
28230 Las Rozas Madrid  
Todos los derechos reservados © 2008

# myGestión

## Manual de Usuario

---

*por Open Gestión, S.L.*

*myGestión es un nuevo concepto de software de gestión, el cual se suministra como servicio on-line. Esto trae consigo múltiples ventajas:*

- Puede usarlo desde y cuando quiera, sólo necesita una conexión a Internet*
- Paga sólo por el número de usuarios suscritos al servicio*
- Gran flexibilidad, puede usar los módulos de gestión que necesita*
- No tiene que instalarlo ni preocuparse por las actualizaciones pues estas se realizan de forma automática*

*Este manual de usuario sirve de guía en el uso de myGestión y en el aprovechamiento del uso de las nuevas tecnologías para su negocio.*

# **MyGestion**

## **Open Gestión, S.L.**

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico o por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo o por escrito de los titulares del Copyright.

Los productos que son referenciados en este documento son marcas y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios.

Open Gestión, S.L. ni sus autores serán responsables de cualquier error, omisión o daño derivados del contenido de este libro. Los procedimientos y la información que se presentan en este libro tienen sólo la intención de servir cómo una guía general.

Impreso: Open Gestión, S.L.

# Tabla de contenidos

Prólogo	0
<b>Parte I Ayuda de MyGestion Free</b>	<b>7</b>
<b>1 Inicio</b>	<b>7</b>
Agenda	7
Panel de control	7
<b>2 Facturación</b>	<b>7</b>
<b>Clientes</b>	<b>8</b>
Pestañas	8
Pestaña Datos Contacto Cliente	9
Pestaña Económicos	9
Acciones	9
Enlaces	10
Presupuestos	10
Facturas	10
Impresión	11
PDF Seleccionados	11
XLS Seleccionados	12
Mantenimiento	13
Alta de nuevo Cliente	13
Datos Contacto Cliente	14
Económicos	14
Modificación	15
Búsquedas	15
Borrado	16
<b>Presupuesto de venta</b>	<b>17</b>
Ficha	17
Acciones	17
Opciones	18
Ir a Factura Generada	18
Generar Factura	19
Duplicar Presupuesto	20
Enlaces	21
Clientes	21
Impresión	22
Listar Seleccionados	22
Impresión	23
Excel Seleccionados	24
Mantenimiento de Cabecera	25
Mantenimiento de Detalles	25
Cabecera del presupuesto	25
Campos con Valores por Defecto	26
Resto de campos	26
Detalles del presupuesto	26
Campos con Valores por Defecto	27
Resto de campos	27
Impresión	28
<b>Factura de venta</b>	<b>30</b>
Ficha	31
Acciones	31
Opciones	32
Ir a Presupuesto de Origen	32
Duplicar Factura	33

Enlaces .....	34
Clientes .....	34
Impresión .....	34
Listar Seleccionados.....	34
Impresión .....	35
Impresión con Logos .....	36
Impresión Múltiple Sin Logos.....	37
Impresión Múltiple Con Logos .....	37
Excel Seleccionadas .....	37
Mantenimiento de Cabecera .....	38
Mantenimiento de Detalles .....	38
Cabecera de la factura.....	39
Campos con Valores por Defecto.....	39
Resto de campos.....	39
Detalles de la factura.....	40
Campos con Valores por Defecto.....	40
Resto de campos.....	40
Impresión o Envío por email .....	41
Envío por email.....	42
<b>3 Configuración.....</b>	<b>43</b>
<b>Series Facturas .....</b>	<b>44</b>
<b>Provincias .....</b>	<b>44</b>
<b>Países .....</b>	<b>44</b>
<b>Grupos de clientes .....</b>	<b>44</b>
<b>Divisas .....</b>	<b>44</b>
<b>Tipos de IVA .....</b>	<b>44</b>
<b>Formas de pago .....</b>	<b>44</b>
<b>4 Administración.....</b>	<b>44</b>
<b>Usuarios .....</b>	<b>44</b>
<b>Datos empresa .....</b>	<b>44</b>
<b>Valores por defecto .....</b>	<b>44</b>
<b>Contadores .....</b>	<b>44</b>
<b>Importaciones .....</b>	<b>45</b>
<b>Indice .....</b>	<b>46</b>

**Parte**



# 1 Ayuda de MyGestion Free

## 1.1 Inicio

En este apartado se recoge todo lo relativo a las tres entidades más importantes de cualquier gestión empresarial:

- Clientes. De uso obligatorio si se quiere emitir documentos de venta.
- Proveedores. De uso obligatorio si se quiere emitir documentos de compra.
- Agentes. Solo necesarios si se tiene agentes comerciales y si se va a trabajar con una política de comisiones.

### 1.1.1 Agenda

En este apartado se definen todos los datos necesarios de los proveedores.

Sin Proveedores dados de alta no se podrán realizar presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de proveedores.

Se pueden dar de alta manualmente o usando la importación de proveedores desde una hoja Excel.

La ayuda de proveedores está estructurada en los siguientes tres nodos o apartados:

- Pestañas. Se muestran todos los datos que forman la ficha de proveedores y cómo están agrupados.
- Acciones. Las distintas acciones que pueden realizarse desde la ficha de proveedores.
- Mantenimiento. Las operaciones básicas de mantenimiento de registros en una base de datos: Añadir, borrar, modificar, buscar.

### 1.1.2 Panel de control

En este apartado se definen todos los datos necesarios de los agentes.

La ayuda de agentes está estructurada en los siguientes tres nodos o apartados:

- Ficha. Se muestran todos los datos que forman la ficha de agentes.
- Acciones. Las distintas acciones que pueden realizarse desde la ficha de agentes.
- Mantenimiento. Las operaciones básicas de mantenimiento de registros en una base de datos: Añadir, borrar, modificar, buscar.

## 1.2 Facturación

## 1.2.1 Clientes

En este apartado se definen todos los datos necesarios de los clientes.  
Sin Clientes dados de alta no se podrán realizar presupuestos, pedidos, albaranes, facturas.  
Se pueden dar de alta manualmente o usando la importación de clientes desde una hoja Excel.

La ayuda de clientes está estructurada en los siguientes tres nodos o apartados:

- Pestañas. Se muestran todos los datos que forman la ficha de clientes y cómo están agrupados.
- Acciones. Las distintas acciones que pueden realizarse desde la ficha de clientes.
- Mantenimiento. Las operaciones básicas de mantenimiento de registros en una base de datos: Añadir, borrar, modificar, buscar.

### 1.2.1.1 Pestañas.

Los datos de clientes se dividen en tres categorías, facilitando así el uso que de los clientes hace cada empresa. Cada categoría se encuentra en una pestaña diferente.

Los datos se agrupan por tanto de la siguiente manera:

- Datos De Contacto.
- Datos Económicos.
- Datos Contables.

En los siguientes nodos de ayuda se muestran las imágenes de cada una de las pestañas.

## 1.2.1.1.1 Pestaña Datos Contacto Cliente

En esta pestaña se agrupan todos los datos que tienen que ver con la identificación del cliente y sus datos de contacto (postales, teléfonos, fax, email).

## 1.2.1.1.2 Pestaña Económicos

En esta pestaña se agrupan todos los datos pertenecientes a su facturación: Descuentos especiales y por pronto pago por defecto, Forma de pago, Riesgo, Régimen de I.V.A., etc..

## 1.2.1.2 Acciones

En cuanto a las distintas acciones que se pueden realizar, están divididas entre los Menús que se despliegan en la parte superior derecha:

- Enlaces
  - Presupuestos
  - Facturas
- Impresión
  - PDF Seleccionados
  - XSL Seleccionados

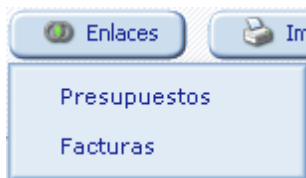
Y los propios de mantenimiento de la ficha y navegación entre los artículos seleccionados, situado en la parte inferior central dentro de la ficha.

- Añadir
- Borrar
- Modificar
- Buscar

- Aceptar
- Canelar
- Ir al primer artículo
- Ir al artículo anterior
- Ir al siguiente artículo
- Ir al último artículo

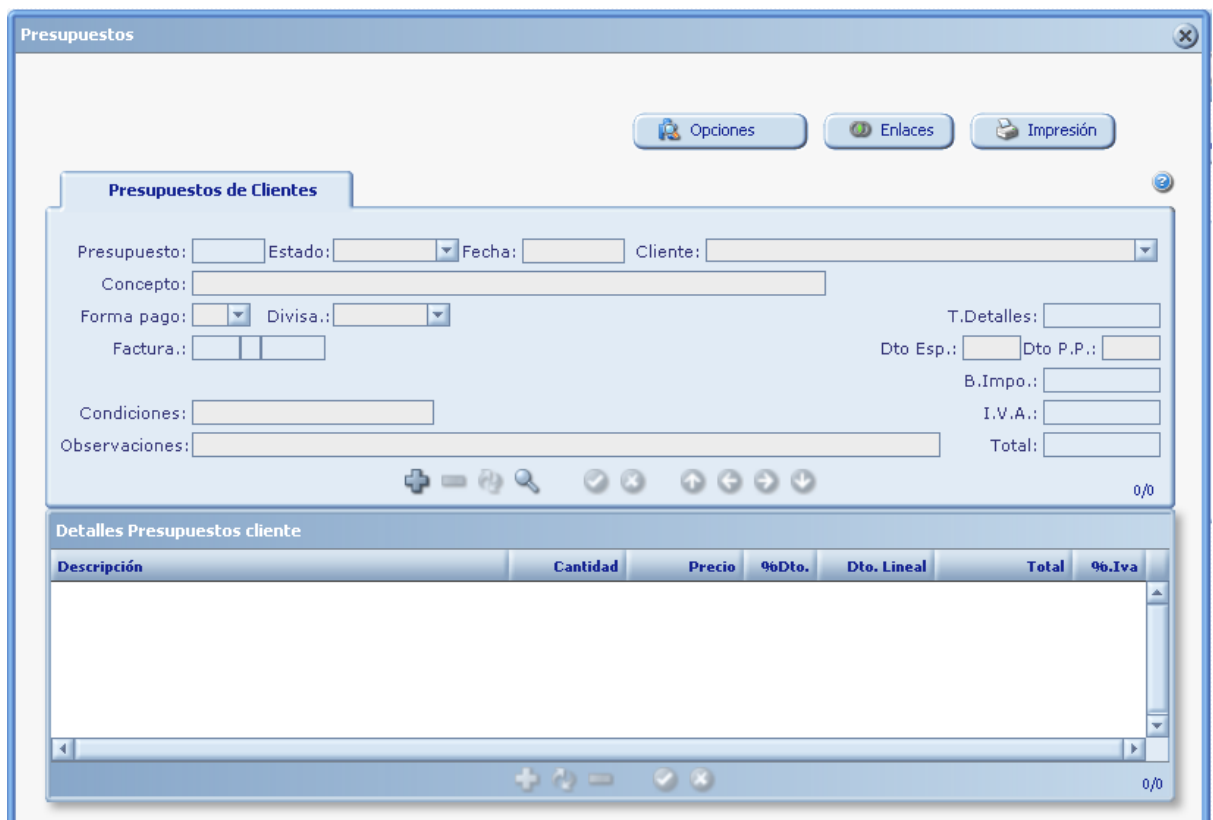
#### 1.2.1.2.1 Enlaces

Las opciones de este menú nos llevarán a los distintos documentos en los cuales el Cliente actualmente seleccionado en pantalla haya intervenido.



#### 1.2.1.2.1.1 Presupuestos

Mediante este enlace se muestran los presupuestos realizados al cliente seleccionado. Para ello se abre en una nueva ventana el correspondiente módulo de presupuestos de clientes, pudiéndose realizar cualquier operación propia de este módulo.



The screenshot shows a software window titled "Presupuestos". At the top right, there are buttons for "Opciones", "Enlaces", and "Impresión". Below these is a tab labeled "Presupuestos de Clientes". The main area contains several input fields for filtering: "Presupuesto:", "Estado:" (dropdown), "Fecha:", "Cliente:" (dropdown), "Concepto:", "Forma pago:" (dropdown), "Divisa:" (dropdown), "Factura:" (two small input boxes), "Condiciones:", "Observaciones:", "T.Detalles:", "Dto Esp.:", "Dto P.P.:", "B.Impo.:", "I.V.A.:", and "Total:". Below the filters is a toolbar with icons for adding, deleting, and searching. At the bottom, there is a table titled "Detalles Presupuestos cliente" with columns: "Descripción", "Cantidad", "Precio", "%Dto.", "Dto. Lineal", "Total", and "%Iva". The table is currently empty. The window has a standard Windows-style title bar and a close button in the top right corner.

#### 1.2.1.2.1.2 Facturas

Mediante este enlace se muestran las facturas realizadas al cliente seleccionado. Para ello se abre en una nueva ventana el correspondiente módulo de facturas de clientes, pudiéndose realizar cualquier

operación propia de este módulo.

#### 1.2.1.2.2 Impresión

La opción PDF Seleccionados nos proporciona el listado de clientes en el formato PDF (Portable document Format), que es el más extendido para visualizar y posteriormente imprimir documentos. El ordenador deberá tener configurado Acrobat Reader u otro software visor de PDF similar.

La opción XLS Seleccionados nos proporciona una exportación en el formato de hoja de cálculo Excel de los clientes seleccionados.



##### 1.2.1.2.2.1 PDF Seleccionados

(Portable document Format) Es uno de los formatos más extendidos para visualizar y posteriormente imprimir documentos. En este caso se mostrará por pantalla un listado en formato PDF de los clientes seleccionados, por lo que el ordenador deberá tener configurado Acrobat Reader u otro software visor de PDF similar.

EMPRESA 1  
C/Melancolia  
28050 Madrid (Madrid)  
España  
Telf.: 913029679  
Fax.: 913062765  
C.I.F.: B83636342

Fecha Listado: 06 de Agosto de 2008

codigo	nombre	direccion	poblacion	provincia
70	UnWorls, S.L.			Alava
2	Uni Net, S.L.	nul	Las Rozas	Madrid
54	SUNHARV S.L.			A Coruña
55	SS			Albacete
43	sasa1111	1111	1111	A Coruña
3	Santa Marina contratas	C/Valle del Tormes, 2. Ciudad Comercial Las Lomas	Becadilla del Monte	Madrid
72	PEPE			Albacete
29	PEDRO			A Coruña
26	OPEN GESTION S.L.	C/CHILE 4	LAS ROZAS	Madrid
34	OPEN GESTION S.L.	ddds	MADRID	A Coruña
49	OPEN GESTION S.L.	1	1	A Coruña
53	OPEN GESTION S.L.			Madrid
40	opan	7	7	A Coruña
41	opan	7	7	A Coruña
42	opan	7	7	A Coruña
60	nombre_empresa	calle falsa 123	springfield	A Coruña
75	NOMBRE	DIRECCION	MADRID	Cáceres
62	MCBILNIT	C/CHILE 4	LAS ROZAS	Madrid
23	manual	c/ las huertas nº2	majadahonda	Albacete
56	manual	456546	213213	A Coruña
65	LA CASA DE LA SILLA, S.L.	PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B	MADRID	Madrid
4	EQUITRANS, 06 S.L. PRUEBA	Pol. Industrial El Arrollo nave...	Ajalvir	Madrid
61	empresa	c/ las huertas n.2	majadahonda	A Coruña
27	EMBUTIDOS CAROLINA	PADILLA	MADRID	Madrid
24	DESARROLLO INFORMÁTICO			Albacete
74	DEMO			A Coruña
5	Corporación X5 Invierta, S.A.	Av. de la Vaga, 1	Alcobendas	Madrid
30	CCENZUMO	123	123	A Coruña
63	CLIENTE PRUEBA			Alava
6	Bamarcar Auto, S.A.	Paseo de la Castellana 266	Madrid	Madrid
52	ARAMON			Alava
1	Acava Maquinaria S.L.	C/ Real 15 Bajo	El molar	Madrid
58	546546546	546546	213213	A Coruña

Pág.1

## 1.2.1.2.2.2 XLS Seleccionados

Realiza la exportación en formato de hoja de cálculo Excel de los clientes seleccionados.

	A	B	C	D
1	Código	Nombre	Dirección	Población
2	70	UnWorks, S.L.		
3	2	Uni Net, S.L.	null	Las Rozas
4	54	SUNHARV S.L.		
5	55	SS		
6	43	sasa1111	1111	1111
7	3	Santa Marina contratas	C/ Valle del Tormes, 2. Ciudad Comercial Las	Boadilla del Monte
8	72	PEPE		
9	29	PEDRO		
10	26	OPEN GESTION S.L.	C/CHILE 4	LAS ROZAS
11	34	OPEN GESTION S.L.	ddsds	MADRID
12	49	OPEN GESTION S.L.	1	1
13	53	OPEN GESTION S.L.		
14	40	open	7	7
15	41	open	7	7
16	42	open	7	7
17	60	nombre_empresa	calle falsa 123	springfield
18	75	NOMBRE	DIRECCION	MADRID

### 1.2.1.3 Mantenimiento

Las opciones de este menú en forma de barra de botones son las propias de mantenimiento de una base de datos: Alta, Borrado, Modificación, Búsquedas y navegación entre los registros.



Al posicionar el ratón sobre uno de sus botones un texto de ayuda aparece. Por ejemplo, en el botón de buscar

, el texto de ayuda es el siguiente:

**Búsquedas**

El formulario se pone en modo edición con todos los campos en blanco, en los que se podrán introducir las condiciones de búsqueda de registros y aceptarlas posteriormente.

**Ejemplos de búsquedas:**

- \* sustituye a uno o más caracteres. **\*MART\*** Nos devolverá MARTINEZ Y SAN MARTIN, **MART\*** nos devolverá sólo MARTINEZ
- **<1000**. En un campo numérico, los registros devueltos han de tener un valor mayor de 1000 para el campo indicado.
- **>MAR** nos devolverá MARTIN, MARTINEZ, MARCOS, etc y además todo lo que empieza por N, Ñ, O, P... hasta la Z.
- **<0** en un campo numérico, los valores negativos. **<10** los menores de 10.
- **10:100** lo que tengan un valor entre 10 y 100 para el campo indicado. **18/05/2007:31/05/2007** los registros que se encuentren entre estos dos días.
- **>>** Nos proporcionará el resultado de la búsqueda ordenado de mayor a menor por el campo o campos indicados.
- **<<** Nos proporcionará el resultado de la búsqueda ordenado de menor a mayor por el campo o campos indicados.

#### 1.2.1.3.1 Alta de nuevo Cliente

En primer lugar, estando en la pestaña principal Datos Contacto Cliente, pulsaremos en el botón de

mantenimiento



. La ficha de Clientes se pondrá en modo edición para agregar los datos del nuevo Cliente.

#### 1.2.1.3.1.1 Datos Contacto Cliente.

Los campos de esta ficha no requieren explicación.

Si se intenta dejar en blanco un campo obligatorio un mensaje nos recordará la obligación de rellenarlo y a continuación el cursor se posicionará en dicho campo:



Los campos Grupo, Provincia y País son listas desplegables para la elección de un valor. Los países y provincias están por defecto dados de alta, pero no los grupos de clientes, por lo que si no tuviera dado de alta ninguno, debemos proceder a hacerlo en el menú Configuración opción Grupos de Clientes antes de continuar.

En este ejemplo rellenaremos esta pestaña de manera similar a la que muestra la siguiente imagen:

#### 1.2.1.3.1.2 Económicos

Aquí recogeremos en primer lugar los datos relativos al proveedor por defecto y sus precios de compra. En segundo lugar el tipo de IVA y sus descuentos por defecto. En tercer lugar los datos relativos a los precios de venta y sus descuentos.

**Forma de Pago.** La forma de pago.

**Dto. Pronto Pago.** Dto que se le aplicará a este cliente por pronto pago.

**Dto. Especial.** Dto. especial que se le aplicará a este cliente.

**Divisa.** Divisa con la que por defecto realizaremos los documentos de ventas de este cliente..

**Nº de Copias Factura:** El Nº de copias que saldrán cada vez que imprimamos las facturas de este

cliente.

**Serie Facturas:** Serie de facturación para este cliente..



**Régimen de IVA.** El régimen de IVA que tiene este cliente..

**Recargo Equivalencia.** En los documentos de Ventas para este cliente se aplicarán el Recargo de equivalencia..

**Facturar IVA Incluido.** Marcando esta casilla indicaremos que los precios que nos aparecerán en los documentos de ventas sean los de IVA Incluido.


#### 1.2.1.3.2 Modificación

Para ejemplo de modificación de cliente, utilizaremos el cliente que acabamos de dar de alta. Si hemos seguido el tutorial lo tendremos localizado en pantalla, en caso contrario ver el apartado de búsqueda para encontrarlo. Mediante el botón

 la ficha se habilitará para poder modificar cualquiera de sus datos. Para este breve ejemplo nos bastará con modificar el nombre de la empresa y aceptaremos los cambios con el botón de aceptar .

#### 1.2.1.3.3 Búsquedas

Siguiendo cualquiera de los métodos explicados en el tutorial de búsquedas podemos fácilmente encontrar cualquier cliente. No siendo el objeto de este apartado demostrar la potencia de las búsquedas, vamos a limitarnos a buscar a todos los clientes que en el nombre de empresa ponga CASA, que sean de Madrid. Para ello pulsaremos en primer lugar sobre el botón de búsquedas

, tras lo cual la ficha de clientes se habilitará dejándonos todos los campos en blanco para introducir las condiciones de búsquedas. Introduciremos los siguientes valores, como muestra la imagen:

Enlaces Impresión

**Datos Contacto Cliente** Económicos

Nombre: \*CASA\* Código:

Grupo:  C.I.F.:  Nom. Comercial:

Dirección:  CP:

Población:  Provi.:  País:

Teléfono 1:  Tlfn 2:  Fax:

Persona de Contacto:  eMail:

Observaciones:

1/128

Después de aceptar las condiciones introducidas con el botón

el resultado de la búsqueda se nos mostrará, visualizando el primer registro de los encontrados, el número de coincidencias existentes y dándonos la posibilidad de ir pasando de una en una o yendo a la primera o última. En este caso solo tenemos una coincidencia.

Enlaces Impresión

**Datos Contacto Cliente** Económicos

Nombre: LA CASA DE LA SILLA, S.L. Código: 65

Grupo: TIENDAS MUEBLES C.I.F.: B28299921 Nom. Comercial: LA CASA DE LA SILLA.

Dirección: PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B CP:

Población: MADRID Provi.: Madrid País: España

Teléfono 1: 918882234 Tlfn 2:  Fax:

Persona de Contacto: ARTURO SOLER eMail: LACASADELASILLA@LACASADELASILLA.COM

Observaciones:

1/1

#### 1.2.1.3.4 Borrado

Para borrar un cliente lo único necesario es que la ficha esté actualmente mostrando sus datos en pantalla, pulsar sobre el botón de borrado

y responder positivamente a la siguiente pregunta:

Microsoft Internet Explorer

Borrar el registro seleccionado?

OK Cancel

En nuestro caso, realizando estas dos anteriores acciones con el cliente LA CASA DE LA SILLA en pantalla borraremos dicho cliente.

## 1.2.2 Presupuesto de venta

En este apartado se realizan los Presupuestos de venta a los clientes.

La ayuda de Presupuestos de clientes está estructurada en los siguientes tres nodos o apartados:

- Ficha. Se muestran todos los datos que forman la ficha de Presupuestos y sus líneas de detalle.
- Acciones. Las distintas acciones que pueden realizarse desde la ficha de Presupuestos.
- Impresión. Cómo se imprime o envía un Presupuesto por email
- Envío por email. Los pasos a seguir para enviar el Presupuesto por email.

### 1.2.2.1 Ficha.

La ficha de Presupuestos de ventas, al igual que el resto del circuito de compras y ventas, se divide en dos partes claramente diferenciadas: La cabecera del documento y sus detalles.

### 1.2.2.2 Acciones

En cuanto a las distintas acciones que se pueden realizar, están divididas entre los Menús que se despliegan en la parte superior derecha:

- Opciones
  - Ir a Factura Generada
  - Generar Factura
  - Duplicar Presupuesto
- Enlaces
  - Clientes
- Impresión
  - Listar Seleccionado
  - Impresión

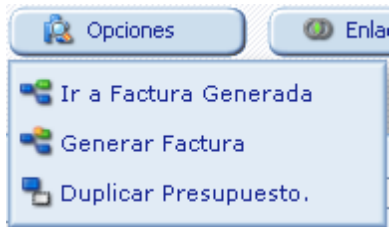
- Excel seleccionados

Y los propios de mantenimiento de la ficha y navegación entre los presupuestos seleccionados, situado en la parte inferior central dentro de la ficha.

- Añadir
- Borrar
- Modificar
- Buscar
- Aceptar
- Cancelar
- Ir al primer artículo
- Ir al artículo anterior
- Ir al siguiente artículo
- Ir al último artículo

#### 1.2.2.2.1 Opciones

Estas opciones son las relativas a operaciones dentro del circuito de ventas.



#### 1.2.2.2.1.1 Ir a Factura Generada

En caso de que este presupuesto haya generado una factura, podemos acceder directamente la factura desde esta opción.

#### 1.2.2.2.1.2 Generar Factura

Es posible generar una factura a partir del presupuesto seleccionado. Para ello pulsaremos sobre esta opción e introduciremos la fecha de la nueva factura generada.

Tras aceptar con

- La factura generada nos aparecerá en pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Facturas cliente". At the top right, there are three buttons: "Opciones", "Enlaces", and "Impresión". Below these is a tab labeled "Facturas de Clientes". The main area contains several input fields and summary statistics:

- Factura: A 71 Tipo: FACTURA Fecha: 07/11/2008 Cliente: LA CASA DE LA SILLA, S.L.
- Concepto: (empty)
- Divisa: EUR
- Forma Pago: CO F. Vto.: --/--/---- Prespto: 2008 32
- Observaciones: (empty)
- Summary statistics: Total detalles: 1,000.00, Dto Esp.: 0.00, Dto P.P.: 0.00, B.Impo.: 1,000.00, Rec. Equiv.: 0.00, I.V.A.: 0.00, % I.R.P.F.: 0.00 0.00, % Rec. Finan.: 0.00 0.00, Entrega a cuenta: 0.00, Total: 1,000.00

Below the form is a table titled "Detalles Facturas cliente":

Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva
WEB	100.000	10.000	0.00	0.000	1,000.000	0.00

Podríamos en este momento modificar la factura, o realizar cualquier otra acción propia de facturas a clientes. Cerrando esta ventana emergente con la factura regresamos al presupuesto. En el presupuesto podemos ver como los campos de factura, antes vacíos, ahora están rellenos

Factura.: 2008 A 72

#### 1.2.2.2.1.3 Duplicar Presupuesto

Mediante esta opción podemos dar de alta un nuevo presupuesto que será exactamente igual al seleccionado.

En primer lugar deberemos poner la fecha del nuevo presupuesto mediante la siguiente pantalla que nos aparecerá:

The screenshot shows a dialog box titled "Duplicar Presupuesto". It has a close button (X) in the top right corner. The main area contains a label "Fecha Documento:" followed by a text input field containing the date "07/11/2008". At the bottom center, there are two circular buttons: a checkmark (accept) and an X (cancel).

Tras aceptar, el presupuesto que tenemos seleccionado desaparece, mostrándose en su lugar el nuevo que acabamos de generar para trabajar con él. Si quisiéramos recuperar el presupuesto anterior

bastaría con buscarlo.  
Nuevo presupuesto:

**Presupuestos de Clientes**

Presupuesto: 34 Estado: PENDIENTE Fecha: 07/11/2008 Cliente: LA CASA DE LA SILLA, S.L.

Concepto:

Forma pago: CO Divisa: EUR

Factura: 2008 A 72

T.Detalles: 0.00

Dto Esp.: 0.00 Dto P.P.: 0.00

B.Impo.: 0.00

I.V.A.: 0.00

Total: 0.00

Condiciones:

Observaciones:

Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva
ARTICULO_1	1.000	0.000	0.00	0.000	0.000	0.00

#### 1.2.2.2.2 Enlaces

Accesos a otros módulos.



#### 1.2.2.2.1 Clientes

Acceso directo a Clientes desde esta opción. La ficha de clientes aparece con los datos del cliente del presupuesto seleccionado.

The screenshot shows a software window titled 'Clientes'. At the top right, there are two buttons: 'Enlaces' and 'Impresión'. Below these is a tabbed interface with two tabs: 'Datos Contacto Cliente' (active) and 'Económicos'. The 'Datos Contacto Cliente' tab contains a form with the following fields:

Nombre:	LA CASA DE LA SILLA, S.L.	Codigo:	65		
Grupo:	TIENDAS MUEBLES	C.I.F.:	B28299921	Nom. Comercial:	LA CASA DE LA SILLA,
Dirección:	PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B			CP:	
Poblacion:	MADRID	Provi.:	Madrid	Pais:	España
Teléfono 1:	918882234	Tífn 2:		Fax:	
Persona de Contacto:	ARTURO SOLER	eMail:	LACASADELASILLA@LACASADELASILLA.COM		
Observaciones:					

At the bottom of the form, there is a toolbar with icons for adding, deleting, and searching, and a page indicator '1/1'.

#### 1.2.2.2.2 Impresión

En este menú se encuentran todas las opciones disponibles de Impresión y envío de documentos por email y exportación.

Se mostrará en pantalla un documento PDF con el listado de todos los presupuestos seleccionados.

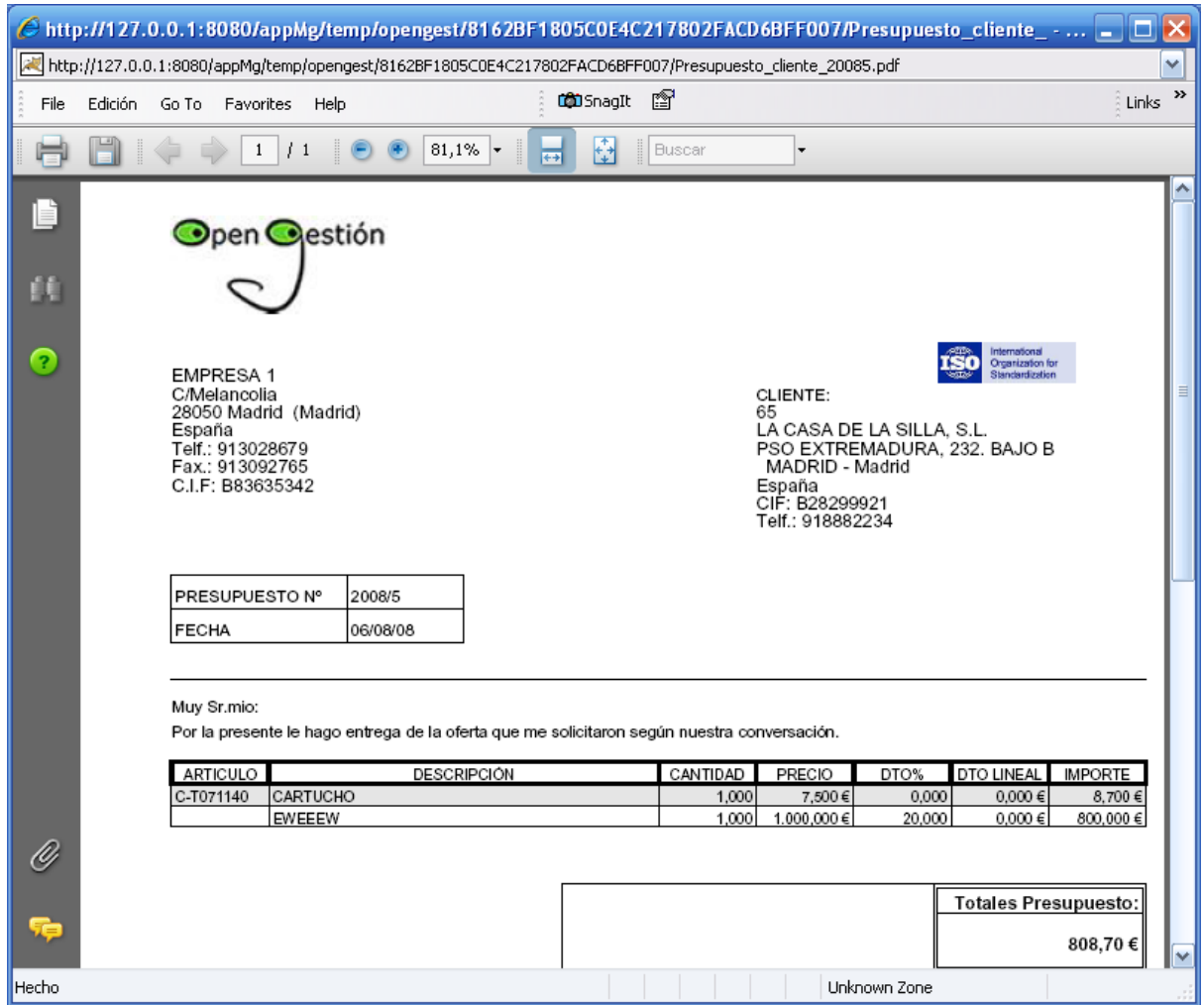
EMPRESA 1  
C/Melancolia  
28050 Madrid (Madrid)  
España  
Telf.: 913023679  
Fax.: 913052765  
C.I.F.: B83635342

Fecha Listado: 06 de Agosto de 2008

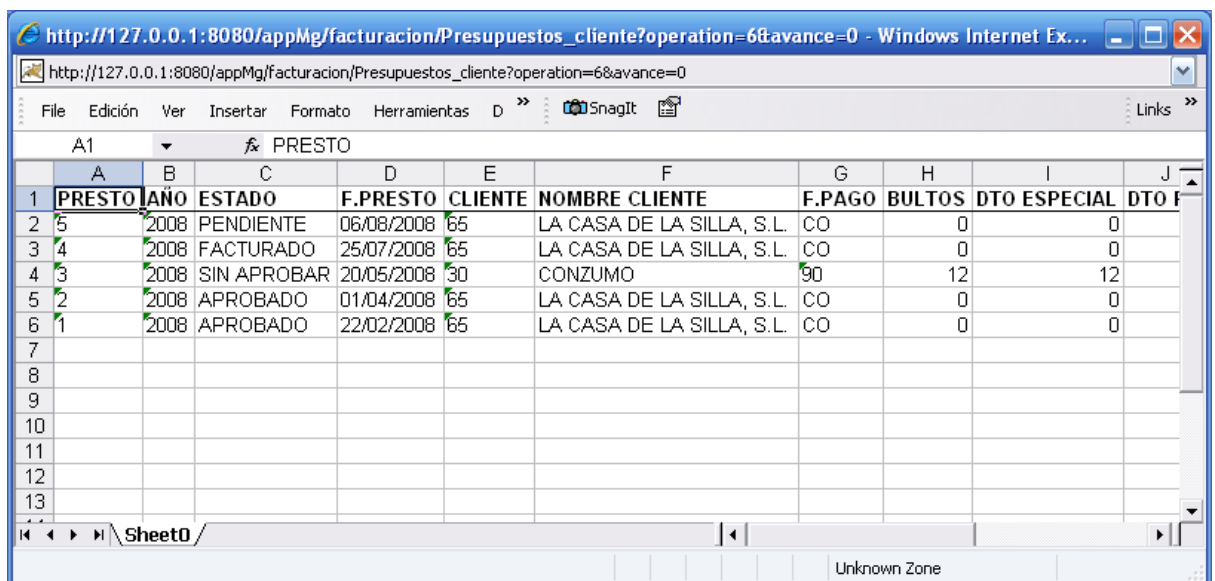
Presto	Año	Estado	Fac. Presto	Ciudad	F. Pago	Divisa	Dto. P.P	Dcto. Especial	Total Presto	Val. En Euros	ID
5	2005	PENDIENTE	06/05/2008	LA CASA DE LA SILLA, S.L.	CO	EUR	0,00	0,00	506,70	0,00	62
4	2005	FACTURADO	25/07/2008	LA CASA DE LA SILLA, S.L.	CO	EUR	0,00	0,00	506,70	0,00	57
3	2005	SIN APROBAR	20/05/2008	CONSUMO	90	EUR	12,00	12,00	0,00	0,00	56
2	2005	APROBADO	01/04/2008	LA CASA DE LA SILLA, S.L.	CO	EUR	0,00	0,00	0,70	0,00	54
1	2005	APROBADO	22/02/2008	LA CASA DE LA SILLA, S.L.	CO	EUR	0,00	0,00	215,76	0,00	46

Pag.1

Imprimirá el presupuesto.



Realizará una exportación a la hoja de cálculo Excel con todos los presupuestos actualmente seleccionados.



## 1.2.2.2.3 Mantenimiento de Cabecera

Las opciones de este menú en forma de barra de botones son las propias de mantenimiento de una base de datos: Alta, Borrado, Modificación, Búsquedas y navegación entre los registros.



Al posicionar el ratón sobre uno de sus botones un texto de ayuda aparece.

Por ejemplo, en el botón de buscar , el texto de ayuda es el siguiente:

**Búsquedas**  
 El formulario se pone en modo edición con todos los campos en blanco, en los que se podrán introducir las condiciones de búsqueda de registros y aceptarlas posteriormente.

**Ejemplos de búsquedas:**

- \* sustituye a uno o más caracteres. **\*MART\*** Nos devolverá MARTINEZ Y SAN MARTIN, **MART\*** nos devolverá sólo MARTINEZ
- **<1000**. En un campo numérico, los registros devueltos han de tener un valor mayor de 1000 para el campo indicado.
- **>MAR** nos devolverá MARTIN, MARTINEZ, MARCOS, etc y además todo lo que empieza por N, Ñ, O, P... hasta la Z.
- **<0** en un campo numérico, los valores negativos. **<10** los menores de 10.
- **10:100** lo que tengar un valor entre 10 y 100 para el campo indicado. **18/05/2007:31/05/2007** los registros que se encuentren entre estos dos días.
- **>>** Nos proporcionará el resultado de la búsqueda ordenado de mayor a menor por el campo o campos indicados.
- **<<** Nos proporcionará el resultado de la búsqueda ordenado de menor a mayor por el campo o campos indicados.

## 1.2.2.2.4 Mantenimiento de Detalles

Las opciones de este menú en forma de barra es similar al de la cabecera, pero para el mantenimiento de detalles. La diferencia fundamental es que no tiene los cuatro botones de navegación para moverse entre registros, dado que los detalles se muestran en un grid de líneas y se utiliza la barra de Scroll Vertical o las teclas de Cursor, Inicio, Fin, Av.Pág. Re.Pág para moverse por entre los registros. Otra diferencia es que las distintas opción de la barra de mantenimiento están habilitadas o no dependiendo de si hay algún registro seleccionado en la cabecera y de si el registro en la cabecera se está editando o no.



## 1.2.2.2.5 Cabecera del presupuesto

En primer lugar pulsaremos en el botón de mantenimiento de cabecera



. La ficha de la cabecera del Presupuesto se pondrá en modo edición para agregar los datos del nuevo Presupuesto.

Si se intenta dejar en blanco un campo obligatorio un mensaje nos recordará la obligación de rellenarlo y a continuación el cursor se posicionará en dicho campo:



#### 1.2.2.2.5.1 Campos con Valores por Defecto.

Todos los campos numéricos tienen valores por defecto, siendo 1 en la cantidad y 0 el resto.

#### 1.2.2.2.5.2 Resto de campos

La descripción texto libre y es obligatoria.

La línea cambia de color indicándonos así que sale del modo edición y en la cabecera se ve reflejado los cambios en los detalles:

#### 1.2.2.2.6 Detalles del presupuesto



Los detalles del presupuesto es la parte inferior del mismo, para dar de alta tantos como se deseen. Estos pueden ser un artículo dado de alta o no. Los precios y descuentos propuestos dependen de la configuración del artículo, en caso de elegir uno, de la familia y del cliente. Ver para ello tutoriales sobre precios y descuentos.

Los precios y descuentos siempre pueden ser modificados manualmente.

En este ejemplo usaremos detalles simples (Sin propiedades del artículo, centro de coste o proyecto. Ejemplos del uso de estas funcionalidades son objeto de otros tutoriales), y descripciones largas, que ocupan varias líneas. Las descripciones pueden ser configuradas en el apartado de Valores por defecto como descripciones cortas, en cuyo caso el campo descripción estará limitado a una sola línea.

Cada alta, modificación o borrado de un detalle recalcula los importes de la cabecera. Los detalles se manejan con su propio menú de mantenimiento, que se encuentra en la parte inferior, como muestra la siguiente imagen:

Detalles Presupuestos cliente						
Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva

Comenzamos el alta de un nuevo detalle pulsando con el ratón sobre el botón de nuevo registro , lo cual nos añadirá una nueva línea para su edición. En esa línea nueva seleccionaremos el artículo SILLA\_B\_12, modificaremos la cantidad 1 propuesta por 5, el resto de campos lo dejamos tal y como están y aceptamos con .

SILLA BEBE HASTA 15KG	5.000	90.000	0.00	0.000	450.000	0.00
-----------------------	-------	--------	------	-------	---------	------

#### 1.2.2.2.6.1 Campos con Valores por Defecto.

Todos los campos numéricos tienen valores por defecto, siendo 1 en la cantidad y 0 el resto.

#### 1.2.2.2.6.2 Resto de campos

La descripción texto libre y es obligatoria.

La línea cambia de color indicándonos así que sale del modo edición y en la cabecera se ve reflejado los cambios en los detalles:

**Presupuestos de Clientes**

Presupuesto: 35 Estado: SIN APROB. Fecha: 10/11/2008 Cliente: CLIENTE

Concepto:

Forma pago: 1AÑ Divisa: Dolar US.

Factura:

Condiciones:

Observaciones:

T.Detalles: 110.00  
 Dto Esp.: 0.00 Dto P.P.: 0.00  
 B.Impo.: 110.00  
 I.V.A.: 0.00  
 Total: 110.00

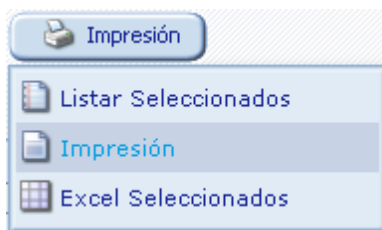
**Detalles Presupuestos cliente**

Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva
ARTICULO_PRUEBA	1.000	110.000	0.00	0.000	110.000	0.00

### 1.2.2.3 Impresión

Vamos a ver cómo imprimir este sencillo y rápido presupuesto:

En el menú de Impresión seleccionamos la opción con el mismo nombre Impresión.



Vista previa del Presupuesto impreso:

http://127.0.0.1:8080/appMg/temp/opengest/8162BF1805C0E4C217802FACD6BFF007/Presupuesto\_cliente\_...  
 http://127.0.0.1:8080/appMg/temp/opengest/8162BF1805C0E4C217802FACD6BFF007/Presupuesto\_cliente\_20085.pdf

File Edición Go To Favorites Help SnagIt Links

1 / 1 81,1% Buscar

**open gestión**

EMPRESA 1  
 C/Melancolia  
 28050 Madrid (Madrid)  
 España  
 Telf.: 913028679  
 Fax.: 913092765  
 C.I.F: B83635342

CLIENTE:  
 65  
 LA CASA DE LA SILLA, S.L.  
 PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B  
 MADRID - Madrid  
 España  
 CIF: B28299921  
 Telf.: 918882234

ISO International Organization for Standardization

PRESUPUESTO Nº	2008/5
FECHA	06/08/08

Muy Sr.mio:  
 Por la presente le hago entrega de la oferta que me solicitaron según nuestra conversación.

ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	DTO%	DTO LINEAL	IMPORTE
C-T071140	CARTUCHO	1,000	7,500 €	0,000	0,000 €	8,700 €
	EWEEEW	1,000	1.000,000 €	20,000	0,000 €	800,000 €

Totales Presupuesto:  
 808,70 €

Hecho Unknown Zone

Ahora pulsando sobre el boton con una impresora



dibujada abriremos el cuadro de diálogo para seleccionar impresora o configurarla e imprimir.

Desde esta misma ventana de vista previa se puede enviar el presupuesto por email. Esto dependerá de cada ordenador, del programa que use para el correo electrónico y de la versión del navegador. En nuestro caso Iremos al menú Archivo, Opción Enviar y subopción Página Por email.

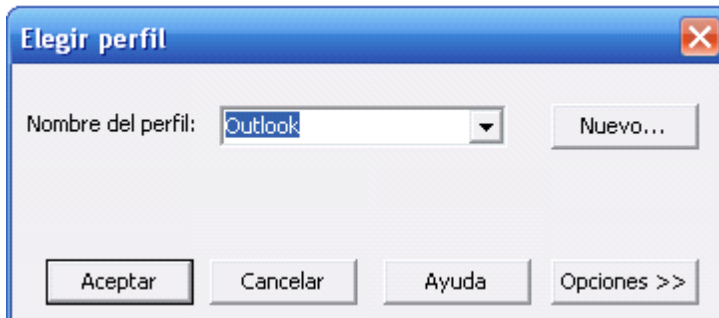
File Edición Go To Favorites Help

- New
- Open... Ctrl+O
- Save As...
- Page Setup...
- Print... Ctrl+P
- Send**
  - Page By E-mail...**
  - Link By E-mail...
  - Shortcut To Desktop
- Import and Export...
- Properties
- Work Offline
- Close

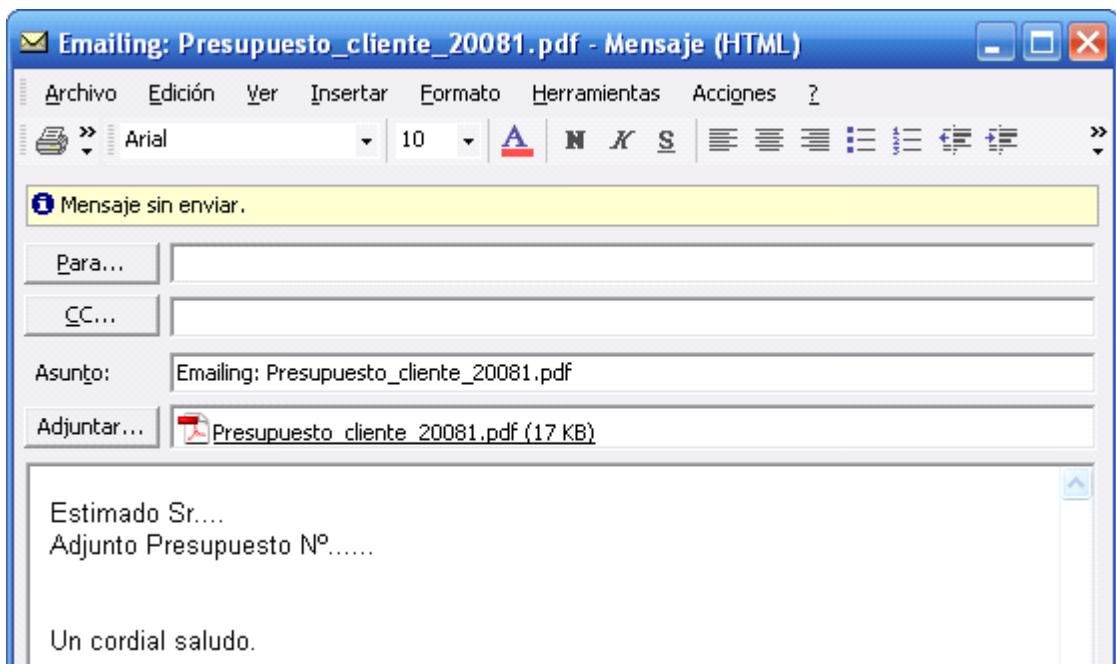
1 / 1 81,1%

RNALIA  
 Américas 1 Oficinas 6  
 s (Madrid)

La aplicación nos pide que confirmemos el programa por el que se enviará el email.



El correo estará listo como muestra la siguiente imagen. La dirección del destinatario dependerá de si en la ficha del cliente la tenemos o no puesta, Y el texto a escribir es libre como para cualquier otro email.



### 1.2.3 Factura de venta

En este apartado se realizan las facturas de venta a los clientes.

La ayuda de facturas de clientes está estructurada en los siguientes tres nodos o apartados:

- Ficha. Se muestran todos los datos que forman la ficha de Facturas y sus líneas de detalle.
- Acciones. Las distintas acciones que pueden realizarse desde la ficha de Facturas.
- Impresión. Cómo se imprime o envía una Factura por email
- Envío por email. Los pasos a seguir para enviar la factura por email.

### 1.2.3.1 Ficha.

La ficha de Facturas de ventas, al igual que el resto del circuito de compras y ventas, se divide en dos partes claramente diferenciadas: La cabecera del documento y sus detalles.

### 1.2.3.2 Acciones

En cuanto a las distintas acciones que se pueden realizar, están divididas entre los Menús que se despliegan en la parte superior derecha:

- Opciones
  - Ir a Presupuesto de Origen
  - Duplicar Factura
- Enlaces
  - Clientes
- Impresión
  - Listar Seleccionadas
  - Impresión
  - Impresión con logos
  - Impresión múltiple sin logos
  - Impresión múltiple con logos
  - Excel Seleccionados
  - Enviar por e-mail

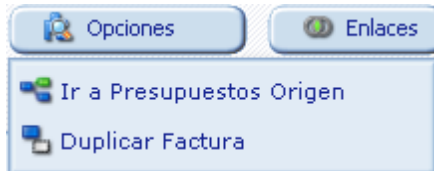
Y los propios de mantenimiento de la ficha y navegación entre las facturas seleccionadas, situado en la parte inferior central dentro de la ficha.

- Añadir
- Borrar
- Modificar
- Buscar
- Aceptar

- Cancelar
- Ir al primer artículo
- Ir al artículo anterior
- Ir al siguiente artículo
- Ir al último artículo

## 1.2.3.2.1 Opciones

Estas opciones son las relativas a operaciones dentro del circuito de ventas.



## 1.2.3.2.1.1 Ir a Presupuesto de Origen

Esta opción nos muestra en una ventana emergente el (los) presupuestos(s) que dieron origen a la factura seleccionada en caso de haber dado de alta la factura por esta vía. En caso de no provenir de presupuestos nos mostrará la ventana de presupuestos sin presupuesto alguno seleccionado.

Presupuestos cliente

Opciones Enlaces Impresión

**Presupuestos de Clientes**

Presupuesto: 36 Estado: FACTURAD Fecha: 10/11/2008 Cliente: LA CASA DE LA SILLA, S.L.

Concepto:

Forma pago: CO Divisa.: EUR T.Detalles: 70.00

Factura.: 2008 A 73 Dto Esp.: 0.00 Dto P.P.: 0.00

Condiciones: B.Impo.: 70.00

Observaciones: I.V.A.: 0.00

Total: 70.00

1/1

Detalles Presupuestos cliente

Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva
SILLA BEBE HASTA 12KG	1.000	70.000	0.00	0.000	70.000	0.00

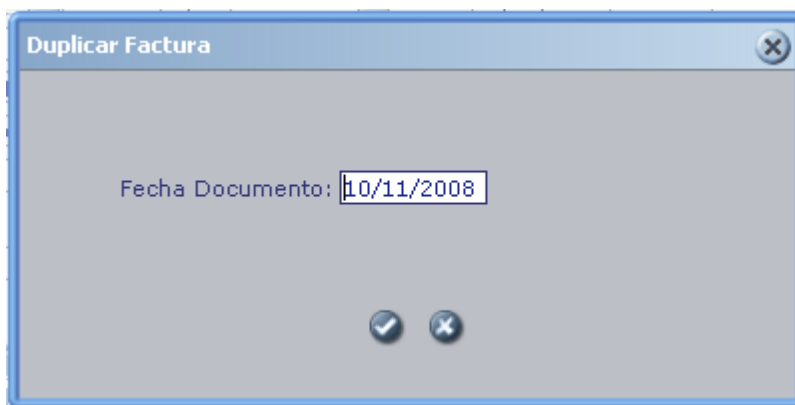
0/1

En caso de que la factura seleccionada no provenga de un presupuesto una ventana nos advertirá de ello e impedirá continuar con esta acción.



#### 1.2.3.2.1.2 Duplicar Factura

Esta opción Crea un factura nueva exactamente igual que la seleccionada con la numeración que corresponda y la fecha introducida en la pantalla que nos aparece previamente



Una vez introducida la fecha y aceptar, nos aparece la nueva factura generada idéntica a la anterior pero con su propio número y fecha:

Opciones Enlaces Impresión

**Facturas de Clientes**

Factura: A 74 Tipo: FACTURA Fecha: --/--/---- Cliente: LA CASA DE LA SILLA, S.L.

Concepto:

Divisa: EUR

Forma Pago: CO F. Vto.: --/--/---- Prespto: 2008 36

Observaciones:

% I.R.P.F.: 0.00 0.00 % Rec. Finan.: 0.00 0.00

Total detalles: 70.00  
 Dto Esp.: 0.00 Dto P.P.: 0.00  
 B.Impo.: 70.00  
 Rec. Equiv.: 0.00 I.V.A.: 0.00  
 Entrega a cuenta: 0.00 Total: 70.00

1/1

**Detalles Facturas cliente**

Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva
SILLA BEBE HASTA 12KG	1.000	70.000	0.00	0.000	70.000	0.00

0/1

## 1.2.3.2.2 Enlaces

Accesos a otros módulos.



## 1.2.3.2.2.1 Clientes

Con este enlace accederemos de forma directa a la pantalla de Clientes, la cual nos mostrará el cliente de la factura seleccionada.

Una ventana de software titulada 'Clientes'. En la parte superior derecha hay botones para 'Enlaces' y 'Impresión'. El formulario principal tiene dos pestañas: 'Datos Contacto Cliente' (seleccionada) y 'Económicos'. Los campos de datos son:  
Nombre: LA CASA DE LA SILLA, S.L.      Código: 65  
Grupo: TIENDAS MUEBLES      C.I.F.: B28299921      Nom. Comercial: LA CASA DE LA SILLA.  
Dirección: PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B      CP:   
Población: MADRID      Provi.: Madrid      País: España  
Teléfono 1: 918882234      Tífn 2:      Fax:   
Persona de Contacto: ARTURO SOLER      eMail: LACASADELASILLA@LACASADELASILLA.COM  
Observaciones:   
En la parte inferior hay una barra de herramientas con iconos de zoom y navegación, y el número '1/1' en la esquina inferior derecha.

## 1.2.3.2.3 Impresión

En este menú se encuentran todas las opciones disponibles de Impresión y envío de documentos por email y exportación.

## 1.2.3.2.3.1 Listar Seleccionados

Se mostrará por pantalla un documento en formato PDF con un listado de todos los albaranes actualmente seleccionados.

EMPRESA 1  
C/Melancolia  
28050 Madrid (Madrid)  
España  
Telf.: 913028679  
Fax.: 913062765  
C.I.F.: B83636342

Fecha Listado: 05 de Agosto de 2008

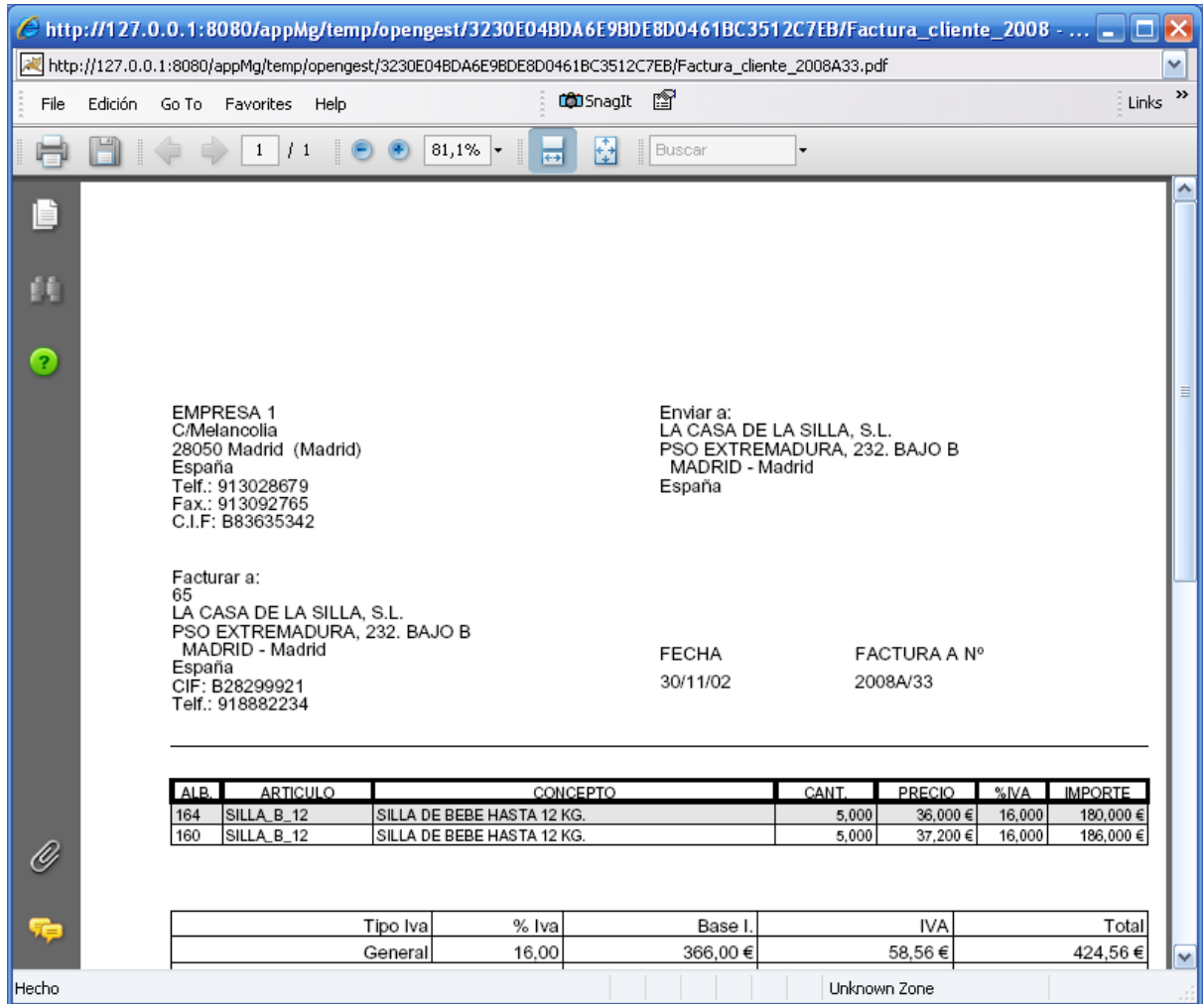
anio	serie	factura	fecha factura	WORKCenters3	nombre proveedor	divisa	total factura	su factura
2005	A	17	22/07/2006	WORKCenters3		EUR	0,00	
2005	A	16	10/07/2006	Alcosan		EUR	5.429.603,99	
2005	A	15	09/07/2006	MADERAS MOCDELPIÑO, S.L.		EUR	34,30	
2005	A	14	09/07/2006	ACCESOS DE MADRID CESA AUTOVIA M-50		EUR	969.801,01	
2005	A	13	09/07/2006	ACCESOS DE MADRID CESA AUTOVIA M-50		EUR	111,00	
2005	A	12	09/07/2006	ACCESOS DE MADRID CESA AUTOVIA M-50		EUR	5.091.555,254	
							41	
2005	A	11	19/06/2006	E.S.DISCO, S.L.		EUR	0,00	
2005	A	10	07/05/2006	ACCESOS DE MADRID CESA AUTOVIA M-50		EUR	25,52	
2005	A	9	22/04/2006	MADERAS MOCDELPIÑO, S.L.		EUR	34,30	
2005	A	8	21/04/2006	MADERAS MOCDELPIÑO, S.L.		EUR	34,30	
2005	A	7	21/04/2006	MADERAS MOCDELPIÑO, S.L.		EUR	34,30	
2005	A	6	01/04/2006	MADERAS MOCDELPIÑO, S.L.		EUR	343,01	
2005	A	5	31/03/2006	ACCESOS DE MADRID CESA AUTOVIA M-50		EUR	0,00	
2005	A	4	31/03/2006	MADERAS MOCDELPIÑO, S.L.		EUR	29,97	
2005	A	3		MADERAS MOCDELPIÑO, S.L.		EUR	29,97	
2005	A	2	31/03/2006	MADERAS MOCDELPIÑO, S.L.		EUR	-306,70	
2005	T	1	19/06/2006	E.S.DISCO, S.L.		EUR	0,00	
2005	C	1	19/06/2006	E.S.DISCO, S.L.		EUR	0,00	

Pág.1

Hecho Unknown Zone

#### 1.2.3.2.3.2 Impresión

Se mostrará por pantalla un documento en formato PDF con la factura sin logotipos para su impresión o envío por email.



#### 1.2.3.2.3.3 Impresión con Logos

Se mostrará por pantalla un documento en formato PDF con la factura con logotipos para su impresión o envío por email.

**open gestión**  
 International Organization for Standardization

**EMPRESA 1**  
 C/Melancolla  
 28050 Madrid (Madrid)  
 España  
 Telf.: 913028679  
 Fax.: 913092765  
 C.I.F: B83635342

**Enviar a:**  
 LA CASA DE LA SILLA, S.L.  
 PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B  
 MADRID - Madrid  
 España

**Facturar a:**  
 65  
 LA CASA DE LA SILLA, S.L.  
 PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B  
 MADRID - Madrid  
 España  
 CIF: B28299921  
 Telf.: 918882234

**FECHA**                      **FACTURA A Nº**  
 30/11/02                      2008A/33

ALB.	ARTICULO	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	%IVA	IMPORTE
164	SILLA_B_12	SILLA DE BEBE HASTA 12 KG.	5,000	36,000 €	16,000	180,000 €
160	SILLA_B_12	SILLA DE BEBE HASTA 12 KG.	5,000	37,200 €	16,000	186,000 €

Tipo Iva	% Iva	Base I.	IVA	Total
General	16,00	366,00 €	58,56 €	424,56 €

Hecho                      Unknown Zone

#### 1.2.3.2.3.4 Impresión Múltiple Sin Logos

Esta opción es para imprimir todas las facturas que tenemos seleccionadas sin Logotipos para su posterior Impresión.

#### 1.2.3.2.3.5 Impresión Múltiple Con Logos

Esta opción es para imprimir todas las facturas que tenemos seleccionadas con Logotipos para su posterior Impresión.

#### 1.2.3.2.3.6 Excel Seleccionadas

Se mostrará un documento Excel con las facturas actualmente seleccionadas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	AÑO	SERIE	FACTUR.F.FRA	NATURA	CLIENTE	NOMBRE CLIENTE	DELEGACION	ALMACE CONCE	
2	2008	A	4		65	LA CASA DE LA SILLA, S.I		1	
3	2008	A	3	29/03/200	65	LA CASA DE LA SILLA, S.I			
4	2008	A	2	28/03/200	65	LA CASA DE LA SILLA, S.I		1	
5	2008	A	1	27/03/200	47	1		1	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

#### 1.2.3.2.4 Mantenimiento de Cabecera

Las opciones de este menú en forma de barra de botones son las propias de mantenimiento de una base de datos: Alta, Borrado, Modificación, Búsquedas y navegación entre los registros.



Al posicionar el ratón sobre uno de sus botones un texto de ayuda aparece.

Por ejemplo, en el botón de buscar , el texto de ayuda es el siguiente:

**Búsquedas**

El formulario se pone en modo edición con todos los campos en blanco, en los que se podrán introducir las condiciones de búsqueda de registros y aceptarlas posteriormente.

**Ejemplos de búsquedas:**

- \* sustituye a uno o más caracteres. **\*MART\*** Nos devolverá MARTINEZ Y SAN MARTIN, **MART\*** nos devolverá sólo MARTINEZ
- **<1000**. En un campo numérico, los registros devueltos han de tener un valor mayor de 1000 para el campo indicado.
- **>MAR** nos devolverá MARTIN, MARTINEZ, MARCOS, etc y además todo lo que empieza por N, Ñ, O, P... hasta la Z.
- **<0** en un campo numérico, los valores negativos. **<10** los menores de 10.
- **10:100** lo que tengan un valor entre 10 y 100 para el campo indicado. **18/05/2007:31/05/2007** los registros que se encuentren entre estos dos días.
- **>>** Nos proporcionará el resultado de la búsqueda ordenado de mayor a menor por el campo o campos indicados.
- **<<** Nos proporcionará el resultado de la búsqueda ordenado de menor a mayor por el campo o campos indicados.

#### 1.2.3.2.5 Mantenimiento de Detalles

Las opciones de este menú en forma de barra es similar al de la cabecera, pero para el mantenimiento de detalles. La diferencia fundamental es que no tiene los cuatro botones de navegación para moverse entre registros, dado que los detalles se muestran en un grid de líneas y se utiliza la barra de Scroll Vertical o las teclas de Cursor, Inicio, Fin, Av.Pág. Re.Pág para moverse por entre los registros. Otra diferencia es que las distintas opción de la barra de mantenimiento están habilitadas o no dependiendo de si hay algún registro seleccionado en la cabecera y de si el registro en la cabecera se está editando o no.



### 1.2.3.2.6 Cabecera de la factura

En primer lugar pulsaremos en el botón de mantenimiento de cabecera



La ficha de la cabecera de la Factura se pondrá en modo edición para agregar los datos de la nueva Factura.

Si se intenta dejar en blanco un campo obligatorio un mensaje nos recordará la obligación de rellenarlo y a continuación el cursor se posicionará en dicho campo:



#### 1.2.3.2.6.1 Campos con Valores por Defecto.

Todos los campos numéricos tienen valores por defecto, siendo 1 en la cantidad y 0 el resto.

#### 1.2.3.2.6.2 Resto de campos

La descripción es texto libre.

La línea cambia de color indicándonos así que sale del modo edición y en la cabecera se ve reflejado los cambios en los detalles:

Opciones Enlaces Impresión

**Facturas de Clientes**

Factura: A 75 Tipo: FACTURA Fecha: 10/11/2008 Cliente: LA CASA DE LA SILLA, S.L.

Concepto:

Divisa: EUR Total detalles: 130.00

Forma Pago: CO F. Vto.: 10/11/2008 Prespto:  Dto Esp.: 0.00 Dto P.P.: 0.00

Observaciones:  B.Impo.: 130.00

% I.R.P.F.: 0.00 0.00 % Rec. Finan.: 0.00 0.00 Rec. Equiv.: 0.00 I.V.A.: 0.00

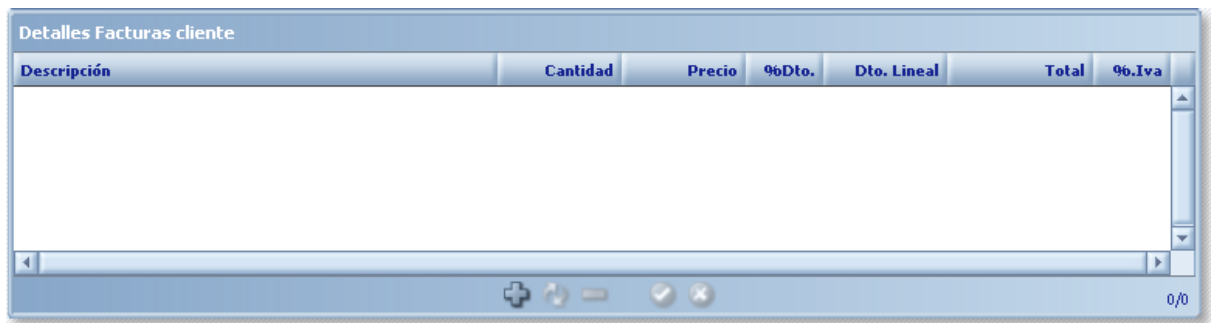
Entrega a cuenta: 0.00 Total: 130.00



**Detalles Facturas cliente**

Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva
SILLA BEBE HASTA 15 KG	1.000	130.000	0.00	0.000	130.000	0.00

## 1.2.3.2.7 Detalles de la factura

Los detalles de la factura es la parte inferior de la misma, para dar de alta tantos como se deseen. Estos pueden ser un artículo dado de alta o no. Los precios y descuentos propuestos dependen de la configuración del artículo, en caso de elegir uno, y de la familia y del cliente. Ver para ello tutoriales sobre precios y descuentos. Los precios y descuentos siempre pueden ser modificados manualmente. En este ejemplo usaremos detalles simples (Sin propiedades del artículo, centro de coste o proyecto. Ejemplos del uso de estas funcionalidades son objeto de otros tutoriales), y descripciones largas, que ocupan varias líneas. Las descripciones pueden ser configuradas en el apartado de Valores por defecto como descripciones cortas, en cuyo caso el campo descripción estará limitado a una sólo línea. Cada alta, modificación o borrado de un detalle recalcula los importes de la cabecera. Los detalles se manejan con su propio menú de mantenimiento, que se encuentra en la parte inferior, como muestra la siguiente imagen:



Comenzamos el alta de un nuevo detalle pulsando con el ratón sobre el botón de nuevo registro , lo cual nos añadirá una nueva línea para su edición. En esa línea nueva seleccionaremos el artículo SILLA\_B\_12, modificaremos la cantidad 1 propuesta por 5, el resto de campos lo dejamos tal y como están y aceptamos con .

Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva
SILLA BEBE HASTA 15KG	5.000	90.000	0.00	0.000	450.000	0.00

## 1.2.3.2.7.1 Campos con Valores por Defecto.

Todos los campos numéricos tienen valores por defecto, siendo 1 en la cantidad y 0 el resto.

## 1.2.3.2.7.2 Resto de campos

La descripción es texto libre.

La línea cambia de color indicándonos así que sale del modo edición y en la cabecera se ve reflejado los cambios en los detalles:

Opciones Enlaces Impresión

**Facturas de Clientes**

Factura: A 75 Tipo: FACTURA Fecha: 10/11/2008 Cliente: LA CASA DE LA SILLA, S.L.

Concepto:

Divisa: EUR

Forma Pago: CO F. Vto.: 10/11/2008 Prespto:

Observaciones:

% I.R.P.F.: 0.00 0.00 % Rec. Finan.: 0.00 0.00

Rec. Equiv.: 0.00 I.V.A.: 0.00

Entrega a cuenta: 0.00 Total: 130.00

Total detalles: 130.00  
 Dto Esp.: 0.00 Dto P.P.: 0.00  
 B.Impo.: 130.00

2/2

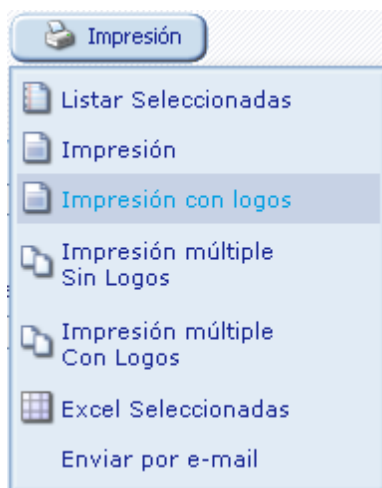
**Detalles Facturas cliente**

Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Dto. Lineal	Total	%Iva
SILLA BEBE HASTA 15 KG	1.000	130.000	0.00	0.000	130.000	0.00

1/1

### 1.2.3.3 Impresión o Envío por email

Vamos a ver cómo imprimir esta sencilla y rápida factura:  
 En el menú de Impresión seleccionamos la opción Impresión con logos.



Vista previa de la factura impresa:

http://127.0.0.1:8080/appMgFree/temp/demo/C78B4755DE95FC0178565E42DD17C932/Factura\_cliente\_2008 ...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

125%

**Open Gestión**

ISO International Organization for Standardization

EMPRESA 1  
C/Melancolia  
28050 Madrid (Madrid)  
España  
Telf.: 913028679  
Fax.: 913092765  
C.I.F.: B83635342

Enviar a:  
LA CASA DE LA SILLA, S.L.  
PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B  
MADRID - Madrid  
España

Facturar a:  
65  
LA CASA DE LA SILLA, S.L.  
PSO EXTREMADURA, 232. BAJO B  
MADRID - Madrid  
España  
CIF: B28299921  
Telf.: 918882234

FECHA 10/11/08

FACTURA A Nº 2008A/75

ALB.	ARTICULO	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	%IVA	IMPORTE
0		SILLA BEBE HASTA 15KG	5,000	90,000 €	0,000	450,000 €
0		SILLA BEBE HASTA 15KG	1,000	130,000 €	0,000	130,000 €

Tipo Iva	% Iva	Base I.	IVA	Total
I.V.A al cero	0,00	580,00 €	0,00 €	580,00 €

1 de 1 209,9 x 297 mm

Listo Internet

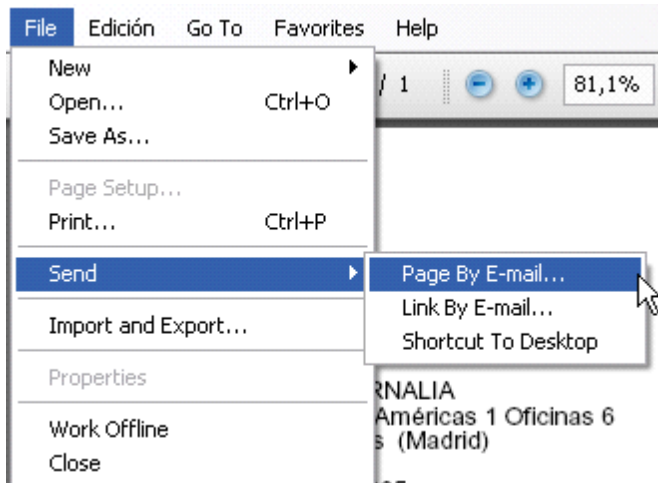
Ahora pulsando sobre el botón con una impresora



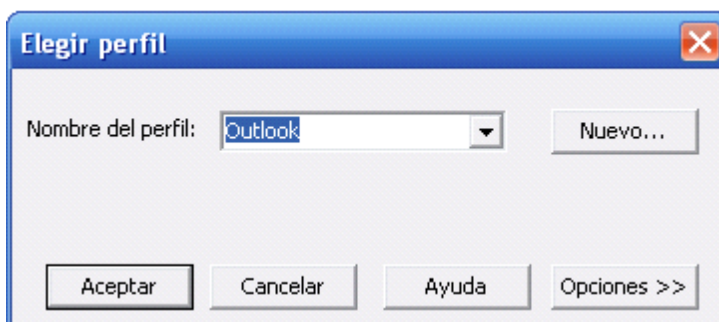
dibujada abriremos el cuadro de diálogo para seleccionar impresora o configurarla e imprimir.

#### 1.2.3.4 Envío por email.

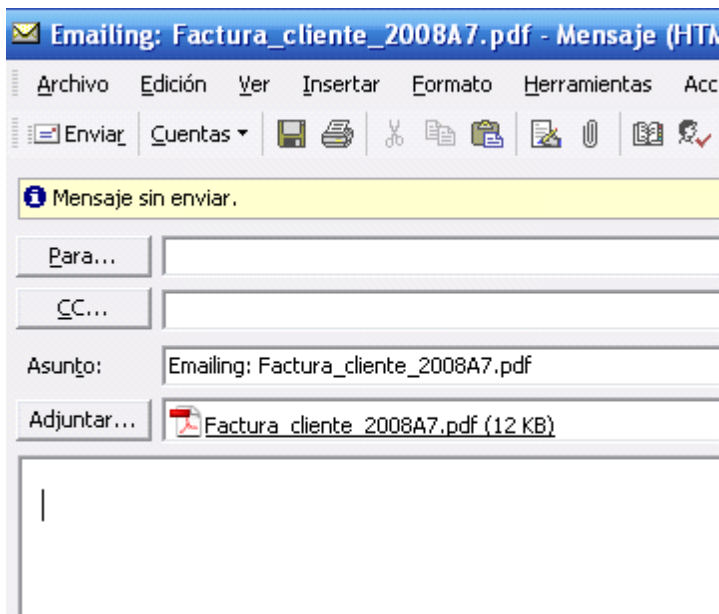
Desde esta misma ventana de vista previa se puede enviar la factura por email. Esto dependerá de cada ordenador, del programa que use para el correo electrónico y de la versión del navegador. En nuestro caso iremos al menú Archivo, Opción Enviar y subopción Página Por email.



La aplicación nos pide que confirmemos el programa por el que se enviará el email.



El correo estará listo como muestra la siguiente imagen. La dirección del destinatario dependerá de si en la ficha del cliente la tenemos o no puesta, Y el texto a escribir es libre como para cualquier otro email.



### 1.3 Configuración

PymesGestión cuenta con un completo circuito de ventas:

- Presupuestos a clientes.
- Pedidos.

- Albaranes.
- Facturas.
- Recibos.

El circuito de ventas está diseñado de tal forma que unos documentos de venta puedan generarse a partir de otros, o que se puedan duplicar. El usuario con estas características dispone de una potente y sencilla manera de ahorrarse trabajo y de minimizar errores.

La unión de las ventas con la contabilidad se realiza mediante la generación de asientos contables de ventas a partir de las facturas. En cuanto al módulo de CRM, cada factura genera un línea de historial en el cliente.

### **1.3.1 Series Facturas**

Enter topic text here.

### **1.3.2 Provincias**

Enter topic text here.

### **1.3.3 Países**

Enter topic text here.

### **1.3.4 Grupos de clientes**

Enter topic text here.

### **1.3.5 Divisas**

Enter topic text here.

### **1.3.6 Tipos de IVA**

Enter topic text here.

### **1.3.7 Formas de pago**

Enter topic text here.

## **1.4 Administración**

Enter topic text here.

### **1.4.1 Usuarios**

Enter topic text here.

### **1.4.2 Datos empresa**

Enter topic text here.

### **1.4.3 Valores por defecto**

Enter topic text here.

### **1.4.4 Contadores**

Enter topic text here.

### 1.4.5 Importaciones

Enter topic text here.

# Indice

## - A -

Alta 13

## - C -

Clientes 8

## - F -

Factura 30

## - P -

Presupuesto 17

## - V -

Ventas 43



