

MANUAL DE USUARIO

VISION

Versión 17.50

LARCU, S.L.

Calle Resina, 13-15, 3ª Planta nave 16

Edificio Resina

28021 MADRID

Teléfono 91-795.24.13

Fax 91-796.24.17

e-mail larcu@larcu.es

Web www.larcu.es

Índice

Introducción

- Requerimientos de hardware	1
- Instalación del programa	2
- Utilización del teclado	3
- Datos ocultos	4
- Entrada al programa/Cambio de módulo	5

Gestión de Óptica

Pacientes

- Fichas, Encargos, Ventas, Caja, Agenda	7
- Borrado periódico de pacientes	19
- Definición de grupos de venta/encargos	19
- Definición de condiciones de garantía	19
- Definición de tipos de lentillas	19
- Listado de encargos pendientes	19
- Confección de facturas/presupuestos	20
- Listado pedido diario a proveedores	20
- Operaciones realizadas en un periodo	20
- Impresión de fichas en blanco	29
- Listado prescripciones óptica y audiometría	21
- Listado de reposiciones de lentillas	21
- Seguimiento de pedidos de taller	21
- Unir dos pacientes en uno sólo	22
- Gestión de Tarjetas Regalo	22

Etiquetas-Listados-Cartas

- Introducción/modificación de una carta	23
- General	23
- Por fecha de nacimiento y edad	23
- Por fecha de visita o revisión	24
- Por fecha de garantía	24
- Pacientes con ficha de graduación	24
- Pacientes con ficha de lentillas	24
- Pacientes con ficha de audiometría	25
- Pacientes con un consumo determinado	25
- Pacientes con encargos pendientes de pago	25
- Pacientes con observaciones comunes	25
- Introducción manual	25
- Actualización fechas de revisión	26

Facturación

- Modificación parámetros generales de facturación	27
- Gestión de agentes	29
- Listado de comisiones por agente	29
- Listado de operaciones por agente	29
- Introducción de gastos de caja	30
- Obtención hoja de caja	30
- Resumen de ventas-encargos y grupos	30
- Informe y cierre mensual	31
- Informe anual	31
- Estadística comparativa	31
- Listado de facturas/Diario de ventas	31
- Resumen económico por formas de pago	32
- Cierre de año	32
- Definición de cuentas contables de enlace	33
- Paso automático a contabilidad	33

Procesos auxiliares

- Creación de una nueva empresa	34
- Modificación datos empresa	34
- Eliminación de una empresa	34
- Relación de empresas definidas	34
- Configuración parámetros impresora	34
- Programación teclas de función	34
- Consulta elementos de cada fichero	34
- Descripción etiquetas de paciente	34
- Grabación disco operaciones del día	35
- Lectura operaciones día desde disco	35
- Hoja oficial de caja	35
- Definición de usuarios	36
- Definición ficha optometría reducida	36
- Configuración de terminales	36
- Definición de provincias	36

Utilidades

- Formateado de discos	37
- Copia datos empresa a disco	37
- Copia de fichero a disco	37
- Recuperar datos de disco	37
- Regeneración de un fichero dañado	37
- Listado de accesos	37
- Consulta de parámetros de cada fichero	37
- Borrado periódico de caja y almacén	37
- Copia de datos entre empresas	37
- Definición de claves de acceso	37
- Modificación de un cobro ya realizado	38

Base de datos

- Borrado de una base de datos	39
- Listado de una base de datos	39
- Cambios leídos desde disco	39
- Cambio de precios de una base de datos	39
- Transformación códigos Essilor	39

Control de almacén

- Como empezar	40
----------------	----

Artículos

- Alta, Baja, Consulta y Modificación de artículos	41
- Cambio manual de precios	42
- Cambio automático de precios	42
- Copia de artículos entre empresas	42
- Borrado de artículos sin existencias	43
- Grabación de precio de venta en disco	43
- Lectura de precios de venta de disco	44
- Introducción de comisiones de productos	44
- Codificación automática de referencia índice	44
- Codificación automática de cristales	44

Movimientos

- Alta, Baja, Consulta de Movimientos	47
- Listado de movimientos temporales	47
- Incorporación de movimientos a artículos	47
- Ajuste de inventario	48
- Traspaso de artículos entre almacenes	48
- Traspaso de una referencia a otra	49
- Traspaso entre empresas	49
- Listado de movimientos históricos	49
- Resumen de movimientos por artículos	50
- Listado de rendimiento de la empresa	50
- Lectura/Grabación disco entradas de mercancía	50

- Lectura grabación disco con stock actual	51
- Estadística comparativa de ventas por artículo	51
Listados	
- Listado general de artículos	52
- Listado de artículos por proveedor	52
- Listado de márgenes sobre precio de venta	52
- Listado de entradas, salidas y utilidad bruta	52
- Listado de previsión de compras	53
- Listado de inventario permanente	53
- Listado de inventario valorado	53
- Edición de tarifas de precios	53
- Listado ABC de clientes, proveedores y artículos	53
- Listado de rotación de stock	53
- Listado de artículos sin existencias	54
- Listado de artículos no vendidos	54
- Listados de artículos vendidos según su precio	54
Ficheros	
- Gestión de motivos	55
- Gestión de familias	55
- Gestión de formas de pago	55
- Gestión de agentes	56
- Listado de comisiones por agente	56
- Alta, Baja y Actualización de proveedores	56
- Listado de proveedores	57
- Alta, Baja y Actualización de clientes	57
- Listado de clientes	57
- Definición de coeficientes multiplicativos PVP	58
- Listados de libre definición	58
- Listado de ventas por agente	58
- Cambio de código de familia-proveedor-agente	58
- Actualiza el IVA de artículos según familia	59
Etiquetas-Cartas	
- Introducción/modificación de una carta	60
- Impresión de etiquetas de artículos	60
- Etiquetas de proveedores	60
- Etiquetas de clientes	60
- Impresión de etiquetas de envío	60
- Cartas a clientes	61
- Cartas a proveedores	61
Procesos auxiliares	
- Creación de una nueva empresa	63
- Modificación datos empresa	63
- Eliminación de una empresa	63
- Relación de empresas definidas	63
- Configuración parámetros impresora	63
- Programación teclas de función	63
- Consulta elementos de cada fichero	63
- Descripción etiquetas de artículos	63
- Descripción etiquetas de proveedores	65
- Descripción etiquetas de clientes	65
- Descripción etiquetas de envío	65
- Definición de usuarios	66
- Inventario oficial	66
Pedidos	
- Alta, Baja, Actualización pedidos proveedores	67
- Listado de pedidos pendientes	67
- Recepción de mercancía	67
- Comprobación de albaranes recibidos	68
- Anulación automática de pedidos pendientes	68

- Recepción de facturas de proveedores	69
- Listado de facturas recibidas	69
- Previsión de pagos/Riesgo bancario	69
- Eliminación de vencimientos ya pagados	70
- Descripción de cuentas contables de enlace	70
- Paso automático de facturas a contabilidad	70

Utilidades

- Formateado de discos	71
- Copia de datos de empresa a disco	71
- Copia de fichero a disco	71
- Recuperar datos de disco	71
- Regeneración de un fichero dañado	71
- Listado de accesos	71
- Consulta de parámetros de cada fichero	71
- Definición de claves de acceso	71
- Copia de datos entre empresas	71

Contabilidad

Plan Contable

- Alta, Baja y Actualización de cuentas	72
- Listado del plan contable	72
- Extracto y mayor de cuentas	72
- Alta, Baja y Actualización de proveedores	73
- Listado de proveedores	73
- Alta, Baja y Actualización de clientes	74
- Listado de clientes	74
- Gestión de grupos del plan contable	75
- Cambio del número de una cuenta	75
- Regeneración de saldos a partir del diario	75
- Copia de cuentas entre empresas	75
- Definición de departamentos	76
- Fichas de inmovilizado	76

Asientos

- Introducción de asientos	77
- Baja y actualización de asientos	78
- Listado de asientos / Diario	79
- Renumeración de asientos	79
- Borrado automático de asientos internos	79
- Copia de asientos entre empresas	79
- Listado de asientos con el mismo importe	80
- Gestión de conceptos automáticos	80
- Configuración cuentas IVA asientos automáticos	80
- Exportación de asientos a un fichero ASCII	80

Balances

- Balance de sumas y saldos	81
- Balance mensual	81
- Balance por departamentos	81
- Balance de situación	81
- Cuenta de explotación	82
- Balance de situación de varias empresas	82
- Cuenta de explotación de varias empresas	82
- Apertura de un nuevo ejercicio	82
- Cierre definitivo de un ejercicio	82
- Borrado definitivo de un ejercicio	83
- Definición de grupos de situación/explotación	83

Vencimientos

- Alta, Baja y Modificación de vencimientos	84
- Eliminación de vencimientos en bloque	84
- Listado de cobros y pagos	84
- Pendiente de cobro y pago	85
- Confección de remesas	85
- Vencimientos repetitivos	85

Etiquetas-Cartas

- Introducción/modificación de una carta	86
- Etiquetas de clientes	86
- Etiquetas de proveedores	86
- Etiquetas de clientes con saldo deudor	86
- Etiquetas de proveedores con saldo acreedor	86
- Etiquetas superiores a una cantidad	86
- Cartas a clientes	87
- Cartas a proveedores	87
- Cartas a clientes con saldo deudor	87
- Cartas a proveedores con saldo acreedor	87
- Cartas operaciones superiores a una cantidad	88

Procesos auxiliares

- Creación de una nueva empresa	89
- Modificación datos de una empresa	89
- Eliminación de una empresa	89
- Relación de empresas definidas	89
- Configuración parámetros impresora	89
- Programación teclas de función	89
- Consulta número de elementos de cada fichero	89
- Descripción de etiquetas de proveedores	89
- Descripción de etiquetas de clientes	90
- Definición de usuarios	90
- Configuración de terminales	90

Fiscal

- Pago fraccionado actividades	91
- Libro registro de ingresos (EOS)	91
- Libro registro de gastos (EOS)	91
- Liquidación de IVA/RPF	92
- Libro registro de facturas emitidas (IVA)	92
- Libro registro de facturas recibidas (IVA)	92
- Volumen operaciones clientes/proveedores	92

Utilidades

- Formateado de discos	94
- Copia datos empresa a disco	94
- Copia de fichero a disco	94
- Recuperar datos de disco	94
- Regeneración de un fichero dañado	94
- Listado de accesos	94
- Consulta de parámetros de cada fichero	94
- Definición de claves de acceso	94

Como contabilizar	95
Ejemplos de asientos contables	96

Opciones comunes

- Introducción/modificación de una carta	98
- Creación de una nueva empresa	99
- Modificación datos empresa	99
- Eliminación de una empresa	99
- Relación de empresas definidas	100
- Configuración parámetros impresora	100
- Programación teclas de función	100
- Consulta elementos de cada fichero	100
- Definición de usuarios	100
- Configuración de terminales	100
- Formateado de discos	103
- Copia datos empresa a disco	103
- Copia de fichero a disco	103
- Recuperar datos de disco	103
- Regeneración de un fichero dañado	104
- Listado de accesos	104
- Consulta de parámetros de cada fichero	104
- Definición de claves de acceso	105

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE

Para su funcionamiento este programa necesita la siguiente configuración mínima:

- 640 Kbytes de memoria RAM.
- Una unidad de CD ó DVD.
- 1 Disco fijo (mínimo recomendable 500MB).
- Sistema Operativo (solo de 32 bits, la aplicación NO FUNCIONA con sistemas de 64 bits):
 - Windows 95
 - Windows 98
 - Windows Me
 - Windows-NT
 - Windows 2000
 - **Windows XP 32 bits (recomendado para monopuesto y redes locales)**
 - Windows Vista 32 bits
 - **Windows 7 32 bits (recomendado para monopuesto y redes locales)**
 - Windows 2000 Server 32 bits
 - Windows 2003 Server 32 bits (recomendado para servidores dedicados)
 - **Windows 2008 Server 32 bits (recomendado para servidores dedicados)**
- Una impresora de 80 columnas, compatible con ms dos, que pueda configurarse para imprimir en el puerto LPT1.
- Opcional impresora de ticket y cajón.
- Opcional lector de código de barras.
- Opcional terminal punto de venta.

Esta versión ocupa aproximadamente 80MB de disco duro.

INSTALACIÓN DEL PROGRAMA

Con el programa se entrega un CDROM, que le permitirá instalar la aplicación.

Para realizar la instalación, una vez encendido el ordenador situarse en el directorio principal del disco duro, apareciendo en la pantalla el indicador (habitualmente C:\> para monopuesto y F:\> para RED LOCAL).

A continuación coloque el CDROM en la unidad lectora y ejecute el archivo INSTALA.

El programa de instalación pide los siguientes datos:

- Unidad fuente de la instalación, es la unidad en la que se ha introducido el CD del programa (habitualmente D).
- Destino de la instalación, es la unidad y carpeta en la que se desea instalar la aplicación. Únicamente debería poner la unidad y no modificar la carpeta (habitualmente C para un mono puesto y F para una red local)

Si se instala en RED LOCAL, configurar el directorio del programa y datos como compartido completo. En caso contrario cuando una pantalla intente entrar estando otra trabajando, la segunda se quedara bloqueada, o aparecerá un error de COMPARTICION DE FICHEROS.

Cuando el programa se instala en RED LOCAL, la unidad de datos debe ser la misma para todos los ordenadores de la red. Dado que en Windows 95/98, esto no se puede hacer deberá crear una unidad virtual usando el comando SUBST F: C:\, en el Autoexec.bat del ordenador que será el "servidor".

UTILIZACION DEL TECLADO

El teclado de su ordenador es básicamente como el de una máquina de escribir con los mismos significados que en ella pero existen algunas teclas especiales que son usadas por el programa y que describiremos a continuación.

- **TAB (← →)** tabulador. Debe usarse cuando el programa lo solicite.
- **ESC**, escape. Al igual que la anterior solo realizará una función cuando la pantalla lo indique. (En las pantallas de entrada de datos, al pulsarla se va al final).
- **SHIFT (i)**, permitirá escribir la segunda función de aquellas teclas que tienen dos funciones, (Por ejemplo el signo de tanto por ciento %).
- **CTRL y ALT**, control y alter. Manteniéndolas pulsadas simultáneamente pueden escribirse la tercera función de aquellas teclas que disponen de ella. En algunos ordenadores esta función se realiza pulsando la tecla ALT GR, en lugar de CTRL y ALT.
- **CAPS LOCK, BLOQ MAYUS**, mayúsculas fijas. Actúa como un interruptor que permite situar el teclado en dos posiciones, mayúsculas ó minúsculas.
- **RETURN, ENTER, INTRO (↵),** tecla de retorno. Sirve para dar validez a los datos tecleados. Es imprescindible pulsarla para dar entrada a los datos.
- **NUM LOCK, BLOQ NUM**, actua como un interruptor que permite utilizar el teclado numérico interdependiente ó no.
- **INS**, tecla de inserción. Permite insertar caracteres en la posición que ocupa el cursor cuando estamos introduciendo datos.
- **PRNTSC, IMP PANT, escritura de pantalla.** Al pulsar esta tecla el contenido de la pantalla se escribirá tal cual en la impresora. Si la utiliza en el ordenador central de una red local probablemente no funcionara.
- **DEL ó SUPR, tecla de supresión.** Permite borrar caracteres en la posición que ocupa el cursor cuando estamos introduciendo datos.
- **Home ó Inicio**, al pulsar esta tecla el cursor se situará en la primera posición del campo.
- **End ó Fin**, al pulsar esta tecla el cursor se situará en la primera posición del campo.
- **Teclas de Función, numeradas F1 a F12**, puede programarse mediante una opción del programa, excepto F4 por ser de utilización interna del propio programa.
- **Las teclas de Función** pueden usarse solas o pulsándolas simultáneamente con las teclas **SHIFT, CONTROL y ALT**. De esta forma en vez de poder programar 12 funciones, podrá programar 48.
- Asimismo pueden utilizarse las flechas de dirección para moverse en los campos. Conviene resaltar que para la introducción de cantidades numéricas no deben utilizarse comas ni ningún otro signo, salvo el punto decimal para escribir números decimales y el signo menos (-) para cantidades negativas.
- **CALCULADORA.** El programa incorpora una calculadora a la cual podrá acceder pulsando las teclas ALT Y C simultáneamente, en cualquier entrada de datos.

DATOS OCULTOS

Al consultar la ficha de un artículo, los precios de coste no se visualizan, y además no se permite modificar ni borrar ni imprimir el artículo. Para poder ver estos datos y tener acceso a esas opciones deberá escribir el carácter de protección, seleccionado en DEFINICION DE USUARIOS.

Inicialmente el carácter de protección es Pt. Para escribir este carácter en su teclado mantenga pulsada la tecla [Alt **Gr**] y escriba 158 en el teclado numérico de la derecha CON EL BLOQUE NUMERICO ACTIVADO.

NOTA: Si no desea que los usuarios puedan cambiar este carácter de acceso deberá poner una clave a la DEFINICIÓN DE USUARIOS.

ENTRADA AL PROGRAMA

Para entrar al programa deberá crear un acceso directo al fichero VISION.BAT, de la carpeta raíz de la unidad en la que se ha instalado el programa (esto debe repetirlo con cada uno de los terminales).

Si lo desea puede usar el icono LARCUV.ICO incluido en la carpeta VISION.

Si desea configurar el terminal que aparecerá por defecto al entrar al programa, deberá modificar el archivo VISION.BAT y cambiar la línea que pone VISION 00, sustituyendo 00 por el número de terminal que desee.

COMO EMPEZAR

ÓPTICA

Lo primero que tiene que tener en cuenta, para empezar a utilizar esta opción, es configurar el programa con arreglo a las necesidades de su Óptica.

Los datos que deben introducir y el orden en que debe hacerse son:

En el apartado de **FACTURACIÓN:**

- **Modificar parámetros generales de facturación.-** En esta opción, Vd. puede configurar el programa, de acuerdo a sus gustos y necesidades.
- **Gestión de agentes.-** Si Uds. utilizan agentes, el programa permite, al realizar encargos o ventas reflejar la persona/s que han intervenido en dicha venta.
- **Definición de grupos.-** El programa permite agrupar los encargos y las ventas directas en "grupos" ó "departamentos", de manera que se pueda obtener una estadística diaria y mensual de cada tipo de encargo y/o venta que se realiza.

En el apartado **AUXILIARES:**

- **Definición de Usuarios.-** Este apartado permite asignar un nº de usuario a cada empleado de la Óptica, el programa cada vez que se entre en él solicitara dicho nº, esta opción permite el acceso a determinados apartados del programa, dependiendo del puesto de trabajo que desempeñe cada empleado en la Óptica.
- **Configuración de terminales.-** Este apartado permite configurar las diferentes características de sus ordenadores para poder distinguir el terminal de caja del terminal de mesa. Si solo dispone de un ordenador o todos los terminales tienen la misma configuración no será necesario realizar esta operación.

Una vez definidos los apartados anteriores tendrá el programa configurado a la medida de su óptica.

Entrada al programa / Cambio de módulo

Al entrar en el programa "VISION" o cambiar de modulo o empresa estando ya dentro del mismo, deberá responder a las siguientes preguntas:

- Programa: Debe escribir O, A o C, dependiendo del programa al que desee entrar, Optica, Almacén o Contabilidad. Si lo deja en blanco saldrá del programa, para volver al Sistema Operativo (solo en la entrada al programa).
- Código empresa: Permite seleccionar una de las empresas (hasta 99) que previamente hayan sido creadas. Si solo existe una empresa, esta aparecerá automáticamente.
- Fecha (DDMMAAAA): Es la fecha en la que se realiza el tratamiento y que aparecerá en todos los listados que se realicen en este día. El ordenador únicamente deja acceder a una empresa abierta

en el año que indique la fecha tecleada. Si queremos entrar en un año no creado deberemos teclear el año anterior para poder ejecutar la operación de Cierre de Año.

- **Clave de entrada:** Es la clave que se ha definido para la empresa y el programa seleccionados. Si no se teclea en la forma correcta el acceso no será posible. Hay que decir que en este campo los caracteres que se tecleen no se visualizarán. Si no se ha definido clave, este apartado se saltará de forma automática. Si se realizan tres intentos fallidos el programa terminará su ejecución.
- **Número de terminal:** El programa permite definir configuraciones de diferentes terminales, dependiendo del tipo de periféricos de los mismos. Deberá seleccionar el número de terminal para entrar al programa.
- **Impresora que usa:** Puede configurarse hasta 9 impresoras diferentes y si se dispone de más de un terminal, cada uno de ellos puede usar una impresora distinta. También se pueden usar impresoras tipo láser y chorro de tinta no compatibles con los estándares.
- **Usuario deseado:** El programa permite definir hasta 99 usuarios para poder disponer de diferentes configuraciones para diferentes personas. Deberá responder el número de usuario con el que desea entrar en el programa.
- **Clave usuario:** Es la clave que tiene asignada el usuario seleccionado. Si se desconoce esta clave no se podrá acceder, y si por el contrario no existe clave, esta no será preguntada. Al tercer intento fallido se terminará la ejecución del programa.

Una vez introducidos todos los datos de forma correcta se visualizará el menú del programa que se haya seleccionado.

En esta pantalla podrá seleccionar, la opción que desee realizar.

Si desea desplazarse de un apartado a otro del menú, bastará que use las flechas en la dirección deseada.

Para cambiar del módulo de óptica, al de almacén o contabilidad, deberá escribir la letra C, en la opción, debiendo responder a las preguntas ya detalladas anteriormente.

Si pulsa la tecla ESC el programa pedirá la confirmación para abandonar el programa mediante la tecla Intro.

GESTIÓN DE ÓPTICA

PACIENTES

FICHAS, ENCARGOS, VENTAS, CAJA, AGENDA.

Este apartado es el que permite realizar todas las funciones cotidianas de la óptica por lo que es la que se usará la mayor parte del tiempo.

Al entrar en esta opción el programa presentara la ficha de datos personales del paciente la cual deberá tener toda aquella persona que sea cliente de la óptica.

Esta pantalla permite la introducción de los datos de un cliente o realizar las funciones señaladas con los números del 1 al 11, que son opciones "Sin paciente".

OPCIONES "SIN PACIENTE"

1. Ventas

Permite realizar ventas directas, es decir aquellas ventas de líquidos, gafas de sol o similares que se realizan a personas sin saber si son o no clientes. Si Vd. desea controlar las compras de estos productos de un determinado cliente, deberá realizar un "Encargo", en lugar de una venta directa, como se explica mas adelante o realizar "Ventas" habiendo seleccionado antes el paciente al que desea sumar estas ventas.

- NUMERO DE TALON: Es un contador que automáticamente refleja el numero de la venta siguiente. Puede ser modificado por el número que se desee. Al dejarlo en blanco se finalizan las ventas.
- FECHA: Indica la fecha de la operación.
- REFERENCIA: Es el Código del artículo que se vende. Si se trata de un artículo no codificado en el almacén, podrá utilizar la referencia cero (0), que indica que es un artículo no definido. También tiene la posibilidad de realizar una búsqueda por el nombre del artículo, pulsando la tecla de función F4, y si se trata de un artículo nuevo podrá darlo de alta en el almacén.
- DESCRIPCION DEL PRODUCTO: Definición del producto vendido.
- IVA: Indica el IVA a aplicar al producto, según la definición de los tipos de IVA que se haya realizado al dar de alta la empresa. Podrá escoger entre las opciones que reflejan el IVA incluido y las que reflejan el IVA excluido. De cualquier forma el ordenador presentara siempre el precio con el IVA incluido, para que todos los precios sean uniformes.
- GRUPO: Si tiene configurado el programa para usar grupos (la Configuración se realiza en el apartado de Facturación, "Modificación de Parámetros Generales de Facturación"), deberá introducir el grupo al que pertenece la operación. También tiene la posibilidad de realizar una búsqueda, pulsando la tecla de función F4.
- AGENTE 1, 2 y 3: Si tiene el programa configurado para usar los agentes (la Configuración se realiza en el apartado de Facturación, "Modificación de Parámetros Generales de Facturación"), podrá si lo desea introducir el o los agentes que intervienen en la operación.
- CANT. : Numero de unidades vendidas. Si se trata de una devolución deberá escribir la cantidad con el signo menos (-) delante.
- DESCUENTO: Indica el descuento que desea realizar a este artículo. Se usara para hacer diferentes descuentos a los distintos artículos vendidos. Sí el descuento es el mismo en todos los artículos es más cómodo realizarlo al finalizar la operación.
- AL: Indica el almacén del que se retira la mercancía en las ventas o en el que se introduce en las devoluciones. Habitualmente como solo se dispone de un almacén, se usara 1. De cualquier forma puede configurar el valor que debe aparecer por defecto. Si tiene el programa configurado con un único almacén el programa no realizara esta pregunta.
- P. UNIT. : Precio unitario del artículo. El ordenador realizara el cálculo para que aparezca el precio real, es decir después de aplicar el descuento y de suma el IVA, si corresponde.

Cuando haya introducido todos los productos, al dejar la referencia en blanco, el ordenador presentara el total de la operación. En este momento el programa permite hacer un descuento global en porcentaje o escribir que cantidad paga el cliente, de forma que el ordenador calcula el descuento tanto en pesetas como en porcentaje.

En las ventas directas, puede Configurarse si el programa pide o no descuento, así como si se desea imprimir o no ticket y si desea que aparezca el cambio a devolver (La Configuración se realizara en el Visión 17.50

apartado de Facturación, "Modificación de Parámetros Generales de Facturación" y en la "Definición de usuarios). Si se desea modificar cualquiera de los valores bastara volver atrás con la tecla de flecha izquierda o la tecla de borrado.

Una vez validados los datos, el programa permitirá la Confección de una factura de esta operación, mediante la pregunta:

¿Desea confeccionar una factura (S/N)?

Si se opta por emitir factura, el ordenador solicitará los datos de la persona a la que se emite dicha factura.

2. Caja

Este apartado esta pensado para aquellas ópticas que disponen de un terminal en caja, que única o fundamentalmente realiza las funciones propias de una caja registradora.

Las operaciones que se pueden realizar son las propias de una caja registradora, a saber:

- ENCARGOS: Permite entregar y/o cobrar un encargo ya existente. El ordenador preguntara el numero de talón, o los apellidos del paciente, presentando la cantidad total del encargo, y la cantidad pendiente, si el encargo se cancela totalmente, se podrá realizar una factura del mismo.
- VENTAS: Realización de ventas directas, con la misma operativa que la descrita en el apartado anterior.
- PAGOS: Permite realizar pagos por caja, ya sea para pagar pequeñas compras o recibos de proveedores. Los datos que deben introducirse son:
 - Concepto: La Descripción del motivo del pago.
 - Importe: Cantidad pagada.
 - Almacén: Indica a que almacén afecta este pago.
 - Tipo : Indica si es un gasto de caja, o el pago de una compra a un proveedor
 - F. Pago: Si se pago en Efectivo o Talón.
 - Proveedor: Solo deberá introducirlo en las compras, y refleja el Código del proveedor al que corresponde el pago.
- MOVIMIENTO DINERO: Mediante esta opción podrá introducir el dinero inicial de cambio, y retirar o ingresar dinero en caja durante el día, etc.
- APERTURA: Esta opción permite hacer la apertura de caja del día siguiente. Aunque esta operación no es obligatoria, permite que el dinero que se quiera dejar como cambio inicial aparezca automáticamente en la caja del siguiente día. El ordenador presenta el dinero de caja y la fecha del día siguiente. Si debido a una festividad o similar hay que "saltarse" algún día, basta con que se cambie la fecha deseada. Además debe escribir la cantidad que desea dejar como cambio inicial y el almacén al que corresponde.

3. Agenda

El programa incorpora una agenda perpetua donde poder anotar citas con pacientes, representantes, etc. Al pulsar esta Opción, se presentara la pantalla de la agenda, con las siguientes opciones:

- Anterior: Si en un día hay más de 16 anotaciones podrá ver las anteriores.
- Modifica: Permite modificar o introducir datos en la agenda. Deberá escribir la hora de la cita (no se admiten dos horas iguales por día), el almacén (óptica), el nombre del citado y unas notas. Ya que no se admiten dos citas a la misma hora, si tiene que hacerlo, bastara con escribirlas con un minuto de diferencia. Las citas pueden introducirse en cualquier orden, ya que el ordenador las clasifica por horas de manera automática.
- Imprime: Escribe en la impresora la agenda del día de la pantalla, con todas sus anotaciones.
- Cambio de fecha: Permite situarse en un día determinado de la Agenda.
- +/- : Pulsando la tecla +, se volverá la hoja de la agenda hacia delante, mientras que se pulsa la tecla -, volverá la hoja hacia detrás.
- calendario: Permite visualizar el calendario del mes completo, correspondiente a la fecha de la agenda.
- configUra cita: Permite configurar tres líneas
- Fin: Pulsando F, abandonara la agenda, volviendo a la pantalla desde donde fue consultada.

4. Existencias

En muchas ocasiones se puede plantear la necesidad de consultar los datos de un determinado articulo, si hay existencias o donde las hay, etc.

Para ello puede utilizar esta Opción que le presentara los datos de los artículos deseados. Los datos correspondientes al precio de coste y margen de beneficio no aparecen. Para poder verlos deberá pulsar los caracteres correspondientes (consulte la definición de usuarios).

Una vez escrita la referencia del producto deseado, o buscado por su Descripción, el ordenador presentara sus datos, con las siguientes opciones:

- Anterior Para ver el articulo anterior al actual.
- Siguiete Para ver el articulo siguiente al actual.
- Otro Para consultar otro articulo distinto.
- Empresa Para consultar este mismo articulo en otra empresa.
- Fin Finaliza la consulta de existencias.

5. Arqueo

Permite hacer una consulta rápida del arqueo de caja del día, para no perder tiempo imprimiendo la hoja de caja completa.

Para que el arqueo sea libre o no depende de la configuración del programa. (Puede configurar que el arqueo no pueda realizarse en el apartado de "Configuración de usuarios")

Al seleccionar el almacén que se desea o Todos, el ordenador presentará las cifras correspondientes a la caja del día.

También podrá seleccionar si el cálculo del IVA debe realizarse a fecha del encargo o a fecha del cobro.

6. Terminación de encargos

Cuando salen encargos del taller, conviene "informar" al ordenador cuales son, a fin de que se reflejen los encargos pendientes de terminar y los que no. Este apartado nos permitirá realizar esta función de una manera sencilla.

Una vez localizado el encargo deseado, ya sea por su numero o por el nombre del paciente, el ordenador lo "marcara" como terminado de forma automática.

7. Recepción de mercancía

Este apartado permite introducir en el ordenador aquellos productos que llegan a la óptica. Lo habitual será para recepcionar los cristales diarios o algún pedido de líquidos o similares que se reciba, ya que los pedidos de monturas suelen ser mayores y deben ser clasificados y marcados previamente.

Al entrar en este apartado el programa pregunta si se ha introducido el pedido con anterioridad. Si contesta S, indicaría que el pedido recibido se había introducido anteriormente en el ordenador, si responde N podrá introducir el albarán, sin haber introducido previamente el pedido.

Además podrá indicar si el albarán ha tenido gastos que desee repercutir sobre el coste de los artículos recibidos. Si se introducen gastos deberá indicar si estos son unitarios (el importe introducido se suma a cada uno de los artículos recibidos) o globales (el importe se divide entre el numero de artículos recibidos).

- Lin: Indica la línea que corresponde. El ordenador va numerando las líneas de forma automática. Si desea modificar o borrar una línea anterior basta con escribir el numero de línea deseada.
- Fecha: Fecha en la que se recibe el pedido.
- Proveedor: Proveedor del que procede la mercancía.
- Albarán: Numero de Albarán del proveedor.
- Referencia: Código de cada uno de los productos recibidos. Si algún producto no existe, se podrá crear en el momento de la Recepción. Asimismo sí este articulo no pertenece al proveedor que envía el albarán el ordenador avisar de esta circunstancia, pero permitiendo hacerla.
- Pedido: Cantidad que se había pedido. Si no introdujo el pedido, aparecerá cero.
- Entran: Unidades recibidas. El programa admite recibir más unidades de las pedidas sin ningún problema. Si desea reflejar una devolución de mercancía al proveedor, deberá introducir este valor con el signo menos.
- Precio Compra: El ordenador presentara el último precio de compra que tenia el producto.
- Descuento: Permite reflejar si se ha hecho un descuento por parte del proveedor.
- P.V.P.: El ordenador presentara el P.V.P. que tiene el producto.
- Almacén: Indica el almacén que recibe la mercancía, o del que sale en el caso de devoluciones.

Si desea modificar alguna línea de las ya introducidas, basta con que introduzca su número, y el ordenador le dará la opción de modificarla y/o borrarla.

Al finalizar de introducir las líneas de todos los albaranes, dejando el apartado línea en blanco, el ordenador le preguntara si desea imprimir un listado de los artículos recibidos y si se desea emitir etiquetas autoadhesivas de los productos recibidos.

Si selecciona la posibilidad de realizar etiquetas podrá optar por etiquetas normales o etiquetas de código de barras. (En todo caso es necesario que haya definido el formato de la etiqueta que desea usar, en el apartado "Descripción etiquetas de artículos", del módulo de almacén).

8. Abrir cajón

Cuando se realiza una operación de venta, cobro o pago, si su configuración dispone de cajón conectado electrónicamente al ordenador, este se abrirá de forma automática, pero además se dispone de esta opción para poder abrir el cajón cuando se desee, sin necesidad de realizar ninguna operación. Esto le permitirá sacar cambios y opciones similares.

Basta pulsar la opción para que el cajón se abra, siempre y cuando haya configurado correctamente el cajón que tiene conectado en el apartado "Definición de Usuarios".

9. Facturas/Presupuestos

En el momento de cobrar una venta directa, o cancelar un encargo de cliente, el ordenador pregunta si se desea realizar una factura, pero hay veces en que un cliente no solicita la factura en el momento, pero sin embargo, transcurrido un cierto tiempo la pide. Este apartado le permitirá confeccionar facturas "a posteriori", así como presupuestos de venta.

Tipo de documento: Permite seleccionar si se desea una factura o un presupuesto.

En el caso de una factura el ordenador preguntara:

- Man. / Auto / Repite: Permite seleccionar el tipo de factura. Se entiende por factura automática aquella que corresponde a un encargo realizado por un cliente, imprimiendo el ordenador los datos del citado encargo. Una factura manual, es aquella en la que Vd. podrá escribir todos los datos, puesto que no hace relación a ningún dato almacenado por el ordenador. Repetir la factura indica que desea rehacer una factura ya confeccionada anteriormente.

En todos los casos el hecho de confeccionar la factura no repercute en nada en los datos de almacén, ventas, estadísticas, etc.

En la factura automática el ordenador preguntará el nombre del paciente en cuestión, e ira presentando en la pantalla todo el historial de encargos del mismo, para que se seleccione de cual se desea hacer la factura. En aquellos encargos de los que ya se haya emitido factura, este hecho aparece reflejado en la pantalla, lo cual no es óbice para repetirla.

Para realizar la repetición de una factura, es necesario conocer el año de emisión de la misma, así como su número.

En todos los casos, es decir, Presupuesto, Factura Manual y Factura Automática, el ordenador presentará los siguientes datos:

- Fecha: Indica la fecha de emisión de la factura o presupuesto. Es importante recordar que una es la fecha de emisión de la factura y otra es la fecha en que se realizo la venta, que no tienen porque ser iguales, aquí, es donde debe escribirse la fecha en la que se emite la factura.
- Nombre, Domicilio y Localidad del cliente.
- DNI/CIF del cliente: Recuerde que una factura debe llevar "siempre" el número de identificación fiscal del cliente al que va dirigida.
- Numero de factura: El ordenador va numerando de manera automática las facturas que se van emitiendo, pero admite que se introduzca el número de una factura anterior.
- Numero total de copias: Hay que indicar el número de ejemplares que se desea imprimir de la factura. Si por ejemplo queremos el original y dos copias, se deberá escribir el numero 3. Recuerde que no hay problema en emitir tantas copias de una factura como se desee, ya que en todas ellas, excepto la primera, el ordenador escribirá el texto "COPIA".
- Pie de la factura: Es el texto que se imprimirá al final de la factura.
- Imprime descuento: Si se escribe S, el ordenador escribirá el descuento que se haya realizado en la operación, mientras que si se escribe N, el descuento se calculara, imprimiendo únicamente la cantidad real.
- Imprime cabecera: Si utiliza papel blanco debe escribir S, para que el ordenador escriba todos sus datos, mientras que si escribe N, se supondrá que ha introducido una hoja con su membrete impreso.

- Desglosa IVA: Esta opción permite indicar si desea que los importes correspondientes al IVA aparezcan desglosados o no. De cualquier forma el cálculo se realiza automáticamente por parte del ordenador.

A continuación aparecerán las líneas de detalle de la factura.

El programa permite la posibilidad de sustituir los conceptos de la factura por el nombre de la familia correspondiente. De esta forma podrá emitir una factura en la que los conceptos sean "genéricos".

10. Tickets

Esta opción permite emitir tickets de caja con la entrega a cuenta sin necesidad de introducir el encargo completo. De esta forma en un momento de agobio, podremos cobrar al cliente y al final poder introducir los datos del encargo con mayor tranquilidad.

Estos datos quedan grabados para que cuando introduzca el encargo completo el ordenador anote la cantidad entregada.

11. Tarjetas Regalo

Esta opción permite "vender" tarjetas regalo para que puedan ser utilizadas posteriormente para realizar el pago de cualquier compra realizada en la óptica. Podrá introducir una fecha de caducidad de la tarjeta, el importe de la misma, y la forma de pago.

Asimismo podrá imprimir un documento que acredite la tarjeta regalo.

Tecla F4

Pulsando la tecla F4 podrá seleccionar la búsqueda de pacientes por número de ficha o por apellidos.

OPCION CON PACIENTES

Para localizar un paciente bastara escribir sus apellidos y nombre o parte de ellos. Aparecerá una ventana para búsqueda del paciente, y el siguiente mensaje:

"Sitúese en el Paciente deseado con las flechas y pulse INTRO"

"Pulse C para Crear el Paciente, F para Fin"

Pulsando la tecla C, se creara la ficha de este nuevo paciente.

Si en este apartado pulsa las teclas ALT y T simultáneamente podrá acceder a la consulta de la tarifa de cristales (sí existe).

Creación de una ficha nueva

Al crear una ficha nueva, el ordenador pedirá los siguientes datos:

- Dirección: Dirección habitual del paciente.
- Localidad: Localidad donde vive el paciente. El ordenador mostrara de forma automática la localidad en que está situada la óptica, pero puede ser modificada si es necesario.
- Provincia: Indica la provincia donde vive el paciente.
- Teléfonos: Teléfonos habituales del paciente.
- N.I.F.: Numero de identificación fiscal del paciente. Si desea que el ordenador calcule de forma automática la letra del NIF, basta con escribir un asterisco al final de los números.
- Profesión: Profesión del paciente.
- Sexo: Deberá escribir V para Varones, M para Mujeres.
- Viene por: En este apartado puede reflejar el motivo por que el paciente ha visitado nuestra óptica y no otra.
- Fecha de Nacimiento: Conviene escribirla completa, ya que el ordenador calculara automáticamente la edad, a partir de esta fecha, pero puede introducirse únicamente el año si se desea.
- Fecha de primera visita: Ya que estamos creando la ficha, el ordenador presentara de forma automática la fecha del día, pero si se trata de una ficha antigua, puede ser modificada.
- E-Mail: Correo electrónico del paciente.
- Fecha último encargo: El ordenador lleva un historial económico de cada paciente (además del clínico), que a partir de este momento se irá acumulando de forma automática al realizar encargos a este paciente, pero si estamos introduciendo fichas antiguas, al no introducir el encargo del paciente, deberá escribir la fecha del ultimo encargo, a fin de controlarlo a partir de este momento.
- Ultimo descuento: Al igual que el anterior, a partir de este momento, cada vez que hagamos un encargo con descuento a este paciente, el ordenador lo reflejara de forma automática, pero al introducirlo aquí, ya queda constancia del último descuento que se le hizo.

- Total: Indica el total de dinero gastado por este cliente desde que es paciente, y nos da una idea del tipo de cliente que es. Dado que el programa acumulara de forma automática a partir de ahora, debemos reflejar el importe total que ha gastado hasta este momento.

Observaciones generales: A continuación disponemos de 9000 líneas donde se pueden escribir todas las observaciones que se desee, y que luego serán seleccionables para escribir una carta o realizar un listado.

Una vez que la ficha del cliente ha sido creada o cuando ya existía, el ordenador le presentara otra pantalla, que incorpora alguna pequeña diferencia con la anterior, para crear el paciente:

Edad: El ordenador calcula la edad del paciente a partir de su fecha de nacimiento. Si no se introdujo la fecha de nacimiento, no aparecerá la edad.

Ficha Número: El programa presenta el número de ficha del paciente.

Grad. : Indica el número de fichas de graduación que tiene este paciente.

Lent. : Indica el número de fichas de lentillas que tiene este paciente.

Audf. : Indica el número de fichas de audiometría que tiene este paciente.

TVis. : Indica el número total de visitas que ha realizado este paciente a la óptica.

FUEnc. : Indica la fecha en la que este paciente realizo el último encargo.

A continuación aparecen dos cantidades, que indican respectivamente el último descuento hecho a este cliente y el total gastado por este cliente desde que es paciente.

Asimismo puede aparecer un mensaje parpadeante acompañado de un pitido en la parte inferior de la pantalla, con la siguiente lectura:

¡ATENCIÓN!. Paciente con encargos pendientes

esta circunstancia, indicaría que este paciente tiene algún encargo pendiente de pago, recogida y/o terminación.

Las opciones que tenemos disponibles son las siguientes, que aparecen en las dos últimas líneas de la pantalla:

- ALT y T: Permite consultar la tarifa de cristales, si existe.
- Anterior: Permite ver la ficha anterior en orden alfabético.
- Siguiente: Permite ver la ficha siguiente en orden alfabético.
- Graduación: Al pulsar la letra G se pasara a las fichas de graduación de este paciente.
- Lentilla: Al pulsar la letra L se pasara a las fichas de lentillas de este paciente.
- Audífono: Mediante la tecla U se pasara a las fichas de audiometría y audífonos del paciente.
- Optometría: Permite acceder a las fichas de optometría de este paciente.
- Modifica: Permite modificar los datos personales de paciente y cambiar las observaciones generales.
- Borra: Permite borrar la ficha del paciente.
- Imprime: De esta forma se obtendrá por la impresora la ficha de datos personales, las observaciones generales y el historial de encargos del paciente.
- Agenda: Con la letra N se podrá consultar la agenda.
- Venta: Permite realizar una venta directa.
- Encargo: De esta forma se podrá realizar un encargo (sobre) al paciente que estamos viendo en la pantalla.
- Historia: Presenta en la pantalla los últimos 20 encargos que ha realizado el paciente.
- Caja. En aquellas instalaciones con más de una pantalla conectada se podrá entrar de esta forma a la operación del terminal como una caja registradora.
- Existencias. Permite hacer una consulta al fichero de almacén para comprobar si hay existencias de un artículo determinado.
- Carné. Esta opción permite imprimir un carné de cliente.
- Fin. Mediante la opción F finalizará con este paciente quedando la pantalla disponible para pasar a un nuevo paciente.

A continuación veremos en detalle las opciones resumidas en las líneas anteriores:

Ficha de graduación

Durante la introducción de la ficha de graduación en todo momento podrá pulsar las teclas ALT y T simultáneamente para acceder a la consulta de las tarifas de cristales, si existen.

El ordenador presenta de forma automática la última ficha disponible del paciente. En el caso de no existir ninguna graduación anterior la ficha que aparecerá ser la numero 1 y el programa ir directamente a la opción de modificar.

Si esta introduciendo fichas antiguas y algún paciente tiene mas de una ficha de graduación, deberá introducirlas en orden de antigüedad, para que el ordenador respete su colocación (primero se introducirá la ficha más antigua).

- Graduación: Pulsando la tecla G, se podrá introducir/modificar los datos de graduación, según la pantalla que aparece.
 - Pulsando la tecla 1, se podrá introducir/modificar los datos correspondientes a los cristales y primera montura. El programa permite introducir datos de dos monturas con sus correspondientes cristales, en cada ficha, no importando el orden ni la posición. Puede usar la tecla "F4" para buscar el producto en el fichero de artículos, y pasarlo después al encargo. Al pulsar el signo "=", el programa copiará los datos de la ficha anterior, sin que ello repercuta para nada en los encargos.
 - Pulsando la tecla 2, se podrá introducir/modificar los datos correspondientes a los cristales y segunda montura.
 - Reposiciones: Pulsando la tecla R, podrá modificar los datos referentes a las reposiciones del paciente. El programa permite introducir 9000 líneas de reposiciones para cada paciente.
 - Fin: Pulsando la tecla F, finalizaremos el apartado de modificaciones, disponiendo de las opciones generales del apartado de graduación, a saber:
 - Anterior: Permite ver la graduación anterior, si existe.
 - Siguiente: Permite ver la siguiente graduación, si existe.
 - Modifica: Permite modificar los datos de la ficha de graduación que aparece en la pantalla, según la operativa que se acaba de describir un poco mas arriba.
 - Borra: Permite borrar la ficha de graduación que se esta presentando en la pantalla.
 - Imprime: Permite escribir en la impresora los datos de la graduación que aparece en pantalla. Después de la ficha, el ordenador imprimirá una segunda ficha en blanco, para poder escribir de forma cómoda la nueva graduación.
 - Receta: Imprime una receta de la graduación.
 - Garantía: Imprime un certificado de garantía de los cristales y/o monturas. Para ello debe haber introducido la fecha de garantía de los diferentes productos.
 - Otra graduación: Permite abrir (crear) una nueva ficha de graduación de este paciente, conservando todas las anteriores. El programa le dará la posibilidad de copiar la graduación anterior en esta nueva.
 - Desplaza: Esta opción también abre (crea) una nueva ficha de graduación pero en este paso la graduación más antigua se perderá. La elección entre desplazar o abrir otra graduación será suya en cada momento, pudiendo cada paciente tener tantas fichas como se deseen, si bien es cierto que cuantos más datos se almacenen, más capacidad de ordenador ser necesaria.
 - Lentilla: Permite pasar a las fichas de lentillas.
 - Audífono: Permite pasar a las fichas de audiometría.
 - Agenda: Permite pasar a la agenda.
 - Venta: Permite pasar a la pantalla de ventas directas.
 - Encargo: Permite pasar a la pantalla de encargos de pacientes.
 - Existencias: Permite pasar a la consulta de existencias de almacén de cualquier producto.
 - Optometría: Permite pasar a la ficha de optometría.
 - Fin: Termina con las fichas de graduación, volviendo a la pantalla de datos personales.

Consulta de tarifa de cristales

La base de datos y tarifa de cristales, permite consultar el precio de cualquier cristal de las tarifas existentes, así como seleccionar el cristal deseado desde la ficha de graduación. Para que se anote automáticamente en la ficha del cliente y en el encargo correspondiente.

En cada momento el programa suministra las tarifas que estén disponibles por parte de LARCU, S.L.

El número asociado a cada tarifa es el código de proveedor que ha sido asignado por LARCU, S.L. a cada uno de ellos. Si desea cambiarlo para usar su propio código de proveedor, basta con usar la opción - Cambio de código familia-proveedor-, del modulo de almacén.

Asimismo los cristales de han agrupado en seis familias, a saber:

- CRISTALES ORGANICOS MONOFOCALES 9001
- CRISTALES ORGANICOS PROGRESIVOS 9002
- CRISTALES ORGANICOS BIFOCALES 9003
- CRISTALES MINERALES MONOFOCALES 9004
- CRISTALES MINERALES PROGRESIVOS 9005
- CRISTALES MINERALES BIFOCALES 9006
- CRISTALES POLICARBONATO MONOFOCALES 9007
- CRISTALES POLICARBONATO PROGRESIVOS 9008

Al igual que en el caso de los proveedores, estos códigos de familias pueden ser modificados como se desee, para ajustarse a su propia codificación.

Si desea eliminar alguna (o todas), las tarifas suministradas con el programa, basta que use la opción - Borrado de una base de datos-, del apartado Base de datos, del módulo de Óptica.

Para consultar la tarifa de cristales, estando en la ficha de datos personales o en la ficha de graduación, deberá pulsar simultáneamente las teclas ALT y T. Recuerde que con esta opción solo podrá consultar los precios de las lentes, en ningún caso pasarlas a la ficha.

Para acceder a la tarifa de cristales y que pase automáticamente a la ficha de graduación y al encargo, deberá situarse en el apartado tipo de lentes de la ficha de graduación y seleccionar el cristal deseado. Puede poner el código del cristal o pulsar F4 para buscarlo (todos los cristales están introducidos poniendo CRISTAL nombre del fabricante nombre de la lente), por ejemplo CRISTAL ESSILOR VARILUX OMEGA. De esta forma para seleccionar cualquier lente, basta escribir la palabra cristal seguida del nombre del fabricante para que aparezcan, por orden alfabético, todas las lentes del citado fabricante.

Una vez seleccionada la lente deseada, aparecerá la tarifa correspondiente a esa lente y a la graduación introducida. En esa pantalla podrá cambiar la graduación (solo a efectos de precio), seleccionar diámetros (cuando haya más de uno), y al volver el cristal y su precio quedarán reflejados en la ficha del cliente.

De esta manera podrá acceder a la tarifa y simultáneamente el programa controlará el número de lentes vendidas de cada tipo y fabricante. Si desea introducir los albaranes de compra de los cristales podrá hacerlo con el apartado de -Recepción de mercancía-.

Si alguna de las bases de datos anteriores tiene algún error, o desea incorporar alguna nueva base de datos al programa, basta con que nos haga llegar la tarifa de precios de venta al público.

Ficha de lentillas

El ordenador presenta de forma automática la última ficha disponible del paciente. En el caso de no existir ninguna ficha de lentillas anterior, la ficha que aparecerá ser la número 1 y el programa irá directamente a la opción de modificar.

Si esta introduciendo fichas antiguas y algún paciente tiene más de una ficha de lentillas, deberá introducirlas en orden de antigüedad, para que el ordenador respete su colocación (primero se introducirá la ficha más antigua).

- Gafa: Pulsando la tecla G, se podrá introducir/modificar los datos de graduación con gafas. Estos datos enlazan con las fichas de graduación que se han explicado anteriormente.
- Lentilla: Pulsando la tecla L, se podrá introducir/modificar los datos correspondientes a la graduación con lentillas.
- Tipo: Pulsando la tecla T, se podrá introducir/modificar los datos correspondientes al tipo de lentillas.
- Varios: Pulsando la tecla V, podrá introducir/modificar los datos generales de las lentillas.
- Pruebas: Pulsando la tecla P, entraremos en el apartado de pruebas. La ficha de pruebas de lentillas permite anotar las diferentes pruebas de cada paciente, sin límite de fichas.
- Fin: Pulsando la tecla F, finalizaremos el apartado de modificaciones, disponiendo de las opciones generales del apartado de lentillas, que son:
 - Anterior: Permite ver la ficha anterior, si existe.
 - Siguiente: Permite ver la ficha siguiente, si existe.
 - Modifica: Permite modificar los datos de la ficha de lentillas que aparece en la pantalla, según la operativa que se acaba de describir un poco más arriba.

- Borra. Permite borrar la ficha de lentillas que se presenta en la pantalla.
- Imprime: Permite escribir en la impresora los datos de la ficha que aparece en pantalla. Después de la ficha, el ordenador imprimirá una segunda ficha en blanco, para poder escribir de forma cómoda los nuevos datos.
- Receta. Imprime una receta de la graduación.
- Garantía: Imprime un certificado de garantía de las lentillas. Para ello debe haber introducido la fecha de garantía de los diferentes productos.
- Otra lentilla: Permite abrir (crear) una nueva ficha de lentillas de este paciente, conservando todas las anteriores.
- Desplaza: Esta opción también abre (crea) una nueva ficha de lentillas pero en este caso la ficha más antigua se perderá. La elección entre desplazar o abrir otra ficha será suya en cada momento, pudiendo cada paciente tener tantas fichas como se deseen, si bien es cierto que cuantos más datos se almacenen, mas capacidad de ordenador será necesaria.
- Pruebas: Pulsando la tecla P, se podrá entrar en la pantalla de pruebas.
- Limpiezas-reposiciones: Al pulsar la tecla L, se tendrá acceso a la pantalla de limpiezas y reposiciones. El ordenador permite conservar 9000 anotaciones de limpiezas/revisiones y reposiciones para cada paciente.
- Graduación: Permite pasar a las fichas de graduación.
- Audífono: Permite pasar a las fichas de audiometría.
- Agenda: Permite pasar a la agenda.
- Venta: Permite pasar a la pantalla de ventas directas.
- Encargo: Permite pasar a la pantalla de encargos de pacientes.
- Existencias: Permite pasar a la consulta de existencias de almacén de cualquier producto.
- Fin: Termina con las fichas de lentillas, volviendo a la pantalla de datos personales.

Fichas de Audiometría

El ordenador presenta de forma automática la última ficha disponible del paciente. En el caso de no existir ninguna ficha de audiometría anterior la ficha que aparecerá ser la numero 1 y el programa ir directamente a la opción de modificar.

Si esta introduciendo fichas antiguas y algún paciente tiene mas de una ficha de audiometría, deberá introducirlas en orden de antigüedad, para que el ordenador respete su colocación (primero se introducirá la ficha m s antigua). Las opciones de esta pantalla son las siguientes:

- Audiometría: Pulsando la tecla A, se podrán introducir/modificar los datos de la audiometría aérea y ósea. El cálculo de la pérdida HAIC se realiza de forma automática. Asimismo puede introducir el umbral de disconfort de cada una de las frecuencias.
- Adaptación: Pulsando la tecla P, podrá introducir los datos relativos a la adaptación del audífono correspondiente.
- Audífono: Permite acceder a la selección de los audífonos adecuados según la audiometría del paciente.
- Fin: Pulsando la tecla F, finalizaremos el apartado de modificaciones, disponiendo de las opciones generales del apartado de audiometría, a saber:
 - Anterior: Permite ver la ficha anterior, si existe.
 - Siguiente: Permite ver la ficha siguiente, si existe.
 - Modifica: Permite modificar los datos de la ficha de audiometría que aparece en la pantalla, según la operativa que se acaba de describir un poco mas arriba.
 - Borra. Permite borrar la ficha de audiometría que se presenta en la pantalla.
 - Imprime: Permite escribir en la impresora los datos de la ficha que aparece en pantalla. Después de la ficha, el ordenador imprimirá una segunda ficha en blanco, para poder escribir de forma cómoda los nuevos datos.
 - Receta. Imprime una receta de la audiometría.
 - Garantía: Imprime un certificado de garantía del audífono. Para ello debe haber introducido la fecha de garantía de los diferentes productos.
 - Otra ficha: Permite abrir (crear) una nueva ficha de lentillas de este paciente, conservando todas las anteriores.
 - Desplaza: Esta opción también abre (crea) una nueva ficha de audiometría pero en este caso la ficha más antigua se perderá. La elección entre desplazar o abrir otra ficha será suya en cada momento, pudiendo cada paciente tener tantas fichas como se deseen, si bien es cierto que cuantos más datos se almacenen, más capacidad de ordenador ser necesaria.
 - Gráficos: Pulsando la tecla C, podrá ver los gráficos de la audiometría. Si dispone de una pantalla gráfica, el trazo ser continuo y cada punto se representara exactamente en su posición, mientras

que si su pantalla no es gráfica, los valores se ajustarán al siguiente múltiplo de 5 más próximo y no existirá un trazo continuo que los una.

- Graduación: Permite pasar a las fichas de graduación.
- Lentilla: Permite pasar a las fichas de lentillas.
- Agenda: Permite pasar a la agenda.
- Venta: Permite pasar a la pantalla de ventas directas.
- Encargo: Permite pasar a la pantalla de encargos de pacientes.
- Existencias: Permite pasar a la consulta de existencias de almacén de cualquier producto.
- Fin: Termina con las fichas de audiometría, volviendo a la pantalla de datos personales.

Optometría

El ordenador presenta de forma automática la última ficha disponible del paciente. En el caso de no existir ninguna ficha de optometría anterior la ficha que aparecerá ser la numero 1 y el programa ir directamente a la opción de modificar.

Debe tener en cuenta que al pulsar esta opción tendrá acceso a la ficha de optometría "normal" o "reducida", dependiendo de la configuración que se haya seleccionado en la "Definición de parámetros de facturación".

Si esta introduciendo fichas antiguas y algún paciente tiene mas de una ficha de optometría, deberá introducirlas en orden de antigüedad, para que el ordenador respete su colocación (primero se introducirá la ficha m s antigua). Una vez rellenada la ficha, o si ya existía dispondrá de las siguientes opciones:

- Anterior: Permite ver la ficha anterior, si existe.
- Siguiente: Permite ver la ficha siguiente, si existe.
- Modifica: Permite modificar los datos de la ficha de optometría que aparece en la pantalla.
- Borra. Permite borrar la ficha de optometría que se presenta en la pantalla.
- +/- : Dado que la ficha de optometría esta compuesta de varias pantallas, pulsando las teclas + o -, podrá cambiar de pantalla, hacia delante (+) o hacia detrás (-).
- Imprime: Permite escribir en la impresora los datos de la ficha que aparece en pantalla.
- Otra ficha: Permite abrir (crear) una nueva ficha de optometría de este paciente, conservando todas las anteriores.
- Desplaza: Esta opción también abre (crea) una nueva ficha de optometría pero en este caso la ficha más antigua se perderá. La elección entre desplazar o abrir otra ficha será suya en cada momento, pudiendo cada paciente tener tantas fichas como se deseen, si bien es cierto que cuantos más datos se almacenen, más capacidad de ordenador ser necesaria.
- Fin: Termina con las fichas de optometría, volviendo a la pantalla de datos personales.

Agenda

A la gestión de la agenda puede entrarse desde todas las pantallas de pacientes, pero la gestión es siempre la misma, tal y como se relató anteriormente en el apartado correspondiente a las opciones "sin cliente".

Venta

La pantalla de ventas directas puede ser llamada desde cualquiera de las pantallas de paciente, ya que se puede estar con la ficha de un paciente en pantalla y en ese momento realizar la venta de un líquido a una persona que entre en la óptica, de manera que al finalizar, el programa volverá a la pantalla que lo llamo.

La forma de trabajar es esta pantalla ya fue descrita anteriormente, en las opciones "sin cliente".

Encargo

El encargo permite realizar una venta a un paciente de forma que nos hace una entrega a cuenta y el ordenador controla la cantidad pendiente, es decir los sobres que se hacen habitualmente en la óptica.

- Numero de talón: Indica el número de sobre. No tiene porque guardar ningún tipo de orden, pueden usarse letras, etc. Si el cliente tiene algún encargo pendiente el ordenador presentara de forma automática el número del primero de ellos. El ordenador presenta los números de talón nuevos en orden correlativo.
- Fecha: Indica la fecha del encargo.

- Fecha entrega: Indica la fecha prevista de entrega del encargo.
- Referencia: Es el Código del artículo que se vende. Si se trata de un artículo no codificado en el almacén, podrá utilizar la referencia 0, que indica que es un artículo no definido. También tiene la posibilidad de realizar una búsqueda por el nombre del artículo, pulsando la tecla de función F4. Además si el artículo no existe podrá darlo de alta en esta misma pantalla.
- Descripción del producto: Definición del producto vendido.
- I: Indica el IVA a aplicar al producto, según los valores asignados al IVA en la creación de la empresa. El programa permite trabajar con IVA incluido en los precios o IVA no incluido.
- Grupo: Si tiene configurado el programa para usar grupos (la Configuración se realiza en el apartado de Facturación, "Modificación de Parámetros Generales de Facturación"), deberá introducir el grupo al que pertenece el encargo. También tiene la posibilidad de realizar una búsqueda pulsando la tecla F4.
- Agente 1, 2 y 3: Si tiene el programa configurado para usar agentes (la Configuración se realiza en el apartado de Facturación, "Modificación de Parámetros Generales de Facturación"), podrá si lo desea introducir el o los agentes que intervienen en el encargo.
- Cant. : Numero de unidades vendidas. Si se trata de una devolución deberá escribir la cantidad con el signo menos (-) delante.
- Dto. : Indica el descuento a aplicar a este artículo. Si desea hacer el mismo descuento a todos los artículos es más cómodo hacerlo al final de una sola vez.
- Al: Indica el almacén del que se retira la mercancía en las ventas o en el que se introduce en las devoluciones. Habitualmente como solo se dispone de un almacén, se usará 1.
- Punit. : Precio unitario del artículo. Este valor aparecerá recalculado con el descuento y el IVA correspondientes.

Cuando haya introducido todos los productos, al dejar la referencia en blanco, el ordenador presentara la suma total de los artículos.

El programa solicita un descuento, que puede ser introducido en porcentaje o como una cantidad en pesetas. Si desea introducir la cantidad en pesetas, cuando el ordenador solicite el porcentaje de descuento, déjelo en blanco, pudiendo entonces escribir la cantidad a descontar.

A continuación se solicita la cantidad que se entrega a cuenta, la forma de pago y si se imprime ticket o no.

Una vez validados los datos, el programa visualizara otra pantalla, que es la misma que aparece cuando se accede a un encargo confeccionado anteriormente:

- Anterior: Permite pasar al encargo anterior de este mismo cliente, si tiene pendiente mas de uno.
- Siguiente: Permite pasar al encargo siguiente de este mismo cliente, si tiene pendiente mas de uno.
- Modifica: Permite modificar los datos del encargo, para subsanar cualquier tipo de error.
- Borra: Permite borrar el encargo, porque haya sido anulado por el cliente, o sepamos que no vendrá a recogerlo. Cuando se borra un encargo el ordenador permite introducir o no los artículos en el almacén así como la devolución de la cantidad entregada a cuenta al paciente. Si al borrar el encargo alguno de los artículos no existe el ordenador avisara de esta circunstancia.
- Visualiza líneas: El encargo puede tener hasta un máximo de diez líneas, pero en este momento solo se pueden ver las cuatro primeras. Mediante esta opción aparecerán en pantalla todas las líneas del encargo.
- Entrega: Es la opción de entrega del encargo y, normalmente, su pago total. Al pulsar esta opción el ordenador pasara por los dos apartados "Terminado y Recogido", para después solicitar la cantidad a entregar, la forma de pago y la impresión o no del ticket. Si el encargo esta terminado, recogido o totalmente abonado, desaparece del ordenador (al igual que Vd. tira el sobre ya recogido), quedando constancia en el historial del paciente, y en este momento el ordenador solicita la confección ó no de la correspondiente factura mediante la pregunta: ¿Desea confeccionar una factura (S/N)?, si se opta por emitir factura, el ordenador solicitara los datos de la persona a la que se emite dicha factura.
- Aviso: Permite anotar en un fichero de texto (diario), el nombre y teléfono móvil de este paciente para poderle enviar un aviso por mensajes a móviles. El fichero se graba en la carpeta ENCARDIA, dentro de la carpeta VISION. El nombre de cada fichero es la fecha de cada día con el formato AAAAMMDD.txt
- Talón: Permite imprimir el "talón" del encargo propiamente dicho, a fin de que pueda Vd. introducir este talón en una bolsa de plástico, con todos los artículos y pasarlo al taller. El ordenador solicita si el talón es de Graduación, Lentillas, Audífono ꝯ solo talón, ya que se imprimen los datos del cliente, su graduación, lentillas ó audiometría y los datos puramente económicos del sobre de encargo, todo ello en la misma hoja.
- Resguardo: Igual que el talón pero en media hoja (Más recomendable).

- Descuento: Este apartado permite realizar un descuento global o redondeo sin necesidad de modificar el encargo completo.
- Fin: Al pulsar F, se finaliza este talón, pasando a la pantalla inicial, para trabajar con otro paciente.

Cuando se realizan encargos, el programa actualiza de forma automática los valores del cliente en lo referente a la última fecha de encargo, último descuento y total comprado, si bien este importe únicamente se va sumando con las diferentes entregas del paciente.

Historial

Como se ha mencionado con anterioridad, el programa lleva un historial económico de cada paciente, que puede ser consultado en cualquier momento, pulsando la tecla H, en la pantalla de datos generales.

El ordenador presentará los últimos veinte encargos realizados por el paciente, haciendo constar en cada uno de ellos la fecha del encargo, el número del talón, el importe del descuento en pesetas y el importe total pagado por el encargo.

Podrá seleccionar uno de los encargos que aparecen para ver el detalle del mismo, así como sus pagos, tanto por pantalla como por impresora.

Caja

Ya se explicó anteriormente que la opción de caja esta pensada para "simular" la función de una registradora. De cualquier modo la funcionalidad de este apartado ya se describió al hablar de las funciones "sin clientes".

Existencias

Apartado para consultar las existencias de un producto, que puede ser llamado desde todas las pantallas de pacientes, y que asimismo fue descrito en las opciones "sin cliente".

Carné

Esta opción permite imprimir un carné de cliente, siempre y cuando se disponga de la impresora y papel adecuados, ya que es imposible introducir "tal cual" en la impresora, salvo que se encuentre pegado en papel continuo de ordenador.

El programa permite configurar el tamaño y datos que deben escribirse en el carné, de forma que se adapte a sus deseos. Puede disponer de hasta 9 configuraciones de carnet distintas.

Fin

Al pulsar fin la pantalla quedara en blanco, a la espera de escribir los datos de otro paciente.

BORRADO PERIODICO DE PACIENTES

Con este apartado se podrán borrar aquellos pacientes que hace tiempo que no han estado en la óptica.

Salvo que se desee, esta opción solo debe emplearse en aquellos casos en que la capacidad del ordenador se este reduciendo de forma importante o si se ha llenado.

El ordenador solicita los siguientes datos:

- Tipo de fichas: Deberá indicar el tipo de fichas que desea borrar, graduación, lentillas, audiometría, historial o todas.
- Fecha tope: Indica la fecha a partir de la cual las fichas más antiguas serán borradas.
- Desea listado: Podrá seleccionar si desea un listado o no de las fichas borradas.
- Borra sin fecha: Permite seleccionar si se desea eliminar o no aquellos pacientes que tienen la "Fecha de último encargo", en blanco.

DEFINICION DE GRUPOS DE VENTA / ENCARGOS

El programa permite agrupar los encargos y las ventas directas en "grupos" o "departamentos", de manera que se pueda obtener una estadística diaria y mensual de cada tipo de encargo y/o venta que se realiza.

Puede modificar los grupos que desee, o imprimir una relación de todos ellos.

Una vez realizada la configuración de los grupos, si no ha definido su utilización en el apartado "Modificación de parámetros de Facturación", el ordenador le preguntara si desea configurar su uso.

DEFINICION CONDICIONES DE GARANTIA

Ya se ha visto en las opciones de las fichas de pacientes que pueden imprimirse certificados de garantía de los diferentes productos (cristales, monturas, lentillas, audífonos).

Mediante este apartado se podrán definir hasta quince líneas en las que se haga constar cuales son las condiciones generales de garantía de la óptica y que aparecerán después de la descripción de los productos que tienen garantía. Estas quince líneas podrán ser distintas para cada tipo de producto (Lentes+Monturas, Lentes de contacto, Audífonos).

Podrá introducir/modificar las líneas que desee, así como imprimirlas para tener constancia de ellas.

DEFINICION DE TIPOS DE LENTILLAS

Este apartado permite definir los tipos de lentillas a efectos de hacer mailing. Se pueden definir hasta un máximo de 30 tipos de lentillas.

LISTADO DE ENCARGOS PENDIENTES

Con este apartado podrá obtener una relación de aquellos encargos que están pendientes.

- Fecha inicial: Solicita la fecha desde la que quiere empezar el listado. El ordenador presentara la correspondiente al encargo más antiguo.
- Fecha final: Solicita la fecha hasta la que quiere listar. El ordenador presentara la fecha del encargo más moderno.
- Orden: Permite seleccionar el orden de clasificación del listado. Puede optarse por orden de fechas, por orden alfabético de apellidos de los pacientes y por Número de talón. Si optamos por la segunda forma, un paciente que tenga más de un encargo pendiente, todos ellos saldrán juntos, independientemente de las fechas de cada uno de ellos.
- Encargos deseados: Se puede seleccionar si se desean los encargos solo pendientes de pago, solo pendientes de recogida, solo pendientes de terminación o pendientes de cualquier cosa, en cuyo caso se listaran todos los encargos pendientes.
- Agente deseado: Permite seleccionar un determinado agente para listar solo los encargos de este agente. Si se pulsa T se listaran todos los encargos de cualquier agente.
- Pantalla o Impresora: Indica por donde aparecerá el listado.
- Imprime cabecera: Si el listado se realiza por la impresora, se puede seleccionar que el programa imprima la cabecera (papel blanco) o que no la imprima (papel ya impreso)

A continuación el ordenador nos presentara la relación de los encargos pendientes que cumplan las condiciones solicitadas anteriormente.

CONFECCION FACTURAS / PRESUPUESTOS

Este apartado permite confeccionar facturas una vez que la venta o el encargo han finalizado y no se emitió el documento en su momento, o para la realización de presupuestos.

La forma de operar este apartado, se describió anteriormente cuando se definían las opciones "sin cliente", del apartado 1, correspondiente a pacientes.

LISTADO PEDIDO DIARIO A PROVEEDORES

Este apartado permite obtener un listado de todos aquellos productos que se han vendido durante el día sin tener existencias. Lo más probable es que se trate de cristales que han sido encargados por los pacientes y de los que habitualmente no se dispone de stock.

De cualquier manera dado que este informe se obtendrá relacionando los encargos de un día determinado y el stock existente en ese momento la única forma de obtener un listado ajustado a la realidad es pedirlo al final del día.

El ordenador presentara todos los encargos que tengan algún producto no disponible, para que Vd. decida si desea pedirlo o no, y el proveedor al que lo pedirá. Una vez finalizado con todos los artículos podrá obtener una relación de los productos a pedir o una hoja para enviar un fax a cada uno de los distintos proveedores, haciendo constar los datos del pedido.

OPERACIONES REALIZADAS EN UN PERIODO

Este apartado permite realizar una relación de todas las operaciones efectuadas por los pacientes en un determinado periodo de tiempo.

Podrá seleccionar si desea los encargos con incidencias. De esta manera se confecciona un listado de todos aquellos encargos que han sido modificados y/o modificados.

IMPRESION DE FICHAS EN BLANCO

Ya se explico en los apartados dedicados a las fichas de pacientes, que al imprimir una graduación, una ficha de lentillas o una ficha de audiometría el ordenador automáticamente imprime una ficha igual en blanco, a fin de que resulte más cómoda la escritura de los nuevos datos del paciente.

Pero que ocurre con aquellos pacientes que carecen de datos en el ordenador (fundamentalmente clientes nuevos), a los que deben tomar sus datos.

Esta opción le imprimirá fichas de paciente en blanco, para suplir esta necesidad, sin tener que disponer de ningún otro documento.

Las opciones de este apartado son las siguientes:

- Tipo de fichas: Se deberá seleccionar entre fichas de graduación, lentillas, pruebas de lentillas, audiometría u optometría.
- Numero de fichas: Indica el número de fichas que desea imprimir.

En todos los casos el ordenador imprimirá, una ficha con los datos personales, los datos de graduación, lentillas, pruebas de lentillas, audiometría u optometría (según se haya solicitado) y los datos del encargo, a fin de poder escribir todo con un formato similar al de la pantalla y en una sola hoja.

LISTADO PRESCRIPCIONES OPTICA Y AUDIOMETRIA

Esta opción permite obtener un listado de las prescripciones realizadas en la óptica, tanto audiometrías como adaptaciones de lentes de contacto y graduaciones.

Óptica/Audiometría, para indicar qué tipo de listado se desea obtener.

Audiometría:

- Fecha Inicial: Primera fecha para la obtención del listado.
- Fecha Final: Última fecha para la obtención de listado.
- Imprime observaciones
- Condición/Campo: Permite hacer una selección por los campos personales de las fichas a imprimir (por ejemplo con algún dato que figure en "Viene Por" como la óptica).
- Imprime cabecera: Si se desea escribir los datos de la óptica en las hojas impresas.

Óptica:

- Nacional/la Mancha, para que indique el formato que desea según su Comunidad. El programa imprime en las hojas oficiales suministradas por el CNOO.
- Fecha inicial: Primera fecha para la obtención del listado. Esta fecha se obtiene de la ficha de graduación.
- Fecha final: Última fecha para la obtención del listado.
- Tipo de graduaciones: Permite seleccionar si se desea únicamente las graduaciones propias, solo las ajenas o todas.
- Incluye vacíos: Si solicita imprimir todas las graduaciones, debe indicar si también aquellas que tienen el campo de tipo de graduación vacío.
- Imprime observaciones
- Condición/Campo: Permite hacer una selección por los campos personales de las fichas a imprimir (por ejemplo con algún dato que figure en "Viene Por" como la óptica).
- Imprime cabecera: Si se desea escribir los datos de la óptica en las hojas impresas.

LISTADO DE REPOSICIONES DE LENTILLAS

Este apartado permite obtener un listado de aquellos pacientes que usan lentillas cuya fecha de reposición se encuentra en un periodo indicado.

- Fecha inicial: Indica la primera fecha a tener en cuenta para la obtención del listado.
- Fecha final: Indica la última fecha a tener en cuenta para la obtención del listado.
- Tipo de lentillas: Selecciona el tipo de lentillas dentro de los tipos que se tienen configurados.
- Imprime cabecera: Para presentar la cabecera de la óptica en el listado.

SEGUIMIENTO DE PEDIDOS DE TALLER

Este apartado permite controlar todo el proceso de los artículos y pedidos durante el tiempo que están en el taller.

- Consulta/Modificación: Permite acceder a un pedido ya existente para comprobar su estado y/o realizar modificaciones.
- Nueva: Permite introducir los datos de un nuevo pedido, que no haya sido grabado de forma automática al hacer el encargo.
- Listado por pantalla: Realiza un listado de los pedidos de taller, dentro de un periodo de fechas, por la pantalla del ordenador.
- Listado por impresora: Realiza un listado de los pedidos de taller, dentro de un periodo de fechas, por la impresora del ordenador.
- Graba fichero envío: Si se dispone de varias ópticas y no se está conectado con un servidor, permite el envío del fichero de taller de un periodo determinado.
- Lee fichero recibido: Si se dispone de varias ópticas y no se está conectado con un servidor, permite la lectura del fichero de taller enviado por otra óptica.
- Configura proveedores: Permite indicar los proveedores cuyos encargos deben ser grabados automáticamente en el seguimiento de pedidos de taller (los fabricantes de lentes fundamentalmente).
- Estadística tipo de producto: Permite obtener una estadística por cada tipo de producto.

UNIR DOS PACIENTES EN UNO SOLO

Este apartado permite realizar la unión automática de dos fichas de pacientes repetidos, para que todos los datos queden almacenados en una única ficha.

Debe realizarse con precaución, ya que todas las fichas del paciente origen se grabarán en unión de las fichas del paciente destino y el paciente origen será eliminado.

Basta indicar el nombre y apellidos o el número de ficha del paciente origen, así como el nombre y apellidos o el número de ficha del paciente destino para que, una vez confirmado el proceso, el programa realice la unión de ambos pacientes.

GESTIÓN DE TARJETAS REGALO

Este apartado permite realizar el tratamiento de las tarjetas regalo que se han vendido.

Podrá introducir una nueva tarjeta o consultar una tarjeta ya existente, en cuyo caso, aparecerán de forma automática los movimientos que se hayan producido en la tarjeta y el saldo disponible.

En una tarjeta ya existente, tendrá las siguientes opciones:

- Modificar, para cambiar los datos referentes a la tarjeta. Tenga en cuenta que podrá modificar la fecha de caducidad y el status de la tarjeta (Activada/Desactivada). De esta forma si una tarjeta es robada, se pierde, deteriora, etc, podrá ser activada para que el programa no la admita como pago.
- Imprimir, para presentar en la impresora los datos de la tarjeta.
- Listado, permite obtener una relación entre fechas de las tarjetas existentes y el saldo pendiente de cada una de ellas.

ETIQUETAS - LISTADOS - CARTAS

Este apartado engloba un conjunto de opciones que permiten realizar etiquetas autoadhesivas, listados por pantalla o impresora, realizar conteos exportar datos a un fichero de texto para su posterior uso con otro programa o hacer cartas de aquellos pacientes que cumplen diferentes condiciones.

Todos los apartados tienen en común la parte inicial y final de la pantalla que solicita los datos:

- P. Inicial (Apellidos y Nombre): Permite indicar el paciente en el que se desea comenzar el listado. El ordenador presenta automáticamente el primer paciente existente, pero si se modifica, se puede empezar en cualquier otro.
- P. Final (Apellidos y Nombre): Permite indicar el paciente en el que se desea finalizar el listado. El ordenador presenta automáticamente el último paciente existente, pero si se modifica, se puede terminar en cualquier otro.
- Orden por direcciones: Permite que el listado se realice por dirección del paciente. Esta opción le resultara muy beneficiosa para hacer un reparto de las cartas en lugar de enviarlas, o para llevarlas a la oficina de correos debidamente clasificadas. También podrá, si lo desea, eliminar a varias personas de una misma familia, simplemente poniendo un poco de atención al despegar las etiquetas para pegarlas en los sobres.
- Condición adicional 1: A parte de las condiciones particulares de cada una de las diferentes opciones, siempre podrá realizar dos condiciones más, sobre los datos personales o algunos datos de relevancia, según la opción que se haya escogido. Bastara con que ponga la condición que desea buscar para que el ordenador le pregunte dónde desea buscarla (campo).
- Campo: Si se desea que únicamente aparezcan los varones, habrá que indicar la letra V en la condición, pero en el campo será necesario decirle al ordenador donde se quiere buscar la V.
- Condición adicional 2: Igual que la anterior.
- Etiqueta, listado por Pantalla, listado por Impresora, fichero para envío de mensajes SMS, Conteo, Fichero para uso externo, Texto introducido previamente: Permite seleccionar el tipo del informe que se desea. Etiquetas autoadhesivas, listado por pantalla o impresora, generación de un fichero para enlace con programas de envío de mensajes SMS a móviles, un "conteo" del número de pacientes que cumplen las condiciones pedidas, la grabación de un fichero de texto para utilizarlo mas tarde para enlazar con un tratamiento de textos por ejemplo o la confección de una carta a todos los clientes que cumplen las condiciones.
- Imprime cabecera: Como en todos los listados se puede indicar si se imprime o no los datos de la óptica por parte del programa.
- Carta deseada: Indica la carta que se desea utilizar para enviar a los clientes. Esta carta debe haber sido introducida previamente.
- Nombre fichero: Si se opta por la grabación de un fichero de texto podrá indicar el nombre del fichero que desea grabar. Este nombre debe contener todos los caracteres y especificaciones que configurar un nombre valido de fichero (recuerde que en msdos los nombres de carpetas y/o ficheros no pueden contener mas de 8 caracteres).

Una vez comentadas esta características generales de todas las opciones, se vera cada una de ellas en particular.

INTRODUCCION - MODIFICACION DE UNA CARTA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

GENERAL

Como su nombre indica, este apartado realizara únicamente la selección que Vd. indique mediante las opciones comunes, descritas en el párrafo anterior.

POR FECHA DE NACIMIENTO Y EDAD

En este apartado el programa le permitirá seleccionar los pacientes por su fecha de nacimiento o su edad.

En la opción por fecha, el ordenador solicita día, mes y años deseados, pudiendo escribir un día determinado o todos los días, un mes determinado o todos los meses y un año determinado o todos los años.

En el caso de la edad, podrá seleccionar un margen, es decir aquellos pacientes cuya edad esta comprendida entre los valores que se introduzcan, por ejemplo mayores de 25 y menores de 45 (>25 <45).

POR FECHA VISITA O REVISION

Con esta opción puede "citar" a los pacientes para realizar las revisiones periódicas. Deberá responder a las siguientes preguntas:

- Tipo de paciente: Permite seleccionar los pacientes a los que se desea realizar la revisión. Pacientes de graduación (montura), de lentillas, de audífono o todos.
- Tipo de selección: Permite seleccionar entre la fecha de visita o la de selección (en el caso de lentillas, también de limpieza). Cuando se trata del fichero de lentillas, podrá seleccionar el tipo de lentillas deseado.
- Signo y fechas: Con este apartado podrá seleccionar el periodo de tiempo que desea. Si quiere aquellos pacientes cuya fecha de revisión es Octubre de 1995, deberá escribir >01101995 <01111995.

POR FECHA DE GARANTIA

Este apartado es para dirigirse a aquellos pacientes cuya garantía caduca en una determinada fecha. Una de las posibilidades de esta opción es para ofrecer un seguro a los pacientes cuya garantía terminó.

Deberá contestar a las siguientes preguntas:

- Tipo de paciente: Permite seleccionar los pacientes que se desea, pacientes de graduación (montura), de lentillas, de audífono ó todos.
- Signo y fechas: Con este apartado podrá seleccionar el periodo de tiempo que desea. Si quiere aquellos pacientes cuya fecha de caducidad es el ultimo trimestre del año 94, deberá escribir las siguientes fechas >30091994 <01011995.

PACIENTES CON FICHA DE GRADUACION

Con esta opción podrá seleccionar aquellos pacientes que tienen fichas de graduación.

Deberá responder a las siguientes preguntas:

- Tipo de graduación: Podrá seleccionar, entre Lejos, Cerca, Media, Multifocal, Bifocal o Todas.
- Valores de esfera: Le permitirá seleccionar unos valores determinados de esfera o todas las esferas. Si por ejemplo desea seleccionar hipermetropes entre 1 y 3, los valores que deberá escribir son >1 <3. Tenga en cuenta que los números negativos van en sentido contrario, es decir, para seleccionar los miopes entre 1 y 3, deberá escribir >-3 <-1.
- Valores de cilindro: Al igual que con los valores de esfera, podrá seleccionar un rango determinado o todos los cilindros. (Recuerde que los valores negativos van al contrario que los positivos.)
- Valores de adición: Al igual que en la esfera y el cilindro, podrá seleccionar un rango determinado o todas las adiciones.
- Valores de prisma: Podrá seleccionar un valor determinado del prisma o todos.
- Incluye pacientes de lentillas: Le permite indicar al ordenador si desea incluir o no los pacientes que ya usan lentillas. Es decir si esta selección es para realizar una oferta de lentillas a los pacientes que usan gafas, deberá excluir a los que ya usan lentillas.
- Fecha inicial y final: Finalmente podrá seleccionar el periodo en que han venido los pacientes indicados o cualquier periodo (Todos).
- Tipo de fecha: Si se selecciona un rango de fechas, podrá indicar si desea que el ordenador compruebe solo la fecha de la última ficha del paciente o todas sus visitas.

PACIENTES CON FICHA DE LENTILLAS

Apartado similar al anterior en el que pueden seleccionar aquellos pacientes que tienen ficha de lentillas.

- Tipo de lentilla: Puede indicar al ordenador, el tipo de lentillas que desea seleccionar, según los tipos de lentilla que tenga configurados o todas.
- Valores de esfera: Le permitirá seleccionar unos valores determinados de esfera o todas las esferas. Si por ejemplo desea seleccionar todas las esferas negativas, los valores que deberá escribir son >-5 <0.

- Valores de cilindro: Al igual que con los valores de esfera, podrá seleccionar un rango determinado o todos los cilindros.
- Incluye pacientes de montura: Permite decirle al ordenador si desea incluir en la selección aquellos pacientes que usan gafas además de las lentillas.
- Fecha inicial y final: Permite seleccionar aquellos pacientes con una fecha de visita determinada.
- Tipo de fecha: Si se selecciona un rango de fechas, podrá indicar si desea que el ordenador compruebe solo la fecha de la última ficha del paciente o todas sus visitas.

PACIENTES CON FICHA DE AUDIFONO

Esta opción es para que puedan ser seleccionados los pacientes que usan audífono.

- Marca/Modelo: Permite seleccionar usuarios que utilicen un audífono de una determinada marca o modelo. Si se quieren todas las marcas y/o modelos, basta con dejarlo en blanco.
- Fabricante deseado: Asimismo podrá seleccionar usuarios con audífono de un determinado fabricante.
- Molde: Podrá seleccionar los usuarios de un tipo de molde.
- Tipo de pila: Podrá seleccionar los usuarios de un tipo de pila.
- Fecha inicial y final: Permite realizar la selección de aquellos pacientes con una determinada fecha de visita, dentro de un periodo.
- Tipo de fecha: Si se selecciona un rango de fechas, podrá indicar si desea que el ordenador compruebe solo la fecha de la última ficha del paciente o todas sus visitas.

PACIENTES CON UN CONSUMO DETERMINADO

Con este apartado podrán seleccionarse los pacientes que han gastado una cantidad determinada de dinero en el periodo de tiempo que Vd. desee.

Para realizar esta selección el ordenador se basa en la suma de los encargos acumulados al paciente (terminados, recogidos y pagados), durante el periodo que se solicite.

Deberá indicar al ordenador los importes deseados, así como el periodo en el que se debe haber realizado el gasto.

Mediante la pregunta Individual ó Total podrá seleccionar si el consumo indicado debe ser por cada encargo tomado de forma individual o el total de los encargos del periodo deseado.

PACIENTES CON ENCARGOS PENDIENTES DE PAGO

Esta opción le permitirá extraer aquellos pacientes que no están al corriente de pago, es decir que tienen algún encargo pendiente.

Podrá seleccionar los encargos de un agente determinado o de todos y de un almacén deseado o de todos.

Asimismo podrá seleccionar los encargos pendientes de cobro, entrega, terminación ó todos.

PACIENTES CON OBSERVACIONES COMUNES

Esta opción le permitirá seleccionar aquellos pacientes en los que se han escrito unas observaciones comunes.

El texto que Vd. introduzca será buscado "tal cual" en todas las líneas de observaciones, por lo que podría darse alguna pequeña distorsión como por ejemplo: Vd. ha escrito en las observaciones "USA VAQUEROS AZULES" y pide al ordenador buscar "AZUL". Dado que AZUL esta dentro de las observaciones, este paciente seria seleccionado.

INTRODUCCION MANUAL

Esta opción permite seleccionar a los pacientes que se desee, sin necesidad de que cumplan ninguna condición. Podrán seleccionarse tantos paciente como se quiera.

ACTUALIZACION FECHAS DE REVISIÓN

Cuando se realiza una selección de pacientes por su fecha de revisión, todos aquellos que no vienen a la óptica quedan con su fecha de revisión "colgada" y no se les podría volver a citar, salvo cambiando el periodo de selección.

Este apartado permite modificar la fecha de revisión de aquellos pacientes a los que les ha llegado esta fecha y no ha vuelto por la óptica.

Los campos a introducir son:

- Tipo de paciente: Para hacer la actualización deseada.
- Signo y fechas: Para poder seleccionar el periodo de tiempo en el que debe estar comprendida la fecha de revisión.
- Fecha fija o añadir: Fecha fija le permitirá grabar la misma fecha en todos los pacientes seleccionados, mientras que la opción añadir le permitirá añadir un número de meses a la fecha que tenga cada uno.

FACTURACION

Ya hemos visto anteriormente que el programa emite facturas al abonarse los encargos y las ventas, y que además existe la posibilidad de realizar facturas "a posteriori" o presupuestos.

Por lo tanto las opciones englobadas en este apartado, permiten obtener los informes económicos de la óptica, así como configurar los valores "Standard" que intervienen en la gestión económica.

MODIFICACION PARAMETROS GENERALES FACTURACION

Existen algunas posibilidades de configuración del programa de acuerdo a las necesidades y "gustos" de cada óptica, conforme a los siguientes valores:

General

- Último día cerrado: Indica cual es el último día que se ha cerrado, no se podrá realizar ninguna operación económica en un día cerrado.
- Tipo numeración facturas: Este apartado permite configurar si se desea que la numeración de facturas sea por meses o por años. Con la numeración por años, todas las facturas del año llevaran un numero correlativo desde el uno de Enero, mientras que con la numeración por meses, la numeración será correlativa dentro de cada mes (tenga en cuenta que es posible que ante una inspección, este tipo de numeración no le sea admitida).
- Ultimo número de factura: El ordenador lleva la numeración consecutiva de las facturas, de acuerdo a la normativa vigente, pero en cualquier momento puede modificarse este valor, para, por ejemplo, empezar a primeros de año en un valor determinado distinto de 1.
- Ultimo número de talón: Es el número del último encargo utilizado.
- Ultimo número de ticket: Si se imprimen ticket, el ordenador lleva una numeración consecutiva de todos ellos.
- Ultimo número de venta: Es el contador que indica el número de operaciones de venta directa que se han realizado.
- Usa grupos: Cuando se hablo del apartado de ventas y encargos, se comentó la posibilidad de disponer de grupos, a fin de obtener datos económicos más resumidos. Con este apartado se indica al ordenador si se usan grupos o no.
- Última referencia índice: El programa permite que se haga una codificación automática con código de barras de todos los artículos. Este campo permite indicar el código automático que se desea utilizar.
- Usa agentes: Este campo sirve para indicar si se utilizan agentes o no.
- Numero agentes: Si ha optado por la utilización de agentes, este apartado permite definir cuantos agentes pueden intervenir simultáneamente en una cada operación (máximo 3).
- Suma ventas a pacientes: Permite acumular en la ficha del paciente el importe de las ventas directas que le hayamos hecho.
- Correo (S/N): Permite modificar el valor por defecto para la opción correo al crear una ficha de paciente.
- Tiempo de revisión: Le permite que Vd. determine el tiempo de revisión para clientes que usen gafas, lentillas o audífonos, pudiendo ser distintos para cada uno de ellos.
- Tiempo de garantía: Como en el apartado anterior el tiempo de garantía puede decidirlo la óptica para monturas, cristales, lentillas y audífonos, pudiendo ser distintos.
- Detalle encargos en hoja de caja: Al editarse la hoja de caja, solo se reflejan las entregas de dinero, por lo que los encargos no aparecen con los artículos que se ha llevado el cliente. Mediante esta opción podrá configura si desea que aparezcan los artículos de cada encargo en la hoja de caja.
- Hora en hoja de caja: Imprimirá ó no la hora en la hoja de caja.
- Anota revisiones en la agenda: Este apartado permite configurar el programa de manera que al anotar la fecha de próxima revisión de un paciente, se haga un apunte automático en la agenda del día correspondiente.
- Tipo ficha optometría: Permite seleccionar el tipo de ficha de optometría que se desea utilizar (Ampliada o Reducida). Cuando seleccione la ficha Ampliada utilizara la ficha de optometría incluida con el programa, mientras que si selecciona la ficha de optometría reducida el programa usara la ficha que Ud. mismo haya configurado en el apartado de "Definición de ficha de Optometría reducida.
- Imprime talón con fichas: Permite seleccionar si al imprimir la ficha de un cliente, debe imprimirse además el talón de encargo.
- Texto ventas, encargos hoja oficial caja: Al confeccionar la hoja oficial de caja, existe la posibilidad de imprimirla sustituyendo los nombres de los productos (venta directa) y los nombres de los pacientes (encargos) por unos textos fijos que pueden ser definidos en estos campos.

- Valoración entrada: Este apartado permite configurar si se desea que las entradas de mercancía se valoren a último precio de coste o a coste medio ponderado.
- Tipo de cálculo del IVA: Permite configurar la fecha a la que se declarará el IVA. Fecha en la que se hace el encargo (E), fecha en la que se finaliza el encargo (C), fecha en la que se van produciendo los pagos (J).
- Motivo traspasos entrada/salida: Cuando se realiza un traspaso de mercancía se graba un movimiento de almacén que refleja esta circunstancia. Puede seleccionar el tipo de motivo que desea grabar en estos movimientos.

Parámetros de facturas

- Imprime descuento en factura: Si se opta por la opción S, el ordenador al hacer una factura, escribirá el importe total y el descuento que se haya efectuado (siempre en pesetas, nunca el porcentaje). Si se marca N, el descuento será calculado automáticamente, imprimiendo cada precio con el descuento ya hecho a fin de que no aparezca en ningún sitio el descuento efectuado.
- Desglosa IVA en factura: Este apartado permite configurar el programa para que el ordenador realice automáticamente el cálculo del IVA correspondiente a cada factura y lo presente desglosado (aunque los precios se hayan metido con el IVA incluido).
- Numero de copias facturas: Cuando se emiten facturas pueden hacerse tantas copias como se desee, pero este es el valor que se tendrá definido como habitual, para no modificarlo mas que en aquellos casos en que sea necesario.
- Cambia artículo por familia: Al confeccionar una factura podrá sustituir en el concepto la descripción del artículo por el nombre de su familia.
- Líneas tras cabecera: Permite definir cuantas líneas hay que dejar en blanco entre la cabecera y el cuerpo de la factura. De esta forma si tiene una factura con un logotipo muy grande, podrá evitar que la factura se escriba encima del mismo.
- Facturas en impresora de tickets: Este apartado permite configurar la emisión de las facturas por la impresora de tickets en lugar de la impresora de listados.
- Facturas detalle/resumen: Se puede seleccionar el tipo de facturas que se desea imprimir. La opción detalle (D), imprimirá la factura haciendo constar cada uno de los productos que se ha llevado el paciente, cada uno de ellos con su precio. La opción resumen (R), escribirá unas líneas genéricas en la factura, y al final reflejara el precio total.
- Líneas factura resumen: Si utilizamos facturas resumidas, se podrá tener definido un texto genérico para que se imprima en la factura. Por ejemplo "Encargo graduado según receta."
- Pie de la factura: Permite configurar un texto de 10 líneas que se escribirán en el pie de la factura.

Parámetros de tickets

- Imprime descuento en tickets: Indica si desea ó no imprimir el importe del descuento en los tickets.
- Desglosa IVA en tickets: Este apartado permite configurar el programa para que el ordenador realice automáticamente el cálculo del IVA correspondiente a cada ticket y lo presente desglosado (aunque los precios se hayan metido con el IVA incluido).
- Imprime hora en tickets: Indica si debe imprimir ó no la hora en los tickets.
- Imprime PVP en tickets: Indica si debe imprimir ó no el precio unitario de cada artículo en los tickets.
- Tickets con artículos: Permite configurar si desea que los tickets de venta se impriman con todos los artículos o no (solo el total).
- Ref/Desc/Ambos: Si se ha configurado la impresión de los tickets con artículos, podrá indicar si desea imprimir la referencia del artículo, la descripción del artículo o ambas cosas (en este caso se imprimirán dos líneas).
- Pie de los tickets: Permite configurar un texto de 10 líneas que se imprimirá en el pie de cada ticket.

Parámetros de encargos

- Imprime descuento en encargos: Indica si desea ó no imprimir el importe del descuento en los resguardos de encargo.
- Líneas encargos papel continuo: Permite definir el número de líneas de los talones de encargo en aquellos casos en los que se utiliza papel continuo.
- Texto imprime resguardo: Al imprimir los resguardos de encargos, en la parte que se entrega al cliente, puede ponerse un texto fijo, que corresponde a los conceptos que aquí se definan.

Intercambio de ficheros

Este apartado permite definir el nombre por defecto de los diferentes ficheros que se pueden usar en el programa para en intercambio de información entre una óptica central y ópticas sucursales. Recuerde que los nombres de las carpetas y los ficheros en msdos no pueden contener más de 8 caracteres.

Parámetros de presupuestos

- Imprime descuento en presupuestos: Si se opta por la opción S, el ordenador al hacer un presupuesto, escribirá el importe total y el descuento que se haya efectuado (siempre en importe, nunca el porcentaje). Si se marca N, el descuento será calculado automáticamente, imprimiendo cada precio con el descuento ya hecho a fin de que no aparezca en ningún sitio el descuento efectuado.
- Desglosa IVA en presupuesto: Este apartado permite configurar el programa para que el ordenador realice automáticamente el cálculo del IVA correspondiente a cada presupuesto y lo presente desglosado (aunque los precios se hayan metido con el IVA incluido).
- Numero de copias presupuestos: Cuando se hacen presupuestos pueden hacerse tantas copias como se desee, pero este es el valor que se tendrá definido como habitual, para no modificarlo mas que en aquellos casos en que sea necesario.
- Líneas tras cabecera: Permite dejar una separación entre la cabecera del presupuesto y el cuerpo del mismo.
- Pie del presupuesto: Permite configurar un texto de 10 líneas que se imprimirá en el pie de cada presupuesto.

Parámetros de configuración

- Años para el cálculo / Importe mínimo: Permite configurar el importe que se ha de gastar un paciente en el número de años indicado para ser considerado cliente VIP. De esta forma, cuando un paciente cumpla esta condición, se reflejará en su ficha.
- Campos obligatorios: Permite configurar los campos de la ficha personal del paciente que son obligatorios, es decir no se pueden dejar en blanco.

GESTION DE AGENTES

Ya se ha indicado que al realizar encargos y ventas puede reflejarse la persona/s que han intervenido, o el medio por el que el cliente ha venido a la óptica. Todo esto se realiza por la inclusión de agentes, que previamente serán dados de alta en este apartado, con los siguientes datos

- Código agente: Cada agente debe tener un código numérico que lo identifique con al menos dos dígitos.
- Datos personales: Sirven para identificar al agente.
- % de comisión: Indica la comisión que percibe este agente por sus ventas (puede ser 0).
- Tipo: Indica el tipo de comisión. Si la comisión es fija, el porcentaje anterior se aplicara a todas las ventas del agente, pero si es variable, en cada operación de venta habrá que introducir el porcentaje correspondiente.

LISTADO DE COMISIONES POR AGENTE

Si se han fijado comisiones para los agentes, este apartado imprimirá una relación de cada uno de ellos con las cantidades que les corresponden en el mes solicitado.

- Mes-Año: Indica el mes y el año que deseamos imprimir.
- Tipo de fecha: Permite seleccionar si el listado debe referirse a la fecha de cobro o a la fecha de encargo.
- Pantalla / Impresora: Permite seleccionar si el listado se obtiene por la pantalla o la impresora.
- Imprime cabecera: Si se usa papel blanco se escribirá S, si el papel es preimpreso habrá que escribir N.

LISTADO DE OPERACIONES POR AGENTE

El apartado anterior, simplemente refleja el importe total de la comisión durante el mes solicitado, mientras que con este apartado tendrá un detalle de cada una de las operaciones con una estadística final de cada uno de los agentes.

- Agente deseado: Se debe introducir el código del agente cuyas operaciones se desea ver.
- Des./Res./ Grupos: La opción desglose nos presentara todas y cada una de las operaciones de este agente, mientras que la opción resumida nos da sólo los totales de las operaciones, y la opción grupos, sumara todas las operaciones de cada uno de los grupos de ventas.

A continuación deberá seleccionar el periodo que desea consultar, así como si desea el listado por pantalla o impresora.

INTRODUCCION DE GASTOS DE CAJA

De esta forma podrá introducir aquellos gastos que se han producido durante el día, y que permitirá que la caja cuadre.

Estos gastos pueden también introducirse mediante la opción de caja existente en el apartado de fichas de pacientes, ya explicado, por lo que puede consultarlo si tiene alguna duda en cuanto al manejo de esta opción.

OBTENCION HOJA DE CAJA

Con este apartado puede obtenerse la hoja de caja de un día o de un periodo determinado.

- Fecha inicial: Fecha en la que desea empezar a pedir las cajas. El ordenador presenta la del día actual.
- Fecha final: Fecha en la que desea terminar la impresión de las cajas. El ordenador presenta la del día actual.
- Almacén deseado: La caja puede pedirse de forma independiente de un solo almacén o de todos en conjunto. Si dispone de más de una tienda (almacén), podrá obtener la caja por separado de cada una de ellas y la conjunta.
- Detalle encargos: Puede seleccionar si desea ver los artículos vendidos en cada uno de los encargos.
- Calculo del IVA: Permite seleccionar si el cálculo del IVA se debe realizar a la fecha del encargo, la fecha del cobro ó la fecha de las diferentes entregas de dinero (caja).
- Pantalla / Impresora: Indica por donde se obtendrá el listado.
- Imprime cabecera: Si usa papel blanco o no.
- Imprime grupos: Cuando se selecciona el listado por impresora y se usan grupos de venta, podrá indicar si desea imprimir el resumen por grupos o no. Además cuando elija la posibilidad de imprimir este resumen, es posible seleccionar si se desea completo (todo detalle) o solamente los totales.

Aunque se solicite un periodo de días, el ordenador presenta la caja de cada día en hojas o pantallas independientes.

RESUMEN DE VENTAS-ENCARGOS Y GRUPOS

Con este apartado puede obtenerse una relación de los encargos realizados en un mes (cobrados o no), un completo informe de resultados económicos de la óptica en el mes y año que se solicite, y una relación de los productos vendidos de un determinado grupo de venta.

Resumen de operaciones

- Tipo de informe: Permite seleccionar si se desea el resumen de ventas, encargos.
- Mes y año deseados: El mes y año a los que debe referirse el informe.
- Almacén deseado
- Pantalla/Impresora/Fichero: Indica por donde se obtendrá el listado o si se desea grabar un fichero ASCII con la información, para ser tratada con otra aplicación.
- Imprime cabecera
- Informe grupos: Si se usa la gestión de grupos, podrá seleccionar al realizar este informe, si desea incluir el resumen por grupos o no.
- Nombre fichero: Si opta por la posibilidad de grabar un fichero ASCII para su gestión con otro programa, deberá escribir el nombre completo del fichero deseado. Recuerde que el nombre del fichero debe atenerse a las normas de ficheros del MS DOS.

Resumen grupos

- Grupo deseado: Permite seleccionar el nombre a imprimir.
- Orden deseado: Para presentar el listado en orden de referencia o descripción de los artículos.
- Familia inicial y final: Permite seleccionar las familias deseadas.
- Proveedor inicial y final: Permite seleccionar los proveedores deseados.
- Artículo inicial y final: Permite seleccionar el rango de artículos deseados.
- Fecha inicial y final: Permite seleccionar el periodo deseado.
- Almacén deseado
- Tipo de moneda
- Pantalla ó Impresora
- Imprime cabecera

INFORME Y CIERRE MENSUAL

Este apartado realiza un informe de las cajas de un mes determinado, y también permite cerrar un mes cualquiera, de forma que una vez que un mes ha sido cerrado, no se podrán realizar operaciones económicas con fecha de ese mes, ni anteriores.

- Mes y año deseados: Indica el mes y el año del que se desea obtener el informe. Puede ser cualquiera, independientemente que este cerrado o no.
- Almacén deseado: Permite obtener el informe de un almacén determinado o conjunto de todos.
- Pantalla/Impresora/Gráfico: Indica si deseamos un listado por pantalla, un listado por impresora, o la presentación de un gráfico que refleje los datos solicitados.
- Imprime cabecera: Solo se pedirá en la opción de listar por la impresora, e indica si se usa papel blanco o no.
- Día a cerrar: Indica el mes y el año que se quiere cerrar, aunque no es necesario cerrar ningún mes para obtener el listado. Conviene recalcar que una vez cerrado un mes, el ordenador no permitirá realizar operaciones económicas salvo con fecha posterior al último mes cerrado.

INFORME ANUAL

Esta opción realiza un resumen de las operaciones mes a mes, de forma que puede hacerse un seguimiento sencillo y continuo de las ventas de la óptica.

Las opciones de que dispone son:

- Imprime resumen: Para obtener el resumen del año por la impresora.
- Pantalla resumen: Presenta los datos del año por la pantalla.
- Fichero ASCII: Permite grabar un fichero con los datos en formato ASCII para su tratamiento posterior con otras aplicaciones.
- Gráfico resumen: Presenta los datos del resumen en formato gráfico.
- Año deseado: Permite seleccionar el año del que se desea obtener el informe.
- Almacén deseado: Permite seleccionar el almacén que se desea imprimir o el conjunto de todos.
- Normal / Grupos: Permite seleccionar si el informe es por operaciones o por grupos.

ESTADISTICA COMPARATIVA

Este apartado permite obtener informes comparativos de ventas de varios años. Para ello es necesario que no se hayan borrado las operaciones de caja de los años anteriores.

- Periodos deseados: Indica si desea el informe por años, meses o trimestres.
- Mes / Trimestre: Cuando se opta por el informe mensual o trimestral, permite seleccionar el mes o trimestre deseados.
- Años deseados: Puede seleccionar un máximo de cinco años para realizar la comparación.
- Operación: El informe puede obtenerse por pantalla, por impresora o en modo gráfico.
- Almacén deseado: Permite indicar si el informe corresponderá a un solo almacén o a Todos.
- Ventas / Cobros: Permite obtener el listado de ventas o cobros.

LISTADO DE FACTURAS/DIARIO DE VENTAS

Este apartado permite obtener una relación de las facturas que se han emitido hasta el momento, así como el diario de ventas a efectos de liquidación del IVA.

Cuando se pide el listado de facturas emitidas la selección que puede realizar es la siguiente:

- Fecha inicial: Fecha a partir de la que debe comenzar el listado.
- Fecha final: Fecha en la que debe finalizar el listado.
- Pantalla / Impresora: Selecciona por donde se obtiene el listado.
- Página inicial: Indica el número de página en que debe empezar el listado.
- Imprime cabecera: Indica el tipo de papel.

Cuando se pide el diario de ventas puede seleccionar:

- Desglosado / Resumido: Permite seleccionar si se desea un detalle de cada operación (Desglosado) o solo los totales (Resumido).
- Fecha inicial: Fecha en la que desea comenzar el listado.
- Fecha final: Fecha en la que desea terminar el listado.

- Almacén deseado: Permite seleccionar el almacén que desea imprimir o Todos.
- Calculo del IVA: Permite seleccionar si el cálculo del IVA debe realizarse a fecha del encargo a fecha del cobro ó a fecha de caja.
- Pantalla / Impresora: Selecciona si el listado es por pantalla o impresora.
- Imprime cabecera: Indica el tipo de papel.
- Numero de operación: Permite poner el número de operación que corresponda o escribir cero para que el ordenador calcule el número automáticamente.
- Concepto familia: Permite sustituir la descripción de cada uno de los artículos por la familia que corresponda a cada uno de ellos.

RESUMEN ECONOMICO POR FORMAS DE PAGO

Esta opción permite obtener un informe de los cobros realizados, según la forma de pago del paciente.

En primer lugar deberá indicar, si desea obtener el informe, de un periodo de tiempo, un mes, un año o varios años simultáneamente.

A continuación deberá seleccionar el periodo deseado, almacén deseado (ó Todos), la moneda en la que desea el informe y si lo presentará por la pantalla o la impresora del ordenador.

Obtendrá el listado solicitado clasificado por la forma de pago (Efectivo, Tarjeta ó Talón) del periodo especificado.

CIERRE DE AÑO

Esta opción permite realizar el cierre del año, el cual es IMPRESCINDIBLE para poder trabajar con fecha del año siguiente.

Aunque los datos seguirán siendo accesibles una vez cerrado el año, sería recomendable hacer una copia de seguridad antes de cerrar y conservarla para su posible uso posterior.

En el momento del cierre el programa realiza una copia del inventario existente en el ordenador en ese momento, para posteriormente poder obtener un listado de existencias valorado a fecha 31 de Diciembre.

Una vez confirmado que se desea hacer el cierre deberá indicar la fecha hasta la que desea se borre la agenda.

DEFINICION CUENTAS CONTABLES DE ENLACE

Si se dispone del modulo de contabilidad, se puede realizar un enlace automático de manera que todas las operaciones de caja se anoten en la contabilidad. Para ello es preciso definir las cuentas contables (de mayor) que recogerán los asientos.

Dado que los datos contables deben ajustarse totalmente al Plan General de Contabilidad, las cuentas deben pertenecer a los siguientes grupos contables:

Cientes.....	Grupo 430
Bancos.....	Grupo 572
Caja.....	Grupo 570
Descuentos.....	Grupo 709
Compras.....	Grupo 600
Gastos.....	Grupo 66
Ventas.....	Grupo 700
IVA venta.....	Grupo 477
IVA compra.....	Grupo 472

PASO AUTOMATICO A CONTABILIDAD

Este proceso realiza los asientos correspondientes a las cajas diarias. Una vez que se han realizado los asientos automáticos, si desea, puede hacer todas las rectificaciones que sean necesarias en el modulo de contabilidad.

Ultimo día a contabilizar: Permite indicar al ordenador el último día que se desea contabilizar.

Fecha de contabilización: Indica la fecha en que se realiza el asiento contable. No hay ningún problema en que, por ejemplo, la caja del día 12 se contabilice el día 30, ya que una cosa es la fecha en que se produce el asiento y puede ser otra la fecha en que se contabiliza (nunca anterior). Si escribe DIARIA, indica que la caja de cada día debe contabilizarse en el mismo día en que se ha producido.

Porcentaje interno: El programa permite que de una forma automática, parte de la venta diaria cobrada en efectivo se refleje en la contabilidad interna Este porcentaje es el que debe escribirse aquí, para que se haga por el programa.

PROCESOS AUXILIARES

Con este conjunto de programas podrá realizar operaciones complementarias a la operativa normal del programa.

CREACION DE UNA NUEVA EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

MODIFICACION DATOS EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

ELIMINACION DE UNA EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

RELACION EMPRESAS DEFINIDAS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONFIGURACION PARAMETROS IMPRESORA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

PROGRAMACION TECLAS DE FUNCION

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONSULTA ELEMENTOS DE UN FICHERO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

DESCRIPCION ETIQUETAS DE PACIENTES

Como ya se explico anteriormente, el programa permite imprimir etiquetas de los pacientes, para la confección de "mailing".

El programa no utiliza ningún tipo predefinido de etiquetas, ya que estas pueden definirse de acuerdo a unos parámetros que las identifiquen.

Una vez seleccionado el formato que desea configurar, de los nueve posibles, dispondrá de las siguientes opciones:

- Modificar: Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:
 - Número total de líneas, indica el número total de líneas que tiene la etiqueta.
 - Número de salidas, indica cuántas columnas de etiquetas existen.
 - Ancho de cada etiqueta, indica el número de caracteres que caben en cada etiqueta. Tenga en cuenta que dependiendo del tipo de letra usado, el número de caracteres variará.
 - Etiquetas por página, sirve para cuando se usan etiquetas en hojas sueltas, fundamentalmente para impresoras de chorro de tinta o láser. Hay que indicar cuantas filas de etiquetas tiene cada hoja.
 - Fila, indica la línea en la que deseamos escribir el campo, si se quiere escribir.
 - Columna, indica la columna a partir de la que se escribirá el campo.
 - Letra, indica el tipo de letra usado.
 - Texto a imprimir, permite escribir un texto fijo que el programa escribirá de forma automática delante del valor del campo en cuestión.
 - Campo que imprimirá, es informativo, e indica en cada una de las líneas, lo que se escribirá, si se selecciona este campo.
 - Longitud, es informativo, e indica en cada una de las líneas la longitud máxima de cada campo.

Si al escribir las etiquetas los datos escritos no coinciden con el tamaño del papel, deberá cambiar la configuración o el tipo de letra hasta que el resultado sea del deseado.

- Prueba de impresión: Permite realizar una prueba para comprobar que la definición de la etiqueta es adecuada y se ajusta a la etiqueta real de la que disponemos.
- Fin: Vuelve al menú principal.

GRABACION DISCO OPERACIONES DIA

Este apartado permite grabar en disco las operaciones de caja realizadas en la óptica en un periodo determinado, para poder actualizar un ordenador central de forma automática.

- Fecha inicial: Indica la primera fecha que se desea copiar.
- Fecha final: Indica la última fecha que se desea copiar.
- Salidas o Todos: Escriba S si solo desea las salidas de almacén o T si desea todos los movimientos (Entradas y Salidas).
- Almacén deseado: Indica el almacén que se desea grabar o T para Todos.
- Incluye trasposos: Permite seleccionar si se desea incluir los trasposos de mercancía en el fichero a grabar o no.
- Fichero a grabar: Debe escribir el nombre del fichero en que desea realizar la copia, aunque habitualmente usara el nombre por defecto que puede configurar en "Modificación de parámetros de facturación".

Posteriormente este fichero se enviara al ordenador central mediante el disco correspondiente o se enviará por módem ó correo electrónico, a fin de regularizar las existencias del ordenador central.

LECTURA OPERACIONES DIA DE DISCO

Este apartado es complementario del anterior, ya que permite leer y actualizar de forma automática los movimientos realizados en una óptica sobre los datos que contiene el ordenador central.

- Fichero a leer: Indica el nombre del fichero que contiene los datos, aunque habitualmente será el que aparece por defecto, que puede configurar en "Modificación de parámetros de facturación".
- Caja/Almacén/Todos: Deberá indicar si desea leer los datos de caja, los datos de almacén o todos.
- Almacén de recepción: Permite indicar cual será el almacén de recepción, o escribir cero si se usa el mismo almacén de origen. Supongamos que se dispone de un ordenador central que acumula los datos de tres ópticas, que son el almacén 1,2 y 3. Los datos que se reciben de cada óptica vienen grabados todos como almacén 1, sin embargo al leerlos deben modificarse cada uno al almacén que le corresponde.
- Borra al final: Permite indicar al ordenador si deseamos borrar los datos leídos una vez incorporados al ordenador central. Debe tener precaución si no borra los datos al final, ya que si introduce de nuevo el disco, toda la información se duplicara.

Antes de empezar el proceso de lectura el programa indicará los días contenidos en el disco y pedirá una segunda confirmación.

HOJA OFICIAL DE CAJA

Este apartado permite realizar "ajustes" sobre la hoja de caja ya existente, para obtener una hoja de caja con formato "oficial".

En primer lugar deberá indicar la operación que desea realizar:

- % - Permite realizar una modificación porcentual de las cajas comprendidas entre dos fechas dadas. Podrá indicar al ordenador si desea también modificar aquellas operaciones de las que se ha emitido factura.
- M - Permite realizar una modificación individual de la caja de un día. El ordenador presenta todas las operaciones del día seleccionado para cambiar lo que desee.
- F - Permite realizar modificaciones para alcanzar una cantidad fija determinada.
- R - Permite recuperar los datos tal y como eran originalmente, sin haber hecho modificación alguna.
- P - Permite sacar la hoja de caja por pantalla, de los días deseados.
- I - Permite imprimir las hojas de caja de un periodo. Existen dos formatos diferentes de impresión. El formato Normal es igual que el de la hoja de caja diaria. El formato Oficial, permite que las operaciones salgan renumeradas desde primero de año, y se pueden modificar los conceptos de las ventas y los nombres de los pacientes de los encargos por textos fijos que se ponen en el momento de pedir el listado.
- V - Permite obtener el libro de IVA correspondiente a un periodo.

- E – Permite obtener estadísticas con los datos oficiales.

El proceso habitual suele ser el siguiente:

1. Obtener los datos de contabilidad ajustados a los importes deseados.
2. Realizar la modificación porcentual del periodo en cuestión, de acuerdo al porcentaje que se haya calculado. De esta forma obtendremos unas hojas de caja que se aproximan bastante (es muy difícil que sean exactas por los redondeos) a la cifra anotada en los diarios contables.
3. Utilizar la opción de modificación individual para día a día ajustar "al céntimo" los datos contables.
4. Imprimir estas nuevas hojas de caja para que sean el soporte fiscal de la contabilidad.

DEFINICION DE USUARIOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

DEFINICION FICHA OPTOMETRIA REDUCIDA

Este apartado permite configurar una ficha de optometría según las necesidades de cada óptica, para ser utilizada después desde la pantalla de gestión de clientes. Para ello además de configurar esta ficha, deber indicar en el apartado "Configuración de parámetros de facturación", que desea usar la ficha de optometría reducida en lugar de la ampliada.

Al seleccionar esta opción dispondrá de una pantalla donde podrá definir hasta un máximo de 30 conceptos por ojo, a fin de ser rellenados posteriormente como ficha de cliente.

Los campos correspondientes a la fecha de visita, fecha de revisión y observaciones están preconfigurados y son inalterables.

CONFIGURACION DE TERMINALES

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

DEFINICION DE PROVINCIAS

Este apartado permite definir hasta 99 provincias, para que cuando se introduzcan los datos de la localidad de un paciente, el nombre de la provincia aparezca de forma automática.

El programa incluye las 52 provincias españolas con su nombre en castellano, pero pueden ser modificadas según se desee.

Las opciones que aparecen son las siguientes:

- Anterior: Para presentar la pantalla anterior.
- Siguiente: Para presentar la pantalla siguiente.
- Modificar: Permite modificar el nombre de la provincia deseada. Debe tener en cuenta que el programa obtendrá el nombre de una provincia en función del código postal, por lo que no debería modificar más que el idioma o similar, para evitar asignaciones de provincias erróneas.
- Imprimir: Para imprimir una relación de todas las provincias existentes.
- Copiar: Para poder copiar el fichero de provincias de una empresa a otra.

UTILIDADES

Este apartado permite realizar operaciones de seguridad y de recuperación de datos de una forma sencilla.

FORMATEADO DE DISCOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

COPIA DATOS EMPRESA A DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

COPIA DE FICHERO A DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

RECUPERAR DATOS DE DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

REGENERACION FICHERO DAÑADO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

LISTADO DE ACCESOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONSULTA DE PARÁMETROS DE CADA FICHERO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

BORRADO PERIODICO DE CAJA Y ALMACEN

Este apartado permite borrar las operaciones de caja y los movimientos de almacén de un determinado periodo, a fin de hacer hueco en el disco del ordenador.

- Fecha inicial: Indica la fecha en que desea comenzar el periodo que se desea borrar.
- Fecha final: Indica el final del periodo que se desea borrar.
- Almacén deseado: Indica el número del almacén cuyos datos desea borrar.
- Borra caja / almacén / albaranes: Indicamos cual de estas opciones deseamos borrar.

ATENCIÓN: Estos datos se borrarán de forma IRRECUPERABLE.

COPIA DE DATOS ENTRE EMPRESAS

Este apartado permite copiar los datos de una empresa y "juntarlos" con los de otra. Debe tener en cuenta que cada vez que realiza una copia los datos se duplicarán, salvo que después de copiarlos los borre de la empresa origen.

Esta opción se ha desarrollado pensando en la posibilidad de introducir datos en dos ordenadores diferentes para luego poder unir la información en uno de ellos, fundamentalmente al principio cuando hay que introducir todas las fichas antiguas.

El ordenador le pregunta las empresas origen y destino, así como el o los ficheros que desea copiar, para luego realizar el proceso de copia de forma automática.

DEFINICIÓN DE CLAVES

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

MODIFICACION DE UN COBRO YA REALIZADO

Este apartado permite modificar la forma de pago de un cobro ya realizado e introducido de forma errónea en el ordenador.

- Tipo operación: Indica si es una venta o un encargo.
- Fecha cobro: Fecha en que se realizó el cobro a modificar.
- Número de talón: Indica el número de talón de venta o encargo a modificar.

A continuación se presenta la forma de pago y podrá ser modificada.

BASE DE DATOS

Este conjunto de programas permite realizar la gestión de las bases de datos de los diferentes proveedores, suministrados a través de LARCU S.L.

BORRADO DE UNA BASE DE DATOS

Como su propio nombre indica, permite borrar completamente una base de datos previamente introducida. Una vez seleccionado el tipo de base de datos que desea y el fabricante, el ordenador borrará de forma IRRECUPERABLE, todos los datos contenidos en la base de datos indicada.

LISTADO DE UNA BASE DE DATOS

Permite imprimir los datos contenidos en las diferentes bases de datos que se han definido. Tendrá que seleccionar el tipo de base de datos que quiere, así como el fabricante que desea imprimir.

Una vez decidido si imprime o no la cabecera de la óptica en el papel, se imprimirá una relación de todos los datos contenidos en la base de datos que haya seleccionado.

CAMBIOS LEIDOS DESDE DISCO

Esta opción solo podrá utilizarse por aquellas ópticas que estén suscritas al servicio de actualización de precios de LARCU S.L., ya que permite leer las modificaciones y/o actualizaciones que se hayan producido en las diferentes bases de datos que Vd. disponga.

- Disco donde leer: Deberá introducir el disco y directorio (carpeta) donde se encuentran los datos de la tarifa que desea actualizar.
- Fabricante: Seleccione el fabricante deseado.
- Proveedor: Deberá poner el código del proveedor a usar.
- Familias: Deberá poner las diferentes familias a las que desea asignar los cristales leídos.
- Total/Parcial: Para cargar una nueva base de datos o actualizar una ya existente.

CAMBIO PRECIOS DE UNA BASE DE DATOS

Este apartado permite modificar la tarifa de precios recomendada de un fabricante determinado. Una vez seleccionado el proveedor deseado deberá contestar a las siguientes preguntas:

- Precio desde: Para fijar cada uno de los rangos de precios.
- Precio hasta: Para fijar cada uno de los rangos de precios.
- Porcentaje: Debe escribir el porcentaje de subida que desea aplicar a los productos de la base de datos.

Estas preguntas se repetirán con cada uno de los tipos en los que están clasificadas las lentes.

TRANSFORMA CODIGOS ESSILOR

Con la tarifa del año 2009, Essilor realizó un cambio en los códigos de sus lentes.

Este apartado hace la transformación automática de todos los códigos antiguos, por los nuevos.

El proceso es lento, sobre todo si el consumo de productos de Essilor es grande, y solo debe ser realizado una vez.

CONTROL DE ALMACEN

COMO EMPEZAR

ALMACÉN

Todos sabemos que el control de las existencias de almacén es uno de los mayores problemas que se plantea a la hora de realizar el trabajo diario, por lo que la ayuda de un ordenador es prácticamente imprescindible para que esta gestión sea fácil, y sobre todo fiable. Pero para poder realizar esta gestión debe "alimentarse" al ordenador de los datos necesarios para luego poder efectuar todos los procesos y pedirle resultados.

Los datos que deben introducir y el orden en que debe hacerse son:

- **Forma de pago.** Están en el apartado de Ficheros y permiten definir las formas de pago a los proveedores. El programa crea de forma automática las mas habituales, pero si tiene alguna diferente, y en todo caso para imprimir las existentes debe consultar este apartado.
- **Proveedores.** Este requisito previo a la entrada de artículos, que se hayan definidos los datos correspondientes a los proveedores con los que se trabaja. El apartado de proveedores se encuentra en Ficheros.
- **Familias.** Esta opción se encuentra también en el apartado de Ficheros y permite definir las familias en las que vamos a agrupar los artículos. Por familia entendemos aquellos grupos de artículos homogéneos, que por ejemplo podrían ser: MONTURA METAL CABALLERO, MONTURA METAL SEÑORA, MONTURA METAL NIÑO, MONTURA PASTA CABALLERO, etc.

El programa permite definir hasta 9999 familias, siendo Vd. quien debe decidir la clasificación que mas le interesa. La diferencia entre disponer de más ó menos familias es que todos los informes se obtienen por familias, por lo que si se tienen pocas familias, cada una de ellas contendrá muchos artículos, mientras que si tienen más familias, los listados incluirán menos productos.

- **Codificación y entrada de artículos.** Una vez definidos los datos anteriores tendrá que codificar (consulte el apartado siguiente) y dar de alta los diferentes artículos que desee controlar.

La entrada de artículos se puede hacer indicando el nº de unidades de cada producto, por lo que es necesario efectuar un inventario inicial. Es necesario que el inventario se haga un día en que no haya movimiento de almacén (por ejemplo una fiesta), ya que si no estaría contando piezas que a la vez de están vendiendo.

A partir de la realización de estos procesos, el ordenador estará listo para poder realizar de forma diaria el control de almacén, pudiendo ya desde este instante realizar las ventas y encargos de los pacientes, para que se descuente del almacén.

ARTICULOS

ALTA, BAJA, CONSULTA ARTICULOS

Este apartado permite crear las fichas de los artículos que tiene, así como consultar todos los datos de cada uno de ellos.

- Referencia: Es el código del producto.
- Ref. Índice: Esta segunda referencia, puede utilizarse para contener dígitos correspondientes al código de barras. (Al buscar un artículo cualquiera de ellas es válida).
- Descripción: Detalla perfectamente lo que es el artículo. Si la escribe con coherencia, podrá buscar por ella cuando no conozca la referencia del producto, convirtiéndose en una manera más de localizar un artículo.
- Familia: Número de familia a la que pertenece este artículo. Previamente ha tenido que crear las familias en el apartado correspondiente.
- Último precio de compra: Es el precio al que se ha comprado este artículo la última vez, sin IVA.
- Porcentaje de beneficio: El programa admite que Ud. introduzca un porcentaje de beneficio para calcular el precio de venta, o no introducir este dato y esperar que lo calcule el ordenador. También puede predeterminar unos márgenes fijos dependiendo del tipo de producto usando la tabla de coeficientes que el programa le permite definir.
- IVA: Este primer IVA, se refiere al de compra, es decir el que se paga al proveedor. El programa presenta el IVA asignado a la familia introducida.
- P. Venta 1: Indica el precio de venta habitual. Al introducirlo el ordenador calcula de forma automática el porcentaje de beneficio.
- P. Venta 2: Permite definir una segunda tarifa de venta para casos especiales.
- IVA: Se refiere al IVA de venta, es decir el que se cobra a los clientes. Puede escoger entre incluido o excluido, con el siguiente matiz: Si se trabaja con IVA incluido, el ordenador asume que el precio de venta es el que finalmente paga el cliente (lo habitual en la óptica), mientras que si se trabaja con IVA excluido, el ordenador incrementará el precio de venta con su correspondiente IVA para al sumarlos hallar el precio que deberá pagar el cliente. El ordenador presenta el IVA asignado a la familia introducida. (Tenga cuidado ya que hay artículos con diferente IVA, las monturas, cristales, etc., tienen actualmente un IVA de 7%, mientras que las gafas de sol productos de fotografía y similares, actualmente tienen un IVA del 16%).
- Proveedor: Indica el proveedor habitual del producto. Si el artículo se compra a más de un proveedor deber poner el más habitual, ya que no existe ningún problema a la hora de realizar pedidos o recepciones de mercancía.
- Máximo, Mínimo, Pedido: El programa controla el nivel de existencias de cada producto, con sus puntos de ruptura. En estos casos deberá indicar, si lo desea, la cantidad de artículos que quiere tener como máximo, la que quiere tener como mínimo y cual es el punto en que desea que el ordenador le avise para pedir. Estos valores NO son los artículos que se tienen, sino los que se desean tener. Esta posibilidad tiene sentido en los productos de reposición, como los líquidos y similares, pero no en productos de temporada, que una vez agotados nunca vuelven a comprarse.
- Descuento: Permite introducir el descuento habitual que se obtiene al comprar este producto.
- Comisión: Indica la comisión que se asigna al agente (vendedor) por la venta de este artículo.
- Coste 1, y 2: El programa admite añadir a cada producto hasta dos costes, que repercutirán en el coste total de cada artículo. Por ejemplo las monturas pueden tener como costes indirectos el estuche y la gamuza que se regalan con cada gafa. De cualquier forma esta información se repercute sobre la contabilidad, por lo que no es necesario incluirla aquí.

A continuación podrá introducir las existencias iniciales en cada una de las 32 tiendas (almacenes) que el programa contempla.

Cuando se escribe una referencia que ya existe, el programa muestra los datos de este artículo:

- Anterior: Permite ver la ficha del artículo anterior, si existe.
- Siguiente: Permite ver la ficha del artículo siguiente, si existe.
- Modificar: Permite modificar los valores que se habían introducido anteriormente.
- Imprimir: Permite imprimir la ficha del artículo por la impresora.
- Ver acumulado del año: Permite ver las entradas y salidas acumuladas durante el año, así como los acumulados desde que se creó el artículo.
- Listado de movimientos: Permite ver el detalle del movimiento que ha tenido este artículo.
- Empresa: Permite consultar este mismo artículo en otra empresa.
- Fin: Finaliza con este artículo, y deja el ordenador preparado para otro.

Al consultar un artículo, todos los valores de costes, compras y ventas no aparecen, y las opciones no funcionan. Para ver estos datos y hacer que las opciones anteriores se ejecuten correctamente, debe pulsar previamente el carácter que haya definido en el apartado "Modificación de Parámetros de Facturación" del módulo de óptica.

CAMBIO MANUAL PRECIOS

Este apartado permite modificar los precios de los artículos de un proveedor o familia determinados, manualmente uno por uno.

En primer lugar deberá indicar al ordenador si desea seleccionar los artículos por familia o proveedor. Si indica Familia, los datos solicitados son:

- Familia inicial: Indica la familia en que desea empezar la operación.
- Familia final: Indica la familia en que desea terminar la operación.
- Referencia inicial: Permite seleccionar la referencia en la que se desea comenzar. El ordenador presenta el primer artículo de la familia inicial seleccionada.
- Referencia final: Permite seleccionar la referencia en la que se desea finalizar. El ordenador presenta el último artículo de la familia final.
- Proveedor deseado: Permite seleccionar un proveedor en particular, o todos.

Si opta por proveedor, le pedirá los siguientes datos:

- Proveedor inicial: Indica el proveedor en que desea empezar la operación.
- Proveedor final: Indica el proveedor en que desea terminar la operación.
- Referencia inicial: Permite seleccionar la referencia en la que se desea comenzar. El ordenador presenta el primer artículo del proveedor inicial seleccionado.
- Referencia final: Permite seleccionar la referencia en la que se desea finalizar. El ordenador presenta el último artículo del proveedor final.
- Familia deseada: Permite seleccionar una familia o todas.

Una vez realizada la selección, los artículos irán apareciendo uno tras otro en la pantalla para su posible modificación.

CAMBIO AUTOMATICO PRECIOS

Opción similar a la anterior, con la diferencia de que el cambio se realiza de manera automática, aumentando o rebajando los precios de los artículos en un porcentaje común, o en una cantidad lineal.

La selección inicial es idéntica a la descrita en el apartado anterior.

- Tipo modificación: Permite seleccionar el tipo de modificación que deseamos P(orcental), L(ineal) o F(ija).
- Porcentaje para P. Venta 1: Indica el porcentaje que quiere aumentar (+) o bajar (-), los precios de los artículos seleccionados, en el precio de venta 1. Si desea hacer una modificación lineal, no introduzca ningún valor y el programa le dará acceso al campo para introducir un importe lineal. Si la modificación es fija, se marca un precio fijo para todos los productos que seleccionen.
- Porcentaje para P. Venta 2: Exactamente igual al anterior, pero referido al segundo precio de venta.

COPIA ARTICULOS ENTRE EMPRESAS

Si se esta trabajando con m s de una empresa en el mismo ordenador, podrá usar este apartado para copiar los datos básicos de cada ficha de articulo, de forma automática, de una empresa a otra.

- Empresa origen: Es el numero de la empresa de la que se van a copiar los artículos.
- Empresa destino: Es el número de la empresa que recibirá los artículos.
- Familia/Proveedor: Permite la selección por familias o proveedores.

Si opta por familias, le preguntara:

- Familia inicial: Indica la familia en que desea empezar la operación.
- Familia final: Indica la familia en que desea terminar la operación.
- Referencia inicial: Permite seleccionar la referencia en la que se desea comenzar.
- Referencia final: Permite seleccionar la referencia en la que se desea terminar.

Si opta por proveedores, le preguntara:

- Proveedor inicial: Indica el proveedor en que desea empezar la operación.
- Proveedor final: Indica el proveedor en que desea terminar la operación.
- Referencia inicial: Permite seleccionar la referencia en la que se desea comenzar.
- Referencia final: Permite seleccionar la referencia en la que se desea terminar.

En ambos casos al final podrá indicar si desea copiar o no las existencias de cada uno de los almacenes:

- Almacén origen: Indica el almacén del cual se copia. Si escribe T significa que desea copiar todos los almacenes, y si escribe 0 significa que no desea copiar las existencias, sino únicamente los datos del artículo.
- Almacén destino: Indica el almacén que recibirá la mercancía, en el caso de haber indicado un almacén de origen.

BORRADO ARTICULOS SIN EXISTENCIAS

En una óptica existen muchos productos que son de temporada, por lo que al cabo de cierto tiempo tendrá bastantes artículos de los que no tiene ya ninguna existencia y que nunca más los podrá comprar.

Este apartado permite eliminar estos productos, para evitar que el fichero crezca desmesuradamente y sin ningún tipo de interés.

Dado que entre las familias seleccionadas lo más probable es que haya artículos sin existencias que interese conservar, el ordenador le pedirá confirmación antes de borrar cada artículo.

Mediante la fecha tope podrá indicar hasta que fecha de movimientos de artículos desea borrar.

Incluye negativos permite incluir ó no en el borrado los artículos con existencias 0 (cero) o también aquellos con existencias negativas.

La pregunta para seleccionar artículos con movimientos ó no permitirá excluir del borrado aquellos movimientos recién creados y que no han tenido movimiento alguno de almacén.

Una vez borrados los artículos, si desea recuperar el espacio en el ordenador deberá regenerar el fichero de artículos mediante la opción "Regeneración de un fichero dañado", del apartado de Utilidades.

GRABACION PRECIOS DE VENTA EN DISCO

Este apartado permite grabar los precios de los artículos en un disco para poder ser leídos en otro sitio. De esta forma, si se tiene más de una tienda podrá actualizar los precios sin la intervención de ningún empleado y de una manera más eficaz y segura.

- Familia/Proveedor: Permite seleccionar un grupo de artículos, si no desea copiarlos todos.

En caso de escoger familia, deberá escribir la familia inicial y la final y si opta por proveedor, deberá escribir el proveedor inicial y final. Si tiene que copiar todos los productos, lo más cómodo es seleccionar por familias y marcar las familias de la 01 a la 99.

A continuación el ordenador pide los siguientes campos:

- Referencia inicial: Puede seleccionar un grupo de artículos dentro de las familias/proveedores elegidos.
- Referencia final: Junto con el valor anterior permite seleccionar un grupo de artículos.
- Familia/Proveedor deseado: Permite seleccionar un solo proveedor o todos en el caso de haber escogido Familias o seleccionar una única familia o todas si eligió la opción por proveedores.
- Fichero deseado: Indica el nombre del fichero donde se realizara la grabación. Si al hacer esta selección el ordenador prevé que puede no haber sitio en el disco, aparecerá un mensaje de advertencia. Recuerde que el nombre del fichero debe seguir las normas del MSDOS (máximo 8 caracteres).
- Graba descripción: Puede seleccionar si graba o no la descripción del artículo.
- Graba último precio de compra: Puede seleccionar si graba o no el último precio de compra del artículo.
- Graba porcentaje de beneficio: Puede seleccionar si graba o no el porcentaje de beneficio del artículo.

- Graba IVA de compra: Puede seleccionar si graba o no el IVA de compra.
- Graba Coste medio: Puede seleccionar si graba o no el coste medio del artículo.
- Graba precio de venta 1: Puede seleccionar si graba o no el precio de venta 1 del artículo.
- Graba precio de venta 2: Puede seleccionar si graba o no el precio de venta 2 del artículo.
- Graba IVA de venta: Puede seleccionar si graba o no el IVA de venta.

Es importante reseñar que cuando el ordenador calcula si hay sitio en el disco para contener todos los artículos, lo hace suponiendo que se grabasen TODOS los artículos del fichero, es decir, si se han seleccionado familias o proveedores (no todos) puede ser que la información si quepa en el disco, pero aparezca el mensaje de aviso.

LECTURA PRECIOS DE VENTA DE DISCO

Este apartado es complemento del anterior y permite leer un disco grabado en otra tienda con la información relativa a los precios de los artículos.

El ordenador pedirá los siguientes campos:

- Fichero deseado: Indica el nombre del fichero de donde se leen los precios.
- Borra al final: Permite indicar si una vez leído el disco debe borrarse la información en él contenida.

Dado que este proceso únicamente actualiza los precios, aunque el mismo disco se lea en más de una ocasión no afectara a la información del ordenador.

INTRODUCCION DE COMISIONES DE PRODUCTOS

Este apartado permite poner una comisión a los artículos para asignarla a los agentes en el momento de la realización de los encargos y ventas.

- Manual: Permite introducir las comisiones de forma manual a los artículos que se seleccionen.
- Unificar comisión: Permite poner el mismo porcentaje de comisión a los artículos que se seleccionen.

CODIFICACION AUTOMATICA REFERENCIA INDICE

Este apartado permite que el programa asigne un código de barras de forma automática a todos los artículos existentes.

En primer lugar en el módulo de óptica, Facturación, Modificación de parámetros generales de facturación, deberá indicar el código inicial de la referencia índice (si ya está usando esta función no tendrá que modificarlo).

Una vez seleccionadas las familias o proveedores a los que desea asignar el código de barras en la referencia índice, el programa preguntará:

Respetar la ya existente: De esta forma puede indicar si desea que el programa no modifique aquellos artículos que ya tienen un valor en la referencia índice, o si por el contrario quiere modificarlos todos.

CODIFICACION AUTOMATICA CRISTALES

Uno de los problemas más importantes a la hora de mecanizar una óptica es la codificación de los cristales de stock, e incluso los que no se tienen en stock, ya que es un trabajo largo y tedioso debido a la gran cantidad de posibilidades existentes.

Este apartado se ha desarrollado para ayudar en lo posible a que este trabajo se realice de la forma más cómoda posible, haciendo que sea el ordenador el que haga el trabajo "feo", una vez definido el tipo de código a utilizar.

Existen dos partes, la primera de ellas permite definir el formato del código a utilizar, y la segunda es la creación automática propiamente dicha, de cada uno de los diferentes cristales.

La pantalla de la primera parte presenta el formato de la codificación definida para los cristales. En la parte superior están las trece casillas que pueden formar el código, y en la inferior la posición que ocupa cada uno de los posibles apartados que lo forman.

La opción de modificar permite cambiar esta definición, de acuerdo a las siguientes premisas:

1. Los datos que pueden figurar en el código son: Proveedor, Esfera, Cilindro, Tipo, Diámetro y Color. Solo formarán parte del código aquellos que se desee.
2. De aquellos datos que deban aparecer en el código habrá que indicar la posición de comienzo y la posición de final, de manera que no se estorben las unas con las otras.

Supongamos, por ejemplo, que se desea que el código tenga el nombre del proveedor con dos letras, cuatro caracteres para la esfera, cuatro caracteres para el cilindro, no utilizando para nada el tipo, diámetro y color. En este caso los valores serían los siguientes:

		Posición inicial -----	Posición final -----
Proveedor	(P)	1	2
Esfera	(E)	3	6
Cilindro	(C)	7	10
Tipo	(T)		
Diámetro	(D)		
Color	(L)		

Una vez definido el tipo de código a utilizar (una única vez en la vida) se accederá a la pantalla de introducción de datos, tantas veces como tipos de cristal y graduaciones se desee crear.

Al acceder a la segunda parte, se presenta el formato definido con anterioridad y se preguntan los valores a introducir:

- Proveedor deseado: Puede escribirse cualquier carácter que identifique al proveedor.
- Esfera inicial: Deberá escribir el valor en el que desea empezar la codificación de las esferas (+ o -).
- Esfera final: Deberá escribir el valor en el que desea terminar la codificación de las esferas (+ o -).
- Paso: Deberá escribir el intervalo entre una graduación y la siguiente (el valor por defecto es 0.25).
- Cilindro inicial: Deberá escribir el valor en el que desea empezar la codificación de los cilindros (+ o -).
- Cilindro final: Deberá escribir el valor en el que desea terminar la codificación de los cilindros (+ o -).
- Paso: Deberá escribir el intervalo entre una graduación y la siguiente (el valor por defecto es 0.25).
- Tipo: Puede escribirse cualquier carácter que identifique el tipo de cristal.
- Diámetro: Puede escribirse cualquier carácter que identifique el diámetro del cristal.
- Color: Puede escribirse cualquier carácter que identifique el color del cristal.

A continuación el ordenador preguntará los datos comunes a todos los productos que se van a crear de forma automática, y que ya se definieron en el apartado 1 de este capítulo (Alta, Baja y Actualización de artículos).

Siguiendo con el ejemplo anterior, los siguientes datos:

Proveedor deseado: ZE
 Esfera inicial: +1 Esfera final: +2 Paso:0.25
 Cilindro inicial: +1 Cilindro final:+2 Paso:0.25
 Tipo deseado:
 Diámetro deseado:
 Color deseado:

Crearán las siguientes referencias (productos), de forma automática:

ZE+100+100
ZE+100+125
ZE+100+150
ZE+100+175
ZE+100+200
ZE+125+100
ZE+125+125
ZE+125+150
ZE+125+175
ZE+125+200
ZE+150+100
ZE+150+125
ZE+150+150
ZE+150+175
ZE+150+200
ZE+175+100
ZE+175+125
ZE+175+150
ZE+175+175
ZE+175+200
ZE+200+100
ZE+200+125
ZE+200+150
ZE+200+175
ZE+200+200

MOVIMIENTOS

Este conjunto de opciones permite realizar movimientos de entrada y salida de almacén. Debe tener en cuenta que las salidas se realizarán habitualmente desde la gestión de pacientes (ventas y encargos), y que las entradas se efectuarán en la opción de recepción de mercancía, por lo que, en principio, este apartado debería quedar para los inventarios, ajustes, traspasos y similares o los listados de movimientos.

ALTA, BAJA, CONSULTA MOVIMIENTOS

Con esta opción podrá introducir hasta un total de 500 movimientos "temporales", de entrada y/o salida de mercancía. La palabra temporal indica que una vez introducidos los movimientos, al incorporarlos a cada artículo (apartado 3), desaparecerán quedando constancia de ellos como movimientos históricos, que por lo tanto no pueden modificarse.

- Numero: El ordenador va numerando los movimientos de forma consecutiva y automática. Le indica el número de movimientos ya introducidos (debe ser inferior a 500 antes de incorporarlos), y le permite acceder a un movimiento anterior, para su modificación o borrado.
- Fecha: Es la fecha del movimiento. El ordenador presenta la del día actual.
- Referencia: Es el código del artículo que interviene en el movimiento. Si se escribe un código que no exista, el ordenador permitirá la creación del artículo en el momento.
- Motivo del movimiento: Indica la Descripción que define la causa del movimiento. En primer lugar el ordenador solicita dos dígitos, que corresponden a un motivo ya definido. Si se dejan en blanco podrá escribir el motivo completo. (Para usar motivos predefinidos, deberá asignarlos previamente, en el apartado Ficheros, opción "Gestión de motivos").
- Tipo: Indica si el movimiento es de Entrada, Salida, Compra o Venta.
- Unidades: Indica el número de unidades que entran o salen.
- Precio de compra o venta: Es el precio unitario de cada uno de los artículos. El ordenador presenta el precio que tenga asignado el producto, pero puede ser modificado.
- Almacén: Permite definir el almacén que recibirá la mercancía (entradas) o del que ha salido (salidas).

LISTADO DE MOVIMIENTOS TEMPORALES

Permite obtener una relación de los movimientos que se han introducido y están pendientes de incorporarse a cada artículo. De esta forma podrá, si desea, puntearlos para verificar su falta de errores.

- Fecha inicial: Permite seleccionar la fecha del primer movimiento que se desea listar. El ordenador presentará la fecha del movimiento más antiguo.
- Fecha final: Permite seleccionar la fecha del último movimiento que se desea listar. El ordenador presentará la fecha del movimiento más reciente.
- Pantalla / Impresora: Indica si deseamos el listado por la pantalla del ordenador o la impresora.
- Imprime cabecera: En los listados por impresora, podrá seleccionar si usa papel blanco (SI imprime cabecera), o papel ya impreso (NO imprime cabecera).

INCORPORACION MOVIMIENTOS A CADA ARTÍCULO

Este es un proceso automático que realiza la función de traspasar cada movimiento temporal anotándolo en cada una de las fichas de los artículos.

Si no se realiza este proceso, los movimientos continuarán como temporales, sin que se reflejen las entradas-salidas en los diferentes productos.

La primera pregunta permite realizar una modificación automática de los precios de venta de aquellos productos que hayan sufrido cambio en el precio de compra. El ordenador calculará el nuevo precio de venta de acuerdo al porcentaje de beneficio reflejado en el artículo.

A continuación puede indicar al ordenador si desea imprimir etiquetas autoadhesivas de aquellos productos que acaban de recibirse. Si opta por la opción S, podrá seleccionar entre etiquetas "normales" y etiquetas de código de barras. (Debe tenerse en cuenta que solo podrá imprimir etiquetas de código de barras, si dispone de una impresora que pueda configurarse como una impresora Standard compatible).

Una vez realizado el proceso completo, los movimientos temporales serán borrados de forma automática e incorporados al fichero de movimientos históricos, por lo que al volver a entrar en el apartado "Alta, Baja, Modificación y Consulta de movimientos", aparecerá el número 1.

AJUSTE INVENTARIO

Permite realizar ajustes de inventario, introduciendo la cantidad real existente de cada uno de los artículos, grabando el ordenador de forma automática el movimiento de entrada o salida para compensar el stock que fijara en el ordenador.

En primer lugar el ordenador preguntará si la lectura de los datos es Individual o Global. La opción Global permite realizar una lectura "de golpe" de todos los artículos para después realizar una "casación" de los mismos con el inventario del ordenador. Esta opción es muy apropiada para realizar inventarios leyendo los artículos con un lector de código de barras. Una vez seleccionada esta opción el programa pedirá el nombre del fichero a grabar y si la entrada se realiza con lector de código de barras. Si se hace la lectura con lector de código de barras, cada vez que se pasa el lector, se incrementará una unidad a los artículos ya leídos, mientras que si se hace de forma manual, el ordenador solicitará el número de unidades. Al final del proceso, podrá realizar un listado de comprobación y actualizar las existencias de forma automática.

Si opta por la opción Individual, el ordenador pedirá los siguientes datos:

- Fecha del inventario: Indica la fecha que se grabará como la correspondiente al inventario.
- Movimiento ajuste (+): De cada movimiento que haya que realizar para que se ajuste el inventario, el programa dejará constancia del mismo para más tarde poder obtener una relación de todos estos movimientos. Este concepto indica el mensaje que el ordenador grabará como constancia en aquellos artículos en los que haya que aumentar el stock, es decir el número de unidades real sea mayor que las contenidas en el ordenador.
- Movimiento ajuste (-): Igual que el anterior pero referido a los artículos a los que haya que rebajar el stock.
- Manual/Automático: Si se selecciona la opción manual, el ordenador preguntará una tras otra las referencias de los artículos que se desea "ajustar", y si selecciona la opción automática, el ordenador presentará las referencias solicitadas para escribir únicamente el número de unidades.
- Valoración entradas: Permite seleccionar el valor a asignar a los movimientos de entrada en almacén.
- Valoración salidas: Permite seleccionar el valor a asignar a los movimientos de salida de almacén.

El ordenador presentará y preguntará los siguientes datos:

- Referencia: Es el Código del artículo que deseamos modificar.
- Descripción: Descripción del producto.
- Al: Almacén deseado.
- Stock: Lo que dice el ordenador que hay.
- Stock real: La cantidad real que deseamos reflejar en el artículo.

TRASPASO ARTICULOS ENTRE ALMACENES

Si se está trabajando con más de un almacén seguro que con frecuencia cogerá mercancía de uno de ellos para llevarlo a otro cualquiera. Este movimiento no debe reflejarse como una salida de un almacén y una entrada en el otro, ya que desvirtuaría las estadísticas de entradas y salidas del producto por lo que debe reflejarla como un traspaso. En primer lugar deberá indicar como realizar la valoración, coste, venta o sin valorar.

La opción global permite pasar todo un almacén a otro "de una sola vez", mientras que la opción individual le permite que seleccione los artículos que quiere traspasar.

- Referencia: Será el código del producto que se desea traspasar.
- Unidades: Indica el número de unidades a traspasar.
- Almacén fuente: Es el almacén del que sale la mercancía.
- Almacén destino: Es el almacén al que se lleva el producto.
- Fecha: Indica la fecha del traspaso. El ordenador pondrá automáticamente la fecha del día.

TRASPASO UNA REFERENCIA A OTRA

Hay ocasiones en las que un proveedor cambia un producto por otro modelo diferente (por ejemplo lentillas). Pues bien este movimiento tampoco debe reflejarse como salida y entrada, pues su repercusión sobre los acumulados sería errónea.

Al igual que en el caso anterior debe realizar un traspaso, que simplemente refleje el cambio del producto, sin que repercuta en el resto de los datos estadísticos. Asimismo deberá indicar la forma de valorar el traspaso.

- Referencia origen: Código del producto que se devuelve.
- Unidades: Numero de unidades.
- Almacén: El almacén del que sale el producto.
- Referencia destino: Código del nuevo producto.
- Almacén: Almacén que recibe el producto.
- Fecha: Fecha del movimiento. El ordenador pone la fecha del día, pudiéndose modificar por la que se desee.

Al finalizar podrá imprimir etiquetas de los artículos que se han traspasado.

TRASPASO ENTRE EMPRESAS

Este apartado es similar a los dos anteriores, con la única diferencia de que el traspaso se realiza entre dos empresas distintas.

LISTADO MOVIMIENTOS HISTORICOS

Todos los movimientos que se producen en el almacén durante todo el año se van almacenando en un fichero llamado histórico, que le permitirá consultar en todo momento cualquier incidencia habida con cualquier producto.

- Tipo: Permite seleccionar el tipo de movimiento deseado. Puede escoger si desea el listado por fecha, artículo, proveedor, agente (vendedor), movimiento o precio.

Selección por fechas (F).

- Fecha inicial: Indica la fecha en la que desea comenzar el listado. El ordenador presenta la fecha del primer movimiento existente.
- Fecha final: Indica la fecha en la que desea terminar el listado. El ordenador presenta de fecha del último movimiento existente.
- Tipo de movimientos: Permite seleccionar si desea movimientos de entrada, salida o todos.
- Desglose/resumen: Si se solicita desglosado podrá consultar movimiento por movimiento y si se solicita resumido aparecerá la suma de las entradas y salidas efectuadas en el periodo solicitado.
- Pantalla / Impresora: Indica por donde se desea el listado.
- Imprime cabecera: Para seleccionar el tipo de papel usado.

Selección por artículo (A).

Una vez indique el artículo que se desea, el ordenador pide las mismas opciones que antes.

Selección por proveedor (P).

Una vez introducido el proveedor que se desea, el ordenador vuelve a solicitar los mismos campos ya definidos.

Selección por agente, vendedor (V).

Cuando se selecciona el agente (vendedor) deseado, el ordenador pide los mismos campos de siempre.

Selección por tipo de movimiento (M).

Este apartado permite seleccionar todos aquellos movimientos que tienen una descripción común, de forma que puedan listar, por ejemplo, todos los traspasos realizados, etc.

Selección por precio (C).

Con este apartado podrá seleccionar los movimientos cuyo valor esté comprendido entre los valores que se introduzcan, por ejemplo mayor de 5000 y menor de 10000 ($>5000 < 10000$), o de un mismo importe si se selecciona con el signo =.

RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR ARTICULOS

Listado que permite obtener agrupados todos los movimientos de un artículo.

En primer lugar podrá seleccionar si desea que el listado se obtenga por Familia o por Proveedor.

- Familia deseada: Permite seleccionar la familia deseada.
- Proveedor deseado: Permite seleccionar el proveedor deseado.
- Fecha inicial: Permite seleccionar la fecha del primer movimiento que se desea listar.
- Fecha final: Permite seleccionar la fecha del último movimiento que se desea listar.
- Almacén deseado: Permite seleccionar el almacén cuyos movimientos se quiere listar o Todos.
- Tipo movimiento: Selecciona el tipo de movimiento deseado, por ejemplo si seleccionamos el número 1 (compra a proveedor), aparecerán todas las compras que se hayan hecho al proveedor seleccionado.
- Resumido/Desglosado: Permite indicar que solo se desea imprimir los totales en lugar de todos los movimientos.

LISTADO RENDIMIENTO EMPRESA

Este apartado permite saber el margen de beneficio real en un periodo determinado, como calculo de las ventas realizadas menos el coste de las citadas ventas.

- Familia inicial: Indica la primera familia a considerar en el informe.
- Familia final: Indica la última familia a considerar en el informe.
- Proveedor inicial: Indica el primer proveedor a considerar en el informe.
- Proveedor final: Indica el último proveedor a considerar en el informe.
- Fecha inicial: Es la primera fecha a considerar en el informe.
- Fecha final: Es la última fecha a considerar en el informe.
- Almacén: Permite seleccionar un solo almacén o la suma de todos.
- % Beneficio artículos 0: Dado que se han podido realizar ventas de artículos 0, de los que no se sabe el coste, deberá poner un porcentaje medio para aplicar a estos artículos (si pone -1, no incluirá estos artículos).
- Resumido/Desglosado/Familia/Proveedor: La opción resumido, calculara el total de ventas en el periodo solicitado así como el margen de beneficio del periodo, la opción desglosado nos permitirá conocer las unidades vendidas y el margen de cada uno de los artículos, las opciones por familia o proveedor permite obtener el informe agrupando todos los artículos que pertenecen a la misma familia o al mismo proveedor.

LECTURA/GRABACION DISCO ENTRADAS MERCANCIA

Si dispone de varias ópticas, con ordenador en cada una de ellas y un ordenador central, que reúne las existencias de todos ellos, cuando se recibe mercancía, se dará de alta en el ordenador central y se debe enviar a cada una de las ópticas. Este apartado permite grabar los movimientos de producto recibidos para una determinada óptica en un disco, para evitar tener que volver a teclearlos en la citada óptica y su posterior lectura en las restantes ópticas donde sea enviado.

Leer/Grabar: En primer lugar es necesario seleccionar el tipo de operación que se desea efectuar.

Grabar

- Fecha inicial: Indica la primera fecha de los movimientos que se quieren grabar.
- Fecha final: Indica la última fecha de los movimientos que graba.
- Almacén: Debe escribir el almacén que corresponde en el ordenador central a la óptica a la que van dirigidos estos artículos.
- Traspasos: Permite seleccionar si desea incluir o no los traspasos de artículos que se hayan realizado.
- Movimientos: Permite seleccionar solo las Entradas (lo más habitual) o las Salidas.
- Fichero de movimientos: Indica el nombre del fichero que grabara los movimientos solicitados.
- Fichero de artículos: Indica el nombre del fichero que grabara los nuevos artículos que se hayan introducido en el periodo solicitado.

- Formato: Si usa formato Normal, solo podrá leerlo con la opción del programa para leer estos movimientos. Si usa formato ASCII, los datos podrán ser manipulados desde cualquier otra aplicación.
- Desea listado: Permite obtener un listado de los artículos enviados en el disco para que sirva como albarán o comprobante a la óptica que lo recibe.
- Listado valorado: Permite seleccionar si el listado incluirá el precio de cada artículo o solo las cantidades.

Leer

- Fichero de movimientos: Indica el nombre del fichero que contiene los movimientos grabados anteriormente.
- Fichero de artículos: Indica el nombre del fichero que contiene los nuevos artículos grabados anteriormente.
- Almacén receptor: Habrá que indicar al ordenador el número de almacén en el ordenador de la óptica (normalmente el 1), ya que nuestra óptica será el almacén 1 en nuestro ordenador, pero puede ser el almacén 5 (por ejemplo) en el ordenador central.
- Borra al final: Indica si el fichero debe ser borrado una vez leído.

Tenga en cuenta que la opción de leer esta configurada para leer un fichero grabado con la opción de grabar y con formato Normal. Si lo graba en formato ASCII no podrá leerlo mediante este apartado.

LECTURA GRABACION DISCO STOCK ACTUAL

Este apartado permite grabar en un disco el inventario de un determinado almacén, para leerlo después en otra óptica y realizar los ajustes de manera automática.

Grabar

- Referencia inicial: Indica la referencia del primer artículo que se desea seleccionar.
- Referencia final: Indica la referencia del último artículo que se desea seleccionar.
- Almacén deseado: Permite seleccionar el almacén del que se desea grabar el inventario.
- Nombre del fichero: Indica el nombre del fichero para grabar la información.

Leer

- Fecha del inventario: Permite indicar la fecha con la que se grabaran los movimientos de ajuste correspondientes.
- Movimiento ajuste (+): Permite introducir el concepto que quedara reflejado en aquellos artículos que sea necesario aumentar sus unidades.
- Movimiento ajuste (-): Permite introducir el concepto que quedara reflejado en aquellos artículos que sea necesario disminuir sus unidades.
- Valoración entradas: Indica el valor que debe asignarse a los movimientos de entrada de mercancía.
- Valoración salidas: Indica el valor que debe asignarse a los movimientos de salida de mercancía.
- Almacén receptor: Indica el almacén que recibe la mercancía.
- Nombre del fichero: Indica el nombre del fichero que debe leerse.
- Borra fichero al final: Indica si el fichero debe borrarse después de haber leído toda la información.

ESTADISTICA COMPARATIVA DE VENTAS POR ARTÍCULO

Este apartado permite obtener un listado comparativo de las ventas de los artículos que se desee.

El programa solicita si el listado se ordenara por referencia o descripción y si se desea pedir por familia o proveedor.

- Familia/Proveedor inicial: Permite indicar la familia o proveedor donde se empieza el listado.
- Familia/Proveedor final: Permite indicar la familia o proveedor donde ha de acabar el listado.
- Referencia inicial: Referencia del primer artículo del listado.
- Referencia final: Referencia del último artículo del listado.
- Familia/Proveedor deseado: Dependiendo que la selección inicial sea por familia o proveedor ahora podrá seleccionar una familia o proveedor determinado.
- Unidades/Importe: Permite indicar si la estadística debe realizarse por unidades o importe.
- Desde Mes/Año- Hasta mes/año: Indica el periodo que se desea comparar. Tenga en cuenta que si se solicita el listado por pantalla podrá pedir menos meses que si se pide por impresora.
- Almacén deseado: Permite seleccionar uno de los almacenes o Todos.
- Pantalla/Impresora: Indica por donde se obtendrá el listado.
- Imprime cabecera: Indica el tipo de papel que se usa.

LISTADOS

Como su propio nombre indica este apartado engloba un conjunto de opciones que permiten realizar diferentes informes relacionados con los artículos.

A continuación se van a relatar los campos comunes a todos los listados a fin de no tener que repetirlos en cada uno de los apartados:

- Orden deseado: Los listados de almacén puede obtenerse ordenados por el código del artículo o la descripción. Esta opción permite seleccionar el orden que se quiere en cada caso.
- Referencia inicial: Es el código del primer artículo que debe aparecer en el listado. El ordenador presenta el primer artículo existente.
- Referencia final: Indica el artículo hasta el que debe llegar el listado. El ordenador presenta el último artículo existente.
- Todos o Existen: La opción todos indica al ordenador que debe listar todos los artículos que cumplan las restantes condiciones pedidas, mientras que la opción Existen, solo listara aquellos artículos que tienen existencias.
- Pantalla / Impresora: Los listados pueden obtenerse, tanto por la pantalla como por la impresora del ordenador. Deberá seleccionar por donde desea cada uno en cada momento.
- Imprime cabecera: En los listados por impresora deberá seleccionar si desea que el ordenador imprima los datos de la óptica en el papel (papel blanco) o si usa papel impreso.

Asimismo, todos los listados por impresora podrán ser cancelados una vez hayan comenzado, pulsando la tecla ESC, sin necesidad de esperar que finalicen por completo, aunque debe tener en cuenta que todas las impresoras tienen "memoria", por lo que una vez cancelado el listado en el ordenador este continuara durante algunas páginas en la impresora.

LISTADO GENERAL ARTICULOS

Es un listado de los artículos sin más clasificación que su propio orden de referencia o descripción.

LISTADO ARTICULOS POR PROVEEDOR

Este informe es muy útil a la hora de recibir a un representante o de preparar un pedido a un proveedor, ya que facilita todos los artículos que se le compran al proveedor en cuestión, con el ultimo precio de compra, el costo total, los precios de venta, las existencias actuales, la ultima fecha de compra, la ultima fecha de venta y la rotación anual de cada producto.

LISTADO MARGENES SOBRE PRECIO VENTA

Al introducir los artículos se graba o calcula el porcentaje de beneficio a aplicar a cada uno de ellos para calcular el precio de venta.

Este listado calcula el porcentaje con el que esta trabajando, tomando como referencia el precio de venta del producto.

El cálculo se efectúa sobre el último precio de compra y sobre el coste medio ponderado, que a la larga es el más significativo.

ENTRADA, SALIDA Y UTILIDAD BRUTA

Este informe calcula la rentabilidad bruta de cada artículo o familia, ya que refleja la diferencia entre entradas y salidas.

Si se solicita resumido aparecerá cada familia como suma de todos sus productos, y si se solicita desglosado, podrá consultar artículo por artículo.

El ordenador presenta los datos del mes pedido y el acumulado del año, pudiendo presentarse tres resultados diferentes:

- Unidades negativas, Importe negativo. Indica que se han comprado mas unidades de las que se han vendido, y por lo tanto aun no se ha amortizado el producto.
- Unidades positivas, Importe positivo. Indica que se han vendido más unidades de las que se han comprado, y por lo tanto el importe refleja el beneficio bruto del producto.

- Unidades negativas, Importe positivo. Se han vendido menos unidades de las que se han comprado (hay stock) y además se ha amortizado el producto con un beneficio bruto igual al importe (Es sin duda la mejor situación posible).

PREVISION DE COMPRAS

Si al introducir los artículos se han definido los valores de stock máximo, mínimo y de pedido, este listado presentara una relación de aquellos productos que se deben pedir, y la cantidad de cada uno de ellos.

El programa presenta los artículos que deben pedirse, la rotación anual de cada uno de ellos, el stock actual, el pedido mínimo que debe hacerse, y el pedido máximo, todo ello dentro de los márgenes prefijados para cada artículo.

LISTADO INVENTARIO PERMANENTE

Este informe permite realizar inventarios de forma fácil, ya que imprime una relación de los productos que se soliciten, indicando el número de unidades que constan en el ordenador, con un hueco para poder apuntar el stock real y el motivo, si se conoce, de la diferencia.

Con este informe cumplimentado podrá anotar los diferentes movimientos para "cuadrar" el almacén.

LISTADO INVENTARIO VALORADO

Uno de los eternos problemas es la valoración del inventario.

Con este apartado podrá saber en todo momento, artículo por artículo o familia por familia, y de forma global el dinero que tiene invertido en su empresa. así como el número de unidades que hay de cada familia.

La valoración se realiza con respecto al ultimo precio de compra y con respecto al coste medio ponderado y si lo desea a precio de venta.

Además, recuerde que a final de año es necesario conocer la valoración de las existencias a efectos contables.

EDICION TARIFAS DE PRECIOS

Si Vd. ha preferido no emitir etiquetas para sus artículos, será bastante conveniente que disponga de una tarifa de precios donde poder consultarlos.

Como se puede apreciar el ordenador imprime las tarifas haciendo constar el precio con IVA y sin IVA. Si Vd. trabaja con IVA incluido en sus productos, estos precios coincidirán.

LISTADO ABC CLIENTES, PROVEEDORES Y ARTICULOS

Este informe permite obtener una relación de los clientes, proveedores y artículos ordenados por consumo, es decir, el primero será aquel con un consumo mayor, y así sucesivamente.

Para que estos datos sean reales todas las entradas deben introducirse al ordenador por el apartado "recepción de mercancía", ya que en otro caso los datos pueden no ajustarse a la realidad.

LISTADO ROTACION DE STOCK

Ya se ha visto que existen algunos informes en los que aparece la rotación de los artículos.

Sin embargo este listado solamente refleja las fechas de última compra y venta de los productos y la rotación anual de cada uno de ellos.

El cálculo de la rotación se realiza de acuerdo a la siguiente fórmula matemática:

$$\text{Rotación} = \frac{\text{Ventas Anuales} \times 12}{\text{Mes Actual} \times \text{Stock Actual}}$$

Como se aprecia en la formula, la rotación es un factor que relaciona el stock de cada momento con las ventas acumuladas en el año.

LISTADO ARTICULOS SIN EXISTENCIAS

En el apartado de artículos se hablo de la opción para eliminar aquellos artículos de temporada que no tienen existencias.

Este apartado permite realizar un listado previo al proceso de borrado.

LISTADO DE ARTICULOS NO VENDIDOS ENTRE FECHAS

Esta opción le permitirá obtener una relación de aquellos artículos que no se han vendido durante un periodo de tiempo seleccionado, lo que le servirá para poder ofrecerlos antes o ponerlos en oferta.

El ordenador presentara el número de unidades, la última fecha de compra y la última fecha de venta de aquellos productos no vendidos entre las dos fechas solicitadas.

LISTADO DE ARTICULOS VENDIDOS SEGUN SU PRECIO

Esta opción le permitirá obtener una relación de las ventas según su precio.

El ordenador nos da las unidades vendidas en el mes solicitado y año en curso.

GESTION DE MOTIVOS

Esta opción permite definir las causas por las que se producen los movimientos de almacén (Entradas/Salidas/Compras/Ventas).

Pueden definirse hasta 99 motivos diferentes, creando el programa de forma automática los motivos más habituales.

- Anterior: Permite ver la pantalla anterior, a la que estamos situados, ya que los motivos se van presentando en pantallas sucesivas, con quince líneas cada una.
- Siguiente: Permite ver la pantalla siguiente a la actual.
- Modificar: Permite modificar las descripciones y tipos de los motivos que se ven en este momento.
- Imprimir: Permite obtener un listado por impresora de todos los motivos definidos.
- Fin: Finaliza y vuelve al menú.

GESTION DE FAMILIAS

Permite definir cada una de las 9999 posibles familias que se pueden usar con el programa.

Ya se ha dicho con anterioridad que por familia se entiende la agrupación de artículos homogéneos.

- Código familia: Permite introducir el código de familia deseado.
 - Descripción: Es el nombre de la familia en cuestión.
 - IVA de compra: Indica el IVA que se paga al proveedor por este artículo. Seleccione el tipo de IVA dependiendo del producto y su régimen fiscal (con o sin recargo de equivalencia).
 - IVA de venta: Indica el IVA que lleva el producto al venderlo. Permite configurar el IVA incluido o excluido.
 - Descuento: Si se introduce algún valor en este apartado indicara que al hacer una venta de cualquier producto de esta familia, deberá aplicarse este descuento. (Es útil para descuentos promocionales o de temporada para no tener que modificar los precios de los artículos.
 - Cambios de coste: Permite configurar como cambiar los precios de venta cuando haya un cambio en el precio de coste. Permite (1) conservar el precio de venta sin modificación alguna, (2) conservar el % de margen de beneficio de forma que el precio de venta se recalcula automáticamente, (3) preguntar si se desea aplicar el % de margen en cada momento.
 - Grupo de venta: Este apartado solo aparece si se tiene configurado el uso de grupos de venta en el apartado de Óptica (Definición de parámetros generales de Facturación). Permite asignar del grupo de venta asociado a esta familia.
-
- Anterior: Permite ver la pantalla anterior, a la que estamos situados, ya que las familias se van presentando en pantallas sucesivas, con dieciseis líneas cada una.
 - Siguiente: Permite ver la pantalla siguiente a la actual.
 - Modificar: Permite modificar las descripciones de las familias que se ven en este momento.
 - Imprimir: Permite obtener un listado por impresora de todas las familias.
 - Fin: Finaliza y vuelve al menú.

GESTION DE FORMAS DE PAGO

Permite definir las formas de pago a los proveedores, hasta un máximo de 30.

El programa crea de forma automática las formas de pago más habituales (todas las comprendidas entre contado y 120 días).

- Modificar: Permite modificar cada una de las formas de pago. Los datos a introducir son los siguientes:
 - Descripción: Texto que define la forma de pago.
 - Vencimientos: Número total de pagos.
 - 1er. Pago.: Tiempo que transcurre hasta el primer pago.
 - Cadencia: Tiempo que transcurre entre dos pagos sucesivos.
- Imprimir: Permite obtener un listado por impresora de todas las formas de pago.
- Fin: Finaliza y vuelve al menú.

GESTION DE AGENTES

Ya se ha indicado que al realizar encargos y ventas puede reflejarse la persona/s que han intervenido, o el medio por el que el cliente ha venido a la óptica. Todo esto se realiza por la inclusión de agentes, que previamente serán dados de alta en este apartado, con los siguientes datos

- Código agente: Cada agente debe tener un código numérico que lo identifique con al menos dos dígitos.
- Datos personales: Sirven para identificar al agente.
- % de comisión: Indica la comisión que percibe este agente por sus ventas (puede ser 0).
- Tipo: Indica el tipo de comisión. Si la comisión es fija, el porcentaje anterior se aplicara a todas las ventas del agente, pero si es variable, en cada operación de venta habrá que introducir el porcentaje correspondiente.

LISTADO DE COMISIONES POR AGENTE

Si se han fijado comisiones para los agentes, este apartado imprimirá una relación de cada uno de ellos con las cantidades que les corresponden en el mes solicitado.

- Mes-Año deseado: Indica el mes y año que se quiere imprimir.
- Tipo de fecha: Permite realizar el cálculo a fecha del encargo o a fecha de cobro.
- Pantalla/Impresora: Permite seleccionar si el listado se obtendrá por la pantalla o la impresora.
- Imprime cabecera: Si se usa papel blanco se escribirá S, si el papel es preimpreso habrá que escribir N.

ALTA, BAJA Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES

Con este apartado podrá crear una ficha más amplia que la cuenta de cada proveedor. Se pueden introducir los siguientes datos:

- Código: Cada proveedor debe tener un código, para poder identificarlo. Este código debe ser numérico y tener al menos dos dígitos. Si escribe el signo +, el ordenador presentara el código siguiente al ultimo introducido.
- Nombre: Nombre del proveedor.
- Rotulo: Rotulo comercial del proveedor.
- Persona de contacto: Con la que habitualmente se habla.
- Domicilio, Localidad, Provincia, Nif: del proveedor.
- Teléfonos: del proveedor.
- Número de cliente: Indica el numero de cliente que el proveedor tiene asignado a nuestra empresa, necesario para realizar pedidos o similares.
- Fax: del proveedor.
- Forma de pago: Debe anotarse el código de una de las 30 posibles formas de pago que el programa permite definir. Si tiene concertada más de una forma de pago con el proveedor, introducir la más habitual.
- Tipo tarifa: Permite seleccionar el precio de venta 1 o 2 que debe aplicarse a los productos de este proveedor.
- Número de cuenta: Es el número de cuenta contable para este proveedor. El ordenador presentara automáticamente el mismo código de proveedor con 40000 delante, pero puede poner cualquier otro código. Recuerde que los proveedores deben empezar por 400 y los acreedores deben empezar por 410.
- Marcas: Permite escribir las marcas que comercializa este proveedor.
- Observaciones: Cualquier tipo de comentario relativo al proveedor.

Al seleccionar un proveedor ya introducido anteriormente, aparecerán las siguientes opciones:

- Anterior: Para ver la ficha del proveedor anterior.
- Siguiente: Para ver la ficha del proveedor siguiente.
- Modificar: Para cambiar cualquiera de los datos de la ficha (el código del proveedor no se puede modificar).
- Borrar: Para borrar la ficha del proveedor.
- Comentarios: Este apartado le permitirá ir haciendo anotaciones con respecto a este proveedor, para mas tarde poderlas imprimir. Por ejemplo puede ir tomando notas de los temas a tratar en la próxima reunión, a fin de recordatorio.
- Imprimir ficha: Permite imprimir la ficha del proveedor.

LISTADO DE PROVEEDORES

Mediante esta opción podrá obtener una relación de los proveedores que hayan sido definidos anteriormente.

- Orden: Permite seleccionar, la ordenación de los proveedores antes de listarse. Puede escoger el orden por código, por nombre del proveedor o por su rótulo comercial.
- Proveedor inicial: Indica el proveedor en el que debe comenzar el listado. El ordenador presenta el primer proveedor definido.
- Proveedor final: Indica el último proveedor que debe aparecer en el listado. El ordenador presenta el último proveedor definido.
- Pantalla/Impresora: Para seleccionar por donde saldrá el informe.
- Resumido, Completo, Ficha: Cuando se selecciona listado por impresora podrá elegir entre tres tipos de listado:
 - Resumido: Imprime una única línea por cada proveedor con sus datos más significativos.
 - Completo: Imprime cinco líneas por cada proveedor con todos sus datos agrupados.
 - Ficha: Imprime una ficha de cada proveedor con todos sus datos.

ALTA, BAJA Y ACTUALIZACION DE CLIENTES

Apartado que permite crear una ficha de cada cliente más amplia que la cuenta contable.

- Código: Cada cliente contable debe tener un código, para poder identificarlo. Este código debe ser numérico y tener al menos dos dígitos. Si se escribe el signo +, el ordenador presentara el código siguiente al ultimo introducido.
- Nombre: Nombre del cliente.
- Rótulo: Rótulo comercial del cliente.
- Persona de contacto: Con la que habitualmente se habla.
- Domicilio, Localidad, Provincia: del cliente.
- Almacén, Dom. Almacén, Loc. almacén: Es posible que el cliente tenga un lugar de entrega de la mercancía (almacén), diferente de la dirección de las oficinas o de facturación.
- DNI / CIF: del cliente.
- Tipo de tarifa: Cada ficha de artículos puede tener dos precios de venta. Ha de indicar cual de las dos tarifas se aplica a cada cliente.
- Teléfonos, Telex, Fax: del cliente.
- Forma de pago: Debe anotarse el código de una de las 30 posibles formas de pago que permite el programa. Si tiene concertada más de una forma de pago con el cliente, introducir la más habitual.
- Días de pago: Algunas empresas tienen días de pago fijos, en los que realizan los pagos. Si es así anotarlo le servirá de recordatorio.
- Recibo: Indica si debe emitir un recibo del importe cobrado o no.
- Banco: Nombre del banco con el que trabaja.
- Cuenta: Permite introducir los 20 dígitos de identificación de la cuenta.
- Recargo de equivalencia: Indica el régimen fiscal al que esta sujeto el cliente.
- Descuentos: Permite anotar los descuentos habituales del cliente.
- Número de cuenta: Permite definir el número de cuenta contable que se asigna a este cliente. El programa presenta automáticamente el código de cliente con el numero 43000 delante, pudiendo poner otro cualquiera. De cualquier forma recuerde que los clientes deben empezar por 430 y los deudores deben empezar por 440.
- Agente: Podrá anotar el código del agente que habitualmente atiende al cliente.
- Riesgo máximo: Si se concede crédito al cliente, puede reflejar la cantidad máxima concedida a este cliente.
- Número de copias de factura: Dependiendo del tipo de entidad, el número de facturas necesarias puede variar.
- Número de copias de albarán: Indica el número de copias de albaranes que este cliente desea.
- Albarán valorado: Permite configurar si el cliente desea que los albaranes sean valorados o no.
- Observaciones: Cualquier tipo de comentario relativo al cliente.

LISTADO DE CLIENTES

Mediante esta opción podrá obtener una relación de los clientes que han sido definidos.

- Orden: Permite seleccionar, la ordenación de los clientes antes de listarse. Puede escoger el orden por código, nombre ó rótulo comercial del cliente.

- Cliente inicial: Indica el cliente en el que debe comenzar el listado. El ordenador presenta el primer cliente definido.
- Cliente final: Indica el último cliente que debe aparecer en el listado. El ordenador presenta el último cliente definido.
- Pantalla/Impresora: Para seleccionar por donde saldrá el informe.
- Resumido, Completo, Ficha: Cuando se selecciona listado por impresora podrá elegir tres tipos de formato de impresión:
 - Resumido: Imprime una única línea por cada cliente con sus datos más significativos.
 - Completo: Imprime cinco líneas por cada cliente con todos sus datos de forma agrupada.
 - Ficha: Imprime una ficha de cada cliente con todos sus datos.

DEFINICION COEFICIENTES MULTIPLICATIVOS PVP

Esta opción permite crear una tabla de factores multiplicativos según el precio de coste, para el cálculo del precio de venta. De esta manera, una vez configurados estos factores, al introducir el precio de coste de un nuevo artículo, automáticamente aparece el factor que se aplica y se calcula el precio de venta.

Esta tabla de precios puede variar dependiendo de cada familia, ya que no se aplica el mismo factor a monturas, cristales, lentillas, líquidos, audífonos, etc.

Debe escribir el precio de compra inicial y final de cada uno de los rangos, así como el porcentaje de beneficio a aplicar. El ordenador presentará de forma automática los precios de venta resultantes (mínimo y máximo) para que pueda contrastarlos.

LISTADOS DE LIBRE DEFINICION

Este apartado permite hacer listados en los que los campos que aparecen pueden ser seleccionados. En primer lugar deberá indicar el nombre del listado (máximo 8 caracteres).

- Tipo de papel: Indica si se usa papel de 80 o 132 columnas.
- Tipo de letra: Indica el tamaño de la letra a usar en el listado.
- Ordenador por: Indica el campo por el que se ordenará el listado.

A continuación, de cada uno de los campos, podrá seleccionar:

- Incluye: Indica si el campo en cuestión se incluye o no en el listado.
- Longitud: En los campos alfanuméricos se puede seleccionar el número de caracteres que se desea imprimir. De esta forma en los campos largos puede hacer que se impriman menos caracteres para que quepan más campos.
- Formato: En los campos numéricos se puede indicar si los valores se escriben con o sin formato (separados por comas o no).
- Suma: En los campos numéricos puede indicar si desea totalizar el campo en cuestión.

LISTADO DE VENTAS POR AGENTE

Esta opción le permitirá obtener un listado de los artículos vendidos por cada uno de los agentes. Se pedirán los siguientes datos:

- Agente deseado: Permite seleccionar el agente que desea imprimir.
- Familia deseada: Puede imprimir los artículos de una única familia o Todas.
- Fecha inicial: Permite indicar la fecha en la que debe empezar el listado.
- Fecha final: Indica la fecha en la que debe terminar el listado.
- Pantalla / Impresora: Selecciona por donde obtener el listado.
- Imprime cabecera: Para indicar si se imprime la cabecera o no.

CAMBIO CODIGO FAMILIA-PROVEEDOR-AGENTE-CLIENTE

Este apartado permite modificar el código de una familia, un proveedor, un agente o un cliente, de manera que se sustituya el valor en todos los artículos existentes, así como en sus movimientos.

Una vez elegido si desea cambiar una familia, proveedor, agente o cliente, deberá indicar el código a cambiar y el nuevo código deseado.

ACTUALIZA EL IVA DE LOS ARTICULOS SEGÚN LA FAMILIA

Permite asignar el tipo de IVA configurado en una familia a todos los artículos de esa familia.

Deberá indicar el código de familia que desea, ó T si desea hacerlo con todas, para que a continuación el programa realice el proceso de forma automática.

INTRODUCCION - MODIFICACION DE UNA CARTA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

IMPRESION DE ETIQUETAS ARTICULOS

Permite imprimir etiquetas de los artículos que ya existen en el almacén. (Recuerde que antes de usar este apartado deberá haber definido los datos de la etiqueta en el apartado Auxiliares, "Descripción etiquetas artículos").

- Normal/Barras/Fichero/Zebra: Permite seleccionar si se imprimen etiquetas normales, de código de barras, se graba un fichero para su uso posterior o etiquetas en una impresora tipo Zebra con lenguaje EPL (específico de estas impresoras).
(Recuerde que para las etiquetas de código de barras necesita una impresora que se pueda configurar como una Standard compatible EPSON/IBM).
- Familia/Proveedor/Movimientos: Permite seleccionar las etiquetas a imprimir por familias, proveedores o movimientos.

En el caso de familia y proveedor, se solicita los artículos deseados mientras que la selección por movimientos se puede hacer por fechas. (Esta ultima posibilidad permite repetir las etiquetas de una entrada de mercancía cuando se han estropeado por enganche del papel o similares.

- Copias de cada una: Permite indicar al ordenador el número de etiquetas que se desea imprimir de cada artículo. Si escribe cero (0), el ordenador imprimirá tantas etiquetas de cada artículo como piezas haya en stock. Si la selección se realiza por movimientos, se imprimirán tantas etiquetas de cada artículo como indique el movimiento.

ETIQUETAS DE PROVEEDORES

Con este apartado se pueden imprimir etiquetas de los proveedores que se han introducido. (Recuerde que antes de utilizar esta opción debe hacer la configuración de las etiquetas en el apartado Auxiliares, "Descripción de etiquetas de proveedores").

- Proveedor inicial: Indica el proveedor en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer proveedor definido.
- Proveedor final: Indica el proveedor en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último proveedor definido.
- Copias de cada una: Permite seleccionar el número de copias que se quiere imprimir de cada etiqueta.

ETIQUETAS DE CLIENTES

Con este apartado se pueden imprimir etiquetas de los clientes que se han introducido. (Recuerde que antes de utilizar esta opción debe realizar la configuración de las etiquetas en el apartado Auxiliares, "Descripción etiquetas de clientes").

- Cliente inicial: Indica el cliente en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer cliente definido.
- Cliente final: Indica el cliente en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último cliente definido.
- Copias de cada una: Permite seleccionar el número de copias que se quiere imprimir de cada etiqueta.

IMPRESION ETIQUETAS ENVIO

Con este apartado podrá imprimir etiquetas para el envío de mercancía.

Esta opción será interesante si se imprime gran cantidad de etiquetas, ya que en otro caso es más rentable el hacerla manualmente. (Recuerde que antes de utilizar esta opción deberá haber definido el formato de la etiqueta en Auxiliares, "Descripción etiquetas envío").

- Cliente deseado: Indica el código del cliente al que se destina el paquete.
- Agencia de transporte: Medio por el que se realiza el envío.

- Numero de bultos: Número total de paquetes que forman el envío.
- Peso: Peso total de todos los bultos.
- Copias de cada una: Numero total de etiquetas que se desea imprimir, y que debe coincidir, al menos, con el número de bultos.

CARTAS A CLIENTES

Permite la confección de cartas personalizadas a los clientes que se hayan introducido.

- Cliente inicial: Indica el cliente en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer cliente definido.
- Cliente final: Indica el cliente en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último cliente definido.
- Texto deseado: Permite definir la carta que debe escribirse, y que antes ha tenido que introducir. Mediante la tecla F4 podrá buscar la carta deseada.
- Numero de copias: Indica el número de copias que desea imprimir de cada carta (normalmente 1).

CARTAS A PROVEEDORES

Esta opción del programa le permitirá imprimir cartas personalizadas a los proveedores que desee, enlazando los datos de los proveedores con alguno de los textos que haya escrito previamente.

- Proveedor inicial: Indica el proveedor en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer proveedor definido.
- Proveedor final: Indica el proveedor en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último proveedor definido.
- Texto deseado: Permite definir la carta que debe escribirse, y que ha tenido que introducir anteriormente.
- Numero de copias: Indica el número de copias que desea imprimir de cada carta (normalmente 1).

PROCESOS AUXILIARES

Con este conjunto de programas podrá realizar operaciones complementarias a la operativa normal del programa.

CREACION DE UNA NUEVA EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

MODIFICACION DATOS EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

ELIMINACION DE UNA EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

RELACION EMPRESAS DEFINIDAS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONFIGURACION PARAMETROS IMPRESORA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

PROGRAMACION TECLAS DE FUNCION

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONSULTA ELEMENTOS DE UN FICHERO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

DESCRIPCION DE ETIQUETAS DE ARTICULOS

Como ya se explico anteriormente, el programa permite imprimir etiquetas de los artículos, para la anotación de los precios.

El programa no utiliza ningún tipo predefinido de etiquetas, ya que estas pueden definirse de acuerdo a unos parámetros que la identifiquen.

En primer lugar debe seleccionar si desea etiquetas normales, de código de barras (necesita una impresora que pueda configurarse como una matricial estandar), o con una impresora tipo Zebra con lenguaje EPL.

Asimismo deberá indicar el formato que desea configurar, de los nueve posibles que permite el programa.

Normales

- Modificar: Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:
 - Número total de líneas, indica el número de líneas de la etiqueta.
 - Número de salidas, indica el número de etiquetas por fila.
 - Ancho de cada etiqueta, indica el número de caracteres que cabe en cada etiqueta. Tenga que cuenta que según el tipo de letra usado, el número de caracteres puede variar.
 - Filas por página, indica el número de filas de etiquetas en cada página (solo si se usan etiquetas en hojas sueltas no en papel continuo).
 - Margen superior, indica el número de líneas de que hay que saltar en blanco hasta la primera etiqueta de la hoja.
 - Margen izquierdo, indica el número de columnas que hay que dejar en blanco antes de la primera etiqueta.

- Líneas antes primera página, algunas impresoras al empezar la segunda página “bajan” una línea con respecto a la primera. Si eso es así deberá bajar la primera página para que todas las páginas empiecen en la misma posición.
- Fila, indica la línea en la que deseamos escribir el campo, si se quiere escribir.
- Columna, indica la columna a partir de la que se escribirá el campo.
- Letra, indica el tipo de letra usado.
- Caracteres que desea imprimir.
- Texto a imprimir, permite escribir un texto fijo que el programa escribirá de forma automática delante del valor del campo.
- Campo que imprimirá, es informativo e indica en cada una de las líneas lo que se escribirá si selecciona este campo. Longitud, es informativo e indica en cada una de las líneas la longitud máxima de cada campo.

Barras

- Modificar: Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:
 - Anchura de la barra: Indica el ancho que tendrá cada barra.
 - Altura de la barra: Indica la altura que tendrá cada barra.
 - Filas por página, indica el número de filas de etiquetas en cada página (solo si se usan etiquetas en hojas sueltas no en papel continuo).
 - Margen superior, indica el número de líneas de que hay que saltar en blanco hasta la primera etiqueta de la hoja.
 - Margen izquierdo, indica el número de columnas que hay que dejar en blanco antes de la primera etiqueta.
 - Líneas antes primera página, algunas impresoras al empezar la segunda página “bajan” una línea con respecto a la primera. Si eso es así deberá bajar la primera página para que todas las páginas empiecen en la misma posición.
 - Imprime el código: Permite seleccionar si se desea imprimir el código numérico o solo las barras. Es conveniente imprimirlo, ya que ante un error o avería del lector podrá teclear manualmente.
 - Líneas de la etiqueta: Indica el número total de líneas de la etiqueta.
 - Imprime precio de venta: Permite seleccionar la opción de escribir o no el precio de venta en la etiqueta.
 - Texto antes del precio: Si se imprime el precio de venta, puede anteponerle un texto fijo deseado, por ejemplo PVP.

Zebra

- Modificar: Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:
 - Puerto impresora: Indica el puerto paralelo 1,2,3 al que está conectada la impresora. Si se usa la conexión serie o USB deberá redirigir el puerto a LPT1, LPT2 ó LPT3:
 - Tamaño de la etiqueta: Tenga en cuenta que estas impresoras definen el tamaño de la etiqueta en pixels, por lo que deberá poner el valor en milímetros multiplicado por ocho.
 - Posición de la etiqueta.
 - Velocidad de impresión, según el tipo de papel, deberá acomodar la velocidad para obtener una impresión correcta.
 - Densidad de impresión, según el tipo de papel, deberá configurar la densidad para obtener una impresión correcta.
 - Dirección impresión
 - Papel térmico

Los siguientes campos deben ser configurados en el caso de que se desee que aparezcan en la etiqueta.

- Referencia texto, imprime la referencia del artículo, en modo texto.
- Referencia barras, imprime la referencia del artículo, en modo código de barras.
- Referencia índice texto, imprime la referencia índice del artículo, en modo texto.
- Referencia índice barras, imprime la referencia índice del artículo en modo código de barras.
- Descripción del artículo.
- Precio de venta.
- Texto libre 1,2 y 3, imprime el texto que se desee, por ejemplo “PVP-” delante el precio de venta.

- Prueba de impresión: Permite realizar una prueba, para comprobar que la configuración descrita se ajusta al tamaño real de la etiqueta, y si coincide con sus deseos.
- Fin: Finaliza y vuelve al menú.

DESCRIPCION ETIQUETAS DE PROVEEDORES

Este apartado permite definir el formato de las etiquetas que se utilizaran para el envío de cartas a los proveedores.

- Modificar: Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:
 - Numero total de líneas, indica el número de líneas que tiene la etiqueta.
 - Numero de salidas, indica el número de etiquetas por línea.
 - Ancho de cada etiqueta, indica el número de caracteres que caben en cada etiqueta. Tenga en cuenta que dependiendo del tipo de letra usado, el numero de caracteres puede variar.
 - Fila, indica la línea en la que deseamos escribir el campo, si se quiere escribir este campo.
 - Columna, indica la columna a partir de la cual se escribirá el campo.
 - Letra, indica el tipo de letra a usar.
 - Texto a imprimir, permite escribir un texto fijo que el programa escribirá de forma automática delante del valor del campo en cuestión.
 - Campo que imprimirá, es informativo, e indica en cada una de las líneas, lo que se escribirá si se selecciona este campo.
 - Longitud, es informativo, e indica en cada una de las líneas la longitud máxima de cada campo.
- Prueba de impresión: Permite realizar una prueba para comprobar que la definición de la etiqueta es adecuada y se ajusta a la etiqueta real de la que dispone.
- Fin: Vuelve al menú principal.

DESCRIPCION ETIQUETAS DE CLIENTES

Este apartado permite definir el formato de las etiquetas que se utilizaran para el envío de cartas a los clientes.

- Modificar: Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:
 - Numero total de líneas, indica el número de líneas que tiene la etiqueta.
 - Numero de salidas, indica el número de etiquetas por línea.
 - Ancho de cada etiqueta, indica el número de caracteres que caben en cada etiqueta. Tenga en cuenta que dependiendo del tipo de letra usado, el numero de caracteres puede variar.
 - Fila, indica la línea en la que deseamos escribir el campo, si se quiere escribir este campo.
 - Columna, indica la columna a partir de la cual se escribirá el campo.
 - Letra, indica el tipo de letra a usar.
 - Texto a imprimir, permite escribir un texto fijo que el programa escribirá de forma automática delante del valor del campo en cuestión.
 - Campo que imprimirá, es informativo, e indica en cada una de las líneas, lo que se escribirá si se selecciona este campo.
 - Longitud, es informativo, e indica en cada una de las líneas la longitud máxima de cada campo.
- Prueba de impresión: Permite realizar una prueba para comprobar que la definición de la etiqueta es adecuada y se ajusta a la etiqueta real de la que dispone.
- Fin: Vuelve al menú principal.

DESCRIPCION DE ETIQUETAS DE ENVIO

Si se realizan grandes envíos de mercancía, puede ser interesante la confección automática de las etiquetas de los paquetes. Con este apartado podrá definir el formato de la etiqueta usada.

- Modificar: Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:

- Numero total de líneas, indica el número de líneas que tiene la etiqueta.
- Numero de salidas, indica el número de etiquetas por línea.
- Ancho de cada etiqueta, indica el número de caracteres que caben en cada etiqueta. Tenga en cuenta que dependiendo del tipo de letra usado, el numero de caracteres puede variar.

- Fila, indica la línea en la que deseamos escribir el campo, si se quiere escribir este campo.
- Columna, indica la columna a partir de la cual se escribirá el campo.
- Letra, indica el tipo de letra a usar.
- Texto a imprimir, permite escribir un texto fijo que el programa escribirá de forma automática delante del valor del campo en cuestión.
- Campo que imprimirá, es informativo, e indica en cada una de las líneas, lo que se escribirá si se selecciona este campo.
- Longitud, es informativo, e indica en cada una de las líneas la longitud máxima de cada campo.

- Prueba de impresión: Permite realizar una prueba para comprobar que la definición de la etiqueta es adecuada y se ajusta a la etiqueta real de la que dispone.
- Fin: Vuelve al menú principal.

DEFINICION DE USUARIOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

INVENTARIO OFICIAL

Esta opción permite imprimir el inventario de un determinado año en todo momento, ya que al realizarse el cierre de año, el programa realiza una copia automática de los datos del inventario en ese momento, para posteriormente, a efectos contables, se pueda obtener esta información.

- Año deseado: El programa pide el año al cuyo inventario se desea obtener. Si este fichero no existe (porque se haya borrado o se trata de un año cuyo cierre no se ha realizado) se preguntara si se desea generar el fichero. Debe tener en cuenta que si el fichero se genera en este momento, los datos se grabaran a esta fecha, por lo que esta opción no tendrá demasiado sentido si no se hace al final o principio del ejercicio.
- Manual: Permite realizar una modificación manual de los datos. El programa solicita la familia, el proveedor y el almacén deseados. A continuación se presentan los datos correspondientes para poder ser modificados.
- Automático: Permite realizar una modificación automática de los datos. Una vez seleccionadas la familia, proveedor y almacén deseados, el programa presenta las cifras correspondientes y solicitará los valores a los que se desea llegar para a continuación realizar la modificación pedida.
- Recuperación: Permite "deshacer" los cambios realizados, ya que recupera los valores iniciales de la familia, proveedor y almacén deseados. Solo se deberá usar esta opción si una vez hecha una modificación esta no es correcta.
- Impresión: Permite obtener la impresión del inventario solicitado.

PEDIDOS

Este apartado permite controlar los pedidos a los proveedores.

ALTA, BAJA, PEDIDOS PROVEEDORES

Con este apartado podrá introducir las diferentes líneas de pedido a los proveedores.

- Proveedor: Indica el código del proveedor al que se realiza el pedido.
- Número: Indica el número de pedido. Permite buscar los pedidos anteriores de este proveedor o generar un pedido nuevo.
- Fecha pedido: Permite introducir la fecha en que se realiza el pedido.

A continuación el programa presentara el primer número de línea de este pedido, para poder introducir nuevas líneas o modificar las ya existentes.

- Línea: Indica el numero de línea correlativa dentro del pedido. Si escribe un número de línea ya existente, podrá modificar o borrar las líneas ya introducidas en el pedido.
- N/referencia: Corresponde al código del producto, según la referencia que Vd. le haya asignado. Si se introduce un código no existente, podrá ser creado en el momento.
- S/referencia: Permite introducir la referencia del producto, que tiene el proveedor, si no coincide con la suya o el número de pedido del proveedor, o cualquier otro dato que sirva para reclamaciones ante el proveedor.
- Unidades: Numero de unidades pedidas.
- Precio Unitario: Precio de cada uno de los productos. El ordenador presentara el precio que tenga el artículo en su ficha.
- Fecha de anulación: Permite poner una fecha de anulación automática a cada artículo del pedido, de forma que al llegar esta fecha si el pedido no ha sido servido en su totalidad, la cantidad pendiente pueda ser anulada.
- Fecha de recepción deseada: Permite poner una fecha de recepción deseada. De esta forma podrá indicar al proveedor que no desea recibir la mercancía hasta la fecha querida.

Todas las líneas introducidas quedan reflejadas en el campo pendiente de recibir de cada uno de los artículos, hasta el momento en que se anula el pedido o se reciba la mercancía.

LISTADO DE PEDIDOS PENDIENTES

Permite obtener una relación de los pedidos pendientes, clasificados por proveedor, articulo o fechas.

De esta forma podrá comprobar en todo momento los pedidos cursados, que están pendientes de servir.

Después de haber introducido el proveedor o artículo deseados, en cualquier caso el ordenador pedirá:

- Fecha inicial: Es la fecha en la que debe comenzar el listado. Aparecerá la fecha más antigua existente.
- Fecha final: Es la fecha en la que debe terminar el listado. Se presenta la fecha mas reciente existente.
- Pantalla / Impresora: Permite seleccionar si el listado debe salir por la pantalla o impresora del ordenador.
- Imprime cabecera: Si usa papel blanco deberá escribir la cabecera, mientras que si usa papel impreso la respuesta deberá ser no.

RECEPCION DE MERCANCIA

Cuando se recibe un albarán de un proveedor, de un pedido que estaba pendiente (introducido o no en el ordenador), se debe usar la opción de "Recepción de mercancía", para rebajar las cantidades pendientes, en su caso e incorporarlo al stock de cada producto.

Al entrar en este apartado el programa pregunta si se ha introducido el pedido con anterioridad. Si contesta S, indicaría que el pedido recibido se había introducido anteriormente en el ordenador, si responde N podrá introducir el albarán, sin haber introducido previamente el pedido.

Además podrá indicar si el albarán ha tenido gastos que desee repercutir sobre el coste de los artículos recibidos. Si se introducen gastos deberá indicar si estos son unitarios (el importe introducido se suma a

cada uno de los artículos recibidos) o globales (el importe se divide entre el número de artículos recibidos).

- Lin: Indica la línea que corresponde. El ordenador va numerando las líneas de forma automática. Si desea modificar o borrar una línea anterior basta con escribir el número de línea deseado.
- Fecha: Fecha en la que se recibe el pedido.
- Proveedor: Proveedor del que procede la mercancía.
- Albarán: Número de Albarán del proveedor.
- Referencia: Código de cada uno de los productos recibidos. Si algún producto no existe, se podrá crear en el momento de la Recepción. Asimismo si este artículo no pertenece al proveedor que envía el albarán el ordenador avisará de esta circunstancia, pero permitiendo hacerla.
- Pedido: Cantidad que se había pedido. Si no introdujo el pedido, aparecerá cero.
- Entrar: Unidades recibidas. El programa admite recibir más unidades de las pedidas sin ningún problema. Si desea reflejar una devolución de mercancía al proveedor, deberá introducir este valor con el signo menos.
- Precio Compra: El ordenador presentará el último precio de compra que tenía el producto.
- Descuento: Permite reflejar si se ha hecho un descuento por parte del proveedor.
- P.V.P.: El ordenador presentará el P.V.P. que tiene el producto.
- Almacén: Indica el almacén que recibe la mercancía, o del que sale en el caso de devoluciones.

Si desea modificar alguna línea de las ya introducidas, basta con que introduzca su número, y el ordenador le dará la opción de modificarla y/o borrarla.

Al finalizar de introducir las líneas de todos los albaranes, dejando el apartado línea en blanco, el ordenador le preguntará si desea imprimir un listado de los artículos recibidos y si se desea emitir etiquetas autoadhesivas de los productos recibidos.

Si selecciona la posibilidad de realizar etiquetas podrá optar por etiquetas normales o etiquetas de código de barras. (En todo caso es necesario que haya definido el formato de la etiqueta que desea usar, en el apartado "Descripción etiquetas de artículos", del módulo de almacén).

COMPROBACION DE ALBARANES RECIBIDOS

Este apartado realiza el cálculo de la cantidad que debe pagar a un proveedor determinado, en un periodo de fechas dado.

- Proveedor deseado: Deberá indicar el código del proveedor cuya factura desea comprobar.
- Fecha inicial: Indica la primera fecha que debe intervenir en el cálculo. El ordenador presenta fecha más antigua.
- Fecha final: Indica la última fecha que debe intervenir en el cálculo. El ordenador presenta la más moderna.
- Resumido / Desglosado: Permite seleccionar si se desea únicamente el total (resumido), o el detalle de cada una de las líneas recibidas (desglosado). Es conveniente pedirlo primero de forma resumida, y si no coincide con lo esperado, sacarlo desglosado.
- Albarán deseado: Permite seleccionar un albarán deseado o Todos.
- Pantalla / Impresora: Indica por donde se desea el resultado.
- Imprime cabecera: Si se usa papel blanco, escriba S, si utiliza papel impreso, escriba N.

En el importe calculado por el ordenador no se refleja el IVA, por lo que este importe deberá coincidir con la base imponible de la factura del proveedor y no con el total.

ANULACION AUTOMATICA PEDIDOS

Este apartado borrará todos aquellos pedidos que Vd. desee, y que han llegado a una fecha prefijada, sin haber sido servidos en su totalidad.

- Fecha a tomar como tope: Indica la fecha tope, es decir, todos aquellos pedidos con una fecha de anulación anterior a la dada serán borrados. Si un pedido no tiene fecha de anulación, no aparecerá en esta opción, pues el ordenador asume que nunca se desea borrar.
- Confirmación antes de borrar: Permite que antes de borrar cada una de las líneas el ordenador le pida confirmación. De esta manera podrá asegurarse de no borrar ningún pedido no deseado, aunque este pasado de fecha.
- Desea un listado de borrados: Permite obtener una relación simultánea de todos los pedidos que se van borrando. Es conveniente obtenerla, para poder comprobar o remitirla al proveedor para comunicarle la anulación de los pedidos no recibidos.

RECEPCION DE FACTURAS DE PROVEEDORES

Este apartado permite introducir las facturas de los proveedores en el momento de su recepción en la óptica, a fin de realizar un control de las mismas, realizar su paso a contabilidad (si procede), y, sobre todo, permitir al ordenador encargarse del control de las fechas de vencimiento de los pagos.

Al entrar en esta opción, el ordenador preguntara si se desea realizar la introducción de vencimientos. Si responde afirmativamente, cada vez que refleje una factura, deberá indicar además, si lo desea, las fechas de pago y los importes correspondientes.

- Fecha factura: Deberá escribir la fecha de emisión de la factura, no la fecha en la que la ha recibido, ni la fecha en la que se esta introduciendo en el ordenador.
- Proveedor: Indica el código del proveedor al que pertenece la factura.
- Número de factura: Es el número que tenga la factura. Si introduce una factura que ya lo había sido previamente, podrá modificar los valores.
- Total factura: Indica el importe total líquido a pagar de la factura.
- Base imponible 7%: Deberá escribir la base imponible que corresponda al tipo de IVA 7%, si existe.
- IVA. : Deberá escribir el IVA correspondiente al tipo 7%, si existe.
- Recargo de equivalencia: Deberá escribir el recargo de equivalencia, al tipo 1%, si existe.
- Base imponible 16%: Igual que el del 7%.
- IVA. : Igual que el del 7%.
- Recargo de equivalencia: Igual que el del 1%.
- Base imponible 4%: Igual que el del 7%.
- IVA. : Igual que el del 7%.
- Recargo de equivalencia: Igual que los anteriores.
- Se contabiliza: Si se dispone de la contabilidad, deberá indicar si desea que esta factura sea contabilizada de forma automática por el ordenador.
- Cuenta de pago: Si la factura ya se ha pagado puede incluir la cuenta contable que refleja el pago (caja o banco), para que de esta forma al realizar contabilización automática se refleje también que la factura esta pagada.

LISTADO DE FACTURAS RECIBIDAS

Este apartado permite obtener una relación de las facturas de proveedores que se han recibido.

- Fecha inicial: Fecha en la que se desea que empiece el listado.
- Fecha final: Fecha en la que debe terminar de listar.
- Pantalla/Impresora: Indica si el listado se desea obtener por la pantalla o por la impresora.
- Página inicial: Si el listado es por la impresora deber indicar el número de página en el que desea comenzar.
- Imprime cabecera: Si el listado se obtiene por la impresora, podrá seleccionar si desea imprimir la cabecera (papel blanco) o no (papel preimpreso).

PREVISION DE PAGOS / RIESGO BANCARIO

Si se han introducido los vencimientos de las facturas, esta opción le permitirá saber los importes que deber pagar en un periodo determinado o el dinero que deberá tener disponible en cada uno de los bancos con los que trabaje.

- Resumido/Desglosado: Permite seleccionar si se desea el listado resumido (todo el año sumado por meses) o desglosado (día a día).

En el apartado de informe resumido el ordenador pedirá:

- Año deseado: Indica el año que se quiere pedir.
- Tipo de informe: Puede seleccionar un listado por pantalla, listado por impresora, gráfico mensual o gráfico trimestral.
- Imprime cabecera: Si desea un listado por impresora podrá indicar si se imprime el nombre de la empresa en las hojas o no.

Si se pide el informe desglosado, se solicitan los siguientes datos:

- Fecha inicial: Indica la fecha del primer vencimiento que se desea seleccionar. El ordenador presenta la del primer vencimiento existente.

- Fecha final: Indica la fecha del último vencimiento que se desea seleccionar. El ordenador presenta la del último vencimiento existente.
- Proveedor / Banco: Indica la cuenta del proveedor o del banco de los que se quiere saber los vencimientos.
- Pantalla / Impresora: Indica si se desea el listado por la pantalla o la impresora del ordenador.
- Imprime cabecera: Permite seleccionar si se imprimen o no los datos de la óptica en la cabecera del listado por impresora.

ELIMINACION DE VENCIMIENTOS YA PAGADOS

Este apartado permite borrar de forma automática los vencimientos que ya han sido atendidos. La eliminación se puede realizar tanto por fecha como por número.

- Fecha o Número: Permite seleccionar si el proceso de borrado se hará por la fecha de los vencimientos o por su número.

Si opta por la opción de fecha, le pedirá lo siguiente:

- Fecha inicial: Indica la fecha del primer vencimiento que se desea borrar.
- Fecha final: Indica la fecha del último vencimiento que se desea borrar.
- Confirmación: Permite realizar una confirmación visual antes de borrar cada uno de los vencimientos.

Si opta por la opción de número, le preguntará:

- Numero inicial: Indica el número del primer vencimiento que se desea borrar.
- Número final: Indica el número del último vencimiento que se desea borrar.
- Confirmación: Permite realizar una confirmación visual antes de borrar cada uno de los vencimientos.

DESCRIPCION CUENTAS CONTABLES DE ENLACE

Esta opción permite definir las cuentas de contabilidad en las que se anotaran los asientos automáticos correspondientes a las facturas recibidas de los proveedores.

Debe introducir las cuentas correspondientes a la cuenta de compras, IVA y recargo de equivalencia. Para que se ajusten al Plan General de Contabilidad, deberá usar los siguientes grupos:

- | | |
|-------------------|-----|
| - Compras | 600 |
| - I. V. A. | 472 |
| - R. Equivalencia | 472 |

PASO AUTOMATICO FACTURAS A CONTABILIDAD

Este apartado realiza de forma automática la contabilización de las facturas de proveedor que se han introducido al ordenador.

Debe responder a las siguientes preguntas:

- Último día a contabilizar: Indica la fecha correspondiente a la última factura que desea contabilizar.
- Fecha de contabilización: Indica la fecha con la que quiere que se graben los apuntes correspondientes. Tenga en cuenta que no es necesario que coincida con la fecha de la factura, ya que suele ser una práctica bastante corriente realizar la contabilización de varias facturas juntas con una única fecha.

UTILIDADES

Este apartado permite realizar operaciones de seguridad y de recuperación de datos de una forma sencilla.

FORMATEADO DE DISCOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

COPIA DATOS EMPRESA A DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

COPIA DE FICHERO A DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

RECUPERAR DATOS DE DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

REGENERACION FICHERO DAÑADO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

LISTADO DE ACCESOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONSULTA DE PARÁMETROS DE CADA FICHERO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

DEFINICIÓN DE CLAVES DE ACCESO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

COPIA DE DATOS ENTRE EMPRESAS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONTABILIDAD

El programa de Contabilidad viene preparado para poder trabajar desde el primer momento con él, no siendo necesario hacer mas operación que la de crear el Plan Contable, tras lo cual su proceso habitual será la introducción de los asientos.

PLAN

ALTA, BAJA Y ACTUALIZACION DE CUENTAS

Este apartado permite la creación del plan contable propio de la empresa. Todas las cuentas que se creen deben tener al menos cinco cifras y deben corresponder al grupo del Plan General de Contabilidad, ya que en otro caso la gestión automática que realiza el programa ser errónea.

- Cuenta: Indica el código de la cuenta.
- Descripción: Es el nombre de la cuenta.
- Año anterior: Corresponde al saldo de la cuenta del ejercicio anterior.
- Saldo inicial: Corresponde al saldo inicial de cada cuenta.
- Debe, Haber: Indica el movimiento mensual acumulado de cada cuenta.
- Debe Int. , Haber Int. : Indica el movimiento mensual acumulado de cada cuenta, en la parte interna.
- Presupuesto: Permite introducir un presupuesto a cada cuenta, principalmente en los gastos, para poder controlar la desviación entre lo presupuestado y lo real.

LISTADO DEL PLAN CONTABLE

Este apartado permite obtener una relación de todas las cuentas que se han introducido en el plan contable.

- Cuenta inicial: Permite seleccionar la cuenta en la que debe comenzar el listado. El ordenador presenta la primera cuenta definida.
- Cuenta final: Permite seleccionar la cuenta en la que debe terminar el listado. El ordenador presente la ultima cuenta definida.
- Incluye saldos: Permite indicar al ordenador si se desea el listado con los saldos de las cuentas, o no. En cualquier caso el saldo será siempre el actual.
- Tipo de listado: Si se imprimen los saldos, podrá seleccionar si desea el saldo interno, el externo o ambos (suma de los dos).
- Pantalla / Impresora: Permite indicar al ordenador si desea el listado por la pantalla o la impresora.
- Imprime cabecera: Sirve para imprimir o no la cabecera con los datos de la empresa en el papel. Si se usa papel blanco deberá responder S, y la respuesta será N en caso de utilizar papel impreso.

EXTRACTO Y MAYOR DE CUENTAS

El extracto de una cuenta es una relación de los movimientos de dicha cuenta, en un periodo determinado y el saldo que tuviera al final del periodo.

El mayor no es más que el extracto de todas las cuentas de todo el año. Además, dado que se trata de un libro oficial, solamente debería imprimirlo una vez al año cuando la combatividad este totalmente terminada.

Antes de editar el mayor asegúrese que los asientos están renumerados.

- Cuenta inicial: Indica la cuenta en la que debe empezar el listado. El ordenador presentara la primera cuenta definida.
- Cuenta final: Indica la cuenta en que debe terminar el listado. El ordenador presenta la última cuenta definida.
- Fecha inicial: Indica la primera fecha del periodo deseado. El ordenador presenta la fecha del primer asiento introducido.
- Fecha final: Indica la última fecha del periodo deseado. El ordenador presenta la fecha del último asiento introducido.
- Extracto o Mayor: Permite seleccionar el tipo de informe deseado.
- Tipo de listado: Podrá seleccionar si desea los asientos internos, externos o ambos. Si pide el Mayor, solo podrá sacarlo en formato externo.
- Pantalla / Impresora: Permite indicar al ordenador si desea el listado por la pantalla o la impresora.

- Cuenta por pagina: En aquellos casos que se solicite el listado por la impresora, podrá indicar si desea imprimir una cuenta en cada página, o por el contrario, cuando una cuenta tenga pocos asientos, se juntara mas de una en la misma pagina. (Ambos formatos están admitidos, si bien para el Mayor es recomendable usar una cuenta por página).
- Cuentas sin saldo: Si solicita el listado por impresora, podrá indicar al ordenador que no imprima aquellas cuentas que no tienen saldo ni han tenido movimientos en el ejercicio actual.
- Página inicial: El mayor debe incluir todas las cuentas del plan contable y debe ir numerado de forma correlativa, por lo que si ya ha impreso cierto numero de cuentas, y desea continuar con las siguientes, deberá indicar el numero de pagina en el que se debe comenzar la numeración.
- Saldo del periodo: Permite seleccionar la impresión del saldo del periodo pedido, además del saldo final de la cuenta.

ALTA, BAJA Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES

Con este apartado podrá crear una ficha más amplia que la cuenta de cada proveedor. Se pueden introducir los siguientes datos:

- Código: Cada proveedor debe tener un código, para poder identificarlo. Este código debe ser numérico y tener al menos dos dígitos. Si escribe el signo +, el ordenador presentara el código siguiente al último introducido.
- Nombre: Nombre del proveedor.
- Rótulo: Rótulo comercial del proveedor.
- Persona de contacto: Con la que habitualmente se habla.
- Domicilio, Localidad, Provincia, Nif: del proveedor.
- Teléfonos: del proveedor.
- Número de cliente: Indica el numero de cliente que el proveedor tiene asignado a nuestra empresa, necesario para realizar pedidos o similares.
- Fax: del proveedor.
- Forma de pago: Debe anotarse el código de una de las 30 posibles formas de pago que el programa permite definir. Si tiene concertada más de una forma de pago con el proveedor, introducir la más habitual.
- Tipo tarifa: Permite seleccionar el precio de venta 1 o 2 que debe aplicarse a los productos de este proveedor.
- Número de cuenta: Es el número de cuenta contable para este proveedor. El ordenador presentara automáticamente el mismo código de proveedor con 40000 delante, pero puede poner cualquier otro código. Recuerde que los proveedores deben empezar por 400 y los acreedores deben empezar por 410.
- Marcas: Permite escribir las marcas que comercializa este proveedor.
- Observaciones: Cualquier tipo de comentario relativo al proveedor.

Al seleccionar un proveedor ya introducido anteriormente, aparecerán las siguientes opciones:

- Anterior: Para ver la ficha del proveedor anterior.
- Siguiente: Para ver la ficha del proveedor siguiente.
- Modificar: Para cambiar cualquiera de los datos de la ficha (el código del proveedor no se puede modificar).
- Borrar: Para borrar la ficha del proveedor.
- Comentarios: Este apartado le permitirá ir haciendo anotaciones con respecto a este proveedor, para mas tarde poderlas imprimir. Por ejemplo puede ir tomando notas de los temas a tratar en la próxima reunión, a fin de recordatorio.
- Imprimir ficha: Permite imprimir la ficha del proveedor.

LISTADO DE PROVEEDORES

Mediante esta opción podrá obtener una relación de los proveedores que hayan sido definidos anteriormente.

- Orden: Permite seleccionar, la ordenación de los proveedores antes de listarse. Puede escoger el orden por código, por nombre del proveedor o por su rotulo comercial.
- Proveedor inicial: Indica el proveedor en el que debe comenzar el listado. El ordenador presenta el primer proveedor definido.
- Proveedor final: Indica el último proveedor que debe aparecer en el listado. El ordenador presenta el último proveedor definido.
- Pantalla/Impresora: Para seleccionar por donde saldrá el informe.

- Resumido, Completo, Ficha: Cuando se selecciona listado por impresora podrá elegir entre tres tipos de listado:
 - Resumido: Imprime una única línea por cada proveedor con sus datos más significativos.
 - Completo: Imprime cinco líneas por cada proveedor con todos sus datos agrupados.
 - Ficha: Imprime una ficha de cada proveedor con todos sus datos.

ALTA, BAJA Y ACTUALIZACION DE CLIENTES

Apartado que permite crear una ficha de cada cliente más amplia que la cuenta contable.

- Código: Cada cliente contable debe tener un código, para poder identificarlo. Este código debe ser numérico y tener al menos dos dígitos. Si se escribe el signo +, el ordenador presentara el código siguiente al ultimo introducido.
- Nombre: Nombre del cliente.
- Rotulo: Rotulo comercial del cliente.
- Persona de contacto: Con la que habitualmente se habla.
- Domicilio, Localidad, Provincia: del cliente.
- Almacén, Dom. Almacén, Loc. almacén: Es posible que el cliente tenga un lugar de entrega de la mercancía (almacén), diferente de la dirección de las oficinas o de facturación.
- DNI / CIF: del cliente.
- Tipo de tarifa: Cada ficha de artículos puede tener dos precios de venta. Ha de indicar cual de las dos tarifas se aplica a cada cliente.
- Teléfonos, Telex, Fax: del cliente.
- Forma de pago: Debe anotarse el código de una de las 30 posibles formas de pago que permite el programa. Si tiene concertada más de una forma de pago con el cliente, introducir la más habitual.
- Días de pago: Algunas empresas tienen días de pago fijos, en los que realizan los pagos. Si es así anotarlo le servirá de recordatorio.
- Recibo: Indica si debe emitir un recibo del importe cobrado o no.
- Banco: Nombre del banco con el que trabaja.
- Cuenta: Permite introducir los 20 dígitos de identificación de la cuenta.
- Recargo de equivalencia: Indica el régimen fiscal al que esta sujeto el cliente.
- Descuentos: Permite anotar los descuentos habituales del cliente.
- Número de cuenta: Permite definir el número de cuenta contable que se asigna a este cliente. El programa presenta automáticamente el código de cliente con el numero 43000 delante, pudiendo poner otro cualquiera. De cualquier forma recuerde que los clientes deben empezar por 430 y los deudores deben empezar por 440.
- Agente: Podrá anotar el código del agente que habitualmente atiende al cliente.
- Riesgo máximo: Si se concede crédito al cliente, puede reflejar la cantidad máxima concedida a este cliente.
- Número de copias de factura: Dependiendo del tipo de entidad, el número de facturas necesarias puede variar.
- Número de copias de albarán: Indica el número de copias de albaranes que este cliente desea.
- Albarán valorado: Permite configurar si el cliente desea que los albaranes sean valorados o no.
- Observaciones: Cualquier tipo de comentario relativo al cliente.

LISTADO DE CLIENTES

Mediante esta opción podrá obtener una relación de los clientes que han sido definidos.

- Orden: Permite seleccionar, la ordenación de los clientes antes de listarse. Puede escoger el orden por código, nombre ó rótulo comercial del cliente.
- Cliente inicial: Indica el cliente en el que debe comenzar el listado. El ordenador presenta el primer cliente definido.
- Cliente final: Indica el último cliente que debe aparecer en el listado. El ordenador presenta el último cliente definido.
- Pantalla/Impresora: Para seleccionar por donde saldrá el informe.
- Resumido, Completo, Ficha: Cuando se selecciona listado por impresora podrá elegir tres tipos de formato de impresión:
 - Resumido: Imprime una única línea por cada cliente con sus datos más significativos.
 - Completo: Imprime cinco líneas por cada cliente con todos sus datos de forma agrupada.
 - Ficha: Imprime una ficha de cada cliente con todos sus datos.

GESTION DE GRUPOS DEL PLAN CONTABLE

La aplicación de contabilidad se entrega con todos los grupos de una, dos y tres cifras existentes en el Plan General de Contabilidad ya creados, para facilitar su labor, y dado que su uso es obligatorio.

Este apartado permite listar o modificar los nombres de estos grupos, así como su configuración dentro de los balances de situación y cuenta de explotación.

- **Modificar:** Permite modificar la descripción o configuración de balances de cualquiera de los grupos. Una vez introducido el número del grupo que desea modificar, la descripción y la configuración de los balances.

Esta configuración permite definir como se desea que aparezca el balance de situación y la cuenta de explotación.

Para definir el formato, debe escribir lo siguiente:

- **Primer carácter:** Debe ser A o P, dependiendo de que la cuenta deba aparecer en el Activo o en el Pasivo.
- **Segundo carácter:** Indica el bloque en el que se incluir la cuenta. Puede ser (A, B, C, etc.).
- **Tercer carácter:** Indica el apartado dentro del bloque, al que pertenece esta cuenta.

Antes de modificar la configuración de los balances, consulte algún libro oficial sobre contabilidad, donde figure la configuración del balance, para efectuar las modificaciones de forma correcta.

- **Listado:** Permite realizar un listado de todos los grupos por la pantalla del ordenador. Se le solicita el grupo en que desea empezar el listado.
- **Impresión:** Realiza un listado por la impresora de todos los grupos.
- **Fin:** Finaliza y vuelve al menú.

CAMBIO DEL NÚMERO DE UNA CUENTA

Es posible que en alguna ocasión después de trabajar con una cuenta algún tiempo deseemos cambiar su número por cualquier razón. Este apartado permite realizar este proceso de forma automática, de manera que el programa modifique el número de la cuenta en todos los asientos del diario.

- **Cuenta origen:** Indica la cuenta cuyo número se desea modificar.
- **Cuenta destino:** Indica el número de la nueva cuenta, que no debe existir.
- **Nombre destino:** Indica el nombre que tendrá la nueva cuenta. El ordenador presenta el nombre de la antigua.

REGENERAR SALDOS A PARTIR DEL DIARIO

El programa de contabilidad esta confeccionado de forma que no es posible que los asientos tengan descuadre alguno, ya que las opciones de introducción y modificación de asientos no pueden abandonarse sin realizar el cuadre.

Pero es posible que por algún fallo en la corriente eléctrica, apagón indebido, fallo en el ordenador o causa similar, en alguna circunstancia la contabilidad quede descuadrada, lo cual no es correcto.

Esta operación realiza el cuadre automático de los saldos de las cuentas a partir de los asientos existentes en el diario, para su posterior corrección manual, si procede. El saldo inicial de las cuentas no se modifica al hacer este proceso.

COPIA DE CUENTAS ENTRE EMPRESAS

Si se trabaja con más de una empresa, las cuentas que se utilicen en ambas diferirán poco, por lo que resulta bastante cómoda la posibilidad de realizar una copia de las cuentas de una empresa a otra.

- **Empresa origen:** Indica la empresa de la que se copiaran las cuentas.
- **Empresa destino:** Indica la empresa que recibirá las cuentas.
- **Cuenta inicial:** Indica la primera cuenta que se debe copiar.
- **Cuenta final:** Indica la última cuenta que se desea copiar.

DEFINICION DE DEPARTAMENTOS

En algunas empresas, se crean departamentos, a fin de poder obtener una cuenta de explotación (beneficio o pérdida) de cada uno de los departamentos

El programa permite definir hasta un máximo de 99 departamentos, de manera que puedan obtenerse balances parciales de cada uno de ellos.

Al crear la empresa, el programa crea los 99 departamentos con un nombre genérico (Departamento 1, Departamento 2, etc.), para que puedan ser modificados por cada persona para amoldarlos a sus necesidades.

- Anterior: Permite ver la pantalla anterior, a la que estamos situados, ya que los departamentos se van presentando en pantallas sucesivas.
- Siguiente: Permite ver la pantalla siguiente a la actual.
- Modificar: Permite modificar las descripciones de los departamentos que se ven en pantalla en ese momento.
- Imprimir: Permite obtener un listado por impresora de todos los departamentos.
- Fin: Finaliza y vuelve al menú.

FICHAS DE INMOVILIZADO

Este apartado permite introducir las fichas del inmovilizado para su control contable. En primer lugar el programa solicita la opción:

- Introducción de fichas: Permite introducir las fichas de cada pieza del inmovilizado. Los datos que debe rellenar son los siguientes:
 - Número de Ficha: El ordenador las numera de forma correlativa, pero puede poner el número que desee para modificar una ficha ya existente.
 - Descripción: Concepto que identifica al artículo inmovilizado.
 - Número de serie: Si se trata de un aparato con número de serie debe reflejarse.
 - Valor compra: Precio de compra.
 - Año de compra.
 - Cuenta de Inmovilizado: Cuenta contable correspondiente.
 - Cuenta de Dotaciones: Cuenta contable correspondiente.
 - Cuenta de Amortización: Cuenta contable correspondiente.
 - Cuenta del proveedor: Cuenta contable correspondiente.
 - Porcentaje de amortización anual: Cuanto porcentaje del importe desea amortizar cada año.
 - Años de amortización: Número de años de amortización.
- Impresión de fichas: Permite imprimir las fichas deseadas. El programa solicitará los números de las fichas que desea imprimir.
- Contabilización: Realiza de forma automática la contabilización de las correspondientes amortizaciones.

De cualquier forma, dado que este capítulo está sujeto a reglamentación contable y que no todos los aparatos pueden amortizarse de igual forma ni en el mismo número de años, le aconsejamos se ponga en manos de un asesor contable a fin de realizar el proceso de forma correcta y dentro de la legalidad vigente.

INTRODUCCION DE ASIENTOS

Como su propio nombre indica, este apartado permite la introducción de los asientos.

Los asientos quedan reflejados en el momento de su introducción en los extractos, balances y demás informes contables, de manera automática, sin necesidad de proceso adicional alguno.

Al entrar en este apartado el ordenador pregunta si se desea realizar la introducción de vencimientos simultanea. Esto significa que si responde S cada vez que introduzca una factura, el ordenador pedirá los vencimientos correspondientes.

Asimismo al introducir un pago, podrá cancelar el vencimiento asociado siempre que se hubiera introducido anteriormente.

El ordenador presentara el ultimo asiento introducido, de forma que sea sencillo recordar "por donde va" y que asiento es el que toca.

- Fecha: Es la fecha de contabilización. El programa admite que los asientos se introduzcan en cualquier orden de fecha, siendo colocados de forma correlativa en el instante de la introducción. Recuerde que los libros oficiales deben presentarse en orden de fechas y con numeración correlativa, por lo que antes de emitir ningún libro oficial asegúrese que se cumplen estas condiciones o haga una reenumeración de asientos.
- T: Indica el tipo de asiento, Externo o Interno. Los asientos internos son aquellos que no aparecerán en los documentos oficiales y que son únicamente de uso privado.
- Documento: Es costumbre de algunos contables el asignar un numero propio a cada uno de los documentos. Este campo permite realizar esta numeración.
- Descripción del apunte: Permite introducir un texto que defina el apunte. En primer lugar se solicitan dos caracteres para poder introducir un número que corresponda a un concepto ya definido. Si no usa esta posibilidad, al dejar este campo en blanco, podrá escribir el texto completo. Si desea usar conceptos automáticos, deber definirlos previamente en el apartado "Gestión de conceptos automáticos."
- IV: Si se están introduciendo facturas, es posible indicar el tipo de IVA de forma que el ordenador haga el desglose automático de la base.

Asientos con IVA

Antes de usar la opción de entrada automática de asientos con IVA, deberá definir las cuentas de IVA para asientos automáticos, con el apartado "Configuración cuentas IVA asientos automáticos". Una vez hecho esto, los datos a introducir en la contabilización de asientos con IVA son:

- Importe: Podrá introducir la base imponible o el total de la factura y en cualquiera de los casos el desglose se realizara automáticamente.
- Cuenta del DEBE: Deberá escribir la cuenta del DEBE.
- Cuenta del HABER: Deberá escribir la cuenta del HABER.

Asientos sin IVA

- Importe: Deberá introducir el importe del apunte.
- Cuenta del Debe: Deberá introducir la cuenta del Debe, o dejarla en blanco para la introducción de asientos múltiples.
- Cuenta del Haber: Deberá introducir la cuenta del HABER, o dejarla en blanco si desea introducir asientos múltiples.

En la entrada de asientos múltiples, podrá introducir tantos importes al debe o al haber como desee, con la única condición de cuadrar el asiento.

Para simplificar esta operación en la parte inferior de la pantalla, irán apareciendo los totales introducidos en el debe y haber, así como el descuadre existente en cada momento.

En cualquiera de los casos, si se desea introducir un asiento con una cuenta no definida, podrá crearla en ese momento. Además al escribir una cuenta, se presenta su nombre así como su saldo en ese momento.

Vencimientos

Si se han de introducir vencimientos, deberá contestar los siguientes datos:

- Fecha del pago: Deberá escribir la fecha del pago de cada uno de los vencimientos.
- Importe vencimiento: Indica el importe de cada uno de los pagos.
- Incluido en remesa: Si se trata de una letra a un cliente, puede haberla incluido o no en una remesa bancaria.

En todo momento, a la derecha, el ordenador le irá diciendo el número de vencimientos ya introducido, el importe total y el importe pendiente de introducir.

Cuando se hayan reflejado todos los vencimientos, se pueden poner los siguientes datos:

- Cuenta del banco: Indica la cuenta del banco, si se sabe, por el que se pagaran o cobrarán los vencimientos.
- Forma de pago: Es una pequeña Descripción de la forma de pago de la operación. De esta forma al sacar un listado podrá comprobar la forma de pago de la operación, sin ver todos los vencimientos.
- Recibidos: Si se trata de efectos emitidos a un cliente suyo, podrá anotaren este campo si los efectos ya están en su poder o no.

Cuando se introduce una cuenta de pago a un proveedor o cliente, el programa presenta los vencimientos correspondientes, si hay, para que se puedan cancelar de forma automática.

BAJA Y ACTUALIZACION DE ASIENTOS

Este apartado permite modificar y/o borrar los asientos introducidos.

- Individual, Bloque, Listado: Permite definir el tipo de operación que se desea realizar.
 - Individual: Indica que se desea realizar una modificación o borrado de un solo asiento.
 - Bloque: Permite el borrado de los asientos en bloque (por fecha o numero). Tenga precaución porque si se equivoca puede borrar todos los asientos del ejercicio.
 - Listado: Permite obtener una relación de asientos por pantalla a localizar el numero de asiento que desea modificar o borrar.
- Asiento: Indica el numero de asiento al que desea tener acceso.
- Tipo: Indica si el asiento elegido es externo o interno.

Una vez localizado el asiento deseado, el ordenador lo presentara completo en pantalla, con las siguientes opciones:

- Anterior: Permite ver la pantalla anterior, si el asiento tiene más de una pantalla.
- Siguiente: Permite ver la pantalla siguiente, si el asiento tiene más de una pantalla.
- Modifica: Permite modificar o borrar cualquiera de las líneas del asiento.
- Borra: Permite borrar el asiento completo.
- Añade: Permite añadir líneas al asiento.
- Día: Permite modificar la fecha del asiento.
- Tipo: Permite modificar el tipo del asiento, es decir convertirlo de interno en externo o viceversa.
- Fin: Permite salir y volver a la pantalla inicial, siempre que el asiento este cuadrado, pues en caso contrario se producirá un aviso y no podrá abandonar la pantalla hasta que se cuadre el asiento.

Cuando escoja el borrado en bloque, deberá responder a:

- Por fecha o asiento: Permite definir si el borrado se realizara teniendo en cuenta la fecha o numero de los asientos. Recuerde que las fechas se clasifican en el momento de la introducción de los asientos, mientras que la numeración depende del orden de introducción, salvo que se haga una renumeración.
 - Fecha inicial: Permite seleccionar la primera fecha a borrar.
 - Fecha final: Permite seleccionar la última fecha a borrar.
 - Tipo asiento (E/I/A): Indica el tipo de asientos que desea borrar, externos, internos o ambos.
 - Asiento inicial: Permite seleccionar el primer asiento a borrar.
 - Asiento final: Permite seleccionar el último asiento a borrar.

La opción de listado permite la siguiente selección:

- Fecha inicial: Indica la primera fecha que desea listar.
- Fecha final: Indica la última fecha que desea listar.

- Tipo asiento (E/I/A): Indica el tipo de asientos que desea listar, externos, internos o ambos.

LISTADO DE ASIENTOS / DIARIO

Este apartado permite realizar un listado de los asientos que se han introducido hasta el momento.

- Fechas o Números: Deberá indicar al ordenador si el listado debe estar ordenado por la fecha de contabilización o el número de asiento.
- Fecha inicial: Fecha en la que desea comenzar el listado. El ordenador presenta la del primer asiento.
- Fecha final: Fecha en la que desea terminar el listado. El ordenador presenta la del último asiento.
- Listado o Diario: Indica el tipo de informe deseado, listado o diario. Debe recordar que el Diario es uno de los documentos oficiales de la contabilidad y por tanto los asientos deben estar numerados correlativamente, sin huecos, por lo que si no lo están debe realizar una reenumeración previa.
- Tipo de diario: Si se imprime un listado (nunca el diario), el ordenador permitirá que se incluyan los asientos externos, internos o ambos.
- Pantalla / Impresora: Indica por donde se obtendrá el informe.
- Página inicial: Al escribir el diario, este debe seguir una numeración correlativa de sus páginas, por lo que si se imprime por partes, debe ir modificando el número de página donde comenzar.

Si la selección se hace por número de asiento deberá poner:

- Tipo de asientos: Indica al ordenador si se desea listar los asientos externos, internos o ambos.
- Asiento inicial: Indica el primer número de asiento a listar. El ordenador presenta el número del primer asiento existente.
- Asiento final: Indica el último número de asiento a listar. El ordenador presenta el número del primer asiento existente.
- Pantalla / Impresora: Indica por donde se obtendrá el informe.

RENUMERACION DE ASIENTOS

Si Vd. introduce los asientos sin preocuparse de las fechas, modifica, borra, etc., al final estos estarán clasificados por fechas pero su numeración no será correlativa como manda la ley.

Este apartado permite realizar una reenumeración automática de todos los asientos existentes, de forma que los datos queden perfectamente "limpios" y cumplan con los requisitos de presentación exigidos.

Dado que se trata de un proceso lento y no necesario, es recomendable no realizarlo más que una vez al año antes de imprimir los libros oficiales definitivos, aunque lo puede hacer tantas veces como desee.

BORRADO AUTOMATICO DE ASIENTOS INTERNOS

Si lo desea, puede eliminar todos los asientos internos de una determinada empresa, a fin de que no tenga más que los asientos externos.

Este apartado simplemente elimina todos los asientos internos que haya en su contabilidad.

Si desea conservar estos asientos, puede copiarlos previamente a otra empresa, con la siguiente opción.

COPIA DE ASIENTOS ENTRE EMPRESAS

Esta opción permite la copia de asientos entre empresas creadas en el mismo ordenador. Los datos que se solicitan son:

- Empresa origen: Indica la empresa desde donde se copiarán los asientos.
- Empresa destino: Indica la empresa que recibirá los asientos.
- Fecha inicial: Indica la fecha desde cuando se copiará.
- Fecha final: Indica la fecha hasta cuando se copiará.
- Tipo de asientos: Indica el tipo de asientos a copiar, externos, internos o ambos.

LISTADO DE ASIENTOS CON EL MISMO IMPORTE

Esta opción permite buscar asientos que tienen una afinidad de importes.

Los datos que se piden son:

- Fecha inicial: Indica la fecha en la que debe comenzar la búsqueda. El ordenador presenta la fecha del primer asiento.
- Fecha final: Indica la fecha donde debe finalizar la búsqueda. El ordenador presentará la fecha del último asiento.
- Signos y fechas: Debe escribir el signo contable del asiento a buscar, Debe, Haber o Ambos. A continuación deberá escribir el símbolo matemático de acuerdo al valor a buscar, mayor (>), menor (<) o igual (=). Por último debe indicar el importe deseado. Por ejemplo si escribe D > 100.00, el ordenador buscará todos aquellos asientos cuyo importe al Debe sea mayor que cien euros.
- Tipo de diario: Debe indicar el tipo de asientos en los que se debe buscar, externos internos o ambos.
- Pantalla / Impresora: Indica por donde desea obtener el listado de los que cumplan las condiciones solicitadas.

GESTION DE CONCEPTOS AUTOMATICOS

Mediante esta opción del programa podrá crear los textos de los conceptos automáticos, que se usan en la entrada de asientos y vencimientos.

El programa permite definir un máximo de 99 conceptos.

Al entrar dispondrá de las siguientes opciones:

- Anterior: Permite ver la pantalla anterior, a la que estamos situados, ya que se van presentando pantallas sucesivas.
- Siguiente: Permite ver la pantalla siguiente a la actual.
- Modificar: Permite modificar las descripciones de los conceptos que se ven en este momento.
- Imprimir: Permite obtener un listado por impresora de todos los conceptos.
- Fin: Finaliza y vuelve al menú.

CONFIGURACION CUENTAS IVA ASIENTOS AUTOMATICOS

Ya se ha explicado en el apartado correspondiente a la introducción de asientos, la posibilidad de introducción de facturas con IVA de una manera automática.

Para poder realizar esta función previamente deberá definir, con este apartado, las cuentas del plan contable que desea utilizar.

Deberá definir las cuentas correspondientes al IVA y Recargo de equivalencia soportado y repercutido para cada uno de los diferentes porcentajes de IVA (puede ser la misma para todos los porcentajes).

Recuerde que los grupos del plan contable son:

- IVA soportado..... 472
- IVA repercutido..... 477

EXPORTACION DE ASIENTOS A UN FICHERO ASCII

Esta opción permite grabar los asientos en un fichero ASCII para que se usen más tarde con cualquier otra aplicación.

- Fecha inicial: Permite seleccionar la primera fecha que se desea grabar.
- Fecha final: Permite seleccionar la última fecha que se desea grabar.
- Tipo de asientos: Puede indicar si graba solo los asientos externos, solo los internos o ambos.
- Nombre fichero: Deberá indicar el nombre del fichero que va a grabar todos los asientos seleccionados. Tenga en cuenta que el nombre debe corresponder con la sintaxis del MSDOS, ya que en caso contrario el ordenador parará y no le permitirá continuar.

BALANCES

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

- Nivel deseado: Indica el número de dígitos a los que se desea obtener el balance. Puede seleccionar de 1 a 10.
- Cuenta inicial: Primera cuenta que debe intervenir en el balance.
- Cuenta final: Última cuenta que debe intervenir en el balance.
- Mes del balance: Indica el mes (inclusive) hasta el que debe calcularse el balance.
- Tipo de balance: Permite seleccionar si se desea un balance con los asientos externos, internos o ambos.
- Cuentas sin saldo: Si se indica N, el ordenador no escribirá aquellas cuentas que no han tenido movimientos ni saldo inicial en el ejercicio actual. Si responde S, se escribirán todas las cuentas.
- Pantalla / Impresora: Permite seleccionar si se desea obtener el balance por la pantalla o impresora del ordenador.

Este balance siempre debe estar cuadrado, y las sumas del debe y haber coincidirán, pero recuerde que si en cuenta inicial y final no selecciona todas, lo más probable es que el balance no cuadre.

BALANCE MENSUAL

Este balance permite comparar los datos de un mes determinado, con el acumulado hasta ese mes inclusive.

- Nivel deseado: Indica el número de dígitos a los que se desea obtener el balance. Puede seleccionar de 1 a 10.
- Cuenta inicial: Primera cuenta que debe intervenir en el balance.
- Cuenta final: Última cuenta que debe intervenir en el balance.
- Mes del balance: Indica el mes que desea escribir.
- Tipo de balance: Permite seleccionar si se desea un balance con los asientos externos, internos o ambos.
- Cuentas sin saldo: Si se indica N, el ordenador no escribirá aquellas cuentas que no han tenido movimientos ni saldo inicial en el ejercicio actual. Si responde S, se escribirán todas las cuentas.
- Pantalla / Impresora: Permite seleccionar si se desea obtener el balance por la pantalla o la impresora del ordenador.

BALANCE POR DEPARTAMENTOS

Permite obtener un balance particular, únicamente de los departamentos de la empresa.

- Grupo deseado: Permite seleccionar el grupo del plan contable del que se desea el balance. Por ejemplo, si quiere los bancos escribirá 572.
- Mes del balance: Indica el mes hasta el que debe realizarse el cálculo.
- Tipo de balance: Permite seleccionar si desea los asientos externos, internos o ambos.
- Resumido o Desglosado: Dependiendo del tipo de informe que seleccione, el ordenador presentara todos los departamentos del grupo, cuenta por cuenta o agrupados.

BALANCE DE SITUACION

Permite obtener el balance de situación de la empresa. Debe recordar que el programa permite configurar hasta cinco formatos de balance diferente pero que si el balance que desea imprimir es el oficial, tiene que ajustarse al formato obligatorio.

- Nivel deseado: Indica el número de dígitos a los que se desea obtener el balance. Puede seleccionar de 3 a 10.
- Mes del balance: Indica el mes (inclusive) hasta el que desea realizar el calculo del balance.
- Departamento: Permite seleccionar el balance de un solo departamento o el total de la empresa (suma de todos los departamentos).
- Tipo de balance: Permite seleccionar si se desea un balance con los asientos externos, internos o ambos.
- Pantalla / Impresora: Permite seleccionar si se desea obtener el balance por la pantalla o la impresora del ordenador.

Una vez introducidos estos datos el ordenador presentara una por una todas las cuentas de existencias (grupo 3), que se hayan definido para que ponga las existencias finales a la fecha en la que solicita el balance. Este dato solo se usa para hacer el cálculo y no tienen repercusión alguna en la contabilidad.

CUENTA DE EXPLOTACION

- Nivel deseado: Indica el número de dígitos a los que se desea obtener el informe. Puede seleccionar de 3 a 10.
- Mes de la cuenta: Indica el mes (inclusive) hasta el que desea realizar el calculo de la cuenta de explotación.
- Departamento: Permite seleccionar la cuenta de perdidas y ganancias de un solo departamento o el total de la empresa.
- Tipo de cuenta: Permite seleccionar si se desea que intervengan el asiento externos, internos o ambos.
- Pantalla / Impresora: Permite seleccionar si se desea obtener el informe por la pantalla o la impresora del ordenador.

Una vez introducidos estos datos el ordenador presentara una por una todas las cuentas de existencias (grupo 3), que se hayan definido para que ponga las existencias finales a la fecha en la que solicita el informe. Este dato solo se usa para hacer el cálculo y no tienen repercusión alguna en la contabilidad.

BALANCE DE SITUACION DE VARIAS EMPRESAS

Es igual que el Balance de Situación descrito en el apartado anterior, con la única diferencia que en este apartado se puede sumar el balance de varias empresas para obtener uno conjunto de todas ellas.

Una vez seleccionadas las empresas que desea sumar, deberá responder a las mismas preguntas descritas en el apartado referente al balance de situación.

CUENTA DE EXPLOTACION DE VARIAS EMPRESAS

Es igual que la cuenta de explotación (perdidas y ganancias), descrita anteriormente, pero obtenida como suma de las cuentas de perdidas y ganancias de las empresas seleccionadas.

APERTURA DE UN NUEVO EJERCICIO

Tal y como su nombre indica, este apartado permite preparar el ordenador para comenzar a contabilizar con fecha del año siguiente.

Este proceso no realiza ningún asiento de cierre, y tan solo prepara el ordenador para que admita introducir asientos con fecha del siguiente ejercicio, si bien es cierto que mientras no haga un cierre los datos correspondientes a los saldos iniciales de las cuentas del siguiente ejercicio no serán reales.

CIERRE DEFINITIVO DE UN EJERCICIO

Aunque la palabra "definitivo" es muy trascendente, en realidad aunque la opción de cierre es completa y total, también es reversible, por lo que puede hacer del cierre tantas veces como desee, de forma que los saldos iniciales pasen a las cuentas del año siguiente.

Una vez cerrado un ejercicio, para "descerrarlo", basta borrar los tres asientos que el programa realiza de forma automática, con fecha 31 de Diciembre del año en cuestión.

Antes de cerrar el ejercicio debe tener la siguiente información, así como unas cuentas creadas:

- Existencias finales a 31 de Diciembre de cada cuenta del grupo 3 definida.
- Debe haber creado las cuentas de variación de existencias correspondientes a los grupos 610 y 710.
- Debe haber creado la cuenta de resultados, del grupo 129.

Una vez cumplidos estos requisitos, y tras introducir las cuentas deseadas y las existencias pertinentes, el cierre será realizado de forma automática por el ordenador, con los siguientes procesos:

- Apunte de variación de existencias.
- Apunte de cierre.
- Apunte de traspaso a pérdidas y ganancias.
- Traspaso de saldos iniciales al ejercicio siguiente.

Para hacer el cierre de ejercicio NO es necesario hacer antes la apertura, ya que el programa comprueba si esta hecha o no la apertura, haciéndola, si es necesario.

BORRADO DEFINITIVO DE UN EJERCICIO

Este apartado borrara completa y definitivamente los datos contables de un ejercicio.

Es muy aconsejable que haga una copia de los datos antes de realizar el proceso, ya que una vez efectuado los datos serán irrecuperables, salvo con la copia de seguridad.

- Ejercicio deseado: Indica el ejercicio que desea borrar.

DEFINICION DE GRUPOS SITUACION/EXPLOTACION

- Situación / Explotación: Indica si el formato seleccionado se refiere a los del balance de situación a los de la cuenta de explotación.

Una vez seleccionados los valores anteriores, dispondrá de las siguientes posibilidades:

- Modificar: Permite modificar los valores introducidos. El grupo esta formado por tres caracteres, a saber:
 - Primer carácter: Indica Activo o Pasivo.
 - Segundo carácter: Indica los bloques en los que se divide el balance o la cuenta de explotación (A, B, C, etc.).
 - Tercer carácter: Indica el apartado dentro del bloque.
- Listado: Permite obtener una relación por pantalla de todos los valores.
- Impresión: Permite obtener una relación por impresora de todos los valores.
- Fin: Finaliza y vuelve a la primera pantalla.

VENCIMIENTOS

Como ya se explico en el apartado de "Introducción de asientos", el programa permite llevar el control de los cobros y pagos aplazados.

Con este apartado, podrá realizar la gestión de los vencimientos de cobro y pago.

ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE VENCIMIENTOS

Este apartado permite introducir vencimientos extra contables (es decir no corresponden a ningún asiento) o modificar los ya introducidos.

- Línea: Es un numero consecutivo que pone el ordenador y simplemente lleva la cuenta de los vencimientos existentes. Para modificar un vencimiento ya introducido basta poner su número de línea.
- Fecha: Fecha del vencimiento (cobro o pago).
- Descripción: Texto que identifica el vencimiento. Se pueden usar los conceptos predefinidos, al igual que en la introducción de asientos. Si desea escribir el texto completo, debe dejar en blanco cuando se le solicita el número de concepto automático.
- Importe: Importe del vencimiento.
- Proveedor o Cliente: Indica la cuenta del proveedor o cliente al que se debe pagar o del que se debe cobrar.
- Banco: Permite definir el banco por el que se producirá el cobro o el pago.
- Forma de pago: Texto que identifica de forma cómoda la forma de pago de la operación.
- Recibido: Podrá anotar si el efecto ha sido recibido o no, en el caso de que se hubiera enviado a un cliente para su acepto. Esta opción solo es útil en el caso de cobrar a los clientes con letras.
- Remesado: Permite anotar si el efecto ha sido incluido en alguna remesa.

ELIMINACION DE VENCIMIENTOS EN BLOQUE

Con este apartado podrá borrar aquellos vencimientos ya cobrados o pagados, de fechas ya canceladas.

- Fecha o Número: Permite seleccionar si se desea realizar el borrado tomando como referencia la fecha de vencimiento o el número de línea de cada uno de ellos.
- Fecha inicial: Indica la primera fecha que se desea borrar.
- Fecha final: Indica la última fecha que se desea borrar.
- Confirmación: Si selecciona la opción S, cada uno de los vencimientos aparecerá en pantalla antes de ser borrado, para su confirmación manual. Si indica N, los vencimientos se borrarán de forma automática.
- Numero inicial: Indica el primer número de línea que se desea borrar.
- Número final: Indica el último número de línea que se desea borrar.
- Confirmación: Si selecciona la opción S, cada uno de los vencimientos aparecerá en pantalla antes de ser borrado, para su confirmación manual. Si indica N, los vencimientos se borrarán de forma automática.

LISTADO DE COBROS Y PAGOS

Permite obtener una relación de los cobros y pagos en el periodo que se desee.

- Resumido/Desglosado: Permite indicar si se desea un informe resumido (todos los vencimientos de un año) o desglosado (día a día).

En la opción resumida, deberá introducir los siguientes campos:

- Año deseado: Indica el año cuyos vencimientos quieren obtenerse.
- Tipo de informe: Permite seleccionar si se desea un listado por pantalla, listado por la impresora, gráfico mensual o gráfico trimestral.
- Imprime cabecera: En el caso de listado por impresora, permite configurar si se desea imprimir el nombre de la empresa en el papel o no.

En la opción de desglosado, deberá introducir los datos:

- Fecha inicial: Fecha en que desea comenzar el listado. El ordenador presenta la fecha del vencimiento más antiguo.

- Fecha final: Fecha en que se desea finalizar el listado. El ordenador presenta la fecha del vencimiento más moderno.
- Cuenta deseada: Si selecciona todas las cuentas tendrá un informe completo de cobros y pagos de su empresa en el periodo indicado. Si, por el contrario solo toma una cuenta obtendrá el "riesgo" con ese cliente, proveedor o banco.
- Pantalla / Impresora: Permite seleccionar si se desea el listado por pantalla o impresora.

PENDIENTE DE COBRO Y PAGO

Permite obtener una relación de todos los importes pendientes de cobrar o pagar en un determinado periodo.

- Fecha inicial: Fecha en que desea comenzar el listado. El ordenador presenta la fecha del vencimiento más antiguo.
- Fecha final: Fecha en que se desea finalizar el listado. El ordenador presenta la fecha del vencimiento más moderno.
- Tipo de informe: Permite seleccionar si desea el listado de cobros o pagos.
- Pantalla / Impresora: Permite seleccionar si se desea el listado por pantalla o impresora.

CONFECCION DE REMESAS

Si su empresa trabaja con letras de cambio con sus clientes, con esta opción podrá obtener una relación (remesa) de los efectos para llevarlos al banco.

- Fecha primer vencimiento: Indica la fecha del primer vencimiento que debe aparecer en el listado (remesa).
- Fecha último vencimiento: Indica la fecha del último vencimiento que debe aparecer en el listado (remesa).
- Banco que recibe la remesa: Código del banco en el que se entrega la remesa.
- Confirmación manual: Si se escribe S, indicara que desea confirmar cada uno vencimientos antes de incluirlo en la remesa.
- Imprime cabecera: Indica si se desea imprimir la cabecera de la empresa en el listado.
- Número de copias deseada: Permite hacer más de una copia de la remesa. Lo habitual es hacer dos copias, una para entregar en el banco y la otra para que nos la devuelvan sellada.

VENCIMIENTOS REPETITIVOS

Este apartado permite introducir aquellos vencimientos fijos que se producen cada mes, bimensuales, trimestrales, etc., con unos importes fijos o similares.

De esta manera podrá anotar los pagos de un leasing, las nominas, la luz, el agua, el teléfono, los seguros sociales y similares de una forma cómoda y eficaz, para disponer de una previsión de pagos.

- Fecha inicial: Indica la fecha en la que desea empezar la generación de los vencimientos.
- Concepto: Es la Descripción de los vencimientos.
- Número de vencimientos: Indica el número de vencimientos totales que desea generar.
- Cadencia: Indica la periodicidad entre un vencimiento y otro, se contara en días o meses.
- Importe: Cantidad a figurar en cada vencimiento.
- Deudor / Acreedor: Cuenta del cliente o proveedor al que afectan los vencimientos.
- Banco: Cuenta del banco por el que se pagara o cobrar.

INTRODUCCION - MODIFICACION DE UNA CARTA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

ETIQUETAS DE CLIENTES

Con este apartado se pueden imprimir etiquetas de los clientes que se han introducido. (Recuerde que antes de utilizar esta opción debe realizar la configuración de las etiquetas en el apartado Auxiliares, "Descripción etiquetas de clientes").

- Cliente inicial: Indica el cliente en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer cliente definido.
- Cliente final: Indica el cliente en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último cliente definido.
- Copias de cada una: Permite seleccionar el número de copias que se quiere imprimir de cada etiqueta.

ETIQUETAS DE PROVEEDORES

Con este apartado se pueden imprimir etiquetas de los proveedores que se han introducido. (Recuerde que antes de utilizar esta opción debe hacer la configuración de las etiquetas en el apartado Auxiliares, "Descripción de etiquetas de proveedores").

- Proveedor inicial: Indica el proveedor en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer proveedor definido.
- Proveedor final: Indica el proveedor en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último proveedor definido.
- Copias de cada una: Permite seleccionar el número de copias que se quiere imprimir de cada etiqueta.

ETIQUETAS DE CLIENTES CON SALDO DEUDOR

Este apartado permite imprimir etiquetas de aquellos clientes que tienen saldo deudor (deben dinero).

- Cliente inicial: Indica el cliente en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer cliente definido.
- Cliente final: Indica el cliente en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último cliente definido.
- Oficial o Real: Permite seleccionar si se desea el saldo real del cliente ¢ solo el saldo de los asientos externos (oficial).
- Saldo mínimo: Indica el saldo mínimo para que un cliente sea seleccionado. Todos aquellos clientes con un saldo inferior al dado, no serán seleccionados.

ETIQUETAS DE PROVEEDORES CON SALDO ACREEDOR

Este apartado permite imprimir etiquetas de aquellos proveedores que tienen saldo acreedor (se les debe dinero).

- Proveedor inicial: Indica el proveedor en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer proveedor definido.
- Proveedor final: Indica el proveedor en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último proveedor definido.
- Oficial o Real: Permite seleccionar si se desea el saldo real del proveedor o solo el saldo de los asientos externos (oficial).
- Saldo mínimo: Indica el saldo mínimo para que un proveedor sea seleccionado. Todos aquellos proveedores con saldo inferior al dado, no serán seleccionados.

ETIQUETAS SUPERIORES A UNA CANTIDAD

Este apartado permite imprimir etiquetas de los clientes o proveedores que han tenido un volumen de operaciones anual superior a una cantidad dada y que deben ser declarados.

- Clientes o Proveedores: Permite seleccionar si desea etiquetas para los clientes o los proveedores.
- Cantidad mínima: Es la cantidad mínima de operaciones acumuladas para seleccionar a los clientes o proveedores. En la actualidad el importe mínimo es de 3.000,05 €, pero si tiene alguna duda, consulte con su asesor fiscal.

CARTAS A CLIENTES

Permite la confección de cartas personalizadas a los clientes que se hayan introducido.

- Cliente inicial: Indica el cliente en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer cliente definido.
- Cliente final: Indica el cliente en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último cliente definido.
- Texto deseado: Permite definir la carta que debe escribirse, y que antes ha tenido que introducir. Mediante la tecla F4 podrá buscar la carta deseada.
- Numero de copias: Indica el número de copias que desea imprimir de cada carta (normalmente 1).

CARTAS A PROVEEDORES

Esta opción del programa le permitirá imprimir cartas personalizadas a los proveedores que desee, enlazando los datos de los proveedores con alguno de los textos que haya escrito previamente.

- Proveedor inicial: Indica el proveedor en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer proveedor definido.
- Proveedor final: Indica el proveedor en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último proveedor definido.
- Texto deseado: Permite definir la carta que debe escribirse, y que ha tenido que introducir anteriormente.
- Número de copias: Indica el número de copias que desea imprimir de cada carta (normalmente 1).

CARTA A CLIENTES CON SALDO DEUDOR

Este apartado permite imprimir cartas personalizadas a aquellos clientes que tienen saldo deudor (deben dinero).

- Cliente inicial: Indica el cliente en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer cliente definido.
- Cliente final: Indica el cliente en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último cliente definido.
- Oficial o Real: Permite seleccionar si se desea el saldo real de la cuenta o solo el saldo de los asientos externos (oficial).
- Saldo mínimo: Indica el saldo mínimo para que un cliente sea seleccionado. Todos aquellos clientes con un saldo inferior al dado, no serán seleccionados.
- Texto deseado: Deberá seleccionar el nombre de la carta que desea usar.
- Número de copias: Indica el número de copias que desea imprimir de cada carta (normalmente 1).

CARTAS A PROVEEDORES CON SALDO ACREEDOR

Este apartado permite escribir cartas personalizadas a aquellos proveedores que tienen saldo acreedor (se les debe dinero).

- Proveedor inicial: Indica el proveedor en el que se desea empezar. El ordenador presenta el primer proveedor introducido.
- Proveedor final: Indica el proveedor en el que se desea terminar. El ordenador presenta el último proveedor introducido.
- Oficial o Real: Permite seleccionar si se desea el saldo real del proveedor o solo el saldo de los asientos externos (oficial).
- Saldo mínimo: Indica el saldo mínimo para que un proveedor sea seleccionado. Todos aquellos proveedores con un saldo inferior no serán seleccionados.
- Texto deseado: Deberá seleccionar el nombre de la carta que desea usar.
- Numero de copias: Indica el número de copias que desea imprimir de cada carta (normalmente 1).

CARTAS DE OPERACIONES SUPERIORES A UNA CANTIDAD

Este apartado permite imprimir cartas personalizadas a los clientes y/o proveedores que han tenido un volumen de operaciones anual superior a una cantidad dada, y que deben ser declarados.

- Clientes o Proveedores: Permite seleccionar si desea que las cartas sean para los clientes o los proveedores.
- Cantidad mínima: Es la cantidad mínima de operaciones acumuladas para seleccionar a los clientes o proveedores. En la actualidad el importe mínimo es de 3.000,05 €, pero si tiene alguna duda, consulte con su asesor fiscal.
- Texto deseado: Deberá seleccionar el nombre de la carta que desea usar.
- Numero de copias: Indica el número de copias de quiere imprimir de cada una de las cartas (normalmente 1).

PROCESOS AUXILIARES

Con este conjunto de programas podrá realizar operaciones complementarias a la operativa normal del programa.

CREACION DE UNA NUEVA EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

MODIFICACION DATOS EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

ELIMINACION DE UNA EMPRESA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

RELACION EMPRESAS DEFINIDAS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONFIGURACION PARAMETROS IMPRESORA

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

PROGRAMACION TECLAS DE FUNCION

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONSULTA ELEMENTOS DE UN FICHERO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

DESCRIPCION ETIQUETAS DE PROVEEDORES

Este apartado permite definir el formato de las etiquetas que se utilizaran para el envío de cartas a los proveedores.

- Modificar: Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:
 - Numero total de líneas, indica el numero de líneas que tiene la etiqueta.
 - Numero de salidas, indica el número de etiquetas por línea.
 - Ancho de cada etiqueta, indica el número de caracteres que caben en cada etiqueta. Tenga en cuenta que dependiendo del tipo de letra usado, el numero de caracteres puede variar.
 - Fila, indica la línea en la que deseamos escribir el campo, si se quiere escribir este campo.
 - Columna, indica la columna a partir de la cual se escribirá el campo.
 - Letra, indica el tipo de letra a usar.
 - Texto a imprimir, permite escribir un texto fijo que el programa escribirá de forma automática delante del valor del campo en cuestión.
 - Campo que imprimirá, es informativo, e indica en cada una de las líneas, lo que se escribirá si se selecciona este campo.
 - Longitud, es informativo, e indica en cada una de las líneas la longitud máxima de cada campo.
- Prueba de impresión: Permite realizar una prueba para comprobar que la definición de la etiqueta es adecuada y se ajusta a la etiqueta real de la que dispone.
- Fin: Vuelve al menú principal.

DESCRIPCION ETIQUETAS DE CLIENTES

Este apartado permite definir el formato de las etiquetas que se utilizaran para el envío de cartas a los clientes.

- **Modificar:** Permite modificar o definir los parámetros de configuración de la etiqueta, de acuerdo a los siguientes valores:
 - **Numero total de líneas,** indica el numero de líneas que tiene la etiqueta.
 - **Numero de salidas,** indica el número de etiquetas por línea.
 - **Ancho de cada etiqueta,** indica el número de caracteres que caben en cada etiqueta. Tenga en cuenta que dependiendo del tipo de letra usado, el numero de caracteres puede variar.
 - **Fila,** indica la línea en la que deseamos escribir el campo, si se quiere escribir este campo.
 - **Columna,** indica la columna a partir de la cual se escribirá el campo.
 - **Letra,** indica el tipo de letra a usar.
 - **Texto a imprimir,** permite escribir un texto fijo que el programa escribirá de forma automática delante del valor del campo en cuestión.
 - **Campo que imprimirá,** es informativo, e indica en cada una de las líneas, lo que se escribirá si se selecciona este campo.
 - **Longitud,** es informativo, e indica en cada una de las líneas la longitud máxima de cada campo.
- **Prueba de impresión:** Permite realizar una prueba para comprobar que la definición de la etiqueta es adecuada y se ajusta a la etiqueta real de la que dispone.
- **Fin:** Vuelve al menú principal.

DEFINICION DE USUARIOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONFIGURACION DE TERMINALES

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

FISCAL

Con el bloque de programas englobados en este epígrafe, podrá obtener los informes necesarios para cubrir todo el tema fiscal de la empresa independientemente del régimen a que está sujeta.

PAGO FRACCIONADO ACTIVIDADES

- Tipo de informe: Permite seleccionar uno de los cinco informes posibles, dependiendo del régimen fiscal de cada empresa.
- Mes del pago: Debe indicarse el mes al que debe referirse el informe.

A continuación dependiendo del tipo de informe el ordenador solicitará los siguientes datos:

- Coeficiente de gastos: Indica el porcentaje de gastos admitido.
- Cuota: Debe introducir el porcentaje de cuota a pagar.
- Porcentaje de ingresos íntegros: Debe introducir el porcentaje a aplicar sobre los ingresos íntegros.
- Cuota: Debe introducir el porcentaje de cuota a pagar.
- Importe pago: Debe introducir el importe del pago.
- Divisor volumen de ventas: Debe introducir el divisor del primer volumen de ventas.
- Coeficiente de gastos: Debe introducir el porcentaje coeficiente de gastos admitidos.
- Existencias finales: Deberá escribir las existencias finales en el momento de la declaración.

Una vez introducidos todos los datos, el ordenador confeccionará el informe solicitado.

Todos los datos que se solicitan para confeccionar el informe deben introducirse de forma correcta, por lo que deberá consultar primero con su asesor, si los valores que presenta en programa por defecto no coinciden con los vigentes en el momento de pedir el informe.

Para realizar los cálculos el ordenador toma los siguientes grupos del plan contable:

- Existencias.....	3
- Compras.....	60
- Ingresos titular.....	644
- Seg. Social autónomos..	645
- Seguros sociales.....	642
- Alquileres.....	621
- Gastos financieros.....	626
- Primas de seguro.....	625
- Tributos.....	63
- Otros gastos.....	62, 67
- Amortizaciones.....	68
- Provisión sobre dudoso...	69
- Ingresos.....	70

LIBRO REGISTRO DE INGRESOS (EOS)

Permite imprimir el libro registro de ingresos para la declaración de estimación objetiva singular.

- Fecha inicial: Indica la fecha en la que debe comenzar el listado. El ordenador presenta la fecha del primer asiento.
- Fecha final: Indica la fecha en la que debe finalizar el listado. El ordenador presenta la fecha del último asiento.
- Imprime cabecera: Indica si el ordenador debe escribir los datos de la empresa (papel blanco) o no (papel preimpreso).
- Pagina inicial: Ya que los informes deben seguir una numeración correlativa el ordenador permite comenzar con un número de página cualquiera, para continuar con un listado de fechas anteriores.

LIBRO REGISTRO DE GASTOS (EOS)

Similar al anterior, pero referido a los gastos que se han producido.

- Fecha inicial: Indica la fecha en la que debe comenzar el listado. El ordenador presenta la fecha del primer asiento.

- Fecha final: Indica la fecha en la que debe finalizar el listado. El ordenador presenta la fecha del último asiento.
- Imprime cabecera: Indica si el ordenador debe escribir los datos de la empresa (papel blanco) o no (papel preimpreso).
- Pagina inicial: Ya que los informes deben seguir una numeración correlativa el ordenador permite comenzar con un número de página cualquiera, para continuar con un listado de fechas anteriores.

LIQUIDACION DE IVA / IRPF

El ordenador realiza el cálculo de los pagos que se deben efectuar por la diferencia entre el IVA repercutido y el IVA soportado, así como las retenciones de IRPF que se hayan efectuado.

El ordenador presentara los datos de los cuatro trimestres de forma independiente.

Las cuentas que se usan para los cálculos son:

- IVA repercutido.....	477
- IVA soportado.....	472
- Retenciones IRPF.	4751

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EMITIDAS (IVA)

Permite la obtención del Libro Registro de Facturas Emitidas, que debe presentarse para el control del IVA. repercutido, por aquellas empresas sujetas al régimen de estimación directa.

- Fecha inicial: Indica la fecha en la que debe comenzar el listado. El ordenador presenta la fecha del primer asiento.
- Fecha final: Indica la fecha en la que debe finalizar el listado. El ordenador presenta la fecha del último asiento.
- Imprime cabecera: Indica si el ordenador debe escribir los datos de la empresa (papel blanco) o no (papel preimpreso).
- Pagina inicial: Ya que los informes deben seguir una numeración correlativa el ordenador permite comenzar con un número de página cualquiera, para continuar con un listado de fechas anteriores.

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS (IVA)

Similar al anterior, pero haciendo referencia a las facturas que se han recibido de los proveedores.

- Fecha inicial: Indica la fecha en la que debe comenzar el listado. El ordenador presenta la fecha del primer asiento.
- Fecha final: Indica la fecha en la que debe finalizar el listado. El ordenador presenta la fecha del último asiento.
- Imprime cabecera: Indica si el ordenador debe escribir los datos de la empresa (papel blanco) o no (papel preimpreso).
- Pagina inicial: Ya que los informes deben seguir una numeración correlativa el ordenador permite comenzar con un número de página cualquiera, para continuar con un listado de fechas anteriores.

VOLUMEN OPERACIONES CLIENTES / PROVEEDORES

Permite obtener una relación de aquellos clientes (deudores) y proveedores (acreedores), cuyas operaciones hayan superado una determinada cantidad mínima fijada por la Administración (en la actualidad 3000.05 euros).

- Cantidad mínima para declarar: Indica la cantidad a partir de la cual es obligatorio declarar a los clientes y proveedores. El ordenador presenta la vigente en el momento de la confección del documento, pero dado que puede variar consulte con su asesor.
Formato listado u oficial: El formato listado presentara una relación "tradicional", con todos los clientes y proveedores que cumplen la condición, mientras que el formato oficial solo imprimirá diez cuentas en cada hoja, para que se pueda copiar con toda facilidad al formato exigido por la AEAT.
De acuerdo al cambio de legislación producido en 2012, además del importe total de año, aparecerá el importe de cada uno de los trimestres.
- Imprime cabecera: Permite indicar al ordenador si usamos papel blanco, y por lo tanto deberá imprimir la cabecera, o papel impreso en cuyo caso no se deberá imprimir.

Se usan las siguientes cuentas:

- Clientes..... 43,44
- Proveedores..... 40,41

UTILIDADES

Este apartado permite realizar operaciones de seguridad y de recuperación de datos de una forma sencilla.

FORMATEADO DE DISCOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

COPIA DATOS EMPRESA A DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

COPIA DE FICHERO A DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

RECUPERAR DATOS DE DISCO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

REGENERACION FICHERO DAÑADO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

LISTADO DE ACCESOS

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

CONSULTA DE PARÁMETROS DE CADA FICHERO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

DEFINICIÓN DE CLAVES DE ACCESO

Consulte esta opción en Opciones Comunes, al final del manual.

COMO CONTABILIZAR

Para que todos los informes fiscales se obtengan de forma correcta, es IMPRESCINDIBLE que las devoluciones de clientes y proveedores se asienten con los mismos signos contables que las facturas, pero con los importes negativos, ya que de otra forma los datos que aparezcan en los informes fiscales no se ajustaran a la realidad.

Además todos los pagos que tengan IVA deben contabilizarse a través de la cuenta de un proveedor y NO el pago directo, pues en ese caso no aparecería en los libros de IVA.

EJEMPLOS ASIENTOS MÁS HABITUALES

FACTURAS DE PROVEEDOR

Importe total.- Haber de la cuenta del proveedor (400)

Base Imponible.- Debe de la cuenta de compras (600)

IVA.- Debe de la cuenta de IVA (472)

PAGO DE FACTURAS

Importe del pago.- Debe de la cuenta del proveedor (400)

Haber de la cuenta del banco (572)

Ó

Haber de la cuenta de caja (570)

COMPRAS SIN PROVEEDOR

Importe del pago.- Debe de la cuenta de gastos (6)

Haber de la cuenta del banco (572)

Ó

Haber de la cuenta de caja (570)

ACEPTACION DE LETRAS

Importe de la letra.- Debe de la cuenta del proveedor (400)

Haber de la cuenta de efectos (401)

PAGO DE LETRAS

Importe del pago.- Debe de la cuenta de efectos (401)

Haber de la cuenta del banco (572)

RETIRADA DE CANTIDADES DE LOS SOCIOS

Importe retirado.- Debe de la cuenta del socio (551)

Haber de la cuenta del banco (572)

Ó

Haber de la cuenta de caja (570)

CONTABILIZACION DE LA NOMINA

Total devengado.- Debe de la cuenta de sueldos (640)

Descuento de S.S.- Haber de la cuenta de S.Social (476)

Descuento de RPF.- Haber de la cuenta de IRPF (4751)

Liquidado a percibir.- Haber de la cuenta del trabajador (465)

PAGO DE LA NOMINA

Importe del pago.- Debe de la cuenta del trabajador (465)

Haber de la cuenta del banco (572)

ó

Haber de la cuenta de caja (570)

INGRESO DE DINERO EN EL BANCO

Importe del ingreso.- Debe de la cuenta del banco (572)

Haber de la cuenta de caja (570)

OPCIONES COMUNES

INTRODUCCION - MODIFICACION DE UNA CARTA

Este apartado permite introducir una carta para poder dirigirse después a los pacientes de una manera más personal.

En primer lugar deberá escribir el nombre que desea asignar a la carta (texto), para más tarde referirse al. Este nombre no debe contener ningún espacio en blanco, salvo que use menos de 8 caracteres que es el máximo permitido. Si no recuerda el nombre de la carta que desea localizar o quiere comprobar si un determinado texto ya existe, al pulsar la tecla F4, aparecerá una lista de todos los textos existentes.

Si la carta ya existía, aparecen las siguientes opciones:

- Modificar: Permite modificar el texto ya introducido. La forma de hacerlo es igual que cuando se introduce el texto por primera vez, que relataremos a continuación.
- Borrar: Permite borrar este texto.
- Imprime: Realiza una impresión del texto, principalmente como prueba, ya que no lo dirige a ningún tipo de paciente. Sirve para realizar una prueba de ajuste o para escribir una carta que ya lleva incluida el destinatario.
- Renombrar: Permite cambiar el nombre de la carta existente.
- Fin: Para finalizar.

Si vamos a introducir un texto nuevo o modificar uno ya existente, aparece una pantalla donde se puede escribir como se desee.

La primera línea de la pantalla, indica el nombre del texto con el que se trabaja, la fila en que se está situado, la columna, así como el recordatorio de que pulsando la tecla ESC se finaliza y que pulsando la tecla F4, se obtienen pantallas de ayuda adicional.

La forma de "rellenar" el texto consiste en situarse en la posición deseada y escribir lo que se quiera, el movimiento dentro de la pantalla se realiza de acuerdo a las siguientes teclas:

- Flecha arriba: Sube a la línea anterior.
- Flecha abajo: Baja a la línea inferior.
- Flecha izquierda: Desplaza el cursor una posición a la izquierda.
- Flecha derecha: Desplaza el cursor una posición a la derecha.
- Inicio o Home: Sitúa el cursor en la fila 1, columna 1.
- Fin o End: Sitúa el curso en la fila 66, columna 1. Re Pag o Pgup: Desplaza el cursor 15 líneas hacia arriba.
- Av Pag o Pgdn: Desplaza el cursor 15 líneas hacia abajo.
- Insert: Permite "insertar" caracteres, es decir lo que se escriba, desplaza el resto de la línea hacia la derecha.
- Supr o Del: Suprime caracteres, es decir cada vez que se pulsa, el carácter donde está situado el cursor se borra, y todos los que hay a su derecha se desplazan a la izquierda.
- Control P: Inserta una línea completa en blanco en la posición donde se encuentra situado el cursor, desplazando las siguientes hacia abajo.
- Control Q: Borra la línea completa donde se encuentra el cursor, desplazando las siguientes hacia arriba.

Además el programa permite escribir con diferentes tamaños de letra:

- Tecla F5: Todo lo que escriba a continuación se escribirá con letra elite.
- Tecla F1: Finaliza la letra elite, volviendo a la letra normal.
- Tecla F6: A partir de este momento lo que escriba se imprimirá con caracteres comprimidos.
- Tecla F1: Finaliza la letra comprimida, volviendo a la letra normal.
- Tecla F7: Empieza a escribir con letra enfatizada (negrita).
- Tecla F1: Finaliza la escritura con letra enfatizada y vuelve a la letra normal.
- Tecla F8: Empieza a escribir con caracteres elongados (grandes).
- Tecla F1: Finaliza la escritura con letra elongada, y vuelve a la letra normal.
- Tecla F9: Empieza la escritura subrayada.
- Tecla F1: Finaliza la escritura subrayada, y vuelve a la letra normal.

Todos estos tipos de letra se visualizarán en la pantalla de una manera especial, a fin de que pueda distinguirlos. Debido a las grandes diferencias entre unos tipos de pantalla y otros, pulse la tecla F4, donde aparecerán los diferentes controles, con sus tipos de letra y la representación exacta en su tipo de monitor.

También debe tener precaución con el uso de diferentes tipos de letra, ya que al modificar los tamaños, no coincidirá el aspecto del texto en pantalla con la impresión real final. Por ello, si usa los cambios de tipo de letra, se aconseja realizar una prueba de impresión previa a dar la carta como definitiva.

Por último el programa permite definir "campos variables", es decir valores genéricos que se sustituirán automáticamente por el valor real en el momento de la impresión.

Estos campos variables se pueden situar en cualquier punto del texto y tantas veces como se desee. Para ver los campos variables disponibles basta con pulsar la tecla F4 para entrar en la pantalla de ayuda.

Cuando en el texto se pulsa la tecla ESC, para finalizar, el ordenador realizará la siguiente pregunta:

¿Desea grabar el texto (S/N)?

Si responde S, se grabará el texto tal y como este en el momento actual, mientras que si pulsa N, las modificaciones realizadas se perderán, quedando el texto como estuviera al principio.

CREACION DE UNA NUEVA EMPRESA

Si se dispone de más de una óptica (empresa), y se desea llevar todas en el mismo ordenador, podrá definir las diferentes empresas (hasta 99 como máximo), con este apartado.

- Código de empresa: Indica el número que tendrá esta empresa, del 1 al 99.
- Año de creación: No quiere decir el año en que se creó la empresa, sino el año en que se comienza a introducir datos en el ordenador.
- Nombre comercial, nombre fiscal, domicilio, localidad, teléfono y NIF de la empresa.
- Clave de acceso: Cuando se habla de la entrada al programa, se dijo que este pedía una clave de acceso general. Esta clave es la que se introduce en este momento.
- Drive de programas: Indica el nombre del disco en el que se sitúa el programa. Habitualmente será C, pero dependiendo del ordenador y la configuración, puede ser diferente. Tenga cuidado porque cuando se dispone de una red local, suele ser F.
- Drive de datos: Igual que el anterior, pero referido a los datos.
- Tipo de IVA 1,2 y 3: Indica los porcentajes de IVA vigentes en el momento. En la actualidad son 7, 16 y 4% respectivamente.
- Recargo Equivalencia 1, 2 y 3: Indica los porcentajes de recargo de equivalencia vigentes en el momento. En la actualidad son 1, 4 y 0.5% respectivamente.
- Tipo de moneda: Escriba P para Pesetas ó E para Euros, como moneda por defecto del programa.

MODIFICACION DATOS EMPRESA

Permite cambiar los datos de cualquiera de las empresas definidas.

Se presenta la misma pantalla comentada en el punto anterior, con la única particularidad de que para modificar la clave de acceso es necesario conocer la clave anterior.

ELIMINACION DE UNA EMPRESA

Este apartado BORRA COMPLETA Y TOTALMENTE los datos de una empresa, por lo que se le avisa de forma repetitiva y se pide confirmación, pero una vez realizada la citada confirmación, los datos serán borrados de forma irrecuperable.

- Código de empresa: Permite introducir el código de la empresa que se desea borrar. Como medida de precaución no se permite borrar la misma empresa en la que se ha entrado.
- Está seguro: Pide una última confirmación antes de borrar.

Por último tendrá que introducir las claves de acceso de la empresa que desea borrar.

RELACION EMPRESAS DEFINIDAS

Presenta una relación por pantalla o impresora de las empresas que se han definido, con su número y nombre.

CONFIGURACION PARAMETROS IMPRESORA

Puede configurarse hasta 9 impresoras diferentes y si se dispone de más de un terminal, cada uno de ellos puede usar una impresora distinta.

El programa permite trabajar con cualquier impresora del mercado, siempre y cuando sea compatible con msdos y conozcamos su emulación (EPSON ESC/P, IBM Proprinter ó HP PCL) y se definan los códigos de control de la misma, mediante esta opción.

Debe tenerse precaución al modificar estos valores, ya que si no se hace de forma correcta, todos los listados saldrán mal, por lo que si tiene dudas consulte a su distribuidor antes de cambiar los parámetros sin estar seguro de lo que hay que poner.

Los caracteres de control vienen en el manual de cada impresora, pero si tiene algún problema lo mejor es consultar con el distribuidor de la impresora, al que le será más fácil descifrar estos caracteres.

PROGRAMACION TECLAS DE FUNCION

Su ordenador dispone de una serie de teclas llamadas de función, marcadas con los caracteres F1 a F10 (es posible que disponga de más de diez).

Estas teclas pueden ser utilizadas para definir en ellas caracteres o textos que se usen con mucha asiduidad, de manera que en lugar de escribirlo cada vez, con el simple hecho de pulsar la tecla correspondiente, ya aparezcan.

Tal y como se indica en la pantalla, si al final del texto pulsa la tecla ALT y escribe 254 en el teclado numérico de la derecha, aparecerá un símbolo especial lo que indicara al ordenador que después del texto es como si pulsara la tecla INTRO, de forma automática.

Asimismo puede apreciarse que la tecla F4 no puede ser definida, ya que como se ha visto, la utiliza el propio programa para la realización de búsquedas.

Podrá configurar cada una de las teclas con cuatro funciones diferentes, ya que es posible definir un valor distinto dependiendo de que pulse la tecla sola, la pulse con las mayúsculas (SHIFT), con la tecla ALT o con la tecla CONTROL.

CONSULTA ELEMENTOS DE UN FICHERO

Este apartado permite conocer de forma rápida y sencilla el número de datos que se tienen introducidos en el ordenador.

Al entrar aparecerá cada uno de los ficheros, con los datos que tiene cada uno de ellos en ese momento.

DEFINICION DE USUARIOS

El programa permite definir 99 usuarios, con diferentes configuraciones para que según cada una de ellas realicen ciertas funciones o no. Para definir cada usuario puede cambiar los siguientes valores:

- Nombre y Clave usuario: Para una identificación más fácil.
- Puede hacer arqueo: Permite dar acceso o restringir la obtención del arqueo de caja a este usuario.
- Puede cambiar PVP: Mediante esta opción podrá permitir o no que este usuario pueda cambiar el precio de venta de los artículos al hacer una venta.
- Totales en hoja de caja: Al obtener la hoja de caja diaria, al final de cada día el ordenador presenta los totales del mes. Mediante este apartado podrá permitir o no el acceso a estos totales.
- Ver coste recepción: Permite ver el precio de coste de los artículos al realizar una entrada de mercancía desde el apartado de fichas de paciente.
- Carácter protección: Es el carácter que hay que pulsar para ver los datos que aparecen ocultos en algunas pantallas.

- Ver cambio al cobrar: Cada vez que se realiza una venta o una entrega por parte de un cliente, puede configurar que el ordenador le pregunte el dinero entregado a fin de que le conteste la cantidad a devolver.
- Cambia fecha garantía: Permite configurar si este usuario tiene la posibilidad de modificar la fecha de garantía que el programa presenta por defecto.
- Imprime fichas en negrita: Cuando se imprime la ficha de un paciente, ciertos apartados aparecen escritos en negrita. Esto hace que sea más fácil de leer, pero tarda más en imprimirse la ficha. Puede seleccionar si desea que la ficha se imprima en negrita o letra normal.
- Imprime rayas en fichas: Al igual que en el apartado anterior, escribir rayas en las fichas les da un mejor aspecto, pero con bastante más tiempo de impresión. Mediante este campo podrá escoger como imprimir las fichas.
- Mayúsculas en apellidos: Dado que si los apellidos de un paciente se escriben de forma diferente, el ordenador no encontrara a este paciente más tarde este apartado permite configurar que todos los apellidos y nombre se traduzcan a letras mayúsculas independientemente de como se escriban.
- Descuento máximo: Indica el descuento máximo que puede hacer este usuario.
- Búsqueda paciente: Indica como se desea realizar la búsqueda de un paciente por orden Alfabético o por Número de ficha.
- Pide dto. Venta directa: Este apartado permite configurar si desea que cada vez que se realiza una venta directa el ordenador le pida el descuento y la forma de pago. Si pone N, se asumirá que no hay descuento y que la forma de pago es Efectivo (puede modificarlo en cada vez sin ningún problema). De esta forma las ventas directas se harán de forma más rápida.
- Observaciones visibles: Al aparecer la ficha de un paciente, puede configurar si desea que las observaciones sean visibles o no. De cualquier forma si pulsa la letra O, podrá hacerlas visibles o no en todo momento.
- Imprime dirección en fichas: Cuando se imprime la ficha de una paciente para llevarla al gabinete a realizar una nueva graduación, puede configurar si desea que se imprima la dirección o no.
- Impresora que usa: Dado que el programa permite definir hasta nueve tipos diferentes de impresoras, este apartado le dirá al programa la configuración de impresora asignada a este usuario.
- Puede borrar encargos: Con esta opción podrá evitar que un usuario pueda borrar ningún encargo.
- Modifica número encargo: Mediante este apartado podrá evitar que un usuario pueda modificar los números de usuario, debiendo usar el número del programa.
- Modifica tickets: Este apartado permite configurar si el usuario podrá o No modificar los tickets rápidos introducidos anteriormente.
- Agentes obligatorios: Indica el número de agentes que se debe introducir en cada venta y/o encargo de manera obligatoria. Permite evitar que se deje un agente en blanco, cuando se usa esta opción.
- Puede vender con signo -: Permite configurar si este usuario puede devolver mercancía o No. Si configura N, no se podrán hacer devoluciones.
- Puede vender sin stock: Permite configurar si este usuario podrá vender un artículo aunque no haya existencias en almacén, dejando el stock en negativo.
- Repite valores ojo derecho en ojo izquierdo: Si configura esta opción S, al introducir la graduación del Ojo derecho el ordenador la presentara por defecto en el ojo izquierdo.
- Borra pacientes: Permite configurar si este usuario puede o no borrar las fichas de los pacientes.
- Puede modificar fichas: Permite configurar si este usuario podrá modificar o no los datos de las fichas de paciente.
- Almacén por defecto: Indica el almacén por defecto que se usara para todas las operaciones de entrada/salida de mercancía.
- Número de almacenes: Permite configurar si se trabaja con varios almacenes o solamente uno. En la configuración de un único almacén, en todas las operaciones de caja, aparecerá de forma automática el almacén por defecto.
- Días puede ver caja: Permite configurar si este usuario sólo puede ver la caja del día actual o la de varios días.
- Puede cambiar de empresa: Si se configura N, este usuario no podrá usar la opción C para cambiar de fecha, empresa ó programa desde el menú principal.
- Puede vender código 0: Permite configurar si este usuario podrá realizar ventas de artículos con código 0, o no.
- Puede cerrar encargo 0: Si se configura N, este usuario no podrá finalizar un encargo que contenga artículos 0. De esta forma se podrá introducir un encargo con artículos 0, pero no se podrá dar por terminado hasta el momento que se modifiquen los artículos con código 0, por sus correspondientes artículos codificados.

CONFIGURACION DE TERMINALES

El programa permite definir 99 terminales, con diferentes configuraciones según el hardware que tengan conectado o la posición que ocupen en la empresa.

Para definir cada terminal puede cambiar los siguientes valores:

- Nombre del terminal: Para una identificación más fácil.
- Imprime tickets: Si dispone de impresora de tickets deberá indicarlo en esta pantalla. Además deber decir la salida a la que está conectada esta impresora, y la secuencia de corte de papel (si la impresora lo tiene). Si la impresora se conecta a una salida serie debe poner todos los parámetros para abrir el canal, por ejemplo: COM1: 1200,N,8,1.
- Tipo cajón dinero: Si dispone de cajón de dinero, deberá indicar el tipo de cajón. Si no figura en la lista de preconfigurados y selecciona el apartado de conexión vía serie, deberá indicar, los parámetros de apertura del canal serie así como el o los caracteres de apertura del cajón.
- Líneas del visor: Si este terminal dispone de un visor incorporado, puede indicarle el número de líneas del mismo.
- Puerto del visor: Indica el puerto y la configuración del mismo donde se ha conectado el visor.
- Caracteres activación visor: Deberá indicar, en su caso, los caracteres que activan el visor.
- Caracteres desactivación visor: Deberá indicar, en su caso, los caracteres que desactivan el visor.
- Texto visor inactivo: Permite configurar el mensaje que aparecerá en el visor cuando no se este realizando ninguna operación.
- Impresora por defecto: Número de impresora conectada a este terminal.
- Tiempo salva pantalla: Permite configurar el tiempo necesario para que se active el salva pantallas del programa. Si pone 0, será desactivado.
- Usuario por defecto: Número de usuario por defecto que entrará en este terminal.
- Impresora de encargos: Permite configurar la impresora que usara para los encargos.
- Caracteres antes talón: Permite indicar los caracteres a imprimir antes de imprimir el talón de encargo propiamente dicho. De esta forma podrá mandar a la impresora secuencias de control, para dejar líneas en blanco, cargar la hoja o similares.
- Impresora de facturas: Permite configurar la impresora que usara para las facturas de cliente.
- Caracteres antes factura: Permite indicar los caracteres a imprimir antes de la factura. De esta forma podrá mandar a la impresora secuencias de control para dejar líneas en blanco, cargar la hoja o similares.
- Nombre fiscal de la factura
- Nombre comercial de la factura
- Dirección de la factura
- Localidad de la factura
- Provincia de la factura
- NIF de la factura
- Teléfono de la factura: Permite configurar los datos de la empresa que aparecerán en la factura. Fundamental para el caso de tener varios centros comunicados entre sí con la emisión de facturas desde todos ellos, con diferentes direcciones.
- Tipo de etiquetas de artículo: Permite configurar el tipo de etiquetas de artículos que imprime habitualmente (Normales, Barras ó en impresora tipo Zebra).
- Formato de etiquetas de artículos: Permite configurar el formato de etiquetas de artículos que imprime por defecto, de los nueve posibles.
- Formato de etiquetas de paciente: Permite configurar el formato de etiquetas de paciente que imprime por defecto, de los nueve posibles.
- Formato de carnet de paciente: Permite configurar el formato de carnet de paciente que imprime por defecto, de los nueve posibles.

FORMATEADO DE DISCOS

Cuando se han de utilizar discos, estos deben ser formateados antes de ser usados por primera vez, ya que de otra forma son inservibles. Esta opción realiza este proceso de forma sencilla:

- Drive deseado: Una vez introducido A o B para indicar la disquetera en la que se desea efectuar el formato, este se realizara, apareciendo mensajes de guía en la pantalla, que dependen del sistema operativo de su ordenador, pero que de cualquier forma son bastante sencillos.

Dado que para formatear se utiliza el sistema operativo del ordenador cualquier error que se produzca en este apartado dependerá de los disquetes, el ordenador (disquetera) o el sistema operativo. Por favor para cualquier error consulte con el distribuidor de su ordenador.

COPIA DATOS EMPRESA A DISCO

Su ordenador dispone de un disco duro, donde esta almacenado el programa, y se graban todos los datos que se introducen, pero es bastante conveniente, por no decir IMPRESCINDIBLE, realizar de forma periódica una copia de los datos a disquetes, ya que estamos expuestos a una avería, robo, o cualquier otra circunstancia, que nos dejaría sin los datos.

- Drive deseado: Una vez seleccionada la disquetera A o B, donde se realizara la copia, el ordenador hará una copia completa de todos los datos de la empresa. El ordenador ira solicitando discos consecutivamente, según le sean necesarios. (Recuerde que los discos deben estar formateados).

Este apartado permite usar la opción T, que realiza una copia según las necesidades particulares de cada persona. Para poder hacer esto es necesario generar un fichero llamado CPVISION.BAT que contenga todas las instrucciones que se quiere ejecutar (**NO LO HAGA SINO ESTA SEGURO DE LO QUE HACE, YA QUE LAS CONSECUENCIAS PUEDEN SER CATASTROFICAS**).

Dado que para hacer copias se usa el sistema operativo del ordenador cualquier error que se produzca en este apartado dependerá de los disquetes, el ordenador (disquetera) o el sistema operativo. Por favor para cualquier error consulte con el distribuidor de su ordenador.

COPIA DE FICHERO A DISCO

En algunas ocasiones, se necesita hacer una copia parcial de determina os datos, para llevarlos a otro ordenador, o por causas similares. Este apartado realiza una copia selectiva de los datos, pudiendo solicitar el fichero que se desea copiar, o los ficheros del año.

- Drive deseado: Indica el disco sobre el que se va realizar la copia.
- Fichero deseado: Deberá seleccionar cual de los ocho ficheros posibles desea copiar.

A continuación el ordenador le pedirá los discos que sean necesarios para realizar la copia. (Recuerde que los discos han de estar formateados).

Dado que para hacer copias se usa el sistema operativo del ordenador cualquier error que se produzca en este apartado dependerá de los disquetes, el ordenador (disquetera) o el sistema operativo. Por favor para cualquier error consulte con el distribuidor de su ordenador.

RECUPERAR DATOS DE DISCO

Permite leer datos que previamente se han grabado con una de las dos opciones anteriores.

Debe tener en cuenta que los datos que existan en el ordenador en el momento de realizar este proceso, se borrarán.

- Drive deseado: Indica el disco del que van a leerse los datos. A continuación el ordenador le solicitara la introducción de los discos que se hubieran copiado, teniendo en cuenta que deben introducirse en el mismo orden en que fueron copiados, o en caso contrario el proceso no funcionaria.

REGENERACION FICHERO DAÑADO

Es posible que por un corte de luz, o causa similar se deterioren los datos de un fichero, produciendo un error "ERROR FICHERO DETERIORADO". Mediante esta opción podrá regenerarlo de forma automática, a fin de poder seguir trabajando sin problema alguno.

- Fichero deseado: Una vez que seleccione el fichero deseado, el proceso se realizara de forma automática.

Tal y como indica la pantalla, es importante que si su ordenador dispone de terminales conectados, los terminales deben estar fuera del programa para realizar el proceso.

También es necesario tener en cuenta que para regenerar un fichero es necesario que el ordenador tenga capacidad suficiente para grabar el fichero datado y el nuevo, ya que durante en proceso existe algún momento en que ambos deben estar grabados en el disco duro.

Por ultimo, debe saber que al regenerar un fichero datado es muy posible que los datos dañados se pierdan, por lo que el número de elementos del fichero regenerado será inferior al de fichero original dañado.

El proceso consta de tres partes, en cada una de ellas el programa le pedirá que pulse ESC para continuar ó C para cancelar, debe asegurarse que antes de este mensaje, aparece un mensaje en inglés, en los siguientes términos

"The command completed successfully"

Lo que indicará que el proceso se ha realizado de forma correcta. En otro caso, pulse la tecla de cancelación y contacte con su servicio técnico.

LISTADO DE ACCESOS

Este apartado permite obtener una relación de los accesos que se han producido al ordenador, indicando la fecha, la hora, el usuario, la empresa y el módulo accedido.

Tras indicar el periodo deseado, obtendrá el listado por pantalla o impresora, según lo solicite.

CONSULTA DE PARÁMETROS DE CADA FICHERO

Una vez seleccionado el fichero deseado, obtendrá información sobre las características internas de este fichero.

DEFINICIÓN DE CLAVES DE ACCESO

Este apartado permite bloquear el acceso a los distintos usuarios a las diferentes opciones del menú.

En primer lugar deberá introducir el número del usuario deseado para introducir ó modificar las claves de acceso.

A continuación dispondrá de las siguientes opciones:

- Modificar claves de este usuario: Se presentará el menú completo de opciones y seleccionando una a una podrá introducir o modificar la clave de cualquiera de ellas. Una vez seleccionada la opción deberá introducir la clave anterior, luego la nueva clave y al final el tipo, de acuerdo a las siguientes posibilidades:
 - 0, sin clave, esta opción será de acceso libre
 - 1, con clave, esta opción necesitara clave para acceder
 - 2, opción oculta que no aparecerá en el menú.
- Unificar todas las claves de este usuario: Pondrá la misma clave para todas las opciones del menú.
- Copiar las claves de un usuario a otro: Una vez que haya definido las claves de un usuario, podrá copiarlas para todos los usuarios que desee.
- Igualar las claves de un bloque de opciones: Permite unificar las claves de este usuario, pero únicamente de un bloque de opciones.
- Listado de las claves existentes: Permite obtener por pantalla ó impresora una relación de las claves existentes.

Dado que una vez dentro de esta opción la manipulación de las claves es muy sencilla, debería proteger este apartado con una clave de acceso o incluso ocultarlo para todos los usuarios excepto para el usuario con todos los privilegios.