



Idemsoft, S.L.

<https://www.idemsoft.com>

IdemGES

Versión : 2022.0

Todos los derechos reservados.
Queda prohibida, la reproducción total o parcial de este manual sin autorización expresa del autor.

INDICE

I.- GENERALIDADES.....	6
II.- GLOSARIO.....	6
III.- FICHA TECNICA.....	6
IV.- BOTONES.....	8
V.- INICIO IdemGES.....	10
VI.- BASE DE DATOS.....	12
VII.-.....MENU PRINCIPAL	14
1.- CLIENTES.....	19
1.1.- Crear un nuevo cliente.....	19
1.2.- Buscar un cliente.....	22
1.3.- Consultar datos económicos de un cliente.....	24
1.4.- Modificar datos de un cliente.....	25
1.5.- Borrar un cliente.....	25
1.6.- Imprimir un cliente.....	25
2.- PROVEEDORES.....	26
2.1.- Crear un nuevo proveedor	26
2.2.- Buscar un proveedor.....	27
2.3.- Consultar datos económicos de un proveedor.....	27
2.4.- Modificar datos de un proveedor.....	27
2.5.- Borrar un proveedor.....	28
2.6.- Imprimir un proveedor.....	28
3.- FICHEROS	29
3.1.- Empresas.....	29
3.2.- Vendedores.....	33
3.2.1.- Comisiones.....	33
3.2.2.- Crear un nuevo vendedor.....	34
3.2.3.- Buscar y modificar datos de un vendedor.....	34
3.3.- Información otros.....	35
3.4.- Mailings.....	36
3.5.- Impuestos.....	37
3.6.- Tipos de IVA.....	38
3.7.- Poblaciones.....	39
3.7.1.- Crear una nueva población.....	39
3.7.2.- Buscar y modificar datos de una población.....	40
3.7.3.- Borrar una población.....	41

3.8.- Formas de pago.....	42
3.9.- Bancos.....	44
3.10.- Usuarios.....	45
3.10.1.- Crear un nuevo usuario.....	45
3.10.2.- Buscar un usuario.....	46
3.11.- Idioma pre-impreso.....	47
3.12.- Modelos escritos.....	48
3.13.- Tipos de alarmas.....	50
3.14.- Vehículos.....	51
3.15.- Cubas.....	52
3.16.- Monedas.....	53
4.- ARTICULOS/ALMACEN	54
4.1.- Familias.....	55
4.2.- Clases.....	56
4.3.- Unidades medida.....	57
4.4.- Tarifas.....	58
4.5.- Artículos.....	60
4.5.1.- Crear un nuevo artículo.....	60
4.5.2.- Buscar un artículo.....	61
4.5.3.- Crear Etiquetas de los artículos.....	63
4.5.4.- Asignar precio a los artículos.....	63
4.5.4.1.- Aplicar documentos a los artículos.....	63
4.5.5.- Modificar Precio de los artículos.....	64
4.6.- Artículos/Almacén.....	65
4.6.1.- Buscar y modificar datos de un artículo en un almacén	65
4.7.- Mantenimiento de stocks.....	67
4.8.- Movimientos de stocks.....	70
4.9.- Stock.....	71
4.10.- Movimientos de almacén.....	72
4.11.- Stock inicial / final.....	73
4.12.- Re-cálculo stock y precios coste medio.....	74
4.13.- Comprobación Stock Inicial y Final.....	75
4.14.- Informe por Clases.....	76
5.- PROCESOS	77
5.1.- Procesos Compras / Ventas	78
5.1.1.- Crear y modificar un Documento.....	78
5.1.2.- Cambiar de Documento.....	83
5.1.3.- Buscar un Documento.....	84

5.1.4.- Imprimir un Documento.....	86
5.1.5.- Recibos.....	88
5.2.- Remesas.....	90
5.2.1.- Crear una nueva Remesa.....	90
5.2.2.- Buscar una Remesa.....	91
5.2.3.- Imprimir remesas.....	91
5.3.- Contabilizar Facturas.....	92
5.4.- Contadores.....	94
6.- UTILIDADES.....	95
6.1.- Control de Acceso.....	95
6.2.- Borrar Proformas.....	96
6.3.- Estadísticas	96
6.3.1.- Actualizar estadística.....	97
6.3.2.- General.....	97
6.3.3.- ABC.....	98
6.3.4.- Re-cálculo estadísticas.....	99
6.4.- Licencia.....	100
6.5.- Re-cálculo riesgo Clientes.....	100
6.6.- Re-cálculo riesgo Proveedores.....	100
6.7.- Copia de Seguridad.....	100
6.8.- Asignar Tarifa a Clientes.....	101
6.9.- Asignar Moneda a Clientes.....	102
6.10.- Ruta Programa.....	102
6.11.- Comprobar Recibos.....	102
6.12.- Comprobar Documentos.....	103
6.13.- Comprobar Familia Documentos.....	103
6.14.- Barra de herramientas/Dock.....	103
7.- PROCESO DE RECIBOS.....	104
7.1.- Visualizar Recibos.....	104
7.2.- Cobro / Pago de Recibos.....	105
7.3.- Devoluciones/Anulaciones de Recibos.....	106
7.3.1.- Devolución de un recibo.....	106
7.3.2.- Devolución de varios recibos.....	106
7.3.3.- Anulación de un recibo.....	106
7.3.4.- Anulación de un recibo agrupado.....	106
7.4.- Previsión de Pagos.....	107
8.- LISTADOS.....	108
8.1.- Pedidos/ Artículos.....	109
8.2.- Documentos	110
8.3.- Tarifas.....	110

8.4.- Proveedores.....	111
8.5.- Clientes.....	111
8.6.- Cobros / Pagos.....	112
8.7.- Envío de mailing.....	113
9.- TEXTOS	115
9.1.- Crear un nuevo texto.....	115
9.2.- Buscar un texto.....	116
9.3.- Mailing.....	117
10.- VEHICULOS / CUBAS.....	118
10.1.- Vehículos.....	118
10.2.- Cubas.....	119
11.- INFORMES.....	120
11.1.- General.....	121
11.1.1.- Artículos.....	121
11.1.2.- Ventas y Compras	122
11.1.3.- Recibos pendientes	123
11.1.4.- Pedidos y Albaranes pendientes.....	123
11.2.- Vendedores.....	124
11.2.1.- Informes de Artículos de un Vendedor.....	125
11.2.2.- Informes de Familias de Artículos de un Vendedor.....	126
11.2.3.- Informes de Facturas de un Vendedor.....	126
13.- HOJA DE CÁLCULO.....	127
13.1.- Crear una nueva Hoja de Cálculo.....	127
13.2.- Buscar una Hoja de Cálculo.....	128
13.3.- Importar Campos.....	129
14.- IdemCONTA.....	130
14.1.- Intrastat.....	130
VIII.- INFORMACIÓN.AGENDA/ALARMA.....	132
1.- Información.....	133
2.- Agenda/Alarma.....	134
2.1.- Crear un nuevo mensaje.....	137
2.2.- Alarmas.....	139
2.3.- Buscar un mensaje.....	140
IX.- REGISTRO JORNADA	141
X.- CALCULADORA	146

I.-GENERALIDADES.

Este Manual nos va a guiar a través del funcionamiento del programa, además de ver los resultados inmediatos que se obtienen. Es obvio que todas las habilidades que encierra no se pueden incluir en un manual. El manejo diario es la mejor manera para obtener unos rendimientos óptimos.

II.- GLOSARIO.

- **Campo:** parte específica de una ficha que identifica una parte de ésta. Por ejemplo, el nombre de un Cliente.
- **Ficha:** bloque de información. Por ejemplo, todos los datos de un Cliente.
- **Fichero:** conjunto de fichas. Por ejemplo, el fichero Clientes, que contiene los datos de todos los Clientes, dados de alta en la Base de Datos.
- **Texto estático.** Texto informativo de facturas, recibos, albaranes, etc., independiente de la información que se introduce.

III.-FICHA TECNICA.

La configuración del monitor de un PC para ver correctamente las pantallas de **IdemGES** tendrá que ser mínimo de **800 por 600 pixeles**. Para cambiar esta configuración primero haremos «clic» con el botón derecho del ratón sobre el fondo de la pantalla del monitor, seleccionar la opción Propiedades de la ventana que hemos visualizado y, hacer «clic» sobre la etiqueta de Configuración de la ventana de Propiedades de pantalla. Ya aquí, deberemos seleccionar la configuración indicada desde donde pone Area de la pantalla.

IdemGES incluye una completa Gestión comercial, así como un programa de Contabilidad integrado y un procesador de textos. Esta integración aumenta la sencillez de su manejo, debido a la generación de asientos automáticamente.

Ofrece gran facilidad de manejo y seguridad al trabajar sobre **4D**, una Base de Datos relacional, que permite crear un programa un carácter intuitivo y sencillo de aprender y manejar.

IdemGES ofrece la posibilidad de una Gestión Multiusuario con un control de acceso mediante clave.

También ofrece la posibilidad de control de accesos a los procesos mediante Grupos de Usuarios, es decir, a cada Usuario se le asigna un Grupo y a cada uno de estos Grupos se le asigna unos procesos a los cuales tendrá acceso.

Si en un momento dado un Usuario intenta acceder a un Proceso al cual no tiene permiso de acceso, IdemGES no se lo permitirá, consiguiendo un control total del acceso a la información.

La Base de Datos contiene : Artículos, Familias, Almacenes, Formas de Pago, Poblaciones, Provincias, Países, Clientes, Proveedores, Otras entidades, Bancos, etc.

Además de esto, IdemGES controlará automáticamente:

- El Riesgo de los Clientes y Proveedores,
- La generación de Recibos, según la Forma de Pago seleccionada, teniendo en cuenta los Períodos de No Giro, así como los Días de Pago,
- Asientos contables, tanto de facturas compras, ventas como de sus respectivos recibos, etc.

Entre otras tareas IdemGES nos ofrece :

- **Informes** sobre Artículos, Clientes, Facturas, Presupuestos, Recibos, Proveedores, Almacenes, Stock, etc.
- Desarrolla una **estadística** automáticamente, que le permitirá un mayor control sobre el funcionamiento de la Empresa.
- Acceso directo a la **contabilidad**, sin necesidad de abrir varios programas, lo que lo hace mucho más rápido y sencillo.
- Realización de **Remesas** y posibilidad de impagados, controlando automáticamente los cambios en Contabilidad.
- Generación de **Transferencias**.
- Visualización de **Recibos de Pagos Pendientes** al igual que la relación de Recibos de Cobros pendientes para una mejor programación de las actividades de la Empresa.
- Posibilidad de envío de **Mailings** tanto a Clientes como a Proveedores, pudiendo crear modelos de Mailings específicos para Clientes, para Proveedores o Genéricas, es decir, sien la selección del Mailing, se encuentra que es un Cliente, sustituye los campos incluidos en ese Modelo por los valores de ese Cliente y si luego encuentra un Proveedor los sustituirá por los datos de ese Proveedor.
- Posibilidad del envío de **Cartas** ya sea a Clientes, Proveedores u otras personas que no aparezcan en la Base de Datos.

IV.- BOTONES.

A lo largo de toda la Aplicación, hay una serie de botones que tienen el mismo significado.

-Nuevo 

Nueva ficha en el fichero del mantenimiento donde se esté trabajando. Por otra parte, también permite introducir una nueva línea en el ficha donde se está introduciendo datos.

-Anular 

Permite la anulación de los datos cambiados en una ficha, restableciendo los anteriores. Funcionará si no se ha pulsado previamente el botón Grabar.

-Grabar 

Este botón guarda todos los datos de la ficha en la Base de Datos.

-Borrar 

Elimina definitivamente la información de la Base de Datos.

-Salir 

Al pulsar este botón, la Aplicación se sale de la pantalla en que se encuentra en esos momentos y vuelve a la anterior.

-Buscar 

La lupa permite acceder a una lista de los distintos objetos existentes del mismo tipo al que está asociada la lupa. .

El criterio de búsqueda que utiliza la Gestión por defecto es el de «*comienza por...*», a no ser que exista una opción que permita seleccionar otro criterio. El símbolo comodín, en las búsquedas es la arroba (@), es decir, la arroba representa a cualquier símbolo. Por ejemplo, si se introduce @ab, la Gestión buscará todas aquellas fichas que contengan ab, incluidos los que empiezan por ab.

-Imprimir 




Este botón permite imprimir sobre papel, datos, informes, etc, que estén seleccionados en un determinado momento.

-Acceso a los mantenimientos

Permite acceder desde la pantalla en la que se está trabajando, al mantenimiento del objeto al que está asociado, sin necesidad de salir al menú principal.



-Menú Pequeño

Este pequeño Menú, contiene por una parte, el mantenimiento de la Agenda, pulsando el botón  y que será explicado posteriormente en el punto 11 de este manual y por otra parte, también se accede al mantenimiento de búsqueda de cualquier teléfono que haya sido dado de alta previamente en la Base de Datos, haciendo «clic» en el botón . Por otra parte, si se hace «clic» en , el menú se hace más pequeño, volviendo a su tamaño normal, si se pulsa de nuevo esta llave.

Hay que destacar que, en las situaciones en que alguna información no esté dada de alta, esta se podrá almacenar en la Base de Datos, desde el mantenimiento donde se esté trabajando en esos momentos, sin necesidad de tener que salir de él e ir al fichero correspondiente.

Toda aquella información que pertenezca a un fichero, estará compartida y por lo tanto no será necesario teclear todo el nombre, solo con las iniciales y pulsando el Tabulador, la Gestión trasladará automáticamente la información requerida al mantenimiento donde se esté trabajando en esos momentos.

- Cambio de REGISTRO

Pinchando en estos botones se puede pasar de un registro a otro sin salir de la pantalla en la que nos encontremos.

El botón que se encuentra más a la izquierda sirve para acceder automáticamente al primer registro. Con el que está a su lado pasa al registro inmediatamente anterior, de uno en uno.

El tercer botón también pasa de uno en uno, pero al inmediatamente posterior y, por último, con el botón situado más a la derecha se accede automáticamente al último registro.

V.- INICIO IdemGES.

1.-ACCESO POR PRIMERA VEZ.

Haciendo «doble clic» sobre el icono de **IdemGES**, la primera vez que entremosse abrirá la Base de datos de demostración.

Primero visualizaremos la ventana de presentación del programa, la cual solo aparecerá en el caso que no hayamos introducido la Licencia en el programa. Para introducir la Licencia hay que hacer «clic» en el botón **LICENCIA** para introducir los códigos *Nº de Serie del Producto*, el *Código de la Licencia*, que habrá suministrado **IdemSoft S. L.** y, hacer «clic» en el botón **GRABAR**, momento en el cual desaparecerá la limitación por fecha de finalización.

En el caso de ser una base de datos de la Demo para probar el programa y no querer introducir la Licencia hacer «clic» en **SEGUIR**.

Cuando se cree una nueva base de datos la Gestión mostrará las siguientes ventanas:

- Pedirá que se introduzca el nombre del **Usuario** y su **Clave**, así como el nombre de la **empresa**, puesto igual que en la Licencia.
- Importará automáticamente el **Plan Contable** así como el fichero de **Bancos** y los **Informes**.
- También se generan los Tipos de IVA: **Interior, Intracomunitario, Exterior**.
- Siguiendo con la rutina del programa, se procederá a la creación de la **Empresa** y **Año Fiscal**, que será el año en curso.
- Creará automáticamente el Plan Contable y los Informes.
- Mostrará ventanas informativas sobre la creación de la Empresa y del Ejercicio Fiscal.

Después la gestión mostrará la pantalla de datos de la empresa, desde la cual se puede acceder a la de PREFERENCIAS: desde aquí, se puede determinar para cada ejercicio fiscal de una empresa, el número de dígitos de las cuentas del último nivel (nivel 5), siempre con un número comprendido entre 5 y 8, ambos inclusive. De la pantalla de Datos de la Empresa solo se podrá salir una vez se hayan guardado datos de la empresa con el botón **GRABAR**.


También se tiene la cuenta de Pérdidas y Ganancias, así como, modificar los números de serie de las numeraciones de Asientos, Libro de Facturas Emitidas y Libro de Facturas Recibidas.


- Posteriormente se creará un Almacén denominado **GENERAL**, que como todo en esta etapa de iniciación, se podrá modificar posteriormente.

2.- ACCESO A IDEMGES

La primera pantalla que aparece es la ventana de presentación del programa, cuando todavía no se ha introducido la Licencia. Hay que hacer «clic» en el botón **SEGUIR** para acceder a la ventana de selección de Usuario, donde se pide el nombre de USUARIO y la CLAVE.

Una vez este puesta la Licencia esta ventana aparecerá directamente, sin visualizar previamente la ventana de presentación mencionada anteriormente. Si por error se introduce otra clave que no es la correcta, IdemGES no permitirá la entrada a la misma de dicho Usuario.



Si se desea cambiar la *Clave de acceso* del usuario, teclearemos en CLAVE la clave actual y pulsaremos el botón  (F3-Cambio Clave).

IdemGES nos pedirá que indiquemos la nueva clave y para comprobar que no nos equivocamos al introducirla repetiremos la clave.

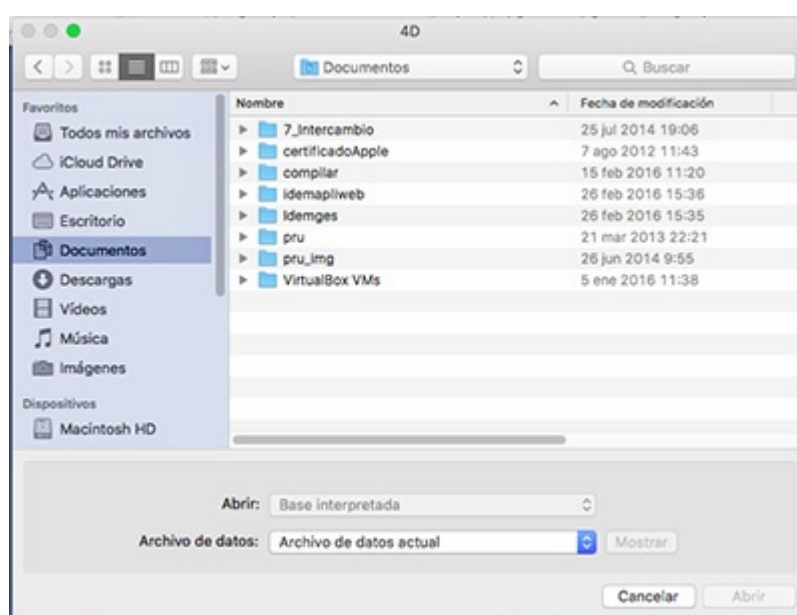
Al hacer «clic» en el botón **F2- GRABAR** se guardará la nueva clave del usuario seleccionado.

VI.- BASE DE DATOS

1.-MACINTOSH

La primera vez que abre el programa, haciendo «doble clic» sobre el icono que ejecuta **IdemGES**, podremos crear una Base de Datos o abrir la Base de Datos de la versión DEMO.

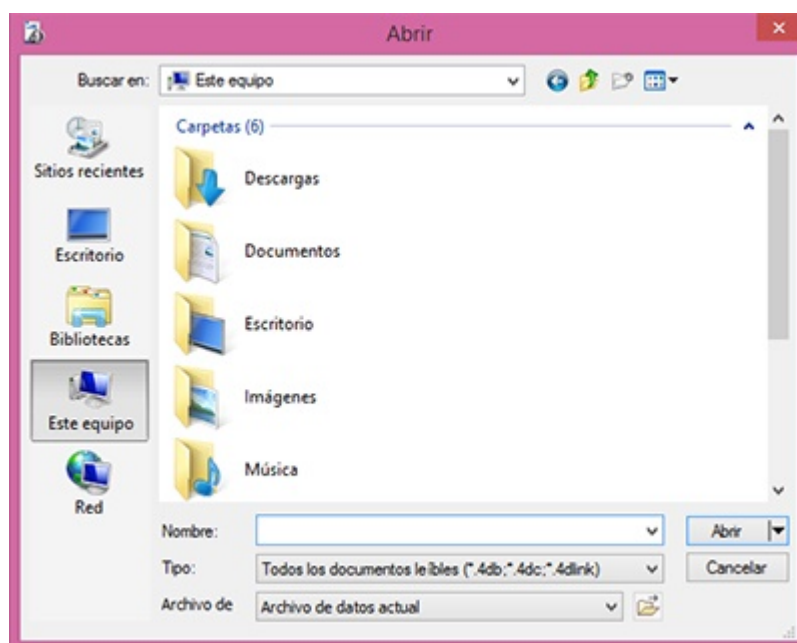
Si queremos cambiar la Base de Datos, inmediatamente después de hacer «doble clic» sobre el icono que ejecuta **IdemGES**, mantendremos pulsada la tecla «Alt». Podremos crear una Nueva Base de Datos de la forma explicada anteriormente.



2.-WINDOWS

La primera vez que abre el programa, haciendo «doble clic» sobre el icono que ejecuta **IdemGES**, podremos crear una Base de Datos o abrir la Base de Datos de la versión DEMO.

Si queremos cambiar la Base de Datos, inmediatamente después de hacer «doble clic» sobre el icono que ejecuta **IdemGES**, mantendremos pulsada la tecla «Alt». Podremos crear una Nueva Base de Datos de la forma explicada anteriormente.



VII.- MENU PRINCIPAL.

Del Menú Principal que aparece en la pantalla se deriva una serie de submenús que a continuación se define. Desde la pantalla del Menú Principal, se puede acceder a todos y cada uno de los submenús que contiene. Del mismo modo, desde cada uno de los submenús, se puede acceder a esta pantalla del Menú Principal directamente, pulsando el botón **MENU**.

Dicho Menú Principal, está compuesto por los siguientes: Factura,Albarán,Pedido,Presupuesto, Proceso de Recibos, Artículos/Familias, Estadísticas/Informes, Ficheros,Utilidades, Enlace WEB, IdemCONTA, .

Además, podemos acceder al Manual haciendo «clic» en el icono del libro y cambiar de usuario conectado haciendo «clic» en el recuadro con el nombre del usuario conectado.



Además de estos, tenemos disponibles dentro de los distintos nombrados:

- **Cientes:** fichero donde se introduce todos los datos referentes a los Clientes, tales como: datos sociales (Nombre Social, Nombre Comercial, Dirección, Periodo de no Giro, Actividad, Transportista, etc), datos Comerciales (Número de cuenta contable, Banco, Forma de Pago, Riesgo, días de pago, etc). Además también se tiene la posibilidad de incluir al Cliente en los Mailings que se desee.
- **Proveedores:** al igual que en Clientes, en este fichero también se introduce, tanto los datos sociales, como los comerciales e incluirlo en los Mailings.

- **Ficheros.** Desde aquí se tiene acceso a los siguientes mantenimientos:

- *Empresa:* aquí se tiene información acerca de la Empresa que está dada de alta en la Base de Datos. Información tal como el N° de la misma, el nombre y su número de NIF. Además de esto, se podrá seleccionar con qué bancos trabaja y las Preferencias, es decir, las cuentas contables de Ventas, Compras, Caja, IVA repercutido, IVA soportado, etc. Del Nivel 4 los números siguientes de Cliente, Proveedor, Deudores, Acreedores, etc, el periodo de no Giro, con que formato quiere que se visualice el volumen, etc.

- *Vendedores:* Mantenimiento de Vendedores (Nombre, Dirección, % de comisión, etc.). Además ofrece la posibilidad de liquidar las comisiones que se tiene pendientes con él y la posibilidad de ver o imprimir listados de las liquidaciones o de sus comisiones.

- *Información Otros:* mantenimiento donde se guarda la información que no corresponda ni a Clientes ni a Proveedores.

- *Mailing:* Desde aquí se crea los diferentes Mailings, es decir los nombres con que se designará un conjunto de Clientes y/o Proveedores. Estos se incluirán conforme se vayan dando de alta, haciendo «Clic» sobre los botones de Mailings que aparecen en sus mantenimientos o cuando se van a enviar los Mailings.

- *Impuestos:* este fichero corresponde al mantenimiento de Impuestos con su IVA y su IRPF.

- *Tipo IVA.* La Gestión, por defecto crea tres tipos de IVA (Interior, Intracomunitario y Exterior), pudiéndose modificar, añadir o borrar, según las necesidades.

- *Poblaciones:* Desde aquí se da de alta las diferentes Poblaciones, con sus Provincias y el País al que pertenecen. En cualquier campo de poblaciones (Clientes, Proveedores, etc.) donde se utilice hay un procedimiento que busca por las letras que se introduzcan dando la posibilidad de seleccionar, si hay varias que cumplan la condición o de crearla nueva si no existe, abriendo así este mantenimiento.

- *Formas de Pago.* Desde este mantenimiento se crea las diferentes Formas de Pago, determinando el número de plazos, los días que deben transcurrir para emitir el primer Recibo, los días entre los diferentes Recibos y el tipo de Pago (Acceso al mantenimiento para la creación, si hiciera falta).

- *Bancos:* Creación, Modificación, Borrado de Bancos y Sucursales. Con sus direcciones, Poblaciones, etc. Se puede acceder a este mantenimiento desde otras pantallas.

- *Idioma Pre-Impreso:* Posibilidad de Imprimir los Listados en Español, Alemán u otro idioma, simplemente introduciendo las palabras por las que se quiere que sean traducidas.

- *Tipo Alarmas:* corresponde al mantenimiento de los diferentes tipos de Alarmas. Desde aquí se las puede enviar a otros Usuarios o tenerlas simplemente como recordatorio, si se elige la opción de Agenda.

- *Usuarios:* corresponde al mantenimiento general de Usuarios, es decir, desde aquí se puede dar de alta, modificar, borrar, etc Usuarios. A cada uno de ellos se le

asignará un Grupo, que le permitirá acceder a unos determinados Procesos y a otros no. La Gestión también ofrece la posibilidad de poner no activo a cualquier Usuario, de manera que no tendrá acceso a la Aplicación hasta que no esté en modo activo.

- Modelos de Escritos : desde aquí podemos crear modelos que nos servirán para hacer el envío de mailing sin tener que estar creando uno diferente para cada destinatario.

- **Artículo / Almacén:** desde aquí se accede al submenú de Artículos en el Almacén y en él se encuentra todo lo relacionado con los mismos (dar de alta, Familias, Almacén, Tarifas, stock, etc):

- *Familias:* hace referencia a las Familias de Artículos y permite crear tantas como se desee para cada una de las Empresas.

- *Tarifas:* fichero donde se da de alta los precios de los diferentes Artículos. Hay que tener en cuenta que a estos se les podrá aumentar o disminuir un porcentaje, añadir o disminuir una cantidad y seleccionar, si se aplica sobre el precio de Coste o sobre otra Tarifa.

- *Artículos:* en este fichero se introduce todos los datos referentes a los diferentes Artículos, tales como, el nombre, la Familia a la que pertenecen, Proveedor que lo proporciona a la Empresa, Stock mínimo y máximo, peso, volumen, etc. . También ofrece la posibilidad de dar de alta automáticamente en la Empresas.

- *Artículo / Almacén:* fichero donde se consulta cualquier Artículo.

- *Stocks:* Mantenimiento manual del Stock. El mantenimiento automático se hace conforme se va generando los Albaranes y las Facturas, tanto de compras como de ventas.

- *Movimientos:* la Gestión permite tres tipos de Movimientos de Almacén, que son: Inventario, Traspasos y Otros. Los cuales se podrá imprimir, guardandose constancia de ello.

- *Stocks :* Listado de la situación del Stock actual, Stock bajo mínimos o del Inventario de la empresa.

- **Factura, Albarán, Pedido, Presupuestos :** En este mantenimiento se podrá crear Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas, tanto de Ventas como de Compras. Generar Remesas y Transferencias. Visualizar Pagos y Cobros pendientes. Cambiar los contadores de Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas. La Gestión también ofrece la posibilidad de crear Proformas.

- **Utilidades:** se puede acceder a la Contabilidad sin necesidad de salir del programa, debido a que está integrada. Desde aquí también se puede controlar el acceso a los procesos, de cada uno de los Grupos de Usuarios. La Gestión también proporciona la oportunidad de realizar Estadísticas, selección de la Impresora por defecto, Servidor de Fax, etc.

- *Control Acceso:* Cuando se crea un Grupo de Usuarios, se otorga unos permisos de acceso a unos determinados procesos. Estos privilegios se podrán modificar desde este mantenimiento. Desde aquí también se puede visualizar, que permisos tiene asignados un Usuario en concreto.

- *Borrar Proformas*: Desde aquí la Gestión proporciona la oportunidad de poder borrar rápidamente Proformas de todas las Empresas entre las fechas que se indique.
- *Estadísticas*: Opción que permite llevar un mayor control sobre las unidades vendidas por el Cliente. Aquí se tiene la posibilidad de re-calcular, Visualizarla, Etc.
- *Servidor de Fax*: Advierte de las características que debe cumplir el ordenador que se utilice como Servidor Fax. También ofrece la posibilidad de obtener información detallada de cada uno de los envíos por Fax.
- *Licencia*: En este fichero se muestra la información de a quien corresponde la licencia y cuantos puesto están contratados.
- *Comprobar Documentos*
- *Re-cálculo riesgo Clientes / Proveedores* : La Gestión re-calcula de forma automática los recibos pendientes de clientes y proveedores para actualizar el riesgo real de los mismos.
- *Asignar moneda a clientes*. Podemos asignar una moneda igual para todos los clientes para imprimir los documentos de ventas originales.
- *Asignar una tarifa a clientes*. Asigna una única tarifa a todos los clientes.

- **Impresora**: La Gestión permite seleccionar el tipo de Impresora que se quiera utilizar por defecto.
- **Listados**: Desde aquí se puede listar todo tipo de Documentos, ya sea, Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas (tanto de las Compras como de las Ventas realizadas), Clientes, Stock, Tarifas, Pedidos por Artículos, Creación de modelos de Mailing, Envío de Mailings, etc.
 - *Pedidos / Artículo*: Desde aquí la Gestión, puede listar los Pedidos pendientes que hay por cada uno de los Artículos, tanto de Clientes como de Proveedores.
 - *Documentos*: Listado de los Documentos que seleccione, ya sea Presupuestos, Pedidos, Albaranes o Facturas, tanto de Clientes como de Proveedores, de todos o de alguno que se haya seleccionado concretamente.
 - *Tarifas*: Listado de Tarifas de precios por Empresa, Tarifa o Familias de Artículos.
 - *Stocks*: Listado de la situación del Stock actual, Stock bajo mínimos o del Inventario de todas las Empresas o de una en concreto, de un Almacén en especial o de todos.
 - *Movimientos Almacén*: Listado de los movimientos de almacén de todos o movimientos de Inventario, movimientos de Traspaso u Otros movimientos.
 - *Proveedores*: Listado de Proveedores, de todos o de los que hayan sido seleccionados en la búsqueda.
 - *Clientes*: Listado de Clientes, de todos los que estén dados de alta en la Base de Datos o de alguna selección en concreto.
 - *Cobros / Pagos*: este mantenimiento corresponde al flujo de caja. Listado de los Recibos que se ha pagado y/o los que se ha cobrado según la selección de la búsqueda.
 - *Envío Mailings*: Selección de Clientes y/o Proveedores para el envío de cartas. La Gestión puede tener predefinidas determinadas selecciones bajo un nombre.

Estas selecciones se dan de alta en los mantenimientos de Clientes y en el de Proveedores. Desde aquí, la Gestión también permite imprimir etiquetas, enviar cartas y exportar los datos a otras Aplicaciones de la selección.

- **Textos:** mantenimiento que corresponde a las Cartas que se envían a Clientes, Proveedores u Otros.
- **Proceso de Recibos:** aquí la Gestión muestra un listado con todos los Cobros o Pagos, que estén Pendientes de Pago y/o Pagados.
- **Calculadora:** la Aplicación proporciona una Euro-Calculadora, con la cual se puede realizar todo tipo de operaciones y en la moneda que se desee. Esta Calculadora está preparada para trabajar con Euros, si se desea.
- **Manual:** con el botón Manual se podrá acceder al manual del programa sin salir del mismo . El manual se abrirá directamente pulsando el botón Manual y, si no lo encuentra la Gestión preguntará si la quieres buscar. A continuación se verá una ventana desde se podrá buscar y abrir el manual.
- **IdemCONTA:** se accede a la parte de Contabilidad que está integrada.

1.- CLIENTES.

En esta Aplicación podemos crear, modificar y borrar toda la información referente a los Clientes, la cual se podrá consultar rápidamente.

A continuación se explica breve y claramente, como realizar las diferentes operaciones posibles, en lo que a Clientes se refiere.

1.1.- CREAR UN NUEVO CLIENTE.

Para dar de alta un nuevo Cliente en la Base de Datos, hay que pulsar el botón **NUEVO**, desde la pantalla general del mantenimiento de Clientes.

A continuación, IdemGES muestra la ficha del Cliente, con todos los campos en blanco, lista para ser completada con los datos del nuevo Cliente.

Cliente

Activo Deudor

Nombre Social Administraciones S. A.

Nombre Comercial Administración Leo

Dirección C/ ... 26

Población Madrid

Madrid (ESPAÑA)

C. Postal 28015

Transporte

email

email 2

Web

N.I.F. A78...755

Nº Proveedor

Alta en web

Nº Copias Imprimir Cód.Artículo en documentos

Presupuesto 0 Pedido 0 Albarán 0 Factura 0

Teléfonos 914...034

91...0714 91...041

Responsable Imprimir en facturas,...

Ana Belén ...jo Tratamiento

Observación Ver en procesos

Observación Administración ...s





E-mail : ap...leo@terra.es

Lo primero que hay que destacar es, si se trata de un Cliente Deudor o no.

Datos para el módulo Factura Electrónica, que nos permitirá generar un fichero XML con la factura electrónica a firmar y enviar.

Después ya se puede proceder a teclear todos los demás datos que componen la ficha del Cliente. Estos datos son los siguientes:

- *Nombre Social* del mismo.

- *Nombre Comercial* por el que se conoce a dicho Cliente. Si el icono de la impresora que está a su derecha está como en el dibujo , imprimirá el nombre comercial. Haciendo clic sobre la impresora, la cual se quedará de esta forma , entonces, no imprimirá el nombre comercial de la empresa cliente.
- *Dirección, Población, Código Postal* del mismo.
- N° del *NIF* del Cliente.
- Si se conoce el Proveedor que va a servir habitualmente a ese Cliente, se puede introducir el *N° del Proveedor*.
- Tipo de *Transporte* que se va a utilizar con ese Cliente.
- Actividad a la que se dedica y Zona donde está ubicada dicha Empresa.
- *Riesgo* a la hora de pagar dicho Cliente.
- En el área destinada a la *Observación*, se puede escribir todo lo que se desee, referente a ese Cliente en concreto y activando la opción Ver en Procesos, aparecerá en el apartado de Procesos.
- Persona que actúa como *Responsable* y su *Tratamiento*. Seleccionando la opción Imprimir en Facturas, aparecerá esto en las Facturas que se realicen a ese Cliente.
- También se puede hacer un N° determinado de *Copias* de Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas del Cliente en cuestión, indicándolo en los campos correspondientes.
- *Imprimir Código Artículo en Documentos*. Si tenemos marcada esta opción, al imprimir Documentos desde Procesos Ventas estará activada dicha opción, pudiendo desactivarla o dejarla activada, para ver en el documento original para el cliente el código del artículo.
- Distintos números de *Teléfono, Fax, etc.* Podremos imprimir en los documentos de procesos (facturas, albaranes ...) junto con el resto de datos del cliente, haciendo «clic» sobre el icono de la impresora y dejándolo de esta forma . Si el icono tiene esta imagen  no se imprimirá en los documentos de ventas el teléfono del cliente.
- En el campo correspondiente a *Periodos no Giro*, hay que indicar las fechas durante las cuales no debemos realizar ningún Recibo a ese Cliente en concreto, avisándonos de esta circunstancia IdemGES mediante un mensaje en pantalla.

Una vez se han introducido todos los datos en la ficha del Cliente, se procederá a la grabación de los mismos, pulsando el botón **GRABAR**, para que así esta información quede archivada en el fichero correspondiente.

Después de grabar estos datos, IdemGES automáticamente abrirá la ficha, para introducirlos datos Comerciales del mismo Cliente, tales como:

- Hay que destacar si se trata de una Empresa Grupo o por el contrario, es una Empresa que pertenece a un Grupo, para ello, hay que seleccionar la opción, *Empresa Grupo* o *Empresa del Grupo*, respectivamente según corresponda. Estas opciones solo las podremos elegir en el caso que tengamos marcada la opción de preferencias empresa *Utilizar Clientes "Empresas Grupo"* en el mantenimiento de Empresa.
- *N° Cuenta* contable, que haciendo «clic» en el botón **N° SIGUIENTE DE CUENTA**, IdemGES introducirá el n° de cuenta que corresponda, siendo la siguiente a la última que se introdujo.
- *IVA-RE* y *Tipo de IVA* que se le va a cargar en sus Facturas.
- *Forma de Pago* que va a utilizar y *Días* en los que va a realizar el Pago. Al lado hay un cuadro para activar marcando sobre él, por si se quiere No imprimir relación de recibos en Factura. Si se ha activado, cuando se impriman las facturas aparecerá marcado y se podrá desactivar, o activar si no se hubiera seleccionado desde esta pantalla de datos Comerciales.
- *Código de la Cuenta Bancaria* y *Banco* que va a utilizar para realizar sus pagos.
- *Tipo de Tarifa* que se le va a aplicar al mismo.
- Nombre del *Vendedor* que lo atiende, *Comisión* que se lleva el Vendedor por realizar las ventas.
- *Descuento. Comercial* y *Descuento. por pronto pago*, que se le va a aplicar.

Al terminar de introducir los datos y como siempre, habrá que pulsar de nuevo el botón **GRABAR**, para que así, estos datos también queden archivados en la Base de Datos, para su posterior consulta, borrado o modificación.

Automáticamente, IdemGES pide si se desea introducir al Cliente en alguno de los Mailings dados de alta hasta el momento. Si es así se selecciona el deseado y se pulsa el botón **GRABAR**.

Volviendo a la ficha del Cliente, se observa 3 botones, cuyos funcionamientos se explica a continuación:

- MAILING: mantenimiento en el que se muestra los diferentes Mailings dados de alta, con el fin de introducir en el listado del mailing, al Cliente en cuestión.
- OTROS DATOS: se visualiza la ficha del Cliente con los datos comerciales del mismo. Es la misma pantalla que la comentada sobre datos Comerciales del cliente.
- OTRAS DIRECCIONES: desde aquí se puede dar de alta las diferentes direcciones que tenga dicho Cliente con el botón nuevo. Para modificarlas se hace «doble clic» sobre la dirección que se desea modificar. Tanto si se modifica como si se crea hay que guardarlo con el botón **GRABAR**, los datos de la nueva dirección, que son la *Dirección, Código Postal, Población, Responsable, Teléfonos y Fax y Observaciones*.

1.2.-BUSCAR UN CLIENTE.

Para buscar cualquier Cliente, introduciremos el nombre social, el nombre comercial o el NIF del mismo. También podemos indicar los primeros dígitos si utilizamos la opción *Empieza por...*, o indicar dígitos que contengan el nombre o NIF del cliente si utilizamos la opción *...Contiene....*

Además tenemos la posibilidad de buscar solo los clientes *activos*, solo los *inactivos* o *ambos* marcando la opción correspondiente.

Para que IdemGES haga una búsqueda general y muestre un listado con todos los Clientes dados de alta hasta el momento, hay que pulsar directamente el botón **F5-Buscar**, sin necesidad de introducir ningún dígito.

Una vez localizado en la lista, el Cliente buscado, se selecciona de la misma, haciendo «doble clic» sobre él y automáticamente IdemGES, mostrará la ficha del mismo con todos sus datos.

Hay que tener en cuenta que dicho listado se puede ordenar según el nombre social, el nombre comercial o el número de NIF, desplegando la lista y seleccionando el deseado.

Además también podremos imprimir **Etiquetas** de los clientes e, **Informes** de los mismos haciendo «clic» en los botones correspondientes, desde esta pantalla de clientes localizados.


Al pulsar el botón **Etiquetas** visualizaremos una ventana en la que seleccionaremos los campos relacionados con la base de datos de IdemGES que queremos imprimir en la etiqueta (por ejemplo nombre del cliente, dirección, número de teléfono,...) pinchando con el ratón sobre el campo y arrastrándolo hasta la etiqueta de la derecha. También podemos escribir un texto y pasarlo a la etiqueta con el botón .

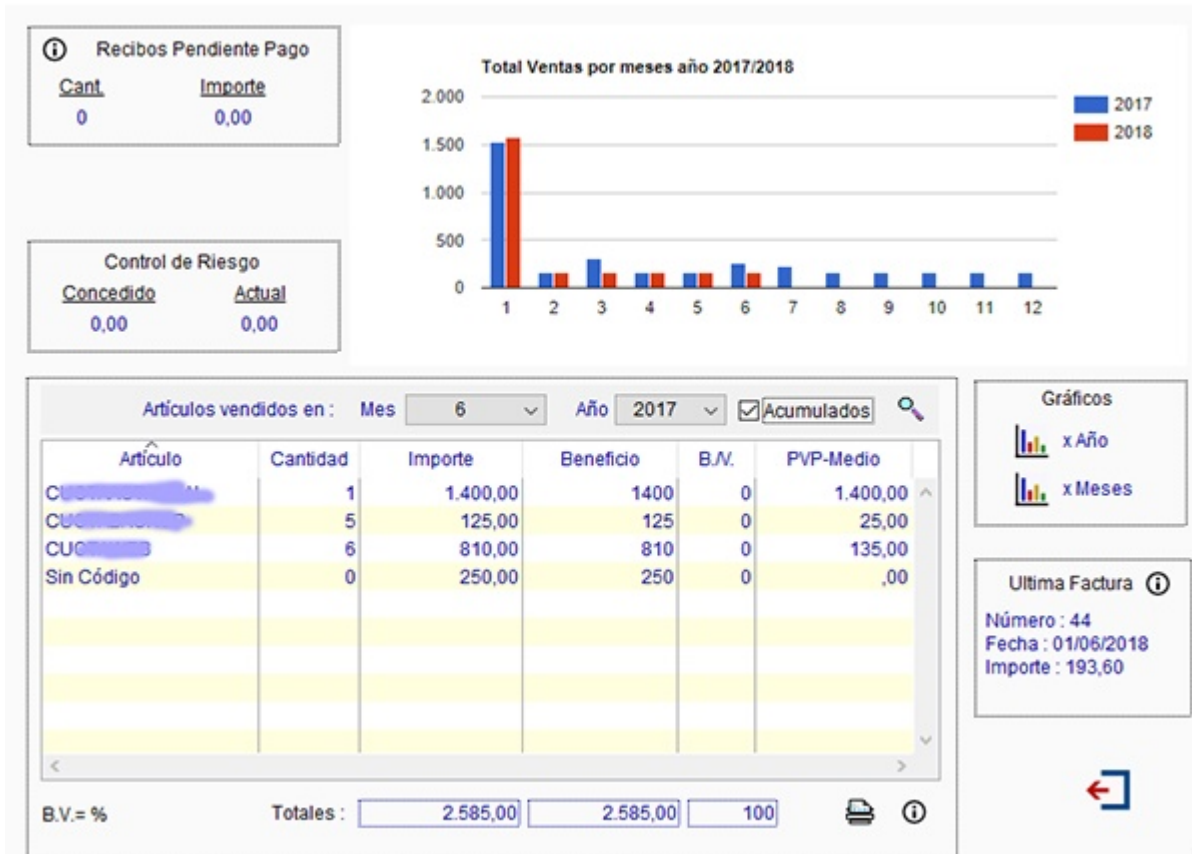
En la parte inferior de la ventana vemos opciones para poder cambiar los atributos de los campos seleccionados como tipo de letra, color, ... Pinchando en la pestaña Disposición seleccionaremos las características de las etiquetas como número de las mismas, tamaño de la etiqueta, orientación vertical u horizontal ...

Con el botón **Informes** podremos hacer un listado de los clientes que tengamos en IdemGES introduciendo en dicho informe los campos relativos a información de la base de datos de Clientes como dirección, teléfono,..., .

Podremos cambiar los atributos del texto del informe como tipo de letra, color, etc., tanto del encabezamiento, como de la información del informe y las operaciones que se pueden indicar en el total.

1.3.- CONSULTAR DATOS ECONÓMICOS DE UN CLIENTE.

Desde esta misma pantalla se puede consultar los **Datos Económicos Básicos del Cliente**. «Clic» sobre el Cliente deseado y pulsar el botón .



Recibos Pendiente Pago

Cant.	Importe
0	0,00

Control de Riesgo

Concedido	Actual
0,00	0,00

Total Ventas por meses año 2017/2018

Gráfico de barras que muestra el total de ventas por meses para los años 2017 (azul) y 2018 (rojo). El eje Y representa el importe en euros, con marcas a 0, 500, 1.000, 1.500 y 2.000. El eje X muestra los meses del 1 al 12.




Artículos vendidos en: Mes 6, Año 2017, Acumulados

Artículo	Cantidad	Importe	Beneficio	B.V.	PVP-Medio
CUC...	1	1.400,00	1400	0	1.400,00
CUC...	5	125,00	125	0	25,00
CUC...	6	810,00	810	0	135,00
Sin Código	0	250,00	250	0	,00

Última Factura

Número : 44
 Fecha : 01/06/2018
 Importe : 193,60

Totales: Importe 2.585,00, Beneficio 2.585,00, B.V. 100

- Los Recibos Pendientes de Pago: se puede consultar la Cantidad de Recibos que hay pendientes y el Importe. Pulsando el botón  (INFORMACION) .
- El Control de Riesgo, visualiza el Riesgo Concedido y el que hay Actualmente.
- En el apartado de la Última Factura se podrá consultar la última Factura que se elaboró a ese Cliente. Pulsando el botón  (INFORMACION) de este área, podrá ver la información de Facturas Emitidas a ese Cliente, hasta este momento.
- En Artículos Vendidos, veremos listado con todos los Artículos que se haya vendido a ese Cliente, con nombre de los artículos, cantidades, importes, beneficios, % Beneficio / Importe y PVP medio. Pulsar  (LUPA)
- Gráfico de ventas Por año. Gráfico de barras del total de ventas al cliente en el año seleccionado y en los cuatro anteriores. Si pinchamos en un artículo y volvemos a pulsar el botón **Gráfico «Por año»** solo de las ventas del artículo.

- Gráfico de ventas por meses. Seleccionar un año y pulsar el botón de gráficos «Por meses», visualizamos en la parte superior de la pantalla un gráfico de barras del total de ventas al cliente seleccionado en cada mes del año seleccionado y el anterior. Si pinchamos en un artículo y volvemos a pulsar el botón [Gráfico «Por meses»](#) visualizamos el mismo gráfico pero solo de las ventas del artículo seleccionado.

Además de esto, al hacer «clic» sobre un Cliente que es Empresa de Grupo, se activará el botón [BUSCAR EMPRESAS DEL GRUPO](#), mediante el cual IdemGES presentará un listado con todas las Empresas que pertenezcan a dicho Grupo, **solo en el caso** de tener marcada la opción *Utilizar CLIENTES "empresas grupo"* desde la ficha de preferencias de la empresa.

1.4.- MODIFICAR DATOS DE UN CLIENTE.

Para modificar los datos de un Cliente cualquiera, tan solo hay que localizarlo de la manera mencionada en el apartado 1.2.-

Además de poder modificar los datos generales del Cliente, se puede modificar la información referente a los datos bancarios del mismo, pulsando el botón [OTROS DATOS](#) y la información referente a las diferentes direcciones, pulsando el botón [OTRAS DIRECCIONES](#).

1.5.- BORRAR UN CLIENTE.

Para eliminar de la Base de Datos, cualquier Cliente que por el motivo que sea ya no se necesite, hay que seleccionarlo del listado, haciendo «doble clic» sobre él una vez se haya localizado y una vez se muestre la ficha con todos sus datos, haremos «clic» en el botón [BORRAR](#).

Si este Cliente se utilizara en algún otro fichero de la Base de Datos, IdemGES informará de ello, no permitiendo su borrado.

1.6.- IMPRIMIR UN CLIENTE.

IdemGES también permite imprimir el listado con toda la relación de Clientes encontrados, bajo un mismo criterio de búsqueda. Para ello, hay que pulsar el botón [IMPRIMIR](#) y IdemGES procederá la impresión del mismo, según las características seleccionadas.

Además también podremos imprimir **Etiquetas** de los clientes e, **Informes** de los mismos haciendo «clic» en los botones correspondientes, desde esta pantalla de clientes localizados (Ver apartado 1.2.- Buscar un cliente).

2.- PROVEEDORES.

Desde aquí se puede realizar altas, buscar y borrar Proveedores.

2.1.- CREAR UN NUEVO PROVEEDOR.

Primero hay que distinguir si se trata de un Proveedor o de un Acreedor. Si se tratase de un Acreedor, hay que seleccionar la opción con este nombre.

A continuación se tecleará todos los datos de la ficha, tales como:

- *Nombre Social* y *NIF* de la Empresa que actúa como proveedora o acreedora, según se trate.
- *Dirección, Código Postal* y *Población* donde está ubicada la misma.
- Nombre de la persona *Responsable* de la misma.
- *Actividad* que desempeña dicho Proveedor, dentro del ámbito laboral.
- *Transporte* que va a utilizar en el envío de la mercancía.
- Si se quiere señalar algún tipo de *Observación*, se escribe en el área destinada a ello y si se desea que aparezca en los Procesos, hay que seleccionar la opción Ver en Procesos.

Por otra parte, hay que destacar que si los Datos Sociales coinciden con los Datos Comerciales, es decir, el Nombre Comercial coincide con el Nombre Social, la persona Responsable sigue siendo la misma y el Código Postal, Población y Dirección también coinciden, se puede hacer «clic» en el botón **COPIAR DATOS SOCIAL A COMERCIAL** y automáticamente IdemGES copiará los mismos datos en los campos correspondientes, sin necesidad de tener que escribirlos otra vez.

Una vez se ha terminado de introducir todos los datos en la ficha, hay que pulsar el botón **GRABAR**, para que IdemGES almacene en el fichero correspondiente, los datos del nuevo Proveedor.

Inmediatamente después, la Gestión mostrará la ficha de los datos bancarios en blanco. A esta información se puede acceder posteriormente, pulsando el botón **OTROS DATOS**. A continuación se procederá a teclear la información necesaria:

- El *Nº Cuenta Contable*.
- El *IVA-RE* y el *Tipo de IVA* que se le va a aplicar.
- La *Forma de Pago* que va a utilizar dicho Proveedor.
- El nombre del *Banco* y todos los datos referentes al *Nº de Cuenta*.
- El *Control de Riesgo Concedido*.
- Los Descuentos *Comercial* y *por Pronto Pago*, que se va a aplicar.

Al igual que antes, también hay que guardar estos datos en el fichero correspondiente, pulsando el botón **GRABAR**.

Al igual que ocurría en el mantenimiento de Clientes, aquí también hay un botón **MAILING**, donde se puede introducir al Proveedor en el Mailing que se desee, con el fin de poder mandar posteriormente a dicho Proveedor el Mailing seleccionado, en cualquier momento y sin necesidad de escribirlo cada vez.

Pulsando el botón **TELEFONO**, se puede dar de alta los diferentes números de teléfono que tenga el Proveedor en cuestión.

2.2.- BUSCAR UN PROVEEDOR.

Para buscar cualquier Proveedor, introduciremos el nombre social, el nombre comercial o el NIF del mismo. También podemos indicar los primeros dígitos si utilizamos la opción *Empieza por...*, o indicar dígitos que contengan el nombre o NIF del cliente si utilizamos la opción *...Contiene....*


Una vez indicado el criterio de búsqueda tenemos que hacer «clic» en el botón **F5-Buscar**, y IdemGES localizará todos los proveedores que cumplan los criterios indicados.

Si se pulsa directamente el botón **F5-Buscar**, sin haber introducido ningún criterio de búsqueda, IdemGES mostrará un listado con todos los que hayan sido dados de alta hasta el momento.

Además también podremos imprimir **Etiquetas** de los Proveedores e, **Informes** de los mismos haciendo «clic» en los botones correspondientes, desde la pantalla de Proveedores localizados. (Ver apartado 1.2.- Buscar un cliente).

Una vez localizado en la lista, el Proveedor en cuestión, haciendo «doble clic» sobre él se mostrará la correspondiente ficha, con toda la información pertinente.

2.3.- CONSULTAR DATOS ECONÓMICOS DE UN PROVEEDOR.

Desde el listado de búsqueda, como ocurría en el mantenimiento de Clientes, se puede consultar los datos económicos del Proveedor, pulsando el botón  (**Datos Económicos Básicos**). (Ver apartado 1.3.- Consultar datos económicos de un cliente)

2.4.- MODIFICAR DATOS DE UN PROVEEDOR.

Para modificar los datos almacenados de algún Proveedor en concreto hay que localizarlo primero, para ello habrá que buscarlo como se ha mencionado en el punto anterior y después habrá que hacer los cambios oportunos.

Hay que tener en cuenta que, además de modificar los datos generales, se puede modificar los datos bancarios, pulsando el botón **OTROS DATOS**, o también se puede modificar los números de teléfono, entrando en el mantenimiento del botón **TELEFONO**, o también se puede añadir dicho Proveedor a otro Mailing del listado, pulsando el botón **MAILING**.

No hay que olvidar grabar los cambios realizados en la información, haciendo «clic» en el botón **GRABAR** y IdemGES actualizará dicha información en el fichero correspondiente.

2.5.- BORRAR UN PROVEEDOR.

Para eliminar de la Base de Datos definitivamente, cualquier Proveedor, hay que seleccionarlo del listado, haciendo «doble clic» sobre él y después pulsar el botón **BORRAR**. Automáticamente, IdemGES pedirá confirmación para la eliminación de dicho Proveedor de la Base de Datos.

2.6.- IMPRIMIR UN PROVEEDOR.

La Aplicación permite imprimir el listado con todos los Proveedores encontrados, bajo unos determinados criterios de búsqueda.

Por tanto, desde la pantalla donde IdemGES muestra el listado con todos los Proveedores localizados y pulsando el botón **IMPRIMIR**, se imprimirá después de haber seleccionado las características de impresión.

Además podremos imprimir desde la pantalla de Proveedores localizados **Etiquetas** e **Informes** de los proveedores que tengamos creados en IdemGES. (Procederemos del mismo modo explicado en el apartado 1.2.- Buscar un cliente).

3.- FICHEROS.

Aquí se tiene almacenada por separado, toda la información referente a las diferentes Empresas, Vendedores, Información Otros (que no sean ni Clientes, ni Proveedores), Mailings, Impuestos, Tipo de IVA, Poblaciones, Formas de Pago, Bancos, Usuarios, Idioma Pre-Impreso, Tipo Alarmas, Vehículos y cubas.

A continuación se detalla el funcionamiento de cada uno de los mantenimientos anteriormente mencionados.

3.1.- EMPRESAS.

Desde este mantenimiento se podrá modificar y completar los datos de la Empresa, establecer las preferencias generales y de impresión, los enlaces con la contabilidad integrada (IdemCONTA) así como crear los bancos con los que trabaja la empresa, como se explicará en este apartado más adelante.

En la "pestaña" *Datos Empresa* introduciremos la siguiente información:

- *Nombre* y el *NIF* de la misma.
- La *Dirección*, *Código Postal* y *Población* donde se encuentra ubicada dicha Empresa.
- Los diferentes números de *Teléfonos*, *Modem* y *Fax* que pueda tener.
- El *Anagrama* de la misma, pudiéndolo importar de otro fichero, pulsando el botón **IMPORTAR IMAGEN** y seleccionándola haciendo «clic» sobre el fichero con la imagen pulsando finalmente el botón Abrir.
- Seleccionar *moneda* base para trabajar, introduciendo el nombre de la moneda en el campo correspondiente o haciendo «clic» en la flecha de la derecha del campo de la moneda para desplegar una lista con todas las monedas que existen en la base de datos y seleccionarla de dicha lista. Las monedas que no estén creadas en la Base de datos las podremos crear en el fichero Monedas (Ver apartado 3.16 Monedas).

En el caso que IdemGES ya tuviera seleccionada una moneda (por ejemplo Pesetas) y hubiéramos trabajado con ella, podremos cambiar la moneda y seleccionar otra distinta que esté creada en la Base de Datos (por ejemplo Euros), transformando todos los importes de la moneda original a la nueva moneda seleccionada, haciendo al final del proceso un asiento en la Contabilidad Integrada por las diferencias que se produzcan por el redondeo.

El cambio de moneda es un proceso irreversible por lo que si queremos mantener los datos de la Base de Datos en la moneda original (pesetas) tendremos que hacer un duplicado de la carpeta con el nombre del programa antes de hacer el cambio de la moneda. Para ello haremos «clic» con el botón derecho del ratón sobre la carpeta con el nombre IdemGES y seleccionaremos la opción copiar.

Antes de cambiar la moneda , es recomendable hacer una Copia de Seguridad (ver apartado 6.9.- Copia de Seguridad).

Una vez hecha la Copia de Seguridad, desde la ficha de Datos de la Empresa seleccionaremos la nueva moneda y haremos «clic» en el botón **Grabar**. La Gestión nos avisará con un mensaje que debemos hacer antes una copia de seguridad. También nos avisará que dicho proceso puede ser **MUY LARGO**. Al pulsar el botón Seguir la Gestión iniciará el proceso de cambio de la Moneda.

Dicho proceso transformará todos los importes de la Gestión Comercial (**IdemGES**) y de la Contabilidad Integrada (**IdemCONTA**) de todos los Ejercicios Fiscales creados en la Empresa. En los procesos de Ventas y Compras creará una línea de diferencias en aquellos procesos que existan diferencias por los redondeos, para que estén cuadradas las sumas de las líneas del proceso y el importe total en la nueva moneda. En IdemCONTA Integrado creará un asiento de diferencias de todas aquellas cuentas contables que tengan diferencias por el redondeo producido por el cambio de la moneda.

Haciendo «clic» en la "pestaña" **Generales**, automáticamente IdemGES accederá a la pantalla de PREFERENCIAS GENERALES, donde se podrá introducir la siguiente información:

- *Seleccionar Documento*. Hay que indicar el tipo de documento seleccionado por defecto al entrar en Procesos ventas / compras (Presupuesto, Pedido, Albarán, Factura).
- *El Plazo de Riesgo* de la Remesa y el *Nº Actual* de la misma.
- *Cálculo vencimientos*. A la hora de Calcular el Vencimiento de los Recibos a partir del 2º Plazo, hay que seleccionar según la Fecha de la Factura o según el Vencimiento anterior, además de poder activar la opción Respetar siempre día de pago.
- *Periodo No Giro*; El Periodo en el que No se hará ningún tipo de Giro a dicha Empresa.
- *Los Días de Pago* de la misma.
- *Medida*. Seleccionar la medida de Volumen deseada para visualizarla en los artículos y documentos de procesos compras y ventas
- *Control Copia Seguridad 4D Backup* para que, cada vez que salimos de IdemGES nos informe de cuando fue la última copia y nos de la posibilidad de realizar la copia de seguridad.
- *Realizar comprobación al iniciar primer Usuario*. Marcando esta opción, IdemGES hará, automáticamente, una comprobación de los datos de la base de datos a la cual accedemos.

Después de introducir todos estos datos y como siempre, hay que pulsar el botón **GRABAR**.

Haciendo «clic» en la "pestaña" [Enlace Contabilidad](#) podremos introducir la siguiente información :

- Las diferentes Cuentas Contables que se van a utilizar en la contabilidad de dicha Empresa; *Cuenta de Ventas, Compras, IVA, Descuento de compras y ventas por pronto pago, Devolución de remesas, IRPF, Clientes, Deudores, Proveedores y Acreedores.*

También podremos activar las siguientes opciones :

- *Asignar número de registro a Facturas de ventas/ingresos.* Si marcamos esta opción IdemGES asignará de forma automática el número de registro a la factura.
- *Asignar número de registro a asiento fin de riesgo.* Si marcamos esta opción IdemGES asignará de forma automática el número de registro a los asientos de fin de riesgo de las remesas que realiza automáticamente IdemGES en la contabilidad integrada (IdemCONTA).
- *Cálculo automático de saldos.*

Después de introducir todos estos datos y como siempre, hay que pulsar el botón [GRABAR](#).

Haciendo «clic» en la "pestaña" [Preferencias Impresión](#), lo que muestra son las características de la impresión que vamos a utilizar cada vez que tengamos que imprimir documentos desde Procesos Ventas. Estas características son las siguientes:

- Seleccionar donde se quiere el *Formato Pre-Impreso*, en los Documentos y/o en los Recibos.
- Seleccionar donde se desea la *ventanilla en los sobres* (Izquierda o Derecha).
- *Idioma* en el que queremos imprimir los Documentos de procesos.

Activar, si interesa, las siguientes opciones:


- *Imprimir el Código del Artículo.* Activando esta opción la Gestión imprimirá el código del artículo en las copias de archivo de los documentos de Procesos ventas.
- *Imprimir Nombre de la Empresa y Cif.*
- *Imprimir Anagrama.* Activando esta opción la Gestión imprimirá el Anagrama importado en Datos Empresa en los Documentos originales de Procesos Ventas. Existen dos tamaños para el Anagrama ; Anagrama 5,46 Ancho x 2,54 Alto cm y Anagrama 13,86 x 3,38 Alto cm, marcando la opción que nos interese. Si tenemos activado Imprimir Nombre de la Empresa y CIF no podremos activar la opción Anagrama 13,86 x 3,38 Alto cm.
- *Imprimir Importe Bruto, Descuento Total.*
- *Texto Extra Artículos.* Aparecerá en la pantalla de impresión cada vez que se vaya a imprimir por si se quiere seleccionar o no.
- *Imprimir Carta de Porte (Albaranes).* Si activamos esta opción en esta pantalla podremos seleccionar una carta de porte para imprimir junto al

albarán, la cual la tendremos que haber creado desde Modelos Escritos (Ver apartado 3.12.- Modelos Escritos).


- *Observación en el albarán.* Si tenemos alguna observación, veremos seleccionada al imprimir el albarán la opción Observación en Albarán.
- *Imprimir Recibos cuando la forma de pago sea remesa.* Activando esta opción, cuando imprimamos una Factura de Ventas .
- Seleccionar si se quiere *Imprimir los datos registrales de la empresa* en los documentos.

Después de introducir todos estos datos y como siempre, hay que pulsar el botón **GRABAR**.

Por otra parte, Haciendo «clic» en la "pestaña" **BANCOS** muestra toda la información acerca de los bancos que va a utilizar dicha Empresa para realizar las diferentes transacciones bancarias (pagos y cobros).

Desde aquí se puede acceder al mantenimiento de Bancos para crear nuevos Bancos con sus sucursales con el botón . (Ver apartado 3.9.- Bancos)

Para asignar una sucursal de un banco a la empresa si no conocemos los datos de la misma haremos lo siguiente. (Si conocemos los datos de la sucursal lo indicaremos manualmente, Entidad y oficina y pasaremos al paso **3**-).

- 1- Haremos «clic» en el botón  (**BUSCAR BANCOS**) IdemGES busca los Bancos existentes en la base de datos y seleccionaremos uno. IdemGES muestra las sucursales que tiene creadas.
- 2- Haciendo «clic» sobre una sucursal queda seleccionada para la empresa.
- 3- Una vez se ha seleccionado el banco con su sucursal hay que introducir *Código de cuenta* que tiene la empresa en esa sucursal, *Cuenta contable*, *Cuenta contable de riesgo* asociadas a ese banco. Estas dos últimas cuentas sirven para que la Gestión pueda realizar los asientos que afecten al banco, como los cobros y pagos.
- 4- Hay que pulsar el botón **GRABAR** para que cree la sucursal del Banco en la Empresa.

3.2.- VENEDORES.

En este fichero se almacena toda la información referente a los diferentes Vendedores, con el fin de poder realizar consultas posteriores o de llevar un control de las ventas realizadas por cada uno de ellos.

3.2.1.- Comisiones

Desde el botón **COMISIONES**, se lleva un control de las Comisiones de cada uno de los Vendedores.

1- LIQUIDACION DE LAS COMISIONES: pulsando el botón con este nombre, se podrá realizar la liquidación de las Comisiones de los Vendedores que estén dados de alta, seleccionando en la siguiente pantalla los siguientes criterios para realizar la Liquidación de las Comisiones:

- *Documentos.* Indicar si queremos realizar las liquidaciones de las facturas o de las proformas y si tienen que estar pagadas o no par
- *Fecha de las liquidaciones.* hay que introducir la fecha Desde que día Hasta que otro queremos realizar la Liquidación de Comisiones.
- *Nombre del Vendedor.* Podremos seleccionar Todos los vendedores o un solo vendedor haciendo «clic» sobre el interesado de la lista desplegable.

2- LIQUIDACIONES: Haciendo «clic» primero en el botón comisiones y luego en el botón Liquidaciones podremos listar las Liquidaciones que se ha realizando hasta el momento.

Hay que indicar : facturas y/o proformas y pagadas o no. Seleccionar un vendedor o Todos.

Una vez se haya elegido los criterios, pulsando el botón **BUSCAR**, automáticamente la Gestión mostrará un listado con las diferentes Liquidaciones que cumplan dichos criterios, el cual podremos visualizarlo e imprimirlo.

3- DETALLE DE LAS COMISIONES: desde aquí se puede listar las Comisiones que se haya ido realizando. Habrá que indicar: Empresa, Vendedor, Comisiones Sobre Documentos, Buscar por Fecha o por Número, siendo en este caso posible solamente cuando se tenga seleccionada una única Empresa y un tipo determinado de Documento.

3.2.2.- Crear un Nuevo Vendedor.

Hay que pulsar el botón **NUEVO**, y la Gestión mostrará la ficha del Vendedor, en la que habrá que introducir los datos del mismo, tales como: código, nombre, NIF, dirección, código postal, población, observaciones, teléfono, fax, comisión, IRPF.

Por último, no hay que olvidar archivar toda esta información en la Base de Datos, para ello hay que pulsar el botón **GRABAR**.

3.2.3.-Buscar y Modificar datos de un Vendedor.

Para poder realizar consultas o alguna modificación en los datos de la ficha de algún Vendedor en concreto, hay que buscarla primero. Para ello, hay que seleccionar los criterios de búsqueda y después pulsar el botón **BUSCAR**. Si IdemGES encuentra más de un Vendedor que cumpla estos criterios de búsqueda, los mostrará en un listado y habrá que seleccionar el deseado, haciendo «doble clic» sobre él.

Por otra parte, hay que tener en cuenta, que si no se introduce ningún criterio de búsqueda y se pulsa directamente el botón **BUSCAR**, aparecerá el listado con todos los Vendedores que se haya dado de alta, hasta ese momento, en la Empresa.

Una vez seleccionado el Vendedor, se podrá hacer cualquier tipo de modificación en sus datos, sin olvidar nunca **GRABAR** los cambios, para que así quede actualizada la ficha del mismo.

3.3.- INFORMACION OTROS.

En este fichero está almacenada toda la información acerca de aquellas personas o entidades que se considere de interés para la Empresa, pero que no están asignadas dentro de ningún grupo específico, ni de clientes ni proveedores.


Al igual que en los demás mantenimientos, aquí también se puede dar de alta, buscar, modificar, eliminar o imprimir, cualquiera que haya sido archivado previamente.

Por tanto, para crear en la Base de Datos uno nuevo, hay que pulsar el botón **NUEVO** y proceder a la inserción de los datos necesarios, tales como: nombre, persona responsable, dirección, código postal, población, actividad.

Para realizar las búsquedas, tan solo hay que introducir los criterios de búsqueda y pulsar el botón **BUSCAR**, o si se quiere consultar todos los que estén dados de alta en la Base de Datos, hay que pulsar directamente este botón, sin necesidad de introducir ningún criterio de selección y mostrará un listado con todos los que encuentre.

A partir de aquí ya se puede realizar todos los cambios que se desee en sus datos, sin olvidar pulsar el botón **GRABAR**, para actualizar la Base de Datos.

Pulsando el botón **IMPRIMIR**, se podrá imprimir todos los listados con la información pertinente.

Para introducir los diferentes números de teléfono que puedan existir, habrá que hacer «clic» en el botón  y la Gestión mostrará la siguiente pantalla.

Aquí aparecerán todos teléfonos que se hayan creado y, si se quiere crear nuevos teléfonos pulsando el botón **NUEVO**. Después se introduce el lugar y número de teléfono y se pulsa el botón **GRABAR** para darlo de alta.

3.4.- MAILINGS.

Pulsando el botón **MAILINGS** dentro del mantenimiento de FICHEROS, en el Menú General, visualizaremos una pantalla general donde podremos crear todos los Mailings que nos interese. Este fichero sirve para, una vez creado el Mailing, ir guardando en él clientes y proveedores, desde sus fichas o desde Envío de Mailing y, dirigir un texto a todos los seleccionados para dicho Mailing.

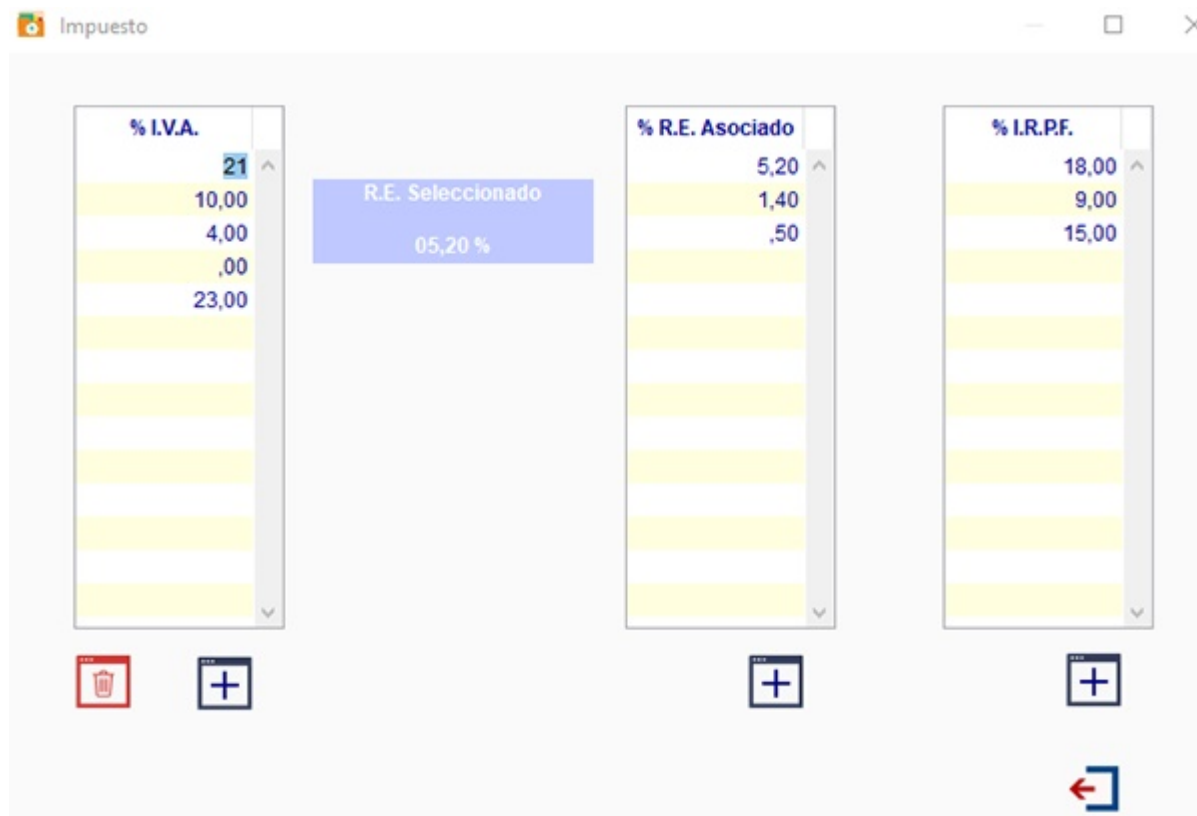
En este fichero se almacena todos los nombres de Mailings que se vaya dando de alta, para que posteriormente, se incluya en ellos a los Clientes y Proveedores que se desee, para que a la hora de enviar mailing,. seleccionando un Mailing estén seleccionados los clientes y proveedores.


Para crear un nuevo Mailing, tan solo hay que teclear el título del Mailing. Después no hay que olvidar pulsar el botón **GRABAR**. Si tenemos uno seleccionado hay que hacer «clic» en el botón **NUEVO** para crear otro Mailing y seguir el mismo proceso de antes.

Para modificar o borrar alguno de ellos, hay que seleccionarlo del listado, haciendo «clic» sobre él, y luego grabar el cambio con el botón **GRABAR** y, si se quiere eliminar pulsando el botón **BORRAR**.


3.5.- IMPUESTOS.

En este fichero almacena la información de los distintos Impuestos que se vaya a utilizar en la gestión y contabilidad de la Empresa. En esta ventana se observa el código de cada uno de ellos, el %IVA y el %RE, el %IRPF .



Para crear un tipo de Impuesto nuevo, hay que hacer clic en  , y después proceder a teclear los valores del %IVA, lo mismo para RE y el IRPF.

Para realizar algún tipo de modificación, hay que seleccionar el Impuesto del listado, con un doble clic en el deseado y por último pulsar salir del seleccionado, para actualizar los datos.

Seleccionando un Impuesto y pulsando el botón  se borrará dicho Impuesto. Si se utilizara en algún otro fichero de la Base de Datos, la Gestión informará de ello, no permitiendo su borrado.

3.6.- TIPO DE IVA.

En este fichero quedan almacenados los diferentes tipos de IVA que se necesite para realizar posteriormente Facturas, asientos, etc.

Al entrar por primera vez en IdemGES, se dará de alta los tres tipos de IVA más comunes (Interior, Exterior e Intracomunitario), aunque estos se pueden modificar, al igual que se puede dar de alta otros diferentes.

Al entrar en este mantenimiento aparece un listado con todos los tipos de IVA dados de alta hasta el momento, con su número de código y nombre.

Si se quiere crear un nuevo tipo, hay que pulsar el botón **NUEVO** e introducir el código y nombre, después hay que pulsar el botón **GRABAR** y este se añadirá al listado.

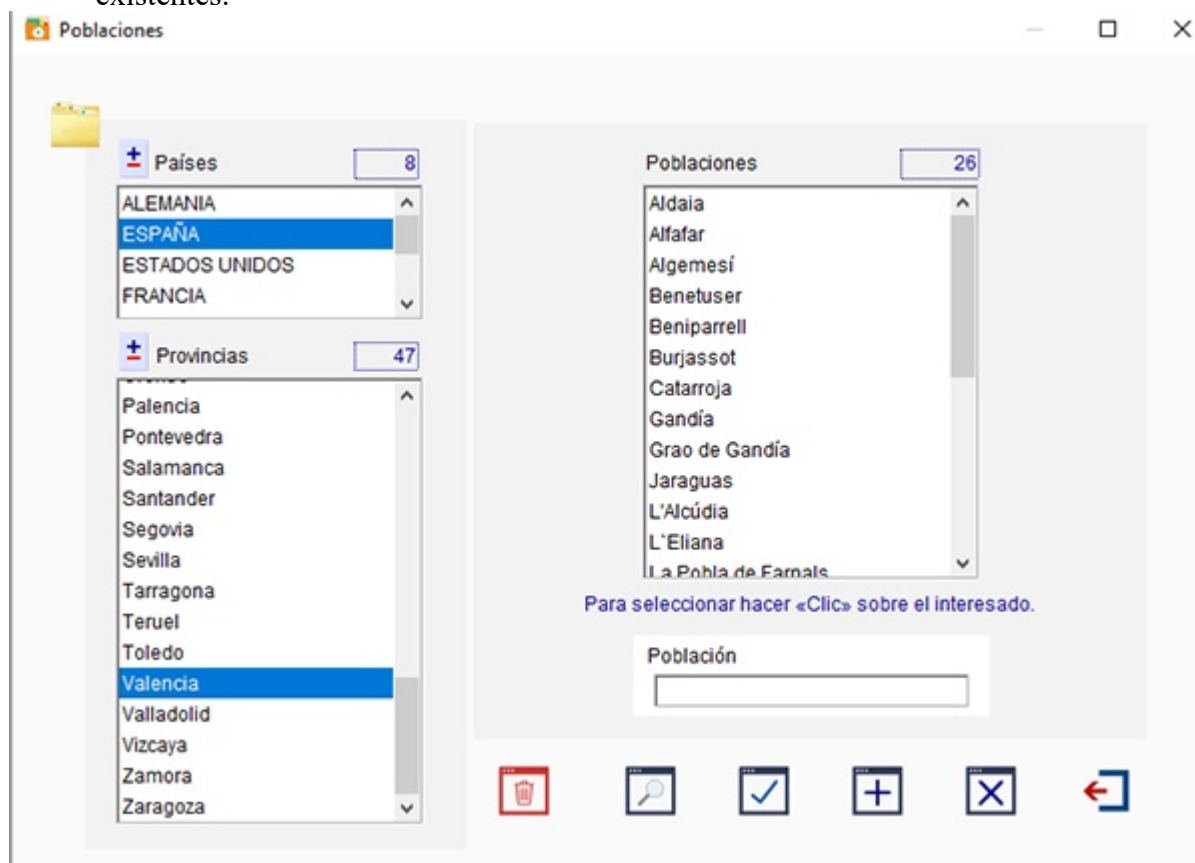
Para modificar cualquiera de ellos, hay que seleccionarlo del listado, haciendo «clic» sobre él y después realizar los cambios oportunos, sin olvidar por último, pulsar el botón **GRABAR**, para que IdemGES los actualice en el fichero correspondiente.

También se puede eliminar del fichero cualquiera de ellos, tan solo hay que seleccionarlo y posteriormente, pulsar el botón **BORRAR**.

3.7.- POBLACIONES.

En este fichero es donde se encuentran todas las poblaciones que existen en IdemGES, las cuales utilizaremos para asignarlas en el campo correspondiente de las fichas de clientes, proveedores, empresa, etc.. Las poblaciones que no estén creadas no podremos asignarlas, por eso IdemGES nos da la opción de acceder a este fichero cada vez que intentamos asignar una población no creada.


Podremos crear nuevas poblaciones, además de modificar y borrar las ya existentes.



3.7.1.- Crear una Nueva Población.

En este fichero se archiva todas las Poblaciones, Provincias y Países que se vaya a utilizar a lo largo de toda la Aplicación.

Para dar de alta una nueva Población, primero hay que seleccionar el País y Provincia a los que pertenece. Si estos no estuvieran dados de alta, habría que crearlos, entrando en cada uno de los mantenimientos. Para ello, habrá que seguir los siguientes pasos:

- Si el País al que pertenece dicha Población, no está dado de alta en la Base de Datos, habrá que crearlo, pulsando el botón  de Países, después, haciendo «clic» en el botón **NUEVO**, se procederá a teclear el nombre de dicho País. Por último, hay que pulsar el botón **GRABAR**, para que quede almacenado y a continuación hay que **SALIR** de dicho mantenimiento, pulsando el botón con este nombre.
- Una vez dado de alta el País, hay que seleccionarlo, haciendo «clic» sobre él, para pasar a crear la Provincia. Hay que seguir los mismos pasos que en el proceso de creación del País. Por tanto, hay que entrar en este mantenimiento, pulsando el botón y teclear el nombre de la nueva Provincia, haciendo «clic» previamente en el botón **NUEVO**. No hay que olvidar pulsar el botón **GRABAR** antes de salir de dicho mantenimiento.
- Una vez se tiene creados, tanto el País como la Provincia, ya se puede proceder a la creación de la nueva Población, para ello, primeramente hay que seleccionar tanto el País como la Provincia, después pulsar el botón **NUEVO** y teclear el nombre de la misma. Por último, **GRABAR** la Población en cuestión.

3.7.2.- Buscar y Modificar datos de una Población.

Hay dos formas de buscar cualquier Población que se haya dado de alta previamente en la Base de Datos:

- La forma más rápida es, pulsando directamente el botón **BUSCAR**, aparecerá una ventana donde hay que introducir el nombre o parte de él y pulsar de nuevo el botón **BUSCAR**. Automáticamente se mostrará un listado, con todas las que cumplen ese criterio, tan solo resta seleccionar la deseada de dicho listado.
- Otra forma de buscar cualquier Población en la Base de Datos, es seleccionando primero tanto el País como la Provincia a los que pertenece, haciendo «clic» en sendos listados, automáticamente aparecerá el listado con todas las Poblaciones que pertenecen a ese País y esa Provincia, tan solo resta seleccionar la Población en cuestión del listado.

Para realizar alguna modificación en cualquier Población, dada de alta previamente, hay que buscarla primero, por cualquiera de las formas mencionadas anteriormente, realizar las modificaciones oportunas y **GRABAR** los cambios, para que así se actualice el fichero correspondiente.

3.7.3.- Borrar una Población.

Para borrar una Población determinada, tan solo hay que buscarla, seleccionarla y pulsar el botón **BORRAR**, automáticamente la Gestión informará de ello y después de dar la confirmación, lo eliminará de la Base de Datos.

Hay que tener en cuenta que si se intenta borrar un País, el cual tenga dada de alta alguna Provincia o Población, IdemGES informará de ello y no permitirá el borrado del mismo, si antes no se borra las Provincias y Poblaciones pertenecientes a ese País.

Lo mismo ocurre con el borrado de una Provincia que tenga dada de alta alguna Población, antes habrá que eliminar de la Base de Datos todas las Poblaciones que tenga y luego ya se podrá eliminar ésta del fichero correspondiente.

3.8.- FORMAS DE PAGO.

En este fichero se dará de alta todas las formas de Pago que se va a aplicar a los diferentes Clientes que tienen las Empresas.

Las formas de pago las creamos para poder generar los recibos (Ver apartado 5.1.4.- Recibos).

(1) = Número de recibos (2)= Días primer recibo

Recibos

(1)	(2)	Forma de pago	Días	Tipo Pago
1	0	Adeudo en cuenta	0	Contado
1	0	Cheque	0	Contado
1	0	Contado	0	Contado
1	0	Ingreso en cuenta	0	Contado
1	30	Pagaré	0	Pagaré
1	0	Recibo Domiciliado	0	Remesa
1	0	TPV Contado	0	Contado
1	0	TPV Tarjeta	0	Contado

Para modificar, hacer «Click» sobre el deseado.

Nº de recibos :

Días 1er. plazo :

Texto forma de cobro :

Días entre plazos :

Tipo de Pago :


Texto ampliado : 1-Recibo Domiciliado

Al entrar en dicho mantenimiento aparecerá un listado donde se presenta la siguiente información:

- *Número de Plazos* por Recibo. El número de plazos indicará el número de recibo que crea IdemGES al generar automáticamente los recibos.
- *Día primer plazo*. Día para que al generar los recibos indique el primer vencimiento.
- *Texto Forma de Cobro* (Contado, Cheque, Transferencia, Domiciliado, etc.) que va a utilizar la Empresa con el Cliente.

- *Días entre los Plazos* de los Recibos. Lo indicaremos cuando hayan varios recibos para que IdemGES indique los vencimientos de cada recibo al generar automáticamente los recibos.

- *Tipo de Pago* que se va a utilizar. Para crear, modificar, imprimir o borrar

los Tipos de pago, haremos «clic» en el botón . Este fichero tiene el mismo funcionamiento que el fichero Vehículos (Ver apartado 3.14.- Vehículos)

Importante: *Los recibos de clientes que tengan Tipo de Pago REMESA solo se podrán pagar desde el mantenimiento de Remesas (ver apartado 5.2.- Remesas).*

Para crear una nueva forma de Pago, hay que pulsar el botón **NUEVO** y proceder a la introducción de los datos anteriormente mencionados. Después y como siempre, hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR**, para que esta forma de Pago quede almacenada en la Base de Datos.

Si hacemos «clic» en una forma de pago de la lista, podremos realizar los cambios oportunos. Después hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR** para que se guarden los cambios.

Para borrar alguna de ellas, de la Base de Datos, hay que hacer «clic» sobre ella y después hacer «clic» en el botón **BORRAR**. Si se utilizara en algún otro fichero de la Base de Datos, IdemGES informará de ello, y además no permitirá su borrado.

3.9.- BANCOS.

En este fichero se dará de alta todos los Bancos con los que se vaya a trabajar a lo largo de toda la Aplicación.

Al entrar en el mantenimiento, se muestra un listado con todos los Bancos dados de alta hasta el momento, con su código y nombre. Además de esto, también se presenta todas las sucursales que tiene cada uno de los Bancos. Cuando se selecciona uno de ellos, se muestra bajo, un listado con todas las sucursales que tiene incluyendo su código, dirección, código postal y población.

Para crear un nuevo Banco en el fichero correspondiente, hay que pulsar el botón **NUEVO** y proceder a introducir los datos necesarios. Después hay que pulsar el botón **GRABAR** y a continuación se puede proceder a introducir las sucursales del mismo. Para ello, hay que pulsar el botón **NUEVO** que está en el área de Sucursales e introducir el código de la misma, la dirección, el código postal y la Población donde está ubicada. Posteriormente hay que pulsar el botón **GRABAR** del área de Sucursales.

Con el botón **IMPORTAR BANCOS** se puede grabar ficheros, de forma automática, de Bancos con sus códigos. Este fichero se encuentra en nuestra página WEB (www.idemsoft.es) y en el CD que se utiliza para instalar IdemGES. Solo se podrá importar a la base de datos si no se ha dado de alta previamente el Banco con su código manualmente, avisando la Gestión si se da el caso. Este fichero se importa automáticamente la primera vez que se entra en IdemGES, pero en el caso que no lo hubiera encontrado la Gestión se puede hacer con el botón mencionado.

Para modificar algún dato de este mantenimiento, tan solo hay que seleccionar el deseado y proceder a realizar los cambios oportunos, sin olvidar **GRABAR** estas modificaciones.

Si lo que se desea es eliminar algún Banco o Sucursal de la Base de Datos, hay que seleccionarlo y hacer «clic» en el botón **BORRAR**, automáticamente IdemGES lo eliminará de la misma, a menos de que este se utilice en algún otro fichero, con lo que informará de ello y no permitirá su borrado.

3.10.- USUARIOS.

En este fichero se encuentra almacenada toda la información de aquellos Usuarios que tienen acceso a IdemGES.

Por tanto, para acceder a dicho mantenimiento, hay que hacer «clic» en el botón **USUARIOS**, desde el menú de Utilidades.

Desde este fichero se indica el Grupo al que pertenece cada uno de los Usuarios, que será el que determine el acceso a los diferentes Procesos.

3.10.1.- Crear un Nuevo Usuario.

Para dar de alta en la Base de Datos a un Usuario, primero hay que pulsar el botón **NUEVO** y posteriormente proceder a introducir todos los datos en la ficha correspondiente. Estos datos son:

- *Nombre* del Usuario, con el que se identificará al entrar en IdemGES.
- *Clave*. Para introducir o modificar la clave haremos «clic» en el botón



e introduciremos la nueva clave como se explica en el apartado V.- 2.-Acceso IdemGES. La clave es necesaria para poder acceder a IdemGES.

- *Nombre y Apellidos* del mismo.
- *Grupo* al que pertenece dicho Usuario. Desde aquí se puede crear los diferentes Grupos.
- La opción *Inactivo* se selecciona cuando se vaya a dar de baja al Usuario.
- *Importar Fotografía*. Haciendo «clic» en este botón visualizaremos una ventana en la cual seleccionaremos una fotografía que tengamos del usuario y haremos «clic» en el botón Abrir. De esta manera podremos grabar la fotografía del usuario que esté conectado en esos momentos en la ficha del usuario y visualizar la fotografía en los distintos menús de **IdemGES**.

Al acabar de introducir todos los datos de la ficha, habrá que grabarlos para que el nuevo Usuario quede archivado en la Base de Datos, pulsando el botón **GRABAR**.

3.10.2.- Buscar un Usuario.

Para buscar un Usuario dado de alta en IdemGES previamente, se procederá de la misma forma que en los mantenimientos de Clientes y Proveedores, seleccionando posteriormente del listado, el Usuario en cuestión.

Para entrar en la ficha del Usuario deseado, hay que hacer doble «clic» sobre él y IdemGES mostrará la información del mismo, tal como: nombre del Usuario, Nombre y Apellidos del mismo y Grupo al que pertenece.

A partir de entonces, se podrá realizar las modificaciones, si se desea, sin olvidar por último, **GRABAR** los cambios realizados.

3.11.- IDIOMA PRE-IMPRESO.

En este mantenimiento es donde se va a definir el idioma en el que se quiere imprimir el texto de algunos documentos, como el texto estático de los originales de facturas a clientes.

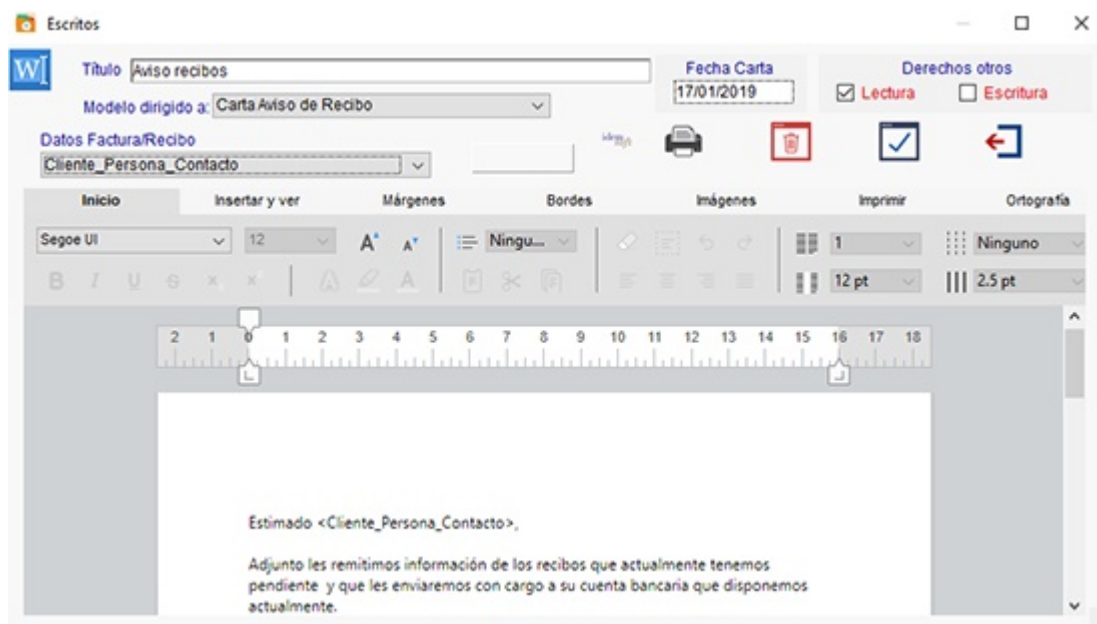


Se tiene la posibilidad de Imprimir los listados en español, inglés u otro idioma, simplemente introduciendo las palabras por las que quiere que se traduzca y grabándolas después, pulsando el botón **GRABAR**.

3.12.- MODELOS ESCRITOS.

En este mantenimiento crearemos todos los Modelos Escritos (textos) que nos interese, los cuales servirán para imprimirlos desde las diferentes aplicaciones del programa según el tipo de modelo que se haya creado, sin tener que volver a escribirlo.

Al hacer «clic» en el botón **MODELOS ESCRITOS**, desde la pantalla de Ficheros, la Gestión muestra una lista con todos los Modelos de Escritos que se hayan creado hasta el momento, pudiendo modificarlos, haciendo «clic» sobre el deseado.



Para crear uno nuevo, hay que pulsar el botón **NUEVO** e introducir los siguientes datos:

- El Título con el que se va a conocer el nuevo Modelo de Escrito.
- La Fecha de la carta con la que se va a crear el nuevo Modelo de Escrito, que por defecto, IdemGES introducirá la fecha actual.
- También existe la posibilidad de proporcionar Derechos a Otros, señalando de Lectura y/o Escritura o ninguno, con lo cual se limitará el acceso a otros Usuarios.
- Indicar a quien va dirigido el Modelo de Escrito, seleccionándolo en Modelo Dirigido a. Según a quien vaya dirigido se utilizará en una aplicación diferente del programa, como se detalla a continuación:
 - *Mailing Clientes, Mailing Proveedores.* El modelo se podrá seleccionar desde Envío de Mailing en Listados, pero solo para clientes o proveedores según el que hayamos seleccionado.
 - *Genérico.* Igual que antes pero con este modelo podrán estar incluidos tanto los Clientes como los Proveedores.
 - *Carta de Porte.* Podrá seleccionarse al imprimir un Albarán (Procesos).

- *Aviso de Recibo*. Podremos imprimir desde Remesas (Procesos) este tipo de modelo.
- *Botón Textos*. Solo se podrá seleccionar desde el mantenimiento de Textos, además de que en este modelo no podrá utilizar los campos.

Al acabar de introducir todos los datos, podremos empezar a escribir el texto del modelo, pudiéndose definir el formato del mismo, ya que tiene incorporado tratamiento de textos.

En el texto podremos introducir campos, seleccionándolos de la lista desplegable que pone Datos... Estos campos corresponden a datos reales existentes en el programa (de clientes, proveedores, de la empresa...), los cuales los veremos cuando se imprima en cada aplicación el modelo correspondiente. Por ejemplo si seleccionamos el campo <Fecha>, cuando imprimamos un modelo veremos la fecha actual. No podremos cambiar el texto del campo que está entre los signos mayor y menor (<>).

- Señalar si queremos que aparezcan los campos o no. Si está marcada la opción Ver Campos visualizaremos los campos que introduzcamos en el texto.

Por último hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR** para crear el modelo.

3.13.- TIPO DE ALARMAS.

Desde aquí, se puede crear los diferentes tipos de Alarmas, los cuales los vamos a utilizar a la hora de clasificar las alarmas que se creen desde el mantenimiento Agenda/Alarmas.

Hay que destacar, que IdemGES crea automáticamente tres tipos de Alarmas, las cuales no se pueden modificar ni borrar. Estas Alarmas predefinidas son: Mensaje, Teléfono y Visita.

Desde este mantenimiento se puede tanto crear nuevos Tipos de Alarmas, como borrar los ya existentes, exceptuando los predefinidos.

Para dar de alta en la Base de Datos un nuevo Tipo de Alarma, hay que hacer «clic» en el botón **NUEVO** y después hay introducir el N° de Orden de Preferencia, el Código contraído y el Título del mismo.

Al acabar de introducir todos estos datos, hay que pulsar el botón **GRABAR**, para que IdemGES pueda guardarla en el fichero correspondiente.

3.14.- VEHICULOS.

Desde aquí, se puede crear los vehículos que se vaya a utilizar para llevar un control de su mantenimiento.

Desde este mantenimiento se puede tanto crear nuevos vehículos, como borrar los ya existentes.

Para dar de alta en la Base de Datos un nuevo vehículo, hay que hacer «clic» en el botón **NUEVO**.

Al acabar de introducir todos estos datos, hay que pulsar el botón **GRABAR**, para que la Gestión pueda guardarla en el fichero correspondiente.

Para borrar los vehículos ya existentes, se selecciona haciendo «clic» sobre el vehículo y luego «clic» sobre el botón **BORRAR**.

3.15.- CUBAS.

Desde aquí, se puede crear las cubas que vayamos a utilizar para llevar un control sobre su mantenimiento,

Desde este mantenimiento se puede tanto crear nuevas cubas, como borrar las ya existentes.

Para dar de alta en la Base de Datos una nueva cuba, hay que hacer «clic» en el botón **NUEVO**.

Al acabar de introducir todos estos datos, hay que pulsar el botón **GRABAR**, para que IdemGES pueda guardarla en el fichero correspondiente.

Para borrar las cubas ya existentes, se selecciona haciendo «clic» sobre la cuba y se hace «clic» sobre el botón **BORRAR**.

3.16.- MONEDAS.

Este mantenimiento nos permite crear en la base de datos todas las monedas que necesitemos y que podremos utilizar en diferentes aplicaciones de IdemGES.

IdemGES crea automáticamente las monedas de la zona Euro, este último incluido. Estas monedas no se podrán ni borrar ni modificar.

Para crear una nueva moneda hay que introducir el nombre de la moneda, el número de decimales que usa la moneda y optativamente el símbolo de la moneda. Debemos hacer «clic» posteriormente en el botón GRABAR.

Las monedas que cree el usuario desde este mantenimiento si que podrán ser modificadas, seleccionando la moneda que se quiere modificar introduciendo los cambios y por último hacer «clic» en el botón GRABAR.

The screenshot shows a window titled 'Monedas' with a table of currencies. The table has columns for 'Monedas', 'ISO', 'Gráf.', and 'Dec.'. Below the table, there is a text prompt 'Para modificar, hacer « Click » sobre el deseado.' and a form with a '0' in a field. A red error message 'No se puede modificar esta moneda' is displayed. At the bottom, there are icons for 'Cambio Monedas', a checkmark, a plus sign, and a back arrow.

Monedas	ISO	Gráf.	Dec.
Chelines Austriacos	ATS		2
Dracmas	Dra		0
Escudos Portugueses	PTE		2
Euros	EUR	€	2
Florines Holandeses	NLG		2
Franco Belgas	BEF		2
Franco Franceses	FRF		2
Franco Luxemburgueses	LUF		2
Libras Irlandesas	IEP		2
Liras Italianas	ITL		0
Marcos Alemanes	DEM		2
Marcos Finlandeses	FIM		2
Pesetas	ESP	Pta	0

Para modificar, hacer « Click » sobre el deseado.

No se puede modificar esta moneda

Cambio Monedas [Checkmark] [Plus] [Back Arrow]

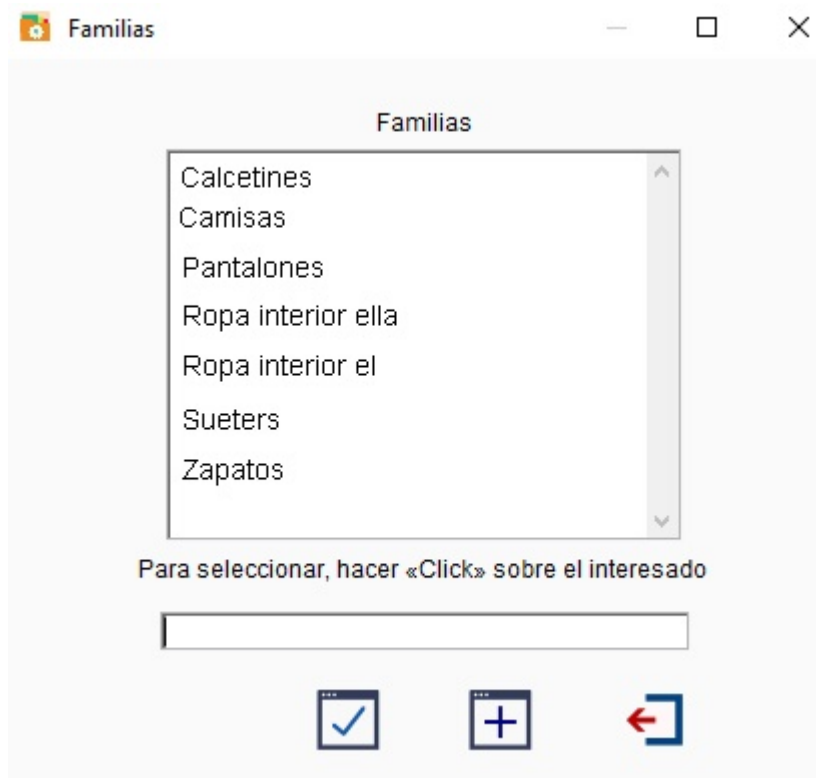
4.- ARTICULO/ALMACEN.

Aquí se tiene almacenada toda la información acerca de los Artículos, Almacén, Stocks, Precios, etc, que se utilizará cuando se realice cualquier venta y para poder así, llevar un control de los Artículos que queden en el Almacén, etc.

Por tanto, pulsando el botón [ARTICULO/ALMACEN](#) del Menú General, aparecerá el submenú correspondiente, compuesto por: *Familias, Clases, Unidades medida, Tarifas, Artículos, Artículos/Almacén, Mantenimiento de stocks, Stock Inicial / Final, Re-cálculo de Stock y Precios Coste Medio, Comprobación Artículos Inicial/Final, Informes por Clases* y, los listados de *Movimientos de Stock, Stock, Movimiento Almacén*. A continuación se detallará cada uno de estos puntos mencionados anteriormente.

4.1.- FAMILIAS.

En este fichero se guarda las Familias de artículos con las que se vaya a trabajar para así poder tener clasificados los Artículos existentes y poder asignarle a cada artículo la Familia que le corresponda.



Para poder crear una nueva Familia en la Base de Datos, hay que teclear el nombre de la Familia en cuestión, sin olvidar pulsar posteriormente, el botón **GRABAR**. Si hay alguna Familia seleccionada para crear una Familia hay que pulsar el botón **NUEVO** y seguir las mismas instrucciones.

Para realizar modificaciones en alguna archivada previamente, tan solo hay que seleccionarla, haciendo «clic» sobre ella y teclear las modificaciones oportunas y pulsar el botón **GRABAR**.

Para eliminar alguna de las Familias definitivamente de la Base de Datos, hay que seleccionarla haciendo «clic» sobre ella y después pulsar el botón **BORRAR** que aparecerá al seleccionar una Familia. IdemGES antes de proceder al borrado, pedirá confirmación y si se utiliza en otros ficheros, no permitirá su borrado, informando de ello.

4.2.- CLASES.

Desde aquí, se puede crear las clases para asignarlas a los artículos y así luego poder hacer un informe clasificando los artículos por clases, el código postal y la unidad de medida en el que se cargan o descargan, con el botón Informe por clases (Apartado 4.14). Las clases hacen referencia al tipo de mercancía peligrosa que sea el artículo.

En caso que no exista ninguna clase en su fichero correspondiente, no visualizaremos el campo correspondiente a unidades de medida en la ficha del *Artículo* ni de *Artículo / Almacén*.

Desde este mantenimiento se puede tanto crear nuevas clases, como borrar las ya existentes.

Para dar de alta en la Base de Datos una nueva clase, hay que hacer «clic» en el botón **NUEVO** e introducir el nombre de la clase. Al acabar de introducir el nombre, hay que pulsar el botón **GRABAR**, para que IdemGES pueda guardarla en la base de datos.

Para borrar las clases ya existentes, se selecciona haciendo «clic» sobre la clase y hacer «clic» sobre el botón **BORRAR**.

También se puede imprimir un listado con todas las clases existentes haciendo «clic» en el botón **IMPRIMIR**.

4.3.- UNIDADES DE MEDIDA.

Desde aquí, se puede crear las unidades de medida para asignarlas a los artículos y así luego poder hacer un informe clasificando los artículos por clases, el código postal y la unidad de medida en el que se cargan o descargan con el botón [INFORME POR CLASES](#) (Apartado 4.14).

Las unidades de medida se asignarán en el caso que también asignemos una clase al artículo. En caso que no exista ninguna clase en su fichero correspondiente, no visualizaremos el campo correspondiente a unidades de medida en la ficha del Artículo ni de Artículo / Almacén.

Desde este mantenimiento se puede tanto crear nuevas unidades de medida, como borrar las ya existentes.

Para dar de alta en la Base de Datos una nueva unidad de medida, hay que hacer «clic» en el botón [NUEVO](#) e introducir el nombre de la clase.

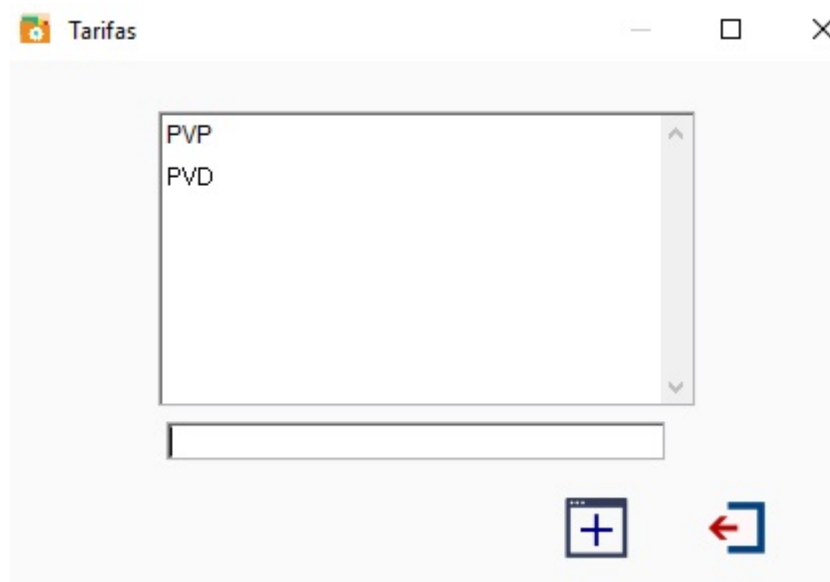
Al acabar de introducir el nombre, hay que pulsar el botón [GRABAR](#), para que IdemGES pueda guardarla en la base de datos.

Para borrar las clases ya existentes, se selecciona haciendo «clic» sobre la clase y hacer «clic» sobre el botón [BORRAR](#).

También se puede imprimir un listado con todas las unidades de medida existentes haciendo «clic» en el botón [IMPRIMIR](#).

4.4.- TARIFAS.

En este fichero están almacenadas todas las Tarifas que hayamos generado en la Empresa, para posteriormente asignarle a cada uno de los clientes que creemos la tarifa que le corresponda.



Al entrar en dicho mantenimiento, aparecerá un listado con todas las Tarifas que estén dadas de alta, hasta el momento.

- Crear una nueva Tarifa.

- 1- Haremos «clic» en el botón **NUEVO**.
- 2- Introducir todos los datos tales como:
 - Nombre de la tarifa.
 - Porcentaje de Aumento o Disminución, o el Importe según hayamos marcado una opción u otra.
 - Marcaremos la opción *Coste* o *Tarifa* (si existe alguna).
- 3- Para que IdemGES cree la Tarifa, hay que hacer «clic» en el botón **GENERAR TARIFA**. IdemGES nos da la opción de si se desea redondear los decimales al número más próximo o con dos decimales.

Título TARIFA

0,00% % Aumento
 % Disminución

0,00 Importe +/-

Aplicar coeficiente o importe sobre :

Precio Coste
 Tarifa

- Modificar una Tarifa.

- 1- Haremos «clic» sobre la tarifa y luego «clic» en el botón **F4- SELECCIONAR**. IdemGES mostrará todas las características con las que generamos la tarifa.
- 2- Si modificamos alguna característica de la tarifa (% Aumento o Disminución, el Importe y si se aplica el coeficiente o importe, en Precio Coste o Tarifa), entonces IdemGES nos permitirá modificar dicha tarifa..
- 3- Una vez terminado hacer «clic» en **GENERAR TARIFAS** y IdemGES nos da otra vez la opción de si se desea redondear los decimales al número más próximo o con dos decimales.

4.5.- ARTICULOS.


En este Fichero se encuentra almacenada toda la información de todos los Artículos con los que se va a trabajar.

Para llegar hasta esta información, hay que hacer «clic» en el botón [ARTICULOS](#), dentro del mantenimiento ARTICULO/ALMACEN.



4.5.1.- Crear un Nuevo Artículo.

Para dar de alta un determinado Artículo, hay que pulsar el botón [NUEVO](#) e introducir todos los datos que identificarán al nuevo Artículo, tales como:



- **Código** del artículo.
- **Descripción** del artículo
- **Texto extra** del artículo. Lo podremos imprimir en las facturas que emitamos marcando la opción correspondiente.
- **Familia**. Le asignaremos al artículo una familia, creada previamente desde el mantenimiento de Familias, para poder clasificar los artículos que nos servirá

para localizar un determinado tipo de artículo. Con el botón  accederemos al mantenimiento de Familias.

- **Clase**. Le asignaremos al artículo una clase, creada previamente desde el mantenimiento de Clases, para poder clasificar los artículos que nos servirá para localizar un determinado tipo de artículo y para clasificar el informe por

clases de los artículos (Apartado 4.14). Con el botón  accederemos al mantenimiento de Familias para crear, modificar o borrar clases. Haciendo «clic» en el botón  anularemos la selección de clase, dejando el campo en blanco.

- **Unidad de Medida**. Le asignaremos al artículo una unidad de medida, creada previamente desde el mantenimiento de Unidades medida, para clasificar el informe por clases de los artículos por unidad de medida (Apartado 4.13). Con

el botón  accederemos al mantenimiento de Familias para crear, modificar o borrar unidades de medida. Haciendo «clic» en el botón  anularemos la selección de unidad de medida, dejando el campo en blanco.

- **Proveedor habitual**.

- **Stock mínimo/máximo, pedido mínimo**. Esto servirá para que en procesos ventas la gestión nos avise de la situación del stock y que salga por defecto el número de unidades del artículo que tenemos asignado en Pedido mínimo.

- **Precio de coste, peso y volumen**. Estos datos los visualizaremos en Procesos, tanto en Compras como en Ventas, el peso y el volumen en el icono del camión y el precio coste en la columna correspondiente, la cual se podrá “esconder” en procesos ventas. (Apartado 5).

- **Cuenta Contable.** Le asignaremos una cuenta contable tanto para ventas como para compras, para que cuando hagamos las facturas desde PROCESOS podamos indicar en cada línea de la factura su cuenta contable correspondiente.

Ficha artículo

Código: CUOTABACKUP Activo Inactivo

Descripción: Cuota Backup en NUBE

Texto Extra:

FAMILIA: Cuotas Proveedor habitual:

IVA: 0 CLASE: Unidad de medida (Clase):

Stock Mínimo: 0 Precio Coste: 0.00 Estadística: Ult.Precio Compra: 0.00

Stock Máximo: 0 Peso: 0 Kg. PVP. Ultimo: 0.00

Pedido Mínimo: 0 Volumen: 0 cm3

Cuentas contables: Ventas/Ingresos: 7000000000 Compras/Gastos: 6000000000

Cuando hayamos introducido los datos correspondientes, hay que **GRABAR** con el botón correspondiente para dar de alta el artículo en IdemGES.

Por otra parte, hay que destacar que cada vez que se haga uso de algún Artículo en concreto, IdemGES automáticamente irá actualizando en la Estadística el último Precio de Compra, Precio compra Medio, PVP Medio y PVP Ultimo.

4.5.2.- Buscar un Artículo.

Para realizar la búsqueda de un Artículo determinado, se podrá hacer introduciendo cualquiera de los siguientes criterios de búsqueda y después pulsando el botón **BUSCAR**:

- **Por Familia** a la que pertenece el mismo, que si no se selecciona ninguna en concreto, IdemGES tendrá seleccionada la opción Todas, aunque se puede seleccionar una Familia en concreto, desplegando la lista y seleccionando la deseada.
- **Por Clase** a la que pertenece el mismo, que si no se selecciona ninguna en concreto, la Gestión tendrá seleccionada la opción Todas, aunque se puede seleccionar una Clase en concreto, desplegando la lista y seleccionando la deseada.

- **Por Código** del artículo, introduciendo todos los dígitos o solo los primeros dígitos y pulsar tabulador. La Gestión localizará los códigos que comiencen por los dígitos introducidos si está seleccionada la opción Comienza por... o si contiene esos dígitos con la opción ...contiene... .
- **Por Descripción** del artículo, introduciendo todos los dígitos o solo los primeros dígitos y pulsar tabulador. La Gestión localizará los códigos que comiencen por los dígitos introducidos si está seleccionada la opción Comienza por... o si contiene esos dígitos con la opción ... contiene... .

Si lo que quiere es visualizar todo los Artículos existentes, basta con pulsar el botón **BUSCAR**, sin necesidad de seleccionar ningún criterio de búsqueda.

Además podremos *consultar la información* de los artículos haciendo «doble clic» sobre el interesado, además de *modificar cualquiera de sus datos*, sin olvidar **GRABAR** al finalizar, para que así queden actualizados los cambios realizados, en la Base de Datos.

ARTICULOS
✕

Código	Artículo	P.Coste
CARTUCHOC	Cartucho Color	0,00
CARTUCHON	Cartucho Negro	0,00
CENTRALITA	Módulo centralita	0,00
CONTRATOEM	Contrato OEM	0,00
CUOTAACTANUAL	Cuota Anual Actualizaciones + Mantenimiento 24/7/365	0,00
CUOTABACKUP	Cuota Backup en NUBE	0,00
CUOTATELANUAL	Cuota Anual Soporte telefónico	0,00
CUOTAWEB	Cuota hosting/mantenimiento web. Mes en curso	0,00
CUOTAWEBANUAL	Cuota hosting/mantenimiento web. Año natural	0,00
CUOTAWEBMANTE	Cuota 24/7/365+hosting/mailling/web. Mes en curso	0,00

Para seleccionar hacer « Doble Click » sobre el deseado

Etiquetas

Costes/Tarifas

Modificar Precios

Todos
> Activos
Inactivos

Por otra parte, hay que tener en cuenta, otras operaciones que se puede realizar desde la pantalla del listado de Artículos.

4.5.3.- Crear etiquetas de los artículos.

Una vez localizados los artículos de la forma explicada en el apartado anterior podremos crear Etiquetas, bien de todos los Artículos del listado o tan solo de una selección de ellos, pulsando el botón **ETIQUETAS**. Después hay que seleccionar la Tarifa que se vaya a aplicar y hacer «clic» en el botón **OK**.

Tendremos que seleccionar la impresora que se tenga como predeterminada.

4.5.4.- Asignar Precios a los Artículos.

El precio coste de los artículos podremos crearlo desde la ficha de artículo.(Ver apartado 4.5.1.- Crear un nuevo artículo).

El precio de venta lo asignaremos al crear las tarifas. (Ver apartado 4.4.- Tarifas).


El precio de los artículos, tanto el de COSTE como el de VENTA, podremos visualizarlo y modificar haciendo «clic» en el botón **COSTES / TARIFAS**.

- Para visualizar o modificar precios de coste marcaremos la opción *Precio de Coste*.

- Para visualizar o modificar precios de venta marcaremos la opción *P.V.P* y seleccionaremos una tarifa.

Para modificar el precio de un artículo un artículo :

- Haremos «clic» sobre el artículo que queramos seleccionar.

Utilizando los botones  , se puede ir seleccionando de la lista los diferentes Artículos, hacia arriba o hacia abajo, respectivamente.

- Modificaremos el importe y haremos «clic» en el botón **F2- GRABAR**.

4.5.4.1.- Aplicar descuentos a los artículos.

Además, a los precios de venta de los artículos le podremos aplicar descuentos en los artículos que nos interese :

- **Aplicar descuento a Todos los artículos** para cuando queramos aplicar siempre un descuento a los clientes de la tarifa seleccionada.

1.- Haremos «clic» en el botón **APLICAR DESCUENTO A ...**

2.- Marcaremos la opción *Todos los artículos*.

3.- Indicaremos el descuento a aplicar.

4.- Haremos «clic» en el botón **F2- GRABAR**.

- **Aplicar descuento a Todos los artículos de una Familia** Para cuando queramos hacer descuento a los clientes que tengan la tarifa seleccionada pero solo a los artículos de una determinada familia.

1.- Haremos «clic» en el botón **APLICAR DESCUENTO A ...**

- 2.- Marcaremos la opción *Por Familia*.
- 3.- Seleccionaremos la Familia.
- 4.- Indicaremos el descuento a aplicar.
- 5.- Haremos «clic» en el botón **F2- GRABAR**.

- **Aplicar descuento uno a uno.** Para cuando por ejemplo queramos hacer un descuento especial para un solo artículo de la tarifa seleccionada.

- 1.- Seleccionaremos un artículo e introduciremos el descuento en el campo correspondiente.
- 2.- Haremos «clic» en el botón **F2- GRABAR**.

4.5.5.- Modificar Precios de los Artículos.

Podremos modificar los precios de los artículos haciendo «clic» en el botón **COSTES / TARIFAS** o desde el mantenimiento Tarifas (Ver apartados 4.5.3.- Asignar precio a los artículos y 4.4.- Tarifas).

También, haciendo «clic» en el botón **MODIFICAR PRECIOS**, podremos cambiar el precio de coste o y / o de venta de los artículos seleccionados previamente:

- Marcaremos la opción correspondiente según queramos modificar el precio de coste o de Venta. Si es de venta seleccionaremos la tarifa.
- Indicaremos el porcentaje de aumento o disminución o importe de aumento o disminución (signo "-" delante), según que opción hayamos marcado.

Después de realizar las modificaciones, hay que pulsar el botón **GRABAR** y IdemGES modificará los precios de los artículos seleccionados.

4.6.- ARTICULOS/ALMACEN.

En este fichero se tiene toda la información referente a los Artículos que hay en el Almacén, acerca de las *entradas, salidas, existencias, stock, proveedor, familia*, etc. Desde este mantenimiento se puede efectuar búsquedas de Artículos en el Almacén para consultar o modificar la información que se pueda, como se explica más adelante.

4.6.1.- Buscar y Modificar datos de un Artículo.

Para buscar un artículo procederemos de la misma forma que en el apartado 4.5.2.- Buscar un artículo.

Desde el listado de artículos localizados podremos ordenar el listado por *código, descripción, existencias, disponible, pendientes de servir y pendientes de recibir*.

También podremos visualizar *Todos* los artículos, en el caso de que antes se hubiera hecho una selección de ellos.

Seleccionando un Artículo del listado, haciendo «clic» sobre él y pulsando posteriormente el botón **PENDIENTE DE RECIBIR-DETALLE**, se podrá indicar o consultar si está pendiente de recibir algún pedido del Artículo seleccionado.

Haciendo «clic» en el botón **IMPRIMIR**, IdemGES imprimirá el listado con todos los Artículos que aparecen en pantalla.

Si seleccionamos un artículo con «doble clic» podremos :


- Consultar datos del artículo.

Haciendo «doble clic» sobre cualquier Artículo del listado, se podrá consultar pero NO modificar todas las características del mismo, como son: *descripción, familia, clase, stock que tiene ese Artículo*.

Si no tenemos asignada ninguna clase y/o unidad de medida en Artículo, no visualizaremos el campo correspondiente en esta pantalla de Artículo / Almacén.

- Modificar datos de un artículo. La siguiente información si que podremos modificarla desde este mantenimiento.

- **Coste Medio.** Junto al botón de **COSTE MEDIO** se indica la fecha de cambio de coste medio, además de quien lo hizo. También se indica en el caso de que se haya hecho el cambio de coste medio con re-cálculo. Haciendo «clic» en un icono en forma de candado, permite cambiar el importe del coste medio del artículo. Al poner el nuevo importe el botón se transforma y, pinchando en él graba el nuevo coste medio.

A la derecha del Coste Medio está este botón , el cual permite ver el *Histórico del Coste Medio*, con todas sus modificaciones, su importe, fecha y autor de la modificación.

- *Stock Mínimo*. Indicar el cantidad mínima del artículo que se quiere tener en el Almacén.
- *Stock Máximo*. Indicar el cantidad máxima del artículo que se quiere tener en el Almacén.
- *Pedido Mínimo*. Indicar la cantidad mínima del artículo que se tiene que tener en cada pedido.

Después de consultar los datos y modificar los que se pueda modificar, hay que grabarlos, pulsando el botón **GRABAR**, para guardar los cambios del Artículo en el Almacén.

Si hay varios artículos seleccionados se puede pasar de uno a otro con los botones de Cambio de Registro de la parte inferior de la pantalla sin salir de la misma.

4.7.- MANTENIMIENTO STOCKS.

En este fichero es donde están archivadas, en todo momento, las existencias que se tiene de cada uno de los Artículos, pudiendo sacar listados de los mismos, agrupados por Familias.

Desde aquí también se puede registrar los movimientos por Inventario, Traspaso u Otros de los diferentes Artículos.

- SELECCION.

Al hacer «clic» en el botón de Stocks, se entra directamente en la pestaña de SELECCION donde, lo primero que hay que hacer, es seleccionar la Familia a la que pertenece el Artículo en Stock. Hay que destacar, que la Gestión permite seleccionar Todas las Familias dadas de alta hasta el momento.

Código	Artículo	Existencias
ACTIDEMGES	Actualización y mantenimiento de IdemGes	19
ACTIDEMHOTEL	Actualización y mantenimiento de IdemHot	8
ACTIDEMJURIS	Actualización y mantenimiento de IdemJUR	1
ACTIDEMPARTES	Actualización y mantenimiento de IdemPAR	2
AMPLIACONTA	Ampliación usuarios IdemCONTA	0
AMPLIAINMO	Ampliación usuarios IdemInmo	1
AMPLIAJURIS	Ampliación usuarios IdemJuris	1
IDEMBROKER	Aplicación IdemBroker	1
IDEMCONTA	Aplicación IdemConta	13
IDEMGES	Aplicación IdemGes	8
IDEMHOTEL	Aplicación IdemHotel	88
IDEMINMO	Aplicación IdemInmo	7
IDEMJURIS	Aplicación IdemJuris	9
MARKBELL	Aplicación MarkBell	1
OCRDIGISCAN	Escaner+OCR Digidentidad + mantenimient	1
IDEMPARTES	Gestón PARTES de Viajero - IdemPARTES	50
AGENDAAI ARMAS	Módulo Agenda/Alarmas	-1

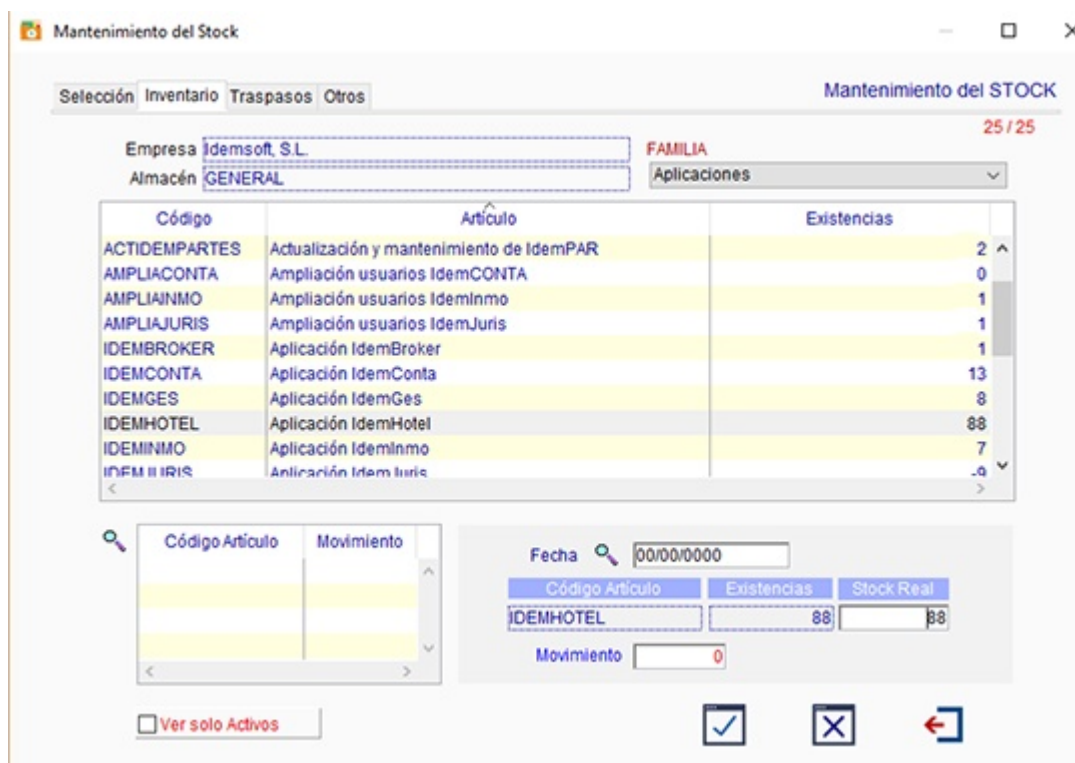
Una vez seleccionado esto, aparecerá una lista con todos los Artículos pertenecientes a dicha Familia seleccionada. En esta lista se puede consultar el código del mismo, su nombre y las existencias, de cada uno de los Artículos, e imprimir el listado.

- INVENTARIO.

Hay que hacer «clic» en la pestaña de **INVENTARIO** y seleccionar, en primer lugar, la Familia a la cual pertenece el Artículo con el que se va a realizar un Movimiento en concreto y posteriormente, el Artículo en cuestión. Al hacer «clic»

en la lupa, IdemGES informará si existe algún Movimiento previo de dicho Artículo, mostrando el Código del artículo y el Movimiento.

También se observa, un recuadro para indicar la fecha en que se realiza el movimiento del Artículo que está seleccionado (si se pincha en la lupa, pondrá la fecha del día actual).



Por otra parte, también mostrará el Código, las existencias que hay en esos momentos del mismo y el Stock Real que existe en el Almacén del mismo. Así se podrá modificar el Stock Real e indicar el Movimiento que se haya realizado al Artículo seleccionado.

Una vez hecha la modificación hay que pulsar el botón **GRABAR** para que se guarde la modificación en la Base de Datos.

- OTROS.

Al hacer «clic» en la pestaña **OTROS**, entramos en un mantenimiento que tiene el mismo funcionamiento que en Inventario, pero que son independientes.

Hay que seleccionar, en primer lugar, la Familia a la cual pertenece el Artículo con el que se va a realizar un Movimiento en concreto y posteriormente, el Artículo en cuestión. Al hacer «clic» en la lupa, IdemGES informará si existe algún Movimiento previo de dicho Artículo, mostrando el Código del artículo y el Movimiento.

También se observa, un recuadro para indicar la fecha en que se realiza el movimiento del Artículo que está seleccionado (si se pincha en la lupa, pondrá la fecha del día actual).

Por otra parte, también mostrará el Código, las existencias que hay en esos momentos del mismo y el Stock Real que existe en el Almacén del mismo. Así se podrá modificar el Stock Real e indicar el Movimiento que se haya realizado al Artículo seleccionado. Además se puede añadir alguna Observación respecto al movimiento que se introduzca en este mantenimiento.

4.8.- MOVIMIENTOS DE STOCKS.

Haciendo «clic» en el botón **MOVIMIENTOS DE STOCKS**, dentro del mantenimiento de ARTICULO/ALMACEN, la Gestión realizará automáticamente el cálculo de los Movimientos que haya realizado la Empresa.

IdemGES preguntará si desea volver a calcular. Si la respuesta es afirmativa, a continuación, habrá que introducir la Fecha de Inicio, de dicho cálculo. Posteriormente, pulsando el botón **SEGUIR**, IdemGES pedirá que se introduzca la Fecha Fin, que en caso de no introducirla será la actual.

Finalmente hay que volver a hacer «clic» en el botón **SEGUIR** y automáticamente IdemGES realizará los cálculos correspondientes.

4.9.- STOCK.

Desde aquí, IdemGES listará el Stock que se tenga en ese momento, bajo el formato que se seleccione. Para ello, hay que seleccionar una de las tres opciones siguientes:

- *Situación del Stock.* En este apartado se puede seleccionar si se desea que aparezca el Disponible + Pendiente de Recibir, seleccionando dicha opción.
- *Stock bajo Mínimos.* Aquí se puede seleccionar la opción de si se quiere las diferencias con las Existencias y/o Disponible.
- *Inventario.* Se puede seleccionar si se desea imprimir el Inventario No Valorado o el Valorado. Si se selecciona la última opción, IdemGES permite imprimir el listado indicando el Precio de Coste, el Precio de Compra, el Coste Medio o la Tarifa.

Al acabar de indicar estos apartados, se continuará con los datos comunes para todos ellos:

- Hay que seleccionar una de las dos opciones, para imprimir solo los Activos o solo los Inactivos y no seleccionar ninguna de las dos opciones para imprimir ambos.
- También se puede hacer una selección entre solo los Artículos con Existencias/ pdtes. de recibir/Disponible, por lo que solo imprimirá aquellos artículos que tengan existencias en el Almacén.

Situación del stock (selected)

Disponible+Pdte.Recibir

Stock bajo mínimos

Diferencias con ...

Existencias

Disponible

Inventario

No Valorado

Valorado

Solo Activos

Solo Inactivos

Solo Artículos con Existencia/Pdtes.Recibir/Disponible

Por Familias

Ver en pantalla

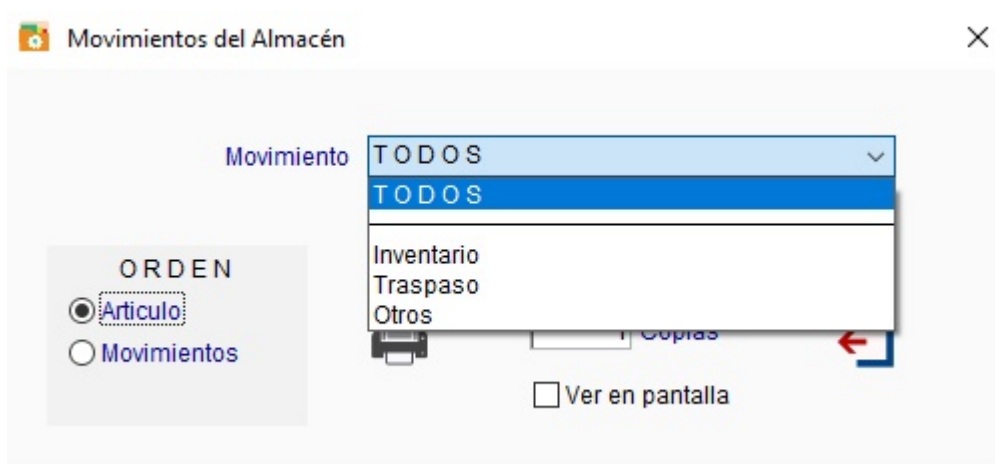
1 Copias

- Introducir el número de Copias que se desea del listado.
- Si se desea ver por pantalla, dicho listado antes de que se imprima, habrá que seleccionar la opción Ver en Pantalla.
- La opción Orden se activará para todos los casos cuando esté seleccionado por Familia, si no se activará cuando se seleccione la opción Stock bajo mínimos o inventario. El Orden se podrá realizar por Almacén o por Artículos.
- La opción Familias, permitirá seleccionar las familias de los Artículos, pudiendo seleccionar Todas o una Familia en concreto.

No hay que olvidar pulsar el botón **IMPRIMIR** cuando se tenga todas las opciones deseadas seleccionadas.

4.10.- MOVIMIENTOS ALMACEN.

Desde este mantenimiento se puede listar por impresora los diferentes Movimientos, tales como, inventario y otros, que se haya realizado en el Almacén.



Hay que seleccionar las características del listado, tales como:

- El tipo de Movimiento que se quiere listar.
- El número de Copias de dicho listado.
- Si se selecciona la opción Ver en Pantalla, lo mostrará por pantalla.
- El Orden se puede hacer según el Artículo o los Movimientos.

Por último, hay que pulsar el botón **IMPRIMIR**, para que IdemGES imprima dicho listado.

4.11.- STOCK INICIAL / FINAL.

Desde este mantenimiento se puede hacer un listado de la valoración final de los stocks de artículos según el año fiscal.

Seleccionando el año fiscal aparecerá un listado de los artículos con su stock inicial y el final del almacén en el ejercicio fiscal seleccionado. A continuación se explica las funciones de este mantenimiento:

- Seleccionando un artículo, haciendo «doble clic» sobre él, se puede cambiar el Stock inicial y final, así como los Precios medios y Costes actuales de los artículos en stock inicial o final. Una vez cambiado debemos pulsar el botón **Grabar**.

- Haciendo «clic» en el botón **F2- Pasar Stock ACTUAL del artículo a Stock FINAL Ejercicio**, pasa todas las existencias actuales de los artículos seleccionados a existencias finales del año fiscal seleccionado.

- Pasar los stocks y precios finales a stocks y precios iniciales del ejercicio siguiente seleccionando los artículos del listado y pulsando el botón

- Copiar Precios Medio y Costes Actuales, de los Artículos del ejercicio fiscal seleccionado, en Precios de Stock Inicial o Final, según nos interese, haciendo «clic» en el botón **F4- Pasar Stocks y Precios Finales a Iniciales Siguiente Ejercicio** y seleccionando la opción Inicial o Final.

- Con el botón **Borrar Stock Final del Ejercicio Fiscal** eliminaremos el stock de todos los artículos del ejercicio seleccionado dejándolo a cero.

4.12.- RE-CALCULO STOCK Y PRECIOS COSTE MEDIO.

Este mantenimiento permite el re-cálculo de stock, el re-cálculo de precios coste medio, además de elegir que lo haga en un solo artículo o en todos. También se podrá modificar costes en estadísticas, escogiendo entre que fechas se quiere que se haga.

En este mantenimiento, hay que seleccionar un artículo si no se ha marcado Todos los Artículos y, escoger el intervalo de fechas. Una vez hecho esto ya permite hacer las funciones antes mencionadas haciendo «clic» en el botón **SEGUIR**.

Recálculo stock, ...

Recálculo Stock

Recálculo Precios Coste Medio

Modificar Costes en : - Facturas - Albaranes - Estadísticas

Intervalo de fechas para el recálculo

	Desde	Hasta
Fecha	01/01/2018	31/12/2018

Todos los artículos

→ X

Para poder modificar la estadística de costes, hay que marcar primero el cuadrado de Re-cálculo de precios coste medio.

4.13.- COMPROBACION DE ARTICULOS INICIAL / FINAL

Pulsando el botón [Comprobación artículos Inicial / Final](#) desde el menú de Artículos/Almacén, IdemGES comprueba automáticamente que el saldo que debería tener los artículos es el correcto y, no ha habido ningún fallo en IdemGES al calcular las entradas y las salidas de los artículos.

4.14.- INFORME POR CLASES.

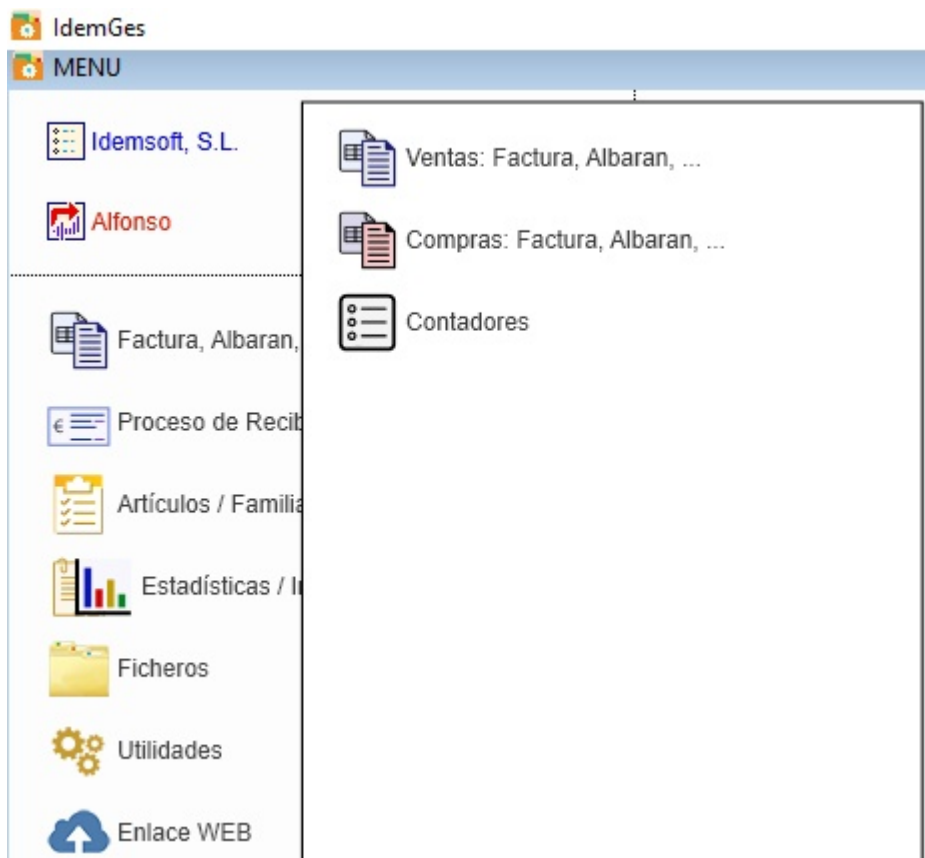
Con este botón podremos hacer un informe de todos los movimientos (compras y ventas) de los artículos que tienen asignada una clase, por un lado en las fechas que nos interese y otro anual, detallando por códigos postales la cantidad, y por las unidades que le habremos asignado en la ficha de artículo, que se ha descargado en dichos códigos postales.

Este informe hace referencia al tipo de mercancía peligrosa que sea los artículos y que cantidad se descarga en cada municipio (Código Postal).

Después de hacer «clic» en el botón [Informe](#) por clases visualizaremos una pantalla en la cual indicaremos las fechas en que queremos que sea el informe. Cuando las hayamos introducido hay que hacer «clic» en el botón [F5-Buscar](#), y IdemGES nos da la opción de imprimir el informe con los datos de los artículos de las fechas seleccionadas y un Resumen Anual o exportarlo a un fichero.

5.- PROCESOS.

En este mantenimiento se tiene almacenado todo lo referente a las VENTAS y las COMPRAS que realice la Empresa.



En lo referente a las Ventas, se llevará el control de los procesos que se realice a los Clientes, mientras que en las Compras, se llevará el control de los Procesos que se realice a los diferentes Proveedores.

Con el botón de **CONTADORES**, se accede al mantenimiento de todos los contadores de los diferentes procesos de la Aplicación.

5.1.- PROCESOS COMPRAS / VENTAS.

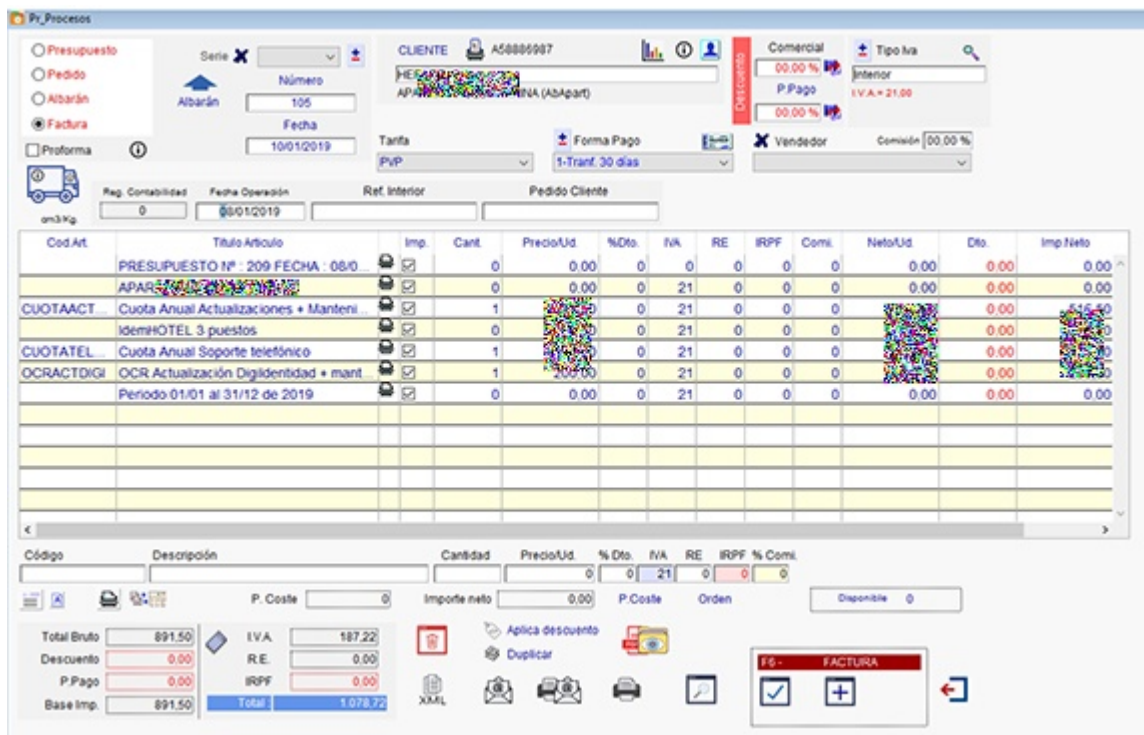
Para acceder a los procesos de Ventas haremos «clic» en el botón **F2-PRESUPUESTOS-PEDIDOS-ALBARANES-FACTURAS** y para los procesos de compras «clic» en el botón **F4- PRESUPUESTOS-PEDIDOS-ALBARANES-FACTURAS**


Los mantenimientos de PROCESOS de Compras y Ventas tienen un funcionamiento muy parecido, por lo que los siguiente sub-apartados se refieren tanto a ventas como compras, indicando las diferencias de funcionamiento en cada caso si las hubiera.

5.1.1.- Crear y modificar un Nuevo Proceso.

Haciendo «clic» en el botón **PRESUPUESTOS-PEDIDOS-ALBARANES-FACTURAS**, se podrá realizar Presupuestos, Pedidos, Albaranes o Facturas emitidas y/o recibidas a todos los Clientes y/o proveedores, según cada caso.

VENTAS



Novedad (v.2019)  Todos los documentos enviados desde aquí por email se guardarán, para poder ser consultados en cualquier momento.

Email enviados: HER... (part)] - Desde: 19/10/2018

Documento	Fecha Doc.	Fecha envío	Email envío	Asunto
Ppto: 209	08/01/2019	2019-01-08T19:34...	serg...rina.com	Presupuesto: 209
Ppto: 210	08/01/2019	2019-01-08T19:35...	serg...rina.com	Presupuesto: 210
Fac: 105	10/01/2019	2019-01-10T11:50...	serg...rina.com	Factura: 105
Fac: 106	10/01/2019	2019-01-10T11:51...	serg...rina.com	Factura: 106

Emails enviados desde: 19/10/2018

Haciendo doble clic en el deseado, podemos ver el email enviado. Tanto el cuerpo del email como el PDF adjunto.

Factura_ 105


Factura_ 105 del 10/01/2019 - Enviado: 2019-01-10T11:50:23 al email: serg...rina.com

Estimados Sres. ,

Adjunto les enviamos en formato pdf, Factura: 105 de fecha 10/01/2019

Pueden imprimir la factura adjunta para sus archivos fiscales.

Rogamos realicen transferencia bancaria a:
ING DIRECT, N.V. S.E. IBAN : ES42 1465 0100 9419 0030 5466



Idemsoft, S.L.
Plaza de Tetuán, 11 4º 8ª
46003-Valencia
Valencia (ESPAÑA)
Tel.: (+34) 963 455 103
N.I.F. B97106934

Factura

Nr.	105
Fecha	10/01/2019

Original

Pág.1

FACTURAA :

... 4
...let de Llobregat
...PAÑA)
...17

« < > »

COMPRAS/GASTOS

Novedad (v.2019) Podemos guardar aquí el documento recibido electrónicamente (normalmente PDF) o bien nos permite escanearlo y guardarlo aquí.

Al hacer clic sobre él nos mostrará una ventana con el listado correspondiente a lo guardado de este documento y si hacemos clic en "Ver todas proveedor" nos muestra todos los guardados del proveedor entre las fechas seleccionadas.

Al hacer clic en el deseado nos mostrará el documento.

- Datos Facturación.

Indicaremos el nombre del Cliente tecleando los primeros dígitos del nombre y pulsando el tabulador. IdemGES lo buscará en la Base de Datos y si existe más de uno con el mismo nombre, mostrará la lista con todos ellos, para seleccionar el deseado. Si no existe podremos crearlo sin salir de procesos.



mostrará el nombre de la persona responsable de dicha Empresa




mostrará las Observaciones de ese Cliente.


Una vez se ha introducido el nombre del Cliente, automáticamente la ficha se rellenará con los datos del mismo, introducidos previamente al darlo de alta en IdemGES. (Ver apartado 1.-Clientes). Estos datos son:

- Descuento (Comercial y P. Pago).
- Tipo de Iva.
- Tipo de Tarifa que se le aplica al Cliente al realizar la compra.
- Forma de Pago que va a utilizar.
- Vendedor que ha realizado dicha venta y la Comisión que se le asigna a este por realizar la venta, datos que se podrán modificar.
- El descuento pronto pago (P.pago), haciendo clic sobre el título, podemos definir en cada documento un título de descuento distinto que necesite. Se aplicará siempre sobre el importe neto. Ejm. Logístico.

- **Datos económicos Básicos del cliente/proveedor.**

Haciendo «clic» en el botón  (**Datos Económicos Básicos**) se podrá consultar los datos económicos Básicos del Cliente en cuestión, después de haber seleccionado un Cliente, o pulsar el botón desde la ficha.(Ver apartado 1.3.- Datos económicos básicos)

- **Datos de envío.**

Haciendo «clic» **en la cabina** del botón , aparecerá la dirección a la cual se realizará el envío.

Haciendo «clic» **en la carga** del mismo botón, mostrará información de interés de la empresa Transportista que realizará dicho envío.

- **Crear el nuevo documento.**


Una vez introducido los datos de facturación, ya se puede dar de alta un nuevo Documento. Para ello hay que pulsar el botón **NUEVO**, en la parte inferior de la pantalla

Introduciremos la fecha del proceso, que será la actual en caso de no poner ninguna. También, si se quiere llevar un control interno de ese Cliente, se indicará una Referencia Interior.

Hay que tener en cuenta, que si se desea modificar alguno de estos datos, junto a estos campos, se sitúa el botón **GRABAR**, que permitirá guardar en el

fichero correspondiente, cualquier cambio que se realice en alguno de estos campos, sin necesidad de tener que grabar todo el Proceso.

- **Crear las líneas.** Una vez se haya introducido todos los datos anteriormente mencionados, se procederá a introducir las líneas del Proceso en cuestión.

Para ello, en la parte inferior de la pantalla, donde pone el nombre del Proceso, según hayamos seleccionado, 







haciendo «clic» sobre él, o con la tecla **F-6**


cambiará a Líneas , y viceversa.

Habrá que introducir los artículos cuando tengamos seleccionado



. Para ello tenemos dos posibilidades :


1- Introducir artículo con código. Indicaremos el Código y la Descripción del Artículo del que se va a realizar la venta. Al tratarse de un fichero, bastará indicar el principio del mismo y pulsar el tabulador, IdemGES mostrará el o los Artículos que cumplan ese criterio y entonces habrá que seleccionar el deseado. Si por el contrario, no existiera dicho Artículo, entonces IdemGES nos da la posibilidad de crearlo. (Ver apartado 4.5.- Artículos).


2- Introducir un artículo sin código. Pulsando el botón , o también pulsando las teclas «Manzana+T» o «Ctrl+T», se podrá introducir un Artículo sin código que no se quiere dar de alta en IdemGES . Para volver a introducir un código, hay que volver a pinchar en este botón o en las teclas anteriormente mencionadas.

Esto nos puede servir para poner un texto explicativo del Artículo, por ejemplo.

Introducir la Cantidad que se va a vender de este Artículo (podrá ser cero cuando sea un artículo sin código), el Precio por unidad, el % de Descuento, y una vez grabada la línea IdemGES mostrará el Precio Neto por unidad, el Coste por Unidad y el Importe Neto.

Se admiten a partir de la version 2007.2 hasta 4 tipos de impuestos distintos por documento.

Cuando tenemos seleccionada una línea de una factura se activa el botón  (Ver/modificar cuenta contable del artículo). Haciendo «clic» en dicho botón visualizaremos la cuenta contable que tiene asignado el artículo y podremos modificarlo si nos interesa.

Cuando el proceso es de ventas, pulsando el botón  la columna de Coste por unidad se oculta y el botón cambia a Ver Costes. También tenemos la opción de Duplicar un documento.

A la vez que se va introduciendo estos datos, IdemGES mostrará la Cantidad Disponible que hay de ese Artículo y al pulsar el botón **DISPONIBLE**, teniendo previamente seleccionando una línea con un artículo asignado, aparecerá todos los datos de la situación del Stock de dicho Artículo.

Hay que ir grabando las líneas conforme se las vaya creando, pulsando el botón **GRABAR**.

Irá apareciendo en los recuadros inferiores conforme grabemos las líneas :

- Importe Total Bruto.
- Descuento Comercial.
- Descuento por Pronto Pago.
- Base Imponible, el IVA/RE, el IRPF (que es un descuento o retención y por tanto se restará de la Base Imponible, debido a esto se encuentra de color rojo y no de azul, como los demás impuestos).
- Total de la Factura (al pinchar en **TOTAL FACTURA**, aparecerá el Margen sin Coste del documento, el Comercial, el Financiero y Con Comisión).

Una vez se haya introducido todas las líneas ya se podrá crear los Recibos en Factura. Para ello, en el apartado de Formas de Pago, haremos «clic» en el botón **(Generar Recibos)** y después ya podremos elaborar tantos Recibos como queramos, con los importes que corresponda.(Ver apartado Recibos).

Una vez finalizado, se puede imprimir el proceso en cuestión, seleccionando el botón **IMPRIMIR**. (Ver apartado Imprimir un proceso).

Desde aquí también se puede indicar si se quiere realizar una Proforma, activando la opción correspondiente.

5.1.2.-Cambiar de Documento.

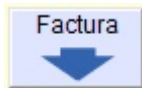
En la parte superior, se observa unas flechas, con las que se podrá pasar un tipo de Documento a otro sin perder los datos.

Podremos pasar un Presupuesto a Pedido, un Pedido a Albarán y un Albarán a Factura, y viceversa.

Por ejemplo, si se ha realizado un Pedido y llama el Cliente pidiendo la Factura del mismo, primero habrá que hacer «clic» en la flecha hacia abajo para pasar a Albarán y a continuación, pulsando otra vez la misma flecha se procederá a la creación de la Factura y aquí será donde se vea que hay un Pedido y un Albarán del mismo Proceso.

Del mismo modo se puede cambiar una factura a Albarán, éste a Pedido y éste a Presupuesto.

Solo en el caso de pasar albaranes a factura de ventas podremos pasarlos de forma agrupada, es decir seleccionar varios albaranes de un mismo cliente y pasarlos a una misma factura. En este caso seleccionaremos un albarán de un



cliente y haremos «clic» en la flecha para pasarlo a una factura. Si el cliente tiene más albaranes, IdemGES nos da la opción de seleccionar los albaranes de dicho cliente y agruparlos en la misma factura, pinchando con el ratón en los que nos interese y haciendo «clic» en el botón **F2-Facturar**. Finalmente solo tenemos que indicar la fecha de la factura.

5.1.3.-Buscar un Documento.

Se puede realizar la búsqueda de cualquier Documento que se haya creado con anterioridad, para consultarlo o para realizar algún pago.

Se puede buscar en la Base de Datos un documento que se hubiese elaborado con anterioridad y queramos consultar o realizar un pago, para ello

- Haremos «clic» en el botón **BUSCAR**.
- Seleccionaremos que tipo de documento buscamos (Presupuesto, Pedido, Albarán o Factura).
- Indicaremos los criterios de búsqueda convenientes, tales como: Proveedor o cliente según estemos en procesos compras o procesos ventas, Fecha, Ref. Interior, Histórico, N° de Documento, Factura y/o Proforma, N° Factura .

Una vez se ha seleccionado los criterios deseados, habrá que pulsar el botón **BUSCAR** y IdemGES mostrará todos los Documentos que cumplan esos criterios.

Si no se indica ningún criterio de búsqueda y hacemos «clic» en el botón **BUSCAR**, IdemGES mostrará el listado con todos los documentos.

Búsquedas de documentos >

Tipo Documento
PRESUPUESTO
PEDIDO
ALBARÁN
FACTURA

Criterios de búsqueda ...

Factura Proforma

Número DESDE HASTA

Fecha DESDE HASTA ↕ Año actual

Cliente

Vendedor

Reg. Contabilidad
 Pedido Cliente
 Ref. Interior

Texto en línea (contiene)

🔍 F6- Histórico N° Documento
🔍
←

Podremos seleccionar el o los que interesen y después pulsando el botón **SELECCIONAR**.

Si lo que se desea es consultar los Recibos, habrá que hacer «doble clic» sobre el deseado y a continuación en **RECIBOS**.

También desde aquí, se podrá sacar por impresora los listados de las búsquedas, con lo que habrá que pulsar el botón **IMPRIMIR**, habiendo seleccionado previamente los documentos a listar.

Desde el mantenimiento general de la búsqueda, pulsando el botón **HISTORICO N° DE DOCUMENTO**, se podrá consultar el histórico de cualquier proceso, indicando el número del mismo y el año.

5.1.4.-Imprimir un documento.

Para imprimir una factura hay que seleccionarla y pulsar el botón **IMPRIMIR**. En el caso de las facturas IdemGES nos dará la posibilidad de generar los recibos si no los tenemos creados.

En *compras* solo tendremos las siguientes opciones:

- **Valorado/ no valorado.** Hay que indicar si se trata de un Documento valorado, sin valorar o duplicado, al igual que hay que indicar el número de copias que se desea y si se quiere una copia archivo.
- **Visualizar por pantalla.** Si se quiere ver antes por pantalla hay que marcar el cuadro correspondiente.

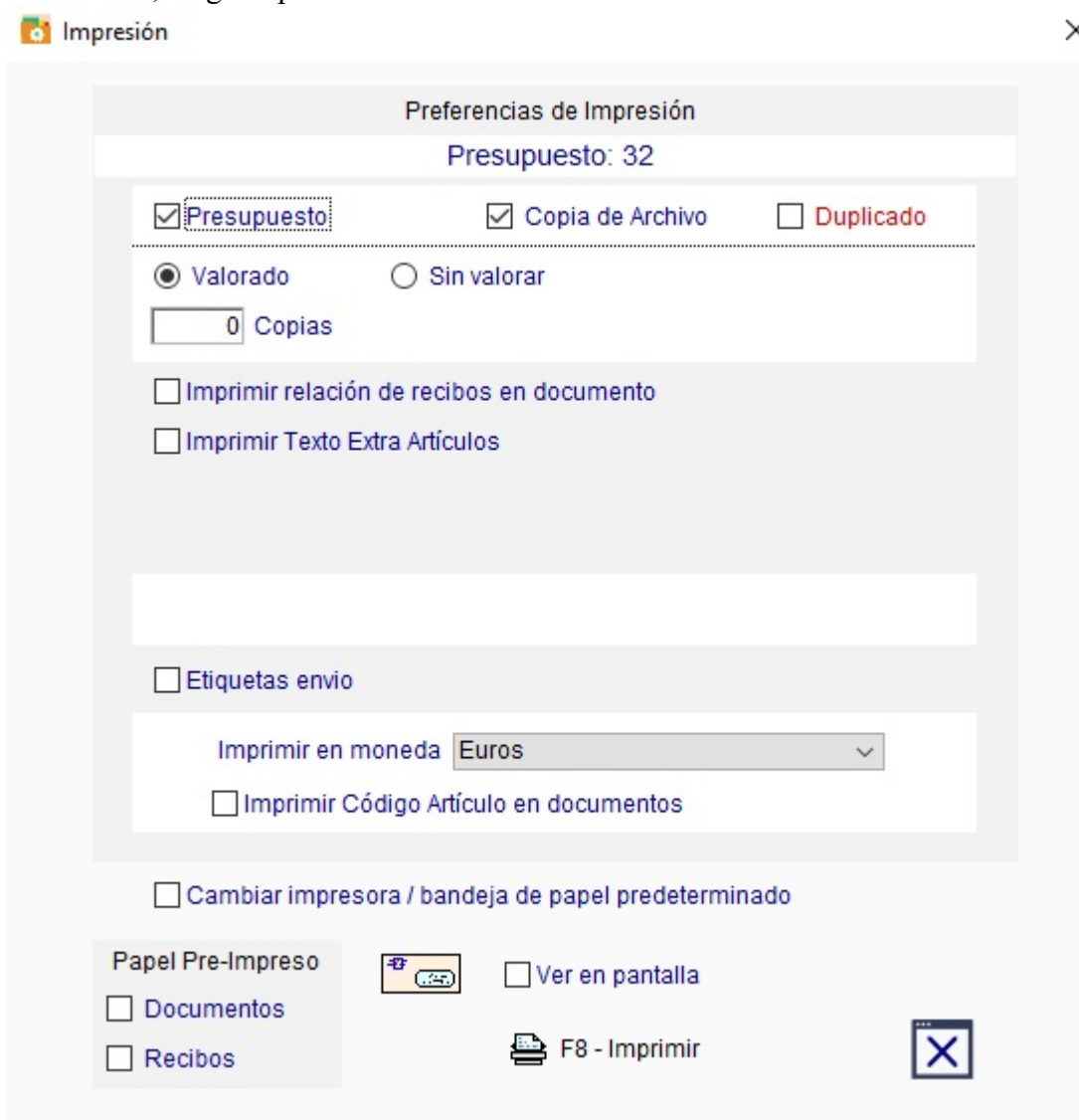
Además, IdemGES nos da otras opciones para imprimir los documentos de *ventas*.

- **Moneda.** También hay que seleccionar la moneda que, en caso de no indicar nada, será la moneda seleccionada desde la ficha de clientes. La factura original estará en dicha moneda y la copia en la moneda seleccionada para la empresa en Preferencias.
- **Imprimir recibos.** Podremos elegir si queremos imprimir los recibos en caso que el documento sea una factura marcando la opción Recibos e indicando los recibos que queremos imprimir, así como, imprimir etiquetas de envío con los datos del cliente asignado al documento.
- **Texto estático.** Al imprimir la factura de un cliente, existe la posibilidad de elegir el idioma en que se quiere ver el texto estático del documento, es decir, las palabras que son fijas de la factura, como total, factura, vencimiento, etc.
- **Imprimir relación de recibos en Factura.** Si se había activado desde datos Comerciales en la ficha de clientes *No Imprimir Relación de Recibos en Factura*, no aparecerá marcado el cuadro correspondiente a Imprimir relación de recibos en Factura y viceversa.
- **Imprimir Texto Extra de un Artículo.** De igual manera, si se había activado desde Preferencias Impresora *Texto Extra de un Artículo*, aparecerá marcado en el cuadro correspondiente en esta pantalla, y si no se había marcado no aparecerá seleccionado. En cada caso concreto se podrá activar o no según se desee.
- **Imprimir Código artículo.** De igual modo, si desde la ficha de Clientes activamos Imprimir Código artículo en Documentos, dicha opción estará activada en esta ventana de opciones de impresión, imprimiendo el código

del artículo en el documento original. Para que imprima el Código del Artículo en la Copia de Archivo debemos activar la opción correspondiente desde Preferencias impresión en Empresa (Ver apartado Empresa 3.1)

- **Imprimir modelos.** En el caso de imprimir Albaranes IdemGES nos preguntará que Modelo de Escrito de carta de porte queremos imprimir, seleccionando el que interese. Recordar que los modelos de escrito deben haber sido creados previamente desde el Fichero del mismo nombre.(Ver Modelos escritos en Ficheros).

Al acabar de seleccionar esto, hay que seleccionar la impresora con la que vamos a imprimir el documento e indicar el tipo y la forma del papel que se vaya a utilizar, al igual que su tamaño.



5.1.5.- Recibos.

Haciendo «clic» en el botón **(Generar Recibos)** IdemGES generará de forma automática los recibos correspondientes a la factura seleccionada.

IdemGES generará los recibos según la información de la Forma de pago seleccionada, que habremos creado previamente (Ver apartado 3.8.- Formas de Pago).

Además si por la forma de pago, genera más de un recibo, a partir del segundo recibo tenemos dos opciones para que IdemGES calcule la fecha de vencimiento (Ver apartado 3.1.- Empresa):

- *Según la Fecha de la Factura.*
- *Según el Vencimiento anterior.*

Desde este mantenimiento, una vez generado los recibos, podremos hacer lo siguiente con los recibos.

- **Crear Recibos.** Podremos crear nuevos recibos siempre que no sobrepasemos el importe facturado. Para ello haremos «clic» en el botón **NUEVO**, introduciremos la información de los recibos (vencimiento, importe) y haremos «clic» en el botón **GRABAR**.
- **Modificar Recibos.** Para modificar los recibos una factura haremos «clic» sobre el recibo, modificaremos la información del campo que nos interese (vencimiento, importe) y haremos «clic» en el botón **GRABAR**.
Hay que destacar que para modificar los recibos éstos no deben estar pagados / cobrados.
- **Borrar un recibo.** Para borrar un recibo de una factura haremos «clic» sobre el recibo, y luego haremos «clic» en el botón **F9- BORRAR**.
Si estaba pagado / cobrado también borrara el asiento de pago / cobro generado en la contabilidad integrada (**IdemCONTA**).
- **Borrar todos los recibos.** Haremos «clic» en el botón **BORRAR TODOS**.
Si estaba pagado / cobrado también borrara el asiento de pago / cobro generado en la contabilidad integrada (**IdemCONTA**).

Solo en el caso de los recibos de proveedores que no estén pagados, al grabar el recibo IdemGES nos da la opción de asignarle un banco, como previsión de pago por dicho banco. Para visualizar, eliminar o modificar la previsión del banco ver apartado 7.4.- Previsión pagos.

Además desde este mantenimiento podremos realizar el pago / cobro de los recibos y si procediera anular el pago / cobro o generar un asiento de devolución.

- **Pago / cobro.** Haremos «clic» sobre el recibo, indicaremos la fecha de pago y haremos «clic» en el botón **GRABAR**.
IdemGES nos pedirá que seleccionemos el banco u otra cuenta para el cobro / pago y haremos «clic» en el botón **F2- SEGUIR**.
IdemGES nos da la opción de indicar las diferencias que se produzcan entre el cobro / pago real y el importe del recibo, generando de forma automática un asiento en la contabilidad integrada (**IdemCONTA**), el cual solo podremos modificar los conceptos contables.

- **Anulación / Devolución de recibos.** Para anular o devolver primero haremos clic en la fecha de pago y la pondremos a cero. Luego haremos «clic» en el botón **GRABAR**. IdemGES nos da dos opciones :

- **Anular.** IdemGES elimina automáticamente el asiento que había generado.

- **Generar.** IdemGES pide que introduzcamos la fecha de devolución y genera el correspondiente asiento en la contabilidad integrada (**IdemCONTA**), el cual lo podremos modificar.

- **Compensar un recibo.** Haremos «clic» en un recibo no pagado, indicaremos la fecha de pago y haremos «clic» en el botón **COMPENSAR**.

Para anular la compensación haremos «clic» en un recibo y haremos «clic» en el botón **ANULAR COMPENSA**.

Hay que destacar que la compensación de recibos solo afecta a la gestión comercial (**IdemGES**) y que no afecta en nada a la contabilidad integrada (**IdemCONTA**), por lo que si queremos reflejar en **IdemCONTA dicha** compensación deberemos hacerlo manualmente.

5.2.-REMESAS.

Aquí creamos las remesas de cobros de los Clientes con Forma de Pago Remesa.

5.2.1.- Crear una Nueva Remesa.

Para crear una Remesa, habrá que pulsar el botón **NUEVO** y automáticamente IdemGES mostrará todas aquellas Facturas, que cumpliendo los criterios seleccionados, todavía no se hayan remesado y que tengan como forma de pago Remesa.

A partir de entonces, se podrá seleccionar cuantas se desee, haciendo «clic» sobre la o las remesas deseadas e indicando la fecha de la Remesa. También habrá que indicar la entidad bancaria donde se quiere remesar y por último, habrá que **GRABAR**, indicando después la fecha de vencimiento de dicha Remesa.

La Aplicación también proporciona la opción de realizar Remesas por diskette para mandarlo directamente al banco en cuestión. Para ello habrá que proceder de la misma forma mencionada anteriormente. Después de grabarla, pulsando el botón **GRABAR**, habrá que hacer «clic» en el botón **GUARDAR EN DISCO**.

Selección de Recibos/Remesa

Nº Remesa: 526 Fecha Remesa: 28/06/2018

Factura			Recibo				
Número	Fecha	Cliente	Nº	Tot.	Vencimiento	Importe	C19/58
35	24/04/2018	Apart...	4	5	25/07/2018	35	C19.44 B2B
35	24/04/2018	Apart...	5	5	28/08/2018	35	C19.44 B2B

+ = seleccionado Nº Recibos Remesa: 0 Total Remesa: 0,00

Remesa al banco


Imprimir Aviso Recibos Imprimir Recibos F8- Imprimir Remesa

El botón **AVISO DE RECIBO** imprime una carta de aviso de recibo de acuerdo con el modelo de escritos que hayamos creado con el tipo Aviso de Recibo.

5.2.2.- Buscar una Remesa.

Para buscar cualquier Remesa en la Base de Datos, primero hay que pulsar el botón **BUSCAR** en la pantalla principal y, una vez se ha pulsado dicho botón, hay que seleccionar el Banco y el año en el que se ha realizado.

A continuación, IdemGES mostrará todas las Remesas que se haya hecho a lo largo de ese año. Si se cambia el año, se podrá consultar las Remesas de años anteriores.

IdemGES también permite introducir información sobre dicha Remesa, para ello habrá que pulsar el botón de  (**INFORMACION**).

Al seleccionar el botón **IMPAGADOS**, haciendo «clic» previamente en la Factura deseada, se podrá indicar que la Factura no ha sido pagada y por consiguiente ha sido devuelta, pidiendo IdemGES el, importe de los gastos de devolución y la fecha. Una vez hecho esto y pulsar el botón **F2-SEGUIR**, IdemGES realizará el asiento automáticamente de dicha devolución.

5.2.3.- Imprimir remesas

Desde Remesas se puede imprimir Recibos, remesas y cartas de Aviso de Recibo sin necesidad de entrar en la Factura propiamente dicha.

Primero seleccionaremos la remesa que nos interese. Para imprimir la remesa



seleccionada haremos clic en el botón **F8- Imprimir Remesa** .



Haciendo clic en el botón **Imprimir Recibos** podremos imprimir los recibos que contenga la remesa seleccionada sin necesidad de entrar en la factura.

En el caso de Aviso de Recibo primero haremos clic en el botón

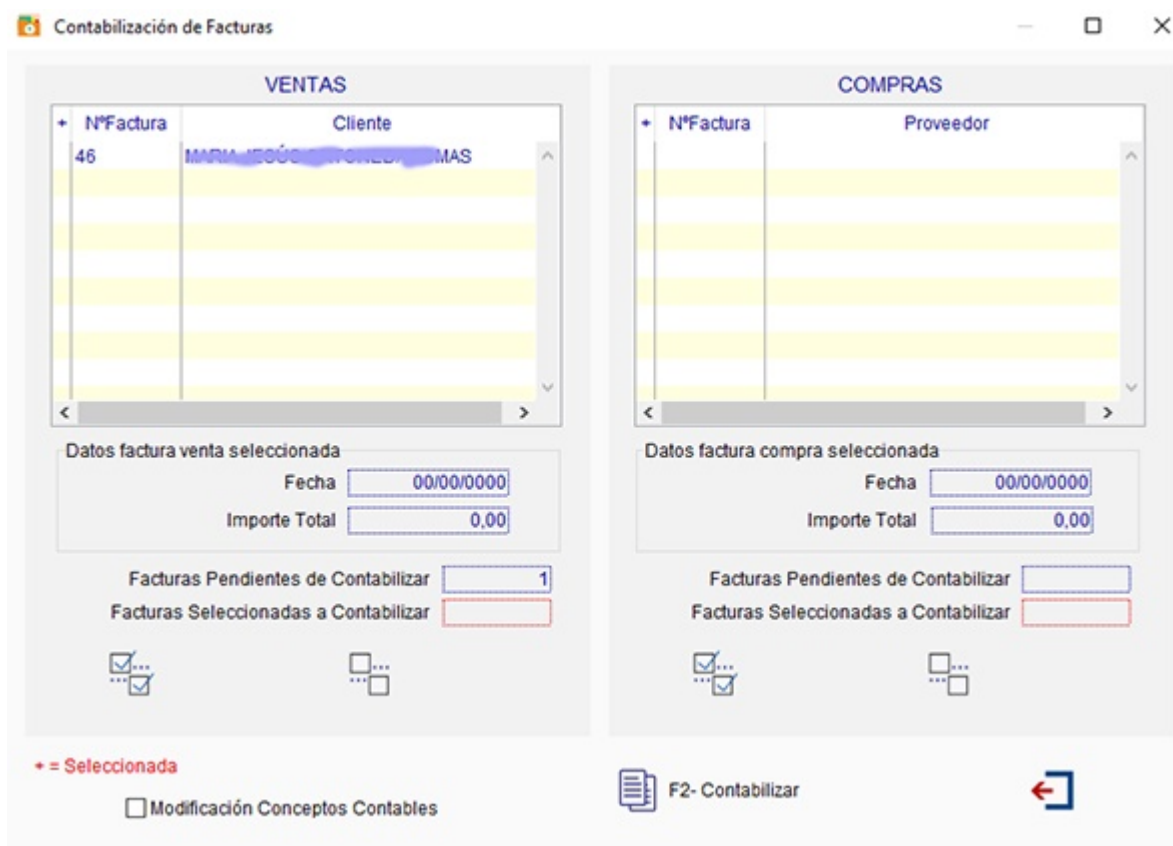


Imprimir Aviso Recibos para imprimir una carta de aviso de recibo que habremos creado anteriormente desde el fichero Modelos Escritos y después hay que seleccionar el Modelo Escrito en cuestión, imprimiendo dicho modelo con los datos del cliente a quien se dirige la remesa.(Ver apartado 3.12.- Modelos escritos)

5.3.- CONTABILIZAR FACTURAS.

Desde este mantenimiento se puede contabilizar las Facturas sin necesidad de entrar en IdemCONTA (Aplicación de contabilidad que tiene integrada), la cual llevará la contabilidad de la empresa. Haciendo «clic» en este botón, visualizaremos las Facturas que están pendientes de contabilizar.

Hay que destacar que, de cara a llevar un control físico de la facturas contabilizadas, cada factura que contabilicemos desde este mantenimiento, IdemGES le asignará un *número de registro* de forma automática.



Al entrar en este mantenimiento, IdemGES muestra dos listas,

- Facturas pendientes de contabilizar de los Clientes.
- Facturas pendientes de contabilizar de los Proveedores.

Para seleccionar las facturas que queremos contabilizar y contabilizarlas IdemGES nos da varias opciones.

- **Se puede seleccionar las Facturas una a una.** Para seleccionar de una en una las Facturas, habrá que hacer «clic» sobre la línea de la Factura del recuadro de clientes o proveedores, según corresponda, en la columna primera marcada con una cruz (+), y así se irá seleccionando una a una.

- **Seleccionar todas las Facturas.** Si por el contrario se quiere seleccionar todas a la vez habrá que hacer «clic» en el botón **SELECCIONAR TODAS** de la parte de clientes o proveedores, según corresponda y automáticamente se seleccionarán todas las Facturas que haya en dicho recuadro.

- **De-seleccionar de una en una.** Se procederá de la misma forma que la citada para seleccionar facturas de una en una.

- **De-seleccionar todas.** Hay que pulsar el botón **DE-SELECCIONAR TODAS** de la parte de clientes o proveedores, según corresponda.

- **Visualizar información de las facturas.** Si hacemos «clic» sobre la línea de una Factura, se podrá observar debajo, los datos de la misma, tales como la fecha y el importe total, para poder comprobar si es correcto.

- **Modificación de conceptos Contables. También** se puede seleccionar la opción *Modificación de Conceptos Contables*.

Esta opción nos permite modificar los conceptos que IdemGES crea automáticamente en cada apunte del asiento que genera.

Para ambas áreas (Clientes y Proveedores) se muestra dos contadores

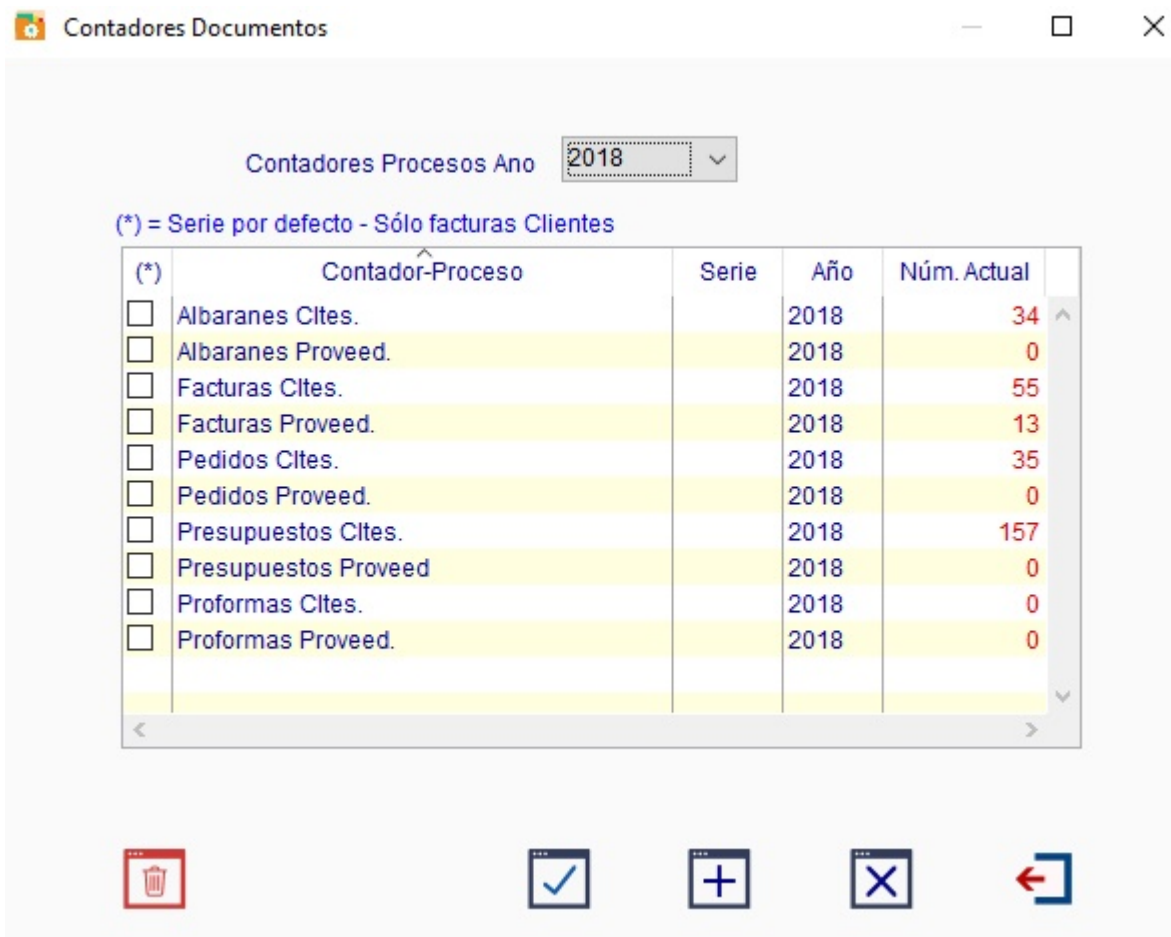
- Contador del Número Total de *Facturas Pendientes de Contabilizar*
- Contador del Número de *Facturas que han sido Seleccionadas para Contabilizar*.

Las facturas que tienen la siguiente marca (+) significa que están seleccionadas para contabilizar.

Una vez se haya seleccionado las Facturas a contabilizar, haciendo «clic» sobre el botón **CONTABILIZAR**, IdemGES realizará automáticamente la contabilización, indicando el número de Facturas a contabilizar y el tiempo que tardará en terminar dicha tarea y, creando de forma automática un asiento contable de dicha factura en IdemCONTA

5.4.- CONTADORES.

En este mantenimiento estará almacenada la numeración de los diferentes procesos, para poder llevar así un control del siguiente número, en cada caso.



Aquí se muestra un lista con los procesos existentes, el año y la numeración actual de cada uno de ellos.

Al seleccionarlo en dicho recuadro, aparecerán los datos del proceso seleccionado y entonces se podrá cambiar el número actual. Una vez modificado, habrá que **GRABAR**, pulsando el botón con dicho nombre, para que IdemGES actualice los datos.

También se puede buscar los contadores de años anteriores, para ello hay que seleccionar el año deseado de la lista desplegable y automáticamente visualizará los contadores de dicho año pudiendo modificar los que se desee.

6.- UTILIDADES.

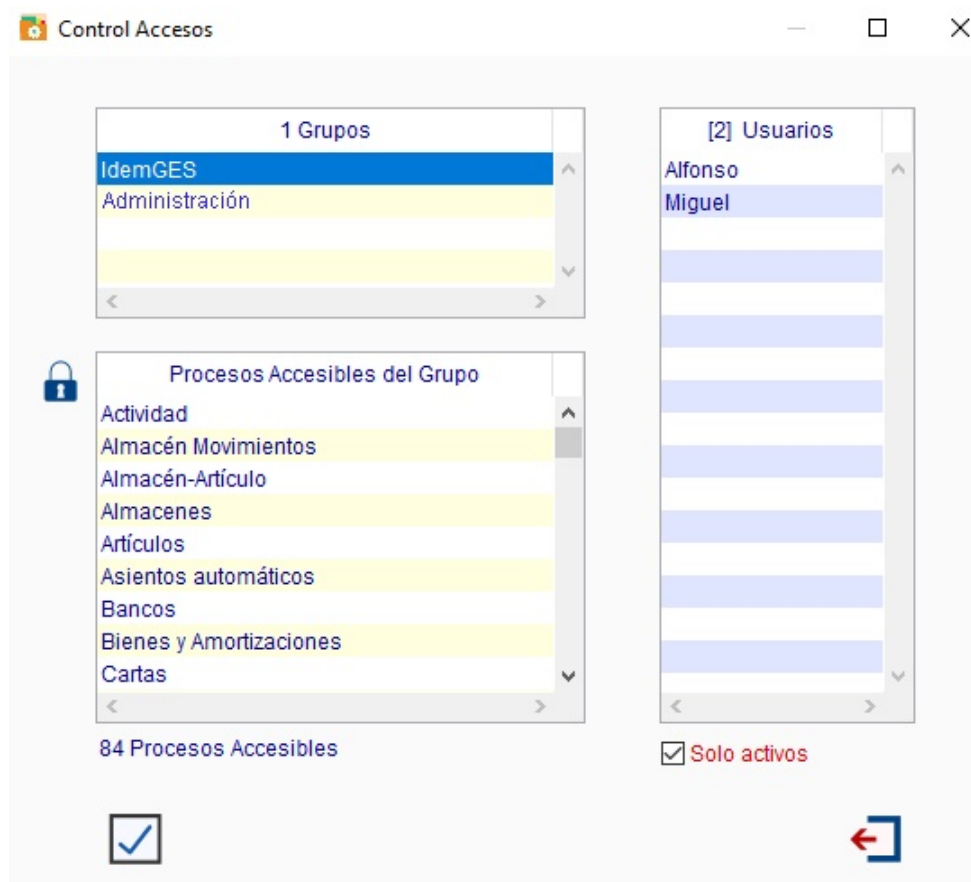
En este menú se encuentra los diferentes mantenimientos que se utilizan para el control de IdemGES. También desde aquí, se puede acceder a IdemCONTA en el caso de tenerla integrada.

Este menú está compuesto por diferentes submenús, estos son: *Licencia de uso, Control de Acceso, Borrar Proformas, Estadísticas, Servidor de Fax, Re-cálculo Riesgo Clientes, Re-cálculo Riesgo Proveedores, Copia de Seguridad, Ruta Programa, Asignar Tarifa a Clientes, Asignar Moneda a Clientes, Comprobar Documentos, Comprobar recibos, Comprobar Familia Documentos, Re-indexar base de datos, Modificación de Fichero de Datos.*

A continuación se explica detalladamente el funcionamiento de cada uno de los mantenimientos mencionados anteriormente.

6.1.- CONTROL DE ACCESO.

Desde aquí puede controlar el acceso a los diferentes procesos.



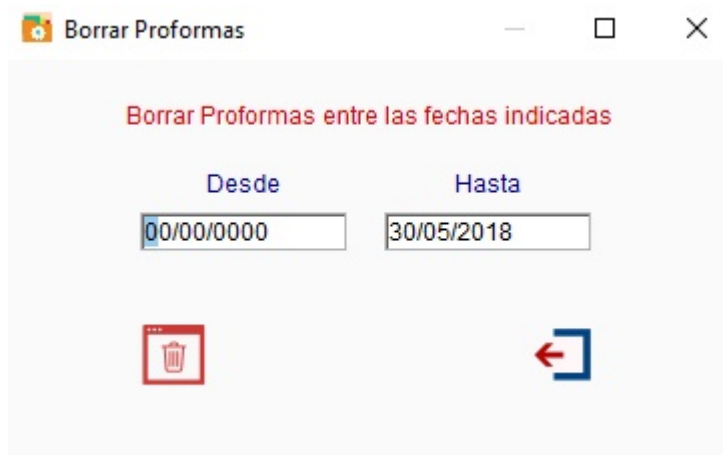
Al seleccionar un Grupo del listado, aparecerá en el recuadro de la derecha de la pantalla todos los Usuarios que pertenecen a ese Grupo y en el recuadro inferior, se muestra el listado con todos los Procesos a los que les estará permitido acceder.

Para modificar algún acceso, hay que seleccionar primero el Grupo y luego el Usuario, dentro de ese Grupo, después se hace «clic» en el botón **MODIFICAR**. Por último, hay que activar o desactivar los Procesos deseados, haciendo «clic» sobre el nombre del Proceso en cuestión.

Como medida de seguridad, se observa que al seleccionar el grupo IdemGES para intentar modificarlo, (Grupo que tiene acceso a todos los procesos), la Gestión muestra un mensaje diciendo que no se puede modificar. Por tanto, es el único Grupo que no se puede modificar y el que tiene acceso a todos los procesos.

6.2.- BORRAR PROFORMAS.

Desde aquí se puede borrar directamente todas las Proformas que se quiera y que hayan sido creadas previamente desde Procesos.



Para borrarlas, hay que introducir las fechas entre las cuales se quiere borrar todas las proformas existentes y posteriormente se pulsa el botón **BORRAR**. De esta forma, las Proformas que se crearon en ese periodo de tiempo se borrarán de la Base de Datos.

6.3.- ESTADISTICAS

Desde aquí se puede realizar y actualizar, a la vez que visualizar las estadísticas de la Empresa, tanto de los Clientes como de los Proveedores.

Al pulsar el botón **ESTADISTICAS**, se entra en el submenú compuesto por: Actualiza Estadísticas, General, ABC, Re-Cálculo Estadísticas.

A continuación se va a explicar detalladamente cada uno de los apartados anteriormente mencionados.

6.3.1.- ACTUALIZA ESTADÍSTICA.

Desde aquí se puede actualizar la estadística de la Empresa, sin necesidad de tener que salir de IdemGES. Para ello, hay que pulsar el botón **ACTUALIZA ESTADISTICA** y IdemGES realizará automáticamente la actualización, indicando cuando se realizó la última actualización, las líneas a actualizar y el tiempo estimado.

Si la estadística ya hubiese sido actualizada, entonces IdemGES informará de ello, mostrando la fecha en la que fue realizada dicha actualización.

6.3.2.- General.

Seleccionar la Estadística de las Ventas o de las Compras, con lo cual, según se seleccione una opción u otra, aparecerá la opción Clientes o Proveedores, respectivamente.

En el campo Artículos, también hay que seleccionar el deseado, desplegando cada una de las listas.

The screenshot shows the 'Estadística General' interface. At the top, there is a title 'Estadística General' with a small icon. Below it, the 'ESTADISTICA' section has a dropdown menu set to 'VENTAS'. There are two main columns of filters. The left column is 'Selección - ARTICULOS' and includes radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Seleccionar un Artículo', a search area with 'Comienza por ...' and '... contiene ...' options, a text field for 'Códigos que empieza/contiene', and fields for 'Código' and 'Descripción'. A 'FAMILIA' dropdown is set to 'TODAS'. The right column is 'Selección - CLIENTES' and includes radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Seleccionar un Cliente', a text field, and radio buttons for 'Población', 'Provincia', and 'País', each with a corresponding text field. At the bottom, the 'Selección - FECHAS' section has radio buttons for 'por Fechas' (selected) and 'por Meses'. The 'por Fechas' option has 'Desde' and 'Hasta' date pickers with values '01/01/2018' and '29/06/2018'. There are also checkboxes for 'Ordenar por Cliente' (selected), 'Ordenar por Artículo', 'Ver en pantalla', and 'Ver Código Artículo'. A 'Copias' field is set to '1'. On the right side, there are icons for 'Exporta datos clientes', a printer, and a refresh button.

6.3.3.- ABC.

Lo primero que hay que hacer es seleccionar si lo que se desea es realizar la Estadística de los Clientes o de los Proveedores.

Estadística General

Estadísticas - ABC

Estadística **Clientes**

Clientes

- ABC Clientes Importe Trimestral
- ABC Clientes Anual
- ABC Clientes Importe Mensual
- ABC Clientes x Artículo x Año
- ABC Clientes x Artículo x Mes

Seleccionar por :

- Población
- Provincia
- País



Artículos

- ABC Artículos x Año
- ABC Artículos x Mes

Mostrar cantidad Mostrar Importe

Ver Código Artículo

Estadística AÑO **2018**

Después hay que seleccionar una estadística, *ABC Clientes/Proveedores Importe Trimestral*, *ABC Clientes/Proveedores Importe Mensual*, *ABC Clientes / Proveedores x Artículo x Año*. Al seleccionar esta última opción, se podrá elegir entre la opción *Mostrar Cantidad* o *Mostrar Importe*, a la vez que se indica el año en el cual se quiere realizar la Estadística. En la opción *ABC Clientes/Proveedores x Artículo x Mes*, además hay que indicar el mes que corresponda. En este apartado, en Clientes también se puede seleccionar según la Población, Provincia y/o País, cosa que en la opción Proveedores, no se puede realizar.

En las estadísticas por *mes* se activa la opción *hasta el mes* la cual al marcarla, hace la estadística seleccionada con los totales acumulados hasta el mes indicado.

También se puede hacer estadísticas de artículos: *ABC Artículos x Año* y *ABC Artículos por Mes*, seleccionando si se quiere ver el Código de los Artículos o no, marcando el cuadrado correspondiente.

Pulsando el botón **IMPRIMIR** se imprime la estadística con los criterios seleccionados. Además IdemGES nos pedirá el año con el que queremos comparar la estadística del año que hemos seleccionado.

6.3.4.- Re-cálculo Estadística.

IdemGES permite Re-Calcular la Estadística que se haya realizado durante un periodo de tiempo anterior a la fecha actual.

Por tanto, al entrar en dicho mantenimiento, habrá que indicar el periodo de fechas para el cual se desea que IdemGES re-calcule la Estadística.

Pulsando posteriormente el botón **F2-SEGUIR**, IdemGES re-calculará la Estadística.

6.4.- LICENCIA.

Este mantenimiento sirve para introducir o actualizar el N° de Serie del Producto, el Código de la Licencia en los siguientes casos:

- El caso que tengamos instalada la versión Demo y hayamos adquirido la Licencia de Uso.
- El caso que actualice la versión del programa.
- El caso que se contraten nuevos Usuarios.

Hay que introducir los códigos N° de Serie del Producto, el Código de la Licencia, que habrá suministrado IdemSoft, S.L. para ese propósito y hacer «clic» en el botón **GRABAR**.

6.5.- RE-CALCULO RIESGO CLIENTES.

Este mantenimiento permite re-calculer el riesgo en clientes, si se sospecha que haya podido haber algún error de cualquier tipo (fallo del suministro de electricidad por ejemplo), para que de esta forma se pueda estar seguro que el cálculo del riesgo en clientes es correcto.

Para hacer el recálculo se selecciona el botón **RE-CALCULO RIESGO CLIENTES** en el menú de Utilidades y, de forma automática vuelve a calcular el riesgo de clientes.

6.6.- RE-CALCULO RIESGO PROVEEDORES.

Este mantenimiento permite re-calculer el riesgo en proveedores, si se sospecha que haya podido haber algún error de cualquier tipo (fallo del suministro de electricidad por ejemplo), para que de esta forma se pueda estar seguro que el cálculo del riesgo en proveedores es correcto.

Para hacer el recálculo se selecciona el botón **RE-CALCULO RIESGO PROVEEDORES** en el menú de Utilidades y, de forma automática vuelve a calcular el riesgo de proveedores.

6.7.-COPIA DE SEGURIDAD.

Esta función es muy importante ya que permite copiar toda la información que poseemos en la Gestión para que ante los posibles fallos que pueden hacer perder dicha información, ésta se pueda recuperar. A continuación enumeramos algunos de los casos más frecuentes que pueden provocar pérdidas de información:

- 1.- Fallos externos del equipo como cortes de luz.
- 2.- Fallos internos del equipo como fallos en la CPU, discos, etc.

3.- Robos, incendios, etc.

Para que la información se pueda recuperar cuando se produce alguno de los anteriores casos, es aconsejable lo siguiente: en el *primer caso* copiar la información en cualquier disco; en el *segundo caso* copiarla en un disco diferente del de trabajo y en el *tercer caso* copiarla en discos extraíbles (CD, discos ópticos,...). Usted debe elegir la combinación apropiada según el nivel de seguridad que quiera.

Solo Cliente - Servidor , al pulsar el botón Copia de Seguridad, situado en el menú de Utilidades veremos la siguiente pantalla en la cual la Gestión mostrará los usuarios conectados.

Pulsando el botón **EMPEZAR COPIA SEGURIDAD**, IdemGES nos permitirá dar un tiempo de demora para el comienzo de la copia ya que durante el tiempo que dure ésta, los usuarios no podrán trabajar. La Gestión avisará de esto a los usuarios conectados.

Antes de realizar la copia visualizaremos la siguiente ventana en la cual deberá estar seleccionada la opción Datos (ya que es donde se guarda toda la información que hemos introducido de IdemGES y, si se pierde la información por cualquier causa, no se podría recuperar). También se podrá hacer copias de seguridad del programa seleccionando el cuadro correspondiente, así como los ficheros, estén o no relacionados con la Gestión, seleccionando el icono correspondiente a ficheros.

Se puede seleccionar el número de juegos distintos que queramos para guardar la copia, recomendándose un mínimo de tres juegos. La primera copia se hará en el primer juego, la siguiente en el segundo y así sucesivamente hasta completar el número de juegos que se ha seleccionado, A partir de esa copia, la siguiente se empezará a hacer en el primer juego, borrando el juego más antiguo y así sucesivamente.

Si marcamos en Empresa Preferencias la opción *Control Copia Seguridad 4D Backup*, cada vez que salgamos del programa, si no hemos hecho copia en un periodo de un día, la Gestión nos recordará que hagamos la copia de seguridad para que no se nos olvide hacer dicha copia.

6.8.- ASIGNAR TARIFAA CLIENTES

Este botón del menú de Utilidades nos es de gran utilidad cuando la empresa solo tiene un tipo de tarifa o se asigna a la mayoría de los clientes una tarifa, por lo que asignamos a todos los clientes la misma Tarifa pudiendo asignar o modificar la tarifa manualmente desde la ficha de Cliente en Otros Datos a aquellos clientes que nos interese que tenga otra Tarifa.

Al hacer «clic» sobre el botón [ASIGNAR TARIFA A CLIENTES](#), visualizaremos una ventana en la cual tendremos que seleccionar la Tarifa que nos interese asignar a todos los clientes, haciendo «clic» sobre ella. Las tarifas las debemos haber creado antes desde el mantenimiento de Tarifas (Ver apartado 4.3.- Tarifas).

Una vez tengamos seleccionada la Tarifa hay que hacer «clic» en el botón Asignar Tarifa seleccionada a TODOS los Clientes y la Gestión asignará en ese momento de forma automática la tarifa seleccionada a todos los clientes que hayamos creado hasta el momento, aunque tuvieran asignada otra tarifa.

6.9.- ASIGNAR MONEDA A CLIENTES

Este botón del menú de Utilidades nos es de gran utilidad para asignar a todos los clientes la misma moneda en la que queremos imprimir los Documentos de Ventas (Facturas, Albaranes...), pudiendo asignar o modificar la moneda manualmente desde la ficha de Cliente a aquellos clientes que nos interese que tenga otra Moneda.

Al hacer «clic» sobre el botón Asignar Moneda a Clientes, visualizaremos una ventana en la cual tendremos que seleccionar la Moneda que nos interese asignar a todos los clientes, haciendo «clic» sobre ella. Las monedas tienen que estar creadas en el mantenimiento de Monedas (Ver apartado 3.16.- Monedas).

Una vez tengamos seleccionada la Moneda hay que hacer «clic» en el botón [ASIGNAR LA MONEDA SELECCIONADA A TODOS LOS CLIENTES](#) y IdemGES asignará en ese momento de forma automática la moneda seleccionada a todos los clientes que hayamos creado hasta el momento, aunque tuvieran asignada otra moneda.

6.10.- RUTA PROGRAMA.

Este botón nos permite tener localizado tanto el programa IdemGES como los datos del mismo que estamos utilizando.

6.11.- COMPROBAR RECIBOS

Esta utilidad nos servirá para chequear problemas con los recibos, debido por ejemplo a algún mal funcionamiento del disco duro, corte de luz, etc.,

Haciendo «clic» en el botón [COMPROBAR RECIBOS](#), IdemGES chequeará que todos los recibos, tanto de compras como de ventas, estén asignados a su factura

correspondiente, eliminando automáticamente aquellos recibos que no corresponden a ninguna factura, por los motivos mencionados antes (mal funcionamiento del disco duro, cortes de luz, cierre inapropiado del programa, etc.).

6.12.- COMPROBAR DOCUMENTOS.

Esta utilidad nos servirá para chequear problemas con los documentos de compras y ventas (facturas, albaranes, pedidos, presupuestos), debidos por ejemplo a algún mal funcionamiento del disco duro, corte de luz, etc.,

Haciendo «clic» en el botón [COMPROBAR DOCUMENTOS](#), IdemGES nos pedirá que indiquemos el año que queremos comprobar, y chequeará que todos los documentos, tanto de compras como de ventas en el año indicado.

6.13.- COMPROBAR FAMILIA DOCUMENTOS.

Esta utilidad nos servirá para chequear las Familias de los documentos de compras y ventas (facturas, albaranes, pedidos, presupuestos), debidos por ejemplo a algún mal funcionamiento del disco duro, corte de luz, etc.,

Haciendo «clic» en el botón [COMPROBAR FAMILIA DOCUMENTOS](#), IdemGES chequeará las familias de todos los documentos, tanto de compras como de ventas en el año indicado.

6.14.- BARRA DE HERRAMIENTAS/DOCK.

Se da la posibilidad tanto en Windows (Barra de herramientas) como en Mac Os (Dock) de que el usuario defina como lo tiene en el sistema. De esta forma la aplicación se abrirá respetando el espacio, en el caso de que este activo, que ocupe la barra de herramientas (o Dock en Mac Os).

7.- PROCESO DE RECIBOS.

Desde este mantenimiento podremos realizar los cobros y pagos de las facturas realizadas desde IdemGES (desde Procesos: Compras, Ventas), así como anulaciones y devoluciones de los mismos.

También podremos controlar la previsión de pagos a los proveedores por cada banco.

Proceso de recibos

Cobros Pagos

Pendiente PAGO Pagados

Ver tipo de pago = remesa

Cliente	F/P	N°Factura	N°	Tot.	Vencimiento	Importe	Pago	Fec.Factura
BARBARA NANNI AGOSTINI	F	411	1	1	05/07/17	00,50		05/06/17
BARBARA NANNI AGOSTINI	F	637	1	1	08/10/17	35,00		08/09/17
BOUTIQUE BEATRIZ	F	375	1	1	01/07/17	91,54		23/05/17
BOUTIQUE BEATRIZ	F	533	1	1	18/08/17	79,50		19/07/17
CARMEN IGUAL ALANDETE	F	567	1	1	27/08/17	7,99		28/07/17
DIEGABEL SL	F	564	1	1	27/07/17	15,67		28/07/17
GAI FRIA DEI CONFOR SI	F	294	1	1	25/05/17	5,67		25/04/17

Total N° Recibos Total Importe

Cliente	F/P	N°Factura	N°	Tot.	Vencimiento	Importe	Pago

Total N° Recibos Total Importe

7.1.- VISUALIZAR LOS RECIBOS.


Al hacer «clic» en el botón **PROCESO DE RECIBOS**, IdemGES muestra un listado con los Recibos realizados hasta el momento. Podremos visualizar los recibos de :



- **Cobros**. Marcando esta opción IdemGES mostrará los Recibos de los Clientes,
- **Pagos**. Marcando esta opción IdemGES mostrará los Recibos de los Proveedores.

Una vez seleccionada la opción que queremos ver (cobros o pagos) tenemos estas opciones :

- **Recibos Pendientes de Pago.** Si solo está marcada esta opción visualizaremos los recibos que todavía no han sido pagados.
- **Recibos Pagados.** Si solo está marcada esta opción veremos solo los recibos que estén pagados desde el año indicado.
- **Ambas opciones.** Podremos marcar estas dos opciones a la vez por lo que IdemGES mostrará todos los recibos, los pagados y los no pagados.

En el listado de los Recibos, se muestra información, tal como:


- *El nombre del Cliente o Proveedor*, según el caso.
- *El Número de la Factura* a la que pertenece dicho Recibo.
- *Número de recibo.*
- *Número Total de recibos.*
- *La Fecha de Vencimiento* del mismo.
- *El Importe* al que asciende el recibo.
- *La fecha de Cobro o Pago* del mismo, según corresponda.
- Debajo del listado, IdemGES muestra el *Número Total de Recibos y el Importe Total* de todos los recibos.
- Si hacemos «clic» sobre el botón  visualizaremos información del cobro / pago del recibo (número registro y fecha, fecha pago,...), anulación, devolución (fecha, hora y usuario).

Al hacer «clic» en cualquiera de los Recibos del listado visualizaremos estos botones   (flechas azules) con los que se pasa del área superior a la inferior y viceversa.

En el área inferior es desde donde haremos los cambios de los recibos (Cobrar, Pagar, Anular y Devolver).

7.2.- COBRO / PAGO DE RECIBOS.

- Cobro / Pago de un Recibo.

- 1.- Hay que hacer «clic» en el Recibo que se quiere ingresar/pagar y hacer «clic» en el botón , situada debajo del listado. Automáticamente, IdemGES pasa el recibo seleccionado al área de abajo.
- 2.- Introduciremos la Fecha de cobro/pago.
- 3.- Marcaremos la opción *Banco o Caja* y seleccionaremos el Banco, Caja donde se desea cobrar o pagar el Recibo.
- 4.- Haremos «clic» en el botón **GRABAR**, y realizará el proceso de cobro/pago, contabilizando automáticamente.


- Cobro / Pago de varios Recibos.

Para hacer un cobro/pago agrupado de varios Recibos, se hace de la misma forma, pero tenemos que pasar los recibos a agrupar al área de abajo.

Después seguiremos los pasos indicados en *Cobro / Pago de un Recibo*.


7.3.- DEVOLUCIONES / ANULACIONES DE RECIBOS.

7.3.1- Devolución de un Recibo.

- 1.- Hay que hacer «clic» en el Recibo que se quiere devolver y hacer «clic» en el botón  , situada debajo del listado. Automáticamente, IdemGES pasa el recibo seleccionado al área de abajo.
- 2.- Una vez en el área inferior haremos «clic» en el recibo que queremos devolver.
- 3.- Haremos «clic» en el botón **DEVOLUCIÓN**. IdemGES nos pedirá que indiquemos la fecha de devolución para generar el asiento de devolución del recibo en la Contabilidad integrada de **IdemGES (IdemCONTA)**.

7.3.2.- Devolución de varios Recibos.

Hay que destacar que NO podremos devolver más de un recibo a la vez.

- 1.- Hay que hacer «clic» en un Recibo que pertenece al *ingreso / pago agrupado* y hacer «clic» en el botón  , situada debajo del listado. Automáticamente, IdemGES pasa todos los recibos del *ingreso / pago agrupado* al área de abajo.
- 2.- A partir de aquí hay que seguir los pasos indicados en el apartado 7.3.1.- *Devolución de un Recibo* a partir del **paso 2**, y repetiremos el proceso para cada recibo que queramos devolver.


7.3.3.- Anulación de un Recibo.

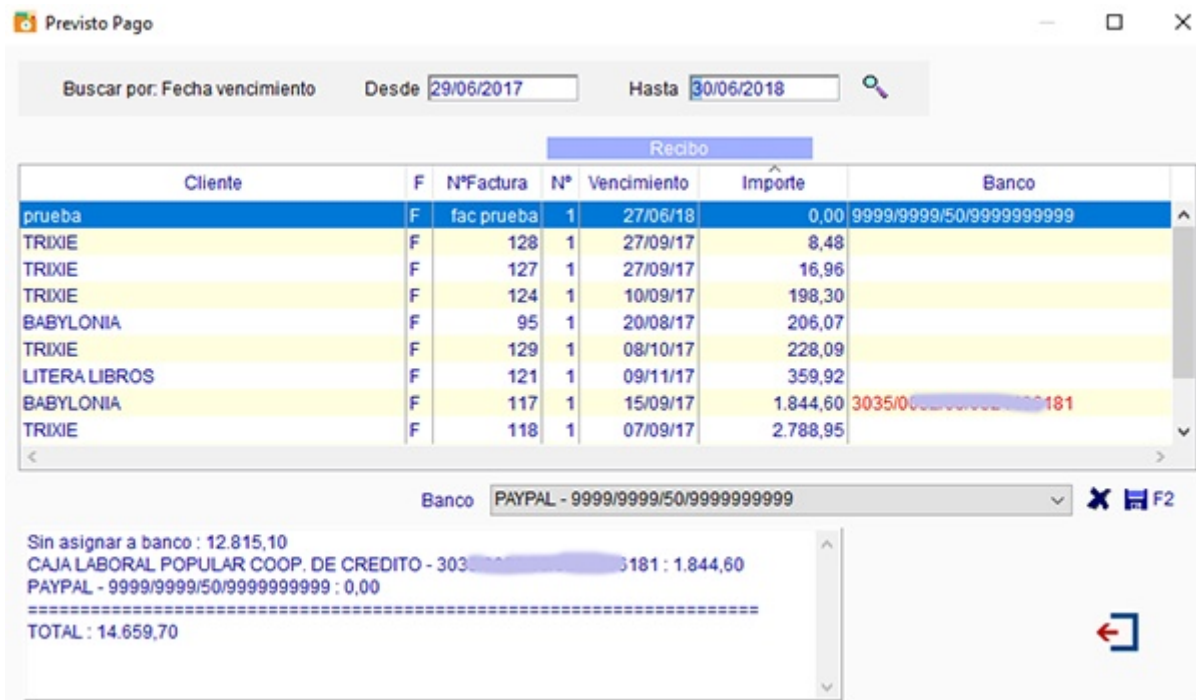
Repetiremos los pasos del apartado 7.3.1.- *Devolución de un Recibo* pero haremos «clic» en el botón **ANULACION**, eliminando IdemGES el asiento que había generado en la Contabilidad integrada de **IdemGES (IdemCONTA)**.

7.3.4.- Anulación de un Recibo Agrupado.

- 1.- Repetiremos el **Paso 1** del apartado 7.3.2.- *Devolución de varios Recibos*.
- 2.- Haremos «clic» en el botón **ANULACION**, eliminando IdemGES el asiento que había generado en la Contabilidad integrada de **IdemGES (IdemCONTA)** con todos los recibos que pertenecían *ingreso / pago agrupado*.

7.4.- PREVISIÓN DE PAGOS.

Haciendo «clic» en el botón  (**PREVISIÓN PAGOS**) podremos asignar a los recibos de los proveedores el banco por el que está previsto hacer el pago.




Cliente	F	NºFactura	Nº	Vencimiento	Importe	Banco
prueba	F	fac prueba	1	27/06/18	0,00	9999/9999/50/9999999999
TRIXIE	F	128	1	27/09/17	8,48	
TRIXIE	F	127	1	27/09/17	16,96	
TRIXIE	F	124	1	10/09/17	198,30	
BABYLONIA	F	95	1	20/08/17	206,07	
TRIXIE	F	129	1	08/10/17	228,09	
LITERA LIBROS	F	121	1	09/11/17	359,92	
BABYLONIA	F	117	1	15/09/17	1.844,60	3035/0000000000000181
TRIXIE	F	118	1	07/09/17	2.788,95	

Banco: PAYPAL - 9999/9999/50/9999999999

Sin asignar a banco : 12.815,10
 CAJA LABORAL POPULAR COOP. DE CREDITO - 3035/0000000000000181 : 1.844,60
 PAYPAL - 9999/9999/50/9999999999 : 0,00
 =====
 TOTAL : 14.659,70

Para asignar a un recibo de proveedores el banco por el que está previsto que se efectúe el pago haremos lo siguiente :

- 1.- Indicaremos las fechas *Desde Hasta* correspondientes a la fecha de vencimiento del recibo que queremos localizar y haremos «clic» en el botón .
- 2.- Haremos un «clic» sobre el recibo en cuestión.
- 3.- Seleccionaremos el Banco o Caja que habremos creado previamente en el fichero Bancos (Ver apartado 3.9.- Bancos).
- 4.- Haremos un «clic» en el botón **(GRABAR)**.

Si queremos quitar la previsión de pago de un recibo haremos «clic» en el botón **(ANULAR)**.

IdemGES nos informará del importe que hay en proveedores sin asignar a ningún banco entre las fechas seleccionadas, cada uno de los bancos con su importe asignado para el pago de recibos de proveedores, y el importe total de todos los recibos localizados entre las fechas indicadas.

OTROS PAGOS - Aquí pueden crear todos los pagos no incluidos en Proveedores y/o acreedores. De esta forma podrán tener la previsión real de pagos a la fecha deseada.

Al entrar en previsión de pagos le mostrará, la previsión de pagos entre las fechas seleccionadas por banco o forma de pago, incluyendo los introducidos desde otros pagos.

8.- LISTADOS.


En esta sección se puede obtener los listados de los diferentes ficheros almacenados en IdemGES, para poder así llevar un control de las Existencias, Clientes, Proveedores, Artículos, etc.

Al entrar en la Aplicación se observa los siguientes mantenimientos los cuales se explican a continuación: Pedidos/Artículo, Documentos, Tarifas, Proveedores, Clientes, Cobros/ Pagos, Envío de Mailing.

Al acabar de introducir todos los datos en cada uno de los apartados y haciendo «clic» en el botón **IMPRIMIR**, se podrá obtener el correspondiente listado por impresora.

8.1.- PEDIDOS/ARTICULO.

Desde aquí se puede listar todos los Pedidos Pendientes para cada uno de los Artículo existentes, tanto de Clientes como de Proveedores, para así, poder llevar un control de los Pedidos de Artículos.

 Pedidos Pendientes por Artículo

CLIENTES PROVEEDORES

Buscar por ...

	Desde Hasta
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	<input type="text" value="01/01/2018"/>	<input type="text" value="31/12/2018"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Número	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo		


Comienza por contiene ...

Código

Descripción

 Copias

Ver en pantalla



Para ello, habrá que seleccionar los siguientes datos:

- Clientes/Proveedores, según queramos listar los pedidos pendientes de un Cliente o de un Proveedor.
- Buscar por Fecha, N° de Pedido o un Artículo en concreto, según se desee. Hay que tener en cuenta que, solo es posible buscar por N° o por Artículo, si se tiene seleccionada.
- Introducir el N° de Copias que se quiere del listado.
- Si se selecciona la opción Ver en pantalla, cuando se haga «clic» en el botón **IMPRIMIR**, antes de que se imprima el listado, IdemGES lo muestra por pantalla.

8.2.- DOCUMENTOS.

Desde aquí se puede listar cualquier tipo de Documento, ya sea de tipo Presupuesto, Pedido, Albarán o Factura.

También se puede seleccionar, si se desea imprimir un Documento de un Cliente en concreto o de un Proveedor o de todos los Clientes o Proveedores existentes.

La selección de Documentos por Fecha y por Número, solo se puede hacer si está seleccionado un tipo de Documento en concreto (Presupuesto, Pedido, Albarán y Factura).

También se puede concretar la selección a los Documentos que estén Pendientes de Pago o los que ya están Pagados. Hay que tener en cuenta que, esto solo se podrá hacer si está seleccionada la opción Todos o la opción Facturas.

Hay que indicar el número de Copias que se quiere del Listado. Si se quiere ver en pantalla antes que se imprima la opción Ver en pantalla, y se podrá ordenar por Cliente/Proveedor.

Después de haber seleccionado todas las opciones deseadas y pulsando el botón **IMPRIMIR**, IdemGES imprimirá el listado correspondiente.

8.3.- TARIFAS.

Desde este mantenimiento, se podrá listar las diferentes Tarifas que se tenga almacenadas, para su posterior consulta.

Para ello, hay que seleccionar las siguientes opciones:

- La Tarifa que queremos consultar.
- Familia a la que pertenece el Artículo.
- En el listado se puede incluir a la vez, el Coste y el PVP Medio y/o solo Artículos con PVP, haciendo «clic» en el recuadro de la opción correspondiente.
- Número de Copias de dicho listado.
- Se puede ordenar dicho listado, por Artículos o por Familias de Artículos, seleccionando la opción correspondiente. Hay que tener en cuenta, que se podrá ordenar por Familias si se tiene seleccionadas Todas las Familias.
- Si se desea Ver en Pantalla dicho listado, antes de ser imprimido, hay que seleccionar dicha opción.

Una vez se tiene todas las opciones seleccionadas, hay que pulsar el botón de la **IMPRESORA** y IdemGES imprimirá dicho listado.

8.4.- PROVEEDORES.

Hay que introducir los siguientes criterios de selección:

- Se puede listar Todos los Proveedores o por el contrario, seleccionar solo un Proveedor en concreto.
- Según la Población, Provincia o País, indicando en este último caso, el nombre exacto del país.
- El número de Copias que se quiere imprimir del listado.
- El Orden que se desea seguir, según el Nombre Social, el Nombre Comercial o la Población.
- Indicar si se desea Ver en pantalla el listado antes de ser imprimido.

Por último, pulsar el botón de la **IMPRESORA** y automáticamente el listado saldrá por la impresora.

8.5.- CLIENTES.

Para ello, hay que indicar los siguientes criterios, dentro de dicho mantenimiento:

- Seleccionar si se desea imprimir Todos los Clientes o por el contrario, se quiere Seleccionar un Cliente.
- Seleccionar por Población, Provincia o País, teniendo en cuenta que para este último, hay que introducir el nombre entero.

- Si se desea imprimir el listado según un determinado Vendedor, hay que seleccionar la opción Por Vendedor. Introduciendo posteriormente, el nombre del Vendedor.
- También se puede imprimir Solo los Clientes Activos, seleccionando la opción correspondiente.
- El Orden según el Nombre Social, el Nombre Comercial o según la Población.
- En número de Copias que se desea imprimir.
- Si se desea Ver en Pantalla el listado, antes de imprimirlo, hay que seleccionar dicha opción.

Por otra parte, IdemGES también permite exportar los datos del fichero de Clientes a donde se desee, datos tales como, direcciones, datos contables, etc, indicando en ambos casos a donde va dirigido, pulsando el botón **DATOS BASICOS**, situado en el recuadro de Exportar Clientes.

Después de haber seleccionado todos los criterios anteriormente mencionados, hay que pulsar el botón **IMPRIMIR** y IdemGES imprimirá el listado correspondiente.

8.6.- COBROS/PAGOS.

En este apartado se listará el Flujo de Caja, es decir, la previsión de Cobros y Pagos, para poder llevar un control de los cobros y pagos que se realiza en la Empresa. Para ello, hay que seleccionar los criterios que interesen de la siguiente pantalla.

Dependiendo del Tipo de previsión que se elija, se podrá realizar diferentes selecciones:

- Si se ha seleccionado en el tipo Todos, se tendrá seleccionados todos los Clientes/ Proveedores.
- Si por el contrario se ha seleccionado Cobros o Pagos, se tendrá la opción de poder seleccionar todos los Clientes o Proveedores, o seleccionar un Cliente o un Proveedor determinado, respectivamente, siempre dependiendo del tipo que esté seleccionado.
- En el *Vencimiento*, se indicará la fecha de vencimiento.
- Nº de Factura*, que solo estará activo cuando se seleccione en el tipo Cobros o Pagos.
- Fecha de Pago*.
- Pendientes de pago y/o Pagados*.
- Tipo de Pago*, donde habrá que seleccionar el tipo de pago que se tenga dado de alta en la Gestión.
- Hay que indicar el *número de Copias* que queremos imprimir del Listado.
- *Ver en Pantalla*, marcando el cuadrado correspondiente se visualiza el Listado en la pantalla antes que se imprima.

8.7.- ENVIO DE MAILINGS.

Desde esta Aplicación se podrá imprimir los textos que se hayan creado desde Modelos Escritos para enviarlos a los Clientes y Proveedores que interese, sin tener que crear el texto para cada uno. Además, la Gestión modifica los campos del texto que hayamos introducido en el Modelo Escrito, correspondiente a datos , con sus respectivos datos reales de cada Cliente y Proveedor. (Ver Modelos Escritos pág. 59).

En el mantenimiento de Envío de Mailing tenemos las siguientes opciones:

- Seleccionar Mailings Predefinidos, donde habrá que seleccionar uno de los Mailings predefinidos, creados desde ficheros, en donde se habrá ido introduciendo a los Clientes y Proveedores a los que queremos enviar el Mailing.. Hay que tener en cuenta que al seleccionar este campo, no se tendrá la opción de seleccionar ningún Cliente ni Proveedor en concreto sino que estarán incluidos todos los clientes y proveedores dados de alta para ese Mailing predefinido.
- No seleccionar Mailings Predefinidos. Podremos crear el Mailing para determinados clientes y proveedores. Para introducir un Cliente o Proveedor en un Mailing no predefinido hay que hacer «clic» en el botón correspondiente a Clientes o proveedores, pudiendo añadirlos de uno en uno, los que pertenezcan a una Población, Provincia o País.

A partir de aquí, el funcionamiento de este mantenimiento es igual tanto para los Mailings Predefinidos y no Predefinidos.

En Modelos escritos, es donde se selecciona el texto creado desde Modelos escritos que se va a utilizar para el Mailing, haciendo «clic» sobre el campo correspondiente a los modelos para desplegar la lista y seleccionar el que nos interese.

Además, haciendo «clic» en el botón accedemos al mantenimiento de Modelos Escritos en el cual podremos crear nuevos modelos o modificar los ya existentes.

En los recuadros inferiores de la pantalla, aparecerá el Total de Mailing que se va a realizar.

Los recuadros que corresponden a los Clientes y a los Proveedores indican, en cada caso, el número de clientes y proveedores que están seleccionados para el Mailing predefinido.

Haciendo «clic» en el botón **VER SELECCION**, IdemGES mostrará un listado con los Mailings, a esta lista se le puede eliminar temporal o definitivamente con los

botones correspondientes. Además de poder añadir clientes y proveedores al Mailing, haciendo «clic» en el botón **AÑADIR**.

Dentro de este mantenimiento, también se tiene la oportunidad de exportar cualquier Mailing a ficheros, pulsando el botón **EXPORTAR TEXTO** e indicando el nombre del fichero donde se quiere exportar el Mailing en cuestión. Esta opción será de gran utilidad cuando se tenga un texto que interese en un fichero determinado fuera de IdemGES y se quiera hacer uso de él.


9.- TEXTOS

Podemos crear todo tipo de escritos, dirigido a los Clientes, Proveedores u Otros.

Además tenemos la posibilidad de confeccionar mailings para imprimir un mismo texto para distintos destinatarios.

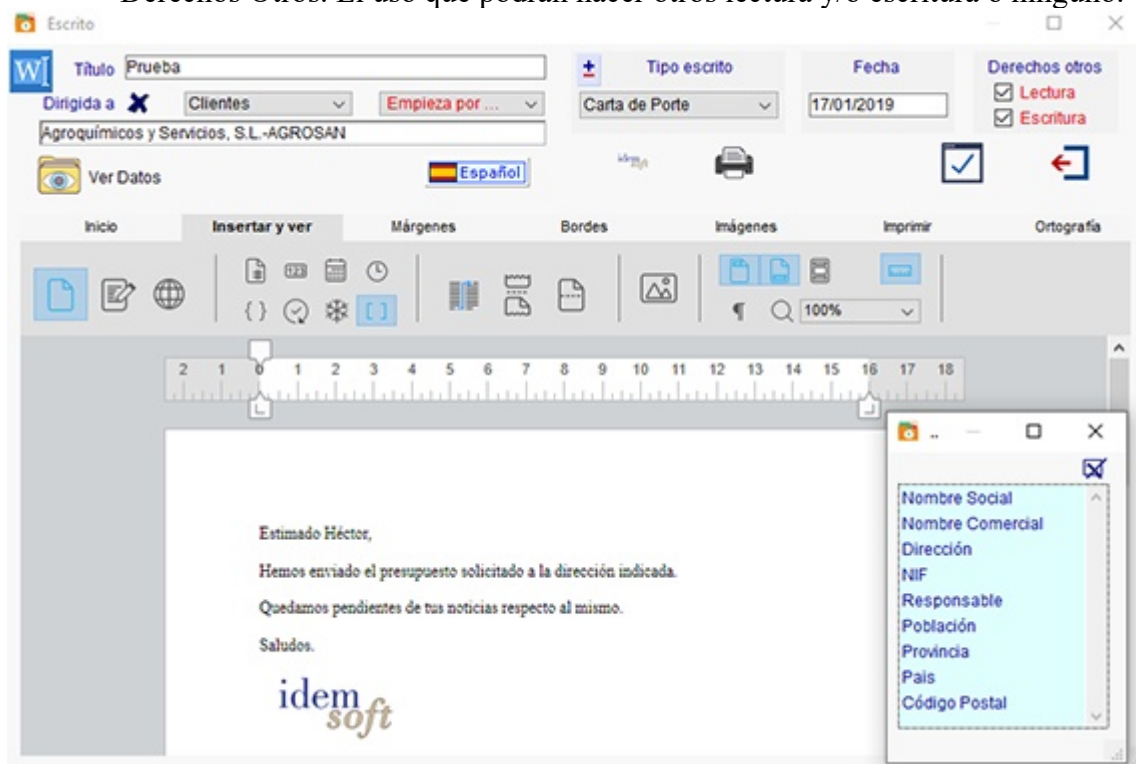
9.1.- CREAR UN NUEVO TEXTO.

- Título En este apartado hay que indicar el título del texto el cual se va a grabar.
- Dirigida a. En el caso de que vaya dirigido a clientes, proveedores u otros dispondremos de los datos a quien va dirigido el texto.
- Tipo. Permite tener clasificados por el Tipo de texto que es.

- Ver Datos. Haciendo «clic» en el botón  Ver Datos visualizaremos en una ventana los datos, de la persona a quien va dirigido el texto.

Al hacer «clic» en el nombre del campo que se desea que aparezca en el texto, la Gestión introducirá el dato correspondiente al campo seleccionado.

- Fecha Carta. Hay que indicar la fecha del texto
- Derechos Otros. El uso que podrán hacer otros lectura y/o escritura o ninguno.



9.2.- BUSCAR UN TEXTO.

Para buscar, en la Base de Datos, una carta que haya sido dada de alta previamente, hay que indicar los criterios por los que quiere que IdemGES realice la búsqueda.

Para seleccionar un criterio, primero haremos «clic» sobre el recuadro de cada apartado y seguidamente hay que indicar lo deseado:

- Título.
- Dirigida a, Fecha.
- Tipo de Carta, Autor.
- Otros Usuarios.

Al acabar de introducir cualquiera de estos datos, hay que pulsar el botón **BUSCAR** y aparecerá una pantalla con las cartas que cumplan dichos criterios. Si no selecciona ningún criterio de búsqueda visualizará todos los textos dados de alta. Para seleccionar el texto que desee, hay que hacer «clic» sobre ella.

A partir de entonces, IdemGES mostrará todos los datos de la misma y se podrá proceder a su consulta o a su modificación, si se desea pulsando el botón **GRABAR** si quiere que se guarden los cambios del texto en la base de datos.

9.3.- MAILING

El mantenimiento de **TEXTOS** vamos a poder utilizarlo para la confección de mailings, por lo que un texto podremos imprimirlo con diferentes destinatarios sin necesidad de tener que escribir uno diferente para cada destinatario.

Sobre la pantalla donde introducimos el texto haremos «clic» con el botón de la derecha del ratón, visualizando una lista con las bases de datos de IdemGES.

Al poner el ratón sobre la base de datos deseada nos muestra otra lista con los campos que podemos insertar, de los cuales seleccionaremos el que nos interese haciendo «clic» sobre él.

Haciendo «clic» en el botón podremos visualizar los nombres de los campos correspondientes a los campos que hemos seleccionado. Seleccionando el campo podemos cambiar los atributos del mismo como tipo de letra, color, ...

Una vez tenemos el texto con todos los campos que queremos integrar, seleccionaremos la opción del menú de herramientas *Imprimir con datos...* visualizando la siguiente ventana.

En esta ventana nos permite seleccionar la base de datos de donde queremos seleccionar los elementos a integrar con el texto.

En primer lugar seleccionaremos con un «clic» la base de datos de la que queremos seleccionar los elementos.

Después pulsaremos el botón *Buscar...* e indicaremos los criterios de búsqueda en una ventana de búsquedas que visualizaremos, pulsando el botón *Consulta*.

Cuando tengamos los elementos seleccionados haremos «clic» en el botón *Imprimir...*, se imprimirán tantos textos como elementos estaban seleccionados, sustituyendo los campos por los datos que estaban grabados en IdemGES.

Por ejemplo, si en el texto necesitamos poner el nombre de los clientes seleccionaremos el campo *nombre del proceso Cliente* visualizando *Imprimir con Datos...*. Este campo, al *Imprimir con Datos...* sustituirá este campo por el nombre y apellidos de los clientes que pertenezcan a los elementos que hayamos seleccionado.

10.- VEHICULOS/ CUBAS.

En este mantenimiento se puede llevar un control de Vehículos y Cubas llevando un control sobre los kilómetros, consumo u otros gastos en cuanto a vehículos y, un control sobre entradas y salidas que se producen en las cubas dadas de alta desde Ficheros.

10.1.-VEHICULOS.

Desde aquí se podrá controlar el mantenimiento de vehículos, apuntando los kilómetros que lleva hasta la fecha, calculando el consumo de gasolina, tanto en importe como en litros, además de calcular el coste por kilómetros.

Seleccionando un vehículo y pulsando el botón **F3- CARBURANTE** se entra en gastos de gasolina, donde aparecen todos los gastos de gasolina del vehículo con su fecha e importe.

Para crear un nuevo gasto de gasolina, se hace «clic» en **NUEVO** y IdemGES pedirá que se introduzca la fecha, los litros, el importe y precio por litro y observaciones, si se desea.

Si no se selecciona la opción Ninguna cuba, hay que indicar la Fecha, litros y seleccionar una Cuba, quedando grabado dicho movimiento de combustible en Cubas. El precio del litro vendrá marcado por el precio que se le de en Movimientos de Cubas.

Luego hay que guardar la información con el botón **GRABAR** para dar de alta el gasto de combustible en IdemGES.

También se podrá tener otros gastos del vehículo que no se refieran al consumo de gasolina. Haciendo «clic» sobre **F4- OTROS GASTOS** se entra en otros gastos donde aparecen todos los gastos creados del vehículo con su fecha e importe. Para crear un nuevo gasto, se hace «clic» en **NUEVO** y se pedirá que se introduzca la fecha, el importe y el concepto del gasto. Luego hay que apretar el botón de **GRABAR** para que queden guardados los nuevos datos.

10.2.-CUBAS.

Desde aquí se podrá llevar el mantenimiento de las cubas que se hayan creado, controlando las entradas y salidas de la cuba. Calculará las existencias de la cuba entre las fechas que se haya seleccionado.

También se podrá introducir nuevos movimientos que se hayan producido en la cuba seleccionando el botón **F9- MOVIMIENTOS**. Visualizaremos un listado con todas las entradas y salidas. Con el botón **NUEVO** podremos registrar nuevas entradas y salidas introduciendo la fecha, los litros, el importe y el precio por litro.

11.- INFORMES.

En este mantenimiento podremos visualizar dos clases de informes :

- **General.** Estos informes visualizan información de Movimientos de Artículos, Ventas/Compras, Recibos Pendientes y Pedidos/Albaranes Pendientes, referentes a toda la empresa.
- **Vendedores.** Estos informes visualizan la información referente a las ventas efectuadas por los vendedores.

Haciendo «clic» en el botón **VER PANTALLA** se visualizará la información seleccionada entre las fechas que se haya indicado previamente en los espacios reservados, en la parte inferior de la pantalla. Los pedidos y albaranes pendientes sólo se verá en la pantalla y no se podrá imprimir. También hay informes que se podrán exportar a otro fichero con el botón **EXPORTAR** que aparece en las correspondientes pantallas de algunos Informes.

A continuación se explicará los diferentes tipos de Informes mencionados anteriormente, indicando en cada caso los informes que se puedan exportar a otros ficheros, los que solo se pueden visualizar o los que solo se pueden imprimir.

The screenshot shows a software window titled 'Listados_Predefinidos'. At the top, there are three tabs: 'General', 'Vendedores', and 'Compras'. Below the tabs, there are several radio button options for selecting a report type:

- Movimientos Artículos
- Entradas/Salidas por Artículo
- Ventas Artículo (cantidad) x Cliente
- Ventas por fechas Ventas por clientes
- Recibos Clientes Pendientes de Cobro
- Pedidos / Albaranes Pendientes

Below these options, there is a section for 'Ventas x Artículo x (Cliente o Proveedor)' with two sub-options: x Cliente and x Proveedor.

At the bottom of the window, there is a date selection area with 'Desde' and 'Hasta' labels. The 'Desde' date is '01/01/2018' and the 'Hasta' date is '31/12/2018'. To the right of the date fields, there is a button labeled 'F2 - Ver Pantalla' with a monitor icon, and a blue arrow icon pointing left.

11-1.- GENERAL.

Haciendo «clic» en la "pestaña" *General* tendremos la opción de visualizar, imprimir y en algunos casos exportar, cuatro tipos de Informes: Artículos, Ventas/ Compras, Recibos Pendientes y Pedidos/Albaranes Pendientes.

11.1.1.- ARTICULOS.

Desde aquí se puede ver los Movimientos de los Artículos, así como las Entradas y Salidas por Artículos y las Ventas de artículos por cliente. Los dos primeros se podrán visualizar en pantalla con el botón [VER PANTALLA](#) pero no Ventas artículo por cliente, que sólo se podrá imprimir, seleccionando el botón correspondiente.

- ***Movimientos de Artículos :***

En este informe visualizaremos la siguiente información :

- *Fecha y Concepto.*
- *La Entrada y Salida* del artículo.
- *Cliente / Proveedor* correspondiente al movimiento de los artículos.

La información de esta pantalla se puede exportar a otro fichero con el botón [EXPORTAR](#) y también imprimir con el botón [IMPRIMIR](#).

- ***Entradas / Salidas por artículo.*** En este informe primero seleccionaremos el artículo en el menú de Informes antes de pulsar el botón visualizar.

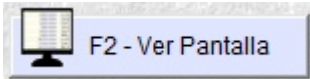
Visualiza la siguiente información :

- *Fecha* de la entrada / salida del artículo seleccionado.
- *Concepto.* Información del documento (nº factura o albarán, cliente/ proveedor, ...)
- *Entradas y Salidas* del artículo, así como el total de entradas y salidas.

Este informe podremos imprimirlo haciendo «clic» en el botón [IMPRIMIR](#).

- ***Ventas Artículo (Cantidad) por Cliente.*** Visualizaremos la *cantidad* del artículo seleccionado por cada cliente en cada mes, entre los meses indicados y los totales por meses y por clientes.

El informe que visualizaremos puede ser de las ventas del año que indiquemos o de las diferencias entre las ventas del año que seleccionemos y el anterior. En este informe se indica los datos por intervalos de meses.

Haciendo «clic» en el botón  visualizaremos total de ventas del artículo seleccionado en cada mes del intervalo de meses indicado o de las diferencias entre el año actual y e anterior entre las fechas escogidas.

Si marcamos la opción *Todos*, el informe solo lo podremos imprimir directamente, imprimiendo un informe por cada artículo que tenga movimiento en el año seleccionado.

11.1.2.-VENTAS Y COMPRAS.

Desde aquí se podrá ver e imprimir toda la información de los siguientes informes:


- ***Compras por fechas***; visualiza e imprime la pantalla con las *Facturas* realizadas entre las fechas seleccionadas, de las cuales donde visualizaremos :
 - *Nº y Fecha* de factura,
 - *Proveedor* de cada factura.
 - *Base Imponible, IVA e Importe Total* de cada factura.
 - Total de las bases y total del importe facturado.

Podremos exportar a otro fichero haciendo «clic» en el botón **EXPORTAR** y de esta forma, poder trabajar con la información del informe en otro lugar.

- ***Ventas por fechas***; visualiza e imprime la pantalla con las facturas realizadas entre las fechas seleccionadas.
 - *Número y fecha* de las facturas,
 - *Cliente* de cada factura.
 - *Base Imponible, IVA e Importe Total*
 - *Importe y Porcentaje del Margen Neto*.
 - Total de las bases, total de importe facturado
 - *Importe y Porcentaje del Margen Neto* total.

Se podrá exportar a otro fichero de la misma forma que en el informe anterior.

- ***Venta a Clientes por Artículo***. Visualiza la pantalla con la cantidad de cada artículo del año seleccionado vendidos al cliente seleccionado.
El informe que visualizaremos puede ser del año que indiquemos o de las diferencias entre las ventas del año seleccionado y el anterior.

Haciendo «clic» en el botón  **F2 - Ver Pantalla** visualizaremos ventas al cliente seleccionado en cada mes del año seleccionado o de las diferencias entre el año actual y el anterior, según que opción hayamos escogido.

Si marcamos la opción *Todos*, el informe solo lo podremos imprimir directamente, imprimiendo un informe por cada cliente que tenga movimiento en el año seleccionado.

11.1.3.-RECIBOS PENDIENTES.

Desde aquí se verá toda la información de los recibos de clientes o proveedores pendientes de cobro o de pago respectivamente, según se seleccione cliente o proveedor. Esta información se podrá visualizar e imprimir con el botón correspondiente.

- ***Recibos de Clientes pendientes de cobro.*** En este informe se observa el nombre del cliente, el número y fecha de la factura que corresponde el recibo. A continuación aparece el número y el total de recibos de la factura y el importe de cada recibo. En la parte inferior sale el importe total acumulado.
- ***Recibos de Proveedores pendientes de cobro.*** ***En*** este informe se observa el nombre del proveedor, el número y fecha de la factura que corresponde el recibo. A continuación aparece el número y el total de recibos de la factura y el importe de cada recibo. En la parte inferior sale el importe total acumulado.

11.1.4.- PEDIDOS Y ALBARANES PENDIENTES.

En este Informe, se puede visualizar el importe de los Pedidos que se hayan realizado desde IdemGES y todavía estén pendientes de servir.

También visualizaremos los Albaranes que tengamos pendientes de facturar a precio de venta y a precio coste.

La información de este informe solo podremos visualizarla a través de la pantalla por lo que no se puede ni exportar ni imprimir el mencionado informe.

11.2.- VENEDORES.

Haciendo «clic» en la "pestaña" *Vendedores* podremos seleccionar los distintos informes de los vendedores que tenemos creados en IdemGES.

Distinguiremos tres tipos de informes :

- *Articulos*. Informes con la información de los artículos vendidos (Importe o cantidades) por el vendedor seleccionado.

En estos informes incluyen la información tanto de las facturas como de los albaranes.

- *Familias*. Informes con la información de los artículos que pertenecen a alguna familia, vendidos (Importe o cantidades) por el vendedor seleccionado.

En estos informes incluyen la información tanto de las facturas como de los albaranes.

- *Documentos*. Informe con las facturas correspondientes al vendedor seleccionado.

The screenshot shows a web application window titled "Listados_Predefinidos". It has three tabs: "General", "Vendedores", and "Compras". The "Vendedores" tab is active. At the top, there is a dropdown menu labeled "Seleccionar un Vendedor". Below this, there are several radio button options for report types: "Ventas Vendedor por Productos : Importes" (selected), "Ventas Vendedor por Productos : Cantidades", "Ventas Vendedor por fechas", "Ventas Vendedor por Familias : Importes", and "Ventas Vendedor por Familias : Cantidades". To the right of these options, there are two checkboxes: "Solo activos" and "Todos". Below these is another dropdown menu labeled "Seleccionar un artículo". At the bottom left, there is a date range selector with "Desde" and "Hasta" fields, and a "Mes" dropdown. The "Desde" field contains the number "1" and the "Hasta" field contains "12". On the right side of the window, there is a red message that says "No hay vendedores" and a blue arrow icon pointing left.

11.2.1.- Informes de Artículos de un Vendedor.

Estos informes corresponden a los importes o cantidades de los artículos vendidos por los vendedores.

Para visualizar estos informes una vez seleccionado el informe que nos interesa:

1.- Tenemos dos opciones :

- Seleccionar el Artículo.
- Marcar la opción *Todos*. El informe será de todos los artículos entre los meses indicados.

En este caso IdemGES nos dará la opción de imprimir un listado con los artículos sin movimiento cuando salgamos del informe.

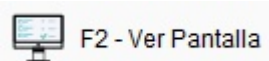
En el informe ***Ventas Vendedor por Productos : importes*** al marcar la opción *Todos* visualizaremos también los artículos SIN CÓDIGO en el caso que existan artículos sin código.

2.- Indicaremos los meses *Desde - Hasta* en que queremos visualizar la información.

3.- Una vez hemos hecho «clic» en el botón **F2- VISUALIZAR** IdemGES nos da la opción que el informe que visualizaremos sea :

- 1) Del año que indiquemos.
- 2) De las diferencias del año que seleccionemos y el anterior.

Desde estos informes, haciendo «clic» en el botón



Estos informes son :

- ***Ventas Vendedor por Productos : importes.***
Visualizaremos el *Importe* total de las ventas del *Artículo* seleccionado por el *Vendedor* en cada mes de los indicados, así como los totales por meses y por Artículo.
- ***Ventas Vendedor por Productos : cantidades.***
En este informe visualizaremos la *cantidad* vendida del artículo seleccionado por el vendedor en cada mes de los indicados y los totales por meses y por artículo.

11.2.2.- Informes de Familias de Artículos de un Vendedor.

Estos informes contienen información de artículos igual que en el apartado anterior pero, en vez de hacerlo por artículo será por Familia.

Para visualizar estos informes es igual que en el apartado anterior. (ver apartado 12.2.1.- Informes de artículos de un vendedor).

En estos informes tenemos la posibilidad de visualizar los artículos que correspondan a la Familia del informe que hayamos seleccionado, o bien de la familia, en el caso que hayamos seleccionado "Todas", que seleccionemos en el informe. Para ello debemos hacer «clic» en el botón [VER ARTÍCULOS DE LA FAMILIA](#).

Estos informes son :

- ***Ventas Vendedor por Familias : importes.***
Visualizaremos el *Importe* Total de todos los artículos que pertenecen a la Familia seleccionada en cada mes de los indicados y, los totales por meses y por Familias.
- ***Ventas Vendedor por Familias : cantidades.***
Visualizaremos la cantidad de todos los artículos que pertenecen a al Familia seleccionada en cada mes de los indicados y, los totales por meses y por Familias.

12.2.3.- Informe de Facturas de un Vendedor.

- ***Ventas por fechas por Vendedor,*** visualiza e imprime las facturas del vendedor seleccionado en las fechas indicadas :
 - *Número y fecha* de las facturas
 - *Cliente* de cada factura.
 - *Base Imponible, IVA e Importe Total* de cada factura
 - *Importe y Porcentaje* del Margen Neto de cada factura después de la comisión.
 - *Totales de la Base, el Total* de los importes facturados
 - *Importe y Porcentaje* del Margen Neto Total.

Podremos exportar a otro fichero el informe haciendo «clic» en el botón [EXPORTAR](#).

13.- HOJA DE CÁLCULO.

13.1.- CREAR UNA NUEVA HOJA DE CÁLCULO.

Entrando en dicho mantenimiento, lo primero que habrá que indicar para poder crear un nuevo modelo es el Título, indicando el título de la Hoja de Cálculo que vamos a crear.

Después de introducir el título, empezaremos a trabajar con la hoja de cálculo, para lo cual podremos utilizar las herramientas de la misma.

Podremos insertar el Anagrama de la empresa haciendo «clic» en el botón **INSERTAR ANAGRAMA**, solo en el caso que hayamos importado la imagen del Anagrama de la empresa en el mantenimiento de Empresa (Apartado 1.1). También

podremos imprimir la hoja de cálculo haciendo «clic» en el botón **IMPRIMIR** o utilizando el botón **IMPRIMIR** del menú.

Una vez terminado hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR** para que los datos introducidos en la hoja de cálculo sea dado de alta en la base de datos, asignándole la Fecha creado. En el caso que no fuera nueva sino una seleccionada, al grabar le asignará la gestión la Fecha modificada.

También podemos guardar la hoja de cálculo en un fichero fuera de la gestión utilizando el botón **GUARDAR** del menú de la hoja de cálculo. El formato estándar para guardar las hojas de cálculo es ".slk".

Este fichero luego podremos utilizarlo con otras hojas de cálculo (Excel).

Seleccionando una hoja de cálculo que queramos borrar y haciendo «clic» en el botón **BORRAR**, la hoja de cálculo quedará eliminada de la gestión.

Tanto el Título como las fechas de creado y modificado sirven para ser utilizados como criterios de búsqueda, como se explica a continuación.

13.2.- BUSCAR UNA HOJA DE CÁLCULO.

Para buscar, en la Base de Datos, una hoja de cálculo que haya sido dada de alta previamente, hay que indicar los criterios por los que quiere que la gestión realice la búsqueda. Para seleccionar un criterio, primero haremos «clic» sobre el recuadro de cada apartado para poder visualizarlo y seguidamente hay que indicar lo deseado:

- *Título.* Primero marcaremos si queremos que busque el Título por el criterio *Empieza por...* o *...contiene...* e introducir el título o parte de él y pulsar el Tabulador

- *Fecha creado.* Marcar el cuadro correspondiente e introducir la fecha en que creamos la hoja de cálculo que nos interesa.

- *Fecha modificado*. Marcar el cuadro correspondiente e introducir la fecha en que modificamos la hoja de cálculo que nos interesa.

Al acabar de introducir cualquiera de estos datos, hay que pulsar el botón **BUSCAR** y aparecerá una pantalla con las hojas de cálculo que cumplan dichos criterios. Si no selecciona ningún criterio de búsqueda visualizará todas las hojas de cálculo dadas de alta. Para seleccionar la hoja de cálculo que desee, hay que hacer «doble clic» sobre ella.

A partir de entonces, la gestión mostrará la hoja de cálculo y se podrá proceder a su consulta o a su modificación, si se desea pulsando por último el botón **GRABAR** si quiere que se guarden los cambios de la hoja de cálculo en la base de datos.

13.3.- IMPORTAR CAMPOS.

Las [Hojas de Cálculo](#) vamos a poder integrarlas con los datos de la base de datos de la gestión.

Podremos importar en una misma hoja de cálculo datos que tengamos en la gestión sin necesidad de tener que introducirlos manualmente, como pueden ser datos de diario contable, direcciones, nombre de clientes y proveedores, etc.

Para incorporar campos a la hoja de cálculo, por ejemplo el "*nombre y dirección de los clientes*" que tenemos creados en la gestión :

1º.- Haremos «clic» en [Base de datos](#) en la barra de herramientas de la hoja y luego en [Importar Campos](#), visualizando una lista con las bases de datos de la gestión.

2º.- Seleccionaremos la base de datos de la lista desplegable, en este caso "*Clientes*".

3º.- Para insertar los campos que queremos importar, haremos «clic» para seleccionar la base de datos deseada, en este caso "*Clientes*" visualizando otra lista con los campos que podemos insertar, de los cuales seleccionaremos el que nos interese haciendo «clic» sobre él. En este caso haremos «clic» sobre "*Nombre Clientes*".

Para insertar otro campo haremos «clic» en el botón [Nuevo](#) y repetiremos el proceso, para seleccionar en este caso "*Dirección Clientes*".

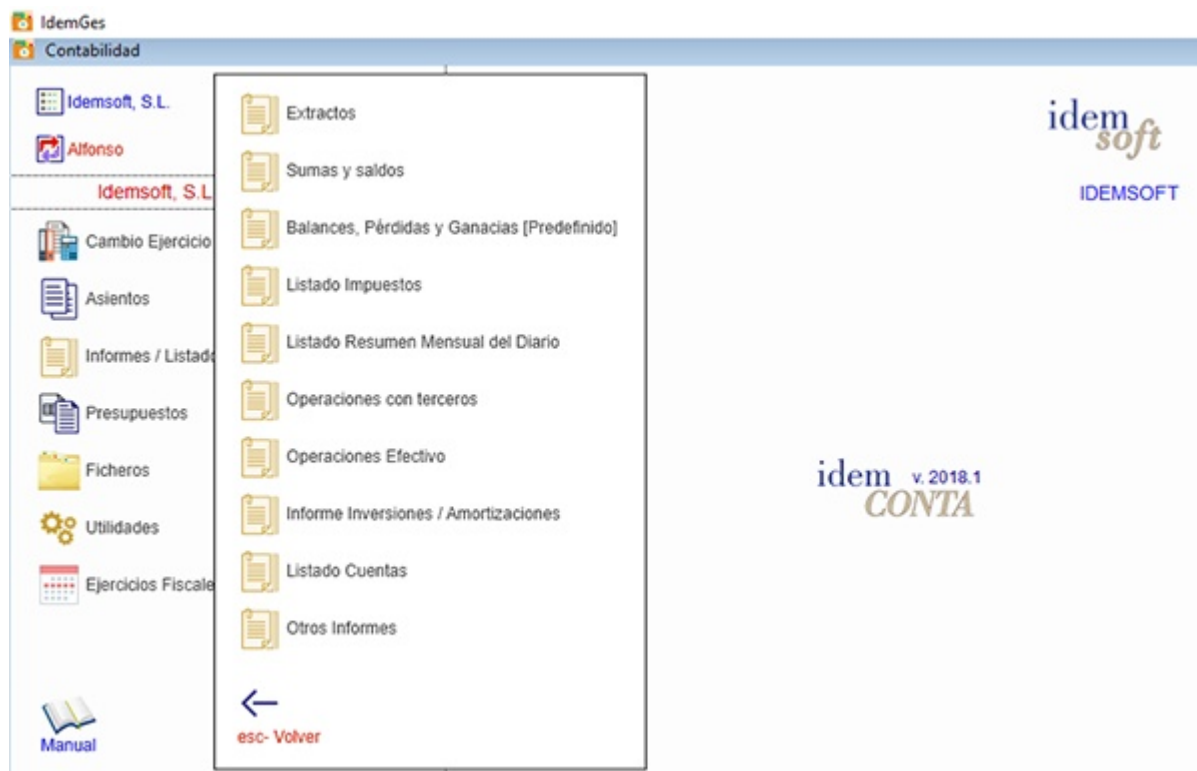
4º.- Después pulsaremos el botón [Buscar](#) para localizar los clientes de los cuales queremos importar la información, indicando los criterios de búsqueda y pulsando posteriormente el botón [Consulta](#).

5º.- Por último haremos «clic» sobre el botón [Importar](#).

La gestión importará el nombre y la dirección de los clientes seleccionados que estén creados en la base de datos.

14.- IDEMCONTA.

Desde aquí se enlazará con la Gestión de Contabilidad **IdemCONTA**, la cual está integrada en la Gestión **IdemGES**.



En este mantenimiento se tiene almacenada toda la información que se vaya contabilizando, generando todos los Asientos, tanto de las Facturas de los diferentes Clientes, como de las de los Proveedores así como cobros y pagos que se hagan desde **IdemGES**.

Las Remesas realizadas, automáticamente se integrarán en la contabilidad, así como los pagos y cobros de los Recibos remesados. Por tanto, realizará automáticamente los Asientos correspondientes, todo ello desde IdemGES propiamente dicha, sin necesidad de entrar en IdemCONTA.

Enlazará automáticamente con los libros de IVA. También genera asientos, punteos, visualiza extractos, crear cuentas contables, etc.

Todos aquellos asientos elaborados desde IdemGES, al entrar en **IdemCONTA** y visualizarlos, indicará que están hechos en la Gestión, mostrando en la cabecera el nombre de **IdemGES**. Dichos asientos será imposible modificarlos desde aquí, habrá que modificarlos desde la **IdemGES**.

Al entrar en **IdemCONTA**, hay que seleccionar el año del ejercicio fiscal en el que se desea contabilizar la facturas. Después pulsando el botón **SELECCIONAR**, IdemCONTA mostrará el número de Facturas pendientes de facturar, así como las que son de Ventas y las que son de Compras.

Posteriormente, pulsando el botón **SEGUIR**, IdemCONTA muestra un menú con varios mantenimientos: Clientes, Proveedores, Asientos, Informes, Ficheros, Utilidades, Cambio Empresa.

Entre ambas Gestiones estará relacionada toda la información, pudiendo dar de alta lo que se desee desde una o la otra, sin necesidad de ir al mantenimiento en concreto.

Para más información referente a IdemCONTA, consultar el manual del mismo.

El manual puede obtenerlo desde propio menú de IdemCONTA y haciendo clic en el botón Manual en el menú principal.

14.1.- Intrastat *Novedad*

En Unión Europea a partir de una cantidad de Importaciones/Exportaciones entre estados europeo. Nos pedirán enviar mensualmente la estadística de estos movimientos que denominan INTRASTAT.

IdemGES les permite automatizar la confección del fichero .CSV. Consiguiendo estadísticas fiables y sin esfuerzo.

- Para facilitar la transición pueden importar, por artículo: códigos de aduanas, forma de transporte, países de origen, peso, condiciones de entrega.

A partir de ese momento, reflejando en cada factura, a través de botón



- La condición de entrega
- Modalidad de transporte
- Naturaleza transacción

Podremos pedirle mensualmente que nos genere el fichero .CSV ya listo para importar en la Agencia Tributaria.






VIII.- INFORMACION . AGENDA / ALARMA.

La Agenda se encuentra en un pequeño menú que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, aunque si se desea, se puede trasladar a donde se desea, pinchando en la banda superior de mismo y sin soltar, arrastrarlo al lugar de la pantalla donde se desee.



Este menú está totalmente relacionado con la Gestión, es decir, se puede acceder a él desde cualquier lugar de la Aplicación. Aquí se encuentra los mantenimientos de Información a la izquierda, Agenda a la derecha.

Dentro de este menú se observa:

- *Agenda*. Haciendo «clic» en el botón  se podrán crear, ver e imprimir mensajes de todo tipo con su correspondiente alarma.
- Haciendo «clic» sobre , se hace más pequeño este menú. Para volver a su estado normal, hay que hacer «clic» de nuevo, en .
- *Información*. Haciendo «clic» sobre el botón , se puede ver información perteneciente a los diferentes Clientes, Proveedores u Otros.
- *Arqueo de Caja*. Haciendo «clic» sobre el botón , se entra en el arqueo de Caja. Solo para módulo TPV.

1.- INFORMACION

Información de clientes, Proveedores y otros (del fichero de Información Otros), como teléfonos, dirección, población, código postal,

Primero hay que seleccionar si se quiere buscar la información de Clientes, Proveedores u Otros, haciendo «clic» en el botón que corresponda.

Para buscar cualquier Clientes, Proveedores u Otros, según halla seleccionado, que esté dado de alta previamente en la Base de Datos, habrá que introducir el nombre del mismo o parte de él, utilizando las opciones Comienza por o Contiene y hacer «clic» sobre **BUSCAR**.

Agroquímicos y Servicios, S.L.
AGROSAN

961200654

Dirección Pol. Ind. Norte C/ Carrascal, 1

Código Postal 46469

Población Beniparrell
Valencia (ESPANA)

email info@idemsoft.com

Web


Contacto Héctor

Observaciones

Navigation icons: << < > >>

Print icon

Back icon

Haciendo «clic» sobre el botón  imprime directamente en un sobre la dirección del cliente o proveedor seleccionado. Antes de hacer «clic» en Aceptar hay que seleccionar manualmente el tamaño del papel que se va a imprimir, en este caso del sobre, seleccionando el tamaño Sobre C5: 162x229.

2.- AGENDA/ALARMAS

Al entrar en este mantenimiento se abrirá la Agenda por la fecha actual. El nombre del Usuario, aparecerá en el campo correspondiente y además, mostrará Todos los Mensajes que se tenga para el día actual.

En el campo Tipo de Mensaje, por defecto, IdemGES siempre sacará Todos (Visitas, Llamadas, etc.), pudiendo seleccionar un Tipo d mensaje en concreto.

En el campo N° de Mensajes, IdemGES indicará los que se tenga en ese momento y que aparece en la pantalla.

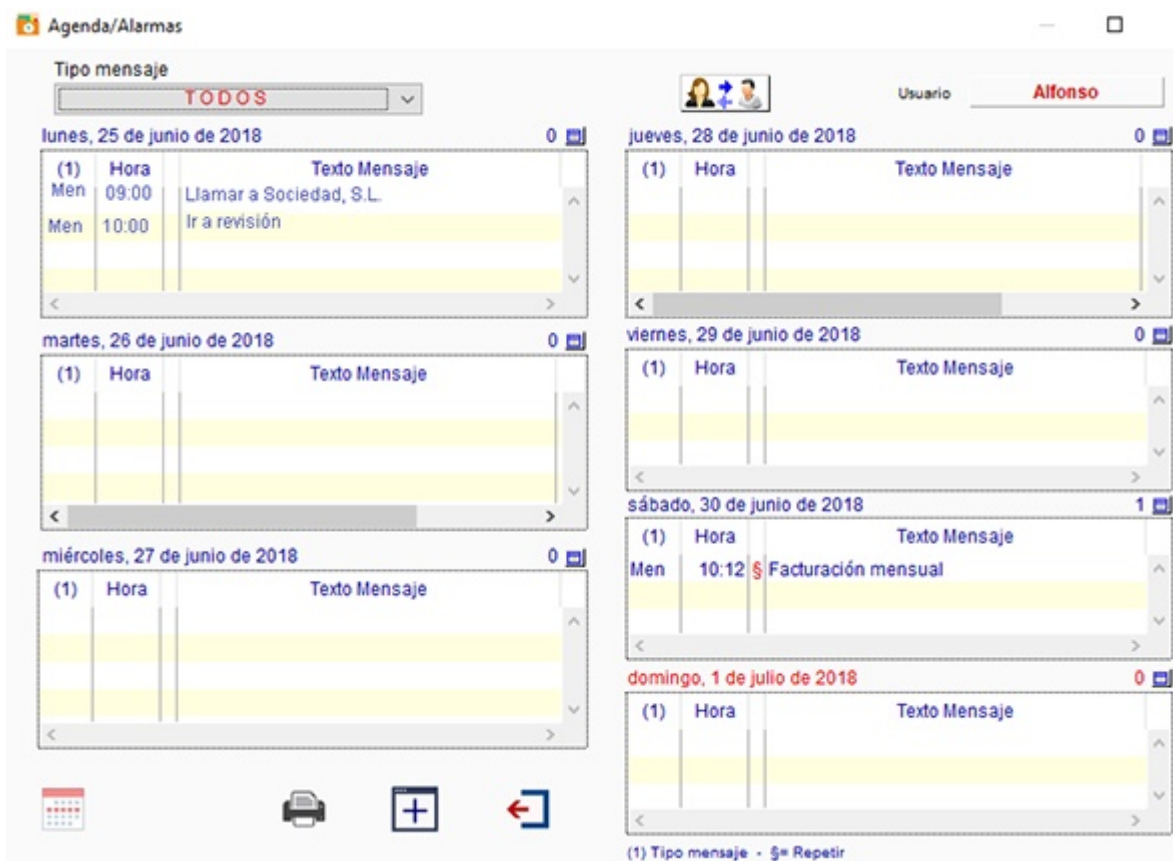
(1)	Hora	Texto Mensaje
Men	09:00	Llamar a Sociedad, S.L.
Men	10:00	Ir a revisión

En la pantalla se mostrará el texto del Mensaje, la hora en que se creó, el código del tipo de mensaje (Tel., Men., Vis., etc.) y el nombre del Usuario a quien va dirigido dicho Mensaje. Haciendo «clic» en cualquiera de ellos, la Gestión mostrará la información anteriormente mencionada del Mensaje en concreto, para proceder a su modificación, ya sea, modificar la fecha y hora en que se creó dicho Mensaje, poner o quitar la Alarma o cambiarla de hora y fecha, cambiar el texto del mensaje, etc.

Haciendo «clic» en Mes o Año se podrá tener acceso a cualquier mes o año, para así poder ver y crear los Mensajes en esa fecha en concreto.

En la pantalla principal de este mantenimiento, hay un calendario, en el que están marcados en rojo, los días festivos y, en azul, el día actual. Se puede visualizar el calendario de otro mes y de otro año que no sean los actuales, tan solo hay que seleccionar los deseados y automáticamente se mostrará el calendario correspondiente. Si se desea volver al día actual, se podrá hacer rápidamente, pulsando el botón **HOY**. También hay que tener en cuenta, que desde aquí se tiene la posibilidad de trasladarse a cualquier día del mes en el que nos encontramos, simplemente haciendo «clic» en el día deseado de la hoja del calendario. Inmediatamente, se comprueba como la Agenda se abre por ese día en concreto.

Haciendo «clic» en el botón **VISTA SEMANAL**, la Gestión muestra la semana completa con todos los Mensajes que se haya recibido en cada uno de los días que componen dicha semana. Si se tuviera la necesidad de entrar en uno de esos días, ya sea para anotar algún Mensaje o alguna Visita prevista, se puede hacer, haciendo «clic» en un pequeño botón azul que aparece al lado de cada día.



Desde aquí se tiene acceso a la relación de Mensajes que se tenga pendientes de contestación.

Haciendo «doble clic» en uno de ellos, se podrá consultar el texto de dicho Mensaje. Estos Mensajes no se pueden borrar, a no ser que se realice la correspondiente contestación.

Por último, si lo que se quiere es, ver los Mensajes que han enviado otros Usuarios, hay que pinchar en el botón .

2.1.- CREAR UN NUEVO MENSAJE.

Para dar de alta un nuevo Mensaje, Visita , Llamada, etc. en la Base de Datos, primero hay que hacer «clic» en el botón **NUEVO** y después seleccionar la opción deseada (Mensaje, Visita, Llamada, etc.). A continuación, debe seleccionar la persona a quien se le quiere enviar dicho Mensaje.

The screenshot shows the 'Agenda/Alarmas' application window. It is divided into several sections:

- Agenda:** Fields for 'Día' (29/06/2018) and 'Hora' (13:10) with up/down arrows.
- Tipo mensaje:** A dropdown menu currently set to 'Mensaje'.
- Dirigido a ...:** Radio buttons for 'Alfonso', 'Otros' (selected), and 'Todos'. Below it, a list of recipients: 'Alfonso' and 'Miguel'.
- Alarma:** Fields for 'Día' (29/06/2018) and 'Hora' (13:10), a bell icon, and a 'Días antes' field with a numeric keypad (1-7).
- De:** 'Alfonso'
- A:** (Empty)
- Texto Mensaje:** A large empty text area for writing the message.
- Options:** 'No repite' (checked), 'F4- Obligada Contestación' (unchecked), and two buttons: a checkmark and a return arrow.

Hay que tener en cuenta, que se puede enviar dicho Mensaje al mismo Usuario, a Todos u Otros, según se seleccione una opción u otra.

Si se selecciona la opción Otros, aparecerá todos los Usuarios y se podrá seleccionar los que se quiere que reciban dicho Mensaje.

Por otro lado, si se pincha en el botón de la campana, la Aplicación desactiva la Alarma quedando los campos de fecha y hora a cero. Si se vuelve a pinchar se activa otra vez con la fecha y hora actual, pudiendo modificarlos.

Después de introducir todos estos datos, habrá que proceder a la escritura del texto correspondiente, sin olvidar grabarlo, pulsando el botón **GRABAR**.

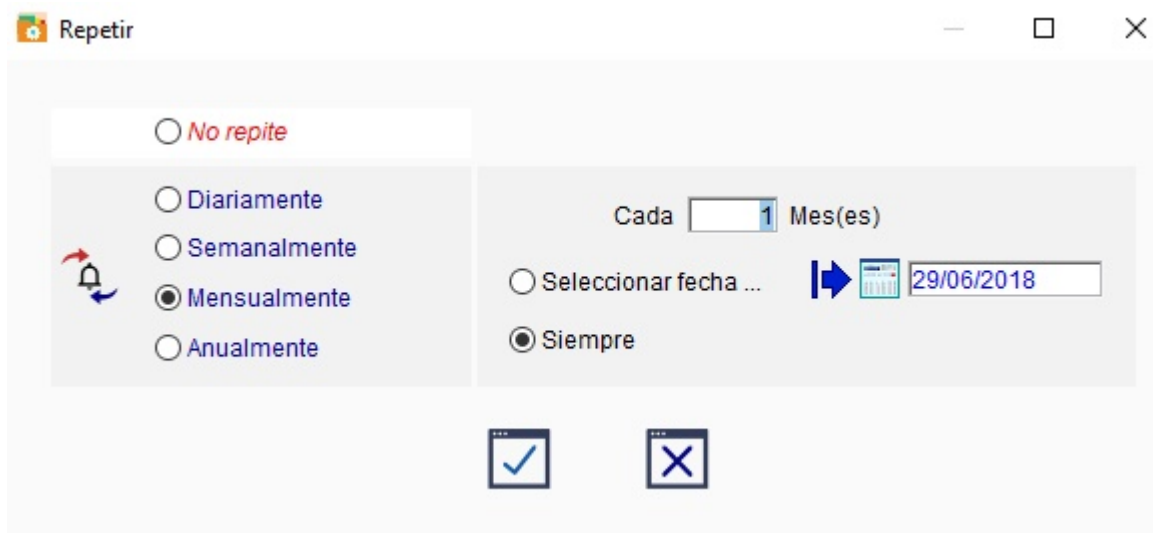
Tanto si se selecciona la opción Otros, como si se selecciona la opción Todos, se observa como se activa la opción de Obligada Contestación. Así pues, marcando dicha casilla, IdemGES obligará a los Usuarios seleccionados que contesten a dicho Mensaje. En los campos de envío aparecerá:

- De, que se refiere al nombre del Usuario que escribe el mensaje.
- A, que se refiere al Usuario a quién va dirigido.

MENSAJE REPETITIVO.

El botón No repetir, nos permite crear alarmas repetitivas.

Haciendo clic en este botón nos mostrará las posibles opciones para configurar una alarma repetitiva.



Podremos indicarle el periodo : diario, quincenal, mensual o anual y cada cuanto tiempo de ese periodo seleccionado queremos que repita el aviso.

Es decir que si queremos que diariamente nos avise será el ejemplo de la imagen, si quisiéramos cada 2 día cambiaríamos el 1 por un 2 en el campo cada. De igual forma actuaríamos si seleccionásemos cualquiera otro de los periodos.

Sólo en el caso de no estar seleccionado Siempre, podremos indicar una fecha fin de la alarma repetitiva, al lado de y en el caso de que queramos localizar la fecha con el calendario haremos clic en y doble clic en la fecha deseada, para que la ponga en este campo.

La fecha de inicio que queremos la alarma la indicaremos en el campo fecha al lado de

Para modificar un mensaje repetitivo lo podremos hacer seleccionando el mensaje y haciendo clic en al botón repetitivo.


Cuando se trate de un mensaje repetitivo y modifiquemos o borremos, la aplicación nos mostrará una ventana para que le indiquemos si el cambio afecta solo a este día o a todas las repeticiones.

2.2.-ALARMAS

En el área de la Alarma, si se hace «clic» en la campana y se teclea la fecha y la hora, la Aplicación avisará al Usuario en cuestión el día y hora introducidos. Si se pincha en los números 1, 2, 3, ..., 7, la Gestión avisará el número de días antes de la fecha de la alarma, correspondiente al número seleccionado.

También se podrá aplazar la Alarma del Mensaje. Para aplazar la Alarma del Mensaje, hay que hacer «clic» sobre ella o desde el menú de Alarmas. Una vez seleccionada la Alarma del Mensaje, se selecciona el tiempo en los recuadros inferiores indicando los días, horas y minutos. Después, si se hace «clic» en el botón **EXACTO**, la Gestión aplazará la Alarma exactamente el tiempo que se haya indicado. Haciendo «clic» en el recuadro Día/Hora, aparecerá otro recuadro donde se indicará el día y hora a la que se desea que le avise dicha Alarma. Si lo que queremos es desactivar esa alarma solo hay que hacer «clic» en el botón **OLVIDALO**.

Por otra parte, para dejar de ver las alarmas, hay que pulsar el botón **ESC - Parar Ver Mensajes**, saliendo automáticamente de la alarma, y dejando de visualizar las alarmas restantes.

- **Vista listado.** Se añade una nueva opción, con el botón  para poder ver todas las alarmas en formato listado, en lugar de forma individual

2.3.- BUSCAR UN MENSAJE.


Para realizar la búsqueda de cualquier Mensaje que esté almacenado en la Base de Datos y que hayan sido creados bajo unas determinadas fechas, alarmas o que contengan un texto determinado, hay que pulsar el botón **BUSCAR**, después de haber introducido los criterios que nos interese, mostrando un listado con todos los mensajes que cumplen dichos criterios.

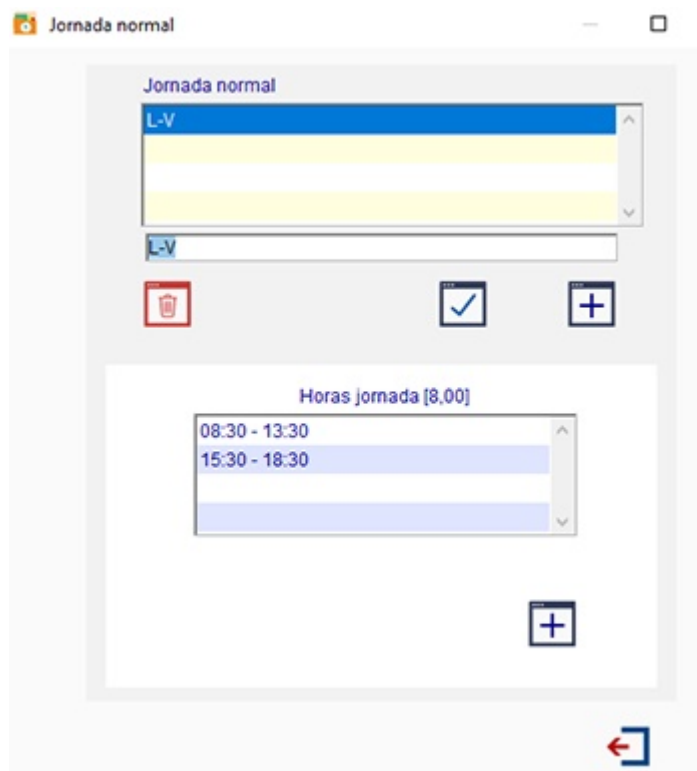
IX - REGISTRO JORNADA -


Esta opción, permite **Registro Diario de Jornada Laboral** desde IdemGES. Le permitirá llevar el control individual por cada trabajador de las horas trabajadas, cumpliendo así con la obligación establecida en los artículos 12.5 h) y 35.5 del estatuto de los trabajadores.

En la ficha de usuario ahora podemos indicar el horario normal del mismo:

The screenshot shows the 'Usuarios' application window. At the top, there are fields for 'USUARIO' (Alfonso) and 'Nombre y Apellidos' (Alfonso). There is an 'Inactivo' checkbox and a 'CLAVE' field with a lock icon. A 'Fotografía' section shows a placeholder image and an 'Importar Fotografía' button. Below this, the 'Jornada' tab is active, displaying a list of time slots (08:30 - 13:30 and 15:30 - 18:30) and a grid of days with checkboxes: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, and Domingo. The 'Sábado' checkbox is currently selected. At the bottom, there are icons for deleting, confirming, adding, and canceling.

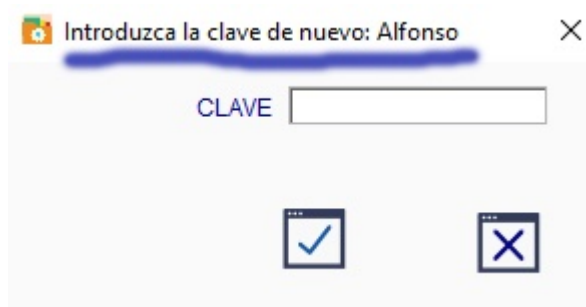
Si no tenemos definidas las jornadas podremos crearlas haciendo clic en  y luego en la pantalla:



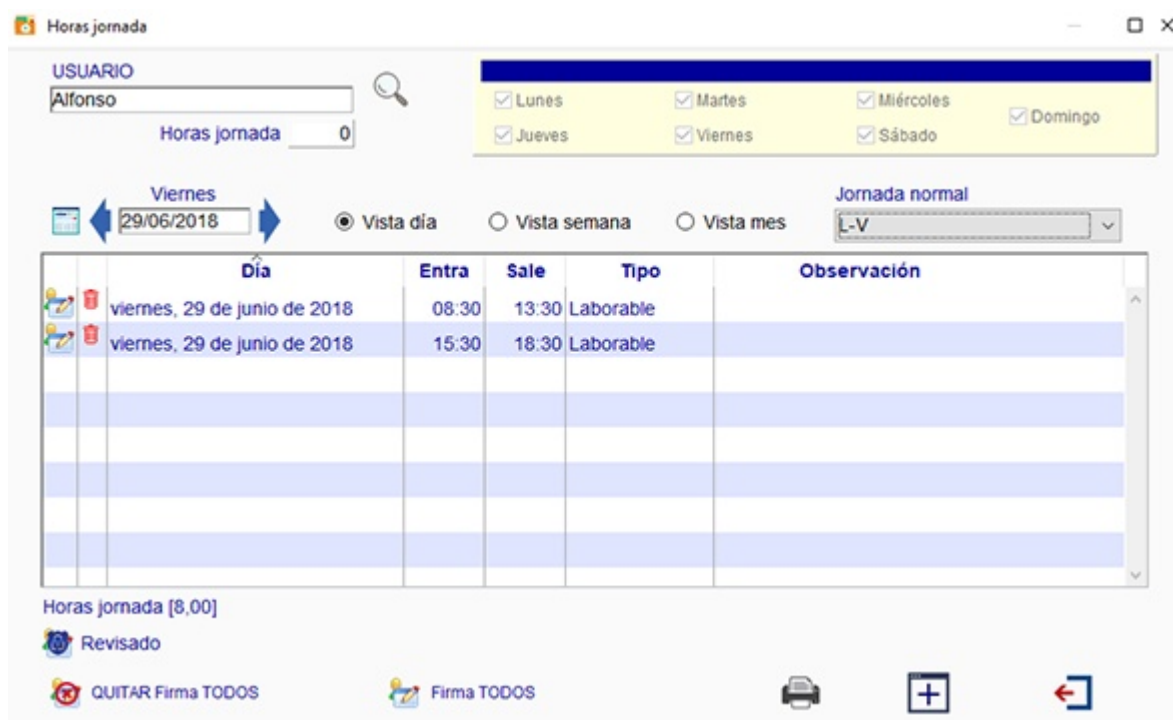
Para entrar a registrar nuestra jornada haremos clic en el botón del menú pequeño 



y nos mostrará un mensaje donde indicar la clave de nuestro usuario:



Si quisiéramos entrar con otro usuario directamente haremos clic en Anular.




Desde aquí podremos registrar nuestro horario por día, semana o mensual.


IdemGES, si tenemos definido un horario pre-definido nos lo propondrá. Si no es laborable o festivo, también nos lo propondrá. Podremos modificarlo siempre que queramos.

Los tipos de jornada son: Laborable, No laborable, Festivo y Ausencia

Para cambiar el "Tipo" haremos doble clic sobre el tipo en la fila que queremos cambiar y nos dará las opciones posibles.

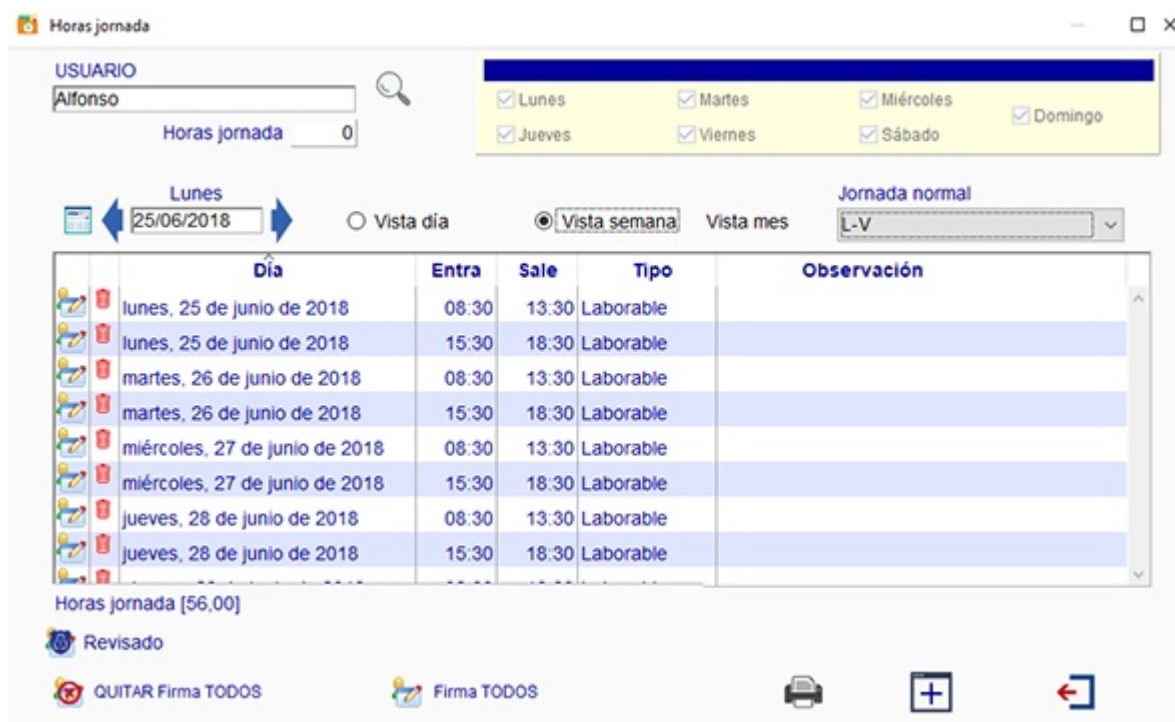
Si seleccionamos tipo Ausencia, nos permite poner una observación de la misma.

Así mismo, haciendo clic en cada línea en la imagen  firmamos esa línea o bien podemos firmar todas con un clic en el botón "Firmar TODOS"

Una vez firmado nos mostrará en la línea el icono . Y si hacemos clic en el podemos eliminar la firma.

En el caso de que veamos un icono  en lugar del anterior, quiere decir que ha sido revisado por nuestro supervisor y no podemos cambiar el estado sin hablar con él.

Ejemplo de vista semanal:



Podemos también imprimir la vista que tenemos :

C/ / 11
43 LANC
3 *Ta España)

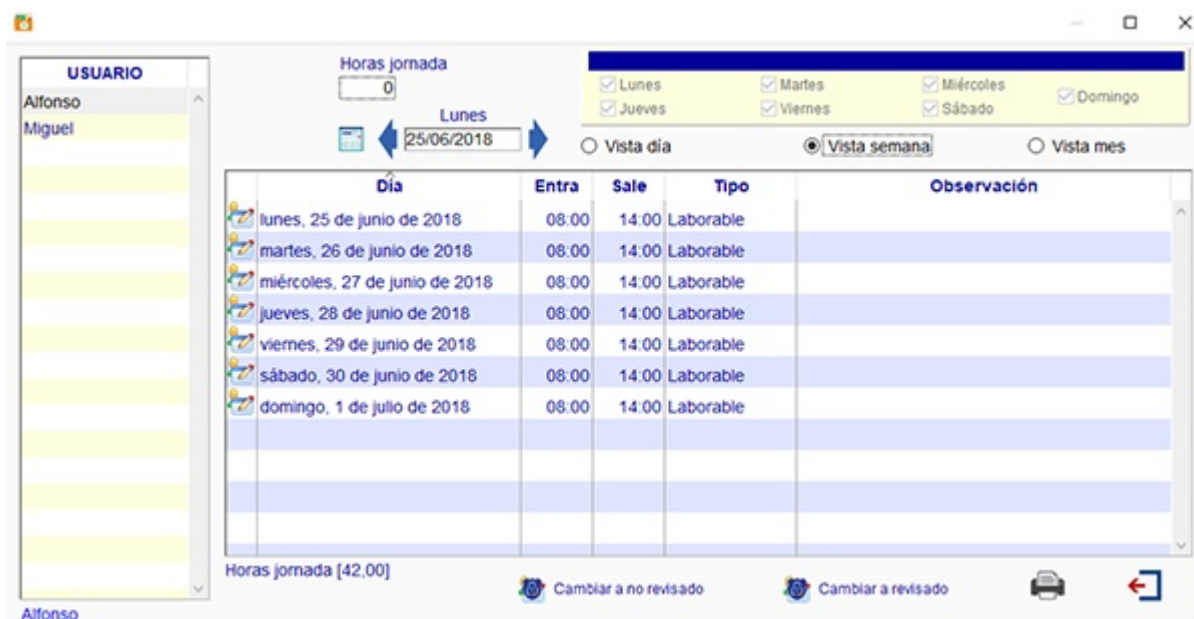
03/02/2017 - 10:28
Pag. : 1


Empleado: demo


Día	Entra	Sale	Tipo	Firma	Observación
30/01/2017	23.00	24.00	Laborable	2017_02_03T10_28_46 [demo]	
31/01/2017	00.00	07.00	Laborable	2017_02_03T10_28_46 [demo]	
31/01/2017	00.00	00.00	Festivo	2017_02_03T10_28_46 [demo]	San Blas
01/02/2017	00.00	00.00	Festivo	2017_02_03T10_28_46 [demo]	
02/02/2017	00.00	00.00	Festivo	2017_02_03T10_28_46 [demo]	
03/02/2017	23.00	24.00	Laborable	2017_02_03T10_28_46	
04/02/2017	23.00	24.00	Laborable		
05/02/2017	00.00	07.00	Laborable		
05/02/2017	23.00	24.00	Laborable		
06/02/2017	00.00	07.00	Laborable		

En la columna Firma, indica fecha y hora en que se firmó y entre corchetes quien la ha revisado.

La revisión de los registros se realiza desde un nuevo Menú en Ficheros que se titula "Registro Jornada"



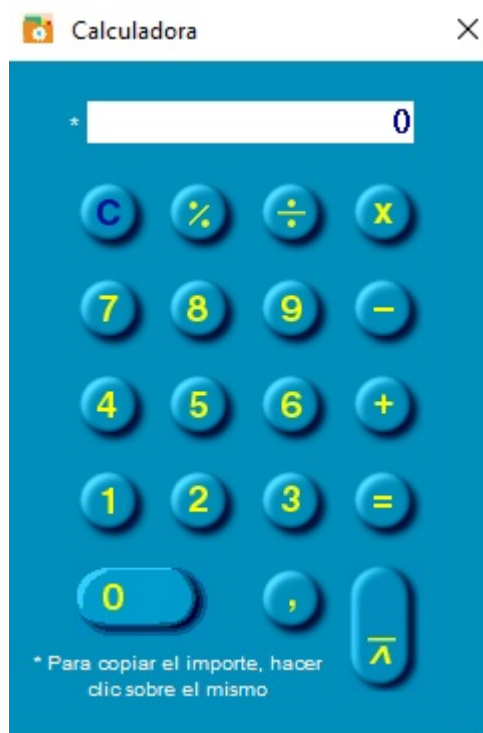
Desde aquí podremos revisar, si tenemos acceso, cualquier usuario. No podremos modificar nada, tan solo marcarlo como revisado haciendo clic en cada línea en el icono  o bien todos los de la vista con un clic en el botón "Cambiar a revisado".


Los que estén revisados pasarán a mostrar el icono  y el usuario no podrá modificar esa línea sin que nosotros lo permitamos haciendo clic de nuevo en ella, eliminando la revisión.

X.- CALCULADORA.

IdemGES lleva implícita una Calculadora, con la que poder hacer cálculos de una forma rápida y cómoda.

Al igual que ocurre con el mantenimiento de la Agenda, también se puede acceder a ella desde otros mantenimientos, como son: Procesos, Ficheros, Artículo/Almacén, Utilidades, Listados, Fax, Textos...



La forma de acceder a dicha Calculadora es haciendo «clic» en el icono , situado en la parte superior derecha de la pantalla del Menú Principal o de cualquier otro mantenimiento donde se encuentre este icono.

Con esta calculadora se puede hacer cualquier cálculo, utilizando cualquiera de las monedas europeas, tan solo hay que pulsar el botón de la bandera correspondiente al País donde pertenece la moneda con la que se quiere realizar los cálculos y proceder a realizar los cálculos deseados pulsando las teclas correspondientes.

Además podremos copiar el importe de la calculadora haciendo «clic» sobre dicho importe, para luego poder pegarlo donde nos interese, pulsando "Control + V" si el sistema operativo es Windows y "Manzanita + V" se es Macintosh.