



Facturación Bmgcs

Manual del usuario

Berraquero y Muñoz, S.L. “Bmsoft”
Avenida del Altillo, 29 – Edificio Jardines del Altillo
11405 Jerez de la Frontera
Cádiz
Teléfono 956 316037
Fax 956 317674

E-mail bmssoft@bmssoft.es
Web www.bmssoft.es

Contenido

- **Índice de contenido** 2
- **Licencia de uso** 8
- **Capítulo I Instalación** 9
 - 1. Requisitos del sistema 10
 - 1.1 Sistema operativo 10
 - 1.2 Requerimientos de hardware 10
 - 1.3 Resolución de pantallas 10
 - 1.4 Redes 10
 - 2. Instalación de Bmgres 11
 - 2.1 Instalación monousuario 11
 - 2.2 Instalación multiusuario 11
- **Capítulo II Presentación** 12
 - 1. Presentación 13
 - 1.1 Contenido del manual 13
 - 1.2 Introducción 13
 - 2. Descripción general 13
 - 2.1 Características generales 14
 - 2.2 Características técnicas 15
 - 2.3 Versiones 15
 - 2.4 Módulos 15
 - 2.41 Facturación 15
 - 2.42 Gestión Comercial Básica 16
 - 2.43 Otros módulos disponibles 17
 - 2.5 Asistencia técnica de Bmsoft 18
 - 2.6 Cobertura de Contrato de Mantenimiento 18
 - 2.7 Versión de la aplicación 18
- **Capítulo III Modo de operación** 19
 - 1. Arranque 20
 - 1.1 Entrada en la aplicación 20
 - 1.2 Nombre de usuario y contraseña 20
 - 1.3 Pasos recomendados para iniciar la gestión 20
 - 1.4 Salir del programa 22
 - 2. Teclado 23
 - 2.1 Definición del teclado 23
 - 2.2 Método abreviado de teclado. Teclas de función 23

3. Registro de documentos	24
3.1 Pantalla de documentos	24
3.11 Cabecera	24
3.12 Líneas	24
3.13 Pie	24
3.14 Campos de la cabecera	25
3.15 Campos de las líneas	26
3.16 Crear un documento	26
3.17 Modificar un documento	27
• Capítulo IV Ficheros	28
1. Introducción a mantenimiento de ficheros	29
Cómo moverse por los registros	29
1.11 Con el ratón	29
1.12 Con el teclado	30
2. Fichero de productos.....	31
2.1 Ficha	31
2.2 Tabla	34
2.3 Historial	35
3. Fichero de clientes	36
3.1 Ficha	36
3.2 Tabla	39
3.3 Historial	40
3.4 Situación	41
4. Fichero de contactos	43
4.1 Ficha	43
5. Fichero de personal	46
6. Fichero de familias	48
7. Fichero de zonas	50
8. Fichero de formas de pago.....	51
9. Fichero de descuentos	53
9.1 Descuento por familias	53
9.2 Descuento por proveedor	53
10. Fichero de precios especiales	54
11. Fichero de bancos	56
12. Fichero de usuarios	57

• Capítulo V Presupuestos	58
1. Definición	59
1.1 Edición	59
1.2 Cabecera	59
1.3 Líneas	59
1.4 Pie	59
2. Modificación o baja del presupuesto	60
3. Consulta de presupuestos	60
4. Listado	60
• Capítulo VI Pedidos de Clientes	61
1. Definición	62
1.1 Edición	62
1.2 Cabecera	62
1.3 Líneas	63
1.4 Pie	64
2. Modificación o baja del pedido.....	64
3. Consulta de pedidos	65
4. Listado	67
• Capítulo VII.- Salidas	68
1. Salidas. Definición	69
1.1 Cabecera de los albaranes	69
1.2 Líneas	70
1.3 Pie	71
2. Consulta de salidas	72
3. Listado de salidas	73
4. Repetición de albaranes	75
5. Cargos periódicos	76
5.1 Edición	76
5.2 Consultas	77
5.3 Listados	77
6. Control de cobros.....	78
6.1 Edición	78
6.2 Listado de situación de cobros	80
6.3 Listado de saldos de clientes	81

• Capítulo VIII.- Facturas	82
1. Facturar un cliente	83
1.1 Seleccionar albaranes	83
1.2 Revisar precios	84
2. Facturar varios clientes	85
3. Consulta	86
4. Repetición	87
5. Listado de Facturas	88
6. Totales de Facturación	89
7. Listado de Albaranes Pendientes de Facturar	90
8. Emisión de recibos	91
9. Recibos libres	92
10. Control de Cobros	93
10.1 Edición	93
10.2 Listado de situación	93
10.3 Listado de saldos	93
10.4 Control de documentos	94
11. Comisiones	95
12. Remesas adeudos CSB19	96
13. Remesas anticipos CSB58	98
• Capítulo IX.- Informes	99
1. Listado de precios	100
2. Rentabilidades	101
3. Clasificaciones ABC	102
4. Gráficos	103
4.1 Distribución mensual de Entradas – Salidas	103
4.2 Distribución anual de Entradas – Salidas	104
4.3 Distribución mensual de altas	104
5. Resumen de Albaranes Vendedor	105
6. Consumos	106

7. Obsolescencia	107
• Capítulo X.- Utilidades	108
1. Parámetros	109
1.1 General	109
1.11 Datos generales	109
1.12 Copias de seguridad	110
1.13 Iva	110
1.14 Tarifas	110
1.15 Tipo de impresión	110
1.16 Marcar para correspondencia	110
1.17 Precio de costo	110
1.18 Varios	110
1.2 Textos	111
1.3 TPV	111
1.4 Contadores	112
2. Copias de seguridad	113
3. Recuperación de copia	114
4. Reorganización de ficheros	114
5. Regeneración de existencias	114
6. Enlace con Bmconta	115
7. Actualización de saldos	115
8. Regularización de almacén	115
9. Cierre periódico	115
10. Cambio de código	116
11. Cambio de tarifas	116
12. Traspasos	117
13. Exportación de ficheros	117
14. Monitor de la aplicación	118
15. Correspondencia	119
15.1 Creación de un documento principal	119
15.2 Insertar campos de combinación	119
15.3 Impresión	119

16. Agenda	120
17. Listín telefónico	120
18. Mensajes	120
19. Calculadora	120
20. Actualización desde Internet	121
20.1 Proceso de actualización desde disquete	122
21. Tele-mantenimiento	123
22. Acceso a Web	123
23. Acerca de Bmgcs	123
• Capítulo XI.- Preguntas frecuentes	124
1. Generales	125
2. De funcionamiento	127
• Capítulo XII.- Módulos opcionales	129
○ Gestión de Avisos	130
○ Certificaciones de obras a origen	131
• Capítulo XIII.- Servicios postventa – precios.....	133
○ Facturación “Bmgcs”	134

Licencia de Uso

Esta aplicación está sujeta a las condiciones de una Licencia de Uso, por lo que la adquisición de este programa faculta al comprador, únicamente a su uso en régimen de concesión, sin que suponga ningún derecho o interés sobre la propiedad industrial o intelectual de la misma.

En ningún caso el código fuente de este programa serán considerados como material opcional o adicional que pueda ser adquirido como consecuencia de la concesión de esta licencia.

Mediante esta licencia de uso, el comprador adquiere el derecho a instalar y utilizar la aplicación en un solo ordenador monousuario, a un ordenador multiusuario o a única red local.

Bmsoft se reserva el derecho de incluir cualquier modificación que considere oportuna, tanto en el manual como en el programa, sin previo aviso y sin que por ello se derive responsabilidad alguna.

En ningún caso, Bmsoft, será responsable de cualesquiera daños directos, indirectos o fortuitos relacionados con la utilización o imposibilidad de utilización de esta aplicación. La existencia del programa informático no releva al cliente el deber de comprobar sus datos y de subsumirlos en los conceptos jurídicos o económicos que correspondan.

Capítulo

I

Instalación

1. Requisitos del Sistema
 - Sistema Operativo
 - Requerimientos de Hardware
 - Resolución de pantallas
 - Redes

2. Instalación de Bmges
 - Instalación monousuario
 - 2.2 Instalación multiusuario

1. Requisitos del Sistema

1.1. Sistema operativo

La aplicación Bmges está desarrollada para trabajar exclusivamente en plataformas Windows de 32 bit, es decir Windows 98, Me, Windows NT 4.0 SP 5, Windows 2000 y Windows XP.

1.2 Requerimientos de Hardware

Para un correcto funcionamiento de los programas se recomienda que los ordenadores tengan las siguientes características:

- Procesador Pentium II, Pentium III, AMD K6, AMD K7 ó equivalente.
- Memoria RAM 32 MB. (Recomendados 64 MB)
- Tarjeta de vídeo de 4 MB de RAM como mínimo. (Color de 16 bit mínimo)
- Espacio libre en disco no inferior a 200 MB

1.3 Resolución de la pantalla

La pantalla de su monitor debe tener una resolución de **800x600** pixeles y color de 16 bits como mínimo, si tiene una resolución inferior debe cambiarla.

El proceso es el siguiente:

1. Haga clic en el botón Inicio de la barra de tareas del escritorio de Windows.
2. Seleccione Configuración y a continuación Panel de control.
3. Haga clic en el icono Pantalla, seleccione la pestaña "Configuración".
4. En "Colores" seleccione la opción más alta de las disponibles (el orden es: 16 colores, 256 colores, color de 16 bits, color de 24 bits, color de 32 bits, etc.)
5. En "Área de pantalla" desplace el cursor hasta que indique **800 x 600** pixels.
6. Por último, haga clic en "Aceptar" y siga las instrucciones que aparecerán en pantalla.

1.4 Redes

La aplicación Bmges puede trabajar con cualquier software de red compatible con Windows/98/Me y NT 4.0 y Windows 2000.

Para gran cantidad de datos, o redes de más de 5 puestos de trabajo o terminales, se recomienda el uso de un "Servidor Dedicado", esto es que sólo se utiliza para compartir los datos, y tarjetas de red de 100 Mbs.

2. Instalación

BMGES se distribuye en un CD-ROM que contiene las aplicaciones y utilidades necesarias para su utilización.

Este programa permite su instalación tanto en sistemas monousuarios, como en multiusuarios bajo red local.

Para ambos casos el proceso de instalación es idéntico:

2.1 – Instalación - Monousuario

El proceso a seguir para la instalación de la aplicación Bmges es el siguiente:

1. Si está ejecutando cualquier aplicación de Windows ciérrela y quédese en el escritorio.
2. Debe insertar el CD-ROM que contiene la aplicación en el lector del ordenador.
3. Automáticamente se ejecutará el programa de instalación (Función **AutoRun**).
4. A partir de este punto sólo es necesario seguir las instrucciones que irán apareciendo en pantalla.
5. **NO modifique el directorio predeterminado de instalación de los programas, que por defecto es C:\BMGES**

2.2. - Instalaciones multiusuario.

Durante el proceso de instalación deberá indicarse si va a instalarse el Servidor de datos o el Cliente (Terminal).

La versión Servidor que incluye las bases de datos, se instalará exclusivamente en el ordenador principal o "servidor". La versión Cliente se cargará en los puestos.

Capítulo

II

Presentación

1. Presentación

Contenido del manual
Introducción

2. Descripción General

Características Generales
Características técnicas
Versiones
Módulos
Asistencia técnica de Bmsoft
Cobertura de Contrato de Mantenimiento
Versión de la aplicación

Presentación

1.1 Contenido del manual

Este manual, enfocado desde un punto de vista eminentemente práctico, enseña al usuario a utilizar y obtener el mayor rendimiento de esta aplicación de gestión, que suponemos cubrirá ampliamente sus necesidades empresariales en materia de control de su Gestión Comercial, desarrollando dicha aplicación una serie de parámetros que le ayudarán a tomar decisiones acertadas.

En su planteamiento, este manual se ha confeccionado teniendo en cuenta que el usuario utiliza el programa por primera vez y que puede no tener experiencia previa con otros programas similares, llegando a facilitar un dominio absoluto del mismo.

Los criterios utilizados para desarrollar esta aplicación han sido fruto de la experiencia y el trabajo desarrollados en las relaciones con las empresas que utilizan nuestros servicios desde el año 1991.

Hemos querido potenciar en este programa la rapidez en la introducción de datos en el mismo, así como las consultas básicas a sus ficheros e informes.

Le invitamos a que participe en el desarrollo de este programa, y no remita sus sugerencias para las futuras versiones del mismo.

Le agradecemos la confianza que deposita en nosotros y en nuestro software, teniéndonos a partir de ahora a su entera disposición.

1.2 Introducción

La aplicación Gestión Comercial “Bmges” – Facturación - pretende ser el gestor de toda la información relativa a las áreas de VENTAS.

Dentro de **Ventas** se trata su ciclo completo:

Presupuestos – Pedidos de clientes – Albaranes (valorados o sin valorar) – Facturas – Recibos – Remesas – Cobros y Comisiones.

Es posible realizar todo el proceso desde un presupuesto inicial hasta la factura final.

2. Descripción General

2.1. Características Generales

Bmges – Gestión Comercial es una aplicación informática de propósito general aplicable a la inmensa mayoría de las empresas, independientemente de su tamaño, sector o actividad. Se trata de una solución integral basada en el sistema operativo Windows que contempla todos los aspectos relacionados con la venta de productos o servicios.

La interfaz de trabajo, al igual que otras aplicaciones en entorno visual, es muy intuitiva y de fácil comprensión por parte del usuario.

- **Prestaciones generales**
 - Los datos de los ficheros son modificables mediante el uso de tablas.
 - Posibilidad de generar adeudos en soportes magnéticos (019 y 058).

- **Ventas**
 - Gestión de presupuestos con opciones varias. Paso automático a pedidos.
 - Facturas pro-forma. Cálculo de rentabilidad sobre coste.
 - Gestión de pedidos de clientes. Paso automático a ventas y Pedido a Proveedores.
 - Facturación de albaranes. Posibilidad de seleccionar y revisar precios.
 - Tratamiento de ofertas y precios personalizados por cliente.
 - Emisión de recibos.
 - Gestión de facturas. Relación de pendientes de cobro.
 - Cálculo automático de comisiones.
 - Etiquetas de envío.

- **Informes**
 - Estadísticas directas de los ficheros maestros: Productos y Clientes.
 - Estadísticas de consumos varias.
 - ABC's de productos, familias, clientes o zonas.
 - Estadísticas y gráficos de salidas. Informe de altas de clientes.

- **Utilidades**
 - Parámetros.
 - Procesos de copias de seguridad.
 - Test de integridad y regeneración automática de la base de datos.
 - Enlaces contables automáticos de las ventas.
 - Cambio código de productos o clientes.
 - Control de accesos de usuarios con informe de registros realizados.
 - Exportación de ficheros en formatos estándar para ser tratados por Excel, Word, Lotus, etc.

Con *Bmg* su empresa ganará en:

- **Productividad:** Realizará más trabajo en menos tiempo.
- **Eficacia:** Reducirá el nivel de errores y problemas al mínimo.
- **Mejorará el servicio** a sus clientes y su imagen como empresa.
- **Ahorrrará papel:** No necesitará listados impresos para realiza el trabajo diario. Podrá enviar cualquier documento, listado o informe por modem/fax sin necesidad de imprimirlo.
- **Mayor control administrativo** de la empresa
- **Ahorrrará tiempo de contabilización:** Los asientos de ventas se realizan automáticamente a partir de la gestión comercial.
- **Seguridad.** Estableceremos permisos de acceso a usuarios.

2.2 Características Técnicas:

- **Lenguaje de programación**
Microsoft - Visual FoxPro®

Todos los controles y herramientas utilizadas en el desarrollo de la aplicación son 32 bits, es decir, específicamente diseñadas para Windows /98, NT, XP y 2000, aprovechando al máximo sus prestaciones.

- **Sistemas operativos**
Windows 98, NT, 2000 y XP
- **Requisitos mínimos del hardware**
Procesador Pentium III, AMD K6, AMD K7 ó equivalente con 32 Mb. de RAM. Recomendable – 64 Mb. de RAM.

2.3 Versiones

- Monousuario
La aplicación, la base de datos y las librerías de Visual FoxPro se instalan en una sola máquina.
- Multiusuario
Grupo de trabajo de varios ordenadores conectados en red local. La base de datos se encuentra en un servidor central y las librerías de Visual FoxPro en los ordenadores de los distintos usuarios o puestos de red.

2.4 Módulos de la aplicación

La concepción modular y parametrizable permiten su fácil adaptación a multitud de variantes tanto en lo que respecta a funcionalidades como a particularidades de cada sector.

Las opciones y diferentes módulos de la aplicación se adaptan a su particular entorno de trabajo y permiten además un progresivo crecimiento con su contratación, si es el caso.

2.41 Facturación. Módulo mínimo de Gestión

Comprende los procesos necesarios para llevar a cabo la facturación de la empresa:

- Control de accesos de usuarios. (Opcional en parámetros avanzados)
- Gestión de los accesos con histórico de movimientos.
- Gestión de Clientes: Datos básicos de los mismos, condiciones de pago, dirección de envíos, históricos de ventas, etc.
- Gestión de Artículos o Servicios, con sus características generales, precios, familia, cambios de precios por porcentajes, etc.
- Gestión de precios especiales de venta.
- Gestión de presupuestos. Paso automático a pedidos o salidas.
- Gestión de pedidos de clientes. Paso automático a salidas.

-
- Registro y modificación de albaranes de venta, con impresión inmediata o diferida.
 - Cargos periódicos. (Opcional en parámetros avanzados)
 - Emisión de facturas directas.
 - Generación automática de albaranes a partir de pedidos y presupuestos.
 - Facturación global o parcial. Modificación de facturas.
 - Control de cobros. (Por albaranes o facturas, parciales o completas)
 - Diferentes formas de liquidación de comisiones.
 - Emisión de recibos.
 - Remesas en soporte magnético (CSB19 y CSB58).
 - Gestión de estadísticas.
 - Enlaces contables de la facturación automáticos.
 - Correspondencia combinada con Word.

2.42 Gestión Comercial Básica.

Ventas y su Facturación + Compras. Almacén

- Opciones de Ventas y Facturación y además:
- Gestión de Proveedores.
- En Gestión de Artículos se incluye: Mínimos, cálculo de precios con porcentajes sobre costes, diferenciación entre material o servicios no inventariables.
- Registro y modificación de albaranes de compras.
- Comprobación de facturas en función de las entradas.
- Gestión de albaranes pendientes de factura.
- Gestión de Pedidos de Proveedores.
- Paso automático de pedidos completos o parciales a entradas.
- Gestión de Devoluciones a Proveedores.
- Rentabilidad sobre presupuestos.

- Gestión de estadísticas de rentabilidades.
- Gestión de inventario.
- Listado de mínimos.

2.43 Otros módulos disponibles:

- Facturación por Obras con certificaciones y a origen.
- Gestión de las devoluciones a proveedores. “RMA”.
- Gestión de avisos. Para empresas con servicios técnicos.
- Facturación por centros: Centro, obras o vehículos.
- Facturación por certificaciones a origen y con retenciones.
- Emisión de recetas (zoosanitarios).
- Gestión de Terminal Punto de Venta.
- Marroquinería: Ordenes de producción
- Escandallo de productos con baja automática de materias primas.
- Packing – List.
- Intrastat de exportación.
- Gestión de Lote – Caducidad.
- Libro LOM. (Libro Oficial de Movimientos de Plaguicidas peligrosos).
- Facturación con Retenciones IRPF para profesionales.
- Impuesto especial de alcoholes.
- Listado de cargas para reparto.
- Importación de productos para actualización de precios conforme a los datos aportados por los proveedores.
- Gestión de Apartados de clientes.
- Transacción Electrónica de Documentos “EDI”.

- Gestión Multialmacén
- Gestión de Artículos Compuestos.

2.5 Asistencia técnica de Bmsoft

Bmsoft pone a disposición de todos los usuarios de Bmges el teléfono **956 316037** para resolver cuantas dudas se le presenten. Esta asistencia es gratuita durante los SEIS MESES que siguen a la compra de la aplicación (Periodo de garantía). Transcurrido este plazo, la asistencia técnica supondrá una cuota anual.

2.6 Cobertura de contrato de asistencia técnica

El soporte técnico incluye:

- **Asistencia telefónica** para cualquier duda o problema que pueda surgir, derivadas de un incorrecto manejo del programa, o dudas sobre el funcionamiento del mismo.
- **Resolución** de incidencias, como la reparación de ficheros corruptos, mediante conexión por modem, en primera instancia, o visita de alguno de nuestros técnicos.
- **Descarga gratuita** de la última actualización del programa desde nuestra Web. Este proceso es automático (Ver Capítulo menú Utilidades).

2.7 Versión de la aplicación.

La versión de la aplicación se observa en la parte superior de la pantalla. Cuanto mayor sea el número más actual será la versión.

En el menú utilidades se explica el procedimiento para actualizar las revisiones.

Capítulo

III

Modo de operación

1. Arranque

Entrada en la aplicación

Nombre de Usuario y Contraseña

Pasos recomendados para iniciar la gestión de una empresa

Salir del programa

2. Teclado

Definición del teclado

Método abreviado de teclado. Teclas de función

3. Registro de Documentos

Pantalla de Documentos

1. Arranque

1.1 Entrada en la aplicación

Para iniciar *Bmges*, haga doble clic con el botón izquierdo del ratón, o pulse <intro> sobre el icono correspondiente en el escritorio.

1.2 Nombre de usuario y contraseña

Al entrar en la aplicación se pide el nombre de usuario y su contraseña.

Si ha creado otros usuarios podrá elegir entre los mismos. Puede crear usuarios desde la opción <Usuarios> de Mantenimiento de Ficheros.



Este apartado es opcional. Puede preferir agilizar la entrada en la aplicación no necesitando indicar claves de usuarios.

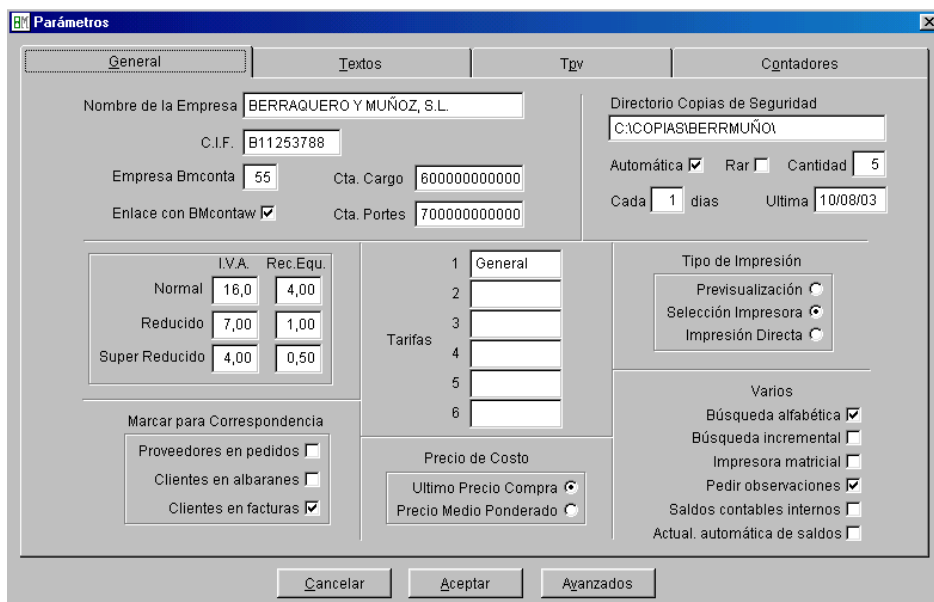
1.3 Pasos recomendados para iniciar la gestión con una empresa:

Le aconsejamos que siga los siguientes pasos, para así facilitarle el comienzo de la puesta en marcha de la gestión. El funcionamiento de cada uno de ellos se detallarán en su apartado correspondiente.

1. Crear los ficheros bases de la gestión en el siguiente orden:

- Fichero de usuarios
- Fichero de personal
- Fichero de formas de pago
- Fichero de zonas
- Fichero de clientes
- Fichero de familias
- Fichero de artículos

- Fichero de descuentos
 - Fichero de precios especiales
2. Visualice y configure los Parámetros de la aplicación (Menú Utilidades-Parámetros)



Parámetros

General | Textos | Tgv | Cgntadores

Nombre de la Empresa: BERRAQUERO Y MUÑOZ, S.L.
 C.I.F.: B11253788
 Empresa Bmconta: 55 Cta. Cargo: 800000000000
 Enlace con Bmcontaw: Cta. Portes: 700000000000

Directorio Copias de Seguridad: C:\COPIAS\BERRMUÑO\

Automática: Rar: Cantidad: 5
 Cada: 1 días Última: 10/08/03

	I.V.A.	Rec.Equ.
Normal	16,0	4,00
Reducido	7,00	1,00
Super Reducido	4,00	0,50

Tarifas: 1 General, 2, 3, 4, 5, 6

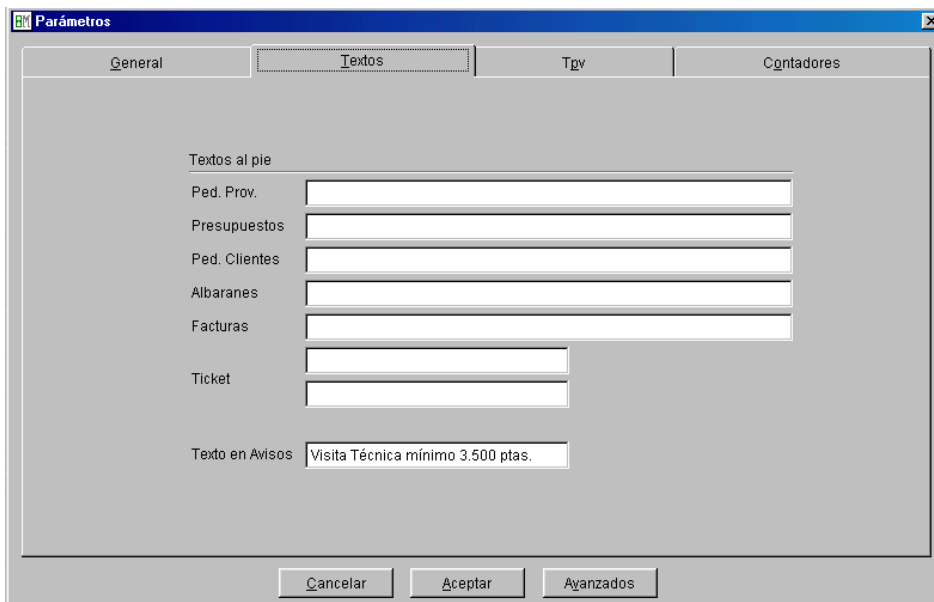
Marcas para Correspondencia:
 Proveedores en pedidos:
 Clientes en albaranes:
 Clientes en facturas:

Precio de Costo:
 Ultimo Precio Compra:
 Precio Medio Ponderado:

Tipo de Impresión:
 Previsualización:
 Selección Impresora:
 Impresión Directa:

Varios:
 Búsqueda alfabética:
 Búsqueda incremental:
 Impresora matricial:
 Pedir observaciones:
 Saldos contables internos:
 Actual. automática de saldos:

Cancelar | Aceptar | Avanzados



Parámetros

General | Textos | Tgv | Cgntadores

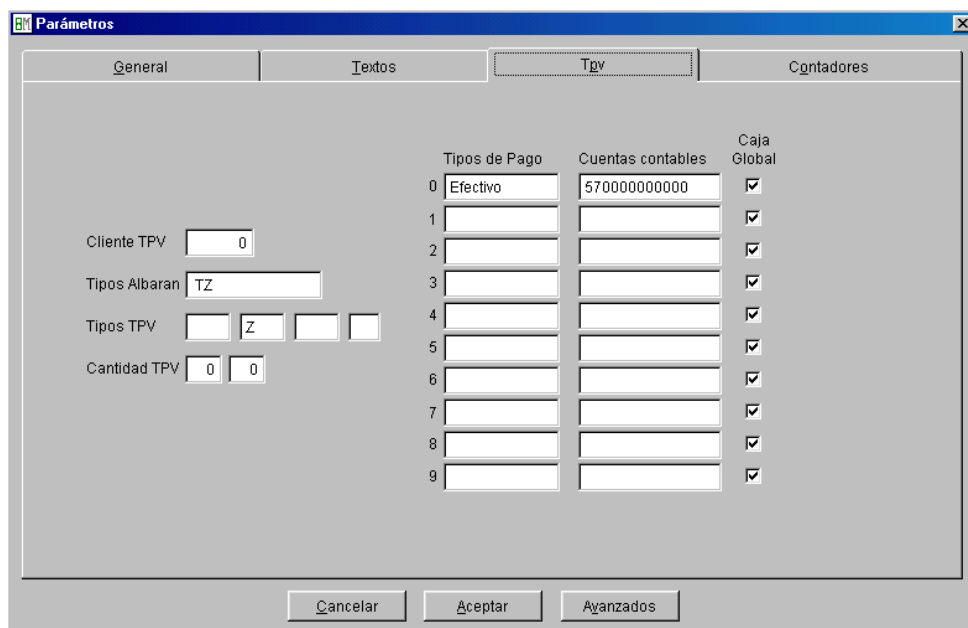
Textos al pie

Ped. Prov.
 Presupuestos
 Ped. Clientes
 Albaranes
 Facturas
 Ticket

Texto en Avisos: Visita Técnica mínimo 3.500 ptas.

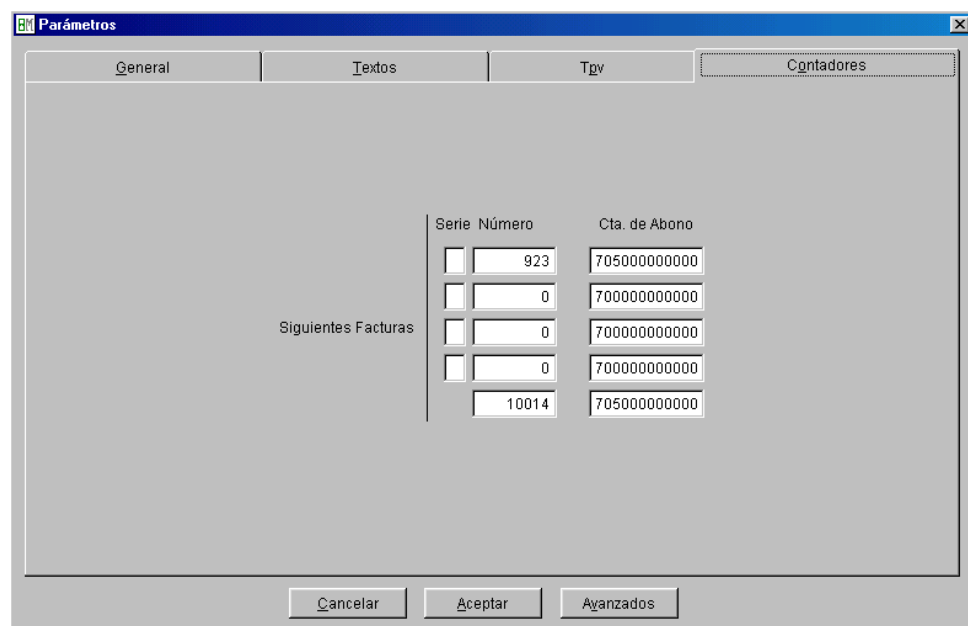
Cancelar | Aceptar | Avanzados

Consultar capítulo XII Utilidades



Cliente TPV:
 Tipos Albaran:
 Tipos TPV:
 Cantidad TPV:

Tipos de Pago	Cuentas contables	Caja Global
0	Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
1		<input checked="" type="checkbox"/>
2		<input checked="" type="checkbox"/>
3		<input checked="" type="checkbox"/>
4		<input checked="" type="checkbox"/>
5		<input checked="" type="checkbox"/>
6		<input checked="" type="checkbox"/>
7		<input checked="" type="checkbox"/>
8		<input checked="" type="checkbox"/>
9		<input checked="" type="checkbox"/>



Sigüientes Facturas

Serie	Número	Cta. de Abono
<input type="checkbox"/>	923	705000000000
<input type="checkbox"/>	0	700000000000
<input type="checkbox"/>	0	700000000000
<input type="checkbox"/>	0	700000000000
	10014	705000000000

3. Introduzca un inventario inicial desde la opción Entradas en Almacén.
4. Comience la gestión diaria.

1.4 Salir del programa

Para abandonar el programa, seleccione la opción <Salir> del menú Ficheros.

2. Teclado

2.1 Definición del teclado

Aunque las aplicaciones bajo Windows se caracterizan por la facilidad de manejo que le proporciona el uso del ratón, no hay que olvidar que en aplicaciones de gestión, la mayor parte del trabajo diario se produce a través de teclado.

Por este motivo, la aplicación *Bmges* ha conjugado ambas herramientas de introducción de datos y ha conseguido darle al programa una interfaz totalmente intuitiva, moderna y comprometida con el entorno Windows (a través del ratón), y la flexibilidad y rapidez que proporciona la introducción de datos por teclado.


Usted podrá comprobar que todas las opciones del programa, tienen acceso tanto por el puntero del ratón, como por combinaciones de teclas.

2.2 Método abreviado de teclado. Teclas de función.

A continuación le detallamos algunas de las combinaciones de teclas más útiles en la ejecución del programa. Aparte de las detalladas, existen una infinidad de combinaciones propias del proceso que se esté ejecutando en ese momento, éstas suelen estar indicadas en los pequeños mensajes emergentes que aparecen al arrastrar el ratón por los diferentes elementos de la ventana.

Tecla	Procesos	Efecto
INTRO	Todos	Pasa al siguiente campo. Equivale al clic del ratón.
Tabulador	Todos	Pasa al campo siguiente. Usar preferiblemente la tecla INTRO.
Escape [ESC]	Procesos	Salir de la opción. Cancelar una operación.
Ctrl + Inicio	Ficheros	Accede al primer registro.
Ctrl + Fin	Ficheros	Accede al último registro.
Av Página	Ficheros	Avance al siguiente registro
Retro Página	Ficheros	Retrocede al anterior registro
Alt + letra Subrayada	Todos	Accede a la opción seleccionada
F5	Todos	Muestra Agenda
F8	Todos	Muestra Listín telefónico
F9	Todos	Posibilita envío de mensajes a otro terminal.
F10	Todos	Acceso a Calculadora
Botón derecho del ratón.	Impresión	Opciones de Impresión

2.3 Botón de búsqueda

Botón	Procesos	Efecto
	Todos	Busca el registro que cumpla algunos de los condicionantes que se hayan expresado.

3. Registro de documentos. Documentos de Ventas

En este apartado se explicará el modo de operación para la introducción, actualización y consulta de los siguientes documentos:

Ventas

- Presupuestos a clientes
- Facturas pro-forma
- Pedidos de clientes
- Albaranes de clientes
- Facturas

3.1 Pantalla de documentos

Al entrar en la edición de documentos de compra o de venta, se visualizará el documento con el contador situado en el siguiente número en orden creciente.

La pantalla en la que se realiza el mantenimiento de los documentos se divide en tres partes: Cabecera, detalle de líneas y pie.

3.11 Cabecera

En la cabecera se visualizan los datos comunes al documento: Serie o tipo, número, fecha, cliente, contacto o proveedor, vendedor.

3.12 Líneas

En esta daremos de alta los productos o servicios que componen el documento. Las líneas se visualizan en una lista que se puede desplazar verticalmente. Las líneas nuevas que deseamos dar de alta aparecen abajo en el documento, en cada línea se visualiza los siguientes campos: la referencia, descripción, cantidad, precio, descuento e importe. Cuando damos validez a ésta, se desplaza a la parte alta del documento.

Para pasar de un campo a otro, se realiza pulsando <intro>, salvo en el campo descripción que se hace mediante el uso del <tabulador> cuando se modifica la descripción (Ver uso de campos “memo”)

Si deseamos modificar una línea, nos posicionamos sobre ella y pulsamos <intro>, al hacerlo pasará abajo del documento como una nueva línea, tendrá el mismo tratamiento.

3.13 Pie

En el pie figuran los totales: Base Imponible, Iva y Total del documento.

Una vez validado el documento surge una pantalla para introducir las observaciones que creamos convenientes de destacar en este documento.

3.14 Campos de la cabecera

Tipo – Serie

Dígito alfanumérico que servirá para hacer agrupaciones de albaranes a la hora de facturarlos. Cumplimentando este campo se le da entrada al documento con una serie diferenciada que nos permitirá separarla de otro tipo de documentos, como pueden ser salidas o entradas de artículos que no deban tener reflejo en una factura, es el caso de los depósitos. Podría cambiarse la naturaleza de este documento quitándole esta marca o convirtiéndola a la serie deseada mediante el botón <convertir>. El signo (+) muestra los diferentes tipos o series disponibles.

Número

Numeración del documento. Dos documentos no pueden tener el mismo número. En el caso de querer editar un documento, se le localiza con este número.

Fecha

Se permiten fechas cuyo año no sea del ejercicio actual.

Cliente / Contacto / Proveedor

No se puede dejar con código 0. Si pulsamos <intro> o tecla de <búsqueda>, se nos permite filtrar la ficha a seleccionar con alguna condición de búsqueda.

Vendedor

Por defecto, aparece el vendedor que tiene asignado el cliente, pero puede asignarse otro, que afectará solamente al documento actual de forma individual.

Observaciones

Texto que puede contener comentarios dirigidos al cliente o al proveedor.

3.15 Campos de las líneas

Referencia y descripción

Si pulsamos <intro> en el campo referencia, se nos permite una búsqueda del artículo, una vez seleccionado validamos.

Situado el cursor en el campo descripción, ésta es modificable por el usuario si así lo hemos confirmado en los parámetros avanzados de la aplicación. Es así mismo configurable la descripción como un campo “memo”, esto es sin límite de texto.

Cantidad, Precio y Descuento

Cantidad, precio unitario sin Iva y descuento a aplicar en la línea.

Importe

Importe de la línea, con el descuento aplicado, pero sin Iva.

Baja de una línea

Nos situamos sobre la línea a borrar, y pulsamos la tecla <supr>. Se pide confirmación para evitar borrados accidentales.

3.16 Crear un documento

No debemos confundir crear un documento con imprimirlo: Una vez creado se puede imprimir cuantas veces se quiera. Se puede generar un nuevo documento a través de las siguientes opciones:

- **Entrada manual:** Los datos del documento se introducen manualmente.
- **Creación automática:** Se crea un documento de forma automática, a partir de otro ya existente (por ejemplo, se puede crear un albarán o una factura a partir de un pedido, o una factura a partir de varios albaranes).

Empleando la generación automática se pueden crear los siguientes documentos:

Pedido de cliente

- A partir de un presupuesto o factura pro-forma a un cliente.

Albarán de venta

- A partir de un presupuesto a cliente.
- A partir de un pedido de cliente.

Factura de venta

- A partir de un presupuesto a cliente.
- A partir de un pedido de cliente.
- A partir de un albarán de venta.
- A partir de varios albaranes de venta.

*Bmg*es puede emitir facturas directamente, o crear albaranes para facturarlos en un proceso posterior. Cuando un albarán es facturado aparece en el fichero como facturado. Si estuviera pendiente queda reflejado en el fichero con una marca roja que nos indica esta situación.

Los albaranes y facturas de compras se deben de entrar exactamente igual que el documento de compra que el proveedor ha emitido. La aplicación comprobará, mediante la opción *comprobación de entradas* la coincidencia o no de las cantidades facturadas, con las que figuran en los diferentes albaranes de entrada.

3.17 Modificar un documento

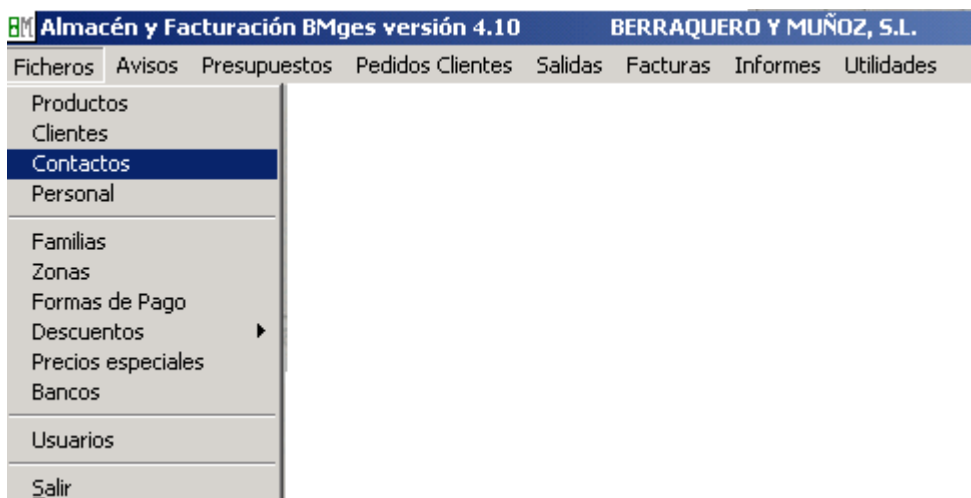
Se localiza el documento a modificar introduciendo su número, una vez localizado, el funcionamiento es similar a su creación.

La aplicación no permite modificar documentos ya cobrados o facturados.

Capítulo

IV

Ficheros



1. Introducción a Mantenimiento de Ficheros

Estos procesos sirven para acceder y modificar los datos generales. Afecta a los Clientes, Artículos, Conceptos que puedan figurar en los distintos documentos, los contadores, las formas de pago o tipos de iva que se repiten para facilitar el manejo.

Todas las ventanas de fichero presentan el mismo aspecto y se manejan de la misma forma.

1.1 Cómo moverse por los registros

1.11 Con el ratón

Aunque siempre recomendamos el uso del teclado por rapidez, Bmges permite utilizar el ratón. Aconsejamos el uso de un ratón con rueda de scroll que permite los desplazamientos verticales de manera más rápida.

Para seleccionar otro registro basta hacer clic sobre el mismo. Si en el fichero hay más registros de los que caben en la ventana, puede utilizar la barra de desplazamiento vertical para mostrar el resto de registros y luego seleccionar el deseado haciendo clic en él.



Primero: Cuando esté trabajando con un formulario, al pulsar en este botón aparecerán los datos del primer registro.

Anterior: Cuando esté trabajando con un formulario, al pulsar en este botón aparecerán los datos del registro anterior al que está visualizando.

Siguiente: Cuando esté trabajando con un formulario, al pulsar en este botón aparecerán los datos del registro siguiente al que está visualizando.

Último: Cuando esté trabajando con un formulario, al pulsar en este botón aparecerán los datos del último registro que esté creado.

A través del fichero se avanza o retrocede según su orden numérico (por ejemplo, en clientes, orden de código de cliente).

1.12 Con el teclado

El teclado ofrece la manera más cómoda y rápida de moverse por el fichero.

Combinaciones de teclas comunes a los ficheros:



Re Pág y Av Pág Equivalen a la barra de desplazamiento en las tablas y avanza o retrocede en las fichas.

Ctrl. + Inicio Accede al primer registro.

Ctrl. + Fin Accede al último registro.

Salir. <ALT + S> Sale de esta pantalla.

Buscar. <ALT + B> Desde esta opción se filtra el fichero a buscar, según qué condición queremos que cumpla. (Por ejemplo en Clientes, parte de su nombre). La aplicación nos muestra los registros que cumplen dicha condición para facilitar su selección.

Ir a. <ALT + I> Indicando código de la referencia a busca, lo localiza.

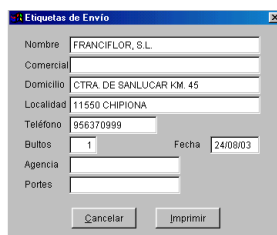
Alta. <ALT + A> Este botón llama a una nueva pantalla donde se dan de alta un nuevo registro.

Baja. <ALT + J> Da de baja la referencia seleccionada.

Listar. <ALT + L> Listado de ficheros con posibilidad de filtrar entre códigos y/ o por poblaciones.

Sobre. <ALT + R> Esta opción nos imprime los datos postales del cliente o proveedor en un sobre.

Etiqueta de envío. <ALT + N> Esta opción imprime etiqueta con los datos del cliente o proveedor con el fin de cumplimentar etiqueta de envío.



Nombre	FRANCIFLOR, S.L.	
Comercial		
Domicilio	CTRA. DE SANLUCAR KM. 45	
Localidad	11550 CHIPIONA	
Teléfono	956370999	
Bultos	1	Fecha 24/08/03
Agencia		
Portes		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>		

2. Fichero de Productos

2.1 FICHA

Mantenimiento del catálogo de productos codificados de la empresa.

Se registran mediante fichas, cada una de las cuales contiene los datos identificativos de un producto o servicio.

Tarifas	Venta	Venta+IVA	% Dto.
General	215,00	249,40	

Código

Número con el que se identifica al artículo. La referencia puede contener letras y/ o números.

Fecha de alta

Fecha en la que se da de alta al producto. Se asigna de forma automática.

Descripción

Texto que describe al artículo. La longitud del texto es definible en los parámetros avanzados de la aplicación ya que se puede usar como "Campo memo", esto es sin límite de texto. La edición permite el desplazamiento con los cursores.

Las teclas de función <f11> y <f12>, copia y pega el texto cuando desea copiar una descripción en otra referencia.

Activo

Marcando o desmarcando esta opción, nos permite filtrar en los listados los productos aún vigentes de los no vigentes. Los artículos no activos no aparecen en las búsquedas.

Familia

A cada producto se le asigna una familia, permitiendo de esta forma emitir listados e informes filtrando por familias.

Grupo

A cada artículo se le puede asignar un grupo lo que permite clasificaciones o listados de artículos que pertenezcan al grupo indicado. Esta opción es útil, por ejemplo, para emitir listas de precios de artículos especiales que pertenezcan a un determinado grupo independientemente de la familia que se la haya asignado.

% de Comisión

Caso de que sea necesario, tanto por ciento a aplicar en las liquidaciones de comisiones.

Tipo de Iva

Porcentaje de Iva a aplicar. Si el cliente está exento de Iva, se ignora este dato al facturarle. Si está en Régimen de Recargo de Equivalencia, se le añadirá el recargo correspondiente.

Para facilitar la entrada de este dato se aceptan las siguientes letras que definen el tipo de Iva a aplicar.

Letra	Definición	Iva	Recargo
N	Normal	16	4
S	Super Reducido	4	0,5
R	Reducido	7	1
E	Exento	0	0

Los porcentajes pueden ser modificados en Parámetros de la aplicación.

Tarifas

Cada producto dispone de 6 tarifas de precios. El usuario define el nombre o significado que da a cada una de ellas. Se anotan sin Iva incluido.

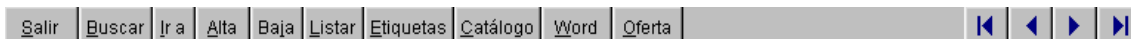
La aplicación asigna el precio al facturar, conforme a la tarifa que se haya indicado en la ficha de cliente. Los precios pueden ser calculados porcentualmente sobre el coste, o bien entrar el precio directamente para que ésta calcule el margen.

Para modificar los precios masivamente, puede hacerlo desde la opción <Cambio de Precios> de menú utilidades.

Márgenes de beneficio

Para cada tarifa es posible especificar un margen de beneficio, Bmges calcula el precio de venta basándose en el precio de compra. Siempre que el usuario ponga los márgenes, Bmges le recalculará el precio de venta si el precio de compra ha variado. Antes de ejecutar el cambio le solicitará conformidad para realizarlo mediante un mensaje.

Si modifica el importe de venta Bmges le calcula el margen de beneficio.

Teclas operativas en mantenimiento de productos:

- <Escape>** Para salir del mantenimiento.
- ALT + S** Para salir del mantenimiento.
- ALT + B** Desde esta opción se filtra el fichero a buscar, según qué condición queremos que cumpla. (Por ejemplo en productos, parte de su descripción). La aplicación nos muestra los ficheros que cumplen dicha condición para facilitar su selección.
- ALT + I** Indicando código de la referencia a buscar, lo localiza.
- ALT + A** Llama a una nueva pantalla donde se da de alta un nuevo producto.
- ALT + J** Da de baja la referencia seleccionada. Para mantener la integridad de sus datos, no siempre podrá borrar un registro; por ejemplo, si quiere eliminar un producto que ha sido vendido, el sistema no se lo permitirá.
- ALT + L** Lista productos conforme a los rangos seleccionados:
- ALT + E** Mediante esta opción usted puede generar las etiquetas para cada producto. Puede imprimir **códigos de barra** en formato EAN13.
- ALT+C** Emite listado de artículos en formato catálogo con la imagen del producto, para ello debemos de introducir previamente su foto.
- ALT+W** Word
- ALT+O** Oferta

2.2 TABLA

Esta opción permite visualizar todos los productos que tiene introducidos pudiendo cambiar el orden en el que se nos muestra las columnas de la tabla.

Situando el cursor sobre uno de ellos, o haciendo clic sobre él, podrá modificarlos.

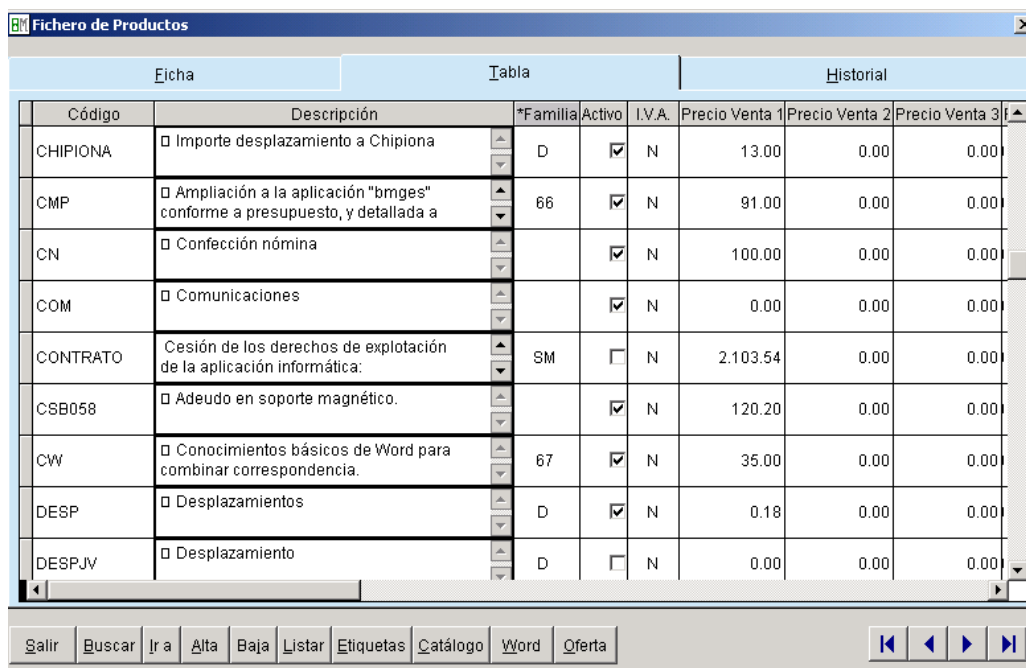
Nota:

Para desplazar las columnas cambiando su orden ha de operar de la manera siguiente:

Posiciónese sobre la columna elegida, pulse el botón izquierdo del ratón.

Una vez marcada, y con el botón del ratón pulsado, desplácese a donde desea poner la columna. Suelte el botón.

Cada vez que entre en esta opción, la configuración aparece en su formato original.



Ejcha		Tabla				Historial		
Código	Descripción	*Familia	Activo	I.V.A.	Precio Venta 1	Precio Venta 2	Precio Venta 3	
CHIPIONA	<input type="checkbox"/> Importe desplazamiento a Chipiona	D	<input checked="" type="checkbox"/>	N	13.00	0.00	0.00	
CMP	<input type="checkbox"/> Ampliación a la aplicación "bmges" conforme a presupuesto, y detallada a	66	<input checked="" type="checkbox"/>	N	91.00	0.00	0.00	
CN	<input type="checkbox"/> Confección nómina		<input checked="" type="checkbox"/>	N	100.00	0.00	0.00	
COM	<input type="checkbox"/> Comunicaciones		<input checked="" type="checkbox"/>	N	0.00	0.00	0.00	
CONTRATO	<input type="checkbox"/> Cesión de los derechos de explotación de la aplicación informática:	SM	<input type="checkbox"/>	N	2.103.54	0.00	0.00	
CSB058	<input type="checkbox"/> Adeudo en soporte magnético.		<input checked="" type="checkbox"/>	N	120.20	0.00	0.00	
CW	<input type="checkbox"/> Conocimientos básicos de Word para combinar correspondencia.	67	<input checked="" type="checkbox"/>	N	35.00	0.00	0.00	
DESP	<input type="checkbox"/> Desplazamientos	D	<input checked="" type="checkbox"/>	N	0.18	0.00	0.00	
DESPJV	<input type="checkbox"/> Desplazamiento	D	<input type="checkbox"/>	N	0.00	0.00	0.00	

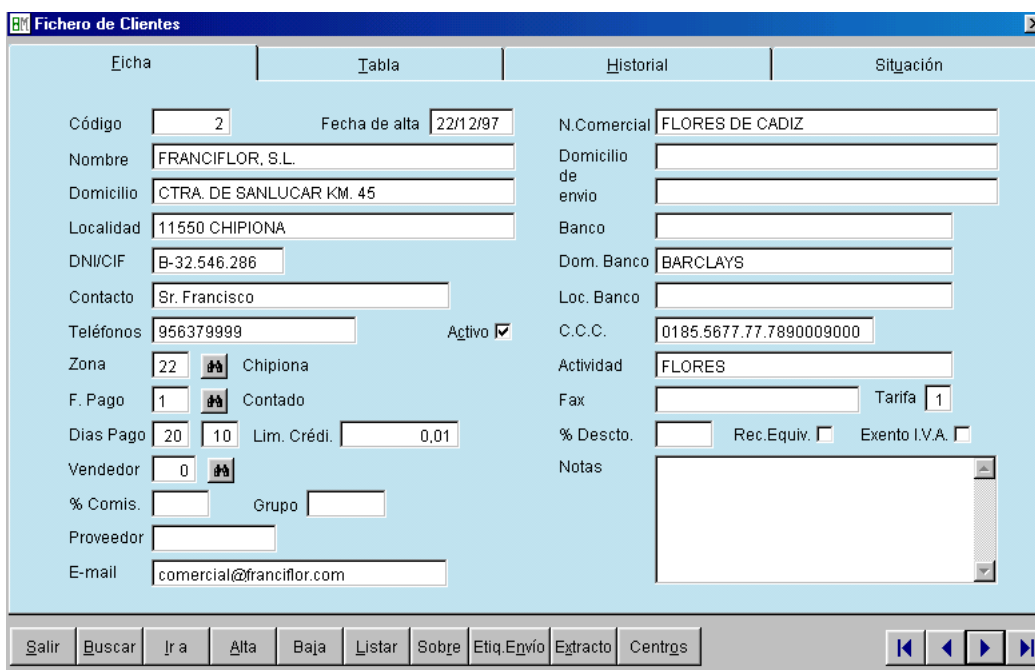
Salir Buscar Ir a Alta Baja Listar Etiquetas Catálogo Word Oferta

3. Fichero de Clientes

Cuando se pulsa en la opción del menú *Clientes*, en primer lugar aparecerá una *Ficha* con todos los campos informativos sobre los clientes de la empresa, así mismo nos encontramos en esta pantalla con tres apartados más: *Tabla*, *Historial* y *Situación*.

3.1 FICHA

Desde esta opción se realiza el proceso de registro, modificación o anulación de los datos fijos de cada cliente. Se trata como una ficha donde figuran los conceptos que definen al cliente, tanto en lo que respecta a sus datos descriptivos como a los que definen el tratamiento a dar en los procesos que les afecten (formas de pago a aplicar al facturar, tarifas a aplicar, tipo de iva, representante que le atiende, zona, etc.).



The screenshot shows a software window titled 'Fichero de Clientes' with four tabs: 'Ficha', 'Tabla', 'Historial', and 'Situación'. The 'Ficha' tab is active, displaying a form for a client named 'FRANCIFLOR, S.L.'. The form includes fields for 'Código' (2), 'Fecha de alta' (22/12/97), 'Nombre', 'Domicilio', 'Localidad', 'DNI/CIF', 'Contacto', 'Teléfonos', 'Zona', 'F. Pago', 'Días Pago', 'Vendedor', '% Comis.', 'Proveedor', 'E-mail', 'N.Comercial', 'Domicilio de envío', 'Banco', 'Dom. Banco', 'Loc. Banco', 'C.C.C.', 'Actividad', 'Fax', '% Desccto.', 'Rec.Equiv.', 'Exento I.V.A.', and 'Notas'. A toolbar at the bottom contains buttons for 'Salir', 'Buscar', 'Ira', 'Alta', 'Baja', 'Listar', 'Sobre', 'Etiquetas', 'Envío', 'Extracto', and 'Centros', along with navigation arrows.

Datos Generales

Antes de comenzar a registrar clientes debería de tener registrados los ficheros: Zona, Forma de Pago y Vendedor.

Código

Es un número por el cual se hace referencia al cliente. No se puede dejar a 0, ni entrar uno que ya exista. No se permite su modificación en un cliente ya existente. Si deseara cambiar el número asignado consulte Capítulo Utilidades, opción *Cambiar Código*.

Fecha de alta

Indique fecha de alta del cliente, por defecto la aplicación nos muestra el día de la fecha.

Nombre

No se debe dejar en blanco. Razón social o titular de la empresa.

Nombre Comercial

Razón por la que es conocida la empresa, si no es coincidente con nombre. En los documentos figurará este campo en la cabecera de los datos del cliente arriba de su nombre.

Domicilio de envío

El domicilio de envío se emplea cuando la entrega de material se realiza en una dirección distinta a la fiscal. Si ambas direcciones coinciden, no es necesario anotar ningún domicilio de envío.

Localidad

Código postal seguido de la población del cliente.

Contacto

Persona con la que se contacta habitualmente en las comunicaciones con el cliente.

Zona

Control de zonas de venta. **Ruta.**

Tarifa

Cada artículo dispone de 6 tarifas de precios. La aplicación asignará un precio por defecto a los artículos que se facturen, teniendo en cuenta la tarifa de PVP que le corresponde al cliente.

Formas de pago

Cálculo automático de los vencimientos en función de la opción elegida.

Días de pago

Días del mes en que el cliente paga. La aplicación ajustará los vencimientos de las facturas (recibos) de este cliente al día de pago más cercano.

Banco y CCC

Banco y CCC (Código Cuenta Cliente). Si conoce el CCC completo, éntrelo con el siguiente formato: Entidad . Oficina . DC .Cuenta, es decir, con un punto separando la Entidad y la Oficina (ocupan cada una 4 dígitos), el dígito de control (2 dígitos), y la Cuenta (los 10 últimos dígitos).

Límite de Crédito

Importe de la deuda tope que se le asigna a este cliente. A la hora de la venta o de la toma de un pedido, si este tope es sobrepasado, el sistema le avisará.

El cálculo del límite de crédito es: Albaranes pendientes de facturar + Pedidos pendientes de servir + Facturas pendientes de cobro (Saldo contable Bmconta).

Si no tiene Bmconta instalado para controlar el saldo pendiente debe marcar la casilla

Saldos contables internos del menú Utilidades.

Vendedor

Control de agentes. Se le asigna un vendedor al cliente con el fin de liquidar comisiones en función al % de comisión indicado en esta misma ficha.

Descuento Comercial

Porcentaje de descuento que a aplicar por defecto en las facturas.

Activo

Si queremos que un cliente no aparezca en ninguna búsqueda, lo desmarcaremos como activo.

Régimen de Iva

Indique el régimen de Iva del cliente: Recargo de equivalencia o exento. Si el régimen es General no anotar nada. La aplicación suma automáticamente el recargo de equivalencia correspondiente al tipo de Iva aplicado. Si es exento, se ignora el Iva. No se permite modificar el régimen de Iva de un cliente si tiene documentos asignados (albaranes, facturas, etc.).

Grupo

Permite agrupar clientes por categorías o agrupaciones para posteriormente poder filtrar listados con según qué categoría o grupo hallamos seleccionado.

Proveedor

Indique qué número de proveedor es usted para su cliente. Este número figurará en los documentos emitidos a este cliente.

E-mail

Dirección de correo electrónico del cliente. Cuando se cumplimenta este campo y se emite el documento en formato *Acrobat*, *Bmges* nos preguntará si deseamos enviarlo por correo electrónico.

Notas

Puede anotar cualquier dato que considere de interés, tal como fecha de próxima visita, otras personas de contacto, resumen de la última negociación, etc., sin límite de texto.

3.2 TABLA

Desde esta opción podemos consultar y modificar los datos relacionados con clientes pudiendo cambiar el orden en el que se nos muestra las columnas de la tabla.



Código	Nombre	Domicilio	Localidad
1	STA. CUENTA, S.A	C/ EMPEDRADA, 34	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
2	FRANCIFLOR, S.L.	CTRA. DE SANLUCAR KM. 45	11550 CHIPIONA
3	CUADROS Y ENMARCACIONES, SL	PZA. DE LA MATERNIDAD, 6	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
4	D. MANUEL RUIZ GALLEG0	AVDA. DE ESPAÑA, 6	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
5	PARQUE REUNIDO JEREZ, S.A.	AVDA. DE SEVILLA	11402 JEREZ DE LA FRONTERA
6	D. JUAN RUIZ HERRERA FERNANDEZ	ANCHA, 3 4º C	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
7	SAN BARTOLOME, S.A.	EDF. JEREZ 74 6º OF. 6	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
8	MOLINOS DE MALAGA, S.A.	AV. ALCALDE RUIZ LOPEZ, 1	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
9	ESTUDIO FINANCIERO EMPRESARIAL	C/ ZARAGOZA, 4 1º C	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
10	D. RAFAEL GONZALEZ FERNANDEZ	C/ SEVILLA, 34 6º	11630 ARCOS DE LA FRONTERA
11	JUAN GARCIA GARCIA.	C/. MERIDA, 27	11600 UBRIQUE
12	OLE, S.L.	BDA. OLE, Nº 68	11580 SAN JOSE DEL VALLE
13	JEREZANA, SL	COLONIA DE LA INA, 36	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
14	CDAD. DE EMPRESARIOS	BDA. MONTE DE JEREZ	11540 SANLUCAR DE BARRAMEDA
15	TELEC., S.A.	AVDA. INFANTA BEATRIZ, 6 BAJO	11550 CHIPIONA
16	COPERATIVA DEL OLIVO VERDE	C/. MANUEL, Nº 6	11690 OLVERA
17	D. JOSE OVIEDO CADIZ	C/. ANCHA, 55 .	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
18	SUMINISTROS EUROPA	JOSE ZURBARAN, 45	11400 JEREZ DE LA FRONTERA
19	AZULEJOS FRONTERA, S.L.	EXTRAMUROS DEL ALGARROBO, 14	11630 ARCOS DE LA FRA.
20	ENRIQUE CARDENAS. S.L.	CTRA.N-IV km. 78	11400 JEREZ DE LA FRONTERA

Nos podemos desplazar por la tabla mediante las teclas cursor permitiéndose la modificación de los datos llegado el caso.

Para desplazar las columnas cambiando su orden ha de operar de la manera siguiente:

- Posiciónese sobre la columna elegida, pulse el botón izquierdo del ratón.
- Una vez marcada, y con el botón del ratón pulsado, desplácese a donde desea poner la columna. Suelte el botón.

Cada vez que entre en esta opción, la configuración aparece en su formato original.

3.3 HISTORIAL

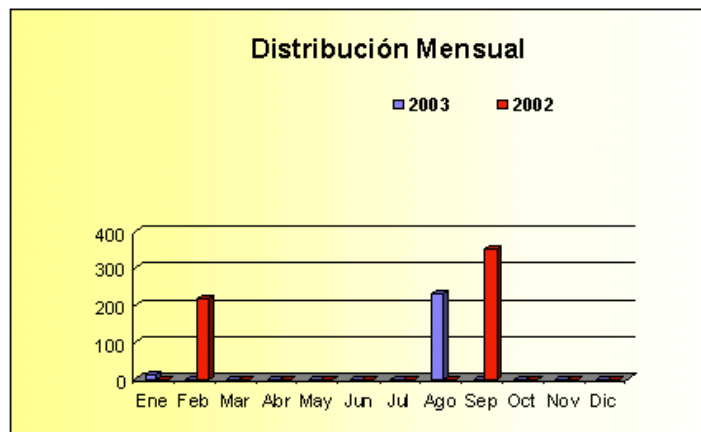
Esta opción nos muestra el histórico de un cliente separando por ejercicios.

Ventas Mensuales			Resumen de Ventas			
Mes	Año	Importe	Código	Producto	Cantidad	Importe
12	1998	76,32	IBMAPTE60	* Ordenador IBM Aptiva mod. E60	1	751,27
8	1999	207,25	IBMAPT121	* Ordenador IBM Aptiva mod 121	1	721,21
9	1999	25,97	IBMAPTD22	* Ordenador IBM Aptiva	1	691,16
12	1999	48,09	IDCDGTP100	* Ordenador Digital P100	2	507,76
1	2000	691,16	IBMPS1642	* Ordenador I.B.M. Mod. 642	1	360,61
3	2001	194,15	RMNT8503	* Monitor monocromo 8503	1	270,46
5	2001	130,04	ALD01	Alternador Rover, Ford, Cadillac	1	230,00
11	2001	32,48	31	* Elemento averiado: HP 690C	8	156,29
12	2001	0,00	OLIIMP	* Impresora Olivetti	1	132,22
1	2002	0,00	EPSSLX300	* Impresora Epson Mod.LX300	1	129,82
2	2002	217,52	AOPCDRW24X	* Aopen.- Regrabadora interna 24x10x40x	1	99,32
9	2002	350,51	VK12137/32	* Viking.-Módulo memoria 32 mb.	1	88,15
1	2003	11,66	84000A6	* MAXTOR. DISCO FIJO 4 Gb.	1	87,15
8	2003	230,00	IBM8MB72CA	* Módulo de memoria 8 mb. Aptiva 855	2	79,34
			C3906A	* H.P. Toner LaserJet 5L / 6L.	1	63,48
Total		4.767,49	Total		4.767,49	

24/08/03

DEMO, S.A.

Ventas a CUADROS Y ENMARCACIONES, SL durante los ejercicios 2002 y 2003



Meses	2003	2002
Enero	11,66	0,00
Febrero	0,00	217,52
Marzo	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00
Agosto	230,00	0,00

3.4 SITUACION

Esta opción nos realiza un seguimiento del cliente mostrando los Pedidos pendientes de servir y los albaranes pendientes de facturarle, y la suma de cada una de ellos.

Fichero de Clientes

Echa Tabla Historial Situación

3 CUADROS Y ENMARCACIONES, SL

Pedidos pendientes de servir

Fecha	Pedido	Importe

0,00

Albaranes pendientes de facturar

Fecha	Albarán	Importe
19/09/02	9452	300,51
30/09/02	9454	50,00
19/08/03	9480	230,00
22/05/01	H 641	35,16
14/12/01	H 1103	0,00
24/01/02	H 1221	0,00
31/01/03	Z 5635	11,66

627,33

Teclas operativas en el mantenimiento de Clientes:

- <Escape> Para salir del mantenimiento.
- ALT + S Para salir del mantenimiento.

- ALT + B Para buscar un cliente.

- ALT + I Para localizar un cliente concreto introduciendo su código.

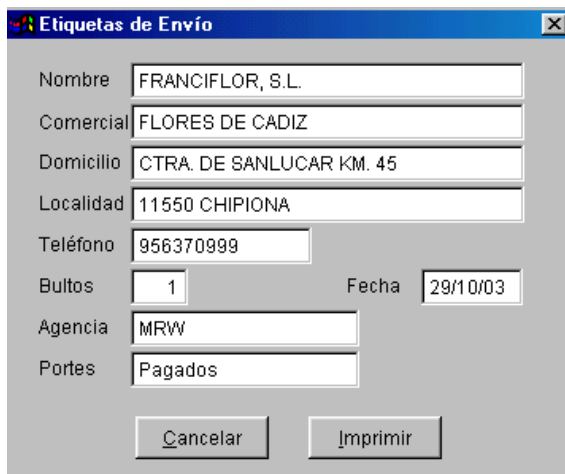
- ALT + A Da de alta un nuevo cliente. Aparece por defecto el siguiente al más alto de los códigos que hay actualmente en el fichero. Se puede asignar otro distinto si lo prefiere.

- ALT + J Da de baja al cliente, siempre que no tenga datos.

- ALT + L Lista clientes conforme a los rangos seleccionados:
 - Desde – Hasta
 - Localidad
 - Vendedor
 - Grupo
 - Zona
 - Sólo activos
 - Orden alfabético
 - Huecos dejados en la numeración.

- ALT + R Imprime dirección postal en sobre.

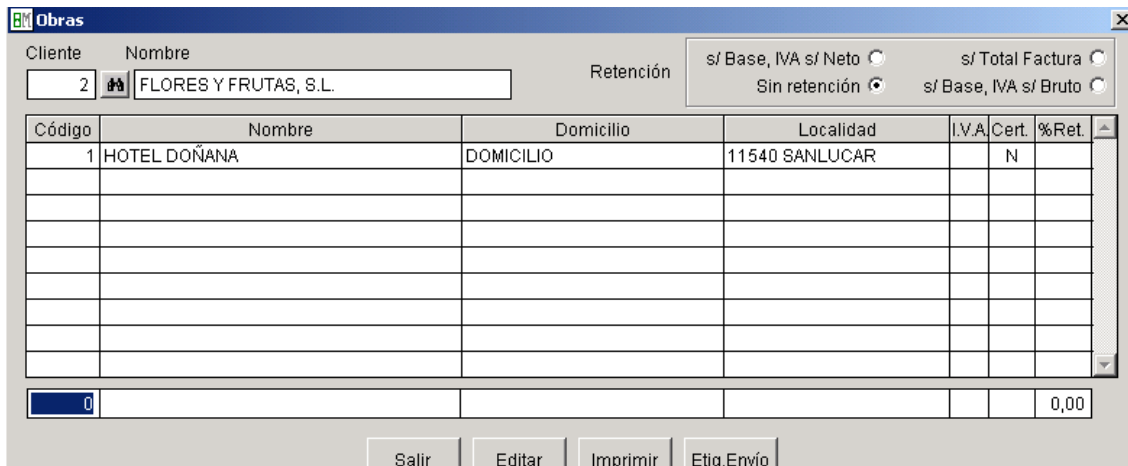
ALT + N Imprime etiqueta de envío



ALT + X Imprime extracto de cuenta contable (bmconta) de este cliente.

ALT + O Opción que se activa en parámetros avanzados de la aplicación. Alta de Centro, obra o vehículo de este cliente. Pueden existir centros con el mismo código, siempre y cuando no sean del mismo cliente.

Con opción obras pueden emitirse certificaciones a clientes.



Código	Nombre	Domicilio	Localidad	I.V.A.	Cert.	%Ret.
1	HOTEL DOÑANA	DOMICILIO	11540 SANLUCAR		N	
						0,00

4. Fichero de Contactos

Definimos contactos como entidades o personas a las que se le emiten presupuestos y aún no son clientes. Son Clientes potenciales.

4.1 FICHA

Desde esta opción se realiza el proceso de registro, modificación o anulación de los datos fijos de cada contacto. Se tratan como una ficha donde figuran los conceptos que definen a éste, tanto en lo que respecta a sus datos descriptivos como a los que definen el tratamiento a dar en los procesos que les afecten (Cuenta bancaria o representante que le atiende).

The screenshot shows a software window titled 'Fichero de Contactos' with a light blue background. It is divided into two panes: 'Ficha' (left) and 'Tabla' (right). The 'Ficha' pane contains several input fields for contact information:

- Código: 14
- Nombre: Progreso Adecuado, S.A.
- N. Comercial: (empty)
- Domicilio: C/. Andalucía, 34
- Localidad: 11402 Jerez de la Frontera
- DNI/CIF: A-11234567
- Contacto: (empty)
- Teléfonos: 335220 FAX:335220 Fax: (empty)
- Vendedor: 0
- Página Web: (empty)
- E-mail: (empty)
- Banco: (empty)
- Dom. Banco: (empty)
- Loc. Banco: (empty)
- C.C.C.: (empty)
- Notas: (empty text area)

At the bottom of the window is a toolbar with buttons: Salir, Buscar, Ir a, Alta, Baja, Listar, Sobre, Convertir en Cliente, and navigation arrows.

Significado de los campos en pantalla:

Código

Es un número por el cual se hace referencia al contacto. No se puede dejar a 0, ni entrar uno que ya exista. No se permite su modificación.

Nombre

No se debe dejar en blanco. Razón social o titular de la empresa.

Nombre Comercial

Razón por la que es conocida la empresa, si no es coincidente con nombre. En los documentos figurará este campo en la cabecera de los datos del cliente arriba de su nombre.

Domicilio

Domicilio del contacto

Localidad

Código postal seguido de la población del contacto

DNI/ CIF

Código de identificación fiscal del contacto o DNI.

Teléfono

Número de teléfono

Fax

Número de Fax

Contacto

Persona con la que se contacta habitualmente en las comunicaciones con el contacto.

Vendedor

Control de agentes. Se le asigna un vendedor al contacto con el fin de liquidar comisiones en función al % de comisión indicado en su ficha al convertirse en cliente.

Página Web

Si el contacto tiene página Web en Internet, puede anotar aquí su dirección, y poner en marcha el navegador de Internet accediendo a su dirección pulsando el icono situado a la derecha.

E-mail

Dirección de correo electrónico del contacto. Cuando se cumplimenta este campo y se emite el documento en formato *Acrobat*, *Bmges* nos preguntará si deseamos enviarlo por correo electrónico.

Banco y CCC

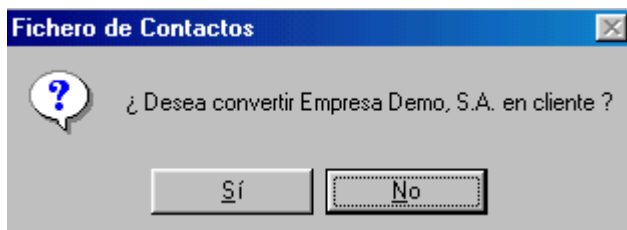
Banco y CCC (Código Cuenta Cliente). Si conoce el CCC completo, éntrelo con el siguiente formato: Entidad . Oficina . DC .Cuenta, es decir, con un punto separando la Entidad y la Oficina (ocupan cada una 4 dígitos), el dígito de control (2 dígitos), y la Cuenta (los 10 últimos dígitos).

Notas

Puede anotar cualquier dato que considere de interés, tal como fecha de próxima visita, otras personas de contacto, resumen de la última negociación, etc., sin límite de texto.

Teclas operativas en el mantenimiento de Contactos:

- <Escape>** Para salir del mantenimiento.
ALT + S Para salir del mantenimiento.
- ALT + B** Para buscar un contacto introduciendo parte de su nombre.
- ALT + I** Para localizar un contacto concreto introduciendo su código.
- ALT + A** Da de alta un nuevo contacto. Aparece por defecto el siguiente al más alto de los códigos que hay actualmente en el fichero. Se puede asignar otro distinto si lo prefiere.
- ALT + J** Da de baja al contacto, siempre que no tenga datos.
- ALT + L** Lista contactos conforme a los rangos seleccionados:
Desde – Hasta
Localidad
Vendedor
- Orden alfabético
Huecos dejados en la numeración.
- ALT + R** Imprime dirección postal en sobre.
- ALT + V** En el caso de que el contacto se convierta en cliente, esta opción permite el alta como cliente copiando los datos introducidos en su ficha.



5. Fichero de Personal

En este proceso se registran, modifican o anulan los datos de personal de la empresa.

Estos pueden ser usuarios de la aplicación, vendedores o dependientes.

Datos de la Ficha:

Código

Número asignado a este personal.

Nombre

Nombre del vendedor

Domicilio – Localidad

Domicilio – Localidad del vendedor.

DNI/CIF

Número de identificación fiscal.

Teléfonos – Fax

Teléfono – Fax. Este figurará en Listín Telefónico (Ver Menú Utilidades)

Foto

Se puede grabar la imagen asociada a esta persona. Esta imagen se visualiza en su ficha.

Para grabar una imagen debe de guardarla en el subdirectorio <fotos>, dentro del subdirectorio <bmges> asignándole como nombre del fichero el código de personal.

C:\bmges\fotos.

Las imágenes deben de tener formato *bmp* o *jpg*

Notas

Anotaciones relacionadas con éste.

Teclas operativas en el mantenimiento de Personal:

- | | |
|-----------------------|---|
| <Escape> | Para salir del mantenimiento. |
| ALT + S | Para salir del mantenimiento. |
| ALT + B | Para buscar un personal concreto introduciendo parte de su nombre. |
| ALT + I | Para localizar un personal concreto introduciendo su código. |
| ALT + A | Da de alta un nuevo código. Aparece por defecto el siguiente al más alto de los códigos que hay actualmente en el fichero. Se puede asignar otro distinto si lo prefiere. |
| ALT + J | Da de baja. |
| ALT + L | Lista personal conforme a los rangos seleccionados. |
| ALT + R | Imprime dirección postal en sobre. |
-

6. Fichero de Familias

Las familias de artículos permiten la agrupación de artículos de unas mismas características facilitando su clasificación y localización.

La codificación de familias se realiza mediante la asignación de un código y la definición de ésta.

El código de la familia puede ser alfanumérico.

No utilice números correlativos en la codificación. Si en un futuro necesita insertar una familia de artículos entre dos ya existentes le sería imposible.



Código	Nombre	% Com.	Cuenta Abono
1	Ordenadores		700000000000
10	IBM		700000000000
101	Desktops		700000000000
102	Aptivas		700000000000
103	Netfinity		700000000000
104	Thinkpads		700000000000
105	Ocasión		700000000000
11	Compatibles		700000000000
111	Cofiman		700000000000
112	Ei System		700000000000
113	Ordenadores Frameworks		700000000000
114	Investronica		700000000000
115	MiniPC		700000000000
116	Ordenadores DIODE		700000000000

Salir Alta Baja Listado

Significado de los campos de esta pantalla

Código

Código que nos identifica la familia. Puede ser alfanumérico.

Nombre

Descripción de la familia.

% de comisión

Porcentaje para el cálculo de comisiones que se asignan a las ventas de los artículos que pertenezcan a esta familia/ subfamilia.

Cuenta de abono

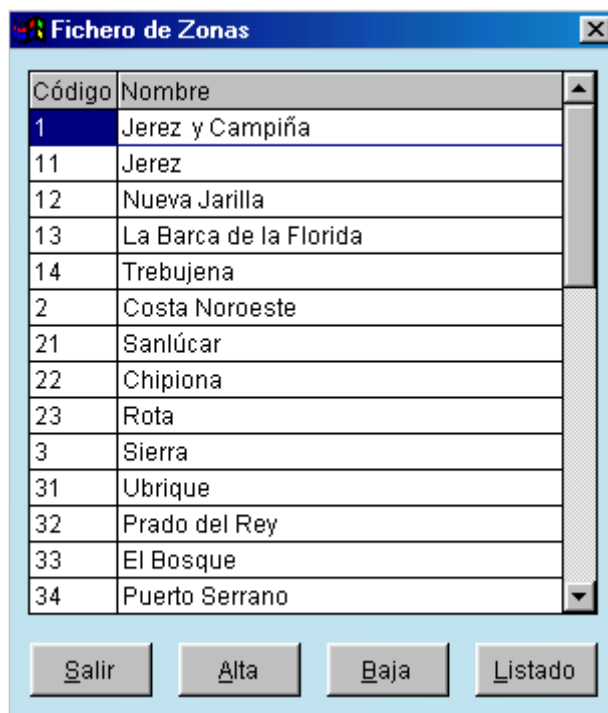
Cuenta contable a la que se desea realizar el apunte en el diario.

Teclas operativas en el mantenimiento de familias:

<Escape>	Para salir de esta pantalla
ALT + S	Para salir de esta pantalla
ALT + A	Da de alta un nuevo código.
ALT + B	Da de baja el código seleccionado.
ALT + L	Lista los datos introducidos

7. Fichero de Zonas

A cada cliente se le asigna una Zona de venta. De este modo, posteriormente se pueden emitir listados e informes estadísticos de ventas filtrando por zonas.



Teclas operativas en el fichero de Zonas:

- <Escape>** Para salir de esta pantalla
- ALT + S** Para salir de esta pantalla
- ALT + A** Da de alta un nuevo código de zona.
- ALT + B** Da de baja el código seleccionado.
- ALT + L** Lista los datos introducidos

8. Fichero de Formas de Pago

A cada cliente se le asigna una forma de pago. Esta forma de pago es la que se asigna por defecto en los documentos que se le emiten.



Código	Nombre	Número	Primero	Días	Imprimir	Remesar	Banco	Cobrar	F.P.
1	Contado	1	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	Rbo. 30 Días vista fecha Fra.	1	30		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Días 20				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	15 Días fecha factura	1	15		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	Rbo. domiciliado 60 d/fecha Fra.	1	60	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	Días 30				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Recibo domiciliado mantto.	1	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	2 efectos a 30 y 60 días f.f.	2	30	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E	Envío de Talón Nominativo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I	Ingr. c/c 21030643320550000999	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LL	Llamar antes de rbo.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R	Recibo domiciliado	1	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T/	S/ent. talón	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Significado de los campos de esta pantalla:

Código

Código asignado a la forma de pago. Puede ser alfanumérico.

Nombre

Descripción de la forma de pago.

Número

Número de plazos o vencimientos de los que consta la forma de pago.

Primero

Número de días a transcurrir desde la fecha del documento hasta la fecha del primer vencimiento.

Días

Número de días de intervalo, días a transcurrir, entre los restantes vencimientos.

Imprimir

Indica si desea imprimir recibos de los vencimientos de cobro.

Remesar

Filtrando esta opción indica si debe generar en disquete los recibos de los vencimientos de cobro que se vayan a cobrar en el rango de fecha seleccionado. (Generación de remesas CSB19 o CSB58).

Banco

Posibilita el incluir el banco o no a pie de documento.

Cobrar

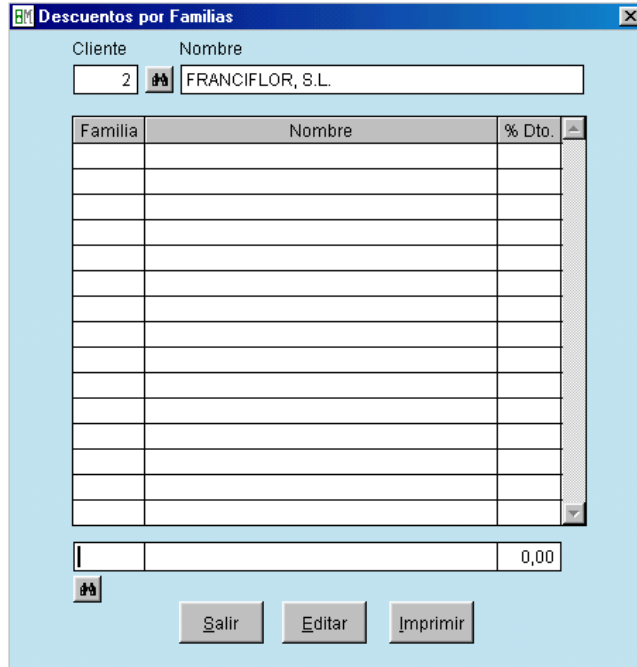
Dar como cobrada o no la factura al emitirla. Se utilizará al enlazar los cobros con Bmconta.

Teclas operativas en el fichero de Formas de Pago:

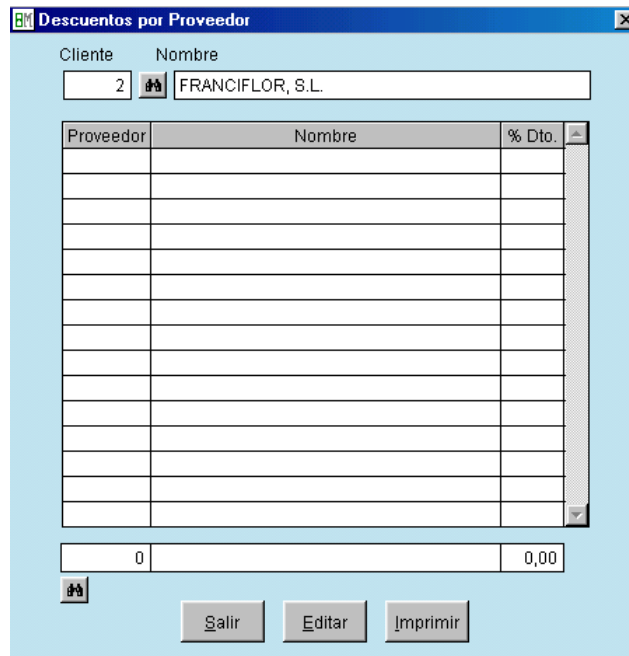
<Escape>	Para salir de esta pantalla
ALT + S	Para salir de esta pantalla
ALT + A	Da de alta un nuevo código.
ALT + B	Da de baja el código seleccionado.
ALT + L	Lista los datos introducidos

9. Fichero de Descuentos

9.1 Descuento por Familias



9.2 Descuento por Proveedor



10. Fichero de Precios Especiales

Esta opción permite el establecimiento de precios especiales, o condiciones especiales de venta de los artículos seleccionados a Clientes específicos.

Este precio predomina sobre cualquier otro precio que el producto pudiera tener.

La finalidad de esta opción es la guardar los precios acordados con algún cliente.

The screenshot shows a window titled "Precios especiales" with a light blue background. At the top, there are four input fields: "Cliente" (containing "2"), "Nombre" (containing "FRANCIFLOR, S.L."), "Centro" (containing "0"), and "Nombre" (empty). Below these is a table with the following columns: "Producto", "Descripción", "Precio", "% Dto.", and "% Com.". The table has 10 rows, all of which are empty. At the bottom of the table, there are three input fields containing "0,00", "0,00", and "0,00". Below the table, there are six buttons: "Salir", "Editar", "Imprimir", "Generar", "Borrar", and "Listado".

Producto: Código del producto con precio especial

Descripción: Descripción del producto.

Precio: Precio especial de la oferta a aplicar a las ventas de este producto para este cliente y centro u obra.

% Descuento: Descuento especial a aplicar a las ventas de este producto para el cliente seleccionado.

% Comisión: Porcentaje a aplicar en las comisiones de ventas para este producto y cliente.

Teclas operativas en la opción fichero de Precios Especiales:

- <Escape>** Salir
- ALT + S** Salir de esta pantalla
- ALT + E** Editar
- ALT + I** Imprime
- ALT + G** Generar precios especiales partiendo de una tarifa de referencia.

The screenshot shows a dialog box titled "Generación de Precios Especiales". It contains several input fields and buttons. The "Desde Artículo" field is filled with "00N7685" and has a note "* IBM. FUENTE ALIMENTACION 155W". The "Hasta Artículo" field is filled with "ZS4216AGC" and has a note "* Zaapa.- Sistema subwoofer 440W". There are fields for "Familia" and "Proveedor" with dropdown arrows. The "Tarifa de Referencia" field is filled with "1", "% Descuento" with "0,00", and "% Comisión" with "0,00". The "% Incremento" field is filled with "0,00" and "Decimales redondeo" with "2". At the bottom, there are three buttons: "Salir", "Generar", and "Generar a un Grupo".

- ALT + B** Borrar
- ALT + L** Listado de los precios especiales conforme a los rangos seleccionados.

The screenshot shows a dialog box titled "Listado de precios especiales". It contains several input fields and buttons. The "Desde Cliente" field is filled with "0" and the "Hasta Cliente" field is filled with "99999". There are fields for "Producto" and "Familia". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Pantalla", and "Imprimir".

11. Fichero de Bancos

En esta opción se relacionan los bancos por donde vaya a remesar los recibos (Adeudo soporte magnético CSB).

El código asignado al banco debe ser igual al de la cuenta contable con el fin de que, al generar el apunte contable en los enlaces automáticos, realice el asiento correcto.



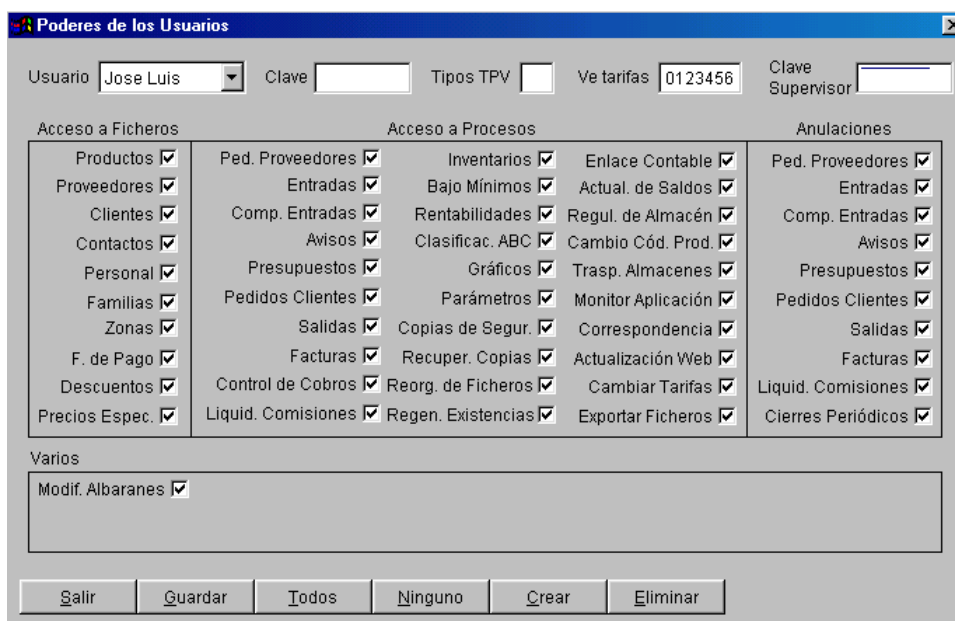
Teclas operativas en el fichero de bancos:

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| <Escape> | Para salir de esta pantalla |
| ALT + S | Para salir de esta pantalla |
| ALT + A | Da de alta un nuevo código de banco. |
| ALT + B | Da de baja el banco seleccionado. |
| ALT + L | Lista los bancos introducidos |

12. Fichero de Usuarios

En este apartado puede examinar o modificar las partes del sistema a las que puede acceder cada usuario. Si acaba de crear el primer usuario, el suyo, se hará bajo el nombre de *Supervisor* marcando todas las opciones y confirma pulsando *Guardar* a continuación para salvar los cambios.

El Supervisor del programa puede dar de alta a nuevos usuarios. Cada vez que introduzca un nuevo usuario, debería de entrar en este apartado e indicar a qué partes del sistema tendrá acceso ese usuario, dependiendo del perfil que tenga y de sus necesidades de trabajo reales. Como norma general, únicamente debería permitir el acceso de un usuario a las partes del sistema que precisa para trabajar, con el fin de proteger su sistema.



Poderes de los Usuarios

Usuario: Clave: Tipos TPV: Ve tarifas: Clave Supervisor:

Acceso a Ficheros	Acceso a Procesos	Anulaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Productos	<input checked="" type="checkbox"/> Ped. Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/> Ped. Proveedores
<input checked="" type="checkbox"/> Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/> Entradas	<input checked="" type="checkbox"/> Entradas
<input checked="" type="checkbox"/> Clientes	<input checked="" type="checkbox"/> Comp. Entradas	<input checked="" type="checkbox"/> Comp. Entradas
<input checked="" type="checkbox"/> Contactos	<input checked="" type="checkbox"/> Avisos	<input checked="" type="checkbox"/> Avisos
<input checked="" type="checkbox"/> Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuestos	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuestos
<input checked="" type="checkbox"/> Familias	<input checked="" type="checkbox"/> Pedidos Clientes	<input checked="" type="checkbox"/> Pedidos Clientes
<input checked="" type="checkbox"/> Zonas	<input checked="" type="checkbox"/> Salidas	<input checked="" type="checkbox"/> Salidas
<input checked="" type="checkbox"/> F. de Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Facturas	<input checked="" type="checkbox"/> Facturas
<input checked="" type="checkbox"/> Descuentos	<input checked="" type="checkbox"/> Control de Cobros	<input checked="" type="checkbox"/> Liquid. Comisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Precios Espec.	<input checked="" type="checkbox"/> Liquid. Comisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Cierres Periódicos
	<input checked="" type="checkbox"/> Inventarios	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo Mínimos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Rentabilidades	
	<input checked="" type="checkbox"/> Clasificac. ABC	
	<input checked="" type="checkbox"/> Gráficos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Parámetros	
	<input checked="" type="checkbox"/> Copias de Segur.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Recuper. Copias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Reorg. de Ficheros	
	<input checked="" type="checkbox"/> Regen. Existencias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Enlace Contable	
	<input checked="" type="checkbox"/> Actual. de Saldos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Regul. de Almacén	
	<input checked="" type="checkbox"/> Cambio Cód. Prod.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trasp. Almacenes	
	<input checked="" type="checkbox"/> Monitor Aplicación	
	<input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia	
	<input checked="" type="checkbox"/> Actualización Web	
	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar Tarifas	
	<input checked="" type="checkbox"/> Exportar Ficheros	

Varios

Modif. Albaranes

Salir Guardar Todos Ninguno Crear Eliminar

Clave Contraseña que utilizará el usuario para entrar en Bmges.

Ve tarifas Indicamos las tarifas de precios que este usuario está autorizado a ver desde la Salida de Albaranes. "0" es precio de coste.

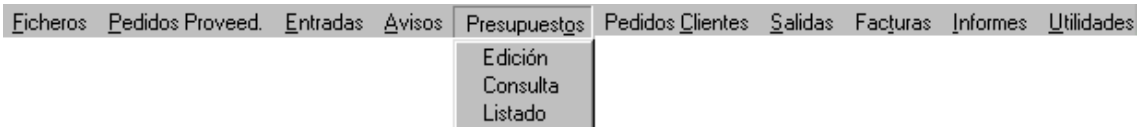
Tipo TPV Serie que por defecto se aplica a las salidas de este usuario desde TPV.

Para hacer efectivos todos los cambios o las altas hacer clic en Guardar (ALT + G)

Capítulo

V

Presupuestos



Presupuestos

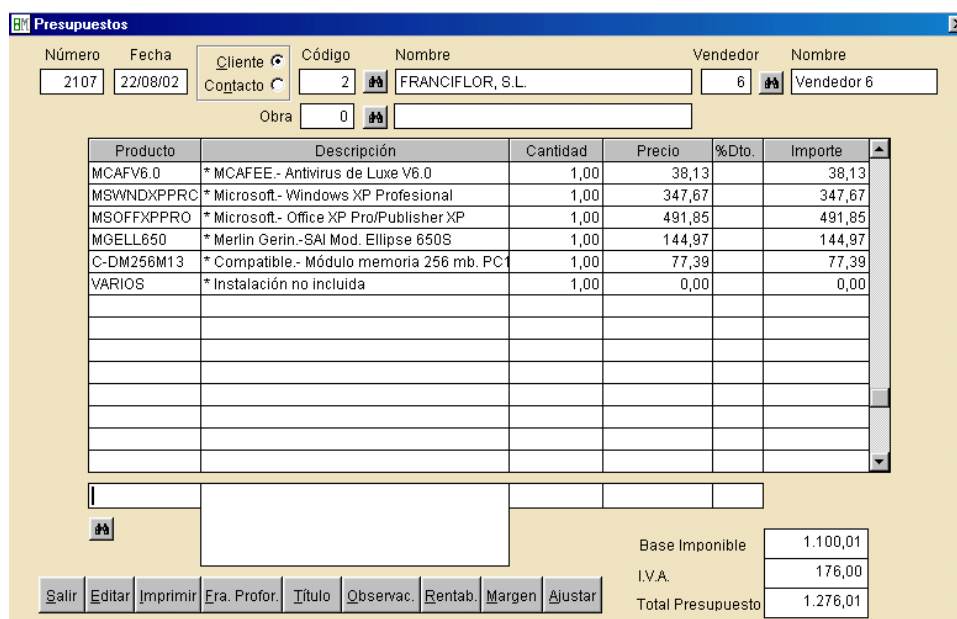
1. Definición

Aquí realizamos una propuesta al cliente del total al que ascenderá la compra de una serie de artículos o servicios. Los presupuestos no tienen repercusión contable ni en las existencias. Es posible su conversión en pedido de cliente o albarán de entrega.

La pantalla en la que se realiza el mantenimiento del pedido se divide en tres partes: Cabecera, líneas y pie.

1.1 Edición

Esta opción recoge los presupuestos que se realizan a los clientes.



The screenshot shows the 'Presupuestos' window with the following data:

Número	Fecha	Código	Nombre	Vendedor	Nombre
2107	22/08/02	2	FRANCIFLOR, S.L.	6	Vendedor 6
		Obra			
		0			

Producto	Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Importe
MCAFV6.0	* MCAFEE.- Antivirus de Luxe V6.0	1,00	38,13		38,13
MSVNDXPPRC	* Microsoft.- Windows XP Profesional	1,00	347,67		347,67
MSOFFXPPRO	* Microsoft.- Office XP Pro/Publisher XP	1,00	491,85		491,85
MGELL650	* Merlin Gerin.- SAI Mod. Ellipse 650S	1,00	144,97		144,97
C-DM256M13	* Compatible.- Módulo memoria 256 mb. PC1	1,00	77,39		77,39
VARIOS	* Instalación no incluida	1,00	0,00		0,00

Base Imponible	1.100,01
I.V.A.	176,00
Total Presupuesto	1.276,01

1.2 Cabecera

Se introducirán los campos de la cabecera del presupuesto para su identificación.

1.3 Líneas

Las líneas se visualizan en una lista que se desplaza verticalmente. En cada línea se visualizan los siguientes campos: Código, descripción, cantidad, precio, descuento (en porcentaje), importe y total de línea.

1.4 Pie

En el pie figuran la Base Imponible, % de Iva, Iva, % recargo (si lo hubiera), importe recargo, y el total del presupuesto.

Al imprimir aparece un campo para observaciones o notas.

Teclas operativas en Presupuestos:

ALT + S	Salir de la opción
ALT + E	Editar
ALT + I	Imprimir. Imprime el presupuesto. Pulsando el botón derecho del ratón, y siempre que en la ficha del cliente se haya cumplimentado el campo E-mail, podrá remitir en formato Acrobat este presupuesto.
ALT + F	Factura Proforma. Imprime el presupuesto en formato Factura Proforma
ALT + T	Título. Permite el ponerle un título en la cabecera del documento.
ALT + O	Observaciones. Permite la anotación de observaciones.
ALT + R	Rentabilidad. Informa de la rentabilidad que se obtiene en este presupuesto.
ALT + M	Margen. Permite, asignando un porcentaje, calcular el presupuesto con el margen comercial asignado.
ALT + A	Ajusta. Mediante esta tecla, Bmges ajustará el total del presupuesto a la cantidad asignada. Puede haber diferencia de céntimos.

2. Modificación o baja del presupuesto

La modificación de un presupuesto funciona de manera similar a su creación.

Cuando se modifica una línea, no se actualizan los totales del documento (visualizados en el pie) hasta que no se valida la línea.

Para borrar una línea, habrá que situarse sobre ella y pulsar la tecla <Supr> se pide confirmación para evitar borrados accidentales. Utilice esta opción en toda y cada una de las líneas para dar de baja el documento completo.

La impresión la realiza en formato presupuesto o en formato de factura proforma.

3. Consulta de presupuestos

En este apartado se muestran todos los presupuestos emitidos resaltando en color rojo los pendientes de aceptación. En la pantalla inferior figura el desglose del presupuesto sobre el que esté situado el cursor.

Los presupuestos pueden filtrarse indicando los aceptados o no.

La aplicación permite el paso automático al módulo de pedidos de clientes: completo o parcial.

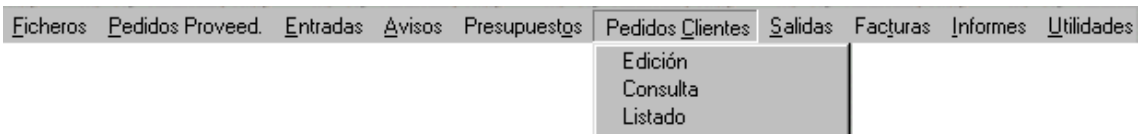
4. Listado

Desde esta opción se pueden listar los presupuestos estableciendo límites desde - hasta qué pedido, sólo pendientes, todos o resumido.

Capítulo

VI

Pedidos de Clientes

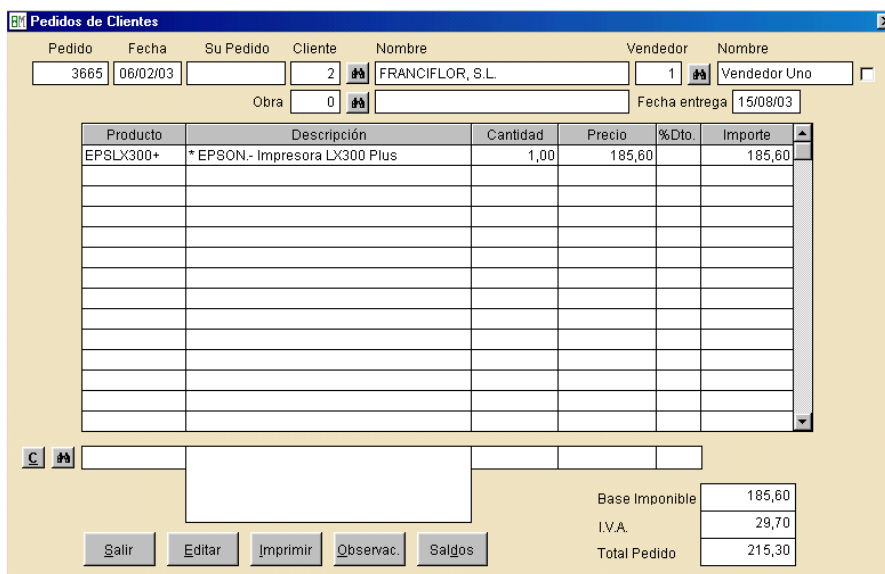


Pedidos de Clientes

1. Definición

Esta opción comprende los procesos necesarios para realizar la gestión de los pedidos que nos realizan los clientes y los pendientes de entrega. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos. Los pedidos no dan de baja en almacén, pero si son tenidos en cuenta en el stock práctico en el que se consideran los pedidos de clientes y los pedidos a proveedores.

El aspecto de la pantalla cuando se consulta un pedido ya existente es el siguiente:



The screenshot shows a window titled 'Pedidos de Clientes'. At the top, there are fields for 'Pedido' (3665), 'Fecha' (06/02/03), 'Su Pedido' (empty), 'Cliente' (2), 'Nombre' (FRANCIFLOR, S.L.), 'Vendedor' (1), and 'Nombre' (Vendedor Uno). Below these are 'Obra' (0) and 'Fecha entrega' (15/08/03). The main area is a table with columns: Producto, Descripción, Cantidad, Precio, %Dto., and Importe. The first row contains: EPBLX300+, * EPSON.- Impresora LX300 Plus, 1,00, 185,60, and 185,60. At the bottom, there are buttons for 'Salir', 'Editar', 'Imprimir', 'Observat.', and 'Salidos'. To the right, a summary box shows: Base Imponible (185,60), I.V.A. (29,70), and Total Pedido (215,30).

1.1 Edición

Esta opción recoge los pedidos que nos realizan los clientes. Estos documentos no dan salida en el almacén.

La pantalla en la que se realiza el mantenimiento del pedido se divide en tres partes: Cabecera, líneas y pie.

1.2 Cabecera

Se introducirán los campos de la cabecera del pedido para su identificación.

Número de Pedido: Número con el que se identifica al pedido.

Fecha: Fecha de recepción del pedido

Cliente: Código del cliente que realiza el pedido. Si se desconoce, puede hacer clic sobre el botón de búsqueda, o dejar el código en blanco y pulsar <intro>, con lo que podrá buscarlo alfabéticamente.

Si se establece un límite de crédito para éste cliente, Bmg nos informará del saldo actual (Albaranes pendientes de facturar + Pedidos pendientes de servir + Saldo contable) y del límite asignado.

Vendedor: Código del vendedor que realiza la venta.

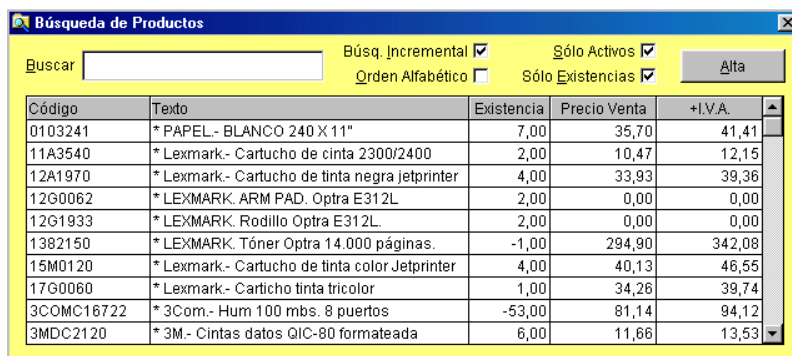
Fecha de entrega: Fecha prevista de entrega del pedido.

1.3 Líneas

Una vez introducidos los datos de la cabecera, el cursor se desplaza a la línea de entrada de detalle con los siguientes datos:

Tecla **ALT+C Consumo**. Nos informa de los consumos de este cliente para con el artículo o artículos seleccionados.

Código del producto: Si se desconoce, puede hacer clic sobre el botón de búsqueda, o dejar el código en blanco y pulsar <intro>, con lo que podrá buscarlo alfabéticamente. Seleccione el que busca y pulse <intro> o doble clic.



Código	Texto	Existencia	Precio Venta	+I.V.A.
0103241	* PAPEL- BLANCO 240 X 11"	7,00	35,70	41,41
11A3540	* Lexmark.- Cartucho de cinta 2300/2400	2,00	10,47	12,15
12A1970	* Lexmark.- Cartucho de tinta negra jetprinter	4,00	33,93	39,36
12G0062	* LEXMARK. ARM PAD. Opra E312L	2,00	0,00	0,00
12G1933	* LEXMARK. Rodillo Opra E312L.	2,00	0,00	0,00
1382150	* LEXMARK. Tóner Opra 14.000 páginas.	-1,00	294,90	342,08
15M0120	* Lexmark.- Cartucho de tinta color Jetprinter	4,00	40,13	46,55
17G0060	* Lexmark.- Carticho tinta tricolor	1,00	34,26	39,74
3COMC16722	* 3Com.- Hum 100 mbs. 8 puertos	-53,00	81,14	94,12
3MDC2120	* 3M.- Cintas datos GIC-80 formateada	6,00	11,66	13,53

Teclas operativas en la búsqueda de productos en Pedidos:

ALT + B **Buscar.**

ALT + I **Búsqueda incremental.** Los productos se relacionan por su código, de menor a mayor.

ALT + O **Orden alfabético.** Los productos se relacionan por su descripción en orden alfabético.

ALT + S **Sólo Activos.** Se relacionan sólo aquellos productos que están marcados como productos activos (en vigor).

ALT + E **Sólo Existencias.** La aplicación filtra sólo aquellos productos de los que disponemos en almacén.

ALT + A **Alta de Productos.** Desde esta opción se accede a la ficha de productos.

En el listado figuran: El código del producto, descripción, cantidad existente en inventario, su precio de venta y su precio más iva.

Descripción: Si el producto existe en el fichero podremos editar su descripción.

Cantidad, descuento porcentual e Importe.

Una vez completada la entrada de estos datos, aparecerán en el cuerpo principal del documento y el programa volverá a pedir los datos del siguiente producto.

Si necesita modificar o borrar alguna línea del pedido, puede hacer clic sobre el botón <Editar> con lo que el cursor aparecerá dentro del cuerpo principal del documento. Una vez allí, si quiere borrar la línea, pulse la tecla <SUPR>. Si lo que quiere es modificarla pulse la tecla <INTRO> con lo que los datos pasan a la línea inferior donde puede modificarla.

1.4 Pie

En el pie figuran la Base Imponible, % de Iva, Iva, % recargo (si lo hubiera), importe recargo, y el total del documento.

Al imprimir aparece un campo para observaciones o notas.

2. Modificación o baja del pedido

La modificación de un pedido funciona de manera similar a su creación. Cuando se modifica una línea, no se actualizan los totales del documento (visualizados en el pie) hasta que no se valida la línea pulsando *INTRO* en el último campo.

Para borrar una línea, habrá que situarse sobre ella y pulsar la tecla <Supr> se pide confirmación para evitar borrados accidentales. Utilice esta opción en toda y cada una de las líneas para dar de baja el documento completo.

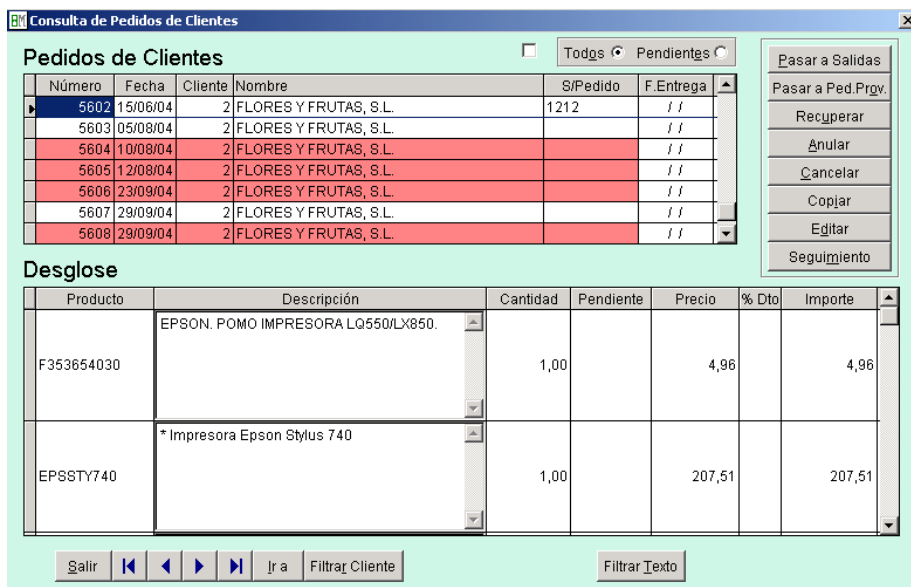
Teclas operativas en Pedidos de Clientes:

El botón **Imprimir** nos emite el pedido en el formato elegido. La emisión podrá, pulsando el botón derecho del ratón, seleccionar impresora, o bien, pre-visualizarlo.

El botón **Observaciones** permite la inclusión de anotaciones a pie de pedido.

3. Consulta de Pedidos

En este apartado se muestran todos los pedidos realizados por los clientes resaltando en color rojo los pendientes de servir y opcionalmente convertirlos en salidas. En la pantalla inferior figura el desglose del pedido sobre el que esté situado el cursor.



Teclas operativas en Consulta de Pedidos:

- ALT + O** Se relacionan todos los pedidos introducidos.
- ALT + E** Los pedidos pendientes pueden filtrarse indicando que muestre pedidos pendientes.
- ALT + P** Esta opción permite pasar los pedidos a salidas a los productos correspondientes, generando un albarán de salida en almacén.

La aplicación permite el paso automático del pedido al almacén: completo o parcial, apareciendo la siguiente pantalla:



Si se desea traspasar parcialmente un pedido, habrá que indicar qué cantidad de la inicialmente pedida se desea traspasar modificando la cantidad en esa línea.

Cuando todo esté listo, hay que pulsar en el botón **Aceptar** y se generará la salida correspondiente.

ALT + P Porcentaje. Tanto por ciento que desea pase la aplicación a una serie diferenciada de la oficial.

Tipo Puede indicar serie de albaranes con la que desea registrar la salida de almacén. Recuerde que la aplicación puede dar salida a productos con una serie diferenciada que nos permitirá diferenciarla de la serie oficial.

ALT + U Recuperar un pedido ya cancelado.

ALT + A Borra el pedido entero.

ALT + C Si ya no lo vamos a servir, mediante la opción **Cancelar** anulamos éste.

ALT + O Cuando un cliente nos solicita el mismo pedido que otro anteriormente introducido, haremos uso del botón **Copiar**.

ALT + D Puede pasarnos que un el cliente desee modificar el pedido inicial, bien un determinado artículo, o quizás una cantidad diferente, para modificar este dato utilizamos el botón **Editar**, pasando a Edición que tiene el mismo tratamiento que la entrada de pedidos.

ALT + S Para salir de esta opción.

ALT + I **Ir a**, indicando el número de pedido selecciona éste.

ALT + R **Filtrar Cliente** relaciona los pedidos del cliente seleccionado.

ALT + T Podemos consultar con el botón **Filtrar Texto** por la descripción o referencia del artículo, mostrándonos en este caso, los artículos solicitados.

ALT + O Comprueba existencias con el fin de saber si hay suficientes unidades para atender el pedido.

El botón **Imprimir** nos emite el pedido en el formato elegido.

4. Listado

Desde esta opción se pueden listar todos los pedidos, sólo servidos o sólo pendientes de servir.

Los listados que pueden solicitarse:

- Desglosado
- Resumido por clientes
- Resumido por productos
- Situación
- Con datos de clientes.

Estableciendo los siguientes límites:

Número: Desde – Hasta qué numero de pedidos

Comodín: Para buscar los pedidos de una referencia determinada donde el signo ? sustituye a cualquier letra o número.

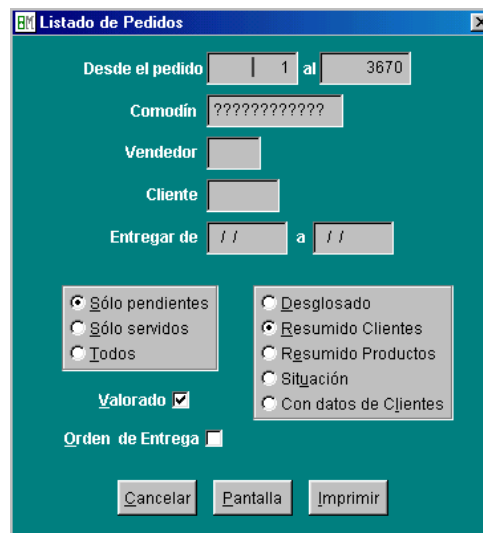
Vendedor: Filtra los pedidos de un vendedor determinado.

Cliente: Pedidos de un cliente.

Entregar de: Nos informa de las fechas en la que teníamos previsto hacer entrega de los productos o servicios solicitados.

Valorado: Nos muestra los pedidos con sus respectivos importes.

La aplicación muestra por defecto todos los pedidos introducidos.



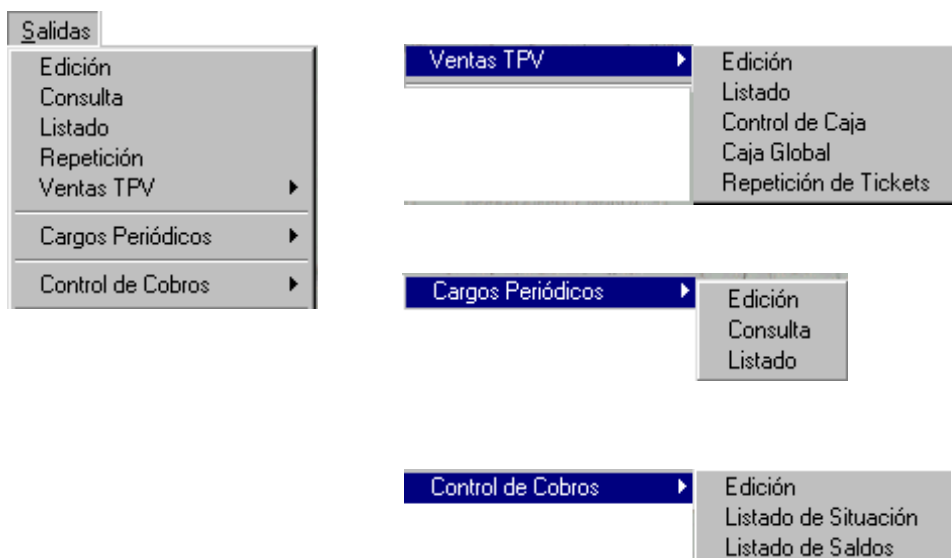
Situación de Pedidos por Productos

Código	Producto	Pedido	Pendiente	Existencias	Diferencia
--------	----------	--------	-----------	-------------	------------

Capítulo

VII

Salidas

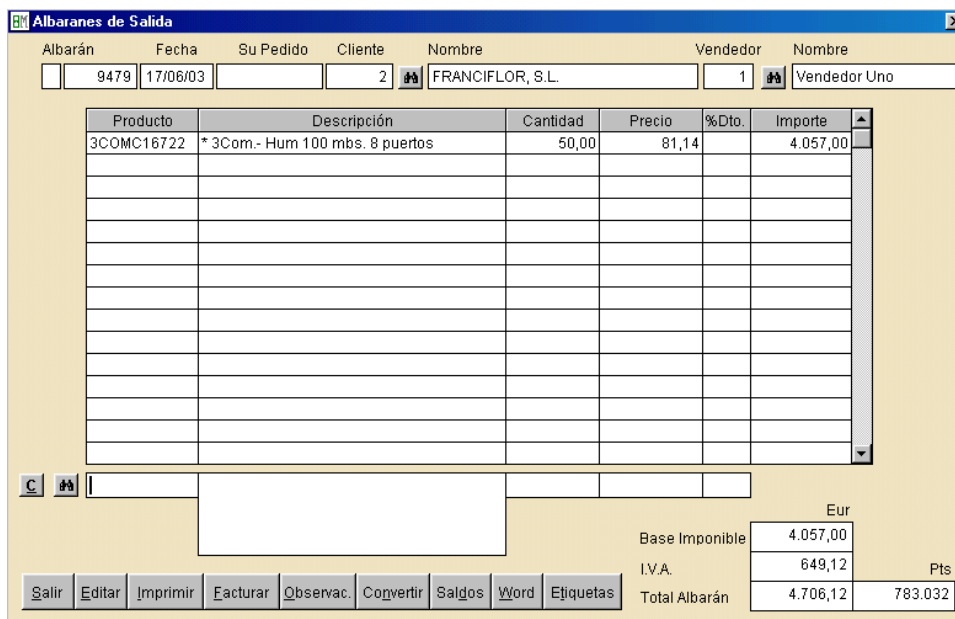


Salidas

Esta opción le permite la introducción de los albaranes de ventas, dándole salida en almacén. Puede crear, consultar, modificar o imprimir estas salidas las veces que desee.

Los **abonos** se realizan dando entrada a cantidad con el **signo -** (menos).

Al seleccionar esta opción, la aplicación le muestra la siguiente pantalla:



1.1 Cabecera de los albaranes de salida:

Tipo/ Serie / Recuadro en

blanco Dígito alfanumérico que servirá para hacer agrupaciones de albaranes a la hora de facturarlos. El signo (+) muestra los diferentes tipos o series disponibles. Esta opción le permitirá separar los documentos de salidas que no deban de tener reflejo en una factura, como por ejemplo, los depósitos. Si la venta se produjera posteriormente, podría cambiar la naturaleza del documento con la opción <Convertir>.

Número Número del documento de salida. Se numeran automáticamente. En el caso de querer editar un documento, se le localiza con este número.

Su Pedido Referencia del pedido del cliente.

Cliente Número y nombre de cliente.

Vendedor Número y nombre del vendedor al que se le asigna la venta y al cual se le liquidará la comisión correspondiente. Por defecto aparecerá el vendedor asignado en la ficha del cliente.

1.2 Líneas

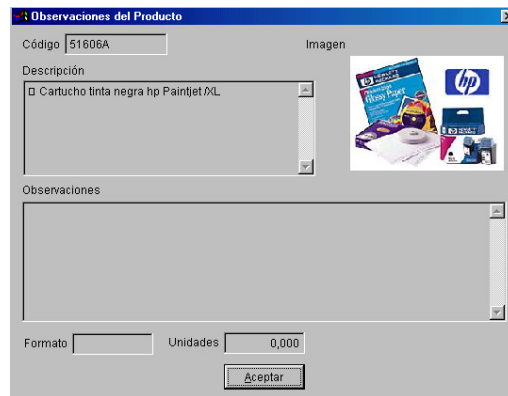
Una vez introducidos los datos de la cabecera, el cursor se desplaza a la línea de entrada de detalle donde se cumplimentará con los datos correspondientes a los artículos que componen el albarán: Código, Descripción, Cantidad, Precio y % de descuento.

Opciones en las líneas de entrada de datos:

ALT + C Relación de productos consumidos por este cliente.

En campo Cantidad

- C** Cantidad. Si en la ficha del producto se anotó en el campo cantidad un número, al aplicar "C" Bmges pondrá esta cantidad.
- O** Muestra las observaciones anotadas en la ficha de producto.



M Calcula **volumen** (Cubicaje) multiplicando tres cantidades.

En campo Precio

- P** Con esta letra se tiene acceso a las diferentes tarifas de precio, incluido el coste.
- U** Relaciona las últimas ventas realizadas a este cliente de este producto.
- B** Precio desglosando Iva
- I** Precio Iva incluido
- G** Genera el precio sumándole un porcentaje en concepto de gastos.
- C** Conversión de Pesetas a Euros

En el pie de la entrada de línea aparece la ubicación que tiene este artículo y las existencias de la que disponemos del mismo.

C		51606A	<input type="checkbox"/> Cartucho tinta negra hp Paintjet /XL	100.00	25.24	
		Hay: 2,00		[C][O][M]		Eur
		Ubicación: E-1			Base Imponible	0.00

C		51606A	<input type="checkbox"/> Cartucho tinta negra hp Paintjet /XL	100.00	25.24	
		Hay: 2,00		[P][U][B][I][G][C]		Eur
		Ubicación: E-1			Base Imponible	0.00

1.3 Pie

En el pie del documento figuran la Base Imponible, % de Iva, Iva y el total del albarán de salida.

Teclas operativas en Salidas:

- ALT + S** Salir de la opción
- ALT + E** Editar
- ALT + I** Imprime la entrada.
- ALT + O** Permite la anotación de observaciones.
- ALT + F** Esta opción emite factura directa.
- ALT + C** Convierte una salida realizada con una serie a otra.
- ALT + D** Informa del saldo actual del cliente incluido albaranes pendientes de facturar y pedidos pendientes de servir.
- ALT + W** Permite combinar este documento con Word con el fin de emitir un documento adjunto al albarán, con datos referentes a éste.
- ALT + T** Imprime las etiquetas de los artículos relacionados. Esta opción es útil si realiza un albarán de salida para una tienda, ya que los materiales irían acompañados de sus etiquetas.
-

2. Consulta de Salidas

En este apartado se muestran todas las salidas realizadas de artículos, resaltando en color rojo las pendientes de facturar y opcionalmente puede convertirlas en facturas.

En la pantalla inferior figura el desglose del albarán sobre el que esté situado el cursor.

Número	Fecha	Cliente	Nombre	Pedido	Factura
9481	21/08/03	1	STA. CUENTA, S.A	3670	0
9482	21/08/03	1	STA. CUENTA, S.A	3669	0

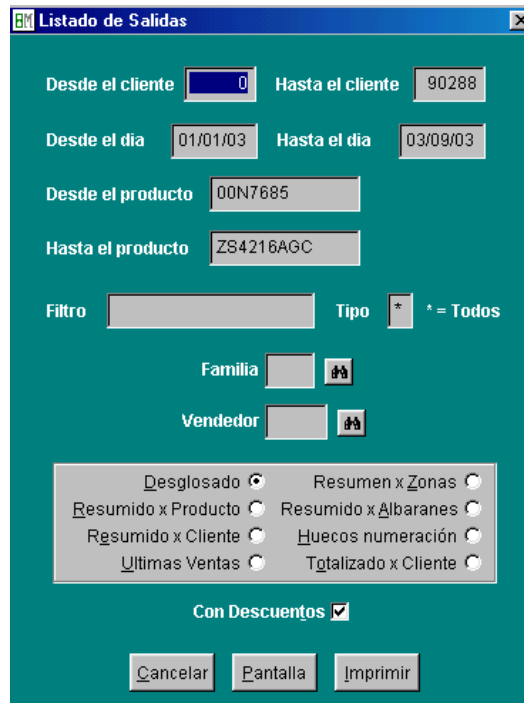
Producto	Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Importe
LXM2480	* Lexmark- Impresora matricial mod. 2480	1,00	377,69		377,69

Teclas disponibles en Consulta de Salidas

- ALT + D** Edita la salida.
- ALT + A** Anula el albarán seleccionado.
- ALT + M** Imprime el albarán seleccionado.
- ALT + F** Esta opción permite facturar el albarán seleccionado con el cursor.

3. Listado de Salidas

En este apartado se listan las salidas conforme a los límites de Clientes, Fecha, Productos, Tipo de salidas, Familias o Vendedores que se seleccionen.



Teclas y Listados disponibles en la pantalla Listado de Salidas:

- ALT + D** **Desglosado.** Desglosa todas las salidas realizadas entre los rangos seleccionados.
- ALT + R** **Resumido por Producto.** Resume todas las salidas clasificándolas por productos y mostrándola conforme a los límites que se hayan establecido.
- ALT + E** **Resumido por Cliente.** Relaciona las ventas realizadas cliente a cliente, indicando, fecha, producto, cantidad, precio, descuento e importe.
- ALT + U** **Últimas ventas.** Relaciona las ventas realizadas a un cliente informando qué productos a consumido y con qué periodicidad los compra.

Listado de Últimas Ventas

Desde el 01/01/01 hasta el 14/09/01 Cliente 2

Cliente 2 FRANCIFLOR, S.L.
 FLORES DE CADIZ
 CTRA. DE SANLUCAR KM. 45
 11550 CHIPIONA

Teléfonos 956370999
 Fax

Código	Producto	U.P.V.	U.Dto.	23/06/01	04/06/01	02/04/01	29/03/01	27/03/01	21/03/01	16/03/01	24/02/01
100871000	* EPSON. Ribbon	5,35						1,00			
31	* Servicios prestados	30,05						1,00	1,00		
41	* Servicios prestados	21,04				1,00				2,00	1,00
5	* Desplazamientos	15,03				1,00		1,00	1,00	1,00	1,00
51	* Servicios prestados	0,00								1,00	
6	* Desplazamientos de	15,03								1,00	

- ALT + Z** **Resumen por Zonas.** Muestra las ventas realizadas en cada Zona, relacionando: Artículo, cantidad e importe.
- ALT + A** **Resumido por Albaranes**
- ALT + H** **Huecos en la numeración.** Esta opción muestra los números de albarán que se han dejado libres.
- ALT + O** **Totalizado por Cliente.** Relaciona los totales facturados a cada cliente, listándolos por orden de código asignado en su ficha.
- ALT + C** Cancelar – Salir
- ALT + P** Muestra el informe por pantalla
- ALT + I** Imprimir
-

4. Repetición de albaranes

Esta opción repite los albaranes de salidas conforme a los rangos de números y fechas seleccionados.

Emisión de Albaranes

Serie |

Desde el número 1

Hasta el número 9999999

Desde el día 03/09/03

Hasta el día 03/09/03

Valorado

Cancelar Pantalla Imprimir

5. Cargos Periódicos (Opcional)

Mediante esta opción se generan automáticamente las salidas para su posterior facturación, correspondientes a las cuotas periódicas definidas en Edición.

5.1 Edición

Producto	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Meses	Fecha
MANTBMCNT	Importe Contrato de Mantenimiento y Asiste	1,00	91,00		12	01/02/04
MANTBMGES	Contrato de mantenimiento y asistencia técn	1,00	185,00		12	01/04/04

5.2 Consultas

Desde esta opción se consultarán y seleccionaran los cargos o cuotas periódicas existentes en la aplicación.

Fecha	Cliente	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Meses
20/09/04	D. RAFAEL LINARES PAVON	Importe Contrato de Mantenimiento y Asistencia de la Aplicación: BMCONTAV Periodo: Anual	1,00	91,00	0,00	12

Se puede facturar una sola de las cuotas periódicas, o bien seleccionar todas las de un mismo día, para ello sitúe el cursor sobre la fecha del primer cargo de ese día, haga Clic con el botón derecho del ratón en Pasar a Salidas, y la aplicación le preguntará:

Si desea pasar una a una, basta con situar el cursor sobre el cargo a facturar y hacer clic en pasar a salidas o la combinación de teclas **ALT + P**

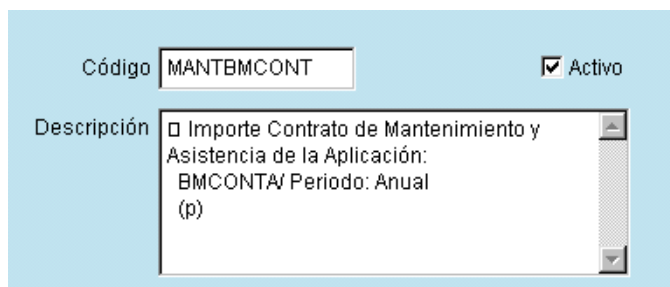
El tratamiento de los albaranes es idéntico al resto de las salidas, es decir se puede facturar directamente, agruparlo en facturación o seleccionar entre otros albaranes.

Se puede, igualmente remesar con la opción “Adeudo en Soporte Magnético CSB19”

Observaciones:

Si desea que cuando se imprima el cargo del concepto o cuota periódica, le aparezca el plazo facturado, opere de la manera siguiente:

- En la ficha del servicio a facturar, ponga al final de éste alguna de las siguientes letras:
 - (P): Periodo desde – hasta.
 - (M): Periodo Mes actual
 - (MV): Periodo Mes Vencido
 - (V): Desde un día determinado a otro vencido.

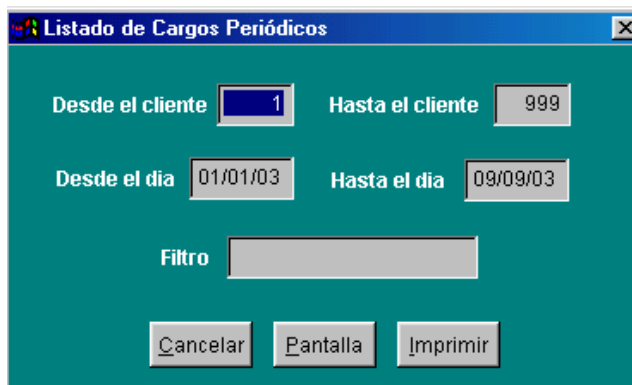


Código: MANTBMCONT Activo

Descripción: Importe Contrato de Mantenimiento y Asistencia de la Aplicación:
BMCONTA/ Periodo: Anual
(p)

5.3 Listados

Lista las cuotas periódicas definidas, conforme a los rangos seleccionados.



Listado de Cargos Periódicos

Desde el cliente: 1 Hasta el cliente: 999

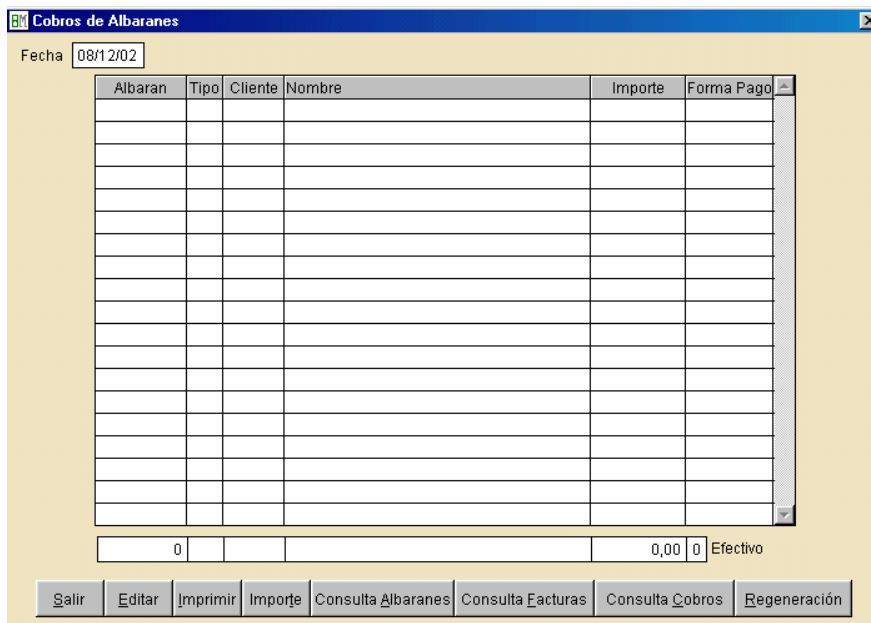
Desde el día: 01/01/03 Hasta el día: 09/09/03

Filtro:

Cancelar Pantalla Imprimir

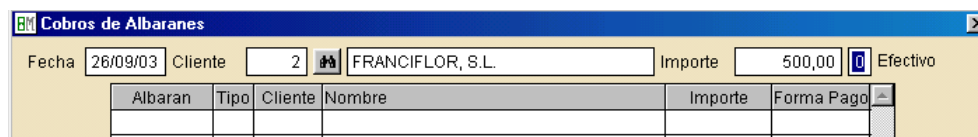
6. Control de Cobros

6.1 Edición

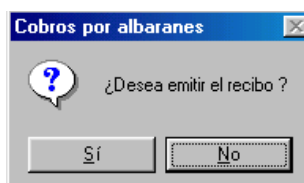


Opciones disponibles en la edición de Control de cobros

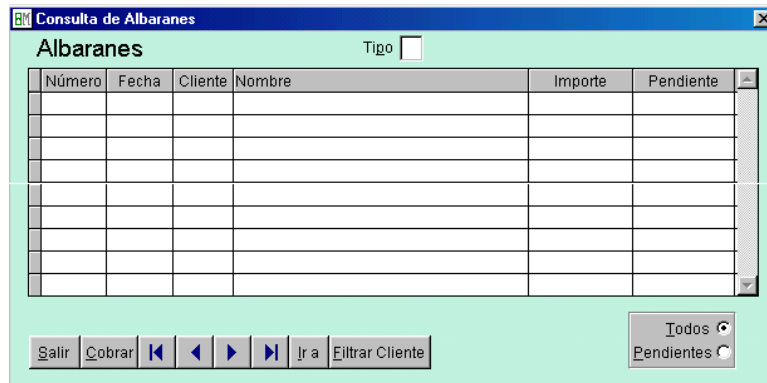
- ALT + S** **Salir**
- ALT + E** **Editar**
- ALT + I** **Imprimir.** Imprime los cobros realizados en el día.
- ALT + T** **Importe.** Al pulsar esta tecla la aplicación le solicita indique cliente que hace la entrega, e importe de la misma. Este importe será descontado de la deuda pendiente.



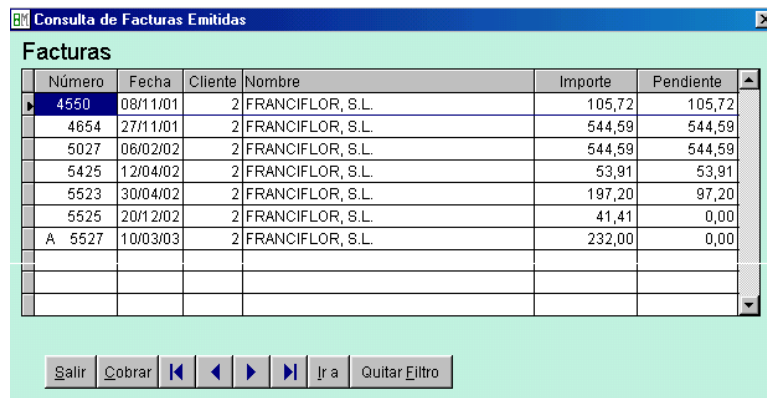
Le preguntará una vez cumplimentada la operación, si desea emitir recibo justificante de dicha entrega.



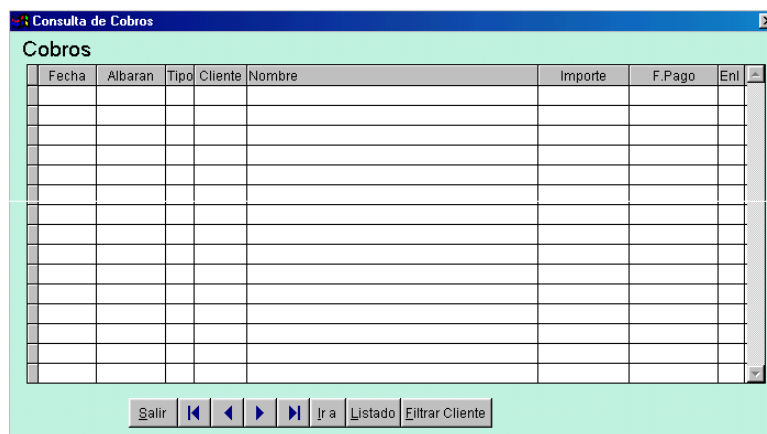
- ALT + A** **Consulta albaranes**



ALT + F Consulta facturas



ALT + C Consulta de cobros



ALT + R Regeneración de facturas cobradas.

6.2 Listado de situación de cobros

BM Listado de Situación de Albaranes

Desde el día 01/01/03

Hasta el día 20/09/03

Cliente

Vendedor

Tipo

Ordenado por Cliente

Todos

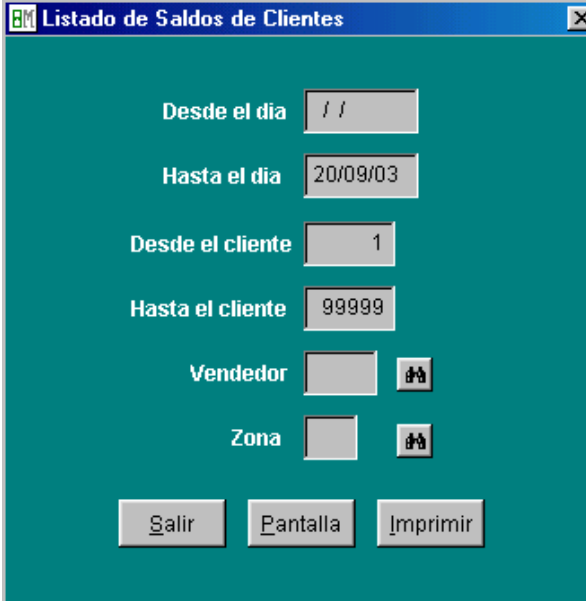
Cobrados

Sin cobrar

Salir Pantalla Imprimir

6.3 Listado de saldos de clientes

Seleccione los rangos deseados para listar los saldos de clientes.



BM Listado de Saldos de Clientes

Desde el día / /

Hasta el día 20/09/03

Desde el cliente 1

Hasta el cliente 99999

Vendedor [] []

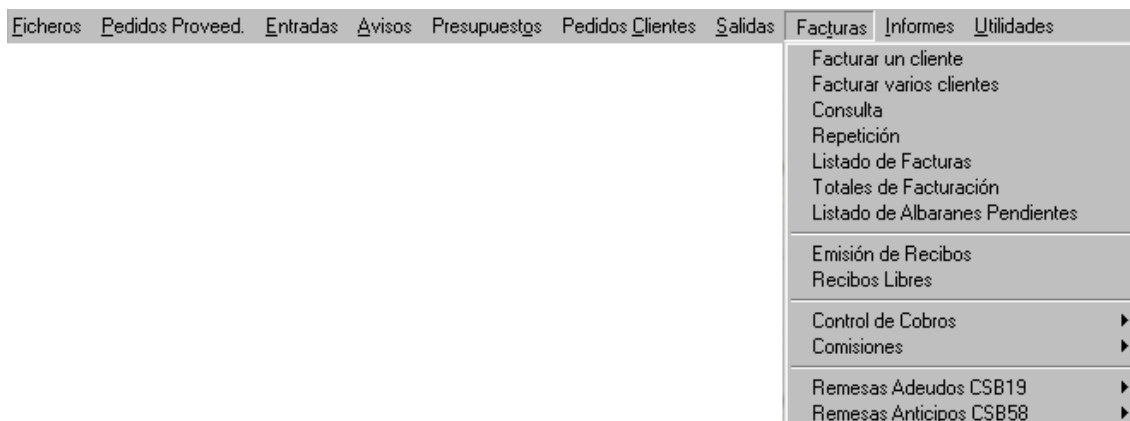
Zona [] []

Salir Pantalla Imprimir

Capítulo

VIII

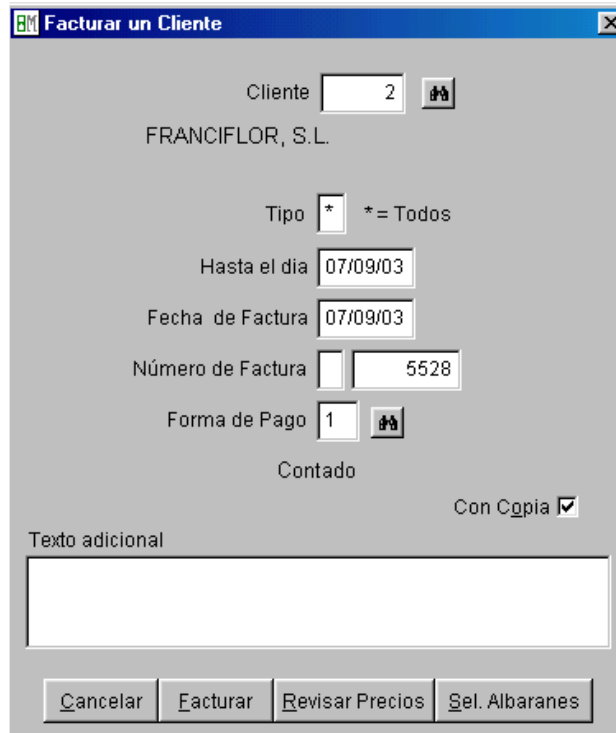
Facturas



Facturas

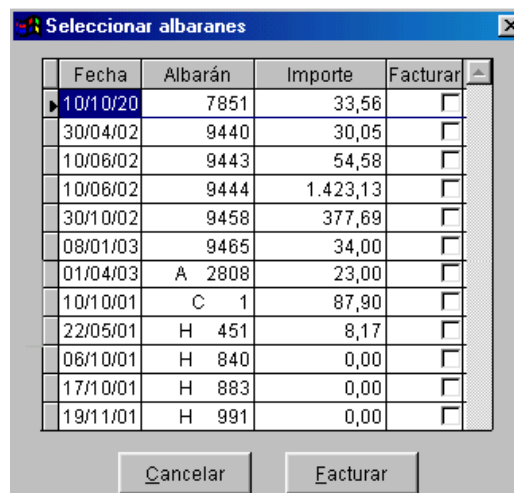
1. Facturar un cliente

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar emitidos a un cliente hasta una fecha determinada.



1.1 Seleccionar albaranes

Este proceso permite emitir factura seleccionando de entre los albaranes pendientes de facturar aquellos que se deseen. Bmgsoft nos muestra una rejilla como la siguiente en la que podemos marcarlos haciendo clic en el recuadro en blanco de la derecha:



Fecha	Albarán	Importe	Facturar
10/10/20	7851	33,56	<input type="checkbox"/>
30/04/02	9440	30,05	<input type="checkbox"/>
10/06/02	9443	54,58	<input type="checkbox"/>
10/06/02	9444	1.423,13	<input type="checkbox"/>
30/10/02	9458	377,69	<input type="checkbox"/>
08/01/03	9465	34,00	<input type="checkbox"/>
01/04/03	A 2808	23,00	<input type="checkbox"/>
10/10/01	C 1	87,90	<input type="checkbox"/>
22/05/01	H 451	8,17	<input type="checkbox"/>
06/10/01	H 840	0,00	<input type="checkbox"/>
17/10/01	H 883	0,00	<input type="checkbox"/>
19/11/01	H 991	0,00	<input type="checkbox"/>

La aplicación genera una sola factura para estos albaranes seleccionados.

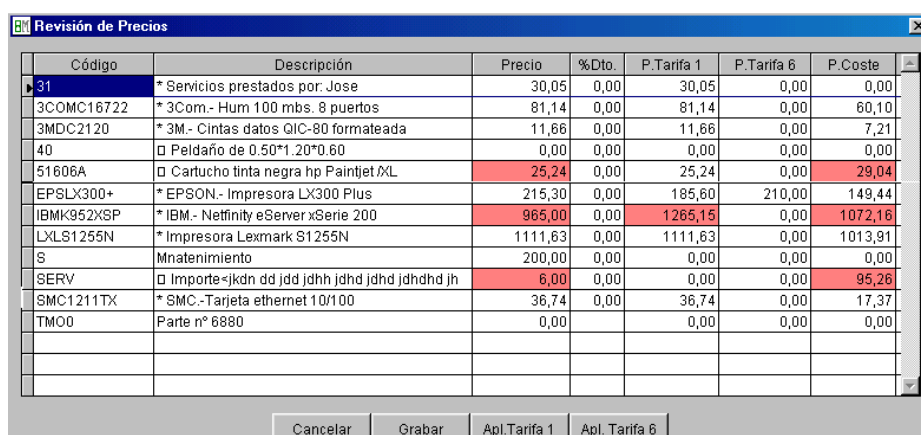
En cualquier caso, aparecerá la pantalla inicial en la que se nos solicitará número de factura, fecha y forma de pago, por defecto aparecerá número siguiente a la numeración más alta que se haya emitido, la fecha del día y la forma de pago asignada en la ficha de clientes.

1.2 Revisar precios

Igualmente Bmges permite Revisar precios con los que han salido los diferentes productos con el fin de comprobar si se han vendido al precio correcto permitiendo cambiar su precio antes de facturar.

Las incidencias son resaltadas en rojo.

Si desea modificar algún precio puede hacerlo directamente situando el cursor en el dato a cambiar.



Código	Descripción	Precio	%Dto.	P.Tarifa 1	P.Tarifa 6	P.Coste
31	* Servicios prestados por Jose	30,05	0,00	30,05	0,00	0,00
3COMC16722	* 3Com.- Hum 100 mbs. 8 puertos	81,14	0,00	81,14	0,00	60,10
3MDC2120	* 3M.- Cintas datos QIC-80 formateada	11,66	0,00	11,66	0,00	7,21
40	□ Peldaño de 0.50*1.20*0.60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51606A	□ Cartucho tinta negra hp Paintjet XL	25,24	0,00	25,24	0,00	29,04
EP5LX300+	* EPSON.- Impresora LX300 Plus	215,30	0,00	185,60	210,00	149,44
IBMK952XSP	* IBM.- Netfinity eServer xSerie 200	965,00	0,00	1265,15	0,00	1072,16
LXLS1255N	* Impresora Lexmark S1255N	1111,63	0,00	1111,63	0,00	1013,91
S	Mnatenimiento	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERV	□ Importe=jkdn dd jdd jdhh jdhd jdhdjd jh	6,00	0,00	0,00	0,00	95,26
SMC1211TX	* SMC.- Tarjeta ethernet 10/100	36,74	0,00	36,74	0,00	17,37
TMOO	Parte nº 6880	0,00		0,00	0,00	0,00

Teclas operativas en la Revisión de Precios

ALT + C Salir de esta pantalla sin realizar cambios.

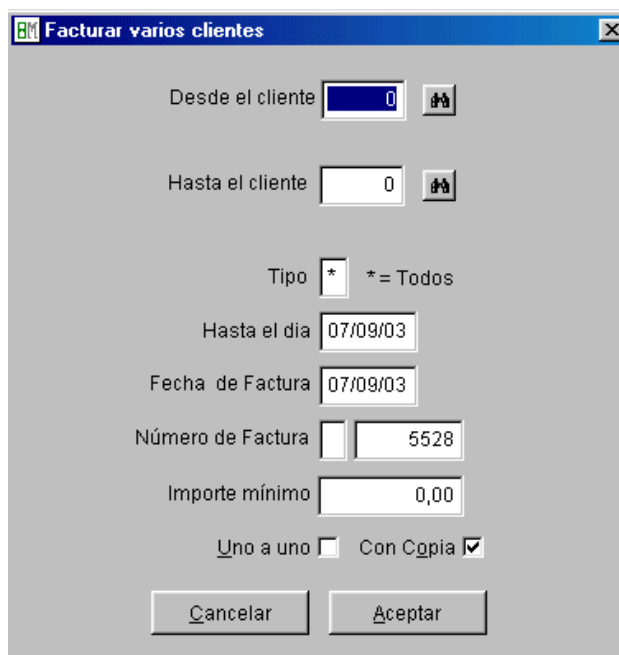
ALT + G Graba los cambios realizados.

ALT + A Aplica tarifa 1

ALT + T Aplica tarifa 6

2. Facturar varios clientes

Si bien podemos facturar directamente desde la opción disponible en Salidas, ésta es la forma más utilizada para facturar, ya que nos permite seleccionar en bloque y de forma automática, el rango de albaranes facturables correspondientes a las condiciones y márgenes que se indiquen en la siguiente pantalla:



El campo **Importe Mínimo** selecciona las facturas cuyo importe total supere la cantidad expresada en este campo. De es forma, si así lo prefiere, evita las facturas de cargo de pequeño importe.

El numerador de la factura se selecciona en función del número indicado como número de factura.

Teclas disponibles en esta pantalla:

- ALT + C** Salir de esta pantalla.
- ALT + U** La facturación se emite una a una, teniendo que dar conformidad a cada una de ellas.
- ALT + O** Imprime COPIA de factura.

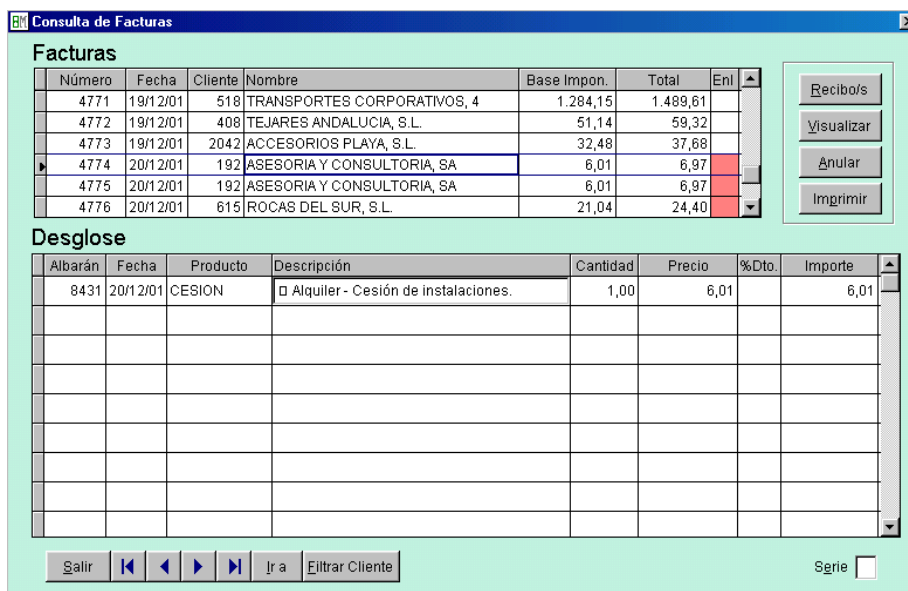
Nota:

Los albaranes ya facturados quedan bloqueados para impedir su modificación. Si desea modificarlo debe de anular la factura que, caso de estar enlazada con contabilidad, Bmges le advertirá de esta circunstancia.

La aplicación permite bloquear las facturas enlazadas para impedir su anulación.

3. Consulta

Esta opción muestra todas las facturas existentes. Las pendientes de enlazar con Bmconta aparecen en la columna **Enl** (Enlazadas), con una marca en rojo.



Facturas

Número	Fecha	Cliente	Nombre	Base Impon.	Total	Enl
4771	19/12/01	518	TRANSPORTES CORPORATIVOS, 4	1.284,15	1.489,61	
4772	19/12/01	408	TEJARES ANDALUCIA, S.L.	51,14	59,32	
4773	19/12/01	2042	ACCESORIOS PLAYA, S.L.	32,48	37,68	
4774	20/12/01	192	ASESORIA Y CONSULTORIA, SA	6,01	6,97	
4775	20/12/01	192	ASESORIA Y CONSULTORIA, SA	6,01	6,97	
4776	20/12/01	615	ROCAS DEL SUR, S.L.	21,04	24,40	

Desglose

Albarán	Fecha	Producto	Descripción	Cantidad	Precio	%Dto.	Importe
8431	20/12/01	CESION	Alquiler - Cesión de instalaciones.	1,00	6,01		6,01

Teclas operativas en la Consulta de Facturas

- ALT + R** Recibo
- ALT + V** Visualiza la factura seleccionada.
- ALT + A** Libera el número de factura asignado y desmarca los albaranes implicados en ésta figurando como pendientes de facturar. Ignora todo lo hecho para la factura en curso.
- ALT + P** Imprime la factura seleccionada.
- ALT + S** Salir de esta pantalla
- ALT + I** Indicando el número de factura la busca.
- ALT + F** Muestra todas las facturas emitidas al cliente seleccionado.
- ALT + E** Indicar serie de factura que desea relacionar.

La situación de **Enlazada o Desenlazada**, marca roja en columna ENL, se activa o desactiva posicionando el cursor en ella, y haciendo clic con el botón derecho del ratón. Para cambiar la situación de enlace/ desenlace de un día, posicione el cursor en la fecha, y haga clic con el botón derecho del ratón.

4. Repetición

Esta opción realiza una repetición de las facturas emitidas, bien una en concreto, o bien un número determinados de ellas y que permite seleccionar.

Repetición de Facturas

Número

Ejercicio

Forma de Pago

Original Copia

En Euros

Observaciones

Teclas operativas en la Repetición de Facturas

- ALT + C** Salir de esta pantalla.
- ALT + P** Muestra la factura en pantalla.
- ALT + I** Imprime factura.
- ALT + V** Posibilita el emitir factura/ s desde un determinado número a otro.
Esta opción es válida para por ejemplo, cuando se utiliza una impresora láser y formato de papel con logotipo en color, las copias de factura se emiten en un proceso posterior sobre folio en blanco.

Repetición de varias Facturas

Desde la factura

Hasta la factura

Serie

Ejercicio

Original Copia

En Euros

5. Listado de Facturas

Mediante esta opción usted puede listar todas las facturas emitidas estableciendo los rangos deseados:

- **Serie** de Factura
- **Desde – Hasta** número de factura.
- Facturas de un **cliente** determinado.
- Facturas de venta de un **vendedor**.
- **Grupo**: Facturas que pertenecen a un grupo. Esta opción es válida para filtrar las facturas que están aseguradas con, por ejemplo, Crédito y Caución, permitiendo el envío de una relación de facturas con este condicionante.
- **Forma de pago**: Relaciona facturas con una forma de pago concreta.

BM Listado de Facturas Emitidas

Serie

Desde la factura Hasta la factura

Desde el día Hasta el día

Cliente Vendedor

Grupo Obra

Forma de Pago

Sólo Pendientes de Enlace Ordenado por Cliente

Formato de Libro de I.V.A. Huecos

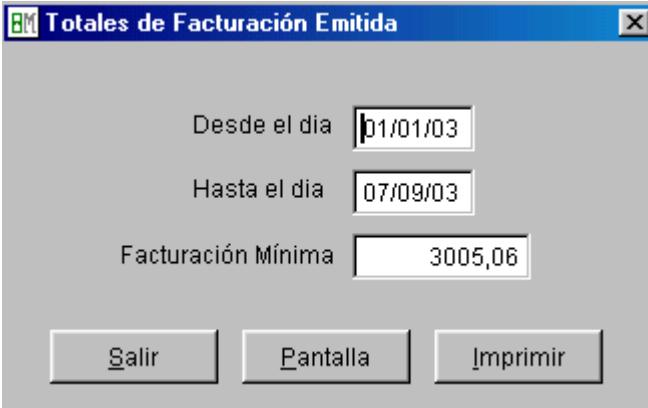
Teclas operativas en la Repetición de Facturas

- ALT + E** Relaciona las facturas pendientes de enlazar con contabilidad Bmconta
- ALT + O** Ordena las facturas por clientes.
- ALT + F** Las facturas se listan en formato de Libro de Iva.
- ALT + H** Esta opción emite un listado informativo de los números de factura que han quedado libres.

6. Totales de Facturación

Esta opción facilita la declaración anual de clientes con los que el tráfico de facturación ha sido superior a un determinado importe.

Cumplimente el rango de fecha deseado, así como el importe de facturación mínima.



BM Totales de Facturación Emitida

Desde el día 01/01/03

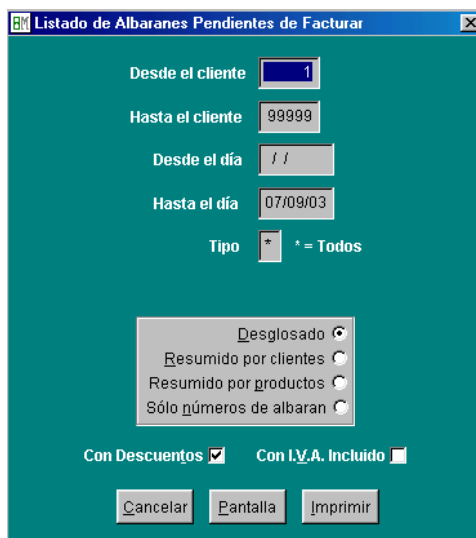
Hasta el día 07/09/03

Facturación Mínima 3005,06

Salir Pantalla Imprimir

7. Listado de Albaranes Pendientes de Facturar

Este listado relaciona los albaranes en situación de facturables, pudiendo establecer los rangos conforme a la siguiente pantalla:



Teclas disponibles en esta pantalla de Listado albaranes pendientes de facturar:

- ALT + D** Desglosa todas las salidas facturables ordenándolas por números de albarán.
- ALT + R** Totaliza el importe de los albaranes pendientes ordenándolos por cliente.
- ALT + P** Resumido por Productos. Relaciona qué productos están pendientes de facturar, clasificándolos por clientes.

Producto	Texto	Cantidad	Precio	%Dto.	Importe
Cliente	1 STA. CUENTA, S.A				
ALF5500	* RED.- Roseta superficie 1 UTP	2,00	4,30		8,60
ALF5501	* RED.- Rosetas superficie 2 UTP	1,00	7,31		7,31

- ALT + N** Relaciona, ordenándolos por cliente, todos aquellos albaranes que están en situación de pendientes de facturar.

```

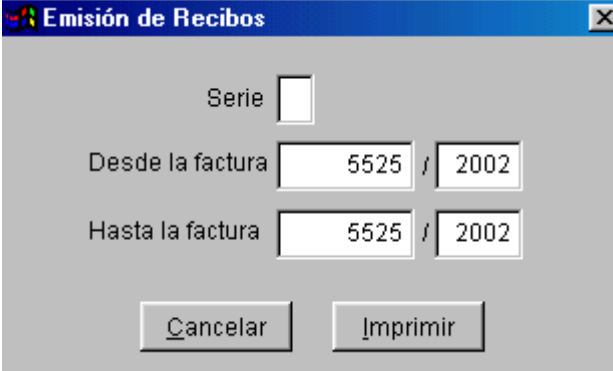
Listado de números de albaranes pendientes de facturar
Cliente: 2 FRANCIFLOR, S.L.
8098,9450,9453,9456,9459,9460,9462,9463,9467,9469,9471,9474,9477,9478,9479,9483,H 577,
Cliente: 7 SAN BARTOLOME, S.A.
3952,H 74,H 1148
    
```

Los listados pueden emitirse sumándoles a los importes el Iva, y mostrando el importe de los descuentos.

8. Emisión de Recibos

La impresión de recibos es una opción complementaria a la facturación . Esta opción emite los recibos correspondientes a los plazos establecidos en la forma de pago de las facturas seleccionadas.

Bmges generará tantos recibos como vencimientos se hayan establecido para cada una de las facturas.



The screenshot shows a dialog box titled "Emisión de Recibos". It has a blue title bar with a close button. The main area is gray and contains the following elements:

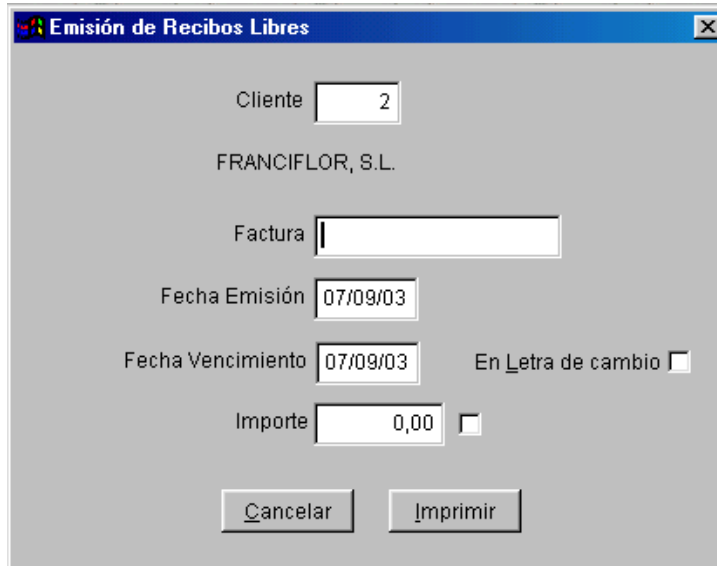
- A label "Serie" followed by an empty text input field.
- A label "Desde la factura" followed by two text input fields containing "5525" and "2002", separated by a slash.
- A label "Hasta la factura" followed by two text input fields containing "5525" and "2002", separated by a slash.
- Two buttons at the bottom: "Cancelar" and "Imprimir".

Indicar Serie y rango de números de facturas de las que se desea emitir recibos.

9. Recibos Libres

Esta opción permite la emisión de recibos introduciendo libremente los datos solicitados.

Emite opcionalmente en formato letra de cambio.



ACEPTO _____
 A DC _____ DE 2.0 _____

Número	Fra. 3455	Lugar de Libramiento	Jerez de la Frontera	Importe	500,00 Eur
Fecha de Libramiento	14 de Agosto de 2003	Vencimiento	14 de Septiembre de 2003		

a, *Por este RECIBO pagará usted al vencimiento expresado*
 la cantidad de **QUINIENTOS EUROS**

en el domicilio de pago siguiente:

Banco	5	D.C.	
Domicilio	BARCLAYS		
Cuenta	4444444444		

Cláusulas _____

FRANCIFLOR, S.L.
CTRA. DE SANLUCAR KM. 45
11550 CHIPIONA

Empresa Demo, S.A.
 Parque Empresarial C/ del Negocio
 11407-Jerez de la Frontera

10. Control de Cobros

Desde este apartado se controla los cobros de los distintos albaranes o facturas.

La aplicación puede controlar cobros por albaranes, cobros parciales o cobros de facturas completas (Ver parámetros de la aplicación)

Los cobros pueden anotarse en contabilidad mediante su correspondiente enlace.

10.1 Edición

BM Cobros de Facturas Emitidas

Fecha: 26/02/01

S	Factura	Ejer.	Cliente	Nombre	Importe	Forma Pago
	3002	2001	482	HOSTELEROS AGRUPADOS ASOC.	111,55	0 Efectivo
	3004	2001	482	HOSTELEROS AGRUPADOS ASOC.	99,30	0 Efectivo
	3005	2001	482	HOSTELEROS AGRUPADOS ASOC.	80,13	0 Efectivo
0		2003			0,00	0 Efectivo

Buttons: Salir, Editar, Imprimir, Importe, Consulta Facturas, Consulta Cobros, Regeneración

Total Día: 290,98

10.2. Listado de Situación

Informe de facturas.

Listado de Situación de Facturas Emitidas

Desde el día: 01/01/03

Hasta el día: 07/09/03

Vendedor: [] []

Cliente: [] []

Zona: [] []

Forma de Pago: [] []

Ordenado por Cliente

Todas

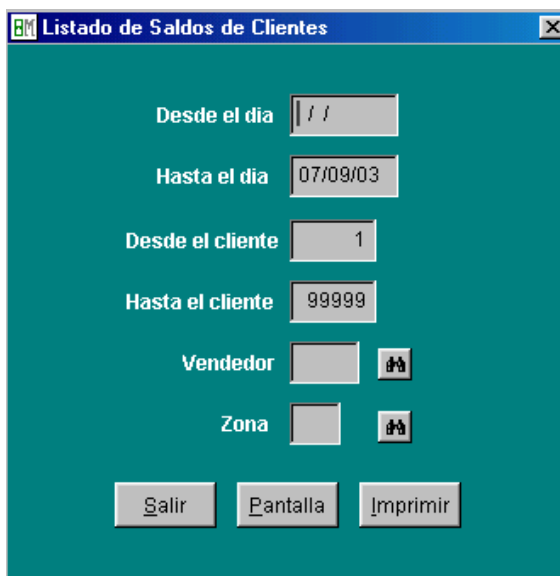
Cobradas

Sin cobrar

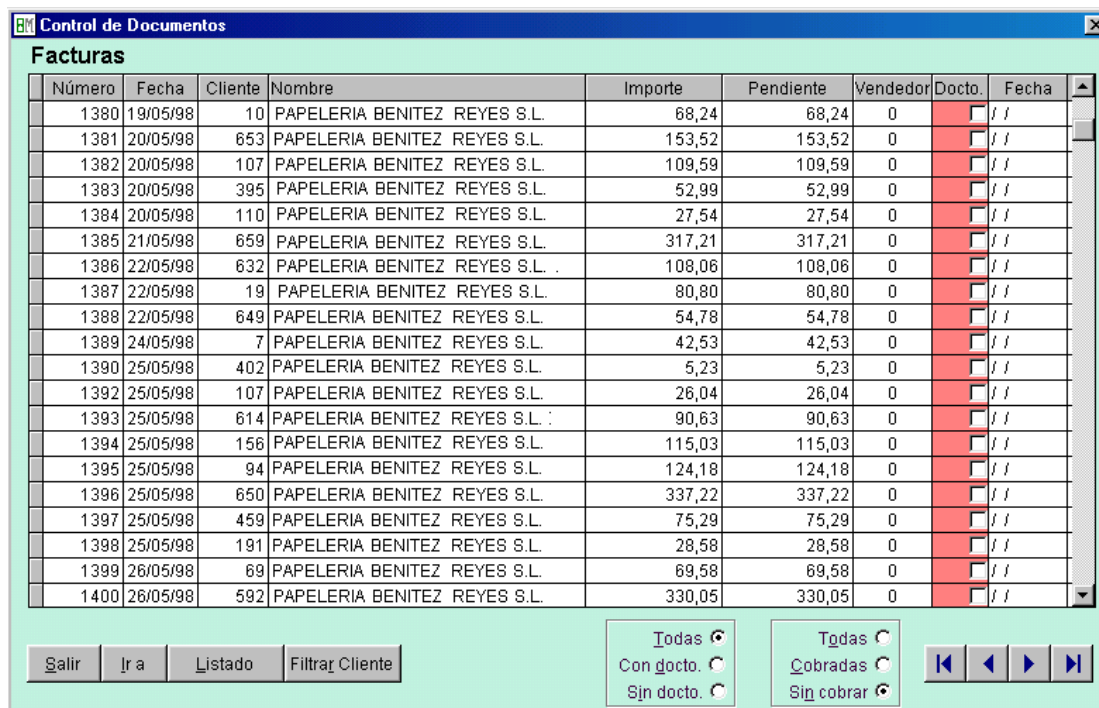
Buttons: Salir, Pantalla, Imprimir

10.3 Listado de Saldos

Esta opción emite un listado en el que figuran los saldos de los clientes entre los rangos seleccionados.



10.4 Control de documentos



Número	Fecha	Cliente	Nombre	Importe	Pendiente	Vendedor	Docto.	Fecha
1380	19/05/98	10	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	68,24	68,24	0	<input type="checkbox"/>	//
1381	20/05/98	653	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	153,52	153,52	0	<input type="checkbox"/>	//
1382	20/05/98	107	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	109,59	109,59	0	<input type="checkbox"/>	//
1383	20/05/98	395	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	52,99	52,99	0	<input type="checkbox"/>	//
1384	20/05/98	110	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	27,54	27,54	0	<input type="checkbox"/>	//
1385	21/05/98	659	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	317,21	317,21	0	<input type="checkbox"/>	//
1386	22/05/98	632	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	108,06	108,06	0	<input type="checkbox"/>	//
1387	22/05/98	19	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	80,80	80,80	0	<input type="checkbox"/>	//
1388	22/05/98	649	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	54,78	54,78	0	<input type="checkbox"/>	//
1389	24/05/98	7	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	42,53	42,53	0	<input type="checkbox"/>	//
1390	25/05/98	402	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	5,23	5,23	0	<input type="checkbox"/>	//
1392	25/05/98	107	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	26,04	26,04	0	<input type="checkbox"/>	//
1393	25/05/98	614	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	90,63	90,63	0	<input type="checkbox"/>	//
1394	25/05/98	156	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	115,03	115,03	0	<input type="checkbox"/>	//
1395	25/05/98	94	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	124,18	124,18	0	<input type="checkbox"/>	//
1396	25/05/98	650	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	337,22	337,22	0	<input type="checkbox"/>	//
1397	25/05/98	459	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	75,29	75,29	0	<input type="checkbox"/>	//
1398	25/05/98	191	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	28,58	28,58	0	<input type="checkbox"/>	//
1399	26/05/98	69	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	69,58	69,58	0	<input type="checkbox"/>	//
1400	26/05/98	592	PAPELERIA BENITEZ REYES S.L.	330,05	330,05	0	<input type="checkbox"/>	//

11. Comisiones

Este apartado nos permite liquidar las comisiones correspondientes a las ventas realizadas por uno o varios vendedores.

En los parámetros avanzados de la aplicación Bmsoft podrá adaptar la aplicación a su forma de liquidar comisiones y que pueden ser:

- Por productos
- Por facturas
- Sólo lo cobrado
- Sólo c/comisión.

Liquid. Comisiones

Por Productos

Por Facturas

Sólo lo cobrado

Sólo c/comisión

Los importes señalados en rojo están pendiente de cobro, y por tanto de liquidar.

Consulta de Comisiones							
Facturas							
Número	Fecha	Cliente	Nombre	Importe	Vendedor	%Com.	Liquidac.
4491	29/10/01	544	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	250,98		0,00	
4492	29/10/01	645	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	261,44		0,00	
4493	29/10/01	3216	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	239,65		0,00	
4494	29/10/01	36	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	418,30		0,00	
4495	29/10/01	1098	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	1.003,93		0,00	
4496	29/10/01	518	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	142,92		0,00	
4497	29/10/01	641	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	174,29	1	0,00	
4498	29/10/01	1200	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	348,59		0,00	
4499	29/10/01	1208	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	348,59		0,00	
4500	29/10/01	4043	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	71,39		0,00	
4501	29/10/01	37	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	31,06	1	0,00	
4502	30/10/01	122	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	31,37		0,00	
4503	30/10/01	181	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	118,52		0,00	
4504	30/10/01	121	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	41,83		0,00	
4505	30/10/01	4021	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	878,44		0,00	
4506	30/10/01	386	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	31,37		0,00	
4507	30/10/01	386	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	125,49		0,00	
4508	30/10/01	4024	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	121,54		0,00	
4509	30/10/01	72	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	88,84		0,00	
4510	30/10/01	1341	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	41,83		0,00	
4511	30/10/01	1337	FOMENTO GANADERO, S.A.T.	36,72	6	0,00	
4512	30/10/01	482	HOSTELEROS AGRUPADOS ASOC.	200,09		0,00	

Teclas disponibles en Comisiones:

- ALT + S** Salir de la pantalla de comisiones.
- ALT + I** Localiza una factura concreta.
- ALT + R** Relaciona todas las facturas originadas por las ventas de un determinado agente.
- ALT + L** Relaciona todas las facturas de un determinado cliente.
- ALT + O** Aparecen relacionadas todas la facturas.
- ALT + Q** Aparecen todas las facturas liquidadas.
- ALT + N** Aparecen todas las facturas pendientes de liquidar.

12. Remesas Adeudos CSB19. Recibos “a la vista”.

El Consejo Superior Bancario, dictó unas normas, en el llamado cuaderno 19, que establecían el formato en el que deberían de presentarse los recibos en soporte magnético. La AEB (Asociación Española de Banca), CECA (Confederación Española de Cajas de Ahorro) y la UNACC (Unión Nacional de Cooperativas de Crédito) asumen estas normas como el procedimiento normalizado y común a todas las entidades.

Esta opción permite generar un fichero que posibilita remitir las remesas en disquete y por Internet a su entidad financiera.

Para ello debe de operar de la manera siguiente:

- 1º Para presentar este tipo de ficheros en su banco o caja es necesario solicitar el alta en este servicio.
- 2º Introduzca el C-C-C completo de su entidad en Mantenimiento de Bancos.
- 3º Genere la remesa estableciendo los rangos de fecha de facturas y de vencimientos.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Generación de Remesas a Clientes". El formulario contiene los siguientes campos:

- Facturas:** Desde el día (10/05/03) y Hasta el día (07/09/03).
- Vencimientos:** Desde el día (07/09/03) y Hasta el día (07/09/03).
- Grupo de Clientes:** Un campo de entrada vacío.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Generar".

- 4º Compruebe los recibos generados y actúe sobre ellos modificando, anulando o añadiendo nuevos.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Edición de Remesas de Adeudos CSB19". El formulario contiene los siguientes campos:

- Banco:** 5720.0006
- CAJA SAN FERNANDO:** 2100.0640.32.0550345678
- Fecha:** 07/09/03
- Sufijo:** 000
- Fichero:** A.REMESA.019

Nombre	Concepto	Importe

En la parte inferior del formulario hay varios botones: "Salir", "Grabar", "Enlazar", "Imprimir", "Quitar", "Añadir", "Borrar todo". En la esquina inferior derecha se muestra "0,00" y "0 Recibos".

- 5º Grabe la remesa en un disquete.

6° Preséntelo en su banco o caja (Entrega de disquete o por Internet)

Teclas operativas en la Edición de Remesas CSB19

ALT + S	Salir de esta pantalla
ALT + G	Graba los datos en disquete
ALT + E	Enlaza el adeudo con contabilidad Bmconta.
ALT + I	Imprime remesa
ALT + Q	Quita el adeudo marcado.
ALT + A	Añade nuevos recibos.
ALT + B	Borra todos los datos.

Datos a tener en cuenta:

- No es posible presentar la remesa de recibos en una entidad distinta de la que figura en el C-C-C del Fichero bancos.
- El sufijo se trata de un código de tres cifras normalmente 000, si fuese necesario asignar otro, su banco se lo comunicaría. Podría usted modificarlo en los datos de la cabecera de remesa.
- Por lo general los bancos no suelen poner trabas al nombre asignado para el fichero, si fuese el caso, puede cambiar el nombre asignándole el impuesto.
- Si el disquete fallara, vuelva a generar la remesa.
- Si el cliente no tiene en su ficha los datos de C-C-C completos o no tiene CIF, será excluido de la remesa por no tener sus datos adecuadamente cumplimentados.

13. Remesas Anticipos CSB58

Créditos comunicados para su Anticipo y Gestión de Cobros.

Su funcionamiento es idéntico que Remesas CSB19, la diferencia viene dada por el tratamiento de los vencimientos en la remesa.

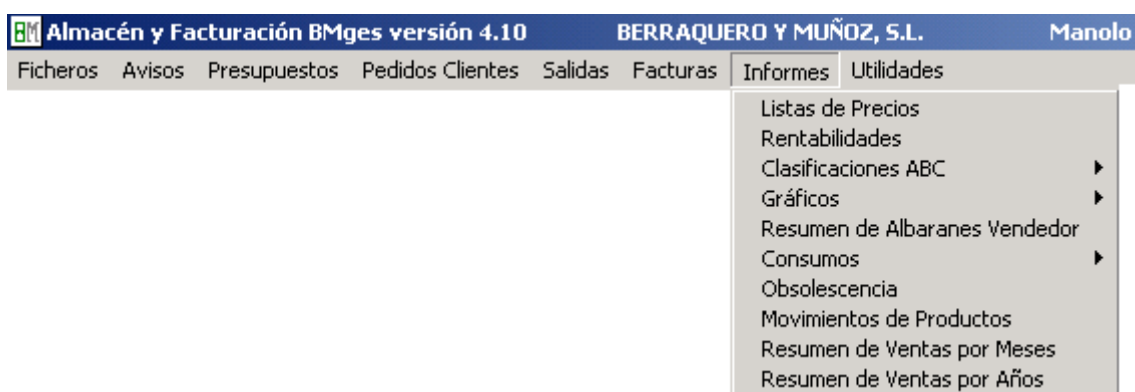
Nombre	Concepto	Vcto.	Importe

0,00
0 Recibos

Capítulo

IX

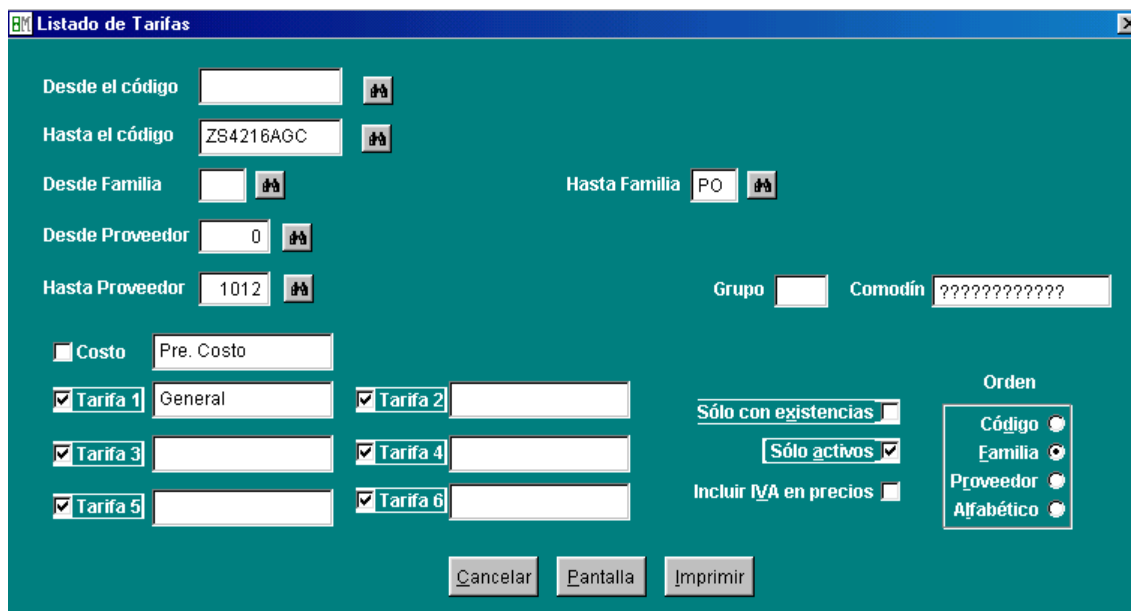
Informes



Informes

1. Listas de Precios

Mediante este menú podremos listar los productos con sus precios según los rangos de la siguiente pantalla:



Por defecto Bmgres tiene activados los rangos para emitir lista de precios con todos los productos, pero puede optar por establecer los rangos entre los cuales desea se liste.

- Desde – Hasta un determinado código de producto.
- Desde – Hasta una determinada familia.
- Desde – Hasta un determinado proveedor.
- Grupo de artículos.
- Comodín, donde ? es cualquier código.
- Marcar la tarifa que desea emitir.
- Sólo aquellos artículos de los que se disponga en almacén.
- Sólo aquellos artículo que estén activos.
- Que incluya el Iva en los precios

Y ordenados: Por código del Producto, por Familias, por Proveedor o Alfabéticamente.

2. Rentabilidades (Válidos con Módulo de Compras)

Nos muestra el beneficio bruto obtenido entre los límites que se indiquen:

- Desde – Hasta cliente
- Desde – Hasta qué día.
- Filtro para seleccionar un producto concreto.
- Familia de productos.
- Si deseamos sólo materiales o también servicios.



Rentabilidad por Productos

Desde el 01/01/01 hasta el 15/10/01

Producto	Texto	Cantidad	Importe Coste	Importe Venta	% Rent.
100871000	* EPSON. Ribbon mask FX-870/880.	1,00	3,91	5,35	36,83
EPFX880	* Impresora Epson FX880	1,00	390,42	461,14	18,11
LAT1MUTP	* latiguillo RJ45 UTP CAT.5 1 m.	1,00	1,14	2,98	161,40

Rentabilidad por Familias

Desde el 01/01/01 hasta el 15/10/01

Familia	Nombre	Importe Coste	Importe Venta	Diferencia	% Rent.
212	Matricial Epson	390,42	461,14	70,72	18,11
311	Monitor LG	592,83	700,89	108,06	18,23

Rentabilidad por Clientes

Desde el 01/01/01 hasta el 15/10/01

Cliente	Nombre	Importe Coste	Importe Venta	Diferencia	% Rent.
2	FRANCIFLOR, S.L.	3.471,11	4.464,92	993,81	28,63

Rentabilidad por Facturas

Desde el 01/01/01 hasta el 15/10/01

Factura	Cliente	Nombre	Importe Coste	Importe Venta	Diferencia	% Rent.
3091	2	FRANCIFLOR, S.L.	390,42	461,14	70,72	18,11

3. Clasificaciones ABC

Productos

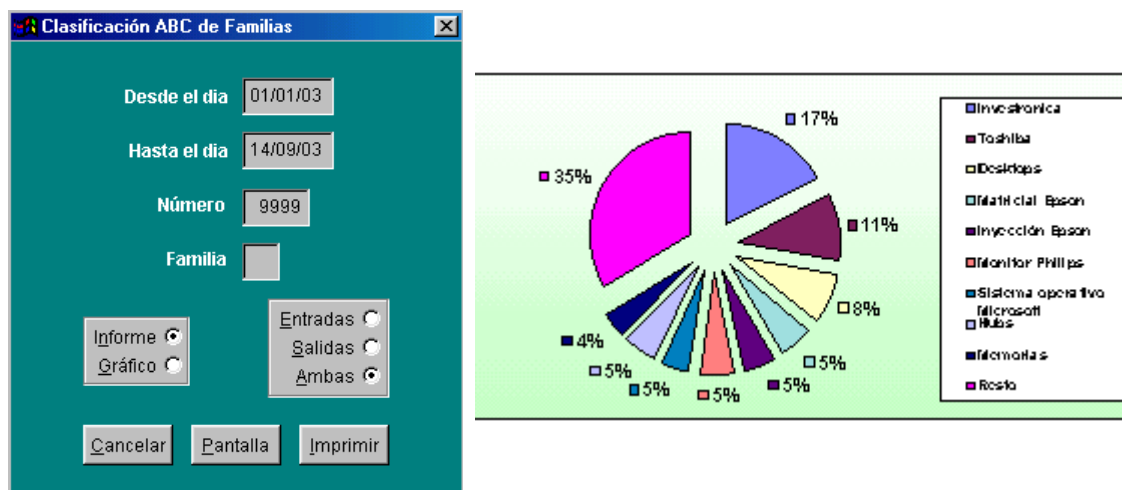
Todas las compras o ventas realizadas mostradas según el total de compras o ventas de cada producto clasificadas de mayor a menor.

Clientes

Todas las ventas realizadas mostradas según el total de ventas de cada cliente de mayor a menor pudiendo filtrar por vendedor y zona.

Familias

Todas las compras o ventas realizadas mostradas según el total de compras o ventas de cada familia clasificadas de mayor a menor.



CLASIFICACION ABC DE FAMILIAS

Desde el día 01/01/01 al 15/01/01

Código	Nombre	Un. Compra	Un. Venta	Diferenc.	Imp. Compras	Imp. Ventas
101	Desktops	2	4	-2	1.710,12	3.548,16
6	Varios	0	5	-5	0,00	2.821,13
121	Toshiba	2	2	0	2.190,80	2.464,14
212	Matricial Epson	5	3	2	1.139,70	982,88
315	Monitor Philips	4	3	1	1.120,20	945,37

Vendedores

Todas las ventas realizadas mostradas según el total de ventas efectuadas por cada vendedor clasificadas de mayor a menor.

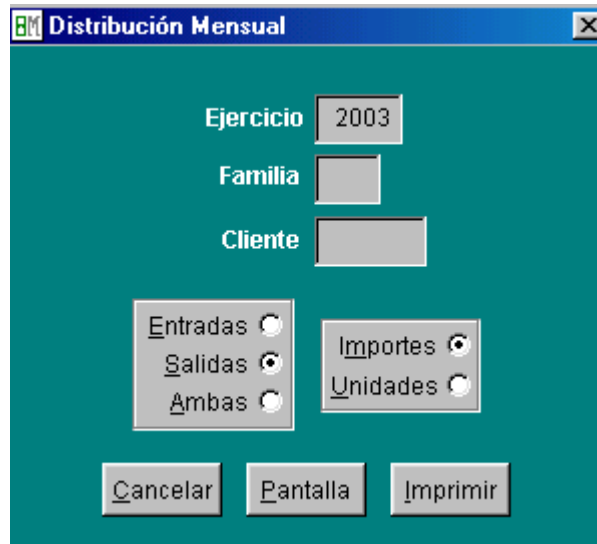
Zonas

Todas las ventas realizadas mostradas según el total de ventas en cada zona de mayor a menor.

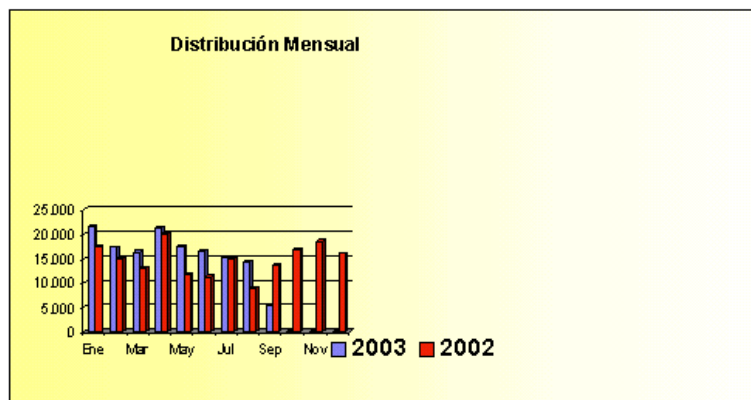
4. Gráficos

4.1 Distribución mensual de Entradas - Salidas

Este informe lista los importes o unidades compradas, vendidas o ambas por meses, comparando los datos con el ejercicio anterior tanto en importes o unidades como en porcentajes.



Ventas Importes durante los ejercicios 2002 y 2003



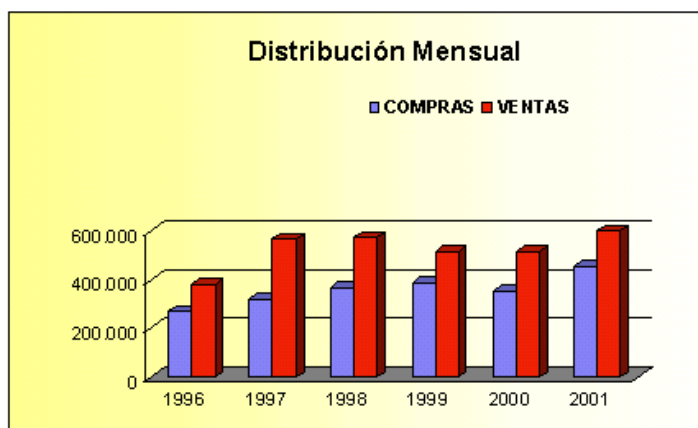
Meses	2003	2002	Diferenc. Mes	%	Difer. Acum.	%
Enero	21.537,40	17.393,60	4.143,80	19,24	4.143,80	19,24
Febrero	17.327,94	15.040,87	2.287,06	13,20	6.430,86	16,55
Marzo	16.343,35	12.995,12	3.348,23	20,49	9.779,09	17,71
Abril	21.104,10	19.932,50	1.171,60	5,55	10.950,69	14,35
Mayo	17.441,55	11.709,53	5.732,02	32,86	16.682,71	17,79
Junio	16.534,41	11.217,96	5.316,45	32,15	21.999,16	19,95
Julio	15.239,08	14.941,20	297,88	1,95	22.297,04	17,76
Agosto	14.321,40	8.873,16	5.448,24	38,04	27.745,28	19,84
Septiembre	5.418,32	13.625,08	-8.206,76	-151,46	19.538,52	13,45
Octubre	0,00	16.827,05	-16.827,05	0,00	2.711,47	1,87
Noviembre	0,00	18.467,21	-18.467,21	0,00	-15.755,73	-10,85
Diciembre	0,00	16.002,85	-16.002,85	0,00	-31.758,58	-21,86
Totales	145.267,55	177.026,13				

4.2 Distribución anual de Entradas / Salidas

11/09/03

Empresa Distribuidora, S.L.

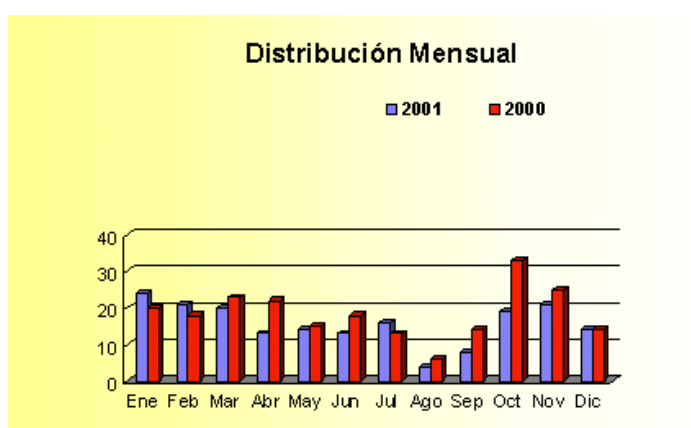
Compras y Ventas de los últimos 6 ejercicios (Importes)



Ejercicio	Compras	Compras	Ventas	Ventas	Diferencia
1996	269.571,58	0,00	269.571,58	317.908,80	61.136,00
1997	319.912,16	0,00	319.912,16	452.790,00	113.156,00
1998	366.792,35	0,00	366.792,35	499.937,11	70.163,00
1999	386.482,79	0,00	386.482,79	460.341,96	50.757,00
2000	341.176,75	0,00	353.693,75	457.768,43	55.883,00
2001	392.304,80	0,00	454.709,80	542.444,18	55.461,00
Totales	2.076.240,44	0,00	2.151.162,44	2.731.190,50	406.556,00
					3.137.746,50
					986.584,05

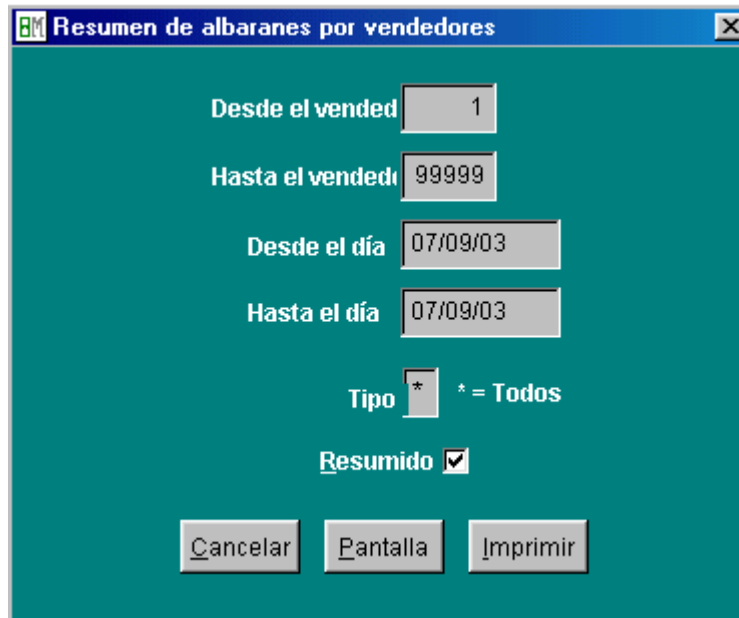
4.3 Distribución mensual de altas

Este gráfico relaciona las altas de clientes realizadas en el ejercicio solicitado y en el anterior por meses.



5. Resumen de Albaranes Vendedor

Esta opción lista los albaranes de salidas por vendedores y entre fechas. Indique las condiciones de filtro para limitar el listado.



The screenshot shows a dialog box titled "Resumen de albaranes por vendedores" with a blue title bar. The dialog has a teal background and contains the following fields and controls:

- "Desde el vendedor" with a text box containing the value "1".
- "Hasta el vendedor" with a text box containing the value "99999".
- "Desde el día" with a date picker showing "07/09/03".
- "Hasta el día" with a date picker showing "07/09/03".
- "Tipo" with a dropdown menu showing an asterisk "*" and the text "* = Todos".
- "Resumido" with a checked checkbox.
- Three buttons at the bottom: "Cancelar", "Pantalla", and "Imprimir".

6. Consumos

Este apartado facilita información sobre el consumo de los productos en el periodo comprendido entre dos fechas específicas. El consumo hace referencia al proceso de entrada y salida de productos registrado en cada compra o venta.

6.1 Consumo de Clientes/ Productos

Por medio de esta opción se genera una estadística donde se facilita información sobre el consumo de productos por parte de cada cliente relacionando cantidad, importe y su precio medio de venta.

6.2 Consumo de Productos / Clientes

Relaciona los consumidores de un determinado producto. El listado muestra los clientes que han comprado un cierto producto, cantidad, importe y precio medio.

6.3 Consumo Vendedor / Productos

Esta opción genera un listado donde figuran todas las ventas realizadas por cada vendedor conforme a los rangos seleccionados. Se muestran relacionados todos los productos, cantidades vendidas, importes y precios medios.

6.4 Consumo Producto / Vendedor

Se muestran relacionados todos los productos indicando qué vendedor los vende, cantidades, importes y precios medios.

6.5 Consumo Vendedor / Zona

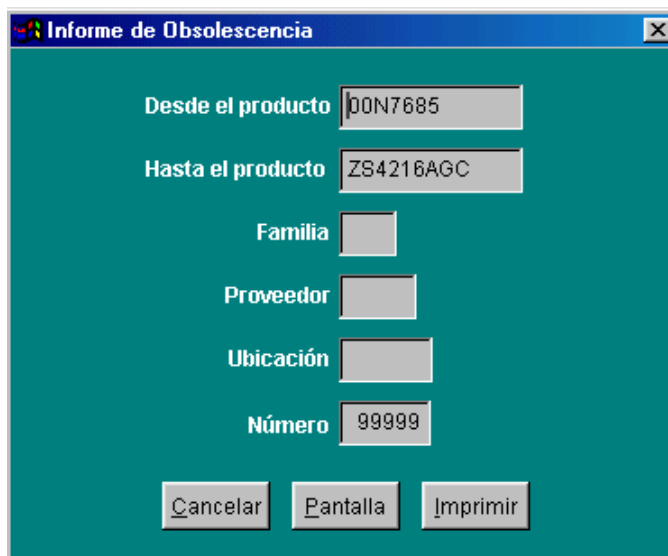
Se muestran los productos consumidos relacionándolos por vendedor y zona.

11/09/03		Empresa Distribuidora, S.L.		Página 160	
Consumos Vendedor/Zona del vendedor 0 al 11 del periodo 11 al 11/09/03 Rangotipos(al Z)					
Artículo		Unidades	Importe	Precio Medio	
7 Daniel Molina					
11 Jerez					
0102241	* PAPEL.- Blanco 240 x 11"	1,00	38,62	38,62	
13244	* Verbatim. Disquetes 2HD format.	1,00	2,78	2,78	
2233246	* PAPEL.- TINTER 3 hojas 3 colores	2,00	149,79	74,89	
31	* Servicios prestados por: Jose	1,00	30,05	30,05	
51649A	* H.P. Cart. tinta TriC DJt 600	1,00	32,89	32,89	
DPCAJON	* Cajón portamonedas	1,00	82,94	82,94	
DPTECLADO	* Data prof.- Teclado reducido TPV	1,00	34,86	34,86	
EL4	□ S.A.I. Merlin Gerin Mod. EL4	1,00	127,17	127,17	
EPSTMU210D	* Epson.-Impresora ticket mod.	1,00	211,50	211,50	
MNTMON09	* MOnitor Monocromo 9"	1,00	91,24	91,24	
TM00	Parte de trabajo	1,00	0,00	0,00	
ZPCDGR	* CD-R Zaapa 74min/650Mb Multispeed.	11,00	6,60	0,60	
Total Zona Jerez			808,44		

7. Obsolescencia (Informe de Bmgres con almacén)

El exceso de existencias absorbe capital innecesariamente, supone mayores costes de almacenaje, aumentan los riesgos de daños y de obsolescencia.

El inventario ideal es aquel que sea mínimo y viable. Con el fin de ayudar a conseguir una rotación adecuada de sus existencias, *Bmgres* lista un informe en el que figuran los productos clasificados por orden de antigüedad, de mayor a menor, según fecha de entrada en almacén.



09/09/03

Empresa Distribuidora, S.L.

Página 1

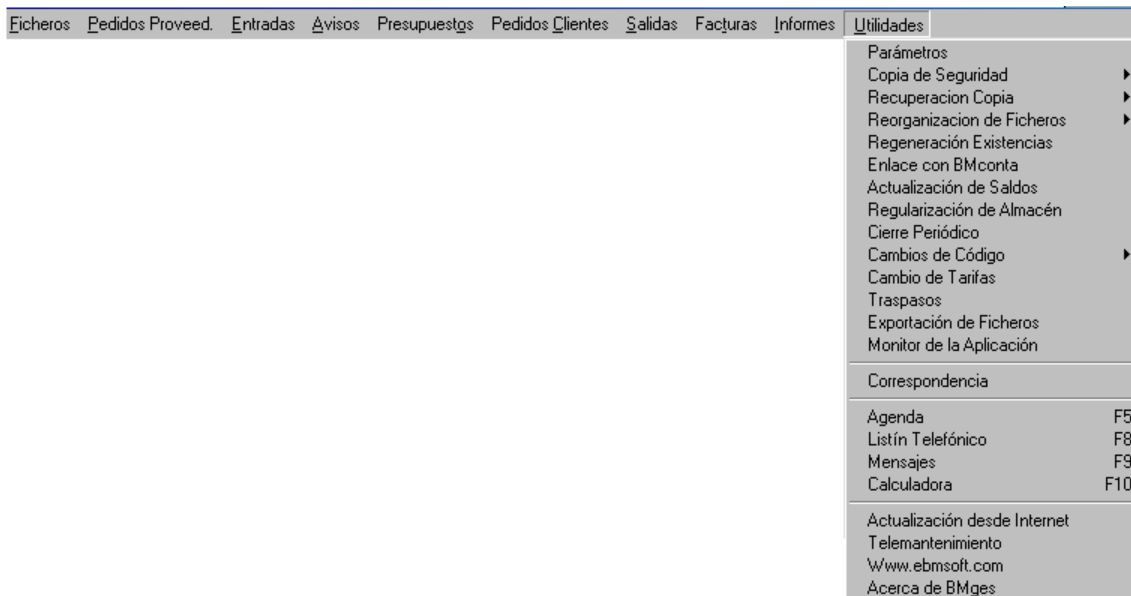
INFORME DE OBSOLESCENCIA DE PRODUCTOS

Código	Descripción	Existencia	Coste	Importe	Entradas	Salidas	F.Ult.Ent.	F.Ult.Sal.
C-OVERDX25	* Overdriver Intel DX2/50	2,00	84,81	169,62	3,00	1,00	15/10/99	09/12/94
RCNTCABPP	* ibm.- Protector Cabezal proprinter	10,00	1,85	18,50	15,00	5,00	18/09/01	09/12/94
RSPCBPPXL	* ibm.- Soporte cabezal Proprinter	5,00	13,55	67,75	8,00	3,00	18/09/01	09/12/94
3CAB36X36C	* Cable Centronic 36 x 36 1m.	1,00	9,02	9,02	2,00	1,00	17/08/01	09/12/94
AURICULAR	* Complementos.- Auriculares	4,00	4,23	16,92	5,00	1,00	26/12/01	20/03/96
C-IOVESA	* Controladora I/O Bus local Vesa	1,00	16,83	16,83	9,00	8,00	15/10/99	06/05/96
3TRJB350IN	* Streamer Jumbo 350 mb. interno	1,00	83,54	83,54	7,00	6,00	15/10/99	07/05/96
ELPSAI0007	* ELPO.- SAI Micra 400 VA (250W)	1,00	45,08	45,08	3,00	2,00	17/09/01	07/10/96
3RMDLDE853	* Transceiver Ethernet Conexión	1,00	23,91	23,91	2,00	1,00	15/10/99	14/01/97
TECLADOMSF	* Microsoft.- Teclado Natural	3,00	14,91	44,73	8,00	5,00	17/09/01	19/05/97
OZIPCNTS	* Controladora SCSI ZOOM	1,00	33,13	33,13	5,00	4,00	26/06/00	27/07/97
C-DF2GB	* Disco fijo 2 gb. IDE	1,00	145,44	145,44	11,00	10,00	29/09/00	10/09/97
ADAPT1505	* ADAPTEC.- Tarjeta SCSI	1,00	44,47	44,47	2,00	1,00	17/09/01	02/11/97
PKOVLRJBNC	* Pocket Ethernet Ovislink RJ+BNC	1,00	65,51	65,51	3,00	2,00	15/10/99	15/12/97
HPDSJ870CX	* H.P.- Impresora mod. 870 Cxi	1,00	289,40	289,40	6,00	5,00	17/09/01	29/12/97
CIMT1	* MICRO.- Ordenador MT-I	1,00	210,35	210,35	2,00	1,00	17/09/01	09/02/98

Capítulo

X

Utilidades



UTILIDADES

1. Parámetros

Mediante los parámetros podrá configurar algunos aspectos de la aplicación que le permitirán adaptar Bmges a sus necesidades.

Las posibles configuraciones son las siguientes:

1.1. General

1.11 Datos generales

Nombre de la empresa: Titular de la explotación. Este dato aparecerá en la cabecera de todos los documentos y pantallas.

CIF: Número de identificación fiscal de la empresa.

Empresa Bmconta: Número de empresa del programa de contabilidad con la que se desea realizar el enlace contable.

Enlace con Bmcontaw: Si dispone de Bmconta bajo Windows seleccione esta opción.

Cuenta de Cargo y Cuenta de Portes: Cuenta auxiliar en contabilidad a la que se desea anotar los apuntes referidos a compras y portes.

1.12 Copias de seguridad

Directorio Copias de Seguridad: Ubicación para las copias de seguridad internas.

Automática: Si se marca, la aplicación realizará una copia de seguridad interna con la frecuencia que se designe en Cada ___ días.

Cantidad: Número de copias que se desea guardar.

Última: Informa de la fecha en la que se realizó la última copia de seguridad.

1.13 Iva

Porcentajes de Iva y recargos de equivalencia a aplicar en las modalidades de Normal, Reducido o Super reducido.

1.14 Tarifas

Nos permite asignar un nombre a cada una de las seis tarifas disponibles.

1.15 Tipo de impresión

Previsualización: Cuando solicitamos <Imprimir> muestra en pantalla el documento a imprimir. Nos permite manejar los listados sin tener que imprimirlos en papel.

Selección de impresora: Permite la selección de impresora entre aquellas que tenga instalada en su ordenador.

Impresión directa: Imprime directamente en la impresora designada como predeterminada en su PC.

1.16 Marcar para Correspondencia

Cuando emitimos un documento, si optamos por alguna de las posibilidades disponibles, Bmgés marcará en Correspondencia al Proveedor o Cliente al que se le haya emitido el documento con el fin de, por ejemplo, emitir el **Sobre** con los datos postales del mismo.

1.17 Precio de Costo

Indicar cómo desea calcule el precio de costo.

Opciones: Ultimo precio de compra o Precio Medio Ponderado.

1.18 Varios

Búsqueda alfabética

Búsqueda incremental

Impresora Matricial

Marcar si va a utilizar una impresora de matriz de puntos.

Pedir Observaciones

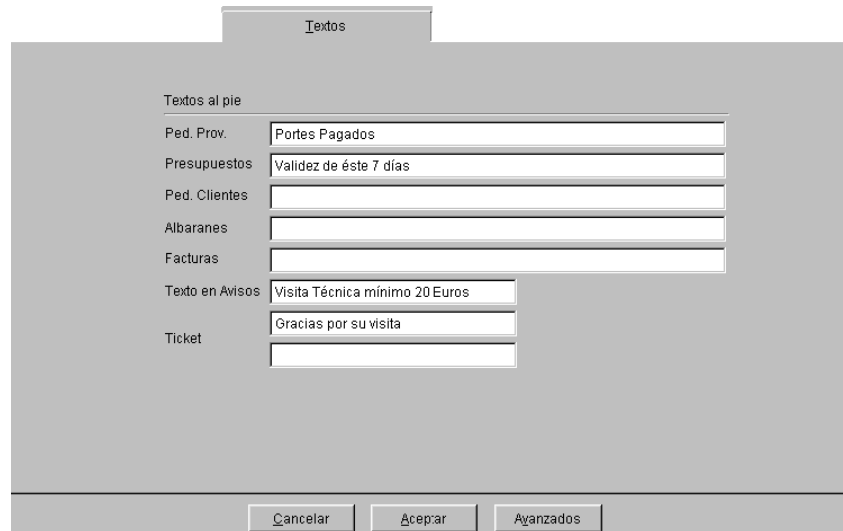
Saldos contables internos

Marcando esta opción la aplicación Bmges llevará el control de saldos de clientes, sin consultar a la aplicación contable.

Actualización automática de saldos.

1.2 Textos

Redacción de los textos que deseamos figuren al pie de los diferentes documentos.



1.3 Tpv

Esta pantalla le permite definir el funcionamiento de la opción TPV no incluida en la instalación básica de la aplicación.



Tipos de Pago	Cuentas contables	Caja Global
0 Efectivo	570000000000	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Tarjeta		<input checked="" type="checkbox"/>
2 Pagaré		<input checked="" type="checkbox"/>
3 Talón		<input checked="" type="checkbox"/>
4 Efecto		<input checked="" type="checkbox"/>
5		<input checked="" type="checkbox"/>
6		<input checked="" type="checkbox"/>
7		<input checked="" type="checkbox"/>
8		<input checked="" type="checkbox"/>
9		<input checked="" type="checkbox"/>

Significado de los campos de esta pantalla:

Cliente de TPV: Número de cliente al que se imputaran las ventas realizadas mediante la opción TPV.

Tipos de Albarán: Se relacionan las diferentes series que admitirá Bmgcs.

Tipos TPV

Cantidad TPV

Tipos de Pago

Cuentas contables: Definición de la cuenta contable

Caja Global:

1.4 Contadores

Serie Número	Cta. de Abono
5528	700000000000
0	700000000000
0	700000000000
0	700000000000
100455	700000000000

Cuenta de Abono: Definición del auxiliar de la cuenta contable a la que deseamos se realice el apunte contable para las ventas realizadas con diferentes series.

Nota:

Los **parámetros avanzados** sólo están disponible para personal de Bmsoft. En estos se personaliza la aplicación para su empresa en función a las necesidades concretas que nos haya expuesto y a los módulos contratados.

2. Copia de Seguridad

La finalidad de este proceso es realizar una copia en disquetes o en una carpeta de su ordenador o red local conteniendo la información introducida hasta este momento, asegurando la integridad de los datos por fallos tales como:

- Un corte en el suministro eléctrico.
- Fallo de escritura en el disco duro o problema físico en el disco duro que afecte a los sectores ocupados con datos de Bmgés.
- Un virus que destruya el disco duro.
- Problemas con la red local que originen pérdidas o defectos en los datos transferidos.
- Bloqueos de Windows que dejan al ordenador bloqueado mientras se está ejecutando Bmgés.
- Etc.

Es recomendable hacerla diariamente y en juego de copias alternativas. No insistiremos nunca lo suficiente para que no descuide esta operación por ningún motivo.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas, tales como regeneración de existencias, el cierre periódico, etc.

Es costumbre bastante extendida, cuando no se han sacado copias de seguridad desde hace mucho tiempo y se presenta un problema que aconseja recurrir a ellas, el obtener duplicado en ese momento sobre la última copia. Por supuesto lo único que se logra con esta acción es destruir lo que normalmente supone el único medio, para recuperar datos. Por tanto, si no está completamente seguro de que los ficheros están correctos, no haga las copias sobre otras que puedan ayudarle a recuperar los datos.

La aplicación ofrece dos tipos de copias de seguridad:

- Interna
- Externa

Copia interna

Esta opción realiza copias internas (en disco duro) de forma rápida.

La experiencia nos demuestra que si dejamos para el final del día el proceso de copias de seguridad, más de una vez el usuario no lo realizará por falta de tiempo u otras razones (tan comprensibles como nefastas), es por ello que Bmgés permite definir en **Parámetros** de la aplicación la frecuencia con la que se desea realizar las copias de forma automática. Esta se realizará con la frecuencia elegida, al entrar en la aplicación.

No confunda hacer copias de seguridad con recuperar copias de seguridad.

Copia externa

Debe indicar la unidad en la que se va a grabar la copia de seguridad, donde **A:** es la unidad de disquetes.

En caso de que los datos que desee copiar no cupiesen en la unidad seleccionada, el programa le pedirá que introduzca un nuevo disquete.

3. Recuperación Copia

En este proceso del programa podrá restaurar en el ordenador una copia realizada con anterioridad en la opción de Copias de seguridad en este programa.

Restaurando una copia, la información que restaure quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debe asegurarse que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarle la pérdida de los datos existentes actualmente.

Si no está seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros disquetes o carpetas diferentes a los existentes.

4. Reorganización de Ficheros

Esta opción está recomendada cuando surjan pequeñas anomalías o lentitud en los procesos. Las acciones que realiza son:

- Eliminación definitiva de los registros marcados para borrar.
Todos los ficheros y datos se almacenan en el disco duro. Cuantos más datos se almacenan, más espacio ocupan estos registros. Cuando se borran no ocupan menos, ya que son ignorados, pero siguen estando ahí. Al reorganizar ficheros se eliminan definitivamente, los archivos ocupan menos y ofrecen mejor rendimiento.
- Regeneración de ficheros índices, correspondientes a la memoria activa y los comunes a todas las memorias.
- Comprobación jerárquica de la información

5. Regeneración de Existencias

Las existencias de productos se calculan automáticamente cada vez que se introduce o modifica una entrada o salida de artículos.

Es posible, que por motivos externos a la ejecución del programa, aparezcan en el inventario, saldos que no corresponden a la realidad o que difieran de los existentes en los informes.

Si por cualquier causa imprevista se observasen anomalías o discrepancias en los saldos de cualquier artículo, ejecute esta opción para recuperar los valores correctos.

La duración del proceso dependerá del volumen de apuntes existentes en el ejercicio.

6. Enlace con Bmconta

La ejecución de esta opción realiza el enlace contable con Bmconta hasta la fecha designada. Este proceso genera automáticamente el asiento correspondiente con su anotación al libro de Iva y al control de vencimientos.

Los apuntes que se pueden realizar automáticamente, dependiendo de las opciones instaladas, son:

- Facturas recibidas de compras.
- Facturas emitidas.
- Cobro de Facturas.
- Vencimientos de facturas de ventas.
- Adeudos de Remesas.

7. Actualización de Saldos

Mediante esta opción Bmges actualiza los saldos contables importándolos de Bmconta, con la finalidad de tener la información de *límites de crédito* al día.

8. Regularización de Almacén

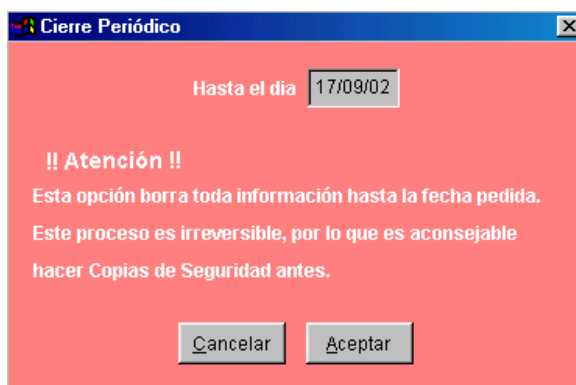
Esta opción se emplea para poner a **cero** el almacén con el fin de entrar el stock actual. Bmges pondrá cantidades negativas o positivas según corresponda como si fuese un albarán de entrada, para conseguir el **Stock cero**.

Cada regularización se identifica con un número de documento de entrada, con su fecha, referencia, cantidad y precio.

9. Cierre Periódico

En este apartado se preparan los datos para comenzar un nuevo ejercicio o periodo poniendo las existencias actuales como iniciales del nuevo.

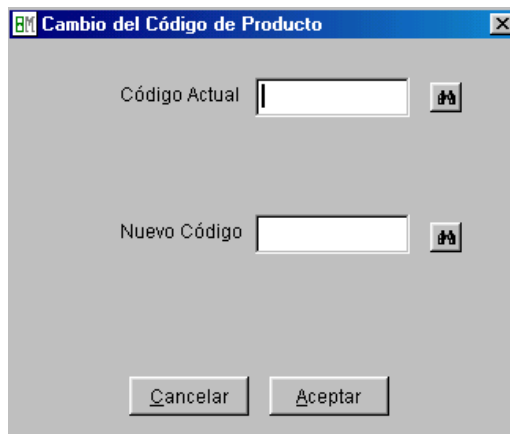
Este proceso **borra todos los datos** hasta la fecha indicada, por lo que antes de ejecutar esta opción es **imprescindible realizar copias de seguridad**.



Esta opción es útil para usuarios con ordenadores de capacidad limitada o lentos, ya que permite liberar espacio y agiliza el uso de la aplicación.

10. Cambio de Código

Mediante esta opción se puede cambiar el código actual de: Productos, Clientes, Proveedores o Personal, indicándole el número actual y el nuevo.

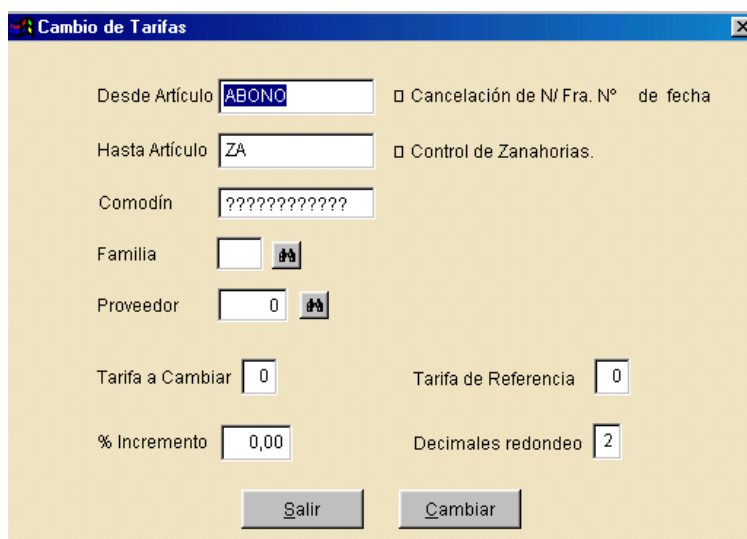


11. Cambio de Tarifas

Esta opción permite realizar una modificación masiva de los precios de una tarifa de precios en base a un porcentaje sobre una tarifa de referencia. Si dicho porcentaje es negativo se tratará de una bajada de precios o decremento; de lo contrario, una subida o incremento.

La modificación se realiza sobre una serie de condiciones posibles:

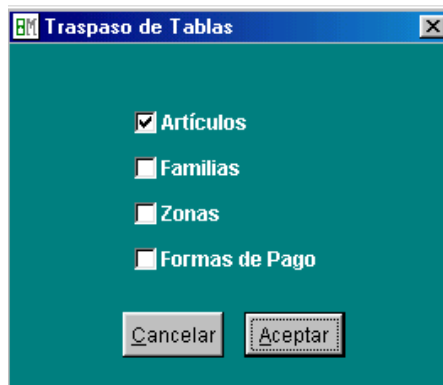
- Los productos pueden ser de todos los proveedores o de sólo uno; en este caso el usuario debe indicar cuál es. Puede acceder al fichero de proveedores haciendo clic en el icono <binoculares> o busca.
- Se establecen diferentes rangos con el fin de limitar los productos a los que se desea aplicar la nueva tarifa.
- La modificación se hace a todas las familias de artículos o sólo en una familia.



Nota: La tarifa de referencia "0" es Precio de Coste.

12. Traspasos (Varía según parametrización)

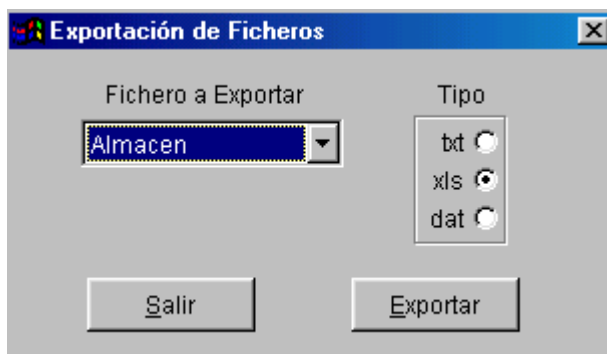
Esta opción se utiliza para intercambiar Artículos, Familias, Zonas o Formas de Pago con las delegaciones.



13. Exportación de Ficheros

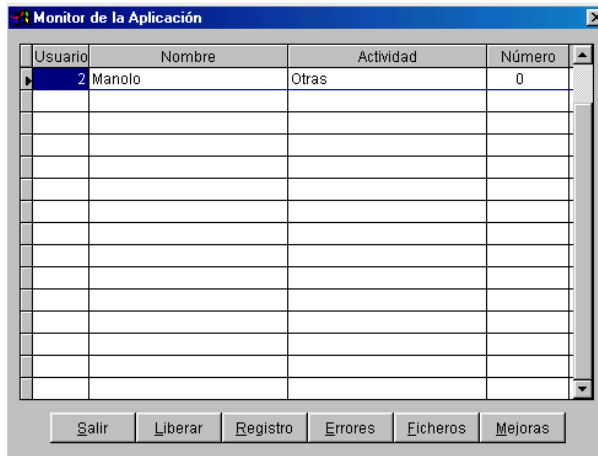
Ficheros exportables: Almacén, Proveedores, Clientes, Contactos, Personal y Facturas.

Formatos tipo: “Txt”, “Xls” o “Dat”



Limitado a las especificaciones hoja Excel de 16.300 registros.

14. Monitor de la Aplicación



Teclas disponibles en esta pantalla:

- ALT + S** Salir.
- ALT + L** Liberar. Mediante esta opción podemos quitar de la lista a aquellos usuarios, que sin estar en la aplicación, figuran como si estuvieran en algún proceso. Este problema viene derivado de algún bloqueo del sistema o apagón fortuito.
- ALT + R** Detalle de todos los procesos realizados por cada usuario.
- ALT + E** Relación de errores e incidencias.
- ALT + F** Estadísticas de Ficheros

Fichero	Fecha	Registros	Dbf	Cdx	Fpt	Tamaño
ALBARAN	03/09/03	29.332	4.547.717	577.538	3.116.672	0.241.925
ALMACEN	03/09/03	3.236	1.351.821	134.144	369.664	1.855.629
AVISOS	07/07/03	5.483	1.738.920	28.160	0	1.767.080
BANCOS	24/08/03	1	465	3.072	0	3.537
CABEALBA	18/09/00	0	520	3.072	0	3.592
CAJA	01/04/03	2	623	3.072	0	3.695
CENTROS	31/08/03	5	1.801	3.072	0	4.873
CHASIS	01/04/03	1.841	297.306	95.744	0	393.050
CLIENTES	07/09/03	1.470	913.168	9.728	57.889	980.785
COBRALBA	13/06/01	0	552	4.608	0	5.160
COBROS	01/04/03	560	19.065	15.360	0	34.425
COMUN	10/06/02	0	880	3.072	0	3.752
CONTACTO	31/08/03	1.310	566.824	9.216	77.824	653.864
CONTROL	11/09/03	1	10.089	0	704.346	714.435
CONTROL1	03/09/03	1	1.405	0	0	1.405
CUENLACE	09/06/03	45	7.842	3.072	0	10.914
DESCUENT	27/08/01	0	488	6.144	0	6.632
DESGLOSE	07/10/02	0	456	3.072	0	3.528
ENLACE	23/04/02	12	3.857	0	0	3.857
Total						31.542.484

- ALT + M** Relaciona las mejoras realizadas en la aplicación. Las señaladas con un * hace referencia a mejoras funcionales realizadas en módulos opcionales de la aplicación.

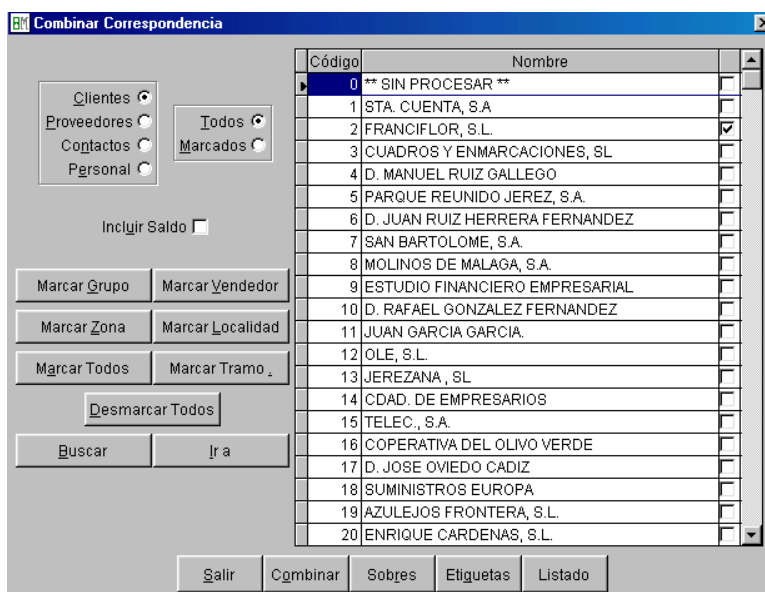
15. Correspondencia

El propósito de esta opción es el de permitir elaborar cartas personalizadas, combinando un documento de Word con la base de datos que tengamos en Bmges.

La combinación de correspondencia requiere:

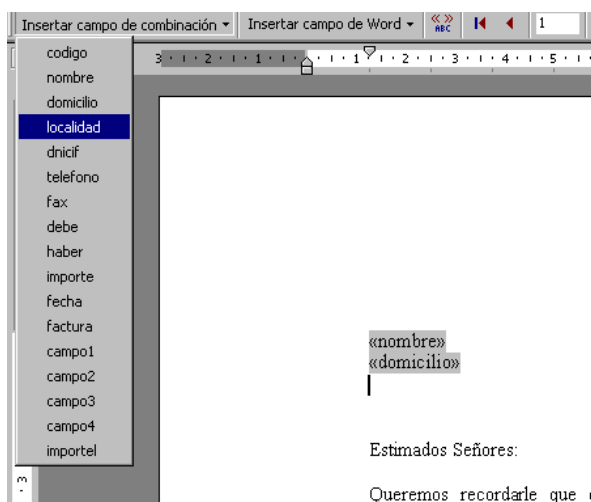
15.1 Creación de un documento principal.

Procederemos abriendo un documento en blanco, escribiendo el documento principal, en el que tendremos que prever la ubicación de los datos que se insertan más adelante, y guardando este.



15.2 Insertar campos de combinación

Abriremos el documento que deseamos combinar, e indicaremos *<Insertar campo de combinación>*



Aparece un listado de campos, se trata de pasar los seleccionados uno a uno al documento en la posición que deseamos aparezca impreso.

15.3 Impresión

Se trata de imprimir el documento a todos aquellos Clientes, Proveedores, Contactos o Personal que previamente hayamos seleccionado en función a las opciones marcadas.

16. Agenda

Mediante esta opción se podrá almacenar cualquier tipo de anotación en los diferentes días seleccionados.

17. Listín Telefónico

La finalidad de esta opción es la de mostrar los números de teléfono que hayamos incluido en la creación de las diferentes cuentas contables donde se guarden datos auxiliares de las mismas.

Para facilitar la búsqueda de un teléfono podemos indicar el nombre de la empresa o persona cuyo número deseamos localizar.

En función de la naturaleza de la cuenta, la aplicación asigna tres posibles colores: *Amarillo* para Clientes, *Rosa* para Proveedores y *Verde* para Acreedores.

El listado se puede realizar indicando límites de letras, por ejemplo de la A a la Z.

Esta opción está disponible en cualquier apartado de la aplicación mediante la tecla de función <F8>.

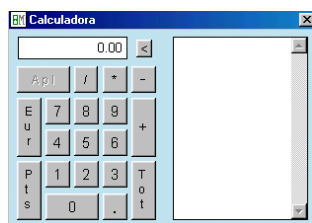
18. Mensajes

Permite el envío de mensajes de textos a otros usuarios que estén en ese momento utilizando Bmgcs. Existen dos posibilidades: Enviar el mensaje a todos los usuarios, o bien seleccionar el usuario abriendo la lista desplegable.

19. Calculadora

Esta opción muestra una calculadora que puede resultar útil para pequeños cálculos que necesite realizar.

Esta está disponible desde cualquier opción de la aplicación pulsando <F10>.

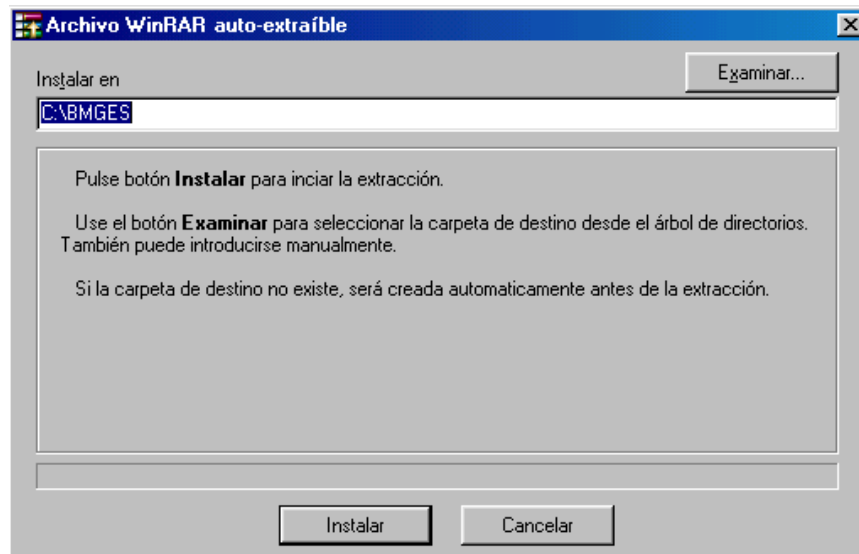


La tecla <Apl/> aplica el resultado en el campo donde se encuentre el cursor

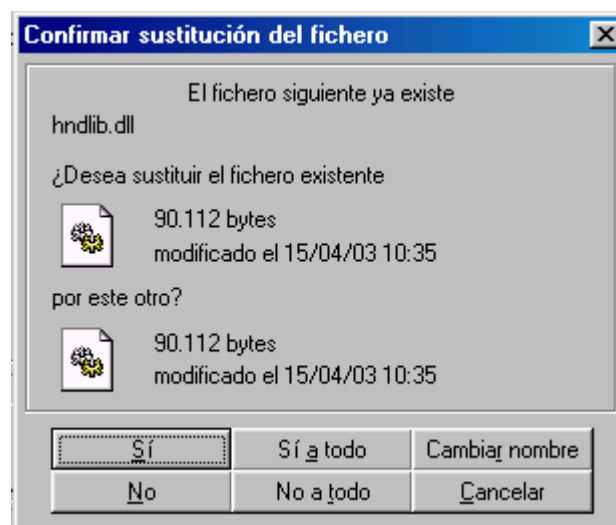
20. Actualización desde Internet

Esta opción actualiza la aplicación bajándose desde nuestra Web la última versión que tengamos disponible.

No debe de haber ningún usuario trabajando con la aplicación



Pulse la tecla **Instalar**



Pulse **Sí a todo**

20.1 Proceso de actualización desde disquete

A continuación se incluyen las instrucciones para la correcta actualización a disquete, para su posterior instalación en ordenadores que no dispongan de conexión a Internet.

1. – Menú Inicio. Opción **Ejecutar**.
2. – Teclar **www.ebmssoft.com/bbmges.exe**.
3. – A continuación se abrirá un cuadro de diálogo en el que se le preguntará si desea “Ejecutar este programa desde Internet” o “Guardar este programa en disco”
Elija “Guardar este programa en disco”
4. – En el cuadro de diálogo que se abrirá, deberá indicar la ubicación donde se guardará el archivo, indique **Unidad A:**
5. – Una vez la actualización en el disquete, posicione en el ordenador en el que desea actualizar la aplicación en **Inicio – Mi PC – Unidad A:**
6. – Seleccione con doble clic el fichero y descárguelo en el directorio **bmges**

Se abrirá una advertencia con la siguiente indicación:

El fichero XXXX ya existe, ¿desea reemplazarlo? (Ver pantalla anterior)

Seleccione **“Si a Todo”** y comenzará la sustitución, con lo que finalizará la actualización.

21 Tele - mantenimiento

Por medio de este apartado se establece comunicación, vía Internet, entre el personal técnico de Bmsoft y su empresa, con el fin de resolver cualquier incidencia , o activar nuevas opciones en la aplicación.

22 www.bmsoft.es

Mediante esta opción se accede a la página principal de nuestra Web.

23 Acerca de Bmg

Fecha de actualización: Nos muestra la fecha más reciente en la que se realizó la actualización de la aplicación mediante la opción “Actualización desde Internet”

Capítulo

XI

Preguntas frecuentes

Preguntas frecuentes

1. Generales

¿Qué ventajas tiene una aplicación bajo Windows?

Las aplicaciones bajo Windows aprovechan las últimas tecnologías, el software es de mayor calidad y da solución a unas exigencias cada vez mayores. Podrá compartir discos duros e impresoras entre varios usuarios, podrá ejecutar varios programas a la vez.

¿Bajo que lenguaje de programación está desarrollado Bmges?

Microsoft - Visual FoxPro®.

Todos los controles y herramientas utilizadas en el desarrollo de la aplicación son 32 bits, es decir, específicamente diseñadas para Windows 95/98, Me, NT, XP y 2000, aprovechando al máximo sus prestaciones.

¿Me modificarían la aplicación de necesitarlo?

Bmges es una aplicación estándar abierta a posibles adaptaciones, pero siempre sujetas a un análisis de viabilidad y presupuesto.

Si las modificaciones solicitadas fuesen incompatibles con respecto al resto de usuarios de la aplicación no le sería posible acceder a las nuevas actualizaciones de la aplicación, hablaríamos, por tanto, de software a medida.

¿Puedo controlar varias empresas con Bmges?

Sí. Se pueden controlar hasta 99 empresas. Tiene un coste adicional cada una.

¿Pueden acceder dos usuarios simultáneamente a la misma opción?

Por supuesto, Bmges es verdaderamente multiusuario. Permite a múltiples usuarios realizar acciones similares simultáneamente: dar de alta clientes, generar albaranes, facturas, realizar cobros, etc.

¿Tengo que adquirir licencias de uso por cada nuevo terminal o puesto de red?

Sí. Deberá adquirir una licencia de uso adicional por cada puesto de red que vaya a tener acceso a la aplicación. Consulte lista de precios.

¿Puedo limitar el acceso a la aplicación estableciendo claves?

Si. **Bmges** permite restringir, mediante claves de usuario, el acceso a las diferentes opciones y procesos de la aplicación. Igualmente lleva un registro de todas las entradas o accesos, indicando el proceso realizado, usuario que lo hizo, día y hora.

¿Cuánto costarán las actualizaciones a versiones posteriores de Bmges?

Durante los primeros **seis meses** son **gratuitas** (periodo de garantía), para continuar recibiendo este servicio tendrá que suscribir un contrato de mantenimiento anual, cuyo importe es de 185 € iva no incluido.

¿Qué respuesta me dará la aplicación con una gran cantidad de datos?

Bmges está diseñado para manejar ficheros de datos con gran cantidad de registros sin mermar significativamente su velocidad de respuesta. Si va a superar los cien mil movimientos de almacén al año, es conveniente disponer de 64 Mb. RAM mínimo.

¿Qué requerimientos mínimos de hardware tiene Bmges?

Ordenador con Pentium 300 Mhz con 32 Mb. de RAM. Recomendable 64 Mb.

¿Cuánto espacio libre en el disco duro necesito para ejecutar Bmges?

La instalación con los ficheros vacíos requiere unos 20 Megabytes de disco duro. Para un rendimiento óptimo, tanto de Bmges como de Windows, disponga siempre de al menos 100 Mb. de espacio libre en su disco duro.

¿Cuál es el sistema operativo recomendado para Bmges en red?

Si la red es pequeña, de hasta 5 puestos, es suficiente una red “punto a punto”, con Windows 95 , 98, 2000, Me, XP o NT en todos los ordenadores, haciendo uno de ellos la función de servidor de datos. En el disco duro del servidor están los datos de Bmges, a los cuales acceden el resto de los ordenadores a través de la red.

Con más de 5 puestos y gran cantidad de datos, utilice un servidor dedicado (es decir que se utiliza sólo para compartir los datos) y red local de 100 Mbps.

¿Qué servicios prestan a través de Internet?

La aplicación dispone de una opción para actualizarse a sí misma desde Internet. Así como con un acceso a nuestra web (www.bmssoft.es).

Para mayor comodidad, puede enviar sus consultas o sugerencias por correo electrónico (bmssoft@bmssoft.es). Las sugerencias más demandadas por nuestro clientes tienen prioridad absoluta en el desarrollo de las nuevas versiones del programa.

¿Enlaza Bmges con la aplicación contable Bmconta?

Sí. Incluso realiza enlaces tales como: Compras, cobros y pagos, remesas y además de ventas con diferentes cuentas de abono.

¿Existen módulos independientes por los que tenga que pagar un precio extra?

Sí. Dispone de una lista de precios para consultar disponibilidad y precio en el Capítulo XIV Módulos opcionales.

Módulos adicionales: Marroquinería, Gestión de escandallos, Impuesto Especial Alcoholes, Libro LOM, Control de números de serie/ chasis , Intrastat, Packing List, Lote y caducidad, Gestión de artículos compuestos, Gestión de Avisos, etc..

2. De funcionamiento

He sustituido el ordenador donde tenía instalada la aplicación por otro ¿Qué he de hacer para instalar el programa en éste nuevo?

Cuando usted adquiere licencia de uso de la aplicación, la adquiere para el uso en el ordenador contratado. Si desea instalarla en un uno nuevo, tendrá que desinstalar previamente el programa del ordenador antiguo para poder instalarlo luego en el nuevo.

Es un proceso sencillo para el que tendrá que contar con el CD de instalación y llamarnos con el fin de facilitarle clave de instalación.

Si prefiere que lo haga personal de Bmsoft solicite el servicio.

¿Puedo enviar documentos por correo electrónico?

Bmges puede enviar por correo electrónico en formato *Acrobat*, los siguientes documentos: Pedidos a Proveedores, Presupuestos, Albaranes y Facturas.

Cumplimente en la ficha del proveedor o cliente el campo E-mail.

Pulse <imprimir> con el botón derecho del ratón y seleccione Formato Acrobat

He de modificar un albarán ya facturado ¿Cómo puedo hacerlo?

Anulando previamente la factura, luego podrá emitirla con el mismo número.

¿Cómo emitir una factura con el mismo número que una anulada?

Supongamos que la última factura emitida es la nº 310, y la anulada es la 260.

Cuando estemos en el proceso de facturación, el contador de factura nos dirá que el siguiente es la nº 311, podemos forzar el nº indicándole que deseamos emitir la 260.

Una vez emitida la factura el contador volverá a posicionarse en siguiente factura a emitir 312.

Bmges no emitirá facturas diferentes con números repetidos.

No me permite el acceso a un documento, me aparece “Está siendo editada por otro usuario” ¿Qué he de hacer?

Debe de entrar en Monitor de la Aplicación (Menú de utilidades) y hacer clic en <Liberar>. En el listado aparecerán los usuarios activos de la aplicación. Liberar el que figura en esa actividad comprobando que realmente no está en ella.

Tengo que repetir una factura porque he de cambiar el domicilio del cliente

¿Tengo que anularla para volver a emitirla?

No, basta con actualizar la ficha del cliente y repetirla.

Necesito trabajar con más decimales, ¿Cómo puedo hacerlo?

Tendrá que comunicárnoslo y nosotros se lo cambiaremos.

¿ Cómo desmarcar las facturas enlazadas ?

Posicionándose en la marca de enlazado y hacer clic con el botón derecho del ratón.

Necesito cambiar la situación de enlazada a desenlazada (o viceversa) de varias facturas ¿Cómo puedo hacerlo?

Hay dos formas:

1. Cambiar situación de una factura: Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo <ENL>.
2. Varias facturas de un mismo día: Haga clic con el botón derecho del ratón en el primer campo fecha de ese día.

Capítulo

XII

Módulos opcionales

1. Gestión de Avisos

Este apartado permite, tras la recepción de un aviso para nuestro S.A.T., llevar un seguimiento de dicho aviso hasta su resolución y posible facturación.

1.1 Edición

Emisión de Partes

Número Técnico

Cliente Departamento

Fecha Hora Terminado

Nombre

Domicilio

Localidad

Contacto

DNI/CIF Horario

Teléfono

Anomalía

Elemento

Teclas disponibles en la Emisión de Partes

- ALT + S** Salir de la opción
- ALT + C** Cancela el parte introducido.
- ALT + A** Da como bueno el parte de aviso.
- ALT + I** Imprime el aviso con el fin de facilitarlo al servicio técnico para su atención.
- ALT + B** Borra el parte.
- ALT + D** Informa del saldo actual del cliente.

1.2. Consulta



Consulta de Avisos

Todos Pendientes Sin cargo

Editar Dar por Terminado Pasar a Salidas

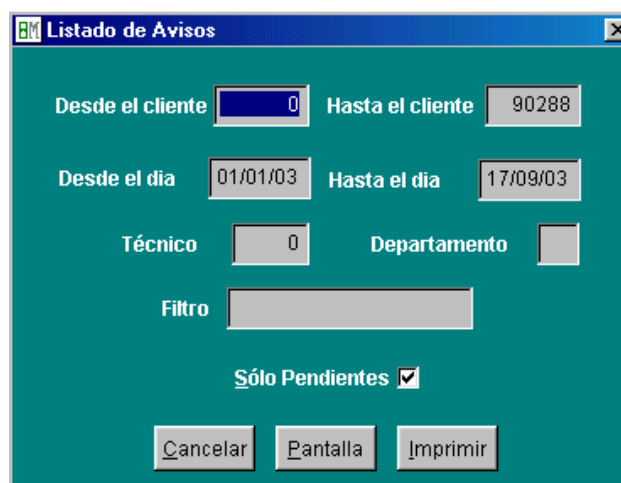
Número	Fecha	Cliente	Nombre	Anomalia	Albarán	T	D
12040	07/05/04	2	FLORES Y FRUTAS, S.L.	Salta sin motivo	0	0	
12041	12/08/04	2	LA CUSTODIA, S.L.	no funciona	1	0	
12042	21/11/04	2	FLORES Y FRUTAS, S.L.	No se activa	0	0	

Salir < < > > Ir a Filtrar Cliente Filtrar Texto

Teclas disponibles en la Consulta de Avisos

- ALT + O** Lista todos los avisos
- ALT + E** Lista los avisos pendientes.
- ALT + C** Lista avisos sin cargo (Se resaltan en color verde).
- ALT + d** Edita el aviso seleccionado.
- ALT + D** Cambia la situación del aviso, de pendiente a terminado.
- ALT + P** El aviso pasa a albaranes de salida para su facturación.

1.3. Listado



Listado de Avisos

Desde el cliente Hasta el cliente

Desde el dia Hasta el dia

Técnico Departamento

Filtro

Sólo Pendientes

Cancelar Pantalla Imprimir

Capítulo

XIII

Servicios – Precios

FACTURACION “BMGES”	
Módulos que componen la aplicación	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de usuarios. • Mantenimiento de ficheros. • Emisión de catálogos y códigos de barra. • Presupuestos y facturas pro-formas. • Gestión de Pedidos de Clientes. • Emisión de albaranes. • Facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cobros. • Emisión de recibos. • Adeudos y anticipos en soporte magnético • Liquidación de comisionistas. • Estadísticas e informes. • Correspondencia. • Enlaces contables con Bmconta.
Servicios incluidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de impresos fundamentales (máx. 10 formularios) • Puesta en marcha de la aplicación y transferencia de conocimientos básicos de la aplicación al personal designado inicialmente. • Actualizaciones y consultas telefónicas ilimitadas durante el primer año. 	
Importe	515 €
Servicios adicionales	
Servicios adicionales	
• Instalación depuestos de red adicionales. Precio unitario.	35 €
• Instalación de licencia adicional de la aplicación para nueva empresa. Incluye adaptación de impresos (máx. 10 formularios). (Mismo PC)	150 €
• Instalación licencia adicional de la aplicación en sucursal - delegación.	235 €
• Instalación licencia adicional en otro PC para consultas	125 €
• Establecimiento de comunicaciones entre delegaciones (Soft. no inc.)	60 €
• Traspaso de ficheros maestros desde otras aplicaciones: Clientes, productos y proveedores. (Condicionado a posible viabilidad)	65 €
• Traspaso de históricos desde otras aplicaciones	VER
Servicios postventa	
• Ajuste de impreso adicional (1).	35 €
• Ajuste de impreso por cambio de formato (1).	35 €
• Conocimientos básicos de Word para combinar correspondencia (1h)	35 €
• Mantenimiento y asistencia de la aplicación (anual).	135 €
• Ajuste de impreso por cambio de impresora (1).	35 €
• Reinstalación de la aplicación por cambio de PC o pérdida de la aplicación. (Instalación de librerías – configuración)	30 €
• Transferencia de conocimientos básicos de la aplicación a nuevo personal o repetición. (Precio hora)	35 €
• Consulta telefónica (caso de no disfrutar de mantenimiento, ni garantía)	3 €
• Conocimientos básicos de Word para combinar correspondencia	35 €

Los precios no incluyen Iva

“BMGES” FACTURACION	
Módulos adicionales	
Servicios postventa	Importe
• Gestión de almacén: Gestión de pedidos a proveedores, Gestión de devoluciones, Cálculos de rentabilidad, Informes de compras, etc.	300 €
• Facturación - Certificaciones con retenciones y a origen. Obras.	75 €
• Gestión de Vehículos (Talleres) incluye control de N° de series.	125 €
• Gestión de avisos.	30 €
• Intrastat y Packing-list	75 €
• Listado de cargas	35 €
• Impuesto especial alcohol	150 €
• Gestión de marroquinerías: Ordenes de producción, gestión de tareas, escandallo (cotizaciones) de productos.	210 €
• Escandallo: Edición, listado, copia, actualización, otros costes. Salida de materias primas al dar de alta en almacén, o al realizar la venta.	110 €
• Gestión de Lote – Caducidad	120 €
• Gestión de Apartados	120 €
• Gestión de compuestos con emisión de etiquetas	150 €
• Gestión Multialmacén	150 €
• Libro LOM	165 €

Los precios no incluyen Iva