

# Guía GdP Educacional

<b>Versión</b>	<i>V1.1</i>
<b>Fecha</b>	<i>24-11-09</i>

**INDICE**

**1. Introducción..... 3**

**2. Sobre la interfaz ..... 4**

**3. Esquema de sucesos..... 6**

**4. Configuración ..... 7**

**5. Alta Proveedor ..... 17**

**6. Alta artículo ..... 20**

    6.1. Introducción. .... 20

    6.2. Dar de alta Familias de Materias Primas..... 20

    6.3. Dar de alta Materias Primas..... 24

    6.4. Variables de Acabado. .... 27

    6.5. Dar de alta Operaciones..... 29

    6.6. Dar de alta Categorías y subcategorías de escandallo. .... 31

    6.7. Dar de alta escandallos de fabricación..... 33

    6.8. Categorías de configurador comercial ..... 40

    6.9. Configurador comercial..... 41

**7. Alta clientes..... 45**

**8. Generación de necesidades por control de stocks..... 45**

<b>9. Crear pedido a proveedor .....</b>	<b>47</b>
<b>10. Tratamiento de necesidades de compra.....</b>	<b>48</b>
<b>11. Recepción pedidos .....</b>	<b>50</b>
<b>12. Recepción factura .....</b>	<b>51</b>
<b>13. Recepción solicitud de presupuesto .....</b>	<b>53</b>
<b>14. Rechazar presupuesto.....</b>	<b>55</b>
<b>15. Aceptar presupuesto .....</b>	<b>55</b>
<b>16. Recepción de pedidos.....</b>	<b>55</b>
<b>17. Recepción de reclamación.....</b>	<b>57</b>
<b>18. Devolución mercancía .....</b>	<b>58</b>
<b>19. Lanzamiento de pedidos.....</b>	<b>59</b>
<b>20. Lanzamiento OFs.....</b>	<b>61</b>
<b>21. Fichaje de las ordenes de fabricación .....</b>	<b>66</b>
<b>22. Finalización OF's.....</b>	<b>68</b>
<b>23. Preparación albarán .....</b>	<b>69</b>
<b>24. Salida Mercancía .....</b>	<b>72</b>
<b>25. Anular salida de mercancía .....</b>	<b>73</b>
<b>26. Generación facturas.....</b>	<b>73</b>
<b>27. Generación de facturas rectificativas .....</b>	<b>75</b>
<b>28. Generación Of's c/stock .....</b>	<b>77</b>

## 1. Introducción

Este documento recoge una guía de uso de GdP en su versión para la enseñanza. A diferencia de un manual de ayuda, no se detalla qué significa cada casilla de cada pantalla, sino que en lo que se pone mayor énfasis es en darle un sentido aplicado al programa intentando dejar claro el orden en que se debe desarrollar cada paso.

Por tanto, además de esta guía podrá recurrir al manual de ayuda cuando no le quede claro como hacer exactamente alguno de los pasos que se explican en esta guía.

La guía se basa en un *Esquema de sucesos* que representa gráficamente el conjunto de *GdP* y a continuación se describe con detalle cada uno de los elementos del diagrama.

### Sobre el esquema de sucesos

- ❖ Cada uno de los círculos representa, tanto el evento que dispara una acción como todas las acciones sucesivas que se desarrollan sin necesidad de esperar ningún otro evento.
- ❖ Las flechas representan la correlación temporal entre los sucesos. Es decir, para que se pueda ejecutar el suceso del final de una flecha debe ejecutarse antes uno de los del principio de ésta.
- ❖ Los rombos representan opciones, por ejemplo un presupuesto puede ser aceptado o rechazado y las acciones que se desarrollan son distintas. La fleja que sale del extremo inferior suponen respuesta afirmativa y la que sale por el la dos izquierdo, respuesta negativa.

## 2. Sobre la interfaz

Aunque el objetivo de esta guía no es describir con todo detalla como se usa cada pantalla en este apartado recalcaremos algunas de las utilidades y modos de funcionamiento comunes a muchas de ellas.

### Mantenimientos con botones en la parte inferior



Cambiar entre el modo creación y el modo búsqueda.	Ir al primer registro. (sólo en el modo búsqueda)	Ir al registro anterior. (sólo en el modo búsqueda)	Ir al registro siguiente. (sólo en el modo búsqueda)	Ir al último registro. (sólo en el modo búsqueda)	Guardar el registro.	Borrar el registro.	Salir.
F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

### Mantenimientos de tipo rejilla

Oro tipo de mantenimientos habituales son los de tipo rejilla. En ellos para crear un registro, tendrá que rellenar los datos en cada casilla ( para cambiar de una a otra usar el tabulador) y una vez haya indicado el último dato, siga tabulando hasta que salte de línea.

### Mantenimientos de tipo árbol

El último tipo de mantenimiento son los de tipo árbol. Son los que se usan para elementos como las familias que tienen un número de niveles indefinido. En ellos hay que usar el botón derecho del ratón para crear un nuevo registro.

### Búsquedas

En muchos casos tendrá que indicar un código de cliente, proveedor, artículo, etc. Por ejemplo, en un pedido de cliente tendrá que indicar el cliente. Para ello, si lo sabe lo más rápido es escribirlo, pero en caso contrario para buscarlo siempre dispone en el mismo formulario de una

búsqueda que se abre normalmente pinchando sobre la etiqueta de esa casilla (podrá ver que la flecha del ratón cambia por una mano).

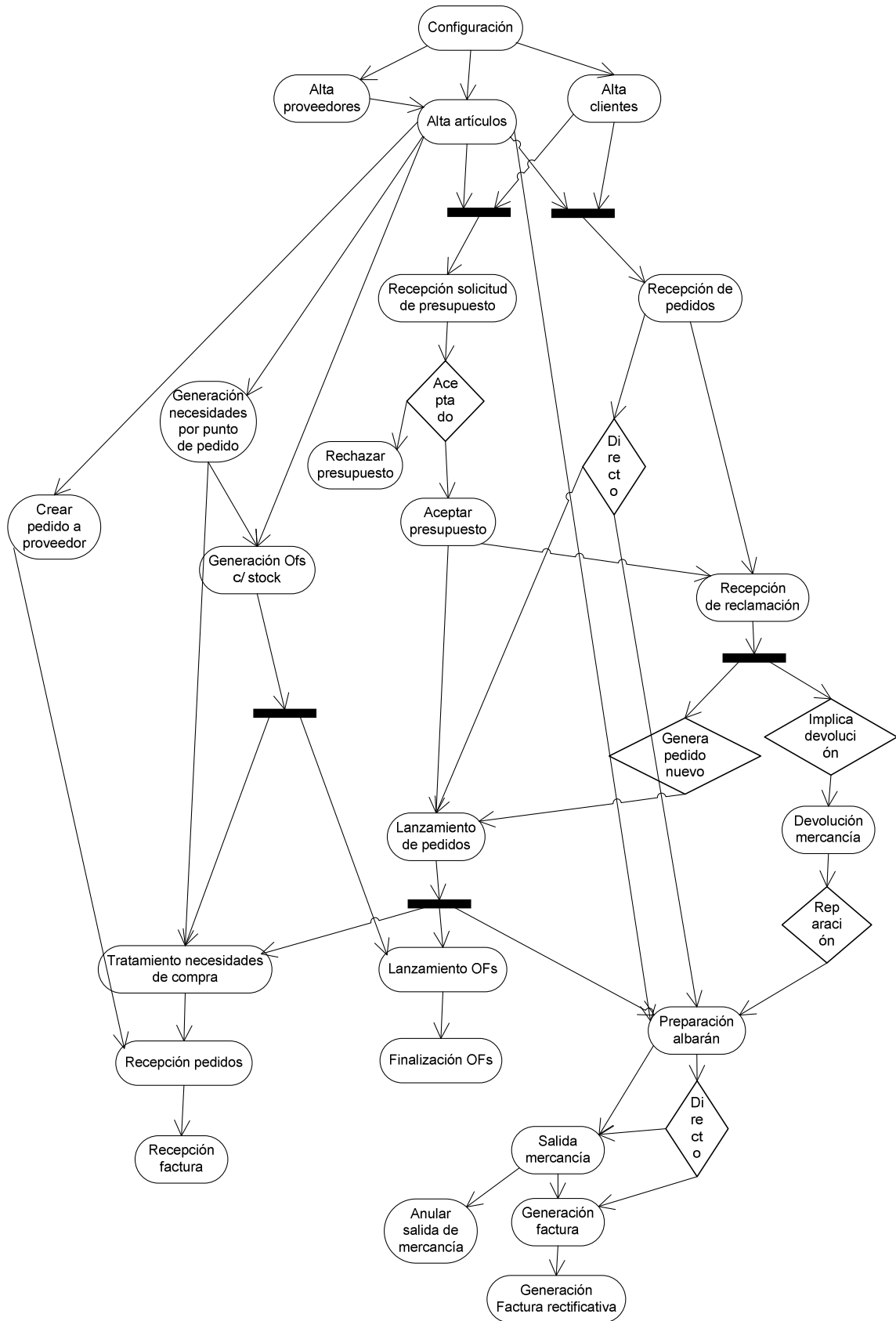
En estos formularios de búsqueda, podrá ordenar por cualquiera de las columnas que vea ascendente o descendente, solo con pinchar sobre el nombre de la columna. Podrá escribir las primeras letras de lo que busca en la casilla superior y en ese caso estará buscando sobre la columna ordenada. Además dispone de los habituales filtros (con forma de embudo) que se utilizan en Excel o Access.

### Listados

Algunas consideraciones sobre listados:

- ❖ En aquellos que se muestran como una tabla por pantalla,
  - por cada columna puede:
    - ocultarla
    - ordenar ascendente o descendente por la misma solo con pinchar sobre ella
    - filtrar (usando el embudo) tipo Excel o Access.
  - Puede exportar toda la tabla a un fichero de texto o Excel usando la opción del menú contextual *Exportar a fichero*.
  - Si hay una columna de selección podrá *seleccionar o deseleccionar todo*
- ❖ Al imprimir uno de estos (en la mayoría de ellos), el listado en papel imprime únicamente las columnas que se visualizan.

### 3. Esquema de sucesos



## 4. Configuración

Antes de empezar con el trabajo habitual, para dejar listo al programa éste deberá dejarse configurado según la empresa y sus características. Esto se refiere a definir una serie de datos u opciones como por ejemplo si se pueden modificar precios en pedidos o el número de decimales que se quieren emplear, o a rellenar los datos de la empresa para que en sus documentos externos se impriman.

Para realizar esta tarea, será recomendable el consejo y la ayuda del consultor de formación.

Los elementos configurables que debe tener en cuenta son los que se listan a continuación.


### Tipos de Almacén.

En este mantenimiento podrá definir los diferentes tipos de almacén en los que la empresa almacene sus artículos, lo cual permitirá asignar un tipo a cada uno de los almacenes que se definan en el mantenimiento de Almacenes.

1. Seleccione la opción **Tipos de Almacén** del menú **Almacén**.
2. Para crear un tipo de almacenes haga clic con el botón derecho del ratón sobre el título Tipos de Almacén y seleccione la opción **Nuevo Elemento**. El programa le habilitará el campo para que pueda introducir el nombre del tipo de almacén que quiere crear. Cuando lo haya escrito, presione ENTER para validarlo.
3. Para abandonar este mantenimiento, presione el botón derecho del ratón sobre cualquier tipo de almacén y elija la opción **Salir**.

### Dar de alta Almacenes.

Este mantenimiento permite dar de alta en la aplicación todos los almacenes donde la empresa guarde artículos, lo que permitirá llevar una gestión de stocks independiente por almacén y poder especificar tanto en pedidos a proveedores como de clientes, albaranes, etc. cuál será el almacén del cual entran o salen los artículos.

1. Seleccione la opción Almacenes del menú Almacén.
2. Presione el botón  para cambiar al modo ALTAS.
3. Complete los datos solicitados en cada campo, aunque los estrictamente necesarios son:

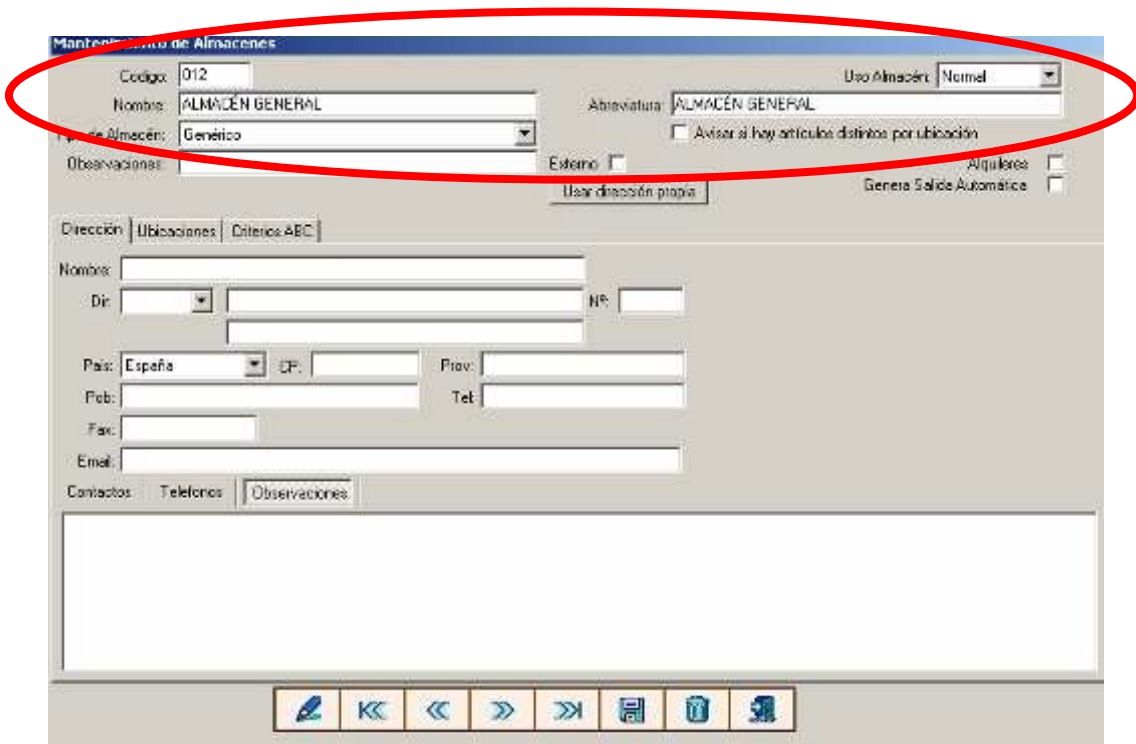
**Código:** Código del almacén. Alfanumérico, con un máximo de 3 caracteres.



**Nombre:** Nombre que identificará al almacén en todos los procesos de la aplicación donde aparezca.

**Abreviatura:** En esta casilla debe indicar una abreviatura para el nombre del almacén, que se utilizará para identificar al almacén en algunas consultas de la aplicación en las cuales aparece el almacén y la ubicación en una misma casilla y el espacio es reducido (por ejemplo, en los formularios de consulta de existencias por artículo y por ubicación, en la casilla donde se muestra el almacén y ubicación donde está almacenado un artículo, el almacén se identifica con su abreviatura, en lugar de con su nombre).

**Tipo de Almacén:** En este desplegable se muestran todos los tipos definidos en el mantenimiento de Tipos de Almacén. Elija el tipo al que pertenezca el almacén que está dando de alta.

**Uso Almacén:** Indicar del desplegable el uso que va a tener el Almacén



4. Por último, presione el botón  para que el almacén quede grabado.
5. Siguiendo el mismo método, cree el resto de almacenes existentes.
6. Presione el botón  cuando desee abandonar este mantenimiento.

## Constantes

Para la configuración inicial de GDP EDUCACIONAL, habrá que completar de la pantalla de Constantes del menú Parámetros, los apartados siguientes:

- Datos Empresa: datos generales de la empresa.
- Datos Generales: parámetros de gestión por defecto para la empresa.
- Datos Generales (Entidad): parámetros de gestión por defecto para las distintas entidades (Clientes, Proveedores, Representantes,...)
- Fabricación: parámetros de configuración para el módulo de producción.
- Almacén: parámetros de configuración para el módulo de almacenes.
- Calendario y Presencia: definición del calendario genérico laboral de la empresa.

- E Mail: datos del servidor de correo para la gestión de envío de e-mail.
- Textos: textos a mostrar en documentos comerciales a nivel general de la empresa.
- Series: series de gestión comercial.
- Config. Puesto: configurar para cada puesto las impresoras por defecto para cada uno de los documentos.
- Formato Estándar 2: configuración de los documentos comerciales.

## Términos de Pago

Este formulario permite definir una serie de formas de pago para el cálculo automático de vencimientos de facturas.

1. Seleccione la opción **Términos del Pago** del menú **Parámetros**.

Presione el botón  para cambiar al modo ALTAS.

2. Complete los datos solicitados en cada campo, aunque los estrictamente necesarios son:

**Código:** Código del término de pago. Alfanumérico, con un máximo de 3 caracteres.

**Descripción:** Nombre de la forma de pago.

**Nº Vencimientos:** Número de veces en que se fraccionará el pago.

**TipoDoc.:** En este desplegable tendrá disponibles los tipos de documento definidos en el programa.

Tabla de Días al Vencimiento y Porcentajes de Pago:

En esta tabla se habrán habilitado tantas casillas de vencimientos (Día 1, Día 2, etc.) y de porcentajes (Porc. 1, Porc. 2, etc.) como número de vencimientos haya especificado en el campo **Nº Vencimientos**.

**Casillas Dia "n":** Debe introducir el número días que transcurre de un vencimiento al siguiente. Por ejemplo, en la casilla **Día 1** debe introducir el número de días del primer vencimiento, que se contarán a partir de la fecha de factura; en la casilla **Día 2** debe introducir el número de días del 2º vencimiento, que se contarán a partir del primer vencimiento; y así sucesivamente. Las casillas se rellenan correlativamente en sentido horizontal.


**Casillas Porc. "n":** Se utilizan para calcular el importe de cada vencimiento, registrando qué porcentaje del total factura constituye cada vencimiento. Los completa automáticamente el programa dividiendo 100 a partes iguales entre el número de vencimientos especificado, aunque el usuario podrá modificarlos si algún vencimiento debe ser de mayor importe que otros. Observará que en el formulario aparece el porcentaje acumulado que lleva; si modifica porcentajes y el porcentaje acumulado no es 100%, aparecerá en rojo para que se subsane el error.

Por ejemplo, si definimos una forma de pago a 30, 60 y 90 días, con importes iguales para cada vencimiento, se definiría de la siguiente manera:

Días al vencimiento								
	Día 1	Porc.1	Día 2	Porc.2	Día 3	Porc.3	Día 4	Porc.4
▶	30	33,34	30	33,33	30	33,33		

Si definimos una forma de pago a 20, 45 y 60 días, en la que en el primer vencimiento se paga la mitad de la factura y en dos los restantes el 25% en cada uno, se definiría de la siguiente manera:

Días al vencimiento							
Día 1	Porc.1	Día 2	Porc.2	Día 3	Porc.3	Día 4	Porc.
▶ 20	50	25	25	15	25		

4. Una vez completada la definición, presione el botón  para que el término de pago quede grabado.

### Catálogos y tarifas

Las tarifas de venta de artículos están estructuradas de la siguiente manera en la aplicación:

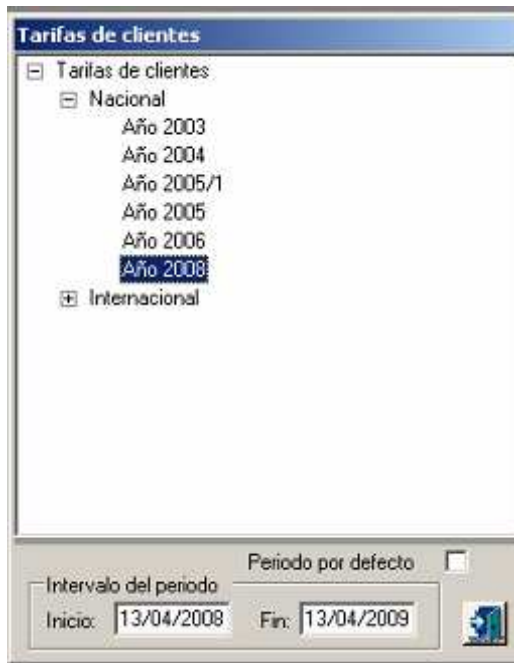
- Los precios de artículos se pueden indicar en **Euros** o en **Puntos**. No es necesario indicar el precio de todos los artículos en una misma unidad, unos pueden estar expresados en euros y otros en puntos.
- Como primer nivel de agrupación están los Catálogos de Venta.
- Cada catálogo de venta está compuesto por una o varias Tarifas de Cliente, que permiten establecer precios distintos para cada artículo según el tipo de cliente al que se le esté vendiendo.
- Cada tarifa de cliente está compuesta por periodos de vigencia, de manera que los precios de los artículos de un catálogo concreto se establecen para cada tarifa de cliente-periodo distintos.

### Tarifas de Clientes

Esta utilidad permite definir las diferentes tarifas de venta de artículos que se pueden aplicar a los clientes en un mismo catálogo de venta.

De esta forma, cada catálogo de venta estará compuesto por una o varias tarifas de cliente, pudiendo especificar precios distintos de artículos en cada tarifa.

Seleccione la opción **Catálogos y Tarifas** del menú **Comercial** y, en el submenú que aparecerá, elija la opción **Tarifas de Cliente**.

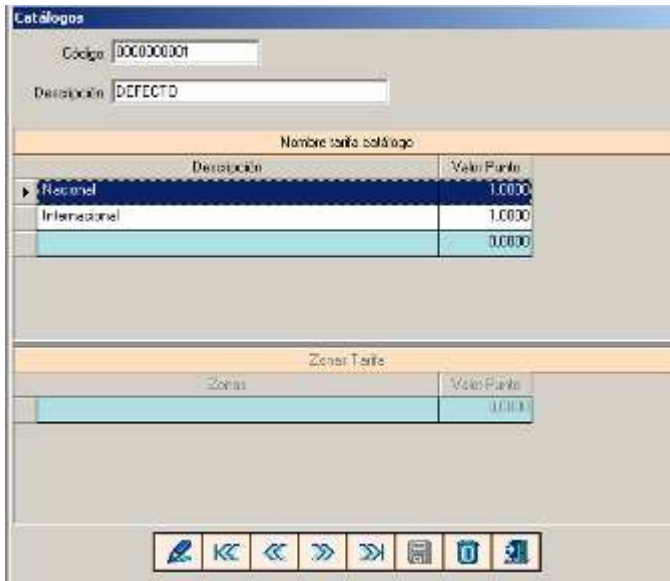


## Catálogos de Venta

Esta utilidad permite definir los diferentes catálogos de artículos de la empresa, así como las tarifas aplicables en cada uno de ellos

El hecho de definir esta información permitirá seleccionar en el mantenimiento de Artículos el catálogo en el que esté incluido cada artículos, lo cual determinará tarifas aplicables y valoración de puntos

Seleccione la opción **Catálogos y Tarifas** del menú **Comercial** y, en el submenú que aparecerá en pantalla, elija la opción **Catálogos**.



### Zonas Comerciales

Esta utilidad permite definir las diferentes zonas comerciales en que la empresa haya dividido su territorio de actuación de sus representantes.

La definición de zonas permitirá indicar en qué zona comercial están ubicados clientes, proveedores, así como las zonas de distribución de cada uno de los representantes que trabajen para la empresa.

Elija la opción **Representante** del menú **Comercial** y, en el submenú que aparecerá, elija **Zonas**.



## Representantes

Este mantenimiento permite registrar los datos de los representantes comerciales que trabajen para la empresa. Por cada uno de ellos se creará una ficha con todos los datos del mismo, tales como los datos identificativos, direcciones, cuentas bancarias, comisiones, zonas, etc.

Seleccione la opción **Representante** del menú **Comercial** y, en el submenú, elija **Representantes**. Accederá al formulario de Representantes

## Rutas

Esta utilidad permite definir las diferentes rutas existentes para la distribución de los productos de la empresa a sus clientes, así como el transportista que, por defecto, tiene asignada cada ruta.

Las rutas que defina en este mantenimiento son las que tendrá disponibles en el mantenimiento de **Transportistas** y también de **Cientes**. En el caso de Clientes, para indicar en qué ruta se encuentran ubicados y, en el caso de Transportistas, para indicar por qué ruta o rutas prestan sus servicios.



## 5. Alta Proveedor

1º Seleccione la opción **Proveedores** del menú **Compras**. Accederá al mantenimiento de los proveedores:

Lo primero con lo que tendremos que familiarizarnos es con la botonera que hay abajo en la pantalla y que será común a todos los mantenimientos de GDP EDUCACIONAL. Hay que tener en cuenta que todos los mantenimientos de este tipo tienen dos “modos”, el **modo búsqueda** (en el cual se encuentra la pantalla por defecto) para poder buscar y modificar los registros ya existentes y el modo creación para crear nuevos registros

Ahora complete los datos de la ficha del proveedor con los datos que desee, teniendo en cuenta la información que es estrictamente necesaria, ahora enumeraremos los campos obligatorios.

Primero la información genérica del proveedor:

**Código del proveedor:** Se trata de un contador con el número de dígitos que se haya establecido. Se asigna de forma automática conforme se vayan creando proveedores. No obstante, el usuario puede modificarlo si lo desea. Tenga en cuenta que con el código del

The screenshot shows a form titled 'Proveedores'. It contains several input fields: 'Codigo' with the value '000002', 'N. Fiscal', 'N. Comercial', 'N. Abreviado', 'F. Alta' with the value '19/02/2009', and 'F. Baja'. There is also a checkbox for 'Activo' which is checked.

**NIF/CIF:** Código de Identificación Fiscal

**N. Fiscal:** Nombre fiscal del proveedor.

**N. Comercial:** Se repetirá el nombre fiscal del proveedor. Si el proveedor utiliza algún otro nombre

Segundo los Datos Generales del proveedor:

**Término de entrega:** Desplegable en el que se muestra la lista con los términos de entrega

**Método de envío:** Método elegido para hacer llegar el

**Forma de pago:** Forma de pago utilizada habitualmente para efectuar los pagos al

The screenshot shows the 'Datos Generales' section of the 'Proveedores' form. It includes a tabbed interface with 'Datos Generales' selected. Fields include: 'Tipo Suministro' (dropdown), 'Dir. Web' (text), 'Término Entrega' (dropdown), 'Frec. Entrega' (0 días), 'Alm. Propio' (checkbox), 'Método Envío' (CORREO), 'Montador' (checkbox), 'Zona' (dropdown), 'T.ABC' (A), 'F. Cálculo ABC' (01/01/1900), 'Auto.' (checkbox), 'Datos Comerciales' section with 'Pzo. Entrega' (0 días), 'Aplicar IVA' (checked), 'Aplicar REQ' (checkbox), 'Aplica IRPF' (checkbox), 'Aplica Dto. P.P.' (checkbox), 'Dto. P.P.' (0%), '%IRPF' (0), 'País' (ESPAÑA), 'Idioma' (español), 'Valorar Pedidos' (checkbox), 'Divisa' (Euro), 'D. Cobro' (0 0 0), 'Dtos.' (0,00 + 0,00), and 'Datos Contables' section with 'Cuenta Contable' (0) and an 'Extracto' button.

Tercero Direcciones, como mínimo es obligatorio dar una dirección para cada proveedor y para una dirección los campos necesarios son:

Datos Generales | Control Calidad | Histórico | Direcciones | Artículos | Cuentas Bancarias | Contactos | Observaciones | Documentos | Datos Económicos

CENTRAL

Nombre:

Dir:  Nº:

País: ESPAÑA CP:  Prov:

Pob:  Tel:

Fax:  Dir Envío Pedido:  Dir Devolución Pedido:

Email:

Contactos | Telefonos | Observaciones

**Tipo de vía:** Elija la abreviatura del tipo de vía (calle, avenida, etc.).

**Nombre de la vía:** Escriba el nombre de la vía de la Dirección del centro.

**Nº:** El número de la dirección del centro.

**C.P.:** Código Postal.

**Prov.:** Provincia.

**Pob.:** Población.

**Tel./Fax/Email:** Teléfono/Fax/Email, son obligatorios si en el Método de Envío hemos puesto una de estas opciones.

## 6. Alta artículo

### 6.1. Introducción.

En este módulo vamos a definir los distintos productos que fabrica la empresa (escandallos), así como el conjunto de piezas, materiales y operaciones necesarios para la elaboración del mismo.

El hecho de definir los escandallos de productos le proporcionará todos los datos necesarios para su fabricación, materiales a utilizar, cantidades, operaciones a llevar a cabo, orden de ejecución, etc.

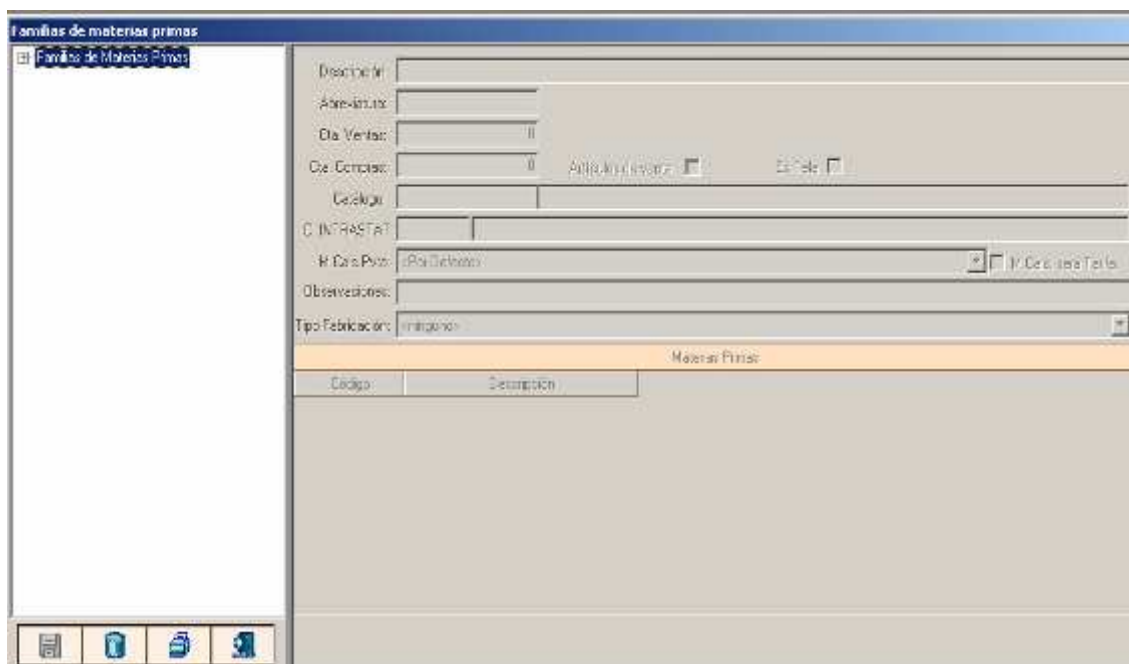
El proceso de escandallo es el principal de la aplicación y también el más complejo. Por ello, vamos a ver detenidamente los pasos a seguir para definir un escandallo.

Primero daremos de alta todos aquellos elementos necesarios para la construcción de escandallos, en el siguiente orden:

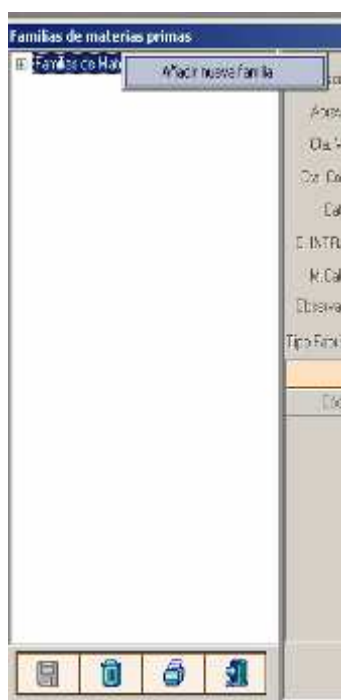
1. Dar de alta los Proveedores.
2. Familias de Materias Primas.
3. Materias Primas.
4. Variables de Acabado.
5. Operaciones.
6. Categorías y Subcategorías de Escandallo.
7. Después pasaremos a la elaboración de las piezas de escandallo.

### 6.2. Dar de alta Familias de Materias Primas.

1. Seleccione la opción Agrupaciones del menú Oficina Técnica y, en el submenú que aparecerá, elija la opción Familias de Materias Primas. Este mantenimiento funciona a modo de árbol jerárquico de datos.



2. Presione el botón derecho sobre el título Familias de Materias Primas y elija la opción Añadir nueva familia. Automáticamente se habrá creado una familia llamada <Nueva> enganchada directamente del título anterior.




3. Introduzca en el apartado de la derecha los datos solicitados de la familia, aunque los estrictamente necesarios son:

**Descripción:** Nombre de la familia de materias primas.

**Abreviatura:** Abreviatura de la familia. Esta abreviatura se utilizará para la codificación automática de materias primas. Admite 10 caracteres como máximo, de tipo alfanumérico. Se introducen automáticamente en letra mayúscula y se puede asignar la misma abreviatura para varias familias de materias primas. Si no quiere introducir ninguna abreviatura para la familia, puede dejar este campo en blanco.

**Descripción:** Nombre de la familia de materias primas.

**Abreviatura:** Abreviatura de la familia. Esta abreviatura se utilizará para la codificación automática de materias primas. Admite 10 caracteres como máximo, de tipo alfanumérico. Se introducen automáticamente en letra mayúscula y se puede asignar la misma abreviatura para varias

4. Cuando termine de completar estos datos, presione el botón  para que la familia quede grabada.






5. De esta misma forma podrá crear familias y subfamilias a tantos niveles como desee. Para crear una nueva familia/subfamilia, tenga en cuenta sobre qué elemento tiene que pinchar para obtener el menú contextual y qué opción de él debe elegir:

**Añadir nueva familia:** Crea una nueva familia de igual jerarquía que la familia sobre la que ha pinchado para mostrar el menú contextual y la sitúa como última familia de dicho nivel. Si selecciona esta opción al pinchar sobre la rama principal Familias de materias primas, creará una familia al primer nivel.

**Insertar nueva familia:** Crea una nueva familia de igual jerarquía que la familia sobre la que haya pinchado para mostrar el menú contextual y la sitúa en el lugar inmediato anterior a dicha familia.

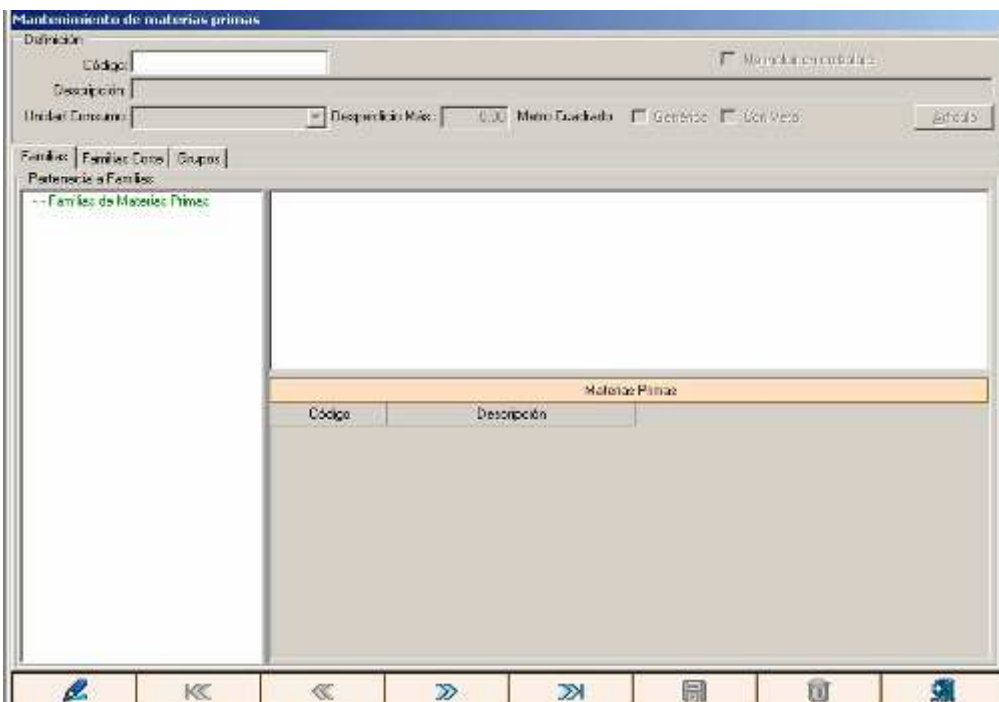
**Crear nueva subfamilia:** Crea una subfamilia, es decir, una familia al nivel inmediato inferior de la familia sobre la que haya pinchado para obtener el menú contextual.


6. Si desea **MODIFICAR** los datos de una familia, selecciónela en el árbol de datos y reescriba el dato a modificar en el campo Descripción y/o Abreviatura.

7. Si desea **ELIMINAR** una familia, pinche con el botón derecho encima de ella y elija la opción **Eliminar familia** . O bien, seleccione esta familia haciendo un clic con el botón izquierdo y presione el botón .
8. Cuando termine de realizar modificaciones, presione el botón  para que queden grabadas.
9. Presione  para abandonar este mantenimiento.

### 6.3. Dar de alta Materias Primas.

1. Seleccione la opción **Materiales** del menú **Oficina Técnica**.




2. Presione el botón  para cambiar al modo ALTAS.
3. A continuación despliegue el árbol de las Familias de Materias Primas pulsando sobre el botón '+', buscando la familia en la que desea crear la materia prima.
4. Pinche sobre la Familia dentro de la cual se desea crear la materia prima y arrastre sin soltar el botón del ratón a la parte blanca de la derecha.

5. Complete los datos solicitados en cada campo, aunque lo estrictamente necesarios son:

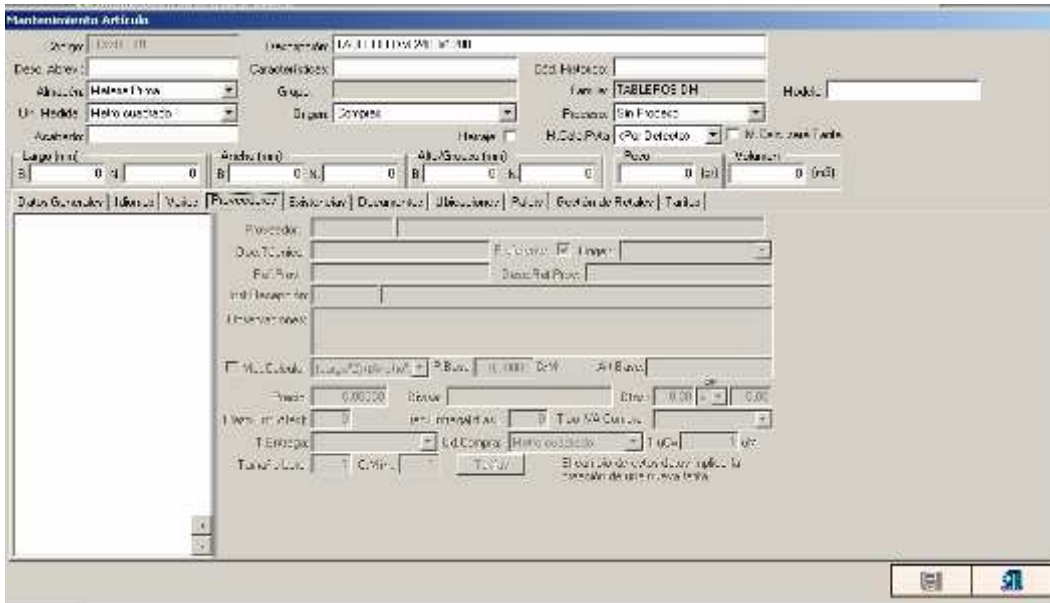
**Código:** El programa propone un código automático para la materia prima, el proviene de la abreviatura de la familia al cual se está asignando la materia prima. Puede cambiarlo si desea.

**Descripción:** Nombre de la materia prima.

**Unidad Consumo:** Elija en este desplegable qué unidad de medida se utilizará para expresar las cantidades de


6. Por último, presione el botón  para que la materia prima quede grabada. Automáticamente, el programa le mostrará el mantenimiento de Artículos con la ficha de la materia prima que acaba de crear, para que compruebe si los datos

rellenados por defecto para la materia prima son correctos y para que complete los datos correspondientes al proveedor que sirve la materia prima:






En la carpeta Proveedores de la ficha del artículo se introduce la relación de proveedores a los cuales podemos adquirir el artículo.

Para seleccionar el primer proveedor del artículo:

- a. Presione el botón derecho del ratón sobre el cuadro blanco que aparece a la izquierda de esta carpeta y seleccione Nuevo Proveedor del Artículo; o bien, presione el botón  que aparece en este cuadro.
- b. Complete los datos solicitados en cada campo:
  - **Proveedor:** Introduzca el código del proveedor y presione la tecla TAB para que se muestre su nombre. Si no lo recuerda, puede acceder a la función de búsqueda de Proveedores haciendo clic sobre la etiqueta Proveedor.
  - **Preferente:** Active este check cuando se trate de proveedor preferente del artículo, ante el resto de proveedores del mismo artículo.
  - **Precio:** Indique el precio en euros que tiene el proveedor par ésta materia prima.

- c. Por último, presione el botón Aceptar para que el proveedor quede grabado como proveedor del artículo. En este momento, el nombre del proveedor aparece en el cuadro de la izquierda, donde se muestra la lista de proveedores del artículo.
- d. Siguiendo este método puede introducir tantos proveedores para el artículo como sea necesario.

- 7. Cuando termine, cierre el formulario de Artículos . El programa quedará preparado para la introducción de un nuevo material, al cual le habrá asignado automáticamente un código que será igual al código del material que acaba de crear + 1 y, por defecto, le mantendrá la misma familia del material anterior.
- 8. Si no quiere crear una nueva materia prima, presione el botón  para abandonar el formulario o el botón  para cambiar al modo CONSULTAS.

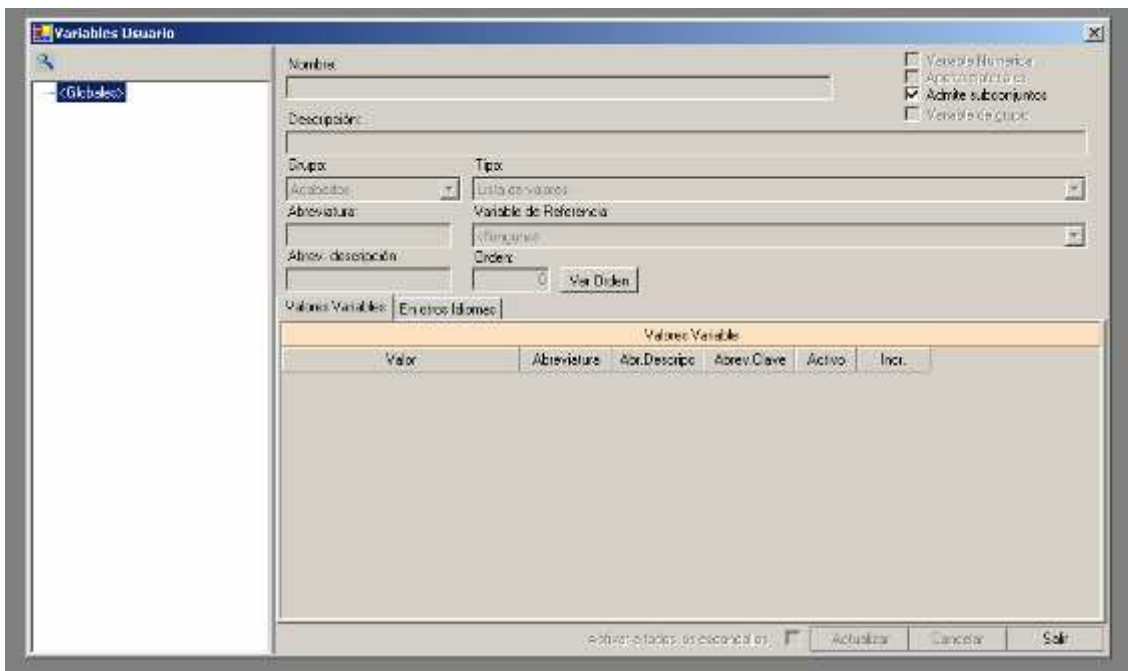
#### 6.4. Variables de Acabado.

En este mantenimiento definiremos que opciones o características de acabado tienen nuestros artículos, tanto a nivel de producción como a nivel comercial.

Estas variables nos permitirán de una forma automática, a partir de un mismo escandallo crear tantos artículos como valores tenga la variable. Para esta creación automática de artículos necesitaremos por cada valor de las variables dar una Abreviatura para generar los códigos de los artículos y una Abreviatura para generar las descripciones de los mismos.

Las variables las podremos clasificar por grupos, por defecto se crea el grupo de variables "Globales".

Para crear estas variables y dar de alta sus valores tendremos la siguiente pantalla, que se encuentra en el menú de Oficina Técnica -> Variables -> Variables de Usuario:

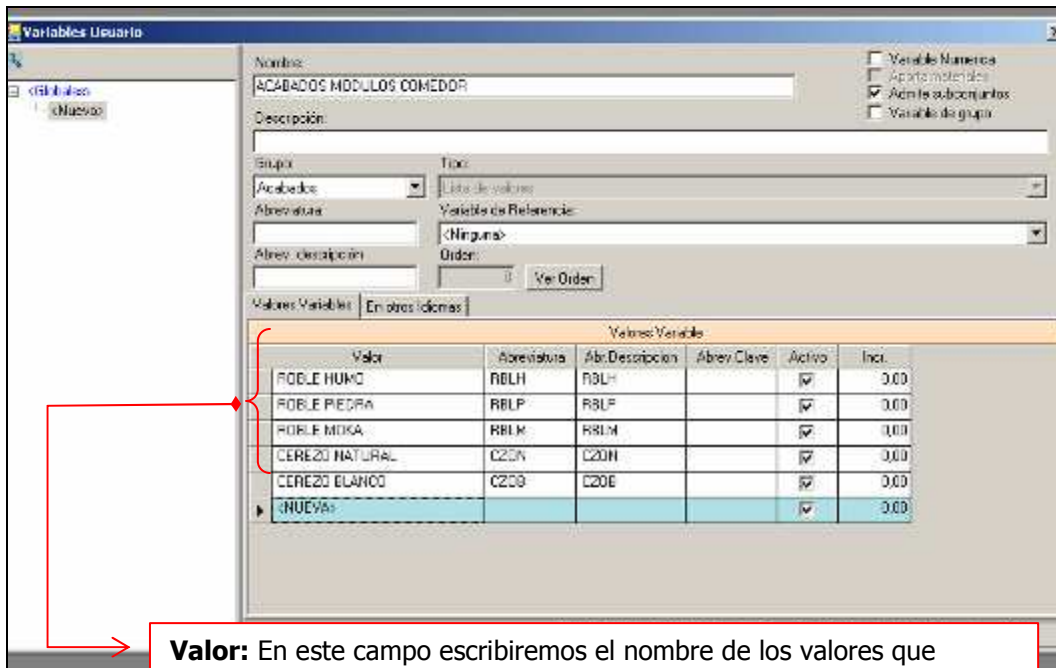


Los Pasos a seguir serán los siguientes:

1º Pulsar el botón derecho del ratón sobre el grupo "Globales" y seleccionar la opción de "Nueva variable".



2º Rellenar los campos que deseemos según nuestras necesidades, el único campo necesario es el de "Nombre:", además de, por supuesto, los valores de la variable con sus respectivas abreviaturas y pulsaremos el botón de actualizar:



**Valor:** En este campo escribiremos el nombre de los valores que deseamos que tenga nuestra variable.

**Abreviatura:** Este campo se rellenara con hasta 5 dígitos y será el que nos ayude a generar los códigos de los artículos de forma automática.

## 6.5. Dar de alta Operaciones.

### Secciones

Este mantenimiento permite mantener un registro de las distintas secciones que componen la empresa.

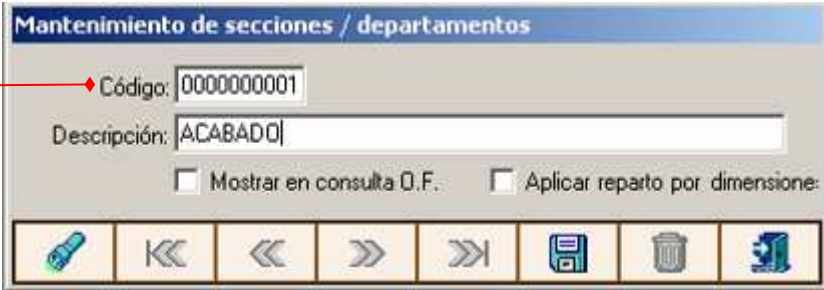
El hecho de definir secciones en este mantenimiento permitirá poderlas seleccionar en los campos Sección que aparece en algunas utilidades de la aplicación, como por ejemplo en el mantenimiento de Personal (para registrar la sección a la que pertenece cada trabajador) o en el mantenimiento de Máquinas y Operaciones, para indicar en qué sección se encuentran o se llevan a cabo, respectivamente.

Los Pasos a seguir serán los siguientes:

1º Seleccione la opción Operaciones del menú Oficina Técnica y, en el submenú que aparecerá, elija Secciones.

2º Presione el botón  para cambiar al modo ALTAS.

3º Introduzca los datos solicitados en cada campo:



**Código:** Código de la sección. Alfanumérico, con un máximo de 10 caracteres. Inicialmente el programa propone un contador como código, pero el usuario podrá reescribir un nuevo código si lo desea.

4º Presione el botón  para grabar la sección.

## Operaciones

Esta utilidad permite definir cada una de las acciones que constituyen una determinada operación del proceso de fabricación de un producto y que formarán parte de su escandallo.

En el formulario de Operaciones se presenta una serie de información a completar acerca de la operación, como por ejemplo el posible aporte de material que conlleva la operación, máquinas y personal que intervienen para realizarla

Para Crear una nueva operación siga los siguientes pasos:

1º Seleccione la opción **Operaciones** del menú **Oficina Técnica** y, en el submenú que aparecerá, elija Operaciones.

2º Presione el botón  para cambiar al modo ALTAS.

3º Complete los datos solicitados en cada campo, aunque lo estrictamente necesarios son:

**Código:** Código de la operación. Alfanumérico, con un máximo de 20 caracteres. El programa propone por defecto un código formado por las letras **OP**

**Sección:** Sección o departamento de la empresa

**Descripción:** Nombre de la operación.

### 6.6. Dar de alta Categorías y subcategorías de escandallo.

Este mantenimiento sirve para definir una serie de conceptos que permitirán agrupar los escandallos en categorías a todos los niveles que sea necesario, en los que quedarán clasificados los escandallos en el formulario de Escandallos, lo cual permitirá localizarlos y trabajar con ellos más fácilmente.

Además de ello, también permitirá asignar códigos automáticos a los escandallos en función de la categoría en la cual se incluyan.

**CATEGORÍAS:** Son los elementos de agrupación del primer nivel, que aparecerán como elementos iniciales en el árbol de datos de Escandallos.

**SUBCATEGORÍAS:** Corresponden a los subgrupos que se formarán dentro de las categorías del primer nivel, para realizar una clasificación más precisa de los

escandallos. Se pueden definir subcategorías a todos los niveles de desglose que sea necesario. Dentro de las subcategorías de cualquier nivel se incluirán los escandallos de los productos que pertenezcan a ellas.

Para crear categorías y subcategorías siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Agrupaciones** del menú **Oficina Técnica** y, en el submenú que aparecerá en pantalla, elija **Categorías y Subcategorías de Escandallos**.
2. En primer lugar, deberá crear las categorías del primer nivel. Para ello:
  - Pinche una vez con el botón derecho sobre el apartado que aparece en blanco en la parte izquierda de la ventana.
  - En el submenú, elija **Nueva Categoría** y complete los datos necesarios de la categoría en los campos de la derecha.

**Descripción:** Nombre de la categoría.

**Descripción:** Abreviatura de la categoría. Alfanumérico, con un máximo de 6 caracteres. Esta abreviatura sirve para codificar las subcategorías y los

- Presione el botón **Guardar** para que la categoría quede creada.

### 3. Ahora veamos cómo crear una subcategoría:

- Presione el botón derecho encima del nombre de la categoría o subcategoría dentro de la cual quiera crear la nueva subcategoría.
- Elija **Nueva SubCategoría** y al igual que en categorías, complete los datos de la subcategoría en los campos de la derecha y pulse el botón Guardar.



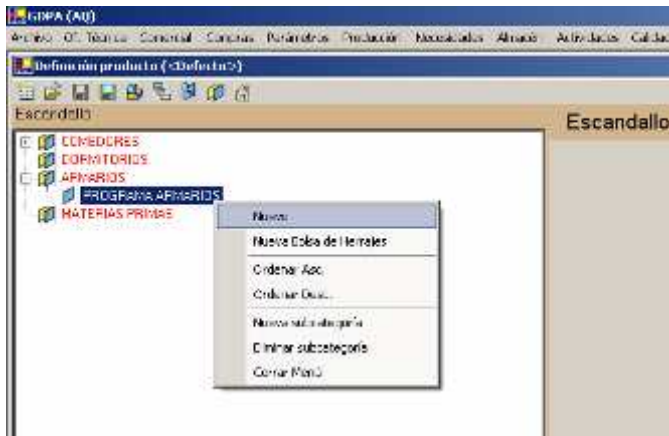
## 6.7. Dar de alta escandallos de fabricación

El proceso de escandallo consiste básicamente en registrar, para cada producto que fabrique la empresa, el conjunto de piezas/materiales/operaciones/procesos necesarios para la elaboración del mismo, definiendo para él todas las posibles opciones de fabricación (diferentes dimensiones, acabados, otras), y condicionando, para los elementos que corresponda, qué opciones de fabricación deben cumplirse para que dicho elemento intervenga en la fabricación.

El hecho de definir los escandallos de productos le permitirá generar códigos de fabricación, que constituyen cada una de los productos distintos que se obtienen de la combinación de las opciones de fabricación del escandallo. Con estos códigos, podrá obtener partes de producción que le proporcionarán todos los datos necesarios para su fabricación, en cuanto a materiales a utilizar, cantidades, operaciones a llevar a cabo, orden de ejecución, etc.

El proceso de escandallo es el principal de la aplicación y también el más complejo. Por ello, vamos a ver detenidamente los pasos a seguir para definir un escandallo.

1. Seleccione la opción **Escandallos** del menú **Oficina Técnica** y, en el submenú que aparecerá en pantalla, elija la opción Escandallo.
2. En el árbol de datos de Escandallos, despliegue el grupo y categoría/s hasta que tenga visible la categoría donde quiera crear incluir el escandallo.
3. Presione el botón derecho del ratón sobre el nombre de dicha categoría.
4. En el submenú que aparece en pantalla, presione el botón Nuevo.



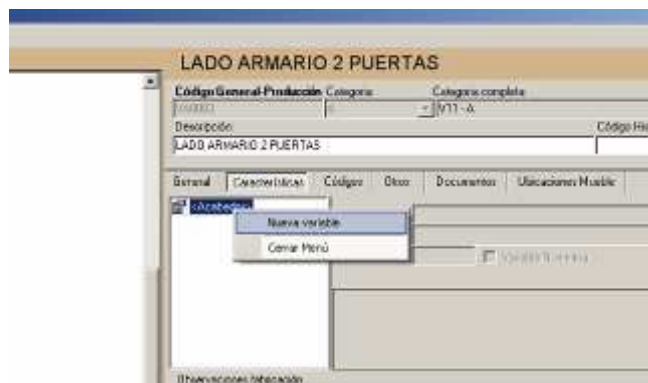
5. En el Formulario de Datos aparecerán los campos donde debe completar los datos generales del escandallo. Son los siguientes:

The screenshot shows the data entry form for 'LADO ARMARIO DOS PUERTAS'. The form has several fields: 'Código General' (containing 'ARM000'), 'Categoría' (containing 'PROGRAMAS ARMARIOS'), 'Categoría completa' (containing 'ARMARIOS - PROGRAMAS ARMARIOS'), 'Código Descripción' (containing 'LADO ARMARIO DOS PUERTAS'), and 'Tipo' (containing 'Sin Logo'). There are also fields for 'Material', 'Cantidad', 'Disponibilidad', and 'Cantidad'. A red box highlights the 'Código General' field, and another red box highlights the 'Descripción' field. Below the screenshot, there are two text boxes with arrows pointing to the highlighted fields.

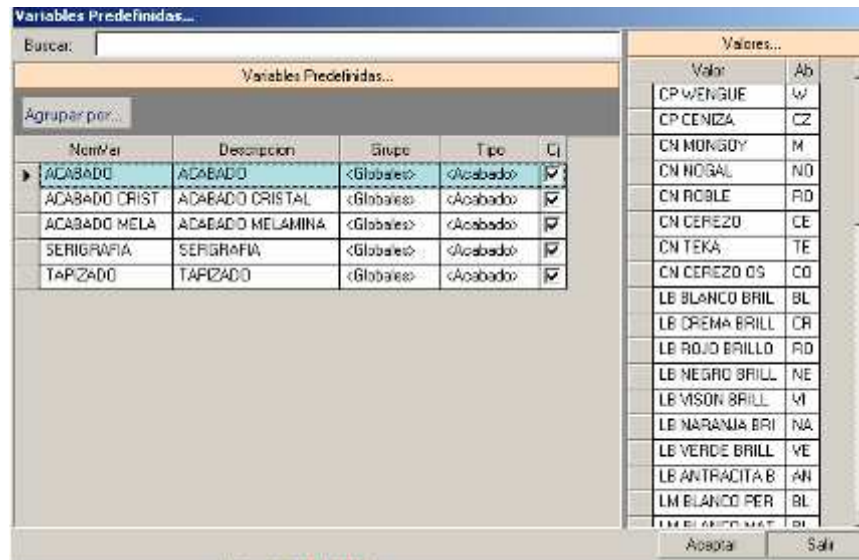
**Código General:** Código general del escandallo. Lo propone automáticamente el programa en base a la abreviatura de la cateoría donde lo haya incluido.

**Descripción:** Nombre de la pieza.

6. Una vez completados estos datos, presione el botón Actualizar. Con ello, ya tenemos dado de alta el escandallo y podrá comprobar que ya aparece en el árbol de escandallos.
7. Pinche sobre la carpeta Características del formulario de datos para ver el apartado de variables del escandallo.
8. Haga clic con el botón derecho encima del grupo Acabados Y Seleccione la opción Nueva variable.



9. En este momento, accederá a un formulario en el que se presenta la tabla Variables de Usuario, en la cual aparece la relación de variables creadas en el mantenimiento de Variables de Acabado. Cada una de ellas está identificada por su nombre y descripción.
10. Al seleccionar cualquier variable en esta tabla, en la tabla Valores se mostrará el valor o valores definidos para la variable, a modo informativo.

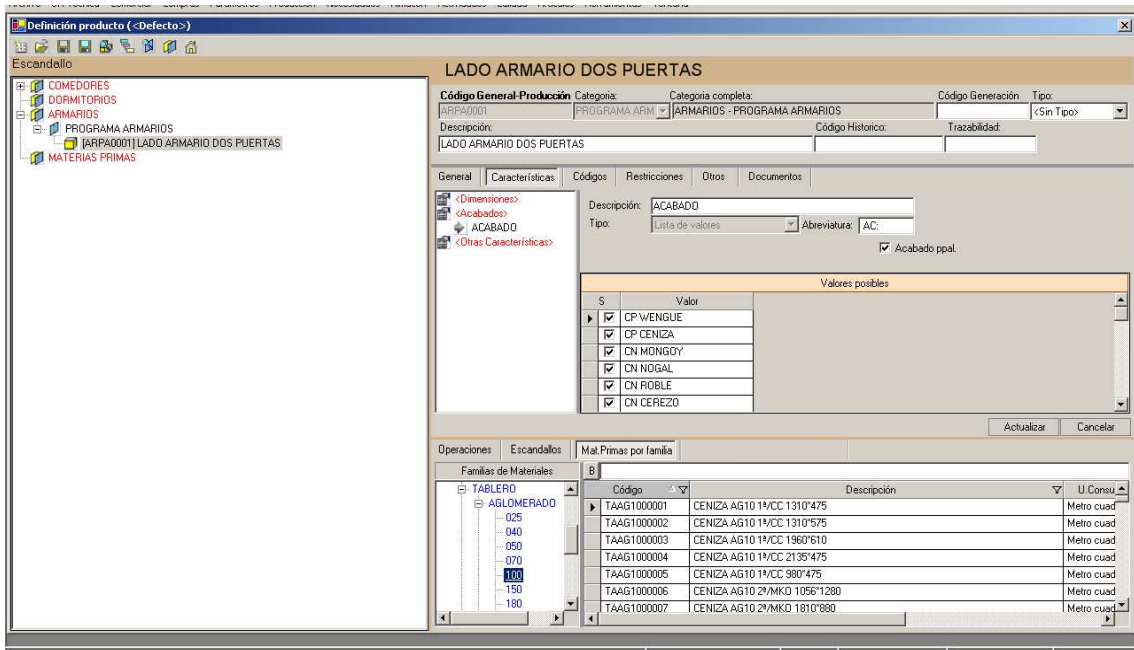


- Una vez haya localizado la variable que quiere incluir en el escandallo, selecciónela y presione el botón Aceptar.
- Automáticamente, esta variable se creará en el escandallo en el grupo correspondiente y con los valores definidos para ella.

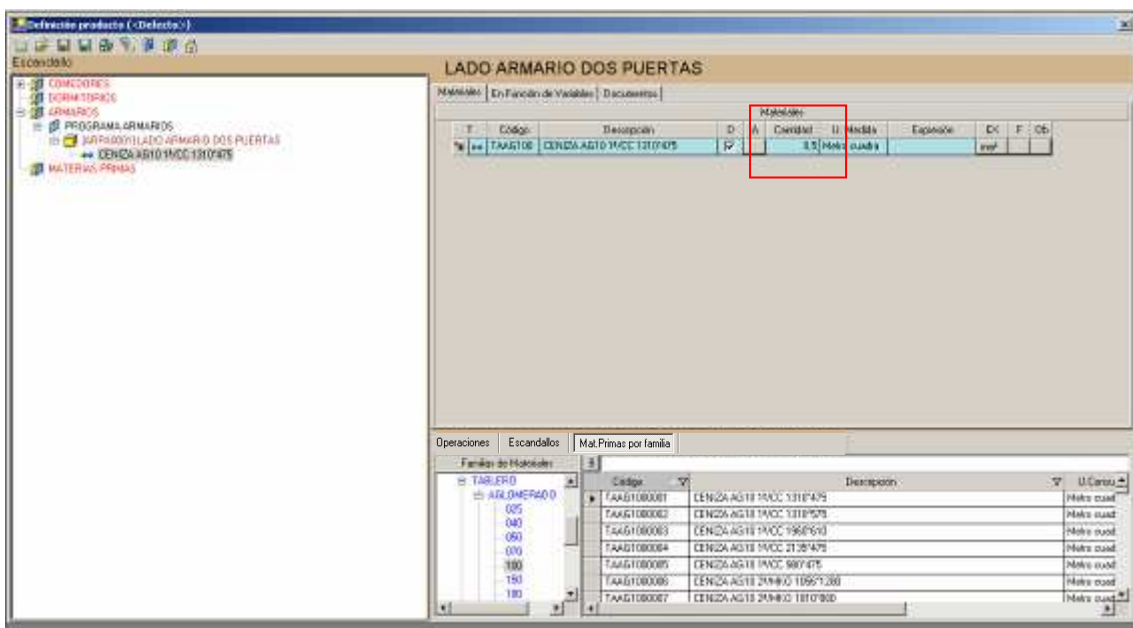


**Cómo incluir un Material:**

- En el Selector de Elementos, pinche en la carpeta Mat.Primas por familia.
- En el árbol de datos de la parte izquierda de esta carpeta, seleccione la familia/subfamilia donde esté incluido el material que desea incluir en el escandallo.

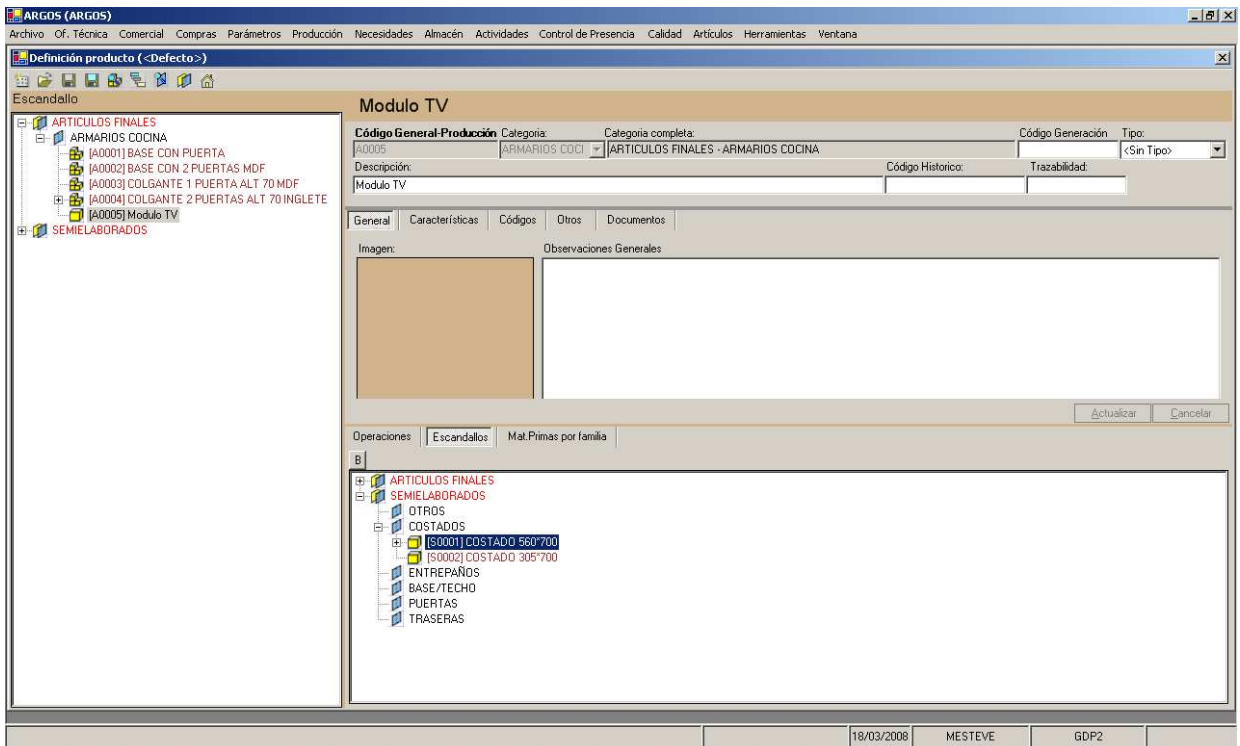


3. Busque en esta tabla el material en cuestión y pinche sobre el registro seleccionado y arrástrelo hasta el árbol de datos de Escandallos, colocándolo sobre nombre del escandallo donde haya que incluirlo.
4. El programa emitirá un mensaje para que confirme si realmente desea incluir el material en el escandallo sobre el cual lo ha colocado. Contesté Sí para confirmar o No para cancelar la inclusión del material.
5. Finalmente, indique una cantidad de consuma de la materia prima en éste escandallo, expresado en unidades de medida de la materia prima.

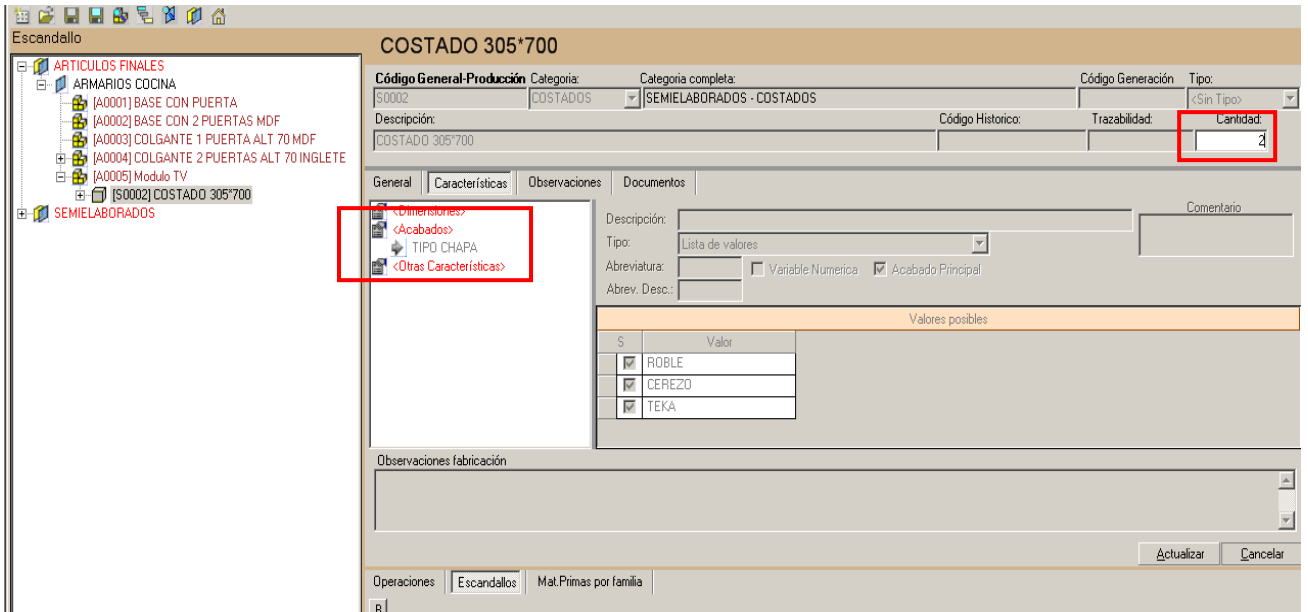


**Como incluir una pieza de escandallo:**

1. En el Selector de Elementos, pinche en la carpeta Escandallos.
2. Busque entre las categorías y subcategorías la pieza que desea incluir en el escandallo.



3. Una vez localizada dicha pieza pinche sobre el registro deseado y arrástrelo hasta el árbol de datos de Escandallos, colocándolo sobre nombre del escandallo donde haya que incluirlo.
4. El programa emitirá un mensaje para que confirme si realmente desea incluir la pieza en el escandallo sobre el cual lo ha colocado. Conteste Sí para confirmar o No para cancelar la inclusión del escandallo.
5. Ahora sólo queda relacionar las variables de acabado y poner la cantidad de esa pieza utilizada en el escandallo.



**Cómo incluir una Operación:**

En el Selector de Elementos, pinche en la carpeta Operaciones.

1. Busque en esta tabla la operación que desea incluir en el escandallo. Por cada operación se muestra el nombre de la operación, el código, sección de realización, y si la operación aporta material o no.



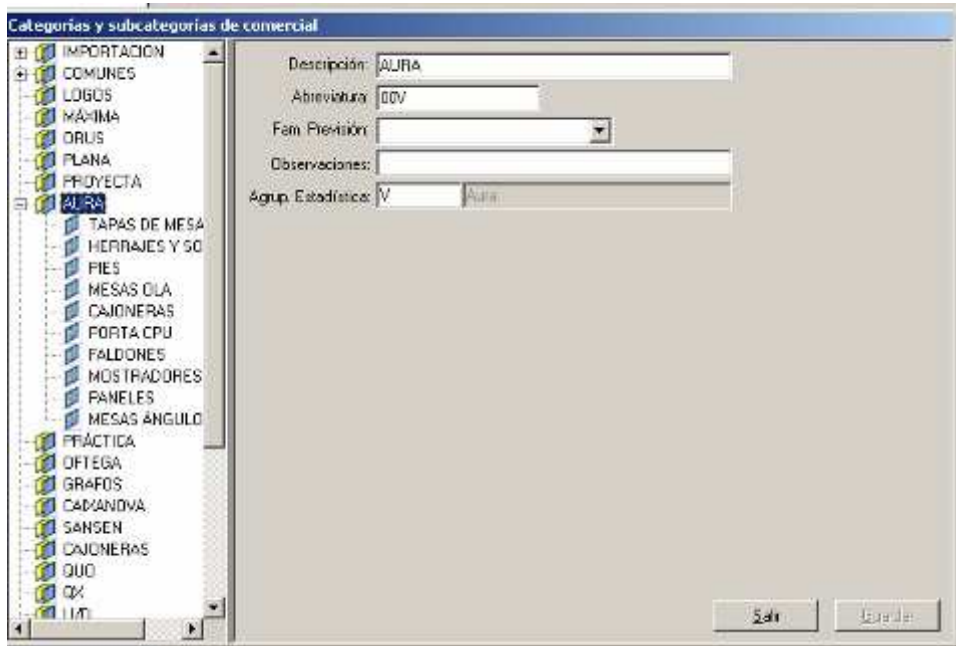
2. Una vez haya localizado la operación en la tabla, pinche sobre el registro seleccionado y arrástrelo hasta el árbol de datos de Escandallos, colocándolo sobre nombre del escandalo donde haya que incluirlo.
3. El programa emitirá un mensaje para que confirme si realmente desea incluir la operación en el escandalo sobre el cual lo ha colocado. Contesté Sí para confirmar o No para cancelar la inclusión de la operación.



### 6.8. Categorías de configurador comercial

Permite definir la relación de categorías y subcategorías donde se clasificarán los elementos comerciales en el árbol de datos del Configurador Comercial.

Este formulario funciona exactamente igual que el Categorías y Subcategorías de Escandallos



## 6.9. Configurador comercial

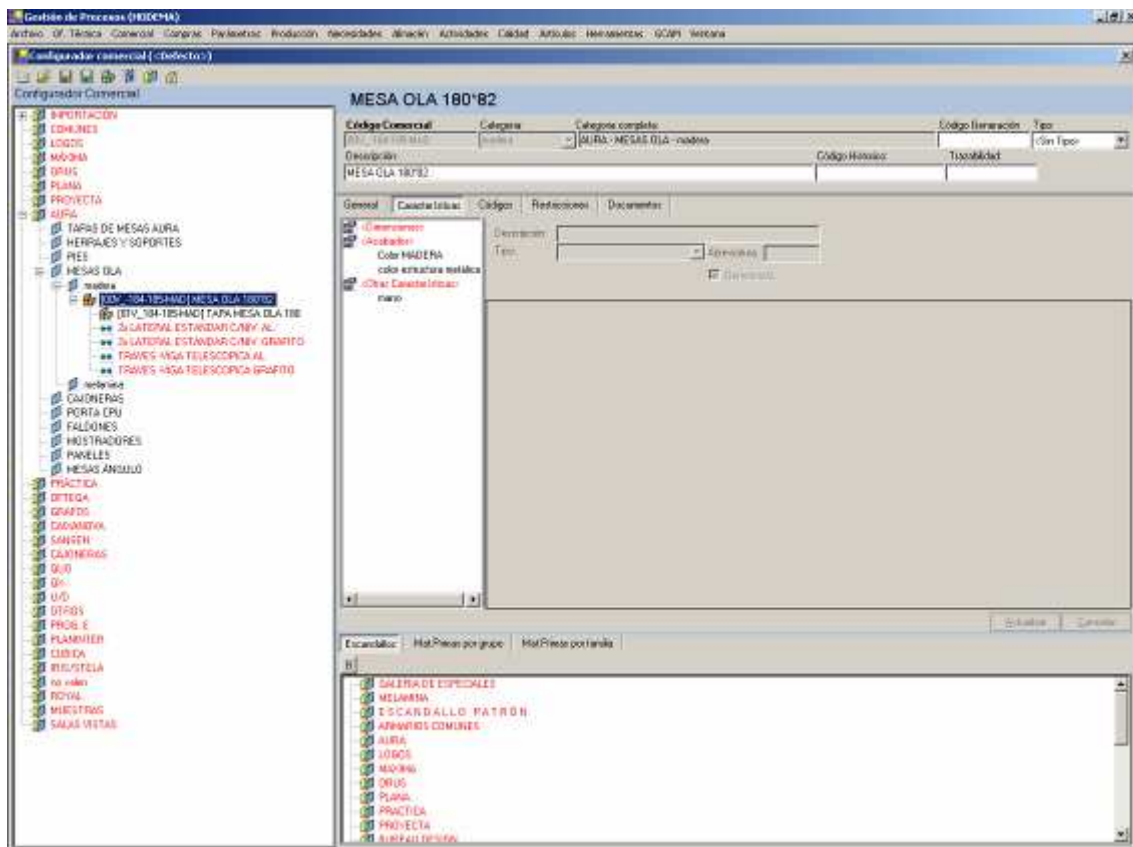
El configurador comercial es la herramienta que permite definir elementos comerciales. Un elemento comercial está compuesto por una serie de componentes, que podrán ser escandallos de piezas de producción, materiales. Un elemento comercial podrá generar una o varias referencias comerciales, en función de si los escandallos llevan variables dimensionales o no.

El método para crear artículos de venta nuevos en el Configurador Comercial es muy similar al método para crear escandallos en el formulario de Escandallo.

A continuación se citan los pasos a seguir y los temas del módulo de Escandallo donde puede consultar las instrucciones, ya que son similares:

1. Dar de alta el elemento comercial, cuyo código general también estará en función de la categoría donde se incluya. Puede ver Dar de alta un escandallo.
2. Definir las variables propias del elemento comercial, al igual que se hace en los escandallos de fabricación.
3. Incluir los elementos que componen el elemento comercial, por el método de arrastrar y colocar. Puede ver Incluir los elementos del escandallo, teniendo en cuenta que los componentes que puede incluir son solamente materiales o piezas de escandallos.

4. Referenciar las variables de los escandallos incluidos como componentes en el elemento comercial a las variables del elemento comercial. Vea Redefinir Variables , Instanciar Variables y Subir variables.
5. Si se han introducido materiales como componentes del elemento comercial, deberá especificar cantidades, expresiones, posibles dependencias a variables.
6. Definir Embalajes. Puede ver las instrucciones descritas en Definir embalajes de un producto.



Una vez definido el escandallo comercial hay que generar las referencias comerciales. Para ello siga los siguientes pasos:

1. Pinche sobre la carpeta **Códigos** del formulario de datos.
2. pinche en la subcarpeta **Generación Códigos**.
3. Presione el botón **Mostrar códigos>>**. El programa comenzará el cálculo de las combinaciones posibles y al finalizar las mostrará en el formulario.
4. Para seleccionar los códigos que desee dar de alta como artículos, puede hacerlo de forma individual o masiva:

**INDIVIDUAL:** Pinche sobre un código y arrástrelo hasta colocarlo en la tabla Códigos Generados.

**MASIVA:** Marque las casillas de todos los códigos que quiera dar de alta como artículos y, cuando haya terminado, pinche sobre cualquiera de ellos y arrástrelo a la tabla Códigos Generados, de manera que se arrastrarán de una sola vez todos los que estén marcados.

5. Al arrastrar códigos a la tabla Códigos Generados, se creará una línea de artículo por cada uno de ellos, en la cual se mostrará el código final del artículo y su descripción.
6. En éste instante el programa le preguntará sobre qué catálogo desea crear los artículos nuevos, mostrando un desplegable con los distintos catálogos dados de alta.
7. Una vez indicado el catálogo, habrá que indicar el precio, bien en puntos ó en euros de cada artículo para cada una de las tarifas incluidas en el catálogo seleccionado. También puede cambiar en éste momento el código comercial propuesto por el programa para cada uno de los artículos que se van a generar.
8. Una vez tenga en la tabla Códigos Generados todos los códigos que le interese dar de alta como artículo e indicado el precio ó puntos de cada uno, presione el botón **Actualizar**.

**MESA OLA 180\*82**

Código Comercial: 00VHL180\*82 Descripción: MESA OLA 180\*82 Categoría: Madera Categoría completa: AURA - MESAS OLA - madera Código generación: <Sin Tipo> Tipo: <Sin Tipo>

Descripción: MESA OLA 180\*82 Código Histórico: Trazabilidad:

General Características Códigos Restricciones Documentos

Códigos Comerciales Generales

Ref. Venta	Descripción	Act	Est
00VHL184-01	MESA OLA 180*82 DERECHA		
00VHL185-01	MESA OLA 180*82 IZQUIERDA		
00VHL184-01	MESA OLA 180*82 DERECHA		
00VHL185-01	MESA OLA 180*82 IZQUIERDA		
00VHL184-01	MESA OLA 180*82 DERECHA		

Variables Generación Código: Via Comercial

Mostrar Códigos >>  Usar los Valores

- MLD
- MLJ
- MFD
- MFI
- ZLD
- ZLJ
- ZFD
- ZFI
- HLD
- HLJ
- HFD
- HFI
- KLD
- KLJ
- KFD
- KFI
- MLD
- MLJ
- MFD
- MFI
- ZLD
- ZLJ
- ZFD
- ZFI
- HLD
- HLJ
- HFD
- HFI
- KLD
- KLJ
- KFD
- KFI

Valores

Código: DEFECTO Valor: 00VHL-184-01

Tarifa

Tarifa	Exce
3 Nacional	400.0000
1 Internacional	800.0000

Actualizar Cancelar

## 7. Alta clientes

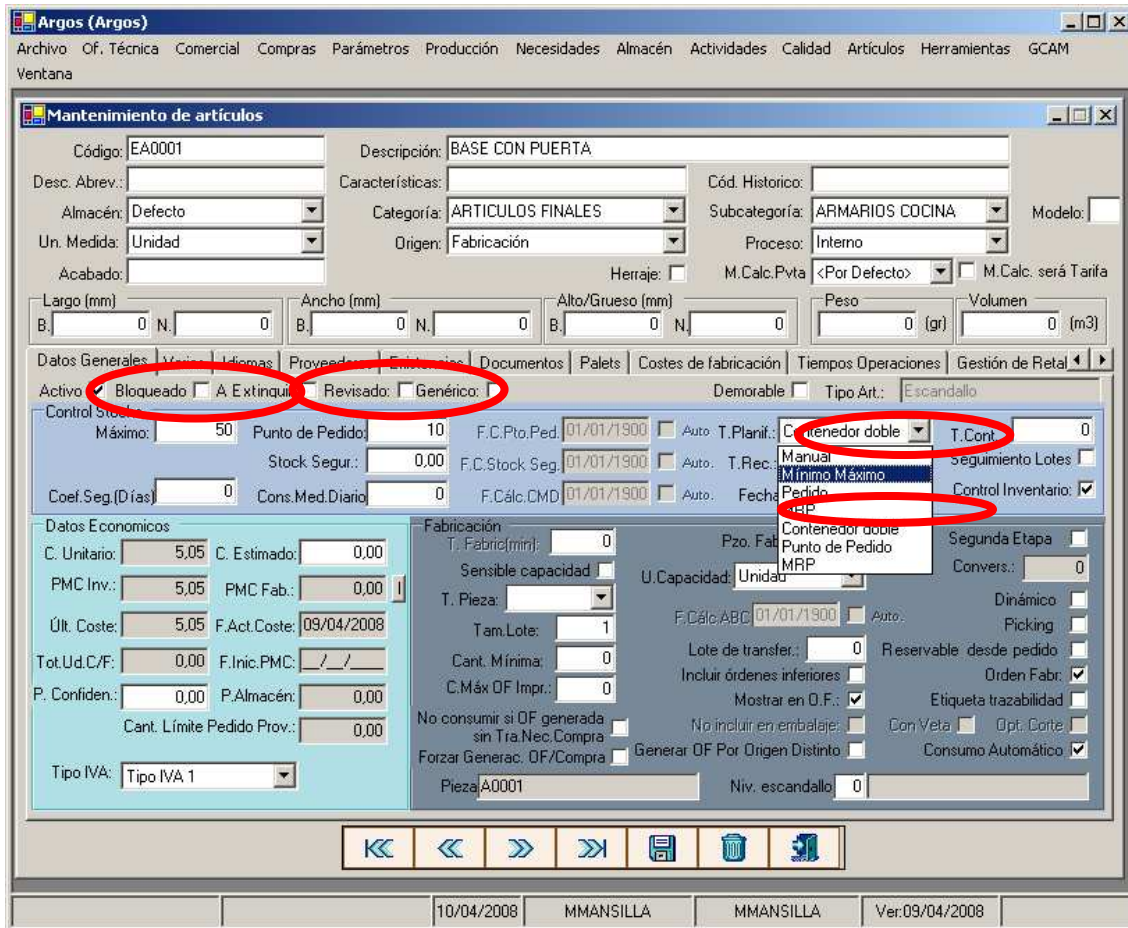
Este mantenimiento permite registrar los datos de los clientes con los que la empresa tenga relación comercial. Por cada uno de ellos se creará una ficha con todos los datos del mismo, tales como los datos identificativos, datos generales, direcciones, cuentas bancarias, etc.

Los clientes que dé de alta en estas fichas, son los que podrá seleccionar en pedidos, albaranes y facturas.

Seleccione la opción **Cliente** del menú **Comercial** y, en el submenú, elija **Cientes**. Accederá al formulario de Cientes.

## 8. Generación de necesidades por control de stocks

Para aquellos artículos que haya decidido gestionar mediante un control de stocks automático conforme sus existencias bajen del mínimo deseado (llamado *Punto de pedido*) se irán generando automáticamente necesidades. En unos casos de compra, en otros de fabricación. Esta configuración de los artículos es la que se muestra en la siguiente imagen:



### Explicación de cómo se calcula la cantidad necesaria

En el momento en que las existencias (las totales o las disponibles, según configuración) bajan de la cantidad indicada como *Punto de pedido*, la cantidad con que se genera la necesidad es:

- ❖ Para *tipo planificación = Punto de pedido*. Será la mínima necesaria para volver a alcanzar el punto de pedido, que sea múltiplo del tamaño de lote y mayor que la cantidad mínima.
- ❖ Para *tipo planificación = Mínimo máximo*. Será la necesaria para volver a alcanzar el Máximo, que sea múltiplo del tamaño de lote y mayor que la cantidad mínima.

En ambos casos:

- ❖ El tamaño de lote es:
  - Si se trata de materia prima, el tamaño de lote de su proveedor preferente
  - Si se trata de un artículo de fabricación el tamaño de lote indicado en el apartado *Fabricación* de su ficha.
- ❖ La cantidad mínima es:
  - Si se trata de materia prima, la *c. mín.* de su proveedor preferente
  - Si se trata de un artículo de fabricación la *Cant. mínima* indicada en el apartado *Fabricación* de su ficha.
  -

Nota: estas necesidades que se crean automáticamente las podrá consultar en los formularios de *Necesidades de compra* o *Necesidades de producción*, aunque en los sucesos *Tratamiento de necesidades de compra* y *Generación de Ofs c/stock* se explican detalladamente.

## 9. Crear pedido a proveedor

En cualquier momento que detecte que requiere comprar materia prima sin que ninguno de los sistemas automáticos le haya avisado (bien porque se trata de un artículo que gestiona manualmente) deberá crear un pedido a proveedor manualmente.

Para hacerlo, acceda al *Mantenimiento de pedidos a proveedor* que encontrará en *Compras* → *Gestión de pedidos* → *Pedidos a proveedor*.

Como en todos los formularios que tienen los botones en la parte inferior, deberá pulsar sobre el lápiz para cambiar a modo creación, se le asignará un nº de pedido y a continuación se tendrá que indicar el proveedor. Una vez indicado, se rellenarán automáticamente los datos de la cabecera del pedido (forma de pago, términos de entrega, etc.) según la ficha del proveedor y podrán mantenerse o modificarse cualquiera de ellos (por ejemplo un descuento que se aplique exclusivamente en este pedido).

El siguiente paso será introducir las líneas del pedido una tras otra. Lo primero será indicar el código y a continuación la cantidad será el único dato obligatorio. El precio lo tomará de la tarifa aunque podrá modificarlo. Para guardar cada línea y pasar a la siguiente *Aceptar*.

Una vez introducidas todas las líneas, quedará guardar e imprimir el pedido. Para ello lo más sencillo será imprimirlo y automáticamente quedará guardado.

## 10. Tratamiento de necesidades de compra

### Conceptos

- ❖ Necesidad de compra: una necesidad de compra es una solicitud o sugerencia al usuario de que es necesario comprar una cierta cantidad de material para poder fabricar o servir un artículo.
- ❖ Tratamiento de necesidades de compra: significa decidir qué se hace con la necesidad de compra, convertirla en un pedido en firme o rechazarla.

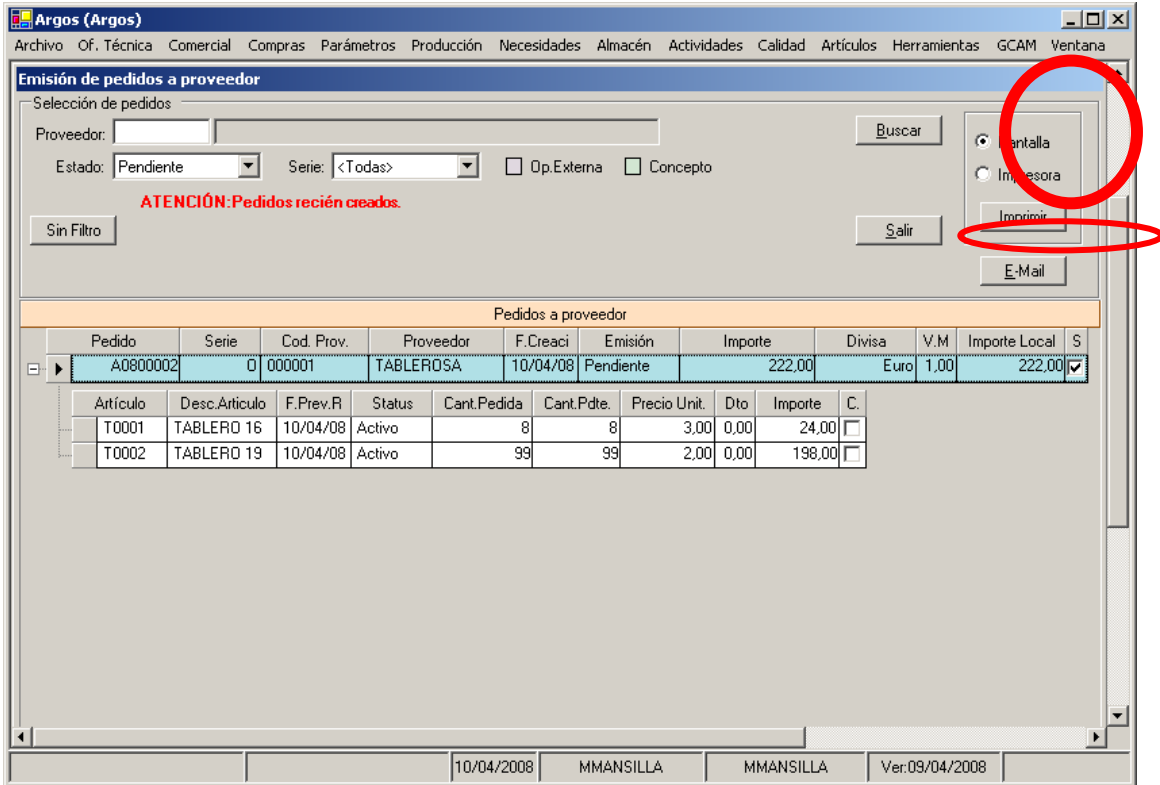
Llegados a este punto pueden haberse generado necesidades de compra mediante tres mecanismos distintos:

1. A raíz del lanzamiento de pedidos
2. Porque hemos generado OFs c/stock
3. Porque ha saltado el control de stocks automático

Para tratar estas necesidades (convertir en pedido o rechazar) deberá acceder al formulario que encontrará en *Compras* → *Necesidades* → *Necesidades de compra* y en él:

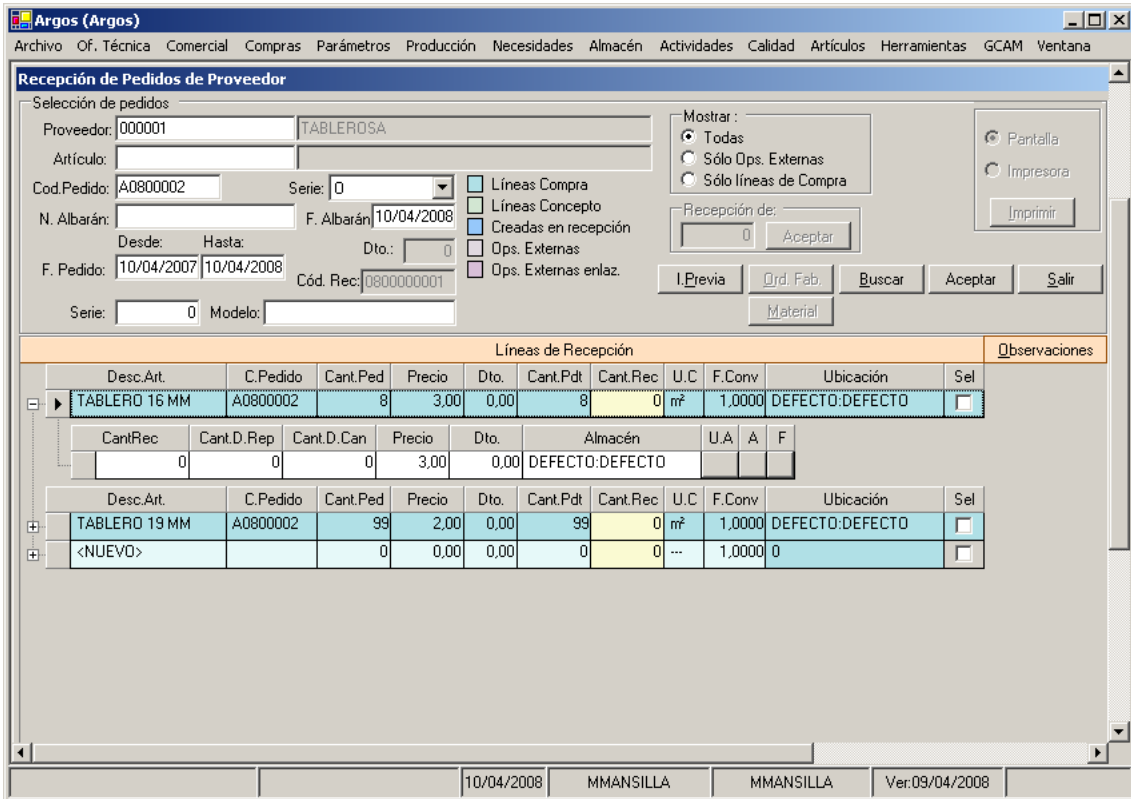
1. listar aquellas necesidades que quiera, para ello use los filtros
2. Una vez listadas podrá visualizarlas y corregirlas, cambiando cantidades si lo desea o eliminando otras. También podrá crear nuevas.
3. Cuando estén revisadas, pulse el botón *Tratar* y se le abrirá la ventana de selección
4. En ella, como en tantos otros formularios de GdP hay que seleccionar y pulsar el botón de la acción que en este caso puede se *Aceptar o Rechazar* las necesidades.

5. El siguiente paso es confirmar la acción pulsando en el botón *Aceptar* de la parte inferior de la ventana, en este momento se crearán los pedidos a proveedor y
6. Automáticamente se abrirá el formulario de emisión de pedidos al proveedor en el que podrá imprimir o enviarlos por correo electrónico.



## 11. Recepción pedidos

En el momento en que la mercancía pedida a un proveedor se reciba, deberá informar a *GdP* mediante el formulario de *Recepción de pedidos* que encontrará en *Compras* → *Gestión de pedidos* → *Recepción de pedidos de proveedor*.



1. En primer lugar tendrá que listar las líneas a recibir ayudándose de los filtros, lo más sencillo será hacerlo por proveedor o número de pedido
2. Lo siguiente será indicar el número de albarán
3. Cada fila que se lista es una línea de pedido, y por cada una podrá:
  - a. Marcarla en la columna de selección, para indicar que se recibe toda la cantidad pendiente al precio pedido
  - b. Si se recibe una cantidad distinta, deberá desplegar la línea e indicar la cantidad recibida en la columna *CantRec*. También podrá en las sucesivas columnas indicar un precio distinto del original y cambiar el almacén de la recepción. Y por último marcará la línea en la columna de selección.
4. Por último presione el botón aceptar y dará por recibido el albarán. En este momento se producirá la entrada en almacén de los artículos.

## 12. Recepción factura

Para llevar un control de las facturas recibidas de proveedores podrá indicar qué facturas se reciben y sobre qué albaranes de recepción. Los pasos a seguir son:

1. Desde el formulario que se encuentra en *Compras* → *Gestión de pedidos* → *Recepción de facturas de proveedor*.

**Argos (Argos)**

Archivo Of. Técnica Comercial Compras Parámetros Producción Necesidades Almacén Actividades Calidad Artículos Herramientas GCAM Ventana

**Recepción de Facturas de Proveedor**

Selección de Albaranes

Proveedor: 000001 TABLEROSA Albarán de proveedor: A

Cod. Pedido: Incluir albarán:

Cod. Artículo:

D/H Fecha Alb: 10/04/2007 10/04/2008 Cód. Recep.: 0 0899999999  Operación Externa  Concepto

Concepto

Proveedor: 000001 Albarán: Fecha: 10/04/2008 C.Contable: <Ninguna> Serie: 0

Concepto: Concepto Cant.: 0,00 Precio: 0,00 Dto.: 0,00 % IVA: 0,00 % REQ: 0,00

**Albaranes Pendientes**

Albaran	Fecha	N.Interno	Div.	Dto.	B.Imp.1	P.11	C.IVA1	P.R1	REQ 1	B.Imp.S	Total	S
A-001200	10/04/200	08000000		0	0,00	16,00	0,00	4,50	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	P.IVA	P.REQ	S	C.Contable
T0001	TABLERO 16 MM	8,00	3,00	0,00	16,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0
T0002	TABLERO 19 MM	99,00	2,00	0,00	16,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0

Totales Factura:

Nº Factura: Fecha: 10/04/2008 Fecha Doc.: 10/04/2008 Asignar R.Valores

Base I.: 0,00 % I.V.A.: 16,00 C. I.V.A.: 0,00 % R.E.Q.: 0,00 C. REQ.: 0,00

Base I.: 0,00 % I.V.A.: 7,00 C. I.V.A.: 0,00 % R.E.Q.: 0,00 C. REQ.: 0,00

Base I.: 0,00 % I.V.A.: 4,00 C. I.V.A.: 0,00 % R.E.Q.: 0,00 C. REQ.: 0,00

Base I.: 0,00 % I.V.A.: 0,00 C. I.V.A.: 0,00 % R.E.Q.: 0,00 C. REQ.: 0,00

Base I.: 0,00 % I.V.A.: 0,00 C. I.V.A.: 0,00 % R.E.Q.: 0,00 C. REQ.: 0,00

Base I.: 0,00 % I.V.A.: 0,00 C. I.V.A.: 0,00 % R.E.Q.: 0,00 C. REQ.: 0,00

Sin IVA: 0,00 Forma Pago: CONTADO

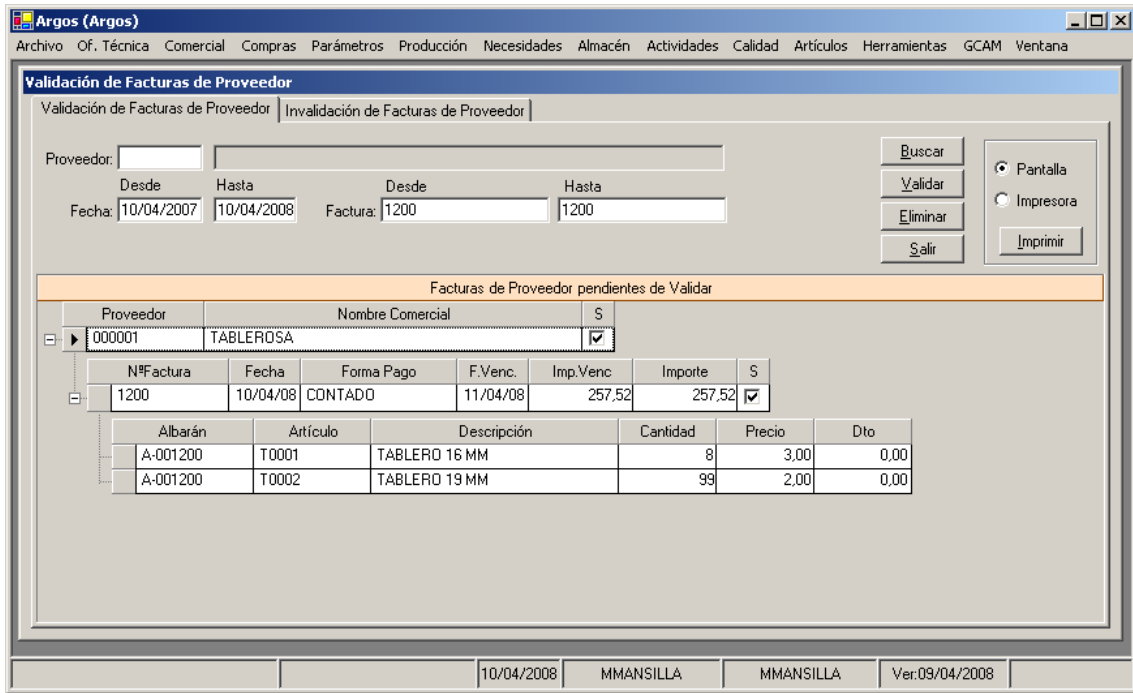
T. B. Imp.: 0,00 % IRPF: 0,00 C. IRPF: 0,00 T. Factura: 0,00

Vencimientos

Vencimiento	Importe

10/04/2008 MMANSILLA MMANSILLA Ver:09/04/2008

- Indique el proveedor del que se trata y pulse *Buscar*
- Le aparecerán los albaranes de ese proveedor pendiente de factura, debe seleccionar aquello o aquellas líneas de las que está recibiendo la factura. Conforme seleccione en la parte inferior se irán calculando los importes.
- si son correctos (sino corríjalos) queda indicar el número de factura y su fecha para que se calculen los vencimientos en función de la forma de pago ( se muestran en la parte inferior derecha).
- Aceptar.*
- Queda revisar y confirmar la factura recibida, para eso debe acceder al otro formulario que encontrará en *Compras* → *Gestión de pedidos* → *Validación de facturas de proveedor*



7. En este hay que listar las facturas, si son correctas seleccionarlas y pulsar *Validar*.
  - a. Si no son correctas habrá que pulsar en eliminar y volverlas a generar correctamente.

### 13. Recepción solicitud de presupuesto

Al recibir una solicitud de presupuesto, deberá introducirse en el formulario indicado para ello:  
*Comercial* → *Gestión de pedidos y albaranes* → *Presupuestos*:

The screenshot shows the 'Argos' software interface for creating a customer budget. The window title is 'Argos (Argos)'. The menu bar includes 'Archivo', 'Of. Técnica', 'Comercial', 'Compras', 'Parámetros', 'Producción', 'Necesidades', 'Almacén', 'Actividades', 'Calidad', 'Artículos', 'Herramientas', 'GCAM', and 'Ventana'. The main area is titled 'Presupuestos de Clientes' and contains various input fields for client information, dates, and financial data. Below this is a section for 'Lineas del Presupuesto' with a table for 'Lineas de la Proforma' and a toolbar with icons for editing and saving.

Como en todos los formularios que tienen los botones en la parte inferior, deberá pulsar sobre el lápiz para cambiar a modo creación, se le asignará un nº de presupuesto y a continuación se tendrá que indicar el cliente. Una vez indicado, se rellenarán automáticamente los datos de la cabecera del pedido (dirección, forma de pago, etc.) según la ficha del cliente y podrán mantenerse o modificarse cualquiera de ellos (por ejemplo un descuento que se aplique exclusivamente en este presupuesto).

El siguiente paso será introducir las líneas del presupuesto una tras otra. Lo primero será indicar el código y a continuación la cantidad será el único dato obligatorio. El precio lo tomará de la tarifa aunque podrá modificarlo. Para guardar cada línea y pasar a la siguiente *Aceptar*.

Una vez introducidas todas las líneas, quedará guardar e imprimir el presupuesto. Para ello lo más sencillo será imprimirlo y automáticamente quedará guardado.

### Emisión de factura Pro-forma

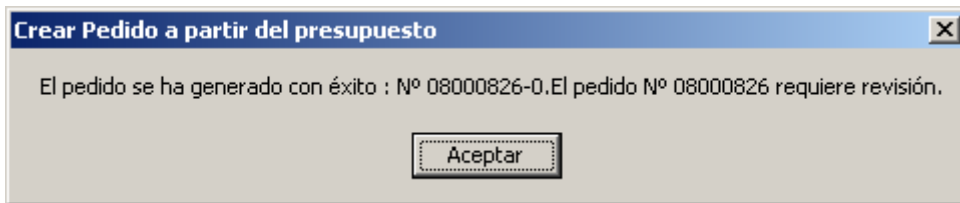
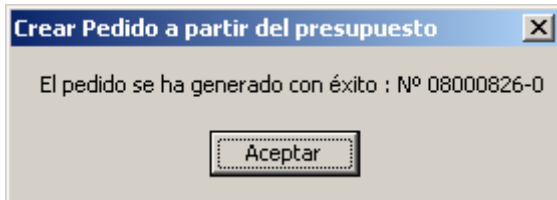
Si además de enviar el presupuesto necesita emitir una factura pro forma sobre éste deberá acceder al formulario que encontrará en *Comercial* → *Gestión de pedidos y albaranes* → *Emisión de facturas Pro forma*. En él habrá que indicar el nº de presupuesto del que se quiere emitir la factura pro forma y pulsar *Imprimir*.

## 14. Rechazar presupuesto

Si el presupuesto es anulado deberá acceder al formulario donde se creó y situarse sobre el mismo. Una vez situado sobre el presupuesto quedará marcar la casilla *Anulado* de la cabecera y la fecha de anulación se guardará.

## 15. Aceptar presupuesto

Si el presupuesto es aceptado deberá acceder al formulario donde se creó y situarse sobre el mismo. Una vez situado sobre el presupuesto quedará pulsar sobre el botón de color verde *CP*. Esto lo que hará es convertir el presupuesto en un pedido y una vez hecho le mostrará un mensaje indicando el nº de pedido creado:



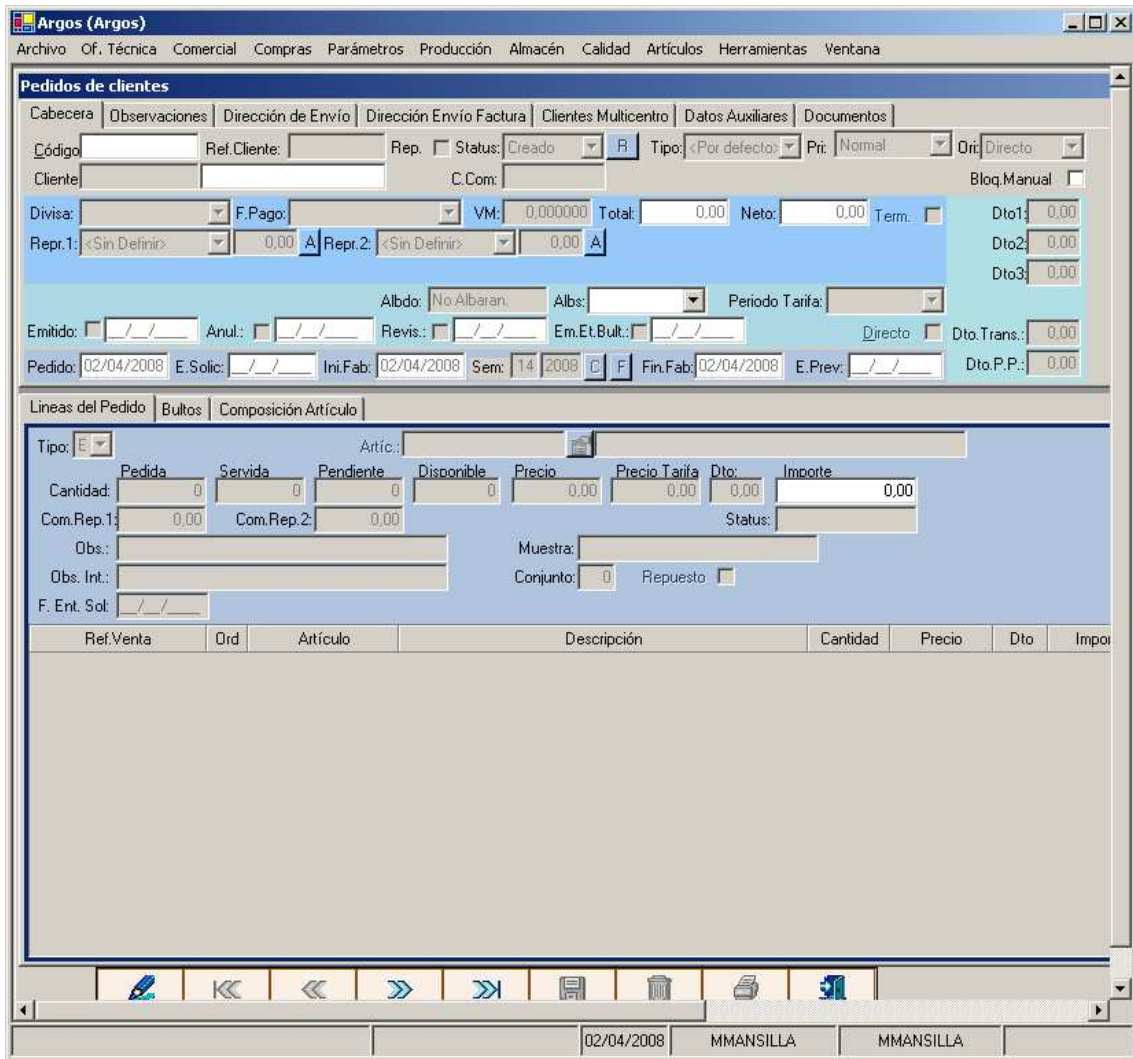
Y a continuación se abrirá automáticamente el formulario de pedidos con el pedido recién creado cargado.

Como indica el segundo de los mensajes el pedido recién creado requiere revisión. Esto es, una vez se abra el formulario de pedidos con el pedido recién creado, deberá marcar la casilla *Revisado* (Revisado).

Por último quedará emitir (*Imprimir*) el pedido antes de poder pasarlo a producción. A partir de este momento tendremos un pedido *normal* listo.

## 16. Recepción de pedidos

Cuando se reciba un pedido de cliente, éste deberá introducirse en el formulario indicado para ello: *Comercial* → *Gestión de pedidos y albaranes* → *Pedidos de cliente*:



Como en todos los formularios que tienen los botones en la parte inferior, deberá pulsar sobre el lápiz para cambiar a modo creación, se le asignará un nº de pedido y a continuación se tendrá que indicar el cliente. Una vez indicado, se rellenarán automáticamente los datos de la cabecera del pedido (dirección, forma de pago, etc.) según la ficha del cliente y podrán mantenerse o modificarse cualquiera de ellos (por ejemplo un descuento que se aplique exclusivamente en este pedido).

- ❖ Pedidos directos. Los pedidos directos son aquellos que no pasan por producción y deberán utilizarse únicamente en casos excepcionales como, por ejemplo, puede ser el caso de un servicio de montaje. Para identificar estos pedidos, en la cabecera deberá marcarse la casilla *Directo*. Y para este tipo de pedido el siguiente paso dentro del ciclo lógico será la generación del albarán sin pasar por producción.

El siguiente paso será introducir las líneas del pedido una tras otra. Lo primero será indicar el código y a continuación la cantidad será el único dato obligatorio. El precio lo tomará de la tarifa aunque podrá modificarlo. Para guardar cada línea y pasar a la siguiente *Aceptar*.

Una vez introducidas todas las líneas, quedará guardar e imprimir el pedido. Para ello lo más sencillo será imprimirlo y automáticamente quedará guardado. El objetivo de imprimirlo (bien en una impresora o bien por pantalla) es enviarlo a su cliente como confirmación.

## 17. Recepción de reclamación

Igual que ocurre con presupuestos o pedidos, cuando reciba una reclamación deberá registrarla en el formulario de *Informes de reclamación de clientes* que encontrará en *Comercial* → *Reclamaciones* → *Informe de Reclamaciones de clientes*.

Como en todos los formularios que tienen los botones en la parte inferior, deberá pulsar sobre el lápiz para cambiar a modo creación, se le asignará un nº de reclamación y a continuación se tendrá que indicar el pedido que generó la reclamación o si lo desconoce el cliente.

El siguiente paso será introducir las líneas de la reclamación una tras otra. Es decir, aquellos artículos o conceptos que son motivo de la reclamación. Lo primero será indicar el concepto o artículo motivo de la reclamación. Si al principio indicó el pedido origen podrá aprovechar la

utilidad de seleccionar únicamente entre artículos de ese pedido. Además deberá indicar la cantidad el *Código de reclamación* (motivo) y

- ❖ Si la línea de reclamación implica devolución de mercancía o no (marcar *Genera devolución*)
  - En caso afirmativo además podrá indicar si el material devuelto se reparará y se volverá a enviar (marcar *Genera reparación*)
- ❖ Si la línea de reclamación implica generar un pedido nuevo o no para enviar de nuevo esa mercancía. (marcar *Genera pedido*).
  - En este caso al guardar el informe automáticamente se generará y se mostrará por pantalla un pedido nuevo a partir de la reclamación con las líneas que tienen marcada esta opción. Este pedido recién creado deberá ser impreso y a partir de este momento será un pedido *normal*.

Para guardar cada línea y pasar a la siguiente Aceptar.

Una vez introducidas todas las líneas, quedará guardar e imprimir el informe. Para ello lo más sencillo será imprimirlo y automáticamente quedará guardado.

## **18. Devolución mercancía**

En el momento en que llegue devuelta una mercancía, deberá accederse al informe de reclamación correspondiente y en la línea devuelta indicar la fecha de devolución y el estado del artículo devuelto y pulsar *Aceptar* y *Guardar el Informe*.

Archivo Or. Técnica Comercial Compras Parametros Produccion Necesidades Almacen Actividades Calidad Articulos Herramientas GdP Vent.

### Informe de reclamación de clientes

Codigo: 0800000003 Fecha: 17/03/2008 Usuario: MMANSILLA

Datos Generales | Dirección de Envío | Documentos relacionados

Pedido: Serie: Importe: 0,31 Artículos

Ciente: 004350 AKI BARBERÁ DEL VALLÉS

Facturas: Serie Destino: 0 Pedido Generado: 08000822 - 0

Transportista: Transporte Propio Imprimir Orden de recogida de material

Obs:

Pantalla  
 Impresora  
Imprimir

---

### Detalle de Informe de Reclamación

Concepto: Otro Artículo Tipo Cargo: Sin Cargo Depart: <Sin especificar>

Tipo: Mal Artículo: MPCG2789 PERFIL 350 DE GOMA BLANCO 20MM (DB/001 LISO) Nueva

Cantidad: 2 Coste: 0,31 C.R.Inicial: RLC001 PLAZO DE ENTREGA VENCIDO Eliminar

Cte. Transporte: 0,00 C.Reclam.: RLC001 PLAZO DE ENTREGA VENCIDO Aceptar

Genera devolución Estado Artículo Devolución:

Genera Pedido F. Devolución: 02/04/2008 roto

Genera reparación

Observaciones:

Líneas de Reclamación												
Cod. Artículo	Descripción	Cant.	Importe	C. Tran	C.R. Inicia	C. Recla	Concepto	G.D	G.P	G.R	Fecha de	Estado
MPCG2789	PERFIL 350 DE GOMA	2	0,31	0,00	PLAZO D	PLAZO D	Otro Artículo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/04/08	roto

Iconos: [Escribir] [Volver] [Avanzar] [Imprimir] [Eliminar] [Guardar] [Recargar]

Si no genera reparación

Esto generará un entrada en almacén del producto devuelto pero en lugar de generar existencias disponibles, este producto que entra estará bloqueado. Bloqueado quiere decir que no nos sirve para otros pedidos hasta que no sea desbloqueado.

Si genera reparación

Esto generará una entrada en almacén del producto devuelto y un nuevo pedido de cliente directo con esta mercancía devuelta y precio cero. Además la mercancía devuelta estará reservada para el pedido recién creado.

**19. Lanzamiento de pedidos**

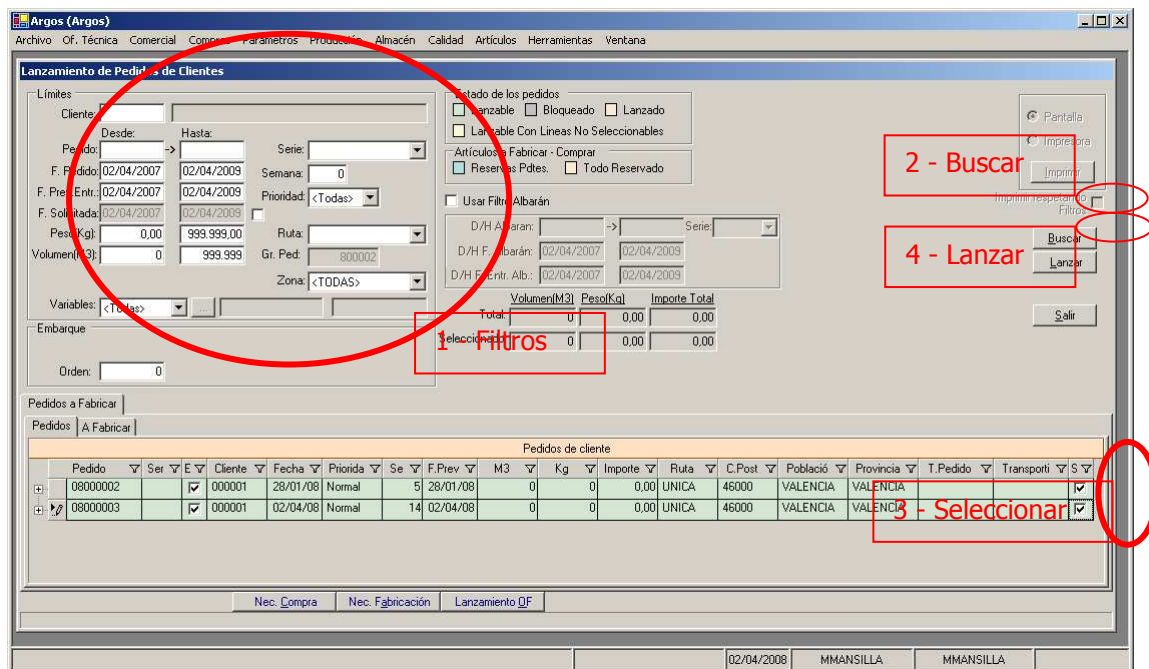
En este punto podemos haber generado pedidos de cliente no directos (recordemos que los pedidos directos son aquellos que no pasan por producción) mediante tres mecanismos distintos: mediante un presupuesto previo, introducido manualmente tras recibirlo del cliente o mediante una reclamación. Cualquiera de los tres será igualmente válido y deberá pasar por este proceso.

Este proceso (el *lanzamiento de pedidos*), a partir de los pedidos que se le indiquen generará una explosión de necesidades a todos los niveles para aquellos componentes de los que no

haya stock suficiente ni esté esperando recibirse o fabricarse. Y según de lo que se trate generará necesidades de compra u órdenes de fabricación.

El evento que ponga en marcha el *lanzamiento de pedidos* deberá ser el momento en que la empresa decida poner en fabricación los pedidos de clientes. En unos casos habrá un día de la semana dedicado a ello, en otros será cada 4 semanas o en otros puede ser pedido a pedido si es que se trata de pedidos urgentes (por ejemplo, los debidos a reclamaciones). Otra posibilidad sería que la empresa revise la cartera de pedidos y que cuando se llegue a un tope genere el *Lanzamiento*.

El formulario para ejecutar el *Lanzamiento de pedidos* se encuentra en *Producción* → *Lanzamiento de Pedidos*. En él, deberá en primer lugar, seleccionar los pedidos a lanzar y en segundo lugar presionar el botón *Lanzar*.



### 1. Selección de pedidos

- a. Para ayudar a la selección de pedidos dispone de filtros en la parte superior de la pantalla, de forma que cuando pulse *Buscar* únicamente se le muestren en la parte inferior aquellos pedidos que cumplen los filtros.
- b. De entre los pedidos listados verá en color verde aquellos disponibles para lanzar y en color gris aquellos que no. Los motivos por los que un pedido guardado no puede ser lanzado pueden ser dos: que no haya sido impreso y que el pedido requiera revisión y todavía no se haya hecho (marcar la casilla *Revis.*).

- c. A partir de este momento podrá empezar a seleccionar aquellos pedidos de entre los listados y de color verde que quiere *Lanzar*. Para seleccionar un pedido deberá marcar la columna S.
- d. Además conforme vaya seleccionando pedidos podrá visualizar en la parte central del formulario el volumen, peso e importes totales y seleccionados como guía. También podrá visualizar qué artículos de primer nivel serán necesarios para los pedidos seleccionados en el apartado *A fabricar*.

## 2. Lanzar

- a. Por último quedará pulsar el botón *Lanzar*. En este momento el programa pedirá confirmación y en caso de aceptar ejecutará el *Lanzamiento* de los pedidos seleccionados.
- b. Como se ha explicado más arriba, consiste en una explosión de necesidades para todo aquello contenido en las líneas del pedido a cualquier nivel (bultos, piezas y materiales). Por supuesto, para que este proceso funcione correctamente deberán estar dados de alta los artículos con su escandallo correcto. Para cada elemento necesario:
  - i. Si hay stock suficiente lo reservará
  - ii. Sino,
    - 1. Si está esperando recibirse suficiente cantidad se esperará a recibir eso ( de un pedido o de una orden de fabricación)
    - 2. Sino,
      - a. si es un material se generará una necesidad de compra
      - b. si es un artículo de fabricación se generará una orden de fabricación.

Una vez terminado el proceso se mostrará un listado con las acciones realizadas. Muestra en una página la relación de pedidos lanzados, en otras las reservas efectuadas, en otra las órdenes de fabricación generadas y en otra las necesidades de compra generadas.

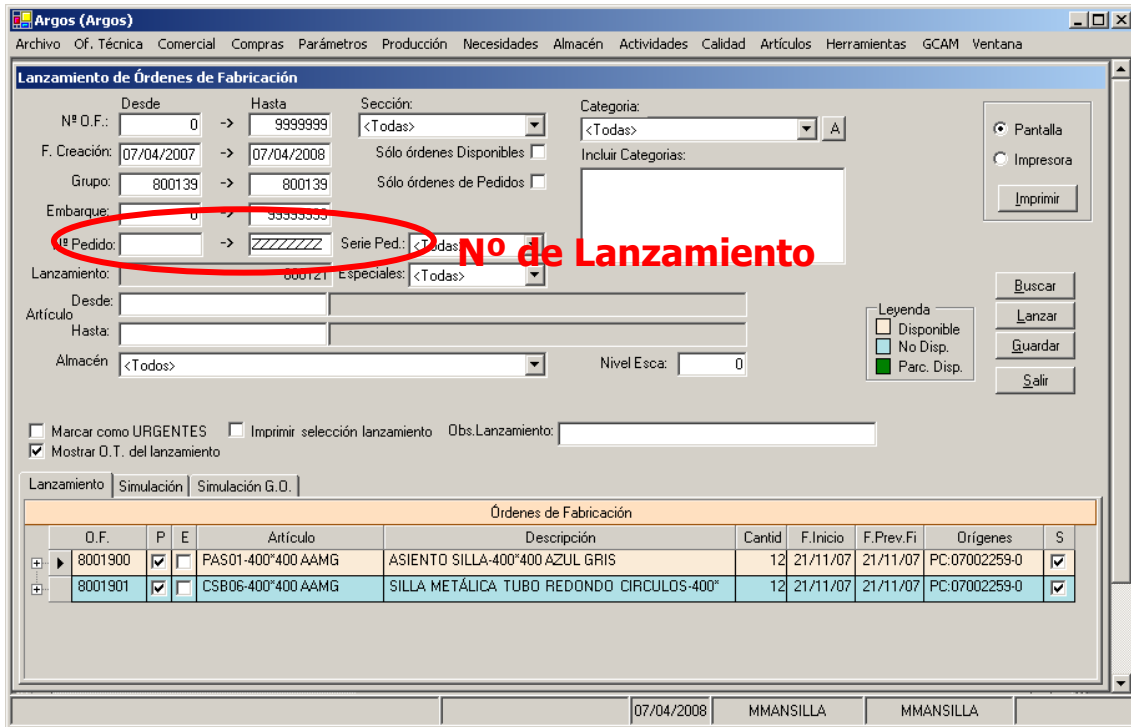
**Nota:** El procesos descrito en este apartado es uno de los procesos críticos de la aplicación, es decir, genera una carga de trabajo importante sobre el servidor y debe ejecutarse en momentos en que no haya otros usuarios utilizando la aplicación.

## 20. Lanzamiento OFs

Mediante dos mecanismos distintos podrá haber generado órdenes de fabricación: desde el lanzamiento de pedidos y a partir de necesidades de producción. Para iniciar la fabricación de

estas órdenes generadas deberá *lanzarlas* antes. Con esto podrá imprimir la documentación para planta y reportar su fabricación.

El formulario necesario para esto lo encontrará en *Producción* → *Lanzamiento OF's* → *Lanzamiento Órdenes de fabricación*:



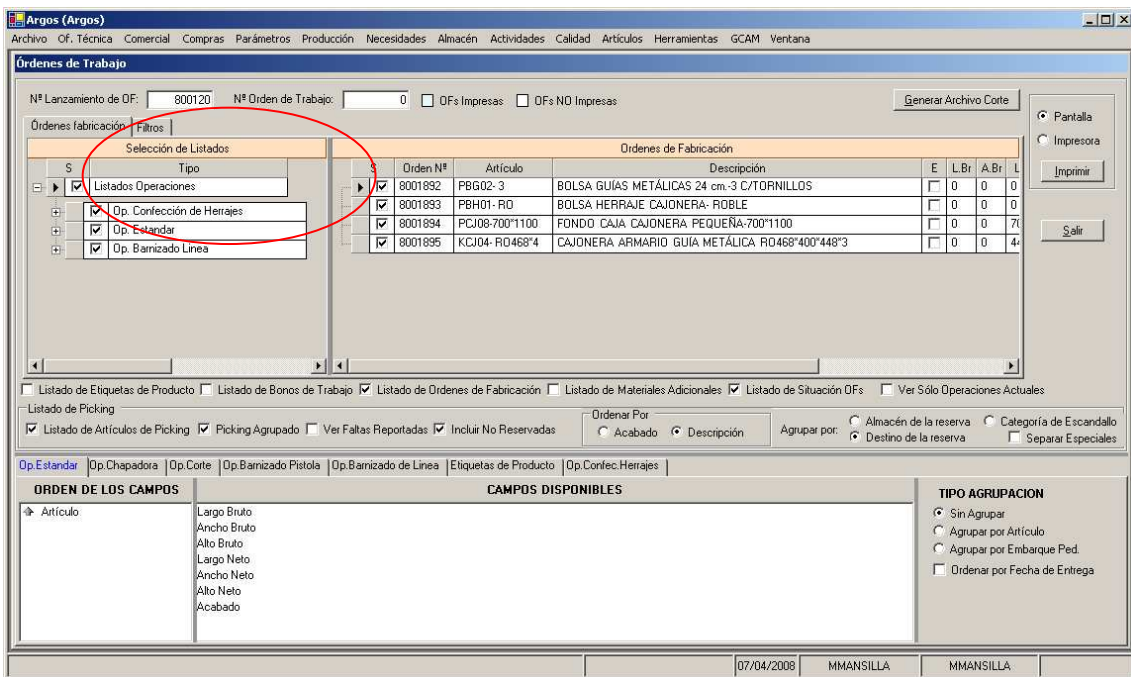
Y su funcionamiento es muy similar al del lanzamiento de pedidos pero sobre órdenes de fabricación en lugar de sobre pedidos: primero hay que seleccionar las órdenes a lanzar y después presionar el botón lanzar.

1. Seleccionar las órdenes a lanzar
  - a. En la parte superior izquierda dispone de filtros para ayudar a la selección ya que lo más habitual será seleccionar todas las órdenes listadas
2. Lanzar
  - a. Antes de presionar el botón *Lanzar*, es aconsejable que marque la opción *Mostrar O.T. del Lanzamiento*. Con esto, tras el lanzamiento de las órdenes se abrirá automáticamente el formulario necesario para la emisión de documentación de planta con el lanzamiento recién realizado cargado por pantalla. Si no lo ha hecho podrá acceder igualmente desde el menú *Producción* → *Lanzamiento OF's* → *Ordenes de trabajo*, aunque en este caso deberá indicar de qué número de lanzamiento se trata.
3. Emisión de órdenes de trabajo. Por último desde el formulario de órdenes de trabajo, podrá imprimir la documentación de planta. Como se ha comentado antes,

si se abrió automáticamente tras el lanzamiento de las órdenes ya estará cargado el lanzamiento y sino deberá indicarlo en la parte superior de la pantalla (normalmente será el último existente). En función de cada planta de fabricación se puede requerir una u otra documentación y casi nunca se necesitará toda. A continuación describimos brevemente en qué consiste cada tipo de documentación y cómo hacer que se imprima:

a. Órdenes de trabajo.

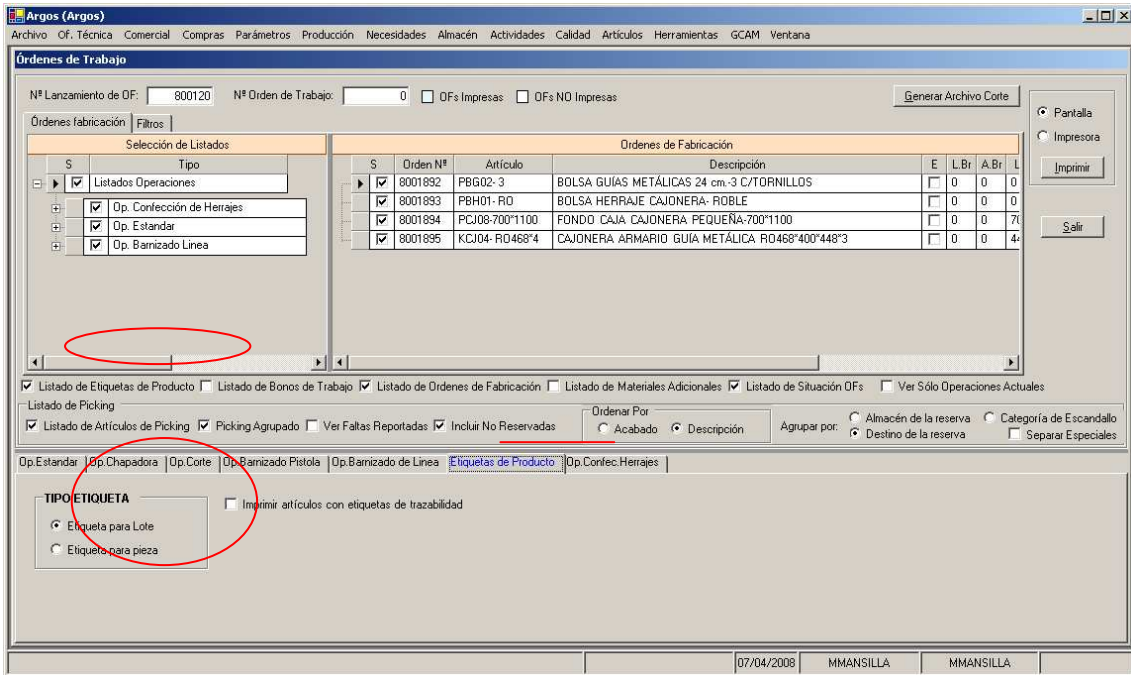
- i. Representan un listado por puesto de trabajo (operación) con una relación de los artículos a fabricar. Existen distintos formatos, ya que según el puesto interesará una información u otra sobre los artículos ( para cada operación el formato del listado depende del tipo asignado en su mantenimiento). Los tipos disponibles son : *corte, chapadora, estándar, barnizado línea, barnizado pistola y confección de herrajes.*
- ii. Se imprimen activando la columna de selección ( S) de cada tipo en el apartado *Listados de operaciones.*



b. Listado de etiquetas de producto

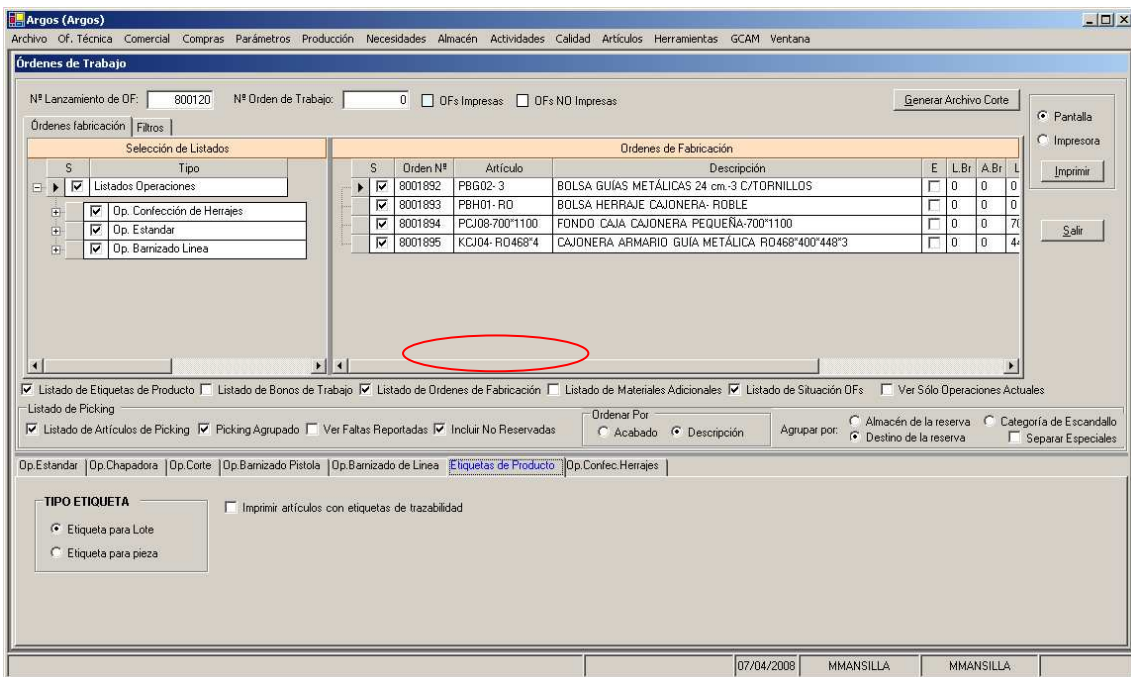
- i. Son etiquetas para órdenes de fabricación. Pueden imprimirse una por unidad (etiqueta para pieza) o una por orden de fabricación (etiqueta para lote).

- ii. Se imprimen marcando la opción *Listado de etiquetas de producto* y la decisión de cuantas se imprimen se indica en la solapa inferior *Etiquetas de producto*.



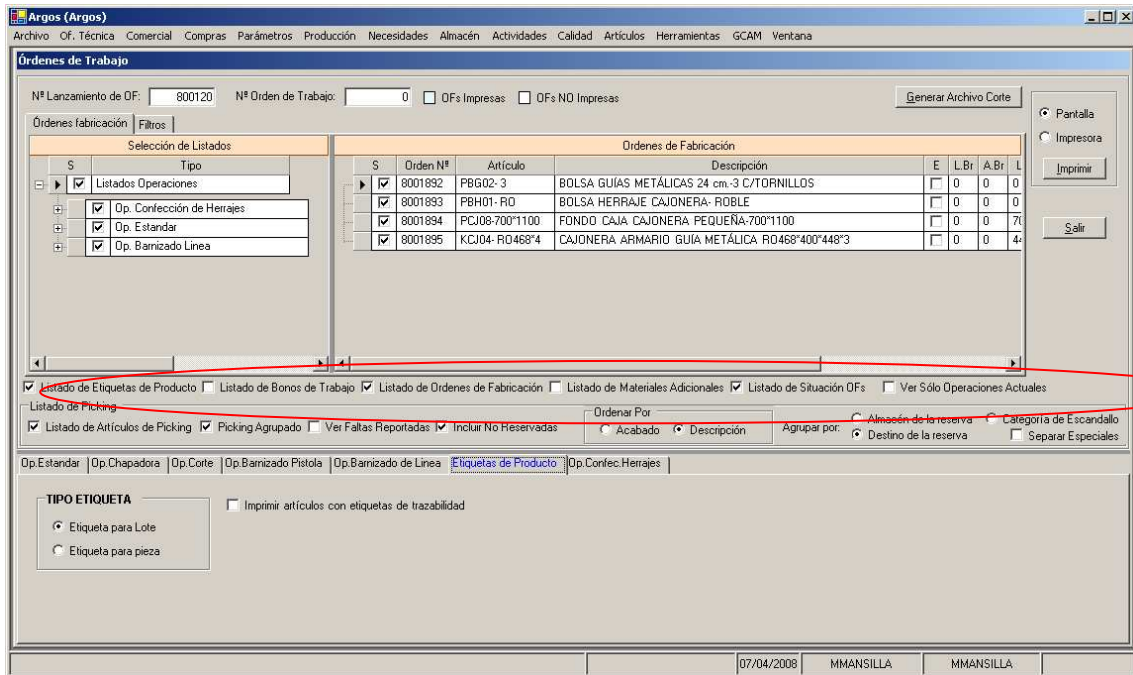
c. Órdenes de fabricación

- i. Son las también llamadas hojas de ruta y muestran por cada artículo su ruta de fabricación.
- ii. Se imprimen marcando la opción *Listado de órdenes de fabricación*.



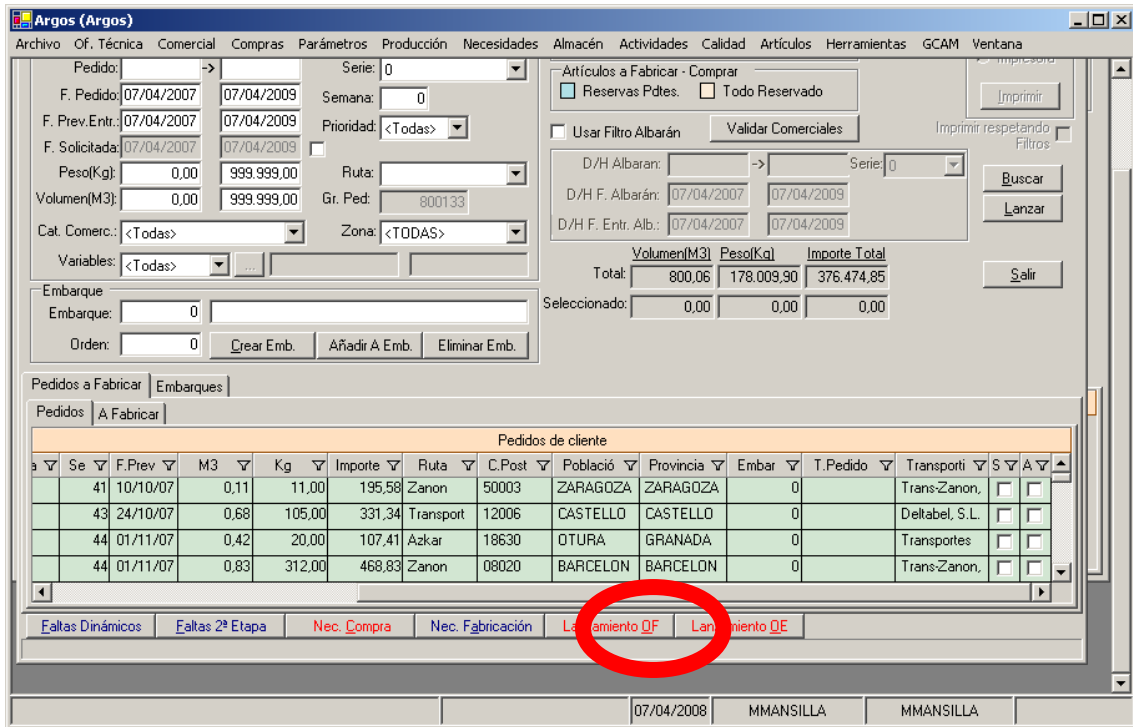
d. Listado de recogida de piezas ( llamado *Picking*)

- i. Son listados que muestran las piezas o materiales necesarios para fabricación. Existen distintas opciones de orden y agrupación para que según interese se utilicen unas u otras.
- ii. Se imprime marcando la opción *Listado de artículos de picking* y a su derecha están las opciones de configuración de este listado.



Consejo

Si ha generado las órdenes a raíz de un lanzamiento de pedidos, desde el propio formulario de *lanzamiento de pedidos* dispone de un acceso directo al menú *Lanzamiento de órdenes de fabricación*. Además en caso de usar este acceso directo ya le aparecerán seleccionadas por defecto todas las órdenes generadas en el lanzamiento de pedidos.



## 21. Fichaje de las ordenes de fabricación

Con los listado obtenidos tras el lanzamiento de las ordenes de fabricación, se puede proceder a fichar cada una de las distintas operaciones de las ordenes de fabricación.

El fichaje de las órdenes de fabricación indica que:

- La pieza a pasado por una determina sección.
- Quien ha realizado la operación.
- Cuanto se ha tardado.
- Que materiales se han consumido.
- Si ha ocurrido alguna incidencia.

El formulario para fichar órdenes de fabricación lo encontrará en *Producción* → *Edición de tiempos* → *Fichaje Tiempos Operaciones*:

En él deberá indicar:

- El operario que realiza el fichaje.
- La Orden de fabricación que va a fichar.
- Seleccionar la operación a fichar.

Normalmente, esta pantalla se usará junto con un lector de código de barras, de tal forma que no se seleccione ni el operario ni la OF de forma manual.



Etiqueta de personal

Una vez tengamos en pantalla la Orden de fabricación que queramos fichar, comprobaremos que la **"Cantidad OK"** sea la correcta y pulsaremos el botón **Inicio / Fin Operación**.

Si se han realizado mas cantidad pero los artículos no son correctos, se debe indicar en la casilla **"C. Mala"**. Además se puede rellenar el campo incidencia para llevar un control de calidad.

## 22. Finalización OF's

Conforme se termine la fabricación de los artículos deberá informar al sistema. En esto consiste la finalización de órdenes de fabricación. En este momento se producirá una entrada en almacén del artículos de la orden en la cantidad indicada (no siempre se habrá fabricado la cantidad inicial de la orden) y un consumo (salida de almacén) de los materiales y piezas componentes de esa orden de acuerdo a las cantidades finalizadas. Por último el estado de la orden cambiará a *Terminada*.

En cuanto al momento de hacerlo, lo recomendable (aunque no obligatorio) es hacer en el momento más cercano posible al real.

El formulario para finalizar órdenes lo encontrará en *Producción* → *Edición de tiempos* → *Finalización y Valoración de órdenes de fabricación*:

O.F.	U	E	Artículo	Descripción	Sub	C.Inicial	C.Fab.Act	C.Final	F.Inicio	F.Prev.Fi	S
8001893	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PBH01- RO	BOLSA HERRAJE CAJONERA- ROBLE		23	0	23	15/04/08	15/04/08	<input type="checkbox"/>
8001894	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PCJ08-700*1100	FONDO CAJA CAJONERA PEQUEÑA-700*110		23	0	23	15/04/08	15/04/08	<input type="checkbox"/>
8001895	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KCJ04- R0468*4	CAJONERA ARMARIO GUÍA METÁLICA R046		23	0	23	15/04/08	15/04/08	<input type="checkbox"/>

En él deberá:

1. listar las órdenes a finalizar, por ejemplo filtrando por un número de orden concreto o por un número de lanzamiento
2. Indicar para cada una la cantidad fabricada en la columna *C.Final* (por defecto mostrará la cantidad inicial) , seleccionarlas
3. y pulsar el botón finalizar.

Con esto, se producirá una entrada de las cantidades indicadas y un consumo de los componentes de acuerdo a las cantidades fabricadas.

## 23. Preparación albarán

Principalmente existen dos vías para generar albaranes:

1. sin un pedido previo, puede ser para enviar una mercancía de la que disponemos de stock de la forma más ágil, aunque no es el camino recomendable ya que debería pasar por un pedido previo.
2. A partir de un pedido previo. En este caso a su vez podemos encontrar dos tipos de albarán:
  - a. aquellos en los que se incluyen pedidos completos y cada albarán contiene un único pedido
  - b. aquellos en los que un albarán puede incluir una o varias líneas, totales o parciales, de uno o varios pedidos.

Es importante recalcar esto último, como se observa en el diagrama principal, podrá generar albaranes de pedidos con líneas pendientes de albarán que cumplan una de las siguientes condiciones:

- a. O bien que sean directos
- b. O que se hayan lanzado ya a producción.

### Caso 1

Para crear un albarán directamente sin un pedido previo, deberá acceder al *Mantenimiento de albaranes* que encontrará en *Comercial* → *Gestión de pedidos y albaranes* → *Albaranes*. En él el funcionamiento es muy similar a la creación de un pedido:

1. Lo primero es pulsar sobre el lápiz para cambiar a modo creación, se le asignará un nº de albarán
2. Deberá indicar el cliente y con esto se rellenarán automáticamente los datos de la cabecera del albarán (forma de pago, descuentos, representante, etc.) según la ficha del cliente indicado.
  - a. Y si es necesario se podrá cambiar cualquiera de ellos
3. El siguiente paso será introducir las líneas del albarán una tras otra. Lo primero será indicar el código y a continuación la cantidad será el único dato obligatorio. El precio lo tomará de la tarifa aunque podrá modificarlo. Para guardar cada línea y pasar a la siguiente *Aceptar*.
4. Una vez introducidas todas las líneas, quedará guardar e imprimir el albarán. Para ello lo más sencillo será imprimirlo y automáticamente quedará guardado.

Caso 2ª

Para los casos en que se genera un albarán por pedido, lo más ágil será acceder al formulario que encontrará en *Comercial* → *Gestión de pedidos y albaranes* → *Generación de albaranes*.

En él, deberá en primer lugar, seleccionar los pedidos de los que quiere generar el albarán y en segundo lugar presionar el botón *Generar*. (Es decir, de nuevo se repite el funcionamiento en el que primero se lista, después se selecciona y por último se presiona el botón que ejecuta la acción).

## 1. Selección

- a. Para ayudar a la selección dispone de filtros en la parte superior izquierda de la pantalla.
- b. Una vez presione el botón *Buscar* se le listarán en la parte inferior los pedidos que cumplen los filtros, y de los que sea posible generar un albarán.
- c. Sobre estos deberá marcar la columna de selección ("S") de los que necesite.

## 2. Generar albarán

- a. Para ello únicamente quedará pulsar el botón *Generar* pero antes deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - i. Si quiere imprimir automáticamente los albaranes en este mismo momento, marque la opción *Emitir albaranes* antes de pulsar en *Generar*
  - ii. Si además quiere imprimir automáticamente las etiquetas de bultos de albarán, marque la opción *Emitir Etiq. Bultos Alb.*

## 24. Salida Mercancía

En GdP Educacional existe una forma para notificar que una mercancía ya albaraneada ha salido de la empresa y esto se produce al validar un albarán que además confirmará que el albarán es correcto.

Siempre y cuando no se haya marcado que el albarán es directo, si marcamos esta opción la salida del almacén de la mercancía será en el momento de guardar el albarán.

Un albarán de un pedido directo es, por defecto, directo.

Para validar albaranes, será necesario acceder a la pantalla que se encuentra en *Comercial* → *Gestión de pedidos y albaranes* → *Validación de albaranes*.

Albarán	Cliente	Nombre	Fecha	F. Entreg	Dirección	Población	Provincia	País	TR	S
08000001	000001	CLIENTE GENERIC	14/02/08	01/01/00	Calle BABALA 1	VALENCIA	VALENCIA	ESPAÑA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08000002	000001	CLIENTE GENERIC	08/04/08	01/01/00	Calle BABALA 1	VALENCIA	VALENCIA	ESPAÑA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08000003	000001	CLIENTE GENERIC	08/04/08	01/01/00	Calle BABALA 1	VALENCIA	VALENCIA	ESPAÑA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe	Pedido
T0005	Puerta comprada	1	0,00	0,00	0,00	08000002

Artículo	Descripción	Cantidad	Ubicación
T0005	Puerta comprada	1	Defecto - <LIBRE>

Lo primero será buscar los albaranes a validar utilizando los campos de filtro, cliente, desde-hasta fecha de creación del albarán, desde-hasta número de albarán o desde-hasta fecha de entrega de la mercancía.

Después marcaremos los albaranes que queramos validar mediante el campo de selección.

Albaranes Pendientes de Validar										
Albarán	Cliente	Nombre	Fecha	F. Entreg.	Dirección	Población	Provincia	País	R	S
00000001	000001	CLIENTE GENÉRICO	14/02/06	01/01/00	Calle BABALA 1	VALENCIA	VALENCIA	ESPAÑA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00000002	000001	CLIENTE GENÉRICO	08/04/06	01/01/00	Calle BABALA 1	VALENCIA	VALENCIA	ESPAÑA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00000003	000001	CLIENTE GENÉRICO	08/04/06	01/01/00	Calle BABALA 1	VALENCIA	VALENCIA	ESPAÑA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	Pedido
T0005	Puerta comprada	1	0,00	0,00	0,00	00000002

Y por último pulsaremos el botón de validar.

## 25. Anular salida de mercancía

Si en cualquier momento detecta que una vez ha confirmado la salida de la mercancía (validado el albarán) hay algún error en éste en cuestiones no económicas, por ejemplo en cantidades, o simplemente se equivocó al validarlo, no podrá modificarlo directamente porque en la *Validación* quedó bloqueado. Para poder hacerlo deberá *Invalidar el albarán*. Para ello acceda al formulario que encontrará en *Comercial* → *Gestión de pedidos y albaranes* → *Invalidación de albaranes*

## 26. Generación facturas

En cuanto a la facturación deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ❖ Podrá facturar:
  - Albaranes directos
  - Albaranes no directos validados
  - Es decir, siempre se facturan albaranes no siendo posible crear facturas directamente
- ❖ En función del cliente, se generará una factura por cada albarán o una factura con todos sus albaranes facturados en un mismo momento siempre que todos sus datos de cabecera sean iguales.
  - La opción que determina este funcionamiento es *Factura por albarán*

En el momento en que desee generar facturas (podrá hacer albarán por albarán, diariamente, semanalmente o con la frecuencia que desee) deberá acceder al formulario que encontrará en *Comercial* → *Facturación y recibos* → *Generación de facturas*.

En este formulario de nuevo se repite la operatoria de otros formularios en los que debe seleccionar aquellos albaranes a facturar y pulsar el botón *Generar*.

1. Selección.

- a. Podrá filtrar por cliente, fecha de creación del albarán, fecha de salida del albarán (validación ) y por número de albarán.
- b. Cuando presione el botón buscar, únicamente se le mostrarán albaranes facturables y agrupados por cliente.
  - i. Los directos tendrán marcada la columna *FD*
- c. Podrá seleccionar tanto a nivel cliente ( de esta forma selecciona todos los albaranes de un cliente) como desglosando un cliente y seleccionar un único albarán.

2. Generación de factura

- a. Como norma general únicamente deberá pulsar el botón *Generar* pero si además:
- b. Indica un número de factura inicial distinto al propuesto, lo que hará GdP es asignar ese número concreto a la primera de las facturas y a las siguientes el siguiente que corresponda

- c. Indica una fecha distinta a la propuesta, lo que hará GdP es generar las facturas con esa fecha. Esto además implica que los vencimientos se calcularán a partir de esa fecha de factura.

Con estos dos pasos las facturas habrán sido generadas, ahora deberá revisarlas y:

- ❖ En caso de que sean correctas, validarlas y enviarlas al cliente
- ❖ En caso contrario, eliminarlas, corregir sobre el albarán lo incorrecto y volverlas a generar.
  - Tenga en cuenta que para corregir el albarán, si ha de cambiar cantidades, deberá *Anular la salida de mercancía (Invalidar el albarán)*.

Para cualquiera de estas dos acciones deberá pasar al apartado *Facturas no validadas* de este mismo formulario, y seleccionar y eliminar o validar según el caso.

Una vez validadas, para aquellas facturas con una forma de pago que requiera recibo podrá imprimirlo desde el formulario de *Emisión de recibos* que encontrará en *Comercial* → *Facturación y recibos* → *Emisión de recibos*.

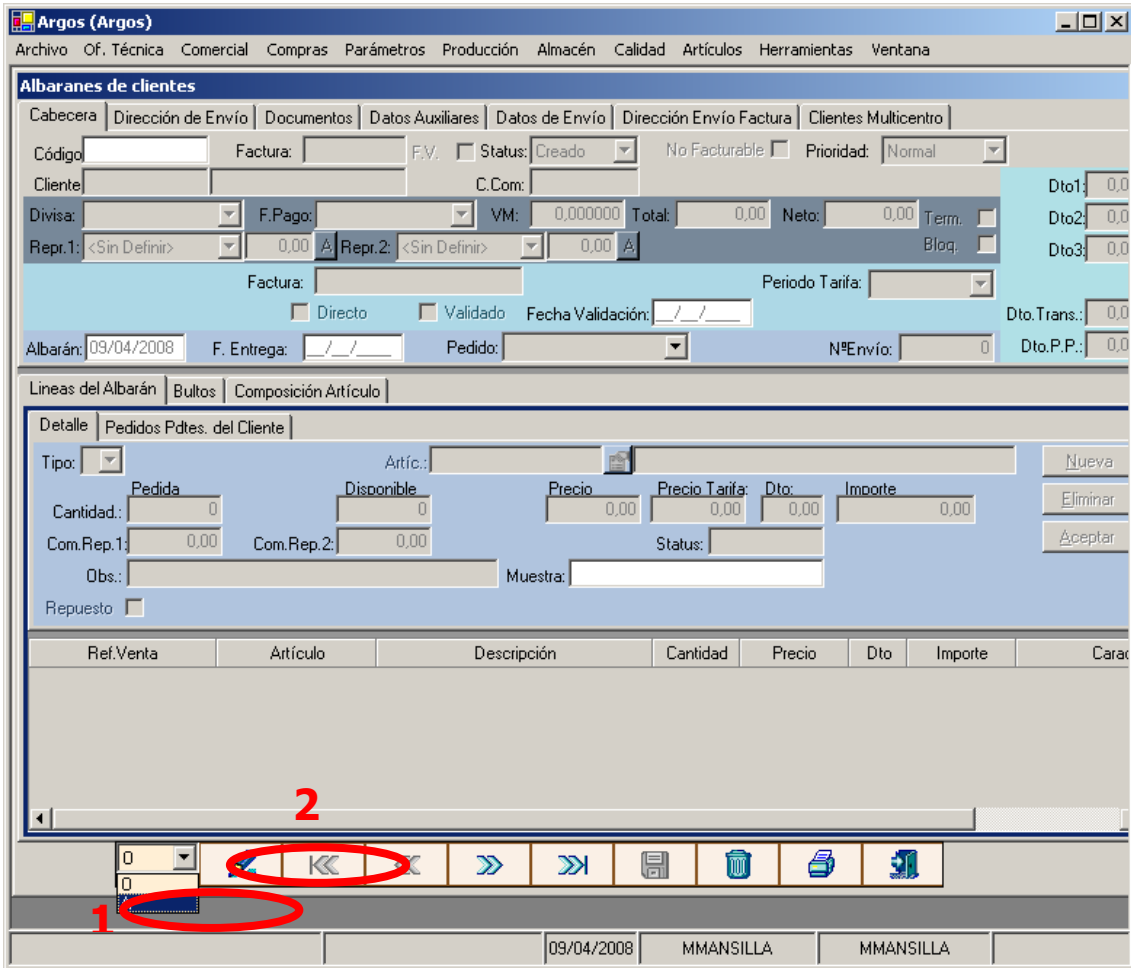
Para imprimirlos, tendrá que seleccionar aquellos a imprimir y pulsar el botón *Imprimir*.

## 27. Generación de facturas rectificativas

Una vez enviada una factura a un cliente, en caso de error, como sabe lo correcto a efectos legales no es borrarla y corregirla sino que debe emitir una factura rectificativa en la serie correspondiente a este tipo de facturas.

Como se ha comentado en el apartado de generación de facturas, los únicos elementos facturables son albaranes (directos o validados), por tanto deberá:

1. Generar un albarán con cantidades negativas
  - a. Para este caso lo más apropiado es crear un albarán manual (sin pedido previo) de tipo directo para no tener que validarlo. Al ser un albarán para una factura rectificativa, deberá crearlo en la serie correspondiente. Para ello, en el *Mantenimiento de albaranes*, justo antes de presionar el botón *Crear* deberá seleccionar la serie de abonos.



- b. En cuanto a las líneas del albarán deberá indicar cantidades negativas para que el importe sea negativo.
  - c. Tendrá dos opciones,
    - i. Crear una línea de albarán con un artículo *ficticio* con cantidad -1 y el importe total para simplificar el proceso.
    - ii. Crear las líneas del albarán sobre los artículos que realmente corresponden a la factura a rectificar.
  - d. En cualquiera de los dos casos el lugar más apropiado para indicar a qué factura original corresponde esta factura rectificativa y el motivo serán las observaciones de la cabecera del albarán. Si tuviese una única línea, también podría hacerlo en las observaciones de la propia línea.
2. Generar la factura correspondiente
- a. Para esto deberá seguir las instrucciones de generación de facturas ya que en este punto simplemente tiene que facturar el albarán recién creado.
  - b. Una consideración: en el formulario de generación de facturas deberá seleccionar la serie de abonos al filtrar.

## 28. Generación Of's c/stock

Tanto si detecta que se han generado necesidades de producción por el control de stocks automático como si piensa que necesita generar existencias, deberá generar órdenes de fabricación.

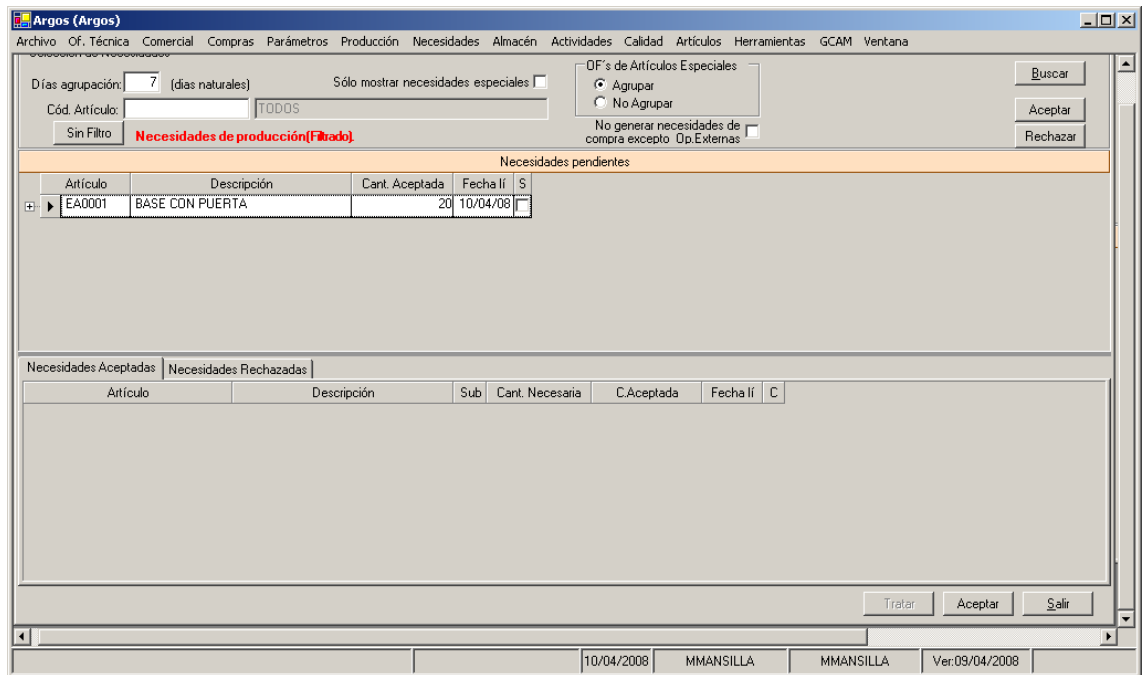
Para hacerlo, tendrá que partir de necesidades de producción y convertirlas en órdenes de fabricación.

1. En primer lugar hay que acceder al formulario que encontrará en *Producción* → *necesidades de producción*.

The screenshot shows a software window titled 'Argos (Argos)' with a menu bar and a main form area. The form is titled 'Carga de necesidades manuales de producción' and contains a section for 'Selección de Necesidades'. Below this are several input fields and dropdown menus for filtering search results. At the bottom of the form is a table with the following data:

Necesidades									
ID	Origen	Artículo	Descripción	P.Pedido	F.Necesi	Cantidad	Estado	Observaciones	
11	Manual	EA0001	BASE CON PUERTA		10/04/20	18,00	Pendiente		
0	Manual	<NUEVO>			10/04/20	0,00	Pendiente		

2. En él si pulsa buscar obtendrá la relación de necesidades generadas automáticamente.
3. Sobre el mismo, podrá modificar cantidades, crear nuevas necesidades o eliminar alguna de ellas.
4. Una vez listas, queda convertirlas en órdenes en firme, para lo que deberá pulsar el botón *Tratar*.
5. En la ventana que se abre, se muestran las mismas necesidades creadas o revisadas antes agrupadas por artículo y con la cantidad convertida al menor número múltiplo del tamaño de lote del artículo y mayor que su cantidad mínima.



6. En ella deberá seleccionar las necesidades de las que quiere generar órdenes en firme y pulsar aceptar.
  - a. También podría en este último paso pulsar *rechazar*
7. Una vez aceptadas y rechazadas unas u otras, todas habrán pasado a la parte inferior de la ventana y quedará dar la confirmación: pulsar en el botón *Aceptar* de la parte inferior.
8. Una vez terminado se mostrará un listado resumen de lo hecho.
9. **Ojo!** Además, si en este momento *GdP* ha detectado que requiere comprar alguno de los materiales componentes de esas órdenes recién generadas, creará una necesidad de compra.