

Facturación, CRM y TPV en la nube

MANUAL DE USUARIO

Última revisión: Diciembre 2022



Contenido

| 1. | Prin | imeros pasos. Funciones básicas6 | | | | | | |
|----|------|---|----|--|--|--|--|--|
| 2. | Mei | nú Resumen | 8 | | | | | |
| 3. | Mei | nú Empresa | 9 | | | | | |
| 3 | .1 | Empresa $ ightarrow$ Selección de Empresa | 9 | | | | | |
| 3 | .2 | Empresa \rightarrow Datos de Empresa | 9 | | | | | |
| 3 | .3 | Empresa $ ightarrow$ Crear Nueva Empresa | 10 | | | | | |
| 3 | .4 | Empresa \rightarrow Eliminar Empresa | 10 | | | | | |
| 4. | Mei | nú Fichero | 11 | | | | | |
| 4 | .1 | Fichero \rightarrow Artículos | 11 | | | | | |
| 4 | .2 | Fichero \rightarrow Familias | 15 | | | | | |
| 4 | .3 | Fichero \rightarrow Clientes. | 19 | | | | | |
| 4 | .4 | Fichero \rightarrow Proveedores | 25 | | | | | |
| 4 | .5 | Fichero \rightarrow Empleados | 29 | | | | | |
| 4 | .6 | Fichero \rightarrow Formas de pago | 33 | | | | | |
| 4 | .7 | Fichero \rightarrow Tipos de Impuestos | 34 | | | | | |
| 5. | Mei | nú CRM | 35 | | | | | |
| 5 | .1 | $CRM \rightarrow Contactos.$ | 35 | | | | | |
| 5 | .2 | $CRM \rightarrow Actividades$ | 38 | | | | | |
| 5 | .3 | $CRM \rightarrow Oportunidades.$ | 39 | | | | | |
| 5 | .4 | $CRM \rightarrow Agenda$ | 40 | | | | | |
| 5 | .5 | CRM \rightarrow Correo Electrónico | 41 | | | | | |
| 6. | Mei | nú Ventas | 43 | | | | | |
| 6 | .1 | Ventas \rightarrow Presupuestos | 43 | | | | | |
| 6 | .2 | Ventas \rightarrow Facturas Proforma | 48 | | | | | |
| 6 | .3 | Ventas \rightarrow Pedidos de Clientes. | 52 | | | | | |
| 6 | .4 | Ventas \rightarrow Pedidos Online | 56 | | | | | |
| 6 | .5 | Ventas \rightarrow Albaranes | 60 | | | | | |
| 6 | .6 | Ventas \rightarrow Facturas. | 60 | | | | | |
| 6 | .7 | Ventas \rightarrow Facturar un cliente. | 61 | | | | | |
| 6 | .8 | Ventas \rightarrow Facturas Periódicas | 63 | | | | | |
| 6 | .9 | Ventas \rightarrow TPV | 65 | | | | | |
| 7. | Mei | nú Compras | 67 | | | | | |
| 7 | .1 | Compras \rightarrow Pedidos a Proveedores | 67 | | | | | |
| 7 | .2 | Compras \rightarrow Albaranes de Compra | 71 | | | | | |



| | 7.3 | Compras \rightarrow Facturas de Compra. | 73 |
|----|--------|--|-----|
| | 7.4 | Compras \rightarrow Agrupar albaranes de Compra. | 75 |
| 8. | Men | uí Tesorería | 76 |
| | 8.1 | Tesorería \rightarrow Recibos de Clientes | 76 |
| | 8.2 | Tesorería \rightarrow Ingresos. | 78 |
| | 8.3 | Tesorería \rightarrow Pagos a Proveedores. | 79 |
| | 8.4 | Tesorería \rightarrow Pago a Empleados. | 81 |
| | 8.5 | Tesorería \rightarrow Gastos | 83 |
| | 8.6 | Tesorería \rightarrow Emisión de Recibos SEPA | 84 |
| 9. | Men | uú Listados | 85 |
| | 9.1 | Listados \rightarrow Fichero | 88 |
| | 9.2 | Listados \rightarrow CRM. | 89 |
| | 9.3 | Listados \rightarrow Ventas | 90 |
| | 9.4 | Listados \rightarrow Compras | 91 |
| | 9.5 | Listados \rightarrow Tesorería | 92 |
| | 9.6 | Listados \rightarrow Etiquetas | 92 |
| | 9.7 | Listados \rightarrow Favoritos | 93 |
| 1(|). Ir | nformes | 94 |
| | 10.1 | Informes \rightarrow Almacén | 94 |
| | 10.1.1 | Informe \rightarrow Almacén \rightarrow Inventario | 95 |
| | 10.1.2 | Informe \rightarrow Almacén \rightarrow Tarifa de Precios | 95 |
| | 10.1.3 | Informe \rightarrow Almacén \rightarrow Artículos con stock bajo mínimo | 95 |
| | 10.1.4 | Informe \rightarrow Almacén \rightarrow Artículos más vendidos | 96 |
| | 10.1.5 | Informe \rightarrow Almacén \rightarrow Artículos más comprados | 96 |
| | 10.2 | Informes \rightarrow Clientes | 97 |
| | 10.2.1 | Informes \rightarrow Clientes \rightarrow Tarifas de Clientes | 97 |
| | 10.2.2 | Informes \rightarrow Clientes \rightarrow Clientes por Forma de Pago | 97 |
| | 10.2.3 | Informes \rightarrow Clientes \rightarrow Clientes Deudores | 98 |
| | 10.2.4 | Informes $ ightarrow$ Clientes $ ightarrow$ Clientes que más compran | 98 |
| | 10.3 | Informes \rightarrow Proveedores | 98 |
| | 10.3.1 | Informes \rightarrow Proveedores \rightarrow Proveedores por Forma de Pago | 99 |
| | 10.3.2 | Informes \rightarrow Proveedores \rightarrow Proveedores Acreedores | 99 |
| | 10.3.3 | Informes \rightarrow Proveedores \rightarrow Proveedores a los que más se compra | 99 |
| | 10.4 | Informes \rightarrow Ventas. | 100 |
| | 10.4.1 | Informes \rightarrow Ventas \rightarrow Selección de Ventas por Artículo | 100 |
| | 10.4.2 | Informes $ ightarrow$ Ventas $ ightarrow$ Selección de Ventas por Familia | 100 |



| | 10.4.3 Informes \rightarrow Ventas \rightarrow Libro de Facturas Emitidas | 101 |
|----|---|-----|
| | 10.4.4 Informes → Ventas – Facturas Pendientes de Cobro | 101 |
| | 10.5 Informes → Compras | 102 |
| | 10.5.1 Informes \rightarrow Compras \rightarrow Selección de Compras por Artículo | 102 |
| | 10.5.2 Informes \rightarrow Compras \rightarrow Selección de Compras por Familia | 102 |
| | 10.5.3 Informes \rightarrow Compras \rightarrow Libro de Facturas Recibidas | 103 |
| | 10.5.4 Informes \rightarrow Compras \rightarrow Facturas de Compra Pendientes de Pago | 103 |
| | 10.6 Informes → Tesorería. | 104 |
| | 10.6.1 Informes \rightarrow Tesorería \rightarrow Recibos de Clientes Pendientes | 104 |
| | 10.6.2 Informes \rightarrow Tesorería \rightarrow Pagos a Proveedores Pendientes. | 104 |
| | 10.6.3 Informes \rightarrow Tesorería \rightarrow Recibos de Clientes Mensual. | 105 |
| | 10.6.4 Informes \rightarrow Tesorería \rightarrow Pagos a Proveedores Mensual | 105 |
| | 10.7 Informes \rightarrow Modelos Oficiales | 105 |
| | 10.7.1 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 130 | 106 |
| | 10.7.2 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 111 | 106 |
| | 10.7.3 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 303 | 106 |
| | 10.7.4 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 390 | 107 |
| | 10.7.5 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 347 | 107 |
| | 10.8 Informes \rightarrow TPV. | 108 |
| | 10.8.1 Informes \rightarrow TPV \rightarrow Tickets en Efectivo | 108 |
| | 10.8.2 Informes \rightarrow TPV \rightarrow Tickets de Tarjeta | 108 |
| | 10.8.3 Informes \rightarrow TPV \rightarrow Tickets por Empleado. | 108 |
| | 10.9 Informes \rightarrow Cierre de Caja | 109 |
| 1: | 1. Menú Integraciones | 111 |
| | 11.1 Integraciones \rightarrow Stripe | 111 |
| | 11.2 Integraciones → WooComerce | 112 |
| | 11.3 Integraciones \rightarrow PrestaShop | 116 |
| | 11.4 Integraciones → Contasol | 117 |
| 12 | 2. Menú Utilidades | 119 |
| | 12.1 Utilidades → Configuración | 119 |
| | 12.1.1 Utilidades → Configuración – General | 119 |
| | 12.1.2 Utilidades → Configuración – Apariencia | 120 |
| | 12.1.3 Utilidades → Configuración – Plantillas de Impresión | 121 |
| | 12.1.4 Utilidades → Configuración – TPV | 121 |
| | 12.1.5 Utilidades → Configuración – Informes | 122 |
| | 12.1.6 Utilidades → Configuración – Correo Electrónico | 122 |



| | 12.1. | .7 | Utilidades → Configuración – Suscripción12 | 22 |
|----|-------|----|---|----|
| | 12.2 | | Utilidades \rightarrow Plantillas de Impresión | 23 |
| | 12.3 | | Utilidades \rightarrow Plantillas de Etiquetas | 25 |
| | 12.4 | | Utilidades \rightarrow Biblioteca de Plantillas | 26 |
| | 12.5 | | Utilidades \rightarrow Webs | 26 |
| | 12.6 | | Utilidades \rightarrow Textos | 28 |
| 13 | 5. | Us | suarios | 31 |
| 14 | ŀ. | D | visco Privado13 | 32 |
| | | | | |



1. Primeros pasos. Funciones básicas.

El software de MacroGES te permite gestionar de forma fácil todo tu negocio. Ideado para emprendedores, autónomos, las tiendas físicas y en línea, PYMES y para asesorías y gestorías de negocios.

A continuación, te explicamos la simbología para hacer más simple la utilización de tu Aplicación MacroGES.

Campo editable: Podremos escribir o editar texto.

<u>|</u>_____

Campo no editable: Reconocible por su fondo en gris que indica un campo estático, para poder escribir hay que clicar en el botón *Añadir*.



Anterior-Siguiente: Muestra el Anterior o Siguiente registro que contenga el fichero. Atajos de Teclado: Ctrl + (Flechas)



Guardar: Guarda el registro nuevo o modificado. Atajos de Teclado: F9 o Ctrl+G

🖹 Guardar

Cancelar: Cancela los cambios realizados.



Añadir: Añade un nuevo registro. Atajos de Teclado: F2 o Ctrl+D



Nuevo: crea un nuevo registro. Atajos de Teclado: F2 o Ctrl+D

+ Nuevo

Eliminar: Elimina un registro. Atajos de Teclado: F7 o Ctrl+M

💼 Eliminar

Opciones: Te proporciona una serie de posibilidades como convertirlo a PDF o Excel entre otras.





Subir Imagen: Sube imágenes desde tu dispositivo

Subir imagen

Eliminar Imagen: Elimina las imágenes seleccionadas

8 Eliminar imagen

Botones deshabilitados: Si se muestran en color tenue indica que no podremos utilizarlos en ese momento.



Ver: Nos abrirá una nueva ventana, donde se podrá seleccionar el formato de impresión o comprobar desde la pantalla como quedaría si la imprimiésemos. Atajos de Teclado: **F9** o **Ctrl+E**



Duplicar: Duplica el registro seleccionado.



Buscar: Nos permite Buscar en otra ventana entre todos los registros.



Menú principal: Desde aquí se acceden a todas las funciones de la aplicación. Los campos principales están agrupados y se podrán desplegar clicando sobre la función en la que deseemos trabajar.





2. Menú Resumen.

🚯 Resumen

La pantalla Resumen muestra en la parte superior un extracto de los próximos eventos que tenemos anotados en la Agenda, las primeras Tareas pendientes y también las próximas Notas del CRM.

En la parte central, un extracto de las Ventas y Cobros clasificado por meses y también otro extracto de los Pagos y Compras.

Y en la parte inferior, un gráfico circular con la clasificación de los Clientes en función de sus Ventas y de los Proveedores en función de sus Compras.





3. Menú Empresa.

Esta función está orientada sobre todo para aquellas empresas que prefieren crear una nueva contabilidad cada año fiscal y así comenzar con el número 1 en sus facturas y sus tickets. Es muy habitual, sobre todo en empresas que usan el TPV y generan tickets de venta, que cada año comiencen con una serie de facturación nueva.

| ŧ | Empresa |
|---|----------------------|
| D | Selección de Empresa |
| | Datos de Empresa |
| - | Crear Nueva Empresa |

🛍 Eliminar Empresa

De esta forma, cada empresa generada en la aplicación puede corresponder a la contabilidad y la facturación de un año.

Otro posible uso de esta nueva función es también para las asesorías/gestorías que así pueden llevar la gestión de cada uno de sus clientes generando una empresa en la aplicación para cada uno de ellos.

3.1 Empresa → Selección de Empresa.

Permite gestionar todas las empresas disponibles. Podemos intercambiar entre nuestras empresas.

En el submenú "Crear Nueva Empresa" podremos agregar nuevas entidades a nuestra aplicación y así tener varios entes de empresa centralizados en MacroGES.

| Selección de Empresa | | | | | | | |
|--|----|----------------|----|------------|----|--|--|
| | | | | | | | |
| Empresa | ţŗ | Nombre | ΨŢ | Fecha Alta | ΥŢ | | |
| | 06 | MacroGes2022-2 | | 12/05/2022 | | | |
| | 05 | MacroGES 2022 | | 24/04/2022 | | | |
| | 04 | MacroGES | | 29/03/2022 | | | |
| | 03 | MacroGES 2017 | | 15/05/2019 | | | |
| | 02 | MacroGES 2018 | | 15/05/2019 | | | |
| | 01 | MacroGES | | 24/03/2019 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Seleccionar | | 🗙 Cerrar | | | |

3.2 Empresa → Datos de Empresa.

Podemos escribir todos los datos pertenecientes a la empresa que tengamos activa en la aplicación. Si quisiéramos modificar la información de cualquiera de las otras, deberemos volver al submenú anterior y seleccionarla. Y estos datos, junto con la imagen del cuadro superior derecho, son los datos e imagen que nos servirán como cabecera de nuestros documentos de venta a la hora de imprimir.

| 📕 Datos de Empresa 🛛 😡 | | | | × |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------|
| 🕒 Guardar 🔗 Cancelar | | | | |
| Nombre: | MacroGES | | | Logotipo |
| NIF: | 99999999X | | | |
| Nombre Comercial: | MacroGES | | | |
| Actividad: | Ventas | | | ×4 |
| Domicilio: | Calle Río Miño 5 | | | |
| Cod. Postal: | 99999 | Población: Las Palr | nas de Gran Canaria | Subir imagen |
| Provincia: | Las Palmas | Pais: | España | Eliminar imagen |
| Teléfono 1: | 456789789 | Teléfono 2: | | Druche Atemian |
| Fax: | 987987654 | | | Prueba Atomian |
| E-mail: | contacto@macroges.com | | | |
| Web: | https://www.macroges.com/ | /index.php | | |
| Num. Afiliación: | 35-35353535353535 | | | |
| Registro Mercantil: | Registro Mercantil de Las P | almas, Tomo 5, Hoja 6 | | |
| Observaciones: | | | | |



3.3 Empresa → Crear Nueva Empresa.

| 🔤 Crear Nueva Empresa | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| 🖺 Crear | | | |
| Código: | 05 | Datos a traspasar desde la empresa actual: | |
| Nombre: | MacroGES 2018 | Articulos | |
| NIF: | 99999999X | Familias | |
| Nombre Comercial: | MacroGES | Clientes | |
| Actividad: | Ventas | Proveedores | |
| Domicilio: | Calle Río Miño 5 | Empleados | |
| Cod. Postal: | 99999 Población: Las Palmas de Gran Canaria | Contactos | |
| Provincia: | Las Palmas Pais: España | Actividades | |
| Teléfono 1: | 456789789 Teléfono 2: | Oportunidades | |
| Fax: | 987987654 | Plantillas de Impresión | |
| E-mail: | contacto@macroges.com | Agenda | |
| Web: | https://www.macroges.com/index.php | ☑ Webs | |
| Num. Afiliación: | 35-35353535353535 | Textos | |
| Registro Mercantil: | Registro Mercantil de Las Palmas, Tomo 5, Hoja 6 | | |
| Observaciones: | | <i>h</i> | |

Permite agregar nuevas empresas a nuestra cuenta de usuario. La aplicación te permite traspasar los datos fijos desde la empresa abierta actualmente como si de una clonación se tratase. En el momento de crear una nueva empresa, podemos decidir si queremos que esta nueva empresa ya contenga los mismos Artículos, Clientes, Proveedores, etc. de la empresa que tenemos actualmente activa. De esta forma, si queremos crear una nueva empresa para el comienzo del año, esta nueva empresa tendrá los mismos ficheros que la actual pero no los presupuestos y facturas. Y así, permitirá comenzar con el número 1 en nuestra serie de facturación.

3.4 Empresa → Eliminar Empresa.

Permite eliminar una de las empresas disponibles en la aplicación; no la actualmente en activo o seleccionada. Debe de tener en cuenta que esta información no se puede recuperar posteriormente.

| 🛍 Eliminar Empresa | | | | | | | |
|--------------------|------------|---------------|----|------------|-----------------------|--|--|
| Empresa | ↓ F | Nombre | ↓† | Fecha Alta | $\downarrow \uparrow$ | | |
| | 04 | MacroGES | | 18/03/2022 | | | |
| | 03 | MacroGES 2017 | | 15/05/2019 | | | |
| | | | | | | | |
| | | 💼 Eliminar | | 🗙 Cerrar | | | |

Una vez seleccionada te pedirá confirmación de eliminación ya que como hemos mencionado anteriormente una vez eliminada no podrá ser recuperada.

| | 🛍 Eliminar Empresa | × |
|------|--|----------|
| 8 | ¿Confirma la eliminación de la Empresa 04 - MacroGES? | |
| 🖌 Si | Ø No | 🗙 Cerrar |



4. Menú Fichero.

Desde aquí podrá administrar sus Artículos, las Familias de los artículos o servicios, Clientes, Proveedores, Empleados, Formas de Pago y Tipos de Impuestos.



4.1 Fichero → Artículos.

Permite gestionar todos los elementos que pueden ser puestos en venta en nuestro negocio. Podemos especificar 5 precios de venta diferentes para cada artículo. Los precios son mostrados con y sin impuestos. Asignamos a cada artículo la familia a la que pertenece y el tipo de IVA o IGIC con el que se factura. Desde el menú de la izquierda accedemos a Fichero y posteriormente a Artículos.

En la zona central izquierda aparecerá un listado con los artículos disponibles y su código actual. Al ir seleccionando cada artículo, en la parte superior nos irá mostrando su código, nombre, familia y tipo de impuesto.

| Articulos 🛛 🔞 | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|------------|
| | • • | 🖺 Guardar 🖉 Cancela | r 🕂 Añadir 🛍 Elimin | nar < > Q | Buscar Duplicar | 2 Actualizar | ≓ Cambiar de vista | |
| Búsqueda Rápida (Ctrl+Q) | T Filtros 🗸 | Código: | 6006 | Nombre | e: Adaptador MicroUsb | | | |
| Código 🎼 | Nombre 11 | Familia: | 6 - Material Informático | | ~ | Tipo de Impuesto | : 1 - IVA 21% | ~ |
| 01001 | Cable HDMI 2 metros | | Lili Estadística | Acumulados 🤊 Historial | | | | |
| 02001 | Hora Mano de Obra | | | | | | | |
| 02002 | Instalación | General Detaile Pe | rsonalizados Apariencia | Notas Imágenes | Adjuntos | | | |
| 03001 | Taladro sin cable | | Precios | | | Alm | acén | |
| 04001 | Manguera 25 metros | | Sin IVA | Con IVA | Ubicación: | Madrid | | |
| 05001 | Ventileder | Precio Venta 1: | 2,99 | 3,62 | Cod.Barras: | 4987987896545 | | |
| 03001 | Ventilauor | Precio Venta 2: | 2,85 | 3,45 | Tipo Articulo: | ~ | + Fec.Alta: | 16/04/2019 |
| 06001 | Impresora Inyección Color | Precio Venta 3: | 0,00 | 0,00 | Web: | http://www.adaptador | resusb.es | Z |
| 06002 | Monitor LED 18.5 Negro | Precio Venta 4: | 0,00 | 0,00 | Medida: | 10-10-15 | Unds./Caja: | 100 |
| 6003 | Martillo | Precio Venta 5: | 0,00 | 0,00 | Peso: | 2 | Stock Inicial: | 0,00 |
| 6004 | Teclado | Ultimo Pr. Compra: | 1,90 | 2,30 | Stock: | 155,00 | Stock Minimo: | 10,00 |
| 6005 | Pendrive 16 | Pr. Medio Compra: | 2,00 | 2,42 | | Control de Stock | Mensajes de Stock | |
| 6006 | Adaptador MicroUsb | Observaciones: | Adaptador MicroUsb a Usb-0 | 0 | | | | 4 |
| 6007 | Instalación servidor | | | | | | | |



Para crear un nuevo artículo debemos clicar en el botón *Añadir* que se encuentra en la parte superior.

| 🖺 Guardar | ⊘ Cancela | r + Añadir | 🛍 Eliminar | < : | > Q Bus | scar 🗋 Dup | olicar 🛛 😂 Actualizar | ≓ Cambiar de vista | |
|-----------|-----------|------------------|------------|-------|-----------|------------|-----------------------|--------------------|---|
| | Código: | 6008 | | | Nombre: | | | | |
| | Familia: | 2 - Mano de Obra | | | | * | Tipo de Impues | to: 1 - IVA 21% | ~ |
| | | LIII Estadística | 🛃 Acumula | dos 💈 | Historial | | | | |

Nos asignará un código automáticamente como clave del producto en el sistema (no se puede modificar porque es único) y tendremos que escribir el nombre del artículo que deseamos crear, así como seleccionar la familia a la que pertenece y el tipo de impuesto que le aplicaremos. También tenemos a disposición las estadísticas del artículo que se irán actualizando automáticamente a medida que se van realizando las ventas y estocaje del producto.

Inmediatamente debajo tenemos un cuadro donde podemos ampliar la información del producto en la medida que queramos. Dentro del cuadro de precios e información del artículo hay varias pestañas para detallar el mismo: General, Detalle, Personalizados, Apariencia, Notas, Imágenes y Adjuntos.

En la pestaña *General*, hay 2 columnas, la primera, el apartado *Precios*, teclearemos nuestro precio de venta. Podremos especificar hasta 5 precios, así como el último precio de compra, el promedio de compra y escribir algunas observaciones. La segunda corresponde a *Almacén* donde podremos escribir la ubicación del artículo, su código de barras, una fecha de alta y una web a la que se dirigirá automáticamente clicando en el botón de al lado. Aquí también podremos controlar el stock que disponemos del artículo y de su mínimo, pudiendo realizar un control del stock automático y ser avisados cuando han llegado al stock fijado en el mínimo. También podremos especificar sus medidas, peso y unidades de las cajas.

| ral Detalle | Personalizados | Apariencia | Notas Imág | jenes Adjui | ntos | | | |
|----------------|----------------|------------------|------------|-------------|----------------|-----------------------|-------------------|------------|
|) | Pi | recios | | | | Alma | icén | |
| | | Sin IVA | Cor | 1 IVA | Ubicación: | Madrid | | |
| Precio Ven | ta 1: | 2,99 | | 3,62 | Cod.Barras: | 4987987896545 | | |
| Precio Ven | ta 2: | 2,85 | | 3,45 | Tipo Artículo: | ¥ | + Fec.Alta: | 16/04/2019 |
| Precio Ven | ta 3: | 0,00 | | 0,00 | Web: | http://www.adaptadore | esusb.es | G |
| Precio Ven | ta 4: | 0,00 | | 0,00 | Medida: | 10-10-15 | Unds./Caja: | 100 |
| Precio Ven | ta 5: | 0,00 | | 0,00 | Peso: | 2 | Stock Inicial: | C |
| Ultimo Pr. Com | pra: | 1,90 | | 2,30 | Stock: | 155,00 | Stock Mínimo: | 10 |
| Pr. Medio Com | pra: | 2,00 | | 2,42 | | Control de Stock | Mensajes de Stock | |
| Observacio | nes: Adaptador | MicroUsb a Usb-C | | | | | | |

La pestaña *Detalle* nos ofrece la posibilidad de ampliar información como la identificación del proveedor, y la referencia que tienen él el proveedor y el precio de venta al por mayor. Sincronizar los precios con tienda online permite mantener los precios al día en la plataforma de ventas sin intervención directa. Además, el apartado de Beneficios que es un desplegable, va asociado a los precios de venta de la pestaña *General*, y nos arroja la diferencia entre el precio de compra al proveedor y de venta en porcentaje para hacer visible el beneficio que se obtiene del artículo.



| General | Detalle | Ρ | ersonalizados | Apariencia | Nota | s | Imágene | s Adjuntos | | | |
|---------|---------|-------|-------------------|-----------------|----------|------------|---------|-------------|-----------------------|-----------|------|
| | Ü | | | | | | Co | ompra | | | |
| | Proveed | or 1: | 1 - Dispositivos | s Usb, S.L | ~ | Q | ۲ | Referencia: | Pr.Compra | a: | 3,00 |
| | Proveed | or 2: | 4 - Cartuchos | de tinta, S.L. | ~ | Q | ۲ | Referencia: | Pr.Compra | a: | 3,00 |
| | Proveed | or 3: | | | * | Q | ۲ | Referencia: | Pr.Compra | a: | 0,00 |
| | | | | Venta | | | | | Tienc | da Online | |
| Descr | ripción | | | | | | | | Sincronizar con tiend | da online | |
| Det | allada: | | | | | | | | // Precio Tienda | 0,00 |) |
| | ✓ | Usar | Descripción Det | allada en Venta | S | | | | ld Tienda Online: | | |
| | | | Ben | eficio | | ~ | | | | | |
| | | % Ber | neficio Precio Ve | nta 1: | 0,0 | 0 1 | t | | | | |
| | | % Ber | neficio Precio Ve | nta 2: | 0,0 | t 0 | t | | | | |
| | | % Ber | neficio Precio Ve | nta 3: | 0,0 | t 0 | t | | | | |
| | | % Ber | neficio Precio Ve | nta 4: | 0,0 | 1 0 | t | | | | |
| | | % Ber | neficio Precio Ve | nta 5: | 0,0 | 0 1 | t | | | | |
| | | Actua | lizar Precios de | Venta según Be | eneficio | al co | mprar | | | | |

En la pestaña *Personalizados* diseñamos definiciones propias para el artículo, como el largo, su peso, o cualquier otra particularidad que deseemos tener en consideración. Estas definiciones se agregan en el botón Añadir, se nos pedirá entonces un nombre y una longitud para describir la característica del producto que puede ir de 1 a 99 caracteres.

| ^ |
|----------|
| |
| Eliminar |
| Longitud |
| 15 |
| |
| |
| |
| |
| |

En la pestaña *Apariencia* diseñamos el texto, el tipo de letra, color e imagen que nos mostrará este artículo dentro de la ventana de TPV. Marcando la opción "No Mostar en TPV" no mostraría el artículo en el TPV, lo que nos puede interesar si por ejemplo quisiéramos sacarlo de la venta de forma temporal.



| General Detalle | Personalizados | Apariencia | Notas II | mágenes | Adjuntos | | |
|-----------------|----------------|------------|--------------|---------|----------|----------------------------|-------------|
| Descripción TP\ | Pendrive 16 | \square | | | | □ No Mostrar en TPV | |
| Fuente | : Arial | | | ~ | Tamaño: | 9 🗸 | 5 |
| | N C S | ; | E ź | t I | | 1 1 1 | Pendrive 16 |
| Color Texto | #000000 A | A | Color Fondo: | #ffffff | 0 | ☐ Fondo Texto Transparente | |

En la pestaña *Notas* podremos crear notas añadiendo una fecha y una descripción.

| General | Detalle | Personalizados | Apariencia | Notas | Imágenes | Adjuntos | | | |
|----------|---------|----------------|------------|-------|------------------|------------|--|---------------|--|
| Fecha | | | | 5 | Descripción | | | | |
| 16/03/22 | | | | I | Esperando entrad | a de stock | | (*) (m) (†) ↓ | |
| + | × | | | | | | | | |

En *Imágenes* podremos cargar imágenes o fotografías del artículo que pondremos a la venta para ampliar la descripción del artículo. Podremos subirlo a la plataforma en el apartado Examinar desde el ordenador en uso.

| General Detalle Pe | ersonalizados Aparienci | Notas Imágenes Adjuntos | |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------|--|
| 1 E | | Vistas: Buscar archivos Q 🛛 | |
| d03cc017b59c | | | |

Y en la pestaña *Adjuntos* podremos también añadir cualquier archivo que se quiera, como por ejemplo un manual de uso o cualquier otra especificación que sea descargable.

| General | Detalle | Personalizados | Apariencia | Notas | Imágenes | Adjuntos | |
|----------|------------|----------------|------------|---------|----------|---------------------|--|
| ± | | × | | Vistas: | | Buscar archivos Q O | |
| Pen | drive1.pdf | Pendrive.pdf | | | | | |
| | | | | | | | |



Para <u>finalizar</u>, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo artículo.

| B) Guardar | Ø Cancela | r 🕂 Añadir 📋 Elimina | r 🔾 📏 Q Bus | car 🗋 Duplicar | 2 Actualizar 🗧 | | |
|------------------|----------------|--------------------------|-----------------------|----------------|---------------------|-------------------|------------|
| (^m) | Código: | 6005 | Nombre: | Pendrive 16 | | | |
| \smile | Familia: | 6 - Material Informático | | ~ | Tipo de Impuesto: | 1 - IVA 21% | |
| | | Lili Estadística 🛃 Ad | cumulados 🤊 Historial | | | | |
| General D | Detalle Per | sonalizados Apariencia | Notas Imágenes Adju | intos | | | |
| | | Precios | | | Almacé | n | |
| | | Sin IVA | Con IVA | Ubicación: | Barcelona | | |
| Pr | recio Venta 1: | 5,00 | 6,05 | Cod.Barras: | | | |
| Pr | recio Venta 2: | 0,00 | 0,00 | Tipo Artículo: | Seleccione tipo 🗸 🚽 | Fec.Alta: | 03/04/2019 |
| Pr | recio Venta 3: | 0,00 | 0,00 | Web: | | | Ľ |
| Pr | recio Venta 4: | 0,00 | 0,00 | Medida: | | Unds./Caja: | 0 |
| Pr | recio Venta 5: | 0,00 | 0,00 | Peso: | | Stock Inicial: | 0,00 |
| Ultimo | o Pr. Compra: | 0,00 | 0,00 | Stock: | 189,00 | Stock Mínimo: | 10,00 |
| Pr. Me | edio Compra: | 0,00 | 0,00 | | Control de Stock | Mensajes de Stock | (|
| Ob | servaciones: | | | | | | |
| | | | | | | | |

4.2 Fichero → Familias.

Las Familias sirven para definir una familia de artículos dentro del abanico de productos a la venta, nos permite organizar mejor nuestro estocaje y evitar posibles conflictos con las denominaciones y los nombres.

| 🚠 Familias 🛛 | 0 | | × |
|-----------------|----------------------|---|---|
| | • • | El Guardar O Cancelar + Añadir Eliminar C > Q Buscar O Opciones - | |
| Búsqueda Rápida | (Ctrl+Q) | Códiao 8. Nombre Perfériros | |
| Código | lå Nombre ↓↑ | No Mostrar en TPV | |
| 1 | Familia General | Observaciones: Familia de periféricos | |
| 2 | Mano de Obra | Ini Estadística 📈 Acumulados 🏷 Historial | |
| 3 | Herramientas | | |
| 4 | Jardín | Apariencia Artículos | |
| 5 | Climatización | Arial V 14 V N C S | |
| 6 | Material Informático | | |
| 7 | Consumibles | | |
| 8 | Periféricos | Pentercos | |



Al ir seleccionando cada familia, en la parte superior, nos irá mostrando su código, nombre y observaciones.

| ✓ ► Guardar ⊘ Cancelar ► Añadir ☐ Eliminar ✓ ► Q, Buscar ♥ Opciones ◄ |
|---|
| Busqueda Răpida (Ctri+Q) Código: 5 Nombre: Climatización |
| Código 👫 Nombre 👫 🗌 No Mostrar en TPV |
| 1 Familia General Observaciones: |
| 2 Mano de Obra |
| 3 Herramientas |
| 4 Jardín Apariencia Artículos |
| 5 Climatización |
| 6 Material Informático |
| 7 Consumibles |
| 8 Periféricos |

La pestaña *Apariencia* nos mostrará el formato actual que tiene la familia seleccionada en el panel izquierdo junto con su imagen correspondiente, si tiene alguna asignada.

| Arial V 14 V N C S | | | | Apariencia Articulos |
|--------------------|---------------|------------|-------|----------------------|
| | | ✓ N C S | ✓ 14 | Arial |
| | | A 0 | 1 1 1 | 1 1 1 |
| Climatización | Climatización | | | |

La pestaña *Artículos* nos mostrará los artículos que pertenecen a la familia actual, pero para ello es conveniente que cliquemos en el botón *Actualizar* cada vez que cambiemos de familia para recargar los artículos.

| 2 Actualizar | Betalle | | | | | | |
|----------------------------|---------|---------------------------|-----|-------|-------|-------|--------|
| Codigo | Ļī | Nombre | .↓† | PVP 1 | .↓† | Stock | Ļţ |
|)1001 | | Cable HDMI 2 metros | | | 21,19 | | 297,00 |
| 6001 | | Impresora Inyección Color | | | 25,00 | | 162,00 |
| 6002 | | Monitor LED 18.5 Negro | | | 81,82 | | -11,00 |
| 06002 5 artículo(s) | | Monitor LED 18.5 Negro | | | 81,82 | | |



También podremos ver un detalle de cada artículo clicando en el botón **Detalle**, que nos proporciona toda la información del artículo procedente del submenú *artículos*.

| | h | · | | 0 | | · | | |
|---------------------------|----------------------|--|----------------------------|---------------------|------------------|-------------------------|--|------|
| C | J | | | | C | ompra | | |
| Prov | eedor 1: | 3 - MultiSoft, S.L | ~ | Q | • | Referencia: | Pr.Compra: | C |
| Prov | eedor 2: | 4 - Cartuchos de tinta, S.L. | ~ | Q | ۲ | Referencia: | Pr.Compra: | C |
| Prov | eedor 3: | | ~ | Q | ۱ | Referencia: | Pr.Compra: | C |
| | | Venta | | | | | Tienda Online | |
| Descripción Detallada: | Mano de ofimática | e obra de la instalación completa del a. Incluye dos horas de formación y g | servidor, o Jarantía de | con driv e un me | ers, cont es. | roladores y software de | Sincronizar con tienda online Precio Tienda Online: | 0,00 |
| | 🗹 Usar 🛙 |)escripción Detallada en Ventas | | | | | ld Tienda Online: | |
| | | | | _ | | | | |

Para <u>crear</u> una nueva familia debemos clicar en el botón **Añadir**, que se encuentra en la parte superior. Nos asignará un código automáticamente y tendremos que escribir el nombre de la familia que deseamos crear. Marcando la opción "No Mostar en TPV" no mostraría el artículo en el TPV. En el campo observaciones podremos escribir el texto que consideremos oportuno.

| 🖺 Guardar | ⊘ Cancelar | + Añadir 🗊 Eliminar | < | > Q Buscar | Opciones - |
|-----------|----------------|---------------------|---------|-------------|------------|
| | Código: | 9 | Nombre: | periféricos | |
| | | O No Mostrar en TPV | | | |
| | Observaciones: | | | | |

En la pestaña *Apariencia* diseñamos el texto, el tipo de letra, color e imagen con el que se mostrará el botón de esta familia dentro de la ventana de TPV.

| Apariencia Articulos | | | |
|----------------------|------|------------|--------------|
| Arial | ✓ 12 | ► N C S | L |
| 1 | 1 | A O | |
| | | | Mano de Obra |



La pestaña *Artículos* nos mostrará, una vez creada la familia, los artículos que posteriormente le hayamos asignado.

| C Actualizar i Detalle | | | | | | |
|------------------------|----------------------|----|-------|--------|-------|----|
| odigo | 1 Nombre | 11 | PVP 1 | .↓† | Stock | |
| 2001 | Hora Mano de Obra | | | 33,86 | | 0 |
| 2002 | Instalación | | | 33,86 | | 0 |
| 007 | Instalación servidor | | | 100,00 | | 2, |

Disponemos también del botón *Estadística* que nos muestra el histórico de Ventas y Compras de la familia actual.

| III Estadística de la Familia: Mano de Obra | × |
|--|------------|
| | |
| Stock Vendido | 2 |
| Importe Vendido | 67,72 |
| Stock Comprado | 2 |
| Importe Comprado | 64,00 |
| Fecha Ultima Venta | 29/03/2021 |
| Fecha Ultima Compra | 11/04/2019 |

| × | Cerrar |
|---|--------|



| ≡ | | Δ 📮 🚺 🕯 | Se ha actualizado correctamente la familia |
|-------------------|----------------------|---|--|
| 🛔 Familias 🛛 | 0 | Quarder (F9 CH+C) | × |
| | 4 | B Guardar ⊘ Cancelar ✦ Añadir ✿ Eliminar < > Q, Buscar ✿ Opciones → | |
| Búsqueda Rápida (| Ctrl+Q) | Código: 6 Nombre: Material Informático | |
| Código | ↓≟ Nombre ↓↑ | □ No Mostrar en TPV | |
| 1 | Familia General | Observaciones: | |
| 2 | Mano de Obra | Init Estadística 📈 Acumulados 🤊 Historial | |
| 3 | Herramientas | | |
| 4 | Jardín | Apariencia Articulos | |
| 5 | Climatización | | |
| 6 | Material Informático | 2 Actualizar i Detalle | |
| 7 | Consumibles | Codigo 👫 Nombre 🕸 PVP 1 🕸 | Stock ↓↑ |
| 8 | Periféricos | 6005 Pendrive 16 5,00 | 189,00 |
| | | 6006 Adaptador MicroUsb 2,99 | 155,00 |
| | | 6008 PC 500,00 | 0,00 |
| | | 7 artículo(s) | |
| | | | |
| 8 familia(s) | | | |
| | | | |

Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior y ya tendremos creada nuestra nueva familia.

4.3 Fichero → Clientes.

Los Clientes serán las personas que nos solicitarán cualquier tipo de documento. Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Fichero y posteriormente a Clientes.

| 쓭 (| Clientes e | 9 | | | | | | | | × |
|-----|------------|-----------------------------|---------------------|-----------|---------------------------------|--------------|--------------------|------------|-----------------------|------------|
| T | Todos lo | s clientes 👻 | | | | | | | | |
| Bus | car | | | | | | | | | Q 0 |
| | | | | | | | ≓ Cambiar de vista | 🔳 Lista 🕶 | Columnas | Opciones • |
| | Código ↓ | Nombre | ↓† NIF | 1 Domicil | io It Poblacion | Ļ | Î Teléfono 1 ↓Î E | -Mail | Ĵ† Fecha Ĵ† | |
| | 6 | Mi Cliente MacroGES | Contado / Mostrador | | Avenida Príncipe de Asturias, 1 | Las Palmas o | le Gran Canaria | 555-12345 | contacto@magroges.com | 25/04/2021 |
| | 5 | Lopesan Baobab | | | Calle Mar Adriático, 1 | Meloneras | | | | 28/03/2021 |
| | 4 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | | 8888888Y | Calle Rovira 4 | Las Palmas o | le Gran Canaria | 666666666 | contacto@macroges.com | 01/04/2019 |
| | 3 | Industrias PEC, S.L. | | 99999999B | Calle Trotamundos 6 | Las Palmas o | le Gran Canaria | 44444444 | correo@correo.com | 01/04/2019 |
| | 2 | Reparaciones PC, S.L. | | 00000000 | Avda Fifo 3 | MADRID | | 5555555555 | cliente2@correo.com | 06/03/2019 |
| 0 | 1 | Softmediterraneo, S.L. | | 00000000 | Calle Romi 3 | MADRID | | 9999999999 | cliente1@correo.com | 02/12/2015 |

Al ir seleccionando cada cliente, en la parte superior nos irá mostrando su código, nif, nombre, el titular, su nombre comercial y los datos del domicilio.

4

3

2

Tecnologías Aplicadas, S.L.

Industrias PEC, S.L.

Reparaciones PC, S.L.



| 🖹 Actualizat | r ⊘ Cancelar | 🛢 Eliminar 🛛 🔇 | > Q Buscar | | | | \$ C | pciones 👻 | ← Volver a lista de client |
|--------------|-----------------|--------------------|----------------|--------------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------|----------------------------|
| Código: 1 | | | Nombre | : Softmediterraneo, S.L. | | | | | Imagen |
| NIF: 00 | 000000 | | Titular | Softmediterraneo, S.L. | | | | | |
| | | | Nom. Comercial | Softmediterraneo, S.L. | | | | | |
| | | | Domicilio | Calle Romi 3 | | | | • | |
| | | | Código Postal | 28000 | Población: MA | DRID | | | |
| | | | Provincia | MADRID | | Pais: España | | | Subir imagen |
| | | E G | rear 👻 🛄 Estad | lística 🛃 Acumulados | Historial I Pr | recios a medida | | | C Eliminar imager |
| 💶 General | 🚊 Comercial | oo Campos pers | sonalizados 🗾 | Notas Contactos | Domicilios | Imágenes 🖂 | Archivos < Area de | Cliente | |
| | Teléfono 1: | 999999999 | | | Teléfono 2: | 666666666 | | Fax: | |
| | Fecha Alta: | 02/12/2015 | m | E-Mail: cliente: | 1@correo.com | | | | |
| | Web: | http://cliente1.co | m | | Ľ | Etiquetas: | | | |
| | Pers. Contacto: | contacto cliente | 1 | | | | Tlf. Contacto: | | |
| | Tipo Cliente: | Nothing selecte | d | | ~ Ø | Zona: | Nothing selected | | Ŧ |
| | Observaciones: | | | | | | | | |

En la pestaña *General* podremos ir viendo otros datos de contacto como teléfonos, fecha de alta, email, su página web, etc., así como otros datos que se encuentren en las siguientes pestañas.

| 🔚 General | 🚔 Comercial | 📽 Campos personalizados | R Notas | B C | ontactos | Operation Provide the Provident P | ilios 🔚 | Imágenes | 🖨 Archivos | < Area de Cliente | | |
|-----------|-----------------|-------------------------|---------|---------|-------------|---|-------------|-----------|-----------------|-------------------|---|----------|
| | Teléfono 1: | 999999999 | | | | | Teléfono 2: | 666666666 | | Fax: | | |
| | Fecha Alta: | 02/12/2015 | | E-Mail: | cliente1@co | rreo.com | | | | | | |
| | Web: | http://cliente1.com | | | | | Ľ | Etiqueta | s: | | | ø |
| | Pers. Contacto: | contacto cliente 1 | | | | | | | Tlf. Contac | to: | | |
| | Tipo Cliente: | Nothing selected | | | | | - <i>ø</i> | Zon | a: Nothing sele | ected | Ŧ | A |
| | Observaciones: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | /i |

😁 Clientes 🛛 🥹 T Todos los clientes Q 0 Busca ≓ Cambiar de vista 🗮 Lista 👻 🖽 Columnas Opciones • + N Código ↓₹ Nombre Jî Tipo $\downarrow \uparrow \quad \text{NIF}$ 1 Domicilio ↓↑ Poblacion 1 Teléfono 1 Ĵî E-Mail Fecha 6 Mi Cliente MacroGES Contado / Mostrador Avenida Príncipe de Asturias, 1 Las Palmas de Gran Canaria 555-12345 contacto@magroges.com 25/04/2021 5 Lopesan Baobab Calle Mar Adriático, 1 Meloneras 28/03/2021

888888888Y Calle Rovira 4

00000000

99999999B Calle Trotamundos 6

Avda Fifo 3

Para crear un nuevo cliente debemos clicar en el botón Nuevo, que se encuentra en la parte superior.

| | | 1 | Softmediterraneo, S.L. | | 0000000 | Calle Romi 3 | MADRID | 999999999 | cliente1@correo.com | 02/12/2015 |
|---|-----|-----------|------------------------|---------------|----------|----------------|------------------|-------------|---------------------|------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| I | Nos | asignará | i un código a | utomáticar | nente y | r tendremos qι | ue escribir el | nombre del | l nuevo clien | te que |
| (| des | eamos cr | ear, así como | su Nif, el ti | tular, n | ombre comerc | ial, y los datos | del domici | lio. A la dere | cha del |
| 1 | :od | o, tambié | n podremos | añadir una | imager | para relaciona | Irla con nuest | ro cliente. | | |

Las Palmas de Gran Canaria 666666666

Las Palmas de Gran Canaria 44444444

5555555555

MADRID

contacto@macroges.com 01/04/2019

correo@correo.com

cliente2@correo.com

01/04/2019

06/03/2019



| 🖹 Guardar | 🖺 Guardar y n | uevo 🖉 Cance | ar | | | | | | Opciones • |
|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------|------------|-------------|------------------|----------------------|-------------------|
| Código: 7 | | | Nombre: | | | | | | Imagen |
| NIF: | | | Titular: | | | | | | |
| | | N | om. Comercial: | | | | | | |
| | | | Domicilio: | | | | | ۰ | |
| | | | Código Postal: | | | Población: | | | |
| | | | Provincia: | | | | Pais: | | Subir imagen |
| | | 🗜 Cre | ar 👻 📶 Esta | adística 🛃 | Acumulados | Historial | Precios a media | da | C Eliminar imagen |
| 🛤 General | 🚊 Comercial | 📽 Campos | personalizados | , Notas | Contact | os 💡 Domi | icilios 🔒 Archiv | os < Area de Cliente | |
| | Teléfono 1: | | | | | Teléfono 2: | | Fax: | |
| | Fecha Alta: | 09/04/2022 | | E-Mail: | | | | | |
| | Web: | | | | | Ľ | Etiquetas: | | đ |
| | Pers. Contacto: | | | | | | Tlf | Contacto: | |
| | Tipo Cliente: | Contado / Mos | trador | | | - <i>ø</i> | Zona: | Ø | |
| | Tipo Cliente: | Contado / Mos | trador | | | • | Zona: | ¢ | |

Con este nuevo contacto, en la pestaña *General* del cuadro inferior, podremos introducir sus datos de contacto como teléfonos, fecha de alta, email, página web, persona de contacto y su teléfono y escribir unas observaciones si lo consideramos necesario.

| 🛤 General | 🚊 Comercial | 📽 Campos personalizados | 📕 Notas | D C | ontactos | Operation Domicilios | 🐚 Imágenes | 🔒 Archivos | < Area de Cliente | | |
|-----------|-----------------|-------------------------|---------|---------|-----------|----------------------|------------|---------------|-------------------|---|------------|
| | Teléfono 1: | 555-12345 | | | | Teléfon | o 2: | | Fax: | | |
| | Fecha Alta: | 25/04/2021 | | E-Mail: | contacto@ | emagroges.com | | | | 3 | ≣ |
| | Web: | app.macroges.com | | | | Z | Etiqueta | s: | | | ø |
| | Pers. Contacto: | | | | | | | Tlf. Conta | cto: | | |
| | Tipo Cliente: | Contado / Mostrador | | | | - (M) | Zon | a: Nothing se | lected | Ŧ | AND |
| | Observaciones: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | // |

En la pestaña *Comercial* podremos especificar el tipo de tarifa, si lleva un descuento, el tipo de impuesto, la forma de pago y los datos relativos a la entidad bancaria y su número de cuenta.

| 🛄 General | 🚊 Comercial | 🍪 Campos personalizados | , Notas | Contactos 9 [| Domicilios | 🔚 Imágenes 🛛 🖂 | Archivos < | Area de Cliente | |
|-----------|------------------|-----------------------------|-------------|---------------|------------|----------------|------------|-----------------|------------|
| | Tarifa: | 2 | | % Descuento: | | 4 | Impuestos: | Solo IVA | • |
| | Forma de Pago: | 2 - TARJETA | | • | | Mensaje Aviso: | | | |
| | Banco: | Banco del para el cliente 4 | | | | | | | |
| | Domicilio Banco: | Domicilio para el cliente 4 | | | | | | | |
| | C. Postal Banco: | 99999 | | Pobl. Banco: | Pob | | | | |
| | Prov. Banco: | Prov | | | | Pais Banco: | País | | |
| | IBAN: | ES34 Ent | tidad: 9999 | Sucursal: | 9999 | DC: | 99 | Cuenta: | 9999999999 |



La pestaña *Campos Personalizados* nos permite añadir lo que denomina definiciones como anotación con campo definido. Deberemos utilizar el botón añadir para introducir un nombre y una longitud máxima de caracteres entre 1 y 99.

| 🔙 General | 🚊 Comercial | 📽 Campos personalizados | Rotas | Contactos | Operation Domicilios | 🔚 Imágenes | 🔒 Archivos | < Area de Cliente | |
|-----------|-------------|-------------------------------|---------------|-----------|----------------------|------------|------------|----------------------|----------|
| | Aduanas: | Despacho de Aduanas - TIf: 33 | 3-444 555 666 | | | | | Definición | ^ |
| | | | | | | | + Añadir | Modificar 🍵 Eliminar | |
| | | | | | | | | Nombre | Longitud |
| | | | | | | | Aduanas | | 99 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

La pestaña Notas nos servirá para añadir anotaciones, mediante una fecha y una descripción.

| 🔚 General | 🚊 Comercial | 😋 Campos personalizados | Notas | Contactos | Operation Domicilios | 🔚 Imágenes | 🖨 Archivos | < Area de Cliente |
|------------|-------------|-------------------------|-------|-----------------------|----------------------|------------|------------|-------------------|
| Fecha | | | D | Descripción | | | | |
| 28/03/2022 | | | Ρ | rimera nota cliente 6 | | | | f) 🗊 🕇 🖡 |
| + × | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

En la pestaña *Contactos* podremos añadir más datos de contactos para nuestro contacto de nuestro nuevo cliente.

| 🖽 General 🚔 Comercial | 📽 Campos personalizados | Notas | Contactos | Opmicilios | 🔄 Imágenes | 🖨 Archivos | < Area de Cliente |
|-----------------------|-------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-------------------|
| Contacto | | Valor | | | | | |
| Tlf. Profesional | | ✓ 666 555 | 5 565 | | | | +5 🛱 🕇 🕹 |
| Tif. Personal | | | | | | | |
| Tlf. Profesional | | | | | | | |
| E-Mail Personal | | _ | | | | | |
| E-Mail Profesional | | _ | | | | | |
| Web Personal | | _ | | | | | |
| Web Profesional | | _ | | | | | |
| Fax Profesional | | _ | | | | | |
| Facebook | | _ | | | | | |
| Twitter | | _ | | | | | |
| Otro | | | | | | | |

La pestaña *Domicilios* nos ayudará a tener varios domicilios de nuestro cliente en nuestra base de datos. Podremos añadir nuevos domicilios utilizando el botón + señalado.

| 🔙 General | 🚔 Comercial | 📽 Campos personalizados | 📕 Notas | Contactos | P Domicilios | 🖾 Imágenes | 🖨 Archivos < Area de Cliente | |
|--------------|-------------|-------------------------|---------|-------------|--------------|-------------|------------------------------|---------|
| Тіро | Domicilio | C. Postal | | Población | | Provincia | Pais | |
| Envio | ✓ Calle 1 | 99999 | | Población 1 | | Provincia 1 | País 1 | ↔ 🗊 î ↓ |
| ≺ + × | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



La pestaña *Imágenes* nos brinda la posibilidad de adjuntar imágenes al contacto del cliente, quizás como una tarjeta de contacto.

| 🛄 General | 🚔 Comercial 🛛 🕫 Campos personalizados | 📕 Notas | Contactos | • Domicilios | 🛯 Imágenes | 🖨 Archivos | < Area de Cliente | |
|----------------|---------------------------------------|---------|-----------|--------------|------------|------------|-------------------|--|
| Subir archivos | | Vistas: | | Buscar a | urchivos Q | 0 | | |

Pulsamos en "iniciar subida"

| Agregar archivos | ıbida 🖉 Cancelar s | subida | | | |
|--|--------------------|------------------------|----------|------------------------------|--|
| Máximo número de archivos: 5 | | pc.jpg | 3.4 KB | O Cancetar | |
| General Comercial Campos personalizados | Notas Contactos | Domicilios Buscar arc | Imágenes | Archivos 🛛 < Area de Cliente | |
| hrjpg pc2jpg | | | | | |

En la pestaña *Archivos* podremos también añadir documentos de Word o Pdf, por ejemplo. Utilizamos el botón señalado para cargar nuevos archivos. Podremos modificar las vistas de los archivos con una simple vista previa o por otra con información complementaria. Para eliminar algunos archivos, deberemos seleccionarlos y utilizar el botón de 'Eliminar seleccionados'.

| 🖪 General 🚔 Comercial 🌼 Campos personalizados | 📑 Notas 📑 Contactos | Domicilios Imágenes | 🖨 Archivos | Area de Cliente |
|---|---------------------|-------------------------|------------|-----------------|
| 11 (1 ×) | Vistas: | Buscar archivos Q |) | |
| macroges.pdf | | | | |

En la pestaña *Área de clientes* podremos generar un enlace web que nos permita ofrecer información al cliente con un acceso externo a la plataforma y seguro pudiendo visitar nosotros mismos el enlace, copiar el enlace web para compartirlo o bien enviar ese enlace por email, y además, obtener un registro de accesos al enlace web generado, para consultar el número de visitas al enlace generado por la aplicación de MacroGES.



Con este enlace, el cliente podrá acceder a todos los presupuestos, facturas, pedidos y albaranes que le han sido generados a su nombre o con alguna vinculación expresa.

| 🖪 General 🚔 Comercial 😋 | 🞗 Campos personalizados 🛛 📕 Not | as 🖪 Contactos | Opmicilios | 🖾 Imágenes | 🖨 Archivo | s < Area | de Cliente | |
|-------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|---|
| URL: | | | 🗗 Visitar | 伯 Copiar | ⊠ E-Mail | ➔ Accesos | Opciones | |
| | | | Archivos | | | | | - |
| | V | istas: | Buscar ar | chivos | | | | |
| | | | | | | | | |

Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo cliente.

| 🖹 Guardar | 🖺 Guardar y nu | evo 🖉 Cancelar | | | | | | | | Opciones |
|-----------|-----------------|------------------|--------------|----------------|------------|-------------|--------------|------------------|------------|----------------|
| Código: 8 | | | Nombre: | Lopesan 2 | | | | | | Imagen |
| NIF: 999 | 999979B | | Titular: | Reparaciones F | PC, S.L. | | | | | |
| | | Nom | Comercial: | Industrias PEC | , S.L. | | | | | |
| | | | Domicilio: | Avda Fifo 3 | | | | | • | |
| | | Có | digo Postal: | 28000 | F | oblación: | | | | |
| | | | Provincia: | | | | Pais: | | | 🛆 Subir imag |
| | | Crear | - III Est | adística 🛃 | Acumulados | Historial | Precios a m | iedida | | 8 Eliminar ima |
| 🛤 General | 🚊 Comercial | oo Campos pers | onalizados | R Notas | Contactos | P Domi | cilios 🔒 Are | chivos < Area | de Cliente | |
| | Teléfono 1: | | | | | Teléfono 2: | | | Fax: | |
| | Fecha Alta: | 09/04/2022 | | E-Mail: | | | | | | |
| | Web: | | | | | Ľ | Etiquetas: | | | |
| | Pers. Contacto: | | | | | | | Tlf. Contacto: | | |
| | Tipo Cliente: | Nothing selected | | | | - <i>ø</i> | Zona: | Nothing selected | | Ŧ |
| | | | | | | | | | | |



4.4 Fichero → Proveedores.

Son las entidades que nos proveen de aquello que necesitamos para poner en venta. Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Fichero y posteriormente a Proveedores.

| MacroGES | | | | | | | | | <u></u> ۵ | |)macroges.con | ው Cerrar S | iesión |
|--|--------|-----------------------|--------------------------|---------|-----------|---------------------|-----------------------|--------------------|-----------|------------------|---------------|------------|------------|
| MacroGES Empresa: 01 | 📎 Pr | oveedores 😡 | | | | | | | | | | | x |
| 🚯 Resumen | ٣ | Todos los proveedores | * | | | | | | | | | | |
| Empresa < | Buscar | r | | | | | | | | | | Q | 0 |
| 쉽 Fichero ~ | | | | | | | | ≓ Cambiar de vista | 🔳 Lista 🕶 | Columnas | + Nuevo | Opciones • | |
| ➡ Artículos | 0 | Código 🌐 | Nombre ↓↑ | Tipo ↓† | NIF II | Domicilio | 1 Poblacion | 1 Teléfono 1 | 11 | E-Mail | Jî Fe | cha | ↓ ↑ |
| 🏝 Familias 👹 Clientes | | 4 | Cartuchos de tinta, S.L. | | | Avda. Las Ramblas 5 | Las Palmas de Gran Ca | naria 123456789 | | contacto@macros | ges.com 03 | 3/04/2019 | |
| Proveedores | 0 | 3 | MultiSoft, S.L | | 99999999 | Calle Kilo 5 | Las Palmas de Gran Ca | naria 999999999 | | correo | 01 | L/04/2019 | |
| Arc Empleados | | 2 | HardwareTOP | | 54444565H | Tomás Morales 25 | Las Palmas de Gran Ca | naria | | | | | |
| Formas de Pago Tipos de Impuestos | | 1 | Dispositivos Usb, S.L | | 44555666J | Polígono Industrial | Madrid | 666666666 | | correo@correo.co | om 29 | 9/03/2019 | |
| K CRM < | | | | | | | | | | | | | |

Al ir seleccionando cada proveedor, en la parte superior nos irá mostrando su código, nif, nombre, el titular, su nombre comercial y los datos del domicilio.

| | xar ⊘ Cancelar t | Eliminar < > Q Bus | car | | | | | | Opciones • | ← Volver a lista de proveedore |
|-----------|-------------------|--------------------------|-------------|--------------------|----------------------|-----------|---------|--------------------|------------|--------------------------------|
| Código: | 1 | Nom | bre: Dis | positivos Usb, S.L | | | | | | Imagen |
| NIF: 4 | 44555666J | Tit | ular: Ped | Iro Pico | | | | | | |
| | | Nombre Come | cial: Dis | positivos Usb, S.L | | | | | | |
| | | Domi | :ilio: Poli | gono Industrial | | | | | ۰ | |
| | | Código Po | stal: 280 | 00 | Población | Madrid | | | | |
| | | Provi | ncia: Ma | drid | | | Pais: | | | Subir imagen |
| | | Crear - | stadística | Acumulados | Historial | | | | | O Eliminar imagen |
| 🛤 General | 🚔 Comercial | 😋 Campos personalizados | 🖪 Notas | Contactos | Operation Domicilios | 🔚 Imá; | genes | 🖻 Archivos | | |
| | Teléfono 1: | 666666666 | | | Telé | iono 2: 4 | 4444444 | | Fax: | |
| | Tipo Proveedor: | Nothing selected | | | ~ | ø | | Código Cliente: | | |
| | Fecha Alta: | 29/03/2019 | | E-Mail: correo@ | correo.com | | | | | |
| | Web: | http://www.proveedor1.es | | | | | | | | |
| | Persona Contacto: | contacto proveedor1 | | | | | | Teléfono Contacto: | 444555555 | |
| | | | | | | | | | | |

En la pestaña *General* podremos ir viendo otros datos de contacto como teléfonos, tipo de proveedor, código de cliente, fecha de alta, email, su página web, etc, así como otros datos que se encuentren en las siguientes pestañas.

| 🛤 General | 🚔 Comercial | 📽 Campos personalizados | 🛃 Notas | 🖪 Cor | ntactos 💡 [| Domicilios | | Imágenes | 🖨 Archivos | | |
|-----------|-------------------|----------------------------|---------|---------|----------------|------------|----------|----------|--------------------|-----------|----|
| | Teléfono 1: | 666666666 | | | | Tel | éfono 2: | 44444444 | | Fax: | |
| | Tipo Proveedor: | Nothing selected | | | | Ŧ | A | | Código Cliente: | | |
| | Fecha Alta: | 29/03/2019 | | E-Mail: | correo@correo. | com | | | | | |
| | Web: | http://www.proveedor1.es | | | | | | | | | Ľ |
| | Persona Contacto: | contacto proveedor1 | | | | | | | Teléfono Contacto: | 444555555 | |
| | Observaciones: | Aquí van las observaciones | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | /i |

Para <u>crear</u> un nuevo proveedor debemos clicar en el botón **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior. Nos asignará un código automáticamente y tendremos que escribir el nombre del nuevo proveedor que deseamos crear, así como su Nif, el titular, nombre comercial, y los datos del domicilio. A la derecha del todo, también podremos añadir una imagen para relacionarla con nuestro proveedor.

| oveedores 😡 | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|------------|-------------------------------------|-----------|----------|---------|---|
| Todos los proveedores | Ŧ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Q 0 |
| | | | | | ≓ Cambiar de vista | 🔳 Lista 🕶 | Columnas | + Nuevo | Opciones • |
| | | | | | | | | ᠿ | |
| | | | | | | | | | |
| Nuevo Prove | edor 😡 | | | | | | | | |
| Nuevo Prove El Guardar | eedor 🧕 🖹 Guardar y nuevo | Ø Cancelar | | | | | | | Opciones |
| Nuevo Prove B Guardar Código: 5 | edor 🧕 🖹 Guardar y nuevo | Cancelar Nombre: | Industrias PEC | | | | | | Opciones |
| Nuevo Prove B Guardar Código: 5 NIF: | edor 😡 | O Cancelar Nombre: Titular: | Industrias PEC Industrias PEC, S.L. | | | | | | Opciones Imagen |
| Nuevo Prove | edor 😡 | Cancelar Nombre: Titular: Nombre Comercial: | Industrias PEC Industrias PEC, S.L. Industrias PEC, S.L. | | | | | | Opciones Imagen |
| Nuevo Prove | eedor 💿 | © Cancelar Nombre: Titular: Nombre Comercial: Domicilio: | Industrias PEC Industrias PEC, S.L. Industrias PEC, S.L. Calle Trotamundos 6 | | | | ę | , | Copciones - |
| Nuevo Prove B Guardar Código: 5 NIF: | eedor 💿 | Cancelar Nombre: Titular: Nombre Comercial: Domicilio: Código Postal: | Industrias PEC Industrias PEC, S.L. Industrias PEC, S.L. Calle Trotamundos 6 28000 | Población: | Las Palmas de Gran C | anaria | Ŷ | , | Opciones Imagen |
| Nuevo Prove B Guardar Código: 5 NIF: | eedor 💿 | Cancelar Nombre: Titular: Nombre Comercial: Domicilio: Código Postal: Provincia: | Industrias PEC Industrias PEC, S.L. Industrias PEC, S.L. Calle Trotamundos 6 28000 Las Palmas | Población: | Las Palmas de Gran C País: Españ | anaria | ç | , | Opciones Imagen Opciones Subirimage |

En la pestaña *General*, podremos introducir sus datos de contacto como teléfonos, tipo de proveedor, código de cliente, fecha de alta, email, página web, persona de contacto y su teléfono y escribir unas observaciones si lo consideramos necesario.

| 🛤 General | 🚊 Comercial | 📽 Campos personalizados | 🛃 Notas | Con | itactos | Operation Domicilios | | 🖾 In | nágenes | 🖴 Archivos | | |
|-----------|-------------------|-------------------------------|---------|--------|------------|----------------------|---------|------|-----------|--------------------|-----------|---|
| | Teléfono 1: | 123456789 | | | | т | eléfono | 2: | 123456987 | | Fax: | |
| | Tipo Proveedor: | Nothing selected | | | | | (MA) | | | Código Cliente: | C0419 | |
| | Fecha Alta: | 03/04/2019 | E | -Mail: | contacto@r | macroges.com | | | | | | |
| | Web: | https://www.macroges.com/inde | ex.php | | | | | | | | | Z |
| | Persona Contacto: | Miguel Ramírez | | | | | | | | Teléfono Contacto: | 456456456 | |
| | Observaciones: | LLamar sólo por la tarde | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | h |

En la pestaña *Comercial* podremos especificar si lleva un descuento, el tipo de impuesto, la forma de pago y los datos relativos a la entidad bancaria y su número de cuenta.

| 🛄 General | 🚔 Comercial | 🕫 Campos personalizado | is 📑 I | Notas 🚺 Co | ntactos 💡 | Domicilios | 🖾 Imágenes 🧧 | Archivos | | |
|-----------|--------------------|------------------------|----------|------------|-----------------|------------|--------------|-----------|---------|------------|
| | % Descuento: | | 2 | Impuestos: | Solo IVA | | • | | | |
| | Forma de Pago: | 1 - CONTADO | | | | | | | | • |
| | Banco: | Banco Mare | | | | | | | | |
| | Domicilio Banco: | Avda Las golondrinas 5 | | | | | | | | |
| | Cod. Postal Banco: | 99999 | | | Población Banco | : Madrid | | | | |
| | Provincia Banco: | Madrid | | | | | Pais Banco | o: España | | |
| | IBAN: | ES34 | Entidad: | 9999 | Sucursa | l: 9999 | DC | C: 99 | Cuenta: | 9999999999 |



En la pestaña *Campos Personalizados* nos permite añadir lo que denomina definiciones como anotación con campo definido. Deberemos utilizar el botón añadir para introducir un nombre y una longitud máxima de caracteres entre 1 y 99.

| 🛄 General | 🚔 Comercial | 😋 Campos personalizados | 📕 Notas | Contactos | Operation Domicilios | 🖾 Imágenes | ⊖ A | Archivos | |
|-----------|-------------|-------------------------|---------|-----------|----------------------|------------|-----|---------------------------------|----------|
| | Proveedor: | Taquimetal SL | | | | | | Definición | ^ |
| | | | | | | | | 🕂 Añadir 🕼 Modificar 📋 Eliminar | |
| | | | | | | | | Nombre | Longitud |
| | | | | | | | | Proveedor | 99 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| L | | | | | | | | | |

La pestaña *Notas* nos servirá para añadir anotaciones, mediante una fecha y una descripción.

| 🔚 General | 🚊 Comercial | o: Campos personalizados | , Notas | Contactos | Operation Domicilios | 🐚 Imágenes | 🖨 Archivos | |
|------------|-------------|--------------------------|---------|----------------------|----------------------|------------|------------|---------|
| Fecha | | | [| Descripción | | | | |
| 28/03/2022 | | | F | rimera nota proveedo | or | | | 5 亩 ↑ ↓ |
| + × | | | | | | | | |

En la pestaña *Contactos* podremos añadir más datos de contactos para nuestro contacto de nuestro nuevo proveedor.

| 🛄 General | 🚊 Comercial | 😋 Campos personalizados | , Notas | Contactos | Operation Domicilios | 🔚 Imágenes | 🖨 Archivos | |
|----------------|-------------|-------------------------|----------|-----------|----------------------|------------|------------|----------------|
| Contacto | | | Valor | | | | | |
| Tlf. Personal | | | ✓ 789789 | 789 | | | | 45 T |
| Fax Profesiona | I | | ✓ 123456 | 789 | | | | +) (a) (†) (L |
| + × | | | | | | | | |

La pestaña *Domicilios* nos ayudará a tener varios domicilios de nuestro proveedor en nuestra base de datos.

| 🛄 General | 🚊 Comercial 🛛 📽 Ca | ampos personalizados | 🖪 Notas 🛛 🖪 | Contactos | Operation Domicilios | Imágenes | 🖨 Archivos | |
|-----------|---------------------|----------------------|-------------|-----------|----------------------|-----------|------------|---|
| Тіро | Domicilio | C. Postal | | Población | | Provincia | Pais | |
| Fiscal 🗸 | Calle Potomac 4, 3C | 99999 | | Madrid | | Madrid | España | 6 |
| + × | | | | | | | | |

En la pestaña *Imágenes* podemos añadir imágenes asociadas al proveedor, como logos o artículos tipo que nos envía.

| 🖪 General 🚔 Comercial 🕫 Campos personalizados | Notas Contactos | Domicilios Imágenes Archivos | |
|---|-----------------|--------------------------------------|--|
| 1 B 2 × B × | Vistas: | Buscar archivos Q O | |
| 4da73e64f1bf7 | | | |



En la pestaña Archivos podremos también añadir documentos de Word o Pdf, por ejemplo.

| 🖪 General 🚔 Comercial 💖 Campo | s personalizados 📑 Notas 🚺 Contactos | V Domicilios 🔚 Imágenes | 🖨 Archivos | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
| ± ■ | Vistas: III | Buscar archivos Q | 0 | ر ک Buscar en ima | X genes ρ | |
| | Organizar 🔻 Nueva carpeta | | | | E • II () | |
| | > ■ Imágenes > Música > ③ Objetos 3D > ■ Vídeos > ⁴= SDD Sandisk (C:) > = WD (D:) | adaptador-micro usb-a-usb-c-pac k-x3.jo k-x3.jo g usb-a-usb-c-pac | climatizacion.jpg | CM_690_II_(ver.2) Manual.pdf | consumibles.jpg | - |
| | > WD (E:) Vombre: | | | ✓ Todos los arc Abrir | hivos (*.*) V Cancelar | |

Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo proveedor.

| 📎 Nuevo Proveedor 🛛 🔞 | | | | | | × |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|------------------|--------------|---|-------------------|
| 🖺 Guardar 🖹 Guardar y nuevo 🖉 Car | ncelar | | | | | Opciones • |
| Codigo: 6 | Nombre: | Industrias PEC | | | | Imagen |
| NIF: 99999979B | Titular: | Pedro Suárez | | | | |
| N | ombre Comercial: | Industrias PEC, S.L. | | | | |
| | Domicilio: | Avda. Las Ramblas 5 | | | ٥ | |
| | Código Postal: | 3 | Población: | | | |
| | Provincia: | Las Palmas | | Pais: España | | Subirimagen |
| | Crear 🔹 📶 Esta | dística 🛃 Acumula | ados 🦻 Historial | | | C Eliminar imagen |



4.5 Fichero → Empleados.

Desde aquí podremos gestionar el personal de nuestra empresa. Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Fichero y posteriormente a Empleados.

| MacroGES | = | | | | | | | | | | | | | | ۵ | . (|) contacto@ | macroges.com | Ċ | lerrar Ses | sión |
|---------------------------------------|----|-------|---------------------|----|------------------|----|--------|-----|-------------------|----|----------------------------|--------|----------------|------|------------|----------|-------------|--------------|-------|------------|------|
| MacroGES Empresa: 01 | å. | Emp | oleados 💿 | | | | | | | | | | | | | | | | | > | ĸ |
| 🕐 Resumen | | τ | Todos los empleado: | s | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa < | B | uscar | | | | | | | | | | | | | | | | | | ۹ 🕻 | 0 |
| එ Fichero ~ | | | | | | | | | | | | | ≓ Cambiar de v | ista | 🔳 Lista 🕶 | | olumnas | + Nuevo | Opcie | ines • | |
| ■ Artículos | | | Código | ↓₹ | Nombre | 1ţ | NIF | lt | Domicilio | 11 | Poblacion 1 | Teléfo | no 1 🥼 | E-N | /ail | Ļ | î Fecha | 11 | Tipo | 1 | lt C |
| ▲ Familias ★ Clientes | | | 4 | | Juan Tacoronte | | 999999 | 99G | Avda El timón 4 | | Las Palmas de Gran Canaria | 98798 | 7987 | con | tacto@maci | oges.cor | n 03/04/2 | 019 | | | |
| Proveedores | 0 | 1 | 3 | | Miguel Rodríguez | | 999999 | 99M | C/ Solo 5 | | Las Palmas de Gran Canaria | 44444 | 4444 | con | tacto@maci | oges.cor | n 01/04/2 | 019 | | | |
| Empleados | | | 2 | | Empleado2 | | 999999 | 99Q | Tomás Morales 32 | | Las Palmas de Gran Canaria | 88888 | 8888 | emp | pleado2@co | rreo.com | 28/03/2 | 019 | | | |
| Formas de Pago Tipos de Impuestos | 0 | 1 | 1 | | Empleado1 | | 445556 | 66T | Avenida Principal | | Madrid | 44444 | 4444 | con | reo@correo | .com | 28/03/2 | 019 | | | |
| (Ф) СКМ (| | | | | | | | | | -0 | | | | | | | | | | | |

| Empteddo. | | | | | | | | | | | |
|-------------|------------------|-------------------|-----------|------------|----------------|----------------------|-------------|---------|------------------|-----------------|---|
| 🖹 Actualiza | r 🖉 Cancelar | 🗎 Eliminar 💙 | > Q Bu | scar | | | | | | Opciones • | ← Volver a lista de emplead |
| Código: 1 | | | Nom | bre: Emp | eado1 | | | | | | Imagen |
| NIF: 44 | 1555666T | | Domi | :ilio: Ave | nida Principal | | | | | 9 | |
| | | | Código Po | stal: 280 | 00 | Población: | Madrid | | | | |
| | | | Provi | ncia: Mad | Irid | | Pais: | | | | |
| | | | Teléfor | no 1: 444 | 444444 | | Teléfono 2: | 66666 | 6666 | | |
| | | | Lili E | stadística | 🛃 Acumulados | D Historial | | | | | Subir imagen Eliminar imagei |
| 🔄 General | 🚊 Comercial | 😋 Campos persor | nalizados | R Notas | Contactos | Operation Domicilios | 🔚 Imágenes | - | Archivos | | |
| | Fecha Alta: | 28/03/2019 | Ê | | Fax: | | 1 | -Mail: | correo@correo.co | m | |
| | Web: | http://www.emplea | do1.com | | | Ľ | | | Tipo Empleado: | Seleccione tipo | Ŧ |
| | % Comisión: | | 5 | | Precie | o Hora: | | 8 | | | |
| | Num. Afiliación: | 35999999999999999 | 999999 | | | | Re | gistro: | | | |
| | Oheenverienee | upos obsorvacions | | | | | | | | | |

Al ir seleccionando cada empleado en la parte superior nos irá mostrando su código, nif, nombre, los datos del domicilio y la imagen.



En la pestaña *General* podremos ir viendo otros datos de contacto como teléfonos, fecha de alta, email, su página web, etc., así como otros datos que se encuentren en las siguientes pestañas.

| | | | | | | | | | 🛛 Cuminar imagen |
|-----------|------------------|----------------------------|-----------|-----------|------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 📒 General | 🚔 Comercial | Campos personalizados | , Notas | Contactos | Opmicilios | 🔚 Imágenes 🛛 🖂 | Archivos | | |
| | Fecha Alta: | 01/04/2019 | | Fax: | | E-Mail: | contacto@macrog | res.com | |
| | Web: | https://www.macroges.com/i | index.php | | Ľ | | Tipo Empleado: | Seleccione tipo | - dr |
| | % Comisión: | | 10 | Precio | lora: | 15 | | | |
| | Num. Afiliación: | 3556565656565 | | | | Registro: | | | |
| | Observaciones: | observaciones | | | | | | | |

Para <u>crear</u> un nuevo empleado debemos clicar en el botón **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior. Nos asignará un código automáticamente y tendremos que escribir el nombre del nuevo empleado que deseamos crear, así como su Nif y los datos del domicilio. A la derecha del todo, también podremos añadir una imagen para relacionarla con nuestro empleado.

| åx E | mpleados 😡 | | | | | | | | | | | | | | x |
|------|----------------|------------------|------------|-------------------|-----|----------------------------|----|------------|----------|-------------------|----------|------------|-------|----------|----|
| ۲ | Todos los empl | eados 🔻 | | | | | | | | | | | | | |
| Buse | ar | | | | | | | | | | | | | Q | 0 |
| | | | | | | | | ≓ Camb | iar de v | vista 🔳 Lista 🕶 | Columnas | + Nuevo | Op | ciones 🕶 | |
| | Código ↓₹ | Nombre | Î NIF J | Domicilio | .↓↑ | Poblacion | ĴĴ | Teléfono 1 | 1t | E-Mail | ↓î | Fecha | .↓↑ · | Тіро | ļţ |
| | 4 | Juan Tacoronte | 99999999G | Avda El timón 4 | | Las Palmas de Gran Canaria | | 987987987 | | contacto@macroges | .com | 03/04/2019 | | | |
| | 3 | Miguel Rodríguez | 999999999M | C/ Solo 5 | | Las Palmas de Gran Canaria | | 44444444 | | contacto@macroges | .com | 01/04/2019 | | | |
| | 2 | Empleado2 | 999999999Q | Tomás Morales 32 | | Las Palmas de Gran Canaria | | 888888888 | | empleado2@correo. | com | 28/03/2019 | | | |
| | 1 | Empleado1 | 44555666T | Avenida Principal | | Madrid | | 44444444 | | correo@correo.com | | 28/03/2019 | | | |

En la pestaña *General*, podremos introducir sus datos de contacto como teléfonos, fecha de alta, email, página web, % de comisión, precio por hora, número de afiliación a la seguridad social, registro y escribir unas observaciones si lo consideramos necesario.

| 🔚 General | 🚊 Comercial | 📽 Campos personalizados | , Notas | Contactos | ? Domicilios | 🖾 Imágenes 🗧 | Archivos | | |
|-----------|------------------|-----------------------------|---------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----|
| | Fecha Alta: | 01/04/2019 | 1 | Fax: | | E-Mail: | contacto@macrog | ges.com | |
| | Web: | https://www.macroges.com/in | dex.php | | Ľ | | Tipo Empleado: | Seleccione tipo | - Ø |
| | % Comisión: | 1 | 10 | Precio | Hora: | 15 | | | |
| | Num. Afiliación: | 3556565656565 | | | | Registro: | | | |
| | Observaciones: | observaciones | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

En la pestaña Comercial los datos relativos a la entidad bancaria y su número de cuenta.

| 🛄 General | 🚔 Comercial | 📽 Campos personalizados | | Notas | Contactos | ♀ D | omicilios | 🖾 Imágenes | ⋳ | Archivos | | |
|-----------|--------------------|-------------------------|---------|-------|--------------|------------|---------------|----------------|------|----------|---------|------------|
| | Banco: | Banco Mare | | | | | | | | | | |
| | Domicilio Banco: | Avda Tacmo 4 | | | | | | | | | | |
| | Cod. Postal Banco: | 999999 | | | Población Ba | anco: | Las Palmas de | e Gran Canaria | | | | |
| | Provincia Banco: | Las Palmas | | | | | | Pais Ban | ico: | España | | |
| | IBAN: | ES34 E | ntidad: | 9999 | Sucu | ırsal: | 9999 | | DC: | 99 | Cuenta: | 9999999999 |



La pestaña *Campos Personalizados* nos permite añadir lo que denomina definiciones como anotación con campo definido. Deberemos utilizar el botón añadir para introducir un nombre y una longitud máxima de caracteres entre 1 y 99.

| 🛄 General | 🚊 Comercial | 📽 Campos personalizados | 📕 Notas | Contactos | Operation Domicilios | Imágenes | 🖨 Archivos | | | | |
|-----------|-------------|-------------------------|---------|-----------|----------------------|----------|------------|-----------------|------------|----------|----|
| | Días: | 5 días de vacaciones | | | | | | Definio | ción | | ^ |
| | | | | | | | + Aña | dir 📝 Modificar | 📋 Eliminar | | |
| | | | | | | | | Nombre | | Longitud | |
| | | | | | | | Días | | | | 80 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| L | | | | | | | | | | | |

La pestaña Notas nos servirá para añadir anotaciones, mediante una fecha y una descripción.

| 🛤 General | 🚊 Comercial | 📽 Campos personalizados | Notas | Contactos | Operation Domicilios | 🖾 Imágenes | 🖨 Archivos | |
|------------|-------------|-------------------------|-------|----------------|----------------------|------------|------------|--|
| Fecha | | | C | Descripción | | | | |
| 01/04/2019 | | | A | sunto familiar | | | | +, <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> + - + + + + + + + + + + + + + + + + + |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

En la pestaña *Contactos* podremos añadir más datos de contactos de nuestro nuevo empleado.

| 🛤 General | 🚔 Comercial | 🌣 Campos personalizados | Rotas | Contactos | Operation Domicilios | 🖾 Imágenes | 🔒 Archivos | |
|---------------|-------------|-------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|------------|------------|---|
| Contrata | | | Valor | | | | | |
| Tlf. Personal | | | ✓ 456456 | 5456 | | | | ★ ★ |
| + × | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

La pestaña *Domicilios* nos ayudará a tener varios domicilios de nuestro empleado en nuestra base de datos.

| 🔚 General | 🚊 Comercial | 📽 Campos personalizados | , Notas | Contactos | Operation Domicilios | 🔚 Imágenes | 🖨 Archivos | |
|-----------|---------------|-------------------------|---------|---------------|----------------------|------------|------------|-------|
| Тіро | Domicilio | C. Postal | | Población | | Provincia | Pais | |
| Otro | ✓ C. Ravira 3 | 99999 | | Santa Brígida | | Las Palmas | España | + t t |
| + × | | | | | | | | |



La pestaña *Imágenes* nos brinda la posibilidad de adjuntar imágenes al contacto del empleado quizás como una tarjeta de contacto.

| 🖪 General 🚔 Comercial 📽 Campos personalizados | F Notas 🛛 Contactos 💡 Domicilios | 🖾 Imágenes 👄 Archivos |
|---|----------------------------------|-----------------------|
| t L ℓ2 × L ✓ | Vistas: | archivos Q O |

Y en la pestaña Archivos podremos también añadir documentos de Word o Pdf, por ejemplo.



Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón **Guardar** de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo empleado.

| 🏝 Nuevo I | Empleado 😡 | | | | | | | > |
|-----------|----------------------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|----------------|---|-------------------|
| 🖺 Gua | rdar 🖹 Guardar y nuevo 🖉 C | Cancelar | | | | | | Opciones • |
| Código: | \bigcirc | Nombre: | Antonio Cabrera | | | | | Imagen |
| NIF: | 44555666T | Domicilio: | Tomás Morales 25 | | | | • | |
| | | Código Postal: | 28000 | Población: | Las Palmas de | e Gran Canaria | | |
| | | Provincia: | Las Palmas | | Pais: | España | | EXICA |
| | | Teléfono 1: | 987987987 | | Teléfono 2: | 666666666 | | |
| | | | | | | | | Subir imagen |
| | | III Estadí | stica 🛃 Acumulado | os 🤊 Historia | al | | | O Eliminar imagen |



4.6 Fichero → Formas de pago.

Desde aquí podremos crear las diferentes formas de pago de nuestra empresa, las cuales podremos seleccionar al crear nuestros documentos de ventas y compras.

| 📰 Formas de | Pago (| 9 | | | | | | | | | | | × |
|--------------------|--------|---------------|----|-----------|------------|----------|---------------|---------------|-------|----------------|-----------------------|----------|---|
| | | | | 🖺 Guardar | O Cancelar | + Añadir | 🕯 Eliminar | < > | Q Bus | car 🕞 Duplicar | | | |
| Código | ļΞ | Nombre | ĴĴ | Código: | 3 | | Nombre: | Transferencia | | | | | |
| 1 | | CONTADO | | | | Núme | ero de Pagos: | | 1 | Mostrar en TPV | | Efectivo | |
| 2 | | TARJETA | | | | | Días Pago 1: | | 0 | | % Porcentaje Pago 1: | 100 | |
| 3 | | Transferencia | | | | | Días Pago 2: | | 0 | | % Porcentaje Pago 2: | 0 | |
| | | | | | | | Días Pago 3: | | 0 | | % Porcentaje Pago 3: | 0 | |
| | | | | | | | Días Pago 4: | | 0 | | % Porcentaje Pago 4: | 0 | |
| | | | | | | | Días Pago 5: | | 0 | | % Porcentaje Pago 5: | 0 | |
| | | | | | | | Días Pago 6: | | 0 | | % Porcentaje Pago 6: | 0 | |
| | | | | | | | Dias Pago 7: | | 0 | | % Porcentaje Pago 7: | 0 | |
| | | | | | | | Días Pago 8: | | 0 | | % Porcentaje Pago 8: | 0 | |
| | | | | | | | Días Pago 9: | | 0 | | % Porcentaje Pago 9: | 0 | |
| | | | | | | I | Dias Pago 10: | | 0 | | % Porcentaje Pago 10: | 0 | |
| | | | | | | | Días Pago 11: | | 0 | | % Porcentaje Pago 11: | 0 | |
| 3 forma(s) de pago | 0 | | | | | I | Dias Pago 12: | | 0 | | % Porcentaje Pago 12: | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Al <u>añadir</u> una nueva forma de pago, nos asignará un código de la forma de pago. Posteriormente asignaremos el número de pagos, si queremos mostrar o no en nuestro TPV, y la distribución de los días y porcentajes de pago.

| 📰 Formas de P | Pago 😡 | | | | | | | | | | | × |
|---------------------|---------------|---------------|------------|--------------|-------------------|-----|---|-------|----------------|-----------------------|----------|---|
| | | 🗎 Guardar | O Cancelar | + Añadir 🛍 E | liminar | < | > | Q Bus | car 🗇 Duplicar | | | |
| Código | ↓≟ Nombre | ↓î Código: | 4 | Nom | n bre: BIZ | ZUM | | | | | | |
| 1 | CONTADO | | | Número de Pa | igos: | | | 1 | Mostrar en TPV | | Efectivo | |
| 2 | TARJETA | | | Dias Pag | go 1: | | | | | % Porcentaje Pago 1: | | |
| 3 | Transferencia | | | Días Pag | go 2: | | | | | % Porcentaje Pago 2: | | |
| | | | | Días Pag | go 3: | | | | | % Porcentaje Pago 3: | | |
| | | | | Dias Pag | go 4: | | | | | % Porcentaje Pago 4: | | |
| | | | | Días Pag | go 5: | | | | | % Porcentaje Pago 5: | | |
| | | | | Días Pag | go 6: | | | | | % Porcentaje Pago 6: | | |
| | | | | Días Pag | go 7: | | | | | % Porcentaje Pago 7: | | |
| | | | | Dias Pag | go 8: | | | | | % Porcentaje Pago 8: | | |
| | | | | Dias Pag | go 9: | | | | | % Porcentaje Pago 3: | | |
| | | | | Dias Page | o 11: | | | | | % Porcentaje Pago 11: | | |
| 3 forma(s) de nario | | | | Días Page | o 12: | | | | | % Porcentaje Pago 12: | | |



Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior y ya tendremos creado nuestra nueva forma de pago que podremos seleccionar desde algunos documentos de venta o compra.

| 📰 Formas de l | Pago (| 9 | | | | | | | | | | | | | | × |
|--------------------|--------|---------------|-----|-------|------|------------|----------|----------------|-------|-----|----|--------|----------------|-----------------------|----------|---|
| | | | | 🖹 Gua | dar | Ø Cancelar | + Añadir | 📋 Eliminar | | : > | QB | Buscar | Duplicar | | | |
| Código | ţī | Nombre | .↓† | (h) | igo: | 4 | | Nombre: | BIZUM | | | | | | | |
| 1 | | CONTADO | | Ŭ | | | Nún | nero de Pagos: | | | 1 | | lostrar en TPV | | Efectivo | |
| 2 | | TARJETA | | | | | | Días Pago 1: | | | | | | % Porcentaje Pago 1: | | |
| 3 | | Transferencia | | | | | | Días Pago 2: | | | | | | % Porcentaje Pago 2: | | |
| 4 | | BIZUM | | | | | | Días Pago 3: | | | | | | % Porcentaje Pago 3: | | |
| | | | | | | | | Días Pago 4: | | | | | | % Porcentaje Pago 4: | | |
| | | | | | | | | Días Pago 5: | | | | | | % Porcentaje Pago 5: | | |
| | | | | | | | | Dias Pago 6: | | | | | | % Porcentaje Pago 6: | | |
| | | | | | | | | Dias Pago 8: | | | | | | % Porcentaje Pago 8: | | |
| | | | | | | | | Días Pago 9: | | | | | | % Porcentaje Pago 9: | | |
| | | | | | | | | Días Pago 10: | | | | | | % Porcentaje Pago 10: | | |
| | | | | | | | | Días Pago 11: | | | | | | % Porcentaje Pago 11: | | |
| 4 forma(s) de pago | | | | | | | | Dias Pago 12: | | | | | | % Porcentaje Pago 12: | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.7 Fichero → Tipos de Impuestos.

Esta opción nos permitirá gestionar los diferentes tipos de impuestos que maneje la aplicación. Desde el menú de la izquierda, clicaremos en Fichero y luego en Tipos de Impuestos. La aplicación nos permitirá crear o modificar 5 tipos diferentes de impuestos.

| MacroGES | = | | ¢ | | contacto@macroges.com | Q |
|-------------------------|---|------------------------|------------------|----|-----------------------|---|
| MacroGES Empresa: 01 | | € Tipos de Impuestos | | | | |
| 🛞 Resumen | | 😫 Guardar 🛛 Ø Cancelar | ? Ayuda 🗙 Cerrar | | | |
| Empresa < | | NOMBRE | IVA | RE | | |
| ද් Fichero ~ | | IVA 21% | 21 | 0 | | |
| Artículos | | IVA 10% | 10 | 0 | | |
| Pamilias Clientes | | IVA 4% | 4 | 0 | | |
| Proveedores | | REDUCIDO | 4 | 0 | | |
| Empleados | | EXENTO | 0 | 0 | | |
| Formas de Pago | | | | | | |
| Tipos de Impuestos | | | | | | |
| CRM (| | | | | | |



5. Menú CRM.

Permite la gestión de nuestros Contactos, Actividades, Oportunidades,

Agenda y correo electrónico.



5.1 CRM → Contactos.

Desde el menú de la izquierda, clicamos en CRM y posteriormente en contactos. Desde el menú Opciones podemos clasificar todos nuestros contactos en función de varios criterios: por tipo, por grupo, por origen y también por grupos. También disponemos de la utilidad de importar contactos de un fichero Excel.

| MacroGES | ≡ | Plan PYME | Δ 📮 | contacto@macr | oges.com 🖒 Cerrar Sesión |
|--|--|-----------|--------------|-----------------|---|
| MacroGES Empresa: 01 | Contactos e | | | | × |
| 🛞 Resumen | Todos los contactos - Buscar Q O | | 🔳 Lista 🕶 🔲 | 🛛 Columnas 🕇 Nu | evo Ø Opciones • |
| Empresa < | □ Nombre ↓1 Empresa ↓1 Poblacion ↓1 Teléfono 1 ↓1 E-Mail ↓1 Tipo | 1 Origen | ↓† Grupo | ↓1 Empleac | Vista de Impresión |
| 년 Fichero < | Contacto creado desde invitado caraalpublico | | | 8 | Excel |
| K v v | Contacto creado desde usuario principal | | | 8 | PDF |
| Contactos | □ Juana Iglesias DuoCom 789456987 juana@correo.com cliente | Telefonic | o Preferente | Miguel F | Tipos de Contactos Origen de Contactos |
| Actividades Oportunidades | □ Pedro Jiménez Suministros Ram Las Palmas de Gran Canaria 321456789 Pedro@correo.com cliente | Telefonic | o Basico | Miguel F O | Grupos de Contactos |
| 🛗 Agenda | Alfredo Castellón TecnoAP Las Palmas de Gran Canaria 789654456 cliente | Telefonic | o Basico | Miguel F | Exportar |
| ☑ Correo Electrónico | | | | ÷ | Descargar plantilla |
| Ventas < | | | | 6 | Importar |
| Compras < | | | | | |

| в | Contactos @ | | | | | | | | | × |
|---|--|-----------------|----------------------------|--------------|------------------|---------|------------|--------------|------------------|-------------|
| | Todos los contactos 🔹 Buscar | Q 0 | | | | | i≣ List | ta 🕶 🔲 Colum | nnas + Nuevo | Opciones - |
| | Nombre 11 | Empresa 🗍 | Poblacion 1 | Teléfono 1 🗍 | E-Mail ↓† | Tipo ↓↑ | Origen ↓↑ | Grupo ↓↑ | Empleado 🕚 | Etiquetas 🗍 |
| | Contacto creado desde invitado caraalpublico | | | | | | | | | |
| | Contacto creado desde usuario principal | | | | | | | | | |
| | Juana Iglesias | DuoCom | | 789456987 | juana@correo.com | cliente | Telefonico | Preferente | Miguel Rodríguez | |
| | Pedro Jiménez | Suministros Ram | Las Palmas de Gran Canaria | 321456789 | Pedro@correo.com | cliente | Telefonico | Basico | Miguel Rodríguez | |
| | Alfredo Castellón | TecnoAP | Las Palmas de Gran Canaria | 789654456 | | cliente | Telefonico | Basico | Miguel Rodríguez | |

Clicando en el botón Nuevo, podemos crear un contacto.



| Nombre: | Antonio Ca | abrera | | | | | Empresa | Tramitando | | | Imagen |
|--------------|-------------|------------|------------|---------------|--------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|--|------------------|-----------------|
| Domicilio: | Calle Trota | mundos 6 | | | | • | Sexo: | | Acepta Marketin | g | |
| C.Postal: | 34000 | | Población: | Las Pal | s Palmas de Gran Canaria | | Tipo: | nuevo | ······································ | | |
| Provincia: | Las Palmas | | | Pais: | España | | Origen: | Telefonico | | | |
| Tlf. 1: | 11111111 | 1 | | Tlf. 2: | | | Grupo: | Preferente | | - # | |
| E-Mail: | yo@gmail.c | com | | | | | Empleado | Empleado1 | | - | Subir imagen |
| Web: | https://tua | ntonio.com | | | | Ľ | Asignado: Etiquetas: | | | <i>i</i> | Eliminar imagen |
| Fax: | 22222222 | 22 | | NIF: | 99999979B | | Observ.: | | | | |
| Fec. Alta: | 15/04/202 | 2 | 🗎 Naci | miento: | | | | | | li | |
| Actividade | 25 1 | 🖒 Oportun | iidades 🔏 | Enlaces | ≓ Relaci | onado con | 🔒 Archivos | 🗱 Campos personalizados | | | |
| 2 Actualizar | i Detalle | + Nueva | Actividad | | | | | | | | |
| Nombre | | Тіро | Estado | Priorida d | Oportunid ad | Empleado | | Fecha Inicio | | Fecha Final | |
| Alfonso | | | | | | Empleado1 | | 18/04/2022 00:00 | 3 | 28/04/2022 00:00 | |
| | | | | | | | | | | | |

Desde el menú Opciones tenemos la capacidad de convertir los contactos a clientes, proveedores o empleados, directamente en la misma aplicación

| 🖹 Guard | lar 🖺 G | uardar y nuev | ∕o ⊘ Cano | elar | | | | | | | Opciones • |
|--------------|-------------|---------------|-----------|---------------|-----------------|-----------|-----------------------|-------------------------|------------------|---------|---|
| Nombre: | Antonio C | abrera | | | | | Empresa: | Tramitando | | 쇎 | Convertir en Cliente |
| Domicilio: | Calle Trota | amundos 6 | | | ۷ | | Sexo: | | Acepta Marketing | ⇒ ≗x | Convertir en Proveedor Convertir en Empleado |
| C.Postal: | 34000 | | Población | : Las Pal | mas de Gran Car | naria | Tipo: | nuevo | - 0 | 2 | |
| Provincia: | Las Palmas | ; | | Pais: | España | | Origen: | Telefonico | - 4 | P | |
| Tlf. 1: | 11111111 | .1 | | Tlf. 2: | | | Grupo: | Preferente | * 6 | p. | |
| E-Mail: | yo@gmail. | com | | | | | Empleado Asignado: | Empleado1 | | • | Subir imagen |
| Web: | https://tua | ntonio.com | | | | Ľ | Etiquetas: | | | | Eliminar imagen |
| Fax: | 22222222 | 22 | | NIF: | 99999979B | | Observ.: | | | | |
| Fec. Alta: | 15/04/202 | 22 | 🗎 Na | cimiento: | | Ê | | | | _11 | |
| Actividade | 15 1 | 🖒 Oportuni | idades | 🗞 Enlaces | ≓ Relaci | onado con | 🖨 Archivos | 📽 Campos personalizados | | | |
| 🕈 Actualizar | i Detalle | + Nueva | Actividad | | | | | | | | |
| lombre | | Тіро | Estado | Priorida d | Oportunid ad | Empleado | | Fecha Inicio | Fecha Final | | |
| lfonso | | | | | | Empleado1 | | 18/04/2022 00:00 | 28/04/2022 00 | 00:00 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


Podemos asignarle *actividades* desde la pestaña actividades o pulsando en CRM y posteriormente actividades como veremos en la página 38.

| 🖄 Actividades 💈 | 🖞 Opo | tunidades 😽 I | Enlaces 🛱 Relacionad | o con 😑 Archivos | 🌣 Campos personalizados 1 | | |
|-----------------|--------------|---------------|----------------------|------------------|---------------------------|------------------|------------------|
| tualizar i | Detalle + Nu | eva Actividad | | | | | |
| Nombre | Tipo | Estado | Prioridad | Oportunidad | Empleado | Fecha Inicio | Fecha Final |
| Lopesan | | Proyecto | 5 | | Miguel Rodríguez | 18/04/2022 20:12 | 28/04/2022 20:12 |
| Alfonso | | Reunión | 3 | | Empleado1 | 18/04/2022 00:00 | 28/04/2022 00:00 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

También podemos asignarle una oportunidad desde la pestaña *Oportunidades* o pulsando en CRM y posteriormente oportunidades como veremos en la página 39.

| 🖄 Actividades 🏠 🗞 Enlace | s 🔁 Relacionado con | 🖨 Archiv | vos 😋 Campos personalizados | | |
|--|---------------------|----------|-----------------------------|------------|---------|
| C Actualizar i Detalle + Nueva Oportunidad | | | | | |
| Descripción | Estado | Cliente | Empleado | Fecha | Importe |
| Pack con descuento | nueva | | Miguel Rodríguez | 23/02/2022 | 103,01 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Añadirle enlaces.

| | · | | | | | |
|---|-------------------|-----------|-------------------|------------|-------------------------|---|
| 🖄 Actividades | 🖒 Oportunidades 🚺 | % Enlaces | ≓ Relacionado con | 🔒 Archivos | 📽 Campos personalizados | |
| | Enlace | C | | | Valor | |
| WhatsApp | | | ✔ 666666666 | | | |
| Facebook | | | ~ | | | ★ |
| Email Web WhatsApp Facebook | | | | | | |
| Linkedin Instagram Twitter Skype Slack | | | | | | |
| Stripe Paypal Woocommerce Prestashop Otro | | | | | | |

O incluso vincular con clientes y/o proveedores desde la pestaña Relacionado con

| 0 | | Campos personalizados | |
|---------------------------|-------------|-----------------------|-------------------|
| Clientes | | | Proveedores |
| Cod. Nombre Observac | ciones | Cod. Nomb | ore Observaciones |
| PP2 Reparaciones PC, S.L. | (+) (±) (±) | PP2 HardwareTOP | ↔ ā î ↓ |
| + x | | + × | |



Desde la pestaña *Archivos*, adjuntar a la ficha de un contacto un archivo; un PDF, una hoja de cálculo o un documento de Word

| 🖄 Actividades 🖞 Oportunidades 🚺 | % Enlaces | Archivos | os Campos personalizados |
|---------------------------------|-----------|-------------------------|--------------------------|
| ▲ 🖹 🖄 × 📑 ✓ | Vistas: | ([™]) ■ ■ | Buscar archivos Q O |
| pc2.jpg teclado.pdf | | | |

Y la pestaña *Campos Personalizados* nos permite añadir lo que denomina definiciones como anotación con campo definido.

| 🖄 Actividades 🖞 Ó Oportunidades 🚺 | % Enlaces | ≓ Relacionado con | 🖨 Archivos | Campos personalizados 1 | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|------------|-------------------------|---------------------------------|----------|
| Prueba: | | | | U | Definición | ^ |
| | | | | | + Añadir 🕼 Modificar 📋 Eliminar | |
| | | | | | Nombre | Longitud |
| | | | | | Prueba | 99 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5.2 CRM \rightarrow Actividades.

Desde el menú de la izquierda accediendo a CRM y posteriormente a Actividades.

| MacroGES | | | | | | | | | Plan PYME | 4 <mark>-</mark> 0 | contacto@macroges.com | 🖒 Cerrar Sesión |
|-------------------------|------|------------------|---------|-------------|-------------|-------------|---------------|----|------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|
| MacroGES Empresa: 01 | 🖄 Ao | tividades 😡 | | | | | | | | | | × |
| 🏤 Resumen | ۲ | Todas las activi | idades | • Buscar | Q Q | | | | ≡ U | sta 🔹 🔲 Columnas | + Nueva 🔹 🔯 🤇 | Opciones 🕶 |
| Empresa < | | Nombre | Jî Tipe | o ↓↑ Estado | 1 Prioridad | 1 Contacto | 1 Oportunidad | ļţ | Empleado | 1 Fecha Inicio | 1 Fecha Final | 11 |
| ද් Fichero < | | Lopesan | | Reunión | 1 | Alfredo Cas | stellón | | Miguel Rodríguez | 18/04/2022 20:1 | 2 28/04/2022 | 20:12 |
| IG CRM Y | | Alfonso | | Curso | 3 | Alfredo Cas | stellón | | Empleado1 | 18/04/2022 00:0 | 0 28/04/2022 | 00:00 |
| Contactos | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | | | | | | | | | | | | |
| 🖞 Oportunidades | | | | | | | | | | | | |
| 🛗 Agenda | | | | | | | | | | | | |
| 🖂 Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | |



Disponemos de la opción de administrar y definir categorías tanto de estado como de prioridad para hacer una organización por colores de texto o de fondo.

| Nombre | Color Texto | Color Fondo | |
|----------|-------------|-------------|--|
| Reunión | | | 6 |
| Curso | | | 5 â ↑ ↓ |
| Proyecto | | | 6 |
| Llamada | | | 5 |
| + × | | | |

| Nombre | Color Texto | Color Fondo | |
|--------|-------------|-------------|---|
| 1 | | | 5 |
| 2 | | | 5 |
| 3 | | | 5 |
| 4 | | | *) 🗊 † 4 |
| 5 | | | 5 1 1 |
| + × | | | |

Desde la pestaña opciones tenemos la posibilidad de crear el evento en la agenda.

| Actividad. Alfonso Q | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------------------------------|---|---|------------|---------------|---------|----------------|--------------|--------------|--------------------------|------|---|
| Cancelar | r 🗎 Eliminar < 📏 Q Busca | r | | | | | | Opcion | nes ▼ ← Vo | lver a lista de activida | ades | |
| Nombre: | Alfonso | | | | | | Duplic | ar | nda | | | |
| Tipo: | Seleccione tipo de actividad | • | | Estado: | Reunión | | treare | ento en Ager | rioridad: | 3 | • | |
| Contacto: | Alfredo Castellón | • | Q | 8 | Oportunidad: | Selecci | ione Oportunid | ad | | $\overline{\mathbf{v}}$ | Q | ł |
| Empleado asignado: | Empleado1 | • | Q | ≜ × | Fecha Inicio: | 18/04/2 | 2022 00:00 | ** | Fecha Final: | 28/04/2022 00:00 | 1 | |
| Observaciones: | | | | | | | | | | | | |

5.3 CRM→ Oportunidades.

Desde el menú de la izquierda accediendo a CRM y posteriormente a Oportunidades.

| MacroGES | ≡ | | | | | | | | Plan Pi | ME | ₽ | - | ontact | @macroges.cor | Cerrar Sesión |
|--|-----|-------------------------|----|--------|----|---|-----|-----------------------------|---------|----------|-----------|---|----------|---------------|---------------|
| MacroGES Empresa: 01 | ŵ o | portunidades 😡 | | | | | | | | | | | | | × |
| 🏤 Resumen | ۲ | Todas las oportunidades | - | Buscar | | Q 0 | | | | | 🔳 Lista | • | Columnas | + Nueva | Opciones - |
| Empresa < | | Descripción | ļ↑ | Estado | ĴĴ | Contacto | ļţ. | Cliente | Jî E | mplead | lo | | ↓† Fecha | J1 | Importe 🕸 |
| ද් Fichero < | | Nuevo Descuento | | nueva | | Pedro Jiménez | | Softmediterraneo, S.L. | Ν | liguel R | lodríguez | | 26/04/2 | 022 | 234,00 |
| 🕲 CRM 🗸 | | Pack con descuento | | nueva | | Contacto creado desde usuario principal | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | Ν | liguel R | lodríguez | | 29/04/2 | 022 | 103,01 |
| Contactos Actividades Oportunidades Agenda Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | |

Desde aquí podremos adjuntar Oportunidades al CRM, vinculadas a Contactos, Empleados, clientes y Artículos.



| © Guardar y nueva © Cancelar ● Ver © Opciones Descripción: | nuclu oportumuuu | 0 | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|--|--|-----------|-----------|---------------|-----------------|------|---------|-----|-------|--------|
| Descripción: Fresubulando Pedro Jiménez Pedro | 🖺 Guardar 🖹 Guar | dar y nueva 🛛 🛇 Cancelar | Ver | | | | | | | | Opcie | ones 🔻 |
| Estado: presupuestando Pedro Jiménez Contacto: Pedro Jiménez C Cliente: Reparaciones PC, S.L. C Cliente: Empleado asignado: Empleado 2 Importe: 16,49 16,49 1000000000000000000000000000000000000 | Descr | pción: | | | | | | | | | | |
| Empleado asignado: Empleado 2 | E | stado: presupuestando | 1 | - # | Contacto: | Pedro Jiménez | | | | | - | Q |
| Fecha: 22/04/2022 Importe: 16,49 Articulos Actividades Archivos 0° Campos personalizados Código Nombre Cant. Precio Dto. Importe: IVA | Empleado asi | nado: Empleado2 | | | • | Cliente: | Reparaciones PC | S.L. | | | - | Q |
| Artículos 🗇 Actividades 👄 Archivos 🕫 Campos personalizados | | Fecha: 22/04/2022 | | Importe: | | 16,49 | | | | | | |
| Artículos 🖄 Actividades 🖨 Archivos 🕫 Campos personalizados Códiso Nombre Cant. Precio Dto. Importe IVA | | | | | | | | | | | | |
| Código Nombre Cant. Precio Dto, Importe IVA | Artículos 🖄 Activ | idades 🖂 Archivos | 😂 Campos persor | nalizados | | | | | | | | |
| | Códig | 0 | Nomi | bre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | |
| 04001 Manguera 25 metros 1,00 16,49 21 * 0 t | 04001 | Manguera 25 | metros | | | 1,00 | 16,49 | | 16,49 | 21 | + 0 | † 4 |
| | ж | | | | | | | | | | | |
| × | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| × x | | | | | | | | | | | | |
| × x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| X | | | | | | | | | | | | |
| X | | | | | | | | | | | | |
| × X | | | 2 Cancelar Ver 2 Cancelar Ver 2 Cancelar Ver 2 Cancelar Contacto: Pedro Jiménez - 2 Cancelar Cliente: Reparaciones PC, SL 2 Cancelar - Cliente: Reparaciones PC, SL. 2 Cancelar - Cliente: Reparaciones PC, SL. 2 Cancelar - Cliente: Reparaciones PC, SL. 2 Cancelar - Contacto: - Cant. Precio Mombre Cant. Cant. Precio Dto. Importe Manguera 25 metros 1,00 | | | | | | | | | |
| X | | Image: Solution of the solution of | | | | | | | | | | |

5.4 CRM \rightarrow Agenda.

La aplicación de Agenda permite que cada usuario pueda tener una agenda personal en la plataforma.

| MacroGES | ≡ | | | | Plan PY) | 💶 🗘 📮 🌔 conta | cto@macroges.com |
|---------------------------|---|--|---|-----------|-----------|-------------------------|-------------------------|
| MacroGES Empresa: 01 | 🛗 Agenda | | | | | | × |
| 🛞 Resumen | Ant Sig Hoy | | 18 – 24 de abr. d | e 2022 | | Categorías Imprimir Mes | Semana Día Agenda Ayuda |
| Empresa < | lun. 18/4 | mar. 19/4 | mié. 20/4 | jue. 21/4 | vie. 22/4 | sáb. 23/4 | dom. 24/4 |
| දී Fichero < | Todo el día | | Alfonso. Contacto: Alfredo Castellón | | | | |
| K CRM Y | 6 | | | | | | • |
| Contactos | 7 | | | | | | |
| 🛱 Actividades | | | | | | | |
| Oportunidades | 0 | | | | | | |
| Agenda Correo Electrónico | 9 9:12-10:37 9:12-10:37 Lopesan . Lopesan . 10 Contacto: Alfredo Ca Contacto: Pedro | 9:00 - 10:30 . Contacto: Juana Iglesias | | | | | |
| 🖹 Ventas 🛛 < | pimenez | | 11.00.12.00 | | | | |
| 📋 Compras 🛛 < | 11 | | Alfonso. Contacto: Alfredo Castellón | | | | |
| Tesorería < | 13 | | | | | | |
| Eistados < | 14 | | | | | | |
| Informes | 15 | | | | | | |
| Integraciones < | 42 | | | | | | |
| 🖌 Utilidades 🗸 | | | | | | | |

Disponemos de la opción de administrar y definir categorías para nuestra agenda para hacer una organización por colores, además de imprimirla agenda.

| = | Categoría | as de Eventos | | 🗘 🔇 🚺 contacto | @macroges.com |
|----------------------|------------------------|--------------------------|---------------|---------------------|-------------------------|
| 🛗 Agenda | Succ _o sna | | | | |
| | Nombre | Color | | | |
| Ant Sig Hoy | Reunion | | Categorías | Imprimir Mes Semana | Día Agenda Ayuda Cerrar |
| lun. 22/3 m | Visita | - h i † + | vie. 26/3 | sáb. 27/3 | dom. 28/3 |
| Todo el día | Cursos de Formación | | | | |
| 10 | Presentación Productos | - + <u></u> + | a Secretario | | |
| 11 11:00 - Contactar | Correo | ▼ 45 ≡ † 4 | a con Gerente | | |
| 12 | + × | | | | |
| 13 | Añadir | | | | |
| 14 | | 🗶 Cerrar | | | |



Para crear un evento en la agenda debemos de clicar en cualquiera de los espacios libres que representan franjas de 30 minutos de tiempo desde las 0:00 a 24:00.

En el desplegable para crear un nuevo evento además de nombrarlo y poderle definir una categoría, podemos asignarle un cliente, un proveedor, un contacto o un empleado responsable, tanto como un artículo u oportunidad. No olvidar guardar el evento en su botón de Guardar.

| Nuevo Evento | | | |
|---|--|------------------|---|
| Evento: Reunión con responsable de S | eur | Categoría: | Categorías Imprimir Mes |
| Asignar Cliente | Asignar ProveedorAsignar Contacto | Asignar Artículo | Visita Cursos de Formación Presentación Productos |
| Cuando: sábado, marzo 27º 2021, 1:00 - 1: □ Todo el día | 30 | | Correo |
| 💾 Guardar | | 🗶 Cancelar | |

5.5 CRM → Correo Electrónico.

MacroGES ofrece la posibilidad de enviar correos electrónicos desde la misma aplicación para llevar un registro de los mismos. Desde el menú de la izquierda clicaremos en CRM y posteriormente Correo Electrónico.

| MacroGES | = | | | | | | Plan PIME 🛕 🥛 🔘 contacto@macroges.com 🔮 Cerrar Sesión |
|-------------------------|----------------------------|---|-----------------------|-----------------|-----|------------|--|
| MacroGES Empresa: 01 | 🔄 Correos Electrónicos 🛛 😡 | | | | | | × |
| 🚯 Resumen | Redactar | ۲ | Todos los correos 🔹 | Buscar | Q 0 | | |
| Empresa < | ☑ Enviados | | JJGC191@gmail.com | Presupuesto A-5 | | 02/05/2022 | Presupuesto A-5 |
| Pichero < | | | | | | | De: MacroGES <contacto@macroges.com> 02/05/2022 21:15:21 Para: JJGC191@#mail.com</contacto@macroges.com> |
| K CRM | | | contacto@macroges.com | Email de prueba | | 02/05/2022 | |
| Contactos | | | 1204 | | | | • |
| Actividades | | | | | | | |
| Oportunidades | | | | | | | |
| 曽 Agenda | | | | | | | |
| 🖂 Correo Electrónico | | | | | | | |
| Ventas < | | | | | | | |
| (i) Compras < | | | | | | | MacroGES |
| Tesorería < | | | | | | | Estimade ellente |
| 💳 Listadas 🗸 | | | | | | | Aguí le remito Presupuesto número A-5 por un importe de 177.25 |
| | | | | | | | |
| Informes | | | | | | | Ver Presupuesto A5 |
| Integraciones < | | | | | | | |
| 🖋 Utilidades 🛛 < | | | | | | | Un cordíal saludo. |
| O Usuarios | | | | | | | |
| 🖨 Disco Privado | | | | | | | |





En la zona de la derecha aparecerán los correos enviados desde la aplicación.

| Nuevo Correo Electrónico | | | × |
|------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------|
| contacto@macroges.com | Ma | acroGES | |
| Para | | | Cc CCo |
| Asunto | | | |
| B I U S X h în în (* | → ∞ ∞ ⊠ ⊞ ≣ ⋈ | B Fuente HTML I 🖬 📲 📲 Estilo | - Formato - |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Q. Adjuntan | | | |
| Aujuntos | | | |
| | Enviar | Serrar | |
| | | | |
| | | | |

En la zona superior, con botón *Redactar* crearemos un nuevo email para enviar y con el botón *Reenviar* podremos dirigir el correo seleccionado a otro correo electrónico.

En la parte central tendremos las opciones más comunes de un software de correo electrónico y una ventana donde escribir nuestros mensajes aplicando formato a nuestro texto.

| Campos para mostrar I d Fecha Remitente Nombre Búsqueda de correos electronicos Asunto Contiene: | |
|--|-----|
| Id Selección de correos electronicos Fecha Asunto Desde: Hasta: Nombre Búsqueda de correos electronicos Asunto Contiene: | |
| Remitente Desce: Hasta: Nombre Búsqueda de correos electronicos Asunto Contiene: | |
| Asunto Contiene: | |
| | |
| Id ↓† Fecha ↓F Remitente ↓† Nombre ↓† Destino ↓† Asun | o ↓ |
| 4 02/05/2022 21:15:21 contacto@macroges.com MacroGES JJGC191@gmail.com Presupuesto A | 5 |
| 3 02/05/2022 21:15:03 contacto@macroges.com MacroGES contacto@macroges.com Email de prue | а |

Desde el botón buscar podremos encontrar los correos enviados.



6. Menú Ventas.

Desde aquí podrá gestionar sus ventas a través de Presupuestos, Facturas, Pedidos, Albaranes y TPV.

NOTA: los submenús Presupuestos, Facturas ProForma, Pedidos de Clientes, Pedidos Online y Albaranes se rigen por una estructura idéntica al primero que se explica de Presupuestos. La diferenciación se encuentra en las plantillas de impresión puesto que los formatos entre ellas difieren en su publicación.



6.1 Ventas → Presupuestos.

Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Ventas y posteriormente a Presupuestos.

En la pantalla aparecerá un listado con los presupuestos que hayamos grabado anteriormente. Al seleccionar el presupuesto, en la parte superior, nos irá mostrando su código, fecha, el cliente, el empleado y las observaciones.

| Presupuesto | . A4. Industrias PEC, S.L. 🛛 😡 | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------|-------|--------|------------|----------|-----------|---------|--------|-----|
| 🖹 Actualizar | ⊘ Cancelar | Buscar 🗋 Duplicar 👁 Ver | | | | • | Opciones 👻 | ← Volver | r a lista | de pres | upuest | tos |
| Número: | A - 4 Fecha: 02/08/2021 | Artículos 👩 | 📽 Campos personalizados 🛛 🕽 | lotas 😗 🖂 Archiv | /0S | | | | | | | |
| Estado: | Aprobado | ▼ 🖋 Códig | o Nombre | | Cant. | Precio | Dto. II | nporte | IVA | | | |
| Forma Pago: | TARJETA | Q 04001 | Manguera 25 metros | 1 | 1,00 | 16,49 | 0,00 | 16,49 | 21 | 6 1 | î † | |
| Empleado: | Juan Tacoronte | * Q | Mano de Obra | di t | 1,00 | 20,00 | 0,00 | 20,00 | 21 | 6 | 1 | |
| Observaciones: | | Q | Producto sin catalogar | ø | 1,00 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | 21 | 6 | i † | |
| | | Q 6007 | Mano de obra de la instalación | completa del ser 🕜 | 1,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 | 21 | 6 | i † | |
| | Cliente | ۹ | drivers, controladores y softwa | re de ofimática. 🛛 🖋 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 6 | i + | |
| - Industrias PEC, S | .u Q | 🖬 🗃 📢 🔍 | horas de formación y garantía | de un mes. 🕜 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 6 | î († | |
| dustrias PEC, S.L. alle Trotamundos 6 as Palmas de Gran C | Sanaria | | | | | | | | | | | |
| 9999 | Las Palmas | | | | | | | | | | | |
| 9999999B | 44444444 | | | | | | | | | | | |
| orreo@correo.com | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | - | Suma 146,49 | Base Impon | ible | 146,49 | Gast | os | | 0,00 | | |
| | | Dt | os. Lineales 0,00 | | IVA | 30,76 | Port | es | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | | | |



Los presupuestos están compuestos por los artículos esencialmente, que están localizables desde el menú **Ficheros**. A cada presupuesto le iremos agregando artículos según necesidad especificando cantidad, precio, descuentos (0 si no se aplica) y el gravamen; y para añadir artículos utilizamos el botón "+" en la barra inferior de la tabla.

El presupuesto total se irá actualizando automáticamente con cada elemento añadido. Es importante **Guardar** el presupuesto antes de cambiar de ventana.

En el menú de Presupuestos, para crear un nuevo presupuesto a nombre de un cliente utilizaremos el botón *Nuevo*.

| 📄 Pre | supuestos 🥹 | | | | | | | × |
|-------|------------------------|------------|-----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|------------------|------------|
| T | Todos los presupuestos | ▼ Buscar | Q 6 | | | ≓ Cambiar de vista 🗏 Lista 🗸 | Columnas + Nuevo | Opciones • |
| | Número ↓₹ | Fecha 🔱 | Cliente | IT NIF | ↓† Estado | ↓† Empleado ↓ | † Forma Pago | Total ↓† |
| | M26 | 22/04/2022 | Softmediterraneo, S.L. | 00000000 | 1 | Miguel Rodríguez | | 234,00 |
| | M25 | 26/04/2021 | Mi Cliente MacroGES | | Nuevo | Miguel Rodríguez | TARJETA | 221,42 |
| | A5 | 02/08/2021 | Reparaciones PC, S.L. | 00000000 | Aprobado | Juan Tacoronte | TARJETA | 177,25 |
| | A4 | 02/08/2021 | Industrias PEC, S.L. | 99999999B | Aprobado | Juan Tacoronte | TARJETA | 177,25 |
| | A3 | 05/05/2021 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 88888888Y | Rechazado | Miguel Rodríguez | TARJETA | 682,23 |
| | A2 | 09/04/2021 | Cliente 2 nombre | 00000000 | Aprobado | Empleado2 | TARJETA | 136,77 |
| | A1 | 01/02/2021 | CLIENTE CONTADO | 00000000 | Nuevo | Empleado1 | CONTADO | 86,56 |





Al agregar un nuevo presupuesto disponemos de varias opciones de ampliación de información. Los campos serían:

A & B: para definir la numeración de la factura con un carácter de letra y numérico.

C: establecer una fecha de creación

D: los estados aclaran la situación del presupuesto, por defecto son: Nuevo, Aprobado y Rechazado; pero se nos permite crear otros estados a interés utilizando el icono del lapicero a la derecha.

E: formas de pago como: Tarjeta, Contado y Transferencia

F: se añade un empleado al presupuesto, como creador del presupuesto por ejemplo o como comisionista.

G: el nombre del cliente, procedente del menú Fichero>Clientes

H: para agregar un nuevo cliente que no esté almacenado en nuestros ficheros

I: Teniendo un cliente seleccionado en G, podremos desplegar una ventana emergente con toda la información del cliente. También utilizando el elemento "Detalle" obtendremos información resumida que se despliega debajo.

Los presupuestos se componen de esencialmente de Artículos, y podemos ampliar la información con las otras pestañas.

| | E A | Artículos 🌔 | 1 🕫 Can | npos personalizados | 🗔 Notas | 🔒 Archivos | | | | | | |
|---|-----|-------------|---------------|---------------------|---------|----------------|------|--------|-----------|----------|-------|---|
| | | С | ódigo | Nor | nbre | C | ant. | Precio | Dto. Impo | rte IVA | | * |
| | Q | Α | | Lo más grande | | e an | 1,00 | 50,00 | 0,00 | 50,00 21 | 5 | Ŧ |
| • | + | B × | | | | | | | | | | |
| | | | Sum | a 50,00 | | Base Imponible | | 50,00 | Gastos | | 0,00 | |
| | | | Dtos. Lineale | s 0,00 | | IVA | | 10,50 | Portes | | 0,00 | |
| | | 0,00 | % Descuente | 0,00 | 0 | % Retención | | 0,00 | TOTAL | | 60,50 | |

A: el botón, representado por una *lupa*, tiene la utilidad de localizar el artículo de entre los almacenados en el sistema. Accedemos a una ventana emergente llamada "Buscar Artículos". Esta ventana (siguiente captura) nos permite encontrar todos los artículos existentes, pudiendo listarlos todos o según lo que queramos especificar como por precio, característica, nombre, familiar, etc. Es muy importante '*Actualizar*' el contenido, porque inicialmente aparece vacío. Podemos seleccionar uno o varios artículos tachando el cuadradillo del extremo izquierdo. Por último, será suficiente con utilizar el botón '*Seleccionar*' para agregarlos al presupuesto.



| | Campo | os para mostrar | | Todos los articulos | | | | | | |
|---------|--------------|---------------------|----|---------------------------------|----|---------|---------------|----|----------|-------------------|
| C 🛛 | odigo | | | O Selección de articulo | s | | | | | |
| N | ombre | | | Nombre | | ✓ Desde | 2: | | Hasta: | |
| | ipo Impuesto | | Ţ | O Búsqueda de articul Nombre | DS | ~ | Contiene: | | | |
| .↓↑ | Codigo 💵 | Nombre | ļţ | Familia | ↓↑ | PVP1 ↓↑ | Codigo Barras | ↓† | Stock ↓↑ | PVP 1 con IVA 🛛 🕸 |
| | 01001 | Cable HDMI 2 metros | | 6 - Material Informático | | 21,19 | | | 297,00 | 25,64 |
| | 02001 | Hora Mano de Obra | | 2 - Mano de Obra | | 33,86 | | | 0,00 | 40,97 |
| | 02002 | Instalación | | 2 - Mano de Obra | | 33,86 | | | 0,00 | 40,97 |
| | 03001 | Taladro sin cable | | 3 - Herramientas | | 67,80 | | | 10,00 | 82,04 |
| | 04001 | Manguera 25 metros | | 4 - Jardín | | 16,49 | | | 311,00 | 19,95 |
| | 05001 | Ventilador | | 5 - Climatización | | 33,86 | | | -59,00 | 40,97 |
| 5 regis | tros | | | | | | | | | |

Los artículos agregados podrán ser modificados en el presupuesto posteriormente.

| B: Para seguir añadiendo a | artículos utilizamos el botón '+'. |
|----------------------------|------------------------------------|
|----------------------------|------------------------------------|

| | Código | | Nom | bre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | | |
|------------|---------|-----------|-------------|-----|------------|---------------|--------|------|------------------|-----|----------|----|---|---|
| Q (| 01001 | Cable HD | MI 2 metros | | Ser | 1,00 | 21,19 | 0,00 | 21,19 | 21 | • | ŧ | Ť | t |
| ۵ (| 04001 | Manguera | a 25 metros | | (M) | 1,00 | 16,49 | 0,00 | 16,49 | 21 | 4 | ŵ | 1 | Ť |
| | 05001 | Ventilado | r | | Sal | 1,00 | 33,86 | 0,00 | 33,86 | 21 | 4 | ŵ | Ť | t |
| Q | | | | | Can's | | | | | | 4 | Û | 1 | Ŧ |
| Q | | | | | 500.5 | | | | | | * | ŧ | Ť | Ļ |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Suma | 71,54 | | Base Imp | onible | 71,54 | | Gastos | | 0, | 00 | | |
| | Dtos. L | Suma | 71,54 | | Base Imp | onible IVA | 71,54 | | Gastos Portes | | 0, 0, | 00 | | |



Para finalizar el presupuesto debemos de "Guardar" en la parte superior izquierda del cuadro.

Una vez tengamos el presupuesto deseado, podremos utilizar el botón *Opciones* para hacérselo llegar al cliente o bien convirtiendo el presupuesto a otros formatos del menú de ventas, en el caso hipotético de guerer moverlo del submenú de Presupuestos a otro diferente.



La *Impresión Masiva* que permite descargar el presupuesto como un documento PDF, imprimirlo y también enviarlo gracias a nuestra aplicación de correo. Podremos escoger entre distintas plantillas de impresión (estándar, borrador, con logo, etc.), estas plantillas están localizadas en Utilidades>Plantillas de Impresión. También se nos permite imprimir sólo el presupuesto actual, otros presupuestos atendiendo a lo que especifiquemos en el buscador, o todos los presupuestos que tenemos guardados.



| Du Impresión mesivo de Dresupuestos de Vente | | × |
|---|---|---|
| Impresion masiva de Presupuestos de venta | | |
| Plantilla de Impresión: 12 - Presupuesto Estándar | Presupuestos para imprimir | |
| Presupuesto actual | Li Numero II Fecha II Nombre II Total II | |
| O Selección | A1 01/02/2021 CLIENTE CONTADO 86,56 | |
| Serie V Desde: Hasta: + | | |
| O Búsqueda Serie ✓ Contiene: | | |
| ○ Todos los Presupuestos | | |
| | 🔀 Actualizar 🖌 🖌 Marcar Todos 🚽 Desmarcar Todos | |
| | ⊟ Imprimir | r |

6.2 Ventas → Facturas Proforma.

Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Ventas y posteriormente a Facturas Proforma.

En la zona izquierda aparecerá un listado con los presupuestos que hallamos grabado anteriormente. Con el presupuesto seleccionado, en la parte superior, nos irá mostrando su código, fecha, el cliente, el empleado y las observaciones.

| ProForma. A | 2. Reparaciones PC, S.L. 🛛 🧕 | | | | | | | | | | | | | × |
|--|--|-------------------|----------------|-------------------|-------------|-------------|-------|--------|----------|----------------|----------|------------------|--------|---|
| 🖺 Actualizar | O Cancelar Eliminar < > Q Buscar | 🗇 Duplicar 🛛 👁 Ve | r | | | | | Opcie | ones 🕶 🔶 | - Volver a lis | ta de fa | cturas pr | oforma | |
| Número: | A v 2 Fecha: 22/05/2019 | ≅ Artículos 3 | ¢° Campo | os personalizados | 🛛 Notas 🛛 🖨 | Archivos | | | | | | | | |
| Estado. | | Có | digo | Nomb | re | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | * |
| Forma Pago: | | Q 03001 | Tal | ladro sin cable | | ø | 1,00 | 67,80 | 0,00 | 67,80 | 21 | 6 | t 4 | |
| Empleado: | Empleado1 · | Q 04001 | Ma | anguera 25 metros | | ø | 1,00 | 16,49 | 0,00 | 16,49 | 21 | ÷ 🗊 | t 4 | |
| Observaciones: | | Q 6003 | Ma | artillo | | ø | 1,00 | 50,00 | 0,00 | 50,00 | 21 | 6 (1) | 1 | |
| 2 - Reparaciones PC, Reparaciones PC, S.L. Avda Fifo 3 MADRID 28000 00000000 cliente2@correo.com | L. · · Q Q 2 · · · · · · · · · · · · · · · | • | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Ŧ |
| | | | Suma | 134,29 | Ba | ase Imponib | le | 134,29 | Ga | stos | | 0,00 | | |
| | | | Dtos. Lineales | 0,00 | | IV | A | 28,20 | Po | rtes | | 0,00 | | |
| | | 0,00 | % Descuento | 0,00 | 0 | % Retenció | n | 0,00 | TOT | AL | 1 | 62,49 | | |

Las facturas están compuestos por los artículos esencialmente, que están localizables desde el menú **Ficheros**. A cada presupuesto le iremos agregando artículos según necesidad especificando cantidad, precio, descuentos (0 si no se aplica) y el gravamen; y para añadir artículos utilizamos el botón "+" en la barra inferior de la tabla.



El presupuesto total se irá actualizando automáticamente con cada elemento añadido. Es importante **Guardar** el presupuesto antes de cambiar de ventana.

En el menú de Presupuestos, para crear un nuevo presupuesto a nombre de un cliente utilizaremos el botón *Añadir*.

| 🖹 ProForma. A | 2. Reparaci | ones PC, S | i.L. 📀 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | × |
|-----------------------|-------------|------------|---------|---------|--------|-----------------|----------|----------|--------------|------------|--------------|---------|----|-----------|-------|------|-------|--------|--------------|------------|--------|------------|------|---|
| | | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🖺 Actualizar | ⊘ Cancela | ar 📋 Elim | inar < | > | Q Busc | ar (| Duplicar | ● Ve | r | | | | | | | 0 | Opcio | ones 🔻 | ← Volver a l | ista de fi | actura | as profo | orma | |
| Número: | A • A | 2 | BFecha: | 22/05/2 | 019 | | C Arti | ículos 3 | 0 8 (| Campos per | sonalizados | 🕽 Notas | ۵ | Archivos | | | | | | | | | | |
| Estado: | Seleccione | estado | D | | Ŧ | (J ^a | | Có | digo | | No | mbre | | | Cant. | Prec | io | Dto. | Importe | IVA | | | | * |
| Forma Pago: | TARJETA | | E | | | • | Q (| 03001 | | Taladro | sin cable | | | ø | 1,0 | 0 | 67,80 | 0,00 | 67,80 | 21 | • | Û 1 | t I | |
| Empleado: | Empleado1 | | F | | | • | Q (| 04001 | | Mangue | ra 25 metros | | | ø | 1,0 | 0 | 16,49 | 0,00 | 16,49 | 21 | • | Û 1 | t I | |
| Observaciones: | | | | | | | Q d | 5003 | | Martillo | | | | ø | 1,0 | 0 | 50,00 | 0,00 | 50,00 | 21 | 4 | Ū 1 | t I | |
| | _ | | | | | h | + | × | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 - Reparaciones PC | - CI | Cliente | | | 0.8 | ası . | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 - Reparaciones PC | , J.L. | | G | | ς ω | • | 1.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reparaciones P.C. J.L | | | | | | • | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avda Fifo 3 | | | | | | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MADRID | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28000 | | MADRID | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 00000000 | | 55555555 | 55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| cliente2@correo.com | ı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| | | | | | | | | | Su | uma | 134.29 |) | Ba | ase Impon | ible | 13 | 4.29 | | Gastos | | 0. | 00 | | |
| | | | | | | | | | Dtos. Line | ales | 0,00 |) | | | IVA | 2 | 8,20 | | Portes | | 0, | 00 | | |
| | | | | | | | | 0,00 | % Descue | ento | 0,00 | | 0 | % Retenc | ión | | 0,00 | Т | DTAL | 1 | .62,4 | 49 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Al agregar un nuevo presupuesto disponemos de varias opciones de ampliación de información. Los campos serían:

A & B: para definir la numeración de la factura con un carácter de letra y numérico.

C: establecer una fecha de creación

D: los estados aclaran la situación del presupuesto, por defecto son: Nuevo, Aprobado y Rechazado; pero se nos permite crear otros estados a interés utilizando el icono del lapicero a la derecha.

E: formas de pago como: Tarjeta, Contado y Transferencia

F: se añade un empleado al presupuesto, como creador del presupuesto por ejemplo o como comisionista.

G: el nombre del cliente, procedente del menú Fichero>Clientes

H: para agregar un nuevo cliente que no esté almacenado en nuestros ficheros

I: Teniendo un cliente seleccionado en G, podremos desplegar una ventana emergente con toda la información del cliente. También utilizando el elemento "Detalle" obtendremos información resumida que se despliega debajo.

Las facturas se componen de esencialmente de Artículos, y podemos ampliar la información con las otras pestañas.

Los presupuestos se componen de esencialmente de Artículos, y podemos ampliar la información con las otras pestañas.



| 📰 Artículos 🚺 | 😂 Camp | os personalizados | 🗔 Notas | 🖨 Archivos | 5 | | | | | |
|---------------|----------------|-------------------|---------|------------|-------|--------|-----------|------------|--------------|---|
| Có | digo | Nor | nbre | | Cant. | Precio | Dto. Impo | orte IVA | | - |
| Q 6005 | Pe | endrive 16 | | Cart . | 20,00 | 5,00 | 5,00 | 95,00 21 🖘 | D T U | |
| * B × | | | | | | | | | | ÷ |
| | Suma | 95,00 | | Base Impor | nible | 95,00 | Gastos | | 0,00 | |
| | Dtos. Lineales | 0,00 | | | IVA | 19,95 | Portes | | 0,00 | |
| 0,00 | % Descuento | 0,00 | 0 | % Reten | ción | 0,00 | TOTAL | 114 | 1,95 | |

A: el botón, representado por una *lupa*, tiene la utilidad de localizar el artículo de entre los almacenados en el sistema. Accedemos a una ventana emergente llamada "Buscar Artículos". Esta ventana (siguiente captura) nos permite encontrar todos los artículos existentes, pudiendo listarlos todos o según lo que queramos especificar como por precio, característica, nombre, familiar, etc. Es muy importante '*Actualizar*' el contenido, porque inicialmente aparece vacío. Podemos seleccionar uno o varios artículos tachando el cuadradillo del extremo izquierdo. Por último, será suficiente con utilizar el botón '*Seleccionar*' para agregarlos al presupuesto.

| | Cam | pos | para mostrar | | Todos los articulos | | | | | | | |
|----------------|-------------------------|-----|---------------------|----|------------------------------|----|--------|-------|---------------|-----|----------|---------------|
| Co No Fa | odigo ombre milia | | | Î | Selección de articulo Nombre | 05 | ¥ D | esde: | | | Hasta: | |
| □ Ti | po Impuesto | | | • | Nombre | os | * | | Contiene: | | | |
| ĴŢ | Codigo | 11 | Nombre | ĴĴ | Familia | Ĵţ | PVP1 ↓ | 1 | Codigo Barras | .↓† | Stock ↓↑ | PVP 1 con IVA |
| | 01001 | | Cable HDMI 2 metros | | 6 - Material Informático | | 21,19 | Э | | | 297,00 | 25,6 |
| | 02001 | | Hora Mano de Obra | | 2 - Mano de Obra | | 33,86 | 5 | | | 0,00 | 40,9 |
| | 02002 | | Instalación | | 2 - Mano de Obra | | 33,86 | 5 | | | 0,00 | 40,9 |
|) | 03001 | | Taladro sin cable | | 3 - Herramientas | | 67,80 |) | | | 10,00 | 82,0 |
| | 04001 | | Manguera 25 metros | | 4 - Jardín | | 16,49 | Э | | | 311,00 | 19,9 |
| כ | 05001 | | Ventilador | | 5 - Climatización | | 33,86 | 5 | | | -59,00 | 40,9 |
| regist | ros | | | | | | | | | | | |

+ ×

0,00



4

Ŧ

1 † 1

IVA 21

21 5

21 5

•5 💼 † ↓

د 1 1

0,00

0.00

162,49

Los artículos agregados podrán ser modificados en el presupuesto posteriormente.

| = A | rtículos | ¢° C | ampos personalizados | 🕞 Notas | 🖨 Archivo | s | | | |
|-----|----------|------|----------------------|---------|--|-------|--------|------|---------|
| | Códig | 0 | Nor | mbre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe |
| Q | 03001 | | Taladro sin cable | | e de la companya de la compa | 1,00 | 67,80 | 0,00 | 67,80 |
| Q | 04001 | | Manguera 25 metros | | | 1,00 | 16,49 | 0,00 | 16,49 |
| Q | 6003 | | Martillo | | (MA) | 1,00 | 50,00 | 0,00 | 50,00 |
| | | | | | | | | | |

B: Para seguir añadiendo artículos utilizamos el botón '+'.

134,29

0,00

0,00

Suma

Dtos. Lineales

% Descuento

Para finalizar el presupuesto debemos de "Guardar" en la parte superior izquierda del cuadro.

0

Base Imponible

% Retención

IVA

134,29

28,20

0,00

Gastos

Portes

TOTAL

Una vez tengamos la factura deseada, podremos utilizar el botón **Opciones** para hacérselo llegar al cliente o bien convirtiendo el presupuesto a otros formatos del menú de ventas, en el caso hipotético de querer moverlo del submenú de Presupuestos a otro diferente.

| Nueva ProFor | rma 🧕 | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|------------|-------------------------|----------|----------------|----------------|-------------------|---------------|----------|--------|---------|---|
| 🖺 Guardar | 🖺 Guardar y nuevo | O Cancelar | Ver | | | | | | | | | Opcion |
| Número: | F ¥ 1 | Fecha: | 09/05/2022 | | - Artículos | to Compose | errenelizeder 🗆 N | tas O Arshiva | | | | Impresión Masiva Convertir a |
| Estado: | Nueva | | | • | Articulos | Código | Nombre | | Cant | Precio | Dto Imp | Historial de camb |
| Forma Pago: | TARJETA | | | • | Q 01001 | Ca | ble HDMI 2 metros | | 1,00 | 21,19 | | 21,19 21 5 🗊 |
| Empleado: | Juan Tacoronte | | | • | Q 03001 | Та | adro sin cable | 6 | 1,00 | 67,80 | | 67,80 21 * 0 |
| bservaciones: | | | | | + × | | | | | | | |
| araciones PC, S.L a Fifo 3 DRID | - | | | Q | | | | | | | | |
| 00 | MADR | ID | | | | | | | | | | |
| 00000 | 55555 | 55555 | | | | | | | | | | |
| ente2@correo.com | n | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Suma | 88,99 | Base Ir | nponible | 88,99 | Gastos | 0,00 |
| | | | | | | Dtos. Lineales | 0,00 | | IVA | 18,69 | Portes | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | |



La *Impresión Masiva* que permite descargar el presupuesto como un documento PDF, imprimirlo y también enviarlo gracias a nuestra aplicación de correo. Podremos escoger entre distintas plantillas de impresión (estándar, borrador, con logo, etc.), estas plantillas están localizadas en Utilidades>Plantillas de Impresión. También se nos permite imprimir sólo el presupuesto actual, otros presupuestos atendiendo a lo que especifiquemos en el buscador, o todos los presupuestos que tenemos guardados.

6.3 Ventas → Pedidos de Clientes.

Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Ventas y posteriormente a Pedidos de Clientes.

En la zona izquierda aparecerá un listado con los pedidos que hayamos grabado anteriormente. Con el pedido seleccionado, en la parte superior, nos irá mostrando su código, fecha, el cliente, el empleado y las

| observaciones. | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------|--------|----------------------|--------------|---------------------|---------------|--------------|-------|----------------|----------------|---------|-----------------|--------------|---|
| 🖹 Pedidos 🛛 🥥 | | | | | | | | | | | | | | |
| Todos los pedidos | - Buscar | o | 0 | | | | | ≓ Ca | mbiar de vista | i ≣ Lis | ta 🕶 🔲 |] Columnas | + Nuevo | 0 |
| □ Número ↓ Fecha ↓1 | Cliente 11 | NIF | ↓ ↑ Estado ↓↑ | Empleado | ↓↑ Forma Page | o ↓↑ Total ↓↑ | | | | | | | | |
| □ A2 | 27/05/2021 | Repara | aciones PC, S.L. | | 00000000 | | | Migue | l Rodríguez | | TAR | RJETA | | |
| □ A1 | 20/07/2021 | Softme | editerraneo, S.L | | 00000000 | | | Migue | l Rodríguez | | TAR | RJETA | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| dido. A1. Softmediterraneo, S.I | L. 0 | | | | | | | | | | | | | x |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 🖹 Actualizar 🛛 🖉 Cancelar 🚺 Elim | inar 🔇 👌 Q Bus | scar 🖸 | Duplicar 👁 | Ver | | | | | | Opcion | es 🕶 🔶 | - Volver a list | a de pedidos | |
| Númerez A = 1 | Fasher 20/07/2021 | 8 | _ | _ | | | | | | | | | | |
| Seleccione estado | recha: 20/07/2021 | | Artículos | 2 🕫 Ca | mpos personalizados | Notas | 🖨 Archivos | | | | | | | |
| Estado: TADISTA | | ø | | Código | No | mbre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | * |
| orma Pago: TARJETA | | • | C , 6005 | | Pendrive 16 | | B AR | 3,00 | 5,00 | 0,00 | 15,00 | 0 21 % | t t | |
| Empleado: Miguel Rodriguez | | • | C , 6004 | | Teclado | | | 1,00 | 50,00 | 0,00 | 50,00 | 0 21 % | î † ↓ | |
| ervaciones: | | 4 | + × | | | | | | | | | | | |
| Cliente | | | | | | | | | | | | | | |
| tmediterraneo SL | - O E | - | | | | | | | | | | | | |
| diterraneo, S.I. | ~ • | | | | | | | | | | | | | |
| omi 3 | | • | | | | | | | | | | | | |
| ID | | | | | | | | | | | | | | |
| MADRID | | | | | | | | | | | | | | |
| 6547894 | 56 | | | | | | | | | | | | | |
| @correo.com | | | | | | | | | | | | | | |
| georreacom | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Ψ |
| | | | | Sum | na 65,00 | | Base Imponit | le | 65,00 | G | astos | (|),00 | |
| | | | | Dtos. Lineal | es 0,00 | | N | /A | 13,65 | P | ortes | | 0,00 | |
| | | | 0,00 | % Descuent | o 0,00 | 0 | % Retenció | n | 0,00 | TO | TAL | 78 | ,65 | |

Los pedidos están compuestos por los artículos esencialmente, que están localizables desde el menú **Ficheros**. A cada presupuesto le iremos agregando artículos según necesidad especificando cantidad, precio, descuentos (0 si no se aplica) y el gravamen; y para añadir artículos utilizamos el botón "+" en la barra inferior de la tabla.

El presupuesto total se irá actualizando automáticamente con cada elemento añadido. Es importante **Guardar** el presupuesto antes de cambiar de ventana.



En el menú de Pedidos, para crear un nuevo presupuesto a nombre de un cliente utilizaremos el botón Añadir.

| Pedido. A1. S | Softmediterraneo, S.L. 🛛 🥹 | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|----------------|-------------------------|--------------------|------------|--------------|---------------------------|
| 🖹 Actualizar | O Cancelar | Q Buscar | Duplicar 👁 Ver | | | | Opciones • | ← Volver a lista de pedio |
| Número: | A • A1 Fee | 20/07/2021 | Artículos 2 | 😋 Campos personalizados | 🛛 Notas 🛛 Archivos | | | |
| Estado: | Seleccione estado | D 🖉 | Código | Nomi | ore Ca | nt. Precio | Dto. Importe | IVA |
| Forma Pago: | TARJETA | • | Q 6005 | Pendrive 16 | 1 | 3,00 5,00 | 0,00 15, | 00 21 5 10 1 |
| Empleado: | Miguel Rodríguez | F | Q 6004 | Teclado | ø | 1,00 50,00 | 0,00 50, | 00 21 5 🗊 † |
| Softmediterraneo tmediterraneo, S.I le Romi 3 .DRID 000 | Cliente o, S.L. L. MADRID | ه Gơ 🖬 🙀 | 4 1 - - | | | | | |
| 00000 | 654789456 | | | | | | | |
| guel@correo.com | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | Suma 65,00 | Base Imponible | 65,00 | Gastos | 0,00 |
| | | | Dto | s. Lineales 0,00 | IVA | 13,65 | Portes | 0,00 |
| | | | 0.00 0/1 | 0.00 | 0 0 D - + 1/- | 0.00 | TOTAL | |

Al agregar un nuevo pedido disponemos de varias opciones de ampliación de información. Los campos serían:

A & B: para definir la numeración de la factura con un carácter de letra y numérico.

C: establecer una fecha de creación

D: los estados aclaran la situación del presupuesto, por defecto son: Nuevo, Aprobado y Rechazado; pero se nos permite crear otros estados a interés utilizando el icono del lapicero a la derecha.

E: formas de pago como: Tarjeta, Contado y Transferencia

F: se añade un empleado al presupuesto, como creador del presupuesto por ejemplo o como comisionista.

G: el nombre del cliente, procedente del menú Fichero>Clientes

H: para agregar un nuevo cliente que no esté almacenado en nuestros ficheros

I: Teniendo un cliente seleccionado en G, podremos desplegar una ventana emergente con toda la información del cliente. También utilizando el elemento "Detalle" obtendremos información resumida que se despliega debajo.

Las facturas se componen de esencialmente de Artículos, y podemos ampliar la información con las otras pestañas.

Los presupuestos se componen de esencialmente de Artículos, y podemos ampliar la información con las otras pestañas.



| | 📑 Ar | tículos | 😋 Camp | os personalizados | 🛛 🕞 Notas | 🔒 Archivo |)S | | | | | | | |
|---|-------------|---------|--------|-------------------|-----------|-----------|-------|--------|------|---------|-----|----------|---|---|
| | | C | ódigo | | Nombre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | * |
| | Q + B | × | | | | | | | | | | 6 | t | |
| • | | | | | | | | | | | | | | |

A: el botón, representado por una *lupa*, tiene la utilidad de localizar el artículo de entre los almacenados en el sistema. Accedemos a una ventana emergente llamada "Buscar Artículos". Esta ventana (siguiente captura) nos permite encontrar todos los artículos existentes, pudiendo listarlos todos o según lo que queramos especificar como por precio, característica, nombre, familiar, etc. Es muy importante '*Actualizar*' el contenido, porque inicialmente aparece vacío. Podemos seleccionar uno o varios artículos tachando el cuadradillo del extremo izquierdo. Por último, será suficiente con utilizar el botón '*Seleccionar*' para agregarlos al presupuesto.

| | Campo | os para mostrar | | Todos los articulos | | | | | | |
|--------------|----------------------|---------------------|----|--------------------------|---------|-------|---------------|----|----------|---------------|
| C | digo | | | O Selección de articulos | | | | | | |
| N | ombre | | | Nombre | * | Desde | 8 | | Hasta: | |
| 2 Fa ⊃ Ti | milia po Impuesto | | ÷ | O Búsqueda de articulos | v | | Contiene: | | | |
| ↓↑ | Codigo 斗 | Nombre | ĴĴ | Familia | T PVP 1 | lt | Codigo Barras | 11 | Stock ↓↑ | PVP 1 con IVA |
|) | 01001 | Cable HDMI 2 metros | | 6 - Material Informático | | 21,19 | | | 297,00 | 25,6 |
| | 02001 | Hora Mano de Obra | | 2 - Mano de Obra | | 33,86 | | | 0,00 | 40,9 |
| | 02002 | Instalación | | 2 - Mano de Obra | | 33,86 | | | 0,00 | 40,9 |
| | 03001 | Taladro sin cable | | 3 - Herramientas | | 67,80 | | | 10,00 | 82,0 |
| | 04001 | Manguera 25 metros | | 4 - Jardín | | 16,49 | | | 311,00 | 19,9 |
| | 05001 | Ventilador | | 5 - Climatización | | 33,86 | | | -59,00 | 40,9 |

Los artículos agregados podrán ser modificados en el presupuesto posteriormente.



| 📑 Artículos | og Campos p | ersonalizados 🗌 | 🛛 Notas 🛛 🖨 Arch | ivos | | | | | | | | | |
|----------------|-------------|-------------------|------------------|--|------|--------|------|---------|------|---------------|-----|---|---|
| С | ódigo | Nom | bre | Ca | nt. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | | |
| Q 01001 | Ca | ble HDMI 2 metros | | e de la companya de la compa | 1,00 | 21,19 | | 21,19 | 21 | ره | Ē | Ť | Ŧ |
| Q 02001 | Ho | ora Mano de Obra | | Carton | 1,00 | 33,86 | | 33,86 | 5 21 | 4 | Ē | Ť | Ŧ |
| Q 02002 | Ins | stalación | | San . | 1,00 | 33,86 | | 33,86 | 5 21 | ۰ | Ē | Ť | Ŧ |
| • | | | | | | | | | | | | | |
| | Suma | 88,91 | Bas | e Imponible | | 88,91 | | Gastos | | 0 | ,00 | | |
| | or D | 0,00 | | IVA (Deterrolfe | | 10,07 | т/ | TAL | | | ,00 | | |

B: Para seguir añadiendo artículos utilizamos el botón '+'.

Para finalizar el presupuesto debemos de "Guardar" en la parte superior izquierda del cuadro.

Una vez tengamos la factura deseada, podremos utilizar el botón *Opciones* para hacérselo llegar al cliente o bien convirtiendo el presupuesto a otros formatos del menú de ventas, en el caso hipotético de querer moverlo del submenú de Presupuestos a otro diferente.

| Número: A Estado: S Forma Pago: T Empleado: S Observaciones: | A - 3 Seleccione estado TARJETA Seleccione empleado | Fecha: 0 | 9/05/2022 | • | Artículos | ¢° Camp Código | oos personalizados 🛛 Notas Nombre | 🖨 Archivos | | | | | mpresi Conver | on Ma tir a | siva |
|--|--|----------|-----------|---|----------------|-------------------|-----------------------------------|------------|-------|--------|----------|-------|------------------|----------------|-------|
| Estado: 7 Forma Pago: 7. Empleado: 5. Observaciones: | TARJETA Seleccione empleado | | | • | Q 01001 | Código | Nombre | | | | | | | do c | mblos |
| Forma Pago: T. Empleado: S: Observaciones: eleccione cliente | TARJETA Seleccione empleado | | | • | Q 01001 | | | | Cant. | Precio | Dto. Imj | one | IVA | nuec | moros |
| Empleado: S Observaciones: | Seleccione empleado | | | | | | Cable HDMI 2 metros | SAD. | 1,00 | 21,19 | | 21,19 | 21 | 4 | ji † |
| Observaciones: | | | | * | Q 02001 | | Hora Mano de Obra | ø | 1,00 | 33,86 | | 33,86 | 21 | 4 | ji † |
| eleccione cliente | | | | | Q 02002 | | Instalación | ø | 1,00 | 33,86 | | 33,86 | 21 | • | ji t |
| micilio Iblación Postal | Provinci | a | | Ŷ | | | | | | | | | | | |
| F | Teléfono | , | | | | | | | | | | | | | |
| Mail | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Sur | ma 88,91 | Base Impor | nible | 88,91 | Gasto | | | 0,0 |) |
| | | | | | | Dtos. Linea | les 0,00 | | IVA | 18,67 | Porte | | | 0,0 |) |

La *Impresión Masiva* que permite descargar el presupuesto como un documento PDF, imprimirlo y también enviarlo gracias a nuestra aplicación de correo. Podremos escoger entre distintas plantillas de impresión (estándar, borrador, con logo, etc.), estas plantillas están localizadas en Utilidades>Plantillas de Impresión. También se nos permite imprimir sólo el presupuesto actual, otros presupuestos atendiendo a lo que especifiquemos en el buscador, o todos los presupuestos que tenemos guardados.



6.4 Ventas → Pedidos Online.

Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Ventas y posteriormente a Pedidos Online.

En la zona izquierda aparecerá un listado con los pedidos que hallamos grabado anteriormente. Con el pedido seleccionado, en la parte superior, nos irá mostrando su código, fecha, el cliente, el empleado y las observaciones.

| Pedidos Onlin | 1e 😡 | | | | | | | | | | | | | : |
|-----------------------|--------------------|--------------------|-------------|-----------------|---------------|---------------------|---------|-----------------|--------------|-------------|-----------|-----------------|----------------|-----------|
| Todos los | pedido onlines 🔹 | Buscar | Q 0 | | | | | ≓ Camb | iar de vista | 🔳 Lista 🗸 | Column | as 🕂 Nue | /o 🌣 Oj | pciones 👻 |
| Númere | o 1 | Fecha | ↓† Cliente | 11 | NIF | ↓î Estado | .↓↑ | Empleado | | Jî Forma | Pago | ļ | Total | |
| D B1 | | 05/05/2022 | Tecnologías | Aplicadas, S.L. | 88888888Y | Aprobado | | Miguel Rodrígue | ez | Transfe | rencia | | | 266,2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Pedido Onlin | ie. B1. Tecnologia | as Aplicadas, S.L. | 0 | | | | | | | | | | | > |
| 🖹 Actualizar | ⊘ Cancelar 1 | Eliminar < > | Q Buscar | Duplicar 🔹 | Ver | | | | | \$ C | pciones 👻 | ← Volver a list | a de pedidos o | online |
| Número: | B - 1 | Fecha: 05/05/ | 2022 | Artículos | 4 OS Car | mpos personalizados | 🛛 Notas | 🔒 Archivos | | | | | | |
| Estado: | Transformeia | | | | Código | Nor | nbre | | Cant. | Precio | Dto. Ir | nporte IV | 4 | - |
| Forma Pago: | Mansierencia | | | Q 01001 | | Cable HDMI 2 metros | | dan b | 2,00 | 5,00 | 0,00 | 10,00 2 | L 5 8 | ↑ ↓ |
| Empleado: | Miguel Rodriguez | | | Q 02001 | | Hora Mano de Obra | | ø | 5,00 | 35,00 | 0,00 | 175,00 2 | L + 8 | ↑ ↓ |
| Observaciones: | | | | Q 02002 | | Instalación | | | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 2 | | † + |
| | ett. | | | Q 03001 | | Taladro sin cable | | ø | 1,00 | 35,00 | 0,00 | 35,00 2 | | <u> </u> |
| 4 - Tocpologías Aplis | Cile | nte | 0.8.8 | - <u> </u> | | | | | | | | | | |
| Fochologías Aplicadas | - SI | - | | | | | | | | | | | | |
| rechologias Aplicada: | 5, 5.6. | | | | | | | | | | | | | |
| as Palmas de Gran C | anaria | | | | | | | | | | | | | |
| as rainas de Gran C | anana las l | Dalmas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 8888888Y | 666 | 666666 | | | | | | | | | | | | |
| ontacto@macroges. | com | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | Sum | a 220,00 | | Base Impon | ible | 220,00 | Gast | os | 0,00 | |
| | | | | | Dtos. Lineale | es 0,00 | | | IVA | 46,20 | Port | es | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | % Descuente | 0,00 | | 0 % Retenc | ión | 0,00 | TOTA | - | 266,20 | |

Los pedidos están compuestos por los artículos esencialmente, que están localizables desde el menú **Ficheros**. A cada presupuesto le iremos agregando artículos según necesidad especificando cantidad, precio, descuentos (0 si no se aplica) y el gravamen; y para añadir artículos utilizamos el botón "+" en la barra inferior de la tabla.

El presupuesto total se irá actualizando automáticamente con cada elemento añadido. Es importante **Guardar** el presupuesto antes de cambiar de ventana.

En el menú de Pedidos, para crear un nuevo presupuesto a nombre de un cliente utilizaremos el botón *Añadir*.

Al agregar un nuevo pedido disponemos de varias opciones de ampliación de información. Los campos serían:



| Pedido Onlin | ne. B1. Tecnologías Aplicada | s, S.L. 🛛 | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|--------------|----------------|-------------------------------|---------------|-------|--------|-----------|------------|-----------|--------|------------|-------|
| 🖹 Actualizar | O Cancelar | < > Q Buscar | Duplicar 👁 Ver | r | | | • | pciones 🕶 | ← Volver a | a lista o | de peo | lidos o | nline |
| Número: | B A- 1 B Fecha: | 05/05/2022 C | 🚍 Artículos 👍 | 😋 Campos personalizados 🛛 🗔 N | otas 🔒 Archiv | ros | | | | | | | |
| Estado: | Aprobado | U - # | Có | digo Nombre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | |
| Forma Pago: | Transferencia E | | Q 01001 | Cable HDMI 2 metros | | 2,00 | 5,00 | 0,00 | 10,00 | 21 | • | ÷ 1 | 1 |
| Empleado: | Miguel Rodríguez | F - | Q 02001 | Hora Mano de Obra | | 5,00 | 35,00 | 0,00 | 175,00 | 21 | 45 | a 1 | 1 |
| Observaciones: | | | Q 02002 | Instalación | | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 | * | 8 | 1 |
| | | | Q 03001 | Taladro sin cable | | 1,00 | 35,00 | 0,00 | 35,00 | 21 | • | 8 | t |
| Calle Rovira 4 Las Palmas de Gran C 99999 | Canaria Las Palmas | Ŷ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 8888888Y | 666666666 | | | | | | | | | | | | |

A & B: para definir la numeración de la factura con un carácter de letra y numérico.

C: establecer una fecha de creación

D: los estados aclaran la situación del presupuesto, por defecto son: Nuevo, Aprobado y Rechazado; pero se nos permite crear otros estados a interés utilizando el icono del lapicero a la derecha.

E: formas de pago como: Tarjeta, Contado y Transferencia

F: se añade un empleado al presupuesto, como creador del presupuesto por ejemplo o como comisionista.

G: el nombre del cliente, procedente del menú Fichero>Clientes

H: para agregar un nuevo cliente que no esté almacenado en nuestros ficheros

I: Teniendo un cliente seleccionado en G, podremos desplegar una ventana emergente con toda la información del cliente. También utilizando el elemento "Detalle" obtendremos información resumida que se despliega debajo.

Los pedidos se componen de esencialmente de Artículos, y podemos ampliar la información con las otras pestañas.

Los presupuestos se componen de esencialmente de Artículos, y podemos ampliar la información con las otras pestañas.



| | a 🖻 | rtículos 👍 | 🕫 Camp | os personalizados | 🕞 Notas | 🖨 Archivo | s | | | | | | | | | |
|---|-----|------------|---------------|--------------------|---------|-------------|-------|--------|------|---------|-----|---|-----|---|---|---|
| | | Códi | go | Non | mbre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | | | * |
| | Q | 01001 | Ca | able HDMI 2 metros | | (MA) | 2,00 | 5,00 | 0,00 | 10,00 | 21 | 4 | Ē | Ť | Ŧ | |
| Α | Q | 02001 | H | ora Mano de Obra | | 6 11 | 5,00 | 35,00 | 0,00 | 175,00 | 21 | 4 | Ē | Ť | Ŧ | |
| | Q | 02002 | In | stalación | | 6 11 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 | 4 | Û | 1 | Ŧ | |
| | Q | 03001 | Та | ladro sin cable | | | 1,00 | 35,00 | 0,00 | 35,00 | 21 | 4 | Ū | Ť | ÷ | |
| B | | | | | | | | | | | | | | | | • |
| | | | Suma | 220,00 | | Base Impo | nible | 220,00 | | Gastos | | 0 | ,00 | | | |
| | | C | tos. Lineales | 0.00 | | | 1\/A | 46.20 | | Dortoc | | 0 | 00 | | | |

A: el botón, representado por una *lupa*, tiene la utilidad de localizar el artículo de entre los almacenados en el sistema. Accedemos a una ventana emergente llamada "Buscar Artículos". Esta ventana (siguiente captura) nos permite encontrar todos los artículos existentes, pudiendo listarlos todos o según lo que queramos especificar como por precio, característica, nombre, familiar, etc. Es muy importante '*Actualizar*' el contenido, porque inicialmente aparece vacío. Podemos seleccionar uno o varios artículos tachando el cuadradillo del extremo izquierdo. Por último, será suficiente con utilizar el botón '*Seleccionar*' para agregarlos al presupuesto.

| | Cam | pos para mostrar | | Todos los articulos | | | | |
|--------|----------------|---------------------|----------|-----------------------------------|------------|-------------------|--------|---------------|
| C 0 | odigo | | ^ | O Selección de articulos | | | | |
| N N | ombre milia | | | Nombre | Y Desde | | Hasta: | |
| — ті | po Impuesto | | Ţ | O Búsqueda de articulos Nombre | ~ | Contiene: | | |
| Ĵ↑ | Codigo ↓ | Nombre | ļţ | Familia | lî PVP1 ↓î | Codigo Barras 🛛 🕸 | Stock | PVP 1 con IVA |
| | 01001 | Cable HDMI 2 metros | | 6 - Material Informático | 21,19 | | 297,00 | 25,6 |
| | 02001 | Hora Mano de Obra | | 2 - Mano de Obra | 33,86 | | 0,00 | 40,9 |
| | 02002 | Instalación | | 2 - Mano de Obra | 33,86 | | 0,00 | 40,9 |
| | 03001 | Taladro sin cable | | 3 - Herramientas | 67,80 | | 10,00 | 82,0 |
| | 04001 | Manguera 25 metros | | 4 - Jardín | 16,49 | | 311,00 | 19,9 |
| | 05001 | Ventilador | | 5 - Climatización | 33,86 | | -59,00 | 40,9 |
| regist | tros | | | | | | | |



Los artículos agregados podrán ser modificados en el presupuesto posteriormente.

B: Para seguir añadiendo artículos utilizamos el botón '+'.

| Código | Nombre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | | |
|----------------|---------------------|-------|-------|--------|------|---------|-----|---|---|---|---|
| Q 01001 | Cable HDMI 2 metros | Carto | 2,00 | 5,00 | 0,00 | 10,00 | 21 | 4 | ŵ | Ť | 1 |
| Q 02001 | Hora Mano de Obra | ø | 5,00 | 35,00 | 0,00 | 175,00 | 21 | 4 | Û | Ť | 1 |
| Q 02002 | Instalación | ø | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 | 4 | ŵ | Ť | 1 |
| Q 03001 | Taladro sin cable | ø | 1,00 | 35,00 | 0,00 | 35,00 | 21 | 4 | Î | Ť | 1 |
| ۹ | | Carto | | | | | | 4 | ŧ | Ť | 1 |
| | | | | | | | | | | | |

Para finalizar el presupuesto debemos de "Guardar" en la parte superior izquierda del cuadro.

Una vez tengamos la factura deseada, podremos utilizar el botón **Opciones** para hacérselo llegar al cliente o bien convirtiendo el presupuesto a otros formatos del menú de ventas, en el caso hipotético de querer moverlo del submenú de Presupuestos a otro diferente.

| Pedido Onlin | ne. B1. Tecnologías Aplicadas, S.L. 🛛 🧿 | | | | | | | | | | | | | | × |
|-----------------------|---|-----------|----------------|---------------------|--------------|------------|-------|---------------|--------------|------------|-----------|--------|---------|--------|----|
| 🖺 Actualizar | O Cancelar Eliminar C C B | uscar 🛛 🕅 | Duplicar 🔹 Ver | | | | | | Opciones + + | - Volver a | a lista o | de pec | didos (| online | ł |
| Número: | B • 1 Fecha: 05/05/2022 | | 🗮 Artículos 🖪 | 📽 Campos personaliz | ados 🗔 Notas | 🖨 Archivos | | ➡ Impresion n | | | _ | | | | |
| Estado: | Aprobado | - Ø | Cádla | | Mambra | | Cant | Historial de | cambios | to | 11/4 | | | | |
| Forma Pago: | Transferencia | * | 0 01001 | Cable HDMI 2 | Nombre | | 2.00 | 5.00 | 0.00 | 10.00 | 21 | - | | • | - |
| Empleado: | Miguel Rodríguez | - | 0 02001 | Hora Mana da (| lbra | | 5.00 | 35.00 | 0.00 | 175.00 | 21 | | - | | Η. |
| Ohaanaiaaaa | | | 02001 | Hora Mario de C | JDIa | | 5,00 | 35,00 | 0,00 | 175,00 | 21 | | | | - |
| Observaciones: | | , | 02002 | Instalación | | | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 | | | T | - |
| | | | Q 03001 | laladro sin cabl | 2 | | 1,00 | 35,00 | 0,00 | 35,00 | 21 | ÷. | U | T | + |
| | Cliente | | Q | | | | | | | | | ۴. | U | т | + |
| 4 - Tecnologías Aplic | cadas, S.L Q | 0 * 1 | + × | | | | | | | | | | | | |
| Tecnologías Aplicada | is, S.L. | | | | | | | | | | | | | | |
| Calle Rovira 4 | | • | | | | | | | | | | | | | |
| Las Palmas de Gran O | Canaria | | | | | | | | | | | | | | |
| 99999 | Las Palmas | | | | | | | | | | | | | | |
| 8888888Y | 66666666 | | | | | | | | | | | | | | |
| contacto@macroges. | .com | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | | Suma | 220,00 | Base Impor | nible | 220,00 | Gasto | | | 0, | .00 | | |
| | | | D | tos. Lineales | 0,00 | | IVA | 46,20 | Porte | | | 0, | 00 | | |
| | | | 0,00 % | Descuento | 0,00 | 0 % Retend | ión | 0,00 | TOTAL | | 2 | 266,2 | 20 | | |

La Impresión Masiva que permite descargar el presupuesto como un documento PDF, imprimirlo y también enviarlo gracias a nuestra aplicación de correo. Podremos escoger entre distintas plantillas de impresión (estándar, borrador, con logo, etc.), estas plantillas están localizadas en Utilidades>Plantillas de Impresión. También se nos permite imprimir sólo el presupuesto actual, otros presupuestos atendiendo a lo que especifiquemos en el buscador, o todos los presupuestos que tenemos guardados.



6.5 Ventas → Albaranes.

Nota: los submenús Presupuestos, Facturas ProForma, Pedidos de Clientes, Pedidos Online, Albaranes y Facturas se rigen por una estructura idéntica al primero que se explica de Presupuestos. La diferenciación se encuentra en las *Plantillas de Impresión* puesto que los formatos entre ellas difieren en su publicación, pero no en las especificaciones del contenido. Es por eso por lo que la utilidad de *Opciones >Convertir a...* tiene especial relevancia para duplicar el contenido.

| 🖹 All | oaranes 🧕 | | | | | | | | | | | × |
|-------|-------------------|------------|-----------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|------------|------------|---------|-------------------|----|
| T | Todos los albaran | - Buscar | Q B | | | | ≓ Cambiar de vista | i≣ Lista ◄ | Columnas | + Nuevo | Opciones • | |
| | Número | ↓₹ Fecha ↓ | Cliente | ↓† NIF | ↓† Estado | ţţ | Empleado | 1 | Forma Pago | 🖨 Vis | ta de Impresión | ţ, |
| | A5 | 08/05/2022 | Proveedor MacroGes | | Nuevo | | Vendedor MacroGes | | CONTADO | Exc | el | 0 |
| | A4 | 22/05/2019 | Tecnologías Aplicadas | | Facturado | | Miguel Rodríguez | | TARJETA | M PD | F | .9 |
| | A3 | 06/05/2019 | Tecnologías Aplicadas | 99999999M | Facturado | | Juan Tacoronte | | TARJETA | O Est | ados de Albaranes | 57 |
| | A2 | 09/04/2019 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 88888888Y | Facturado | | Miguel Rodríguez | | TARJETA | | 226, | 46 |
| | A1 | 01/02/2016 | Softmediterraneo, S.L. | 00000000 | Facturado | | Empleado1 | | CONTADO | | 86, | 56 |

6.6 Ventas → Facturas.

La herramienta de Facturas nos permite generar recibos o letras de cobro al cliente. Los procedimientos para añadir nuevos artículos son similares al punto 6.1, pero es especialmente relevante la pestaña **Recibos**, para contabilizar el importe que está pendiente de cobro de nuestra factura.

| 🖹 Fa | cturas de Venta | 0 | | | | | | | × |
|------|--------------------|------------|-----------------------------|-----------|------------|-------------------|-----------------|--------------------|------------|
| т | Todas las facturas | ✓ Bu | uscar Q O | | | ≓ Cambiar de vist | a 🗮 Lista 🕶 🔲 0 | Columnas 🕂 Nueva 🔅 | Opciones 🕶 |
| | Número ↓₹ | Fecha 🄱 | 1 Cliente | NIF J1 | Estado 🎝 | Empleado 🕴 | Forma Pago 🛛 | ↑ Pdte. Cobro ↓↑ | Total ↓↑ |
| | A11 | 12/05/2022 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 88888888Y | Completada | Vendedor MacroGes | TARJETA | 0,00 | 3562,86 |
| | A10 | 12/05/2022 | Softmediterraneo, S.L. | 00000000 | Completada | Vendedor MacroGes | CONTADO | 0,00 | 86,56 |
| | A9 | 09/05/2022 | Proveedor MacroGes | | Nueva | Vendedor MacroGes | CONTADO | 0,00 | 357,22 |
| | A8 | 29/03/2022 | Lopensan Baobab | | Pendiente | Empleado1 | CONTADO | 0,00 | 224,90 |
| | A7 | 29/12/2022 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 88888888Y | Completada | Empleado1 | TARJETA | 579,41 | 805,87 |
| | A6 | 28/05/2022 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 88888888Y | Rechazada | Miguel Rodríguez | TARJETA | 0,17 | 3563,03 |
| | A5 | 28/05/2022 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 88888888Y | | Miguel Rodríguez | TARJETA | 0,17 | 3563,03 |
| | A4 | 22/05/2022 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 8888888Y | | Empleado1 | TARJETA | 0,17 | 3598,30 |
| | A3 | 06/05/2022 | Tecnoap | | | Juan Tacoronte | TARJETA | -1065,78 | 5760,29 |
| | A2 | 10/04/2022 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 88888888Y | | Miguel Rodríguez | TARJETA | 0,00 | 404,42 |
| | A1 | 01/02/2022 | Softmediterraneo, S.L. | 00000000 | | Empleado1 | CONTADO | 0,00 | 86,56 |

| Actualizar Detaile Importe Pendiente Cobro: -1065,78 Número I Vencimiento Importe Importe Importe -1065,78 4 30/05/2022 5760,29 Pagado 1 5 30/05/2022 1065,78 Pendiente Cobro: -1065,78 | 🖹 Artículos 🌀 | 0 \$ C | Campos personalizados | 🖵 Notas | 🖨 Archivos | Recibos | | | |
|---|---------------|---------------|-----------------------|---------|------------|---------------|---------|------------------|----------|
| NúmeroIVencimientoIImporteIEstadoI430/05/20225760,29agdo530/05/20221065,78Pendiente | C Actualizar | i Deta | alle | | | Añadir Recibo | | Pendiente Cobro: | -1065,78 |
| 4 30/05/2022 5760,29 Pagado 5 30/05/2022 1065,78 Pendiente | Número | ↓≞ | Vencimi | iento | 11 | Importe | J↑ | Es | tado 🗍 |
| 5 30/05/2022 1065,78 Pendiente | 4 | | 30/05/2022 | | | | 5760,29 | Pagado | |
| | 5 | | 30/05/2022 | | | | 1065,78 | Pendiente | |
| | | | | | | | | | |



En la pestaña **Recibos** aparecerán los cobros efectuados sobre esta factura, información que se detalla como asientos contables del menú **Tesorería>Recibos de Clientes**. Si recientemente se ha emitido un recibo que ha sido pagado por el cliente y no se visualiza, deberemos de Actualizar para poder recoger el importe pendiente de nuestra Factura.

| | | rtículos 🕕 | O: Campo | os personalizados | Notas | 🖨 Archivos | 💷 Recibos 🔳 | | | | |
|---|---|------------|----------------|-------------------|----------|--------------|-----------------|---------|-----------|---------|------|
| | 0 | Actualizar | i Detalle | | | | (Añadir Recibo | Pendien | te Cobro: | | 0,17 |
| | | Número | 1# | Vend | cimiento | 11 | Importe | 11 | | Estado | 11 |
| | 6 | | 22, | /05/2022 | | | | 3598,13 | Pagado | | |
| • | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| | | | Suma | 3040,38 | | Base Imponib | le 2973,80 | Gasto | s | 0,00 | |
| | | C. | Dtos. Lineales | 0,00 | | IN | /A 624,50 | Porte | 15 | 0,00 | |
| | | 2,19 | % Descuento | 66,58 | 0 | % Retenció | n 0,00 | TOTAL | | 3598,30 | |

6.7 Ventas → Facturar un cliente.

Clicamos en el menú Ventas y elegimos la opción de Facturar un Cliente. Esta nueva opción nos sirve principalmente para generar una nueva factura a un cliente a partir de los albaranes que ya tenga realizados.

| 🖹 Facturar un clie | ente 🧕 | | | | | | | | × |
|--------------------|----------------------------|-----------|----------|--------------|-----------------|----------------|----------------|--------------|-------|
| | | | Facturar | Ø Cancelar | + Añadir | | | | |
| Número: | v | Fecha: | | Gonoral | Comorcial Posit | an Adjuntos | | | |
| Cliente: | 1 - Softmediterraneo, S.L. | | ~ Q 🖀 | General | Comercial Reci | Aujuntos | | | |
| Empleado: | 1 - Empleado1 | | ~ | | Nombre: | | | | |
| Observ.: | | | | | Domicilio: | | | | |
| | | | h | | C. Postal: | | Población | 4 | |
| | | | | | Provincia: | | NIF | · | |
| | Albaranes Disp | onibles | | | | | Albaranes Sele | eccionados | |
| Número | 斗 Fecha | 1 Importe | 11 | Agregar | > | Número | 🕌 Fecha | 11 Importe | J1 |
| | | | | Agregar todo | os » | | | | |
| | | | | Quitar < | | | | | |
| | | | | Quitar todo | s « | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | Suma | % Dto | Importe Dto | |
| IOCA | | | 0.00 | | | Juna | 0.00 | importe Dio. | |
| | | | | | | Base Imponible | IVA | | Total |
| | | | | | | ouse imponible | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | | | | |

Clicamos en el botón **Añadir** y comenzamos el proceso de crear una nueva factura. La aplicación ya nos muestra el siguiente número de factura que nos corresponde. Y en el siguiente campo, en cuanto elegimos el cliente al que vamos a hacer la factura, la aplicación nos mostrará en el panel de Albaranes Disponibles todos los Albaranes que tiene este cliente pendiente de facturar.



| 🖹 Facturar un cli | ente 📀 | | | | | | | ; |
|---|--|-----------------|--------------|--|---|--------------------|----------------------------|----|
| Número: Cliente: Empleado: Observ: | A v 12 9 - Proveedor MacroGes 1 - Empleado1 Proveedor Principal | Fecha: 18/05/20 | 222 • Q 2 | Cancelar + Añadir General Recit Domicilio: C. Postal: Provincia: | Proveedor MacroGes Calle Lepanto 46 35007 Las Palmas | Población: NIF: | Las Palmas de Gran Canaria | |
| | Albaranes Dispe | onibles | | Arrozar N | | Albaranes Selecci | onados | |
| Número | 👫 Fecha | ↓↑ Importe | ↓↑ | Agregar todos » | Número 4 | Fecha | 1 Importe | ţţ |
| 0000A4 | 22/05/2022 | | 191,19 | | | | | |
| 0000A5 | 08/05/2022 | | 607,20 | Quitar < Quitar todos « | | | | |
| Total | | | | | Suma | % Dto. | Importe Dto. | |
| | | | 798,39 | | 0,00 | 0 | 0,00 | |
| | | | | | Base Imponible | IVA | Total | |
| | | | | | 0,00 | | 0,00 | |

En este momento podemos marcar el albarán que elegimos para ser incluido en la Factura y clicar en el botón **Agregar** y este Albarán se traspasará al panel de Albaranes Seleccionados. O bien podemos clicar el botón **Agregar todos** y seleccionar todos los Albaranes disponibles de golpe para ser incluidos en la Factura.

Si queremos cambiar nuestra elección de Albaranes seleccionados para ser incluidos en la factura podemos clicar en los botones **Quitar**, o bien, **Quitar todos** y el albarán marcado volverá a estar como disponible.

| | Albaranes Dispo | nibles | | | | Albaranes Selec | cionados |
|--------|-----------------|------------|--------|----------------------------|--------|-----------------|------------|
| Número | ↓≟ Fecha | ↓î Importe | .↓† | Agregar > | Número | J≞ Fecha | Jî Importe |
| 0000A4 | 22/05/2022 | | 191,19 | Agregal todos // | 0000A5 | 08/05/2022 | |
| | | | | Quitar < Quitar todos « | | | |

Una vez hecha nuestra selección, solo nos queda clicar el botón **Facturar** y la aplicación nos generará una nueva factura que incluirá los albaranes que tengamos en el panel de Albaranes Seleccionados.



Facturar un cliente

| Factura número | o A12 creada correctame | ente. |
|--|--|--|
| Plantilla: | | |
| 31 - Factura Bo | rrador | ~ |
| ·= 1 | de 1 Q | - + ··· 🕸 |
| MacroGES Ventas Calle Rio Miño 5 99999 Las Palm Las Palmas Tif: 456789789 N I E: 99999999 | as de Gran Canaria Fax: 987987654 X | Factura |
| Número F A 12 18/ Forma de Pa CONTADO Observaciones Contractores | Fecha Código Cliente 105/2022 9 ago Página 1 Proveedor Principal | Proveedor MacroGes Calle Lepanto 46 35007 Las Palmas de Gran Canaria Las Palmas N.I.F: |
| Cod. Artículo | Descripción | Cantidad Precio Dto. Importe |
| 01001 06002 | Albarán num. A4 del 22/05/20: Cable HDMI 2 metros Monitor LED 18.5 Negro | 1,00 21,19 21,19 1,00 81,82 81,82 * |
| | 👁 Ver 🔒 In | mprimir 🖂 E-Mail 🕒 PDF 🗶 Cerrar |

6.8 Ventas → Facturas Periódicas.

Ŀ.

Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Ventas y posteriormente a Facturas Periódicas. Desde aquí podemos crear facturas que van a servir de modelo o plantilla para que la aplicación genere automáticamente, sin ninguna intervención por nuestra parte, nuevas Facturas con los mismos artículos, los mismos Importes y al mismo cliente.



| 🛗 Facturas | Periódicas | 3 Utilice esta plantilla pa | ara generar automáticar | nente Facturas de V | /enta según el periodo de t | iempo estableci | do. | | | | × |
|-------------------|----------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|----------|
| | | | 🖺 Guardar | ⊘ Cancelar | + Añadir 📋 Elimina | r K | > Q Buscar | Se creará una nueva f | actura cada 1 mes(es) | × | |
| Buscar | | Q 0 | Número: | 2 | Fecha Inicio: 13/05/20 |)22 | Estado: | Contabilizada 🗸 | Forma Pago: 4 - | BIZUM | ~ |
| Número 🎚 | Fecha Inicio 🎼 | Nombre 11 | Cliente: | 2 - Reparacione | s PC, S.L. | Q 🖀 | Detalle 🗸 | Repetir cada: 1 | 🗘 mes(es) 🗸 F | Fecha Fin: opcional | # |
| 1 | 12/05/2022 | Reparaciones PC, S.L. | Descripción: | Reposición de HI | ІМС | 0 | Plantilla Impresión: | 34 - Factura Fondo Azul | ✓ I E | nviar E-Mail | |
| 2 | 13/05/2022 | Reparaciones PC, S.L. | Empleado: | 6 - Vendedor Ma | acroGes | Obs | erv.: Reposición d | e HDMI | | | |
| | | | | _ | | | | | | | |
| | | | Artículos | 0 | | | | | | | |
| | | | | Código | | Nombre | | Cant. Precio | Dto. Importe | IVA | - |
| | | | Q 01001 | | Cable HDMI 2 metros | | | 5,00 21,19 | 0,00 105,9 | 5 21 5 1 | + |
| | | | + × | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | Sun | ia 105,95 | | Base Impor | nible 100,65 | Gastos | 0,00 | |
| | | | | Dtos. Lineal | es 0,00 | | | IVA 21,14 | Portes | 0,00 | |
| | | | 5,00 | % Descuent | o 5,30 | | 0 % Retend | ión 0,00 | TOTAL | 121,79 | |
| <. | | • | | | | | | | | | |
| 2 factura periodi | ica(s) | | | | | | | | | | |

Si nuestra empresa tiene algún cliente al que se le factura el mismo concepto regularmente cada mes, por ejemplo, podemos diseñar una Factura Periódica que realice esta tarea de forma automática cada nuevo mes. Podemos especificar si cada nueva factura se ha de generar cada día, cada mes o incluso cada año. Se puede especificar con detalle el período de tiempo entre cada nueva factura que ha de ser generada.

También podemos especificar una fecha límite a partir de la cual ya no se van a generar nuevas facturas automáticas. Es posible que nuestra empresa obtenga un contrato por un período de tiempo limitado para hacer algún trabajo o servicio y durante ese tiempo se harán facturas en automático, pero no después.

Y aún más, podemos activar el campo correspondiente para que la aplicación, además de generar la factura automáticamente, la envíe por e-mail al cliente y adjunte un PDF con la factura generada según la Plantilla de Impresión que hayamos elegido.

| 🖺 Guardar | Ø Cancelar | + Añadir | 📋 Eliminar | < | > | Q Buscar | | Se creará una r | nueva fact | ura cada 1 mes(es |) × | | |
|--------------|--------------|---------------|------------|---|------------|-------------------|------|----------------------|------------|-------------------|----------|-----------------|----------|
| Número: | 2 | Fecha Inicio: | 13/05/2022 | | | Estad | o: | Contabilizada | • | Forma Pago: | 4 - BIZU | м | ~ |
| Cliente: | 2 - Reparaci | ones PC, S.L. | • | Q | <u>101</u> | Detalle 🗸 🗸 | | Repetir cada: 1 | * | mes(es) 🗸 | Fecha | Fin: 09/09/2024 | # |
| Descripción: | Reposición d | e HDMI | | | O F | lantilla Impresió | n: | 34 - Factura Fondo A | Azul | ~ | Enviar | E-Mail | |
| Empleado: | 6 - Vendedo | r MacroGes | ~ | | Obser | v.: Reposició | n de | HDMI | | • | | | |



En el ejemplo mostrado en esta pantalla, imaginamos que nuestra empresa se dedica a la Venta online de suministros. Creamos una Factura Periódica para que se genere el día 1 de cada mes una Factura a su cliente "Mi cliente MacroGes" por la cuota mensual de su servicio de Venta online suministros. La factura se enviará automáticamente por e-mail al cliente y adjuntará un PDF con la factura recién creada y el aspecto que indica la Plantilla de Impresión de Factura con Logo

| 🛗 Facturas | Periódicas | Outilice esta plantilla | para generar automáticar | mente Facturas de Vent | a según el periodo de tie | empo establecido. | | | | | × |
|------------|----------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|----|
| | | • • | 🖺 Guardar | ⊘ Cancelar + A | ñadir 📋 Eliminar | < > | Q Buscar | Se creará una nueva fa | actura cada 1 mes(es) 🛛 🗙 | | |
| Buscar | | Q 0 | Número: | 2 Fec | na Inicio: 01/05/202 | 22 🛱 | Estado: | Contabilizada 🗸 🗸 | Forma Pago: 2 - TA | .RJETA | ~ |
| Número ↓≞ | Fecha Inicio 🔱 | Nombre 11 | Cliente: | 6 - Mi Cliente Macro | GES • | Q 🖀 | Detalle 🗸 🗸 | Repetir cada: 1 | mes(es) ¥ Fec | ha Fin: 01/11/2024 | 8 |
| 1 | 12/05/2022 | Reparaciones PC, S.L. | Descripción: | Venta online suminis | ros | O P | 'lantilla Impresión: | 33 - Factura con Logo | Y Env | iar E-Mail | |
| 2 | 13/05/2022 | Reparaciones PC, S.L. | Empleado: | 6 - Vendedor Macro | Ges 🗸 | Obser | v.: | | | | |
| | | | | | | | | | | | /i |
| | | | Artículos | 0 | | | | | | | |
| | | | | Código | 1 | Nombre | | Cant. Precio | Dto. Importe | IVA | ^ |
| | | | Q 6010 | Ν | lantenimiento | | | 1,00 25,00 | 25,00 | 21 5 0 1 4 | |
| | | | + × | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - |
| | | | | Suma | 25,00 | | Base Impor | nible 23,75 | Gastos | 0,00 | |
| | | | | Dtos. Lineales | 0,00 | | | IVA 4,99 | Portes | 0,00 | |
| | | | 0 | % Descuento | 1,25 | | 0 % Retend | ión 0,00 | TOTAL | 28,74 | |

6.9 Ventas → TPV.

En nuestro TPV en la nube, disponemos de una gran ventana diseñada para su uso en pantallas táctiles en la que podemos ver de forma gráfica todas las familias y todos los artículos que tenemos en nuestra empresa.

| | II TPV | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|------------|-------------------------|----------------|-------------------|--------|------------|-----------------------|---------------|------------------|--------|------|--------------|----------|---------------------|-------------------------|
| | Q | Cod. | Nomb | re | Cant. | Precio | Dto. | Impo | rte | Precios | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | * | 7 | 8 | 9 | < | | |
| | | | | | | | | | | | | _ | | | N | + ievo |
| ধ্য ত | | | | | | | | | | * | | | 6 | <u> </u> | < | > |
| | | | | | | | | | | + | 1 | 2 | 3 | Ct. | Anterior | Siguiente |
| • | | | | | | | | | | | | | | | Imp | <mark>∋</mark> rimir |
| | Suma | % Dto. | Importe Dto. | Base Imponible | IVA | | | TOTAL | | | | 0 | • | Pr. | 0 | ÷ |
| | 0, | 0,00 | 0,00 | 0,00 | . — | 0,00 | | | 0,00 | | Nombre | | • | Dto | Buscar | Eliminar |
| ۶ 0 | Familia General Mano | | Jardin Climatizad | Material | Cable HC metro | MI 2 | l ición | Adaptador MioroUsb | PC Me | pe onitor 20' | ndrive | 5078 | | | Cliente | Calculadora |
| a | Consumibles Perif | Articulos) | Material Informatico | | | | | | | | | | | | Empleado | convertir a ◄ |
| | | | | | | | | | | | | | | | Notas | ? Ayuda |
| | | | | | | | | | | | | | | | ‡ Apiazar | ی Ver Apiazados |
| | 1 | | | | х в с | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | • | t Ce | K rrar |
| | Númer | in S | 13 | Fee | :ha: 18/05/20 | 22 | | Cliente: | 1 - Softmedit | erraneo, S.L. | ~ | Er | npleado: 1-1 | mpleado1 | v | |



Si clicamos en una de las familias del panel inferior izquierda, el Software TPV nos mostrará en el panel inferior derecho todos los artículos que pertenecen a la familia seleccionada.



Igualmente, en el Punto de Venta podemos usar el teclado tradicional o un lector de códigos de barras para introducir los artículos en el panel superior izquierdo. Podemos seleccionar cada uno de los artículos introducidos y cambiar directamente en el teclado numérico su importe, la cantidad e incluso su descripción.

| TPV | | | | | | | | | | _ | | | |
|-----|-------|--------------------|-------|--------|------|---------|--------------|-------------|-----------|-------|----------|-----------|------------|
| | Cod. | Nombre | Cant. | Precio | Dto. | Importe | | | | | | | |
| Q | 6013 | Monitor | 1,00 | 0,00 | | (| | Instalación | | | nendrive | 1 | |
| Q | 6011 | pendrive | 1,00 | 4,84 | | | 20 | matalacion | | THE I | | | 135 |
| Q | 6012 | Impresora | 1,00 | 119,79 | | 11 | Cable HDMI 2 | | Adaptador | | | | |
| Q | 6006 | Adaptador MicroUsb | 1,00 | 3,62 | | ; | metros | Cross. | MicroUsb | PC PC | | Impresora | (* Monitor |
| Q | 02002 | Instalación | 1,00 | 40,97 | | 41 | | | | | | | |
| Q | | | | | | | | | | | | | |



También contamos en el TPV online con un cuadro de botones para poder cobrar el ticket, asignarle un cliente en concreto o elegir el empleado. Disponemos en el Software TPV también de la opción "Aplazar un ticket". De esta forma podemos posponer un ticket mientras atendemos a otro cliente y luego recuperarlo clicando en el botón *Ver Aplazados* del Punto de Venta.



Compras

O Pedidos a Proveedores

O Albaranes de Compra

O Facturas de Compra

O Agrupar albaranes de compra

7. Menú Compras.

Desde aquí podrá gestionar sus Compras a través de sus Proveedores. Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Compras.

7.1 Compras → Pedidos a Proveedores.

Utilizamos la herramienta para generar un formulario de pedido a alguno de nuestros proveedores registrados.

| 🖹 Ped | idos a Proveedores | ; 6 | | | | | | | | | | | | | × |
|-------|--------------------|-----|------------|----|-----------------------|---|-----------|----|--------|--------------------|-----------|------------|---------|--------|-------|
| T | Todos los pedidos | | • Buscar | | Q 0 | | | | | ≓ Cambiar de vista | 🔳 Lista 🕇 | Columnas | + Nuevo | Opcion | nes 👻 |
| | Número | ↓₹ | Fecha | Ĵ↑ | Proveedor | 1 | ÎNIF | ↓† | Estado | Î Empleado | .↓† | Forma Pago | U1 | Total | ↓î |
| | A1 | | 15/05/2022 | | Dispositivos Usb, S.L | | 44555666J | | Nuevo | 1 - Empleado1 | | CONTADO | | | 68,97 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Pedido. A1. D | Dispositivos Usb, S.L 🛛 😡 | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|-------------------------------|------------------|-------|----------|------------|----------------|------------------|---------|
| 🖹 Actualizar | ⊘ Cancelar | Q Buscar 🗇 Du | Duplicar 👁 Ver | | | | Opciones | ✓ Vol | ver a lista de | e pedidos a prov | veedore |
| Número: | A • 1 Fecha: 15/05/202 | 2 | 🗮 Artículos ₂ | 📽 Campos personalizados 🛛 🛛 | Notas 🖨 Archivos | | | | | | |
| Estado: | Nuevo | * # | Códig | go Nombre | | Cant. | Precio | Dto. | mporte | IVA | |
| Forma Pago: | CONTADO | • | Q 03001 | Taladro sin cable | | 1,00 | 25,00 | 0,00 | 25,00 | 21 5 | i t |
| Empleado: | 1 - Empleado1 | - | Q 04001 | Manguera 25 metros | ø | 1,00 | 32,00 | 0,00 | 32,00 | 21 5 | i † |
| Su N° Fact. | Transportista: | | + × | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | 11 | | | | | | | | | |
| Observaciones: | Drawoodar | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | Proveedor | • | | | | | | | | | |
| Observaciones: | Proveedor .SL • (| ۰ ۲ ۲ | | | | | | | | | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, Dispositivos Usb, S.L | Proveedor ,SL • C | ۰ ک 🖬 🗞 | | | | | | | | | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, Dispositivos Usb, S.L Poligono Industrial | Proveedor .S.L • C | ۰ ۹ ۹ | | | | | | | | | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, Dispositivos Usb, S.L. Polígono Industrial Aadrid | Proveedor ,SL • C | ۰ ۲ ۲ | | | | | | | | | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, ispositivos Usb, S.L olígono Industrial fadrid 8000 | SL • C | ۰ ۲ ۲ | | | | | | | | | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, Nispositivos Usb, S.L toligono Industrial 4adrid 8000 45556661 | Proveedor .SL • C | د م ال ال | | | | | | | | | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, Dispositivos Usb, S.L. Polígono Industrial 4adrid 48000 44555666J | Proveedor .SL • 0 Madrid 666666666 | * • • | | | | | | | | | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, hispositivos Usb, S.L oligono Industrial 4adrid 8000 4555666J orreo@correo.com | Proveedor .SL • C Madrid 666666666 | * • • • • • | | | | | | | | | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, Dispositivos Usb, S.L. toligono Industrial 4adrid 8000 4555666J orreo@correo.com | Proveedor .SL • C Madrid 666666666 | * ~ ? ~ | | Suma 57.00 | Base Impo | vible | 57,00 | Gas | tos | 0,00 | |
| Observaciones: 1 - Dispositivos Usb, Dispositivos Usb, S.L Poligono Industrial Madrid 28000 44555666J correo@correo.com | Proveedor .SL - C Madrid 666666666 | ↓ </td <td>D</td> <td>Suma tos, Lineales 0.00</td> <td>Base Impo</td> <td>nible</td> <td>57.00</td> <td>Gas Por</td> <td>tos tes</td> <td>0.00</td> <td></td> | D | Suma tos, Lineales 0.00 | Base Impo | nible | 57.00 | Gas Por | tos tes | 0.00 | |

Podremos seleccionar entre los pedidos ya realizados o añadir uno nuevo.



| Pedido. A1. D | ispositivos Usb, S.L 🛛 🛛 🛛 🛛 💿 | | | | | | | | | × |
|-----------------------|---|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------|----------|--------------|--------------------------|--------|
| 🖺 Actualizar | O Cancelar Eliminar C Cancelar C Cancelar | uscar 🗍 Duplicar | • Ver | | | | Opciones | ✓ Volver a l | ista de pedidos a provee | edores |
| Número: | A A 1 B Fecha: 15/05/2022 | C 🗎 🚍 Artíc | culos 😦 🕫 Camp | oos personalizados 🛛 🗔 N | otas 🖂 Archivos | | | | | |
| Estado: | | ́ ″Е | Código | Nombre | | Cant. | Precio | Dto. Impor | te IVA | |
| Forma Pago: | CONTADO | · | 3001 Ta | aladro sin cable | 1 | 1,00 | 25,00 | 0,00 2 | 5,00 21 % 🕷 | Ť I |
| Empleado: | 1 - Ereleado1 | • Q 0 | 4001 M | 1anguera 25 metros | ø | 1,00 | 32,00 | 0,00 3 | 2,00 21 5 | † 4 |
| Su N° Fact. | Transportista: | + | ж | | | | | | | |
| Observaciones: | | 0 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Proveedor | • | | | | | | | | |
| 1 - Dispositivos Usb, | s.L J - Q | <mark>⊕ L⊚ IVI</mark> | | | | | | | | |
| Dispositivos Usb, S.L | | | | | | | | | | |
| Polígono Industrial | | • | | | | | | | | |
| Madrid | | | | | | | | | | |
| 28000 | Madrid | | | | | | | | | |
| 44555666J | 66666666 | | | | | | | | | |
| correo@correo.com | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ť |
| | | | Suma Dtes Lineales | 57,00 | Base Impo | nible | 57,00 | Gastos | 0,00 | |
| | | | 0,00 % Descuento | 0,00 | 0 % Reten | ción | 0,00 | TOTAL | 68.97 | |
| | | | | | | | | | | |

A & B: definimos un número de pedido

C: fecha de creación, automática y editable

D: las etiquetas de estados aclaran la situación del pedido, y por defecto son: Nuevo, Aprobado y Rechazado; pero se nos permite crear otros estados a interés utilizando el icono del lapiz a la derecha.

E: editor de las etiquetas de estado del pedido

F: formas de pago como: Tarjeta, Contado y Transferencia

G: campo de empleado para seleccionar por ejemplo al realizador del pedido

H: Su Nº Fact, es un campo editable.

I: campo para definir el identificador del pedido del lado del transportista

J: el nombre del proveedor, procedente del menú Fichero>Proveedores

K: para buscar todo los proveedores almacenados

L: para agregar un nuevo proveedor que no esté almacenado en nuestros ficheros

M: cuando esté seleccionado el proveedor, pondremos ver su ficha

N: en la pestaña de Artículos, introducimos los elementos que queremos del proveedor, y sobre el botón señalado, con forma de *lupa*, podremos acceder a todos los artículos almacenados en Fichero>Artículos, para añadirlos.

O: utilizamos el botón "+" para agregar nuevos artículos, y el botón "x" para eliminar el último de la lista.

En la parte inferior de la tabla tenemos el <u>recuadro contable</u> que, de forma automática se actualizará, de forma que los precios irán cambiando en la medida que se añadan nuevos artículos.



La pestaña de Artículos es la principal y está diseñada de cara a la petición al proveedor, donde se añaden todos los artículos que formen parte del pedido.

| _ | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|----------------|--------------------|-------|------------|---------|------|--------|------|---------|-----|----------|-----|---|
| Γ | | rtículos 🧿 | 😋 Cam | pos personalizados | Notas | 🖨 Archiv | os | | | | | | | | |
| | | C | ódigo | No | mbre | | Ca | nt. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | * |
| | Q | 03001 | 1 | aladro sin cable | | | | 1,00 | 25,00 | 0,00 | 25,00 | 21 | • | t t | |
| | Q | 04001 | 1 | Manguera 25 metros | | 6 2 | | 1,00 | 32,00 | 0,00 | 32,00 | 21 | م | t t | |
| | + | × | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Ŧ |
| | | | Suma | 57,00 | | Base Im | ponible | | 57,00 | 0 | iastos | | 0,00 | | |
| | | | Dtos. Lineales | 0,00 | | | IVA | | 11,97 | F | ortes | | 0,00 | | |
| | | 0 | % Descuento | 0,00 | 0 | % Ret | ención | | 0,00 | TO | TAL | 6 | 58,97 | | |

La pestaña Campos Personalizados se utiliza de forma paralela y no se envía al proveedor. Con esta añadimos campos personales que nos ayuden a recoger información del pedido a parte del uso de la pestaña de Notas. Utilizamos el botón Añadir para crear campos nuevos para nuestro pedido.

| Artículos 1 | 🎎 Personalizados 🔳 | 🗔 Notas | 🖨 Archivos | | | | | |
|-------------|--------------------|---------|------------|--|----------|-------------|------------|--------|
| | cable: | | | | | Definición | | ^ |
| | | | | | 🕂 Añadir | 🕜 Modificar | 💼 Eliminar | |
| | | | | | N | ombre | Lo | ngitud |
| | | | | | cable | | | 10 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Las Notas son de uso personal, para agregar cualquier anotación de texto.

| 🖺 Artículos 2 | 📽 Campos personalizados | 🕞 Notas | Archivos | |
|---------------|-------------------------|---------|----------|-----------------|
| Fecha | Descripción | | | |
| 15/05/2022 | Nota proveedor | | | יז ד ו ל |
| + × | | | | |

La pestaña de Archivos tiene la utilidad de almacenar documentos que asociaremos al pedido, como por ejemplo un mensaje de confirmación por parte del proveedor o la factura en documento de texto que el proveedor nos pueda enviar posteriormente de realizar el pedido.

| Artículos | 😋 Campos personalizados | 🕞 Notas | 🖨 Archivos | | | |
|------------|-------------------------|---------|------------|-----------------|-----|--|
| 1 | 2 × | Vistas: | | Buscar archivos | Q 0 | |
| macroges-m | ian | | | | | |
| | | | | | | |

Una vez realizado el documento de pedido, debemos de convertirlo a albarán de compra para enviar a nuestro proveedor. Utilizamos para eso el botón "Convertir a..." en la barra principal. Allí seleccionamos el tipo de plantilla que queremos utilizar para elaborar el pedido y clicamos en 'Convertir'

| I∎t Pedidos a Proveedores → e | ڬ Convertir Pedido | × | | | | × |
|--|---|--|--|---|---|------------|
| Buscar Q O T Filtros V Número IL Fecha II Proveedor I A1 15/05/2022 Dispositivos Usb, S.L B1 18/05/2022 Proveedor MacroGes.S.L. | Albaranes de Compra Albaranes de Compra Facturas de Compra Presupuestos de Venta Facturas Porforma Pedidos de Clientes Albaranes de Venta Facturas de Venta Facturas de Venta Totoris de Venta | | Q Buscar Estado: • Q dido: 23 | Opciones Ca Nuevo Transporti | imblar de vista Forma Pago: <u>1-CONTA</u> | DO V |
| | Q 03001 Taladro sin cat Q 04001 Manguera 25 r + X | ⊘ Cancelar X Convertir ile netros | Cant. 1.00 1.00 | Precio Dto. 25.00 0,00 32.00 0,00 | Importe IVA 25,00 21 * II 32,00 21 * II | T 4 T 4 |
| | Suma Dtos:Lineales 0,00 % Descuento | 57,00 Bas 0,00 0 9 | é Imponible IVA é Retención | 57,00 11,97 0,00 TC | Gastos 0,00 Portes 0,00 DTAL 68,97 | |

Por último, no podemos olvidar Guardar todos los cambios.

| 💼 Pedidos a | Proveedores | 0 | | | | | | | | | | | | | | × |
|-------------|-------------|-------------|---------------|------------|--------|------------|------------|------------|------------|--------------|----------|------------|----------------|-------------|-----------|----|
| | | | • | 🖹 Guardar | ⊘ Cano | elar | + Añadir | 🛍 Eliminar | < > | Ver | Q Buscar | Opciones - | ≓ Cambia | ar de vista | | |
| Buscar | | Q 0 | ▼ Filtros ∨ | Número: | с | ~ | 3 | Fecha: | 20/05/2022 | | Estado: | Nuevo | - 0 | Forma Pago: | 4 - BIZUM | ~ |
| Número 🏨 | Fecha 🗍 | Proveedo | or J | Proveedor: | Nothi | ng selecte | ed | | | | ~ Q | • | | | | |
| A1 | 15/05/2022 | Dispositive | os Usb, S.L | Empleado: | 2 - Em | pleado2 | | | ~ | Su N° Pedido | : 3 | | Transportista: | 4 | | |
| B1 | 18/05/2022 | Proveedor | MacroGes.S.L. | Observ.: | | | | | | | | | | | | 11 |
| C3 | 20/05/2022 | | | Artículos | 1 | o: Pers | onalizados | 1 🛛 Notas | 🖨 Arch | vos | | | | | | |



7.2 Compras → Albaranes de Compra.

Nuestra herramienta de albaranes de compra se puede utilizar como complemento a la herramienta de pedidos a proveedores anterior. El formato es el mismo que **Pedidos a Proveedores**, a excepción de la razón propia de un albarán.

Utilizaremos el botón "Añadir" para crear un albarán nuevo. El número de albarán nos lo generará el proveedor.

| 🖹 Alt | aranes de Compra | 0 | | | | | | × |
|-------|--------------------|------------|--------------------------|-----------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ۲ | Todos los albarans | | Q 0 | | | ≓ Cambiar de vista | 🗮 Lista 🔻 🔲 Columnas | + Nuevo 🌣 Opciones 🗸 |
| | Número 🌡 | Fecha | 1 Proveedor | Ĵ‡ NIF | ↓† Estado | ↓↑ Empleado | ↓↑ Forma Pago | ↓† Total ↓† |
| | D1 | 29/03/2022 | Cartuchos de tinta, S.L. | | Nuevo | 3 - Miguel Rodríguez | CONTADO | 240,00 |
| | C1 | 29/03/2022 | Cartuchos de tinta, S.L. | | Nuevo | 4 - Juan Tacoronte | TARJETA | 137,94 |
| | B2 | 22/03/2022 | HardwareTOP | 54444565H | Nuevo | 3 - Miguel Rodríguez | CONTADO | 2432,00 |
| | B1 | 20/03/2022 | MultiSoft, S.L | 99999999 | Nuevo | 1 - Empleado1 | CONTADO | 1300,75 |
| | | | | | | | | |

| 🖹 Albaran. B1. | MultiSoft, S.L 🛛 🛛 🛛 🕢 | | | | | | | | | | | | | | × |
|----------------------|-------------------------|-----|------------------|--------------|--------------------|-------|------------|-------|---------|--------|------------------|---------|-------|----------|-----|
| 🖺 Actualizar | ⊘ Cancelar | 60 | Ouplicar 👁 Ver | | | | | | Opcion | es 🕶 | ← Volver a lista | de alba | arane | de com | pra |
| Número: | B - 1 Fecha: 20/03/2022 | . [| 🛋 Artículos (3) | 😋 Camp | os personalizados | Notas | 🔒 Archivos | 5 | | | | | | | |
| Estado: | Nuevo 🗸 🖉 | | Códia | 0 | Nombre | | | Cant | Precio | Dto | Importe | IVΔ | | | * |
| Forma Pago: | CONTADO - | | Q 01001 | Ca | able HDMI 2 metros | | | 5,00 | 5,00 | 0,00 | 25,00 | 21 | 4 | 1 | + |
| Empleado: | 1-Empleado1 - | | Q 02001 | н | ora Mano de Obra | | ø | 35,00 | 30,00 | 0,00 | 1050,00 | 21 | - | ΰ † | |
| Su N° Fact. | Transportista: | | Q 02002 | In | stalación | | | 1,00 | 100,00 | 100,00 | 0,00 | 21 | • | 1 | + |
| Observaciones: | | | + × | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Proveedor | • | | | | | | | | | | | | | |
| 3 - MultiSoft, S.L | - Q 🖬 🗞 | | | | | | | | | | | | | | |
| MultiSoft, S.L | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calle Kilo 5 | Ŷ | | | | | | | | | | | | | | |
| Las Palmas de Gran C | anaria | | | | | | | | | | | | | | |
| 99999 | Las Palmas | | | | | | | | | | | | | | |
| 99999999 | 999999999 | | | | | | | | | | | | | | |
| correo | M | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Ψ. |
| | | | | Suma | 1075,00 | | Base Impor | nible | 1075,00 | | Gastos | | 0, | 00 | |
| | | | Dte | os. Lineales | 0,00 | - | | IVA | 225,75 | _ | Portes | | 0, | 00 | |
| | | | 0,00 % | Descuento | 0,00 | 0 | % Retend | ción | 0,00 | Т | OTAL | 13 | 300, | /5 | |

Podremos seleccionar entre los pedidos ya realizados en la columna izquierda, o añadir uno nuevo.

| | Alba | ranes de Compra | | 0 | | | | | | | | | | | | | × |
|---|------|--------------------|----|----------|--------|-----------|--------------------|----|-----|----------|---|--------------------|-----------|------------|---------|--------|--------|
| ٦ | • | Todos los albarans | | Ŧ | Buscar | C | Q 0 | | | | | ≓ Cambiar de vista | 🔳 Lista 🕶 | Columnas | + Nuevo | Opcior | nes 🕶 |
| | | Número | ↓₹ | Fecha | | 1 Proveed | dor | Ĵ↑ | NIF | 1 Estado | ļ | † Empleado | .↓† | Forma Pago | t 🕐 | Total | ĴĴ |
| | | D1 | | 29/03/20 | 022 | Cartuch | nos de tinta, S.L. | | | Nuevo | | Miguel Rodríguez | | CONTADO | | | 240,00 |
| | | C1 | | 29/03/20 | 022 | Cartuch | nos de tinta, S.L. | | | Nuevo | | Juan Tacoronte | | TARJETA | | | 137,94 |

La pestaña de Artículos donde se añaden todos los artículos que formen parte del pedido.

| E A | rtículos ₂ | 📽 Campos personalizado | s 🗔 Notas 🔒 | Archive | DS | | | | | | |
|-----|-----------------------|------------------------|-------------|--|-------|--------|------|---------|-----|---|---|
| | Códig | 0 | Nombre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | * |
| Q | 6007 | Instalación servido | | e de la constante de la consta | 2,00 | 850,00 | 0,00 | 1700,00 | 21 | 5 | |
| Q | 6008 | Mano de Obra | | di ta | 15,00 | 25,00 | 0,00 | 375,00 | | • | |
| + | × | | | | | | | | | | |

La pestaña Campos Personalizados se utiliza de forma paralela y no se envía al proveedor. Con esta añadimos campos personales que nos ayuden a recoger información del pedido

| 🖹 Artículos 2 | 📽 Campos personalizados | 🕞 Notas | 🖨 Archivos | | | | |
|---------------|-------------------------|---------|------------|-----|-------------------|------------|---|
| | | | | | Definición | | ^ |
| | | | | + 4 | ñadir 📝 Modificar | 🗎 Eliminar | |
| | | | | | Nombre | Longitud | |

Las Notas son de uso personal, para agregar cualquier anotación de texto.

| 🖹 Artículos 🙎 | 😋 Campos personalizados | 🗔 Notas | Archivos | |
|---------------|-------------------------|---------|----------|-------|
| Fecha | Descripción | | | |
| 28/03/2022 | Negociar plazos de entr | ega | | ★ 1 + |
| + × | | | | |

La pestaña de Archivos tiene la utilidad de almacenar documentos que asociaremos al pedido, como por ejemplo un mensaje de confirmación por parte del proveedor o la factura en documento de texto que el proveedor nos pueda enviar posteriormente de realizar el pedido.



Por último, no podemos olvidar Guardar todos los cambios.

| 🖹 Nuevo Albara | n ø | | | | | | | | | | | | | | × |
|-----------------------|----------------------------|------------|----------|----------------|-------|---------------------|---------|------------|-------|--------|------|---------|------------|-----------|---|
| 🖺 Guardar | 🖺 Guardar y nuevo 🖉 Cancel | lar 👁 Ver | | | | | | | | | | | ¢ (| pciones 🕶 | |
| Número: | C • 2 Fecha: | 21/05/2022 | | Artículos | 🕫 Cam | pos personalizados | Notas | 🔒 Archivos | | | | | | | |
| Estado: | Nuevo | , | <u>a</u> | Có | digo | | Nombre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | * |
| Forma Pago: | TARJETA | | • | Q 6010 | | Mantenimiento | | 1 | 1,00 | 0,00 | | 0,00 | 21 5 | t t | + |
| Empleado: | 5 - Antonio Cabrera | | • | Q 06001 | | Impresora Inyecciór | n Color | | 1,00 | 8,00 | | 8,00 | 21 * | t | t |
| Su N° Fact. | Transp | oortista: | | + × | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | Proveedor | | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 4 - Cartuchos de tin | ta, S.L. | - Q (| • | | | | | | | | | | | | |
| Cartuchos de tinta, S | iL. | | | | | | | | | | | | | | |


7.3 Compras → Facturas de Compra.

Las facturas de compra es una herramienta que entregamos al proveedor de nuestros pedidos.

| Factura. A6. | Proveedor MacroGes.S.L. 🛛 🥹 | | | | | | | > |
|----------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|-------------|----------------|------------------------------|------|
| 🖹 Actualizar | ⊘ Cancelar t Eliminar < > Q Buscar | Duplicar 👁 Ver | | | Opcie | ones 🗸 🔶 Volve | r a lista de facturas de con | mpra |
| Número: | A • 6 Fecha: 09/05/2022 | 🛱 🗟 Artículos 😢 | 😋 Campos personalizados | 🖸 Notas 🛛 Archivos | Pagos | | | |
| Estado: | Nueva | Códio | io Nom | bre C: | ant. Precio | Dto, Impo | te IVA | 4 |
| Forma Pago: | Transferencia | Q 05001 | Ventilador | | 1,00 10,00 | 2,00 | 9,80 21 h ā t | 1 |
| Empleado: | 6 - Vendedor MacroGes | • Q 06001 | Impresora Inyección Colo | or 🖋 | 2,00 8,00 | 0,00 1 | 6,00 21 h t t | 1 1 |
| Su N° Fact. | 23 Transportista: | + × | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Proveedor | • | | | | | | |
| Seleccione proveed | or 🗸 🖸 🕻 | • | | | | | | |
| Proveedor MacroGe | s.S.L. | | | | | | | |
| Calle Lepanto 46 | | • | | | | | | |
| Las Palmas de Gran G | Canaria | | | | | | | |
| C. Postal | Las Palmas | | | | | | | |
| NIF | 444444R | | | | | | | |
| contacto@magroges | | 3 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Suma 25,80 | Base Imponible | 25,80 | Gastos | 0,00 | |
| | | Di | os. Lineales 0,00 | IVA | 5,42 | Portes | 0,00 | |
| | | 0,00 % | Descuento 0,00 | U % Retención | 0,00 | IOTAL | 31,22 | |

Disponemos de varias pestañas de configuración de la factura.

En la principal de Artículos vamos añadiendo todos los artículos de los que necesitamos generar una factura para el proveedor. Los añadimos utilizando el botón "+" señalado.

| | Código | Nombre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | | |
|--------|-------------|---------------------------|--|-------|--------|------|-----------------|-----|----------|---|---|---|
| Q | 01001 | Cable HDMI 2 metros | | 1,00 | 20,00 | 0,00 | 20,00 | 21 | 4 | ŵ | Ť | Ŧ |
| Q | 02001 | Hora Mano de Obra | ø | 1,00 | 32,00 | 0,00 | 32,00 | 21 | 4 | ŵ | Ť | t |
| Q | 02002 | Instalación | Ø | 1,00 | 32,00 | 0,00 | 32,00 | 21 | 4 | Î | Ť | Ŧ |
| Q | 03001 | Taladro sin cable | ø | 1,00 | 66,00 | 0,00 | 66,00 | 21 | 4 | Û | Ť | Ŧ |
| Q | 04001 | Manguera 25 metros | ø | 1,00 | 15,00 | 0,00 | 15,00 | 21 | 4 | Û | Ť | t |
| Q | 06001 | Impresora Inyección Color | ø | 1,00 | 23,00 | 0,00 | 23,00 | 21 | 4 | ŵ | Ť | t |
| Q | 06002 | Monitor LED 18.5 Negro | ø | 1,00 | 80,00 | 0,00 | 80,00 | 21 | 4 | ŵ | Ť | t |
| Q | 6003 | Martillo | e de la companya de la | 1,00 | 48,00 | 0,00 | 48,00 | 21 | ÷. | ŵ | 1 | Ŧ |
| | | | | | | | | | | | | |
| Q 1 | 6004 | Teclado | ø | 1,00 | 47,00 | 0,00 | 47,00 | 21 | 4 | Ť | Ť | t |
| Q 1 | 6004 | Teclado | 1 | 1,00 | 47,00 | 0,00 | 47,00 | 21 | <u>ب</u> | | Î | Ţ |
| Q 1 | 6004 • X | Teclado | ø Base Impo | 1,00 | 47,00 | 0,00 | 47,00 Gastos | 21 | ÷ | ÷ | Î | Ţ |



La pestaña de Pagos es una utilidad para conocer nuestra posición deudora con el proveedor. No es modificable desde este apartado sino que podremos conocer nuestro balance de pagos con las facturas de los proveedores desde Tesorería>Pagos a Proveedores. Si hemos realizado un abono al proveedor y no se refleja, debemos Actualizar.

| 📑 Ar | tículos 🧿 | 😋 Campo | os personalizados | 🕞 Notas | 🖨 Archivos | Pagos 1 | | | |
|------|------------|---------------|-------------------|-----------|----------------|---------------------------------|--------|------------|--------|
| 3 | Actualizar | i Detalle | | | | Añadir Pago | Pendi | ente Pago: | 0,00 |
| | Número | Ļ≞ | Ver | ncimiento | ļţ. | Import | te ↓î | Esta | ado ↓† |
| 7 | | 21 | /05/2022 | | | | 439,23 | Pagado | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Suma | 363,00 | | Base Imponible | 363,00 | Gast | OS | 0,00 |
| | D | tos. Lineales | 0,00 | | IVA | 76,23 | Port | es | 0,00 |
| | 0,00 % | 6 Descuento | 0,00 | 0 | % Retención | 0,00 | TOTA | L 43 | 39,23 |

Destacamos el concepto de Pendiente de Pago dentro del apartado *pagos* para conocer si la factura del proveedor ha sido abonada en su totalidad, de forma parcial o está todavía pendiente.

| Artículos 2 | 😂 Campos personalizados | 🗔 Notas | 🖨 Archivos | Pagos | | |
|--------------|-------------------------|---------|------------|---------------------------------|-------------------------|--|
| C Actualizar | i Detalle | | | Añadir Pago | o Pendiente Pago: 31,22 | |



7.4 Compras \rightarrow Agrupar albaranes de Compra.

Podemos agrupar varios albaranes para incluirlos en una sola factura.

Pulsamos el botón añadir.

| Agrupar albaraı | nes de compra | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------------|-------------------|---------|---------------|--------------------|-------------------|-------------|--------|-----------|-------------------|--------|------------|--------|
| | | | Agrupar | Ø Cancelar | ∔ Añadir | ? Ayuda | X Cerrar | | | | | | |
| Número: | M 🗸 9 | Fecha: 21/05/2022 | | | General | Pagos | | | | | | | |
| Proveedor: | | | ~ Q | 쓭 | | Estado: | Nueva | | ~ | | | | |
| Empleado: | 1 - Empleado1 | | | ~ | Su | N° Factura: | | | Transpor | tista: | | | |
| Observ.: | LLamar sólo por la tarde | | | | F | orma Pago: | 4 - BIZUM | | | | | ~ | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Albaranes Dis | ponibles | | | | | | | | Albaranes Selecci | onados | | |
| Número | ↓≞ Fecha | 1 Importe | | 11 | Agregar | > | | Número | 11 | Fecha | ĴĴ | Importe | 1 |
| | | | | | Agregartou | 105 // | | 0000C1 | | 29/03/2022 | | | 137,9 |
| | | | | | Quitar | < | | 0000D1 | | 29/03/2022 | | | 240,0 |
| | | | | | Quitar tode | os « | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Total | l | | | | | | | | Suma | % Dto. | Imj | porte Dto. | |
| | | | | | | | | | 354,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| | | | | | | | | Base | Imponible | IVA | | | Total |
| | | | | | | | | | 354,00 | | 0,00 | | 377,94 |

En este momento podemos marcar el Albarán que elegimos para ser incluido en la Factura y pinchar al botón *Agregar* y este Albarán se traspasará al panel de Albaranes Seleccionados. O bien podemos pinchar al botón *Agregar todos* y seleccionar todos los Albaranes disponibles de golpe para ser incluidos en la Factura.

Si queremos cambiar nuestra elección de Albaranes seleccionados para ser incluidos en la factura podemos pinchar a los botones *Quitar* o bien *Quitar todos* y el albarán marcado volverá a estar como disponible.

Una vez hecha nuestra selección, solo nos queda pinchar al botón *Agrupar* y la aplicación nos generará una nueva factura que incluirá los Albaranes que tengamos en el panel de Albaranes Seleccionados

| | 0 | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---------|-------------------|---------------------------------|------------|-------|-----------------|---------|-----------------|---------|-------|-------|-------|
| 🖹 Actualizar | ⊘ Cancelar | ar 🖸 | Duplicar 👁 Ver | | | | Opcio | nes 🕶 🔸 | ← Volver a list | a de fa | ctura | de co | ompra |
| Número: | M • 9 Fecha: 21/05/2022 | | 🖹 Artículos 🖪 🛛 📽 | Campos personalizados 🛛 📮 Notas | 🖨 Archivos | 1 Pa | agos | | | | | | |
| Estado: | Nueva | ø | Código | Nombre | | Cant. | Precio | Dto. | Importe | IVA | | | |
| Forma Pago: | BIZUM | • | ۹ | Albarán num. C1 del 29/03/2022 | ø | | | | 0,00 | | 4 | Û | † 4 |
| Empleado: | 1-Empleado1 | • | Q 06001 | Impresora Inyección Color | | 15,00 | 8,00 | 5,00 | 114,00 | 21 | 6 | Û | † 4 |
| Su N° Fact. | Transportista: | | Q | Albarán num. D1 del 29/03/2022 | ø | | | | 0,00 | | • | Û | † 4 |
| Observaciones: | LLamar sólo por la tarde | | Q 05980 | Toner HP Laser Jet Pro | ø | 2,00 | 120,00 | 0,00 | 240,00 | | •5 | Û | † 4 |
| leccione proveede | Proveedor | • | | | | | | | | | | | |
| eleccione proveed | Proveedor | • | | | | | | | | | | | |
| ieleccione proveede ombre omicilio | Proveedor or ~ Q C | • | | | | | | | | | | | |
| ieleccione proveede ombre omicilio oblación Postal | or ~ Q C Provincia | • | | | | | | | | | | | |
| eleccione proveede ombre omicilio oblación Postal IF | Proveedor or ~ Q D Provincia Teléfono | • | | | | | | | | | | | |
| eleccione proveedo ombre omicilio oblación Postal IF Mail | Proveedor or ~ Q Q Provincia Teléfono | • | | | | | | | | | | | |
| eleccione proveede ombre omicilio oblación Postal F Mail | Proveedor or ~ Q C Provincia Teléfono | • | s | suma 354,00 | Base Impor | ible | 354.00 | G | Gastos | | 0, | 00 | |
| Seleccione proveedi ombre omicilio oblación . Postal IF -Mail | Proveedor or ~ Q Q Provincia Teléfono | • • | S Dtos. Lint | Suma 354,00 eales 0,00 | Base Impor | ible | 354,00 23,94 | G | Sastos | | 0, | 00 | |



8. Menú Tesorería.

Desde este menú podrá gestionar sus Recibos de Clientes, Ingresos, Pagos a Proveedores, Pagos a Empleados, Gastos y la Emisión de Recibos SEPA.

Tesorería

- O Recibos de Clientes
- O Ingresos
- O Pagos a Proveedores
- O Pagos a Empleados
- O Gastos
- 🔟 Emisión de Recibos SEPA

8.1 Tesorería → Recibos de Clientes.

Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Tesorería y a continuación a Recibos de Clientes.

| MacroGES | | | | | | | | | | | | Plan PYME | ۵ (| . O cort | acto@macroges. | com 🕐 Ce | ettar Sesión |
|--|-------|---------------------|------------|----------------|-----|-----------------------------|----|-----------|----|---------|-------|----------------|--------------------------|------------|----------------|----------|--------------|
| MacroGES | (D) (| Recibos de Clientes | 0 | | | | | | | | | | | | | | × |
| 😤 Resumen | T | Todas las recibas | | Butter | Q 0 | | | | | | ≓ Can | nblar de vista | 🖩 Lista • | Columnas | + Nuevo | Ø Opcion | 165 = |
| 📑 Empresa 🔹 K | 0 | Número 17 | Fecha | 11 Vencimiento | 11 | Cliente | IJ | Estado | 11 | Factura | 11 | Descripción | nî. | | | Importe | 11 |
| 🔁 Fichero 🤞 | D | 53 | 01/05/2022 | 18/05/2022 | | Proveedor MacroGes | | Pagado | | A12 | | Cobro Factu | ara nº A12 de | 18/05/2022 | | | 798,39 |
| (G) (20) (| 0 | 52 | 02/05/2022 | 12/05/2022 | | Tecnologias Aplicadas, S.L. | | Pagado | | A11 | | Cobro Factu | ıran ^e A11 de | 12/05/2022 | | 3 | 3562.86 |
| 🖬 ventas 🔹 🤞 | D | 51 | 12/05/2022 | 12/05/2022 | | Softmediterraneo, S.L. | | Pagado | | A10 | | Cobro Factu | ıra nº A10 de | 12/05/2022 | | | 86,56 |
| 💼 Compres 🛛 📢 | ٥ | 50 | 09/05/2022 | 30/05/2022 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | | Pendiente | | E50 | | | | | | | 555,00 |
| 🚺 Tesorería 🔹 👻 | D | 11 | 09/05/2022 | 09/05/2022 | | Proveedor MacroGes | | Pagado | | A9 | | Cobro Factu | ara nº A9 del (| 09/05/2022 | | | 357,22 |
| O Recibes de Cliendes | | 10 | 29/03/2021 | 29/03/2021 | | Lopesan Baobab | | Pagado | | A8 | | Cobro Factu | ura nº A8 del 2 | 29/03/2021 | | | 224.90 |
| O hgesin | 0 | 9 | 29/12/2020 | 29/12/2020 | | Tecnologias Aplicadas, S.L. | | Pagado | | A7 | | Cobro Factu | ara nº A7 del 2 | 29/12/2020 | | | 226,46 |
| Pigos a Proveedores Pigos a tropleados | | 8 | 28/05/2019 | 28/05/2019 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | | Pagado | | Aó | | Cobro Factu | ıra nº Aó del 2 | 28/05/2019 | | 3 | 3562,86 |
| O Gastro | 0 | 7 | 28/05/2019 | 28/05/2019 | | Tecnologias Aplicadas, S.L. | | Pagado | | A5 | | Cobro Factu | ara πº A5 del 2 | 28/05/2019 | | 3 | 3562,86 |
| Emisión de Recibos SEPA | 0 | 6 | 01/05/2022 | 22/05/2022 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | | Pagado | | A4 | | Cobro Factu | ara nº A4 del : | 22/05/2019 | | 3 | 3598,13 |
| Listados K | 0 | 5 | 07/04/2022 | 30/05/2022 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | | Pendiente | | A3 | | FA3 pendier | nte | | | 1 | 1065,78 |
| informes | 0 | 4 | 06/04/2022 | 30/05/2022 | | Tecnologias Aplicadas, S.L. | | Pagado | | A3 | | Cobro Factu | ara nº A3 del (| 06/04/2022 | | 5 | 5760.29 |
| A Integraciones K | 0 | 3 | 04/04/2019 | 15/04/2019 | | Reparaciones PC, S.L. | | Pendiente | | AD | | es | | | | | 500,00 |
| 🗲 Utildades 💦 🤆 | | 2 | 10/04/2019 | 10/04/2019 | | Softmediterraneo, S.L. | | Pagado | | A2 | | Cobro Factu | ira nº A2 del 1 | 10/04/2019 | | | 404,42 |
| O Usuarios | 0 | 1 | 02/04/2019 | 03/04/2019 | | Softmediterraneo, S.L. | | Pendiente | | A1 | | Recibo de cl | lente 1 | | | | 86,56 |
| 1.46 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Con un recibo seleccionado, nos mostrará su número, importe, fechas de libramiento y vencimiento, su estado, número de factura, lugar de libramiento, una descripción, cláusulas y los datos relativos a la entidad bancaria, así como las observaciones.





Para crear un nuevo recibo debemos clicar en el botón **Nuevo**. Nos asignará un código y tendremos que añadir el importe del recibo, así como elegir el cliente, especificar las fechas de libramiento y vencimiento, su estado, número y orden de la factura, lugar de libramiento, descripción, cláusulas, los datos relativos a la entidad bancaria y unas observaciones.

| O R | ecibos de Clie | ntes 😡 | | | | | | | | | × |
|-----|----------------|------------|---------------|-----|-----------------------------|---------|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------|------------|
| ۲ | Todos los re | cibos 👻 | Buscar | Q 0 | _ | | | ≓ Cambiar de vista | 🗮 Lista 🔻 🔟 Columnas | Nuevo | Opciones - |
| | Número | ↓₹ Fecha | 1 Vencimiento | ĴĴ | Cliente | 1 Estad | o ↓î Factura | 1 Descripci | ón | tt 🕐 | Importe 1 |
| | 53 | 01/05/2022 | 18/05/2022 | | Proveedor MacroGes | Paga | o A12 | Cobro Fa | ctura nº A12 del 18/05/2022 | | 798,39 |
| | 52 | 02/05/2022 | 12/05/2022 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | Paga | • A11 | Cobro Fa | ctura nº A11 del 12/05/2022 | | 3562,86 |
| | 51 | 12/05/2022 | 12/05/2022 | | Softmediterraneo, S.L. | Paga | • A10 | Cobro Fa | ctura nº A10 del 12/05/2022 | | 86,56 |
| | 50 | 09/05/2022 | 30/05/2022 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | Pend | ente E50 | | | | 555,00 |
| | 11 | 09/05/2022 | 09/05/2022 | | Proveedor MacroGes | Paga | lo A9 | Cobro Fa | ctura nº A9 del 09/05/2022 | | 357,22 |
| | 10 | 29/03/2021 | 29/03/2021 | | Lopesan Baobab | Paga | A 8 | Cobro Fa | ctura nº A8 del 29/03/2021 | | 224,90 |
| | 9 | 29/12/2020 | 29/12/2020 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | Paga | o A7 | Cobro Fa | ctura nº A7 del 29/12/2020 | | 226,46 |
| | 8 | 28/05/2019 | 28/05/2019 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | Paga | A6 | Cobro Fa | ctura nº A6 del 28/05/2019 | | 3562,86 |
| | 7 | 28/05/2019 | 28/05/2019 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | Paga | A 5 | Cobro Fa | ctura nº A5 del 28/05/2019 | | 3562,86 |
| | 6 | 01/05/2022 | 22/05/2022 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | Paga | A4 | Cobro Fa | ctura nº A4 del 22/05/2019 | | 3598,13 |

| Image: Soundar y Luevo Importe: Ver Vencimiento: Cliente: Nothing selected Importe: Selected <td< th=""><th>💿 Nuevo Recibo 🛛 😡</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>×</th></td<> | 💿 Nuevo Recibo 🛛 😡 | | | | | | | | | | × |
|--|-----------------------|----------------------|------------------|-----------|----------|------------------|--------|---------|--------------|----------|-----|
| Número: 54 Importe: Client: Nothing selected Pagado I <th>🔛 Guardar 🖺 Guardar y</th> <th>nuevo 🖉 Cancelar</th> <th>👁 Ver</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>\$ Op</th> <th>ciones 👻</th> <th></th> | 🔛 Guardar 🖺 Guardar y | nuevo 🖉 Cancelar | 👁 Ver | | | | | | \$ Op | ciones 👻 | |
| Fecha Libramiente: 01/05/2022 Factura: A A Orden: Descripción: Campos personalizados Banco Cod. Postal Banco: Frovincia Banco: Provincia Banco: Provincia Banco: Provincia Banco: Banco Banco: Banco: Provincia Banco: Banco: | Número: | 54 Im | porte: | | Cliente: | Nothing selected | I. | | ~ | Q 6 | |
| Factura: A Orden: Lugar Libramiento: Descripción: Camoo personalizados Banco: Conforma descripción: Banco: Conforma descripción: Cod. Postal Banco: Domicilio Banco: Provincia Banco: Población Banco: IBAN: Entidad: Sucursal: DC: Observacione: Cuenta: | Fecha Libramiento: | 01/05/2022 | Vencimiento: | | m | Estado: | Pagado | | | | • 🛷 |
| Descripción: Claúsulas: Banco Campos personalizados Banco: Domicilio Banco: Cod. Postal Banco: Domicilio Banco: Provincia Banco: Pais Banco: IBAN: Entidad: Sucursal: DC: Observaciones Cuenta: | Factura: | A - | Orden: | | Luga | ar Libramiento: | | | | | |
| Banco Campos personalizados Banco: Domicilio Banco: Cod. Postal Banco: Domicilio Banco: Cod. Postal Banco: Población Banco: Provincia Banco: Pais Banco: IBAN: Entidad: Sucursal: DC: Observaciones: Cuenta: | Descripción: | | | | | Claúsulas: | | | | | |
| Banco: DomicIllo Banco: Cod. Postal Banco: Población Banco: Provincia Banco: País Banco: IBAN: Entidad: Sucursal: DC: Observaciones: Cuenta: 2000000000000000000000000000000000000 | 💼 Banco 🖨 Archivos | 😋 Campos personaliza | ados | | | | | | | | |
| Cod. Postal Banco: Población Banco: Provincia Banco: País Banco: IBAN: Entidad: Sucursal: DC: Observaciones: Cuenta: # | Banco: | | | | Do | micilio Banco: | | | | | |
| Provincia Banco: Pais Banco: IBAN: Entidad: Sucursal: DC: Observaciones: //////////////////////////////////// | Cod. Postal Banco: | | Población Banco: | | | | | | | | |
| IBAN: Entidad: Sucursal: DC: Cuenta: Observaciones: //////////////////////////////////// | Provincia Banco: | | | | | Pais Banco: | | | | | |
| Observaciones: | IBAN: | r. | intidad: | Sucursal: | | DC: | | Cuenta: | | | |
| | Observaciones: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón **Guardar** de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo recibo de clientes.

| 🗵 Nuevo Recibo 🛛 😡 | | | | | | | | | × |
|--------------------|-----------------|--------------|--------------|------------|----------|-----------------|-----------|------------|---|
| 😫 Guardar 🖹 Guarda | r y nuevo 🖉 Car | ncelar 👁 Ver | r | | | | | Opciones • | |
| Número: | 54 | Importe: | | | Cliente: | Nothing selecte | d | - Q 🖸 | 섵 |
| Fecha Libramiento: | 01/05/2022 | | Vencimiento: | 30/05/2022 | | Estado: | Pendiente | - | |
| Factura: | | 45 | Orden: | 4 | Lug | ar Libramiento: | | | |
| Descripción: | Cobro Factura | | | | | Claúsulas: | | | |
| Descripción: | Cobro Factura | | | | | Claúsulas: | | | |

8.2 Tesorería → Ingresos.

El apartado de ingresos está pensado para contabilizar movimientos de tesorería que hay en la empresa que no se corresponden con ninguna factura de venta o de compra. Es decir, ingresos por causas o actividades que no generan factura y, por tanto, no se crean recibos de clientes o pagos a proveedores.

Estos ingresos sí que nos aparecerán como movimientos en los informes de tesorería. De esta forma podremos hacer correctamente un arqueo de caja.

| MacroGES Empresa: 01 | ٥ | l Ing | resos 😧 | | | | | | | | | x |
|-------------------------|---|-------|-------------------|----|------------|--|----|--|--------------------|---------|------------|------|
| 👔 Resumen | | T | Todos los ingreso | S | - Buscar | Q 0 | | | ≓ Cambiar de vista | + Nuevo | Opciones • | • |
| Empresa < | c | | Número | ļĒ | Fecha 🎝 | Causante | Ĵ↑ | Descripción | | .↓† | Importe | .↓↑ |
| ද් Fichero < | |] | 2 | | 23/05/2022 | Premio Ranking empresas emprendedoras | | Primer Premio obtenido de la Provincia | | | 6000 | 0,00 |
| IGI CRM < | | | 1 | | 21/05/2022 | Robo de la Fotocopiadora de Contabilidad | | Indemnización del seguro por el robo de la fotocopiadora | | | 3500 | 0,00 |
| Ventas < | | | | | | | | | | | | |
| 📋 Compras 🛛 🔇 | | | | | | | | | | | | |
| Tesorería ~ | | | | | | | | | | | | |
| O Recibos de Clientes | | | | | | | | | | | | |
| C Ingresos | | | | | | | | | | | | |
| O Pagos a Proveedores | | | | | | | | | | | | |
| O Pagos a Empleados | | | | | | | | | | | | |
| O Gastos | | | | | | | | | | | | |
| O Gastos | | | | | | | | | | | | |

Con un ingreso seleccionado, nos lo mostrará.

| Ingresos. Primer I | Premio obtenido de l | a Provincia 🛛 🔞 | | | | × |
|--------------------|------------------------|------------------|------------|------------|----------------------------|---------|
| 🖺 Actualizar 🖉 | Cancelar 🛍 Eliminar | < > Q Buscar | | Opciones • | ← Volver a lista de ingres | os |
| Número: | 2 | Fecha: | 23/05/2022 | 1 | Importe: | 6000,00 |
| Causante: | Premio Ranking empres | as emprendedoras | | | | |
| Descripción: | Primer Premio obtenido | de la Provincia | | | | |
| Observaciones: | | | | | | |
| | | | | | | li |



8.3 Tesorería → Pagos a Proveedores.

Cuando creamos una Compra nueva, podemos elegir el campo Forma de Pago en la pestaña *Comercial* y la aplicación creará los correspondientes Pagos a Proveedores como documento del pago de la compra.

Tanto el recibo de cliente como el pago a proveedor se pueden modificar posteriormente. Y por supuesto se pueden crear recibos y pagos nuevos y asignarlos a su correspondiente factura o compra. Estos recibos y pagos se podrán consultar dentro de la correspondiente factura de venta o compra y así comprobar si dicha factura o compra está pendiente de cobro o pendiente de pago.

Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Tesorería y a continuación a Pagos a Proveedores.

| MacroGES Empresa: 01 | 0 F | Pagos a Proveedore | s @ | | | | | | × |
|----------------------------------|-----|--------------------|------------|---------------|--------------------------|-------------|-----------|---|------------|
| 🚯 Resumen | ۲ | Todos los pagos | ▼ Busca | r Q O | | | | 🛱 Cambiar de vista 🗮 Lista 👻 🔟 Columnas 🕇 Nuevo | Opciones • |
| Empresa < | 0 | Número ↓ | Fecha ↓† | Vencimiento 1 | Proveedor | ↓† Estado ↓ | Î Factura | 1 Descripción | Importe ↓î |
| ද් Fichero < | | 7 | 21/05/2022 | 21/05/2022 | MultiSoft, S.L | Pagado | A7 | Pago Factura nº A7 del 21/05/2022 | 439,23 |
| 🕲 CRM 🛛 🔇 | | 6 | 09/05/2022 | 09/05/2022 | Dispositivos Usb, S.L | Pendiente | A1 | Pago Factura nº A1 del 01/02/2016 | 0,00 |
| 🖹 Ventas 🗸 < | | 5 | 30/05/2022 | 30/05/2022 | Cartuchos de tinta, S.L. | Pagado | A5 | Pago Factura nº A5 del 30/05/2019 | 25453,60 |
| 📋 Compras 🛛 < | | 4 | 14/05/2022 | 30/05/2022 | MultiSoft, S.L | Pendiente | 0 | 1 Trimestre Pendiente | 1500,00 |
| Tesorería ~ | | 3 | 07/05/2022 | 07/05/2022 | Cartuchos de tinta, S.L. | Pagado | A4 | Pago Factura nº A4 del 07/05/2019 | 1045,77 |
| O Recibos de Clientes | | 2 | 15/04/2022 | 15/04/2022 | HardwareTOP | Pagado | A3 | Pago Factura nº A3 del 15/04/2019 | 145,20 |
| Ingresos Pagos a Proveedores | | 1 | 11/04/2022 | 11/04/2022 | MultiSoft, S.L | Pagado | A2 | Pago Factura nº A2 del 11/04/2019 | 439,23 |
| O Pagos a Empleados | | | | | | | | | |
| O Gastos | | | | | | | | | |
| im Emisión de Recibos SEPA | | | | | | | | | |

Aparecerá un listado con los Pagos a Proveedores generados anteriormente.

Con un Pago a Proveedor seleccionado, nos mostrará su número, importe, proveedor, fechas de libramiento y vencimiento, su estado, número de factura, orden, lugar de libramiento, una descripción, cláusulas y los datos relativos a la entidad bancaria, así como las observaciones.

| Pago. 7 | Iizar Ø Cancela | ar 💼 Eliminar | < > | Q Buscar 👁 | Ver | | | Opciones • | ← Volver a lis | sta de pagos a p | roveedore | s |
|---------|--------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------|------------|-------------------|-------------------|----------------|------------------|-----------|-----|
| | Número: | 7 | Importe: | | 439,23 | Proveedor: | 3 - MultiSoft, S | 5.L | | - | Q 🖬 | • |
| Fe | cha Libramiento: | 21/05/2022 | | Vencimiento: | 21/05/2022 | | Estado: | Pagado | | | | - 0 |
| | Factura: | A • | 7 | Orden: | 1 | L | ugar Libramiento: | | | | | |
| | Descripción: | Pago Factura nº / | A7 del 21/05/202 | 2 | | | Claúsulas: | | | | | |
| 盦 Banco | 🔒 Archivos | 😋 Campos pe | ersonalizados | | | | | | | | | |
| | Banco: | banco proveed | for 3 | | | l l | Domicilio Banco: | calle banco prove | edor 3 | | | |
| | Cod. Postal Banco: | 9999 | F | Población Banco: | Pob | | | | | | | |
| | Provincia Banco: | Prov | | | | | Pais Banco: | España | | | | |
| | IBAN: | ES34 | Entidad: | 9999 | Sucursal: | 9999 | DC: | 99 | Cuenta: | 99999999999 | | |
| | Observaciones: | | | | | | | | | | | /i |



Para crear un nuevo Pago a Proveedor debemos clicar en el botón **Nuevo**, Nos asignará un código y tendremos que añadir el importe del pago, así como elegir el proveedor, especificar las fechas de libramiento y vencimiento, su estado, número y orden de la factura, lugar de libramiento, descripción, cláusulas, los datos relativos a la entidad bancaria y unas observaciones.

| • | agos a Provee | dores | 0 | | | | | | | | | | | | | | | × |
|---|---------------|--------------|------------|-------|-------------|-----|--------------------------|----|-----------|----|---------|-------|---------------|-----------------|-----------|---------|---------|--------|
| ۲ | Todos los pag | gos | Ŧ | Busca | r | Q 0 | | | | | | ≓ Cam | biar de vista | i≣ Lista • | Columnas | + Nuevo | Opcione | iS ▼ |
| | Número | ↓ ! : | Fecha | .↓† | Vencimiento | .↓† | Proveedor | Ĵ↑ | Estado | ↓† | Factura | Ĵ↑ | Descripció | n | | | Importe | .↓† |
| | 7 | | 21/05/2022 | | 21/05/2022 | | MultiSoft, S.L | | Pagado | | A7 | | Pago Factu | ra nº A7 del 2 | 1/05/2022 | | 4 | 39,23 |
| | 6 | | 09/05/2022 | | 09/05/2022 | | Dispositivos Usb, S.L | | Pendiente | | A1 | | Pago Factu | ra nº A1 del 0 | 1/02/2016 | | | 0,00 |
| | 5 | | 30/05/2022 | | 30/05/2022 | | Cartuchos de tinta, S.L. | | Pagado | | A5 | | Pago Factu | ra nº A5 del 30 |)/05/2019 | | 254 | 453,60 |
| | 4 | | 14/05/2022 | | 30/05/2022 | | MultiSoft, S.L | | Pendiente | | 0 | | 1 Trimestre | Pendiente | | | 15 | 500,00 |

Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo Pago a Proveedores.

| O Nuevo Pa | igo 😡 | | | | | | | | | | | × |
|------------|--------------------|-------------|----------------|------------------|------------|------------|-----------------|---------------|---------|----|----------------------|---|
| | lar 🖺 Guardar y | v nuevo 🖉 🤇 | Cancelar 👁 Ve | r | | | | | | Op | iciones + | |
| \bigcirc | Número: | 8 | Importe: | | 500,00 | Proveedor: | 7 - Proveedor N | 1acroGes.S.L. | | • | Q 🖬 | • |
| Fee | cha Libramiento: | 06/05/2022 | # | Vencimiento: | 30/05/2022 | | Estado: | Pendiente | | | | • |
| | Factura: | A 🔻 | | Orden: | | Lug | ar Libramiento: | | | | | |
| | Descripción: | | | | | | Claúsulas: | | | | | |
| 🏦 Banco | 🖨 Archivos | 😋 Campos | personalizados | | | | | | | | | |
| | Banco: | Bankia | | | | Do | omicilio Banco: | | | | | |
| | Cod. Postal Banco: | 22222 | I | Población Banco: | Las Palmas | | | | | | | |
| | Provincia Banco: | | | | | | Pais Banco: | | | | | |
| | IBAN: | | Entidad: | | Sucursal: | | DC: | | Cuenta: | | | |
| | Observaciones: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



8.4 Tesorería → Pago a Empleados.

Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Tesorería y a continuación a Pagos a Empleados.

En la zona derecha aparecerá un listado con los Pagos a Empleados generados anteriormente

| MacroGES | = | | | | | | | | | | | Plan PYME | 4 | | 🔵 conta | to@macro | ges.com | 😃 Cerrar Sesión |
|-------------------------|------|-------|-----------------|----|------------|----|-------------|----|------------------|-----------|----|------------------|----|---------|----------|----------|---------|-----------------|
| MacroGES Empresa:01 | |] Pag | os a Empleados | 0 | | | | | | | | | | | | | | × |
| nesumen | 8 | τ | Todos los pagos | | • Buscar | | Q 0 | | | | = | Cambiar de vista | = | lista 🕶 | Columnas | + Nuc | vo 0 | Opciones + |
| Empresa | < C | | Número | 17 | Fecha | 11 | Vencimiento | 11 | Empleado | L1 Estado | 11 | Factura | 11 | Descr | ipción | -11 | Importe | 11 |
| ද්ථ Fichero | <. C | 0 | 2 | | 01/05/2022 | | 30/05/2022 | | Juan Tacoronte | Pagado | | | | Prime | r Pago | | | 1475,00 |
| CRM CRM | < _ | | 1 | | 01/05/2022 | | 30/05/2022 | | Miguel Rodríguez | Pagado | | | | Prime | r Pago | | | 1300,00 |
| 🖹 Ventas | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compras | < | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tesorería | - | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emisión de Recibos SEPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Con un Pago a Empleados seleccionado, nos mostrará su número, importe, empleado, fechas de libramiento y vencimiento, su estado, una descripción, cláusulas y los datos relativos a la entidad bancaria, así como las observaciones.

| Pago. 2 @ | | | | | | | | | | × |
|----------------------|--|----------------------------------|------------|-----------|------------------|-----------------|------------|--------------------|----------|------------|
| Actualizar O Cancela | ar 🛍 Eliminar | < > Q Buscar | Ver | | | Opciones • | ← Volver a | lista de pagos a e | mpleados | |
| Número: | 2 | Importe: | 1475,00 | Empleado: | 4 - Juan Tacoro | onte | | • | Q 🖸 | ≜ × |
| Fecha Libramiento: | 01/05/2022 | Wencimiento: | 30/05/2022 | ** | Estado: | Pagado | | | • | ø |
| Descripción: | Primer Pago | | | | Claúsulas: | adf457 | | | | |
| | o [®] Campos po Banco Mare 99999 | ersonalizados Población Banco | : Madrid | ſ | Domicilio Banco: | Calle Gravira 5 | | | | |
| Provincia Banco: | Madrid | | | | Pais Banco: | España | | | | |
| IBAN: | ES34 | Entidad: 9879 | Sucursal: | 9879 | DC: | 98 | Cuenta: | 8979878979 | | |
| Observaciones: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



Para crear un nuevo Pago a Empleados debemos clicar en el botón **Nuevo**. Nos asignará un código y tendremos que añadir el importe del pago, así como elegir el empleado, especificar las fechas de libramiento y vencimiento, su estado, lugar de libramiento, descripción, cláusulas, los datos relativos a la entidad bancaria y unas observaciones.

| 10 Pa | gos a Empleados | 0 | | | | | | × |
|-------|-----------------|------------|----------------|----------------|-----------|--------------------|----------------------|----------------------|
| T | Todos los pagos | - Buscar | Q 8 | | | ≓ Cambiar de vista | 🔳 Lista 👻 🔲 Columnas | + Nuevo ♦ Opciones - |
| | Número | ↓₹ Fecha | ↓↑ Vencimiento | ↓1 Empleado | ↓1 Estado | ↓↑ Factura | 1 Descripción | limporte li |
| | 2 | 01/05/2022 | 30/05/2022 | Juan Tacoronte | Pagado | | Primer Pago | 1475,00 |

Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo Pago a Empleados.

| (b) | | ancelar ® Ver | | | | | Opcione | s * |
|---------------|------------------|------------------|------------|-----------|---------------------|---------|---------|------------|
| Núr Núr | nero: 3 | Importe: | 547,00 | Empleado: | 6 - Vendedor MacroG | es | - Q | 0 |
| Fecha Librami | ento: 16/05/2022 | Vencimiento: | | | Estado: Pa | gado | | , |
| Descrip | ción: | | | | Claúsulas: | | | |
| | Banco: ING | | | Do | omicilio Banco: | | | |
| | Banco: ING | | | Do | omicilio Banco: | | | |
| Cod Postal | Banco: | Población Banco: | Las Palmas | | | | | |
| COU. POSta | | | | | Pais Banco: | | | |
| Provincia | Banco: | | | | | | | |
| Provincia | Banco: IBAN: | Entidad: | Sucursal: | | DC: | Cuenta: | | |



8.5 Tesorería → Gastos.

El apartado de Gastos está pensado para contabilizar movimientos de tesorería que hay en la empresa que no se corresponden con ninguna factura de venta o de compra. Es decir, gastos por causas o actividades que no generan factura y, por tanto, no se crean recibos de clientes o pagos a proveedores.

Estos gastos sí que nos aparecerán como movimientos en los informes de tesorería. De esta forma podremos hacer correctamente un arqueo de caja

En la zona derecha aparecerá un listado con los Gastos generados anteriormente

| MacroGES | ≡ | | | | Plan PYME | ۵ | | contacto@macroges.com | n 😃 Cerrar Sesión |
|---|--------|----------------------|------------|-------------|-----------------------|---|-----------|-----------------------|-------------------|
| MacroGES Empresa: 01 | 🖸 Gast | 0S @ | | | | | | | × |
| 🛞 Resumen | ٣ | Todos los ingresos 🔹 | Buscar Q O | | | | ≓ Cambiar | de vista + Nuevo | Opciones • |
| Empresa < | | Número | ↓₹ Fecha | ↓↑ Causante | J↑ Descripción | | | 1 Importe | 11 |
| 원 Fichero < | | 1 | 16/05/2022 | Coche | Avería en el embrague | | | | 4289,00 |
| KO CRM < | | | | | | | | | |
| 🗎 Ventas < | | | | | | | | | |
| Compras < | | | | | | | | | |
| Tesorería ~ | | | | | | | | | |
| O Recibos de Clientes | | | | | | | | | |
| O Ingresos | | | | | | | | | |
| Pagos a Proveedores Pagos a Empleados | | | | | | | | | |
| O Gastos | | | | | | | | | |
| m Emisión de Recibos SEPA | | | | | | | | | |

Con un Gasto seleccionado, nos mostrará su número, fecha, importe, causante, descripción, así como las observaciones.

| Gastos. Avería en | el embrague 🛛 😡 | | | | | | × |
|-------------------|-----------------------|-----|----------|------------|------------|--------------------------|--------------|
| Actualizar 🖉 | Cancelar 🛍 Eliminar | < > | Q Buscar | | | Opciones - Volver a list | ta de gastos |
| Número: | 1 | | Fecha: | 16/05/2022 | 611 | Importe: | 4289,00 |
| Causante: | Coche | | | | | | |
| Descripción: | Avería en el embrague | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Para crear un nuevo gasto debemos clicar en el botón **Nuevo**. Nos asignará un código y tendremos que añadir fecha, importe, causante, descripción y unas observaciones.

| Nuevo Gasto | 0 | | | | | |
|-------------|-------------------|------------|--------|------------|----------|--------------|
| 🖺 Guardar | 🖺 Guardar y nuevo | ⊘ Cancelar | | | | 🗘 Opciones 👻 |
| Núme | ero: 2 | | Fecha: | 21/05/2022 | Importe: | |
| Causan | ite: | | | | | |
| Descripcio | ón: | | | | | |
| Observacion | es: | | | | | |
| | | | | | | |

Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo gasto.

| 🖺 Guardar 🖺 Gu | lardar y nuevo | Ø Cancelar | | | ٥ | Opciones 👻 |
|----------------|----------------|------------|--------|------------|----------|------------|
| Número: | 2 | | Fecha: | 21/05/2022 | Importe: | 854,0 |
| Causante: | Suministro Lu: | z y agua | | | | |
| Descripción: | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | |
| | | | | | | |

8.6 Tesorería → Emisión de Recibos SEPA.

Si nuestra empresa emite facturas a clientes que prefieren que nosotros le pasemos un cargo en su cuenta bancaria, debemos de dar la orden a nuestro banco para que haga la correspondiente emisión del recibo y que vaya con cargo a la cuenta de nuestro cliente.

En el caso de que nuestra empresa tenga varios clientes con este procedimiento, o quizás que nuestra empresa emita facturas el día 1 de cada mes para, por ejemplo, cobrar cuotas mensuales por nuestros servicios, el proceso de dar la orden a nuestro banco para la emisión de esta remesa de recibos, puede llevarnos bastante tiempo.

Desde el menú de la izquierda, clicando en Tesorería, accedemos a Emisión de Recibos SEPA que nos permitirá elegir dentro de todos nuestros recibos y generar una nueva remesa de recibos en formato XML según nos indica la nueva normativa bancaria SEPA.

| MacroGES | = | | Plan PYME 🗘 🥃 🌔 contacto@macroges.com 😃 Cerrar Sesión |
|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| MacroGES Empresa: 01 | 🏦 Emisión de Recibos No | rmativa SEPA 🛛 😡 | × |
| 🚯 Resumen | | ▼ ▲ Pantalla ⊖ Impresora 🖾 PDF | i Detalle 📥 Generar Remesa |
| Empresa < | | Datos del Emisor | Datos Bancarios |
| ද්ථ Fichero < | Nombre Acreedor: | Reparaciones PC, S.L. | IBAN: ES Entidad: 0081 Sucursal: 7654 DC: 61 Cuenta: 008654332 |
| КСЭ СКМ < | Identificador del Acreedor: | Ac01 | |
| 🖹 Ventas 🛛 < | Codigo Comercial Acreedor: | Ac01 Fecha Emisión Remesa: 21/05/2022 | Recibos a Incluir |
| 💼 Compras 🔹 🔇 | | | Vencimiento Desde: 21/05/2022 Hasta: 21/05/2022 Estado: Pagado - |
| Tesorería ~ | | | |
| O Recibos de Clientes | | | |
| O Ingresos Pagos a Proveedores | | | |
| O Pagos a Empleados | | | |
| O Gastos | | | |
| Emision de Recibos SEPA | | | |



9. Menú Listados.

La aplicación MacroGES nos ofrece la posibilidad de crear listados de datos, que son informes personalizados donde primero seleccionaremos el área, luego los campos que queremos listar con la posibilidad de acotar los resultados mediante filtros. Desde el menú de la izquierda, accediendo a listados, podremos dirigirnos a diferentes apartados donde tendremos la posibilidad de seleccionar el listado en concreto que queremos utilizar.

| | Listados | |
|---|-----------|--|
| 0 | Fichero | |
| 0 | CRM | |
| 0 | | |
| 0 | Compras | |
| 0 | | |
| 0 | Etiquetas | |
| 0 | | |
| | | |



La mecánica de funcionamiento a la hora de crear un listado es siempre la misma. Sólo tendremos que dirigirnos al tipo de listado que deseemos y seleccionar los campos que queremos que aparezcan y nos dará la posibilidad de añadir filtros para acotar los resultados. Como ejemplo, vamos a dirigirnos a Listados, a continuación, al apartado Fichero y posteriormente a Artículos.

| Listado de Articulos 🛛 😡 | | | | | | | | | > |
|--------------------------|----------|------------|-----------|-------|-----|---------------|-------------|---------------|---|
| | • | 🖵 Pantalla | Impresora | Excel | PDF | Texto | i Detalle | ★ Favoritos | |
| Campos a Listar | | | | | | | Filtros | | |
| PVP 1 con IVA | <u>^</u> | | | | | | | | |
| Codigo | | | | | | | | | |
| Nombre | | | | | | | | | |
| Familia | | Orden | Codigo | | ✓ □ | Mostrar campo | s asociados | Mostrar Sumas | |
| Tipo Impuesto | | | | | | nosuu sunpo | | | |
| D PVP 1 | - | | | | | | | | |



En el recuadro de la izquierda aparecerá una relación de los campos que podremos añadir a nuestro nuevo listado. Sólo tendremos que ir seleccionando los que deseemos. Por ejemplo, marcamos, los campos Nombre, Familia, PVP1, Ubicación, Stock, Stock mínimo, Fecha de Alta y el Precio de Compra del Proveedor1.

| 🔳 Listado de Articulos 🛛 😡 | | | | | | | | | × |
|----------------------------|----------|------------|-------------|-------|-----------------|-------------------|--------------|---------------|---|
| | • | 🖵 Pantalia | 🖶 Impresora | Excel | PDF | E Texto | i Detalle | ★ Favoritos | |
| Campos a Listar | | | | | | | Filtros | | |
| Nombre | ^ | | | | | | | | |
| Familia | | | | | | | | | |
| Tipo Impuesto | | | | | | | | | |
| PVP 1 | | Orden: | Codigo | | v \Box | Mostrar campo | os asociados | Mostrar Sumas | |
| PVP 2 | | | | | | ino on an outinpo | | | |
| PVP 3 | - | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Clicando en el botón **Pantalla**, de la parte superior, nos aparecerá un listado de todos los artículos de nuestra base de datos en base a nuestra búsqueda.

| 🗏 Listado de Articulos 🛛 😡 | | | | | | | > |
|----------------------------|------------|-----------------|------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| | • | | 🔒 Impresora 🛛 Excel | D PDF | i Detalle | r Favoritos | |
| Campos a Listar | | U | | | Filtros | | |
| Nombre | * | | | | | | |
| Familia | | | | | | | |
| Tipo Impuesto | | | | | | | |
| PVP 1 | | Orden: | Codigo | ✓ □ Mostrar | campos asociados 🗌 M | ostrar Sumas | |
| PVP 2 | | | | | | | |
| D PVP 3 | * | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nombre 斗 | Familia ↓↑ | PVP 1 ↓↑ | Ubicacion 1 | Stock ↓↑ | Stock Minimo 🕸 | Fecha Alta 🛛 🕸 | Precio Compra Proveedor 1 |
| Adaptador MicroUsb | 6 | 2,99 | Madrid | 155,00 | 10,00 | 16/04/2019 | 1,90 |
| Cable HDMI 2 metros | 6 | 21,19 | Las Palmas | 298,00 | 2,00 | 01/04/2019 | 19,00 |
| Hora Mano de Obra | 2 | 33,86 | Las Palmas | 0,00 | 0,00 | 01/04/2019 | 30,00 |
| Impresora | 6 | 99,00 | | 0,00 | 0,00 | 18/05/2022 | 0,00 |
| Impresora Inyección Color | 10 | 25,00 | Santa Cruz de Tenerife | 169,00 | 2,00 | 02/04/2019 | 27,00 |
| Instalación | | | | | | | |
| | 6 | 33,86 | Las Palmas | 0,00 | 0,00 | 01/04/2019 | 40,00 |
| Instalación servidor | 6 10 | 33,86 100,00 | Las Palmas | 0,00 | 0,00 | 01/04/2019 21/09/2020 | 40,00 |

Ahora vamos a utilizar un filtro para listar sólo los artículos de la familia Material Informático. En el recuadro superior, añadimos el filtro familia. La familia que queremos listar es la número 6, por lo que pondremos un 6 en los dos cuadros siguientes y actualizaremos el listado clicando en el botón **Pantalla** de la parte superior.

| | Filtros | | |
|-----------------------|------------------------|---------------|---|
| Familia Y Desde: | 1 | Hasta: | 6 |
| | | | |
| o | | | |
| Orden: Codigo ~ Mostr | rar campos asociados 🗌 | Mostrar Sumas | |



También podremos cambiar el orden de presentación de los artículos ordenando por el campo que deseemos, mostrar los campos asociados y también mostrar una suma de los elementos.

| Listado de Arti | iculos 🛛 | | | \$ |
|---|----------------------|------------------------------|--|--------|
| | ▼ ▲ ₽ar | atalia 🔒 Impresora Excel | DPDF Texto i Detalle | |
| Familia Tipo Imput PVP 1 PVP 2 | Campos a Listar | Familia Familia Codigo | Filtros ✓ Desde: 1 Hasta: 6 ✓ Mostrar campos asociados ✓ Mostrar Sumas | |
| Codigo | Nombre 11 Familia 11 | PVP 1 Codigo Barras | Stock II | |
| 01001 | Cable HDMI 2 metros | 6 - Material Informático | 21,19 | 298,00 |
| 02001 | Hora Mano de Obra | 2 - Mano de Obra | 33,86 | 0,00 |
| 02002 | Instalación | 6 - Material Informático | 33,86 | 0,00 |
| 03001 | Taladro sin cable | 3 - Herramientas | 67,80 | 10,00 |
| 04001 | Manguera 25 metros | 4 - Jardín | 16,49 | 312,00 |
| 05001 | Ventilador | 5 - Climatización | 33,86 | 59,00 |
| 6003 | Martillo | 3 - Herramientas | 50,00 | 58,00 |
| | | 863,05 | 893,00 | |
| | | | | |

Los siguientes botones de la parte superior nos permitirán enviar el listado a la impresora, guardar en formato Excel, Pdf o sólo Texto.

| 🖵 Pantalla | 🖶 Impresora 📓 Excel | 🕒 PDF 📑 Texto | i Detalle 🔶 🕈 Favori | tos | |
|------------|---------------------|------------------|--------------------------|-------|--|
| | | | Filtros | | |
| | Familia | ✓ Desde: 1 | Has | ta: 6 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Orden: | Codigo | ✓ ✓ Mostrar camp | os asociados 🛛 Mostrar S | umas | |

Guardando en Favoritos, nos permitirá volver a realizar la búsqueda con los mismos parámetros en el futuro, accediendo a listado de Favoritos, en el que obtendremos un nuevo listado de artículos actualizado, de la familia, Material Informático.

| | | | | | | | Filtros | | | | |
|----|----------|---------|-----------------------|-------|-------------------|----------|------------|-----|-------------|---|---|
| | | Familia | | ~ | Desde: | 6 | | | Hasta: | | 6 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Orden: | Codigo | | ~ | Mostrar ca | mpos as | ociados | Mos | strar Sumas | | |
| | | | Listado de Articulos | | | | | | | × | |
| | | | Introduzca un nombre | e pa | ra el Listado Fav | orito de | Articulos: | | | | |
| | | Nombre | Listado Artículos Fan | nilia | 6 | | | | | | |
| мı | 2 metros | | | | | | | | | | |
| ı | | | | | | | | | | | |
| M | icroUsb | | | | Aceptar | Cancelar | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



El menú Listados está compuesto de los Fichero, CRM, Ventas, Compras, Tesorería, Etiquetas y Favoritos.

9.1 Listados → Fichero.

En el listado de Fichero podremos listar todos los artículos, familias, clientes, proveedores, empleados y formas de pago existentes en el sistema. Listados se utiliza sólo para listar y no para crear; para eso deberemos ir al menú que cubra la necesidad de crear.

Dentro del directorio de ficheros, el funcionamiento para listar es similar para cualquiera de los grupos.

Mostramos como ejemplo los métodos de uso para listar los Artículos que tenemos definidos en la aplicación MacroGES

| 5, | Eistados | ~ |
|----|------------------|---|
| s | O Fichero | ~ |
| e | O Artículos | |
| | O Familias | |
| а | O Clientes | |
| | O Proveedores | |
| е | O Empleados | |
| | O Formas de Pago | |
| | | |

| Listado de Articulos | | | × |
|----------------------|---|--|---|
| | • | Pantalis + Favoritos + Favoritas + Favoritos + Favoritas + Favorit | |
| Campos a Listar | А | Filtros | |
| PVP 1 con IVA | | | |
| Codigo | _ | | |
| Nombre | | | |
| Familia | | Orden: Codigo J Mostrar campos asociados Mostrar Sumas | |
| Tipo Impuesto | | | |
| PVP 1 | - | | |
| L | | | |

A: los artículos se agrupan o utilizan como claves los Campos, pudiendo ser su nombre, la familia a la que pertenecen como artículo, precios, medida, etc. En este apartado, seleccionaremos los campos que queremos para listar los artículos.

B: habiendo seleccionado los campos deseados en A, utilizamos el botón en B 'Pantalla' para obtener los artículos guardados en nuestra aplicación.

C: los artículos listados pasan a un diálogo de impresión a través de un documento PDF que se debe abrir.

D: los artículos listados pasarán a un formato de extensión xls o Excel como descargable.

E: los artículos listados pasarán a un formato de PDF como descargable.

F: los artículos listados pasarán a un formato de texto que sólo se abre con un navegador web.

G: seleccionando uno de los artículos listados, podrá obtener más detalles sobre el mismo, aunque no modificar esa información.

H: permite guardar la configuración de Campos que ha seleccionado para obtener la lista. Estos se almacenan en Listados \rightarrow Favoritos, y desde allí los podrá aplicar directamente.

I: puede seleccionar hasta tres filtros para listar según el campo que decida y los límites de caracteres o valores que elija. Es necesario actualizar la lista con cada cambio en el botón de B. Si no selecciona bien el filtro puede que no aparezca ningún elemento en la tabla.

J: ordena la lista según el campo escogido en orden ascendente. Es necesario actualizar la lista con cada cambio en el botón de B.



K: en los campos listados se completa la información obteniendo el nombre del campo y no sólo la clave que tiene en el sistema. Es necesario actualizar la lista con cada cambio en el botón de B.
L: muestra el número de elementos listados. Necesario actualizar la lista en el botón B.
Ejemplo de uso:

| Listado de Articulos 🛛 🔞 | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|-----------------|---------------------------------------|--|-----------|-------------------------|-------|---|-------|--|
| | • | 🖵 Pantalla | 🔒 Impresora | Excel | PDF Texto | i Detalle | ★ Favoritos | | | | |
| Campos a Lista Nombre Familia Tipo Impuesto PVP 1 PVP 2 | A | Orden: | PVP 1 Nombre | В | ✓ Desde: 1 ✓ Mostrar campos | Filtros | Hasta: Mostrar Sumas | 50 | D | | |
| Codigo 1 | | Nombre | | ļ₹ | Familia | | ţţ | PVP 1 | ţţ | Stock | ţţ |
| 6006 | Adaptador MicroUsl | D | | 6 - 1 | Material Informático | | | | 2,99 | | 155,00 |
| 01001 | Cable HDMI 2 metro | DS | | 6 - 1 | Material Informático | | | | 21,19 | | 298,00 |
|)2001 | Hora Mano de Obra | | | | | | | | | | |
| | | | | 2,1 | vlano de Obra | | | | 33,86 | - | 0,00 |
| 06001 | Impresora Inyecciór | n Color | | 2 ⁷ E | vlano de Obra Material Informatico | | | | 33,86 25,00 | F | 0,00 |
| 06001 | Impresora Inyección Instalación | n Color | | 2 - I 10 - 6 - I | Vano de Obra Material Informatico Vaterial Informático | | | | 33,86 25,00 33,86 | F | 0,00 169,00 0,00 |
|)6001)2002)4001 | Impresora Inyección Instalación Manguera 25 metro | n Color s | | 2 - 1 10 - 6 - 1 4 - 5 | Vano de Obra Material Informatico Vlaterial Informático | | | | 33,86 25,00 33,86 16,49 | F | 0,00 169,00 0,00 312,00 |
| 06001 02002 04001 6010 | Impresora Inyección Instalación Manguera 25 metro Mantenimiento | n Color s | | 2 j 10 - 6 - 1 4 - , 10 - | vlano de Obra Material Informatico Alaterial Informático Iardín Material Informatico | | | | 33,86 25,00 33,86 16,49 25,00 | F | 0,00 169,00 0,00 312,00 1,00 |

A: los campos seleccionados

B: filtro de los campos según PVP 1

C & D: límite para el campo PVP 1

E: muestra en E' los nombres asociados al campo y no sólo su clave (número)

F: el filtro seleccionado cumple con el criterio especificado

G: muestra en G' el número de elementos de la tabla que cumplen con nuestras especificaciones

9.2 Listados → CRM.

En el apartado CRM, listados de contactos, notas y oportunidades.





| 📰 Listado de Contactos 🛛 😡 | | | |
|---------------------------------|----------------------------|--|----|
| - | 🖵 Pantalla 🖨 Impresora 🔯 F | Excel D PDF D Texto i Detalle 🖈 Favoritos | |
| Campos a Listar | | Filtros | |
| Codigo ^ | Codigo | ✓ Desde: 1 Hasta: 10 | |
| Nombre | | | |
| NIF NIF | | | |
| Domicilio | Orden: Codigo | ✓ | |
| Codigo Postal | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| Poblacion 🔹 | | | |
| | | | |
| Codigo 💵 | Nombre JT | NIF 1 Domicilio 1 Codigo Postal 1 Poblacion | 11 |
| 1 Alfredo Castellón | | Calle Pirueta 8 99999 Las Palmas de Gran Canaria | |
| 2 Pedro Jiménez | | Avda Las Rosas 65 99999 Las Palmas de Gran Canaria | |
| 3 Juana Iglesias | | | |
| 4 Contacto creado desde usuari | io principal | | |
| 5 Contacto creado desde invitad | lo caraalpublico | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5 registros | | | |

9.3 Listados → Ventas.

En el apartado Ventas, listados de presupuestos, facturas, pedidos y albaranes.

| | Lis | tados ` | |
|---|-----|-----------------------|--|
| 0 | Fic | hero | |
| 0 | CR | M 🔹 | |
| 0 | | ntas | |
| | 0 | Presupuestos | |
| | 0 | Facturas ProForma | |
| | 0 | Pedidos de Clientes | |
| | 0 | Pedidos de Prestashop | |
| | 0 | Albaranes | |
| | 0 | Facturas | |

| Compose Lister Filtres Nota Fecha Descie 01/06/2022 Hasts: 31/06/2022 Suma Bruto Fecha Descie 01/06/2022 Hasts: 31/06/2022 Moprie Descuento Fecha Descie 01/06/2022 Hasts: 31/06/2022 Base Importe Descuento Fecha Mostrar campos asociados © Mostrar Sumas Fecha Importe Descuento Serie I Numero II Fecha Cliente Importe Descuento Serie I.1 Fecha I.1 Cliente Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento I.1 Fecha I.1 Cliente Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento I.1 Into Store Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento I.1 Into Store Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento I.1 Into Store Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento Importe Descuento Import | otas stado | ampos a Li | star | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------------------------------|--|---|--|---|---|---|---|--|---|--|---|--|--|
| Notas E Estado Suma Bruto Moprete Descuento Base Importel Serie 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2< | otas stado | | | | | | | | Filtros | | | | | | |
| Stado Suma Bruto % Descuento orden: Serie Mostrar campos asociados © Mostrar Sumas Base Imponible Fecha II Cliente Mostrar campos asociados © Mostrar Sumas Serie IA Numero II Fecha II Cliente Mostrar campos asociados © Mostrar Sumas Importe Descuento II 14/05/2022 1 - Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. 00000000 I 1 14/05/2022 2 - Reparaciones PC, S.L. Reparaciones PC, S.L. 00000000 | stado | | | ^ | | Fecha | ~ | Desde: 0 | 1/05/2022 | Hasta: | 31/05/20 | 22 | | | |
| Suma Bruto Import Descuento Mostrar Campos asociado © Mostrar Sumas Base Imponible Information Descuento Information Descuento Serie Information Descuento Information Descuento Serie Information Descuento Information Descuento Information Descuento Information Descuento Information Descuento | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nomero Importe Descuento Importe Descu | uma Bruto | | | | | | | | | | | | | | |
| Importe Descuento Im | Descuente |) | | | Orden | Serie | | Mostrar camp | | Mostrar Sumas | | | | | |
| Base Imponible Numero II Fecha II Cliente II Nombre II NIF II Total Serie I 14/05/2022 1 - Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. 00000000 Total Total III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | porte Des | cuento | | | orden. | Cono | | a wostar camp | os asociados | ta mostrar sumas | | | | | |
| Serie I. Numero I. Fecha I. Cliente I. Nombre I. NIF I. Total 1 1.4/05/2022 1Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. 00000000 <t< td=""><td>ase Imponi</td><td>ble</td><td></td><td>*</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<> | ase Imponi | ble | | * | | | | | | | | | | | |
| Serie I Numero I Fecha I Cliente I Nombre I NIF I Total I 14/05/2022 1 -Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. 000000000 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 14/05/2022 1 - Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. 00000000 2 22/05/2022 2 - Reparaciones PC, S.L. Reparaciones PC, S.L. 00000000 | Serie | LA. | Numero | Ĵ↑ | Fecha | ĴΪ | Cliente | 11 | | Nombre | ĴΪ | NIF | ĻΥ | Total | |
| 2 22/05/2022 2 - Reparaciones PC, S.L. Reparaciones PC, S.L. 0000000 | | | | 1 | 14/05/2022 | | - Softmediterraneo, S.L. | | Softmediterr | aneo, S.L. | | 00000000 | | 1 | 114 |
| | | | | 2 | 22/05/2022 | | - Reparaciones PC, S.L. | | Reparacione | s PC, S.L. | | 0000000 | | 1 | 182 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Descuento sorte Des se Imponi | Jescuento borte Descuento se Imponible | Descuento Soorte Descuento se Imponible Prie II Numero | Descuento borte Descuento se Imponible errie 11 Numero 11 1 2 | escuento porte Descuento se Imponible rife IL Numero II Fecha 1 14/05/2022 2 2/05/2022 | Descuento orden: Serie solution Image: Serie Orden: Serie serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie | Numero If Fecha If Cliente 1 14/05/2022 1 - Softmediterraneo, S.L. 2 2 22/05/2022 2 - Reparaciones PC, S.L. | Descuento Orden: Serie Image: Cliente Image: | Descuento porte Descuento se imponible | Descuento Orden: Serie Mostrar campos asociados Mostrar sumas sei imponible II Fecha II Cliente II Nombre sei imponible II Fecha II Cliente II Nombre sei imponible II II Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. sei imponible II 14/05/2022 II - Softmediterraneo, S.L. Softmediterraneo, S.L. | Descuento Orden: Serie Orden: Mostrar campos asociados © Mostrar Sumas sei imponible II Serie III Mostrar campos asociados © Mostrar Sumas | Descuento Orden: Serie Orden: Mostrar campos asociados © Mostrar Sumas sonte Descuento Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie simponible Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie Image: Serie < | Descuento Orden Serie Mostrar campos asociados © Mostrar Sumas soine Descuento Image: Serie Image: Ser | Descuento Corden: Serie Corden: Mostrar campos asociados © Mostrar sumas sei imponible Imponible |



9.4 Listados → Compras.

En el apartado de Compras, listados de compras.



| 间 Listado de Facturas de Compra | 1 Ø | | | | | | × |
|---------------------------------|-----------|------------|---------------|---|---------------|------------|----|
| | * | 🖵 Pantalia | 🖨 Impresora 🔯 | Excel 🖸 PDF 🗎 Texto i Detalle | 🚖 Favoritos | | |
| Campos a Listar | | | | Filtros | | | |
| Serie | | | Proveedor | ✓ Desde: 1 | Hasta: 3 | | |
| Numero | | | | | | | |
| 🖾 Fecha | | _ | | | | | |
| Proveedor | | Ordeni | Serie | Mostrar compos asociados | Mostrar Sumas | | |
| Su Factura | | Orden: | Sene | La Mostrar campos asociados | mostrar sumas | | |
| Forma Pago | - | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Numero | 11 | Fecha | 11 | Proveedor | 11 | Forma Pago | 11 |
| | 1 01/02/2 | 2016 | 1 - Disp | positivos Usb, S.L | 1 - CONTAE | DO | |
| | 2 11/04/2 | 2019 | 3 - Mult | tiSoft, S.L | 1 - CONTAE | DO | |
| | 7 21/05/2 | 2022 | 3 - Mult | tiSoft, S.L. | 1 - CONTAE | DO | |
| | | | | | | | |



9.5 Listados → Tesorería.

En el apartado Tesorería, listados de recibos, ingresos, pagos y gastos.



| Listado de Pagos a Empleados | 5 0 | | | | | | | | × |
|------------------------------|-----|------------|-------------------------|-------------|---------------------|---------------|-------|--------|----|
| | • | 🖵 Pantalla | Excel | D PDF 🖹 Te: | to i Detalle | Favoritos | | | |
| Campos a Listar | | | | | Filtros | | | | |
| Numero | A | | Numero | Y Desde: | 1 | Hasta: 2 | | | |
| Importe | | | | | | | | | |
| Empleado | | | | | | | | | |
| Fecha Libramiento | | Ordeni | Numero | v 🕅 Mastrar | | Mastrar Cumas | | | |
| Vencimiento | | orden. | Numero | | | wostar sumas | | | |
| Estado | * | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Numero | 1F | Importe | 11 | Empleado | 11 | Vencimiento | .↓† | Estado | ĴĴ |
| | 1 | 1300 | 00 3 - Miguel Rodríguez | | 30/05/2022 | | Pagao | lo | |
| | 2 | 1475 | 00 4 - Juan Tacoronte | | 30/05/2022 | | Pagag | lo | |

9.6 Listados → Etiquetas.

Dentro del listado de etiquetas están los artículos. Esta aplicación es un generador de códigos de barras para los artículos a la venta.

La finalidad es imprimir los campos que deseemos de un artículo guardado con un código de barras que lo identifique.

Deberemos de seleccionar una Plantilla de Etiquetas para poder obtener el formato de las nuestras.





| III Etiquetas de Articulos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--------|----|----------------------|----------|-----------|------------|----------------|-----------|-----|---------------|----|
| | nir | | | | | | | | | | | |
| Plantilla de Etiquetas: D - 70x35. Codigo Barras, Descripcion y Precio 🔹 | | | | | | Articulos | para ir | nprimir | | | | |
| Figros | ↓î | Codigo | ļΈ | Nombre | 11 | Cant. | ↓ ↑ | PVP 1 ↓↑ | Ubicacion | .↓↑ | Codigo Barras | 11 |
| Selección de Articulos | | 6003 | | Martillo | | | 1 | 50,00 | Murcia | | | |
| Codigo 💙 Desde: 6000 Hasta: 6010 | | 6004 | | Teclado | | | 1 | 50,00 | Madrid | | | |
| O Búsqueda de Artículos | | 6005 | | Pendrive 16 | | | 1 | 5,00 | Barcelona | | | |
| Codigo Contiene: | | 6006 | | Adaptador MicroUsb | | | 1 | 2,99 | Madrid | | 4987987896545 | |
| O Todos los Articulos | | 6007 | | Instalación servidor | | | 1 | 100,00 | | | | |
| | | 6008 | | PC | | | 1 | 500,00 | | | | |
| Opciones | | 6010 | | Mantenimiento | | | 1 | 25,00 | | | | |
| F 🗌 Cantidad según stock Copias: 1 🤤 | | | | | | | | | | | | |
| Empezar a imprimir desde Fila: G Columna: 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | → M | larcar 1 | iodos — D | Desman | car Todos i De | talle | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | L | | | | | | | | | | | |

A: botón de actualizar que permite listar los artículos en la tabla llamada 'Artículos para Imprimir'. Cualquier cambio que realicemos en los criterios

B: botón para ver en el navegador un listado de las etiquetas seleccionadas.

C: botón para descargar e imprimir un listado de las etiquetas seleccionadas.

D: en la plantilla de las etiquetas, configurable desde Menú de Utilidades>Plantillas de etiquetas, seleccionamos la plantilla que deseamos generar

E: con los filtros definimos los artículos de los que queremos un código de barras bien filtrado por alguna característica común o pudiendo seleccionar "Todos los artículos" para verlos todos. Es importante **actualizar**.

F: nos da la capacidad de imprimir tantas etiquetas como artículos haya en stock existente del mismo **G:** opciones de impresión como número de páginas con las etiquetas o espacios en filas desde el que comenzar la impresión

H: artículos filtrados. Se deben de seleccionar los artículos de los que se desee obtener o imprimir su etiqueta

I: marcar todos los artículos filtrados; desmarcar los artículos filtrados; detalle sobre algún artículo que sea seleccionado (el destacado con fondo azul)

9.7 Listados → Favoritos.

Y también, listados de Favoritos que hayamos guardado previamente.

| | | | | Listados |
|----------------------|------------|------------------------------------|------------|-------------|
| 🖈 Listados Favoritos | | | | × |
| | ✓ Select | ionar 🛢 Eliminer | | O Fichero |
| Buscar | | | | O CRM |
| Id | 11 Fichero | 11 Nombre | .↓† Fecha | IT CITCH |
| 1 | Clientes | Listado Clientes con Telefono | 10/06/2016 | O Ventas |
| 2 | Articulos | Listado Artículos 1 | 20/04/2019 | |
| 3 | Clientes | Listado Clientes de hoy | 02/08/2019 | O Compras |
| 4 | Articulos | Listado Artículos | 05/04/2021 | |
| 5 | Articulos | Listado Artículos Familia 2 Conteo | 09/05/2022 | O Tesorería |
| 6 | Articulos | Listado Articulos123 | 18/05/2022 | |
| | | | | O Favoritos |



10. Informes.

📃 Informes

MacroGES dispone de multitud de informes ya configurados para que podamos tener siempre de un vistazo todo el control de nuestro negocio. Sin ir más lejos, la pantalla de Resumen muestra a modo de panel de control un extracto rápido de los indicadores más importantes del estado de nuestra empresa.

Y dentro del menú Informes, MacroGES dispone de diferentes categorías para todos los informes que nos ofrece: Almacén, Clientes, Proveedores, Ventas, Compras, Tesorería, Modelos Oficiales, TPV y Cierre de Caja.

| MacroGES | = | | Plan PYME | 4 | - | contacto@macroges.com | 😃 Cerrar Sesión |
|-------------------------|-----------------------|--------------|-----------|---|---|------------------------------------|-----------------|
| MacroGES Empresa: 01 | 🗐 Informes 🛛 😡 | | | | | | × |
| 🔁 Resumen | Almacén 👻 | 📸 Clientes 👻 | | | | Proveedores • | |
| Empresa < | 📓 Ventas 👻 | 📄 Compras 👻 | | | | 💷 Tesorería 👻 | |
| 년 Fichero < | 🔟 Modelos Oficiales 🗝 | TPV - | | | | Cierre de Caja | |
| K CRM < | | | | | | | |
| 🖹 Ventas 🛛 < | | | | | | | |
| Compras < | | | | | | | |
| Tesorería < | | | | | | | |
| Listados < | | | | | | | |
| Informes | | | | | | | |
| Integraciones < | | | | | | | |
| 🔑 Utilidades 🛛 < | | | | | | | |
| O Usuarios | | | | | | | |
| 🖨 Disco Privado | | | | | | | |

Una vez seleccionado el informe que necesitamos, podemos establecer Filtros por cualquier criterio, activar los campos que queramos mostrar, cambiar el orden por cualquier columna y mostrar totales y subtotales. Una vez mostrado el informe, podemos imprimirlo en papel y también exportarlo a formato Excel, PDF y Texto.

| 🖵 Pantalla | 🔒 Impresora | Excel | 🛆 PDF | 🖹 Texto | i Detalle | ★ Favoritos |
|------------|-------------|-------|-------|---------|-----------|-------------|
|------------|-------------|-------|-------|---------|-----------|-------------|

10.1 Informes → Almacén.

Desde aquí podremos crear informes de: Inventario, Tarifas de Precios, Artículos con stock bajo mínimo, Artículos más vendidos y Artículos más comprados.

| Inventario Tarifas de Precios Artículos con stock bajo mínimo Artículos mas vendidos Artículos mas comprados | 🗐 Informes 🛛 🛛 | |
|--|--|------------------|
| Inventario Tarifas de Precios Artículos con stock bajo mínimo Artículos mas vendidos Artículos mas comprados | | Almacén 👻 |
| Artículos con stock bajo mínimo Artículos mas vendidos Artículos mas comprados | Inventario Tarifas de Precios | Ventas 👻 |
| | Artículos con stock bajo mínimo Artículos mas vendidos Artículos mas comprados | elos Oficiales 👻 |



10.1.1 Informe \rightarrow Almacén \rightarrow Inventario.

| 🗏 Inventario 🛛 😡 | | | | | | | | > |
|------------------|---------------------------|------------|----------------------|----------|------------------------------|------------|----------|--------------|
| | • | 🖵 Pantalla | 🔒 Impresora 🖹 Excel | 🖞 PDF 🗎 | Texto i Detalle 🖈 Fa | avoritos | | |
| Can | apos a Listar | | | | Filtros | | | |
| PVP 1 con IVA | A | | | | | | | |
| Codigo | | | | | | | | |
| Nombre | | | | | | | | |
| Familia | | Orden: | Codigo | Y 🖾 Most | trar campos asociados 🛛 Most | trar Sumas | | |
| PVP 1 | | L | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Codigo 🗍 | Nombre | ļţ. | Ultimo Precio Compra | a It | Ubicacion | ĴĴ | Stock 11 | Stock Minimo |
| 01001 | Cable HDMI 2 metros | | | 5,00 | Las Palmas | | 298,00 | 2,00 |
| 02001 | Hora Mano de Obra | | | 30,00 | Las Palmas | | 0,00 | 0,00 |
| 02002 | Instalación | | | 100,00 | Las Palmas | | 0,00 | 0,00 |
| 03001 | Taladro sin cable | | | 0,00 | Madrid | | 10,00 | 2,00 |
| 04001 | Manguera 25 metros | | | 0,00 | Barcelona | | 312,00 | 3,00 |
| 05001 | Ventilador | | | 10,00 | Madrid | | 59,00 | 2,00 |
| 06001 | Impresora Inyección Color | | | 8,00 | Santa Cruz de Tenerife | | 169,00 | 2,00 |
| | | | | | | | 1437,00 | 38,00 |
| | | | | | | | | |

10.1.2 Informe → Almacén → Tarifa de Precios.

| 🔳 Tarifas de Precios 🛛 😡 | | | | | | | | | | | × |
|---------------------------|-----------------|--------------|-----------|-------|-------|---------------|--------------|--------------|----------|---------|--------|
| | • | 🖵 Pantalla | Impresora | Excel | 🕒 PDF | Texto | i Detalle | ★ Favoritos | | | |
| Campos a Listar | | | | | | | Filtros | | | | |
| Medida | * | | | | | | | | | | |
| Unidades Caja | | | | | | | | | | | |
| Proveedor 1 | | | | | | | | | | | |
| Referencia Proveedor 1 | | Orden: | Codigo | | ~ 🗵 | Mostrar campo | os asociados | Mostrar Suma | IS | | |
| Precio Compra Proveedor 1 | | | | | | | | | | | |
| | * | | | | | | | | | | |
| 0 . H | | | | | 1.6 | | | 1.4 | B) (B. 6 | 1.0 | 14 |
| Codigo 11 | | | Nombre | | ţŢ | P\ | /P 1 | ĻΤ | PVP 2 | LT Stoc | < 1T |
| 01001 | Cable HDMI 2 | metros | | | | | 2 | 1,19 | 0,0 | 00 | 298,00 |
| 02001 | Hora Mano de | Obra | | | | | 3 | 3,86 | 0,0 | 00 | 0,00 |
| 02002 | Instalación | | | | | | 3 | 3,86 | 0,0 | 00 | 0,00 |
| 03001 | Taladro sin cab | ole | | | | | 6 | 7,80 | 0,0 | 00 | 10,00 |
| 04001 | Manguera 25 n | netros | | | | | 1 | 6 49 | 0.0 | 00 | 312.00 |
| 05001 | Ventiledes | | | | | | | 2.00 | 0,0 | | 50.00 |
| 05001 | venuador | | | | | | - | 00,00 | 0,0 | 50 | 59,00 |
| 06001 | Impresora Inye | ección Color | | | | | 2 | 5,00 | 0,0 | 00 | 169,00 |
| 18 registros | | | | | | | | | | | |

10.1.3 Informe \rightarrow Almacén \rightarrow Artículos con stock bajo mínimo.

| Artículos con stock bajo mínimo | 0 | | | | | | | > |
|-----------------------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|----------------------------|---------|--------------|-------|
| | ▼ ▲ Pantalla | 🔒 Impresora | Excel DF | 🖹 Texto i I | Detalle ★ Favoritos | | | |
| Campos a Listar | | | | [| Filtros | | | |
| Codigo Barras | ▲ □ | | | | | | | |
| Stock | | | | | | | | |
| Stock Minimo | | | | | | | | |
| Control Stock | | Ordina | | | | | | |
| Mensajes Stock | Orden | : Codigo | ¥ 🖬 N | ostrar campos asc | ociados 🗆 Mostrar Suma | as | | |
| Fecha Alta | • | | | | | | | |
| Codigo 💵 | Nombre | 11 | Familia | Ļţ | PVP 1 ↓↑ | Stock 1 | Stock Minimo | Ĵ↑ |
| 06002 Monitor | LED 18.5 Negro | 10 - Material | Informatico | | 81,82 | 2,00 | | 3,00 |
| 6004 Teclado | | 10 - Material | Informatico | | 50,00 | 2,00 | | 4,00 |
| 6006 Adapta | dor MicroUsb | 6 - Material I | nformático | | 2.00 | 10.00 | | 12.00 |



10.1.4 Informe \rightarrow Almacén \rightarrow Artículos más vendidos.

| Artículos mas | vendidos 🛛 🔞 | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------------|----------|------------|----------------------|-------|---------|---------------|-------------|---------------|---------------|----------------------|----------|
| | | • | 🖵 Pantalla | Impresora | Excel | DF | Texto | i Detalle | ★ Favoritos | | | |
| [| Campos a Listar | | | | | | | Filtros | 1 | | | |
| PVP 1 con | IVA | ^ | | Stock Vendido | , | ✓ Desde | e: 1 | | Hasta: | 9999999999 | | |
| Codigo | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | | | | | | | | | | | | |
| | esto | | Orden: | Codigo | | × 🗹 | Mostrar campo | s asociados | Mostrar Sumas | | | |
| PVP 1 | | * | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Codigo | J1 | Nombre | ĴĴ | Far | nilia | ↓î | Stock | 11 | Stock Vendido | ↓ | Importe Total Ventas | .↓† |
| 6005 | Pendrive 16 | | | 10 - Material Inform | atico | | 189 | ,00 | | 113,00 | | 565,00 |
| 6003 | Martillo | | | 3 - Herramientas | | | 58 | ,00 | | 103,00 | | 4914,00 |
| 05001 | Ventilador | | | 5 - Climatización | | | 59 | ,00 | | 84,00 | | 2762,98 |
| 01001 | Cable HDM | 2 metros | | 6 - Material Informá | tico | | 100 | ,00 | | 72,00 | | 1525,68 |
| 03001 | Taladro sin | cable | | 3 - Herramientas | | | 10 | ,00 | | 62,00 | | 4081,56 |
| 6006 | Adaptador N | AicroUsb | | 6 - Material Informá | tico | | 10 | ,00 | | 54,00 | | 158,47 |
| 6004 | Teclado | | | 10 - Material Inform | atico | | 2 | 2,00 | | 45,00 | | 2207,00 |
| | | | | | | | 912 | 2,00 | | | | 20155,75 |
| | | | | | | | | | | | | |

10.1.5 Informe → Almacén → Artículos más comprados.

| Artículos mas co | omprados 😡 | | | | | | | × |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------|----------------|--------------------------|----------------|-----------------------|----------|
| | • | 🖵 Pantalla 🖨 Impr | resora 🖹 Excel 🖾 I | PDF 🖹 Texto | i Detalle 🔺 Favoritos | | | |
| | Campos a Listar | | | | Filtros | | | |
| Codigo | Ĩ. | | omprado 🗸 | Desde: 1 | Hasta: | 99999999 | 9 | |
| Familia Tipo Impues PVP 1 PVP 2 | to 🗸 | Orden: Codigo | ~ | Mostrar campos | asociados 🛛 Mostrar Suma | 5 | | |
| Codigo | ↓↑ Nombre | ļţ | Familia ↓î | Stock ↓↑ | Stock Comprado | ↓ , | Importe Total Compras | ţţ |
| 01001 | Cable HDMI 2 metros | 6 - Material | Informático | 100,00 | | 327,00 | | 3186,90 |
| 04001 | Manguera 25 metros | 4 - Jardín | | 312,00 | | 312,00 | | 1914,90 |
| 6004 | Teclado | 10 - Materia | Il Informatico | 2,00 | | 204,00 | | 5140,00 |
| 03001 | Taladro sin cable | 3 - Herramie | entas | 10,00 | | 202,00 | | 3132,00 |
| 6005 | Pendrive 16 | 10 - Materia | I Informatico | 189,00 | | 200,00 | | 550,00 |
| 6006 | Adaptador MicroUsb | 6 - Material | Informático | 10,00 | | 200,00 | | 380,00 |
| 06001 | Impresora Inyección Color | 10 - Materia | I Informatico | 169,00 | | 166,00 | | 7372,00 |
| | | | | 911,00 | | | | 23304,00 |
| 12 registros | | | | | | | | |



10.2 Informes \rightarrow Clientes.

Desde aquí podremos crear informes de: Tarifas de Clientes, Clientes por Forma de Pago, Clientes Deudores y Clientes que más compran.

| 📽 Clientes 👻 | |
|----------------------------|--|
| Tarifas de Clientes | |
| Clientes por Forma de Pago | |
| Clientes Deudores | |
| Clientes que mas compran | |

10.2.1 Informes → Clientes → Tarifas de Clientes.

| 🗏 Tarifas de Clientes 🛛 🥹 | | x |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| ▼ ▲ ₽an | alla 🔒 Impresora 👔 Excel 🔝 PDF 🖻 Texto i Detalle ★ F | avoritos |
| Campos a Listar | Filtros | |
| Codigo | Tarifa Y Desde: 1 | Hasta: 9 |
| Nombre | | |
| □ NIF | | |
| Titular | rdan: Tatifa V 🔽 Mostrar compos associados 🗌 Mos | trar Sumae |
| Nombre Comercial | | uar sumas |
| Domicilio | | |
| | | |
| Codigo 🕼 Nombre | 1 Poblacion | ↓† Telefono 1 ↓† Tarifa ↓1 |
| 1 Softmediterraneo, S.L. | MADRID | 999999999 1 |
| 3 Industrias PEC, S.L. | Las Palmas de Gran Canaria | 44444444 1 |
| 4 Tecnologías Aplicadas, S.L. | Las Palmas de Gran Canaria | 666666666 2 |

10.2.2 Informes \rightarrow Clientes \rightarrow Clientes por Forma de Pago.

| | ites por Form | ma de Pago | 0 | | | | | | | × |
|----------------------------|---------------|--|---|----------------|---|---|------------------------|---|--|---------|
| | | | • | 🖵 Pantalla | Impresora | Excel 🖉 PDF | Texto i Deta | alle \star Favoritos | | |
| | c | Campos a Listar | | | | | Filt | ros | | |
| | Codigo | | Â | | Forma Pago | ✓ Desd | e: 0 | Hasta: 99 |) | |
| | Nombre | | | | | | | | | |
| | NiF | | | | | | | | | |
| | Nombre Com | nercial | | Orden: | Forma Pago | × 🗹 | Mostrar campos asociad | los 🗌 Mostrar Sumas | | |
| | Domicilio | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Codigo | ţţ | | lombre | ţţ | Poblac | sion | ↓† Telefono 1 | ↓î Forma Pago | 11 |
| 1 | Codigo | J1 Softr | Nnediterraneo, S.L. | lombre | 11 MAD | Poblac | cion | Telefono 1 999999999 | Forma Pago 1 - CONTADO | <u></u> |
| 1 | Codigo | Jt Softr Prov | Mediterraneo, S.L. eedor MacroGes | lombre | MAD Las F | Poblac RID Palmas de Gran Canaria | cion | Telefono 1 999999999 99999999 | IT Forma Pago 1 - CONTADO 1 - CONTADO 1 - CONTADO 1 - CONTADO | ţ |
| 1 9 2 | Codigo | Softr Prov Repa | Mediterraneo, S.L. eedor MacroGes araciones PC, S.L. | lombre | MAD Las F | Poblac RID Palmas de Gran Canaria RID | Sion | Telefono 1 999999999 99999999 9999999 5555555555 | Forma Pago 1 - CONTADO 1 - CONTADO 2 - TARJETA | 1 |
| 1 9 2 3 | Codigo | It Softr Prov Repa | mediterraneo, S.L. eedor MacroGes araciones PC, S.L. strias PEC, S.L. | lombre | MADI Las F MADI Las F | Poblac RID Palmas de Gran Canaria RID Palmas de Gran Canaria | cion | It Telefono 1 999999999 9999999 9999999 999999 555555555 44444444 | Incontado 1 - CONTADO 1 - CONTADO 2 - TARJETA 2 - TARJETA | 17 |
| 1 9 2 3 4 | Codigo | Softr Prov Repa Indu | nediterraneo, S.L. eedor MacroGes araciones PC, S.L. strias PEC, S.L. ologías Aplicadas, | lombre S.L. | MADU Las F MADU Las F Las F | Poblac RID Palmas de Gran Canaria RID Palmas de Gran Canaria Palmas de Gran Canaria | sion | Telefono 1 999999999 999999 55555555 44444444 666666666 | Forma Pago | 11 |
| 1 9 2 3 4 5 | Codigo | Lt Softr Prov Repa Indu Tecn | nediterraneo, S.L. eedor MacroGes araciones PC, S.L. strias PEC, S.L. ologías Aplicadas, ssan Baobab | lombre S.L. | MAD Las F Las F Las F Las F | Poblac RID Palmas de Gran Canaria RID Palmas de Gran Canaria Palmas de Gran Canaria neras | tion | Telefono 1 999999999 9999999 999999 55555555 44444444 666666666 666666666 | Forma Pago 1 - CONTADO 1 - CONTADO 2 - TARJETA 2 - TARJETA | 11 |



10.2.3 Informes → Clientes → Clientes Deudores.

| 🗮 Clientes Deudores 🛛 😡 | | | | | | | × |
|-------------------------|-----------------------|--------------|------------------------------------|---------------------------|------------|--------------|--------|
| | ▼ ▲ Pantalia | 🔒 Impresora | Excel 🖉 PDF 🖹 Texto | i Detalle \star Favoritos | | | |
| Campos a Listar | | | | Filtros | | | |
| Codigo | <u> </u> | Saldo Actual | ✓ Desde: 1 | Hasta: | 999999 | | |
| Nombre | | | | | | | |
| □ NIF | | | | | | | |
| Titular | | | _ | _ | | | |
| Nombre Comercial | Orde | n: Codigo | Mostrar campos | asociados 🛛 Mostrar Sumas | 6 | | |
| Domicilio | - | | | | | | |
| Codigo 斗 | Nombre | .↓† | Poblacion | .↓† Tel | efono 1 ⊔î | Saldo Actual | ↓↑ |
| 4 Tecnol | ogías Aplicadas, S.L. | Las P | almas de Gran Canaria | 666666666 | | | 195,84 |
| | | | | | | | |

10.2.4 Informes \rightarrow Clientes \rightarrow Clientes que más compran.

| 🔳 Clie | entes que m | as compran 🛛 🔞 | | | | | | | | | |
|--------|-------------|-----------------------------|------------|------------------------|------------|--------------|-------------|---------------------|------------|------------------------|---------|
| | | ▼ ▲ | 🖵 Pantalla | 🖨 Impresora 😒 | Excel 🔁 PD | F 🖹 Texto | i Detalle | ★ Favoritos | | | |
| | | Campos a Listar | | | | | Filtro | 25 | | | |
| | Codigo | A | | Importe Total Facturas | ~ | Desde: 1 | | Hasta: | 9999999999 | | |
| | Nombre | | | | | | | | | | |
| | NIF | | | | | | | | | | |
| | Titular | | Orden: | Codigo | ~ | Mostrar came | os asociado | s 🗹 Mostrar Sumas | | | |
| | Nombre Co | omercial | | | | , | | | | | |
| | Domicilio | Ψ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Codigo | 11 Nombre | ↓↑ | Poblacion | J↑ | Telefono 1 | ↓î | Num. Total Facturas | J↑ | Importe Total Facturas | ↓₹ |
| 4 | | Tecnologías Aplicadas, S.L. | Las F | almas de Gran Canaria | | 366666666 | | | 15 | 2 | 2090,08 |
| 9 | | Proveedor MacroGes | Las F | almas de Gran Canaria | | 999999 | | | 2 | | 1155,61 |
| 1 | | Softmediterraneo, S.L. | MAD | RID | | 999999999 | | | 5 | | 460,12 |
| 2 | | Reparaciones PC, S.L. | MAD | RID | | 5555555555 | | | 1 | | 396,01 |
| 5 | | Lopesan Baobab | Melo | neras | | | | | 1 | | 224,90 |
| | | | | | | | | | | | |

10.3 Informes → Proveedores.

Desde aquí podremos crear informes de: Proveedores por Forma de Pago, Proveedores Acreedores y Proveedores a los que más se compra.

| Proveedores - | |
|-------------------------------------|--|
| Proveedores por Forma de Pago | |
| Proveedores Acreedores | |
| Proveedores a los que más se compra | |
| - | |



10.3.1 Informes \rightarrow Proveedores \rightarrow Proveedores por Forma de Pago.

| 🔳 Proveedores p | or Forma de Pago 🛛 😡 | | | | | | | |
|-----------------|--------------------------|-----------|------------------|-------------------|--------------------------|-------------|------------------------|--------------------|
| | • | Pant | alla 🔒 Impresora | Excel | Texto i Detalle | * Favoritos | | |
| | Campos a Listar | | | | Filtros | | | |
| Subcuenta | I | * 🛛 | Codigo | ✓ De: | sde: 0 | Hasta | 99 | _ |
| Proveedor | | | | | | | | |
| Num. Total | Compras | | | | | | | |
| Importe To | tal Compras | 0 | den: Codigo | × E | Mostrar campos asociados | Mostrar Sum | as | |
| Num. Total | Pagos | | | | | | | |
| Importe To | tal Pagos | • | | | | | | |
| | | | | | | 14 | | |
| Codigo 11 | Nombre | I NIF I | leletono 1 🤱 | Forma Pago | Num. Iotal Compras | 1 | mporte lotal Compras 1 | Num. Iotal Pagos 斗 |
| 1 | Dispositivos Usb, S.L | 44555666J | 666666666 | 1 - CONTADO | | 1 | 0,00 | 1 |
| 2 | HardwareTOP | 54444565H | | 1 - CONTADO | | 0 | | 1 |
| 3 | MultiSoft, S.L | 99999999 | 999999999 | 1 - CONTADO | | 2 | 878,46 | 3 |
| 4 | Cartuchos de tinta, S.L. | | 123456789 | 1 - CONTADO | | 4 | 26789,73 | 2 |
| 5 | Industrias PEC | | | 1 - CONTADO | | 0 | | 0 |
| 6 | Industrias PEC | 99999979B | | 1 - CONTADO | | 0 | | 0 |
| 7 | Proveedor MacroGes.S.L. | 00000 | 00000 | 3 - Transferencia | | 0 | | 0 |

10.3.2 Informes → Proveedores → Proveedores Acreedores.

| Proveedores Acreedores 😡 | | | | | | | | × |
|----------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------|--------|--------------|--------|
| • | Pantalla | 🖨 Impresora 🔯 Exc | cel 🗳 PDF 🖹 Texto | i Detalle 🔺 F | avoritos | | | |
| Campos a Listar | | | | Filtros | | | | |
| Codigo | | Saldo Actual | ✓ Desde: 1 | | Hasta: | 999999 | | |
| Nombre | | | | | | | | |
| □ NIF | | | | | | | | |
| Titular | | Ordina | | | | | | |
| Nombre Comercial | Orden: | Coulgo | ✓ Mostrar camp | os asociados 🖾 Mo | strar Sumas | | | |
| Domicilio • | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Codigo 斗 No | mbre | 11 | Poblacion | ↓↑ | Telefono 1 | 11 | Saldo Actual | 11 |
| 4 Cartuchos de tinta, S.L. | | Las Palmas de | Gran Canaria | 1234 | 56789 | | | 290,36 |
| | | | | | | | | |

10.3.3 Informes \rightarrow Proveedores \rightarrow Proveedores a los que más se compra.

| Proveedore | es a los que más se compra 🛛 🥹 | | | | | | | | × |
|------------|--------------------------------|----------|-----------------------|-----------|-------------------------|----------------------|------------|-----------------------|---------|
| | - | Pantalia | 🔒 Impresora 🔹 | Excel | Texto i Detalle | e 🛉 Favoritos | | | |
| | Campos a Listar | | | | Filt | ros | | | |
| 🖾 Codigo | • | <u> </u> | Importe Total Compras | ✓ Desde | a 1 | Hasta: | 9999999999 | | |
| Nombre | e | | | | | | | | |
| NIF | | | | | | | | | |
| 🗆 Titular | | Orde | n: Codigo | v 🖾 | Mostrar campos asociad | or 🕅 Mostrar Sumar | | | |
| Nombre | e Comercial | Olde | n. courgo | • | nostrar campos asociado | os iai mostrar sumas | | | |
| Domici | lio | - | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Codigo | 1 Nombre | 11 | Poblacion | ↓† Tele | fono 1 ↓† | Num. Total Compras | 11 | Importe Total Compras | ↓₹ |
| 4 | Cartuchos de tinta, S.L. | Las Pa | lmas de Gran Canaria | 12345678 | э | | 4 | 26 | 6789,73 |
| 3 | MultiSoft, S.L | Las Pa | lmas de Gran Canaria | 999999999 | Э | | 2 | | 878,46 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



10.4 Informes \rightarrow Ventas.

Desde aquí podremos crear informes de: Selección de Ventas por Artículo, Selección de Ventas por Familia, Libro de Facturas Emitidas y Facturas Pendientes de Cobro.

| E | Ventas |
|---|--------|
|---|--------|

•

Selección de Ventas por Artículo Selección de Ventas por Familia Libro de Facturas Emitidas Facturas Pendientes de Cobro

10.4.1 Informes → Ventas → Selección de Ventas por Artículo.

| E Selección de Ventas 🛛 😡 | | | | | | | |
|--|---------|------------|---------------------------------|---|---|--|--|
| | • | 🖵 Pantalia | 🔒 Impresora 🗋 Excel 🗋 PDF | E Texto i Detalle | | | |
| Cliente Empleado Articulo Fecha | | | Filtros | | Opciones Opciones No Mostrar Subtotales Solo Mostrar Subtotales Recuento por Clientes | | |
| Documento | Num. | Fecha | Cliente | Artículo | Cant. Precio Importe | | |
| Albaranes de Venta | A000001 | 01/02/2016 | 1 - Softmediterraneo, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 21,19 21,19 | | |
| Albaranes de Venta | A000002 | 09/04/2019 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 21,19 21,19 | | |
| Albaranes de Venta | A000004 | 22/05/2022 | 9 - Proveedor MacroGes | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 21,19 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000001 | 01/02/2022 | 1 - Softmediterraneo, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 21,19 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000003 | 06/05/2022 | 4 - Tecnoap | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 60,00 21,19 1271,40 | | |
| Facturas de Venta | A000004 | 22/05/2022 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 21,19 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000005 | 28/05/2022 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 21,19 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000006 | 28/05/2022 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 21,19 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000007 | 29/12/2022 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | - Tecnologías Aplicadas, S.L. 01001 - Cable HDMI 2 metros 1,0 | | | |
| Facturas de Venta | S000001 | 15/05/2019 | 1 - Cliente 1 Nombre | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 21,19 21,19 | | |

10.4.2 Informes → Ventas → Selección de Ventas por Familia.

| Selección de Ventas 🛛 😡 | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------|---------------------------------|-----------------------------|-------|--------|---------|--|--|
| | • | 🖵 Pantalla | Himpresora | Texto i Detalle | | | | | |
| Cliente Empleado Familia Fecha | Fitros Cliente Empleado Familia Fecha | | | | | | | | |
| Documento | Num. | Fecha | Cliente | Artículo | Cant. | Precio | Importe | | |
| Albaranes de Venta | A000001 | 01/02/2016 | 1 - Softmediterraneo, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |
| Albaranes de Venta | A000002 | 09/04/2019 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |
| Albaranes de Venta | A000004 | 22/05/2022 | 9 - Proveedor MacroGes | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000001 | 01/02/2022 | 1 - Softmediterraneo, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000003 | 06/05/2022 | 4 - Tecnoap | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 60,00 | 21,19 | 1271,40 | | |
| Facturas de Venta | A000004 | 22/05/2022 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000005 | 28/05/2022 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000006 | 28/05/2022 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |
| Facturas de Venta | A000007 | 29/12/2022 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |
| Facturas de Venta | S000001 | 15/05/2019 | 1 - Cliente 1 Nombre | 01001 - Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 21,19 | 21,19 | | |



10.4.3 Informes → Ventas → Libro de Facturas Emitidas.

| Libro de Factu | ras Emitidas 🛛 🔞 | | | | | | | | × |
|-----------------------|------------------|--------|--|-------------|--|--------------------------|--|---|----|
| | | • | Pantalla | 🖨 Impresora | Excel | Texto i Detalle | ★ Favoritos | | |
| | Campos a Listar | | | | | Filtros | 5 | | |
| Serie Serie | | ^ | | Serie | ✓ Desde | A | Hasta: | R | |
| Numero | | | | | | | | | |
| Fecha | | | | | | | | | |
| Nombre | | | Orden: | Serie | ~ 🖾 N | lostrar campos asociados | Mostrar Sumas | | |
| | | - | | | | | | |] |
| | | | | | | | | | |
| Serie | 17 | Numero | Ĵ↑ F | echa ↓† | | Cliente | ļ† | Nombre | 11 |
| А | | | 4 04/00/0000 | | | | | | |
| | | | 1 01/02/2022 | | 1 - Softmediterraneo, S.L. | | So | ftmediterraneo, S.L. | |
| A | | | 2 10/04/2022 | | Softmediterraneo, S.L. Tecnologías Aplicadas, S. | L. | So | ftmediterraneo, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. | |
| A | | | 01/02/2022 10/04/2022 06/05/2022 | | Softmediterraneo, S.L. Tecnologías Aplicadas, S. Tecnologías Aplicadas, S. | L. L. | So Te Te | ftmediterraneo, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnoap | |
| A A A | | | 10//02/2022 10//04/2022 06//05/2022 22//05/2022 | | Softmediterraneo, S.L. Tecnologías Aplicadas, S. Tecnologías Aplicadas, S. Tecnologías Aplicadas, S. | L. L. | So Te Te | ftmediterraneo, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnoap cnologías Aplicadas, S.L. | |
| A A A A | | | 1 01/02/2022 2 10/04/2022 3 06/05/2022 4 22/05/2022 5 28/05/2022 | | Softmediterraneo, S.L. Tecnologías Aplicadas, S Tecnologías Aplicadas, S Tecnologías Aplicadas, S Tecnologías Aplicadas, S | L. L. L. L. | So Te Te Te Te | ftmediterraneo, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. | |
| A A A A A | | | 1 01/02/2022 2 10/04/2022 3 06/05/2022 4 22/05/2022 5 28/05/2022 6 28/05/2022 | | Softmediterraneo, S.L. Tecnologías Aplicadas, S | L. L. L. L. | So Te Te Te Te Te | Itmediterraneo, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. | |
| A A A A A | | | 1 01/02/2022 2 10/04/2022 3 06/05/2022 4 22/05/2022 5 28/05/2022 6 28/05/2022 7 29/12/2022 | | Softmediterraneo, S.L. Tecnologías Aplicadas, S | L L L L L | So Te Te Te Te Te | Itmediterraneo, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. | |
| A A A A A | | | 01/02/2022 10/04/2022 06/05/2022 22/05/2022 28/05/2022 28/05/2022 28/05/2022 29/12/2022 | | Softmediterraneo, S.L. Tecnologías Aplicadas, S | L L L L L | So Te Te Te Te Te Te Te | Itmediterraneo, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. cnologías Aplicadas, S.L. | |

10.4.4 Informes → Ventas – Facturas Pendientes de Cobro.

| | · · | | cel 🖸 PDF 🖹 Texto i Detalle | ★ Favoritos | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| Campos a Listar | | | Filtros | | |
| Serie Serie | * | | | | |
| Numero | | Pendiente Cobro | ✓ Desde: 1 | Hasta: 9999999 | |
| Fecha | | | | | |
| Cliente | | Orden: Serie | ✓ ✓ Mostrar campos asociados | Mostrar Sumas | |
| Nombre | | | | | |
| | Ť | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Serie 💵 Numero | o ↓† Feo | cha ↓† Client | te ↓† Total ↓† | Total Cobrado ↓↑ | Pendiente Cobro |
| Serie 💵 Numero | 7 29/12/202 | cha 11 Client 2 4 - Tecnologías Aplicadas, S | te 11 Total 11 5.L. 805,87 | Total Cobrado 11 226,46 | Pendiente Cobro |
| Serie 👫 Numero | If Fed 7 29/12/202 12 18/05/202 | tha II Client 12 4 - Tecnologías Aplicadas, S 12 12 9 - Proveedor MacroGes 12 | te 11 Total 11 6.L. 805,87 803,49 | Total Cobrado 11 226,46 798,39 | Pendiente Cobro 579 5 |
| Serie <u> </u> 1 Numero A A | It Fee 7 29/12/202 12 18/05/202 1 15/05/201 | tha 11 Client 12 4 - Tecnologías Aplicadas, S 12 12 9 - Proveedor MacroGes 1 13 1 - Softmediterraneo, S.L. 1 | te 11 Total 11 8.L. 805,87 803,49 55,89 | Total Cobrado 11 226,46 798,39 0,00 0,00 | Pendiente Cobro 579 5 55 |
| Serie LL Numero | It Fee 7 29/12/202 12 18/05/202 1 15/05/201 2 15/05/201 | tha II Client 12 4 - Tecnologías Aplicadas, S 12 9 - Proveedor MacroGes 19 1 - Softmediterraneo, S.L. 9 4 - Tecnologías Aplicadas, S | te 11 Total 11 S.L. 805,87 803,49 55,89 S.L. 211,75 | Total Cobrado II 226,46 798,39 0,00 0,00 | Pendiente Cobro 579 55 55 211 |
| Serie Li Numero | It Fec 7 29/12/202 12 18/05/202 1 15/05/201 2 15/05/201 3 15/05/201 | tha I1 Client 12 4 - Tecnologías Aplicadas, S 12 9 - Proveedor MacroGes 19 1 - Softmediterraneo, S.L. 19 4 - Tecnologías Aplicadas, S 19 4 - Tecnologías Aplicadas, S 19 4 - Tecnologías Aplicadas, S | te 11 Total 11 S.L. 805,87 803,49 55,89 S.L. 211,75 S.L. 177,28 | Total Cobrado I1 226,46 226,46 798,39 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | Pendiente Cobro 579 55 55 211 177 |
| Serie Là Numero | II Fec 7 29/12/202 12 18/05/202 1 15/05/201 2 15/05/201 3 15/05/201 4 15/05/201 | tha II Client 12 4 - Tecnologías Aplicadas, S 12 9 - Proveedor MacroGes 19 1 - Softmediterraneo, S.L. 19 4 - Tecnologías Aplicadas, S 19 4 - Tecnologías Aplicadas, S 19 4 - Tecnologías Aplicadas, S 10 4 - Tecnologías Aplicadas, S 11 9 12 4 - Tecnologías Aplicadas, S | It Total It S.L. 805,87 803,49 55,89 55,89 S.L. 211,75 S.L. 177,28 S.L. 55,89 | Total Cobrado II 226,46 798,39 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | Pendiente Cobro 579 55 211 177 55 |
| Serie Là Numero | II Fee 7 29/12/202 12 18/05/202 11 15/05/201 12 15/05/201 13 15/05/201 14 15/05/201 15/05/201 15/05/201 15/05/201 15/05/201 | tha II Client 2 4 - Tecnologías Aplicadas, S 2 9 - Proveedor MacroGes 9 1 - Softmediterraneo, S L. 9 4 - Tecnologías Aplicadas, S 9 4 - Tecnologías Aplicadas, S | It Total It S.L. 805,87 803,49 55,89 211,75 211,75 S.L. 177,28 177,28 S.L. 55,89 55,89 S.L. 303,49 303,30 | Total Cobrado II 226,46 798,39 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | Pendiente Cobro 579 55 211 177 55 36 |



10.5 Informes \rightarrow Compras.

Desde aquí podremos crear informes de: Selección de Compras por Artículo, Selección de Compras por Familia, Libro de Facturas Recibidas y Facturas de Compra Pendientes de Pago.

| 🖹 Compras 🗸 | |
|---------------------------------------|--|
| Selección de Compras por Artículo | |
| Selección de Compras por Familia | |
| Libro de Facturas Recibidas | |
| Facturas de Compra Pendientes de Pago | |
| | |

10.5.1 Informes → Compras → Selección de Compras por Artículo.

| Selección de Compras 🛛 😨 | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|---------|--------------|------------------|----------------|--------|-----------|------------------------|----------|-----------------------|--------|---------|
| | • | • | 🖵 Pantalla | 🔒 Impresora | Excel | 🖪 PDF | F 🖹 Texto | i Detalle | | | | |
| | | | | Filtros | | | | | | Opt | ciones | |
| Proveedor | | | | | | | | | | No Mostrar Subtotales | | |
| Empleado | | | | | | | | | | Solo Mostrar Subtotal | es | |
| Articulo | Desde: | 01001 | Cable HDMI 2 | metros | Q | Hasta: | 02001 | Hora Mano de Obra | Q | Recuento por Proveed | ores | |
| Fecha | | | | | | | | | | | | |
| Documento | | Num. | Fecha | | Prove | edor | | A | tículo | Cant. | Precio | Importe |
| Facturas de Compra | | A000001 | 01/02/2016 | 1 - Dispositivos | s Usb, S.L | | | 01001 - Cable HDMI 2 m | etros | 10,00 | 10,19 | 101,90 |
| Facturas de Compra | | A000002 | 11/04/2019 | 3 - MultiSoft, S | .L | | | 01001 - Cable HDMI 2 m | etros | 1,00 | 20,00 | 20,00 |
| Facturas de Compra | | A000004 | 07/05/2019 | 4 - Cartuchos o | de tinta, S.L. | | | 01001 - Cable HDMI 2 m | etros | 15,00 | 3,00 | 45,00 |
| Facturas de Compra | | A000005 | 30/05/2019 | 4 - Cartuchos d | de tinta, S.L. | | | 01001 - Cable HDMI 2 m | etros | 300,00 | 10,00 | 3000,00 |
| Facturas de Compra | | A000007 | 21/05/2022 | 3 - MultiSoft, S | .L | | | 01001 - Cable HDMI 2 m | etros | 1,00 | 20,00 | 20,00 |
| Subtotal Artículo | | | | | | | | 01001 - Cable HDMI | 2 metros | 327,00 | | 3186,90 |
| Facturas de Compra | | A000002 | 11/04/2019 | 3 - MultiSoft, S | .L | | | 02001 - Hora Mano de C | bra | 1,00 | 32,00 | 32,00 |
| Facturas de Compra | | A000007 | 21/05/2022 | 3 - MultiSoft, S | L | | | 02001 - Hora Mano de C | bra | 1,00 | 32,00 | 32,00 |
| Subtotal Artículo | | | | | | | | 02001 - Hora Mano d | le Obra | 2,00 | | 64,00 |
| SUMAS: | | | | | | | | | | 329,00 | | 3250,90 |

10.5.2 Informes → Compras → Selección de Compras por Familia.

| Selección de Compras 🛛 🔞 |) | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|---------|------------|------------------|----------------|--------|---------|---------------------|-----------|------------------------|----------|---------|
| | • | • | 🖵 Pantalla | Impresora | Excel | PDF | 🖹 Texto | i Detalle | | | | |
| Reveater | | | | Filtros | | | | | | | ociones | |
| Empleado | | | | | | | | | | Solo Mostrar Subtotale | s les | |
| 🗹 Familia | Desde: | 4 | Jardin | | Q | Hasta: | 5 | Climatización | Q | Recuento por Provee | dores | |
| Fecha | | | | | | | | | | | | |
| Documento | | Num. | Fecha | | Prove | edor | | | Artículo | Cant. | Precio | Importe |
| Facturas de Compra | | A000001 | 01/02/2016 | 1 - Dispositivos | Usb, S.L | | | 04001 - Manguera 25 | metros | 10,00 | 8,49 | 84,90 |
| Facturas de Compra | | A000002 | 11/04/2019 | 3 - MultiSoft, S | .L | | | 04001 - Manguera 25 | metros | 1,00 | 15,00 | 15,00 |
| Facturas de Compra | | A000005 | 30/05/2019 | 4 - Cartuchos o | de tinta, S.L. | | | 04001 - Manguera 25 | metros | 300,00 | 6,00 | 1800,00 |
| Facturas de Compra | | A000007 | 21/05/2022 | 3 - MultiSoft, S | .L | | | 04001 - Manguera 25 | metros | 1,00 | 15,00 | 15,00 |
| Subtotal Artículo | | | | | | | | 04001 - Manguera | 25 metros | 312,00 | | 1914,90 |
| Facturas de Compra | | A000001 | 01/02/2016 | 1 - Dispositivos | Usb, S.L | | | 05001 - Ventilador | | 10,00 | 16,86 | 168,60 |
| Facturas de Compra | | A000005 | 30/05/2019 | 4 - Cartuchos d | le tinta, S.L. | | | 05001 - Ventilador | | 1,00 | 3,00 | 3,00 |
| Facturas de Compra | | A000006 | 09/05/2022 | 0 - | | | | 05001 - Ventilador | | 1,00 | 10,00 | 9,80 |
| Facturas de Compra | | B000006 | | - | | | | 05001 - Ventilador | | 1,00 | 10,00 | 9,80 |
| Subtotal Artículo | | | | | | | | 05001 - Ventilador | | 13,00 | | 191,20 |



10.5.3 Informes → Compras → Libro de Facturas Recibidas.

| Libro de Facturas Recibidas | 9 | | | | | | | | | | | × |
|-----------------------------|------|----------|----------|------------------------|---------|-----|---------------|--------------|-------------|-------------------|---------|----------|
| | • | • | Pantalla | Impresora | Excel | PDF | Texto | i Detalle | * Favoritos | | | |
| Campos a Listar | | | | | | | | Filtros | | | | |
| Serie Serie | | - | | | | | | | | | | |
| Numero | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | | | | | | | | | | | | |
| Proveedor | | | Orden: | Serie | | × 🛛 | Mostrar campo | os asociados | Mostrar Sum | as | | |
| Su Factura | | | | | | | | | | | |] |
| Forma Pago | | ¥ | | | | | | | | | | |
| Serie ↓≟ Numer | o ↓î | F | echa ↓† | Pro | veedor | ĴĴ | Ва | se Imponible | . ↓† | Importe Impuestos | 11 | Total ↓† |
| A | 1 | 01/02/20 | 016 | 1 - Dispositivos Usb, | S.L | | | | 355,40 | | 74,63 | 0,00 |
| A | 2 | 11/04/20 |)19 | 3 - MultiSoft, S.L | | | | | 363,00 | | 76,23 | 439,23 |
| A | 3 | 15/04/20 | 019 | 4 - Cartuchos de tinta | a, S.L. | | | | 120,00 | | 25,20 | 145,20 |
| A | 4 | 07/05/20 | 019 | 4 - Cartuchos de tinta | a, S.L. | | | | 864,27 | | 181,50 | 1045,77 |
| A | 5 | 30/05/20 | 019 | 4 - Cartuchos de tinta | a, S.L. | | | | 21036,00 | | 4417,56 | 25453,60 |
| A | 6 | 09/05/20 | 022 | 0 - NO EXISTE I | | | | | 25,80 | | 5,42 | 31,22 |
| A | 7 | 21/05/20 | 022 | 3 - MultiSoft, S.L | | | | | 363,00 | | 76,23 | 439,23 |
| | | | | | | | | | 23247,47 | | 4881,97 | 28077,39 |

10.5.4 Informes → Compras → Facturas de Compra Pendientes de Pago.

| 🔳 Facturas de Compra Pendient | tes de Pago 🛛 🔞 | | | | | | | | | | × |
|-------------------------------|-----------------|------------|----------------|-------|---------|---------------|--------------|---------------|-------|----------------|--------|
| | • | 🖵 Pantalla | Impresora | Excel | D PDF | Texto | i Detalle | ★ Favoritos | | | |
| Campos a Listar | | | | | | | Filtros | | | | |
| Fecha | ^ | | Pendiente Pago | | ✓ Desde | e: 1 | | Hasta: | 99999 | 39 | |
| Proveedor | | | | | | | | | | | |
| Su Factura | | | | | | | | | | | |
| Forma Pago | | Orden: | Serie | | ~ 🛛 | Mostrar campo | os asociados | Mostrar Suma: | 5 | | |
| Transportista | | | | | | | | | | | |
| □ 0 baanuasianaa | Ť | | | | | | | | | | |
| Serie 💵 | Numero | ↓† | Fecha | 11 | Total | Ĵ↑ | Total F | agado | .↓† | Pendiente Pago | .↓† |
| A | | 6 09/05/ | 2022 | | 31 | ,22 | | | 0,00 | | 31,22 |
| A | | 8 21/05/ | 2022 | | 145 | ,20 | | | 0,00 | | 145,20 |
| М | | 9 30/05/ | 2022 | | 377 | ,94 | | | 37,94 | | 340,00 |
| | | | | | | | | | | | |



10.6 Informes → Tesorería.

Desde aquí podremos crear informes de: Recibos de Clientes Pendientes, Pagos a Proveedores Pendientes, Recibos de Clientes Mensual y Pagos a Proveedores Mensual.

| Recibos de Clientes Pendientes | |
|--------------------------------|--|
| Pagos a Proveedores Pendientes | |
| Recibos de Clientes Mensual | |
| Pagos a Proveedores Mensual | |

10.6.1 Informes → Tesorería → Recibos de Clientes Pendientes.

| 🔳 Recibos de Cliente | s Pendientes | 0 | | | | | | | | | | | | | | × |
|----------------------|-----------------|---------|---------|-------------------|----------------|-------|-----|----------|---------------|----------------|-----------|-----------|-------|----|---------|----|
| | | • | • | 🖵 Pantalla | Impresora | Excel | PDF | 🖹 Texto | i Detalle | ★ Favoritos | | | | | | |
| | Campos a Listar | | | | | | | | | Filtros | | | | | | |
| Numero Numero | | | | | Estado | | | P Desde: | Pendie | nte | Hasta: | Pendiente | | | | |
| Importe | | | | 0 | | | | | | | | | | | | |
| Cliente | | | | 0 | | | | | | | | | | | | |
| Fecha Librami | ento | | | Orden: | Vencimiento | | | Mostr | ar campos aso | iados 🖾 Mostra | ar Sumas | | | | | |
| Vencimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado | | | - | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numero | 11 | Importe | J↑ | | Client | e | | 1¢ | Vencimien | to 🕸 | Estado | 11 | Serie | 11 | Factura | 1¢ |
| | 1 | | 86,56 | 1 - Softmediterra | neo, S.L. | | | 03/04/20 | 19 | | Pendiente | А | | | | 1 |
| | 3 | | 500,00 | 2 - Reparaciones | PC, S.L. | | | 15/04/20 | 19 | | Pendiente | А | | | | 0 |
| | 5 | | 1065,78 | 4 - Tecnologías A | plicadas, S.L. | | | 30/05/20 | 22 | | Pendiente | А | | | | 3 |
| | 50 | | 555,00 | 4 - Tecnologías A | plicadas, S.L. | | | 30/05/20 | 22 | | Pendiente | E | | | | 50 |

10.6.2 Informes → Tesorería → Pagos a Proveedores Pendientes.

| Pagos a Proveedores Pendientes | | | | | | | | | | | | | | × |
|--------------------------------|----------|------------------|-------------|-------|------------|-------------|---------------|------|-------------|-----|--------|----|---------|----|
| • | ^ | 🖵 Pantalla | Impresora | Excel | PDF | 🖹 Texto | i Detalle | ★ F | Favoritos | | | | | |
| Campos a Listar | | | | | | | Filtros | | | | | | | |
| Numero | * | | Estado | | Desde: | | Pendiente | | Hasta: | Pen | diente | | | |
| Importe | | | | | | | | | | | | | | |
| Proveedor | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha Libramiento | | Orden | Vencimiento | | | | | | etres Cumes | | | | | |
| Vencimiento | | Orden: | vencimiento | | ✓ ≦I M | iostrar cam | pos asociados | | strar sumas | | | | | |
| Estado | Ŧ | | | | | | | | | | | | | |
| Numero ↓î Impor | te .↓† | | Proveedor | ↓↑ | , | Vencimien | to ↓≞ | | Estado | ţţ | Serie | ĴĴ | Factura | ↓† |
| 6 | 0,00 | 1 - Dispositivo | s Usb, S.L | | 09/05/2022 | 2 | | Pend | liente | A | | | | 1 |
| 4 | 1500,00 | 3 - MultiSoft, S | 5.L | | 30/05/2022 | 2 | | Pend | liente | | | | | 0 |



10.6.3 Informes → Tesorería → Recibos de Clientes Mensual.

| Recibos de Clientes Mensual | 0 | | | | | × |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|---------------|---------------|-----------|
| | ~ | Pantalia | PDF 🖻 Texto i Detalle | ★ Favoritos | | |
| Campos a Listar | | | Filtros | I | | |
| Numero | - | Vencimiento | ✓ Desde: 01/5/2022 | Hasta: | 31/5/2022 | |
| Importe | | | | | | |
| Eecha Libramiento | | | | | | |
| Vencimiento | | Orden: Vencimiento | Mostrar campos asociados | Mostrar Sumas | | |
| Estado | * | | | | | |
| | | | | | | |
| Numero ↓î | Importe 11 | Cliente | 1 Vencimiento | ↓≟ Estado | .↓† Serie .↓† | Factura 🎝 |
| 11 | 357,22 9 | - Proveedor MacroGes | 09/05/2022 | Pagado | А | 9 |
| 51 | 86,56 1 | I - Softmediterraneo, S.L. | 12/05/2022 | Pagado | A | 10 |
| 52 | 3562,86 4 | 4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 12/05/2022 | Pagado | А | 11 |
| 53 | 798 39 9 | - Proveedor MacroGes | 18/05/2022 | Pagado | A | 12 |
| 4 | 5760.20 | Tecnologías Aplicadas, S.I. | 20/05/2022 | Pagada | A | |
| 4 | 5760,29 4 | + - rechologias Aplicadas, S.L. | 30/05/2022 | ragado | A | 3 |
| 5 | 1065,78 4 | + - Tecnologías Aplicadas, S.L. | 30/05/2022 | Pendiente | A | 3 |
| | | | | | | |

10.6.4 Informes \rightarrow Tesorería \rightarrow Pagos a Proveedores Mensual.

| gos a Proveedo | ores Mensual | 0 | | | | | | |
|----------------|-------------------------------|---|---|--|--|-----------------------|---------|--|
| | | • | 🖵 Pantalla 🔒 Impresora 🛛 🖻 E | xcel 🗋 PDF 🗎 Texto i D | etalle 🛉 Favoritos | | | |
| C | ampos a Listar | | | | Filtros | | | |
| Numero | | * | Vencimiento | ✓ Desde: 01/5/202 | 2 Hasta: | 31/5/2022 | | |
| Importe | | | | | | | | |
| Proveedor | | | | | | | | |
| Fecha Libram | iento | | Orden: Vencimiento | Mostrar campos aso | ciados 🔽 Mostrar Sumas | | | |
| Vencimiento | | | | | | | | |
| Estado | | * | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | |
| Numero | ţţ | Importe 1î | Proveedor | 11 Vencimiento | <u>↓≞</u> Estado | ↓† Serie ↓† | Factura | |
| Numero | 11 3 | Importe 11 1045,77 | Proveedor 4 - Cartuchos de tinta, S.L. | 11 Vencimiento 07/05/2022 | ↓1 Estado Pagado | Lt Serie Lt | Factura | |
| Numero | 11 3 6 | Importe 11 1045,77 0,00 | Proveedor 4 - Cartuchos de tinta, S.L. 1 - Dispositivos Usb, S.L. | Vencimiento 07/05/2022 09/05/2022 | Pagado Pendiente | A A | Factura | |
| Numero | 11 3 6 7 | Importe It 1045,77 0,00 439,23 | Proveedor 4 - Cartuchos de tinta, S.L. 1 - Dispositivos Usb, S.L. 3 - MultiSoft, S.L. | Vencimiento 07/05/2022 09/05/2022 21/05/2022 | Pagado Pendiente Pagado | A A A | Factura | |
| Numero | 11 3 6 7 | Importe If 1045,77 0,00 439,23 37,04 | Proveedor 4 - Cartuchos de tinta, S.L. 1 - Dispositivos Usb, S.L. 3 - MultiSoft, S.L. 0 - NO EXISTE L | Vencimiento 07/05/2022 09/05/2022 21/05/2022 21/05/2022 21/05/2022 | Pagado Pagado Pagado Pagado | A A A A | Factura | |
| Numero | 11 3 6 7 8 | Importe 11 1045,77 0,00 439,23 37,94 | Proveedor 4 - Cartuchos de tinta, S L. 1 - Dispositivos Usb, S.L 3 - MultiSoft, S.L 0 - NO EXISTE I | Vencimiento 07/05/2022 09/05/2022 21/05/2022 21/05/2022 | Estado Pagado Pagado Pagado Pagado Pagado | A A A M | Factura | |
| Numero | 11 3 6 7 8 4 | Importe 11 1045,77 0,00 439,23 37,94 1500,00 | Proveedor 4 - Cartuchos de tinta, S.L. 1 - Dispositivos Usb, S.L 3 - MultiSoft, S.L 0 - NO EXISTE I 3 - MultiSoft, S.L | Vencimiento 07/05/2022 09/05/2022 21/05/2022 21/05/2022 30/05/2022 | Estado Pagado Pagado Pagado Pagado Pagado Pagado Pagado Pagado Pagado Pagado | A A A A M | Factura | |

10.7 Informes \rightarrow Modelos Oficiales.

Desde aquí podremos crear informes de: Modelo 130, Modelo 111, Modelo 303, Modelo 390 y Modelo 347.





10.7.1 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 130.

Este es el modelo necesario para el pago fraccionado por trimestre del IRPF para empresarios y profesionales en estimación directa.

| 🏛 Modelo 130 💫 🛛 | | | | | × |
|---|--|---------------------------------|--|---|-------------------------|
| | Pantalla i Detalle | | | | |
| Año: | 0: 2022 | ✓ Trimestre: | 2T | ~ | |
| Resumen Ventas Compras | | | | | |
| I. Actividades económicas en estimación directa, modalidad norm | rmal o simplificada, distintas de las agríco | ılas, ganaderas, forestales y p | esqueras. (Datos acumulados del perío | do comprendido entre el primer día del año y el últ | imo día del trimestre). |
| Ingresos computables correspondientes al conjunto de las actividades ejercidas | | | | | 12012,73 |
| Gastos fiscalmente deducibles correspondientes al conjunto de las actividades ejercid | cidas: | | | | 02 851,62 |
| Rendimiento neto (01 – 02). Si se obtiene una cantidad negativa, consígnela con signo | gno menos (-) | | | | 03 11161,11 |
| 20 por 100 del importe de la casilla 03 , si dicho importe es positivo. (Si la casilla 03 fue | fuese negativa, consigne el número cero) | | | | 2232,22 |
| | | | | | |

10.7.2 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 111.

| 🏦 Modelo 111 À o | | | | | | × |
|--|------------------|-------------------|---------------|-----------------------------|----|------------------------|
| | 🖵 Pantalla 🚺 i I | Detalle | | | | |
| | Año: 2022 | ~ | Trimestre: 2T | * | | |
| Resumen Compras | | | | | | |
| II. Rendimientos de actividades económicas | | | | | | |
| Rendimientos dinerarios | 07 | N° de perceptores | 0 | Importe de las percepciones | 09 | rte de las retenciones |

10.7.3 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 303.

| 🏛 Modelo 303 💫 🛛 🛛 | | | | × |
|------------------------|--------------------|--------------|------------|---------|
| | Pantalla i Detalle | | | |
| Año: 20 | 022 🗸 Tr | nestre: 2T 🗸 | | |
| Resumen Ventas Compras | | | | |
| Régimen general | | | | |
| IVA devengado | | | | |
| | Base Imponible | Tipo | | Cuota |
| | 11/4 | | 21,00 | 2466,60 |
| | 10 | .52 | 8,00 | 8,28 |
| | 16 | .40 | 7,00 | 0400.30 |
| IVA deducible | | | Iotal. | 2400,32 |
| in counc | Base Imponible | Tipo | | Cuota |
| | 61 | ,42 | 21,00 | 129,45 |
| | | ,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | ,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | Total: | 129,45 |
| | | | Resultado: | 2356,87 |
| | | | | |

Este es el modelo necesario para la autoliquidación de IVA trimestral.



10.7.4 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 390.

Este es el modelo para la Declaración del Resumen Anual de IVA.

| 🗈 Modelo 390 📐 🛛 | | | | | |
|------------------------|----------------------|------------------|------|------------|---------|
| | 🖵 Pantalla i Detalle | e | | | |
| | Año: 20 | ¹²² ~ | | | |
| Resumen Ventas Compras | | | | | |
| Régimen general | | | | | |
| IVA devengado | | | | | |
| | | Base Imponible | Tipo | | Cuota |
| | | 12004,45 | | 21,00 | 2520,92 |
| | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| | | | | Total: | 2520,92 |
| IVA deducible | | Dana Impanikia | Tinn | | Custo |
| | | C1C 40 | Tipo | 21.00 | 120.45 |
| | | 010,42 | | 21,00 | 125,40 |
| | | 235,20 | | 0,00 | 0,00 |
| | | 235,20 | | 0,00 | 0,00 |
| | | | | Iotal: | 129,45 |
| | | | | Resultado: | 2391,47 |

10.7.5 Informes \rightarrow Modelos Oficiales \rightarrow Modelo 347.

Este es el modelo para la Declaración Informativa Anual de Operaciones con Terceras Personas.

| Modelo 347 | à • | | | | | | | | | |
|------------------|---|-------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|----------|
| | | 🗢 Panta | a DF Clientes DF Proveed | lores | | | | | | |
| | | Año: 2022 | ~ | Importe: | | 3005,06 | | | | |
| Clientes a los c | que hemos vendido más de 🛛 3005,06 « 🖉 en | el año 2022 | | | | | | | | |
| Codigo | Nombre | NIF | Poblacion | Provincia | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 | Importe Total Factu | iras |
| 4 | Tecnologías Aplicadas, S.L. | 8888888Y | Las Palmas de Gran Canaria | Las Palmas | | 13286,77 | | 805,87 | | 14092,64 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | 0,00 | 13286,77 | 0,00 | 805,87 | | 14092,64 |
| | | | | | | | | | | |
| Proveedores a | los que hemos comprado más de 3005,0 | 6≪ en el año 2022 | | | | | | | | |
| Codigo | Nombre NIF | Poblacion | Provincia | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 | | Importe Total Facturas | |
| | | | | | | | | | | |



10.8 Informes \rightarrow TPV.

Desde aquí podremos crear informes de: Tickets en Efectivo, Tickets de Tarjeta y Tickets por Empleado.

| | □ TPV • |
|----------------------|--------------------|
| Tickets en Efectivo | |
| Tickets de Tarjeta | |
| Tickets por Empleado | |

10.8.1 Informes \rightarrow TPV \rightarrow Tickets en Efectivo.

| Tickets en Efectivo O | | | | | | | | | × |
|-----------------------------------|---|--------------|------------|---------------|--------------------------|---------------------|------------|-------|--------|
| | * | 🖵 Pantalla 🗧 | Hmpresora | 👌 PDF 📑 Texto | i Detalle 🔺 Favoritos | | | | |
| Campos a Listar | | | | | | Filtros | | | |
| Base Imponible | * | 2 | Serie | ~ | Desde: A | Hasta: | s | | |
| Importe Impuestos | | 5 | Forma Pago | | Desde: 1 | Hasta: | 1 | | |
| % Retencion Importe Retencion | | 2 | Fecha | | Desde: 21/05/ | 2021 Hasta: | 21/05/2022 | | |
| Total | | Orrian | Numero | | E Mostrar campos asociad | ine 🖾 Moetrar Sumae | | | |
| Suma Neto | | | | | | | | | |
| Coste | | | | | | | | | |
| Beneficio | * | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Serie 11 | | Numero | 1£ | Fecha | 11 | Forma Pago | 11 | Total | 11 |
| A | | | 1 01/02/ | 2022 | 1 - CO | NTADO | | | 86,56 |
| A | | | 9 09/05/ | 2022 | 1 - CO | NTADO | | | 357,22 |
| A | | | 10 12/05/ | 2022 | 1 - CO | NTADO | | | 86,56 |
| A | | | 12 18/05/ | 2022 | 1-CO | NTADO | | | 803,49 |
| | | | | | | | | | |

10.8.2 Informes \rightarrow TPV \rightarrow Tickets de Tarjeta.

| Tickets de Tarjeta 🛛 💿 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------|--------|----|--------------|-------------|-------|-----------------|------------------|------------|-----------------|-----------------------|-------------|------------|----|-------|---------|
| | | • | • | 🖵 Pantalia | ⊖ Impresora | Excel | D PDF | Texto | i Detalle | * Favoritos | | | | | | |
| | Campos a Listar | | | | | | | | | | Filtros | | | | | |
| Aplazado | | | * | | Serie | | | | Desde: | А | | Hasta: | S | | | |
| Entrega | | | | 2 | Forma Pag | • | | | Desde: | 2 | | Hasta: | 2 | | | |
| Cambio CierroCaia | | | | | Fecha | | | | Desde: | 21 | /05/2021 | Hasta: | 21/05/2022 | | | |
| Estado | | | | Orde | n: Numero | | | | / El Mostr | rar campos asor | iados 🖾 Mostrar Sumas | | | | | |
| PeriodicaNumero | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suma Bruto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| % Descuento | | | * | | | | | | | | | | | | | |
| 5. de | 14 | Numero | | | Franks | 14 | | | | | | 14 | 5 B | 14 | Total | 14 |
| Serie | | Numero | 11 | <u> </u> | Fecha | | | | (| Inente | | | Forma Pago | | Total | |
| A | | | 1 | 2 10/04/2022 | | | 4 - Tecnología: | s Aplicadas, S.I | | | | 2 - TARJETA | | | | 404,42 |
| A | | | : | 3 06/05/2022 | | | 4 - Tecnología: | s Aplicadas, S.I | - | | | 2 - TARJETA | | | | 5760,29 |
| A | | | 1 | 7 08/02/2022 | | | 4 - Tecnología: | s Aplicadas, S.I | | | | 2 - TARJETA | | | | 805,87 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

10.8.3 Informes \rightarrow TPV \rightarrow Tickets por Empleado.

| Tickets por Empleado | • | | | | | | | | | | | | | | | | × |
|---|-----------------|-----|------------------------------------|--|---------------|---|--|---|-----------|---------------|----------------|--|--|------------|--------|-------|---|
| | | • | • | 🖵 Pantalla | 🔒 Impresora | Excel | PDF | Texto | i Detalle | ★ Favorite | 15 | | | | | | |
| | Campos a Listar | | | | | | | | | | Filtr | ros | | | | | |
| 🖾 Serie | | | - | | Serie | | | | Desde: | | A | | Hasta: | S | | | |
| Numero | | | | 2 | Empleado | | | | Desde: | |) | | Hasta: | 999999 | | | |
| 🖾 Fecha | | | | 52 | Fecha | | | | V Dearles | | 21/05/2021 | | Hasta | 21/05/2022 | | | |
| Cliente | | | | - | . Ended | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | | | | Ord | den: Empleado | | | | ✓ El Most | rar campos as | ociados 🖾 Most | trar Sumas | | | | | |
| NIF Domicilio | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codino Postal | | | - | | | | | | | | | | | | | | |
| Codigo Postal | | | - | | | | | | | | | | | | | | |
| Codigo Postal | lî Nume | ero | • 11 | F | Fecha | 11 | | | Cliente | | | 11 | | Empleado | 11 | Total | ţţ |
| Codigo Postal | lt Nume | ero | + | 01/02/2022 | Fecha | لڑا 1 - Softr | nediterraneo, | S.L. | Cliente | | | 11 1-E | impleado1 | Empleado | 17 | Total | 11 86,56 |
| Codigo Postal | 11 Nume | ero | • 11 7 | F 01/02/2022 08/02/2022 | Fecha | 1 - Softr 4 - Tecn | nediterraneo, ologías Aplica | S.L. | Cliente | | | 11 1-E | impleado1 | Empleado | 1F | Total | 41 86,56 805,87 |
| Codigo Postal | 11 Nume | ero | • 11 7 | 01/02/2022 08/02/2022 18/05/2022 | -echa | 11 1 - Softr 4 - Tecn 9 - Prov | nediterraneo, ologías Aplica | S.L. adas, S.L. | Cliente | | | 11 1-E 1-E | impleado1 impleado1 impleado1 | Empleado | 17 | Total | 11 86,56 805,87 803 49 |
| Codigo Postal Serie A A A A | 11 Nume | ero | • 1 7 12 | 01/02/2022 08/02/2022 18/05/2022 | Fecha | 11 - Softr 4 - Tecn 9 - Prov | nediterraneo, ologías Aplica eedor MacroC | S.L. adas, S.L. Bes | Cliente | | | 1 - E 1 - E 1 - E | impleado1 impleado1 impleado1 | Empleado | 11 | Total | 11 86,56 805,87 803,49 |
| Codigo Postal Serie A A A A A A A | 11 Nume | ero | • 1 7 12 2 | 03/02/2022 08/02/2022 18/05/2022 10/04/2022 | Fecha | 1 - Softr 4 - Tecn 9 - Prov 4 - Tecn | nediterraneo, ologías Aplica eedor MacroC ologías Aplica | S.L. adas, S.L. Ges adas, S.L. | Cliente | | | 11 - E 1 - E 1 - E 3 - h | impleado1 impleado1 impleado1 ilguel Rodríguez | Empleado | 11 | Total | 11 86,56 805,87 803,49 404,42 |
| Codigo Postal Serie A A A A A A A A A A A A A | 17 Nume | ero | • 1 7 12 2 3 | 01/02/2022 0 08/02/2022 0 18/05/2022 0 10/04/2022 0 06/05/2022 0 | Fecha | 11 1 - Softr 4 - Tecn 9 - Prov 4 - Tecn 4 - Tecn 4 - Tecn | nediterraneo, ologías Aplica eedor MacroC ologías Aplica ologías Aplica | S.L. adas, S.L. Bes adas, S.L. adas, S.L. | Cliente | | | 11 1 - E 1 - E 1 - E 3 - h 4 - J | impleado1 impleado1 impleado1 liguel Rodríguez uan Tacoronte | Empleado | 17 | Total | 11 86,56 805,87 803,49 404,42 5760,29 |
| Codigo Postal Serie A A A A A A A A A A A A A A A A A A A | 17 Nume | ero | • 11 12 2 3 9 | 01/02/2022 0 08/02/2022 1 18/05/2022 1 10/04/2022 0 06/05/2022 0 | Fecha | 11 1 - Softr 4 - Tecn 9 - Prov 4 - Tecn 9 - Prov 9 - Prov | nediterraneo, ologías Aplica eedor MacroC ologías Aplica ologías Aplica eedor MacroC | S.L. adas, S.L. Ges Idas, S.L. Idas, S.L. Ges | Cliente | | | 1 - E 1 - E 1 - E 1 - E 3 - h 4 - J 6 - V | impleado1 impleado1 impleado1 liguel Rodríguez uan Tacoronte 'endedor MacroGe | Empleado | | Total | 11 86,56 805,87 803,49 404,42 5760,29 357,22 |
| Codigo Postal Serie A A A A A A A A A A A A A A A A A A A | 17 Nume | ero | • 11 12 2 3 9 10 | 01/02/2022 0 08/02/2022 0 18/05/2022 0 10/04/2022 0 06/05/2022 0 09/05/2022 0 | ēecha | 1 - Softr 1 - Softr 4 - Tecn 9 - Prov 4 - Tecn 9 - Prov 4 - Tecn 9 - Prov 1 - Softr 1 - Softr | nediterraneo, ologías Aplica eedor MacroC ologías Aplica ologías Aplica eedor MacroC nediterraneo, | S.L. adas, S.L. adas, S.L. adas, S.L. adas, S.L. 3es S.L. | Cliente | | | 1 - E 1 - E 1 - E 1 - E 3 - N 4 - J 6 - V 6 - V | impleado1 impleado1 impleado1 liguel Rodríguez uan Tacoronte endedor MacroGe endedor MacroGe | Empleado | 12 | Total | 11 86,56 805,87 803,49 404,42 5760,29 357,22 86,56 |


Cierre de Caja

10.9 Informes → Cierre de Caja.

Desde aquí podremos crear informes de Cierre de Caja.

Si nuestra empresa trabaja con el módulo de TPV habitualmente, el proceso normal cada vez que finaliza la jornada es hacer un cierre de caja para hacer recuento de las ventas del día, tanto en efectivo como con tarjeta.

Para este propósito, hemos diseñado una nueva ventana precisamente para hacer el Cierre de Caja de un forma más sencilla e intuitiva. Pinchamos en el menú Informes y elegimos la opción Cierre de Caja. La aplicación nos muestra la siguiente pantalla:

| E93 Cierre de Caja | | | | | |
|---------------------------|------------|----------------|----------------|-------------|-----------------|
| Empleado: 1 - Empleado1 | ~ | Paso 1 | Paso 2 | Paso 3 | Dicklowial dar |
| Fechai | 21/05/2022 | x | | z | Cierres de Caja |
| Suma Tickets Efectivo: | | Mostrar | Imperimie | Cerrar Caja | Popula |
| Suma Tickets NO Efectivo: | | Cierre de Caja | Cierre de Caja | y Sadir | |
| Suma Tickets Aplazados: | | | | | Kalir |
| | | | | | |
| | | | | | |

MacroGES nos divide el Cierre de Caja en 3 pasos.

El paso 1 nos va a mostrar todos los tickets hechos en el TPV desde la última vez que completamos un Cierre de Caja. Aunque lo habitual es hacer un Cierre de Caja al finalizar cada jornada, nosotros podemos decidir cuándo lo hacemos.

Podemos hacer, por ejemplo, varios cierres de caja en un mismo día (en un cambio de turno de una tienda 24H) o bien podemos hacer un cierre de caja cada varios días si nuestro negocio no tiene un gran volumen de ventas en TPV.

| Cierre de Caja | | | | | | | | |
|----------------|--|--|--|-------------|----------------|------------------------------------|--|---|
| Empleado | 6 - Vendedor MacroGos Fecha: 2 Tickets Efectivo: 2 Tickets NO Efectivo: 1 Tickets Aplazados: | 22/05/2022 127,47 881,80 0,00 | Paso 1 X Sec. Sector Court de Coje | Paso 2 | | Paso 3 Z Constropp 1 Sate | Billiotad de Carres de Caja Papada Selo | |
| Serie | Num. | Fecha | Cliente | Forma Pago | Observaciones | Aplazado | Total | |
| S | 18 21/05/2022 | 2 1 - Softmediterraneo, S.L. | | 2 - TARJETA | Hora: 22:24:03 | | 799,86 | ۲ |
| s | 19 22/05/202 | 2 1 - Softmediterraneo, S.L. | | 1 - CONTADO | Hora: 08:18:28 | | 60,92 | ۲ |
| s | 20 22/05/2022 | 2 2 · Reparaciones PC, S.L. | | 4 - BIZUM | Hora: 08:19:56 | | 81,94 | ۲ |
| s | 21 22/05/2022 | 2 3 - Industrias PEC, S.L. | | 1 - CONTADO | Hora: 08:20:44 | | 66,55 | ۲ |
| s | 22 22/05/2022 | 2 3 - Industrias PEC, S.L. | | 1 - CONTADO | Hora: 08:21:11 | Si | 0,00 | ۲ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1009,27 | |



Una vez mostrado en pantalla el cierre de caja, el paso 2 nos imprime en un formato apto para impresora de tickets, el mismo listado de tickets que se van a incluir en este cierre. Podemos imprimirlo tantas veces como queramos. Habitualmente se sacan 2 copias, una para guardar en nuestro negocio y otra para entregar al Asesor/Gestor.

Y en el paso 3 y último es cuando se hace finalmente el Cierre de Caja y se marcan todos los tickets incluidos en este listado para que no vuelvan a mostrarse la siguiente vez que hagamos un cierre de caja.

| | Confirmar Cierre de Caja | × |
|---|------------------------------------|-----------------|
| | ¿Desea realizar el Cierre de Caja? | |
| 8 | Una vez realizado el Cierre, no se | puede deshacer. |
| | | |

| Macroges 20 Domicilio E 28999 Mad Tlf: 91-999 Fecha: 22-05 | 18 jemplo rid 9999 -2022 <u>Cierre de Caj</u> a | s. |
|--|--|---------|
| Ticket | Pago | Importe |
| S1 | CONTADO | 4,94 |
| S2 | CONTADO | 8,25 |
| S3 | CONTADO | 8,36 |
| S4 | CONTADO | 11,54 |
| \$5 | CONTADO | 12,10 |
| S6 | CONTADO | 4,11 |
| S7 | CONTADO | 5,93 |
| S8 | CONTADO | 5,32 |
| 59 | CONTADO | 6,17 |
| S10 | CONTADO | 7,38 |
| S11 | CONTADO | 16,06 |
| S12 | TARJETA y ole | 62,91 |
| S13 | CONTADO | 4,94 |
| 514 | CONTADO | 6,58 |
| S15 | CONTADO | 8,11 |
| S16 | TARJETA y ole | 65,99 |
| S17 | TARJETA y ole | 39,60 |
| S18 | CONTADO | 5,76 |
| S10 | CONTREE | 6 43 |

16 Tickets Efectivo: 121,96 3 Tickets NO Efectivo: 168,50

Una vez finalizado el proceso, si volvemos a entrar en esta pantalla de Cierre de Caja y hacemos click en el botón *Historial de Cierres de Caja*, nos mostrará una relación de todos los Cierres de Caja que hemos hecho hasta el momento, la fecha, el empleado y los tickets que han sido incluidos en cada cierre.

| Num. ↓₹ | Fecha | Empleado 11 | Num. Tickets Efectivo | Importe Tickets Efectivo | Num. Tickets No Efectivo | Importe Tickets No | 11 | Tickets In | icluidos |
|------------|------------|------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----|------------|-------------------------|
| 5 | 22/05/2022 | 6 - Vendedor Ma | croGes | | 3 | 396,09 | 2 | 881,80 | \$18,\$19,\$20,\$21,\$2 |
| 4 | 21/05/2022 | 1 - Empleado1 | | | 4 | 1068,21 | 0 | 0,00 | \$14,\$15,\$16,\$17 |
| 3 | 21/05/2022 | 3 - Miguel Rodrí | guez | | 0 | 0,00 | 4 | 822,92 | \$10,\$11,\$12,\$13 |
| 2 | 21/05/2019 | 1 - Empleado1 | | | 6 | 443,25 | 0 | 0,00 | \$4,\$5,\$6,\$7,\$8,\$9 |
| 1 | 15/05/2019 | 1 - Empleado1 | | | 3 | 444,92 | 0 | 0,00 | \$1,\$2,\$3 |



11.Menú Integraciones

Las integraciones en MacroGES se pueden realizar con Stripe, WooComerce, PrestaShop y Contalsol.

El sistema de integración agiliza las labores de stock y venta con las plataformas en línea compatibles.

| Integraciones | ~ |
|---------------|---|
| Mire Stripe | |
| 🛞 WooCommerce | |
| 🗎 Prestashop | |
| 📰 Contasol | |
| | |

11.1 Integraciones → Stripe

Stripe permite a individuos y negocios recibir pagos por internet. Proporciona la infraestructura técnica, de prevención de fraude y bancaria necesaria para operar sistemas de pago en línea.

Dentro de Macroges, si hacemos click en Integraciones, veremos una nueva pestaña disponible que es **Stripe**. Si ya tenemos creada nuestra cuenta de Stripe, en esta pestaña podemos activar y configurar la integración con Macroges.

| 🔤 Conexiones con Stripe 🛛 😨 | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|-------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|----|
| | | 🖹 Guardar 🛛 Ø Cancelar | + Añadir | 🛍 Eliminar < | > | | | | | | |
| Nombre | ļ†. | Nombre | Conexión: | Stripe Tienda 1 | | | | | | | |
| Stripe Tienda 1 | | Clave F | Publicable: | pk_test_51IsBKrlotBl2eL3Ee | uqP6bd5GZHaxKg | gUVzEbqAYmCXImdzi | PDT7xwlQlVcmmP | 1bdpVYteUf9D1zEbqJHG | Wye4poa007Pf6oTF | E | |
| | | Clav | ve Secreta: | sk_test_51IsBKrlotBl2eL3Eq: | 1KsQro8D2yYrzH | wv3XolrjVUEYvNbgZ | zHClOj06k5P1L7pM | lkqtjYq5uvI6DfUSD0a8xjo | J1600gDdVhOaq | | |
| | | Obse | rvaciones: | Claves de prueba de <u>Stripe</u> p | ara comprobar la c | onexión | | | | | // |
| | | | | Generar automáticament | te documento de v | enta | | | | | |
| | | | | Documento: | Pedidos Online | <u>.</u> | | ~ | · Se | rie asignada: A | ~ |
| | | | | Enviar correo electrónico | Pedidos de Cli Pedidos Onlin | entes e | | | | | |
| | | | | Crear notificación | Albaranes de V Facturas de Ve | Venta enta | | | nico a contacto@ma | croges.com | |
| | | | | Activar colorer de Eacturer | con tariota a trau | ée de Strine | | | | | |
| | | | , I | ai Actival cooros de l'acturas | con tarjeta a trave | es de Suripe | | | | | |
| | | | | Comprobar coneción con | Stripe 🕼 | Comprobar webhook | en Stripe | | | | |
| | | Clientes en Stripe | | | | | | | | | ^ |
| | | ${\cal C}$ Actualizar ${f i}$ Detalle | 🛆 Importa | r 🗸 Marcar Todos 🕇 🗕 E | lesmarcar Todos | Buscar | | | | | |
| | | | 11 | Id | 11 | Creado | 17 | Nombre | J† | E-Mail | 1¢ |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 conexion(es) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Cuardar Ø Cancelar Añadir | 🛍 Eliminar 🔍 < | > | | | | | | | | | |
| | Conesión correcta con: | su cuenta de Stripe | | | | | | | × | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Nombre Conexión: | Stripe Tienda 1 | | | | | | | | | | |
| Clave Publicable: | pk_test_51IsBKriotBl2eL | 3EeuqP6bd5GZHaxKgUVzEb | AYmCXIm | dzCPDT7xwlQ{VcmmP1 | bdpVYteUf9D1 | zEbqJHGWye4pd | 4007P160TFE | | | | |
| Clave Secreta: | sk_test_51IsBKrlotBl2eL | 3Eq1KsQro8D2yYrzHwv3Xoli | rjVUEYvNbj | gZzHClOj06k5P1L7pMk | qtjYq5uvl6DfU | ISDOa8xid1600gD | idVhOaq | | | | |
| Observaciones: | Claves de prueba de <u>Stri</u> | pe para comprobar la conexión | | | | | | | | | |
| | 11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11. | 1079 - 107/231 - 01 | | | | | | | | | |
| | Generar automáticar | mente documento de venta | | | | | | | | | |
| | Documer | to: Pedidos Online | | | | ~ | Serie a | isignada: A | ~ | | |
| | Enviar correo electro | inico al cliente | | | | | | | | | |
| | 🗆 Crear ontificación | | | | E Emviar corr | eo electrónico a c | ontacto®macros | tes com | | | |
| | server normacion | | | | as crimin cotr | ee ereen onneo a c | anatroginal di | | | | |
| | 🛙 Activar cobros de Fact | uras con tarjeta a través de Str | ripe | | | | | | | | |
| г | Q Connectores In | | dans. At | ak an Shilan | | | | | | | |
| L | compropar conexion | ticon scripe es Compro | ooar webho | iok en Stripe | | | | | | | |

Si hemos activado esta integración con Stripe y enviamos un e-mail con una factura sin cobrar a nuestro cliente, cuando el cliente consulte dicha factura dentro de la nueva plataforma, verá además un nuevo botón para pagar la factura directamente con tarjeta. Y, si así lo hace y paga la factura, Macroges también contabilizará automáticamente este cobro y la factura ya aparecerá cobrada.

| Mensaje: | B I U S X G G G G G (← →) ∞ ∞ [□ = = X] | |
|----------|---|---|
| | Estimado cliente. Aquí le remito Factura número A-2 por un importe de 60,50 Ver Factura A2 | Ŷ |
| | Al visualizar la factura encontrará también la opción para, si lo desea, poder pagar directamente con tarjeta. | |
| | Un cordial saludo. | ~ |

11.2 Integraciones → WooComerce

Disponiendo de una tienda online hecha con **WooCommerce**, puedes sincronizar el almacén, los pedidos y los clientes de Macroges con los que dispone WooCommerce.

Paso 1:

Accedemos al panel de control de nuestro sitio web WordPress. Hacemos click en **Configuración -> Enlaces Permanentes** y nos aseguramos que los enlaces permanentes de WordPress están habilitados. Este es un requisito previo imprescindible para la integración.

El propósito de este punto es activar el acceso por API REST dentro de nuestra tienda WooCommerce.

Ahora tenemos que generar las claves API en WooCommerce. Las API REST son un sistema para controlar el acceso de los usuarios externos a su sitio de WordPress. Hacemos click en **WooCommerce -> Ajustes -> pestaña Avanzado -> sección REST API.**

| General Pro | ductos Impuesto | Envío Pagos | Cuentas y privacidad | Correos electrónicos | Avanzado |
|----------------------|------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------|
| Instalación de págin | as REST API Webhoo | oks API heredada | WooCommerce.com | | 1 |

A continuación hacemos click en el botón **Añadir clave.** Accedemos a la pantalla de **Detalles clave.** Escribimos una descripción para esta clave, seleccionamos un usuario de WordPress, y elegimos si el acceso será de lectura, escritura o lectura/escritura. Seleccionamos Generar clave de API y WooCommerce creará claves de API para ese usuario.

| Ajustes Claves/Aplicaciones | Webł | nooks | |
|-------------------------------|------|------------------------------|-----|
| Detalles de la clave | | | |
| Descripción | 0 | Mi aplicación | A |
| Usuario | 0 | admin (#1 - admin@admin.com) | × • |
| Permisos | 0 | Lectura | • |
| Generar clave de API | | | |
| 1 | | | |



Ahora que se han generado las claves, debería ver las claves **Clave de consumidor** y **Secreto de consumidor**, un QRCode y un botón Revocar clave de API.

| Detalles de la clave | | |
|--------------------------|--|--------|
| Clave del cliente | | Copiar |
| Clave secreta de cliente | e, the substantial statute of a state of the substance of | Copiar |
| Código QR | The second | |
| | | |
| | 1. A A A A A A A A A A A A A A A A A A A | |

Paso 2:

En segundo lugar accedemos dentro de Macroges y hacemos click en el menú Integraciones y elegimos Woocommerce. En esta ventana, podemos crear varias conexiones a diferentes tiendas Woocommerce. Si todavía no tenemos creada ninguna conexión, hacemos click en el botón Añadir y creamos nuestra primera conexión. Le asignamos un nombre, la URL de la página donde reside la tienda y tanto la clave de cliente como la clave secreta obtenidas en el paso anterior.

| Onexiones con WooCommerce O | | | | | | × |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--|-------|
| | Cancelar 🕹 Añadir | 🛢 Eliminar < 🗲 | | | | |
| Nombre 11 | Nombre Conexión: | | URL tier | da WooCommerce: | | ß |
| | Clave de cliente: | | | Clave secreta: | | |
| | Tarifa asignada: | ~ | Serie asignada: 🗸 🗸 🗸 | Exportar stock al instante 🚯 | | |
| | Observaciones: | | | | | h |
| | | Generar automáticamente documento de | venta 🚯 | | | |
| | | Documento: | Evento | en WooCommerce: | Campo para NIF: | |
| | | 🚯 Estados del pedido: 🗌 pen | ding 🗌 pr | ocessing 🗌 o | n-hold comp | leted |
| | | an can | celled ref | lunded fa | ailed trash | |
| | | Enviar correo electrónico al cliente | Crear notified | cación 🗆 E | nviar correo electrónico a contacto@macroges.con | 1 |
| | | ☞ Comprobar Conexión con Woocommerce | Comprobar webhook en Woocomme | erce 🖉 Copiar webhook al portapapeles | | |
| | Artículos en WooCommerce | | | | | * |
| | Artículos en Macroges | | | | | * |
| | Pedidos en WooCommerce | | | | | * |

Tenemos más opciones y funciones en esta pantalla:

- **Tarifa asignada.** Cuando Macroges importe o exporte artículos a tu tienda Woocommerce, usará el precio de venta que se indique en este campo. Podrás elegir entre los 5 diferentes precios de venta que utiliza Macroges.

- **Serie asignada.** De igual forma, cuando Macroges importe pedidos desde tu tienda Woocommerce, los pedidos o facturas que genere tendrán asignada la serie que se indique en este campo.

- **Exportar precio cada día.** Si activamos esta opción, Macroges hará un recorrido cada noche por todos los artículos que tengan activado el campo Sincronizar con tienda online y hará una exportación del precio que tenga este artículo en Macroges y actualizará dicho artículo en tu tienda Woocommece.

- **Exportar stock cada día.** Al igual que en la opción anterior, al activar esta opción, Macroges revisará cada noche los artículos que se hayan marcado para Sincronizar y hará una actualización del stock de la tienda Woocommerce igual al que tenga Macroges.

- Generar automáticamente documento de venta. Para esta funcionalidad, Macroges hace uso de la capacidad que tiene Woocommerce de generar webhooks cada vez que sucede un evento dentro de la tienda. Un evento no es más que algo que sucede en la tienda. Por ejemplo, que se ha creado un nuevo pedido por parte de un comprador. O que se ha cambiado el estado de un pedido de En proceso a Completado. Si entrados en el panel de control de nuestro WordPress y vamos



a **WooCommerce -> Ajustes -> pestaña Avanzado -> sección** Webhooks veremos todos los webhooks que tenemos creados en nuestra tienda Woocommere.

La capacidad de cada webhook es que, cada vez que tiene lugar un evento específico, puede hacer una llamada a la web que nosotros indiquemos. Macroges crea un webhook en tu tienda Woocommerce para que, cada vez que se produce un evento del tipo Pedido creado o Pedido modificado, se haga una llamada a una página de Macroges que recogerá los datos de ese pedido y generará con ellos un nuevo pedido, albarán o factura en tu cuenta Macroges.

Activando este campo Macroges genera la página correspondiente dentro de tu cuenta a la que tu tienda Woocommerce llamará cuando se produzca un evento.

Para comprobar si el webhook ha sido correctamente generado en tu tienda Woocommerce, también puedes usar el botón Comprobar webhook en Woocommerce.

- **Documento.** Si has activado el campo anterior, cuando se produzca un evento y tu tienda Woocommerce produzca un webhook con una llamada a tu cuenta de Macroges, se generará el tipo de documento que indiques en este campo.

- **Evento en Woocommerce.** Aquí indicamos el tipo de evento que Macroges tendrá en cuenta cuando tu tienda Woocommerce emita un webhook. Puede ser *Pedido creado* o *Pedido actualizado.*

- **Campo para NIF.** Como ya sabemos, Woocommerce por defecto no pide el NIF al usuario que está haciendo la compra en la tienda. Es muy habitual instalar algún plugin como WooCommerce Checkout Manager para incorporar el campo NIF a la página del pedido en Woocommerce. En este caso, dependiendo de cada instalación de Woocommerce y del plugin que instalemos, el nombre del campo para el NIF será diferente. En este campo escribimos el nombre del campo que se ha asignado para el NIF del cliente y así Macroges genera el pedido o factura con el NIF del cliente incluído.

- **Estados del pedido.** Siguiendo con la misma funcionalidad que en el punto anterior, en esta opción podemos indicar el o los estados que aceptamos en los pedidos que nos lleguen desde nuestra tienda Woocommerce para que se genere el documento en Macroges correspondiente.

- Enviar correo electrónico al cliente. Una vez que Macroges ha generado el documento de venta correspondiente (pedido, albarán o factura), si activamos esta opción, también enviará un correo electrónico al comprador de la tienda Woocommerce con un enlace para descargar dicho pedido, albarán o factura.

- **Crear notificación.** Al igual que en el punto anterior, si activamos esta opción, Macroges generará una notificación dentro de tu cuenta una vez que haya generado el documento de venta.

- Enviar correo electrónico a '*CuentaMacroges'*. En esta ocasión, al activar esta opción, Macroges enviará un correo electrónico al email con el que inicia sesión en su cuenta de Macroges indicando que se ha generado un documento de venta a partir de un pedido de Woocommerce.

- **Comprobar conexión con Woocommerce.** Haciendo click en este botón, Macroges hace un intento de conexión con tu tienda Woocommerce. Es útil para comprobar que nuestra tienda tiene habilitada la API REST y que también hemos escrito correctamente los valores de las claves de conexión.

- **Comprobar webhook en Woocommerce.** Como se indicaba en una de los puntos anteriores, haciendo click en este botón Macroges genera dentro del panel de control de tu tienda Woocommerce el webhook ya configurado con el evento que hayamos especificado e indicando que haga la llamada a nuestra cuenta de Macroges.

- **Copiar webhook al portapapeles.** Si somos nosotros los que queremos configurar personalmente el webhook dentro del panel de control de nuestro Woocommerce, podemos hacer click en este botón y copiar al portapapeles de su sistema la dirección exacta de nuestra cuenta de Macroges que es donde debe de hacer la llamada el webhook. Y así lo usamos para pegarlo después en nuestro panel de control de Woocommerce.



Artículos en Woocommerce. Haciendo click en este desplegable, vemos una nueva pantalla en donde podemos consultar e importar directamente desde aquí todos los artículos que tenemos creados en nuestra tienda Woocomerce.

Haciendo click en el botón **Info** nos explica que, en caso de tener una tienda Woocommerce con un número elevado de artículos, podemos filtrar primero la consulta a realizar utilizando los campos *Id Categoría* y *Nombre.*

| Artículo | irtículos en WooCommerce | | | | | | | | | | | | ^ | | | |
|-----------|--------------------------|----|-----------|---------------|------------------|-----------|------|--------|-------|-----------|-------------------|-------------|----|--------|----|---|
| 8 | Info | ld | Categoria | Nombre | 2 Actualizar | i Detalle | a Im | portar | 🖌 Mar | car Todos | - Desmarcar Todos | Buscar | | | | |
| 11 | Id | ļž | | | Nombre | | 11 | Precio | 11 | Stock | 11 | Variaciones | 11 | Imagen | 11 | |
| | 83 | | Impresor | a TPV Térmic | a TC26 | | | 1 | 19,00 | | | | | 4 | | ^ |
| | 85 | | Cajón Po | rtamonedas · | 41 cm. | | | | 38,00 | | | | | | | |
| | 88 | | Lector Có | idigo de Barr | as Mustek LS-270 | USB | | | 39,00 | | | | | 1 | | ~ |
| 56 artícu | lo(s) | | | | | | | | | | | | | | | |

Artículos en Macroges. En este desplegable podemos obtener todos los artículos creados dentro de nuestra cuenta de Macroges. Y aquí mismo tenemos opciones para exportarlos a nuestra tienda de Woocommerce o sólo exportar el stock.

| 3 | Actualizar i Detalle | 0 | Exportar 📰 Exportar | tock 🖌 Marcar Todos 🚽 Desmarcar | Todos Bus | car | | | |
|---|-----------------------------|----|---------------------|---------------------------------|-----------|----------|-------------|-------------|----------|
| Ţ | Codigo | ļł | | Nombre 11 | Precio 11 | Stock 11 | Id Online 👫 | Talla/Color | Imagen 🔱 |
| | 04001 | | Manguera 25 metros | | 17,50 | 8,00 | 1442 | | Q |
| | 05001 | | Ventilador | | 33,86 | 0,00 | | | X |
| | 06001 | | Impresora Inyección | Color | 0,01 | 0,00 | | | 1 |

Pedidos en Woocommerce. Al hacer click en este desplegable, obtenemos otra pantalla donde vemos todos los pedidos que hay en nuestra tienda Woocommerce, consultar cada uno sus artículos y su cliente e importar a Macroges los que hayamos marcado.

| 2 Ac | tualizar | i Detalle | mportar 🖌 Mar | car Todos 🛛 🗕 Desmarcar Todos | Buse | car | | | |
|------|----------|------------|---------------|-------------------------------|------|--------------------|----|--|----|
| 11 | Id 💷 | Fecha ↓ | Estado 🕸 | Nombre | 11 | Domicilio | 11 | Contacto | 11 |
| | | | h0 | ,, | | halong | | Tlf: 0987654321 | |
| | 500 | 27-02-2018 | processing | yo me | | ha khau ha long | | Email: yome@gmail.com Tlf: 0987654321 | |
| | 581 | 05-02-2018 | on-hold | yo me | | ha khau ha long | | Email: yome@gmail.com Tlf: 1234567890 | |

Por último, también cabe indicar que cada vez que Macroges hace la importación de un pedido, bien sea en este desplegable o bien de forma automática a través del webhook de Woocommerce, también comprueba los datos del cliente que ha hecho el pedido y, en caso de no existir en Macroges, lo crea como nuevo cliente.



Y lo mismo ocurre con los artículos. Macroges comprueba todos los artículos que vienen dentro del pedido y los crea como nuevos artículos en caso de que no existan.

11.3 Integraciones → PrestaShop

Disponiendo una tienda prestashop podemos sincronizarla a tiempo real con Macroges.

Pinchamos en el menú **Integraciones.** En esta pantalla, pinchamos en la pestaña de **Prestashop.** Esta es la pantalla principal donde podemos activar y configurar la conexión con nuestra tienda Prestashop.

| 🚔 Conexiones con Prestashop 🛛 😡 | | | | | × |
|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---|---|-----|
| | Guardar Ø Cancelar + Añadir | Eliminar < > | | | |
| Nombre 🕸 | Nombre Conexión: | Conexión Prestashop | URL tienda Prestashop: https://www.hixcity.com/ | | ß |
| Conexión Prestashop | Clave conexión servicio web: | VFNCZAMEBRQF72ZPU474AY3LU2V915TX | | | |
| | Tarifa asignada: | Precio Venta 1 V Serie asignada: P | ✓ □ Exportar precio cada día | Exportar stock cada día | |
| | Observaciones: | | | | _/_ |
| | | 😵 Comprobar Conexión con Prestashop | | | |
| | Artículos en Prestashop | | | | • |
| | Artículos en Macroges | | | | * |
| | Clientes en Prestashop | | | | • |
| | Pedidos en Prestashop | | | | ~ |
| | | | | | |

Las instrucciones para conseguir la clave de conexión al servicio web de Prestashop son:

Acceda al panel de control de su tienda PrestaShop.

En el menú lateral de Prestashop, abra el menú Parámetros avanzados y elija la opción Servicio Web (o Webservice).

Dentro de la sección de Configuración, marque el campo Activar el servicio Web a Sí y pinche en Guardar.

En la parte superior, dentro de la sección Servicio Web, pinche el botón Añadir Nuevo (símbolo + dentro de un círculo).

Pulse el botón ¡Generar!, active todas las casillas de verificación de la primera fila y pinche en Guardar.

Copie la URL de la tienda y la clave que acaba de generar y escríbalos en los campos URL de la tienda Prestashop y Clave de conexión al servicio web que hay en la parte superior.

Pinche al botón Probar Conexión para comprobar que se conecta correctamente con la tienda Prestashop.

Si la prueba de conexión ha sido correcta, puede pinchar al botón Importar Datos para iniciar el proceso de importación de Familias, Artículos y Clientes.



| 6 89 | Dashboard | Parámetros Avanzados / Servicio Web Servicio Web Añadir una nue Añadir NU | JEVO |
|----------------|-----------------------|--|-----------|
| - | catalogo | | |
| | pedidos | | $C >_{-}$ |
| 쓥 | clientes | Clave Descripción de la clave Activado | |
| ۲ | Precio de las normas | | |
| ń- | módulos | | |
| - | Transporte | | |
| ø | Localización | Ningún registro encontrado | |
| ٦ | Preferencias | ringun regise o chone ado | |
| ¢ŝ | Parámetros Avanzados | | |
| | Información | 🚾 configuración | |
| | Rendimiento | | |
| | Correo electrónico | Activar el servicio Web Si NO | |
| | Importes de CSV | Annes de Santonia er ser viculo Areas, por instro de UNLs, El Servidor soporta la resescritaria de UNLs, El Servidor soporta la resescritaria de UNLs, El Servidor soporta la resescritaria de UNLs, | |
| | Copia de seguridad DB | 2. Los 5 metodos: GET, POST, POT, DELETE y HEAD son soportados por su servidor. | |
| | Gerente SQL | Activar modo CGI para PHP Sí NO | |
| Ē | Registros | Antes de seleccionar "SI", compruebe que PHP no está configurado como un módulo de Apache en el servidor. | |
| | Servicio Web | | |
| ۰ | Administración | | Guardau |

Una vez que hayamos obtenido la clave de conexión, podemos rellenar los campos URL de la tienda Prestashop. y Clave de conexión al servicio web. Podemos hacer click en el botón Probar Conexión para chequear que los parámetros están bien establecidos y la aplicación ya puede conectar con nuestra tienda Prestashop.

Si la conexión se ha establecido correctamente, ya podemos pinchar en el botón Importar Datos y la aplicación hará una primera importación desde la tienda Prestashop y en nuestra aplicación se crearán los Clientes y Artículos que se importen de la tienda Prestashop.

A partir de esta sincronización, veremos que en el menú Ventas disponemos de una nueva opción que es Pedidos de Prestashop. Aquí es donde la aplicación irá añadiendo automáticamente cada nuevo Pedido que nos llegue a través de nuestra tienda Prestashop. En cada nuevo Pedido que nos llegue, la aplicación actualizará siempre el stock de los Artículos e incorporará también los nuevos clientes que nos lleguen a través de estos pedidos.

11.4 Integraciones → Contasol

Contasol es un popular programa de contabilidad de acceso gratuito. MacroGES genera con la información existente en la aplicación un documento compatible que poder importar a Contasol. Podremos exportar nuestras facturas de ventas, de compras y las que tengamos de proveedores.

| 📥 Exportar a Contasol | × |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| Facturas de Venta | Facturas de Compra |
| ○ Selección Serie | ⊖ Selección Sorie ✔ Desde: Hasta: |
| O Bósqueda Strie Y Contiene: | O Böngueda Serite V Contienes |
| O EstadoNaeva ® Todas | O Estado Nuera ♥ ® Todas |
| 🛓 Exporter Flactures de Venta | د Exporter Factures de Compra |
| Proveedores | |
| ⊖ Selección Codigo ✔ Desde: Hasta: | |
| O Büsqueda Codigo V Contiene: | |
| ® Todos | |
| 🛓 Exportsr Proceedores | |



Para importar la información, que se descarga como un documento de Excel, haremos lo siguiente en Contasol; es necesario tener una empresa de referencia ya creada

En la cinta de opciones de Contasol seleccionamos Utilidades y la opción de archivos, dentro de las opciones que se nos ofrece, tomaremos la que nos permita importar un documento de extensión .xls o Excel. Buscaremos el archivo de entre los descargados de MacroGES para importarlo.

| 5 ⊟ • Ē Ē | | CONTA | SOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRA | CION, S.L 2021 | | | | – 🗆 × |
|--------------------------------|---|--|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--|---------------|-----------------|
| Archivo Diario Tesorería | Analítica Empresa Entorno | Impresión Utilidades | Facturación Asistencia Técnica | | | | E | Buscar |
| Asistente virtual Atenea | ario Agenda Agenda Alarma diaria contactos Utilidades | as Ofimática | Archivos Importaciones | FACTUSOL F | Plugins figuraciones | | | |
| Martes, 13 de Abi | | Importar datos bási | cos desde un único fichero utilizando | o Microsoft Office Ex | xcel® Estructura | | × | |
| Herramientas Re | Especifica los datos de origen | | | | Col | Contenido | | |
| Resumen | Archivo origen con los datos: | D:\Descargas del Navegador\Fact | turasVenta.xis | Examinar | B C D E | Cuenta Título de la cuenta Saldo Tipo de identificación fiscal ? Número de identificación fiscal | | A |
| Anunter | Fila inicial: | | | / | F G H | Tipo de impuesto: 1=IVA, 2=IGIC Nombre comercial Domicilio, Tipo de vía | 5.80 € | * |
| Apuntes sin puntear | Marca los procesos que deseas realiz | ar. | | 4 | j K | Domicilio, Nombre via Domicilio , Número C.Postal Población | | |
| Apuntes de IVA soportado | Ficheros | Diario contable | los saldos importados | | M | Provincia Código de país (España=724) | | |
| Apuntes de IVA repercutido | Crear fichas de clientes | Eecha del asiento: | Número de asie | ento: 0 | O P | Teléfono Móvil | | |
| Apuntes de retención | Crear fichas de proveedores | Concepto: | | | Q | Fax | | |
| IVA / RETENCIONES | Permitir sobreescribir datos y | 🗌 Invertir naturaleza ya existentes | del saldo | | | | | \$ |
| Registros de IVA soportado | | | | | | | 916,20 € | |
| Registros de IVA repercutido | | | | | | Aceptar Cancela | r | |
| Registros de Retención | | | | | | 0,00 € | 100 | |
| C En Local | | | | | | [Supe | rvisor] 🛆 i 🗠 | www.sdelsol.com |



12. Menú Utilidades.

Desde el menú de la izquierda, accediendo a Utilidades, podremos acceder a Configuración, Plantillas de Impresión, Plantillas de Etiquetas, Biblioteca de Plantillas, Webs y Textos.



12.1 Utilidades → Configuración.

Desde aquí podremos configurar diferentes aspectos del programa.

| MacroGES | • | | | | | | Plan Pri | 4 ه | - | contacto@macroges.com | 😃 Cerrar Sesión |
|---|---------------------------|---|---------|---|---|---------------------|----------|-----|---|-----------------------|-----------------|
| MacroGES Emprese Cl | 🗘 Configuración 🛛 🖯 | | | | | | | | | | × |
| 🙊 Resumen | | 😫 Guardar 🖉 Cancelar | | | | | | | | | |
| 📑 Empresa 🔍 🤇 | | | | | | | | | | | |
| ද්වු Fichero ර | E General | Comprobar letra en el NIF | | | Comprobar DC e IBAN en las cue | entas bancarias | | | | | |
| K∰ CEM (| 🖾 Apariencia | Comprobar nombre de provincia en Código Postal Mostrar Impuesto 2 en Ventas y Compras | | | Mostrar precio coste de artículos | i en ventas | | | | | |
| 🖬 Ventas < | 🕜 Plantillas de Impresión | Decimales importe: | 2 | • | | Decimales Cantidad: | 2 | | | | |
| 💼 Compras 🛛 < | | Decimales Descuento: | 2 | | | Decimales Total: | 2 | | | | |
| Tesorería < | L TPV | Nombre Impuesto 1: | NA. | | | Nombre Impuesto 2: | RE | | | | |
| Elistados < | Informes | | | | | | | | | | |
| tsformes | 🜌 Correo Electronico | Base de datos asignada: | 0079-01 | | Copias de seguridad (SQL) | | | | | | |
| 🗲 Utilidades 🧹 🗸 | 🚍 Suscripción | | | | | | | | | | |
| Configuración Plantillas de Imoresión | | | | | | | | | | | |
| Plantillas de Etiquetas | | | | | | | | | | | |
| Biblioteca de Plantillas | | | | | | | | | | | |
| Textos | | | | | | | | | | | |
| Usuarios | | | | | | | | | | | |
| Disco Privado | | | | | | | | | | | |

12.1.1 Utilidades → Configuración – General.

En los aspectos generales podremos activar o no la comprobación automática de la letra del NIF, el Dígito de Control e IBAN de las cuentas bancarias y códigos postales cuando tecleemos alguno en MacroGES.

Aquí podremos también especificar el número de decimales por defecto y el nombre de dos impuestos.

También tenemos a nuestra disposición las plantillas predeterminadas que usa el programa que podremos usar por otras.





| MacroGES | = | | | | | Plan PYME | ۵ | 📙 🌔 contacto@macroges.com | 🖒 Cerrar Sesión |
|--|-------------------------|---|--------|---|---------------------|-----------|---|---------------------------|-----------------|
| MacroGES Empresa: 01 | Configuración O | | | | | | | | × |
| 😤 Resumen | | 🖹 Guardar 🛛 🖉 Cancelar | | | | | | | |
| Empresa < | | | | | | | | | |
| ද් Fichero < | | Comprobar letra en el NIF | | Comprobar DC e IBAN en las cue | ntas bancarias | | | | |
| (CRN (| 🖼 Apariencia | Comprobar nombre de provincia en Código Postal Mostrar Impuesto 2 en Ventas y Compras | | Mostrar precio coste de artículos | en ventas | | | | |
| 🖹 Ventas 🔍 | Plantillas de Impresión | | | | | | | | |
| 💼 Compras 🔍 🤇 | | Decimales Importe: 2 | - | | Decimales Cantidad: | 2 v | | | |
| 💽 Tesorería 🔇 < | II TPV | Decimales Descuento: 2 | | | Decimales Total: | 2 * | | | |
| 🗮 Listados 🔍 🤇 | □ Informes | Nombre impuesto 1: 10 | 18 | | Nombre Impuesto 2: | NE . | | | |
| 🚍 Informes | | Base de datos asignada: 00 | 079-01 | Copias de seguridad (SQL) | | | | | |
| Integraciones < | Correo Electronico | | | | | | | | |
| 🗲 Utilidades 🔍 👻 | 🚍 Suscripción | | | | | | | | |
| Configuración Constituendo las constituídos | | | | | | | | | |
| Plantillas de Etiquetas | | | | | | | | | |
| Biblicteca de Plantillas | | | | | | | | | |
| Webs Textos | | | | | | | | | |
| Usuarios | | | | | | | | | |
| Disco Privado | | | | | | | | | |

12.1.2 Utilidades → Configuración – Apariencia.

Esta función está diseñada para que puedas personalizar nuestra aplicación con tu propia imagen de escritorio, seleccionar el color de fondo de la barra superior, el de la barra de título, el del menú lateral, el color del texto del menú lateral e incluso añadir accesos directos.

| nfiguración 💿 | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|--|----------|---------------------------|-----|
| | 😫 Guardar 🖉 Cancelar | | | | |
| 🖽 General | Imagen Escritorio: | | | | |
| Apariencia | | | | | |
| Plantillas de Impresión | | | | | |
| 😐 TPV | | | | | |
| Informes | | | | | |
| 🜌 Correo Electronico | | | | | |
| 🚍 Suscripción | | | | | |
| | Color Fondo Barra Superior: | / | × | Color Fondo Barra Título: | 1 × |
| | Color Fondo Menu Lateral: | / | × | Color Texto Menu Lateral: | 1 × |
| | Access Director | Articulos • • • Familias Collentes Proveedores Prespuetos Prespuet | Article: | | |



12.1.3 Utilidades → Configuración – Plantillas de Impresión.

En este apartado podemos seleccionar que plantilla quiere usar por defecto en cada documento.

| nfiguración 😡 | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| | 🔛 Guardar 🖉 Cancelar | | |
| General | Documento | | |
| 🖾 Apariencia | Presupuestos de Venta | 164 - Presupuesto Estándar ···· 1 | 3 - Presupuesto con Logo |
| Plantillas de Impresión | Facturas ProForma Pedidos de Clientes | MacroOES Vista de Impresión Vista de Impresión Vista de Impresión Vista de Impresión | MacroGES Visita in Nonce Presupuesto |
| 🖵 ТРУ | Pedidos Online | transmeren strattmenen Marken stratt | Carl Parties C |
| Informes | Albaranes de Venta Facturas de Venta | Personal dol Program MAZARO N.J.P.: C60600000 N.J.P.: C606000000 EXPRINTENTIAL Chicado 2 aprilo no list 2. | Communication and an |
| 🐱 Correo Electronico | TPV | Descripcios Roma Cast Articulo Descripción Cauridad Precio Els. Importe | Cod Articulo (excripción Contribut fracio das regeres |
| 🚍 Suscripción | Pedidos a Proveedores | | |
| | Facturas de Compra | | predeterminada |
| | Oportunidades | | |
| | Recibos de Clientes | | |
| | | Data Data <thdata< th=""> Data Data <thd< td=""><td>California de la constante de</td></thd<></thdata<> | California de la constante de |
| | | 12 - Presupuesto Estándar ··· 1 | 4 - Presupuesto Fondo Azul |
| | | Macro685 Const Provide State Provide State Prov | MacrodEs Presupuesto Presupues |

También podemos visualizarlas o imprimirlas en vista de impresión.

| Gerrar K Cerrar K Cerrar | |
|---|--|
| | |
| □ ク 全 3 1 of 1 - + Automatic Zoom 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | |
| MacroGES Writes Grade Mino 5 Grade Mino 5 Strates High Strates Mino 5 Strates MacroGES Code Macros MacroGes MacroGes Creado a partir de la Oportunidad con ld: 2. Descripción Descripción Cod. Articulo Descripción Cod. Articulo Descripción Cod. Articulo | |

12.1.4 Utilidades → Configuración – TPV.

Desde aquí podremos configurar aspectos relacionados con el TPV.

| ٠ | Configuración 🛛 😡 | | | | × |
|---|---------------------------|---|-----------------------------------|----------|---|
| | | 😫 Guardar 🖉 Cancelar | | | |
| | 🖽 General | Cliente Predeterminado: | 1 - Softmediterraneo, S.L. | * | |
| | 🔚 Apariencia | Empleado Predeterminado: | 1 - Empleado1 | ~ | |
| | 🕼 Plantillas de Impresión | Plantilla Impresión Predeterminada: | 1 - Factura Simplificada Borrador | <u> </u> | |
| | ц тру | Activar Impresión al Cobrar Abrir Cajón al Cobrar | | | |
| | Informes | Mostrar Columna Detalle en Artículos | | | |
| | 🐱 Correo Electronico | | | | |
| | 🚍 Suscripción | | | | |
| | | | | | |



12.1.5 Utilidades → Configuración – Informes.

Aquí podremos establecer y añadir o quitar campos y el formato del texto de nuestros informes.

| | 💾 Guardar 🖉 Cano | elar | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------|--|------|------|-----|-----|--------|------|------|------|----|----|----|-----------|-----------|---------|
| 🔚 General | 1 - Estándar | 1-Estándar v 🔕 Importer Diado de Cábecen de Informes | | | | | | | | | | | | | | |
| Apariencia | Campo | Texto | Hor. | Ver. | An. | AI. | Fuente | Tam. | Ali. | Bor. | N. | C. | S. | Co. Texto | Co. Fondo | |
| | Nombre Usuario | MacroGes | 10 | 10 | | | Arial | 9 | | | 1 | | | | | 5 8 t 4 |
| Plantillas de Impresión | Texto Fijo | Fecha: | 163 | 10 | 20 | | Arial | 9 | R | | 1 | | | | | • 8 T 4 |
| I Plantillas de Impresión | Fecha | 22-05-2022 | 184 | 10 | | | Arial | 9 | | | 1 | | | | | 5 B T 4 |
| 😐 ТРУ | Domicilio Usuario | Calle Rio Miño 5 | 10 | 14 | | | Arial | 9 | | | 1 | | | | | 5 B T 4 |
| ⊡ TPV | Texto Fijo | P\u00e1gina: | 163 | 14 | 20 | | Arial | 9 | R | | 1 | | | | | 5 B T 4 |
| Informes | Numero Pagina | | 184 | 14 | | | Arial | 9 | | | 1 | | | | | 5 8 7 4 |
| | Codigo Postal Usuario | | 10 | 18 | | | Arial | 9 | | | 1 | | | | | 5 B T 1 |
| 🔽 Correo Electronico | Poblacion Usuario | | 23 | 18 | | | Arial | 9 | | | 1 | | | | | 5 8 1 4 |
| | Texto Fijo | TIf: | 10 | 22 | | | Arial | 9 | | | 1 | | | | | 5 B T 4 |
| 🚍 Suscripción | Telefono 1 Usuario | | 17 | 22 | | | Arial | 9 | | | 1 | | | | | 5 B T 4 |
| | Titulo | | 10 | 24 | 190 | 10 | Arial | 16 | с | | 1 | | | | | 5 8 T I |

12.1.6 Utilidades → Configuración – Correo Electrónico.

Desde esta opción podremos configurar la cabecera y el pie de nuestros correos electrónicos. Podremos aplicar formato al texto y añadir tablas o imágenes.

| 🗘 Configuración 💿 | | × |
|---------------------------|--|---|
| | E Gundar 🖉 Canolia | |
| 🔄 General | Utar programa predeterminado de correo electrónico en el equipo | |
| 🖾 Apariencia | 2 Cabeers Carreo Electrónico | |
| ♂ Plantillas de Impresión | B I U S X 化 由 由 由 中 声 II II 由 Florence HTML | |
| п тру | | |
| 📼 Informes | | |
| 🖾 Correo Electronico | | |
| 🚍 Suscripción | | |
| | Ma Correa Electrónica | |
| | B I U S X S B B B A + → = = = = = = = = = = + S B FarmerHIL = ⊕ B FarmerHIL = ⊕ B Farmer → | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 4 | |

12.1.7 Utilidades → Configuración – Suscripción.

Desde aquí podrás contratar el Plan MacroGES para tu negocio que mejor te convenga.

| Configuración O | | | × |
|---------------------------|------------------------------------|---|---|
| | 🖺 Guardar 🖉 Cancelar | | |
| 🖪 General | Plan actual: Macroges PYME Anual 🚯 | | |
| 🎦 Apariencia | Próximo vencimiento: 31/01/2023 | | |
| 🗭 Plantillas de Impresión | Métodos de pago | * | |
| ц тру | Cambiar suscripción | v | |
| Informes | | | |
| S Correo Electronico | | | |
| 🗖 Suscripción | • | | |
| | | | |



12.2 Utilidades → Plantillas de Impresión.

Este apartado es para la gestión de nuestras plantillas de impresión. Aquí aparecen todas las plantillas de impresión disponibles.

| MacroGES | | | | | | | Plan PYHE | Δ 📮 | contacto@mac | roges.com 🙂 Cerr | rrar Sesión |
|-------------------------|--------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|-------|---------------|-----------|----------|---------------|------------------|-------------|
| MacroGES Empress: 01 | 🕑 Plar | ntillas de Impresión 🛛 😡 | | | | | | | | | × |
| 🚯 Resumen | Todas | las plantīlas 🔹 👻 | Buscar Q, O | | | | | | III Tabla 🔸 N | eva Opcione | es * |
| 🛛 Empresa 🔍 < | | Código | 11 Nombre | 1 Fichero | 11 | Alto Cabecera | | Alto Pie | | Ticket | 11 |
| 🖓 Fichero 🤇 | | 1 | Factura Simplificada Borrador | Facturas de Venta | | | 62 | | 60 | si | - |
| (©) CRM (| 0 | 11 | Presupuesto Borrador | Presupuestos de 1 | Venta | | 98 | | 60 | | 11 |
| 🗈 Ventas 🔍 < | | 12 | Presupuesto Estándar | Presupuestos de V | /enta | | 98 | | 60 | | |
| 💼 Compras 🤇 🤇 | | 13 | Presupuesto con Logo | Presupuestos de l | /enta | | 98 | | 60 | | -1 |
| 💽 Tesorería 🔍 < | | 14 | Presupuesto Fondo Azul | Presupuestos de l | /enta | | 98 | | 60 | | |
| 🔳 Listados 🔹 🤇 | | 21 | Albaran Borrador | Albaranes de Ven | ta | | 98 | | 60 | | |
| informes | | 22 | Albaran Estándar | Albaranes de Ven | ta | | 98 | | 60 | | |
| 📤 Integraciones < | 0 | 23 | Albaran con Logo | Albaranes de Ven | ta | | 98 | | 60 | | |
| ✔ Utilidades ~ | | 24 | Albaran Fondo Azul | Albaranes de Ven | ta | | 98 | | 60 | | |
| Conferración | | 31 | Factura Borrador | Facturas de Venta | | | 98 | | 60 | | |
| Plantillas de Impresión | | 32 | Factura Estándar | Facturas de Venta | 1 | | 98 | | 60 | | |
| Plantillas de Etiquetas | | 33 | Factura con Logo | Facturas de Venta | | | 98 | | 60 | | |
| Webs | | 34 | Factura Fondo Azul | Facturas de Venta | н | | 98 | | 60 | | |
| Textos | | 41 | Fac. ProForma Borrador | Facturas ProForm | a | | 98 | | 60 | | |
| Usuarios | | 42 | Fac. ProForma Estándar | Facturas ProForm | a | | 98 | | 60 | | |
| Disco Privado | | 51 | Pedido Cliente Borrador | Pedidos de Client | es | | 98 | | 60 | | |
| | | 52 | Pedido Cliente Estándar | Pedidos de Client | es | | 98 | | 60 | | |
| | | 61 | Pedido Prestashop Borrador | Pedidos de Presta | shop | | 98 | | 60 | | |
| | | 62 | Pedido Prestashop Estándar | Pedidos de Presta | shap | | 98 | | 60 | | |
| | | 112 | Presupuesto Estándar con Retención | Presupuestos de l | /enta | | 98 | | 70 | | |
| | | 113 | Presupuesto con Logo y Retención | Presupuestos de 1 | /enta | | 98 | | 70 | | |
| | D | 122 | Albaran Estándar con Retención | Albaranes de Ven | ta . | | 98 | | 70 | | - |

Si seleccionamos una plantilla, nos mostrará una previsualización en la pestaña *Cabecera*, así como los botones para modificar su formato. En la parte superior su nombre, código, fichero al que pertenece y sus dimensiones,

| Construit a finite set to de tot to anges etch expression environment and interface set to ange etch expression environment and expressing env |
|--|
| B Actuality O Circulity B Dimmer C > Q. Bacar # Vier Cddga 3 Neether: Facture contrapt Facture contrapt Facture contrapt |
| Código: 13 Nombre: Factura con Logo Fichere: Factura só Vienza |
| |
| Anche: 0 Ante 0 Ante 19 Ante 0 Licket |
| 2 Celeans III Deale 1 Pe |
| Proprietance Product Usuardi putering Usuardi Dentition Usuardi Dentition Usuardi Dentition Usuardi Product Usuardi Pr |
| Demonstrate International International International International International International International International International |
| |



En la pestaña **Detalle** nos mostrará los campos que utilizará la plantilla.

| 🕼 Plantilla. Factura con Logo 💿 | | | | | | × |
|--|---|----------------|-------------------|-------------------|-------------|--------------------------------|
| Cas medidas de todos los campos están expresadas en milime Una vez seleccionado el campo, podemos moverlo usando el Y pulsando SHIFT+cursor ajustamos el tamaño. | vetros. I ratón o bien las flechas del cursor. | | | | | * × |
| Cancelar Cancelar | Q, Buscar 👁 Ver | | | | Opciones + | ← Volver a lista de plantillas |
| Código: 33 | Nombre: Factura con Logo | | Fichero: | Facturas de Venta | | |
| Ancho: 0 | Alto: 0 | Alto Cabecera: | 8 | Alto Pie: | 60 🗆 Ticket | |
| J Cabecera 🔲 Detalle 🥼 Pie | | | | | | × |
| + Nuevo | | | | | | ^ |
| Masel Bernard | | (andad) | Penin] (Demosria) | (reported) | | |

Y en la pestaña *Pie* los datos relativos al pie del documento.

| 2 Plantitis, Facture con Lego 0 | | × |
|--|-------------|--------------------------------|
| Las medidas de todos los campos están expresadas en milimetros. Una vez selecciónidos el campos podemos noverío azando el ratión o blen las flechas del cursor. Y pulsando SHETF-cursor iglicitamos el tamaño. | | * × |
| E) Actualizer © Cancelar Elimitur C > Q Buscar Ver | Opciones + | + Volver a lista de plantillas |
| Obliger 33 Nombre Factura con Lopo Ficherer Facturas de Venta | | - |
| Aecha: 0 Alto Pier 98 Alto Pier | 60 🗆 Ticket | |
| J Cabeers 🗉 Detaile 3 Pie | | × |
| + Nuno | | |
| Designer in inguistion Surve Surveine Import Surveine Insta inguines Inguine (Install) Install (Install) Inguine (Install) | | |
| Since Parcel of Parcel Information () Parcel Information () Inform | | |
| Been induced 3 being about the terms 3 being about the terms 3 being the terms 4 being being the terms 4 being the terms | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Si modificamos o añadimos una nueva plantilla tan solo tendremos que clicar en el botón **Guardar** y ya tendremos modificada o creada la plantilla.

| na vez seleccionado el campo, podemos mov pulsando SHIFT+cursor ajustamos el tamaño | verio usando el razón o bien las filechas del cursor: A | | | |
|---|--|----------------|---|--|
| Codigo: 165 Ancho: | Q Buscar r Ver Nombre: Alto: | Alto Cabecera: | Ficheros Facturas de Venta Alto Pie: | Copciones - Volver a lista de plan Ticket |
| era III Detalle 3 Pie | | | | |
| (Nombre Usuario) putivided Usuario) | | Presupuesto | | |
| (Dontoctko Ukuanto) (Codigo Pontar (Poblacion Ukuanto) Ukuantoj (Promota Ukuanto) Titi: (Pierdano 1 Ukuanto) NJ P. April Ikuanto | Fac Par Unarioj | | | |



12.3 Utilidades → Plantillas de Etiquetas.

Utilizamos las plantillas de etiquetas para obtener un formato de impresión de las etiquetas que obtendremos con la información recogida en Informes>Etiquetas>Artículos, donde definiremos la información del artículo para su correspondiente etiqueta.



Para crear una nueva plantilla debemos de seleccionar 'añadir', definiendo un nombre y completando el resto de los campos a preferencia del formato de la plantilla. En la tabla de detalles definimos los campos de la plantilla que se desee queden patentes en la plantilla de etiquetas a imprimir.

| III Plantillas de B | Etiquetas | | | | | | | | | | | × |
|---------------------|--|---|---------------------------------|----------------------|---------|------------------|--|--------------|-----------------------|---|--------------|----------|
| Batear | < > Q 0 | 🖹 Guardar 🛛 🛇 Cancelar 🕇 Aliadir | 🕯 Elminar | < > 4 | Ver Q | Buscar | Opciones - | | | | | |
| Código | là Nombre II | Código: 2 | Nombre: | Codigo de Barras Sir | mpie | | | Fichero | Articulos | | | × |
| 1 | 70x35. Codigo Barras, Descripcion y Precio | Tamaño de la p | ágina | | | Та | maño de la etiqueta | | | Distancia entr | re etiquetas | |
| 2 | Codigo de Barras Simple | Ancho: 25 | Alto: | 15 | An | :ho: | 5 Alto: | 3 | Hori | zontal: 4 | Vertical: | 4 |
| | | Mårgenes de la Superior: 1 Izquierdo: 1 | ofgina Inferior: Derecho: | 1 | Super | Má or: do: | rgenes de la etiqueta 0 Inferior 0 Derecho | n0 | Tamañ Longitud De | o página según impresora scripción (1-40): | 0 | : |
| | | Detalle | | | | | | | | | | |
| | | Campo | Texto | Hor. | Ver. Ar | . Al. | Fuente | Tamaño Alin. | Borde Neg. | Cur. Sub. Col. Text | a Col. Fondo | 1 |
| | | Nombre | | | | | | | | | | - |
| | | Precio | | | | | | | | | n 8 T | |
| | | + x | | | | | | | | | n, 8 T | |
| 2 ciaella(s) | | | | | | | | | | | | v |



12.4 Utilidades → Biblioteca de Plantillas.

La biblioteca de platillas mostrará todas las plantillas para los documentos existentes en la aplicación, además con un visor del formato que va a quedar.

Podremos además descargar la plantilla que se pre-visualiza y también importarlas, y estas se almacenarán en Utilidades>Plantillas de impresión.

| MacroGES | | | | | Plan Print | L 📮 🌔 corto | cto@macroges.co |
|---|----------------------------|------------------------------------|----|---|-----------------------|----------------|-----------------|
| MacroGES Empresa: 61 | 🔢 Biblioteca de Plantillas | | | | | | |
| sumen | 🛓 Importar 🗴 Descargar | | | р <u>+</u> + т | = + Automatic Zoon I | | :: 8 |
| resa K | Plantillas de | Nombre | 11 | | TU | | |
| m (| Presupuestos de Venta | Presupuesto Borrador | | WEBTIENDA | LOGO | D | |
| ¢ | Facturas ProForma | Presupuesto sin Logo | | Nombre del producto | AGO | 7 | |
| н (| Pedidos de Clientes | Presupuesto con Logo | | NIF: 89999999 Empresa de Pruebas Polígono Ind | lustrial Norte Madrid | info@macroges. | :om |
| npras C | Pedidos Online | Presupuesto Fondo Azul | | NOMBRE DEL CLIENTE | REF/ CLIENTE: 4 | | |
| orería < | Albaranes de Venta | Presupuesto Estándar con Retención | | Juan Martinez Sanchez Gran Via, sin | | | |
| edos C | Facturas de Venta | Presupuesto con Logo y Retención | | 28001 Madrid Madrid | | | |
| mes | TPV | Presupuesto diseño agencia | | CIF: 78787787E | | | |
| yaciones < | Pedidos a Proveedores | Presupuesto con logo en la derecha | | PRESUPUESTO: A 1 EECHA: 22/02/2021 | OBSERVACIONES: | | |
| dades v | Albaranes de Compra | Presupuesto con imagen de artículo | | PEGNIK ZENERALI | | PRECIO | |
| Iguración | Facturas de Compra | Presupuesto diseño 2 colores | | CONCEPTO | CANTIDAD | UNIDAD | TOTAL |
| etillas de Impresión etillas de Dicuetas | Oportunidades | Presupuesto con texto legal | | Cable HDMI 2 metros | 1,00 | 11,19 | 11,19 |
| ioteca de Plantillas | Recibos de Clientes | | | Manguera 25 metros Ventilador | 1,00 | 16,49 33,86 | 16,49 33,86 |
| 6 | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| te Privado | | | | | | | |
| | | | | | | | |

12.5 Utilidades → Webs.

La aplicación MacroGES nos ofrece la posibilidad de guardar las direcciones de las páginas webs más utilizadas al igual que hacen los navegadores con sus marcadores. Accediendo a Utilidades y posteriormente a Webs podremos realizarlo.

| MacroGES | - | | | | | Plan Print L | Σ 📮 | 🔘 contacto@macroger.co | an 🕐 Cerrar Sesión |
|---|----------|-----------------------------|-----|--|--|--------------|-----|------------------------|--------------------|
| MacroGES Empresa EL | 🛛 Webs 🛛 | | | | | | | | × |
| 🚯 Resumen | | | | 🔁 Guardar 🙁 Cancelar 🗰 Añadir 🔮 Eliminar 📢 🗦 | Ø Actualizar Q Buscar | | | | |
| 📑 Empresa 🔹 🤟 | Buscar | | Q 0 | Cétau 4 | Nomber Associate Course Online | | | | |
| 🕲 Fichero 🤟 🤇 | Código | 1) Nombre | 11 | Cooper * | Reference of the second s | | | | |
| (G) CNI (| 1 | Noticias | | | | | | | 4 |
| 🕒 Ventas 🔍 🤇 | 2 | Economía | | | | | | | |
| Compras < | 3 | Hardware | | Enlaces | | | | | |
| (8) Tesorería (| 4 | Aprendizaje / Cursos Online | • | Enlace | Descripción | | | | |
| Elatados 6 | | | | + x | Googe Learns | | | | |
| E Informes | | | | | | | | | |
| Integraciones (| | | | | | | | | |
| 🗲 Utildades 🔍 👻 | | | | | | | | | |
| Configuración Z Plantillas de Impresión | | | | | | | | | |
| Biblioteca de Plantillas | | | | | | | | | |
| • Webs | | | | | | | | | |
| P Testos | | | | | | | | | |
| () Usuarios | | | | | | | | | |
| G Disco Privado | | | | | | | | | |





En el recuadro de la izquierda nos aparecerá una relación de los grupos de sitios webs guardados.

| ⊖ Webs ⊖ | | | | × |
|----------|-----------------------------|---|-----------------------------------|-------------|
| | | 🕃 Cuardar 🛛 © Cancelar 🔶 Alladir 🔮 Eliminar 🤇 🗦 | C Actualizar Q, Buscar | |
| Percer. | Q 0 | Citize d | Nambus Incontinuis (Common Online | |
| Código | Ik Nombre II | Coups. 1 | Homen. Aprillogie Contra Chine | |
| 1 | Noticias | Observaciones: | | |
| 2 | Economía | | | |
| 3 | Hardware | Enlaces | | |
| 4 | Aprendizaje / Cursos Online | Enlace | Descripción | |
| | | https://earning.google/ | Google Learns | n () + 4 () |
| | | • × | | |
| | | | | |
| | | | | |

En el recuadro central la información de cada sitio web del grupo que tengamos seleccionado.

| ⊖ Webs 0 | | | × |
|----------|-----------------------------|--|---|
| Buscar | Q 0 | Doueter O Carcelor + Alder e Clineae C | |
| Código | 1k Nombre 11 | Código: 4 Nombre: Aprendizaje / Cunos Online | |
| 1 | Noticias | | |
| 2 | Economía | | |
| 3 | Hardware | Eriaces | |
| 4 | Aprendizaje / Cursos Online | Enlace Descripción | |
| | | Mtgu:Naming google / Google Leans | |

Los botones de la parte derecha sirven para ordenar las webs que tengamos grabadas, borrar alguna o acceder a través de nuestro navegador a la web seleccionada.

| 🔁 Guardiar 🛛 🔿 Cancelar 🕈 Añadir 😫 Eliminar < 🗲 | C Actualizar Q, Buscar |
|---|------------------------|
| Código: 3 | Nombre: Hardware |
| Observaciones: | |
| | |
| Enlaces | |
| Enlace | Descripción |
| https://www.guru3d.com/ | Guru 3D |
| https://www.techpowerup.com/ | TechPowerUp n B t 4 c |
| https://www.noticias3d.com/ | Noticias 3D |
| + X | |

Vamos a añadir un nuevo grupo de webs. Pulsaremos en el botón **Añadir** de la parte superior. Nos asignará un código y escribiremos un nombre descriptivo.

| 🖺 Guardar | ⊘ Cancelar + Añad Código: (| ir 🗎 Eliminar | < > | C Actualizar | Q Buscar | | | | | |
|-----------|--------------------------------|---------------|-----|--------------|----------|-------------|--|--|--|----|
| | Observaciones: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | // |
| | | | | | | | | | | |
| Enlaces | | | | | | | | | | |
| Enlace | | | | Descripci | ión | | | | | |
| | | | | | | Lista Vacía | | | | |
| + × | | | | | | | | | | |



A continuación, en el recuadro Enlaces añadiremos las direcciones de las páginas webs.

| 😫 Guardar 🛛 🛇 Cancelar 🕇 Añadir 🏦 Eliminar < 🗦 | S Actualizar Q, Buscar |
|--|------------------------|
| Código: 5 | Nombre: Nuevo |
| Observaciones: | |
| | |
| Enlaces | |
| Enlace | Descripción |
| http://www.expansion.com/ | expansión h B T A c |
| https://www.laprovincia.es/ | la provincia |
| https://www.noticias3d.com/ | Noticias 3D |
| n × | |
| (^m) | |

Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior, y ya tendremos guardado nuestro nuevo grupo de webs más utilizados.

| O Webs O | | | | |
|----------|-----------------------------|---|----------------------|--|
| Buscar | Q. O | Cancelar + Alladr Cancelar Constant Co | Ø Achastan Q, Boncar | |
| Código | Ik Nombre IT | Código: 5 | Nombre: Nuevo | |
| 1 | Noticias | Observaciones: | | |
| 2 | Economia | | | |
| 3 | Hardware | Enlaces | | |
| 4 | Aprendizaje / Cursos Online | Enlace | Descripción | |
| 5 | Nuevo | http://www.expansion.com/ | expansion to B T & U | |
| | | https://www.laprovincia.es/ | la provincia nº a d' | |
| | | https://www.noticias3d.com/ | Noticiae 3D | |
| | | • X | | |
| | | | | |

12.6 Utilidades → Textos.

La aplicación MacroGES nos ofrece un editor de textos incorporado que nos permitirá editar textos de forma rápida y guardarlos. Accediendo a Utilidades y posteriormente a Textos podremos realizarlo.

| MacroGES | | | 🖕 🖉 🚺 🖉 🖉 🖉 Carlor Solid |
|---|----------|---|---|
| Macro625 | # Textos | | × |
| Marceld S Marceld S | Testa | A construction A constr | Conner + Adar & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Adar & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar Q, Baccr D Dapter Conner + Matrix & Brand C > D Adustar D > D Adustar Q = Matrix & Brand C > D Adustar Adustar & D Adustar |
| 🖨 Diaza Privado | | | ~ |



En el recuadro de la izquierda nos aparecerá una relación de los textos guardados.

| 🖉 Textos | | | × |
|----------|---|---|---|
| | · • • | Councelar Concordar Concordar C Advantar C S C Advantar C Buncar C Buncar C Buncar C Buncar C Buncar | |
| Buscar | Q 0 | Código: 4 Nombre: Paso de Instalación de tarieta de excansión | |
| Código | 11 Nombre | | |
| 1 | Instalación | B I U S X O 由 由 由 + → == = □ I 日 田 亜 Ⅱ 日 日 = I X 日 States HTML ● = = + States Formation - | |
| 2 | Módulos memoria | 1. Lea la documentación de las instrucciones de la tarjeta de expansión relativa antes de instalar la tarjeta de expansión en el ordenador. | |
| 3 | texto1 | 2. Quite la cubierta del chasis de su ordenador, tornillos y soporte del zócalo del ordenador. | |
| 4 | Paso de Instalación de tarjeta de expansión | 3. Presione la farjeta de expansión firmemente en la ranura de expansión de la placa madre. | |
| | | 4. Asegurese de que los contactos melálicos de la tarjeta estén bien asentados en la ranura. | |
| | | 5. Vuelva a poner los tomilos para asegurar el sopote de la ranura de la taplata de expansión. | |
| | | Welva a colocar la cubierta de la caja de su ordenador. | |
| | | 7. Encienda el ordenador, si fuero necesario, ajuste la utilidad BIOS de targintas de expansion desde la BIOS. | |
| | | Instale los divers reladorados desde el sistema operativo. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En el recuadro central se encuentra el editor de textos con las funciones básicas de cualquier procesador de textos, como los estilos de texto, copiar-pegar, deshacer-rehacer, añadir un vínculo o imagen, tablas, imprimir, sangrías y estilos predefinidos.

| 🖹 Guardar | O Cancelar | + Añadir | û Eliminar | < > | C Actualiza | ar | Q Buscar | Duplicar | |
|-----------|----------------------|----------|-----------------|----------|-------------|--------------|--------------|----------------------|----------------|
| Cód | ligo: 4 | | | | | Nomi | bre: Paso de | Instalación de tarje | a de expansión |
| BIU | s X ि 🖻 | • | • • • • • • • • | ≣∣×∣ | Fuente HTML | e 4 | E HE Estilo | + Encabez | - |

Clicando en el botón de *Añadir* de la parte superior comenzaremos a crear un nuevo texto.

| 2 Guardar O Cancelar Añadir Eliminar < > C Actualizar Q Buscar C Duplicar |
|---|
| Código: 4 Nombre: Paso de Instalación de tarjeta de expansión |
| B I 및 S X 心 值 函 国 本 → == = X ⊕ Fuente HTML ● = = Formato - |
| 1. Lea la documentación de las instrucciones de la tarjeta de expansión relativa antes de instalar la tarjeta de expansión en el ordenador. |
| 2. Quite la cubierta del chasis de su ordenador, tornillos y soporte del zócalo del ordenador. |
| 3. Presione la tarjeta de expansión firmemente en la ranura de expansión de la placa madre. |
| 4. Asegurese de que los contactos metálicos de la tarjeta estén bien asentados en la ranura. |
| 5. Vuelva a poner los tomilos para asegurar el soporte de la ranura de la tarjeta de expansión. |
| 6. Vueiva a colocar la cubierta de la caja de su ordenador. |
| 7. Enclenda el ordenador, si fuera necesario, ajuste la utilidad BIOS de tarjetas de expansion desde la BIOS. |
| Instale los orivers neaconados desde el sistema operativo. |
| |
| |
| |
| |
| |



Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón *Guardar* de la parte superior, y ya tendremos guardado nuestro nuevo texto.

| Courdar Cancelar + Añadir Eliminar < > C Actualizar Q, Buscar C Duplicar Código: 5 Nombre: nuevo B I V S X C Cancelar + Añadir C S C Actualizar Q, Buscar C Duplicar Nombre: nuevo B I V S X C Cancelar + Añadir C S C Concelar + Añadir C S C Concelar + C Concelar | | | | | PL | an PYME | ۵ (| - () cont | Se ha registrado correctamente el text |
|---|--|---|---|--|---|----------------------------------|---------------------------------|--|--|
| Conceller + Alladir E Binnar > Actualizar Q. Buscar Duplicar Código: 5 Nombre: nevo B J Q. 5 Image: Signification of the second se | | | | | | | | | × |
| Código: Codigo: Código: C | Guandar 🖉 Cancelar 🕈 Añadir 😫 Eliminar | C Actualizar | Q. Buscar 🗇 Dup | plicar | | | | | |
| B I V S X R R R R R R R R R R R R R R R R R R | Código: 5 | Nom | bre: nuevo | | | | | | |
| Antes de instalar los módulos de memoria, observe las siguientes advertencias: 1. Cuando el LED DIMM está encendios, no instale ni extraiga nada del bóaio DIMM. 2. Observe que el módulo DIMM ado puede ajustar en una dirección gosias a una ranura. Una enertación equivocada causará una instalación equivocada. Cambie la crientación de inserción. Step 3. Install Memory Modules Las tablas siguientas indujven todos los tipos de combinación admitidos (Doserve que los tipos no incluidos en las tablas no permitirán iniciar el asistema.) (DS Doble cara, SS. Cara sencita) La placa base induje 4. doctado DIMM (Módulos de memoria en línas) cons disories una mismo DDR. El tablas dob DDR 1. Lititaz 2 bancos, el 2. vitilaz 2 bancos y los sobates 3 y 4 comparten los totos dos bancos. Consulte las tablas siguientes para concer las configuraciones memoria admitidas. La BIOS detecta automáticamente el topo y el tamaño de la memoria. Para instalar el módulo de memoria, empige verticalmente sobre el zócalo DIMM. El módulos plustará en una dirección gradas a la ranura. El tamaño de la memoria puede variar | B I U S X & B B B A + = + | 2 🛅 🚊 💥 🗟 Foerte HTML 🚳 - | = + Estio - N | iomal - | | | | | |
| 1. Cuando el LED DIMM esiá encensido: no instale in estraiga nada de bóxelo DIMM. 2. Observe que el módulo DIMM ado puede ajustar en una dirección gracias a una ratura. Una enertación equivocada causará una instalación equivocada. Cambie la orientación de interción. Step 3: Install Memory Modules Las tablas siguientes incluyen todos los tipos de combinación admitidos: (Observe que los tipos no incluidos en tas tablas no permitrián incliar el astema.) (DE Doble cara, SS: Cara senolta) La placa base incluye 4 doctas DIMM (Módules de memoria en línas) coras dio antie un mismico DDR. El tacias DDR 1. utiliza 2 bancos, el 2. utiliza 2 bancos y los zóates 3 y 4 companien los etitos dos bancos. Consulte las tablas ajujentes para concoer las configuraciones memoria admitidas. La BIOS detecta automáticamente el topo y el tamaño de la memoria. Para instalar el módulo de memoria, empige verticalmente sobre el zóoalo DIMM. El módulo sobia ajustará en una dinección gradas a la nanza. El tamaño de la memoria puede variar | Antes de instalar los módulos de memoria, o | bserve las siguientes adverten | cias: | | | | | | |
| 2. Observe que el módulo DMM sólo pueda ajustar en una dirección gracias a una ranura. Una enertación equivocada causará una instalación equivocada. Cambie la priectación de inserción. Step 3: Install Memory Modules Las tablas siguientes incluyen todos los toos de combinación admitidos: (Doserve que los topos no incluidos en las tablas no permitráin inicar el sistema.) (DS: Doble cara, SS: Cara sencila) La placa base incluye 4 adcalos DMM (Módulos de memoria en línea) pero sólo admite un máximo de 4 bancos de memoria DDR. El sóbio DDR 1. utiliza 2 bancos, el 2. utiliza 2 bancos y los adcalos 3 y 4 comparten los otros dos bancos. Consulte las tablas siguientes para concoer las configuraciones memoria admitidas. La BIOS delecta automáticamente el topo y el tamaño de la memoria. Para instalar el módulo de memoria, empige verticalmente sobre el zócalo DMM. El módulo sólo ajustari en una dirección gracias a la nanura. El tamaño de la memoria puede variar | 1.Cuando el LEO DIMM está encendido; no instale ni extraiga nad | del zócalo DIMM. | | | | | | | |
| 3: Install Memory Modules Las tablas siguientes incluyen todos los tipos de combinación admitidos: (Doserve que los tipos no incluidos en las tablas no permitirán iniciar el sistema) (DS: Doble cara, SS: Cara sencita) La placa base incluye 4 adoalos DIMM (Módulos de memoria en línea) pero sólo admite un máximo de 4 bancos de memoria DDR. El adoalo DDR 1. utiliza 2 bancos, el 2. utiliza 2 bancos y los adoalos 3 y 4 comparten los otros dos bancos. Consulte las tablas siguientes para concoer las configuraciones memoria admitidas. La BIOS deletas automáticamente el tipo y el tamaño de la memoria. Para instalar el módulo de memoria, empije verticalmente sobre el adoalo súlo ajustari en una dirección gracias a la narura. El tamaño de la memoria puede variar memoria de internet. | 2 Observe que el módulo DIMM sólo puede ajustar en una direcció | i gracias a una ranura. Una orientación equivi | ocada causará una instalació | ón equivocada. Cambie la orie | entación de inserción. Step | | | | |
| 4 zócalos DMM (Módulos de memoria en línea) pero sélo admite un máximo de 4 bancos de memoria DDR. El zócalo DDR 1. utiliza 2 bancos, el 2. utiliza 2 bancos y los zócalos 3 y 4 comparten los otros dos bancos. Consulte las tablas siguientes para concoer las configuracione memoria admitidas. La BIOS desteta automáticamente el topo y el tamaño de la memoria. Para instalar el módulo de memoria, empuje verticalmente sobre el zócalo DMM. El módulo sólo ajustará en una dirección gracias a la narura. El tamaño de la memoria puede variar memoria desteta tamaño. | 3. Install Memory Modules Las tablas siguientes incluyen todos los | tipos de combinación admitidos: (Observe que | e los tipos no incluídos en las | s tablas no permitirán iniciar e | i sistema.) (DS: Doble cara, S | SS: Cara send | ilta) La piaca | base incluye | |
| ordenorendo del zacelo | 4 zócalos DIMM (Módulos de memoria en línea) pero sólo admite i memoria admitidas. La BIOS detecta automáticamente el tipo y el dependiendo del zócalo | n máximo de 4 bancos de memoria DDR. El a amaño de la memoria. Para instalar el módulo | cócalo DDR 1. utiliza 2 banco o de memoria, empuje vertica | os, el 2. utiliza 2 bancos y los : almente sobre el zócalo DIMM | zócalos 3 y 4 comparten los o L El módulo sólo ajustará en u | otros dos barri una dirección | ros. Consulte gracias a la r | e las tablas siguient ranura. El tamaño d | es para conocer las configuraciones de le la memoria puede variar |



13.Usuarios.

😔 Usuarios

Te permite crear nuevos usuarios con diferentes roles predefinidos de permisos: Administrador (con todos los roles de control), Estándar, Vendedor y Gestor. Deberás revisar los roles que te interesen para el usuario. Por motivos de seguridad, te recomendaríamos que elijas bien los roles de los usuarios creados, sin embargo, estos se pueden modificar perfectamente a posteriori seleccionando al usuario en la columna de la izquierda organizados por nombre y email.

| \varTheta Usuarios 🛛 💿 | | | | | | | | | | | × |
|-------------------------------|------------------------|-----|---------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------------|--------------------------|----------|
| | | • • | 🖺 Guardar 🛛 🖉 | O Cancelar + Añadir | 🏛 Eliminar | < > C | Duplicar C Actualizar | | | | |
| Buscar | | Q 0 | E-Mail: | Gestoria@macroges.com | | Nombr | ; GestorMacroges | | | | |
| E-Mail | Nombre | 11 | Perfil: | Gestor | ~ | Domicili | Avenida Príncipe de Asturias, 1 | | | Ŷ | |
| cuentacaraalpublico@gmail.com | Jose Juan | | | | | Código Posta | : 35100 | Población: | Las Palmas de Gran Canaria | | |
| admin@macroges.com | Administrados MacroGES | | | | | Provinci | : Las Palmas | | Pais: España | | |
| Gestoria@macroges.com | GestorMacroges | | | | | We | app.macroges.com | | Ultimo Acce | eso: 00/00/0000 00:00:00 | |
| | | | | Mo | strar solo los docume | ntos del Emplead | | ~ | Q Contraseña | Historial | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | Permisos | | | | | | | | |
| | | | | | | | Acceso y Consulta | | Añadir | Modificar | Eliminar |
| | | | | | Datos | de Empresa | | | | | |
| | | | | | Crear y Elimin | ar Empresas | | | | | |
| | | | | | Artícul | os y Familias | | | 0 | - | 0 |
| | | | | | Clientes, Proveedore | is y Ficheros | | | | | U |
| | | | | | Contactos Notas y O | Agenda | | | | | |
| | | | | | Facturas y Documen | tos de Venta | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | TPV | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | Documento | s de Compra | | | | | |
| | | | | | | Tesoreria | | | | | |
| | | | | | Listado | s y Eliquetas | 2 | | | | |
| 3 usuario(s) | | | | | Informes y Mode | elos Oficiales | 2 | | | | |
| | | | | | 1 | ntegraciones | | | | | |
| | | | | | Plantillas | de Impresión | | | | | D |
| | | | | | C | onfiguración | | | - | | |
| | | | | | | Usuanos | - | | | | |
| | | | | | Corre | o Electronico lisco Privado | | | 0 | | |
| | | | | | | | 0 | | | | |



14. Disco Privado.

🔒 Disco Privado

La Aplicación MacroGES nos asignará un espacio en disco en la nube. Esto nos permitirá guardar los archivos que deseemos de forma fácil y segura. Tan solo tendremos que acceder a Disco Privado desde el menú de la izquierda.

| 🖨 Disco Privado 🛛 😡 | | | × |
|---|-------------------|---------------------|---|
| 1 1 + 1 2 2 × 1 × | Vistas: | Buscar archivos Q O | |
| + | | | |
| | ð 🖾 | | |
| fotos gPy0xau6.xls fotografias-pro motherboard mano-de- | obra Pendrive.pdf | | |
| hm ا | | | |
| \bigcirc | | | |

Desde aquí podremos <u>añadir archivos</u> a nuestro disco clicando en el botón señalado **Subir Archivos**. Se desplegará entonces una ventana emergente para agregar archivos desde el ordenador pudiendo seleccionar uno o varios archivos hasta un límite de 5.

| Disco Pri | | | | | | | |
|---------------|----------------|------------------|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
| + Agi | regar archivos | 🏝 Iniciar subida | O Cancelar subida | | | | |
| | | | Carga de archivos ← → ✓ ↑ ♠ > Este eq | uipo > 1Terabyte (M:) > Descargas | Firefox | × ق Q Bu | > |
| ↑ | | | Organizar Vueva carpet | a ^ | | | |
| R | X | R | Desktop Documentos Favoritos Google Drive | | | <i>≢</i> <i>⊈</i> | Nor as more des anno les que no san representan g le que no dera presidant f des aparecenses |
| motherboard m | ano-de-obra | Pendrive.pdf | Imágenes Intel | doc-16182503173 141618250317346 .pdf | Informe de Vida Laboral.pdf | PDFborrador.pdf | sin titulo.png |
| | | | Nombre | | | Ab | rir Cancelar |

Una vez seleccionados los archivos deberemos de clicar en **Iniciar Subida** para poderlos conservar en nuestro disco duro virtual.

| ubir archivos | | | | |
|------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------|------------|
| + Agregar archivos | 1 Iniciar subida | O Cancelar subida | | |
| Máximo número de archivos: 5 | 5 | 3 | | |
| | doc-1 | 6182503173141618250317346.pdf | 11.4 KB | ⊘ Cancelar |
| | | | | |
| | Inform | ne de Vida Labo | 0.1 MB | O Cancelar |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Nos permite la aplicación crear una carpeta con la que organizar mejor nuestros archivos en el botón señalado *Crear Carpeta*. Se nos pedirá introducirle un nombre que, si tuviera espacios, se completaría con guiones.

| 🖨 Disco Privado 🛛 💿 | |
|--|---------------------|
| | Buscar archivos Q 3 |
| ^{مر} ام م | |
| | |
| fotos g@y0xau8.xls fotografias-pro motherboard mano-de-obra Pendrive.pdf | |
| | |

| Crear carpeta | × |
|-------------------------|------------------|
| Nombre Macroges 2022 | |
| | Cancelar Guardar |

| 🖨 Disco Privado 🛛 😡 | | |
|---------------------------------|---|---------------------|
| 1 1 + 5 2 × 1 × | Vistas: 🎫 🔳 | Buscar archivos Q 0 |
| | 💼 🖪 🖏 🖪 | |
| macroges2022 fotos g9y0xau8.xis | fotografias-pro motherboard mano-de-obra Pendrive.pdf | |



Para eliminar documentos debemos seleccionar la casilla superior derecha del archivo y utilizar el botón para eliminar los elementos seleccionados.

| 🖨 Disco Privado 🛛 😡 | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| ±∎ +5 @× ⊪√ | | Vistas: |
| macroges2022 fotos g0y0x | av8.xls fotografias-pro motherboard_ | mano-de-obra Pendrive.pdf |
| | | |
| Borrar | × | |
| macroges2022 | | |
| | | |
| | | |
| | Cerrar Borrar | |