



macroges

Facturación, CRM y TPV
en la nube

MANUAL DE USUARIO

Última revisión: Diciembre 2022

Contenido

1.	Primeros pasos. Funciones básicas.....	6
2.	Menú Resumen.....	8
3.	Menú Empresa.....	9
3.1	Empresa → Selección de Empresa.....	9
3.2	Empresa → Datos de Empresa.....	9
3.3	Empresa → Crear Nueva Empresa.....	10
3.4	Empresa → Eliminar Empresa.....	10
4.	Menú Fichero.....	11
4.1	Fichero → Artículos.....	11
4.2	Fichero → Familias.....	15
4.3	Fichero → Clientes.....	19
4.4	Fichero → Proveedores.....	25
4.5	Fichero → Empleados.....	29
4.6	Fichero → Formas de pago.....	33
4.7	Fichero → Tipos de Impuestos.....	34
5.	Menú CRM.....	35
5.1	CRM → Contactos.....	35
5.2	CRM → Actividades.....	38
5.3	CRM → Oportunidades.....	39
5.4	CRM → Agenda.....	40
5.5	CRM → Correo Electrónico.....	41
6.	Menú Ventas.....	43
6.1	Ventas → Presupuestos.....	43
6.2	Ventas → Facturas Proforma.....	48
6.3	Ventas → Pedidos de Clientes.....	52
6.4	Ventas → Pedidos Online.....	56
6.5	Ventas → Albaranes.....	60
6.6	Ventas → Facturas.....	60
6.7	Ventas → Facturar un cliente.....	61
6.8	Ventas → Facturas Periódicas.....	63
6.9	Ventas → TPV.....	65
7.	Menú Compras.....	67
7.1	Compras → Pedidos a Proveedores.....	67
7.2	Compras → Albaranes de Compra.....	71

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

10.4.3	Informes → Ventas → Libro de Facturas Emitidas.....	101
10.4.4	Informes → Ventas – Facturas Pendientes de Cobro.	101
10.5	Informes → Compras.	102
10.5.1	Informes → Compras → Selección de Compras por Artículo.	102
10.5.2	Informes → Compras → Selección de Compras por Familia.....	102
10.5.3	Informes → Compras → Libro de Facturas Recibidas.	103
10.5.4	Informes → Compras → Facturas de Compra Pendientes de Pago.....	103
10.6	Informes → Tesorería.	104
10.6.1	Informes → Tesorería → Recibos de Clientes Pendientes.	104
10.6.2	Informes → Tesorería → Pagos a Proveedores Pendientes.	104
10.6.3	Informes → Tesorería → Recibos de Clientes Mensual.	105
10.6.4	Informes → Tesorería → Pagos a Proveedores Mensual.....	105
10.7	Informes → Modelos Oficiales.....	105
10.7.1	Informes → Modelos Oficiales → Modelo 130.....	106
10.7.2	Informes → Modelos Oficiales → Modelo 111.....	106
10.7.3	Informes → Modelos Oficiales → Modelo 303.....	106
10.7.4	Informes → Modelos Oficiales → Modelo 390.....	107
10.7.5	Informes → Modelos Oficiales → Modelo 347.....	107
10.8	Informes → TPV.	108
10.8.1	Informes → TPV → Tickets en Efectivo.....	108
10.8.2	Informes → TPV → Tickets de Tarjeta.....	108
10.8.3	Informes → TPV → Tickets por Empleado.	108
10.9	Informes → Cierre de Caja.	109
11.	Menú Integraciones.....	111
11.1	Integraciones → Stripe.....	111
11.2	Integraciones → WooComerce.....	112
11.3	Integraciones → PrestaShop.....	116
11.4	Integraciones → Contasol.....	117
12.	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 – Suscripción.	122
12.2	Utilidades → Plantillas de Impresión.	123
12.3	Utilidades → Plantillas de Etiquetas.	125
12.4	Utilidades → Biblioteca de Plantillas.	126
12.5	Utilidades → Webs.....	126
12.6	Utilidades → Textos.	128
13.	Usuarios.	131
14.	Disco Privado.....	132

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.

| _____

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

7

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**



Cancelar: Cancela los cambios realizados.



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



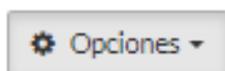
Nuevo: crea un nuevo registro. Atajos de Teclado: **F2** o **Ctrl+D**



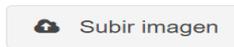
Eliminar: Elimina un registro. Atajos de Teclado: **F7** o **Ctrl+M**



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



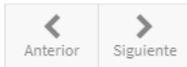
Subir Imagen: Sube imágenes desde tu dispositivo



Eliminar Imagen: Elimina las imágenes seleccionadas



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**



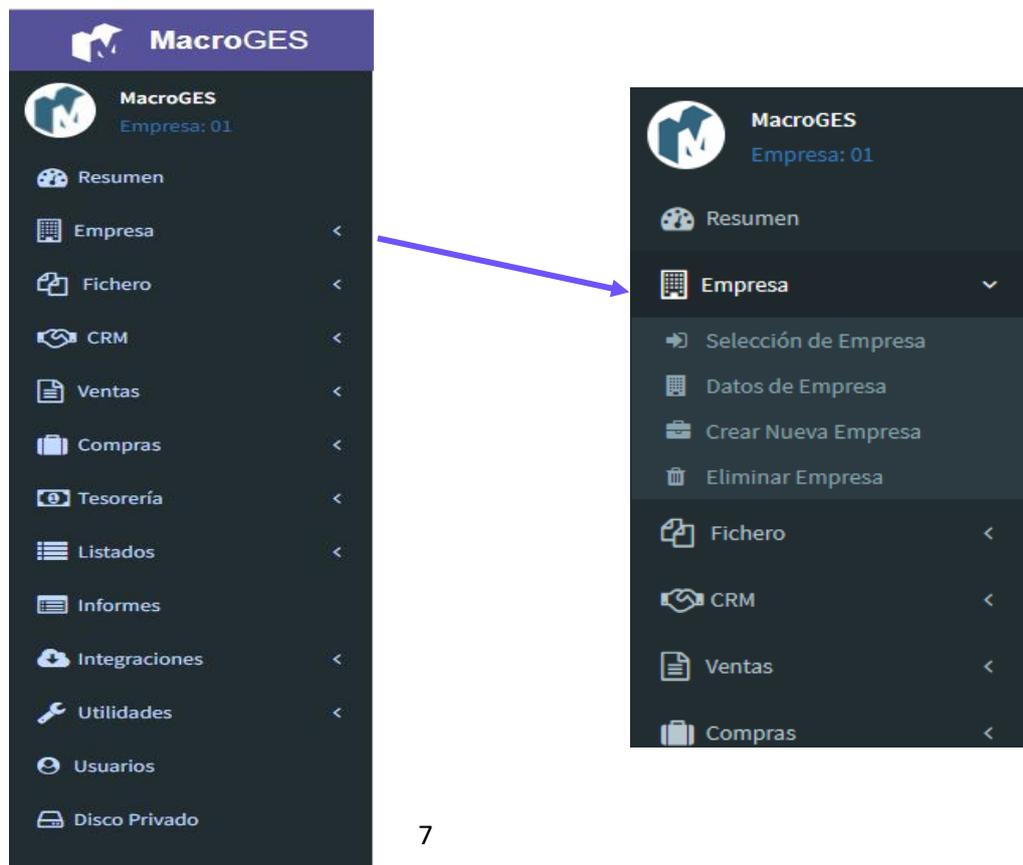
Duplicar: Duplica el registro seleccionado.



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.



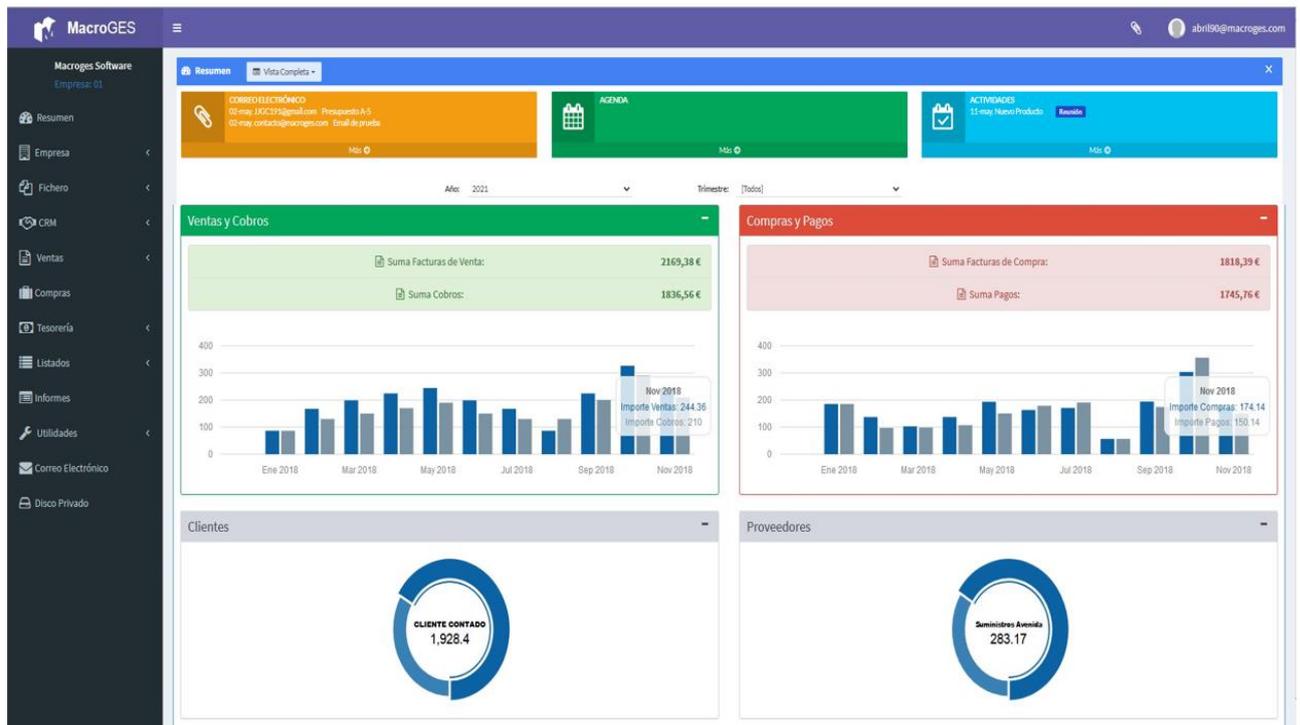
2. Menú Resumen.



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.

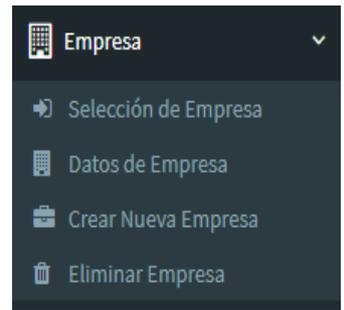


3. Menú Empresa.

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.

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

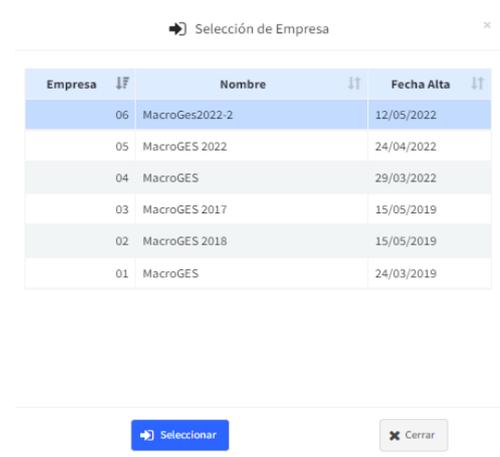
Otro posible uso de esta nueva función es también para las asesorías/gestorías que así pueden llevar la gestión de cada uno de sus clientes generando una empresa en la aplicación para cada uno de ellos.



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](#).



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
 NIF: 99999999X
 Nombre Comercial: MacroGES
 Actividad: Ventas
 Domicilio: Calle Río Miño 5
 Cod. Postal: 99999 Población: Las Palmas de Gran Canaria
 Provincia: Las Palmas País: España
 Teléfono 1: 456789789 Teléfono 2:
 Fax: 987987654
 E-mail: contacto@macroges.com
 Web: https://www.macroges.com/index.php
 Num. Afiliación: 35-35353535353535
 Registro Mercantil: Registro Mercantil de Las Palmas, Tomo 5, Hoja 6
 Observaciones:

Logotipo

Subir imagen
 Eliminar imagen
 Prueba Atomian

3.3 Empresa → Crear Nueva Empresa.

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.

Empresa	Nombre	Fecha Alta
04	MacroGES	18/03/2022
03	MacroGES 2017	15/05/2019

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

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.

Artículos

Búsqueda Rápida (Ctrl+Q) Filtros

Guardar Cancelar + Añadir Eliminar < > Buscar Duplicar Actualizar Cambiar de vista

Código: 6006 Nombre: Adaptador MicroUsb

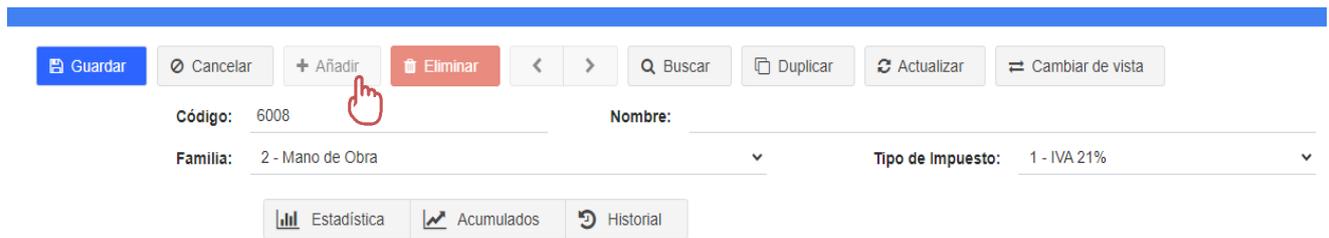
Familia: 6 - Material Informático Tipo de Impuesto: 1 - IVA 21%

Estadística Acumulados Historial

General Detalle Personalizados Apariencia Notas Imágenes Adjuntos

	Precios		Almacén	
	Sin IVA	Con IVA	Ubicación:	Madrid
Precio Venta 1:	2,99	3,62	Cod.Barras:	4967987896545
Precio Venta 2:	2,85	3,45	Tipo Artículo:	+ Fec.Alta: 16/04/2019
Precio Venta 3:	0,00	0,00	Web:	http://www.adaptadoresusb.es
Precio Venta 4:	0,00	0,00	Medida:	10-10-15 Unds./Caja: 100
Precio Venta 5:	0,00	0,00	Peso:	2 Stock Inicial: 0,00
Ultimo Pr. Compra:	1,90	2,30	Stock:	155,00 Stock Mínimo: 10,00
Pr. Medio Compra:	2,00	2,42	<input checked="" type="checkbox"/> Control de Stock <input checked="" type="checkbox"/> Mensajes de Stock	
Observaciones:	Adaptador MicroUsb a Usb-C			

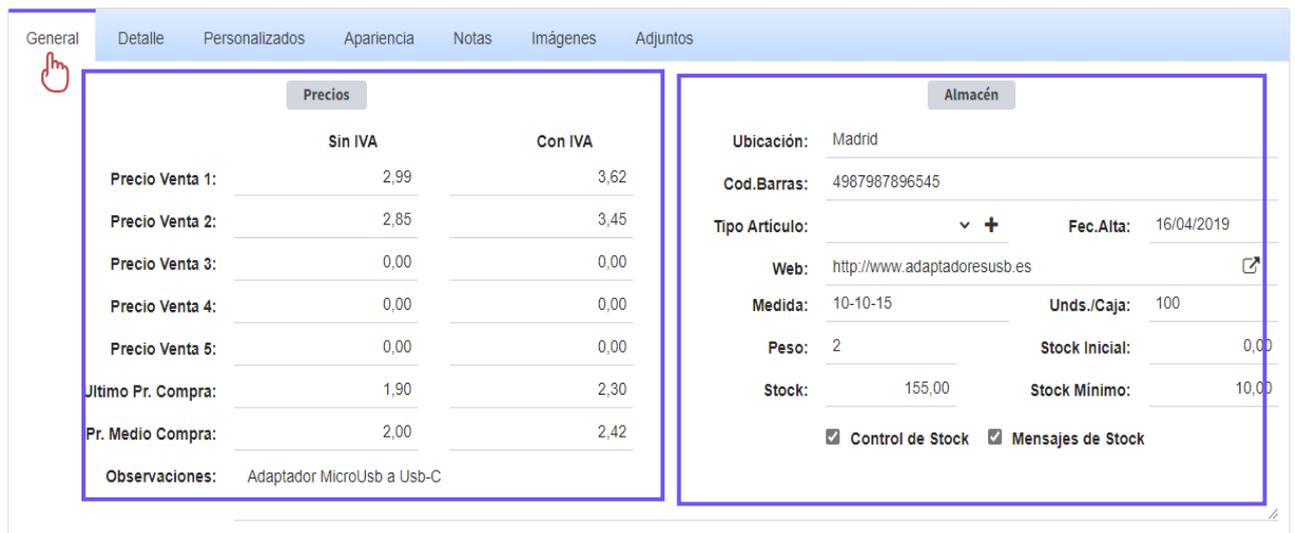
Para crear un nuevo artículo debemos clicar en el botón **Añadir** que se encuentra en la parte superior.



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.



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.

Compra

Proveedor 1:	1 - Dispositivos Usb, S.L	Referencia:	Pr.Compra:	3,00
Proveedor 2:	4 - Cartuchos de tinta, S.L.	Referencia:	Pr.Compra:	3,00
Proveedor 3:		Referencia:	Pr.Compra:	0,00

Venta

Beneficio

% Beneficio Precio Venta 1:	0,00
% Beneficio Precio Venta 2:	0,00
% Beneficio Precio Venta 3:	0,00
% Beneficio Precio Venta 4:	0,00
% Beneficio Precio Venta 5:	0,00

Actualizar Precios de Venta según Beneficio al comprar

Tienda Online

Sincronizar con tienda online

Precio Tienda Online: 0,00

Id Tienda Online:

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.

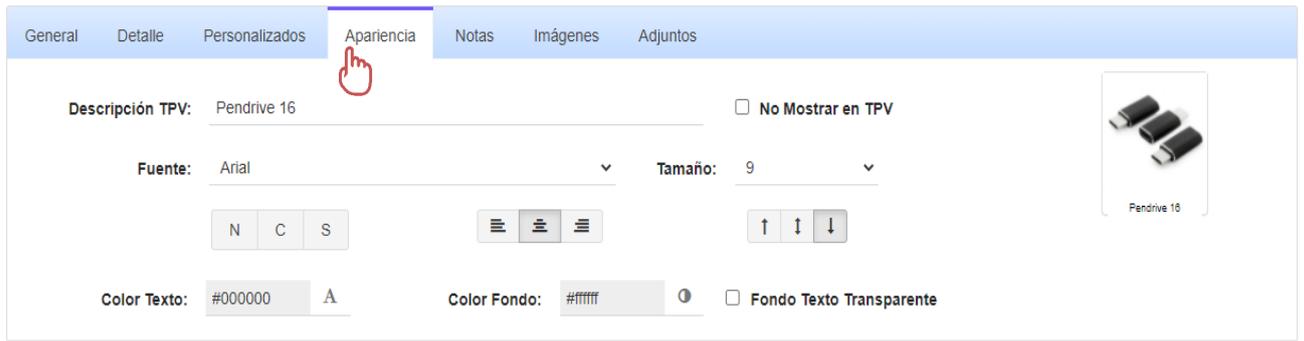
Personalizados

Largo: _____

Definición

Nombre	Longitud
Largo	15

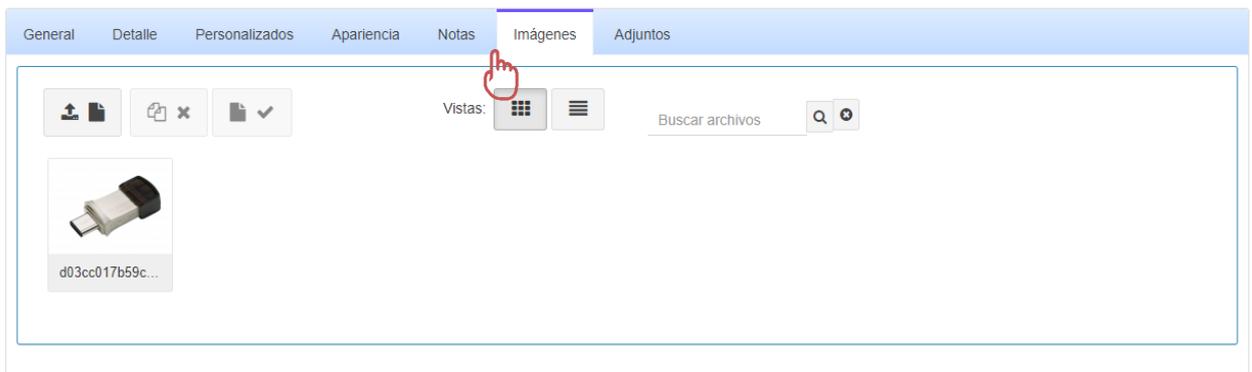
En la pestaña **Apariencia** diseñamos el texto, el tipo de letra, color e imagen que nos mostrará este artículo dentro de la ventana de TPV. Marcando la opción "No Mostar en TPV" no mostraría el artículo en el TPV, lo que nos puede interesar si por ejemplo quisiéramos sacarlo de la venta de forma temporal.



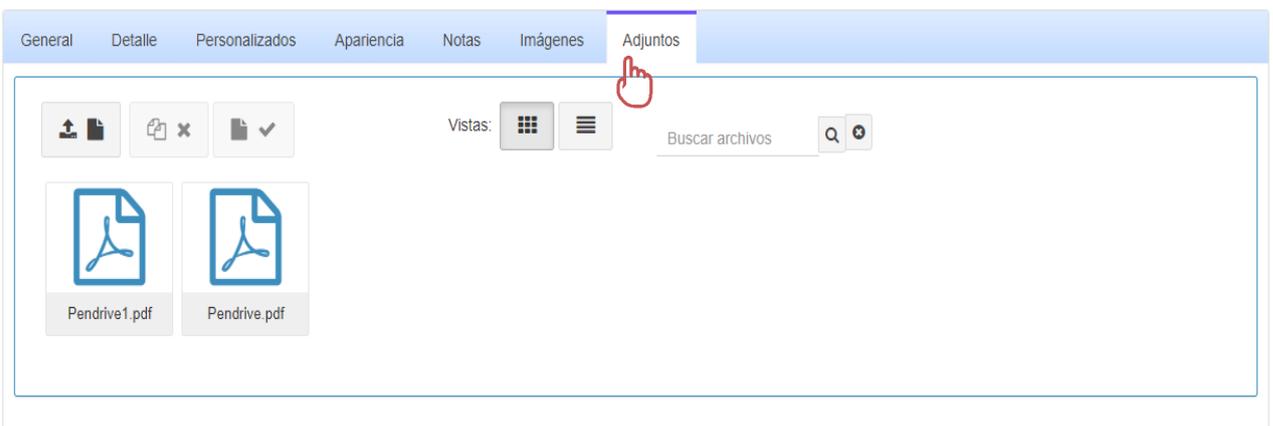
En la pestaña **Notas** podremos crear notas añadiendo una fecha y una descripción.



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.



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.



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

Código: 6005 **Nombre:** Pendrive 16
Familia: 6 - Material Informático **Tipo de Impuesto:** 1 - IVA 21%

General | Detalle | Personalizados | Apariencia | Notas | Imágenes | Adjuntos

	Precios		Almacén	
	Sin IVA	Con IVA	Ubicación:	Barcelona
Precio Venta 1:	5,00	6,05	Cod.Barras:	
Precio Venta 2:	0,00	0,00	Tipo Artículo:	Seleccione tipo... + Fec.Alt: 03/04/2019
Precio Venta 3:	0,00	0,00	Web:	
Precio Venta 4:	0,00	0,00	Medida:	Unds./Caja: 0
Precio Venta 5:	0,00	0,00	Peso:	Stock Inicial: 0,00
Ultimo Pr. Compra:	0,00	0,00	Stock:	189,00 Stock Mínimo: 10,00
Pr. Medio Compra:	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Control de Stock <input checked="" type="checkbox"/> Mensajes de Stock	
Observaciones:				

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.

Búsqueda Rápida (Ctrl+Q)

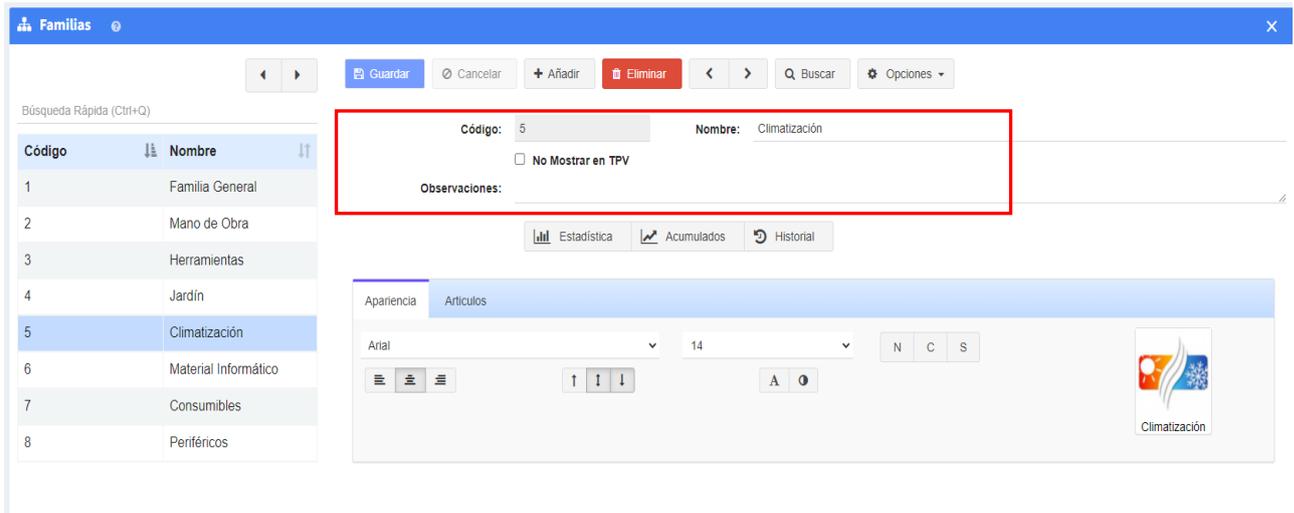
Código	Nombre
1	Familia General
2	Mano de Obra
3	Herramientas
4	Jardín
5	Climatización
6	Material Informático
7	Consumibles
8	Periféricos

Código: 8 **Nombre:** Periféricos
 No Mostrar en TPV
Observaciones: Familia de periféricos

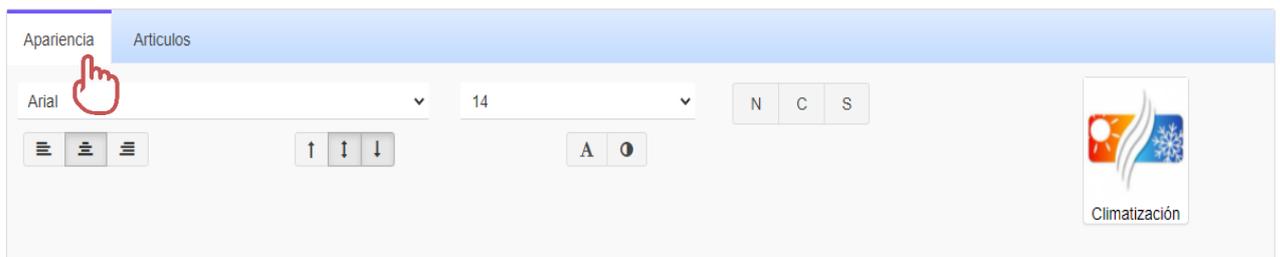
Apariencia | Artículos

Arial 14 N C S

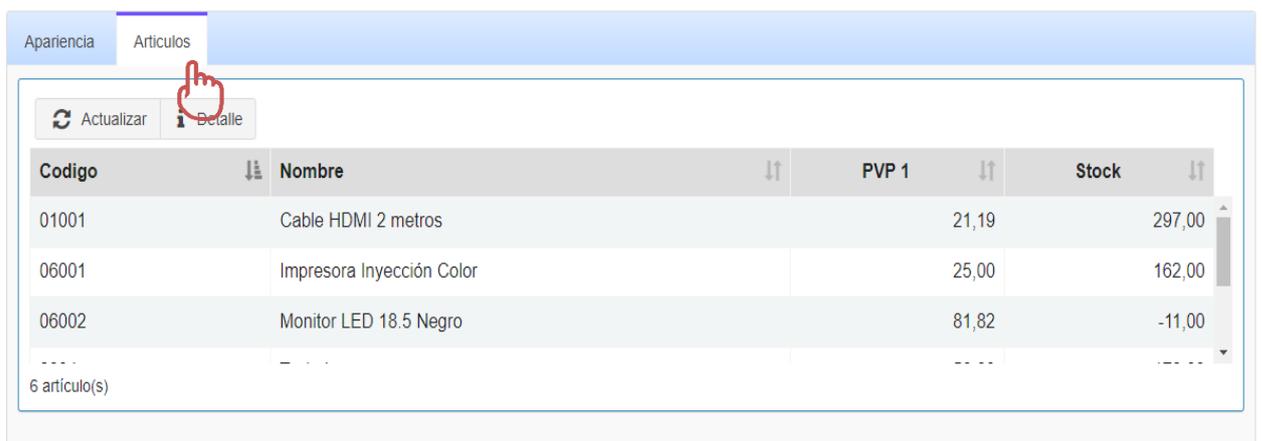
Al ir seleccionando cada familia, en la parte superior, nos irá mostrando su código, nombre y observaciones.



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.



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.



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*.

Para crear 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 Mostrar en TPV" no mostraría el artículo en el TPV. En el campo observaciones podremos escribir el texto que consideremos oportuno.

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.

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



Codigo	Nombre	PVP 1	Stock
02001	Hora Mano de Obra	33,86	0,00
02002	Instalación	33,86	0,00
6007	Instalación servidor	100,00	2,00

3 artículo(s)

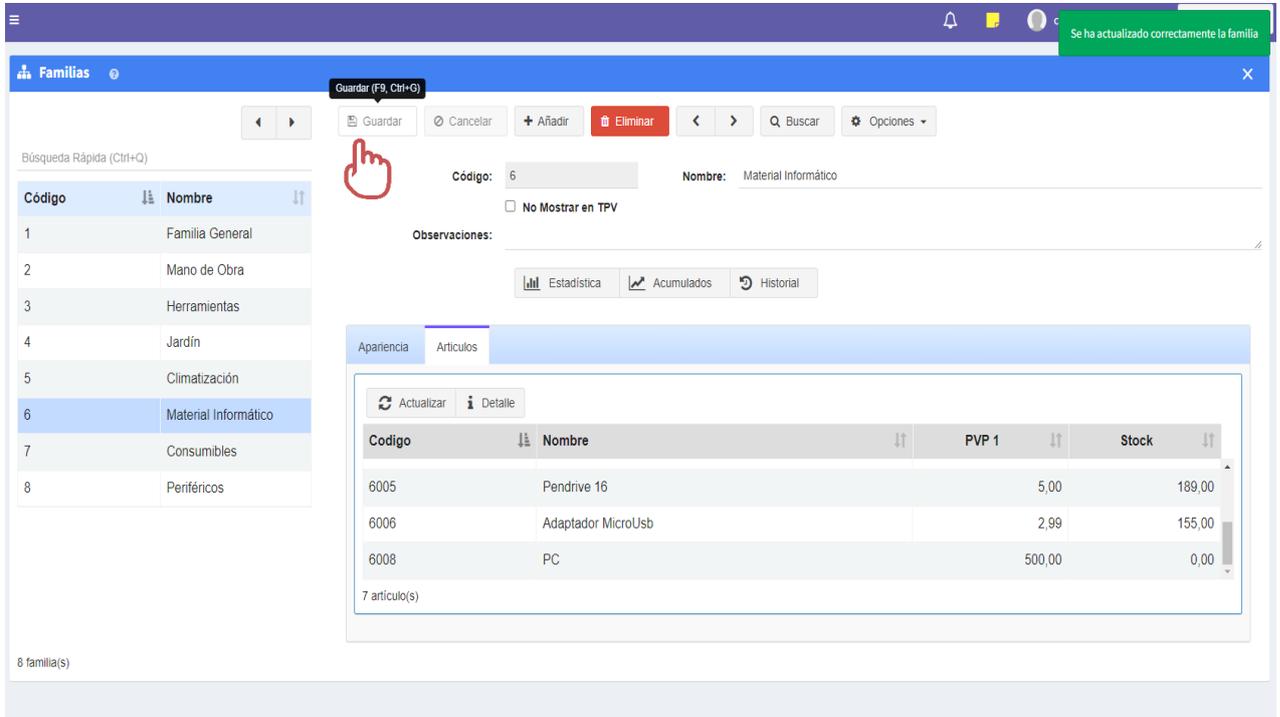
Disponemos también del botón **Estadística** que nos muestra el histórico de Ventas y Compras de la familia actual.



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

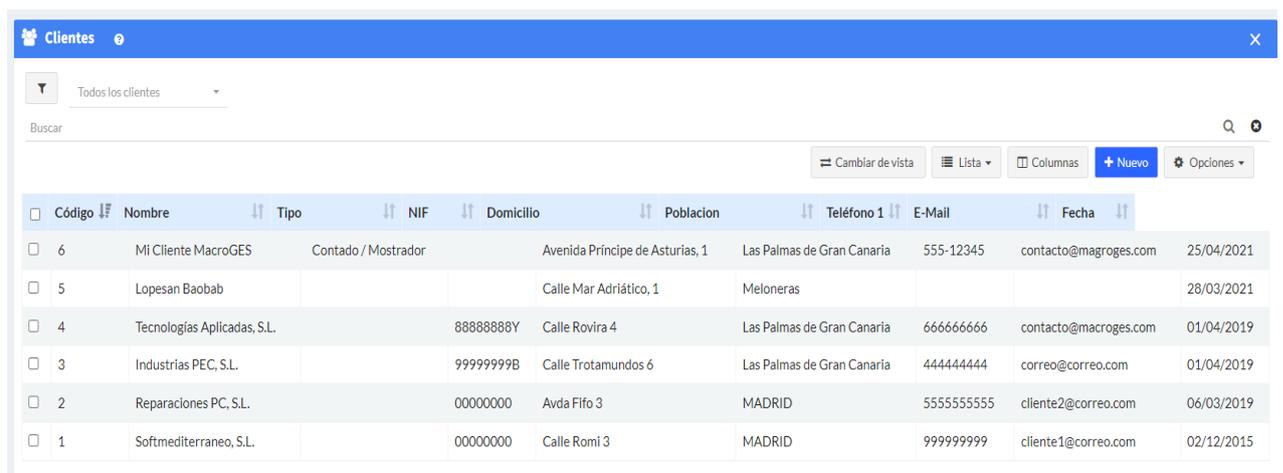
✕ Cerrar

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.



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.

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.

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

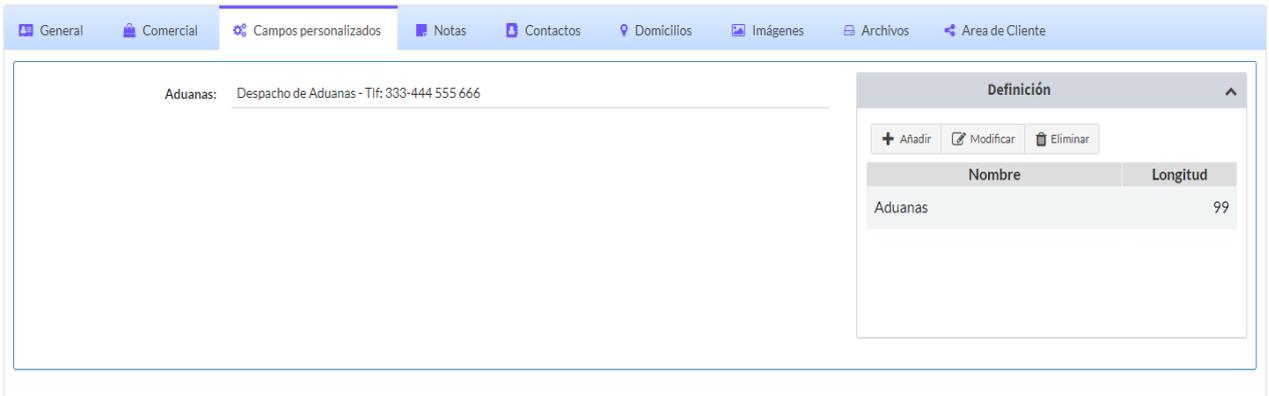
Código	Nombre	Tipo	NIF	Domicilio	Poblacion	Teléfono 1	E-Mail	Fecha
6	Mi Cliente MacroGES	Contado / Mostrador		Avenida Príncipe de Asturias, 1	Las Palmas de Gran Canaria	555-12345	contacto@macroges.com	25/04/2021
5	Lopesan Baobab			Calle Mar Adriático, 1	Meloneras			28/03/2021
4	Tecnologías Aplicadas, S.L.		88888888Y	Calle Rovira 4	Las Palmas de Gran Canaria	666666666	contacto@macroges.com	01/04/2019
3	Industrias PEC, S.L.		99999999B	Calle Trotamundos 6	Las Palmas de Gran Canaria	444444444	correo@correo.com	01/04/2019
2	Reparaciones PC, S.L.		00000000	Avda Fifo 3	MADRID	555555555	cliente2@correo.com	06/03/2019
1	Softmediterraneo, S.L.		00000000	Calle Romí 3	MADRID	999999999	cliente1@correo.com	02/12/2015

Nos asignará un código automáticamente y tendremos que escribir el nombre del nuevo cliente 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 cliente.

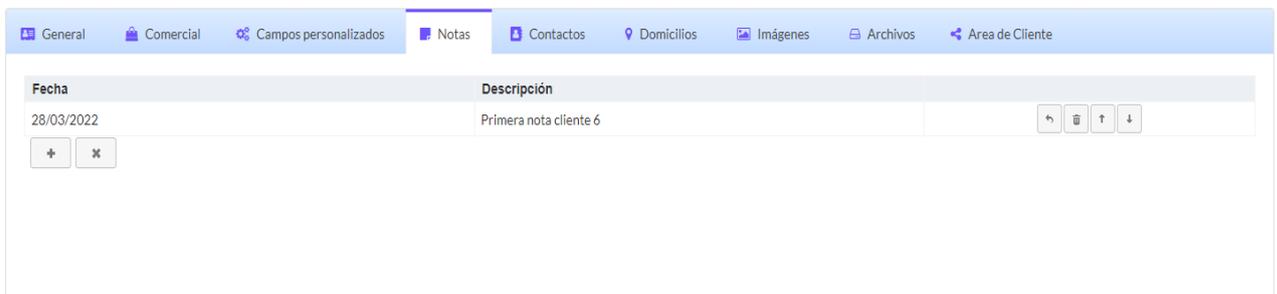
Con este nuevo contacto, en la pestaña **General** del cuadro inferior, podremos introducir sus datos de contacto como teléfonos, fecha de alta, email, página web, persona de contacto y su teléfono y escribir unas observaciones si lo consideramos necesario.

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.

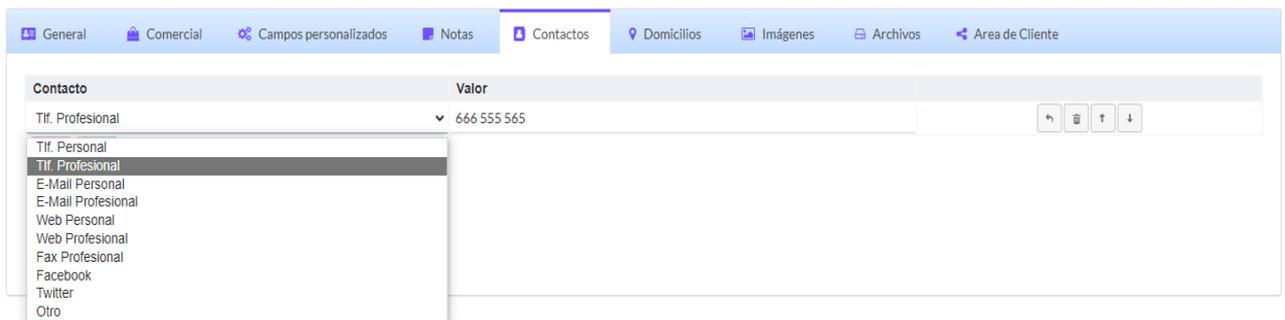
La pestaña **Campos Personalizados** nos permite añadir lo que denomina definiciones como anotación con campo definido. Debemos utilizar el botón añadir para introducir un nombre y una longitud máxima de caracteres entre 1 y 99.



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



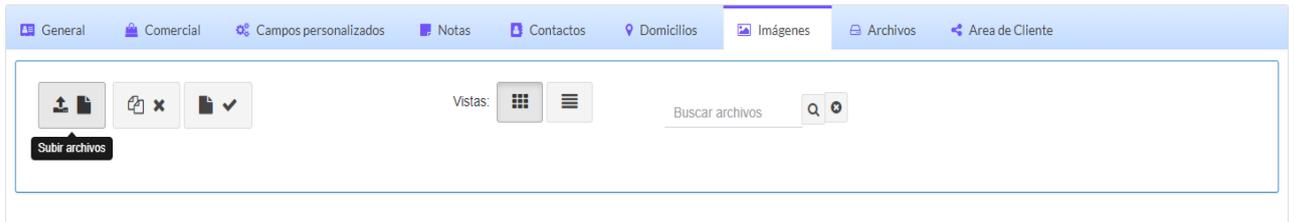
En la pestaña **Contactos** podremos añadir más datos de contactos para nuestro contacto de nuestro nuevo cliente.



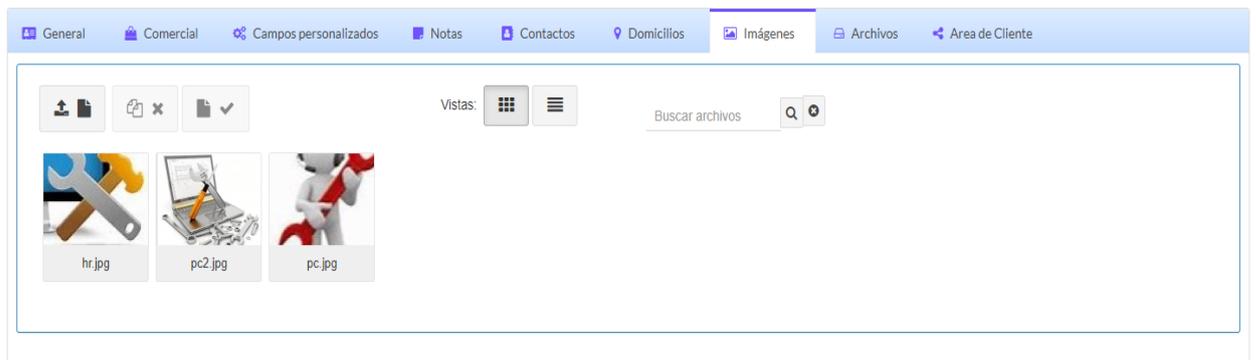
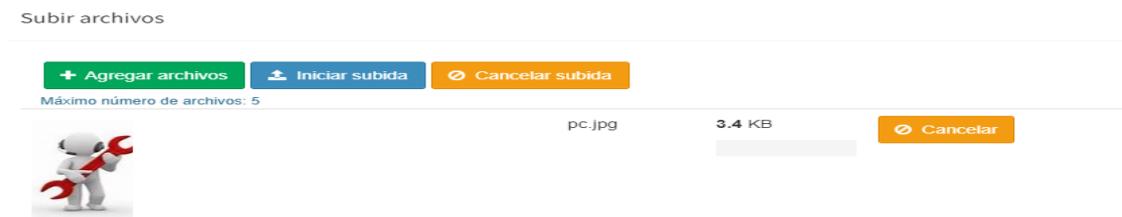
La pestaña **Domicilios** nos ayudará a tener varios domicilios de nuestro cliente en nuestra base de datos. Podremos añadir nuevos domicilios utilizando el botón + señalado.



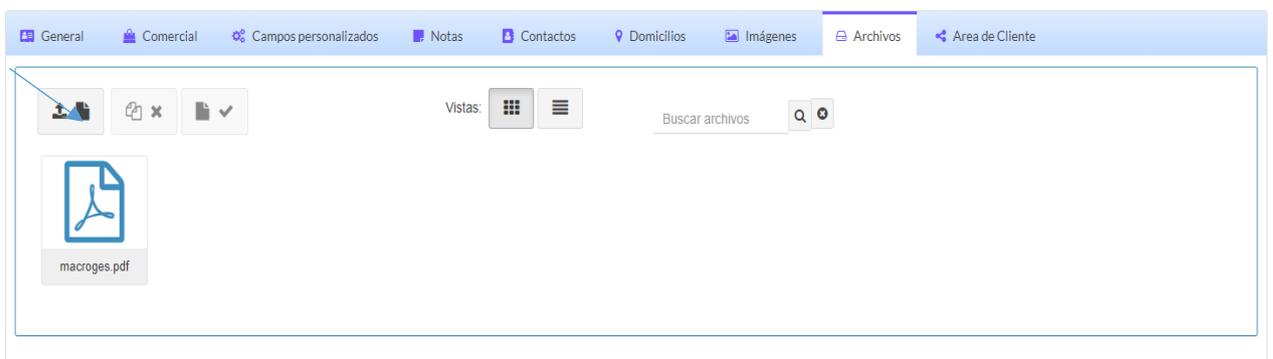
La pestaña **Imágenes** nos brinda la posibilidad de adjuntar imágenes al contacto del cliente, quizás como una tarjeta de contacto.



Pulsamos en “iniciar subida”

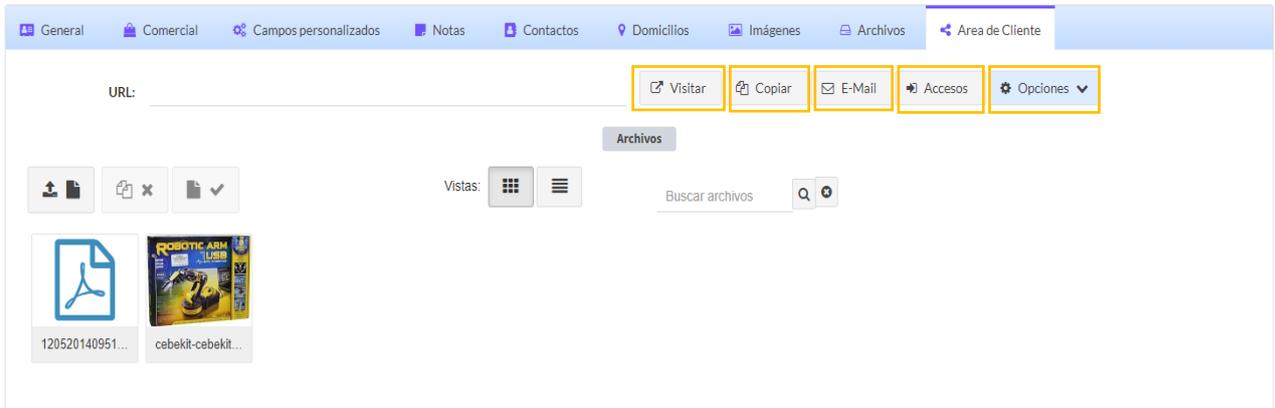


En la pestaña **Archivos** podremos también añadir documentos de Word o Pdf, por ejemplo. Utilizamos el botón señalado para cargar nuevos archivos. Podremos modificar las vistas de los archivos con una simple vista previa o por otra con información complementaria. Para eliminar algunos archivos, deberemos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

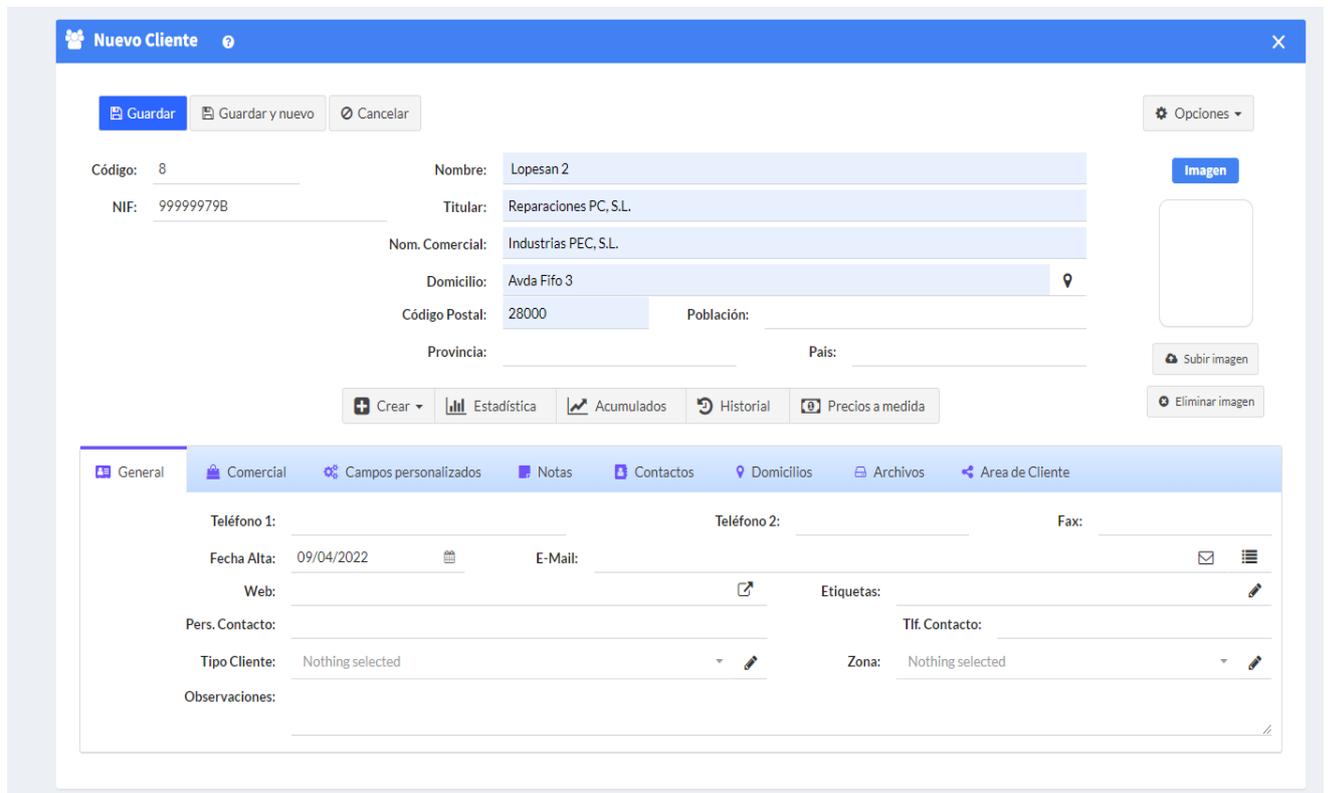


En la pestaña **Área de clientes** podremos generar un enlace web que nos permita ofrecer información al cliente con un acceso externo a la plataforma y seguro pudiendo visitar nosotros mismos el enlace, copiar el enlace web para compartirlo o bien enviar ese enlace por email, y además, obtener un registro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

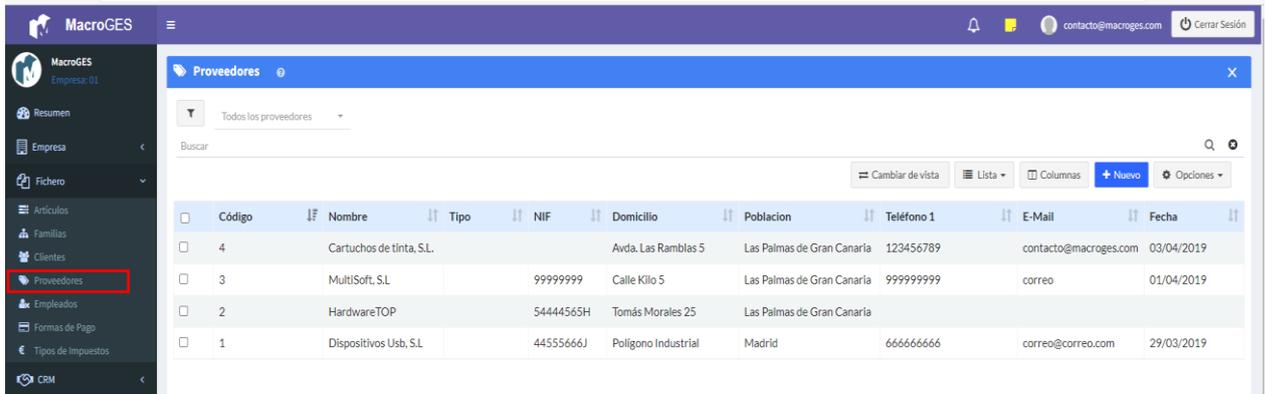


Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón **Guardar** de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo cliente.

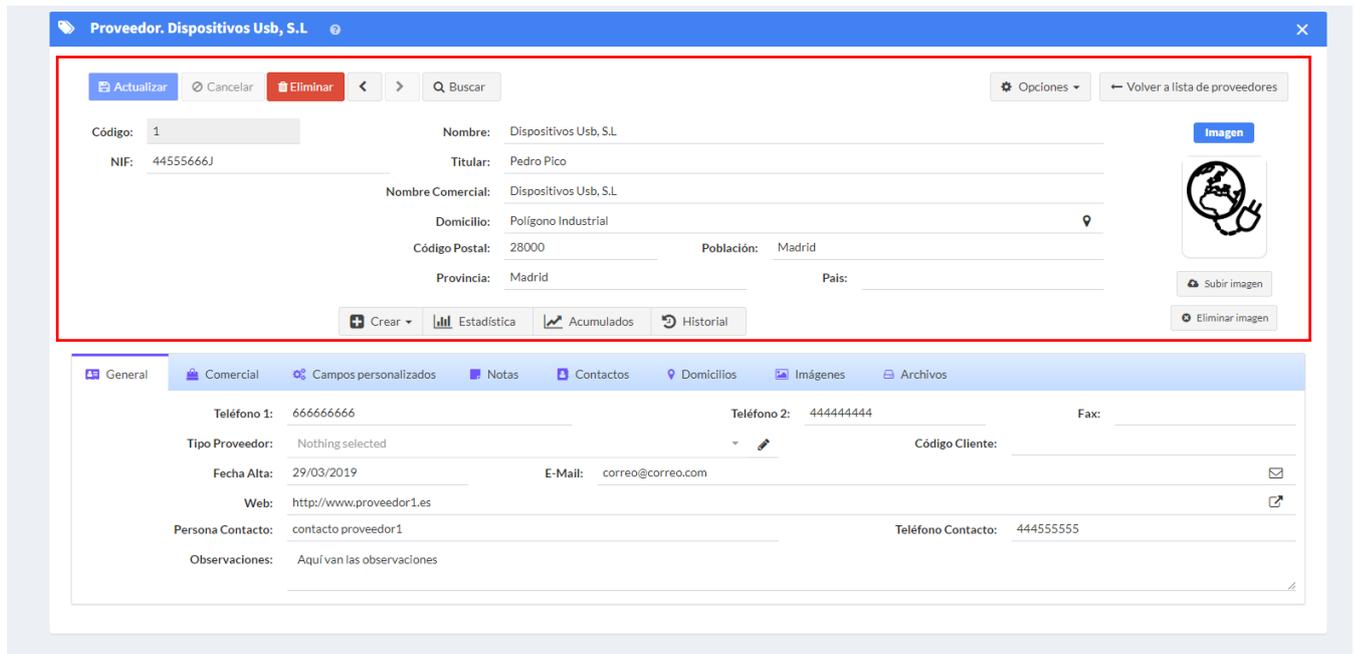


4.4 Fichero → Proveedores.

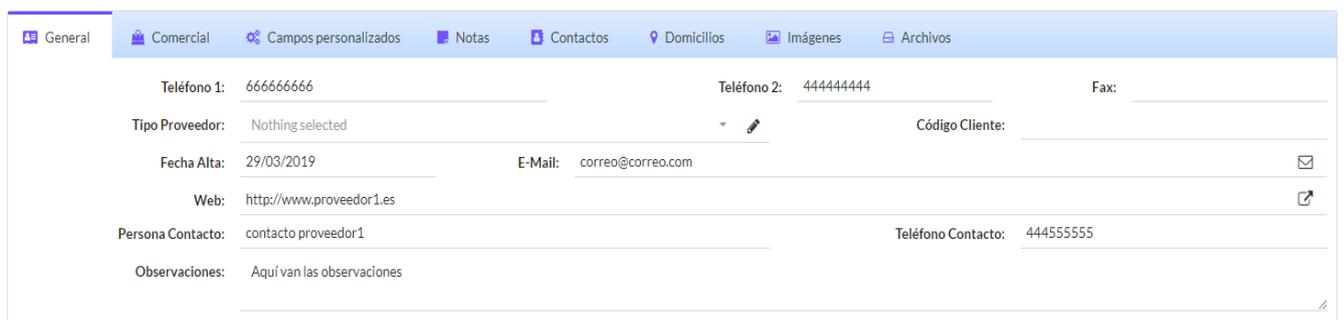
Son las entidades que nos proveen de aquello que necesitamos para poner en venta. Desde el menú de la izquierda, vamos a dirigirnos al apartado Fichero y posteriormente a Proveedores.



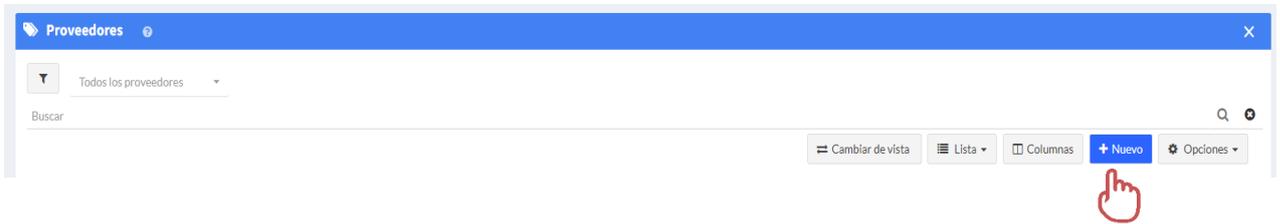
Al ir seleccionando cada proveedor, en la parte superior nos irá mostrando su código, nif, nombre, el titular, su nombre comercial y los datos del domicilio.



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.



Para **crear** 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.



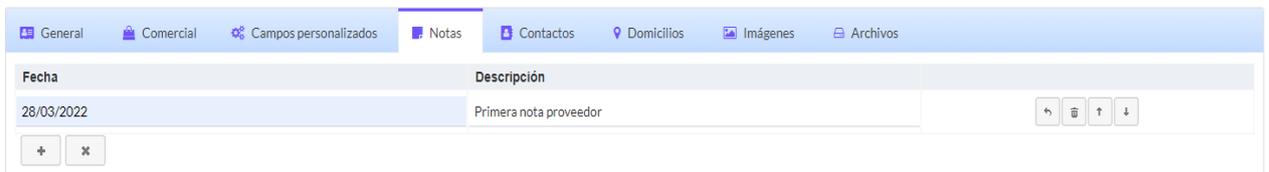
En la pestaña **General**, podremos introducir sus datos de contacto como teléfonos, tipo de proveedor, código de cliente, fecha de alta, email, página web, persona de contacto y su teléfono y escribir unas observaciones si lo consideramos necesario.

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.

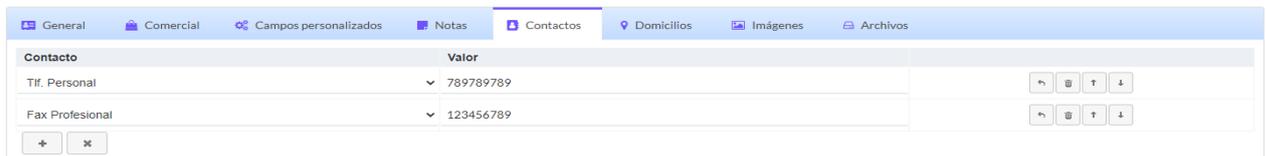
En la pestaña **Campos Personalizados** nos permite añadir lo que denomina definiciones como anotación con campo definido. Debemos utilizar el botón añadir para introducir un nombre y una longitud máxima de caracteres entre 1 y 99.



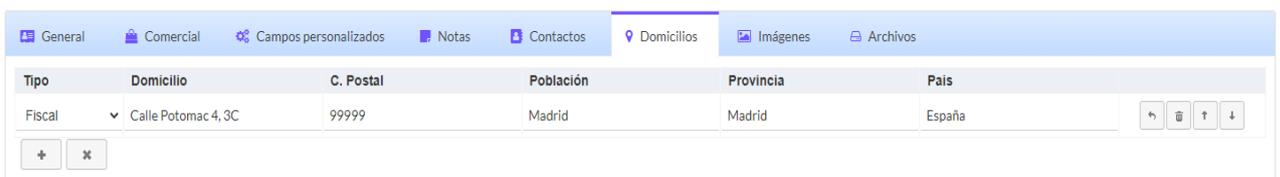
La pestaña **Notas** nos servirá para añadir anotaciones, mediante una fecha y una descripción.



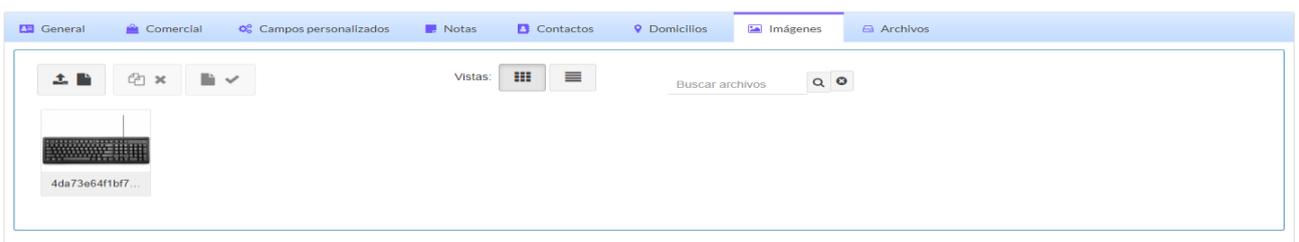
En la pestaña **Contactos** podremos añadir más datos de contactos para nuestro contacto de nuestro nuevo proveedor.



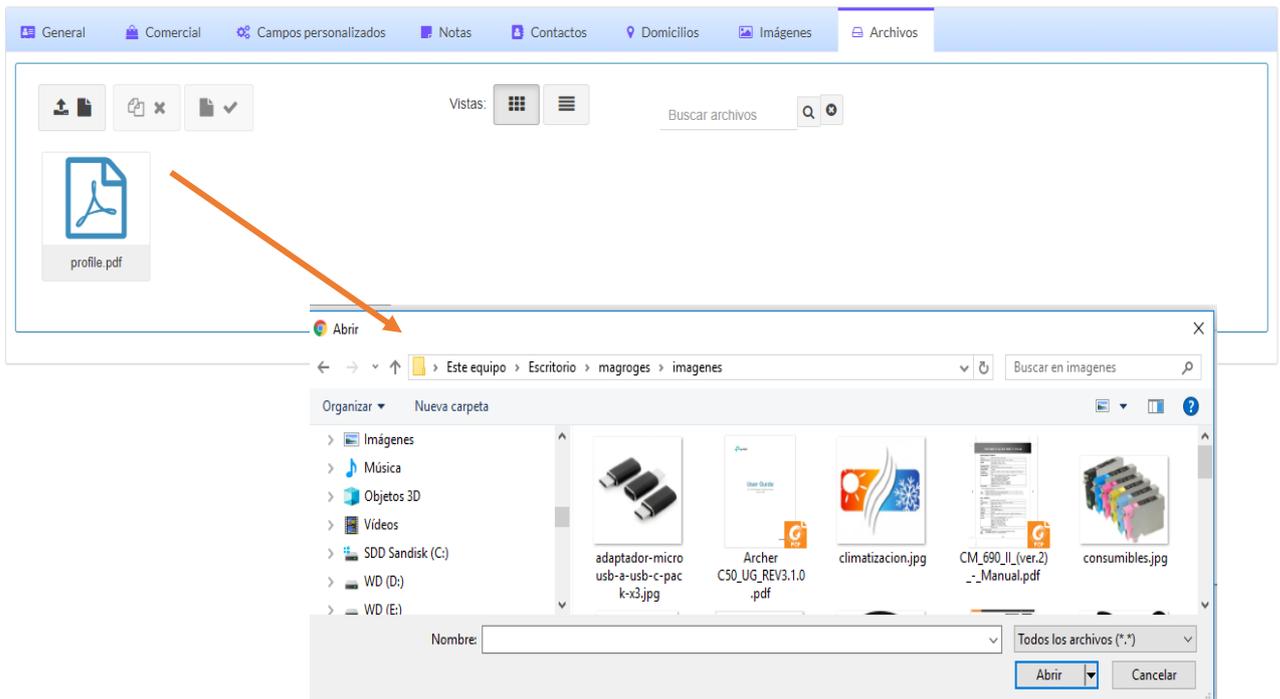
La pestaña **Domicilios** nos ayudará a tener varios domicilios de nuestro proveedor en nuestra base de datos.



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



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

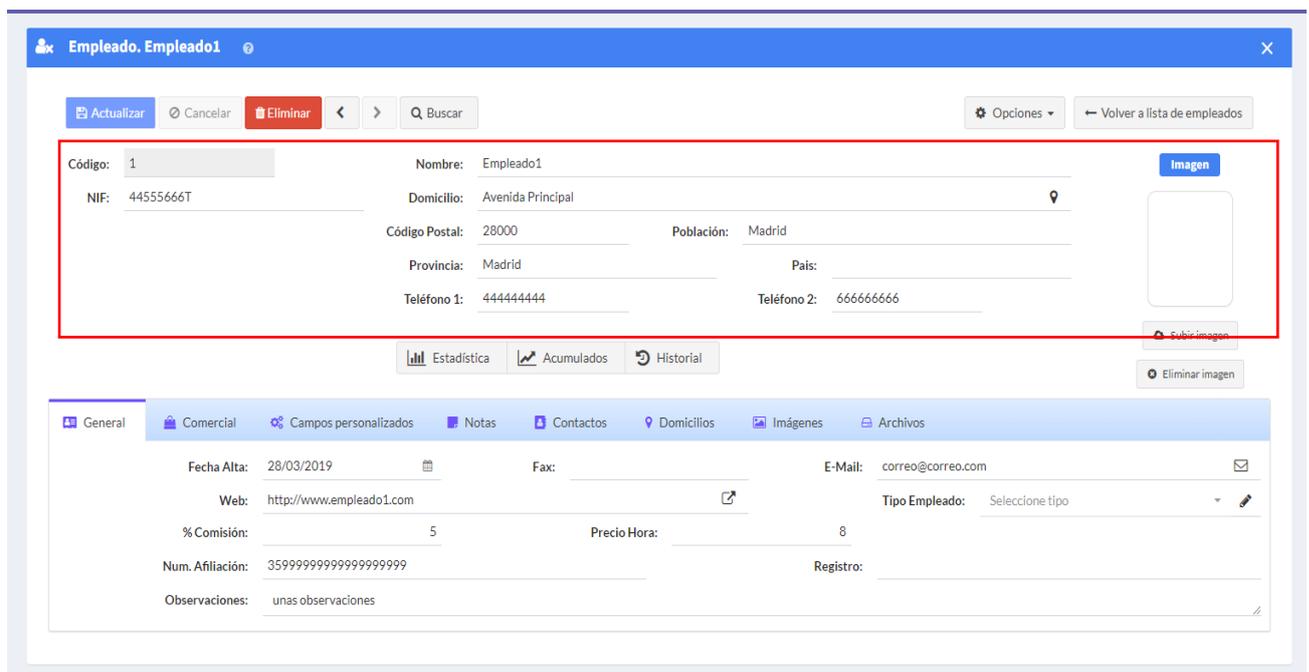
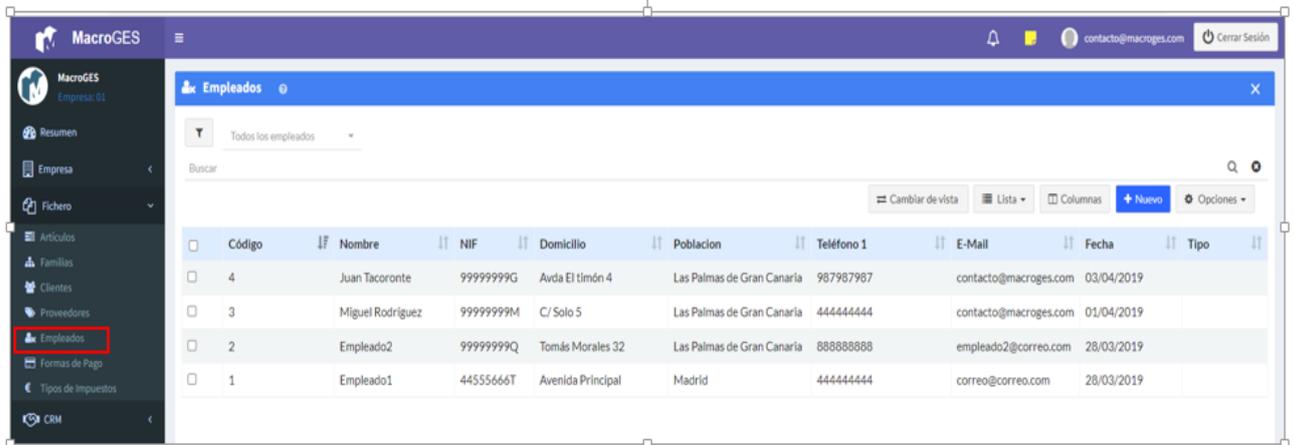


Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón **Guardar** de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo proveedor.



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.



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.

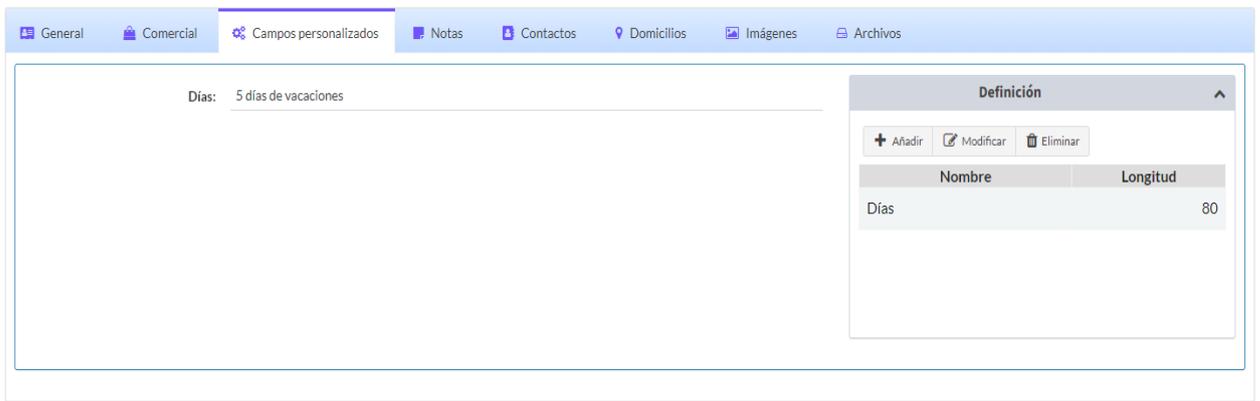
Para **crear** un nuevo empleado debemos clicar en el botón **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior. Nos asignará un código automáticamente y tendremos que escribir el nombre del nuevo empleado que deseamos crear, así como su Nif y los datos del domicilio. A la derecha del todo, también podremos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

Código	Nombre	NIF	Domicilio	Poblacion	Teléfono 1	E-Mail	Fecha	Tipo
4	Juan Tacoronte	99999999G	Avda El timón 4	Las Palmas de Gran Canaria	987987987	contacto@macroges.com	03/04/2019	
3	Miguel Rodríguez	99999999M	C/ Solo 5	Las Palmas de Gran Canaria	444444444	contacto@macroges.com	01/04/2019	
2	Empleado2	99999999Q	Tomás Morales 32	Las Palmas de Gran Canaria	888888888	empleado2@correo.com	28/03/2019	
1	Empleado1	44555666T	Avenida Principal	Madrid	444444444	correo@correo.com	28/03/2019	

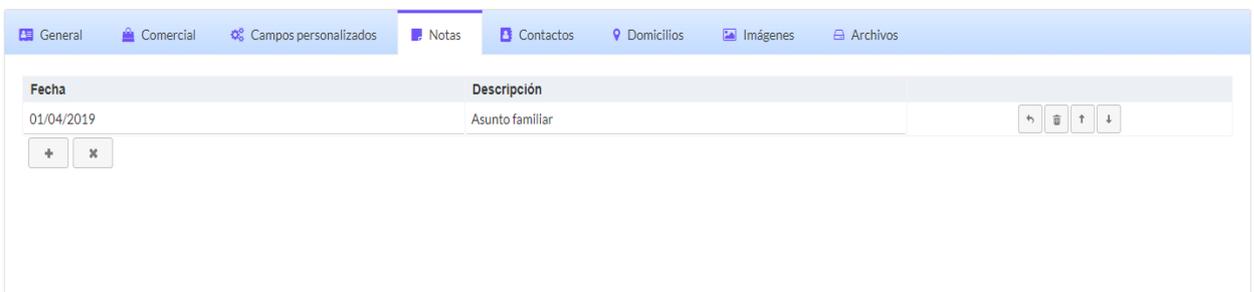
En la pestaña **General**, podremos introducir sus datos de contacto como teléfonos, fecha de alta, email, página web, % de comisión, precio por hora, número de afiliación a la seguridad social, registro y escribir unas observaciones si lo consideramos necesario.

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

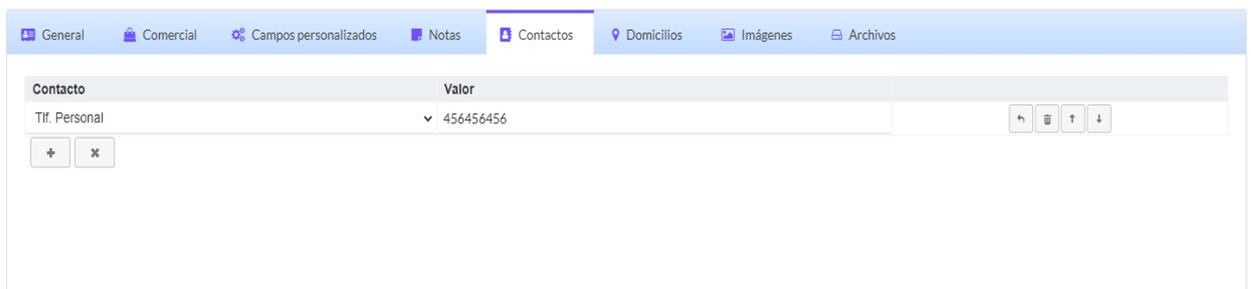
La pestaña **Campos Personalizados** nos permite añadir lo que denomina definiciones como anotación con campo definido. Debemos utilizar el botón añadir para introducir un nombre y una longitud máxima de caracteres entre 1 y 99.



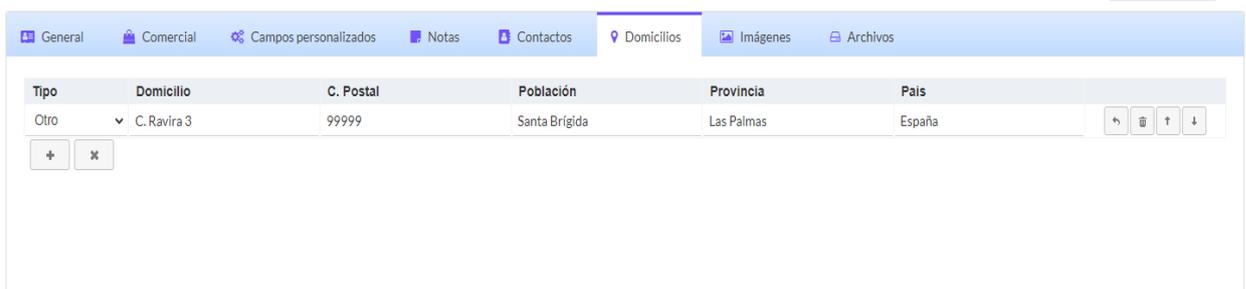
La pestaña **Notas** nos servirá para añadir anotaciones, mediante una fecha y una descripción.



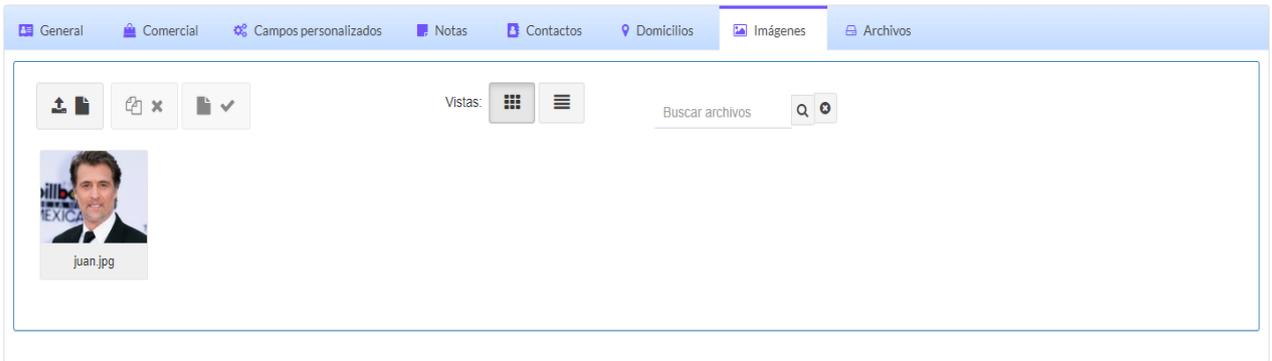
En la pestaña **Contactos** podremos añadir más datos de contactos de nuestro nuevo empleado.



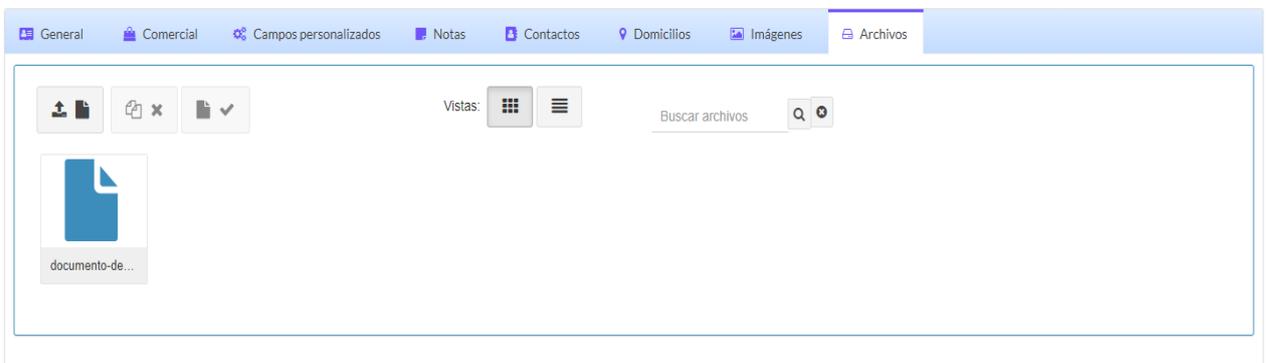
La pestaña **Domicilios** nos ayudará a tener varios domicilios de nuestro empleado en nuestra base de datos.



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



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.



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.

The screenshot shows the 'Formas de Pago' window with the following details:

- Table of existing forms:**

Código	Nombre
1	CONTADO
2	TARJETA
3	Transferencia
- Form configuration (Código: 3):**
 - Nombre: Transferencia
 - Número de Pagos: 1
 - Mostrar en TPV
 - Efectivo
 - Días Pago 1: 0, % Porcentaje Pago 1: 100
 - 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
 - Días Pago 7: 0, % Porcentaje Pago 7: 0
 - Días Pago 8: 0, % Porcentaje Pago 8: 0
 - Días Pago 9: 0, % Porcentaje Pago 9: 0
 - Días Pago 10: 0, % Porcentaje Pago 10: 0
 - Días Pago 11: 0, % Porcentaje Pago 11: 0
 - Días Pago 12: 0, % Porcentaje Pago 12: 0

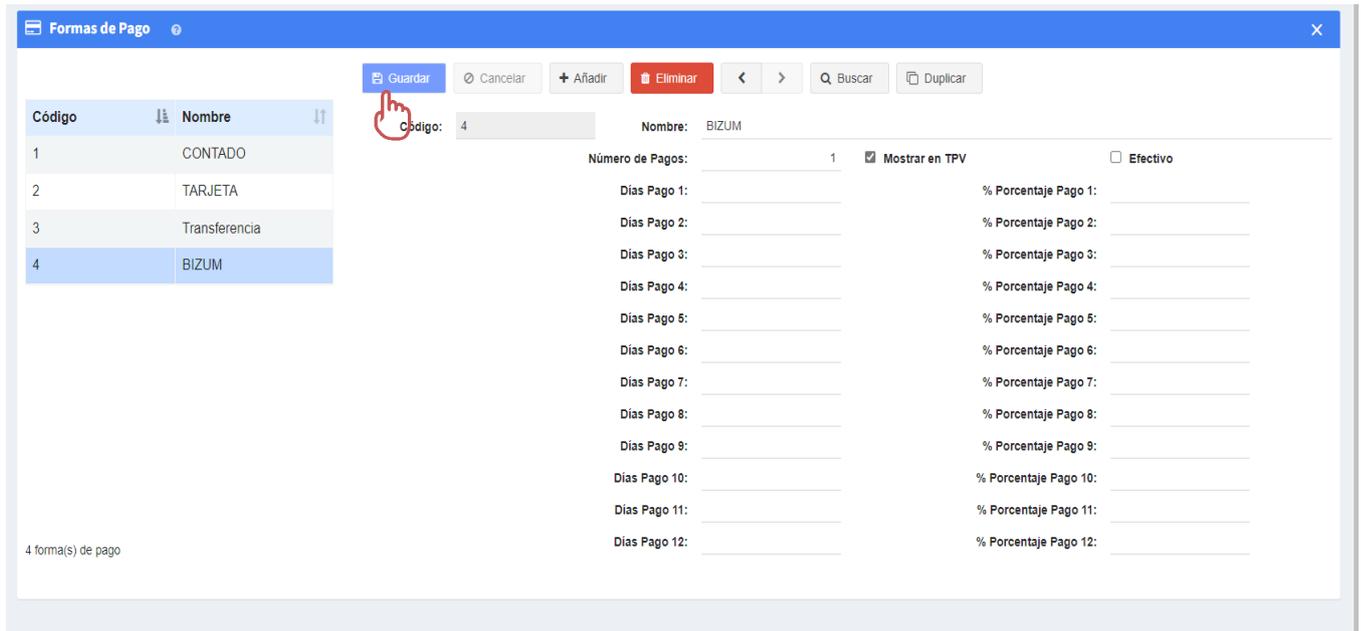
Al añadir una nueva forma de pago, nos asignará un código de la forma de pago. Posteriormente asignaremos el número de pagos, si queremos mostrar o no en nuestro TPV, y la distribución de los días y porcentajes de pago.

The screenshot shows the 'Formas de Pago' window with the following details:

- Table of existing forms:**

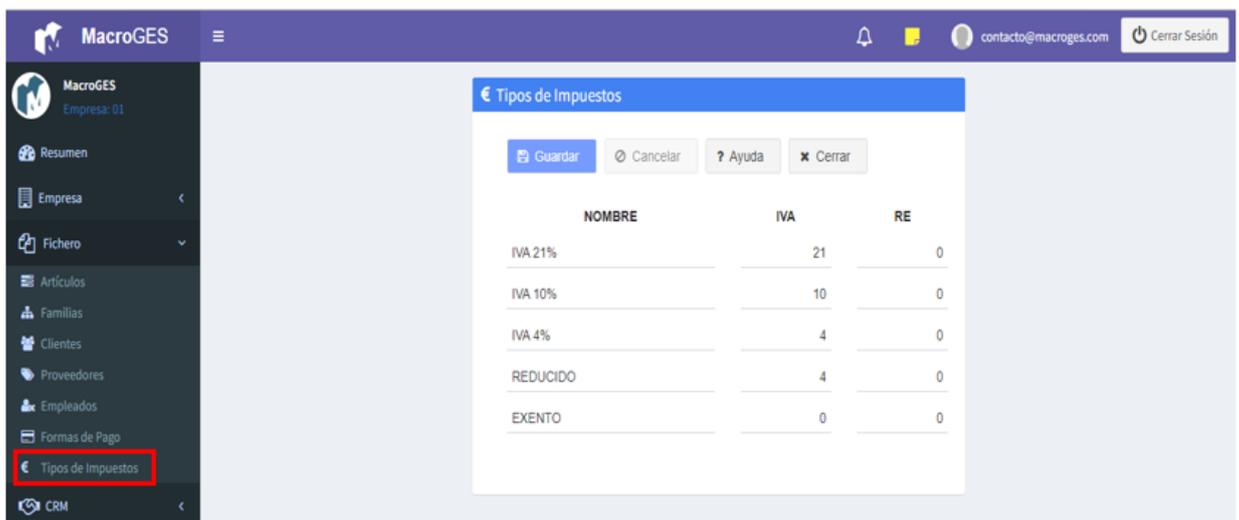
Código	Nombre
1	CONTADO
2	TARJETA
3	Transferencia
- Form configuration (Código: 4):**
 - Nombre: BIZUM
 - Número de Pagos: 1
 - Mostrar en TPV
 - Efectivo
 - Días Pago 1: _____, % Porcentaje Pago 1: _____
 - Días Pago 2: _____, % Porcentaje Pago 2: _____
 - Días Pago 3: _____, % Porcentaje Pago 3: _____
 - Días Pago 4: _____, % Porcentaje Pago 4: _____
 - Días Pago 5: _____, % Porcentaje Pago 5: _____
 - Días Pago 6: _____, % Porcentaje Pago 6: _____
 - Días Pago 7: _____, % Porcentaje Pago 7: _____
 - Días Pago 8: _____, % Porcentaje Pago 8: _____
 - Días Pago 9: _____, % Porcentaje Pago 9: _____
 - Días Pago 10: _____, % Porcentaje Pago 10: _____
 - Días Pago 11: _____, % Porcentaje Pago 11: _____
 - Días Pago 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.



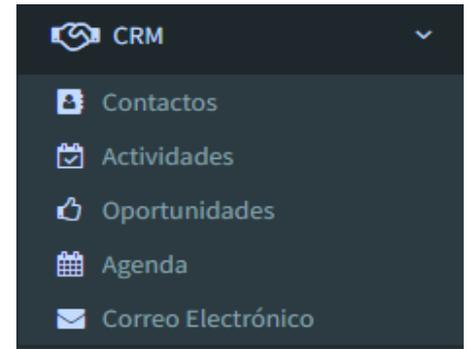
4.7 Fichero → Tipos de Impuestos.

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.



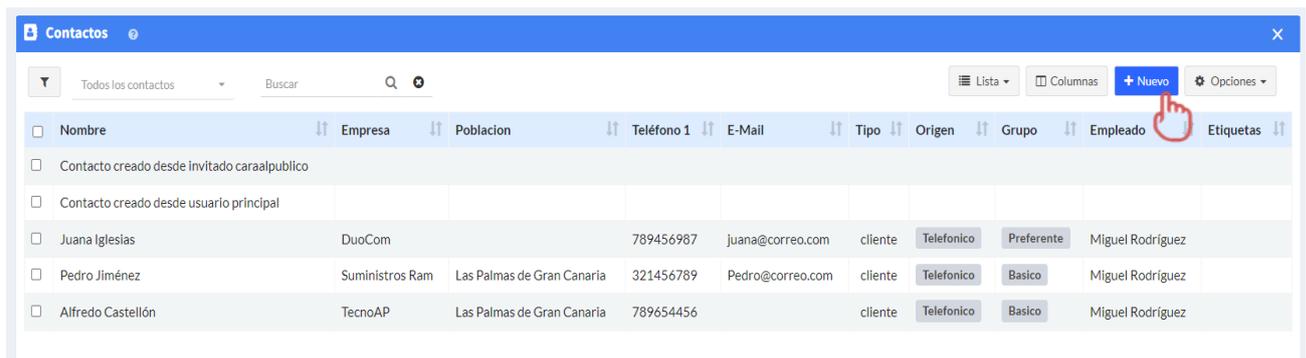
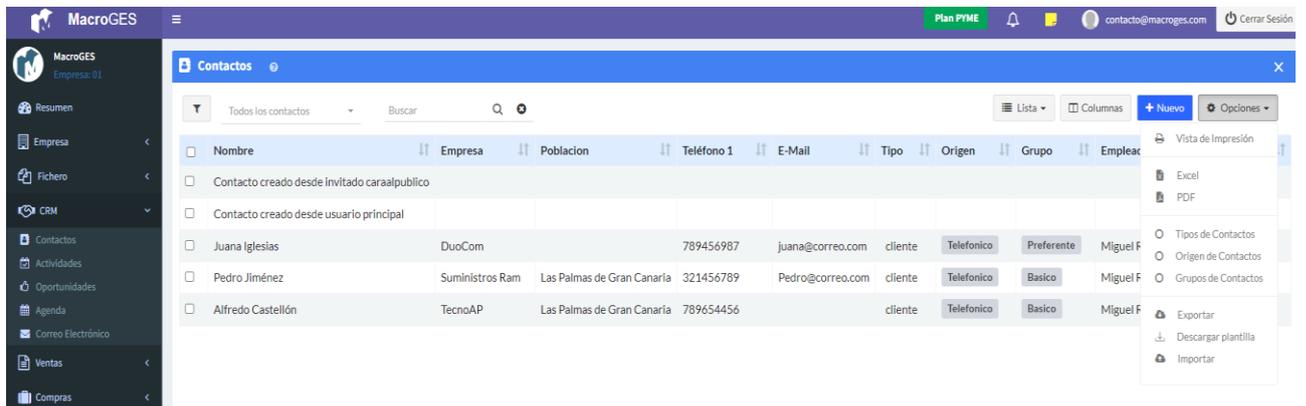
5. Menú CRM.

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.



Clicando en el botón **Nuevo**, podemos crear un contacto.

Nuevo Contacto
✕

Guardar
Guardar y nuevo
Cancelar

Opciones ▾

Nombre:

Domicilio:

C.Postal: Población:

Provincia: País:

Tif. 1: Tif. 2:

E-Mail:

Web:

Fax: NIF:

Fec. Alta: Nacimiento:

Empresa:

Sexo: **Acepta Marketing**

Tipo:

Origen:

Grupo:

Empleado Asignado:

Etiquetas:

Observ.:

Imagen

Subir imagen

Eliminar imagen

Actividades
Oportunidades
Enlaces
Relacionado con
Archivos
Campos personalizados

Actualizar
Detalle
+ Nueva Actividad

Nombre	Tipo	Estado	Prioridad	Oportunidad	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Final
Alfonso					Empleado1	18/04/2022 00:00	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

Nuevo Contacto
✕

Guardar
Guardar y nuevo
Cancelar

Opciones ▾

Nombre:

Domicilio:

C.Postal: Población:

Provincia: País:

Tif. 1: Tif. 2:

E-Mail:

Web:

Fax: NIF:

Fec. Alta: Nacimiento:

Empresa:

Sexo: **Acepta Marketing**

Tipo:

Origen:

Grupo:

Empleado Asignado:

Etiquetas:

Observ.:

Convertir en Cliente

Convertir en Proveedor

Convertir en Empleado

Subir imagen

Eliminar imagen

Actividades
Oportunidades
Enlaces
Relacionado con
Archivos
Campos personalizados

Actualizar
Detalle
+ Nueva Actividad

Nombre	Tipo	Estado	Prioridad	Oportunidad	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Final
Alfonso					Empleado1	18/04/2022 00:00	28/04/2022 00:00

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

Nombre	Tipo	Estado	Prioridad	Oportunidad	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Final
Lopesan		Proyecto	1		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.

Descripción	Estado	Cliente	Empleado	Fecha	Importe
Pack con descuento	nueva		Miguel Rodríguez	23/02/2022	103,01

Añadirle **enlaces**.

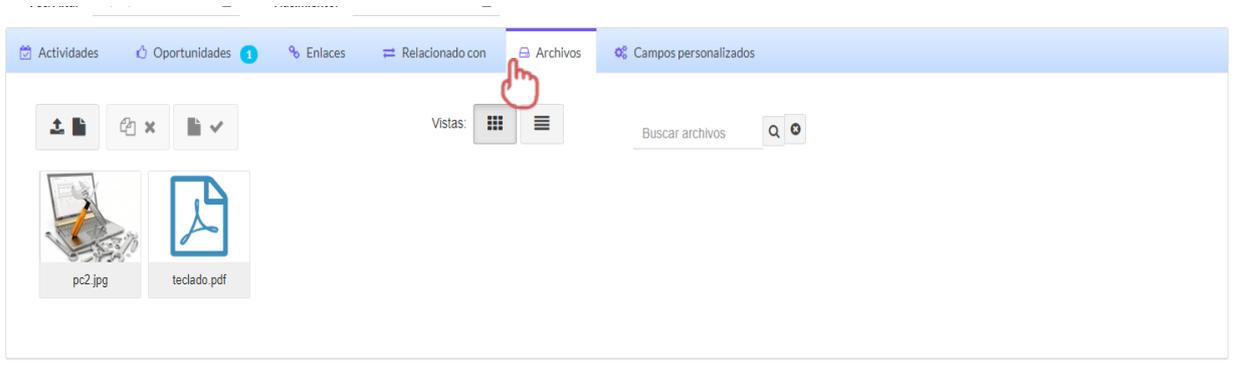
Enlace	Valor
WhatsApp	666666666
Facebook	

- Email
- Web
- WhatsApp
- Facebook
- LinkedIn
- Instagram
- Twitter
- Skype
- Slack
- Stripe
- Paypal
- Woocommerce
- Prestashop
- Otro

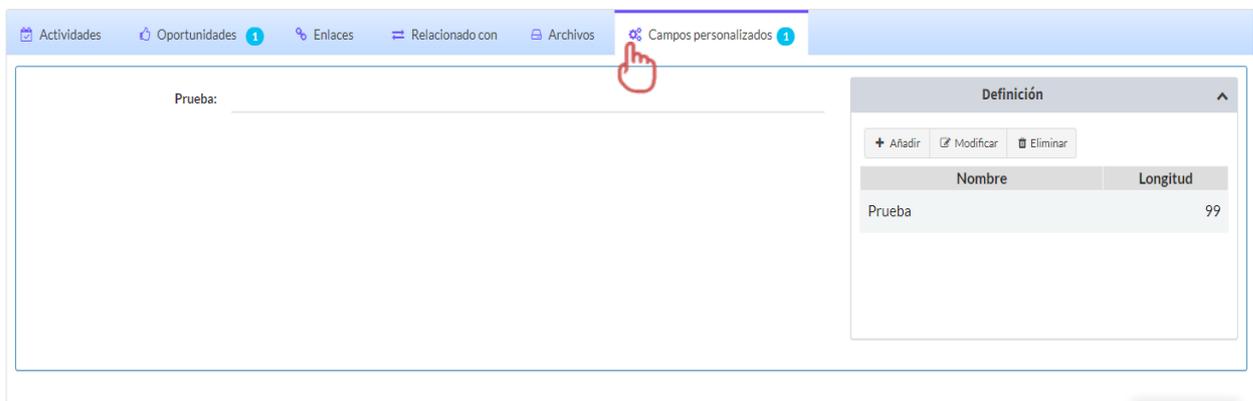
O incluso vincular con clientes y/o proveedores desde la pestaña **Relacionado con**

Clientes				Proveedores			
Cod.	Nombre	Observaciones		Cod.	Nombre	Observaciones	
2	Reparaciones PC, S.L.			2	HardwareTOP		

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

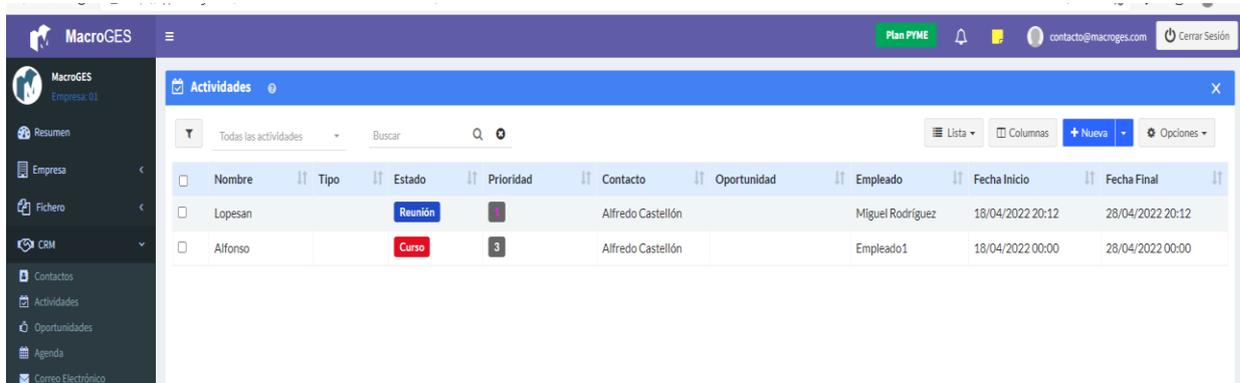


Y la pestaña **Campos Personalizados** nos permite añadir lo que denomina definiciones como anotación con campo definido.

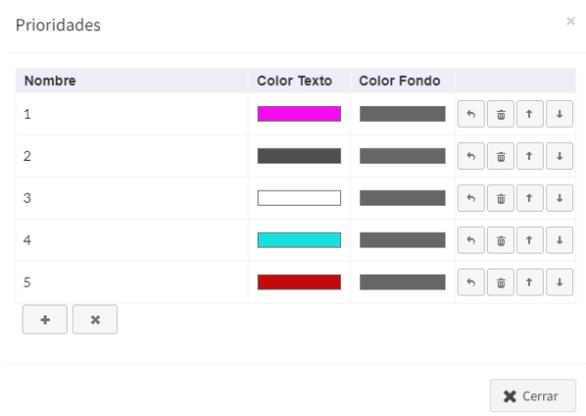
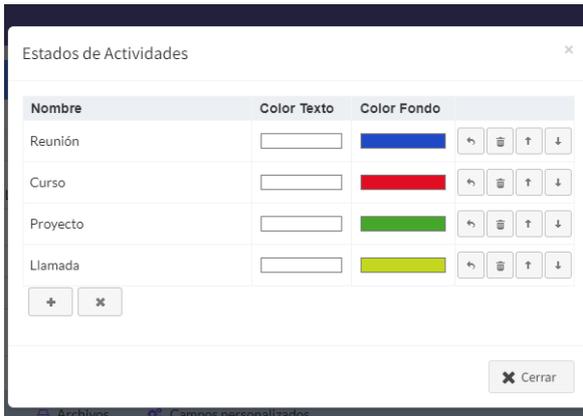


5.2 CRM → Actividades.

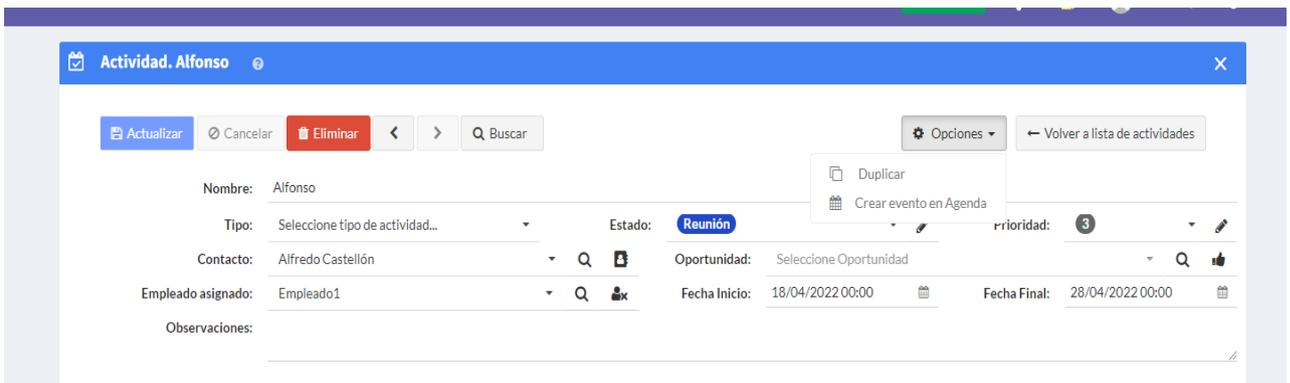
Desde el menú de la izquierda accediendo a CRM y posteriormente a Actividades.



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.

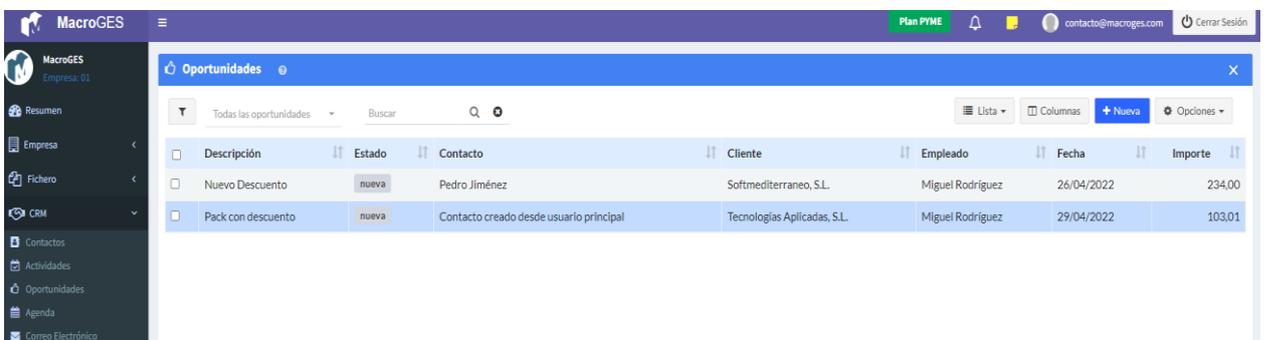


Desde la pestaña opciones tenemos la posibilidad de crear el evento en la agenda.

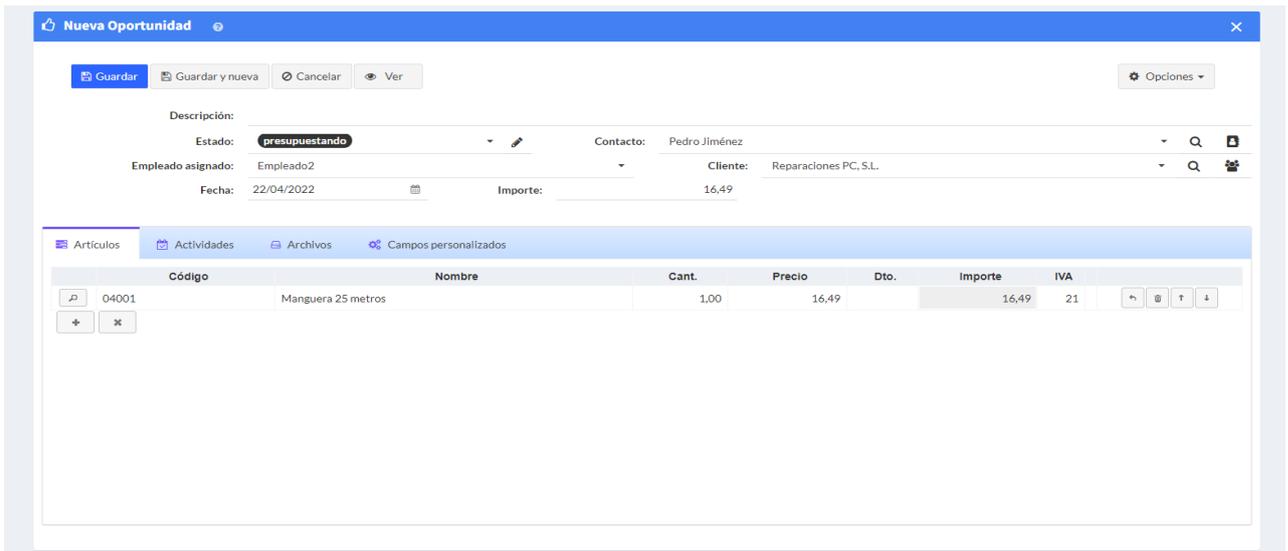


5.3 CRM → Oportunidades.

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

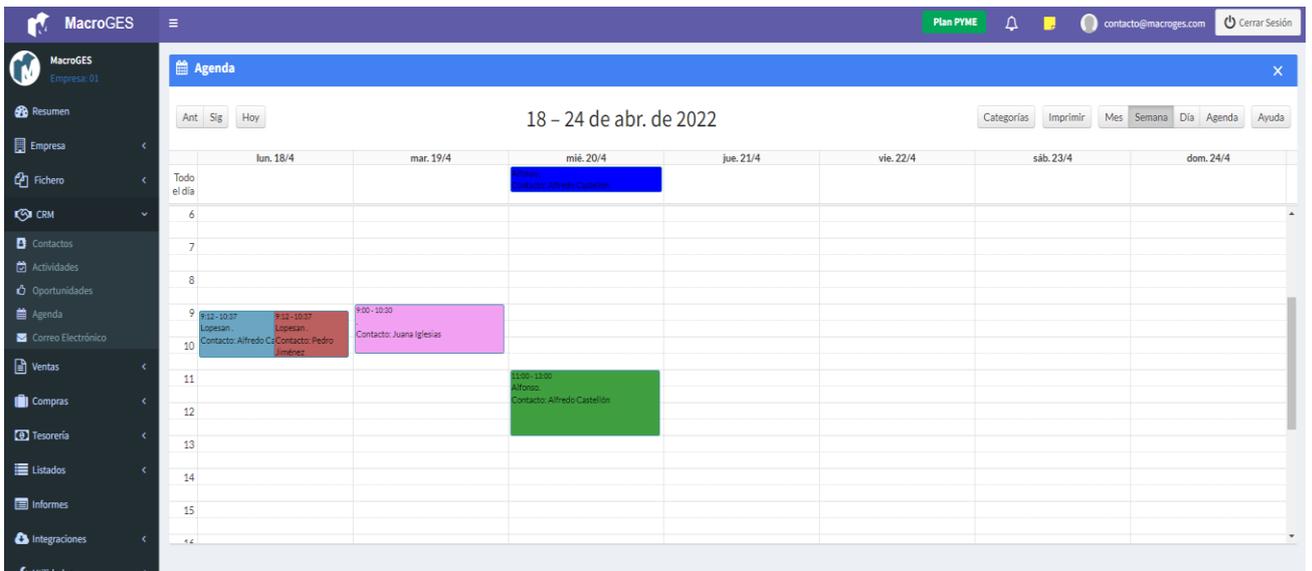


Desde aquí podremos adjuntar Oportunidades al CRM, vinculadas a Contactos, Empleados, clientes y Artículos.

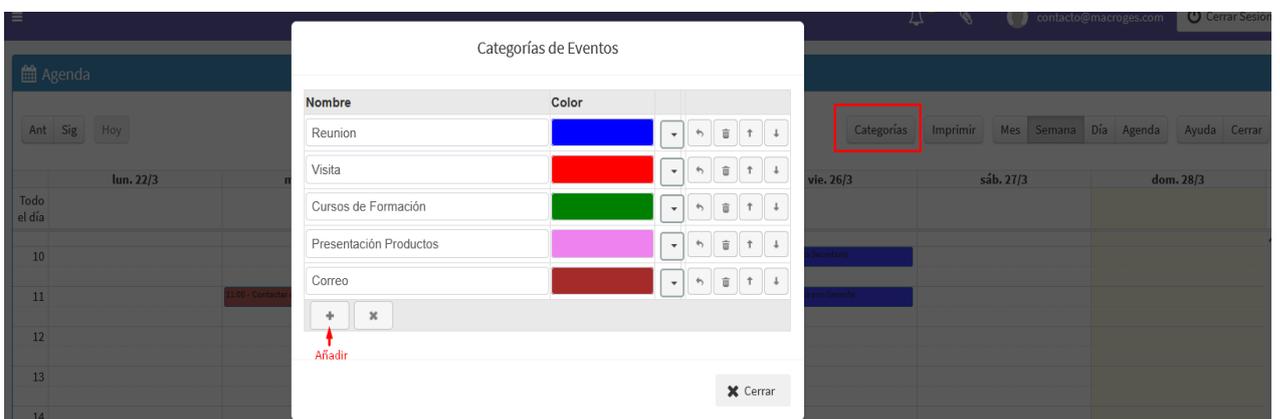


5.4 CRM → Agenda.

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

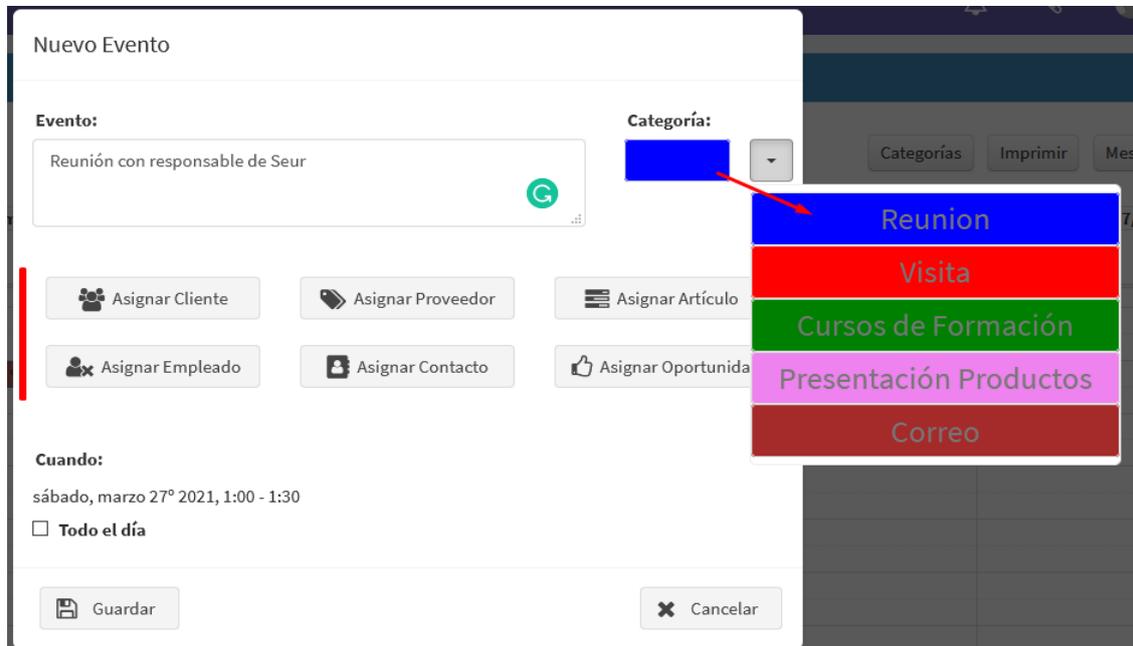


Disponemos de la opción de administrar y definir categorías para nuestra agenda para hacer una organización por colores, además de imprimirla agenda.



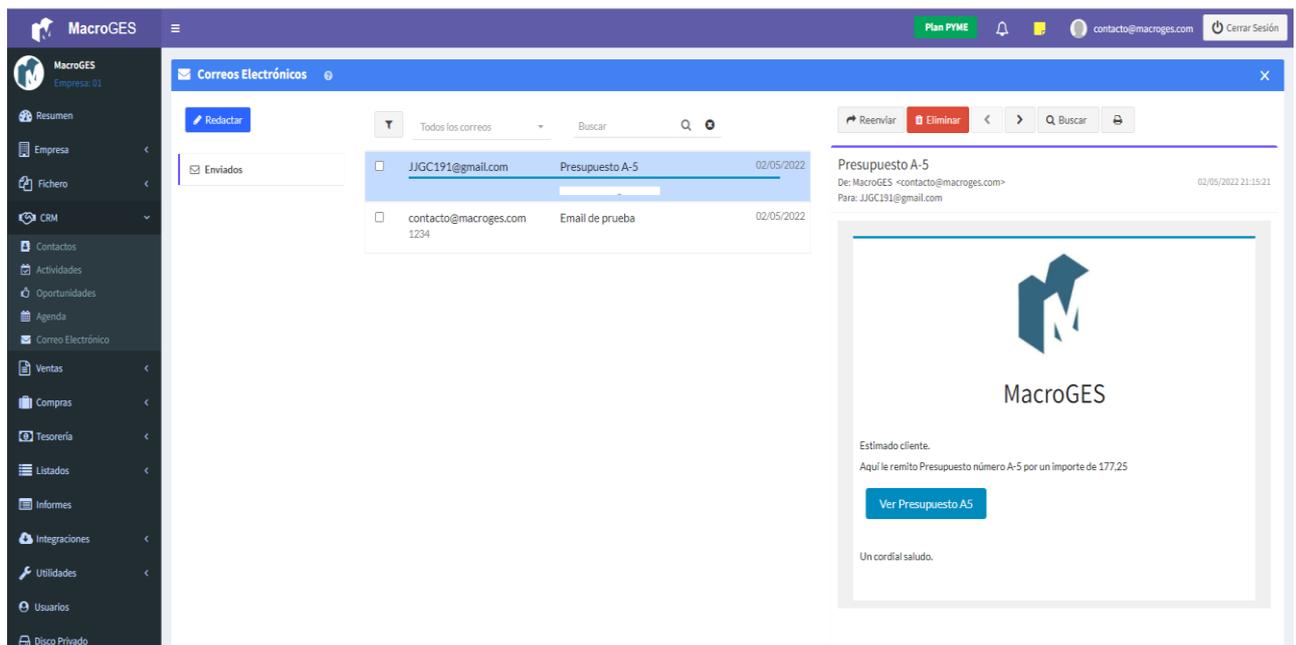
Para crear un evento en la agenda debemos de clicar en cualquiera de los espacios libres que representan franjas de 30 minutos de tiempo desde las 0:00 a 24:00.

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.

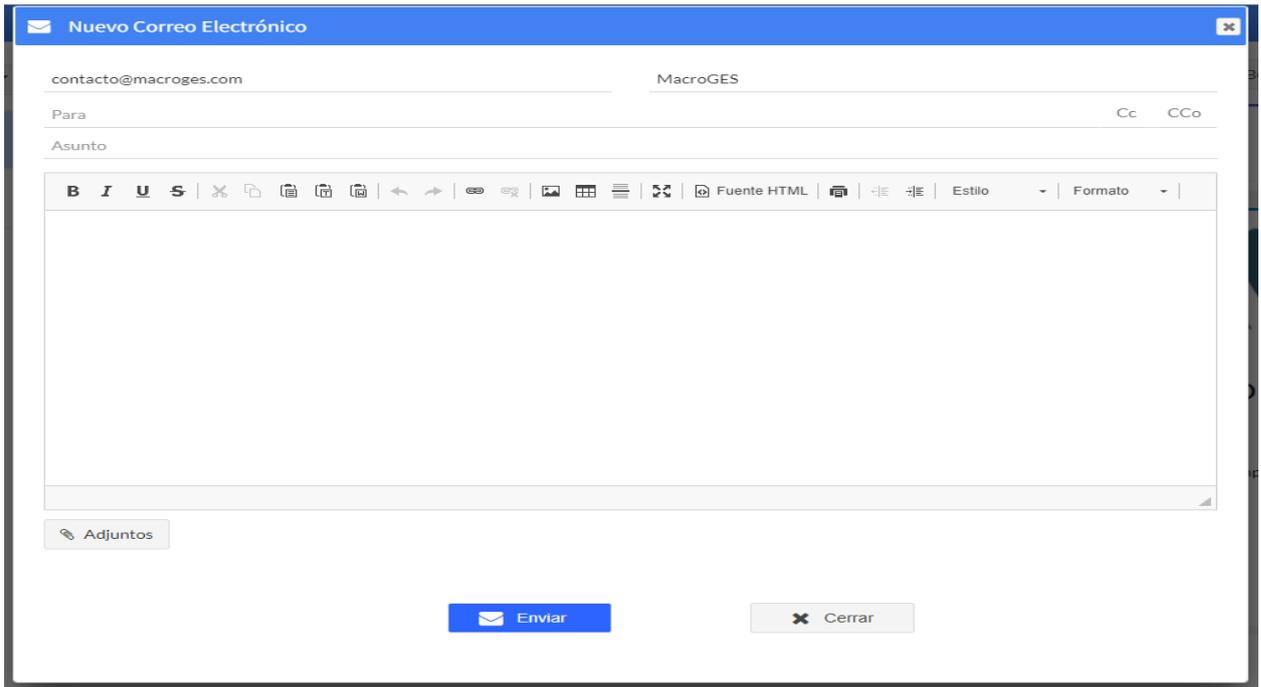


5.5 CRM → Correo Electrónico.

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.

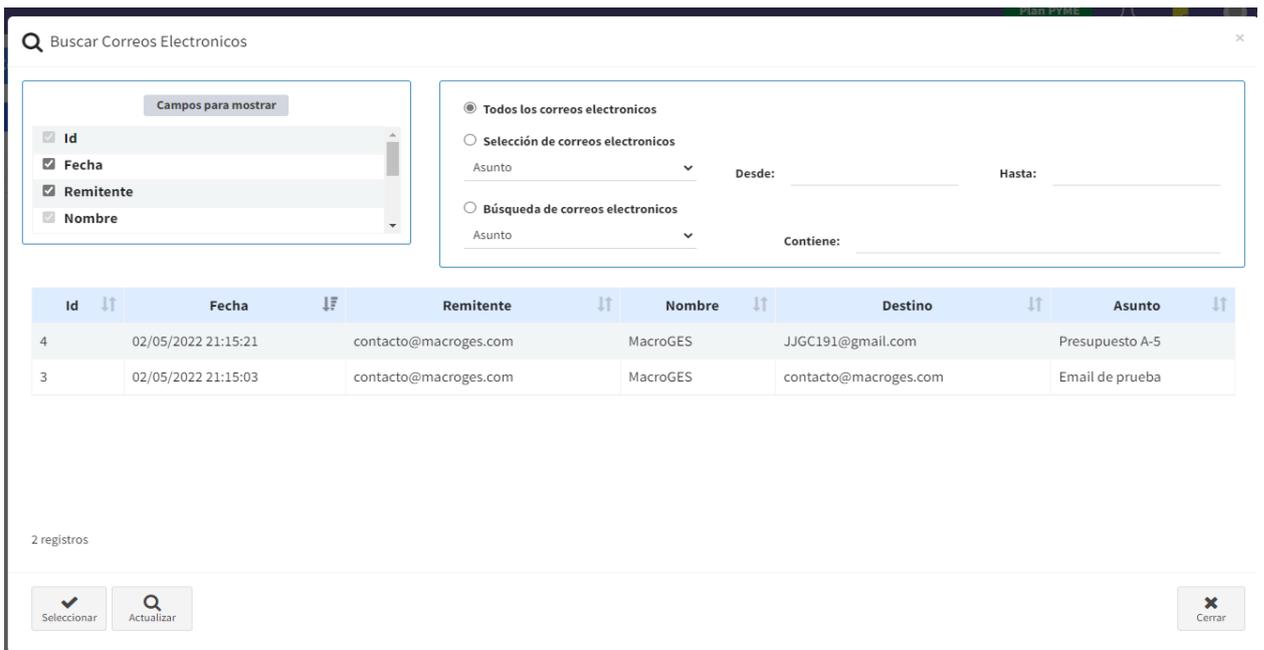


En la zona de la derecha aparecerán los correos enviados desde la aplicación.



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.

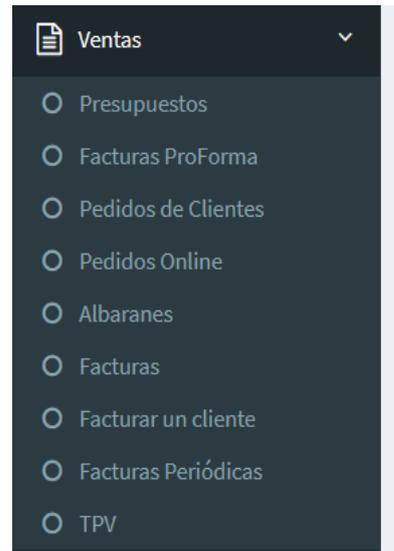


Desde el botón buscar podremos encontrar los correos enviados.

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.

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
Q 04001	Manguera 25 metros	1,00	16,49	0,00	16,49	21
Q	Mano de Obra	1,00	20,00	0,00	20,00	21
Q	Producto sin catalogar	1,00	10,00	0,00	10,00	21
Q 6007	Mano de obra de la instalación completa del ser	1,00	100,00	0,00	100,00	21
Q	drivers, controladores y software de ofimática.	0,00	0,00	0,00	0,00	
Q	horas de formación y garantía de un mes.	0,00	0,00	0,00	0,00	

Suma	146,49	Base Imponible	146,49	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	30,76	Portes	0,00
0,00 % Descuento	0,00	0 % Retención	0,00	TOTAL	177,25

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**.

Número	Fecha	Cliente	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

Nuevo Presupuesto

Número: M **A** 27 **B** Fecha: 02/05/2022 **C**
 Estado: Seleccione estado **D**
 Forma Pago: Seleccione forma de pago **E**
 Empleado: Seleccione empleado **F**
 Observaciones:

Seleccione cliente **G**

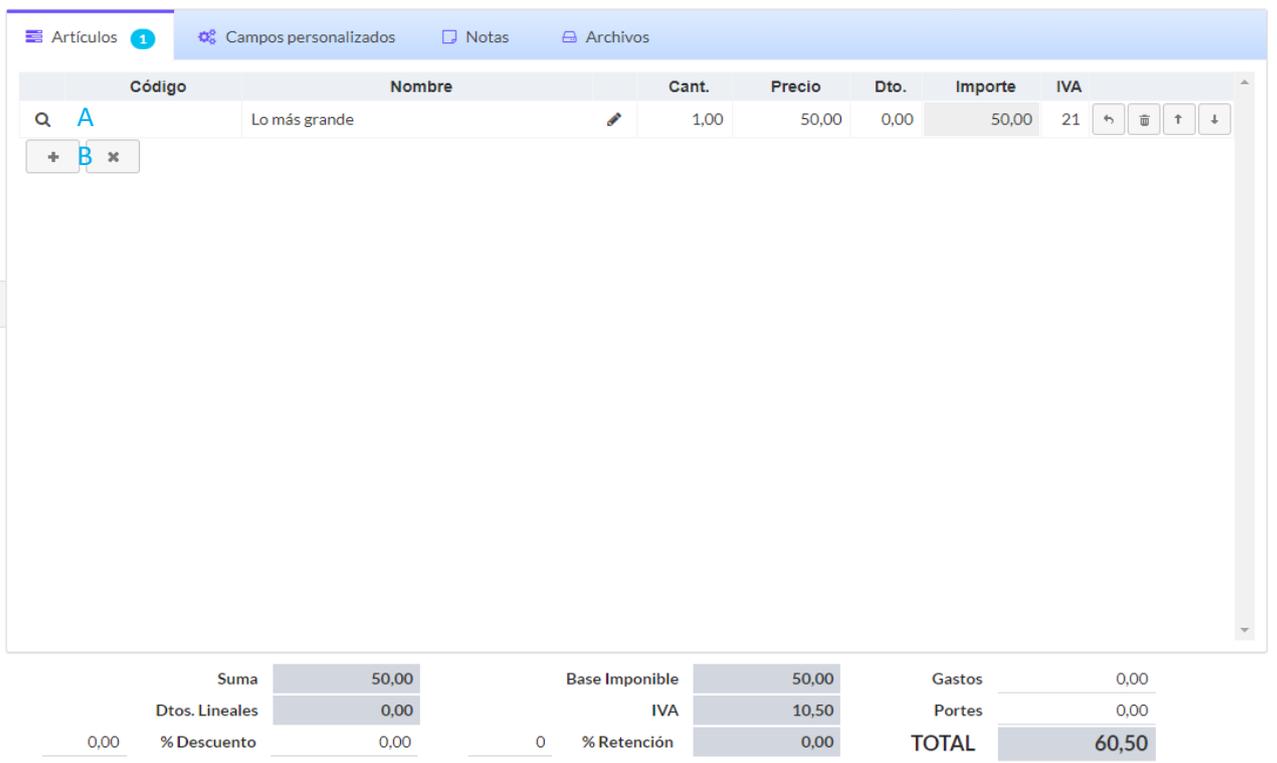
Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
Lista Vacía						

Suma 0,00 Base Imponible 0,00 Gastos 0,00
 Dtos. Lineales 0,00 IVA 0,00 Portes 0,00
 0,00 % Descuento 0,00 % Retención 0,00 **TOTAL 0,00**

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.



Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
A	Lo más grande	1,00	50,00	0,00	50,00	21
B						

Suma	50,00	Base Imponible	50,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	10,50	Portes	0,00
0,00 % Descuento	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.

Q Buscar Artículos

Campos para mostrar

- Código
- Nombre
- Familia
- Tipo Impuesto

Todos los artículos

Selección de artículos

Nombre Desde: Hasta:

Búsqueda de artículos

Nombre Contiene:

⇅	Código	Nombre	⇅	Familia	⇅	PVP 1	⇅	Código Barras	⇅	Stock	⇅	PVP 1 con IVA	⇅
<input type="checkbox"/>	01001	Cable HDMI 2 metros		6 - Material Informático		21,19				297,00		25,64	
<input type="checkbox"/>	02001	Hora Mano de Obra		2 - Mano de Obra		33,86				0,00		40,97	
<input type="checkbox"/>	02002	Instalación		2 - Mano de Obra		33,86				0,00		40,97	
<input type="checkbox"/>	03001	Taladro sin cable		3 - Herramientas		67,80				10,00		82,04	
<input type="checkbox"/>	04001	Manguera 25 metros		4 - Jardín		16,49				311,00		19,95	
<input type="checkbox"/>	05001	Ventilador		5 - Climatización		33,86				-59,00		40,97	

15 registros

✓ Seleccionar

Q Actualizar

✕ Cerrar

Los artículos agregados podrán ser modificados en el presupuesto posteriormente.

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

Artículos Campos personalizados Notas Archivos

Código	Nombre		Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA	
Q 01001	Cable HDMI 2 metros		1,00	21,19	0,00	21,19	21	
Q 04001	Manguera 25 metros		1,00	16,49	0,00	16,49	21	
Q 05001	Ventilador		1,00	33,86	0,00	33,86	21	
Q								
Q								

+

×

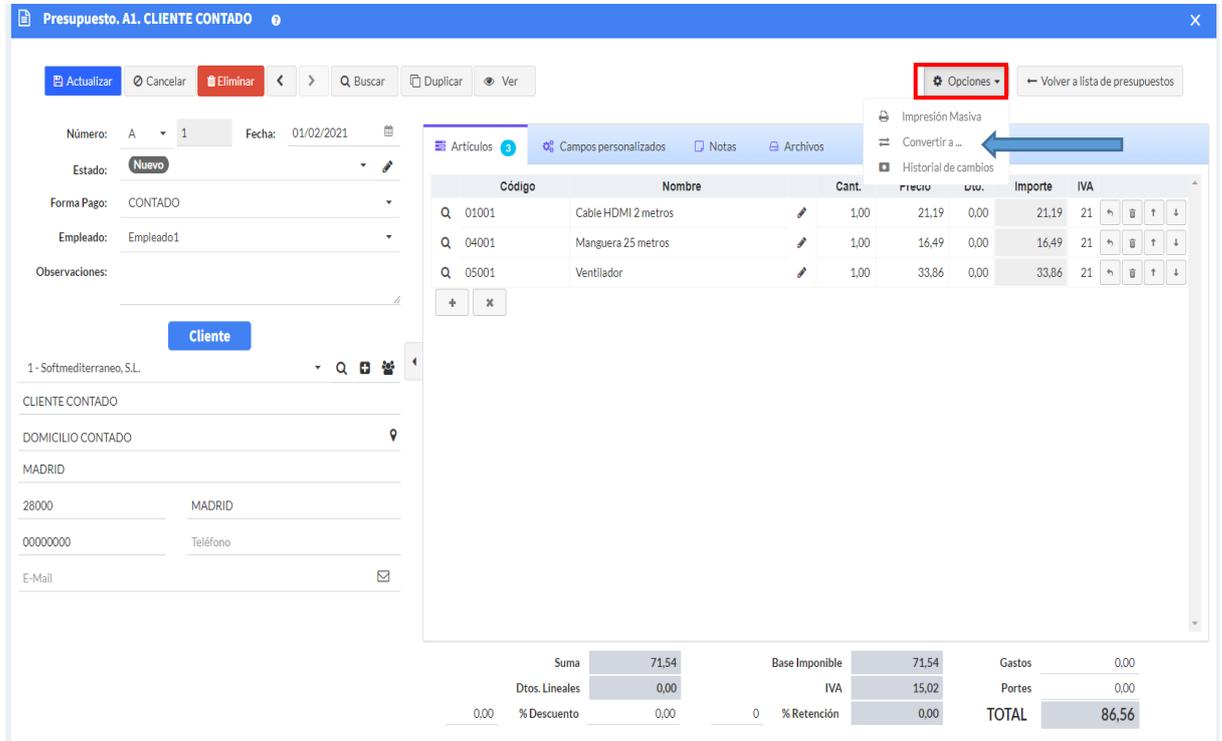
Suma	71,54
Dtos. Lineales	0,00
0,00 % Descuento	0,00

Base Imponible	71,54
IVA	15,02
0 % Retención	0,00

Gastos	0,00
Portes	0,00
TOTAL	86,56

Para finalizar el presupuesto debemos de **“Guardar”** en la parte superior izquierda del cuadro.

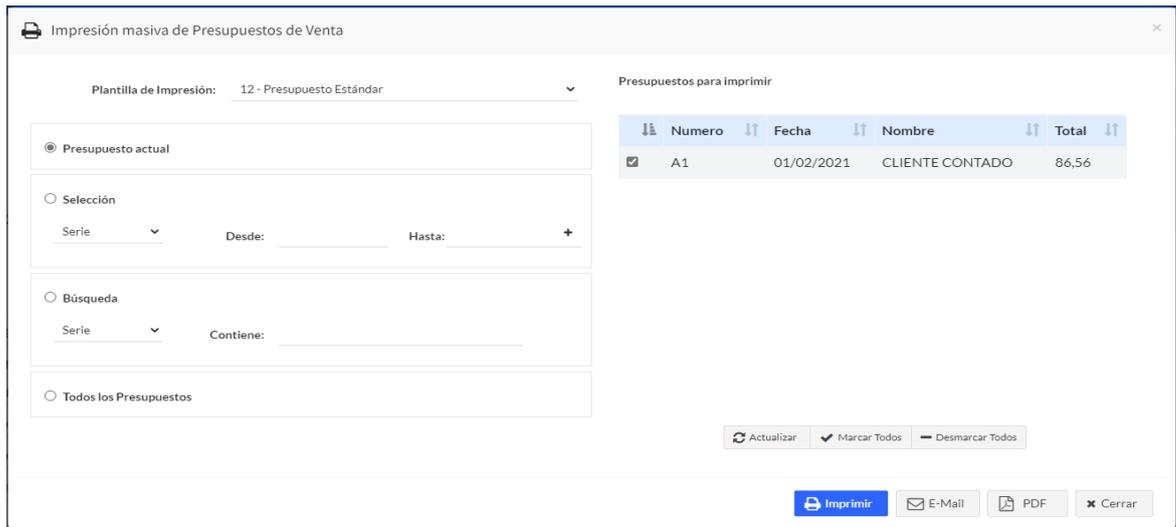
Una vez tengamos el presupuesto deseado, podremos utilizar el botón **Opciones** para hacérselo llegar al cliente o bien convirtiendo el presupuesto a otros formatos del menú de ventas, en el caso hipotético de querer moverlo del submenú de Presupuestos a otro diferente.



Código	Nombre	Cant.	precio	uso.	Importe	IVA
Q 01001	Cable HDMI 2 metros	1,00	21,19	0,00	21,19	21
Q 04001	Manguera 25 metros	1,00	16,49	0,00	16,49	21
Q 05001	Ventilador	1,00	33,86	0,00	33,86	21

Suma	71,54	Base Imponible	71,54	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	15,02	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	0	% Retención	0,00
				TOTAL	86,56

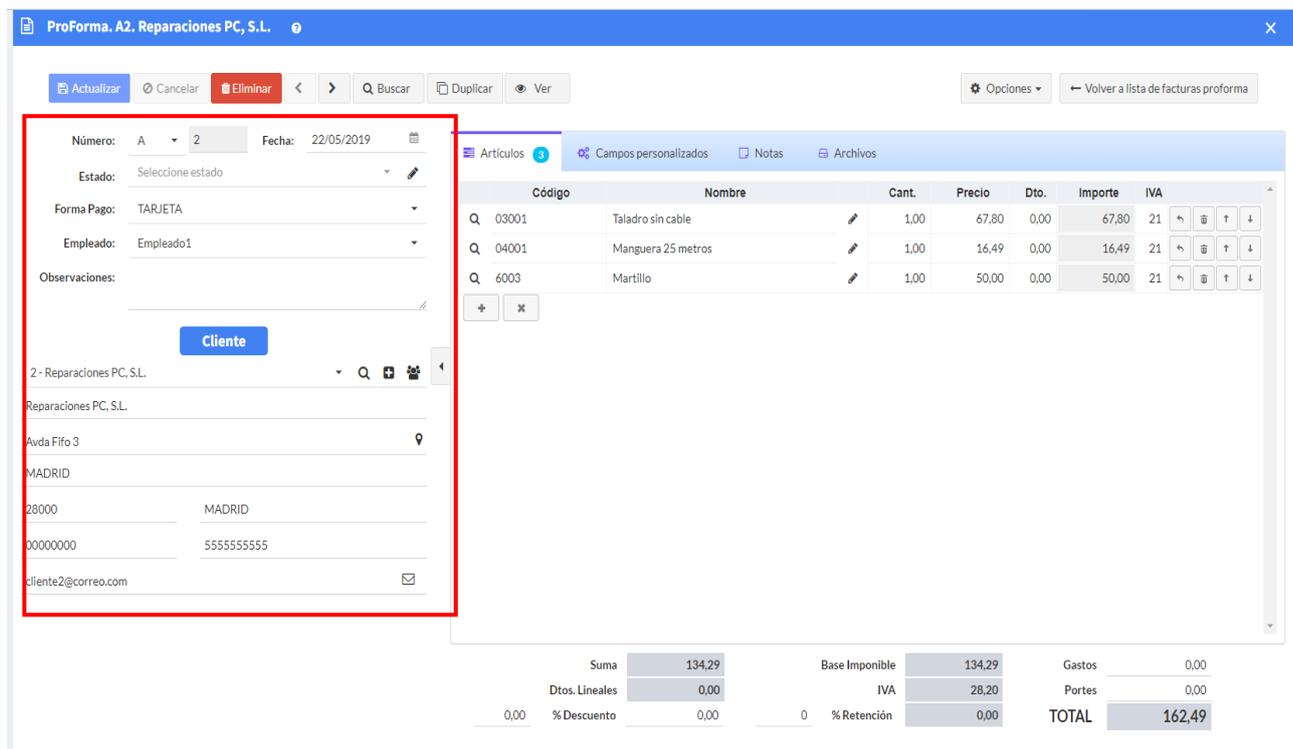
La *Impresión Masiva* que permite descargar el presupuesto como un documento PDF, imprimirlo y también enviarlo gracias a nuestra aplicación de correo. Podemos escoger entre distintas plantillas de impresión (estándar, borrador, con logo, etc.), estas plantillas están localizadas en Utilidades>Plantillas 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.



6.2 Ventas → Facturas Proforma.

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

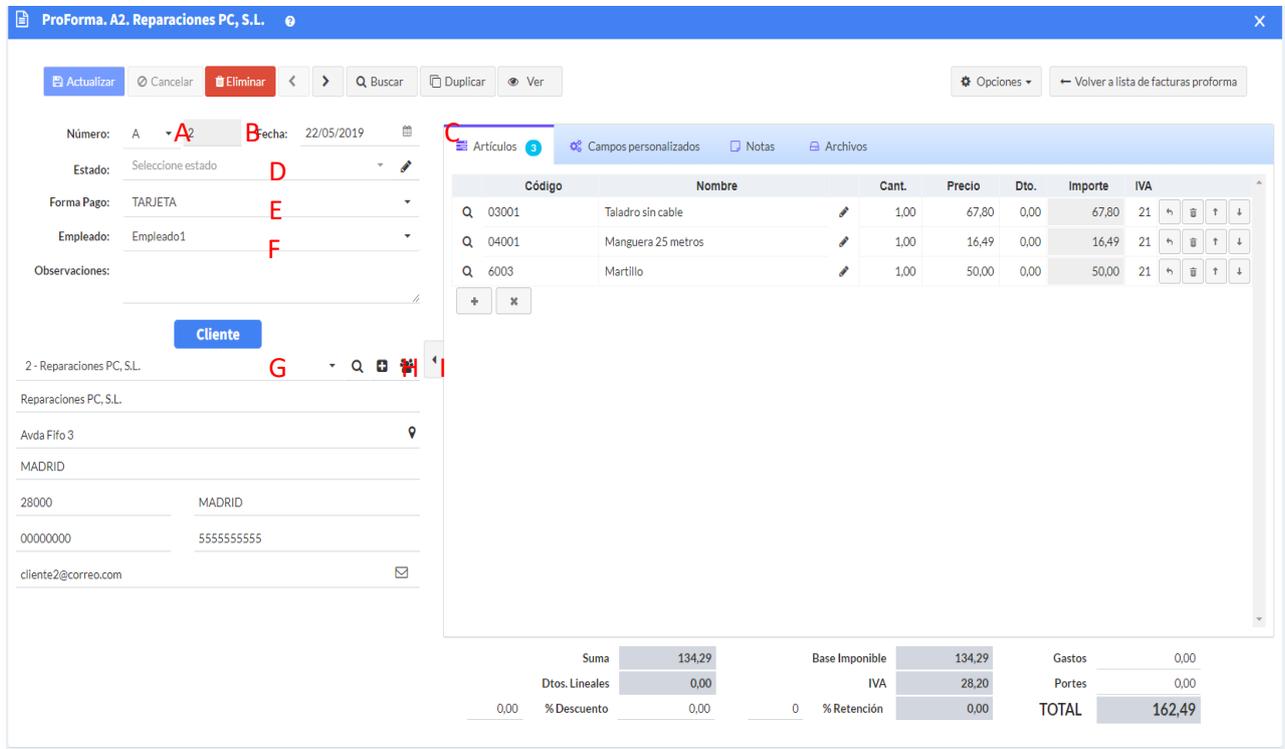
En la zona izquierda aparecerá un listado con los presupuestos que hallamos grabado anteriormente. Con el presupuesto seleccionado, en la parte superior, nos irá mostrando su código, fecha, el cliente, el empleado y las observaciones.



Las facturas están compuestas 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**.



The screenshot shows the 'ProForma. A2. Reparaciones PC, S.L.' window. The form includes fields for 'Número' (A2), 'Fecha' (22/05/2019), 'Estado' (Seleccione estado), 'Forma Pago' (TARJETA), 'Empleado' (Empleado1), and 'Observaciones'. A 'Cliente' dropdown is set to '2 - Reparaciones PC, S.L.'. Below this, the client's address and contact information are displayed. A table of 'Artículos' is shown with columns for 'Código', 'Nombre', 'Cant.', 'Precio', 'Dto.', 'Importe', and 'IVA'. The table contains three items: 'Taladro sin cable', 'Manguera 25 metros', and 'Martillo'. At the bottom, a summary table shows 'Suma' (134,29), 'Base Imponible' (134,29), 'Gastos' (0,00), 'Dtos. Lineales' (0,00), 'IVA' (28,20), 'Portes' (0,00), '% Descuento' (0,00), '% Retención' (0,00), and a 'TOTAL' of 162,49.

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.

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
6005	Pendrive 16	20,00	5,00	5,00	95,00	21

Suma	95,00	Base Imponible	95,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	19,95	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	0	% Retención	0,00
TOTAL					114,95

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.

Buscar Artículos

Campos para mostrar

- Código
- Nombre
- Familia
- Tipo Impuesto

Todos los artículos

Selección de artículos

Nombre Desde: Hasta:

Búsqueda de artículos

Nombre Contiene:

	Código	Nombre	Familia	PVP 1	Código Barras	Stock	PVP 1 con IVA
<input type="checkbox"/>	01001	Cable HDMI 2 metros	6 - Material Informático	21,19		297,00	25,64
<input type="checkbox"/>	02001	Hora Mano de Obra	2 - Mano de Obra	33,86		0,00	40,97
<input type="checkbox"/>	02002	Instalación	2 - Mano de Obra	33,86		0,00	40,97
<input type="checkbox"/>	03001	Taladro sin cable	3 - Herramientas	67,80		10,00	82,04
<input type="checkbox"/>	04001	Manguera 25 metros	4 - Jardín	16,49		311,00	19,95
<input type="checkbox"/>	05001	Ventilador	5 - Climatización	33,86		-59,00	40,97

15 registros

Seleccionar
 Actualizar
 Cerrar

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 03001	Taladro sin cable	1,00	67,80	0,00	67,80	21
Q 04001	Manguera 25 metros	1,00	16,49	0,00	16,49	21
Q 6003	Martillo	1,00	50,00	0,00	50,00	21

Suma	134,29	Base Imponible	134,29	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	28,20	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	0	% Retención	0,00
TOTAL					162,49

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.

Nueva ProForma

Guardar Guardar y nuevo Cancelar Ver

Número: F 1 Fecha: 09/05/2022

Estado: Nueva

Forma Pago: TARJETA

Empleado: Juan Tacoronte

Observaciones:

Cliente

2 - Reparaciones PC, S.L.

Reparaciones PC, S.L.

Avda Fifo 3

MADRID

28000 MADRID

00000000 555555555

cliente2@correo.com

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
Q 01001	Cable HDMI 2 metros	1,00	21,19		21,19	21
Q 03001	Taladro sin cable	1,00	67,80		67,80	21

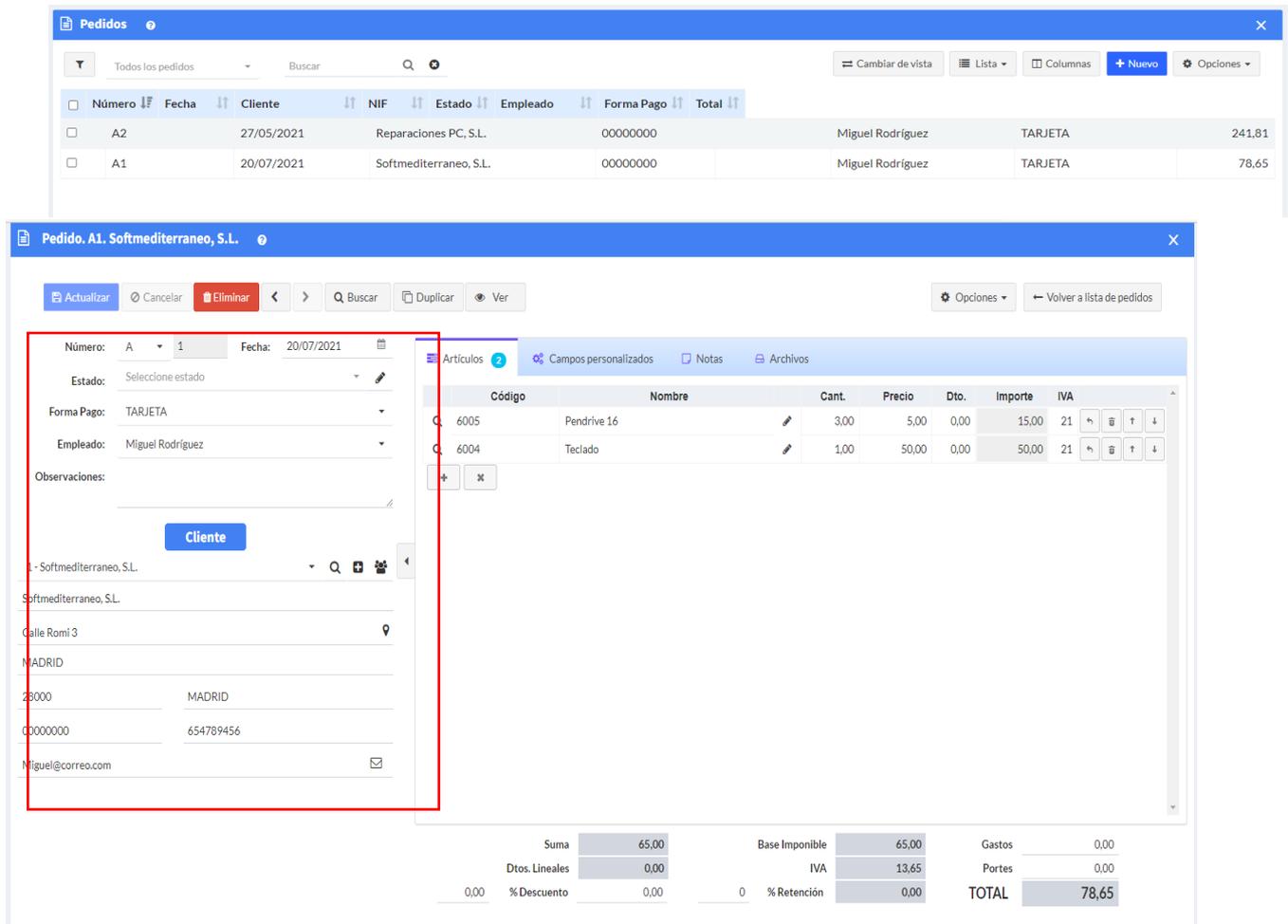
Suma	88,99	Base Imponible	88,99	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	18,69	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	% Retención	0,00	
TOTAL					107,68

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.



The screenshot shows the 'Pedidos' application interface. At the top, there is a header bar with the title 'Pedidos' and a search bar. Below the header, there is a table listing orders. The table has columns for 'Número', 'Fecha', 'Cliente', 'NIF', 'Estado', 'Empleado', 'Forma Pago', and 'Total'. Two orders are visible: 'A2' (dated 27/05/2021, client Reparaciones PC, S.L., total 241,81) and 'A1' (dated 20/07/2021, client Softmediterraneo, S.L., total 78,65).

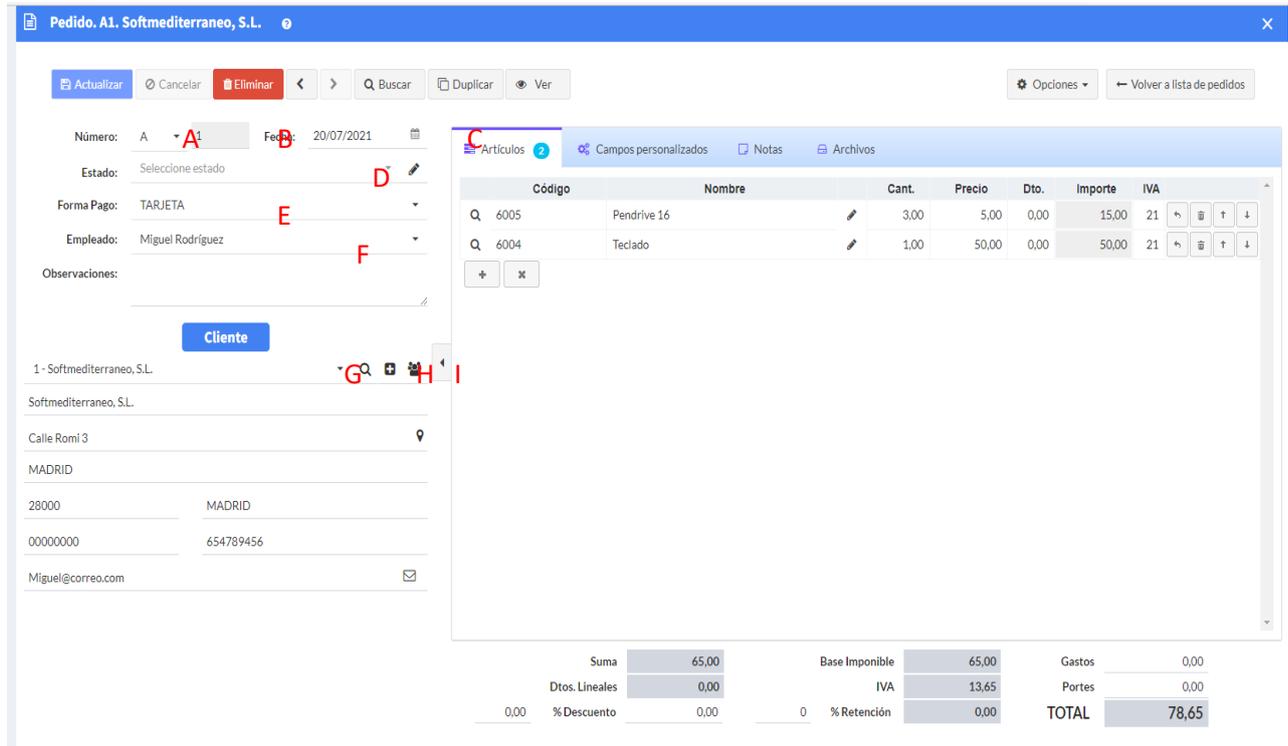
Below the table, the detailed view for 'Pedido. A1. Softmediterraneo, S.L.' is shown. This view includes a form for editing the order details and a table for 'Artículos'. The form fields include 'Número' (A 1), 'Fecha' (20/07/2021), 'Estado' (Seleccione estado), 'Forma Pago' (TARJETA), 'Empleado' (Miguel Rodríguez), and 'Observaciones'. The 'Artículos' table has columns for 'Código', 'Nombre', 'Cant.', 'Precio', 'Dto.', 'Importe', and 'IVA'. Two items are listed: 'Pendrive 16' (Código 6005, Cant. 3,00, Precio 5,00, Dto. 0,00, Importe 15,00, IVA 21) and 'Teclado' (Código 6004, Cant. 1,00, Precio 50,00, Dto. 0,00, Importe 50,00, IVA 21). At the bottom of the detailed view, there is a summary table with the following data:

Suma	65,00	Base Imponible	65,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	13,65	Portes	0,00
0,00 % Descuento	0,00	0 % Retención	0,00	TOTAL	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**.



Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
Q 6005	Pendrive 16	3,00	5,00	0,00	15,00	21
Q 6004	Teclado	1,00	50,00	0,00	50,00	21

Suma	65,00	Base Imponible	65,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	13,65	Portes	0,00
0,00 % Descuento	0,00	0 % Retención	0,00	TOTAL	78,65

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.

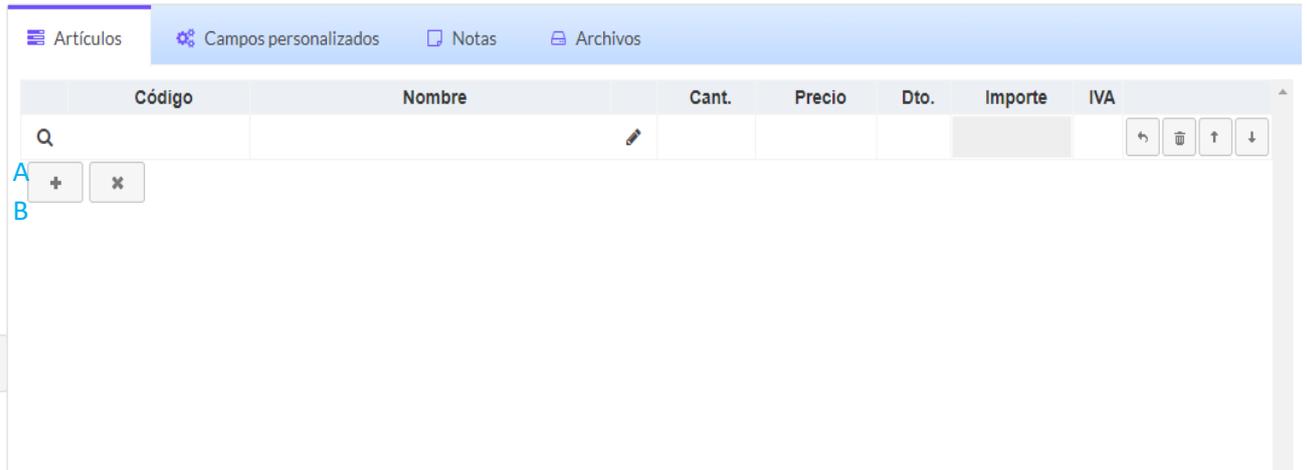
G: el nombre del cliente, procedente del menú Fichero>Clientes

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

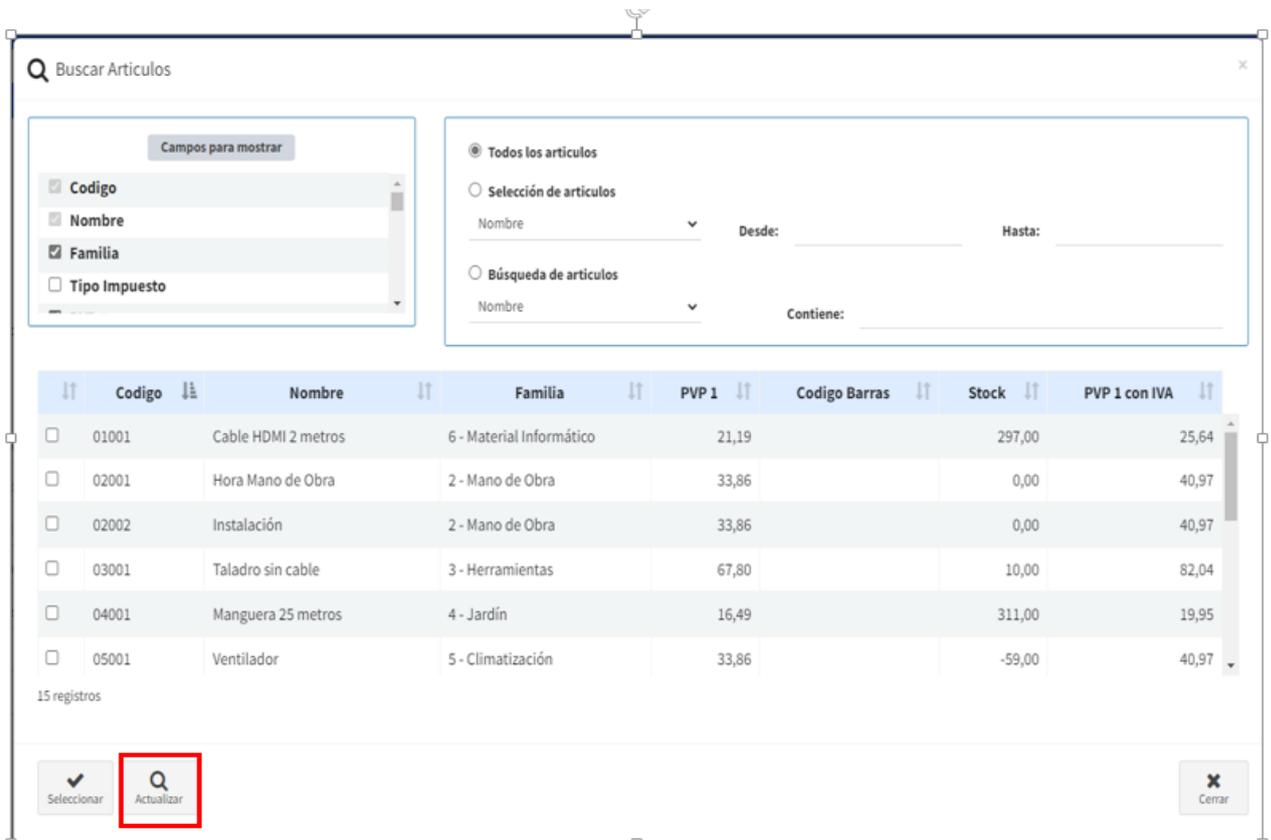
I: Teniendo un cliente seleccionado en G, podremos desplegar una ventana emergente con toda la información del cliente. También utilizando el elemento "Detalle" obtendremos información resumida que se despliega debajo.

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.



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.



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
01001	Cable HDMI 2 metros	1,00	21,19		21,19	21
02001	Hora Mano de Obra	1,00	33,86		33,86	21
02002	Instalación	1,00	33,86		33,86	21

Suma	88,91	Base Imponible	88,91	Gastos	0,00	
Dtos. Lineales	0,00	IVA	18,67	Portes	0,00	
0,00	% Descuento	0,00	% Retención	0,00	TOTAL	107,58

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.

La *Impresión Masiva* que permite descargar el presupuesto como un documento PDF, imprimirlo y también enviarlo gracias a nuestra aplicación de correo. Podemos 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.

Número	Fecha	Cliente	NIF	Estado	Empleado	Forma Pago	Total
B1	05/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	88888888Y	Aprobado	Miguel Rodríguez	Transferencia	266,20

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
Q 01001	Cable HDMI 2 metros	2,00	5,00	0,00	10,00	21
Q 02001	Hora Mano de Obra	5,00	35,00	0,00	175,00	21
Q 02002	Instalación	1,00	0,00	0,00	0,00	21
Q 03001	Taladro sin cable	1,00	35,00	0,00	35,00	21

Suma	220,00	Base Imponible	220,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	46,20	Portes	0,00
0,00 % Descuento	0,00	0 % Retención	0,00	TOTAL	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 Online. B1. Tecnologías Aplicadas, S.L.

Actualizar Cancelar Eliminar < > Q Buscar Duplicar Ver Opciones Volver a lista de pedidos online

Número: B **A** 1 **B** Fecha: 05/05/2022 **C**

Estado: **Aprobado** **D**

Forma Pago: Transferencia **E**

Empleado: Miguel Rodríguez **F**

Observaciones:

Cliente **G**

4 - Tecnologías Aplicadas, S.L. **H** **I**

Tecnologías Aplicadas, S.L.

Calle Rovira 4

Las Palmas de Gran Canaria

99999 Las Palmas

88888888Y 666666666

contacto@macroges.com

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
Q 01001	Cable HDMI 2 metros	2,00	5,00	0,00	10,00	21
Q 02001	Hora Mano de Obra	5,00	35,00	0,00	175,00	21
Q 02002	Instalación	1,00	0,00	0,00	0,00	21
Q 03001	Taladro sin cable	1,00	35,00	0,00	35,00	21

Suma	220,00	Base Imponible	220,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	46,20	Portes	0,00
0,00 % Descuento	0,00	0 % Retención	0,00	TOTAL	266,20

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.

Artículos 4										
Campos personalizados										
Notas										
Archivos										
Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA				
Q 01001	Cable HDMI 2 metros	2,00	5,00	0,00	10,00	21	←	🗑️	↑	↓
Q 02001	Hora Mano de Obra	5,00	35,00	0,00	175,00	21	←	🗑️	↑	↓
Q 02002	Instalación	1,00	0,00	0,00	0,00	21	←	🗑️	↑	↓
Q 03001	Taladro sin cable	1,00	35,00	0,00	35,00	21	←	🗑️	↑	↓
+ ×										

Suma	220,00	Base Imponible	220,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	46,20	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	0	% Retención	0,00
				TOTAL	266,20

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.

Q Buscar Artículos ×

Campos para mostrar

- Código
- Nombre
- Familia
- Tipo Impuesto

Todos los artículos

Selección de artículos

Nombre Desde: Hasta:

Búsqueda de artículos

Nombre Contiene:

☐	⇅	Código	⇅	Nombre	⇅	Familia	⇅	PVP 1	⇅	Codigo Barras	⇅	Stock	⇅	PVP 1 con IVA	⇅
<input type="checkbox"/>		01001		Cable HDMI 2 metros		6 - Material Informático		21,19				297,00		25,64	
<input type="checkbox"/>		02001		Hora Mano de Obra		2 - Mano de Obra		33,86				0,00		40,97	
<input type="checkbox"/>		02002		Instalación		2 - Mano de Obra		33,86				0,00		40,97	
<input type="checkbox"/>		03001		Taladro sin cable		3 - Herramientas		67,80				10,00		82,04	
<input type="checkbox"/>		04001		Manguera 25 metros		4 - Jardín		16,49				311,00		19,95	
<input type="checkbox"/>		05001		Ventilador		5 - Climatización		33,86				-59,00		40,97	

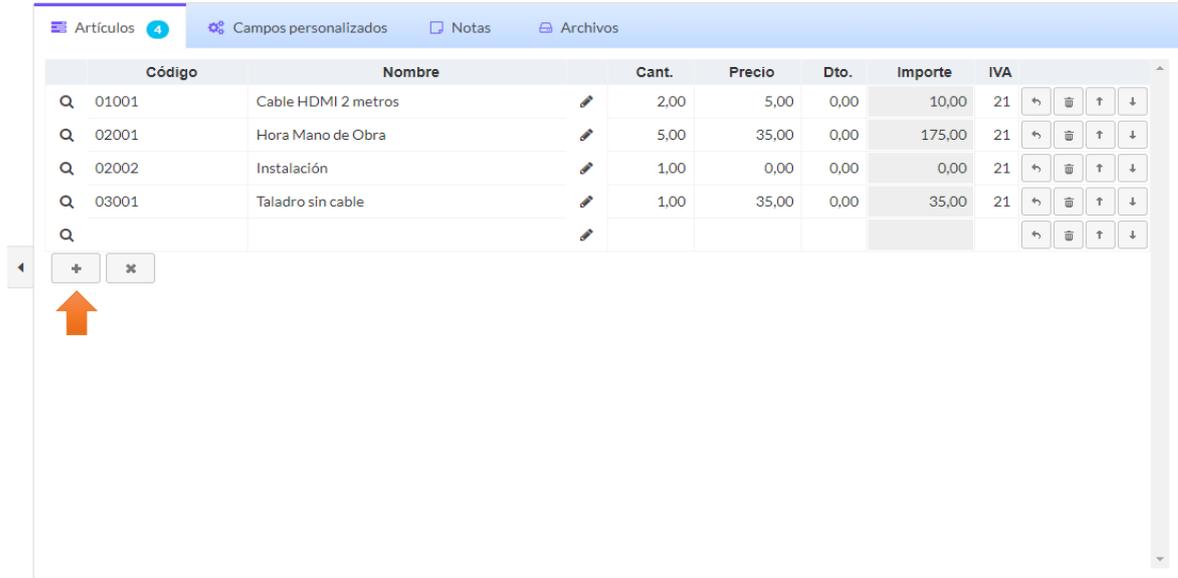
15 registros

✓ Seleccionar
🔍 Actualizar

✕ Cerrar

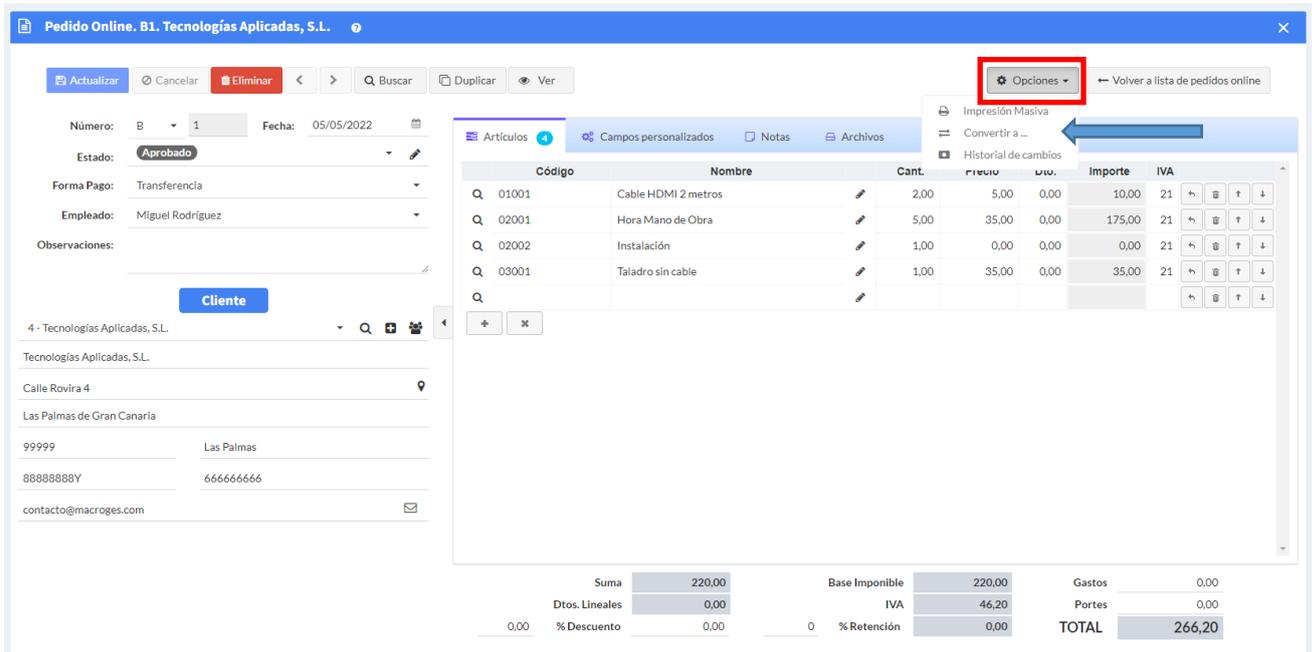
Los artículos agregados podrán ser modificados en el presupuesto posteriormente.

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.



La **Impresión Masiva** que permite descargar el presupuesto como un documento PDF, imprimirlo y también enviarlo gracias a nuestra aplicación de correo. Podemos 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.

Número	Fecha	Cliente	NIF	Estado	Empleado	Forma Pago	Total
A5	08/05/2022	Proveedor MacroGes		Nuevo	Vendedor MacroGes	CONTADO	
A4	22/05/2019	Tecnologías Aplicadas		Facturado	Miguel Rodriguez	TARJETA	
A3	06/05/2019	Tecnologías Aplicadas	99999999M	Facturado	Juan Tacoronte	TARJETA	
A2	09/04/2019	Tecnologías Aplicadas, S.L.	88888888Y	Facturado	Miguel Rodriguez	TARJETA	226,46
A1	01/02/2016	Softmediterraneo, S.L.	00000000	Facturado	Empleado1	CONTADO	86,56

6.6 Ventas → Facturas.

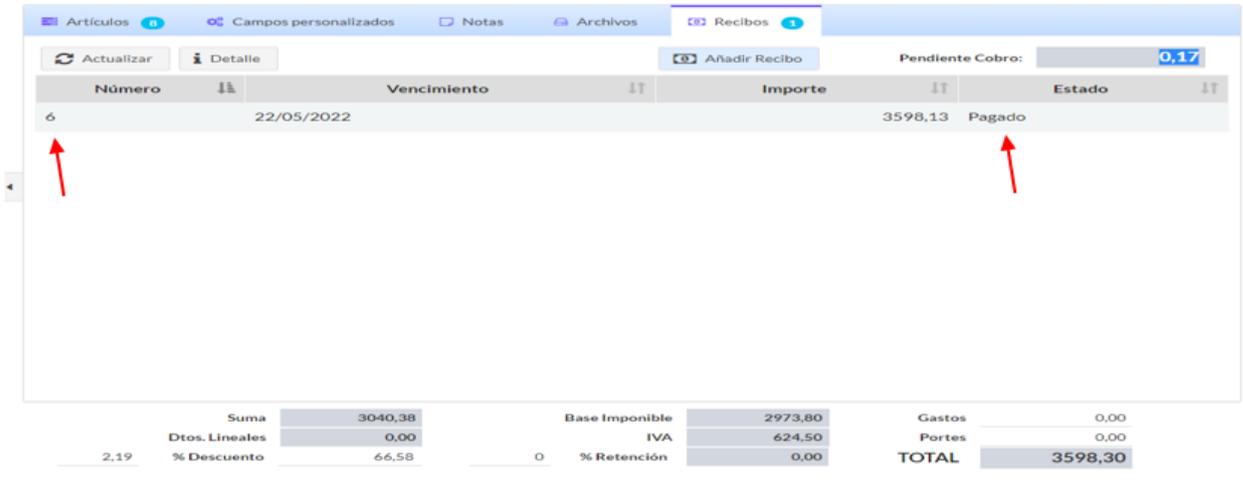
La herramienta de Facturas nos permite generar recibos o letras de cobro al cliente. Los procedimientos para añadir nuevos artículos son similares al punto 6.1, pero es especialmente relevante la pestaña **Recibos**, para contabilizar el importe que está pendiente de cobro de nuestra factura.

Número	Fecha	Cliente	NIF	Estado	Empleado	Forma Pago	Ppte. 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 Rodriguez	TARJETA	0,17	3563,03
A5	28/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	88888888Y		Miguel Rodriguez	TARJETA	0,17	3563,03
A4	22/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	88888888Y		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 Rodriguez	TARJETA	0,00	404,42
A1	01/02/2022	Softmediterraneo, S.L.	00000000		Empleado1	CONTADO	0,00	86,56

Número	Vencimiento	Importe	Estado
4	30/05/2022	5760,29	Pagado
5	30/05/2022	1065,78	Pendiente

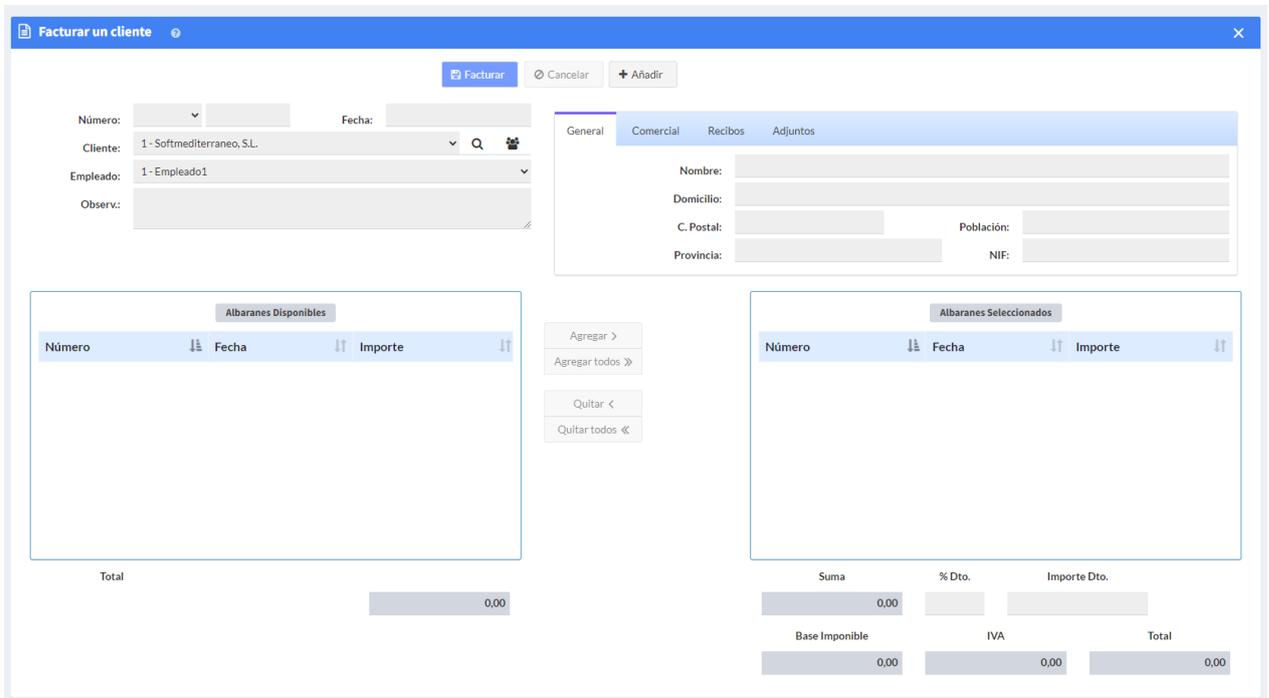
Pendiente Cobro: -1065,78

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.

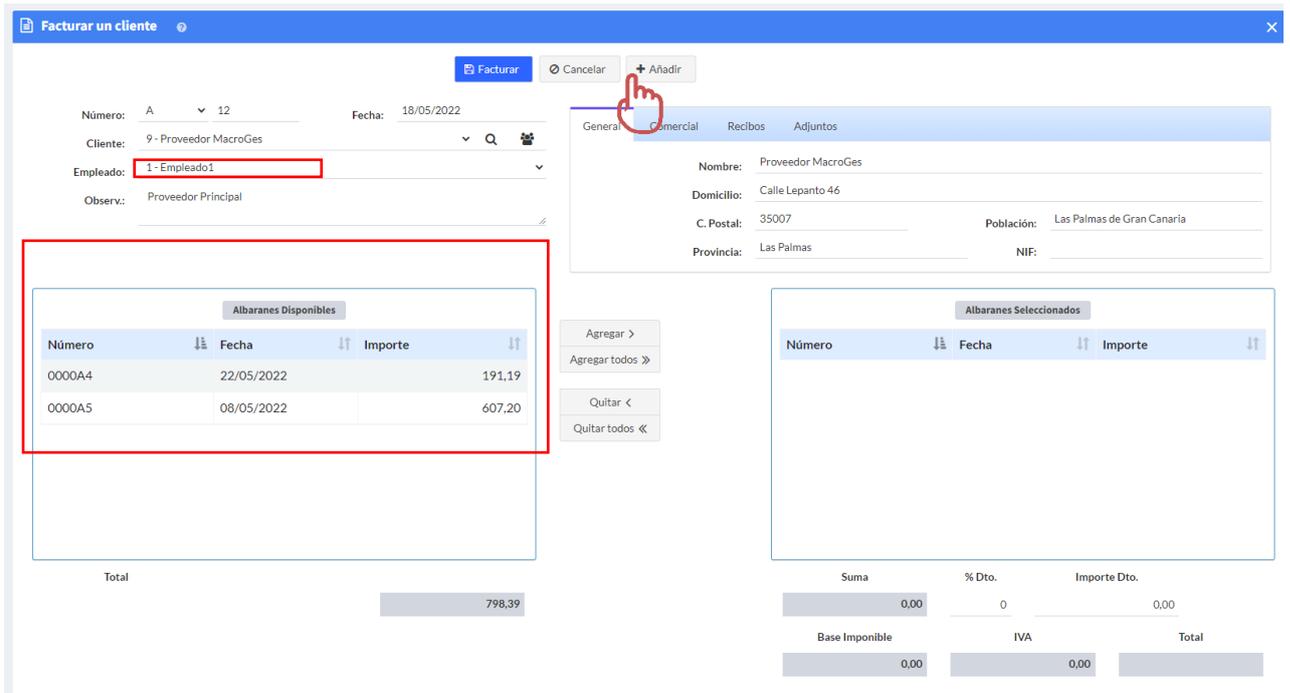


6.7 Ventas → Facturar un cliente.

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.

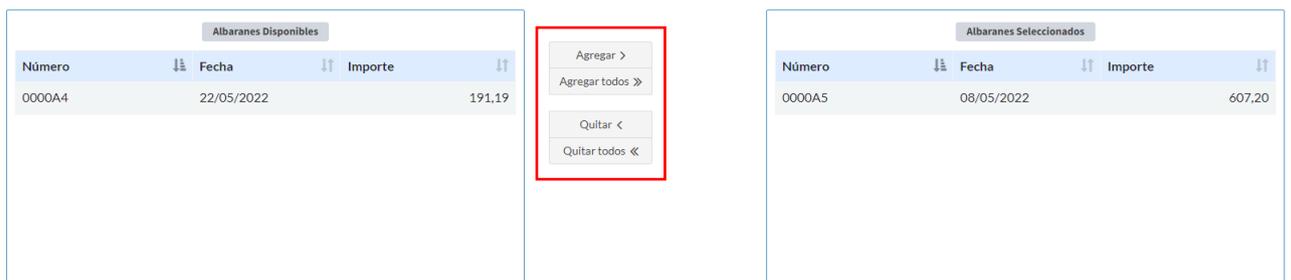


Clicamos en el botón **Añadir** y comenzamos el proceso de crear una nueva factura. La aplicación ya nos muestra el siguiente número de factura que nos corresponde. Y en el siguiente campo, en cuanto elegimos el cliente al que vamos a hacer la factura, la aplicación nos mostrará en el panel de Albaranes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



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.



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.

Factura número A12 creada correctamente.

Plantilla:

31 - Factura Borrador ▼

1 de 1 🔍

MacroGES
 Ventas
 Calle Río Miño 5
 99999 Las Palmas de Gran Canaria
 Las Palmas
 Tlf: 456789789 Fax: 987987654
 N.I.F: 99999999X

Número	Fecha	Código Cliente
A 12	18/05/2022	9

Forma de Pago	Página
CONTADO	1

Observaciones Proveedor Principal

Factura

Proveedor MacroGes
 Calle Lepanto 46
 35007 Las Palmas de Gran Canaria
 Las Palmas
 N.I.F:

Cod. Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe
Albarán num. A4 del 22/05/2022					
01001	Cable HDMI 2 metros	1,00	21,19		21,19
06002	Monitor LED 18.5 Negro	1,00	81,82		81,82

👁 Ver
🖨 Imprimir
✉ E-Mail
📄 PDF
✖ Cerrar

6.8 Ventas → Facturas Periódicas.

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.

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.

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

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
6010	Mantenimiento	1,00	25,00		25,00	21

Suma	25,00	Base Imponible	23,75	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	4,99	Portes	0,00
% Descuento	1,25	% Retención	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.

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.

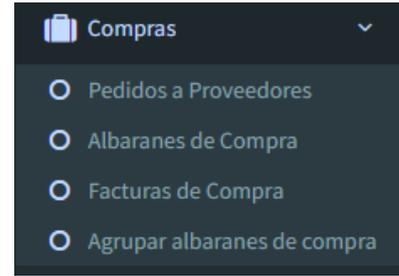
TPV	Cod.	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe
Q	6013	Monitor	1,00	0,00		
Q	6011	pendrive	1,00	4,84		
Q	6012	Impresora	1,00	119,79		119,79
Q	6006	Adaptador MicroUsb	1,00	3,62		
Q	02002	Instalación	1,00	40,97		40,97
Q						

✓ Cobrar	
+ Nuevo	
< Anterior	> Siguiente
🖨️ Imprimir	
🔍 Buscar	🗑️ Eliminar
👤 Cliente	📊 Calculadora
👤 Empleado	↔️ Convertir a ▾
📄 Notas	? Ayuda
📅 Aplazar	👁️ Ver Aplazados
✖ Cerrar	

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.

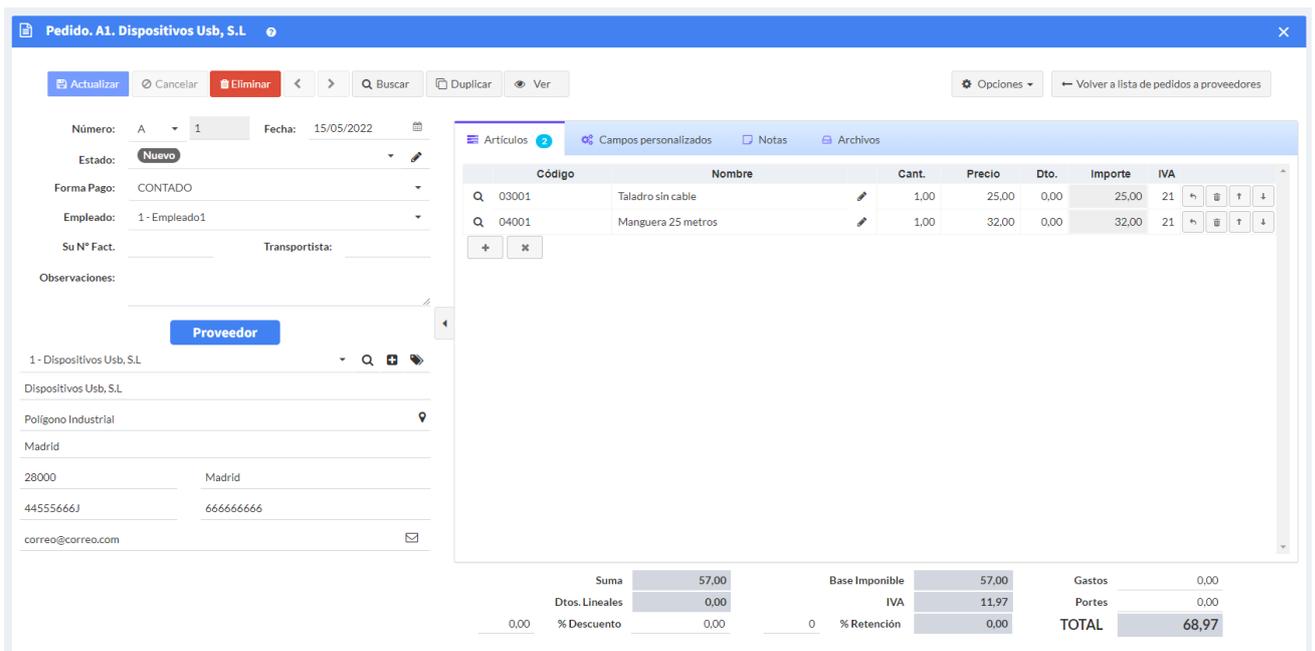
7. Menú Compras.

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

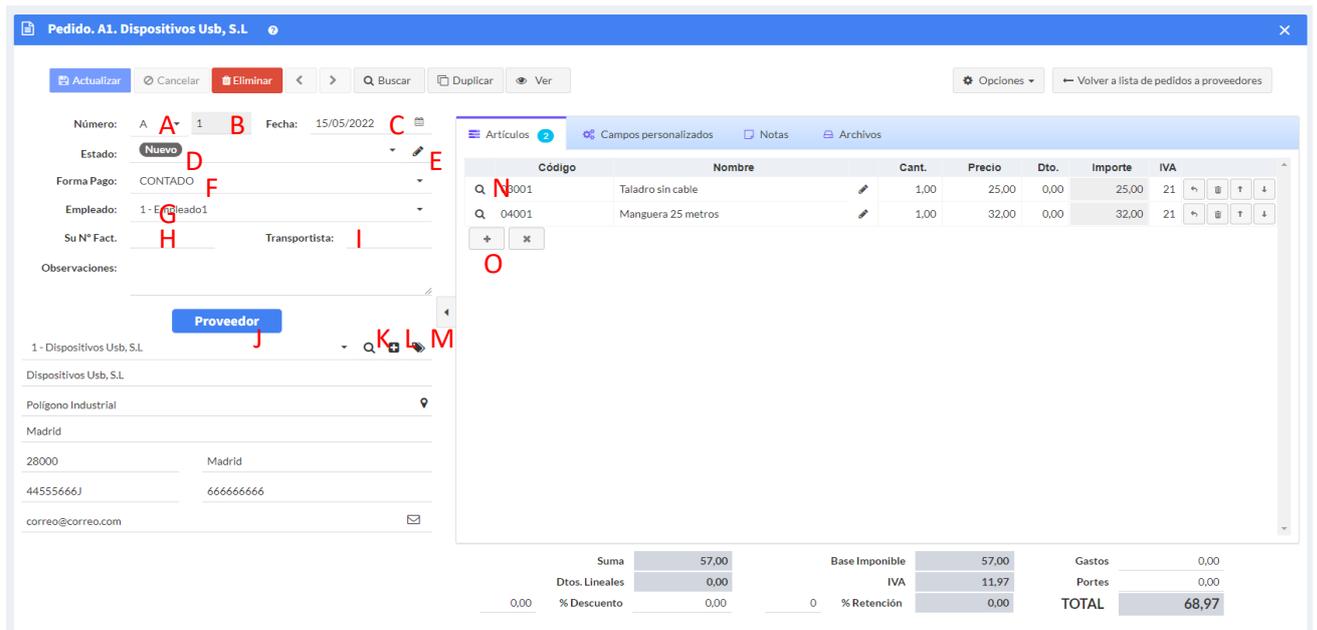


7.1 Compras → Pedidos a Proveedores.

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



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



Número: A **A** 1 **B** **Fecha:** 15/05/2022 **C**

Estado: Nuevo **D** **E**

Forma Pago: CONTADO **F**

Empleado: 1- Empleado1 **G**

Su N° Fact.: **H** **Transportista:** **I**

Observaciones:

Proveedor: **J**

1 - Dispositivos Usb, S.L. **K** **L** **M**

Dispositivos Usb, S.L.
Poligono Industrial
Madrid
28000 Madrid
44555666J 666666666
correo@correo.com

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
0001	Taladro sin cable	1,00	25,00	0,00	25,00	21
04001	Manguera 25 metros	1,00	32,00	0,00	32,00	21

Suma	57,00	Base Imponible	57,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	11,97	Portes	0,00
0,00 % Descuento	0,00	0 % Retención	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 N° 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 recuadro contable 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.

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
03001	Taladro sin cable	1,00	25,00	0,00	25,00	21
04001	Manguera 25 metros	1,00	32,00	0,00	32,00	21

Suma	57,00	Base Imponible	57,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	11,97	Portes	0,00
0 % Descuento	0,00	0 % Retención	0,00	TOTAL	68,97

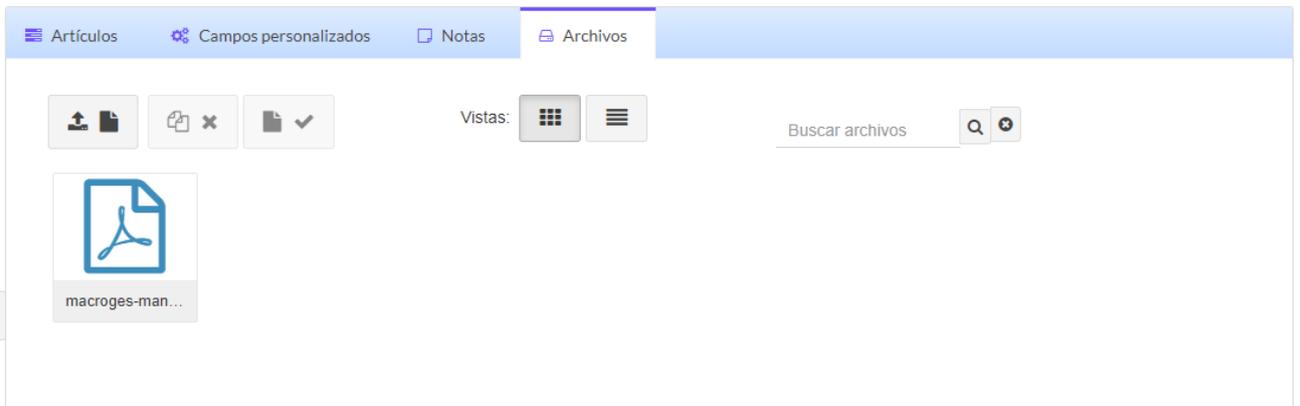
La pestaña **Campos Personalizados** se utiliza de forma paralela y no se envía al proveedor. Con esta añadimos campos personales que nos ayuden a recoger información del pedido a parte del uso de la pestaña de Notas. Utilizamos el botón Añadir para crear campos nuevos para nuestro pedido.

Nombre	Longitud
cable	10

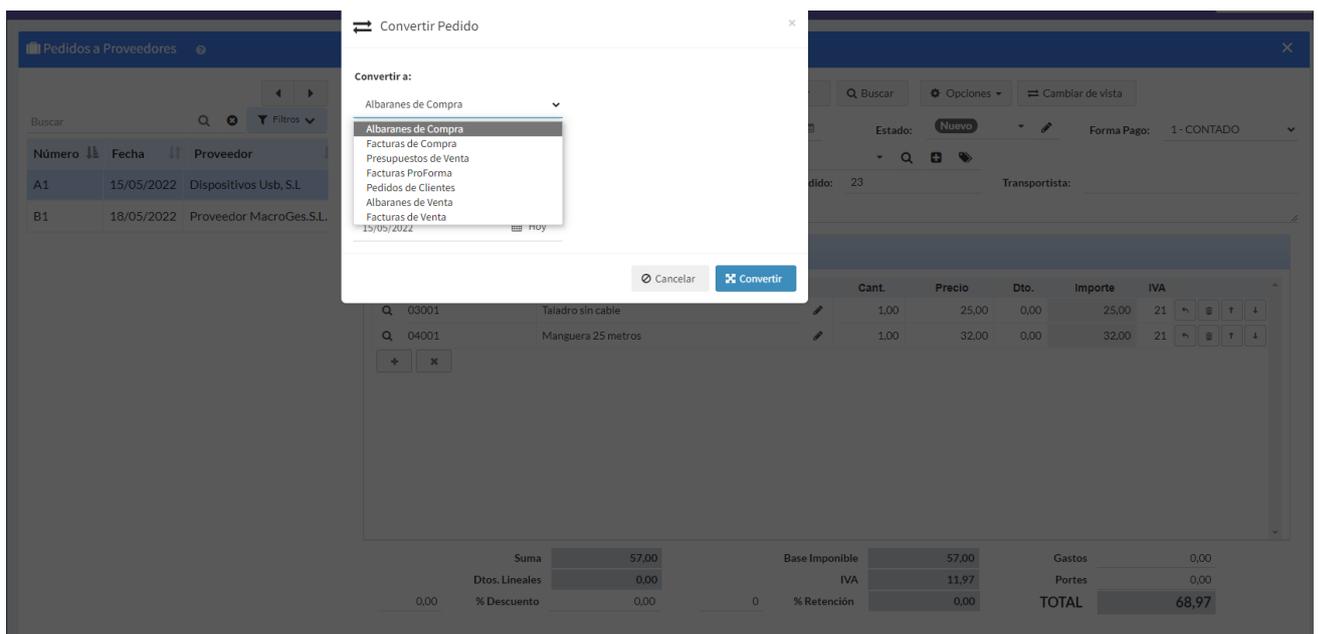
Las **Notas** son de uso personal, para agregar cualquier anotación de texto.

Fecha	Descripción
15/05/2022	Nota proveedor

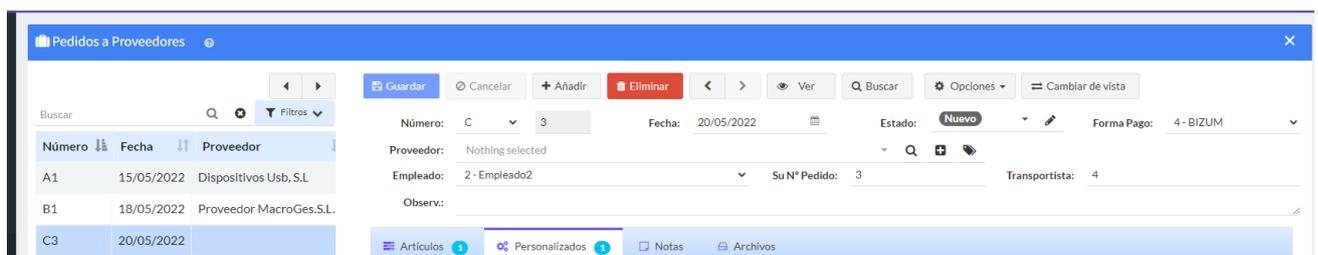
La pestaña de **Archivos** tiene la utilidad de almacenar documentos que asociaremos al pedido, como por ejemplo un mensaje de confirmación por parte del proveedor o la factura en documento de texto que el proveedor nos pueda enviar posteriormente de realizar el pedido.



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’



Por último, no podemos olvidar **Guardar** todos los cambios.



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.

Número	Fecha	Proveedor	NIF	Estado	Empleado	Forma Pago	Total
D1	29/03/2022	Cartuchos de tinta, S.L.		Nuevo	3 - Miguel Rodriguez	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 Rodriguez	CONTADO	2432,00
B1	20/03/2022	MultiSoft, S.L.	99999999	Nuevo	1 - Empleado1	CONTADO	1300,75

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
01001	Cable HDMI 2 metros	5,00	5,00	0,00	25,00	21
02001	Hora Mano de Obra	35,00	30,00	0,00	1050,00	21
02002	Instalación	1,00	100,00	100,00	0,00	21

Suma	1075,00	Base Imponible	1075,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	225,75	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	0	% Retención	0,00
TOTAL					1300,75

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

Número	Fecha	Proveedor	NIF	Estado	Empleado	Forma Pago	Total
D1	29/03/2022	Cartuchos de tinta, S.L.		Nuevo	Miguel Rodriguez	CONTADO	240,00
C1	29/03/2022	Cartuchos 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.

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
6007	Instalación servidor	2,00	850,00	0,00	1700,00	21
6008	Mano de Obra	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

Nombre	Longitud
--------	----------

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

Fecha	Descripción
28/03/2022	Negociar plazos de entrega

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 Albaran

Número: C 2 Fecha: 21/05/2022

Estado: **Nuevo**

Forma Pago: TARJETA

Empleado: 5 - Antonio Cabrera

Su N° Fact. Transportista:

Observaciones:

4 - Cartuchos de tinta, S.L.

Cartuchos de tinta, S.L.

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
6010	Mantenimiento	1,00	0,00		0,00	21
06001	Impresora Inyección Color	1,00	8,00		8,00	21

7.3 Compras → Facturas de Compra.

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

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe	IVA
Q 05001	Ventilador	1,00	10,00	2,00	9,80	21
Q 06001	Impresora Inyección Color	2,00	8,00	0,00	16,00	21

Suma	25,80	Base Imponible	25,80	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	5,42	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	0	% Retención	0,00
TOTAL					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
Q 02001	Hora Mano de Obra	1,00	32,00	0,00	32,00	21
Q 02002	Instalación	1,00	32,00	0,00	32,00	21
Q 03001	Taladro sin cable	1,00	66,00	0,00	66,00	21
Q 04001	Manguera 25 metros	1,00	15,00	0,00	15,00	21
Q 06001	Impresora Inyección Color	1,00	23,00	0,00	23,00	21
Q 06002	Monitor LED 18.5 Negro	1,00	80,00	0,00	80,00	21
Q 6003	Martillo	1,00	48,00	0,00	48,00	21
Q 6004	Teclado	1,00	47,00	0,00	47,00	21

Suma	363,00	Base Imponible	363,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	76,23	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	0	% Retención	0,00
TOTAL					439,23

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.

The screenshot shows the 'Pagos' (Payments) section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: Artículos (9), Campos personalizados, Notas, Archivos, and Pagos (1). Below the tabs are buttons for 'Actualizar', 'Detalle', and 'Añadir Pago'. A 'Pendiente Pago' field shows '0,00'. A table lists payment entries with columns for 'Número', 'Vencimiento', 'Importe', and 'Estado'. One entry is visible: '7' with a due date of '21/05/2022', an amount of '439,23', and a status of 'Pagado'. Below the table is a summary table with the following data:

Suma	363,00	Base Imponible	363,00	Gastos	0,00
Dtos. Lineales	0,00	IVA	76,23	Portes	0,00
0,00	% Descuento	0,00	0	% Retención	0,00
TOTAL					439,23

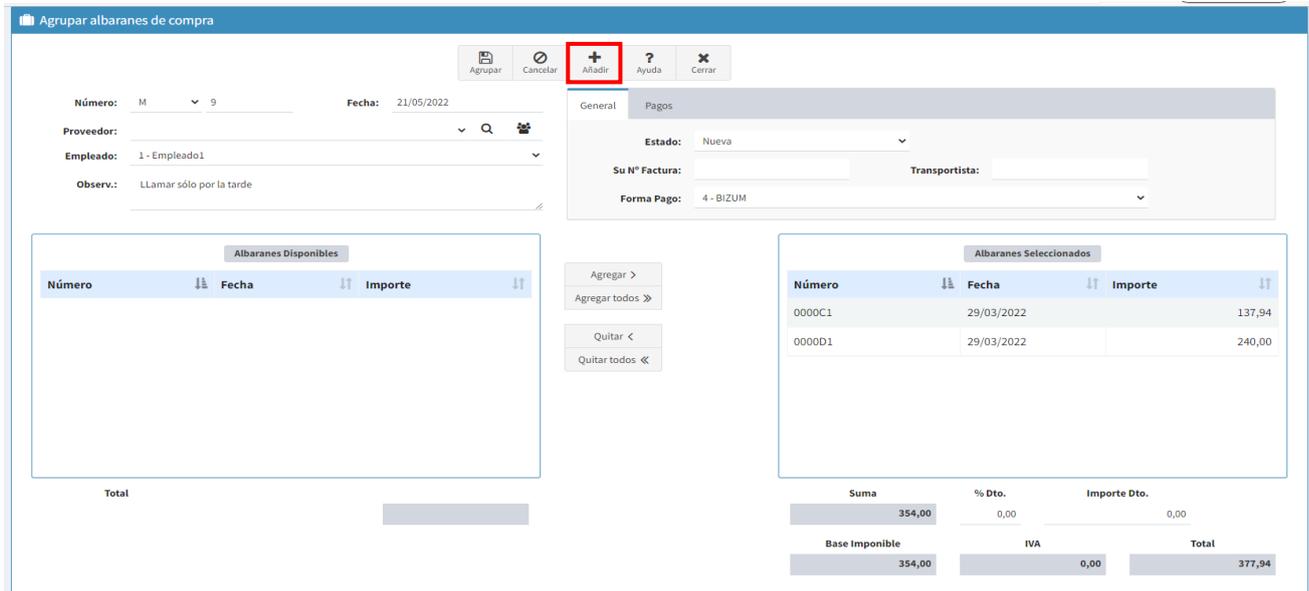
Destacamos el concepto de Pendiente de Pago dentro del apartado **pagos** para conocer si la factura del proveedor ha sido abonada en su totalidad, de forma parcial o está todavía pendiente.

This screenshot shows the same 'Pagos' interface, but the 'Pendiente Pago' field now displays '31,22', which is highlighted with a red rectangular box. The rest of the interface, including the navigation tabs and buttons, remains the same.

7.4 Compras → Agrupar albaranes de Compra.

Podemos agrupar varios albaranes para incluirlos en una sola factura.

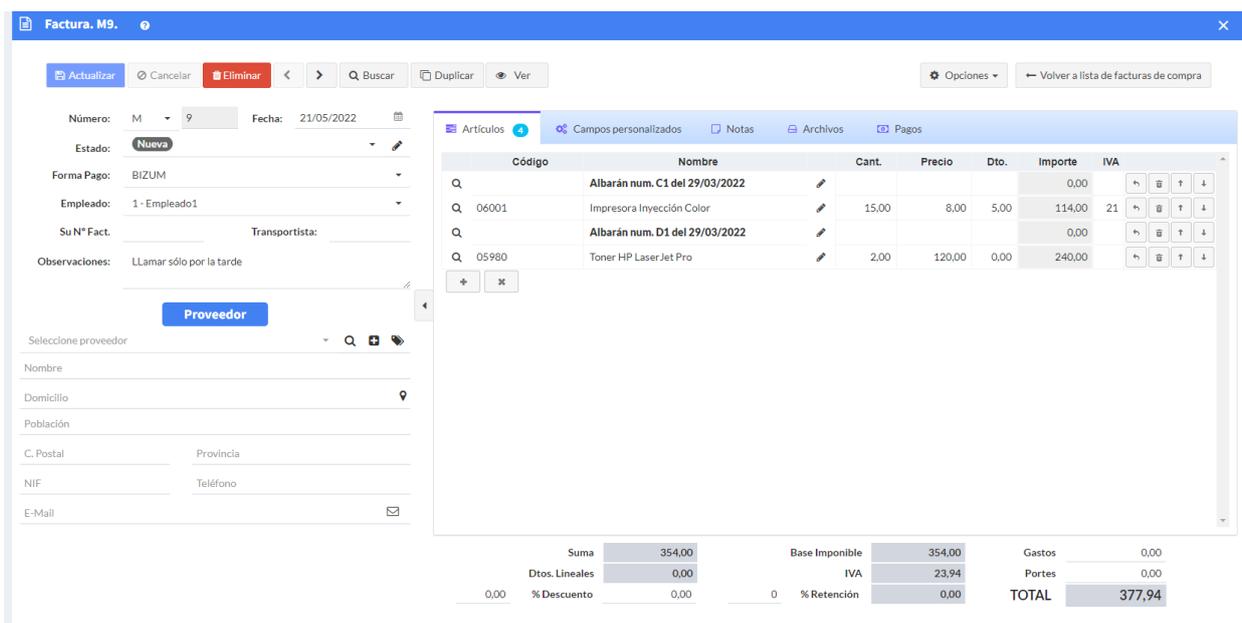
Pulsamos el botón añadir.



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.

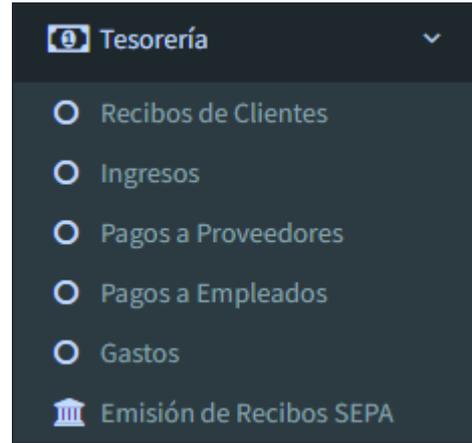
Si queremos cambiar nuestra elección de Albaranes seleccionados para ser incluidos en la factura podemos pinchar a los botones *Quitar* o bien *Quitar todos* y el albarán marcado volverá a estar como disponible.

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



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.



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.

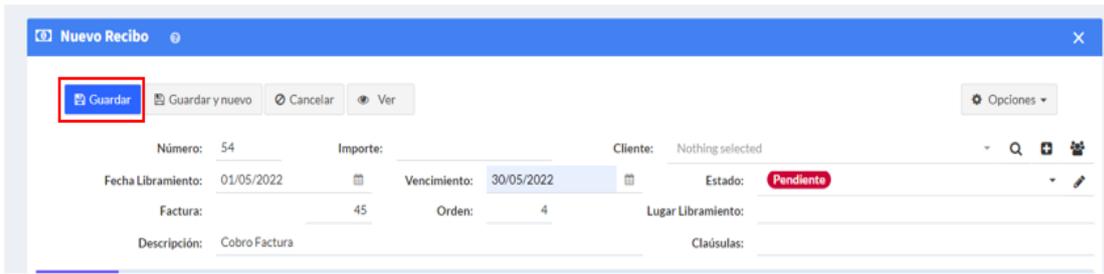
Número	Fecha	Vencimiento	Cliente	Estado	Factura	Descripción	Importe
53	01/05/2022	18/05/2022	Proveedor MacroGes	Pagado	A12	Cobro Factura nº A12 del 18/05/2022	798,39
52	02/05/2022	12/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A11	Cobro Factura nº A11 del 12/05/2022	3562,86
51	12/05/2022	12/05/2022	Softmediterraneo, S.L.	Pagado	A10	Cobro Factura nº A10 del 12/05/2022	86,56
50	09/05/2022	30/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pendiente	E50		555,00
11	09/05/2022	09/05/2022	Proveedor MacroGes	Pagado	A9	Cobro Factura nº A9 del 09/05/2022	357,22
10	29/03/2021	29/03/2021	Lopesan Baobab	Pagado	A8	Cobro Factura nº A8 del 29/03/2021	224,90
9	29/12/2020	29/12/2020	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A7	Cobro Factura nº A7 del 29/12/2020	226,46
8	28/05/2019	28/05/2019	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A6	Cobro Factura nº A6 del 28/05/2019	3562,86
7	28/05/2019	28/05/2019	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A5	Cobro Factura nº A5 del 28/05/2019	3562,86
6	01/05/2022	22/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A4	Cobro Factura nº A4 del 22/05/2019	3598,13
5	07/04/2022	30/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pendiente	A3	FA3 pendiente	1065,78
4	06/04/2022	30/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A3	Cobro Factura nº A3 del 06/04/2022	5760,29
3	04/04/2019	15/04/2019	Reparaciones PC, S.L.	Pendiente	A0	es	500,00
2	10/04/2019	10/04/2019	Softmediterraneo, S.L.	Pagado	A2	Cobro Factura nº A2 del 10/04/2019	404,42
1	02/04/2019	03/04/2019	Softmediterraneo, S.L.	Pendiente	A1	Recibo de cliente 1	86,56

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.

Número	Fecha	Vencimiento	Cliente	Estado	Factura	Descripción	Importe
53	01/05/2022	18/05/2022	Proveedor MacroGes	Pagado	A12	Cobro Factura nº A12 del 18/05/2022	798,39
52	02/05/2022	12/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A11	Cobro Factura nº A11 del 12/05/2022	3562,86
51	12/05/2022	12/05/2022	Softmediterraneo, S.L.	Pagado	A10	Cobro Factura nº A10 del 12/05/2022	86,56
50	09/05/2022	30/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pendiente	E50		555,00
11	09/05/2022	09/05/2022	Proveedor MacroGes	Pagado	A9	Cobro Factura nº A9 del 09/05/2022	357,22
10	29/03/2021	29/03/2021	Lopesan Baobab	Pagado	A8	Cobro Factura nº A8 del 29/03/2021	224,90
9	29/12/2020	29/12/2020	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A7	Cobro Factura nº A7 del 29/12/2020	226,46
8	28/05/2019	28/05/2019	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A6	Cobro Factura nº A6 del 28/05/2019	3562,86
7	28/05/2019	28/05/2019	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A5	Cobro Factura nº A5 del 28/05/2019	3562,86
6	01/05/2022	22/05/2022	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Pagado	A4	Cobro Factura nº A4 del 22/05/2019	3598,13

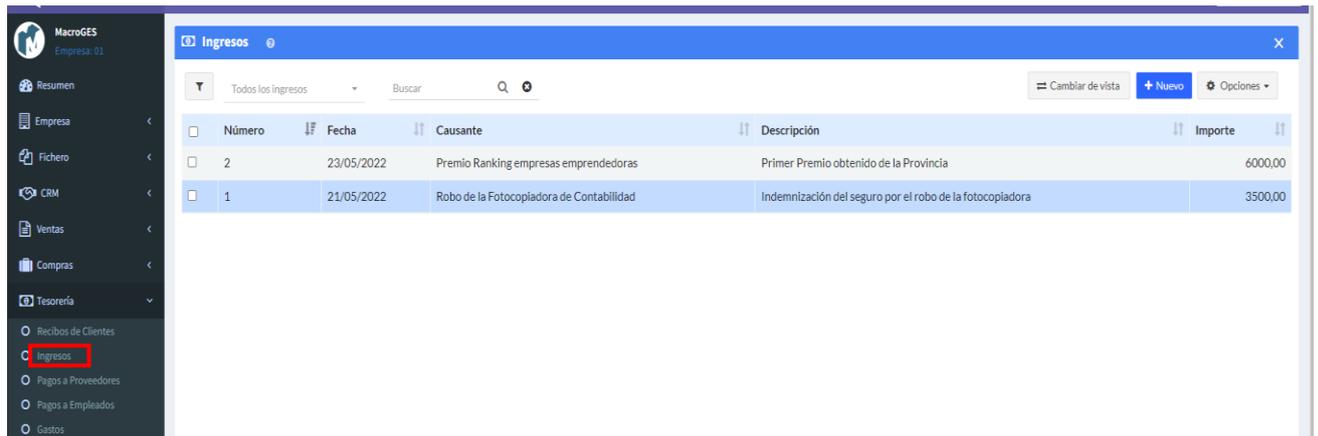
Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón **Guardar** de la parte superior y ya tendremos creado nuestro nuevo recibo de clientes.



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.



Con un ingreso seleccionado, nos lo mostrará.



8.3 Tesorería → Pagos a Proveedores.

Quando 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.

Aparecerá un listado con los Pagos a Proveedores generados anteriormente.

Número	Fecha	Vencimiento	Proveedor	Estado	Factura	Descripción	Importe
7	21/05/2022	21/05/2022	MultiSoft, S.L	Pagado	A7	Pago Factura nº A7 del 21/05/2022	439,23
6	09/05/2022	09/05/2022	Dispositivos Usb, S.L	Pendiente	A1	Pago Factura nº A1 del 01/02/2016	0,00
5	30/05/2022	30/05/2022	Cartuchos de tinta, S.L	Pagado	A5	Pago Factura nº A5 del 30/05/2019	25453,60
4	14/05/2022	30/05/2022	MultiSoft, S.L	Pendiente	0	1 Trimestre Pendiente	1500,00
3	07/05/2022	07/05/2022	Cartuchos de tinta, S.L	Pagado	A4	Pago Factura nº A4 del 07/05/2019	1045,77
2	15/04/2022	15/04/2022	HardwareTOP	Pagado	A3	Pago Factura nº A3 del 15/04/2019	145,20
1	11/04/2022	11/04/2022	MultiSoft, S.L	Pagado	A2	Pago Factura nº A2 del 11/04/2019	439,23

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

Actualizar Cancelar Eliminar Buscar Ver Opciones Volver a lista de pagos a proveedores

Número: 7 Importe: 439,23 Proveedor: 3 - MultiSoft, S.L

Fecha Libramiento: 21/05/2022 Vencimiento: 21/05/2022 Estado: Pagado

Factura: A Orden: 1 Lugar Libramiento:

Descripción: Pago Factura nº A7 del 21/05/2022 Cláusulas:

Banco Archivos Campos personalizados

Banco: banco proveedor 3 Domicilio Banco: calle banco proveedor 3

Cod. Postal Banco: 9999 Población Banco: Pob

Provincia Banco: Prov País Banco: España

IBAN: ES34 Entidad: 9999 Sucursal: 9999 DC: 99 Cuenta: 9999999999

Observaciones:

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.

Número	Fecha	Vencimiento	Proveedor	Estado	Factura	Descripción	Importe
7	21/05/2022	21/05/2022	MultiSoft, S.L	Pagado	A7	Pago Factura nº A7 del 21/05/2022	439,23
6	09/05/2022	09/05/2022	Dispositivos Usb, S.L	Pendiente	A1	Pago Factura nº A1 del 01/02/2016	0,00
5	30/05/2022	30/05/2022	Cartuchos de tinta, S.L.	Pagado	A5	Pago Factura nº A5 del 30/05/2019	25453,60
4	14/05/2022	30/05/2022	MultiSoft, S.L	Pendiente	0	1 Trimestre Pendiente	1500,00

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

Nuevo Pago

Número: 8 Importe: 500,00 Proveedor: 7 - Proveedor MacroGes.S.L.

Fecha Libramiento: 06/05/2022 Vencimiento: 30/05/2022 Estado: **Pendiente**

Factura: A Orden: Lugar Libramiento:

Descripción: Cláusulas:

Banco: Bankia Domicilio Banco:

Cod. Postal Banco: 22222 Población Banco: Las Palmas

Provincia Banco: País Banco:

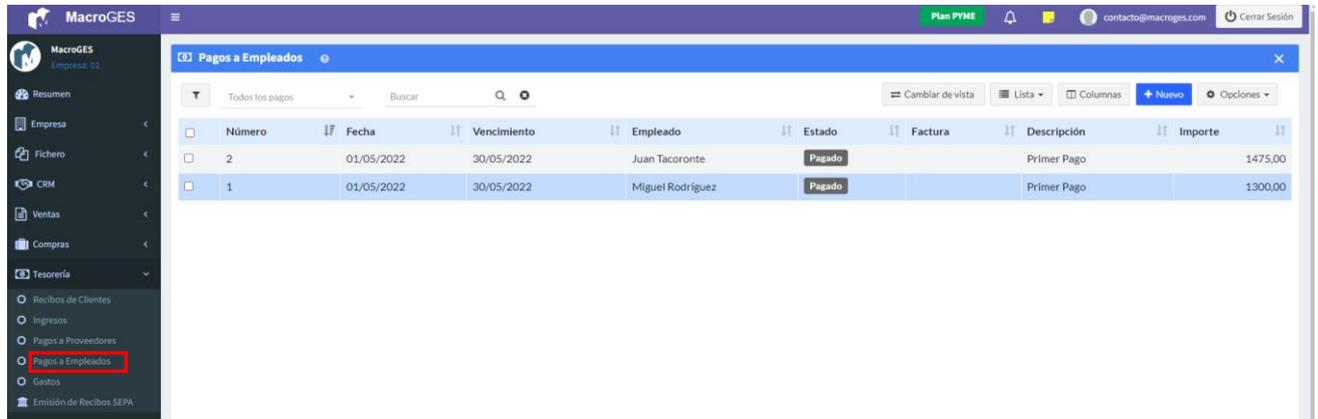
IBAN: Entidad: Sucursal: DC: Cuenta:

Observaciones:

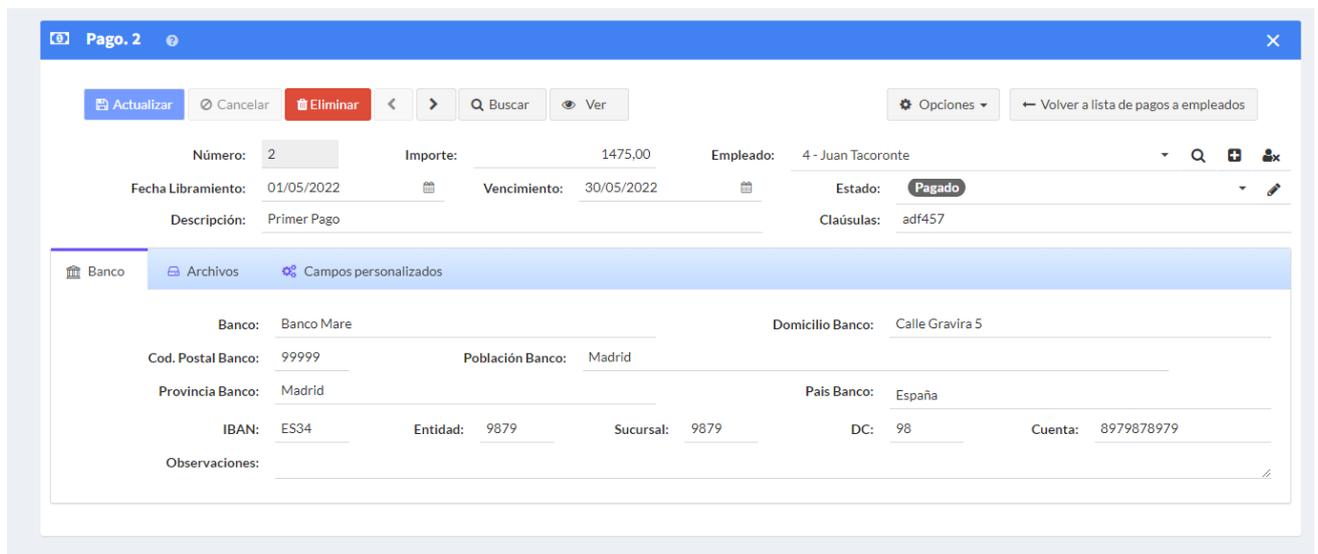
8.4 Tesorería → Pago a Empleados.

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

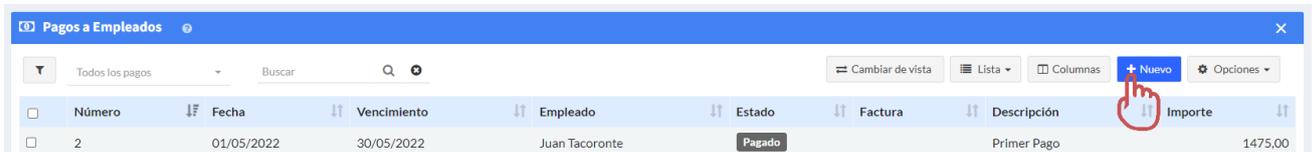
En la zona derecha aparecerá un listado con los Pagos a Empleados generados anteriormente



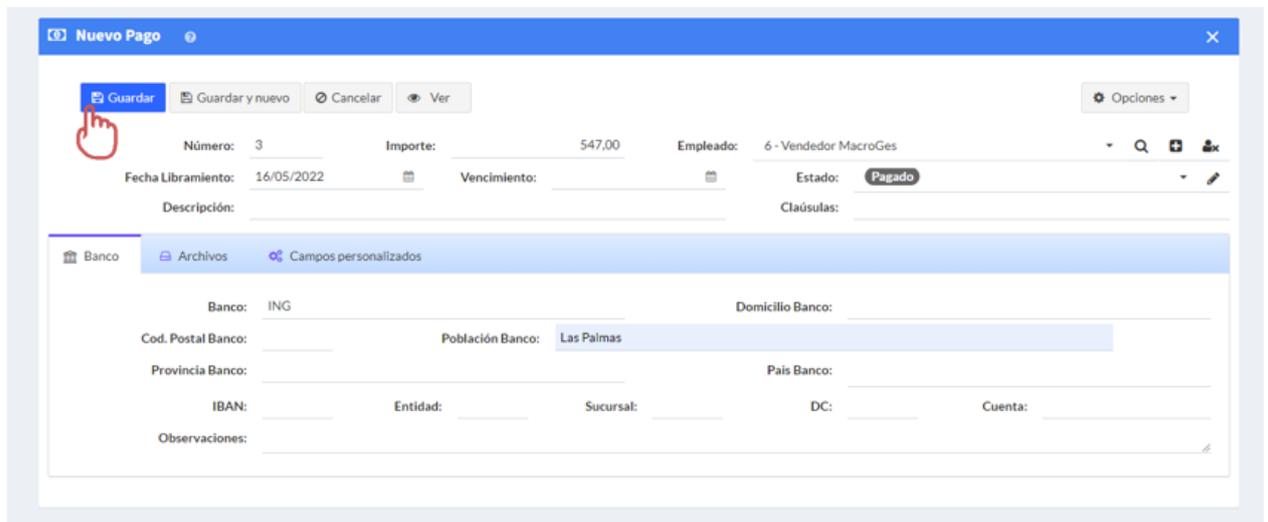
Con un Pago a Empleados seleccionado, nos mostrará su número, importe, empleado, fechas de libramiento y vencimiento, su estado, una descripción, cláusulas y los datos relativos a la entidad bancaria, así como las observaciones.



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.



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

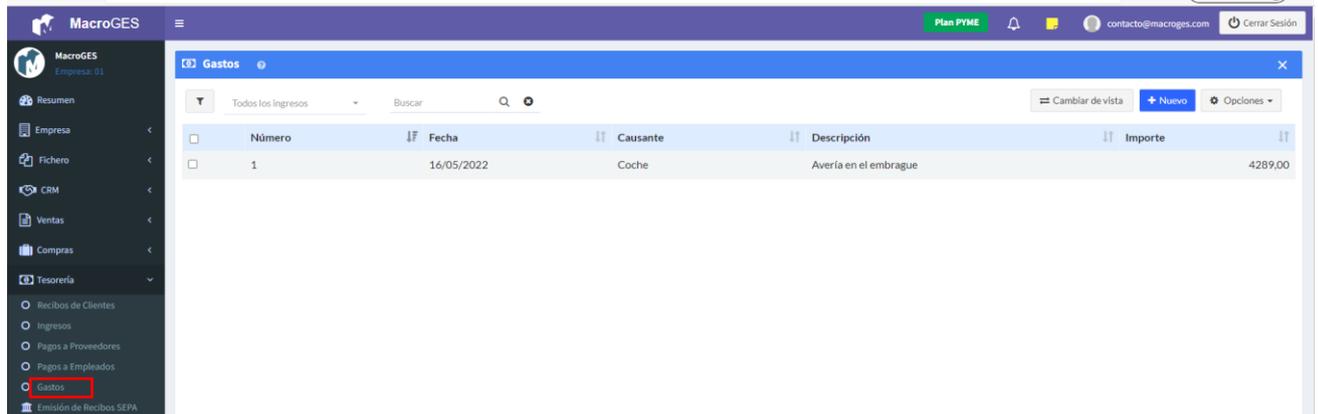


8.5 Tesorería → Gastos.

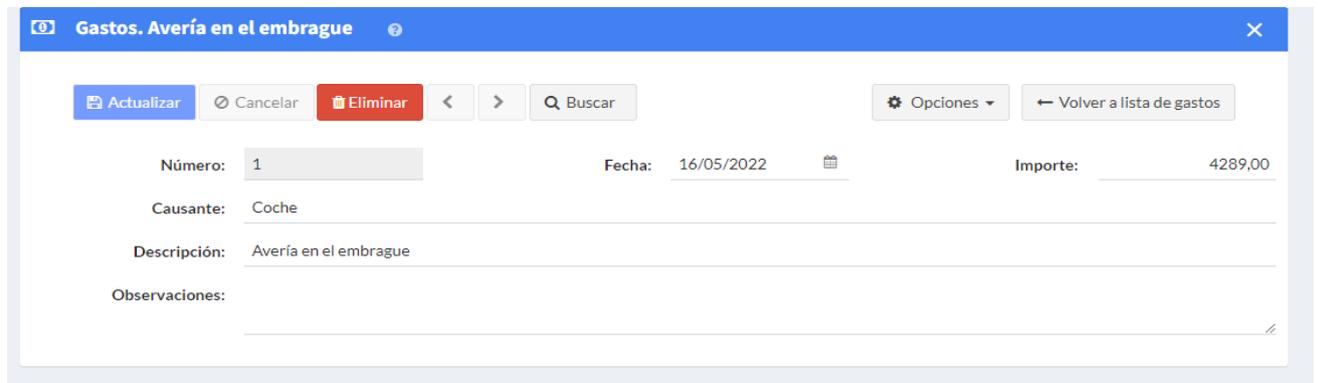
El apartado de Gastos está pensado para contabilizar movimientos de tesorería que hay en la empresa que no se corresponden con ninguna factura de venta o de compra. Es decir, gastos por causas o actividades que no generan factura y, por tanto, no se crean recibos de clientes o pagos a proveedores.

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

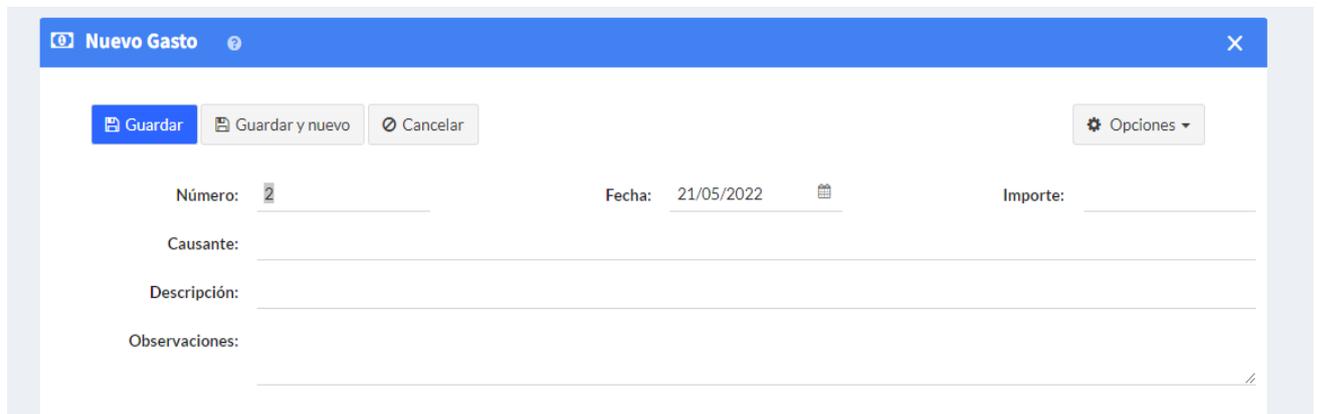
En la zona derecha aparecerá un listado con los Gastos generados anteriormente



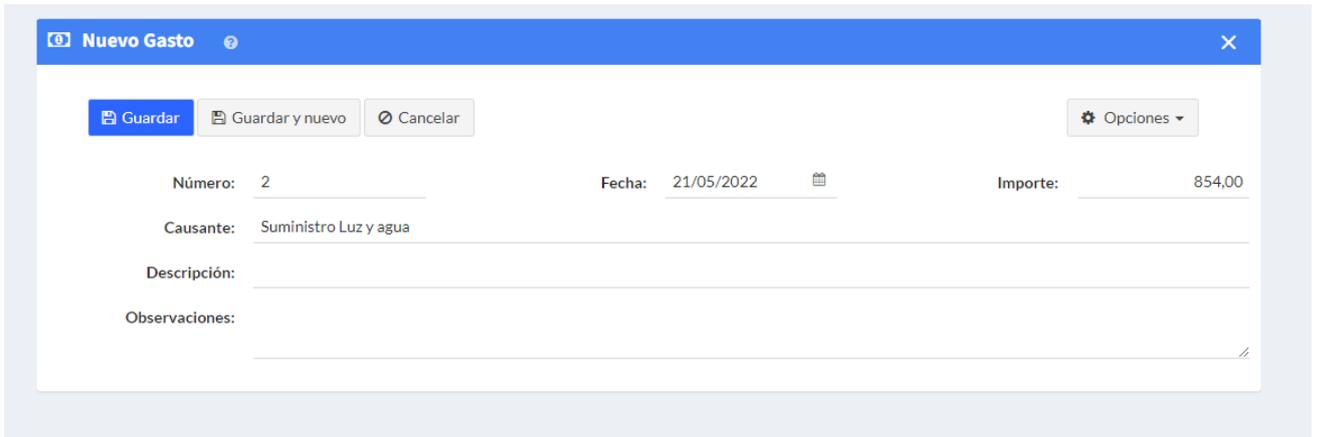
Con un Gasto seleccionado, nos mostrará su número, fecha, importe, causante, descripción, así como las observaciones.



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.



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



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Gasto" with a blue header. At the top, there are three buttons: "Guardar" (highlighted in blue), "Guardar y nuevo", and "Cancelar". To the right is a dropdown menu labeled "Opciones". Below the buttons, the form contains several input fields:

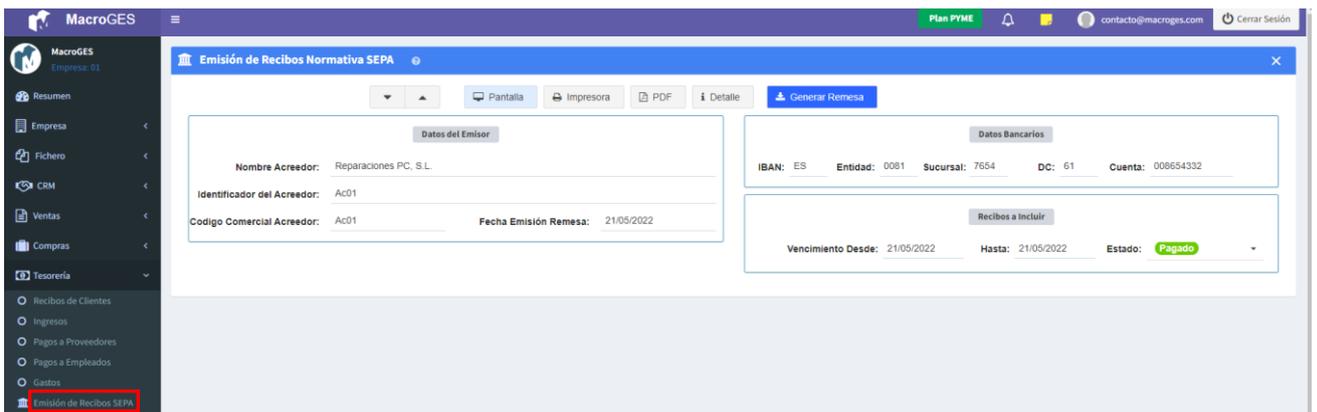
- Número:** 2
- Fecha:** 21/05/2022 (with a calendar icon)
- Importe:** 854,00
- Causante:** Suministro Luz y agua
- Descripción:** (empty text field)
- Observaciones:** (empty text area)

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.

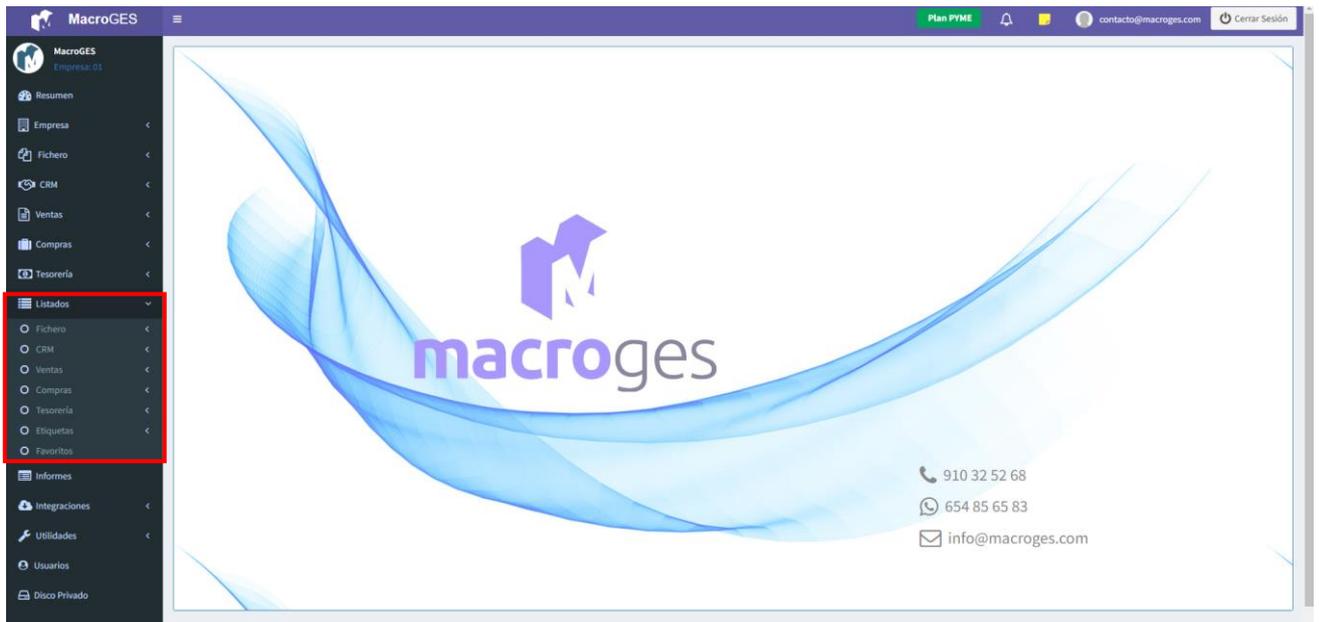
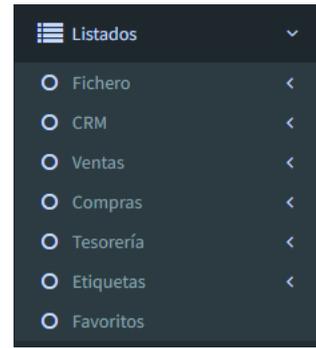


The screenshot shows the "Emisión de Recibos Normativa SEPA" form. The left sidebar menu has "Emisión de Recibos SEPA" highlighted with a red box. The main form area includes:

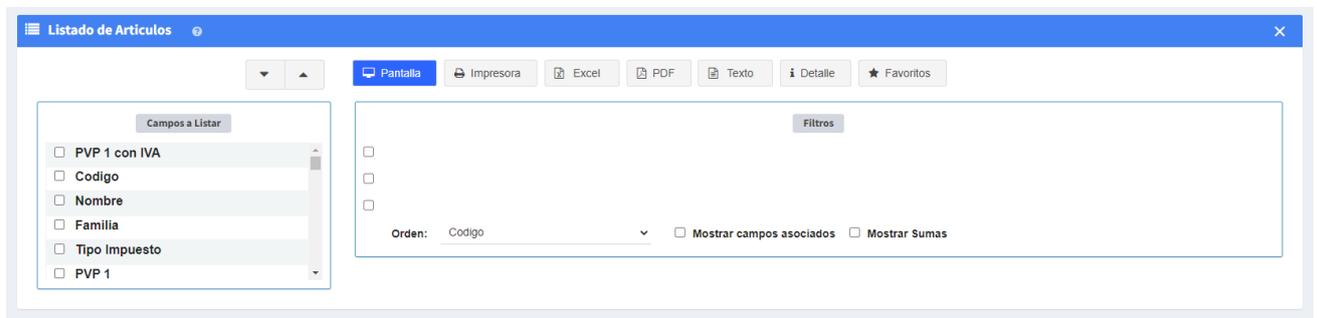
- Buttons for "Pantalla", "Impresora", "PDF", "Detalle", and "Generar Remesa".
- Datos del Emisor:**
 - Nombre Acreedor: Reparaciones PC, S.L.
 - Identificador del Acreedor: Ac01
 - Código Comercial Acreedor: Ac01
 - Fecha Emisión Remesa: 21/05/2022
- Datos Bancarios:**
 - IBAN: ES Entidad: 0081 Sucursal: 7654 DC: 61 Cuenta: 008654332
- Recibos a Incluir:**
 - Vencimiento Desde: 21/05/2022 Hasta: 21/05/2022 Estado: Pagado

9. Menú Listados.

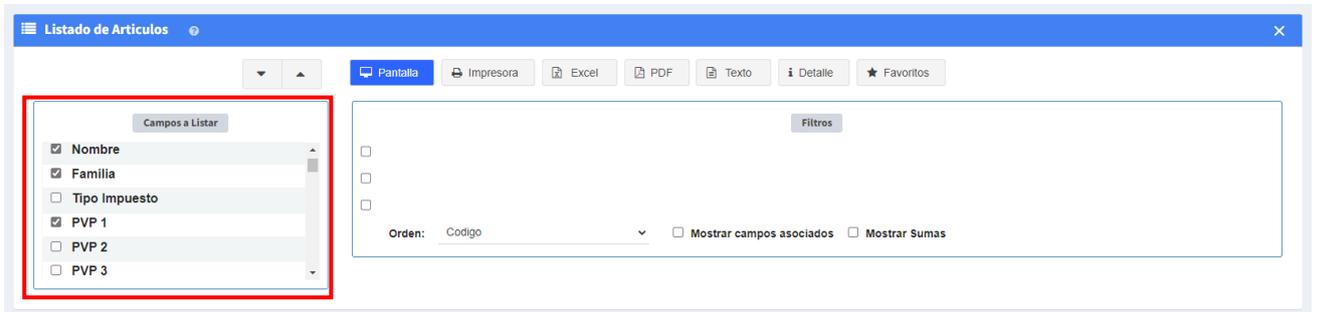
La aplicación **MacroGES** nos ofrece la posibilidad de crear listados de datos, que son informes personalizados donde primero seleccionaremos el área, luego los campos que queremos listar con la posibilidad de acotar los resultados mediante filtros. Desde el menú de la izquierda, accediendo a listados,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



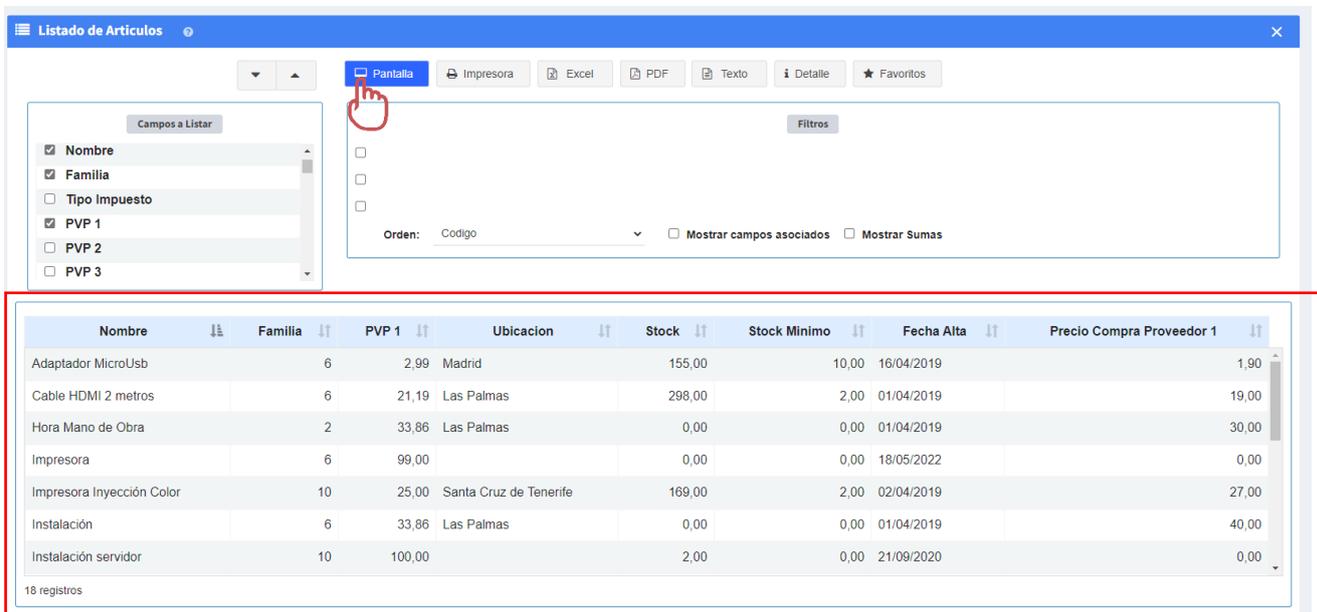
La mecánica de funcionamiento a la hora de crear un listado es siempre la misma. Sólo tendremos que dirigirnos al tipo de listado que deseemos y seleccionar los campos que queremos que aparezcan y nos dará la posibilidad de añadir filtros para acotar los resultados. Como ejemplo, vamos a dirigirnos a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



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.



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.



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.



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.

The screenshot shows the 'Listado de Artículos' window. At the top, there are buttons for 'Pantalla', 'Impresora', 'Excel', 'PDF', 'Texto', 'Detalle', and 'Favoritos'. Below these are filter options: 'Campos a Listar' (with checkboxes for Familia, Tipo Impuesto, PVP 1, PVP 2, PVP 3) and 'Filtros' (with 'Familia' set to 1-6, 'Desde: 1', 'Hasta: 6', 'Orden: Codigo', and checkboxes for 'Mostrar campos asociados' and 'Mostrar Sumas').

Codigo	Nombre	Familia	PVP 1	Codigo Barras	Stock
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

12 registros

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

This close-up shows the top navigation bar with buttons for 'Pantalla', 'Impresora', 'Excel', 'PDF', 'Texto', 'Detalle', and 'Favoritos'. The 'Impresora', 'Excel', 'PDF', and 'Texto' buttons are highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the 'Filtros' section with 'Familia' set to 6, 'Desde: 6', and 'Hasta: 6'. Below it, there are checkboxes for 'Mostrar campos asociados' and 'Mostrar Sumas'. A dialog box titled 'Listado de Artículos' is open, asking for a name for the favorite list. The input field contains 'Listado Articulos Familia 6'. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog.

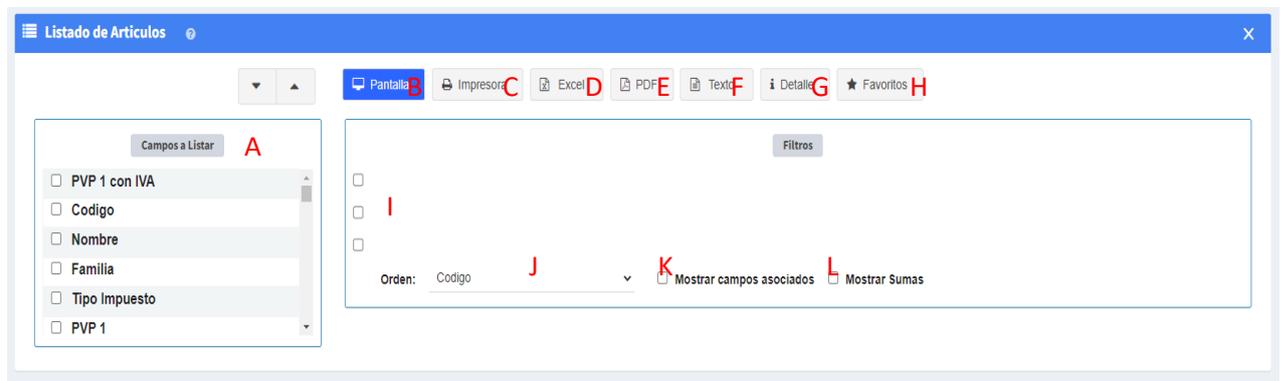
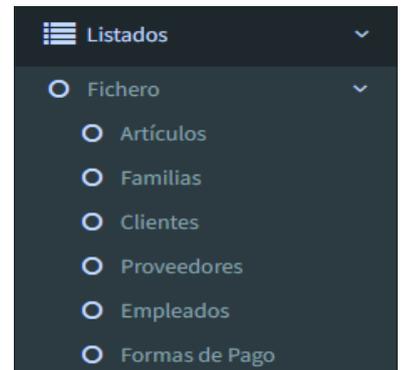
El menú Listados está compuesto de los Fichero, CRM, Ventas, Compras, Tesorería, Etiquetas y Favoritos.

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



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 → 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:

The screenshot shows the 'Listado de Artículos' window. On the left, a 'Campos a Listar' panel (A) has 'Nombre', 'Familia', 'PVP 1', and 'PVP 2' selected. The main area has a 'Filtros' section (B) with 'PVP 1' selected, a range from 'Desde: 1' (C) to 'Hasta: 50' (D), and checkboxes for 'Mostrar campos asociados' (E) and 'Mostrar Sumas' (G). Below is a table with columns: Codigo, Nombre, Familia, PVP 1, and Stock. The table contains 12 records, with a total PVP 1 of 301,25 and a total Stock of 1297,00. A '12 registros' (G) label is at the bottom left.

Codigo	Nombre	Familia	PVP 1	Stock
6006	Adaptador MicroUsb	6 - Material Informático	2,99	155,00
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
06001	Impresora Inyección Color	10 - Material Informatico	25,00	169,00
02002	Instalación	6 - Material Informático	33,86	0,00
04001	Manguera 25 metros	4 - Jardín	16,49	312,00
6010	Mantenimiento	10 - Material Informatico	25,00	1,00
			301,25	1297,00

A: los campos seleccionados

B: filtro de los campos según PVP 1

C & D: límite para el campo PVP 1

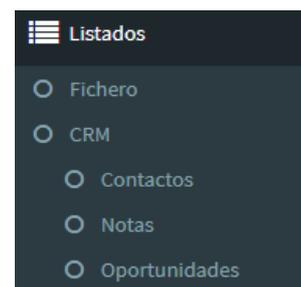
E: muestra en E' los nombres asociados al campo y no sólo su clave (número)

F: el filtro seleccionado cumple con el criterio especificado

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

9.2 Listados → CRM.

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



Listado de Contactos

Campos a Listar: Código, Nombre, NIF, Domicilio, Código Postal, Poblacion

Filtros: Código Desde: 1 Hasta: 10

Orden: Código Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Codigo	Nombre	NIF	Domicilio	Codigo Postal	Poblacion
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 usuario principal				
5	Contacto creado desde invitado caraalpublico				

5 registros

9.3 Listados → Ventas.

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

- Listados**
- Fichero
- CRM
- Ventas
 - Presupuestos
 - Facturas ProForma
 - Pedidos de Clientes
 - Pedidos de Prestashop
 - Albaranes
 - Facturas

Listado de Facturas ProForma

Campos a Listar: Notas, Estado, Suma Bruto, % Descuento, Importe Descuento, Base Imponible

Filtros: Fecha Desde: 01/05/2022 Hasta: 31/05/2022

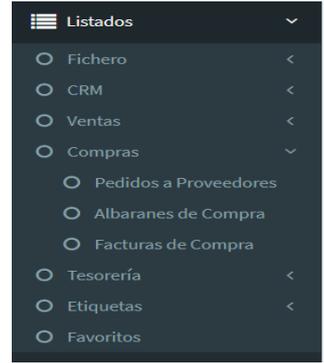
Orden: Serie Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Serie	Numero	Fecha	Cliente	Nombre	NIF	Total
A	1	14/05/2022	1 - Sofmediterraneo, S.L.	Sofmediterraneo, S.L.	00000000	114,95
A	2	22/05/2022	2 - Reparaciones PC, S.L.	Reparaciones PC, S.L.	00000000	182,44
						297,39

2 registros

9.4 Listados → Compras.

En el apartado de Compras, listados de compras.



Listado de Facturas de Compra

Pantalla
 Impresora
 Excel
 PDF
 Texto
 Detalle
 Favoritos

Serie
 Numero
 Fecha
 Proveedor
 Su Factura
 Forma Pago

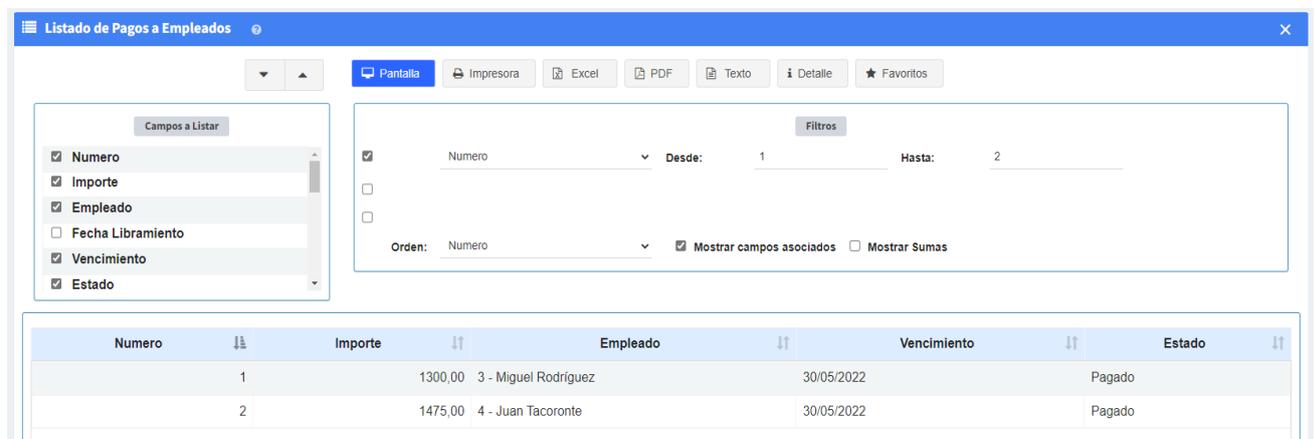
Filtros: Proveedor: _____ Desde: 1 Hasta: 3

Orden: Serie
 Mostrar campos asociados
 Mostrar Sumas

Numero	Fecha	Proveedor	Forma Pago
1	01/02/2016	1 - Dispositivos Usb, S.L	1 - CONTADO
2	11/04/2019	3 - MultiSoft, S.L	1 - CONTADO
7	21/05/2022	3 - MultiSoft, S.L	1 - CONTADO

9.5 Listados → Tesorería.

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

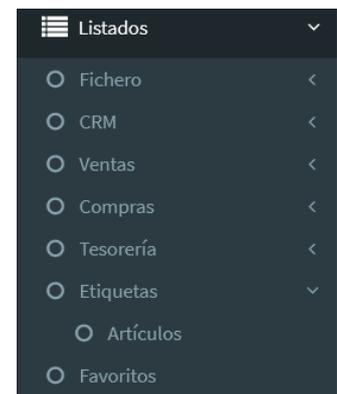


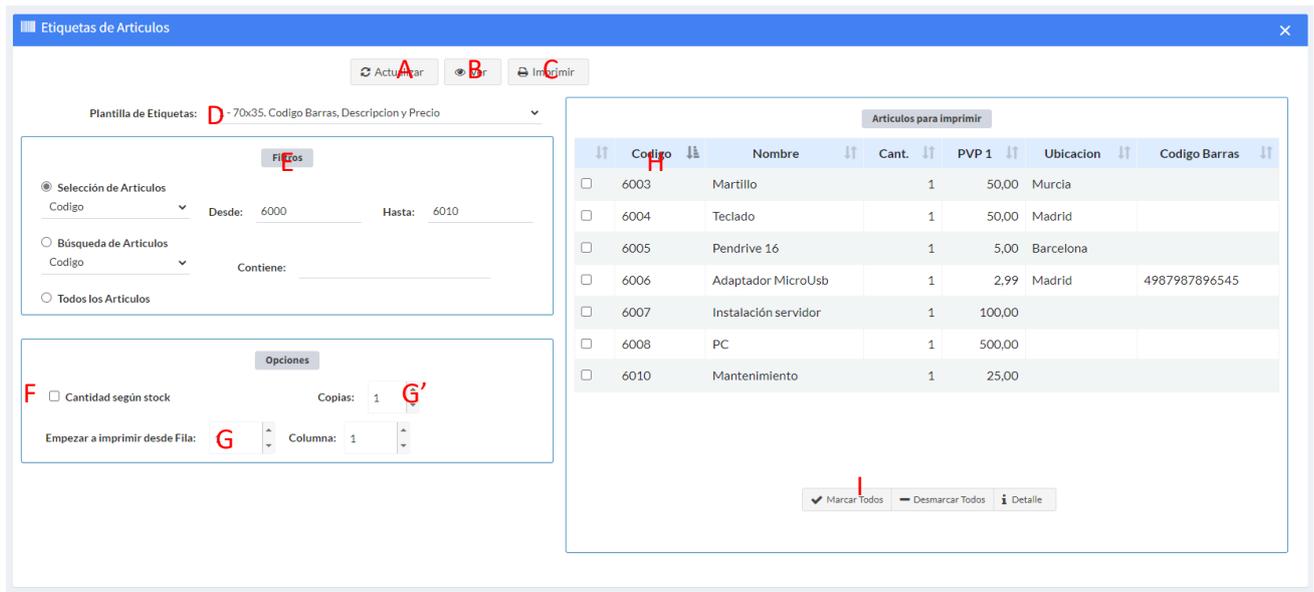
9.6 Listados → Etiquetas.

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.

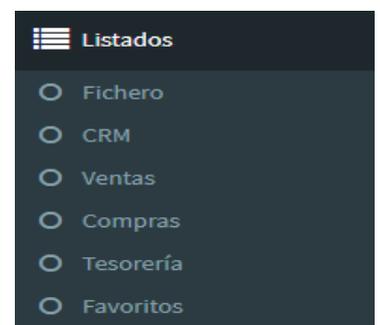
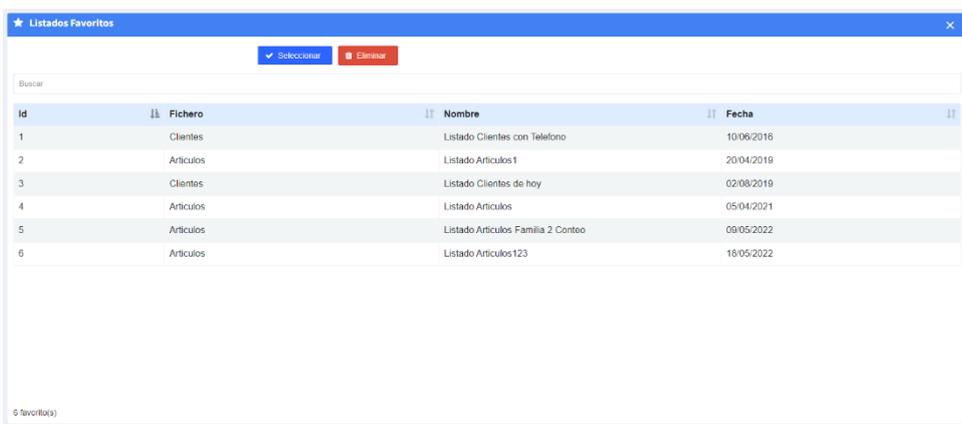




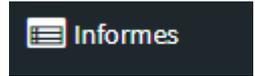
- A:** botón de actualizar que permite listar los artículos en la tabla llamada ‘Artículos para Imprimir’.
- Cualquier cambio que realicemos en los criterios
- B:** botón para ver en el navegador un listado de las etiquetas seleccionadas.
- C:** botón para descargar e imprimir un listado de las etiquetas 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.

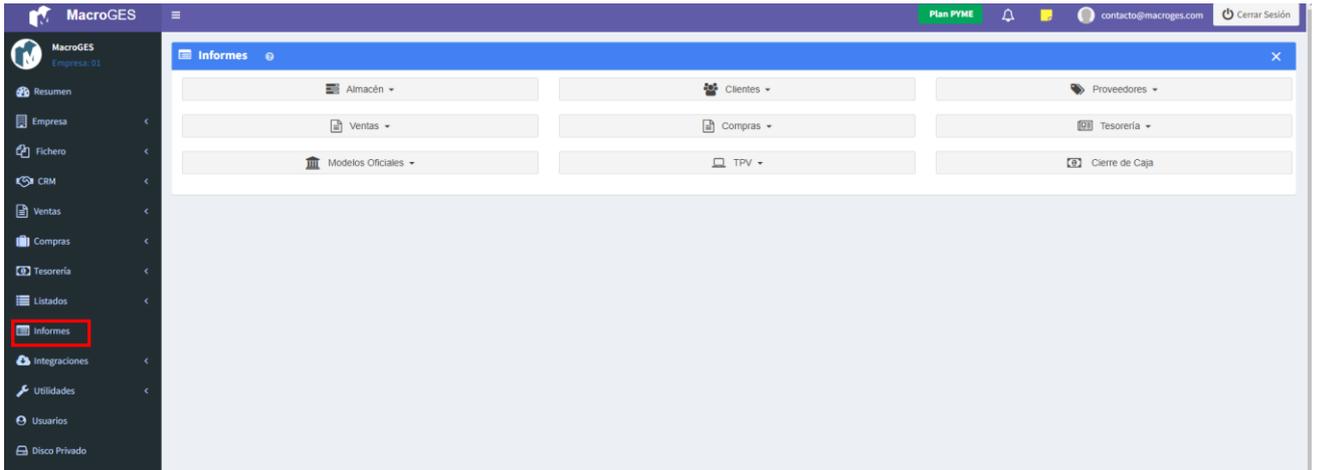


10. Informes.



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.

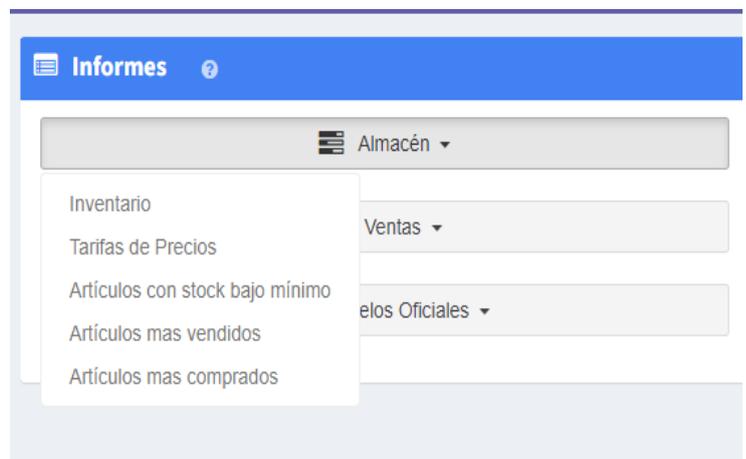


Una vez seleccionado el informe que necesitamos, podemos establecer Filtros por cualquier criterio, activar los campos que queremos mostrar, cambiar el orden por cualquier columna y mostrar totales y subtotales. Una vez mostrado el informe, podemos imprimirlo en papel y también exportarlo a formato Excel,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



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.



10.1.1 Informe → Almacén → Inventario.

Inventario

Campos a Listar: PVP 1 con IVA, Código, Nombre, Familia, Tipo Impuesto, PVP 1

Filtros: Orden: Código, Mostrar campos asociados, Mostrar Sumas

Código	Nombre	Ultimo Precio Compra	Ubicacion	Stock	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

18 registros

10.1.2 Informe → Almacén → Tarifa de Precios.

Tarifas de Precios

Campos a Listar: Medida, Unidades Caja, Proveedor 1, Referencia Proveedor 1, Precio Compra Proveedor 1, Proveedor 2

Filtros: Orden: Código, Mostrar campos asociados, Mostrar Sumas

Código	Nombre	PVP 1	PVP 2	Stock
01001	Cable HDMI 2 metros	21,19	0,00	298,00
02001	Hora Mano de Obra	33,86	0,00	0,00
02002	Instalación	33,86	0,00	0,00
03001	Taladro sin cable	67,80	0,00	10,00
04001	Manguera 25 metros	16,49	0,00	312,00
05001	Ventilador	33,86	0,00	59,00
06001	Impresora Inyección Color	25,00	0,00	169,00

18 registros

10.1.3 Informe → Almacén → Artículos con stock bajo mínimo.

Artículos con stock bajo mínimo

Campos a Listar: Código Barras, Stock, Stock Minimo, Control Stock, Mensajes Stock, Fecha Alta

Filtros: Orden: Código, Mostrar campos asociados, Mostrar Sumas

Código	Nombre	Familia	PVP 1	Stock	Stock Minimo
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	Adaptador MicroUsb	6 - Material Informático	2,99	10,00	12,00

10.1.4 Informe → Almacén → Artículos más vendidos.

Artículos mas vendidos
✕

Campos a Listar

- PVP 1 con IVA
- Código
- Nombre
- Familia
- Tipo Impuesto
- PVP 1

Filtros

Stock Vendido Desde: 1 Hasta: 999999999

Orden: Código Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Código	Nombre	Familia	Stock	Stock Vendido	Importe Total Ventas
6005	Pendrive 16	10 - Material Informatico	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 HDMI 2 metros	6 - Material Informático	100,00	72,00	1525,68
03001	Taladro sin cable	3 - Herramientas	10,00	62,00	4081,56
6006	Adaptador MicroUsb	6 - Material Informático	10,00	54,00	158,47
6004	Teclado	10 - Material Informatico	2,00	45,00	2207,00
			912,00		20155,75

13 registros

10.1.5 Informe → Almacén → Artículos más comprados.

Artículos mas comprados
✕

Campos a Listar

- Código
- Nombre
- Familia
- Tipo Impuesto
- PVP 1
- PVP 2

Filtros

Stock Comprado Desde: 1 Hasta: 999999999

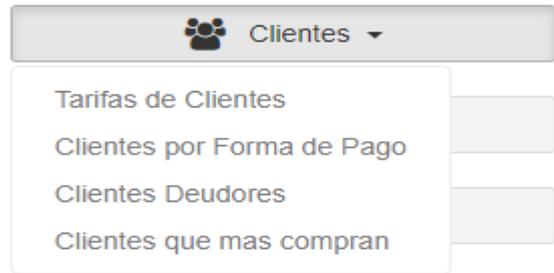
Orden: Código Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Código	Nombre	Familia	Stock	Stock Comprado	Importe Total Compras
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 - Material Informatico	2,00	204,00	5140,00
03001	Taladro sin cable	3 - Herramientas	10,00	202,00	3132,00
6005	Pendrive 16	10 - Material Informatico	189,00	200,00	550,00
6006	Adaptador MicroUsb	6 - Material Informático	10,00	200,00	380,00
06001	Impresora Inyección Color	10 - Material Informatico	169,00	166,00	7372,00
			911,00		23304,00

12 registros

10.2 Informes → Clientes.

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



10.2.1 Informes → Clientes → Tarifas de Clientes.

Codigo	Nombre	Poblacion	Telefono 1	Tarifa
1	Softmediterraneo, S.L.	MADRID	999999999	1
3	Industrias PEC, S.L.	Las Palmas de Gran Canaria	444444444	1
4	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Las Palmas de Gran Canaria	666666666	2

10.2.2 Informes → Clientes → Clientes por Forma de Pago.

Codigo	Nombre	Poblacion	Telefono 1	Forma Pago
1	Softmediterraneo, S.L.	MADRID	999999999	1 - CONTADO
9	Proveedor MacroGes	Las Palmas de Gran Canaria	999999	1 - CONTADO
2	Reparaciones PC, S.L.	MADRID	555555555	2 - TARJETA
3	Industrias PEC, S.L.	Las Palmas de Gran Canaria	444444444	2 - TARJETA
4	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Las Palmas de Gran Canaria	666666666	2 - TARJETA
5	Lopesan Baobab	Melonerias		2 - TARJETA
6	Mi Cliente MacroGES	Las Palmas de Gran Canaria	555-12345	2 - TARJETA

10.2.3 Informes → Clientes → Clientes Deudores.

Clientes Deudores

Campos a Listar: Código, Nombre, NIF, Titular, Nombre Comercial, Domicilio

Filtros: Saldo Actual Desde: 1 Hasta: 999999

Orden: Código Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Código	Nombre	Poblacion	Telefono 1	Saldo Actual
4	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Las Palmas de Gran Canaria	666666666	195,84

10.2.4 Informes → Clientes → Clientes que más compran.

Clientes que mas compran

Campos a Listar: Código, Nombre, NIF, Titular, Nombre Comercial, Domicilio

Filtros: Importe Total Facturas Desde: 1 Hasta: 999999999

Orden: Código Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Código	Nombre	Poblacion	Telefono 1	Num. Total Facturas	Importe Total Facturas
4	Tecnologías Aplicadas, S.L.	Las Palmas de Gran Canaria	666666666	15	22090,08
9	Proveedor MacroGes	Las Palmas de Gran Canaria	999999	2	1155,61
1	Softmediterraneo, S.L.	MADRID	999999999	5	460,12
2	Reparaciones PC, S.L.	MADRID	555555555	1	396,01
5	Lopesan Baobab	Meloneras		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 → Proveedores → Proveedores por Forma de Pago.

Proveedores por Forma de Pago

Campos a Listar

- Subcuenta
- Proveedor
- Num. Total Compras
- Importe Total Compras
- Num. Total Pagos
- Importe Total Pagos

Filtros

Codigo Desde: 0 Hasta: 99

Orden: **Codigo** **Mostrar campos asociados** **Mostrar Sumas**

Codigo	Nombre	NIF	Telefono 1	Forma Pago	Num. Total Compras	Importe Total Compras	Num. Total Pagos
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

Campos a Listar

- Codigo
- Nombre
- NIF
- Titular
- Nombre Comercial
- Domicilio

Filtros

Saldo Actual Desde: 1 Hasta: 999999

Orden: **Codigo** **Mostrar campos asociados** **Mostrar Sumas**

Codigo	Nombre	Poblacion	Telefono 1	Saldo Actual
4	Cartuchos de tinta, S.L.	Las Palmas de Gran Canaria	123456789	290,36

10.3.3 Informes → Proveedores → Proveedores a los que más se compra.

Proveedores a los que más se compra

Campos a Listar

- Codigo
- Nombre
- NIF
- Titular
- Nombre Comercial
- Domicilio

Filtros

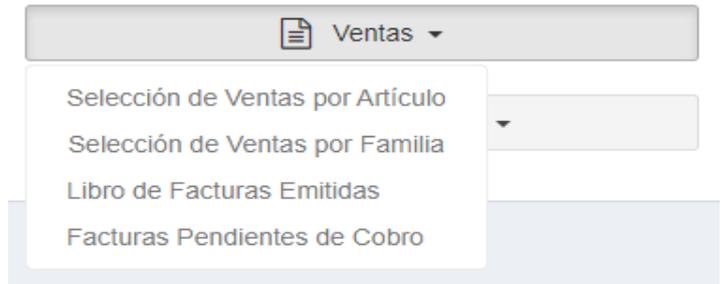
Importe Total Compras Desde: 1 Hasta: 999999999

Orden: **Codigo** **Mostrar campos asociados** **Mostrar Sumas**

Codigo	Nombre	Poblacion	Telefono 1	Num. Total Compras	Importe Total Compras
4	Cartuchos de tinta, S.L.	Las Palmas de Gran Canaria	123456789	4	26789,73
3	MultiSoft, S.L	Las Palmas de Gran Canaria	999999999	2	878,46

10.4 Informes → 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.



10.4.1 Informes → Ventas → Selección de Ventas por Artículo.

Selección de Ventas
✕

▼ ▲
Pantalla
Impresora
Excel
PDF
Texto
Detalle

Filtros

Opciones

Cliente
 Empleado
 Artículo
 Fecha

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.	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

10.4.2 Informes → Ventas → Selección de Ventas por Familia.

Selección de Ventas
✕

▼ ▲
Pantalla
Impresora
Excel
PDF
Texto
Detalle

Filtros

Opciones

Cliente
 Empleado
 Familia
 Fecha

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.	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 Facturas Emitidas

Campos a Listar

- Serie
- Numero
- Fecha
- Cliente
- Nombre
- NIF

Filtros

Serie Desde: A Hasta: R

Orden: Serie Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Serie	Numero	Fecha	Cliente	Nombre
A	1	01/02/2022	1 - Softmediterraneo, S.L.	Softmediterraneo, S.L.
A	2	10/04/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	Tecnologías Aplicadas, S.L.
A	3	06/05/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	Tecnoap
A	4	22/05/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	Tecnologías Aplicadas, S.L.
A	5	28/05/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	Tecnologías Aplicadas, S.L.
A	6	28/05/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	Tecnologías Aplicadas, S.L.
A	7	29/12/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	Tecnologías Aplicadas, S.L.

12 registros

10.4.4 Informes → Ventas – Facturas Pendientes de Cobro.

Facturas Pendientes de Cobro

Campos a Listar

- Serie
- Numero
- Fecha
- Cliente
- Nombre
- NIF

Filtros

Pendiente Cobro Desde: 1 Hasta: 999999

Orden: Serie Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Serie	Numero	Fecha	Cliente	Total	Total Cobrado	Pendiente Cobro
A	7	29/12/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	805,87	226,46	579,41
A	12	18/05/2022	9 - Proveedor MacroGes	803,49	798,39	5,10
S	1	15/05/2019	1 - Softmediterraneo, S.L.	55,89	0,00	55,89
S	2	15/05/2019	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	211,75	0,00	211,75
S	3	15/05/2019	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	177,28	0,00	177,28
S	4	15/05/2019	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	55,89	0,00	55,89
S	5	15/05/2019	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	36,30	0,00	36,30
				3124,65	1024,85	2099,80

10.5 Informes → 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
✕

Filtros

Proveedor
 Empleado
 Artículo
 Fecha

Desde: 01001
 Hasta: 02001

Opciones

No Mostrar Subtotales
 Solo Mostrar Subtotales
 Recuento por Proveedores

Documento	Num.	Fecha	Proveedor	Artículo	Cant.	Precio	Importe
Facturas de Compra	A000001	01/02/2016	1 - Dispositivos Usb, S.L	01001 - Cable HDMI 2 metros	10,00	10,19	101,90
Facturas de Compra	A000002	11/04/2019	3 - MultiSoft, S.L	01001 - Cable HDMI 2 metros	1,00	20,00	20,00
Facturas de Compra	A000004	07/05/2019	4 - Cartuchos de tinta, S.L.	01001 - Cable HDMI 2 metros	15,00	3,00	45,00
Facturas de Compra	A000005	30/05/2019	4 - Cartuchos de tinta, S.L.	01001 - Cable HDMI 2 metros	300,00	10,00	3000,00
Facturas de Compra	A000007	21/05/2022	3 - MultiSoft, S.L	01001 - Cable HDMI 2 metros	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 Obra	1,00	32,00	32,00
Facturas de Compra	A000007	21/05/2022	3 - MultiSoft, S.L	02001 - Hora Mano de Obra	1,00	32,00	32,00
Subtotal Artículo				02001 - Hora Mano de Obra	2,00		64,00
SUMAS:					329,00		3250,90

10.5.2 Informes → Compras → Selección de Compras por Familia.

Selección de Compras
✕

Filtros

Proveedor
 Empleado
 Familia
 Fecha

Desde: 4
 Hasta: 5

Opciones

No Mostrar Subtotales
 Solo Mostrar Subtotales
 Recuento por Proveedores

Documento	Num.	Fecha	Proveedor	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 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 de 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
✕

Campos a Listar

- Serie
- Numero
- Fecha
- Proveedor
- Su Factura
- Forma Pago

Filtros

Orden: Serie
 Mostrar campos asociados
 Mostrar Sumas

Serie	Numero	Fecha	Proveedor	Base Imponible	Importe Impuestos	Total
A	1	01/02/2016	1 - Dispositivos Usb, S.L	355,40	74,63	0,00
A	2	11/04/2019	3 - MultiSoft, S.L	363,00	76,23	439,23
A	3	15/04/2019	4 - Cartuchos de tinta, S.L	120,00	25,20	145,20
A	4	07/05/2019	4 - Cartuchos de tinta, S.L	864,27	181,50	1045,77
A	5	30/05/2019	4 - Cartuchos de tinta, S.L	21036,00	4417,56	25453,60
A	6	09/05/2022	0 - NO EXISTE I	25,80	5,42	31,22
A	7	21/05/2022	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 Pendientes de Pago
✕

Campos a Listar

- Fecha
- Proveedor
- Su Factura
- Forma Pago
- Transportista
- Observaciones

Filtros

Pendiente Pago
Desde: 1
Hasta: 999999

Orden: Serie
 Mostrar campos asociados
 Mostrar Sumas

Serie	Numero	Fecha	Total	Total Pagado	Pendiente Pago
A	6	09/05/2022	31,22	0,00	31,22
A	8	21/05/2022	145,20	0,00	145,20
M	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.



10.6.1 Informes → Tesorería → Recibos de Clientes Pendientes.

Recibos de Clientes Pendientes

Pantalla Impresora Excel PDF Texto i Detalle Favoritos

Campos a Listar
 Numero Importe Cliente Fecha Libramiento Vencimiento Estado

Filtros
 Estado: Pendiente Desde: Pendiente Hasta: Pendiente

 Orden: Vencimiento Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Numero	Importe	Cliente	Vencimiento	Estado	Serie	Factura
1	86,56	1 - Softmediterraneo, S.L.	03/04/2019	Pendiente	A	1
3	500,00	2 - Reparaciones PC, S.L.	15/04/2019	Pendiente	A	0
5	1065,78	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	30/05/2022	Pendiente	A	3
50	555,00	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	30/05/2022	Pendiente	E	50

10.6.2 Informes → Tesorería → Pagos a Proveedores Pendientes.

Pagos a Proveedores Pendientes

Pantalla Impresora Excel PDF Texto i Detalle Favoritos

Campos a Listar
 Numero Importe Proveedor Fecha Libramiento Vencimiento Estado

Filtros
 Estado: Pendiente Desde: Pendiente Hasta: Pendiente

 Orden: Vencimiento Mostrar campos asociados Mostrar Sumas

Numero	Importe	Proveedor	Vencimiento	Estado	Serie	Factura
6	0,00	1 - Dispositivos Usb, S.L.	09/05/2022	Pendiente	A	1
4	1500,00	3 - MultiSoft, S.L.	30/05/2022	Pendiente		0

10.6.3 Informes → Tesorería → Recibos de Clientes Mensual.

Numero	Importe	Cliente	Vencimiento	Estado	Serie	Factura
11	357,22	9 - Proveedor MacroGes	09/05/2022	Pagado	A	9
51	86,56	1 - Softmediterraneo, S.L.	12/05/2022	Pagado	A	10
52	3562,86	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	12/05/2022	Pagado	A	11
53	798,39	9 - Proveedor MacroGes	18/05/2022	Pagado	A	12
4	5760,29	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	30/05/2022	Pagado	A	3
5	1065,78	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	30/05/2022	Pendiente	A	3
50	555,00	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	30/05/2022	Pendiente	E	50

10.6.4 Informes → Tesorería → Pagos a Proveedores Mensual.

Numero	Importe	Proveedor	Vencimiento	Estado	Serie	Factura
3	1045,77	4 - Cartuchos de tinta, S.L.	07/05/2022	Pagado	A	4
6	0,00	1 - Dispositivos Usb, S.L	09/05/2022	Pendiente	A	1
7	439,23	3 - MultiSoft, S.L	21/05/2022	Pagado	A	7
8	37,94	0 - NO EXISTE I	21/05/2022	Pagado	M	9
4	1500,00	3 - MultiSoft, S.L	30/05/2022	Pendiente		0
5	25453,60	4 - Cartuchos de tinta, S.L.	30/05/2022	Pagado	A	5

10.7 Informes → Modelos Oficiales.

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

10.7.1 Informes → Modelos Oficiales → Modelo 130.

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

Código	Descripción	Valor
01	Ingresos computables correspondientes al conjunto de las actividades ejercidas	12012,73
02	Gastos fiscalmente deducibles correspondientes al conjunto de las actividades ejercidas	851,62
03	Rendimiento neto (01 - 02). Si se obtiene una cantidad negativa, consígnela con signo menos (-)	11161,11
04	20 por 100 del importe de la casilla 03, si dicho importe es positivo. (Si la casilla 03 fuese negativa, consigne el número cero)	2232,22

10.7.2 Informes → Modelos Oficiales → Modelo 111.

Código	Descripción	Valor
07	Nº de perceptores	
08	Importe de las percepciones	
09	Importe de las retenciones	

10.7.3 Informes → Modelos Oficiales → Modelo 303.

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

Categoría	Base Imponible	Tipo	Cuota
IVA devengado	11745,75	21,00	2466,60
	103,52	8,00	8,28
	163,46	7,00	11,44
Total:			2486,32
IVA deducible	816,42	21,00	129,45
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Total:			129,45
Resultado:			2356,87

10.7.4 Informes → Modelos Oficiales → Modelo 390.

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

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		Base Imponible	Tipo	Cuota
		616,42	21,00	129,45
		235,20	0,00	0,00
		235,20	0,00	0,00
Total:				129,45
Resultado:				2391,47

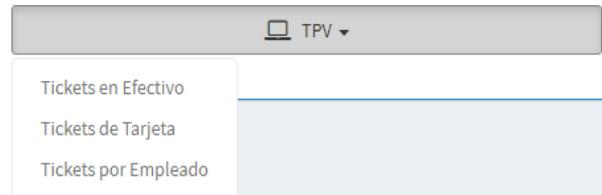
10.7.5 Informes → Modelos Oficiales → Modelo 347.

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

Codigo	Nombre	NIF	Poblacion	Provincia	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Importe Total Facturas
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

10.8 Informes → TPV.

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



10.8.1 Informes → TPV → Tickets en Efectivo.

Tickets en Efectivo

Panel de acciones: Pantalla, Impresora, Excel, PDF, Texto, Detalle, Favoritos

Campos a Listar:

- Base imponible
- Importe Impuestos
- % Retencion
- Importe Retencion
- Total
- Suma Neto
- Coste
- Beneficio

Filtros:

- Serie: Desde: A Hasta: S
- Forma Pago: Desde: 1 Hasta: 1
- Fecha: Desde: 21/05/2021 Hasta: 21/05/2022

Orden: Numero

Serie	Numero	Fecha	Forma Pago	Total
A	1	01/02/2022	1 - CONTADO	86,56
A	9	09/05/2022	1 - CONTADO	357,22
A	10	12/05/2022	1 - CONTADO	86,56
A	12	18/05/2022	1 - CONTADO	803,49

10.8.2 Informes → TPV → Tickets de Tarjeta.

Tickets de Tarjeta

Panel de acciones: Pantalla, Impresora, Excel, PDF, Texto, Detalle, Favoritos

Campos a Listar:

- Aplazado
- Entrega
- Cambio
- CierreCaja
- Estado
- PeriodicoNumero
- Suma Bruto
- % Descuento

Filtros:

- Serie: Desde: A Hasta: S
- Forma Pago: Desde: 2 Hasta: 2
- Fecha: Desde: 21/05/2021 Hasta: 21/05/2022

Orden: Numero

Serie	Numero	Fecha	Cliente	Forma Pago	Total
A	2	10/04/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	2 - TARJETA	404,42
A	3	06/05/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	2 - TARJETA	5760,29
A	7	08/02/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	2 - TARJETA	805,87
A	11	12/05/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	2 - TARJETA	3559,03

10.8.3 Informes → TPV → Tickets por Empleado.

Tickets por Empleado

Panel de acciones: Pantalla, Impresora, Excel, PDF, Texto, Detalle, Favoritos

Campos a Listar:

- Serie
- Numero
- Fecha
- Cliente
- Nombre
- NIF
- Domicilio
- Codigo Postal

Filtros:

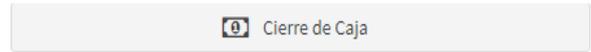
- Serie: Desde: A Hasta: S
- Empleado: Desde: 0 Hasta: 999999
- Fecha: Desde: 21/05/2021 Hasta: 21/05/2022

Orden: Empleado

Serie	Numero	Fecha	Cliente	Empleado	Total
A	1	01/02/2022	1 - Softmediterraneo, S.L.	1 - Empleado1	86,56
A	7	08/02/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	1 - Empleado1	805,87
A	12	18/05/2022	9 - Proveedor MacroGes	1 - Empleado1	803,49
A	2	10/04/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	3 - Miguel Rodríguez	404,42
A	3	06/05/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	4 - Juan Tacoronte	5760,29
A	9	09/05/2022	9 - Proveedor MacroGes	6 - Vendedor MacroGes	357,22
A	10	12/05/2022	1 - Softmediterraneo, S.L.	6 - Vendedor MacroGes	86,56
A	11	12/05/2022	4 - Tecnologías Aplicadas, S.L.	6 - Vendedor MacroGes	3559,03

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.

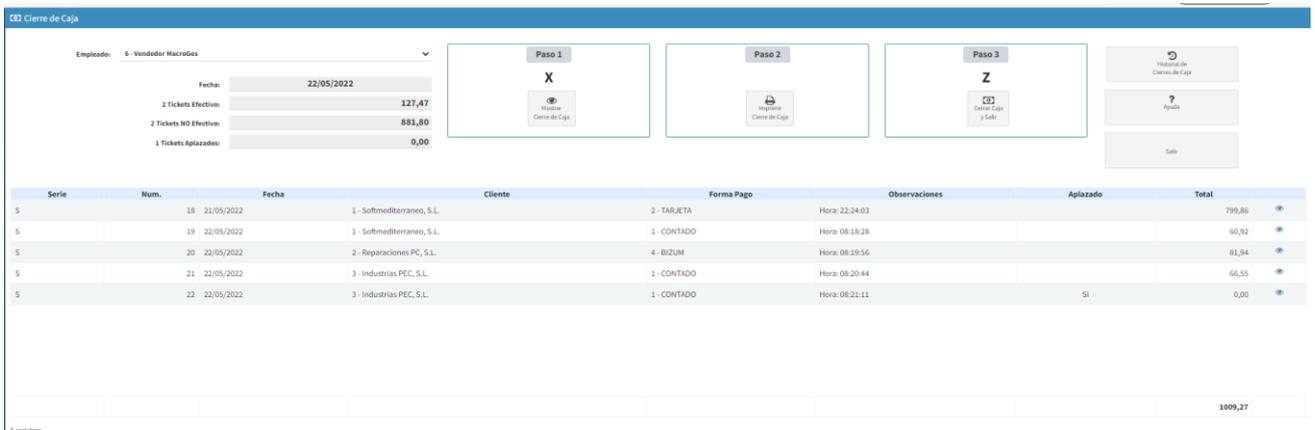
Para este propósito, hemos diseñado una nueva ventana precisamente para hacer el Cierre de Caja de un forma más sencilla e intuitiva. Pinchamos en el menú Informes y elegimos la opción Cierre de Caja. La aplicación nos muestra la siguiente pantalla:



MacroGES nos divide el Cierre de Caja en 3 pasos.

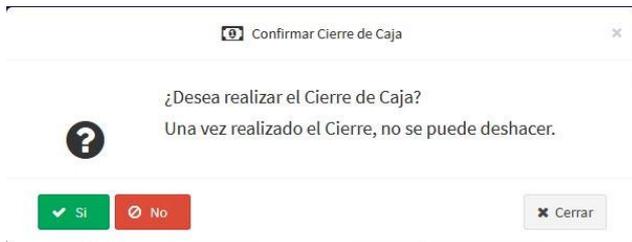
El paso 1 nos va a mostrar todos los tickets hechos en el TPV desde la última vez que completamos un Cierre de Caja. Aunque lo habitual es hacer un Cierre de Caja al finalizar cada jornada, nosotros podemos decidir cuándo lo hacemos.

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.



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.



Macroges 2018
 Domicilio Ejemplo
 28999 Madrid
 Tlf: 91-9999999
 Fecha: 22-05-2022

Cierre de Caja

Ticket	Pago	Importe
S1	CONTADO	4,94
S2	CONTADO	8,25
S3	CONTADO	8,36
S4	CONTADO	11,54
S5	CONTADO	12,10
S6	CONTADO	4,11
S7	CONTADO	5,93
S8	CONTADO	5,32
S9	CONTADO	6,17
S10	CONTADO	7,38
S11	CONTADO	16,06
S12	TARJETA y ole	62,91
S13	CONTADO	4,94
S14	CONTADO	6,58
S15	CONTADO	8,11
S16	TARJETA y ole	65,99
S17	TARJETA y ole	39,60
S18	CONTADO	5,76
S19	CONTADO	6,41

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.

Historial de Cierres de Caja

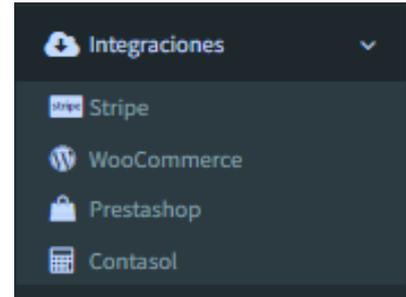
Num.	Fecha	Empleado	Num. Tickets Efectivo	Importe Tickets Efectivo	Num. Tickets No Efectivo	Importe Tickets No Efectivo	Tickets Incluidos
5	22/05/2022	6 - Vendedor MacroGes	3	396,09	2	881,80	S18,S19,S20,S21,S23
4	21/05/2022	1 - Empleado1	4	1068,21	0	0,00	S14,S15,S16,S17
3	21/05/2022	3 - Miguel Rodríguez	0	0,00	4	822,92	S10,S11,S12,S13
2	21/05/2019	1 - Empleado1	6	443,25	0	0,00	S4,S5,S6,S7,S8,S9
1	15/05/2019	1 - Empleado1	3	444,92	0	0,00	S1,S2,S3

Cerrar

11. Menú Integraciones

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

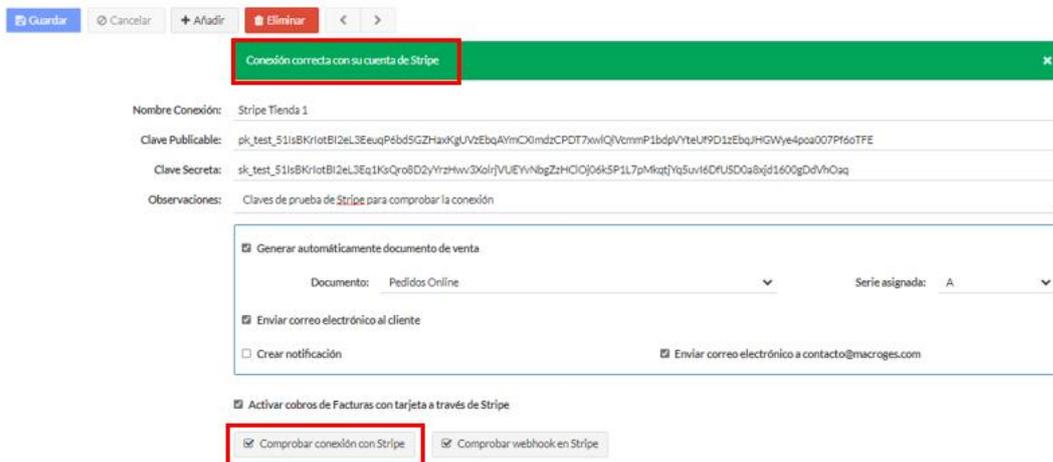
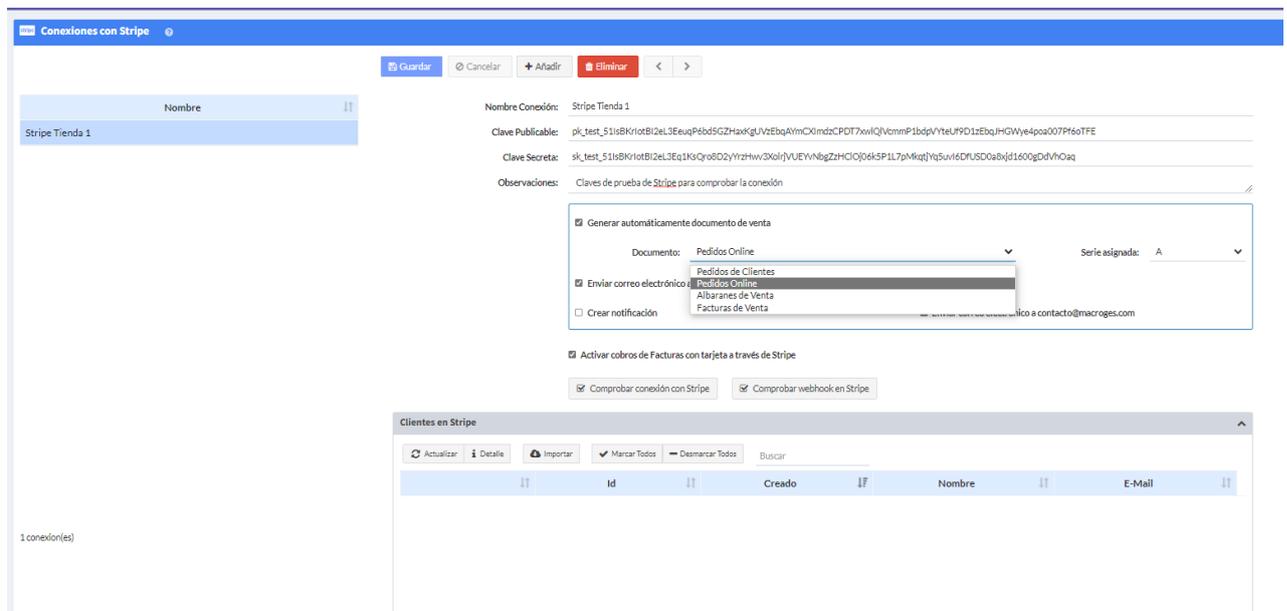
El sistema de integración agiliza las labores de stock y venta con las plataformas en línea compatibles.



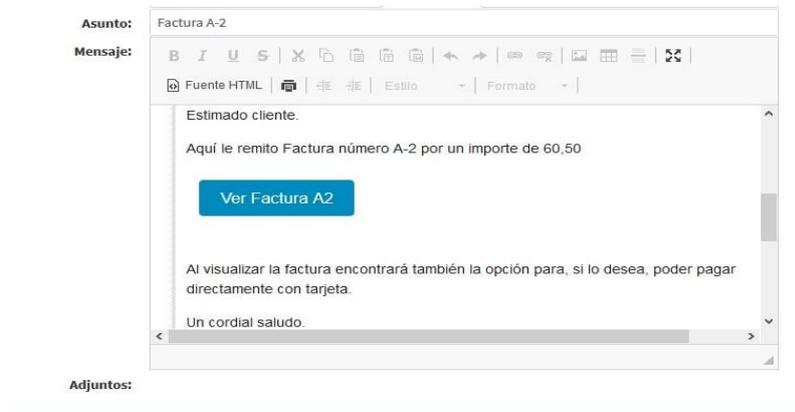
11.1 Integraciones → Stripe

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.



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.



11.2 Integraciones → WooCommerce

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**.



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.

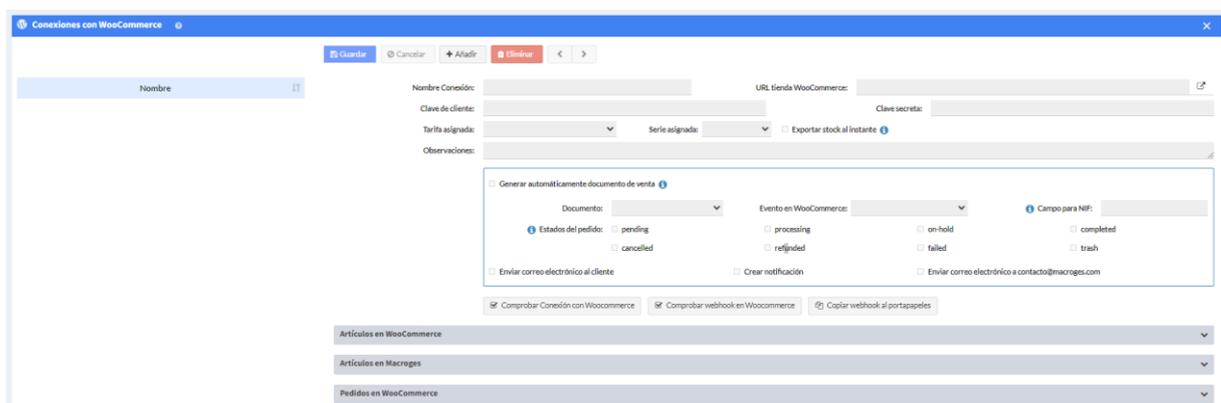


Ahora que se han generado las claves, debería ver las claves **Clave de consumidor** y **Secreto de consumidor**, un QRCode y un botón Revocar clave de API.



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.



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 Woocommerce.
- **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 Woocommerce.

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 incluido.

- **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 Woocommerce.

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*.

Id	Nombre	Precio	Stock	Variaciones	Imagen
83	Impresora TPV Térmica TC26	119,00			
85	Cajón Portamonedas 41 cm.	38,00			
88	Lector Código de Barras Mustek LS-270 USB	39,00			

56 artículo(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.

Codigo	Nombre	Precio	Stock	Id Online	Talla/Color	Imagen
04001	Manguera 25 metros	17,50	8,00	1442		
05001	Ventilador	33,86	0,00			
06001	Impresora Inyección Color	0,01	0,00			

319 artículo(s)

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.

Id	Fecha	Estado	Nombre	Domicilio	Contacto
500	27-02-2018	processing	yo me	ha khau ha long	Email: yome@gmail.com Tif: 0987654321
581	05-02-2018	on-hold	yo me	ha khau ha long	Email: yome@gmail.com Tif: 1234567890

9 pedido(s)

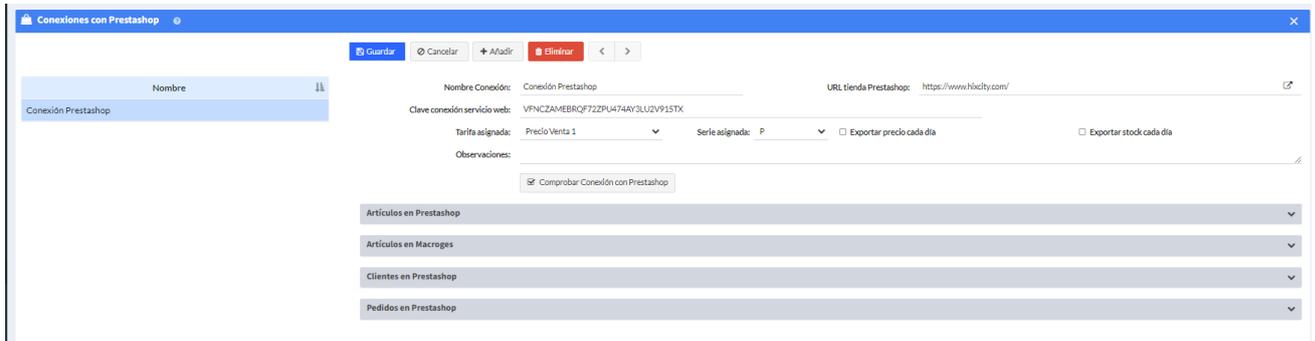
Por último, también cabe indicar que cada vez que Macroges hace la importación de un pedido, bien sea en este desplegable o bien de forma automática a través del webhook de Woocommerce, también comprueba los datos del cliente que ha hecho el pedido y, en caso de no existir en Macroges, lo crea como nuevo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



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.

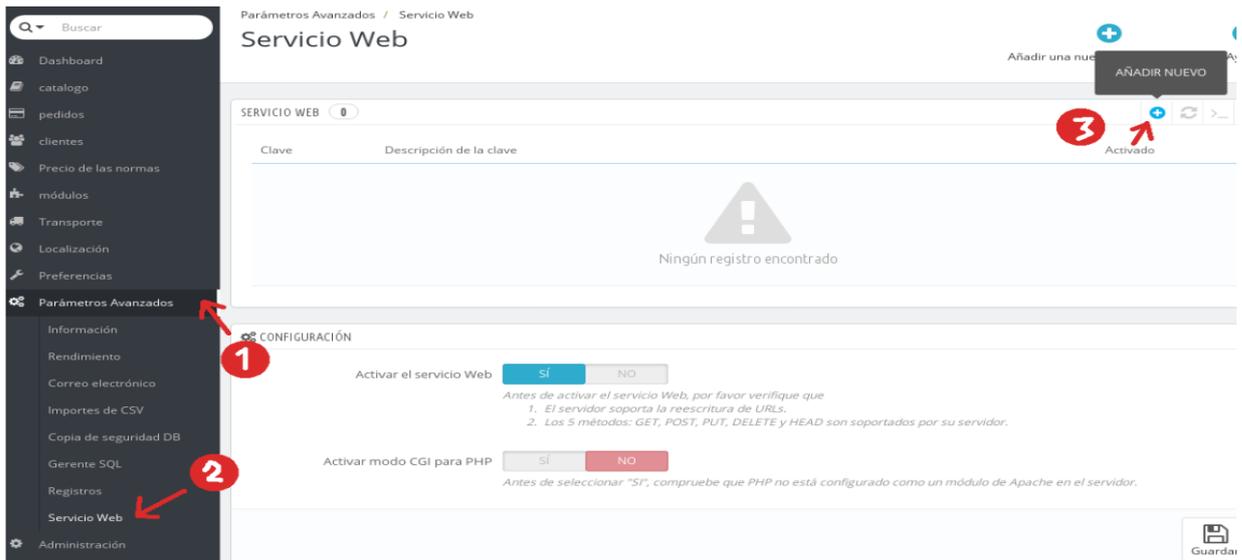
En la parte superior, dentro de la sección Servicio Web, pinche el botón Añadir Nuevo (símbolo + dentro de un círculo).

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.



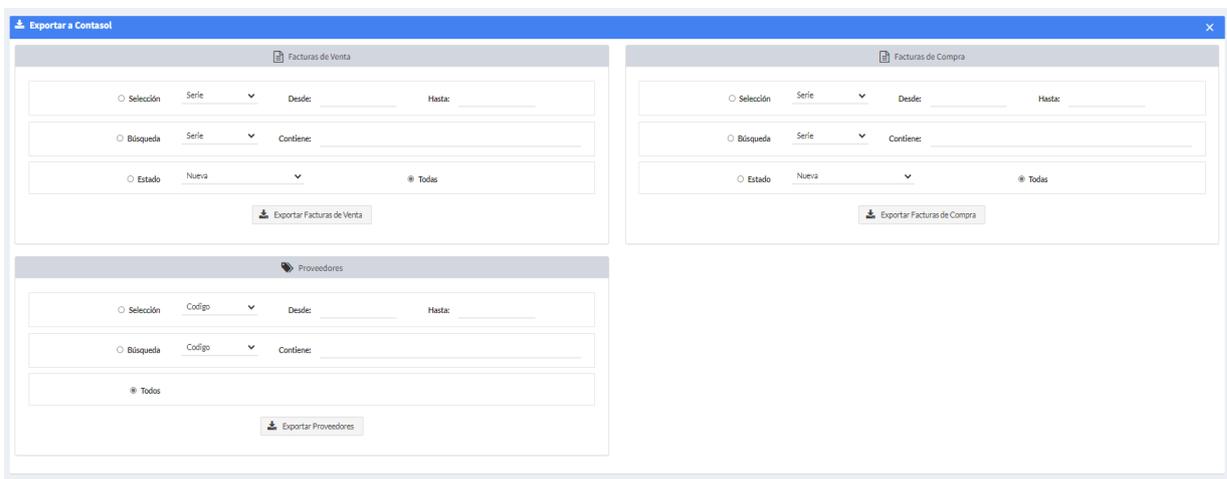
Una vez que hayamos obtenido la clave de conexión, podemos rellenar los campos URL de la tienda Prestashop. y Clave de conexión al servicio web. Podemos hacer click en el botón Probar Conexión para chequear que los parámetros están bien establecidos y la aplicación ya puede conectar con nuestra tienda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

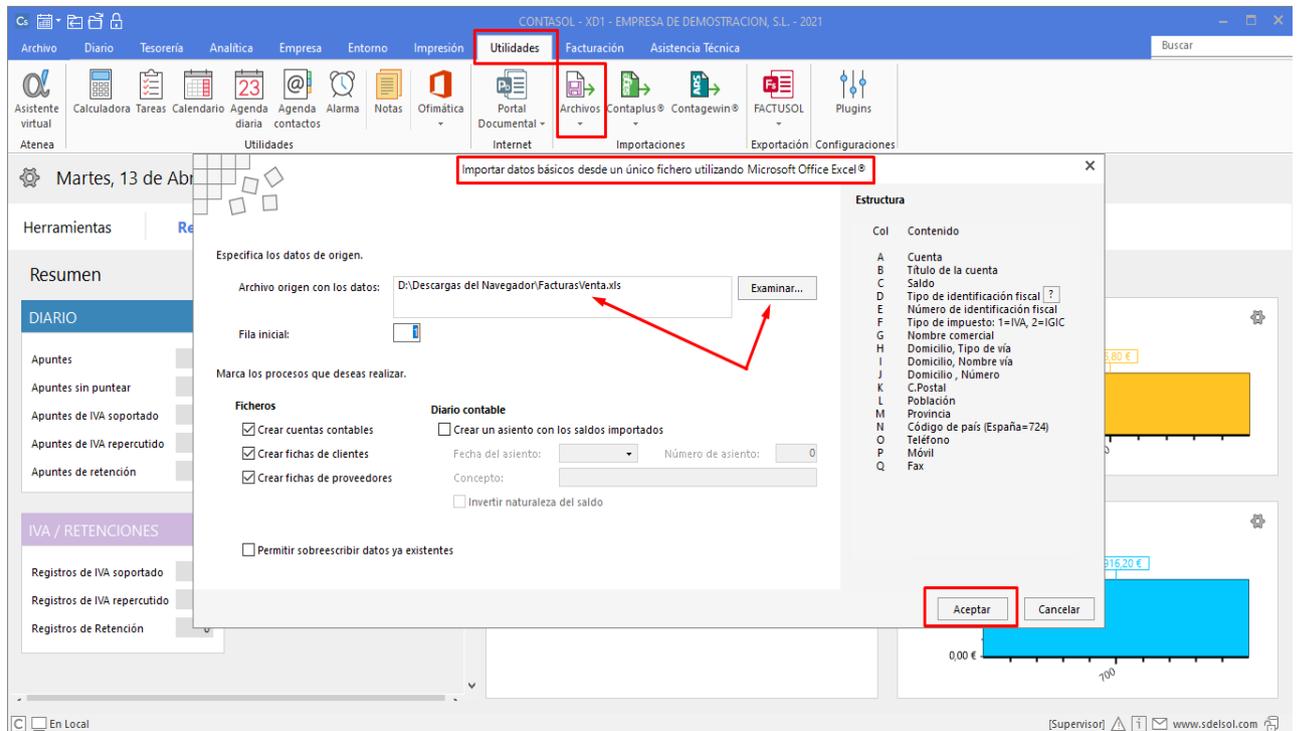
11.4 Integraciones → Contasol

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.



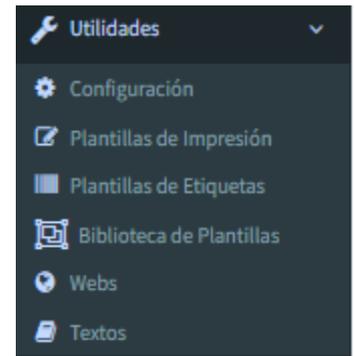
Para importar la información, que se descarga como un documento de Excel, haremos lo siguiente en Contasol; es necesario tener una empresa de referencia ya creada

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.



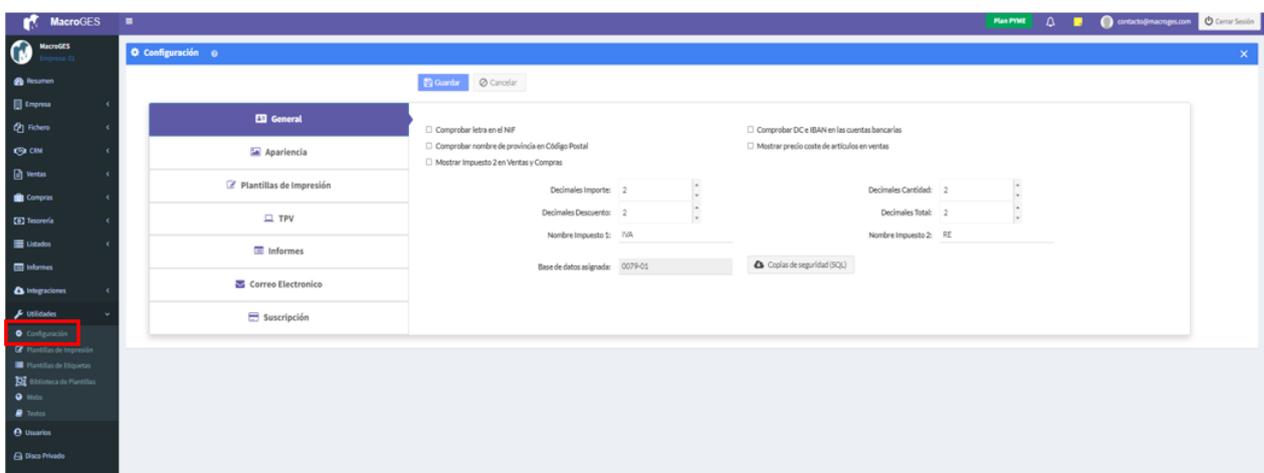
12. Menú Utilidades.

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.

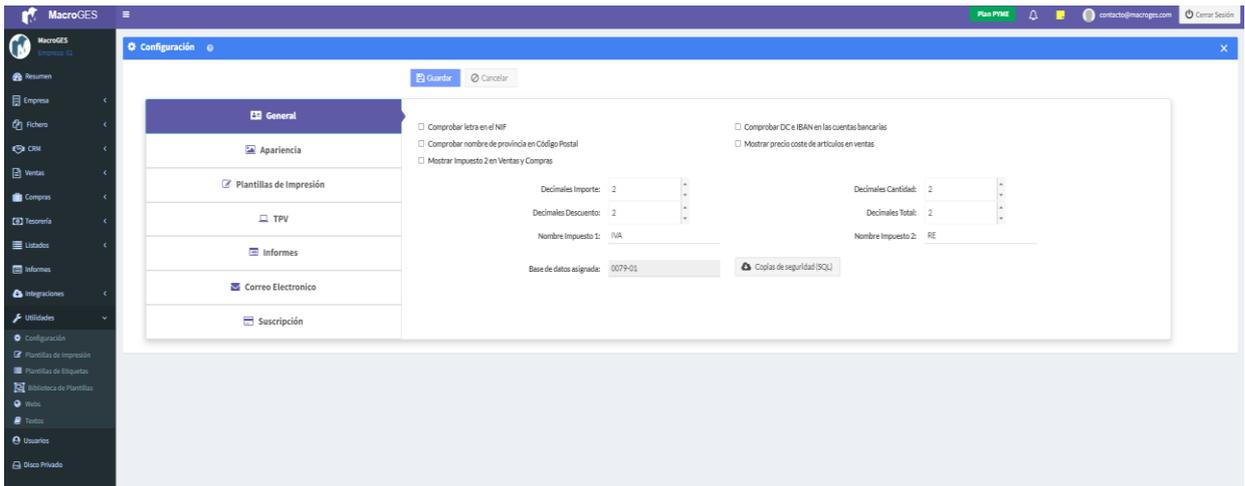


12.1.1 Utilidades → Configuración – General.

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**.

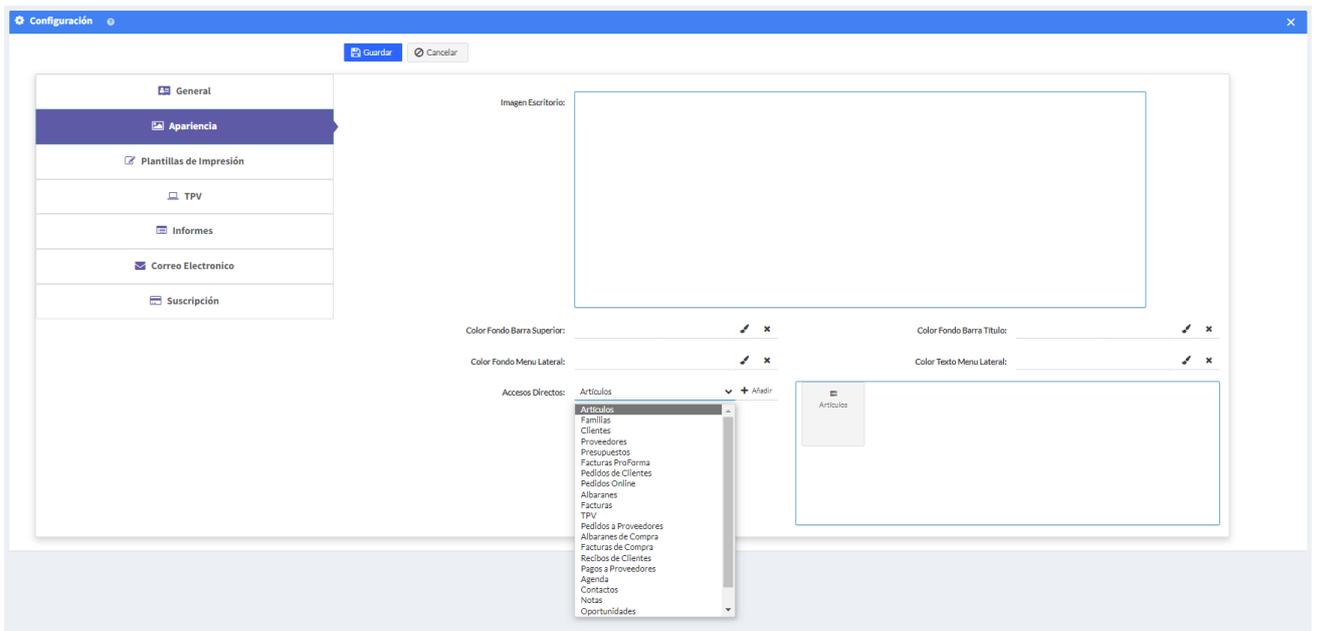
Aquí podremos también especificar el número de decimales por defecto y el nombre de dos impuestos.

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



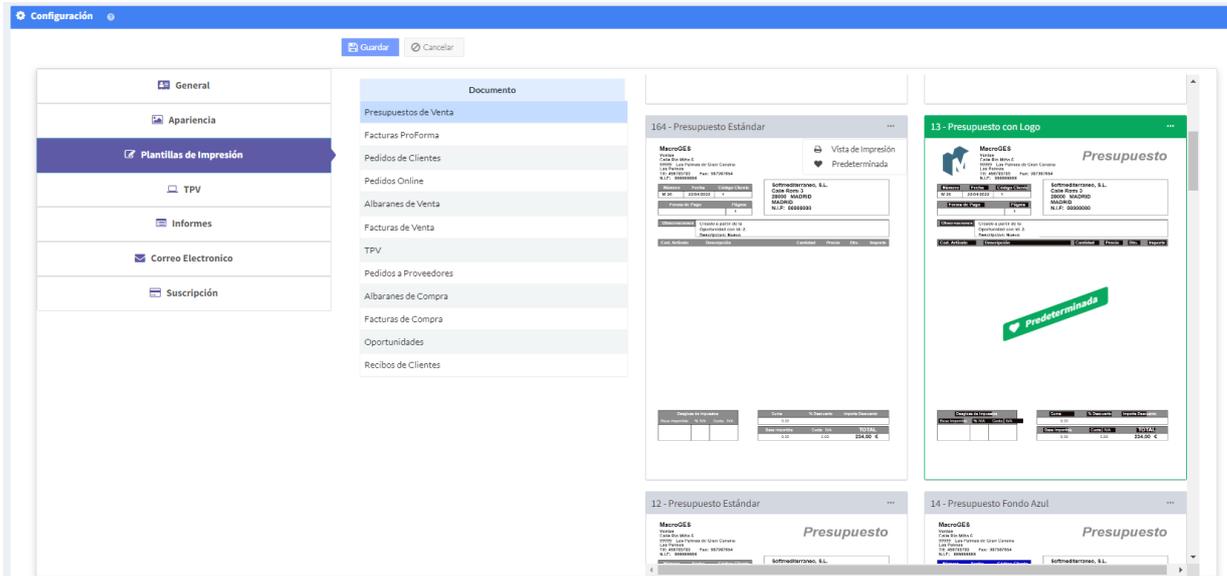
12.1.2 Utilidades → Configuración – Apariencia.

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.

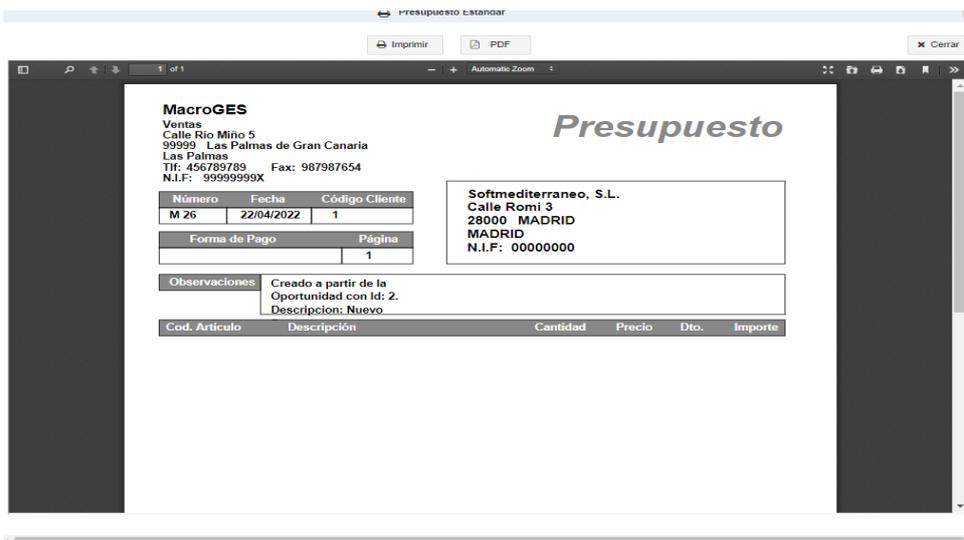


12.1.3 Utilidades → Configuración – Plantillas de Impresión.

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

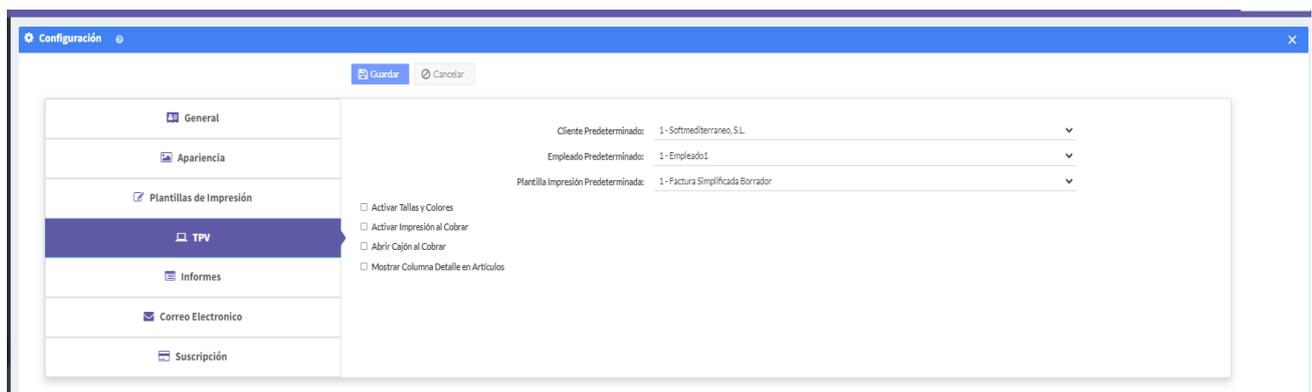


También podemos visualizarlas o imprimirlas en vista de impresión.



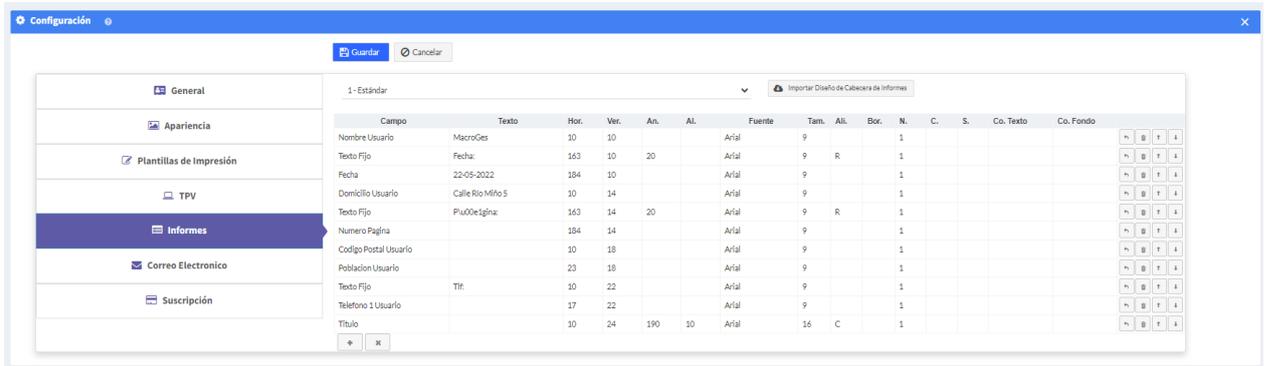
12.1.4 Utilidades → Configuración – TPV.

Desde aquí podremos configurar aspectos relacionados con el TPV.



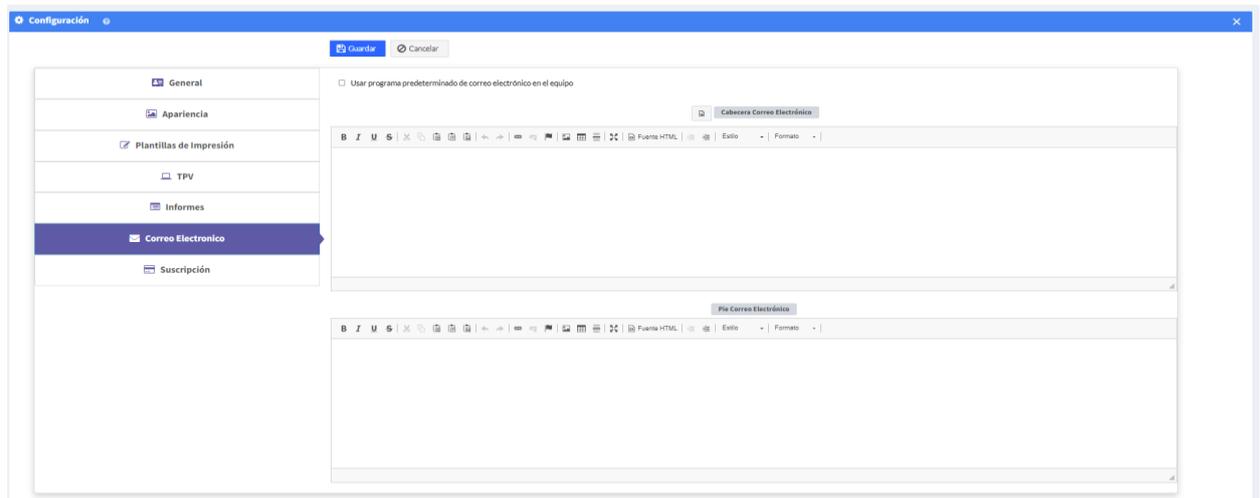
12.1.5 Utilidades → Configuración – Informes.

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



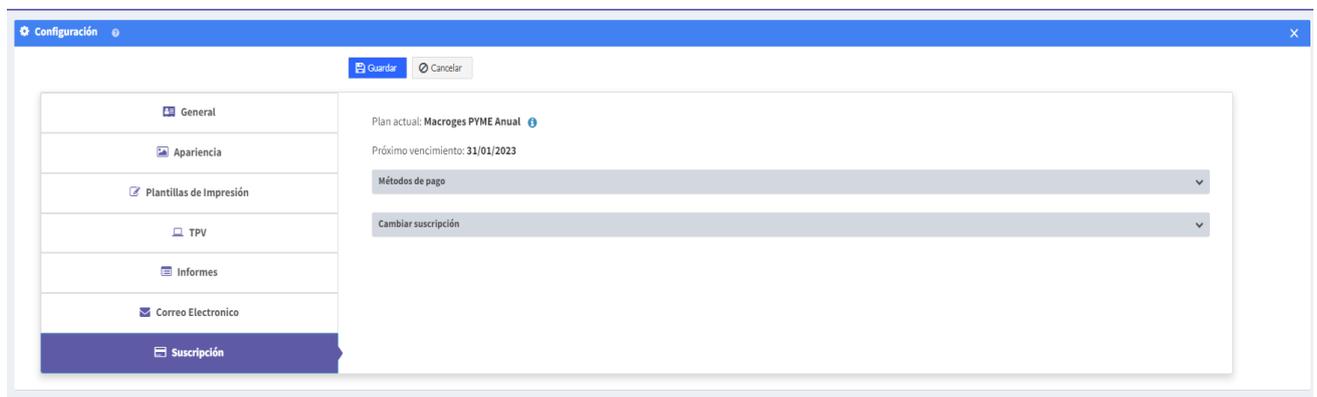
12.1.6 Utilidades → Configuración – Correo Electrónico.

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



12.1.7 Utilidades → Configuración – Suscripción.

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



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.

Código	Nombre	Fichero	Alto Cabecera	Alto Pie	Ticket
1	Factura Simplificada Borrador	Facturas de Venta	62	60	Si
11	Presupuesto Borrador	Presupuestos de Venta	98	60	
12	Presupuesto Estándar	Presupuestos de Venta	98	60	
13	Presupuesto con Logo	Presupuestos de Venta	98	60	
14	Presupuesto Fondo Azul	Presupuestos de Venta	98	60	
21	Albaran Borrador	Albaranes de Venta	98	60	
22	Albaran Estándar	Albaranes de Venta	98	60	
23	Albaran con Logo	Albaranes de Venta	98	60	
24	Albaran Fondo Azul	Albaranes de Venta	98	60	
31	Factura Borrador	Facturas de Venta	98	60	
32	Factura Estándar	Facturas de Venta	98	60	
33	Factura con Logo	Facturas de Venta	98	60	
34	Factura Fondo Azul	Facturas de Venta	98	60	
41	Fac. ProForma Borrador	Facturas ProForma	98	60	
42	Fac. ProForma Estándar	Facturas ProForma	98	60	
51	Pedido Cliente Borrador	Pedidos de Clientes	98	60	
52	Pedido Cliente Estándar	Pedidos de Clientes	98	60	
61	Pedido Prestashop Borrador	Pedidos de Prestashop	98	60	
62	Pedido Prestashop Estándar	Pedidos de Prestashop	98	60	
112	Presupuesto Estándar con Retención	Presupuestos de Venta	98	70	
113	Presupuesto con Logo y Retención	Presupuestos de Venta	98	70	
122	Albaran Estándar con Retención	Albaranes de Venta	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,

Las medidas de todos los campos están expresadas en milímetros. Una vez seleccionado el campo, podemos moverlo usando el ratón o bien las flechas del cursor. Y pulsando Shift+Cursor ajustamos el tamaño.

Activador: Cancelar Eliminar

Código: 33 Nombre: Factura con Logo Fichero: Facturas de Venta
 Ancho: 0 Alto: 0 Alto Cabecera: 98 Alto Pie: 60 Ticket

Cabecera | Detalle | Pie

Primer Usuario: [Nombre Usuario]

Ultimo Usuario: [Nombre Usuario]
 Segundo Usuario: [Nombre Usuario]
 Tercer Usuario: [Nombre Usuario]
 Cuarto Usuario: [Nombre Usuario]

TE: [Telefono 1 Usuario] Fax: [Fax Usuario]
 N.I.F.: [NIF Usuario]

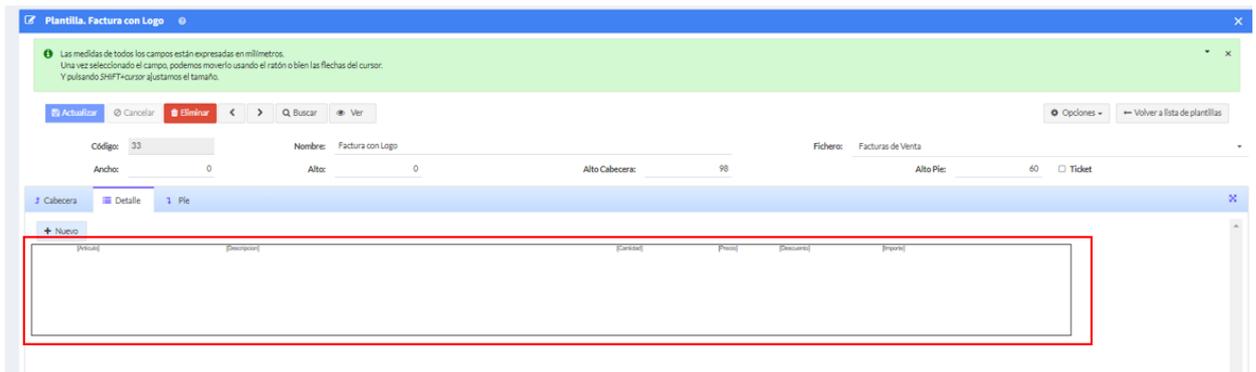
[Nombre] [Codigo Cliente]
 [Nombre] [Codigo Prosta] [Probacion]
 [Provincia] [NIF] [NIF]

Forma de Pago: [Forma de Pago] [Forma de Pago]
 Numero Forma Pago: [Numero Forma Pago] [Numero Forma Pago]

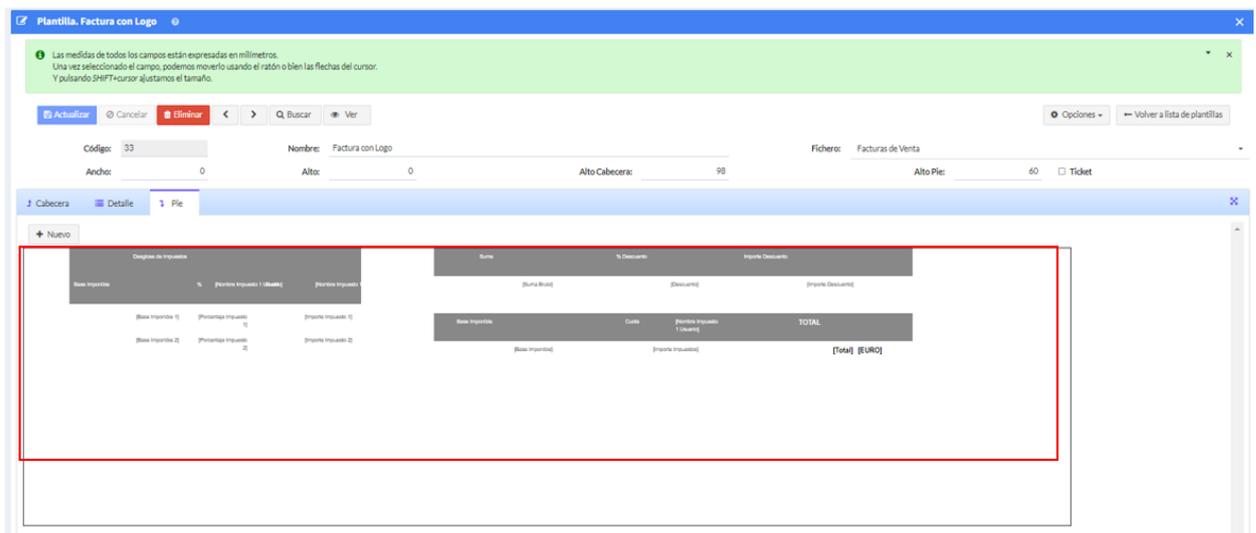
Observaciones: [Observaciones]

Cod. Artículo	Descripcion	Cantidad	Precio	IVA	Importe
---------------	-------------	----------	--------	-----	---------

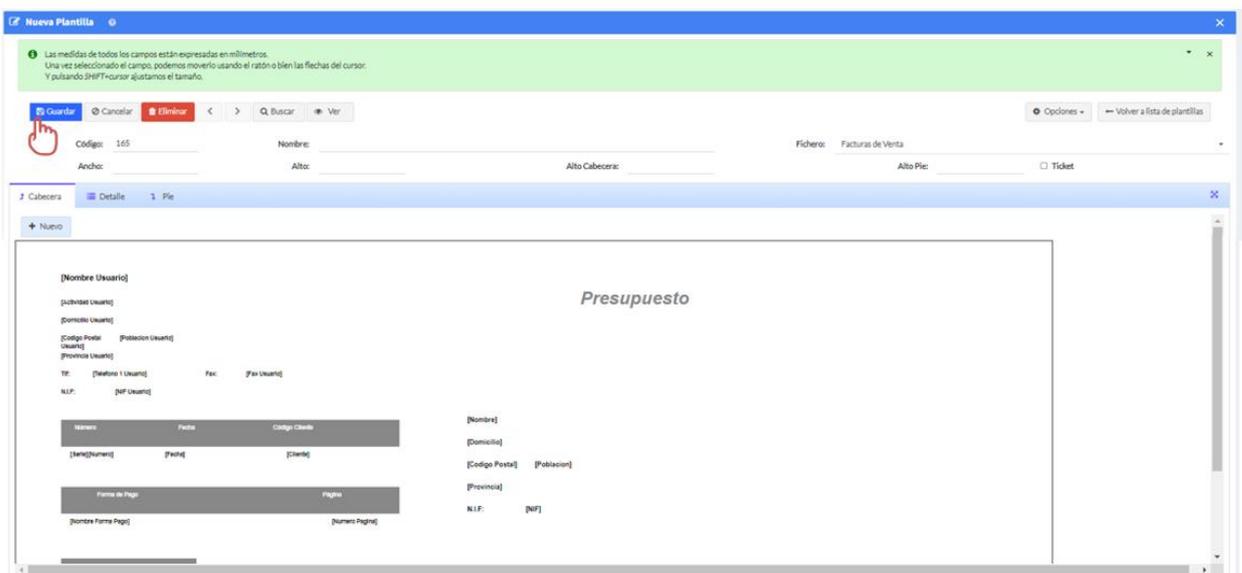
En la pestaña **Detalle** nos mostrará los campos que utilizará la plantilla.



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

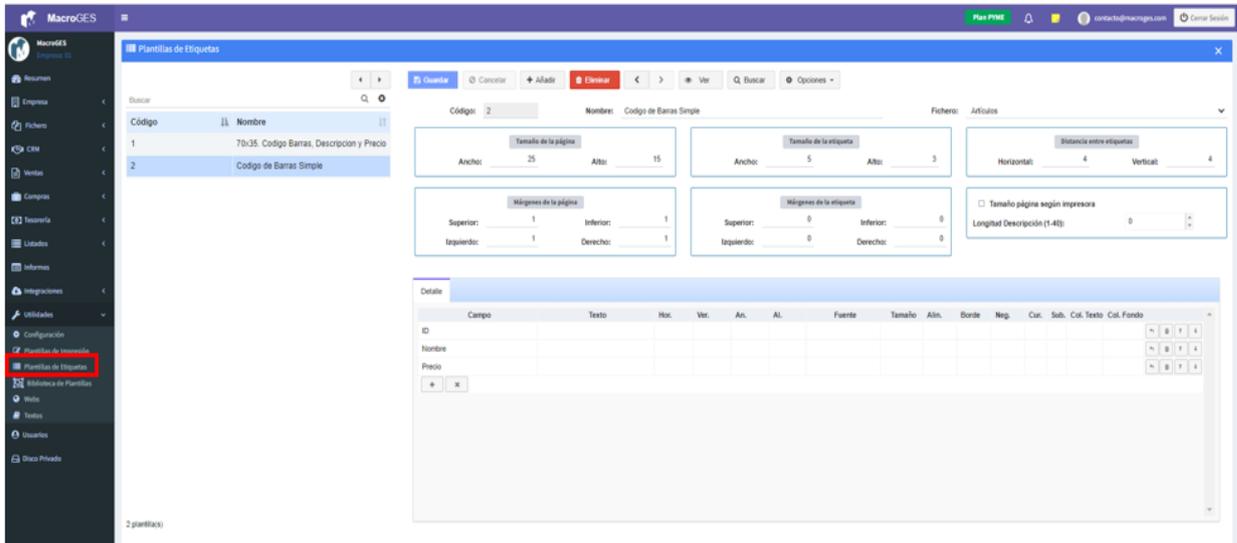


Si modificamos o añadimos una nueva plantilla tan solo tendremos que clicar en el botón **Guardar** y ya tendremos modificada o creada la plantilla.

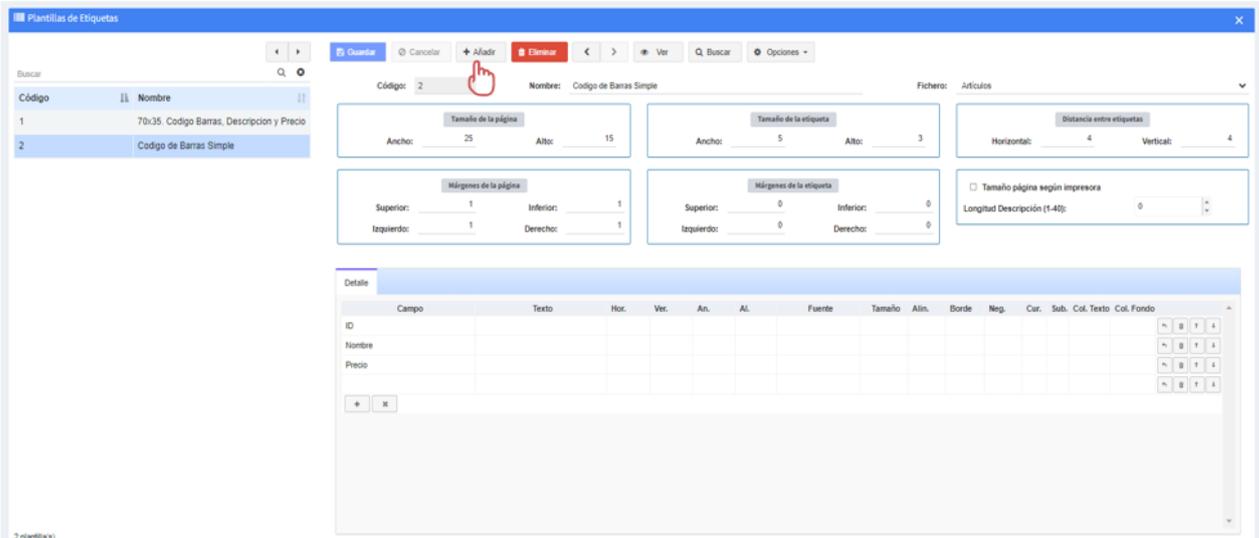


12.3 Utilidades → Plantillas de Etiquetas.

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.



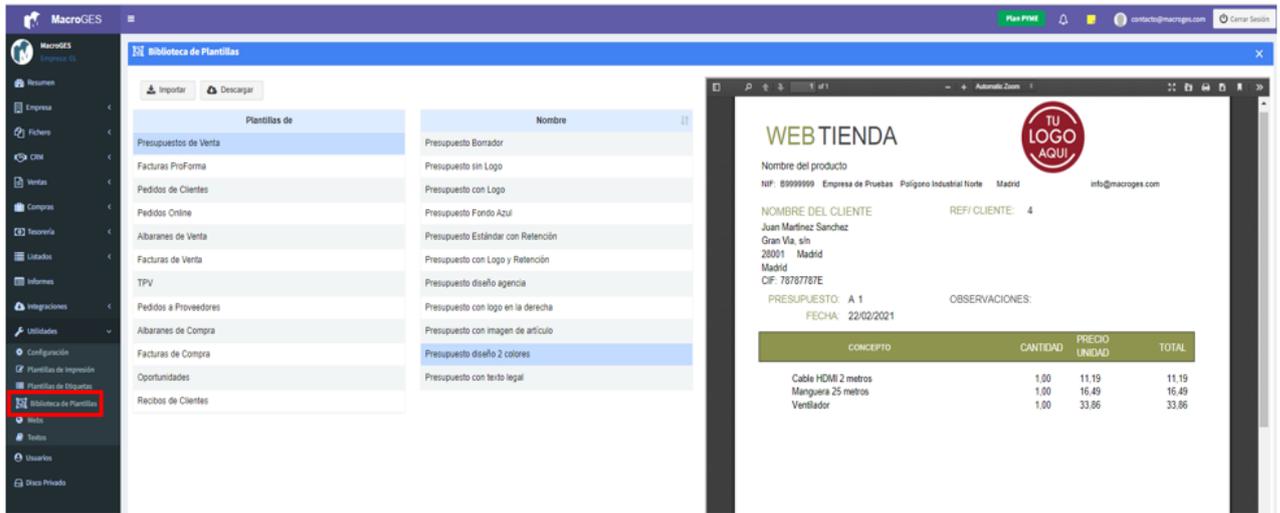
Para crear una nueva plantilla debemos de seleccionar 'añadir', definiendo un nombre y completando el resto de los campos a preferencia del formato de la plantilla. En la tabla de detalles definimos los campos de la plantilla que se desee queden patentes en la plantilla de etiquetas a imprimir.



12.4 Utilidades → Biblioteca de Plantillas.

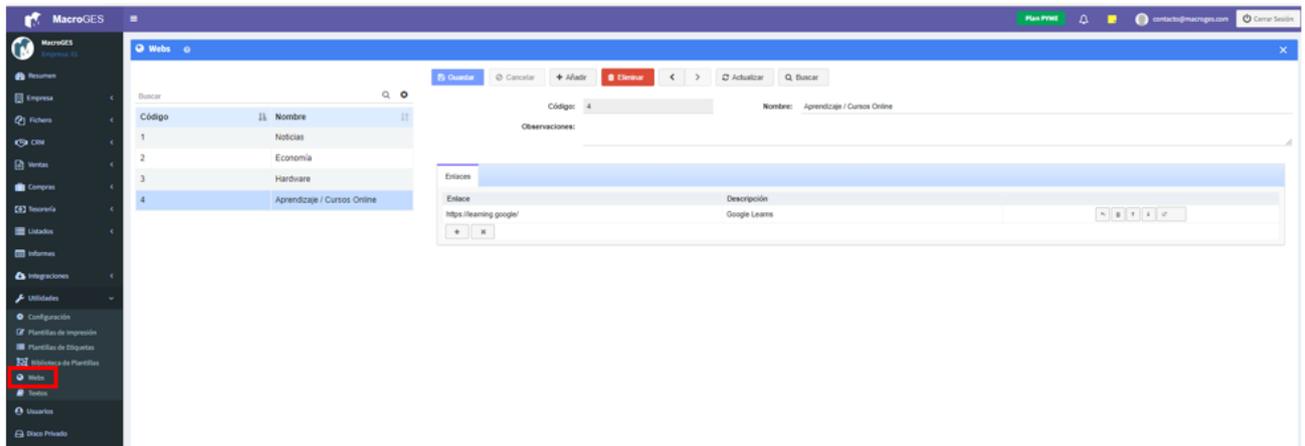
La biblioteca de plantillas mostrará todas las plantillas para los documentos existentes en la aplicación, además con un visor del formato que va a quedar.

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

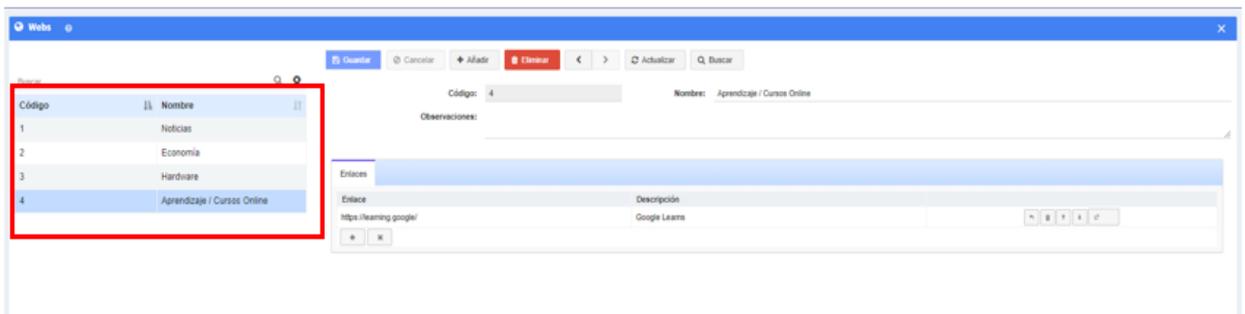


12.5 Utilidades → Webs.

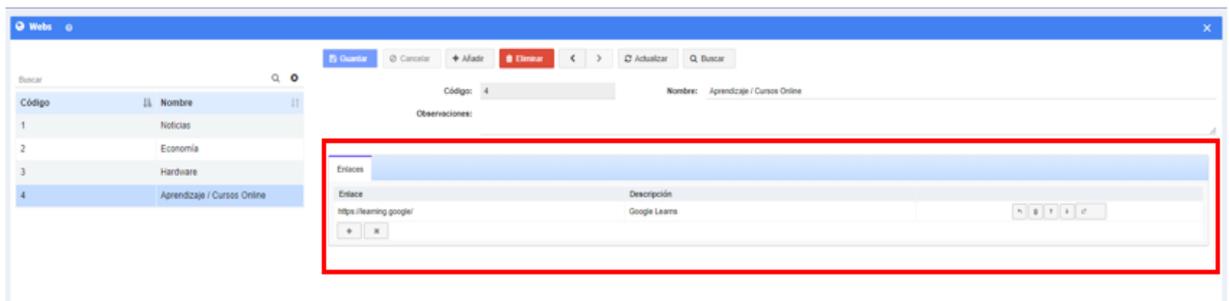
La aplicación MacroGES nos ofrece la posibilidad de guardar las direcciones de las páginas webs más utilizadas al igual que hacen los navegadores con sus marcadores. Accediendo a Utilidades y posteriormente a Webs podremos realizarlo.



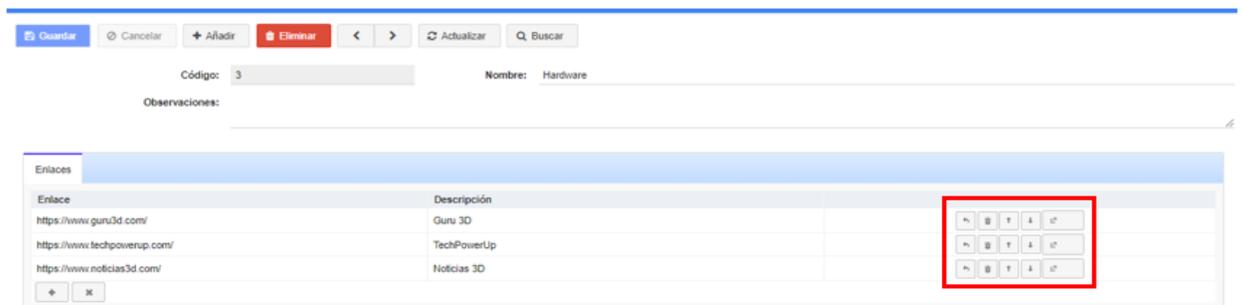
En el recuadro de la izquierda nos aparecerá una relación de los grupos de sitios webs guardados.



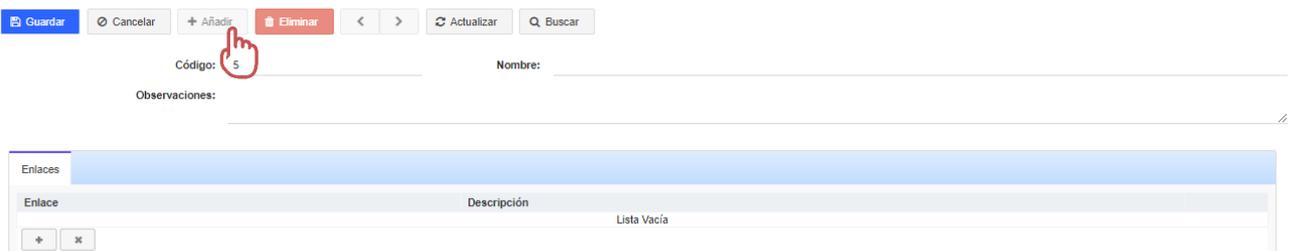
En el recuadro central la información de cada sitio web del grupo que tengamos seleccionado.



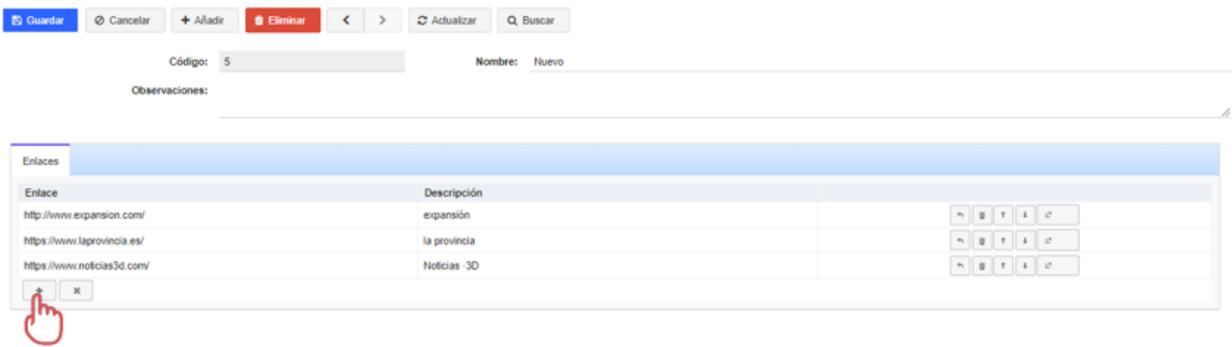
Los botones de la parte derecha sirven para ordenar las webs que tengamos grabadas, borrar alguna o acceder a través de nuestro navegador a la web seleccionada.



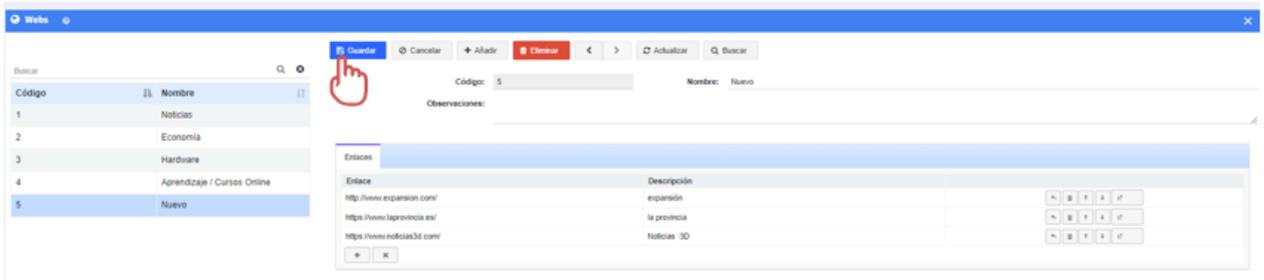
Vamos a añadir un nuevo grupo de webs. Pulsaremos en el botón **Añadir** de la parte superior. Nos asignará un código y escribiremos un nombre descriptivo.



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

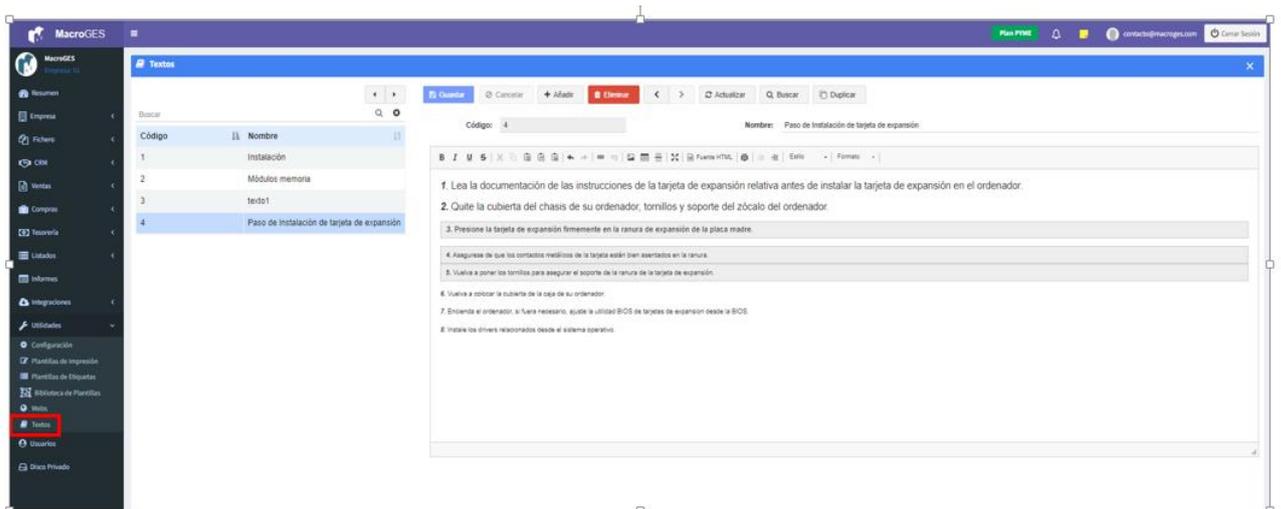


Para finalizar, sólo tendremos que clicar en el botón **Guardar** de la parte superior, y ya tendremos guardado nuestro nuevo grupo de webs más utilizados.

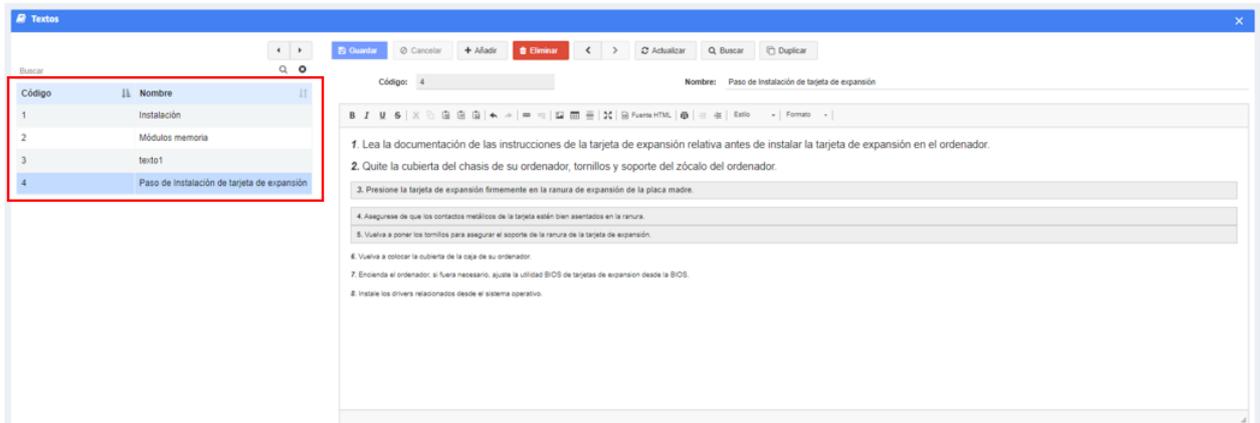


12.6 Utilidades → Textos.

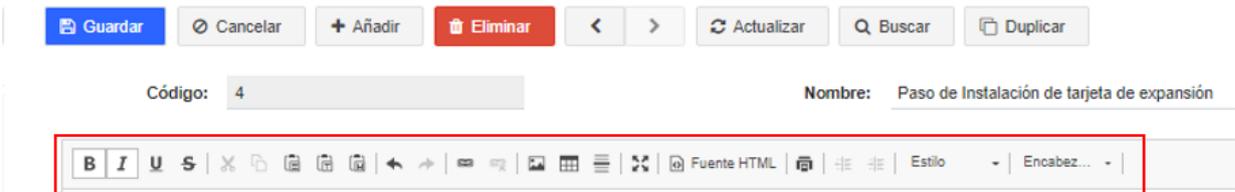
La aplicación **MacroGES** nos ofrece un editor de textos incorporado que nos permitirá editar textos de forma rápida y guardarlos. Accediendo a Utilidades y posteriormente a Textos podremos realizarlo.



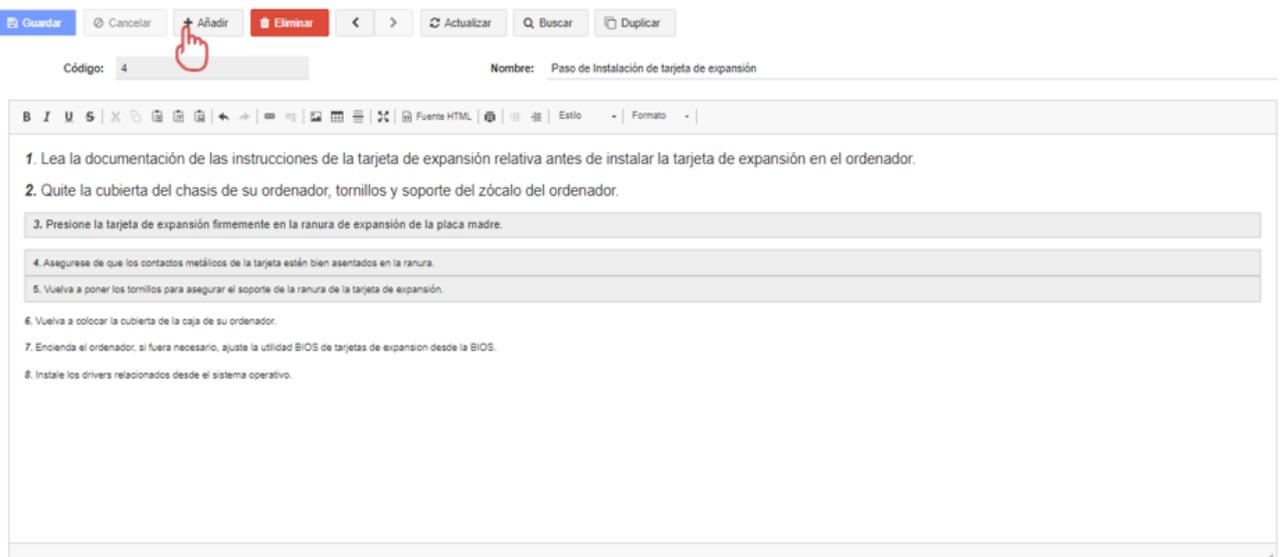
En el recuadro de la izquierda nos aparecerá una relación de los textos guardados.



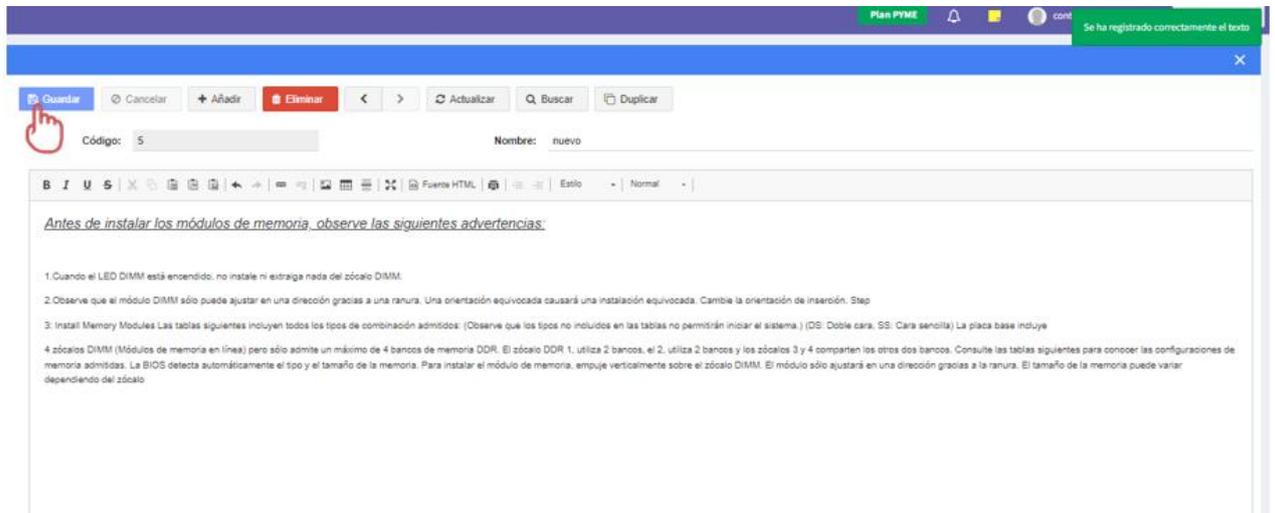
En el recuadro central se encuentra el editor de textos con las funciones básicas de cualquier procesador de textos, como los estilos de texto, copiar-pegar, deshacer-rehacer, añadir un vínculo o imagen, tablas, imprimir, sangrías y estilos predefinidos.



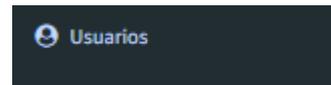
Clicando en el botón de **Añadir** de la parte superior comenzaremos a crear un nuevo texto.



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



13. Usuarios.

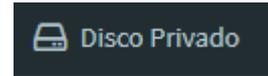


Te permite crear nuevos usuarios con diferentes roles predefinidos de permisos: Administrador (con todos los roles de control), Estándar, Vendedor y Gestor. Deberás revisar los roles que te interesen para el usuario. Por motivos de seguridad, te recomendaríamos que elijas bien los roles de los usuarios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

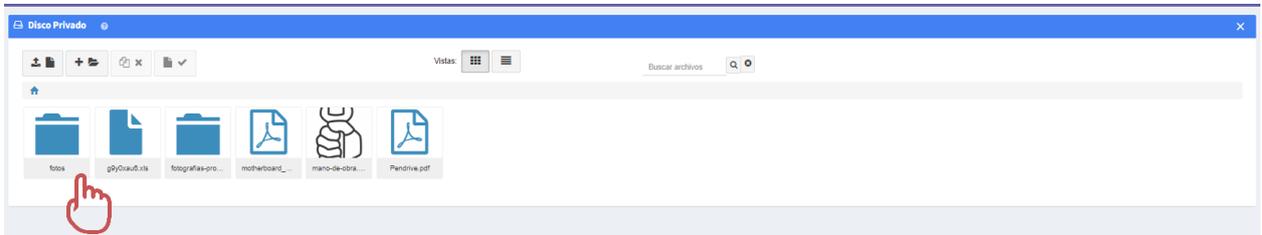
The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. On the left, there is a search bar and a table listing users. The main area displays the profile of a user named 'GestorMacrones' with various personal and contact details. Below the profile is a 'Permisos' section with a table of permissions.

Permisos	Acceso y Consulta	Añadir	Modificar	Eliminar
Datos de Empresa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Crear y Eliminar Empresas		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Artículos y Familias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clientes, Proveedores y Ficheros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contactos, Notas y Oportunidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas y Documentos de Venta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TPV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos de Compra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados y Etiquetas	<input checked="" type="checkbox"/>			
Informes y Modelos Oficiales	<input checked="" type="checkbox"/>			
Integraciones	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Plantillas de Impresión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Electronico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Disco Privado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

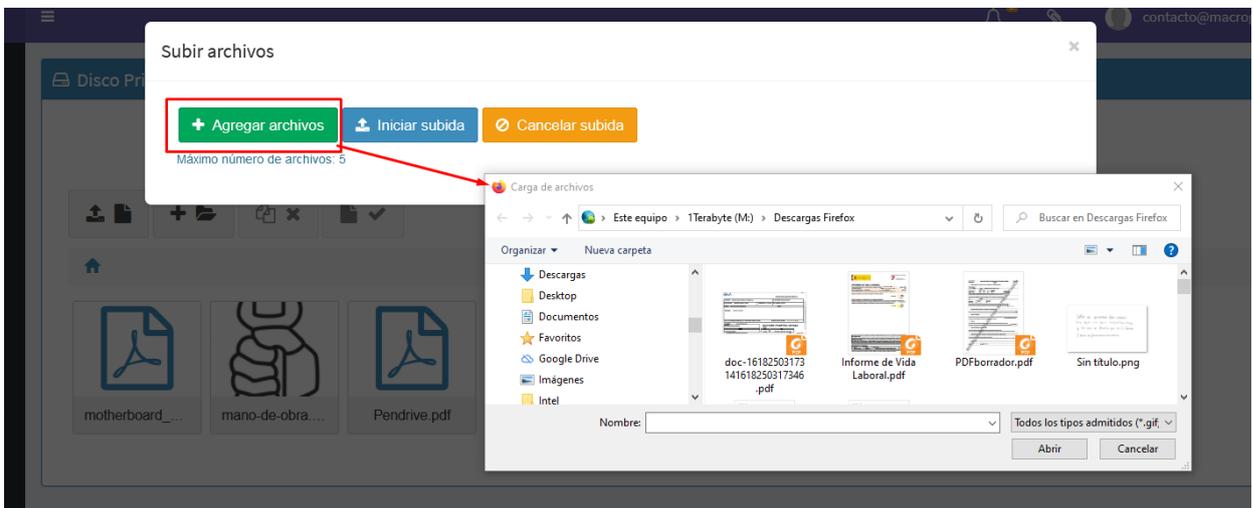
14. Disco Privado.



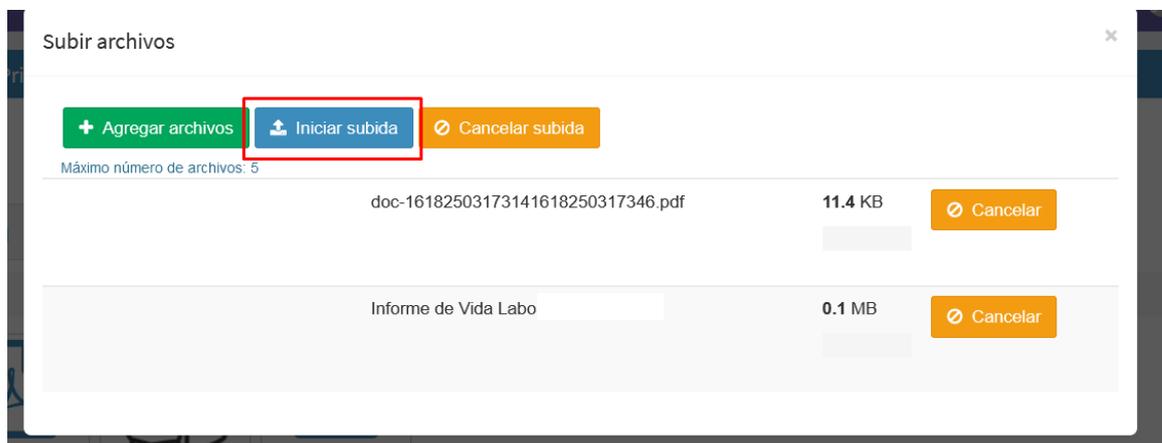
La Aplicación **MacroGES** nos asignará un espacio en disco en la nube. Esto nos permitirá guardar los archivos que deseemos de forma fácil y segura. Tan solo tendremos que acceder a Disco Privado desde el menú de la izquierda.



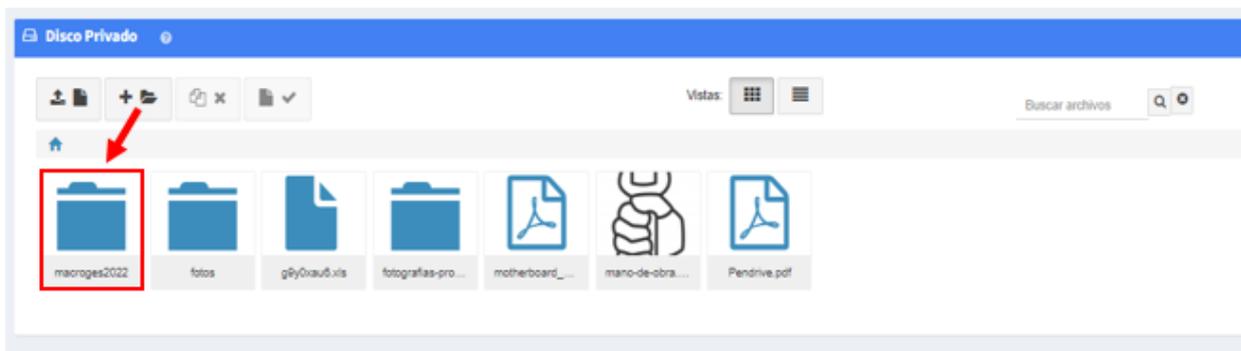
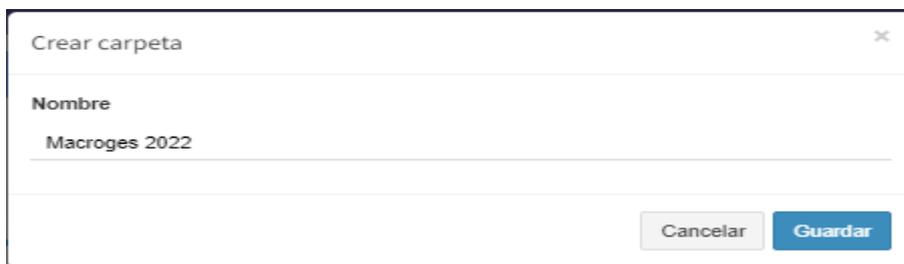
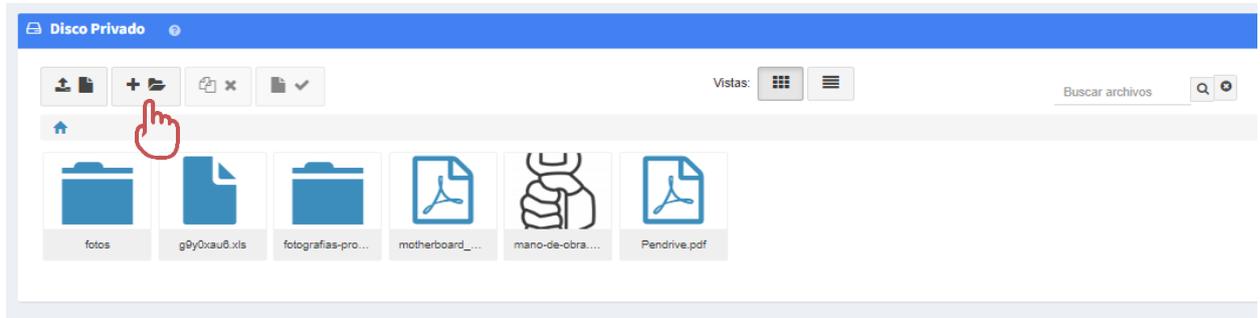
Desde aquí podremos añadir archivos a nuestro disco clicando en el botón señalado **Subir Archivos**. Se desplegará entonces una ventana emergente para agregar archivos desde el ordenador pudiendo seleccionar uno o varios archivos hasta un límite de 5.



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



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.



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

