Imb Pintores

2010

Imb Pintores

Introducción

por (C) Info MIrben, S.L.

Orientado a: Autónomos pintores y pequeñas empresas de aplicación de pintura.

Amplia base de datos de conceptos de aplicación de pintura y similares.
Elaboración de presupuestos
Facturas de venta
Facturas de compra
Control de cobros y pagos pendientes.

Imb Pintores

2010

MPORTANTE: LEA COMPLETA Y DETENIDAMENTE ESTE ACUERDO DE LICENCIA, ANTES DE INSTALAR LA APLICACIÓN.

Su instalación, implica que Vd. acepta los términos y condiciones de esta licencia como usuario final.

ESTE PRODUCTO SE SUMINISTRA BAJO LAS LIMITACIONES DE USO PERMITIDO USUALES EN EL SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA MICRO-ORDENADORES DE USO PERSONAL. ESTAS LIMITACIONES Y LA GARANTIA, APERECEN ESPECIFICADAS MAS ADELANTE Y SE ENTIENDE QUE, CON LA INSTALACIÓN DE ESTA APLICACIÓN, SON ACEPTADAS POR USTED Y POR CUALQUIER OTRA PERSONA O ENTIDAD A QUIEN USTED TRANSFIERA EL SOFTWARE.

El material de este paquete está protegido por las leyes de propiedad intelectual. En lo previsto en este documento debe hacerse uso de la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 22 de 11/11/1.987) publicada en el B.O.E. el 17 de Noviembre de 1.987 y de la Directiva del Consejo de UE del 14 de mayo de 1.991 sobre la protección jurídica de los programas para ordenadores (91/250/CEE) que protege los derechos de explotación de los programas para ordenadores y de los manuales de uso de los mismos y cabe destacar que la copia de Software es un delito tipificado en el artículo 534 bis a y bis b del Código Penal. Info Mirben, S.L. se reserva todos los derechos no expresamente otorgados, por lo que su derecho a utilizar este Software queda sin vigencia en caso de no cumplir cualquiera de las estipulaciones de esta Licencia. Esta copia de este Software, le es suministrada bajo los siguientes términos:

Impreso: septiembre 2010 en (whereever you are located)

Contenido

Foreword 0

Capítulo I Bienvenidos 7

Capítulo II Introduccion 10

1 Antes de empezar ... 10
2 Introducción a Imb Pintores ... 11
3 Requisitos del sistema ... 12
4 Instalación ... 13
5 Licencia ... 19
6 Registrar aplicación ... 20
7 Imb Pintor en Red. Estación ... 23
8 Imb Pintor en Red. Servidor ... 24

Capítulo III Usar Imb Pintores 36

1 Rejilla de datos ... 36

Capítulo IV Tutorial 41

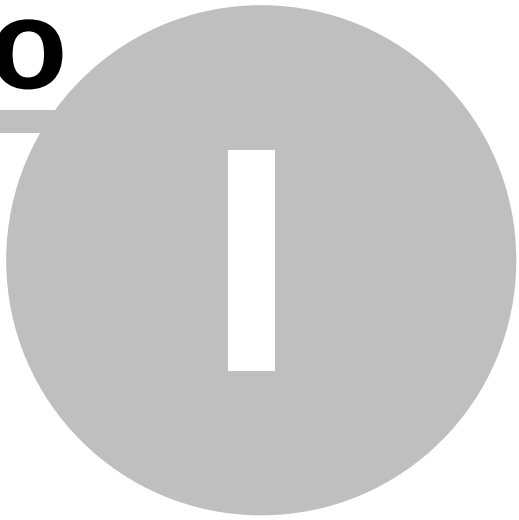
1 Ficheros ... 41
Clientes ... 41
Proveedores ... 43
Conceptos ... 43
Notas ... 44
Parámetros ... 47
2 Presupuestos ... 49
Gestión de presupuestos ... 49
3 Facturas ... 53
Facturas de clientes ... 53
Facturas de proveedores ... 55
Cobros pendientes de clientes ... 57
Pagos pendientes a proveedores ... 59
4 Informes ... 60
Generador de informes ... 60
Informes definidos ... 61
Informes desde rejilla de datos ... 61
Ventas compras superiores ... 63
Iva soportado repercutido ... 63
5 Utilidades ... 64
Reorganizar archivos ... 64
Copias de seguridad ... 65

Capítulo V Contactar InfoMirben 68

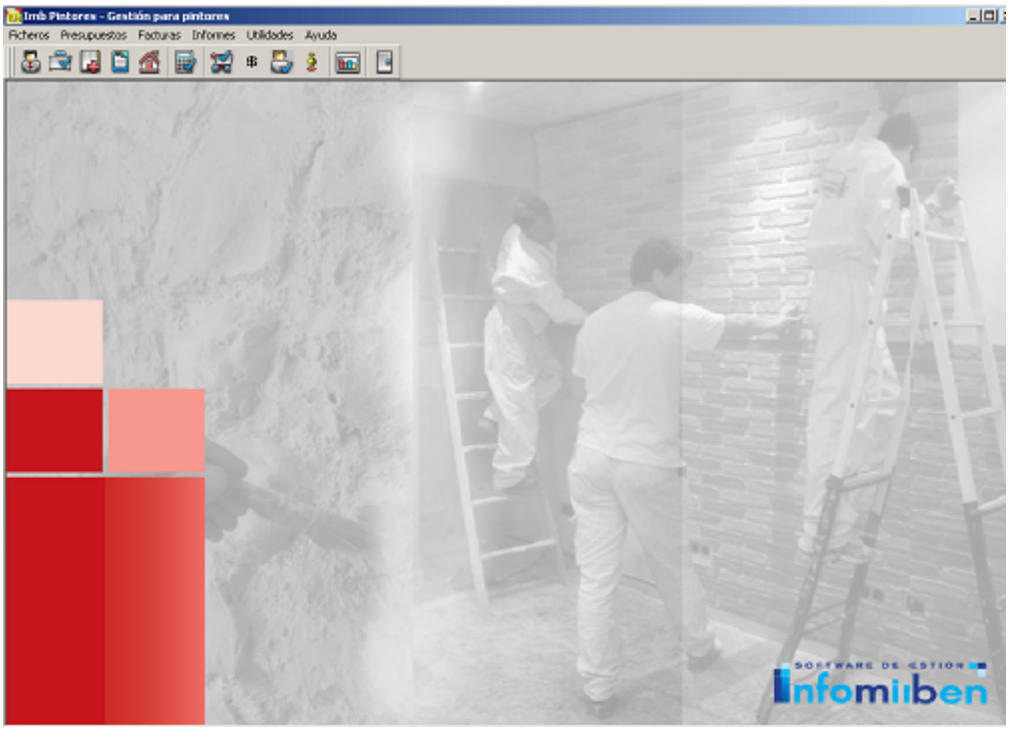
1 Contactar Info Mirben, S.L. ... 68

Indice 0

Capítulo



1 Bienvenidos



Ahorre tiempo

Imb Pintores le ayuda en la gestión diaria de su empresa. Es un programa muy practico y sencillo a la vez.

Ahorre dinero

Imb Pintores es un software con un precio muy atractivo

Concéntrese en su empresa, no en su ordenador

La mayoría de programas de gestión del mercado requieren bastantes horas de

aprendizaje. Este aplicativo reúne todo lo necesario para poder empezar a facturar en menos de una hora de reloj. Se acabo el trabajar para el ordenador. Su uso es muy sencillo.

Nunca fue tan divertido utilizar un programa

No lo cree, pruebélo...

Capítulo II

2 Introduccion

2.1 Antes de empezar

VERSIÓN DEMO

POR FAVOR, ANTES DE EMPEZAR A UTILIZAR LA APLICACIÓN, LEA DETENIDAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVACIÓN Y EL SOPORTE TÉCNICO

ACTIVAR LA APLICACIÓN

Usted puede:

•Utilizar este Software en cualquier ordenador compatible, siempre que dicho Software sea utilizado únicamente **en un ordenador y por un usuario en cada momento**.

•Utilizar este Software en una red de área local, servidor de ficheros, siempre que disponga de **una licencia de servidor y una licencia adicional para cada uno de los demás equipos de la red.**

Activación de la licencia

Una vez instalado el software usted deberá proceder a la **activación de la licencia** para poder utilizarlo. Para activar la licencia deberá utilizar la opción **UTILIDADES + REGISTRAR APLICACIÓN** del menú principal de la aplicación.
Puede activar la licencia por cualquiera de los métodos que se indican en la ventana de activación.
Para activar la licencia es preciso un **número de serie** (si ha adquirido el producto físicamente la caja y el CD contienen un pegatina con el número de serie, si ha adquirido el producto mediante descarga por internet se le facilita el nº de serie junto con el enlace para la descarga) y un **Identificador** que le asignará automáticamente la aplicación en función del hardware de su equipo.

En las versiones de red deberá **activar la licencia en cada uno de los equipos de la red** que tengan que utilizar la aplicación.

Cambio de equipo

Una vez **activada la licencia**, ésta no se puede activar en otro equipo hasta que no la desactive del equipo actual.

Para desactivar la licencia debe utilizar la opción **Desactivar aplicación** del menú del grupo de programas
que ha adquirido (**Inicio + Programas + Programa adquirido + Desactivar aplicación).**

El proceso de desactivación le facilitará una **clave de desinstalación** que nos deberá remitir por email, fax o telefónicamente junto con el **número de serie** y el **identificador**.

Si tiene que hacer algún cambio en el hardware del equipo en el que tiene instalada la aplicación (añadir memoria, discos duros, cambio de placa, etc.) deberá **desactivar la licencia antes de hacerlo**.

Si tiene que cambiar el sistema operativo del equipo deberá **desactivar la licencia antes de hacerlo.**

Si por cualquier motivo (virus, avería física del equipo, etc.) no puede desactivar la licencia, nos deberá remitir
por email o fax un **parte de servicio técnico informático** que certifique dicha situación**.**

SOPORTE TÉCNICO

La compra del programa incluye **30 DÍAS** de soporte técnico gratuito que podrá obtener llamando a los números **971 21 39 33** ó **902 361618**.

Transcurrido este período dipone de dos opciones:

a.-) **Soporte técnico gratuito** utilizando nuestro sistema electrónico de tickets: http://infomirben.com/soporte

b.-) Contratar el **Servicio anual de mantenimiento** que incluye:

- Soporte telefónico llamando a los números **971 21 39 33** o **902 36 16 18**
- **-** Telemantenimiento: conexiones remotas a su ordenador para la resolución de problemas
- Actualizaciones de la aplicación.

El precio del servicio de mantenimiento varía en función de la aplicación y el número de licencias adquiridas.
Junto con la caja de la aplicación o mediante correo electrónico ha recibido un impreso para la contratación del mismo

2.2 Introducción a Imb Pintores

Imb Pintores es una aplicación especialmente diseñada para pequeñas empresas y autónomos que consiste en una solución práctica y eficaz de la mayoría de las tareas de gestión diaria.
A continuación vamos a describir algunas de las características de Imb Pintores:

Ficheros de Clientes y Proveedores: el programa esta dotado con dos tablas en las que podrá almacenar los datos de todos sus clientes y proveedores. A parte de los datos fiscales tendrá espacio para consignar varios teléfonos y un campo de observaciones para anotación de comentarios.

Fichero de Conceptos: Imb Pintores incorpora una **amplia base de datos de conceptos** con los cuales podrá elaborar presupuestos y facturas. Cada concepto tiene un código o referencia, descripción corta, descripción larga, unidades de medición (M2, ML, KG ....), stock, precio de coste y precio de venta.
La tabla de conceptos es totalmente abierta: es decir, puede modificar, añadir o borrar todo lo que desee.

Fichero de notas de texto: Al final de la mayoría de presupuestos se suele especificar algún tipo de comentario (forma de pago, garantías,...). Mediante esta tabla podrá crear todas las notas que desee y después insertarlas en los presupuestos y facturas sin tener que escribirlas cada vez.

Elaboración de presupuestos: El programa está dotado con un simple pero completo sistema de creación y mantenimiento de presupuestos basado en la utilización de la tabla de conceptos. Cada presupuesto está formado por una **cabecera** en la que deberá especificar el cliente, un comentario, descuento e Iva, un apartado de **notas** en el que podrá escribir cualquier comentario o nota y un apartado de **detalle** en el que deberá consignar los diferentes trabajos (conceptos) a realizar con sus respectivos precios.

Facturas de clientes: Sistema idéntico al de presupuestos. Le permitirá la creación y mantenimiento de facturas basadas en la utilización de la tabla de conceptos. Cada factura está formada por una **cabecera** en la que deberá especificar el cliente, un comentario, descuento e Iva, un apartado de **notas** en el que podrá escribir cualquier comentario o nota y un apartado de **detalle** en el que deberá consignar los diferentes trabajos (conceptos) a realizar con sus respectivos precios. La aplicación está preparada para trabajar con dos **series de facturas**. Si tiene que facturar un presupuesto aceptado no tendrá que volver a teclear todo el texto sino que con el simple hecho de pulsar un botón copiará el presupuesto a la factura, pudiendo después modificar o añadir cualquier cosa.

Control de cobros pendientes: Cada vez que emita una factura con el programa quedará almacenada en una tabla de cobros pendientes para así poder llevar un exhaustivo control de las deudas de clientes.

Facturas de proveedores: El programa está dotado con un libro registro de facturas de proveedores en el que podrá anotar todas las facturas recibidas (proveedor, fecha, base imponible, Iva y vencimiento): Todas las facturas registradas se guardarán en una tabla de **Pagos pendientes** pudiendo así controlar en todo momento la deuda con sus proveedores.

Informes: Imb Pintores incorpora un completo sistema de informes que le permitirán visualizar y relacionar la información resultante de los diferentes apartados anteriores., es más incluso le facilitará la elaboración de impresos tan importantes como la **declaración trimestral de IVA** o el **modelo anual 347.**

2.3 Requisitos del sistema

Equipo necesario

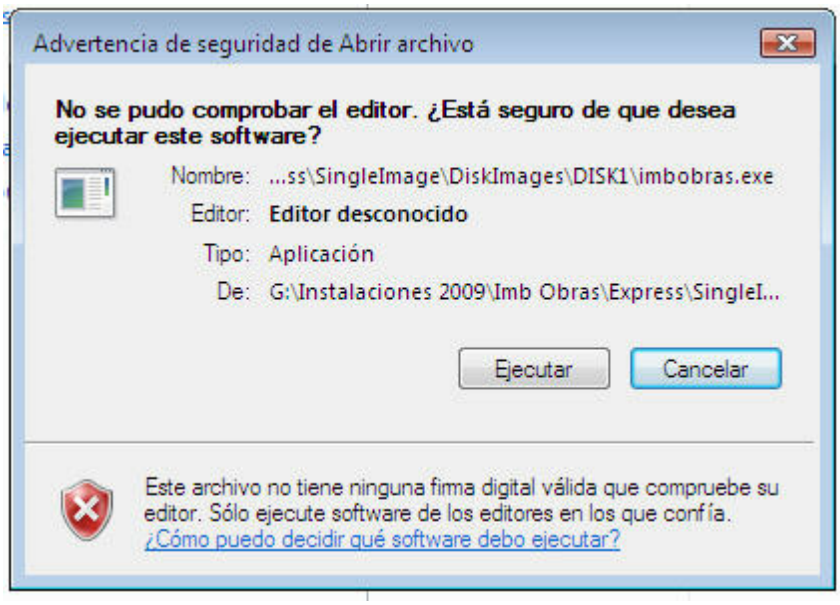
La configuración mínima para la instalación de Imb Pintores es:
Pentium III o superior
Windows 2000/NT/XP/VISTA
Mínimo 256 Mb de RAM, aconsejable 512 Mb
25 Mb de espacio libre en disco
CD-ROM/DVD-ROM
Tarjeta de vídeo con 256 colores o superior
Impresora

2.4 Instalación

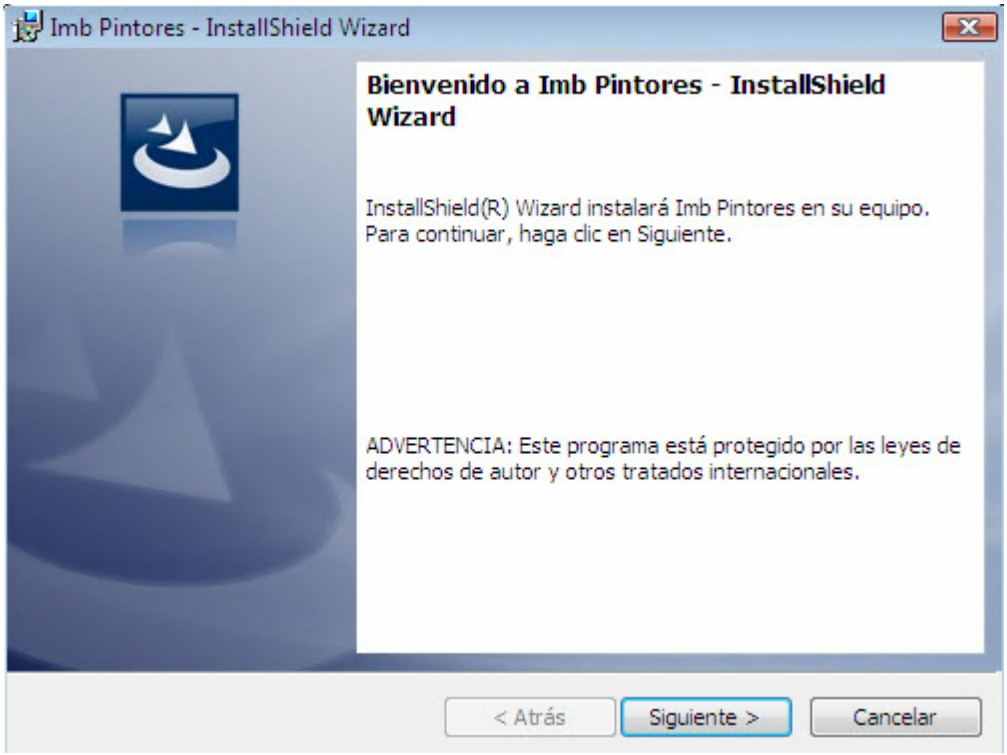
Si el programa de instalación no arranca automáticamente, haga clic en botón **Inicio** y elija la opción **Ejecutar**.

En el cuadro de dialogo que le aparecerá teclee la siguiente frase:**D:\IMPINTOR.EXE** (suponiendo que "D" es la unidad de CD-ROM) y haga clic en el botón **Aceptar**

Al iniciarse el programa de instalación le aparecerá la siguiente pantalla de advertencia:

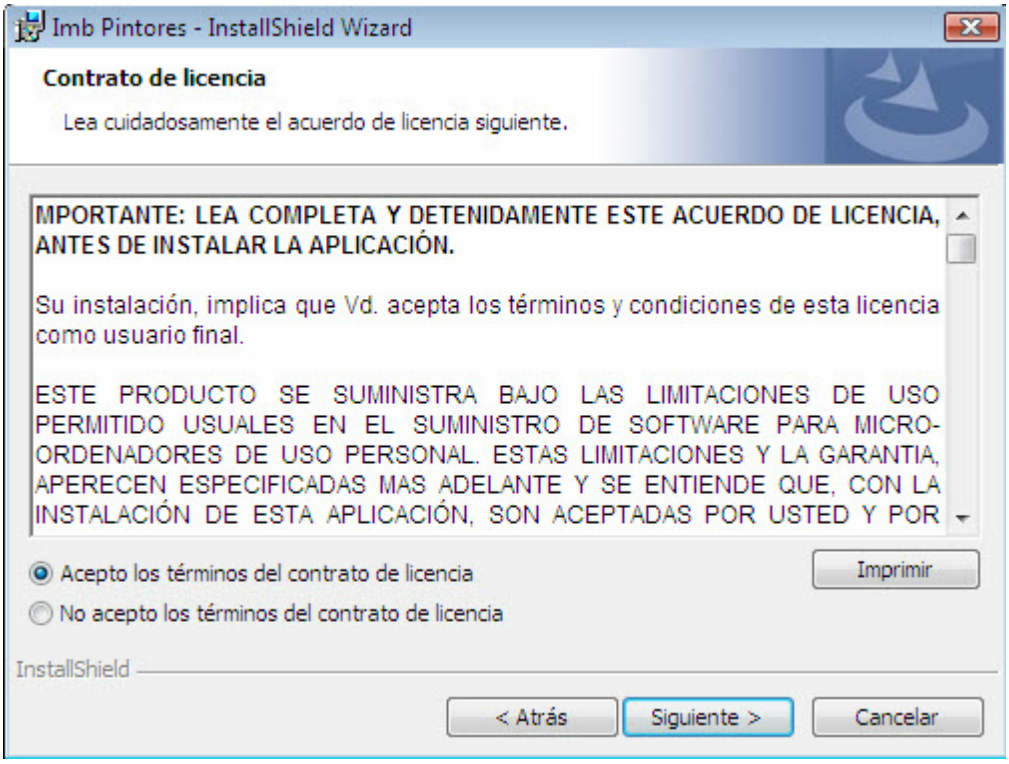


Pulse sobre 'Ejecutar' y aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida

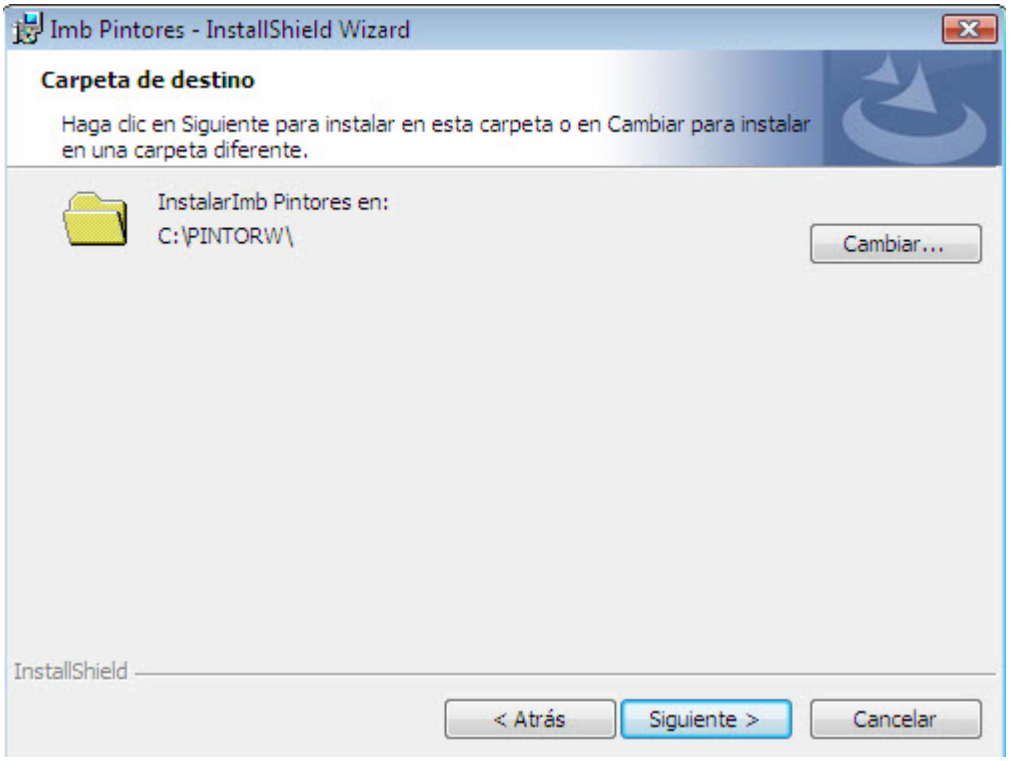


Pulse sobre siguiente para empezar el proceso de instalación.

Deberá aceptar la licencia para poder proseguir con la instalación del producto.



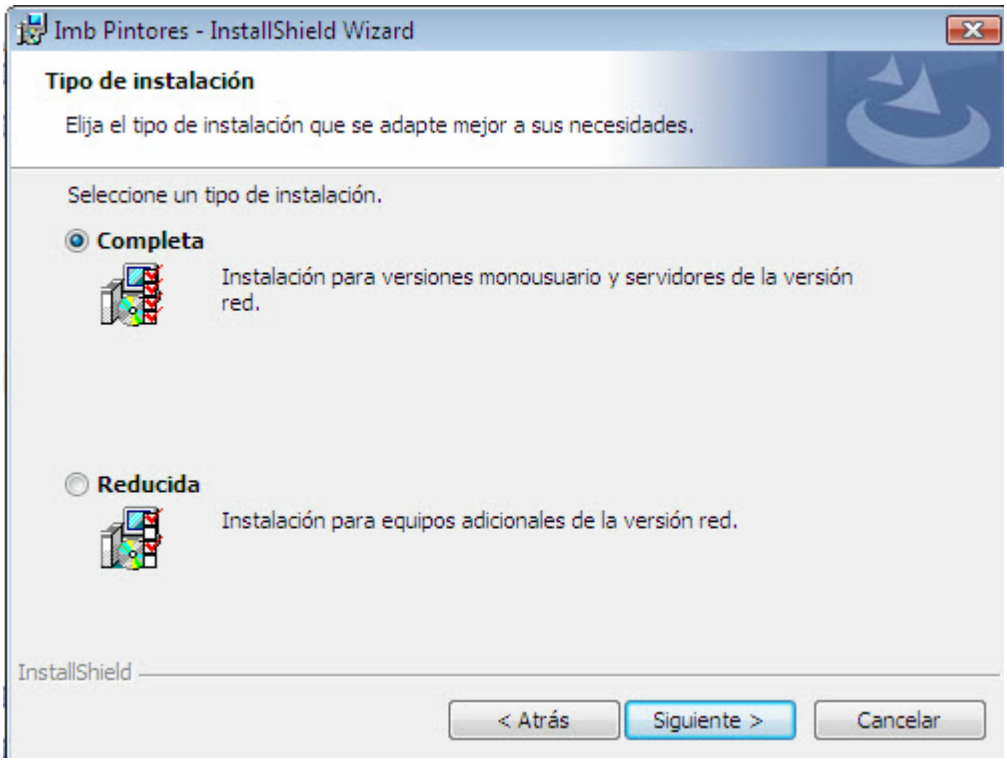
Acto seguido deberá **elegir la carpeta** en el cual se instalará Imb Pintores, por defecto dicha carpeta es C: \PINTORW, si lo desea puede cambiarla haciendo clic en el botón **Examinar** y entonces podrá seleccionar otra carpeta o crear una de nueva.



Si tiene la **versión** de Imb Pintores para **red** y esta haciendo la instalación de la **estación de trabajo**
debe seleccionar el **directorio del servidor** en el que haya instalado previamente el programa Imb Pintores

Una vez seleccionado el directorio haga clic en el botón Siguiente

En la próxima pantalla deberá seleccionar el **tipo de instalación** a realizar

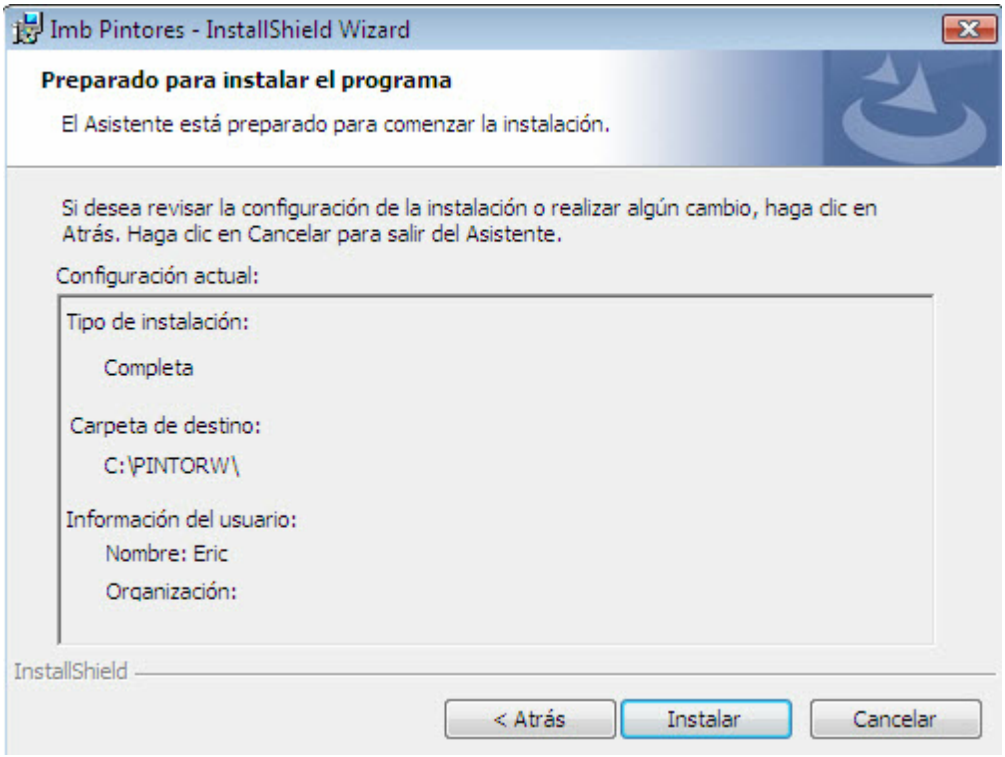


Si es una versión monousuario debe elegir la instalación COMPLETA

Si es una versión de red y está instalando el servidor debe elegir COMPLETA.
Ayuda a la configuración para versión de red

Si es una versión de red y está instalando la estación de trabajo debe elegir la instalación REDUCIDA
Ayuda a la configuración para versión de red

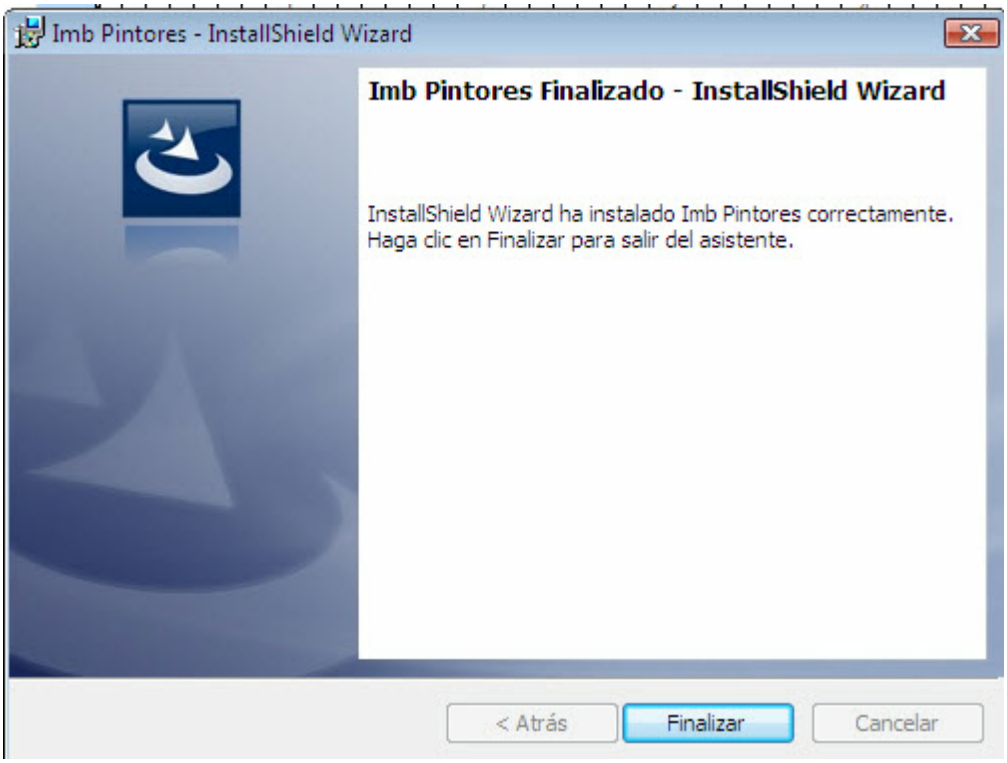
Una vez seleccionado el tipo de instalación haga clic en el botón Siguiente



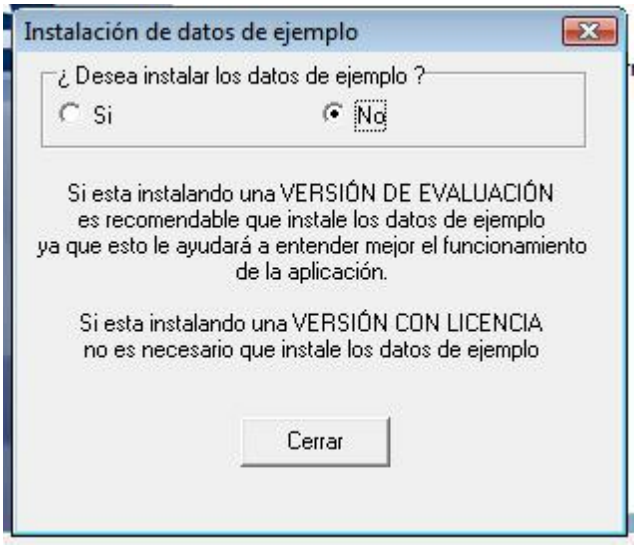
Acto seguido haga clic en el botón Instalar

Está pantalla es la última que le aparecerá antes de empezar la instalación, si está seguro de haber elegido las opciones correctas haga clic en el botón Siguiente y en caso contrario haga clic en el botón Anterior

Una vez terminado el proceso de instalación le aparecerá una pantalla de despedida, haga clic en el botón Finalizar



A continuación el proceso de instalación le preguntará si desea instalar unos datos de demostración que vienen con el programa con el propósito de explicar el funcionamiento del mismo.



Es recomendable instalar los datos de ejemplo, marque la casilla 'Si' y pulse sobre el botón 'Cerrar'

A continuación aparecerá otra ventana de configuración.

Pulse sobre el botón 'Aceptar'

Finalmente verá una pantalla con un texto explicativo de como registrar y activar su programa.
Es importante que lo lea y que siga exactamente los pasos descritos en el mismo.

2.5 Licencia

IMPORTANTE: LEA COMPLETA Y DETENIDAMENTE ESTE ACUERDO DE LICENCIA, ANTES DE REALIZAR LA APERTURA DEL SOBRE QUE CONTIENE LOS DISCOS DEL SOFTWARE.

Su apertura, implica que Vd. acepta los términos y condiciones de esta licencia como usuario final.

ESTE PRODUCTO SE SUMINISTRA BAJO LAS LIMITACIONES DE USO PERMITIDO USUALES EN EL SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA MICRO-ORDENADORES DE USO PERSONAL. ESTAS LIMITACIONES Y LA GARANTIA, APERECEN ESPECIFICADAS MAS ADELANTE Y SE ENTIENDE QUE, CON LA APERTURA DE ESTE PAQUETE, SON ACEPTADAS POR USTED Y POR CUALQUIER OTRA PERSONA O ENTIDAD A QUIEN USTED TRANSFIERA EL SOFTWARE.

El material de este paquete está protegido por las leyes de propiedad intelectual. En lo previsto en este documento debe hacerse uso de la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 22 de 11/11/1.987) publicada en el B.O.E. el 17 de Noviembre de 1.987 y de la Directiva del Consejo de UE del 14 de mayo de 1.991 sobre la protección jurídica de los programas para ordenadores (91/250/CEE) que protege los derechos de explotación de los programas para ordenadores y de los manuales de uso de los mismos y cabe destacar que la copia de Software es un delito tipificado en el artículo 534 bis a y bis b del Código Penal. InfoMirben, S.L. se reserva todos los derechos no expresamente otorgados, por lo que su derecho a utilizar este Software queda sin vigencia en caso de no cumplir cualquiera de las estipulaciones de esta Licencia. Esta copia de este Software, le es suministrada bajo los siguientes términos:

Usos Permitidos
Usted puede:
- Utilizar este Software en cualquier ordenador compatible, siempre que dicho Software sea utilizado únicamente en un ordenador y por un usuario en cada momento.
- Utilizar este Software en una red de área local, servidor de ficheros, siempre que disponga de una copia original y de una licencia para utilización en red.
- Transferir el Software a un tercero si la otra parte está de acuerdo con los términos y condiciones de uso de la Licencia de InfoMirben, S.L. y, rellene y envíe una solicitud de Transferencia de Software a InfoMirben, S.L.. Si usted transfiere este Software, debe, lgualmente transferir la documentación y todos los soportes.

Usos no Permitidos.
Usted **NO PUEDE**, sin autorización escrita por parte de InfoMirben, S.L.:
- Hacer copias de la documentación de este Software o de los diferentes soportes, excepto para copias de seguridad.
- Distribuir, alquilar, dar licencia o conceder leasing de este Software o de su documentación.
- Alterar, modificar, o adaptar este Software o la documentación del mismo incluyendo, entre otras cosas, la traducción, descompilación, desmontaje o creación de productos derivados.

Garantía y responsabilidad limitada.
Si bien, InfoMirben, S.L. ha probado este Software y revisado la documentación, NO GARANTIZA O SE HACE CARGO,

EXPRESA O IMPLICITAMENTE, DE ESTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN, DE SU CALIDAD, RENDIMIENTO, COMERCIABILIDAD O IDONEIDAD PARA SU PROPOSITO PARTICULAR; POR CONSIGUIENTE, ESTE SOFTWARE DISPONE DE LICENCIA TAL COMO SE SUMINISTRA Y USTED EL USUARIO FINAL, ASUME TODOS LOS RIESGOS EN LO REFERENTE A SU CALIDAD Y RENDIMIENTO.

EN NINGUN CASO INFOMIRBEN, S.L. SERA RESPONSABLE POR LOS DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES, INCIDENTALES O CONSIGUIENTES QUE SURJAN POR EL USO O INCAPACIDAD DE USO DE ESTE SOFTWARE O DE LA DOCUMENTACION, aún en el caso de ser advertido de la posibilidad de dichos daños. En particular InfoMirben, S.L. no se hará responsable nunca de ningún programa o dato almacenado o utilizado con el Softw are al cual hace referencia esta Licencia, incluyendo los costes de recuperación de dichos programas o datos.

LA GARANTIA Y RECURSOS EXPUESTOS CON ANTERIORIDAD SON EXCLUSIVOS Y EXCLUYENTES DE TODAS LAS DEMAS, ORALES O ESCRITAS, EXPRESAS O IMPLICITAS. Ningún distribuidor, concesionario o empleado de InfoMirben, S.L. está autorizado a efectuar ninguna modificación o agregado a esta garantía.

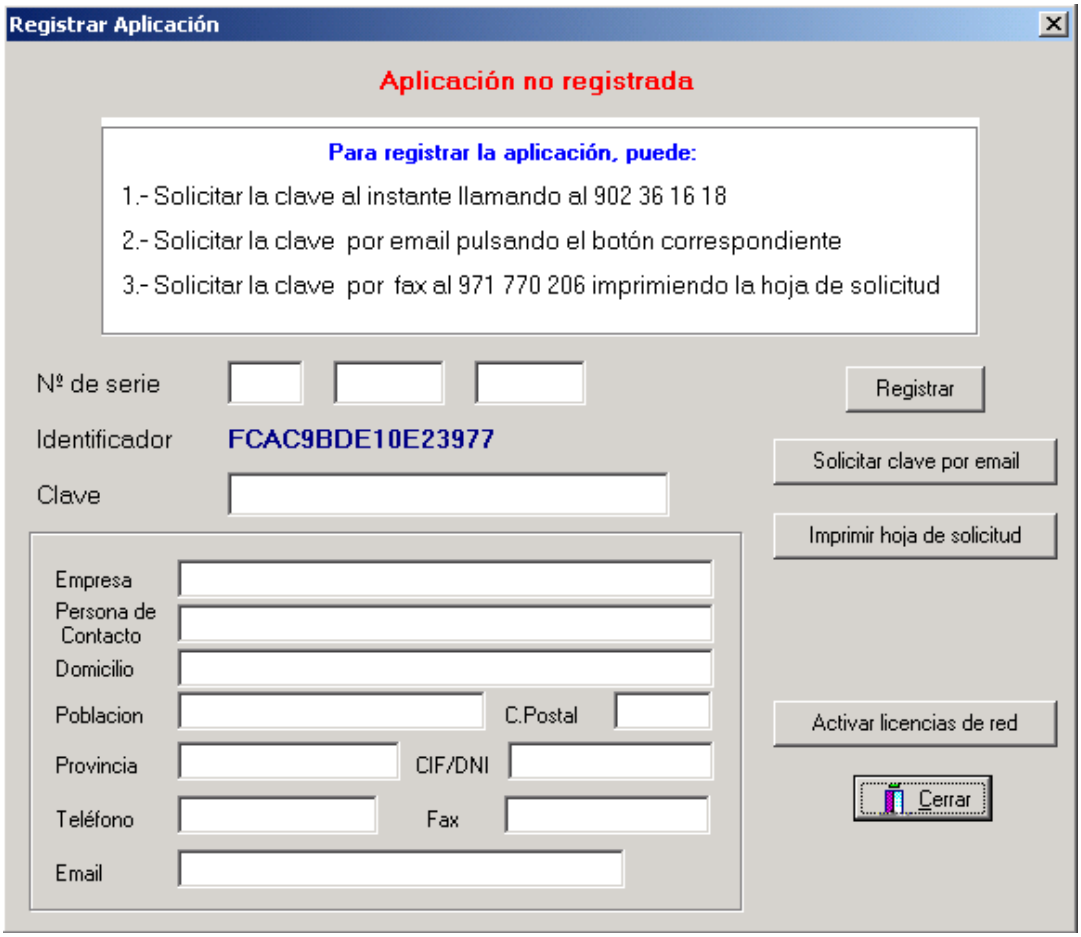
2.6 Registrar aplicación

VERSIÓN DEMO

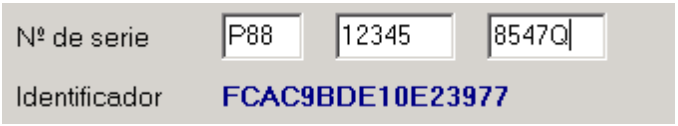
Al descargar la aplicación desde el servidor de Internet y al instalar la misma en su ordenador, esta aplicación esta funcionando en versión demostrativa con limitaciones tanto en el numero de registros que pueda almacenar como en la impresión de facturas, etc.

Para poder registrar la aplicación una vez adquirida deben de seguirse unos sencillos pasos que a continuación se describen:

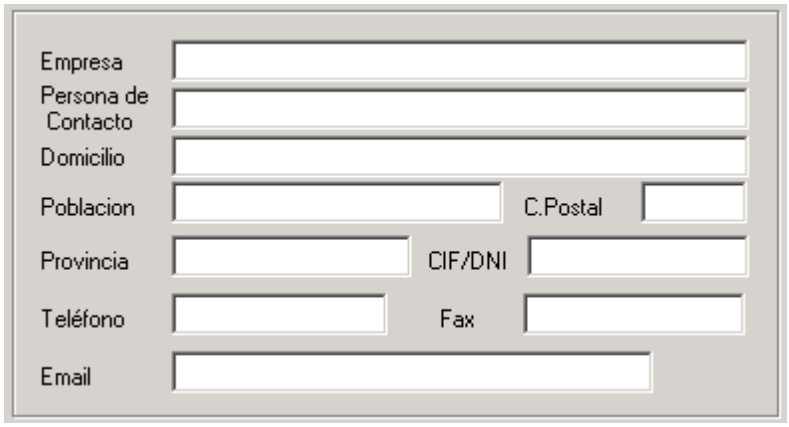
Desde el menú de utilidades vaya a la opción "Registrar aplicación" aparecerá la siguiente ventana:



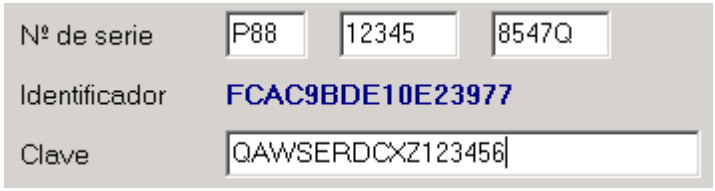
Puede llamar al 902 36 16 18 de las 09.00 a las 14.00 durante la mañana o desde las 16.00 hasta las 18.30 por la tarde y tendrá que facilitar al departamento de soporte el numero de serie de su aplicación (el mismo lo encontrara en la caja o encima del CD-ROM) así como el identificador que le aparece en pantalla:



También puede hacerlo por e mail o por fax, para ello deberá rellenar los campos correspondientes:

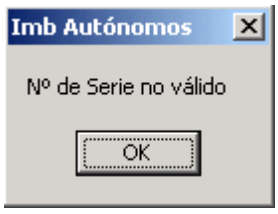


Si opta por el registro telefónico (mas rápido), el departamento de soporte le dará la clave del registro y tan sollo tendrá que introducirla y pulsar el botón "Registrar" y su aplicación será operativa al instante, de la otra manera pues simplemente tendrá que esperar a recibir o por e mail o bien por fax la clave de registro.

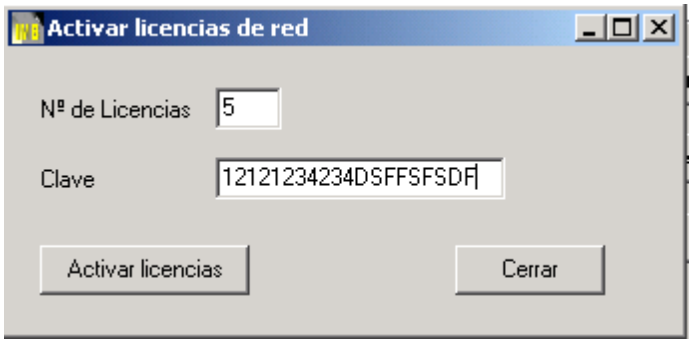


Una vez introducidos los datos del registro de la aplicación puede pulsar el botón "Registrar" y si los mismos son correctos visualizara el siguiente mensaje:

Si hay algún tipo de error o el nº de serie o bien la clave no son correctos, verá el siguiente mensaje:



Para poder añadir licencias adicionales de red (solo para versiones de red) deberá pulsar el botón "Activar licencias de red" y a continuación deberá introducir en la siguiente pantalla la información que le suministrará el departamento de soporte:



2.7 Imb Pintor en Red. Estación

VERSIÓN RED. INSTALACION EN ESTACION DE TRABAJO

ANTES DE EMPEZAR LA INSTALACIÓN DEBE CONECTAR UNA UNIDAD DE RED AL DISCO O CARPETA DEL SERVIDOR EN EL CUAL HA INSTALADO LA APLICACIÓN

Inserte el CD del programa la unidad de CD-ROM

Si el programa de instalación no arranca automáticamente, haga clic en botón Inicio y elija la opción

Ejecutar. En el cuadro de dialogo que le aparecerá teclee la siguiente frase:

D:\IMBPINTOR.EXE (suponiendo que “D” es la unidad de CD-ROM)

Acto seguido deberá elegir la carpeta en el cual se instalará **Imb Pintores.**

Debe seleccionar la carpeta del servidor en la cual haya instalado previamente la aplicación.
Para hacerlo use el botón **Examinar**.
Una vez seleccionada la carpeta destino pulse el botón **Siguiente**.

En la próxima pantalla deberá seleccionar el **tipo de instalación** a realizar.
En este caso deberá elegir la opción **REDUCIDA**. Pulse de nuevo el botón **Siguiente**.

Finalmente visualizará una pantalla con las opciones que ha elegido. Si son correctas pulse **Siguiente** para
empezar la instalación o bien **Anterior** para rectificar

Una vez terminado el proceso de instalación le aparecerá una pantalla de despedida, haga clic en el botón **Finalizar**.

Por último podrá ver una pantalla de **Configuración de Imb Obras**, tan solo tiene que pulsar el botón **Aceptar**.

2.8 Imb Pintor en Red. Servidor

Como configurar Imb Pintores en red.

Esta pequeña guía puede ayudarle a configurar sus equipos informáticos para poder instalar la aplicación en un entorno de red, pero no pretende ser un manual de usuario de configuración de red ni tampoco sustituir a un técnico especializado en la materia, es una guía básica pensada para un tipo de usuario con un conocimiento avanzado y si con la misma experimenta cualquier tipo de error
o no consigue su propósito deberá solicitar ayuda de una empresa o de una persona especializada. Obviamente daremos por sabido que el usuario tiene conocimientos básicos tales como crear carpetas, etc.

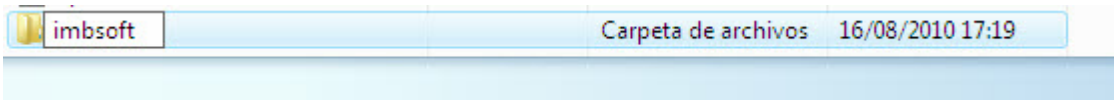
Configuración Windows Vista / Windows 7
Configuración Windows XP

VERSIÓN RED. INSTALACION EN EL SERVIDOR (WINDOWS VISTA / WINDOWS 7)

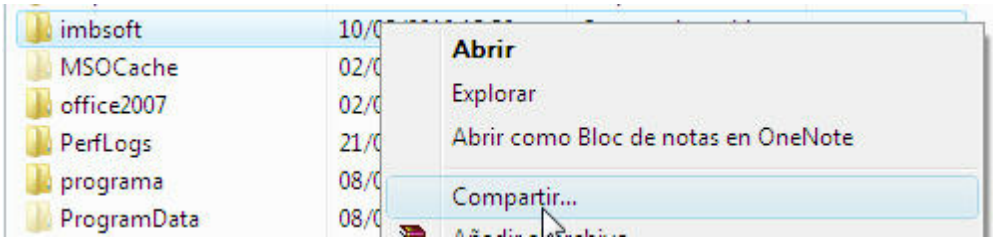
El proceso de instalación es exactamente el mismo que la instalación en modo mono puesto.
La única diferencia es que debe compartir la unidad de disco donde instale la aplicación.
No es correcto **compartir** tan solo la carpeta en la cual haya instalado la aplicación.
Si no quiere compartir el disco entero deberá instalar la aplicación en una **subcarpeta** (por ejemplo.C:\IMBSOFT\PINTORW) y **compartir la carpeta padre** de PINTORW (por ejemplo. C:\IMBSOFT).

En el siguiente supuesto instalaremos la aplicación Imb Pintores en una unidad de red llamada Y:

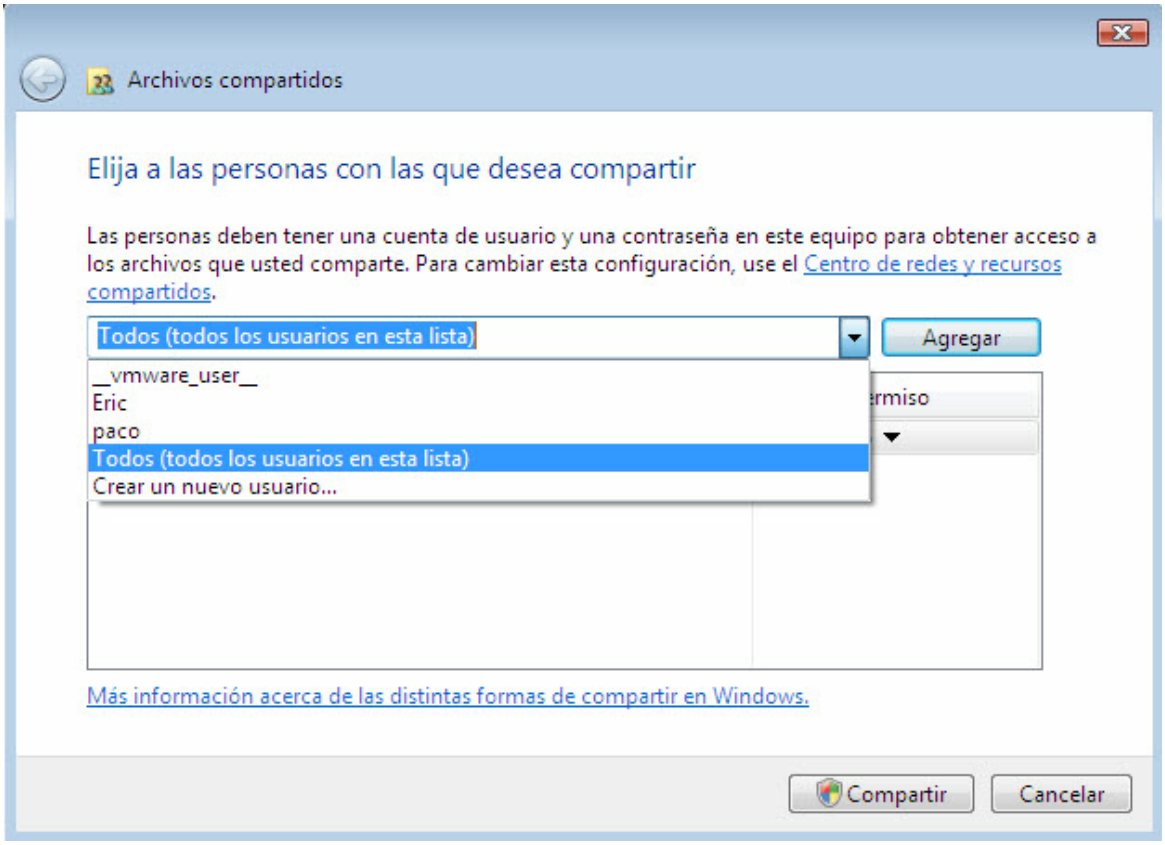
Antes de nada tenemos que crear en el disco la carpeta IMBSOFT



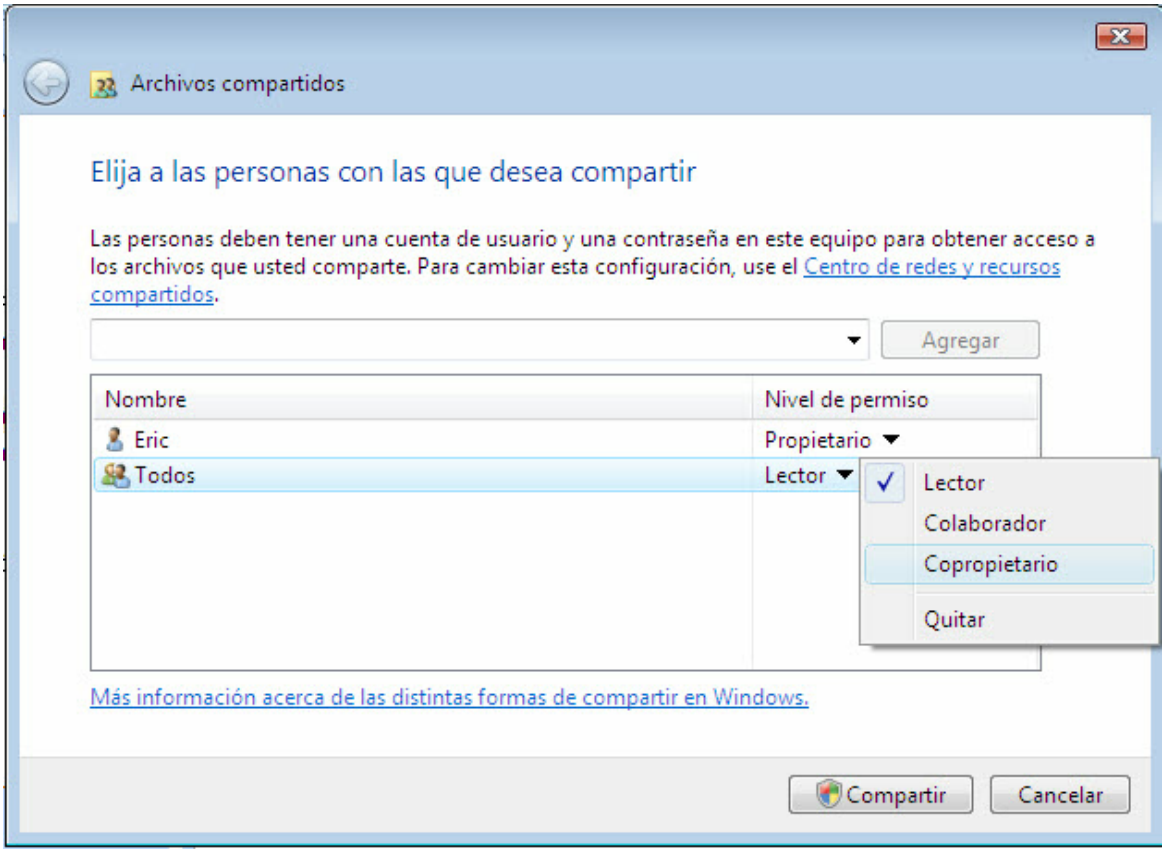
El siguiente paso es compartir la carpeta padre, es decir la carpeta IMBSOFT tal como se ve en la siguiente imagen:



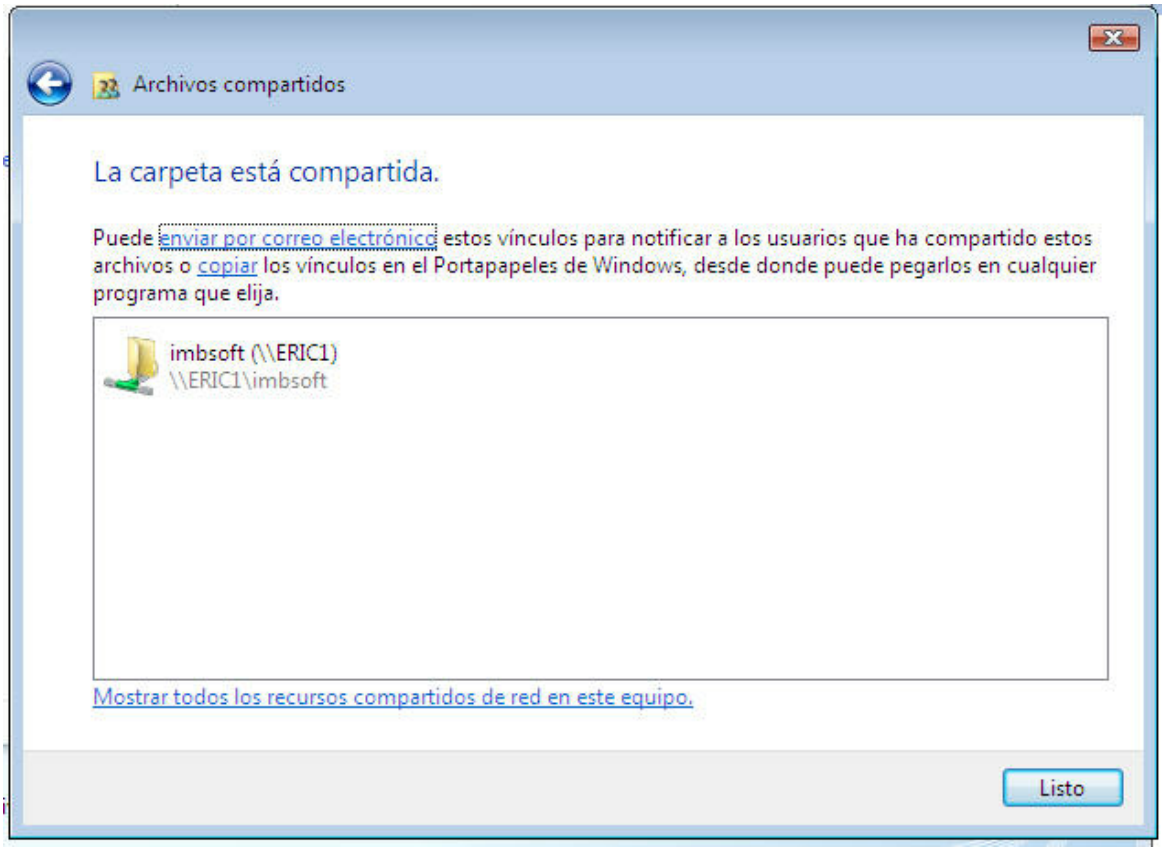
Sitúese encima del nombre de la carpeta y pulse el botón derecho del ratón, seleccione la opción Compartir.



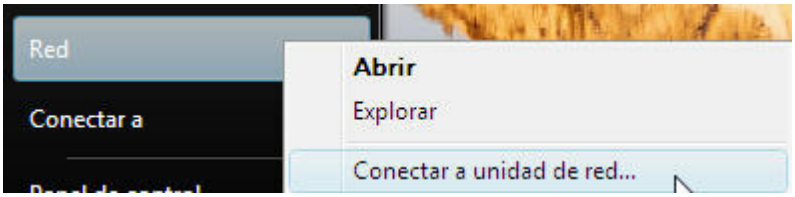
A continuación pulse sobre el botón 'Agregar' y seleccione de la lista de tipos de permisos la opción 'copropietario' tal como se ve en la siguiente imagen:



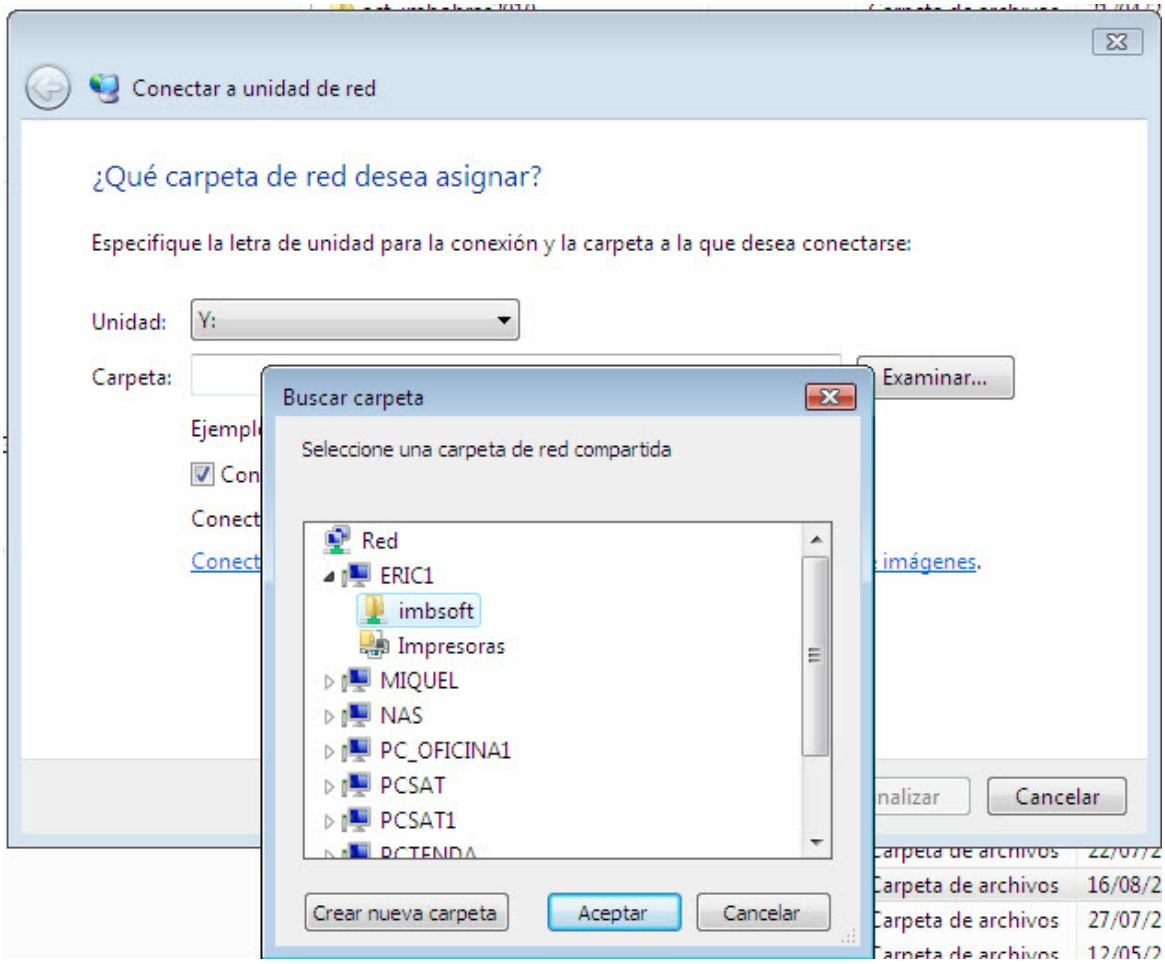
Seleccione los usuarios que tendrán derecho de acceso a la carpeta y a continuación pulse sobre el
botón **Compartir** y a continuación pulse sobre el botón **Listo**



Finalmente hay que asignar una unidad lógica de red a la carpeta previamente compartida, para ello hay que ir a Red y seleccionar la opción Conectar a unidad de red



Aparecerá una ventana desde la cual podremos asignar una unidad de red, tal como puede verse en la siguiente imagen



Pulse Aceptar y a continuación Finalizar, antes de abandonar esta opción asegúrese que la casilla Conectar de nuevo al iniciar sesión este marcada.

A continuación puede iniciar el proceso de instalación del programa, solo deberá cambiar el destino C:\PINTORW por Y:\PINTORW

VERSIÓN RED. INSTALACION EN EL SERVIDOR (WINDOWS XP)

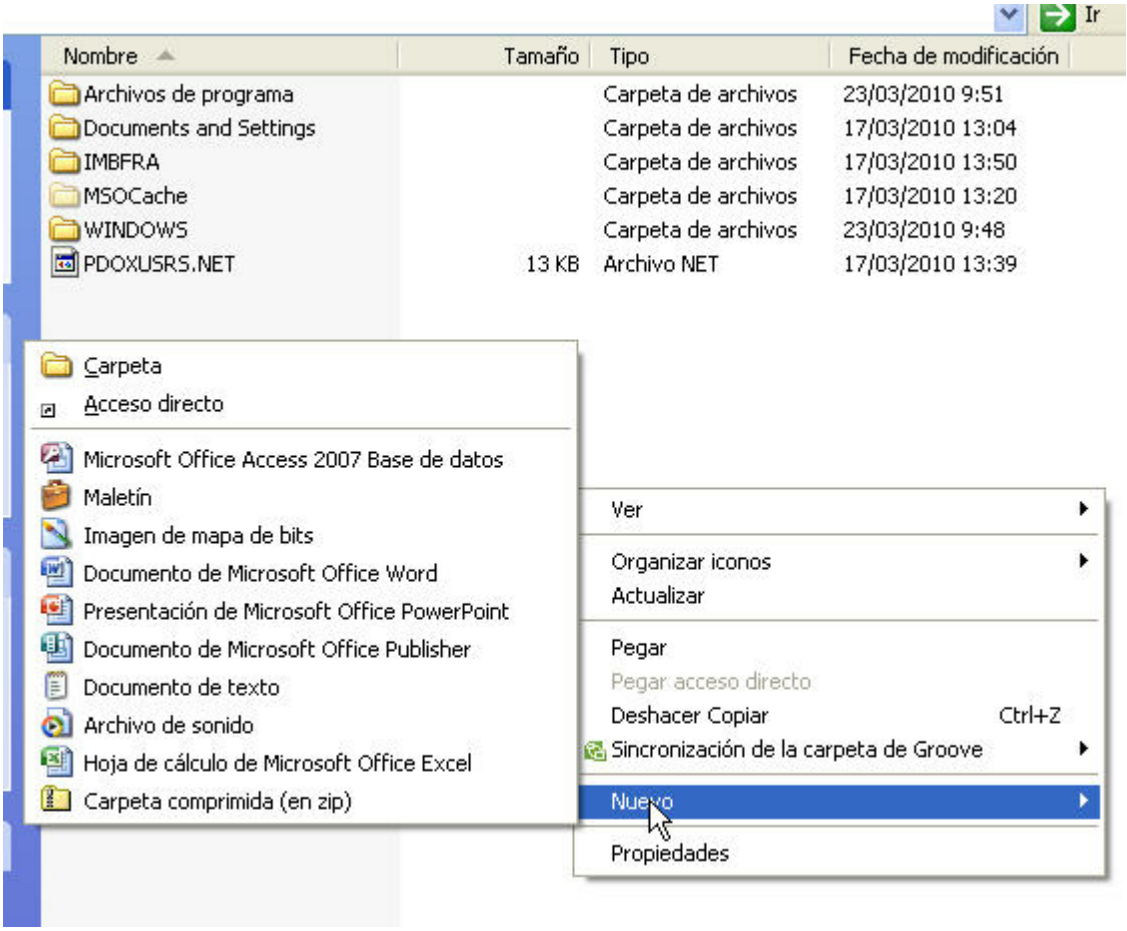
La única diferencia es que debe compartir la unidad de disco donde instale la aplicación. No es correcto **compartir** solamente la carpeta en la cual haya instalado la aplicación. Si no quiere compartir el disco entero deberá instalar la aplicación en una **subcarpeta** (por ejemplo.C:\IMBSOFT\PINTORW) y **compartir la carpeta padre** de PINTORW (por ejemplo. C:\IMBSOFT).

En el siguiente supuesto instalaremos la aplicación Imb Pintores en una unidad de red llamada Z: Antes de nada tenemos que crear en el disco la carpeta IMBSOFT.

Para empezar tiene que ir a Inicio y a continuación a Mi PC tal como se ve en esta captura

A continuación doble clic encima del disco local.

A continuación tiene que pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar del menú que aparece la opción 'Nuevo' y seguidamente 'Carpeta' tal como se puede ver en al siguiente imagen

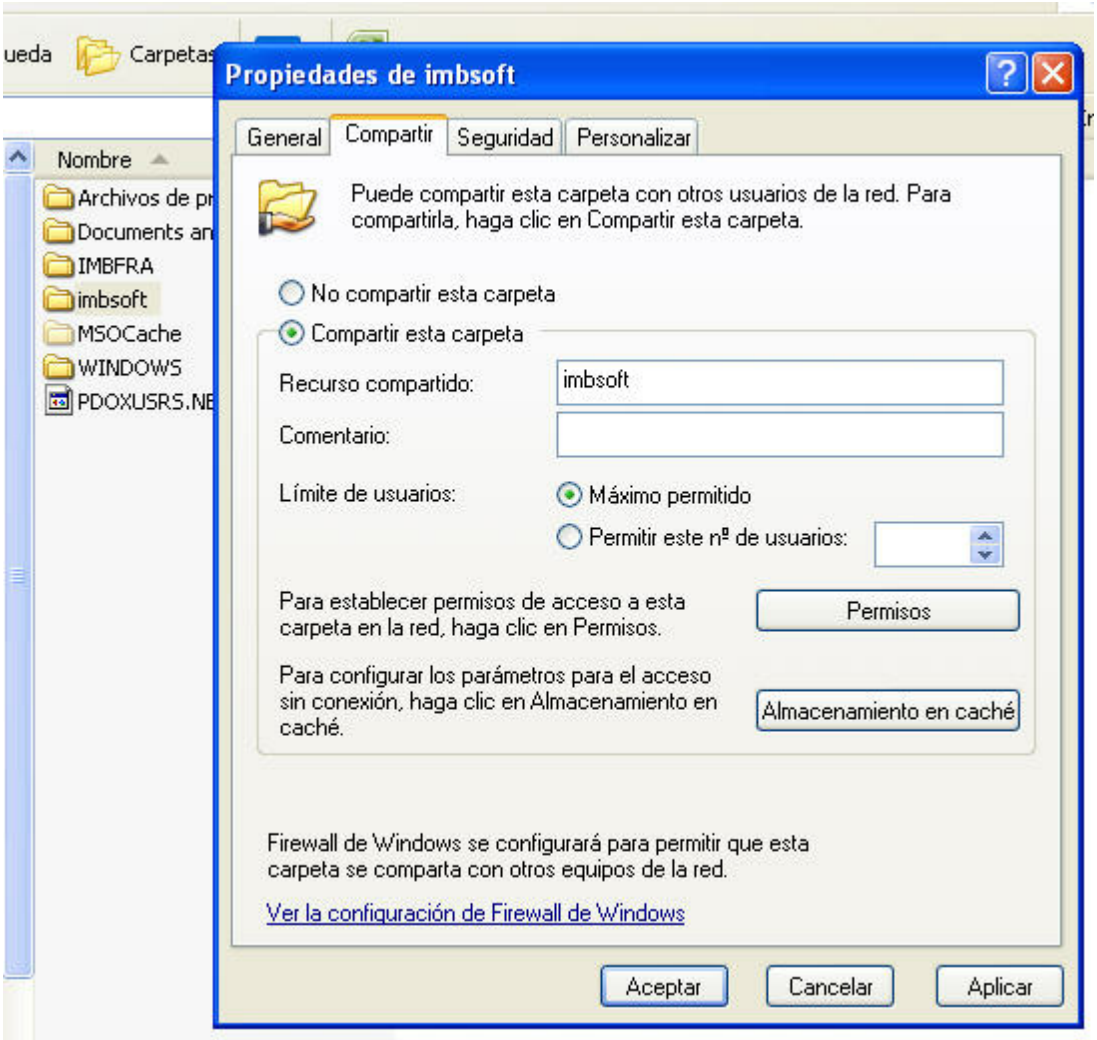


Introduzca el nombre de la nueva carpeta, en este ejemplo se llama IMBSOFT

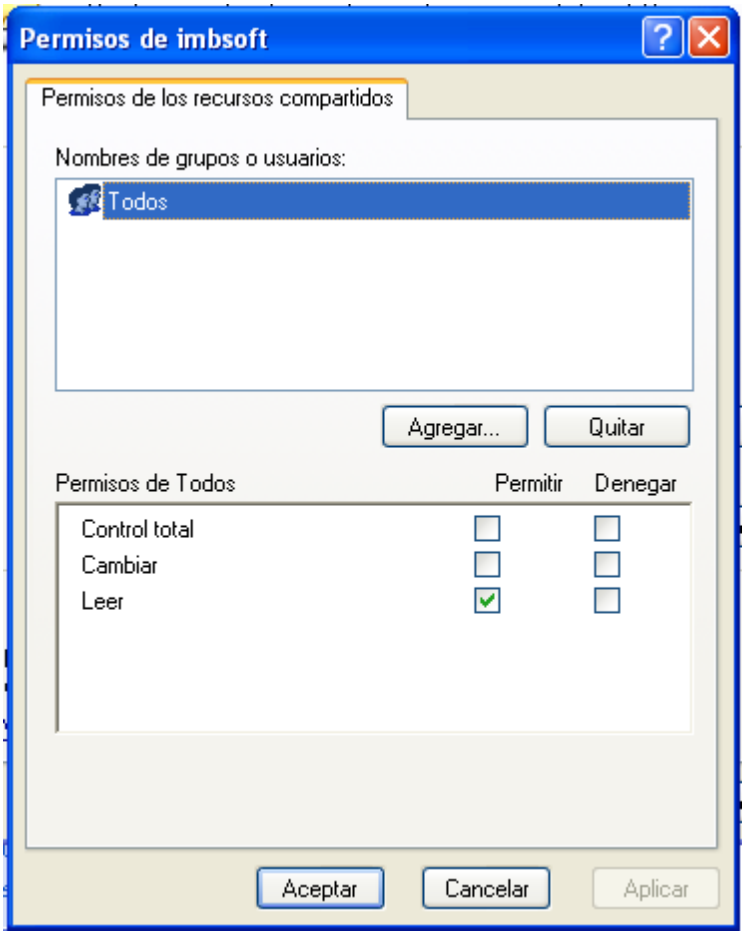
Una vez creada la carpeta ‘PADRE’ lo que tiene que hacer a continuación es compartir dicha carpeta para que los otros usuarios puedan tener acceso a la misma.

Sitúese encima de la carpeta y pulse el botón derecho del ratón y seleccione la opción ‘Compartir y seguridad’ tal como se puede ver en la imagen.

A continuación aparecerá una ventana desde la cual tendrá que confirmar que desea compartir la carpeta y establecer los permisos de seguridad necesarios, es recomendable darle los máximos permisos posibles a esta carpeta con el fin de evitar posibles inconvenientes más adelante en otro punto de la instalación.



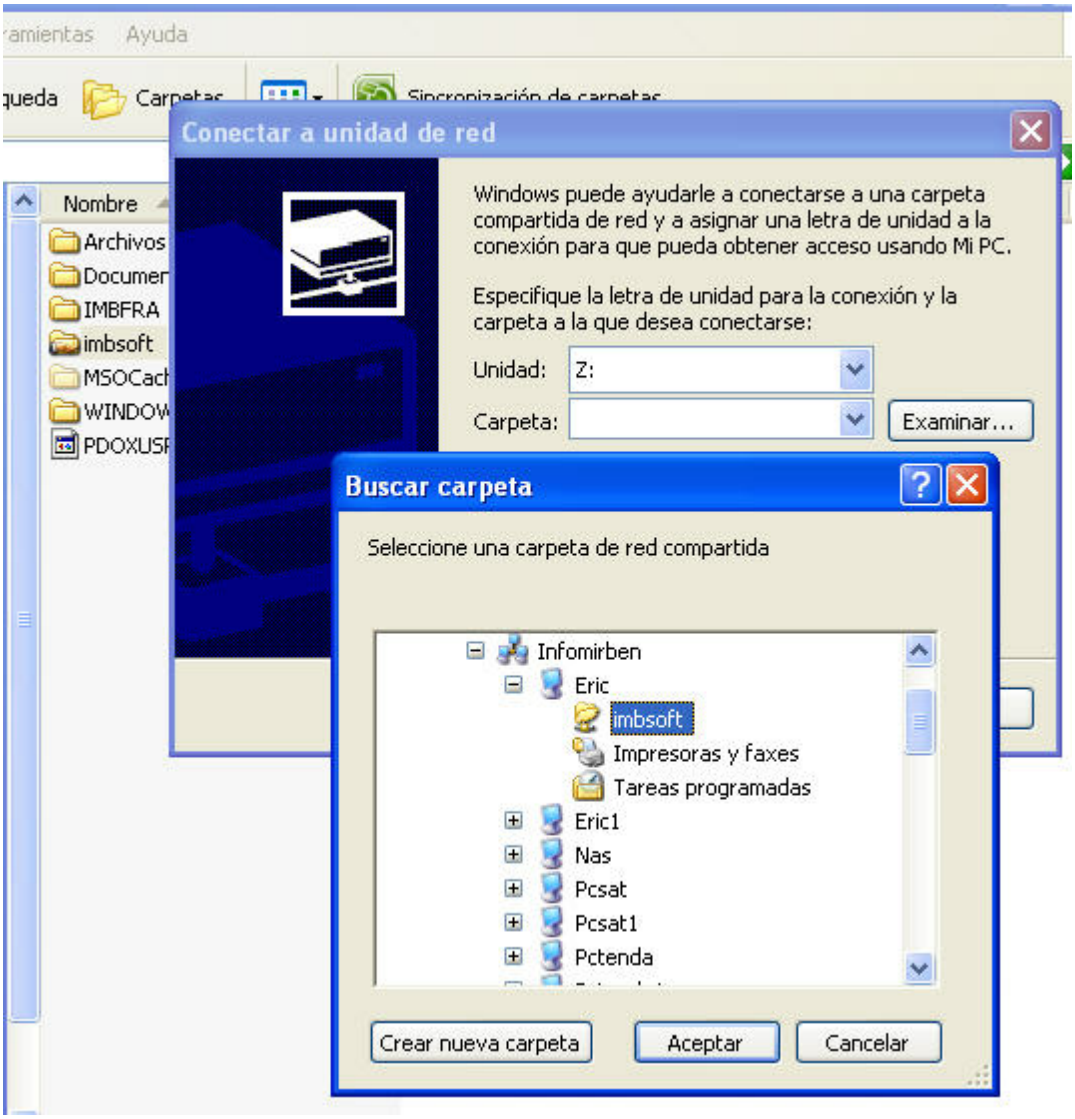
El siguiente paso es asignar los permisos a esta carpeta



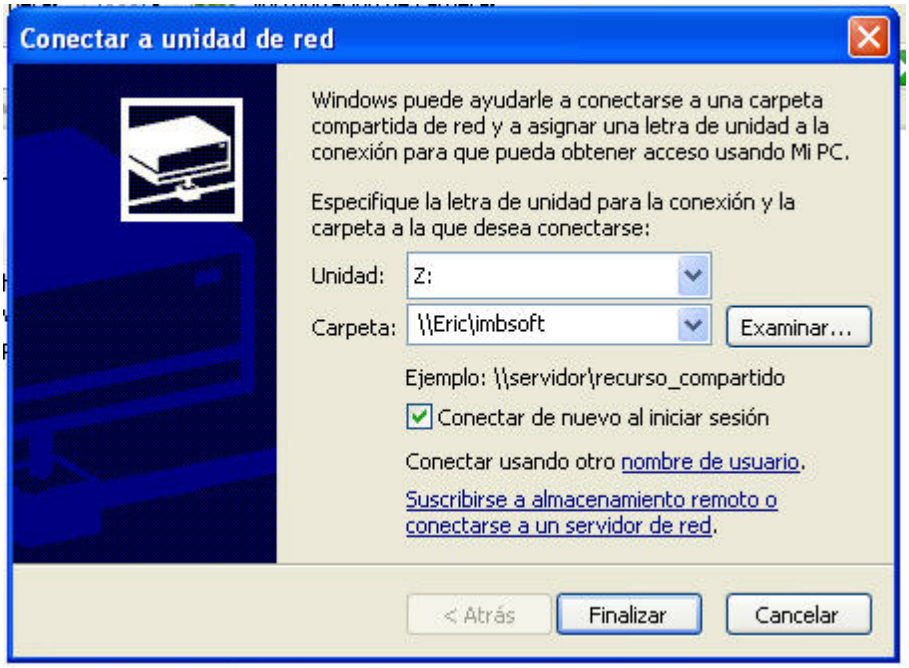
Seleccione 'Control total' y pulse sobre 'Aceptar'

A continuación el siguiente paso es asignar una unidad de red a la carpeta compartida lo que suele llamarse ‘mapear una unidad de red’.

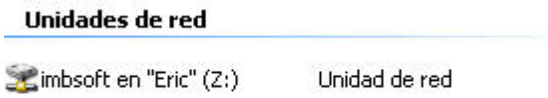
Para realizar dicha asignación hay que situarse encima de la carpeta y a continuación ir al menú superior, en herramientas y elegir la opción Conectar a unidad de red tal como se ve en la imagen.



Aparecerá a continuación una ventana indicando que dicha asignación se ha llevado a cabo.

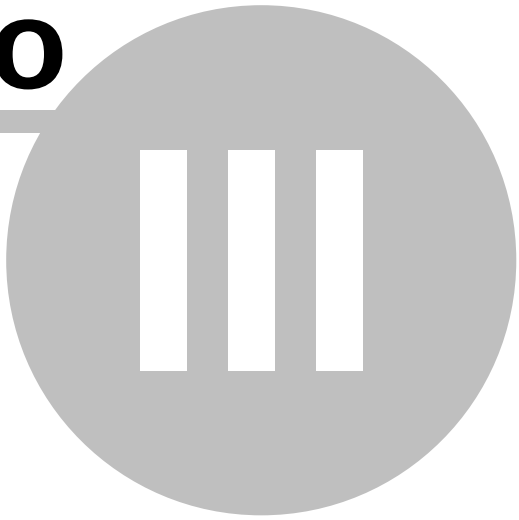


Finalmente para comprobar que se ha conectado correctamente la unidad de red a la carpeta 'PADRE' IMBSOFT, puede ir a Mi PC y en el apartado Unidades de red tiene que aparecer dicha unidad tal como se ve en la siguiente imagen.



A continuación puede iniciar el proceso de instalación del programa, solo deberá cambiar el destino C:\PINTORW por Z:\PINTORW

Capítulo



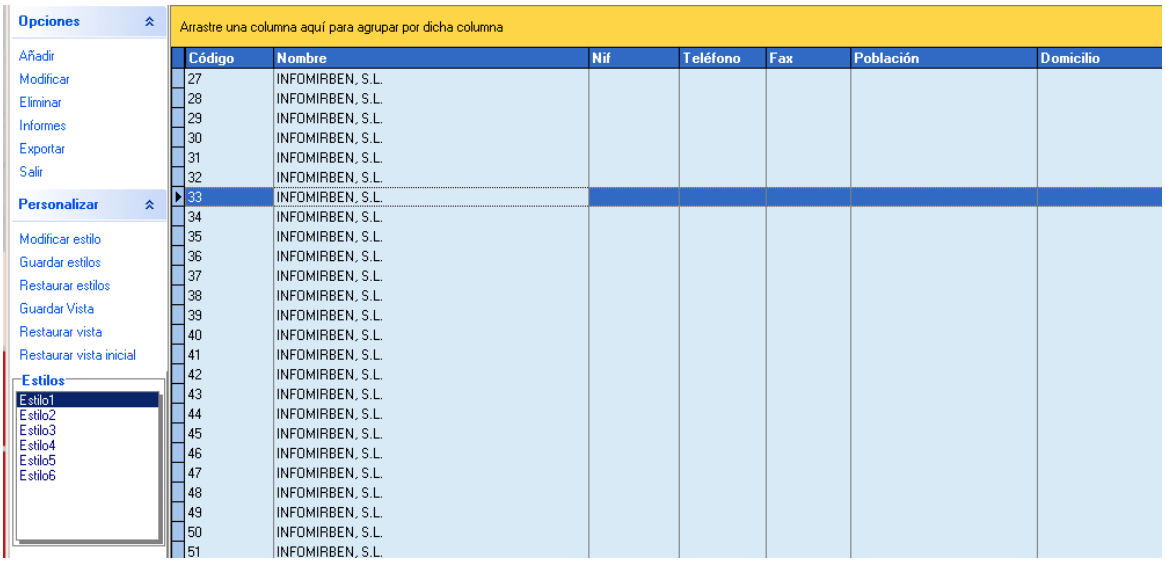
3 Usar Imb Pintores

3.1 Rejilla de datos

Antes de proseguir vamos a explicar en detalle el funcionamiento de la rejilla de datos ya que son muy comunes en todas las opciones de la aplicación.

Una rejilla de datos está formada por una barra de herramientas a la izquierda y por la misma rejilla de datos.
En la parte izquierda de la ventana hay tres opciones bien deferenciadas entre si:

Opciones, Personalizar y Estilos.
En la parte de opciones, tenemos las opciones de básicas de : añadir, modificar, borrar, informes, exportar y salir, un selector de orden y un navegador. En la rejilla de datos hay una barra de selección que le indica sobre que elemento de la misma está situado.



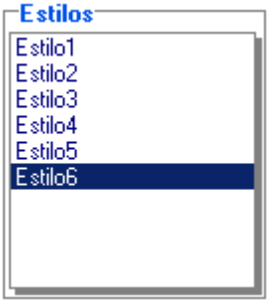
Opciones:

Utilice cualquiera de esas opciones para crear, editar, suprimir, exportar o imprimir informes relacionados la rejilla de datos en curso.

Personalizar:

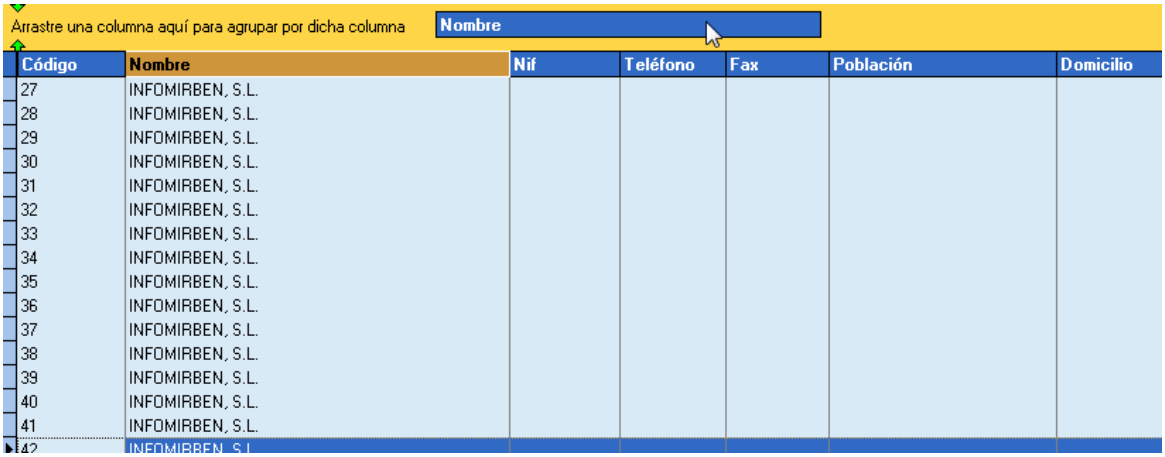
Gracias a las opciones de personalización de la rejilla, puede en todo momento modificar el estilo, la vista de la rejilla, el color, ver filas de un determinado color, etc.

Estilos:



En estilos puede escoger uno de los seis estilos predeterminados del programa.

Es posible agrupar los datos de la rejilla por cualquier campo, para ello, simplemente hay que arrastrar el campo por el cual se desea agrupar a la cabecera de la rejilla de datos, tal como se puede observar en la imagen siguiente:



Puede buscar por cualquier campo dentro de la rejilla, para ello, simplemente haga clic encima de una columna y escriba lo que desea buscar, verá como la barra de selección se mueve a medida que va tecleando lo que busca.

Para **crear una nueva ficha** haga clic sobre el botón **añadir.**.

Para **modificar o visualizar** los datos de una ficha tiene tres opciones:

a.) sitúe la barra de selección sobre el registro y haga **clic** sobre el botón modificar
b.) sitúe la barra de selección sobre el registro y pulse la tecla **INTRO**
c.) haga **doble clic** sobre el registro en la rejilla.

Para **borrar** una ficha sitúe la barra de selección sobre dicha ficha y haga clic sobre el botón **borrar**.

Para **buscar o localizar una ficha** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el código puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre dicha ficha. Si no sabe el código deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre en el campo de búsqueda.

Cuando una rejilla de datos esta en **modo consulta** (la rejilla de datos ha sido llamada desde otra ventana pulsando la tecla F2 en un campo de código o bien pulsando el botón de la linterna) , al hacer doble clic, o bien pulsar INTRO, sobre un elemento de la rejilla el programa cierra la rejilla de datos, coge el elemento seleccionado y lo coloca en el lugar donde se inicio la consulta

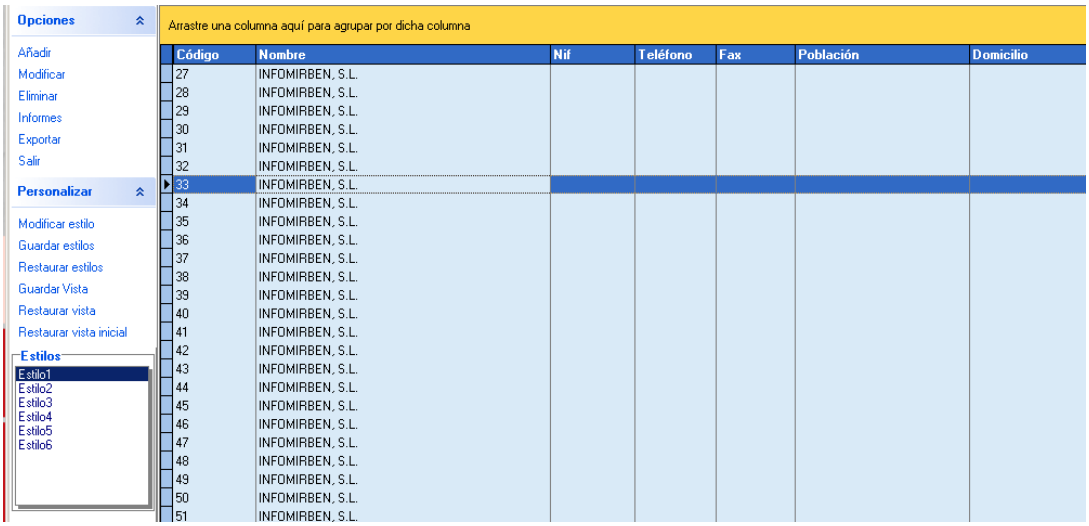
Capítulo IV

4 Tutorial

4.1 Ficheros

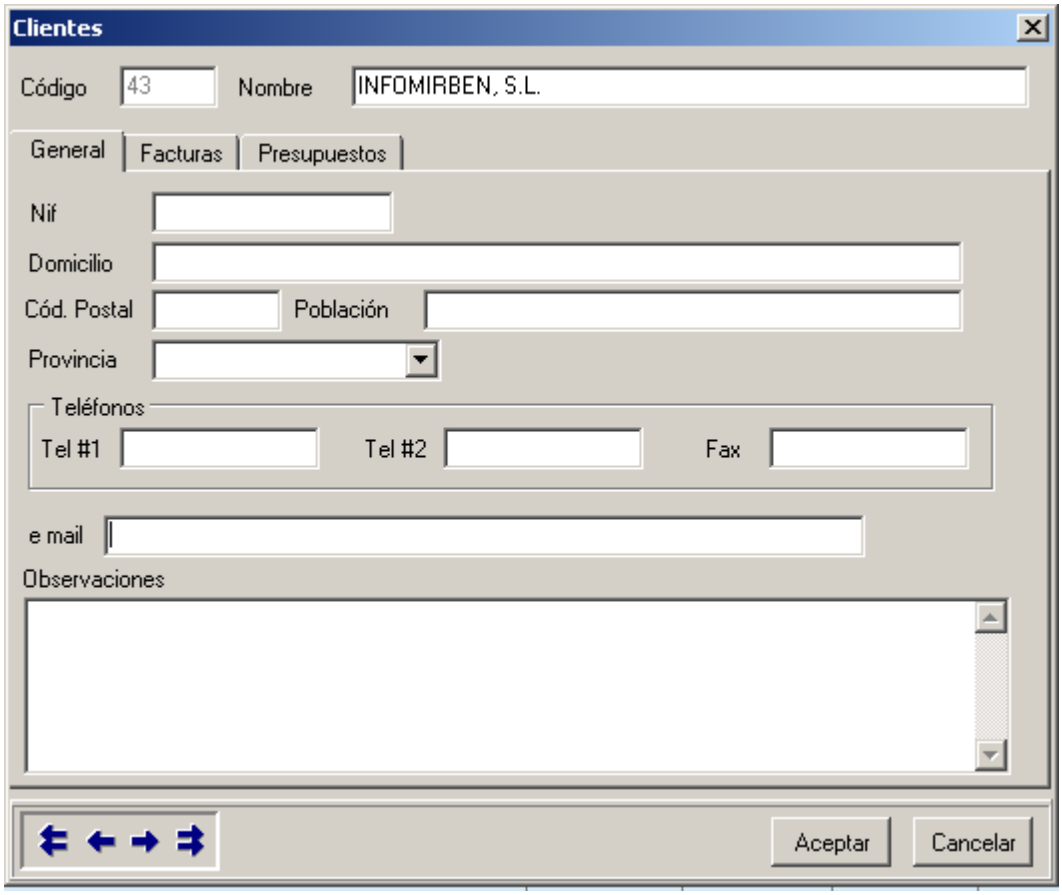
4.1.1 Clientes

Al seleccionar la opción clientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un cliente aparecerá la siguiente ventana



Los datos que aparecen en la ficha de cliente son:

Código: cada cliente tiene un código o identificador, el programa asignará uno de automático cada vez que cree un cliente nuevo, pero si lo desea lo puede modificarlo.

Nombre, **domicilio, población, código postal** y **NIF** del cliente.
Teléfono 1, Teléfono 2 y **Fax**.

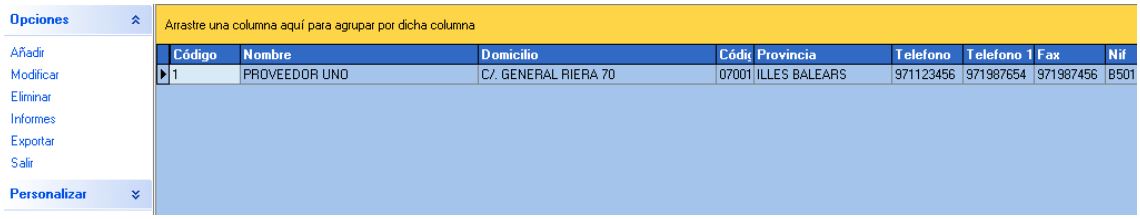
Observaciones: en este apartado podrá escribir cualquier anotación referente al cliente. Para salir de este campo no debe pulsar la tecla **INTRO** sino la tecla **TAB**.

Una vez que haya introducido o editado los datos del cliente pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

La ficha de cliente permite visualizar las facturas y presupuestos.

4.1.2 Proveedores

Al seleccionar la opción proveedores podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Véase funcionamiento de la rejilla de datos

La tabla de proveedores es idéntica a la de cliente, por tanto su funcionamiento es el mismo que el descrito en el apartado de clientes.

4.1.3 Conceptos

Al seleccionar la opción conceptos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Cada concepto tiene los siguientes datos:
Referencia o código alfanumérico (nros y letras) de 10 dígitos como máximo. Cada vez que cree un nuevo concepto deberá consignar una referencia. A nivel de usuario la referencia no tiene mucha importancia ya que los conceptos siempre se pueden localizar por descripción.

Descripción corta: es una breve descripción del concepto, por ejemplo: PLASTICO RUGOSO EXTERIOR LITONE O SIMILAR.

Descripción larga: es la descripción detallada del concepto, por ejemplo: PINTURA AL PLASTICO IMPERMEABILIZANTE (DOS MANOS) ACABADO RUGOSO PARA EXTERIORES (TIPO LITONE O SIMILAR).

Para salir de este campo no pulse la tecla INTRO sino la tecla TAB.

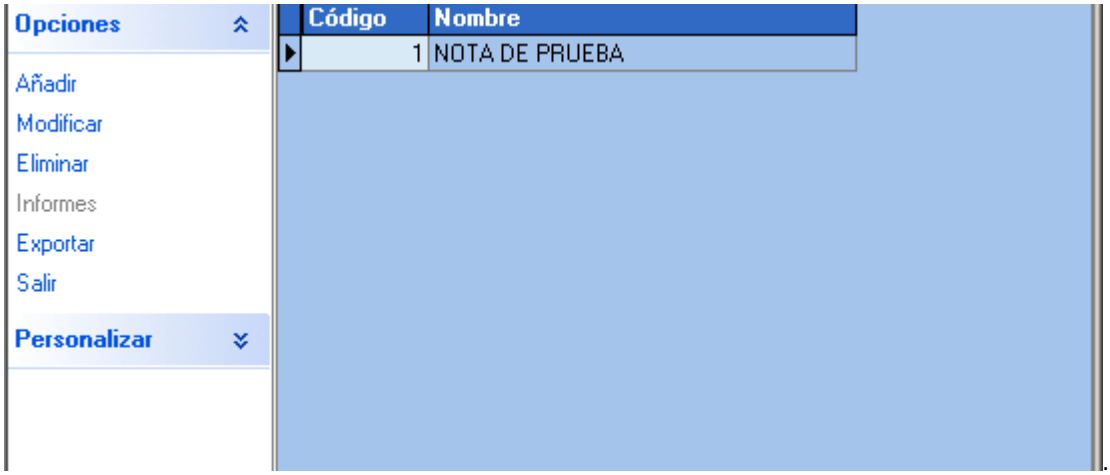
Unidades de medición del concepto:M2, ML,KG, UD

Precio de venta del concepto.

Una vez que haya introducido o editado los datos del concepto pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

4.1.4 Notas

Al seleccionar la opción notas podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

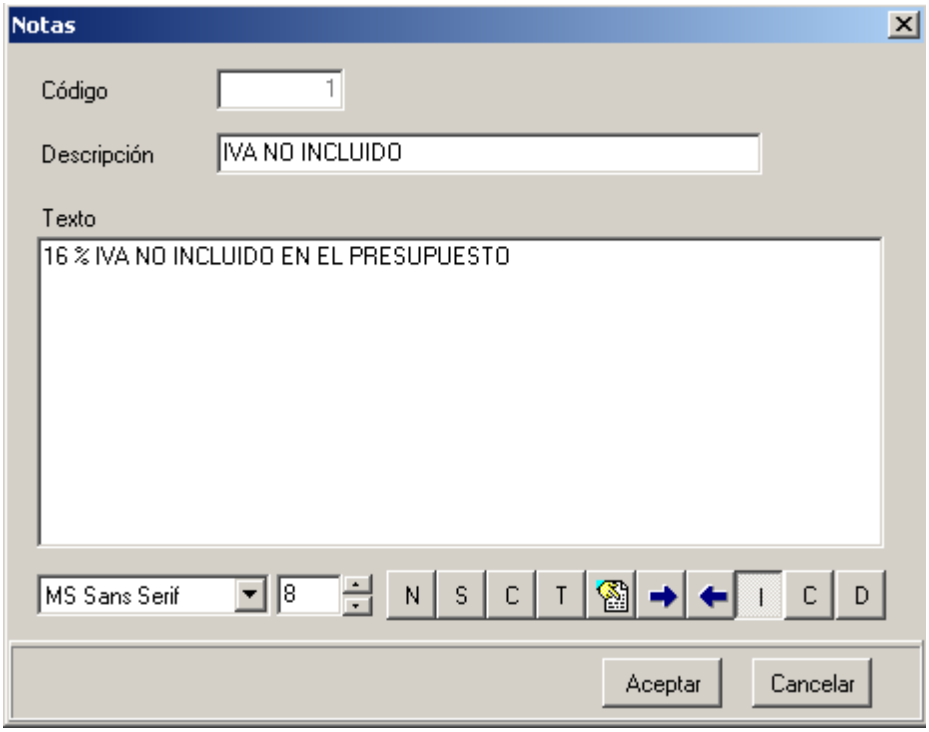


Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Muchas veces al final de un presupuesto se insertan unas observaciones tales como formas de pago, garantías ...

La mayoría de estas observaciones son repetitivas, es decir en todos los presupuestos se suelen poner las mismas.

En la tabla de Notas de texto podrá crear todas las notas que desee y así se evitará la necesidad de tener que escribirlas cada vez en los presupuestos.



Cada nota consta de:

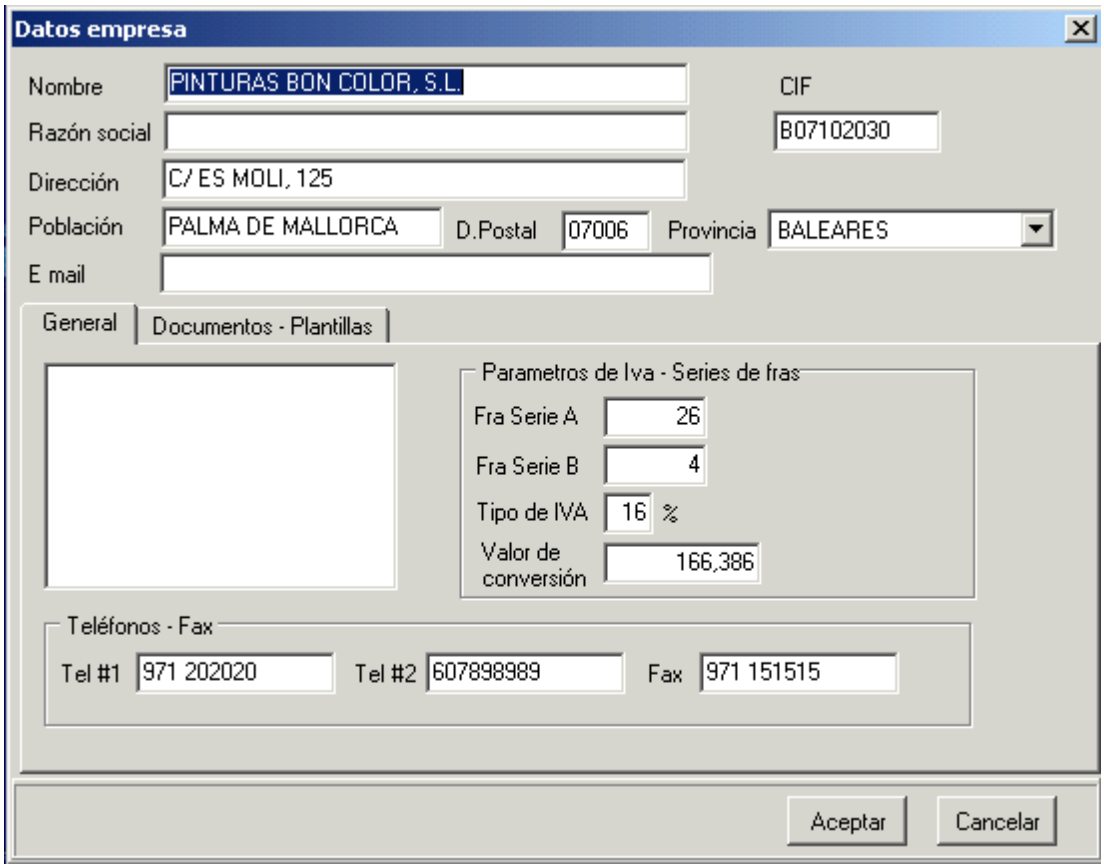
Código: código de la nota, numérico, el programa lo asigna automáticamente cada vez que se cree una nueva nota

Descripción : una pequeña descripción de la nota (FORMAS DE PAGO, GARANTIAS, ...)

Texto de la nota: este apartado funciona como un pequeño procesador de textos, puede usar diferentes tipos de letra, tamaño, negrilla, subrayada ... etc

Una vez que haya introducido o editado los datos de la nota pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

4.1.5 Parámetros



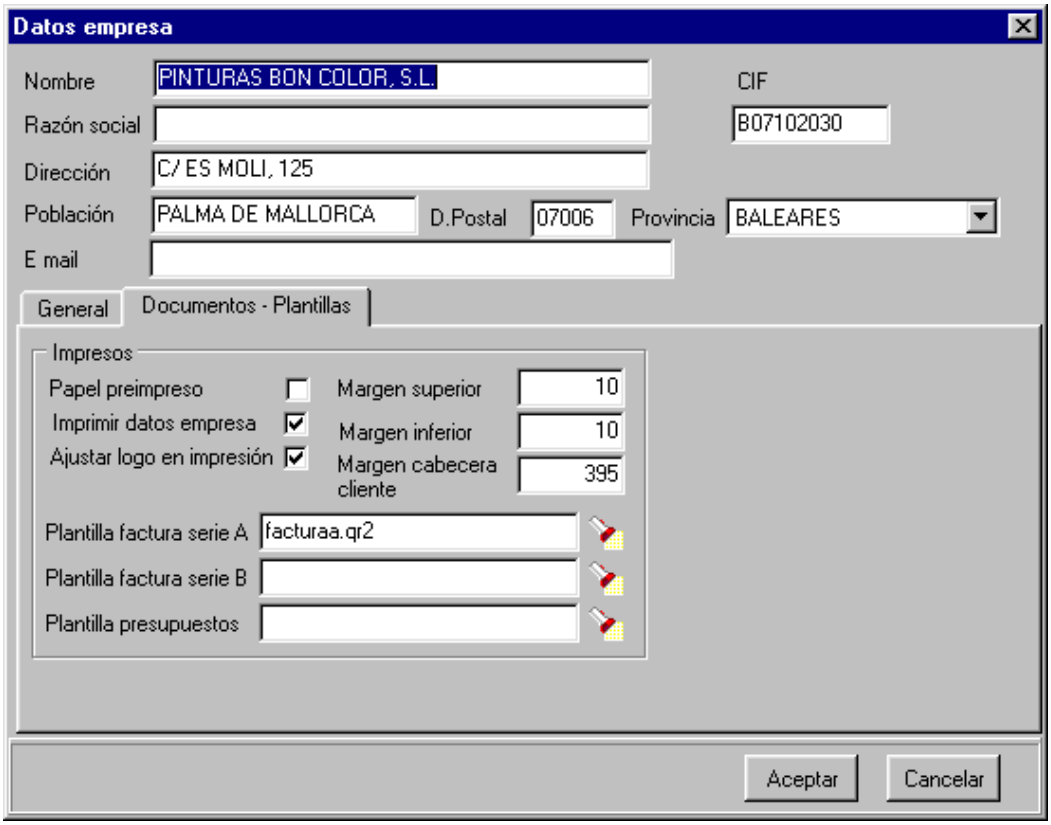
Mediante está opción deberá consignar los datos de la empresa en curso nombre y razón social, cif, domicilio...

Además deberá actualizar los **contadores de factura**, el programa le permite utilizar dos **series de facturas**: A y B en este apartado debe consignar cual va a ser el próximo número de factura y a partir de este momento el contador se incrementará automáticamente cada vez que se emita una factura.

También podrá consignar cual es tipo de Iva que utiliza por defecto, aunque después lo podrá cambiar.

Si tiene un **logotipo** podrá cargarlo haciendo **clic** con el botón **izquierdo** del ratón en el recuadro inferior izquierdo de la pantalla

Pulsando sobre la pestaña **valores por defecto** visualizará la siguiente pantalla



Mediante esta opción podrá personalizar alguna de las opciones del programa:

Papel preimpreso: si selecciona esta opción, en las facturas y presupuestos no se imprimirán ni el logotipo ni los datos de la empresa.

Ajustar logo en impresión: si se selecciona, en las facturas y presupuestos el logotipo de la empresa se ajusta al tamaño reservado para él por defecto, si no se selecciona el logotipo de la empresa se imprime en su tamaño real

Imprimir datos empresa: imprimir o no imprimir los datos de la empresa en facturas y presupuestos.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

4.2 Presupuestos

4.2.1 Gestión de presupuestos

Al seleccionar la opción de presupuestos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Presupues	Cliente	Nombre	Fecha	Obra	Total
1	2	SERRA QUES, CATALINA	22/02/2002		3.122,72
2	2	BAR DE LA PISCINA	26/02/2002	PINTURA DE PISTES DE TENIS	3.951,93
3		BANCA MARCH	06/03/2002	OFICINA DE CAMPANET	600,30
4		SUSAN GUARNEAY	07/03/2002	CAMI D´ULLARO 3	3.774,64
5		NIEHAGE, HEINZ	20/03/2002	C/ MOLINS 13	1.301,52
6		GUAL VIVES, JAUME	02/04/2002		2.697,00
7		CHRISTIANA I MIQUEL BOCH	02/04/2002		4.772,24
8	1	PADRINA JOVE DE JOAN	11/04/2002		1.037,50
9	2	TIA MARIA (Colonia de sant Pere)	22/04/2002		1.868,76
10		CARMEN	29/04/2002	BUGER	2.404,68
11		HOTEL MAL PAS S.L.	29/04/2002		127,32
12	1	TORRES, GUILLEM	03/05/2002		1.608,66
13	1	TORTELLA, TOMEU	03/05/2002		773,02

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todos los presupuestos realizados, podrá ordenarlos por dos columnas: por nº de presupuesto o bien por nombre de cliente (para cambiar de un orden a otro puede utilizar el **selector de orden** o bien pulsar la tecla **F5**)

Para **crear un nuevo presupuesto** haga clic sobre el botón **añadir.**

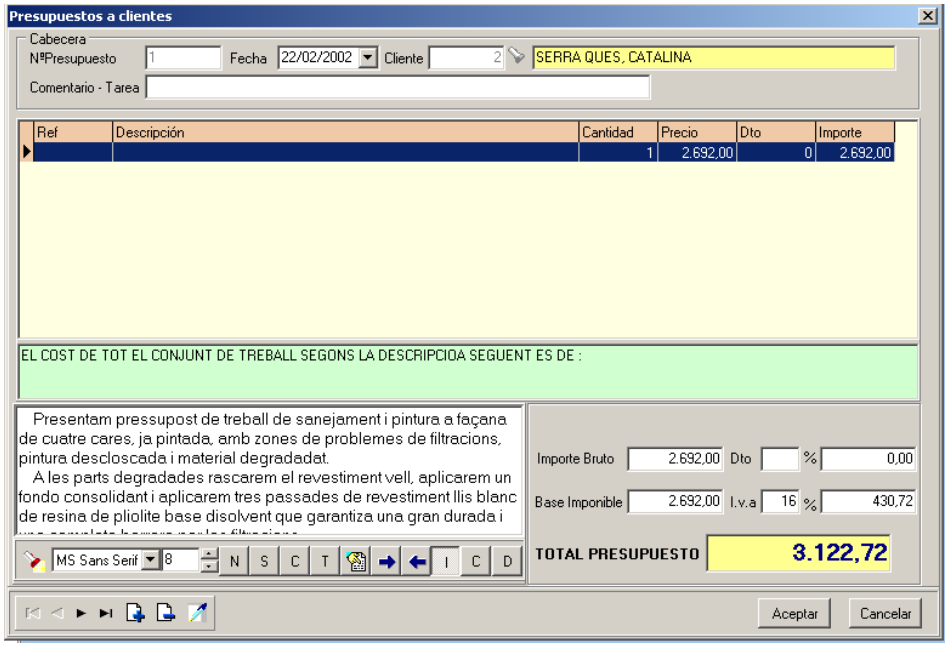
Para **modificar o visualizar** los datos de un presupuesto tiene tres opciones:

a.) sitúe la barra de selección sobre dicho presupuesto y haga **clic** sobre el botón modificar
b.) sitúe la barra de selección sobre dicho presupuesto y pulse la tecla **INTRO**
c.) haga **doble clic** sobre el presupuesto en la rejilla.

Para **borrar** un presupuesto sitúe la barra de selección sobre dicho presupuesto y haga clic sobre el botón **eliminar.**

Para **imprimir** un presupuesto utilice la opción Imprimir.

Al crear o editar un presupuesto le aparecerá la siguiente pantalla:



Tal y como hemos explicado en la introducción, cada presupuesto tiene tres apartados: **cabecera, detalle** y **notas**.

Los datos que deberá consignar en la cabecera son:

Nº de presupuesto: el programa asignará un numero automático cada vez que cree un nuevo presupuesto, pero si lo desea puede modificarlo manualmente.

Fecha del presupuesto: puede teclearla manualmente o bien pulsar el botón de **calendario** para consultar una fecha.

Cliente: si sabe el código del cliente al cual le hace el presupuesto tecléelo.
Si no sabe el código del cliente y quiere consultarlo o bien crearlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de clientes.
Una vez que esté en la **rejilla de datos de clientes** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la opción **añadir**.

Cuando haya localizado el cliente haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo al presupuesto.

Si no desea crear el cliente puede dejar el código en blanco y podrá teclear el nombre manualmente.

Nombre del cliente: si ha asignado un código de cliente, este campo estará inactivo, en cambio si ha dejado el código de cliente en blanco podrá teclear el nombre que desee.
Comentario-Tarea: puede utilizar este recuadro para teclear una breve descripción del trabajo a realizar o bien el domicilio del mismo.

Descuento: en esta casilla podrá consignar si desea realizar algún descuento sobre el precio de tarifa.

I.V.A.: deberá consignar el tipo de IVA que se debe aplicar al presupuesto.

Una vez que haya rellenado los datos de la cabecera puede introducir, modificar o eliminar lineas del presupuesto.

En este apartado deberá consignar todos y cada uno de los trabajos a realizar.

Para **añadir una línea** pulse la tecla **+** o el botón **añadir** de la barra inferior de botones.

Para **modificar o visualizar una línea** sitúese sobre ella en la rejilla y pulse la tecla **intro** o el botón **editar** de la barra inferior de botones.

Para **borrar una línea** sitúese sobre ella en la rejilla y pulse la tecla **-** o el botón **borrar** de la barra inferior de botones.

Al crear o editar una línea visualizará la siguiente pantalla:

Para cada línea deberá rellenar los siguientes campos:

Referencia: Si sabe el código del concepto que desea introducir tecléelo, en caso contrario pulse la tecla **F2** o bien el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de conceptos.

Una vez que esté en la **rejilla de datos de conceptos** localice el concepto deseado escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda.** Cuando lo haya localizado haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo al presupuesto.

Puede dejar la referencia en blanco e introducir un concepto manualmente.

Descripción corta: es una breve descripción del concepto, por ejemplo: PLASTICO RUGOSO EXTERIOR LITONE O SIMILAR

Descripción larga: es la descripción detallada del concepto, por ejemplo: PINTURA AL PLASTICO IMPERMEABILIZANTE (DOS MANOS) ACABADO RUGOSO PARA EXTERIORES (TIPO LITONE O SIMILAR).

Para salir de este campo no pulse la tecla INTRO sino la tecla TAB.

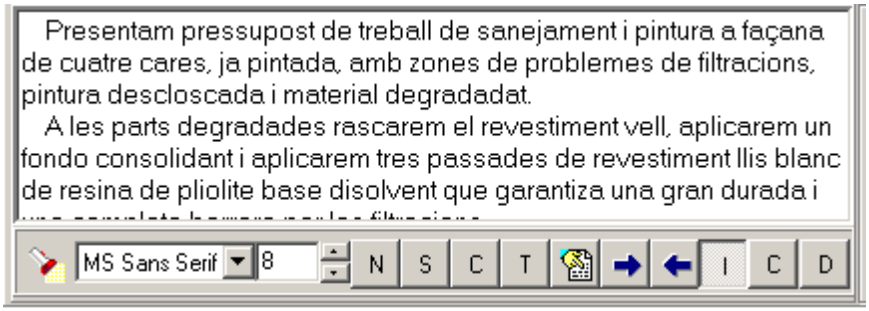
Unidades de medición del concepto: M2, ML, KG, UD .....

Cantidad: nº de unidades a presupuestar.

Precio de venta del concepto.

Una vez rellenados todos los campos debe pulsar el botón **aceptar** para grabar los cambios o bien el botón **cancelar** para anularlos.

Cuando termine de introducir las líneas del presupuesto puede utilizar la pestaña **Notas** para incluir algunas observaciones en el presupuesto: (garantías, formas de pago, inclusión o no de Iva .....)



Este apartado funciona como un pequeño procesador de textos, puede teclear libremente el texto que desee utilizando diferentes tipos de letra y tamaños.

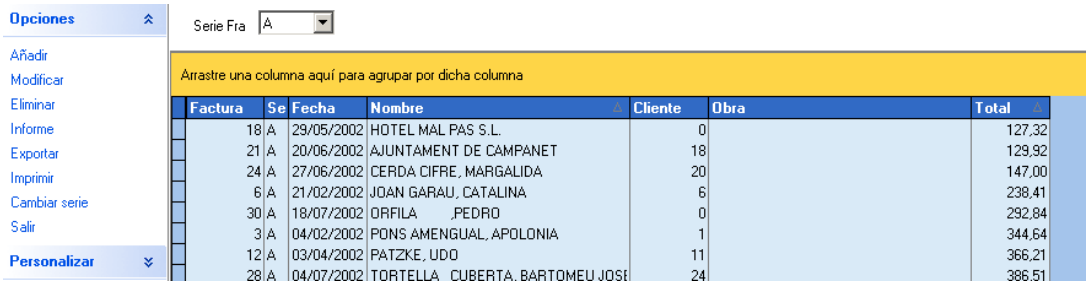
Si desea introducir una **nota** de las que tiene creadas en el fichero de notas pulse el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de notas.

Para salir de un presupuesto deberá situarse en la pestaña de cabecera y pulsar el botón aceptar o bien el botón cancelar para anular los cambios.

4.3 Facturas

4.3.1 Facturas de clientes

Al seleccionar la opción de facturas de clientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Tal y como hemos explicado en capítulo de introducción el programa permite la utilización de dos series de facturas: A y B. Para visualizar unas u otras facturas utilice el selector situado en la esquina superior derecha de la rejila de datos.

En esta rejilla de datos aparecen todas las facturas realizadas.

Para **crear una nueva factura** haga clic sobre el botón **añadir.**
Para **modificar o visualizar** los datos de una factura tiene tres opciones:

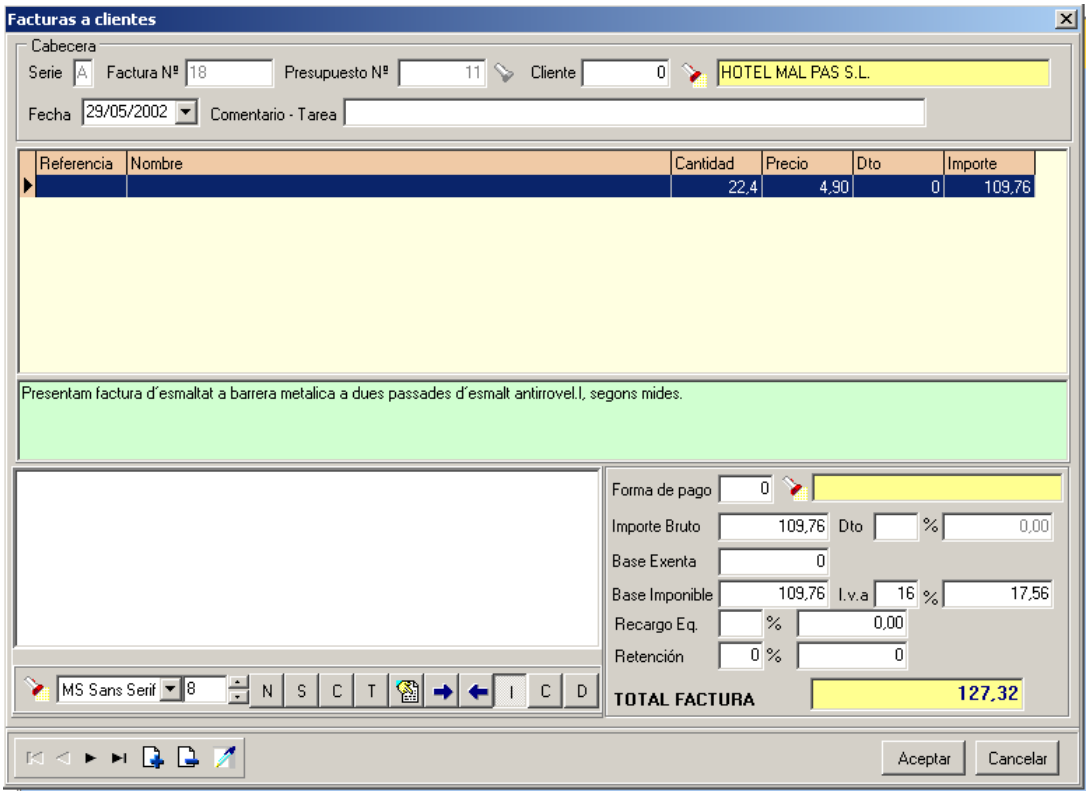
a.) sitúe la barra de selección sobre dicha factura y haga **clic** sobre el botón modificar
b.) sitúe la barra de selección sobre dicha factura y pulse la tecla **INTRO**
c.) haga **doble clic** sobre la factura en la rejilla.

Para **borrar** una factura sitúe la barra de selección sobre dicha factura y haga clic sobre el botón **borrar.**

Para **buscar o localizar una factura** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el nº de factura puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre el. Si no sabe el nº de factura deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre del cliente en el campo de búsqueda.

Para **imprimir** una factura pulse sobre el botón **Imprimir.**

Al crear o editar una factura le aparecerá la siguiente pantalla:



Al igual que los presupuestos cada factura tiene tres apartados: **cabecera, detalle** y **notas**. Los datos que deberá consignar en la cabecera son:

Nº de Factura: el programa asignará un numero automático cada vez que cree una nueva factura, pero si lo desea puede modificarlo manualmente.

Fecha de la factura: puede teclearla manualmente o bien pulsar el botón de **calendario** para consultar una fecha.

Presupuesto: si está realizando una factura de un presupuesto introducido anteriormente, deberá teclear el nº de presupuesto en este campo o bien pulsar la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultarlo.

Al seleccionar un presupuesto se copian todos los datos de éste a la factura aunque después los podrá modificar a su antojo.

Cliente: si sabe el código del cliente al cual le hace la factura tecléelo. Si no sabe el código del cliente y quiere consultarlo o bien crearlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de clientes. Una vez que esté en la **rejilla de datos de clientes** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

Cuando haya localizado el cliente haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo a la factura.

Comentario-Tarea: Puede utilizar este recuadro para teclear una breve descripción del trabajo a realizar o bien el domicilio del mismo.

Descuento: en esta casilla podrá consignar si desea realizar algún descuento sobre el precio de tarifa.

I.V.A.: deberá consignar el tipo de IVA que se debe aplicar al presupuesto.

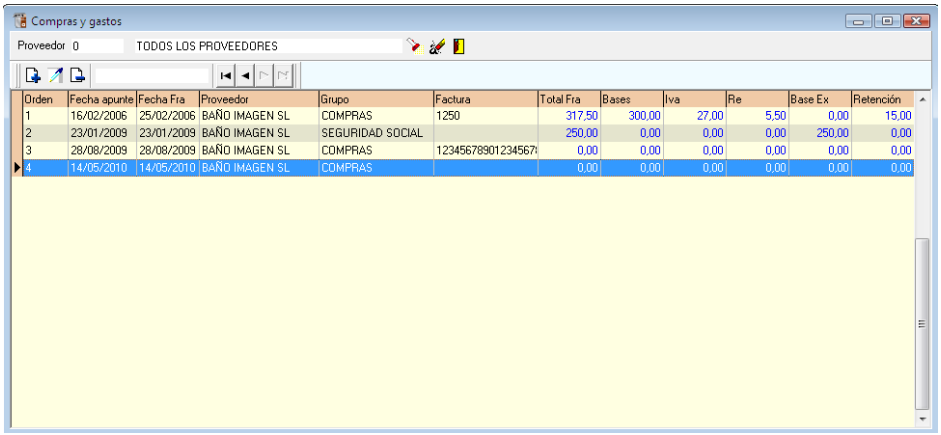
El funcionamiento del **detalle de la factura** es exactamente el mismo que el explicado en el capítulo de presupuestos.

El funcionamiento de las **notas de facturas** es exactamente el mismo que el explicado en el capítulo de presupuestos

4.3.2 Facturas de proveedores

Registrar en el programa las compras y los gastos que vaya recibiendo de sus proveedores y acreedores puede resultarle muy útil para llevar un control de pagos pendientes y a la hora de cumplimentar impresos fiscales tales como la declaración de Iva y el modelo 347.

Al seleccionar esta opción visualizará la siguiente rejilla de datos:



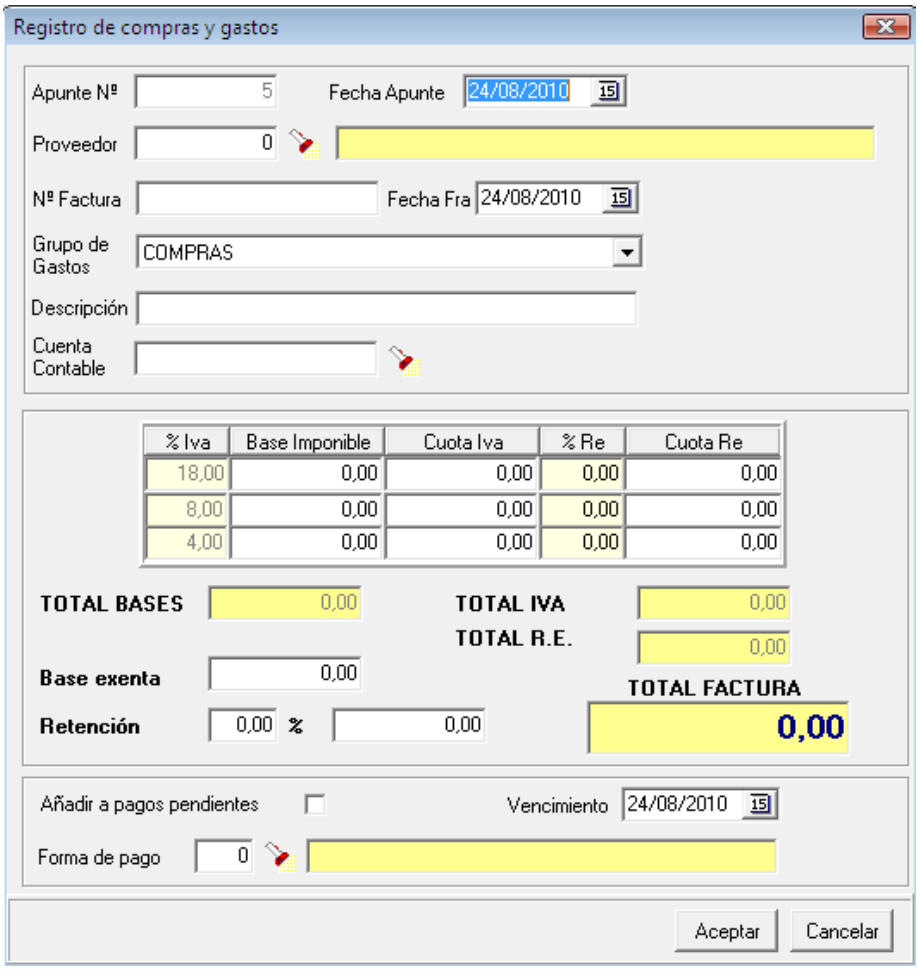
Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todas las facturas recibidas de proveedores ordenadas por proveedor y nº de factura.

Para visualizar las facturas de un determinado proveedor utilice la casilla habilitada para tal efecto en la esquina superior izquierda de la rejilla de datos. Si sabe el código del proveedor tecléelo, en caso contrario pulse la tecla **F2** o bien el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de proveedores y seleccionarlo.

Para visualizar las facturas de todos los proveedores **teclee el código 0** en la casilla o haga clic en el botón **todos los proveedores** de la barra superior de la rejilla de datos.

Al crear o editar una factura vera la siguiente pantalla:



Para cada factura deberá consignar los siguientes datos:

Proveedor: introduzca en esta casilla el código del proveedor que le emite la factura. Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para consultarlo.

Grupo de gasto: introduzca en esta casilla el código del grupo de gasto que corresponda a la factura. Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para consultarlo.

Nº de factura del proveedor.

Fecha de la factura.

Vencimiento o día de pago de la factura.

Descripción:Comentario sobre la factura.

Bases imponibles y **% de los tipos de I VA y recargos de equivalencia** a aplicar.

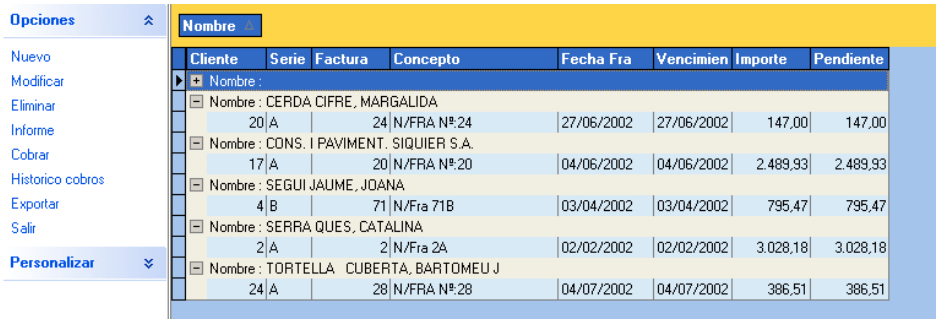
Base exenta y % de retención

Una vez consignados todos los datos utilice los botones **aceptar** o **cancelar** para guardar o anular la factura.

Cada vez que se introduce una nueva factura de proveedor esta queda registrada en la tabla de pagos pendientes.

4.3.3 Cobros pendientes de clientes

Cada vez que emita una factura de cliente, ésta se almacenará como pendiente de cobro.



Cliente	Serie	Factura	Concepto	Fecha Fra	Vencimien	Importe	Pendiente
Nombre :							
Nombre : CERDA CIFRE, MARGALIDA							
20	A	24	N/FRA Nº:24	27/06/2002	27/06/2002	147,00	147,00
Nombre : CONS. I PAVIMENT. SIQUIER S.A.							
17	A	20	N/FRA Nº:20	04/06/2002	04/06/2002	2.489,93	2.489,93
Nombre : SEGUI JAUME, JOANA							
4	B	71	N/Fra 71B	03/04/2002	03/04/2002	795,47	795,47
Nombre : SERRA QUES, CATALINA							
2	A	2	N/Fra 2A	02/02/2002	02/02/2002	3.028,18	3.028,18
Nombre : TORTELLA CUBERTA, BARTOMEU J							
24	A	28	N/FRA Nº:28	04/07/2002	04/07/2002	386,51	386,51

En la rejilla de datos se ven todas las facturas pendientes de cobro.

Para **añadir** un cobro pendiente pulse sobre el botón nuevo.

Para **modificar** un cobro pendiente sitúese sobre él y pulse la tecla INTRO o el botón Modificar.

Para **borrar** un cobro pendiente sitúese sobre él y pulse el botón Eliminar.

Los campos de la tabla de cobros pendientes son:

Código de cliente: tecléelo si lo sabe o pulse F2 o el botón de la linterna para consultarlo.

Serie y nº de factura: son campos informativos que puede consignar si desea.

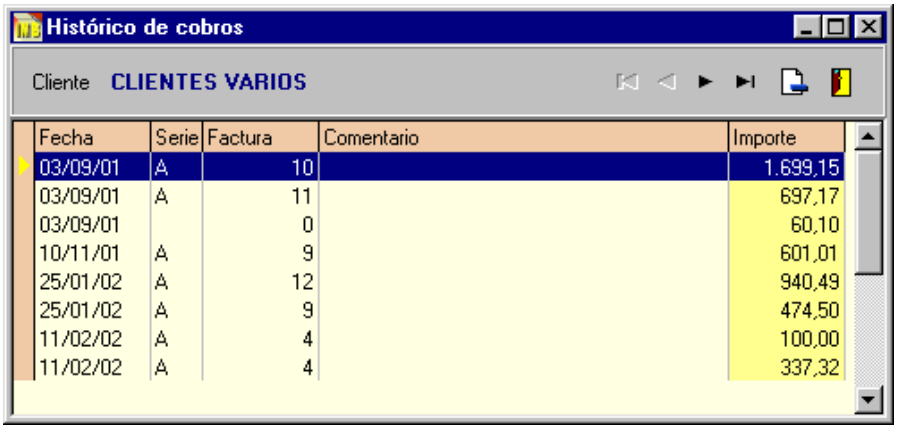
Concepto : descripción o comentario del cobro pendiente.

Importe total: es posible que el importe total no sea el mismo que el pendiente, por ejemplo si se trata de una factura con varios vencimientos o bien si el cliente ya ha pagado alguna cantidad a cuenta.

Vencimiento e importe del cobro pendiente.

Cuando el cliente le pague la factura deberá marcar el cobro pendiente como ya cobrado, para ello sitúese sobre el cobro pendiente con la barra de selección y pulse el botón cobrar. En la pantalla que visualizará deberá consignar la fecha de cobro, el importe cobrado y un comentario.

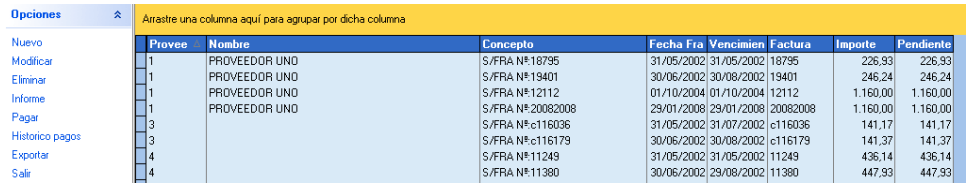
En cualquier momento podrá visualizar el **histórico de cobros** de un cliente pulsando el botón del mismo nombre situado en la parte superior de la rejilla de datos de cobros pendientes.



Fecha	Serie	Factura	Comentario	Importe
03/09/01	A	10		1.699,15
03/09/01	A	11		697,17
03/09/01		0		60,10
10/11/01	A	9		601,01
25/01/02	A	12		940,49
25/01/02	A	9		474,50
11/02/02	A	4		100,00
11/02/02	A	4		337,32

4.3.4 Pagos pendientes a proveedores

Cada vez que registra una factura de proveedores, ésta se almacenará como pendiente de pago.



Provee	Nombre	Concepto	Fecha Fra	Vencimien	Factura	Importe	Pendiente
1	PROVEEDOR UNO	S/FRA Nº:18795	31/05/2002	31/05/2002	18795	226,93	226,93
1	PROVEEDOR UNO	S/FRA Nº:19401	30/06/2002	30/08/2002	19401	246,24	246,24
1	PROVEEDOR UNO	S/FRA Nº:12112	01/10/2004	01/10/2004	12112	1.160,00	1.160,00
1	PROVEEDOR UNO	S/FRA Nº:20082008	29/01/2008	29/01/2008	20082008	1.160,00	1.160,00
3		S/FRA Nº:c116036	31/05/2002	31/07/2002	c116036	141,17	141,17
3		S/FRA Nº:c116179	30/06/2002	30/08/2002	c116179	141,37	141,37
4		S/FRA Nº:11249	31/05/2002	31/05/2002	11249	436,14	436,14
4		S/FRA Nº:11380	30/06/2002	29/08/2002	11380	447,93	447,93

En la rejilla de datos se ven todas las facturas pendientes de pago, para seleccionar solo las facturas de un proveedor deberá consignarlo en la casilla reservada para tal efecto en la parte superior izquierda de la rejilla de datos. Teclee el código del proveedor o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar. Si una vez que tiene seleccionado un proveedor quiere volver a visualizar todos los pagos pendientes pulse el botón **Todos los proveedores**.

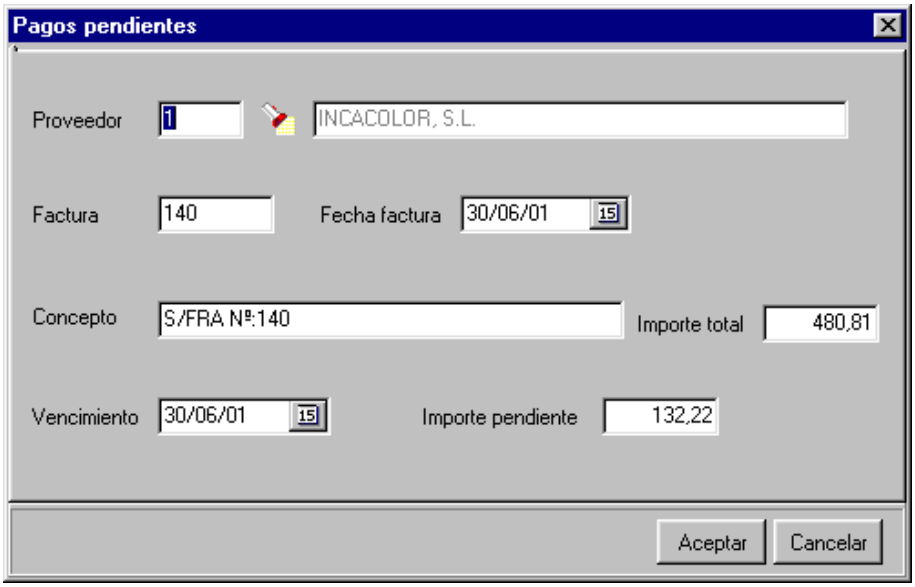
Para **añadir** un pago pendiente pulse la tecla + o el botón nuevo.

Para **modificar** un pago pendiente sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla INTRO o el botón editar.

Para **borrar** un pago pendiente sitúese sobre él y pulse el botón suprimir.

Los campos de la tabla de pagos pendientes son:

Código de proveedor: tecléelo si lo sabe o pulse F2 o el botón de la linterna para consultarlo.



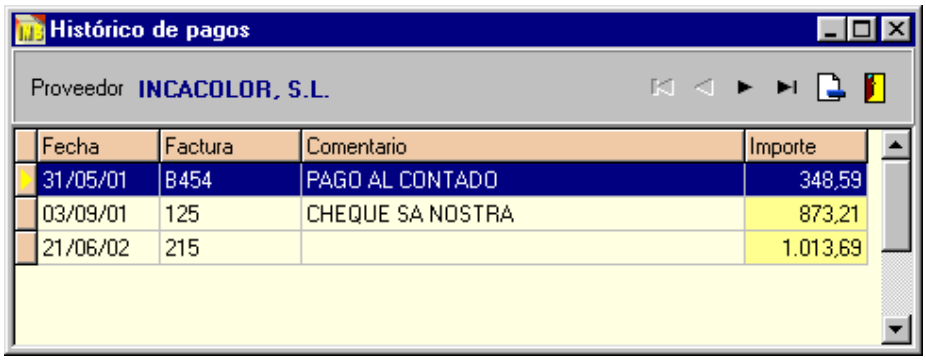
Nº de factura: Nº documento proveedor.

Concepto : descripción o comentario del cobro pendiente.

Importe total: es posible que el importe total no sea el mismo que el pendiente, por ejemplo si se trata de una factura con varios vencimientos o bien si ya ha pagado alguna cantidad a cuenta.

Vencimiento e importe del pago pendiente.
Cuando desee efectuar un pago de una factura deberá marcar el mismo como pagado, para ello sitúese sobre el pago pendiente con la barra de selección y pulse el botón pagar. En la pantalla que visualizará deberá consignar la fecha de pago, el importe pagado y un comentario.

En cualquier momento podrá visualizar el **histórico de pagos** de un proveedor pulsando el botón del mismo nombre situado en la parte superior de la rejilla de datos de pagos pendientes.



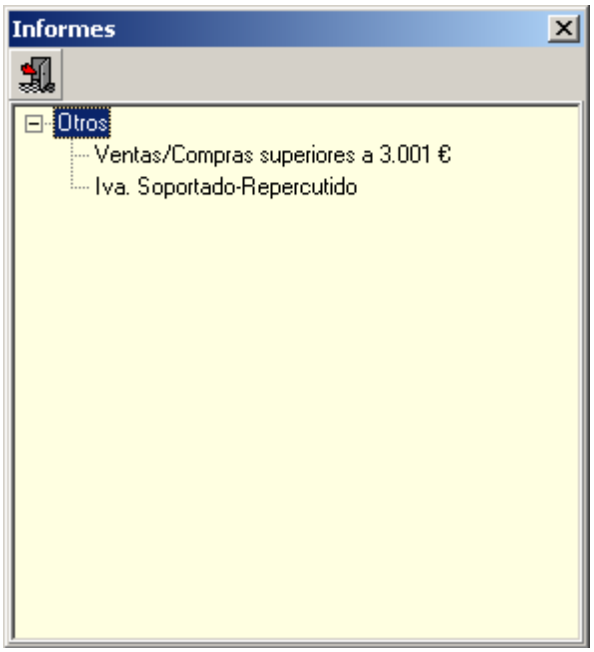
4.4 Informes

4.4.1 Generador de informes

Generador de informes

4.4.2 Informes definidos

Imb Pintores viene dotado con un completo y flexible sistema de informes que comentaremos a continuación. Al elegir la opción Informes del menú o pulsar el botón correspondiente visualizará la siguiente ventana:

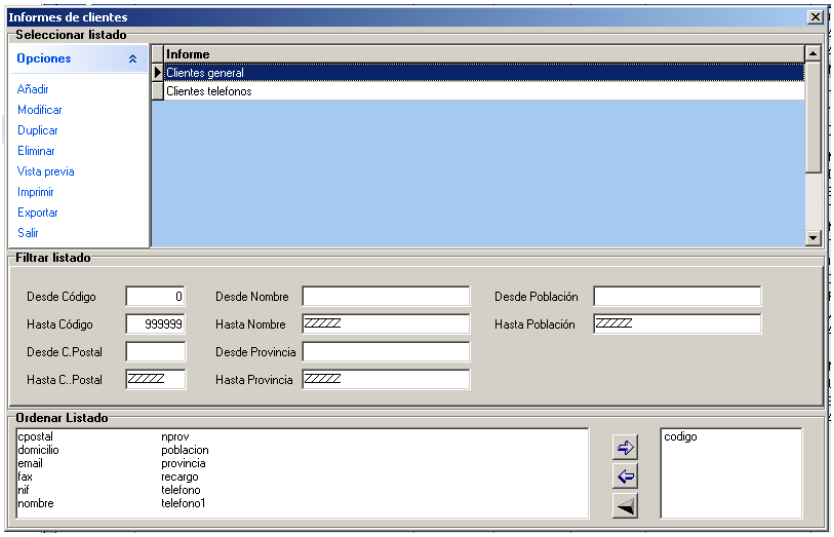


Para seleccionar un informe haga **doble clic** sobre él.

4.4.3 Informes desde rejilla de datos

Todos los informes funcionan de manera idéntica por tanto la explicación de uno valdrá para todos los demás.

Al seleccionar un informe desde una rejilla de datos verá una pantalla similar a la siguiente:



Los informes de ficheros maestros se puede ordenar por **código (referencia)** o bien **alfabéticamente** (nombre, concepto, descripción ...). Podrá elegir el orden que desee usando el **selector** de la parte inferior izquierda de la ventana de listado.

Además de seleccionar el orden del listado, podrá elegir entre imprimir toda la tabla o tan solo un rango de registro, para ello deberá utilizar el botón de la **linterna** de las casillas desde y hasta.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Una vez en la **pantalla de visualización de informes** observará que en la parte superior hay una barra con los siguientes botones:

Los **3 primeros botones** son para fijar el zoom de la visualización.

El **navegador** (4 botones siguientes) es para moverse a través de las diferentes páginas del informe.

El botón de la **impresora con una llave** lo puede utilizar si desea hacer un cambio en la configuración de la impresora.

Para **imprimir** tendrá que pulsar el botón de la impresora.
Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

4.4.4 Ventas compras superiores

Utilizando esté informe podrá obtener una relación del los clientes o proveedores con los cuales haya tenido una facturación superior a un cierto importe durante un periodo de tiempo determinado.

Este informe le será de mucha utilidad a la hora de elaborar el modelo 347.

Primero deberá el tipo de operaciones a lista: **compras** o **ventas** haciendo clic en la casilla adecuada.

Seguidamente deberá seleccionar un **rango de fechas** (manualmente o bien utilizando el botón del calendario).

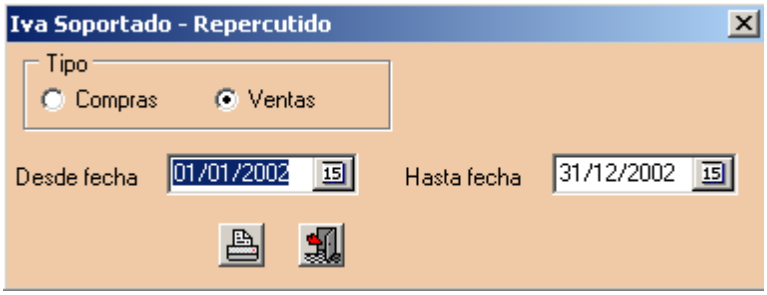
En las casillas **desde** y **hasta** deberá consignar un código de cliente o proveedor (en función de sí desea ventas o compras). Si sabe los códigos puede teclearlos, en caso contrario pulse el botón de la **linterna** para abrir la correspondiente rejilla de de datos.

Finalmente deberá consignar el **importe mínimo** al que deben llegar las operaciones realizadas con los clientes/proveedores para que aparezcan en el listado.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.
Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

4.4.5 Iva soportado repercutido

Este informe le resultará muy útil a la hora de efectuar sus declaraciones de IVA. Mediante este informe obtendrá una relación de facturas de venta (Iva repercutido) o de compra (Iva soportado) emitidas (o recibidas) durante un periodo determinado de tiempo. Tan solo tendrá que consignar el tipo de Iva y el rango de fechas.



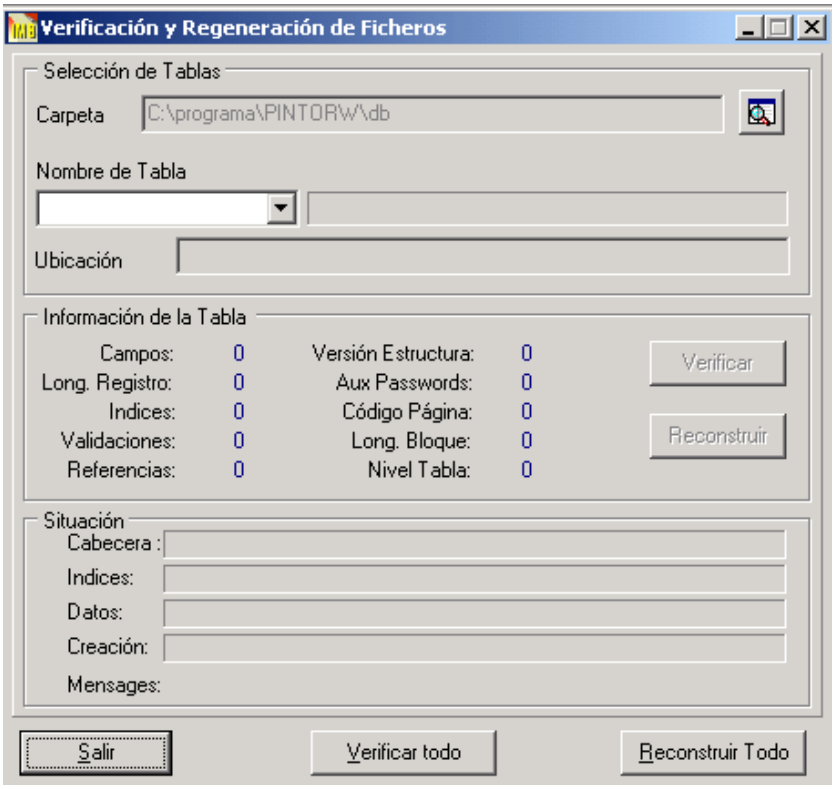
4.5 Utilidades

4.5.1 Reorganizar archivos

Alguna que otra vez el ordenador le puede jugar alguna mala pasada y quedarse bloqueado, colgado .. en fin que la única solución es reiniciar a las malas el equipo.

Otras veces mientras esté trabajando puede haber un fallo en el suministro eléctrico y apagarse el ordenador.

En resumen siempre que Imb Pintores no se cierre de manera adecuada pueden producirse errores de escritura de las tablas al disco, lo cual repercutirá en el mal funcionamiento del programa. En este caso es conveniente utilizar esta opción para intentar recuperar los archivos dañados, si esto no funciona la **única solución será restaurar los datos de las copias de seguridad.**

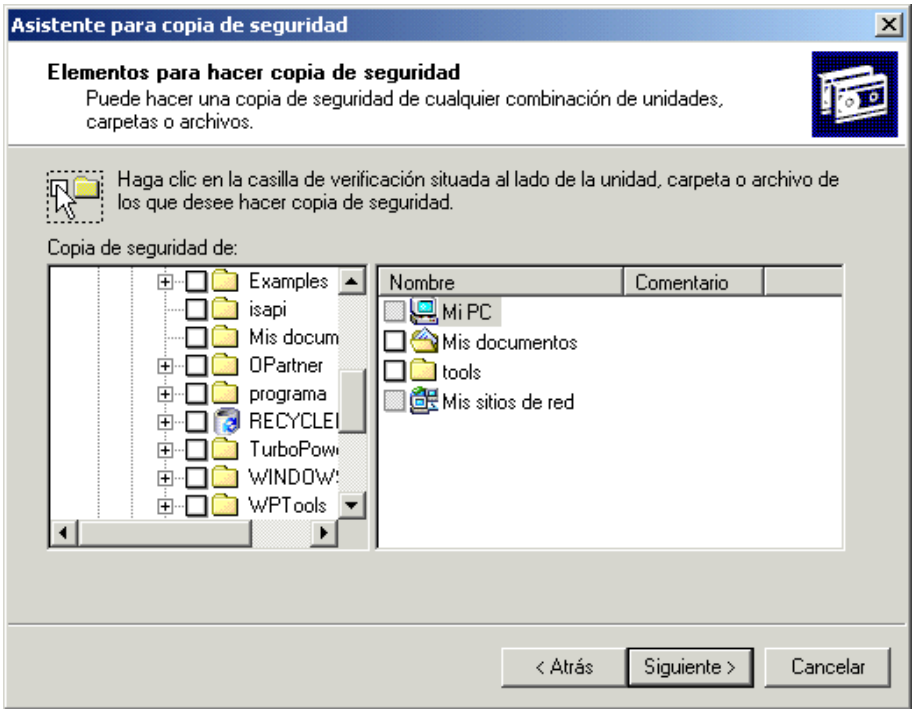


Una vez que visualice la pantalla de reorganización de archivos pulse el botón **reconstruir todo** y espere a que el proceso termine.

4.5.2 Copias de seguridad

Imb Pintores es una aplicación que se debe utilizar en entornos **Windows 2000, NT, XP, VISTA ...**.
Todos esos entornos ya incorporan una utilidad para realizar **copias de seguridad**.
Consulte el manual o la ayuda de Windows para obtener información sobre el funcionamiento de las copias de seguridad.

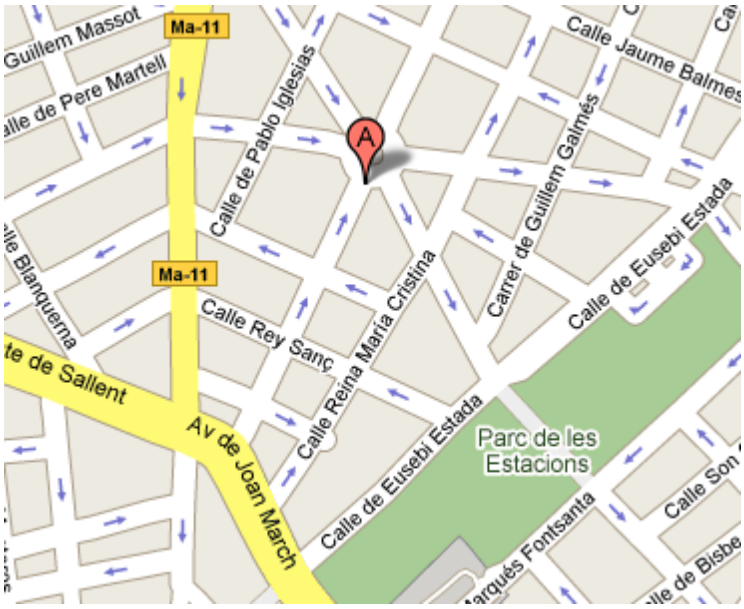
Imb Pintores está estructurado de tal manera que guarda todos los datos en la **carpeta db** del directorio donde se haya instalado. Suponiendo que el programa está instalado en la carpeta C:\IMBPINTOR, los datos que debe guardar son los que están en la carpeta C:\IMBPINTOR\DB.


Asistente para copia de seguridad
Elementos para hacer copia de seguridad
Puede hacer una copia de seguridad de cualquier combinación de unidades, carpetas o archivos.
Haga clic en la casilla de verificación situada al lado de la unidad, carpeta o archivo de los que desee hacer copia de seguridad.
Copia de seguridad de:
Examples
isapi
Mis docum
OPartner
programa
RECYCLE
TurboPow
WINDOW
WPTools
Nombre
Comentario
Mi PC
Mis documentos
tools
Mis sitios de red
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

Capítulo V

5 Contactar InfoMirben

5.1 Contactar Info Mirben, S.L.



C/. Arxiduc Lluis Salvador, 34 Entlo D
07004 Palma de Mallorca. Illes Balears.

Página web de Info Mirben, S.L.

Enviar un mensaje a Info Mirben