



Ayuda de ImbTpv

© 2016 Enter your company name

Note:

To change the product logo for your own print manual or PDF, click "Tools > Manual Designer" and modify the print manual template.

Title page 1

Use this page to introduce the product

by Enter your company name

This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.

This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)

Ayuda de lmbTpv

© 2016 Enter your company name

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: mayo 2016 in (whereever you are located)

Publisher

...enter name...

Managing Editor

...enter name...

Technical Editors

...enter name...

...enter name...

Cover Designer

...enter name...

Team Coordinator

...enter name...

Production

...enter name...

Special thanks to:

All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...

Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.

Table of Contents

Foreword	6
Part I Bienvenidos	8
Part II Introduccion	11
1 Introducción a Imb Tpv.....	11
2 Requisitos del sistema.....	15
3 Instalación.....	15
4 Imb Tpv en Red. Servidor.....	21
5 Imb Tpv en Red. Estación.....	30
6 Licencia.....	31
7 Registrar aplicación.....	32
Part III Usar Imb Facturas Tpv	36
1 Rejilla de datos.....	36
Part IV Tutorial	54
1 Ficheros.....	54
Clientes	54
Proveedores	57
Familias de artículos	59
Marcas	61
Artículos	62
Formas de pago	67
Cuentas contables	69
Parámetros contables	71
Propiedades	72
Vendedores	74
Parámetros empresa	75
Cambio de empresa	78
2 Movimientos.....	79
Pedidos a proveedores	79
Albaranes de compra	81
Facturas de proveedores	87
Movimientos de almacén	90
Presupuestos	93
Pedidos de clientes	96
Albaranes de clientes	99
Facturas y tickets	105
Facturación automática	110
Ticket rapidos	110
Tpv Tactil	114
Creación de ticket	116
Vales	117
Caja diaria	120

Cierre de caja	122
Cobros y pagos	124
Cobros pendientes	124
Remesa. Soporte Magnético.....	126
Mantenimiento remesa.....	128
Pagos a proveedores.....	129
3 Informes.....	131
Generador de Informes	131
Informes definidos	131
Ficheros maestros	132
Albaranes	133
Facturas y Tickets	137
Movimientos	142
Utilización de los informes	146
Exportar informe	146
4 Utilidades.....	147
Registrar aplicación	147
Actualizaciones automáticas	148
Cambiar clave de acceso	151
Beneficio en facturas	152
Movimientos de artículos	153
Cambio de referencia	154
Cambio de precios	155
Dispositivos	156
Descargar datos del lector	159
Stock por familias	160
Procesos contables	160
Retroceder enlace contable.....	160
Enlace contable.....	161
Configurar impresoras	162
Traspaso de información	163
Publicar datos internet	167
5 Modulo TPV Independiente	168
General	168
Venta rapida	168
Venta Tactil	169
Tickets	169
Caja diaria	169
Movimientos de almacen	169
Informes	169
Part V Contactar Info Mirben	172
1 Contactar Info Mirben.....	172
Index	174

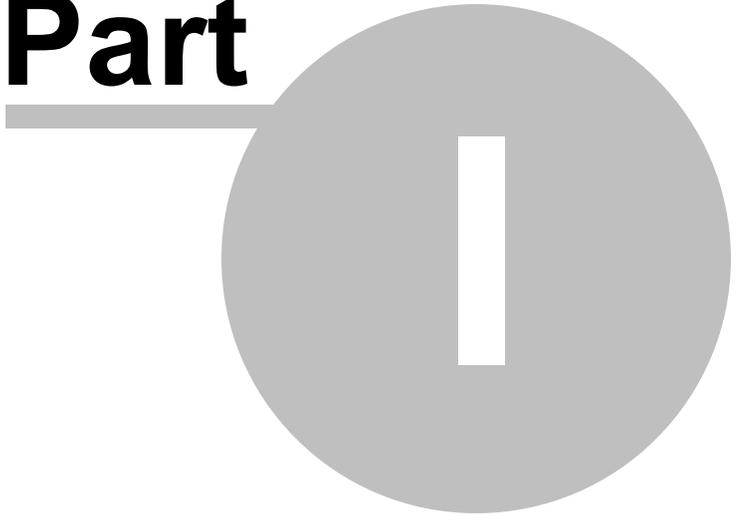
Foreword

This is just another title page
placed between table of contents
and topics

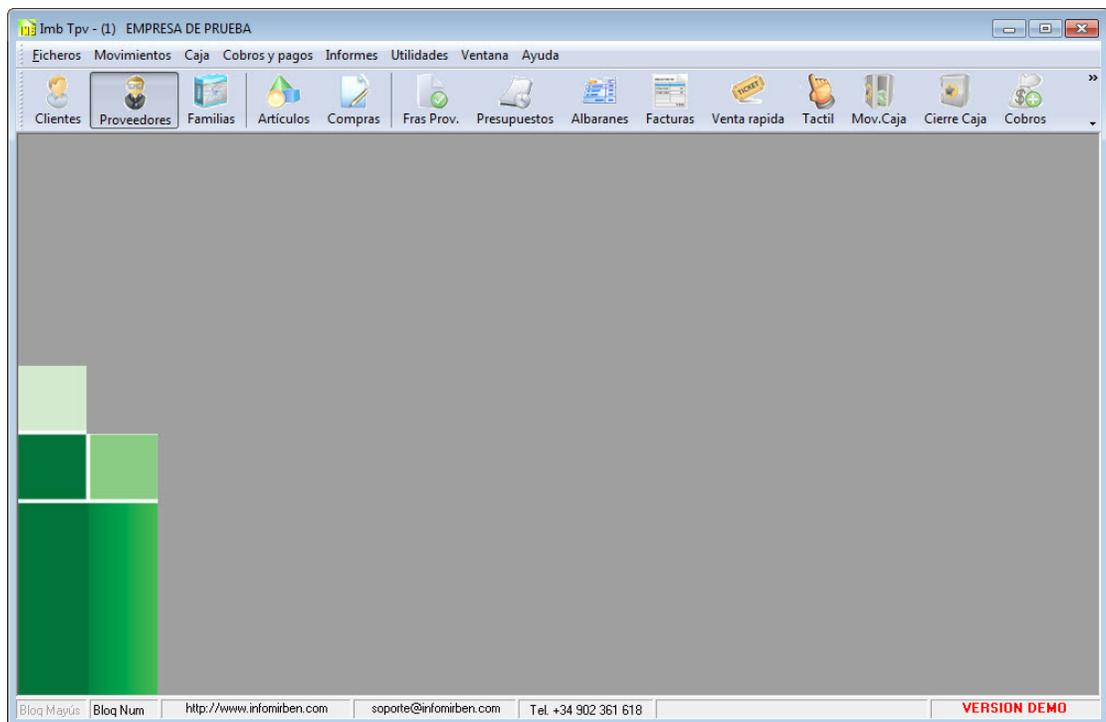
Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



1 Bienvenidos



Imb Tpv

Es una aplicación especialmente diseñada para medianas y pequeñas empresas que consiste en una solución práctica y eficaz de la mayoría de las tareas de gestión.



Ahorre tiempo

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



Ahorre dinero

Imb Facturas Tpv es un software con un precio muy atractivo comparado con otros aplicativos de la misma gama.



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 acaba el trabajar para el ordenador. Su uso es muy sencillo.



Nunca fue tan divertido utilizar un programa

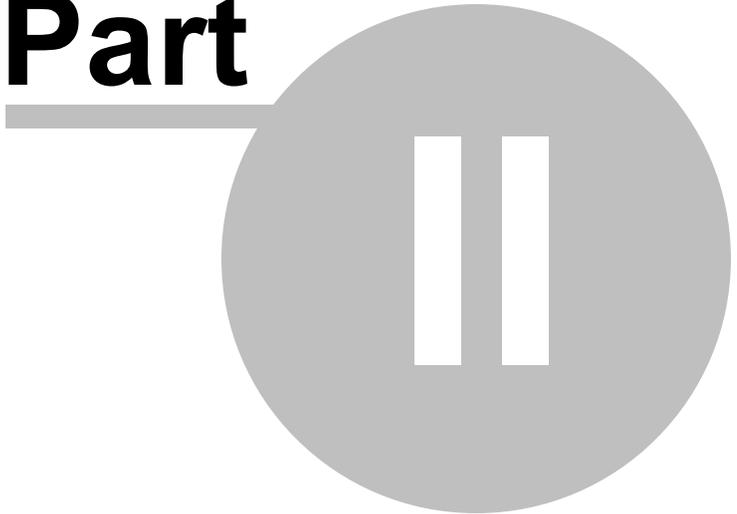
No lo cree, pruébalo...

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



2 Introduccion

2.1 Introducción a lmb Tpv

lmb Tpv Es una aplicación especialmente diseñada para medianas y pequeñas empresas 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 lmb Tpv.

Definición modo de trabajo:

El usuario de lmb Tpv puede definir si quiere trabajar con precios iva incluido, como calcular la manera de aplicar descuentos, márgenes, etc.

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, e mail, forma de pago, representante, tipo de cliente, datos bancarios, días de pago, observaciones, etc...

Fichero de artículos:

lmb Tpv incorpora varios **precios de venta** con los cuales podrá según el cliente elegir un precio u otro, dispone de **código de barra** , varios tipos de iva, puede agrupar los artículos por familias o proveedores, tiene tambien un apartado donde introducir comparativas de compras de un mismo artículo a distintos proveedores.

Familias de artículos:

Mediante este apartado el usuario de lmb Tpv puede crear familiar para posteriormente agrupar los artículos.

Propiedades:

Mediante este apartado el usuario de lmb Tpv puede crear por ejemplo en el caso de una tienda de ropa unas propiedades de tallas y colores. Estas propiedades se añaden a la familia. lmb Tpv permite llevar un stock por propiedades. En el caso de una tienda de ropa, seria posible llevar el stock de tallas y colores.

Cuentas contables:

Mediante este apartado el usuario de lmb Tpv puede crear cuentas contables para posteriormente utilizarlas en los movimientos de caja.

Parametros contables:

Definición de las distintas cuentas contables que permite al usuario de lmb Tpv efectuar el traspaso a contabilidad.

*** Requiere Contaplus. Tiene que adquirirse por separado.**

Formas de pago:

En este apartado el usuario de lmb Tpv podrá crear las diferentes formas de pago.

Pedidos a proveedores:

Sistema de albaranes de pedido a proveedor que permite al usuario de Imb Tpv generar de forma automática los pedidos en base las existencias actuales y los pedidos de clientes.

Albaranes de compras:

Permite introducir los albaranes de compras de proveedores para mantener un control de existencias.

Facturas de compras. (Proveedores):

En esta opción se recojen las facturas que realicen los proveedores.

Movimientos de almacén:

Permite realizar movimientos tanto de entradas como de salidas de almacén.

Presupuestos:

Esta opción hace referencia a una propuesta de venta a clientes.

Los presupuestos al no referirse a una venta segura carecen de control de existencias.

La opción de **ALBARANES A CLIENTES** tiene la posibilidad de recoger presupuestos ya confeccionados.

Pedidos de clientes:

Apartado que permite al usuario de Imb Tpv realizar pedidos de clientes.

Desde la opción de **Albaranes a clientes** es posible recuperar el pedido.

Posibilidad de enviar el presupuesto por e mail

Albaranes a clientes:

Apartado que recoge los albaranes de clientes.

Facturas automática - diferida:

Sistema de facturación que permite al usuario de Imb Tpv facturar uno o varios albaranes de un cliente

determinado o de varios especificando varios criterios de selección.

Facturas de venta:

Opción parecida a la opción de **Facturas automática - diferida** que permite al usuario de Imb Tpv efectuar una factura de uno o varios albaranes.

Posibilidad de enviar la factura por e mail

Caja diaria:

Opción que permite al usuario de Imb Tpv efectuar tanto movimientos de entrada como de salida de caja.

Cobros y pagos:

Esta opción incluye otras cuatro opciones que corresponden a

Cobros pendientes, Preparar remesa, Mantenimiento remesa, Pagos a proveedores.

La primera nos da un control total sobre los recibos y mediante la segunda opción podemos enviar de modo electrónico a nuestra entidad bancaria las remesas de recibos.

Informes y estadísticas:

Imb Tpv 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**.

Dispositivos:

Imb Tpv permite configurar distintos periféricos tales como impresoras de tickets, visores, cajones, etc...

Además la aplicación incorpora un potente generador de informes con el que podrá diseñar todos los informes adicionales que necesite.

Consultas atípicas - SQL:**Enlace contable:**

Proceso que permite al usuario de Imb Tpv, contabilizar sus facturas directamente en el programa de contabilidad **CONTAPLUS**.

INCLUYE VENTA EN INTERNET CON LA TIENDA24HORAS.COM**

¿Que es?

La tienda24horas.com es la solución de venta en Internet más avanzada y más simple de utilizar.

Incluye la posibilidad de mostrar sus productos organizados por familias (categorías), diferentes sistemas de pago, pedidos, ofertas.

Ofrezca sus productos a todos el mundo con ese sistema.

A continuación veamos un poco más en detalle el sistema:

Número ilimitado de artículos en la tienda online.

Puede ofrecer una descripción de las características de sus productos: color, talla, medidas, etc.

Mantenga ordenado su catálogo y facilite la búsqueda de artículos a sus clientes.

Puede organizar los productos de su tienda online en categorías y marcas.

Cuelgue todas las imágenes de sus productos y organícelas a su gusto.

Podrá incluir imágenes extras para promocionar alguno de los productos de su tienda.

Establezca diferentes métodos de envío: entrega gratuita, precio fijo, por el importe total de la compra, etc.

Pedidos solo a usuarios registrados:

Restringa la posibilidad de hacer pedidos únicamente a los clientes registrados.

Grupos de clientes:

Sus usuarios al realizar un pedido introducen sus datos y disfrutan de una zona especialmente creada para ellos. Podrá gestionar estos datos desde su panel de administración e incluso crear grupos para realizar campañas de marketing, envío de boletines a grupos específicos, etc.

Métodos estándar de pago:

Gestione sus formas de pago o emplee las ya predeterminadas: gratis, precio fijo, débito directo, tarjeta de crédito, PayPal, etc.

Datos de tarjetas de crédito:

Entre las distintas formas de pago puede seleccionar el modo manual, donde el cliente debe introducir su número de tarjeta de crédito.

Pay Pal:

Los usuarios de su tienda online podrán pagar desde su cuenta Paypal.

Facturas, albaranes:

Genere facturas, albaranes, notas de abono, notas de entrega, notas de pago, etc.

Pasarelas de pago Servired y 4B:

Pago con tarjeta de crédito a través de Servired y 4B.

Funcionalidades de búsqueda:

Con este buscador facilitará a sus clientes encontrar el producto que desean dentro de su cartera de artículos de manera rápida, con opciones de búsqueda avanzada.

Disponibilidad de productos:

Podrá plasmar el número de productos en stock que tiene y la forma de mantener un pedido activo si ese producto no está disponible.

Preguntar acerca de un producto:

Permite a sus clientes conocer la disponibilidad de un producto en concreto.

Valoración de productos:

Sus clientes podrán evaluar sus artículos otorgándoles puntos y comentarios que aparecerán al lado de cada producto.

Recomendar a un amigo:

Cada uno de los artículos dispone de un enlace para que sus clientes envíen un email a sus amigos con toda la información de ese producto. Obtenga nuevas visitas y ventas gracias a la recomendación de sus productos por sus clientes.

Cupones de promoción:

Con estos cupones puedes ofrecer descuentos a tus clientes y crear distintas campañas de marketing para comercializar tus productos.

Marque costes asociados a cada forma de entrega: en función del volumen, del precio total, etc.

Carrito de la compra: Mediante este sistema de compra, sus clientes podrán gestionar cómodamente sus pedidos y visualizar en todo momento el total de artículos seleccionados y su precio.

Pedidos mínimos:

Establezca un importe mínimo de compra para que sus clientes no puedan realizar el pedido hasta alcanzar dicho valor.

*** El usuario debe adquirir CONTAPLUS por separado**

**** Se contrata por separado.**

rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

2.2 Requisitos del sistema

Equipo necesario

Ver información básica acerca del equipo

Edición de Windows

Windows Vista™ Ultimate

Copyright © 2007 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Service Pack 1



La configuración mínima para la instalación de lmb Tpv es:

Pentium III o superior

Windows NT/XP/VISTA/7

Mínimo 256 Mb de RAM, aconsejable 512 Mb

150 Mb de espacio libre en disco

CD-ROM

Impresora

Opcional:

Cajón portamonedas.

Impresora de ticket.

Visor.

Lector de códigos de barras.

Internet.

Tienda online para conectar con el programa y publicar sus productos.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

2.3 Instalación

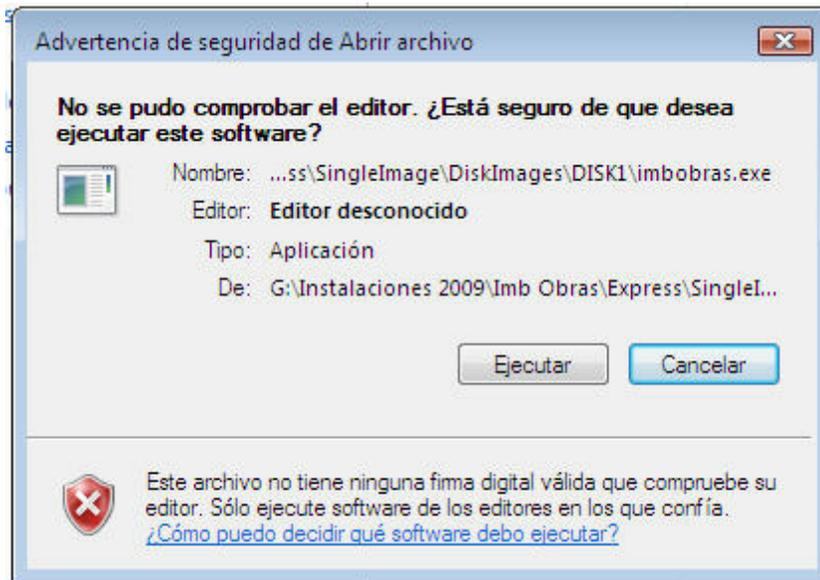
Inserte el CD de lmb Tpv en la unidad de CD-ROM

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

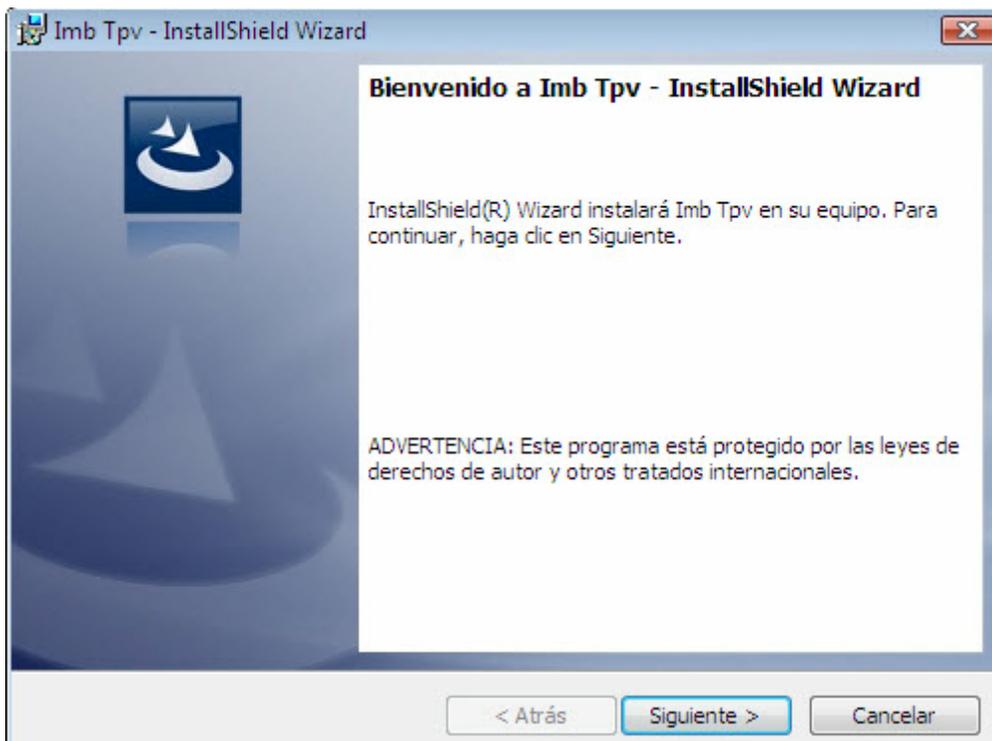
opción **Ejecutar**.

En el cuadro de dialogo que le aparecerá teclee la siguiente frase:**D:\IMBTPV.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:

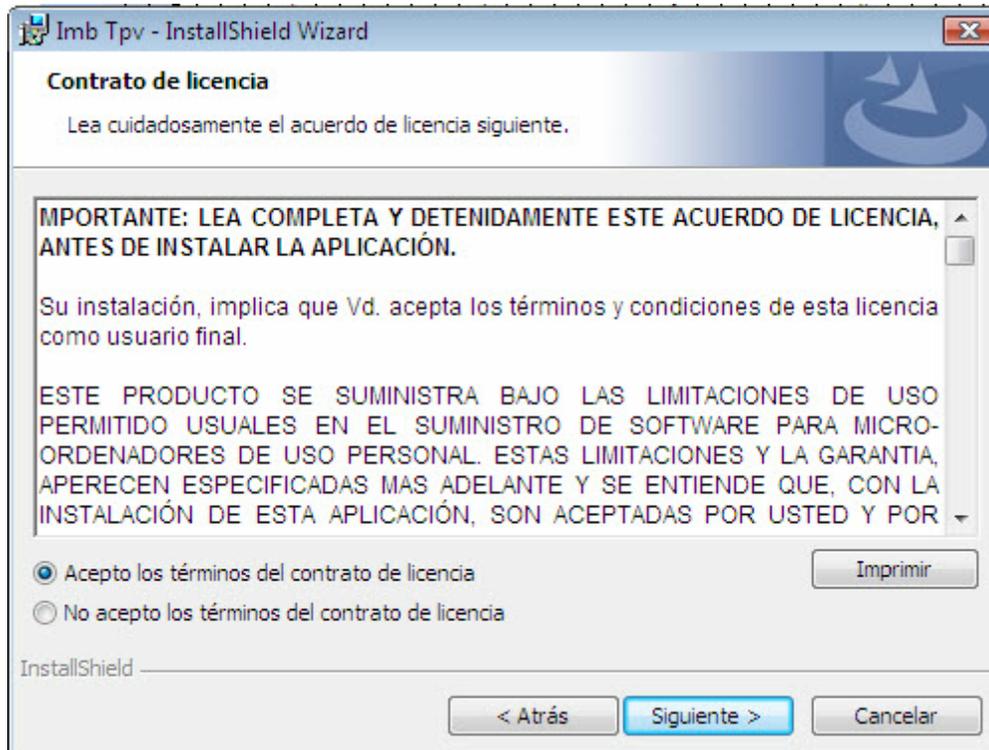


Pulse sobre 'Ejecutar' y aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida



Pulse sobre siguiente para empezar el proceso de instalación.

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

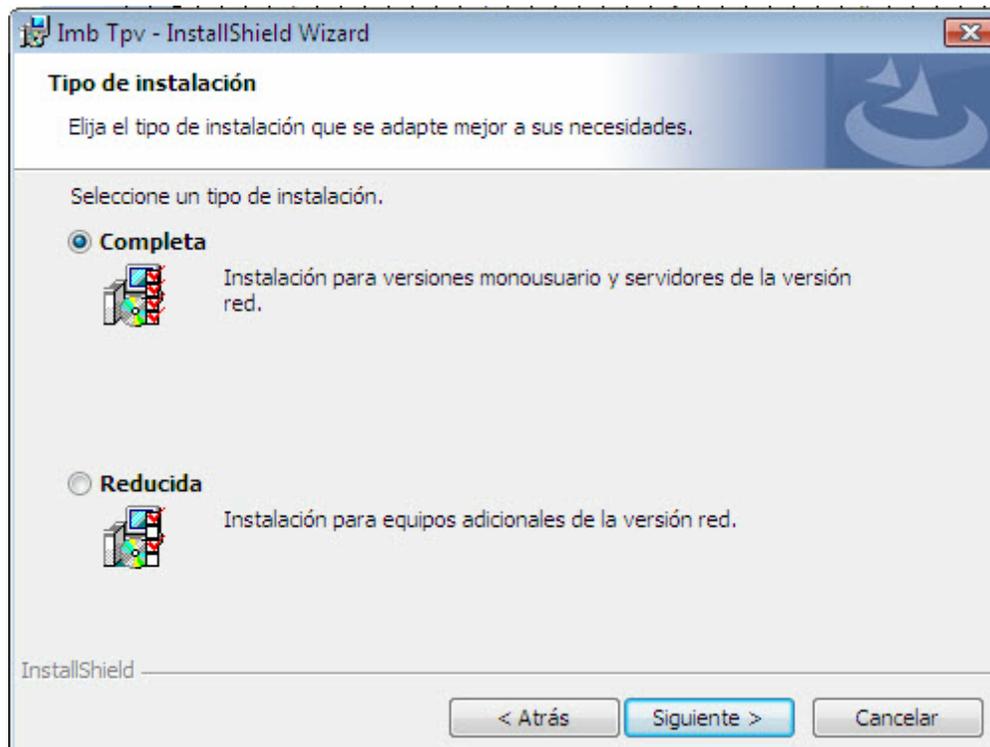


Acto seguido deberá **elegir la carpeta** en el cual se instalará Imb Tpv, por defecto dicha carpeta es C: \IMBTPV, si lo desea puede cambiarla haciendo clic en el botón **Examinar** y entonces podrá seleccionar otra carpeta o crear una de nueva.

Si tiene la **versión** de Imb Tpv 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 Tpv

Una vez seleccionado el directorio haga clic en el botón Siguiente

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

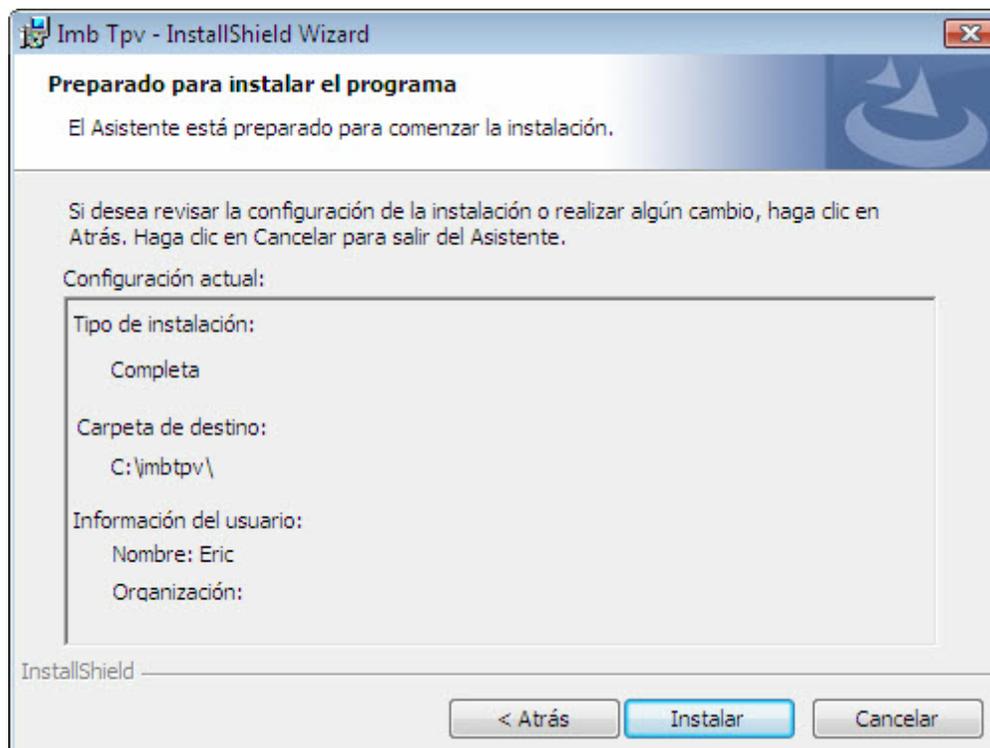


Si es una versión monousuario debe elegir la instalación COMPLETA

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](#)

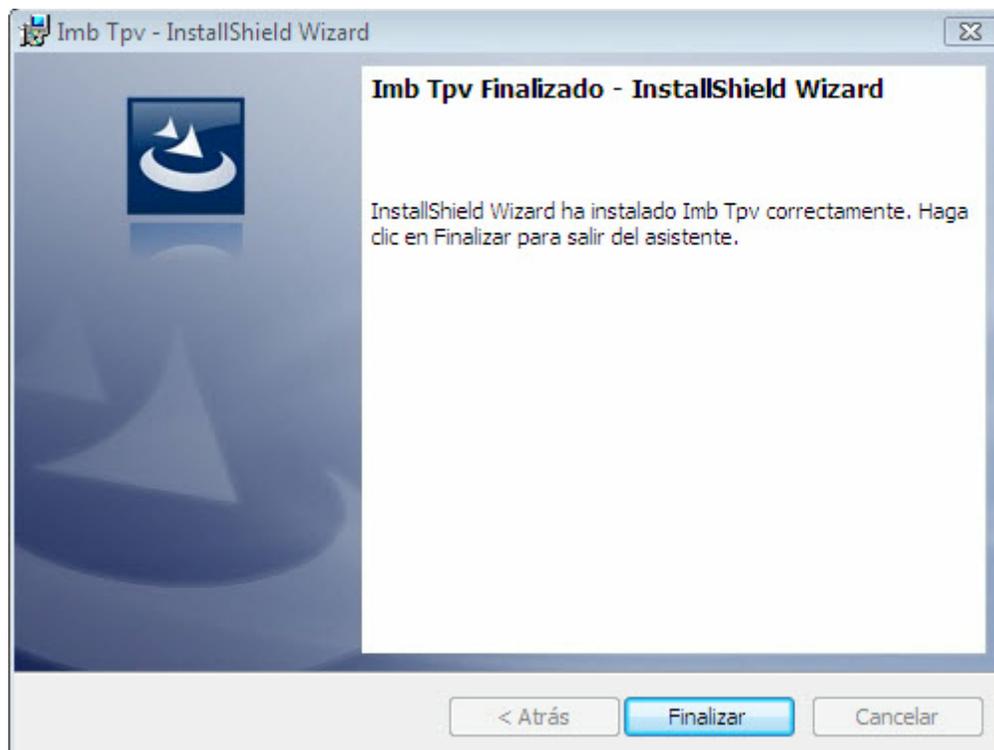
Una vez seleccionado el tipo de instalación haga clic en el botón Siguiente



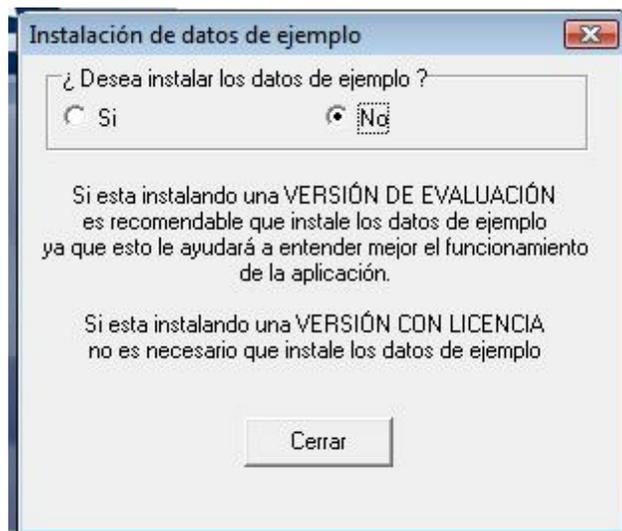
Acto seguido haga clic en el botón Instalar

Esta 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.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

2.4 Imb Tpv en Red. Servidor

Como configurar Imb Tpv 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.

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

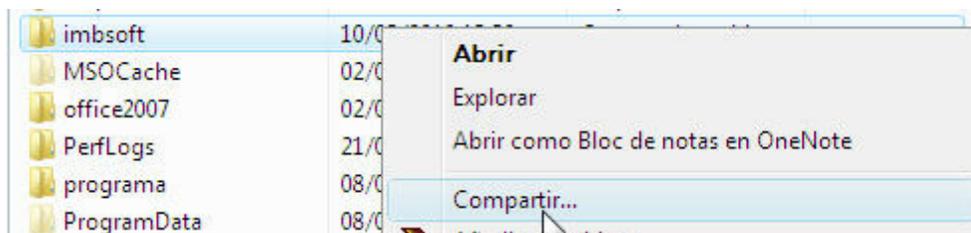
El proceso de instalación es exactamente el mismo que la instalación en modo mono puesto. La única diferencia es que debe compartir la unidad de disco donde instale la aplicación. No es correcto **compartir** tan solo la carpeta en la cual haya instalado la aplicación. Si no quiere compartir el disco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

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

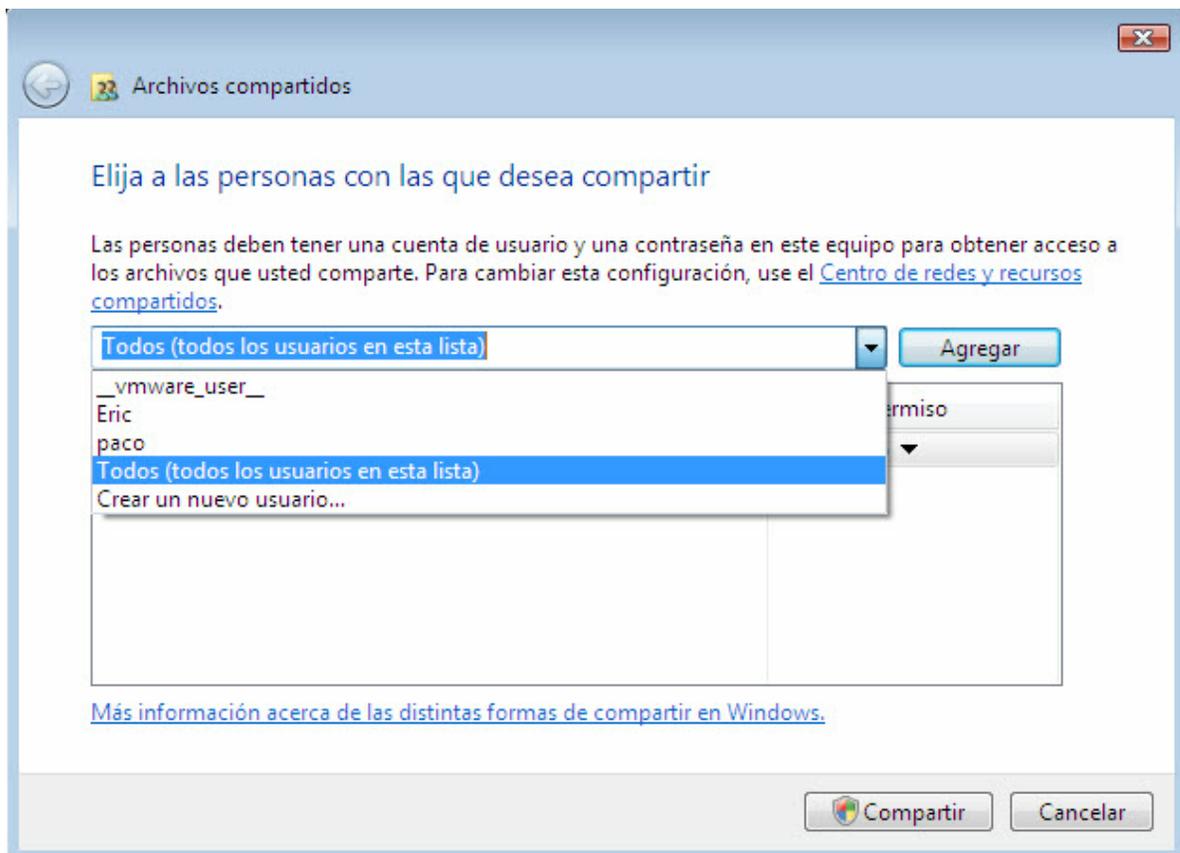
Antes de nada tenemos que crear en el disco la carpeta IMBSOFT



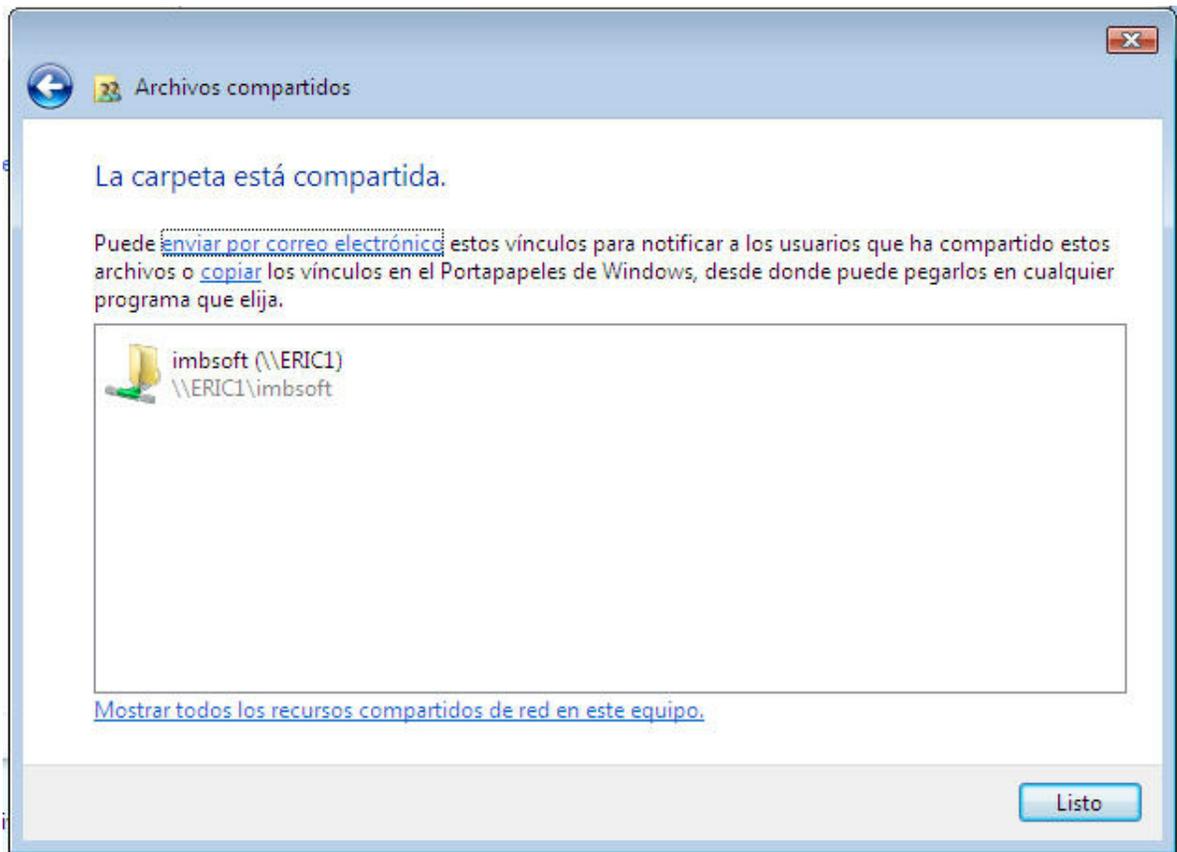
El siguiente paso es compartir la carpeta padre, es decir la carpeta IMBSOFT tal como se ve en la siguiente imagen:



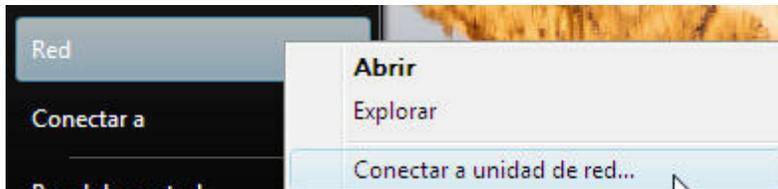
Sitúese encima del nombre de la carpeta y pulse el botón derecho del ratón, seleccione la opción Compartir.



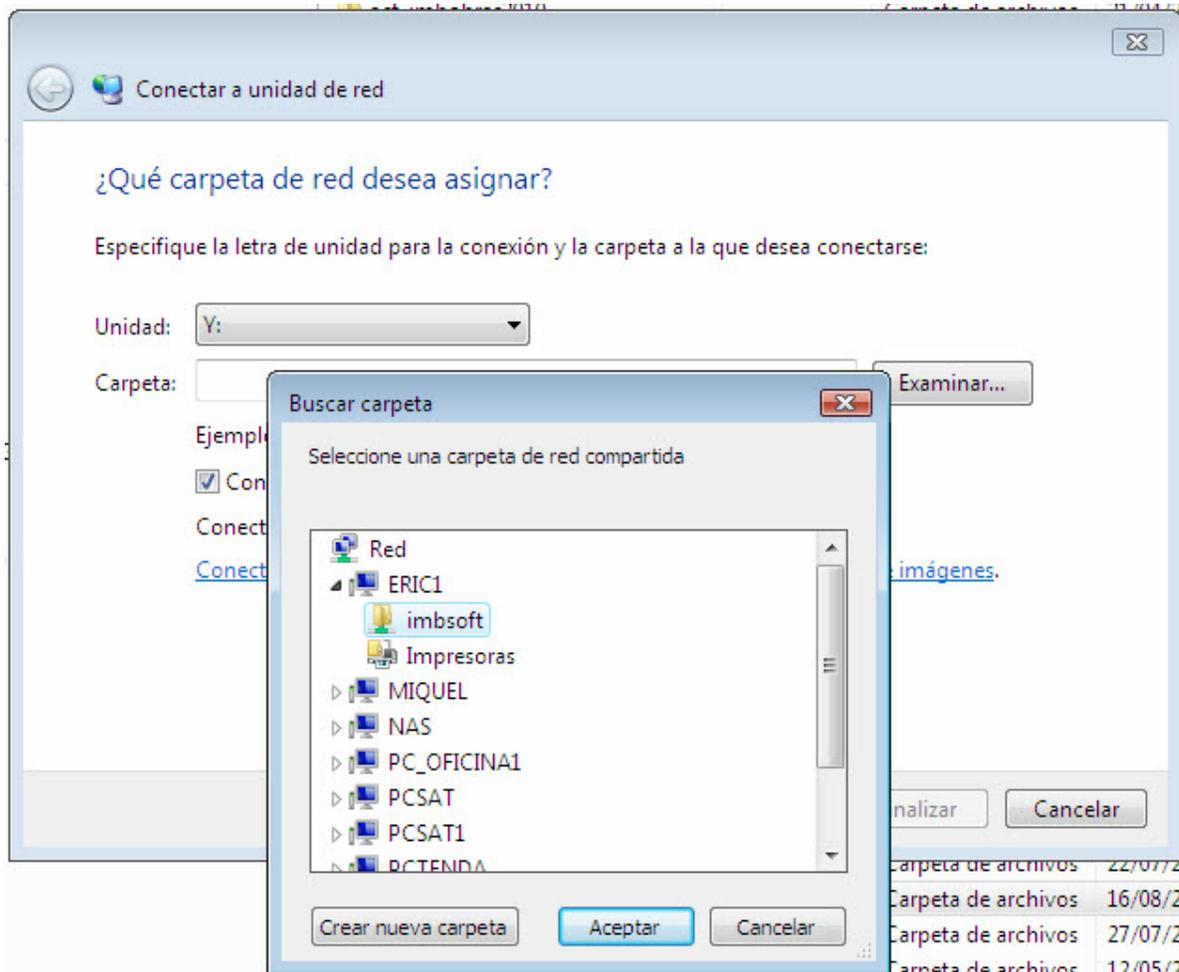
Seleccione los usuarios que tendrán derecho de acceso a la carpeta y a continuación pulse sobre el botón **Compartir** y a continuación pulse sobre el botón **Listo**



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, tan solo deberá cambiar el destino C:\IMBTPV por Y:\IMBTPV

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** 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\IMBTPV) y **compartir la carpeta padre** de IMBTPV (por ejemplo. C:\IMBSOFT).

En el siguiente supuesto instalaremos la aplicación Imb Tpv 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

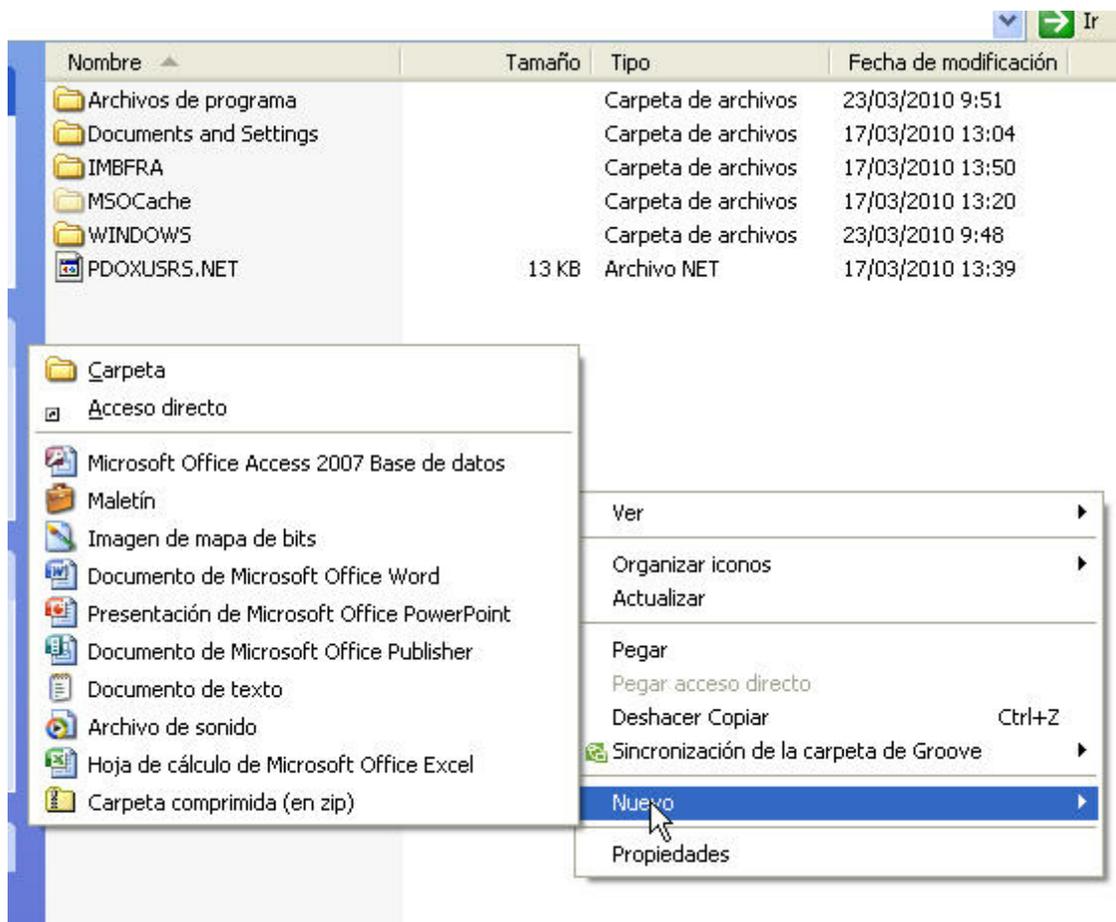


A continuación doble clic encima del disco local.

Unidades de disco duro

 Disco local (C:)	Disco local	7,98 GB	3,65 GB
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------	---------

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

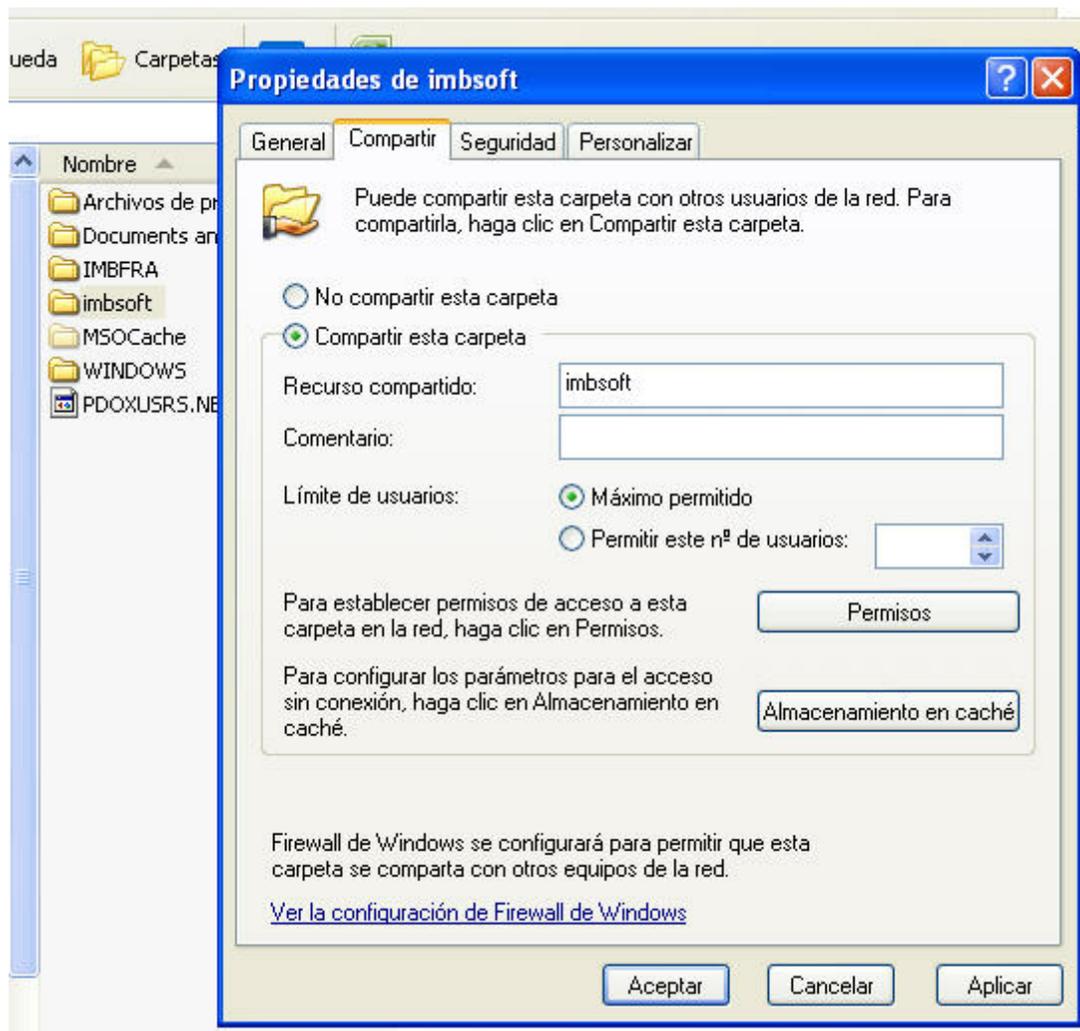


Una vez creada la carpeta 'PADRE' lo que tiene que hacer a continuación es compartir dicha carpeta para que los otros usuarios puedan tener acceso a la misma.

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.



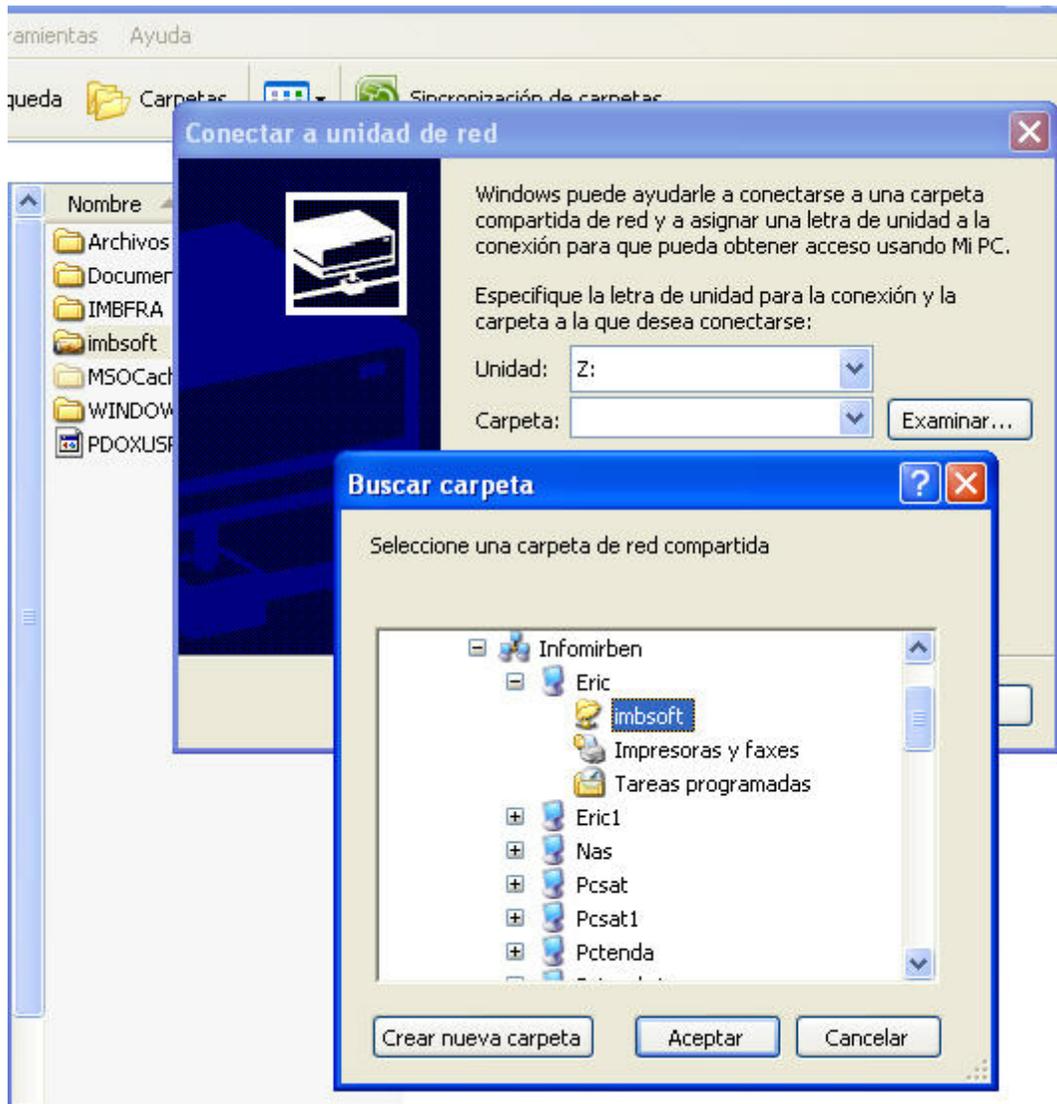
A continuación aparecerá una ventana desde la cual tendrá que confirmar que desea compartir la carpeta y establecer los permisos de seguridad necesarios, es recomendable darle los máximos permisos posibles a esta carpeta con el fin de evitar posibles inconvenientes más adelante en otro punto de la instalación.



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.

Unidades de red

 imbsoft en "Eric" (Z:) Unidad de red

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

2.5 Imb Tpv 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 diálogo que le aparecerá teclee la siguiente frase:

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

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

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 Tpv**, tan solo tiene que pulsar el botón **Aceptar**.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

2.6 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, APERCEN 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, igualmente 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 IMPLÍCITAMENTE, DE ESTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN, DE SU CALIDAD, RENDIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN 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, INCIDENTALS 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 Software 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.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

2.7 Registrar aplicación

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 una 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 dispone 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

[Registrar aplicación](#)

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



3 Usar Imb Facturas Tpv

3.1 Rejilla de datos

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

Una rejilla de datos está formada por varios paneles en la parte izquierda de la pantalla y por la misma rejilla de datos en la parte central.

Opciones	Código	Nombre	Teléfono	Fax	e mail	Población
Añadir	1	CLIENTES CONTADO				
Modificar	8	ALEXANDRA SOLARTE		X MAYOR		
Eliminar	9	MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ		X MAYOR		
Exportar	11	LARA DE LA CRUZ CARMENA		X MAYOR-CATA.		
Salir	12	ANGELA MARIA ESCOBAR		X MAYOR		
Personalizar	10	YESENYA BLANCO ALMARAZ		X MAYOR		VALENCIA

Personalizar

- Modificar estilo
- Guardar estilos
- Restaurar estilos
- Guardar Vista
- Restaurar vista
- Restaurar vista inicial

Estilos

- Estilo1
- Estilo2
- Estilo3
- Estilo4
- Estilo5

1.- Nueva rejilla de datos

Se ha cambiado la rejilla de presentación de datos en la mayoría de apartados de la aplicación. Con este nuevo componente podrá:

Ordenar los datos por una o varias columnas.

Buscar datos en cualquier columna.

Agrupar los datos de una o más columnas. Si se agrupan datos de una columna, los registros con valores de las columnas idénticas se organizan en grupos de datos correspondientes.

Filtrar los registros: El filtrado de registros permite mostrar un conjunto de registros y sus correspondientes columnas en base a condiciones específicas. Cuando se crea un determinado filtrado sobre la rejilla de datos,

sólo aquellos

registros que cumplan los criterios de filtro actuales se muestran. Puede filtrar los datos en columnas simples o múltiples.

Ocultar o visualizar columnas: Otra poderosa opción de personalización que ofrece la posibilidad de agregar o quitar

columnas de la vista en tiempo de ejecución mediante el uso de arrastrar y soltar.

Sumas: Esta característica se puede utilizar para personalizar una breve información acerca de las filas o

columnas de grupos particulares que se muestran en el pie de la rejilla de datos y en el pie de grupo.

Personalización del diseño: Cada columna de la vista de la rejilla de datos puede moverse, redimensionarse en

una posición particular, pueden alinearse para una mejor visualización de la vista. Otra posibilidad que tiene el

usuario es la de poder cambiar el estilo de la rejilla de datos, colores, tamaños de fuentes, etc.

Personalización del diseño: Cada columna de la vista de la rejilla de datos puede moverse, redimensionarse en

una posición particular, pueden alinearse para una mejor visualización de la vista. Otra posibilidad que tiene el usuario

es la de poder cambiar el estilo de la rejilla de datos, colores, tamaños de fuentes, etc.

Facturas de clientes

Opciones

Anadir una columna aquí o arrastrar los grupos por dichas columnas

	Serie	Factura	Fecha	Otro	Cliente	Base Imp	Total Fie	Tipo	Contabilizado
B	2004001		07/02/2008	VIVIENDA UNIFAMILIAR	JULIAN CASA GOMEZ	1.380,00	1.380,00	D	N
R	2010001		25/01/2010	OBRA 01	JULIAN CASA GOMEZ	-1.000,00	-1.160,00	D	S
R	2010002		25/01/2010	OBRA 01	JULIAN CASA GOMEZ	-2.250,00	-2.610,00	D	S
B	2010001		20/02/2010		PROMOCIONES JORDI SL	3,00	3,48	D	N
P	2010601		22/03/2010		JULIAN CASA GOMEZ	1.049,26	1.217,14	A	N
P	2010699		22/03/2010		JULIAN CASA GOMEZ	162,50	188,50	A	N
A	2011000002		17/01/2011		PROMOCIONES JORDI SL	460,00	542,80	A	S
A	2011000003		19/05/2011		PROMOCIONES JORDI SL	1.000,00	1.180,00	D	S
A	2011000004		20/05/2011		JULIAN CASA GOMEZ	3.787,67	4.469,45	P	S
A	2011000005		07/07/2011	OBRA 2009	JULIAN CASA GOMEZ	20.717,83	27.512,68	P	S
B	2525		18/01/2012	OBRA 2	JULIAN CASA GOMEZ	76,00	76,00	A	N
B	2525		18/01/2012	OBRA 2008	JULIAN CASA GOMEZ	128,95	128,95	A	N
A	2011000007		29/02/2012	REFORMAS COCINA	JULIAN CASA GOMEZ	361,85	426,58	A	N
B	2010112234		29/02/2012	VIVIENDA UNIFAMILIAR	JULIAN CASA GOMEZ	17.554,22	20.713,56	P	N
B	2010112237		29/02/2012	VIVIENDA UNIFAMILIAR	JULIAN CASA GOMEZ	91.483,79	107.950,97	P	N
B	2010112238		29/02/2012	VIVIENDA UNIFAMILIAR	JULIAN CASA GOMEZ	9.660,41	11.206,08	P	N
C	49000		29/02/2012	OBRA 2	PROMOCIONES JORDI SL	8.070,00	9.522,60	D	N
D	2012001		31/05/2012	VIVIENDA UNIFAMILIAR	JULIAN CASA GOMEZ	682,60	791,82	A	N
P	20107778		31/05/2012	REFORMAS COCINA	JULIAN CASA GOMEZ	36.545,65	44.713,19	P	N
A	50001		01/06/2012	OBRA 2	PROMOCIONES JORDI SL	1.370,61	1.617,20	A	N
A	50002		09/06/2012		PROMOCIONES JORDI SL	0,00	0,00	D	N
A	50003		15/06/2012		JULIAN CASA GOMEZ	0,00	0,00	D	N
A	50004		15/06/2012	OBRA 2008	PROMOCIONES JORDI SL	0,00	0,00	D	N

Facturas de clientes

pie de rejilla

En el **panel de opciones** se visualizan las diferentes acciones que se pueden en la rejilla (añadir, modificar, eliminar, etc.).

Para realizar una acción simplemente haga clic sobre ella con el ratón.

En las rejillas se pueden los siguientes “atajos de teclado” :

+ para añadir

- para eliminar

Intro o **Enter** para modificar o seleccionar un registro

Ctrl Fin para ir al final de la rejilla

Ctrl Inicio para ir al principio de la rejilla

Puede personalizar los **estilos y las vistas** de cada rejilla de la manera que más se adapte a sus necesidades

Estilo: es el conjunto de fuentes y colores que se aplican a una rejilla

Vista: es el conjunto de columnas de datos, ordenación, grupos y filtros que se aplican a una rejilla.

Para cambiar el estilo de una rejilla pulse el botón **Personalizar** del panel de opciones y visualizará las siguientes opciones

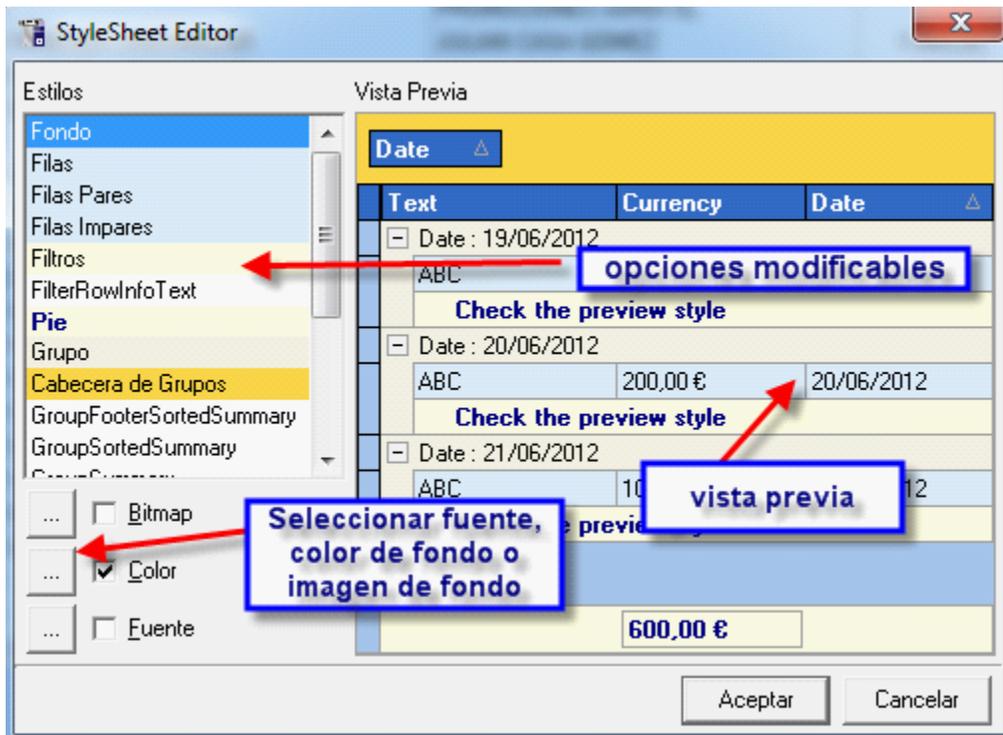


La aplicación incluye una extensa colección de estilos que podrá seleccionar haciendo clic sobre la lista del recuadro

“Estilos”

Si por cualquier motivo desea modificar un estilo (cambiar los colores, el tipo de letra, el tamaño de la

misma, etc.),
 seleccione primero el estilo y después haga clic en la opción **Modificar estilo** del panel de opciones y visualizará la siguiente ventana:



Este editor le permitirá seleccionar cualquier **opción modificable** y aplicarle un estilo personalizado.

Una vez modificado el estilo lo debe elegir la opción **Guardar estilos** ya que de lo contrario los cambios realizados se perderán cuando salga de la aplicación.

Para asignar un estilo de forma permanente a una rejilla: seleccione el estilo y haga clic en la opción **Guardar Vista** del panel de opciones.

Para utilizar las diferentes acciones del panel de opciones para restaurar una vista anterior, la vista inicial o bien los estilos por defecto.

Recuerde: siempre que desee aplicar un cambio de forma permanente a una rejilla utilice la opción "GUARDAR VISTA", tanto si se trata de un cambio de colores o fuentes como si se trata de una campo en las columnas visibles, ordenación, filtros, etc.

Ordenar columnas

Para ordenar los registros por los valores de una columna haga clic en la cabecera de la columna, verá una indicación grafica representada por una flecha arriba (orden ascendente) o abajo (orden descendente) que se mostrara dentro de la cabecera tal como puede observarse en la siguiente captura.

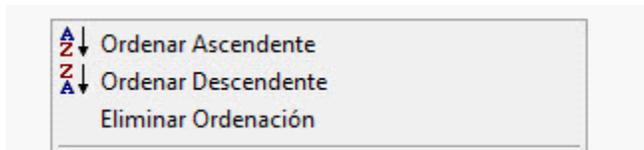
Para cambiar entre orden ascendente y descendente haga de nuevo clic sobre la misma columna

Si quiere ordenar los datos por varias columnas haga clic sobre la primera columna, a continuación aguante pulsada la tecla Shift (mayúscula) y haga clic sobre las demás columnas.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Código	Descripción	Un	Pvp -1-	Pvp
0000000	1	UD	1.100,00	
0200213	ABETO A. VIGAS	M3	55,00	
0200514	ABETO RUSIA.	M3	253,07	

Otra método para ordenar es situarse encima de cualquier cabecera de columna, botón derecho del ratón y seleccionar cualquiera de las opciones disponibles para ordenar bien sea de forma ascendente, descendente o eliminar completamente una ordenación existente.



Buscar información directamente en la rejilla.

En la rejilla de datos, puede localizar un registro escribiendo los caracteres iniciales de los valores contenidos en esta fila. Haga lo siguiente para localizar un registro determinado que contiene un valor específico en una columna específica.

Haga clic en la celda de la columna sobre la cual quiere realizar una búsqueda.

	D.Postal	Domicilio	Telefono	Ema
	07000	C/ GERANIOS 45	971100100	
	07000	C/ MIG. 45	606606606	popo


Hacer clic aquí y escribir

Escriba el carácter o caracteres inicial(es) del valor a buscar, observara como se visualizara el registro más cercano

que contiene el valor especificado que ha buscado.

Para continuar con la búsqueda en la siguiente ocurrencia, presione CTRL + flecha abajo.

Para continuar con la búsqueda hacia atrás, presione CTRL + flecha arriba.

Para borrar los caracteres que ha escrito en la cadena de búsqueda, presione la tecla RETROCESO.

Mostrar y ocultar columnas

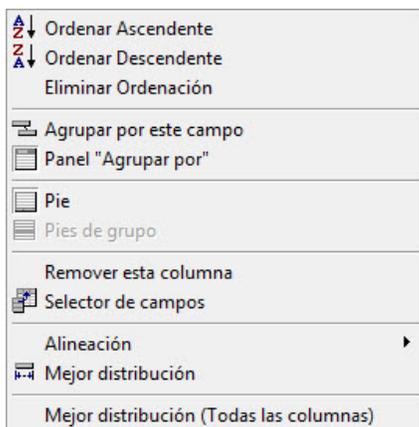
Para ocultar una columna: Haga clic sobre el encabezado de dicha encima y arrástrela sobre el área de datos

hasta que el cursor cambie de imagen a una gran "X", a continuación deje caer la columna.

	Serie	Albaran	Fecha	Factura	Cliente	Nombre	Serie Fra	Fecha Fra	Total
	+ A	4	16/02/2010	58	8	ALEXANDRA SOLARTE	A	29/12/2011	601.00
	+ A	2	11/02/2010			MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ	A	29/12/2011	160.00
	+ A	7	18/02/2010			MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ	A	29/12/2011	278.60
	+ A	8	22/03/2012	0	12	ANGELA MARIA ESCOBAR			16.00
	+ A	6	18/02/2010	60	11	LARA DE LA CRUZ CARMENA	A	29/12/2011	340.00
	+ A	5	18/02/2010	59	9	MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ	A	29/12/2011	1.079.90
	+ A	1	09/02/2010	55	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	A	29/12/2011	186.00
	+ A	3	13/02/2010	57	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	A	29/12/2011	28.00

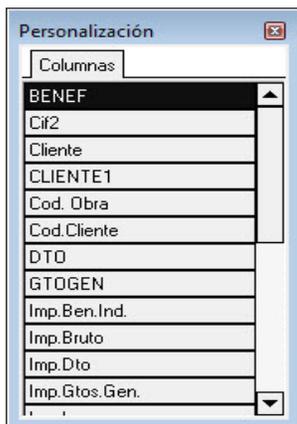
Si no cambia la imagen puede utilizar el siguiente procedimiento: Haga clic con el botón derecho del ratón

sobre la cabecera de la columna que desee eliminar y aparecerá el siguiente menú emergente:



Utilice la opción 'Remove esta columna'.

Para añadir una columna a la rejilla: Haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier columna del encabezado de la rejilla y aparecerá nuevamente el menú emergente y seleccione la opción 'Selector de campos' verá una imagen parecida a la siguiente:



Seleccione el campo que desee visualizar y arrástrelo a cualquier posición de la cabecera de la rejilla

	D. Pos. Domicilio	Telefono	Email
	CIF		
	07000 GERANIOS 45	971100100	
	07000 C/ MIG, 45	606606606	popo@

Mover columnas

Para mover una columna de sitio simplemente selecciónela y arrástrela a la posición deseada.

Cambiar el tamaño de las columnas

Para modificar el tamaño de una columna simplemente sitúese sobre la línea vertical que separa dos columnas

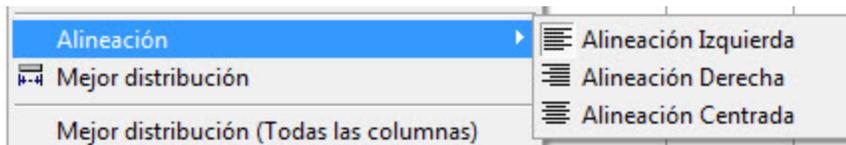
hasta ver el símbolo siguiente: , a continuación pulse el botón izquierdo del ratón y arrastre hacia la derecha

(ampliar tamaño) o hacia la izquierda (reducir tamaño).

Puede también cambiar el ancho de una determinada columna con el fin de ajustar la misma, para ello, sitúese

encima del título de cualquier columna botón derecho del ratón y seleccione del menú emergente la opción

'Mejor distribución' tal como se ve en la imagen



Si por lo contrario quiere ajustar el ancho de todas las columnas debe elegir la opción 'Mejor distribución

(Todas las columnas), también puede si lo desea cambiar y/o modificar la alineación de las mismas con la correspondiente opción.

Agrupar datos

Otra característica destacable de esta nueva rejilla de datos es la de poder agrupar los datos por cualquier

columna de la misma, existen dos formas posibles para llevar a cabo esta opción.

La primera es tal como se puede observar en las siguientes capturas de pantalla, arrastrar cualquier encabezado

de columna en la zona habilitada para este fin, en nuestro ejemplo utilizaremos la columna 'Cliente'

Cliente									
Base Imp.	Obra	Δ	Serie	Factura	Fecha	Cliente	Total Fra.	Tipo	Contabilizada
1.000,00			A	2011000003	19/05/2011	PROMOCIONES JORDI SL	1.180,00	D	S
3,00			B	2010001	20/02/2010	PROMOCIONES JORDI SL	3,48	D	N
-1.000,00	OBRA 01		R	2010001	26/01/2010	PROMOCIONES JORDI SL	-1.160,00	D	S
-2.250,00	OBRA 01		R	2010002	26/01/2010	PROMOCIONES JORDI SL	-2.610,00	D	S
1.370,51	OBRA 2		A	50001	01/06/2012	PROMOCIONES JORDI SL	1.617,20	A	N

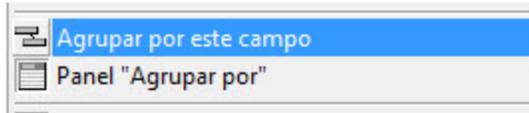
Cliente								
Serie	Factura	Obra	Δ	Fecha	Base Imp.	Total Fra.	Tipo	Contabilizada
+ Cliente : JULIÁN CASA GOMEZ								
+ Cliente : PROMOCIONES JORDI SL								

También puede utilizar el menú emergente pulsando para ello el botón derecho del ratón estando

situado

encima de cualquier encabezado de columna, podrá agrupar por el campo encima del cual este situado

o hacer visible el panel de grupo en la parte superior izquierda de la rejilla de datos.



Tal como puede observarse hemos agrupado todas las facturas por la columna cliente.

Filtros

Esta opción le permitirá visualizar en la rejilla solo los datos que cumplan una o varias condiciones.

Puede crear una condición de filtrado simple para seleccionar los registros que contienen un valor específico

en una determinada columna.

Para hacerlo sitúese con el ratón sobre el extremo derecho de la columna por la cual quiera filtrar y haga

clic sobre el icono que aparecerá

agrupar por dicha columna

	Obra	Cliente
/2008	VIVIENDA UNIFAMILIAR	JULIAN C
/2010	OBRA 01	PROMOC
/2010	OBRA 01	PROMOC
/2010		PROMOC
/2010	VIVI	LIAN C
/2010	VIVIENDA UNIFAMILIAR	JULIAN C
/2011	OBRA 2	PROMOC
/2011		PROMOC
/2011	VIVIENDA UNIFAMILIAR	JULIAN C

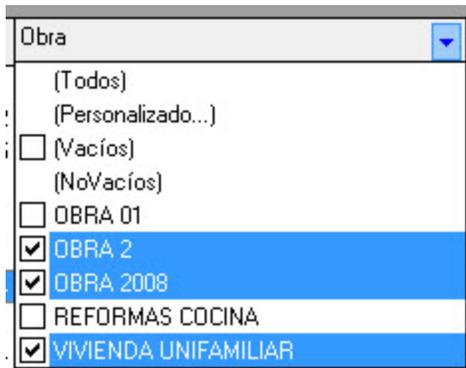
Haga clic aquí

Seleccione del desplegable los posibles filtros

Serie	Factura	Obra	Cliente
A	50001	(Todos)	PROMOCIONES JORDI SL
A	2011000002	(Personalizado...)	PROMOCIONES JORDI SL
A	2011000003	<input type="checkbox"/> (Vacíos)	PROMOCIONES JORDI SL
A	2011000005	<input type="checkbox"/> (NoVacíos)	PROMOCIONES JORDI SL
B	2525	<input type="checkbox"/> OBRA 01	PROMOCIONES JORDI SL
B	2526	<input type="checkbox"/> OBRA 2	PROMOCIONES JORDI SL
B	2010001	<input type="checkbox"/> OBRA 2008	PROMOCIONES JORDI SL
C	45000	<input type="checkbox"/> REFORMAS COCINA	PROMOCIONES JORDI SL
R	2010001	<input type="checkbox"/> VIVIENDA UNIFAMILIAR	PROMOCIONES JORDI SL
R	2010002	OBRA 01	PROMOCIONES JORDI SL

En este ejemplo tenemos varios filtros disponibles según la columna elegida.

Puede elegir uno o varios filtros simplemente marcándolos tal como se puede ver en esta otra imagen.



Si en desplegable de filtros aparecen muchos valores puede buscar el valor deseado escribiendo los primeros caracteres del mismo

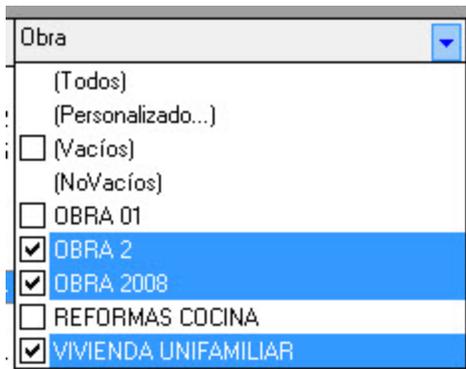
Una vez establecido el filtro en la rejilla de datos se visualizaran los registros que cumplan las condiciones establecidas.

Si desea desactivar cualquier tipo de filtrado sobre una columna elija la opción '(Todos)' que restablece la visualización inicial de los datos.

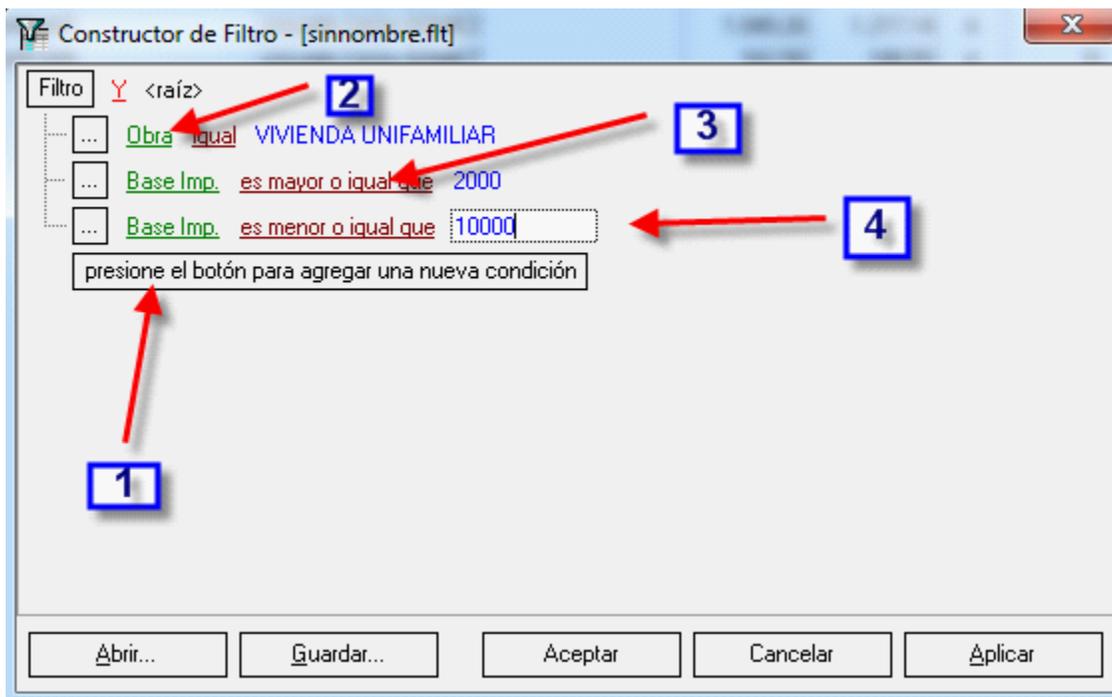
Cuando una rejilla está filtrada, en la parte inferior se visualiza la expresión de filtro y utilizando los dos botones de la izquierda se puede: activar, desactivar o eliminar el filtro



Otra particularidad es la de poder crear filtros personalizados, para ello simplemente haga clic encima de la opción (Personalizado)

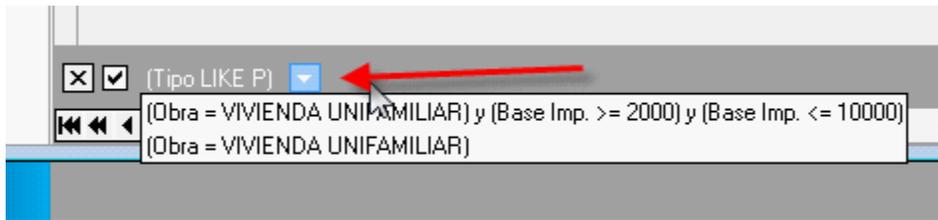


Y visualizará la siguiente ventana



- 1.- Pulse para añadir una condición al filtro
- 2.- Elija sobre que columna quiere aplicar el filtro
- 3.- Elija la expresión y
- 4.- Escriba el valor

Si se han utilizado varios filtros, estos se van guardando y podemos seleccionarlos utilizando el botón que aparece a la derecha de la expresión de filtrado de la parte inferior izquierda de la rejilla



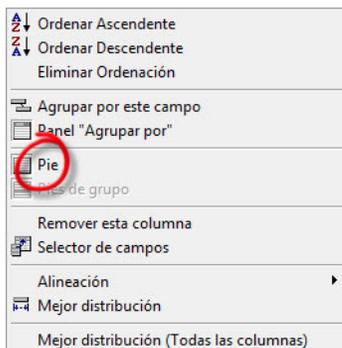
En cualquier momento podemos modificar el filtro actual pulsando el botón de editor de filtros



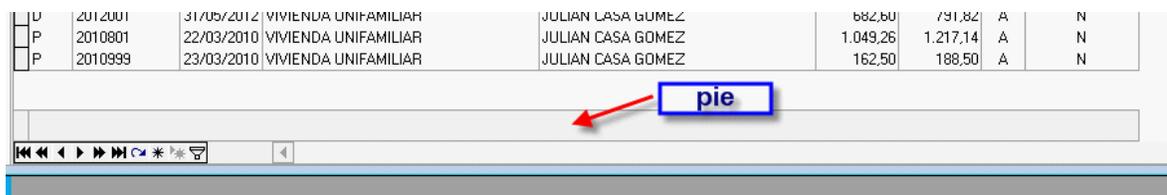
Sumas/Pie de grupo.

Para poder realizar sumas sobre diferentes columnas de la rejilla tiene que activar el pie de la rejilla de datos

Para hacerlo pulse el botón derecho del ratón sobre cualquier cabecera de columna y elija la opción "Pie"



Una vez activado el pie de la rejilla de datos el mismo se mostrara en la parte inferior de la misma.



Si hace clic con el botón derecho del ratón sobre el pie en la posición de cualquier columna visualizará el siguiente menú



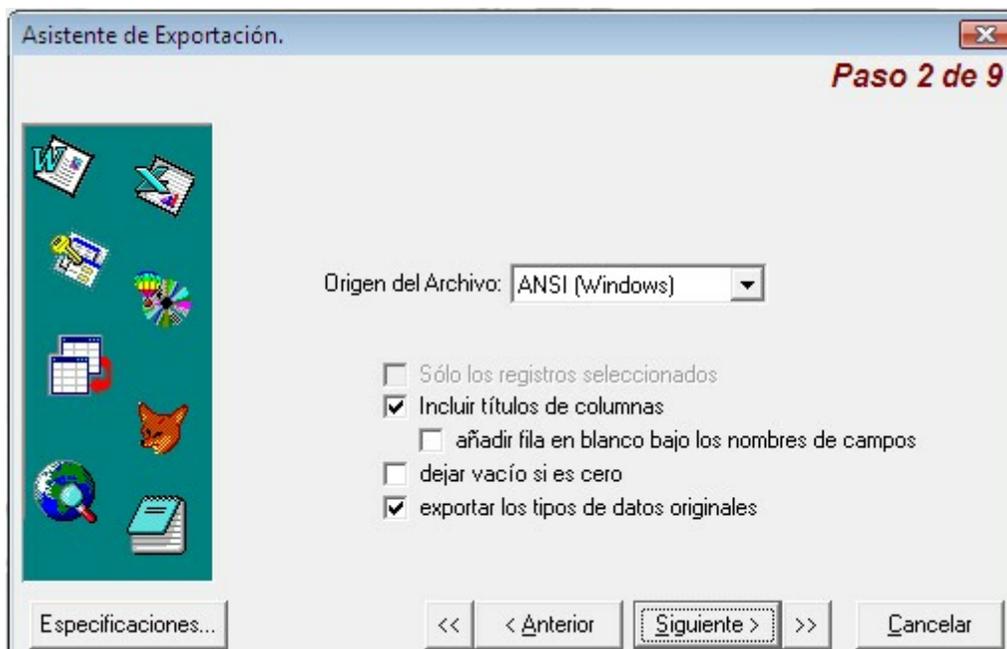
Dependiendo del tipo de columna de datos algunas opciones no estarán disponibles.

Otra opción disponible es la de poder realizar sumas por grupos, en este ejemplo la rejilla tiene un grupo por 'Cliente' y puede observarse las diferentes sumas.

Cliente		Agrupado por cliente						
Serie	Factura	Obra	Fecha	Base Imp.	Total Fra.	Tipo	Contabilizada	
- Cliente: JULIAN CASA GOMEZ								
B	2004001	VIVIENDA UNIFAMILIAR	07/02/2008	1.390,00	1.390,00	D	N	
P	2010801	VIVIENDA UNIFAMILIAR	22/03/2010	1.049,26	1.217,14	A	N	
P	2010999	VIVIENDA UNIFAMILIAR	23/03/2010	162,50	188,50	A	N	
A	2011000004	VIVIENDA UNIFAMILIAR	20/05/2011	3.787,67	4.469,45	P	S	
A	2011000007	REFORMAS COCINA	29/02/2012	361,85	426,98	A	N	
B	2010112234	VIVIENDA UNIFAMILIAR	29/02/2012	17.554,22	20.713,98	P	N	
B	2010112237	VIVIENDA UNIFAMILIAR	29/02/2012	91.483,79	107.950,87	P	N	
B	2010112238	VIVIENDA UNIFAMILIAR	29/02/2012	9.660,41	11.206,08	P	N	
D	2012001	VIVIENDA UNIFAMILIAR	31/05/2012	682,60	791,82	A	N	
P	201077778	REFORMAS COCINA	31/05/2012	39.545,69	44.715,11	P	N	
				164668,15	193058,01			
+ Cliente: PROMOCIONES JORDI SL								
R	2010001	OBRA 01	26/01/2010	-1.000,00	-1.160,00	D	S	
R	2010002	OBRA 01	26/01/2010	-2.250,00	-2.610,00	D	S	
B	2010001		20/02/2010	3,00	3,48	D	N	
A	2011000002	OBRA 2	17/01/2011	460,00	542,80	A	S	
A	2011000003		19/05/2011	1.000,00	1.180,00	D	S	
A	2011000005	OBRA 2008	07/07/2011	23.717,83	27.512,68	P	S	
B	2525	OBRA 2	18/01/2012	76,00	76,00	A	N	
B	2526	OBRA 2008	18/01/2012	128,95	128,95	A	N	
C	45000	OBRA 2	29/02/2012	8.070,60	9.522,60	D	N	
A	50001	OBRA 2	01/06/2012	1.370,51	1.617,20	A	N	
				31576,29	36813,71			
				196244,44	229871,72			

Otra opción de interés que tiene la rejilla de datos es la que permite al usuario exportar información a otros formatos tales como XLS, PDF, etc.

A continuación se describe el proceso a seguir para realizar correctamente una exportación de datos.



Asistente de Exportación. Paso 4 de 9

Puede definir formatos de datos personalizados.

Fechas, Horas y Números

Orden de Fechas: Símbolo Decimal:

Delimitador de Fechas: Separador Millares:

Delimitador de Horas: Símbolo de moneda:

Año con 4 dígitos Valores Lógicos:

Completar fechas con Ceros

Asistente de Exportación. Paso 5 de 9

Puede personalizar las propiedades de las columnas exportadas.

CODIGO

NOMBRE

RAZONSOCIAL

DOMICILIO

POBLACION

CPOSTAL

PROVINCIA

TELEFONO

TELEFONO1

FAX

CIF

FORMAPAGO

ENTIDAD

Ancho: caracteres

Título

Descripción:

Alinear:

Fondo:

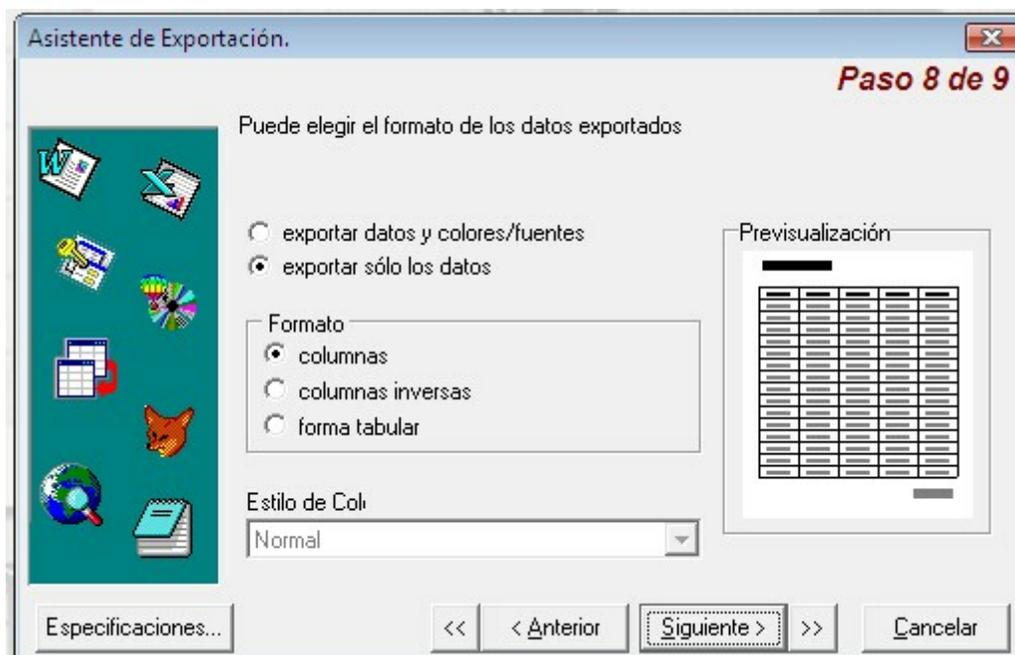
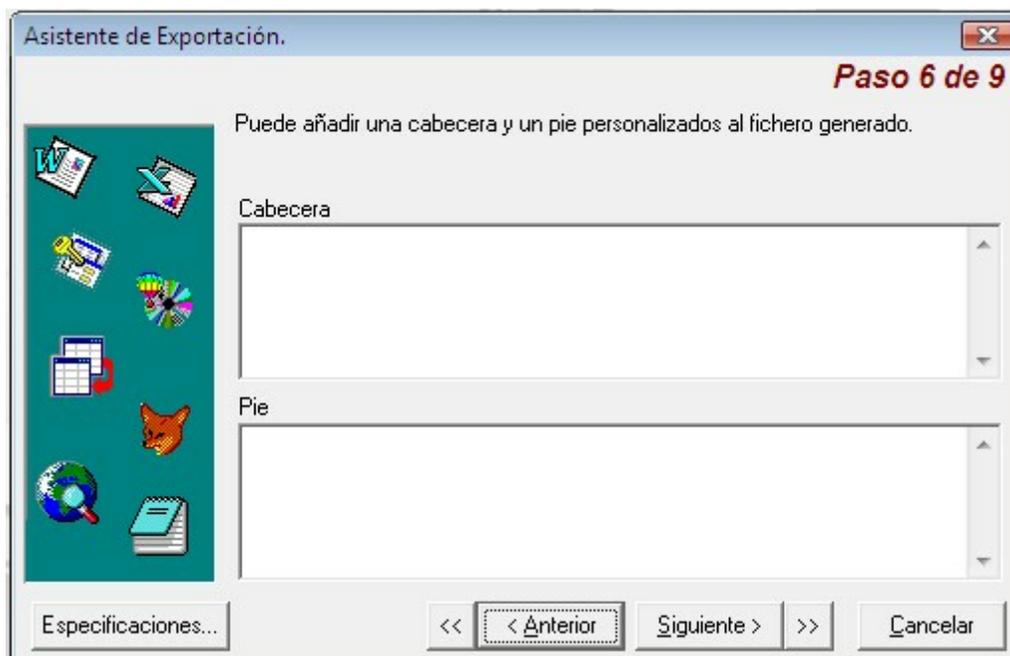
Fuente:

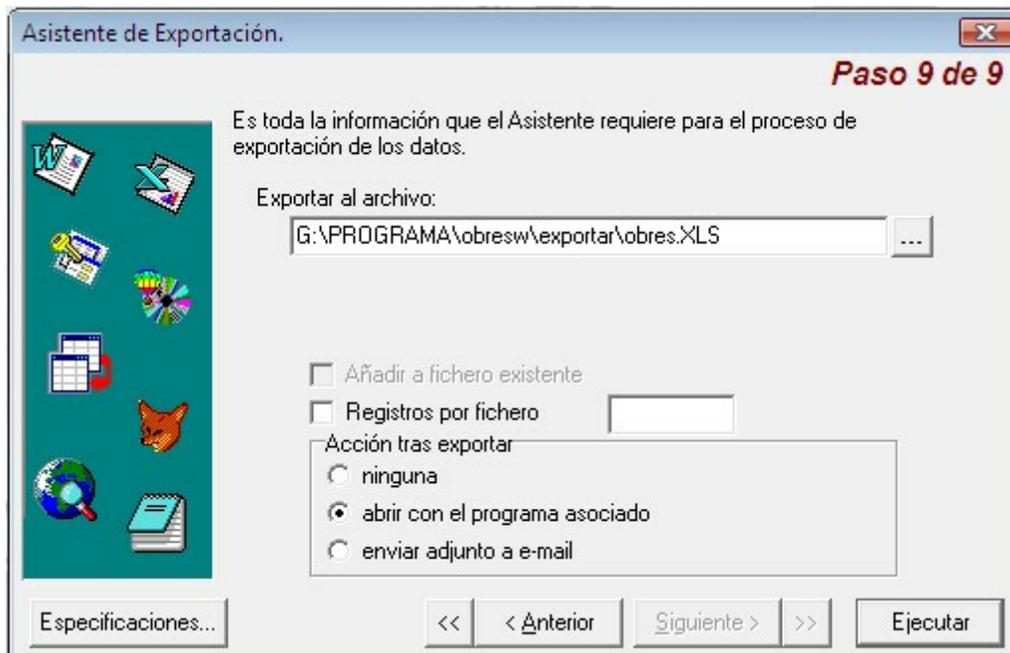
Dato

Alinear:

Fondo:

Fuente:





This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



4 Tutorial

4.1 Ficheros

4.1.1 Clientes

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



Código	Nombre	Teléfono	Fax	e mail	Población
1	CLIENTES CONTADO				
8	ALEXANDRA SOLARTE		X MAYOR		
9	MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ		X MAYOR		
11	LARA DE LA CRUZ CARMENA		X MAYOR-CATA.		
12	ANGELA MARIA ESCOBAR		X MAYOR		
10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ		X MAYOR		VALENCIA

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un cliente aparecerá la siguiente ventana

Clientes

Código Nombre

Razón social

Datos generales | Datos bancarios | Observaciones

Nif

Dirección

Población

C. Postal Provincia

E mail

F. Pago

Día de pago fijo

Iva General Recargo Exento

Teléfonos

Tel #1

Tel #2

Fax

Anticipos

Descuento %

Tarifa de Precios 1 2 3

Aceptar Cancelar

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

Campo donde introduciremos la identificación del cliente.

Razón social

Descripción comercial del cliente.

Nif

Número de identificación fiscal del cliente o documento nacional de identidad.

Dirección

Calle, número piso y letra.

Población

Localidad correspondiente a la dirección.

Distrito postal y provincia

Campo para la introducción del código postal y la provincia.

Tel #1 y Tel #2

Primer y segundo teléfono de contacto.

Fax

Campo donde se anotara el número de fax.

E mail

Dirección de correo electrónico del cliente.

Forma de pago

Será la forma de pago habitual de este cliente y deberá haberse definido anteriormente en la opción *FORMAS DE PAGO*.

Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" de Formas de pago para elegir la que corresponda al cliente

Regimen de IVA

Iva correspondiente a este cliente.

Anticipo

Sirve para visualizar un pago anticipado o una entrega a cuenta de un cliente.

Día de pago

Corresponde al día de pago del cliente. Para que lmb Facturas Tpv tenga en cuenta el día de pago del cliente en el momento de generarse los recibos debe activar la **casilla** *Día de pago fijo*

Tarifa de precios

lmb Tpv puede manejar varios precios de venta al publico como se verá mas adelante en la ficha de artículo. El proposito de esta opción es permitir al usuario de lmb Facturas Tpv aplicar una tarifa u otra según el cliente.

Pestañas de datos bancarios y observaciones

En la primera podrá cumplimentar los datos bancarios de sus clientes y en el segundo 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.

4.1.2 Proveedores

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

Opciones	Código	Nombre	Razon social	Teléfono	Telefono 1	Fax	e-mail
Nuevo	1	JESTIT JEANS				3176571367	
Modificar	2	DISEÑOS COCO					
Eliminar	3	STUDIO A M					ventas.espana@annamarve.com
Exportar	4	FAJAS MOLDEATE					
Salir	5	TE & YO					

Personalizar
Modificar estilo
Guardar estilos
Restaurar estilos
Guardar Vista
Restaurar vista
Restaurar vista inicial

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un proveedor aparecerá la siguiente ventana

Proveedores

Código Nombre

Razón social

Datos generales | Datos bancarios | Observaciones

Nif

Dirección

Población

D. Postal Provincia

E mail

F. Pago

Teléfonos

Tel #1

Tel #2

Fax

Aceptar Cancelar

Los datos que aparecen en la ficha de proveedores son:

Código

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

Nombre

Campo donde introduciremos la identificación del proveedor.

Razón social

Descripción comercial del proveedor.

Nif

Número de identificación fiscal del proveedor o documento nacional de identidad.

Dirección

Calle, número piso y letra.

Población

Localidad correspondiente a la dirección.

Distrito postal y provincia

Campo para la introducción del código postal y la provincia.

Tel #1 y Tel #2

Primer y segundo teléfono de contacto.

Fax

Campo donde se anotara el número de fax.

E mail

Dirección de correo electrónico del proveedor.

Forma de pago

Será la forma de pago habitual de este proveedor y deberá haberse definido anteriormente en la opción *FORMAS DE PAGO*.

Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" de Formas de pago para elegir la que corresponda al proveedor

Pestañas de datos bancarios y observaciones

En la primera podrá cumplimentar los datos bancarios de sus proveedores y en el segundo apartado podrá escribir cualquier anotación referente al proveedor.

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 proveedor pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.3 Familias de artículos

Al seleccionar la opción Familias de artículos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Opciones	Codigo	Nombre
Nuevo	001	JEANS LEVANTA GLÚTEOS
Modificar	002	ROPA HOMBRE
Eliminar	003	BLUSAS Y CORSETS
Exportar	004	VESTIDOS Y ENTERIZOS
Salir	006	FAJAS REDUCTORAS
	007	BODIES REDUCTORES
	009	SHORTS Y MINIFALDAS
Personalizar	011	CAMISETAS
Modificar estilo	012	CAMISAS
Guardar estilos	013	CHAQUETAS
Restaurar estilos	014	BOXER
Guardar Vista	015	ROPA INTERIOR
Restaurar vista	016	LEGGINS
Restaurar vista inicial	018	BISUTERIA
	019	ACCESORIOS
	020	ZAPATOS
	021	pantalon
	022	PORTES DE ENVIO
	023	CONJUNTOS DEPORTIVOS
	024	BAÑADORES
	025	SANDALIAS

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una familia de artículo aparecerá la siguiente ventana

Familias

Codigo: 001

Nombre: JEANS DAMA

Foto: REF.10198.jpg

Venta en Internet

Imagen de previsualización:

Botones: Aceptar, Cancelar

Los datos que aparecen en la ficha de familia de artículos son:

Código

Campo identificativo de la familia.

Nombre

Descripción de la familia.

Foto

Imagen correspondiente a la familia para su utilización en la tienda online

Venta Internet

Esta casilla debe estar marcada si desea que todos los artículos de esta familia se vean en Internet.

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.4 Marcas

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

Opciones	Codigo	Nombre
Nuevo	001	TOP BLUE JEANS
Modificar	002	SOFTLY
Eliminar	003	JESTIT JEANS
Exportar	004	TE&YO
Salir	005	PRENDAS COL
Personalizar	006	MOLDEATE
Modificar estilo	007	PLAY MODEL
Guardar estilos	008	XIXY JEANS
Restaurar estilos	009	DISEÑOS COCO
Guardar Vista	010	ANNA MARYE
Restaurar vista	011	HASSI
Restaurar vista inicial	012	BRESK
	013	JHK

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una marca de productos aparecerá la siguiente ventana



The screenshot shows a software window titled "Marcas" with a close button in the top right corner. On the left side, there are three text input fields: "Codigo" containing "001", "Nombre" containing "TOP BLUE JEANS", and "Foto" containing "REF.10211.jpg". To the right of these fields is a small image viewer showing a pair of blue jeans with a red waistband. Below the image viewer are two small icons: a folder and a pencil. At the bottom right of the window are two buttons labeled "Aceptar" and "Cancelar".

Los datos que aparecen en la ficha de marca de productos son:

Código

Campo identificativo de la marca.

Nombre

Descripción de la familia.

Foto

Imagen correspondiente a la familia para su utilización en la tienda online

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.5 Artículos

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

Opciones	Ref	Descripción	Barras	Pvp	Pr. Iva	Stock	Ped. Clien	Ped. Prov	Fami
Nuevo	006	BODY REDUCTOR	84000593	29,66	35,00	-43	0	73	007
Modificar	0062	CHAQUETAS MUJER	8412345610349	0,00	0,00	98	0	3	013
Eliminar	0063	CHAQUETA TORERA	84000744	12,71	15,00	-21	0	33	013
Artículos stock	0064	CHAQUETAS HOMBRE	8412345610554	29,66	35,00	0	0	3	013
Copiar	007	BODY REDUCTOR EXTERIOR	84000413	30,17	35,60	-31	0	20	007
Pegar	008	VARIOS	8412345610356	131,36	155,00	-10	0	24	004
Exportar	009	CORSETS SOFTLY	84000336	34,48	40,69	-21	0	10	005
Salir	010	BODY REDUCTOR EXTERIOR	84000414	30,17	35,60	-18	0	11	007
Personalizar	0101	CAMISETA		21,55	25,43	-9	0	10	011
Modificar estilo	011	BODY REDUCTOR EXTERIOR	84000415	30,17	35,60	-26	20	21	007
Guardar estilos	012	VARIOS	8412345610363	38,14	45,01	-13	0	11	004
Restaurar estilos	013	BODY REDUCTOR	84000690	29,66	35,00	-34	0	40	007
Guardar Vista	015	BODY REDUCTOR EXTERIOR	84000416	30,17	35,60	-19	10	19	007
Restaurar vista	016	RI LISAS	8412345610394	29,66	35,00	-28	0	34	003
Restaurar vista inicial									

Internet - Tienda online

Foto

ref. softly 013.blanco, y estampado, talla M.L.jpg

09-11-2010 9-41-14.jpg



Descripción ampliada artículo

BODY REDUCTOR EXTERIOR, DECORADO CON ABALORIOS EN MADERA DE VARIOS COLORES

Venta en Internet Producto destacado

Disponibilidad 24 Horas Peso (Kg.) Descuento 0

Blog_Mayús Bloq Num http://www.infomiben.com soporte@infomiben.com Tel. +34 902 361 618

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un artículo aparecerá la siguiente ventana

Los datos que aparecen en la ficha de artículos son:

Código

Campo alfanumérico de 13 dígitos para la identificación del artículo.

Descripción

Campo donde introduciremos la denominación del artículo.

Código de barra

Campo donde introduciremos el código de barra del artículo.

Familia

Código de la familia a la que corresponde el artículo.

Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Familias de artículos para elegir la que corresponda a la misma.

Editar descripción en documentos

Al activar este casilla, Imb Tpv permitirá al usuario editar la descripción del artículo a la hora de factura.

Control de stock

Al activar este casilla, Imb Tpv efectuará el control de stock del producto.

Stock actual, stock mínimo, stock máximo

Campos correspondientes a las existencias, existencias mínimas y máximas.

Pedidos clientes, pedidos proveedor

Cantidad de existencias a servir a clientes y a pedir a proveedores.

Pvp #1, Pvp #2, Pvp #3

Precios de venta al publico. Aparecerán por defecto al facturar el artículo, son modificables en albaranes,

presupuestos, facturas, etc...

En la ficha de cliente podrá elegir la tarifa a aplicar

Tipos de iva

Tipo de iva de venta del artículo. La definición de los distintos tipos de iva se encuentra la en la pantalla de parámetros de la empresa.

Dto

Porcentaje de descuento a aplicar en la venta.

Ultimo precio de coste

Precio de coste del artículo.

Internet - Tienda online

Desde este apartado el usuario puede introducir toda la información relativa al artículo tales como imágenes, disponibilidad del producto, peso, si se trata de un producto destacado, (los productos destacados salen en primera plana), una descripción ampliada del producto, etc.

Esa información solo es válida para su utilización en Internet.

Precio de coste medio

Precio de coste promedio de los artículos calculado de todas la entradas de albaranes de proveedores y teniendo en cuenta el coste medio inicial del artículo.

Pestaña de proveedores

Desde esta página el usuario de Imb Tpv puede introducir varios proveedores con sus referencias y precios para poder tener una comparativa.

Proveedor	Nombre	Ref. Proveedor	P. Tarifa	Dto	Pr. Coste	Ultima Compra
-----------	--------	----------------	-----------	-----	-----------	---------------

Pestaña de stock

Desde esta página el usuario de Imb Facturas Tpv puede controlar y visualizar el stock dependiendo de las propiedades de los artículos.

COLORES	TALLAS LETRAS	C. Barras	Stock
MORADO	XXL	8400045110139	0,00
NARANJA	L	8400045111112	0,00
NARANJA	M	8400045111105	0,00
NARANJA	S	8400045111099	0,00
NARANJA	XL	8400045111129	0,00
NARANJA	XS	8400045111143	0,00
NARANJA	XXL	8400045111136	0,00
NEGRO	L	8400045103117	0,00
NEGRO	M	8400045103100	0,00
NEGRO	S	8400045103094	0,00
NEGRO	XL	8400045103124	0,00
NEGRO	XS	8400045103148	0,00
NEGRO	XXL	8400045103131	0,00
PLATA	L	8400045116117	0,00
PLATA	M	8400045116100	0,00
PLATA	S	8400045116094	0,00
PLATA	XL	8400045116124	0,00
PLATA	XS	8400045116148	0,00

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

Help & Manual.

4.1.6 Formas de pago

Al seleccionar la opción formas de pago podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Opciones	Codigo	Nombre
Nuevo	1	CONTADO
Modificar	2	TARJETAS DE CREDITO
Eliminar	3	30 dias
Exportar		
Salir		

Personalizar
Modificar estilo
Guardar estilos
Restaurar estilos
Guardar Vista
Restaurar vista
Restaurar vista inicial

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Es importante crear todas las formas de pago antes de empezar a realizar facturas.

Dependiendo de los datos que se introduzcan, las facturas generarán uno o varios recibos. La forma de pago indicará cuántos vencimientos habrá, en qué fechas y qué porcentajes sobre el importe total tendrán.

El campo Tipo Aplazamiento es configurable. El aplazamiento del pago puede ser: Importe fijo, si se imputa una cantidad fija a pagar en diferentes plazos hasta la finalización de la deuda. Importe porcentual, si se imputa uno o varios porcentajes sobre la cantidad total a pagar en diferentes plazos hasta llegar al 100% de la deuda.

Pagos a plazos, si se imputa un importe fraccionado del importe total de la factura, dependiendo del número de plazos introducidos (lo utilizaremos cuando necesitemos más de 5 aplazamientos).

Formas de pago

Código Nombre

Tipo de aplazamiento

Importe fijo Importe porcentual Pagos a plazos

Importe aplazado Días

NºPlazos

Aplazamiento #1 %	<input type="text" value="100,00"/>	Días aplazamiento #1	<input type="text" value="30"/>
Aplazamiento #2 %	<input type="text" value="0,00"/>	Días aplazamiento #2	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento #3 %	<input type="text" value="0,00"/>	Días aplazamiento #3	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento #4 %	<input type="text" value="0,00"/>	Días aplazamiento #4	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento #5 %	<input type="text" value="0,00"/>	Días aplazamiento #5	<input type="text" value="0"/>

Cuenta Contable Añadir a caja

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

En el ejemplo que se ve en la pantalla, el usuario de Imb Tpv a creado una forma de pago con un vencimiento a 30 días fecha factura.

Para crear por ejemplo una forma de pago **CONTADO** :

Formas de pago

Código Nombre

Tipo de aplazamiento

Importe fijo Importe porcentual Pagos a plazos

Importe aplazado Días

NºPlazos

Aplazamiento #1 % Días aplazamiento #1

Aplazamiento #2 % Días aplazamiento #2

Aplazamiento #3 % Días aplazamiento #3

Aplazamiento #4 % Días aplazamiento #4

Aplazamiento #5 % Días aplazamiento #5

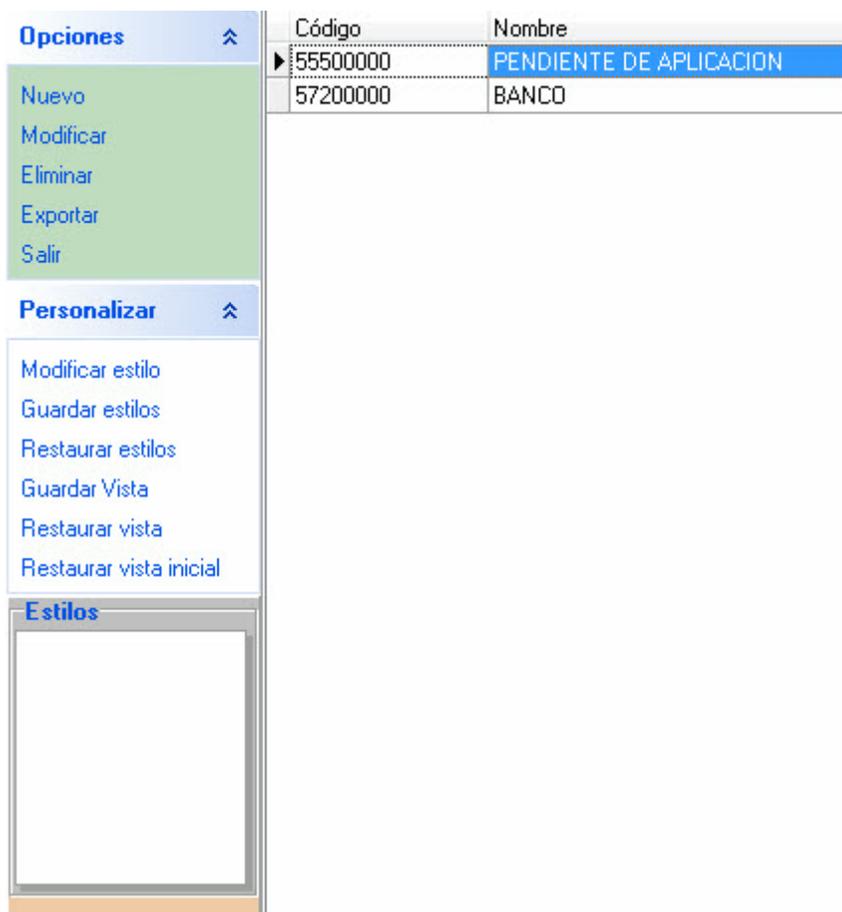
Cuenta Contable Añadir a caja

El usuario introduce en el primer aplzamiento el 100 % de la cantidad que resultará del importe de la factura y en los días del primer aplazamiento 0 días.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.7 Cuentas contables

Al seleccionar la opción cuentas contables podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una cuenta contable aparecerá la siguiente ventana

The screenshot shows a dialog box titled 'Cuentas'. It has two input fields: 'Código' with the value '44100011' and 'Descripción' with the value 'FINANCIERA'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Código

Campo identificativo de la cuenta.

Descripción

Descripción de la cuenta contable.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la cuenta contable pulse el

botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.8 Parámetros contables

Mediante esta opción deberá consignar las cuentas contables para poder utilizar el proceso de enlace contable.

* Requiere Contaplus.

** Se vende por separado.

Cuentas	
Cientes	430
Proveedores	400

Subcuentas	
Caja	57000000
Compras	60000000
Ventas	70000000

Iva Compras	
Iva 16 %	47200016
Iva 7 %	47200007
Iva 4 %	47200004

Iva / Recargo equivalencia. Ventas	
Iva 16	47700016
Iva 16+4	47700161
Re 4 %	47510004
Iva 7	47700007
Iva 7+1	47700071
Re 1 %	47510001
Iva 4	47700004
Iva 4+1	47700041
Re 0.5 %	47510000

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.9 Propiedades

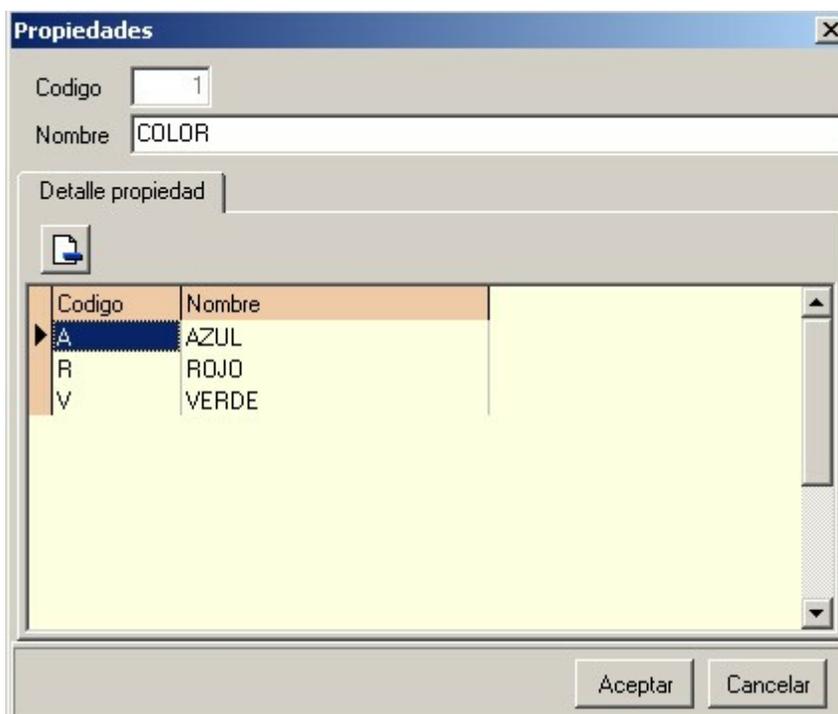
Al seleccionar la opción propiedades podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Opciones	Codigo	Nombre
Nuevo	1	COLORES
Modificar	2	TALLAS LETRAS
Eliminar	3	TALLA NUMERICA
Exportar	4	UNICA
Salir	5	TALLAS FAJAS
	6	TALLA JEAN HOMBRE

Personalizar
Modificar estilo
Guardar estilos
Restaurar estilos
Guardar Vista
Restaurar vista
Restaurar vista inicial

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una propiedad aparecerá la siguiente ventana



Los datos que aparecen en la ficha de la propiedad son:

Código

Cada propiedad tiene un código o identificador, el programa asignará uno de automático cada vez que cree una propiedad nueva, pero si lo desea puede modificarlo.

Nombre

Campo donde introduciremos la descripción de la propiedad.

En la rejilla correspondiente al detalle de la propiedad, el usuario de Imb Tpv introducirá un código y un nombre. En el caso de una propiedad de tipo "TALLA", podemos tener el siguiente detalle:

Código	Nombre
S	PEQUEÑA
L	MEDIANA
X	GRANDE
XL	MUY GRANDE
XXL	EXTRA GRANDE

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.10 Vendedores

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

Codigo	Nombre
1	VENDEDOR 1

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un vendedor aparecerá la siguiente ventana

Vendedores

Código Nombre

Datos generales

Nif

Dirección

Población

C. Postal Provincia

Teléfonos

Tel #1

Tel #2

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.11 Parámetros empresa

Datos empresa

General | Contadores | Plantillas | Datos bancarios

Nombre: TPV VENTAS CONTADO CIF: B071254497

Razón social: MIS VENTAS, S.L. D.Postal: A

Dirección: C/. INFANTA PAU, 2 Provincia: ILLES BALEARS

Población: PALMA DE MALLORCA E mail: A@A

Telefono: 971 123 456

Telefono 1: 971 222 333

Fax: 971 999 888

Aceptar Cancelar

Mediante esta 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 tres **series de facturas**: A , B y C 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. Utilice la pestaña **Contadores**

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

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

En el apartado Plantillas Documentos deberá asignar las plantillas correspondientes a la impresión de cada documento. Factura, albarán, pedido, recibo, etc...

Es importante asignar las plantillas a cada tipo de documento

Estas plantillas son modificables por el usuario.

Parametros Internet

The image shows a software dialog box titled "Datos empresa" with a tabbed interface. The active tab is "Internet - Tienda Online". The dialog contains several input fields and controls for configuring an online store connection:

- Ruta datos:** A text field containing the path: \\SRVMIRBEN\IMBSOFT\PROGRAMA\IMBFRATPV
- Servidor o IP:** An empty text field.
- Base de Datos:** An empty text field.
- Usuario:** An empty text field.
- Password:** An empty text field.
- Usuario FTP:** An empty text field.
- Password:** An empty text field.
- Carpeta FTP:** A text field containing: /public_html/tienda
- Carpeta para imagenes:** A text field containing: /public_html/tienda/components/com_virtuemart/shop_image
- Publicar marcas de productos:** A checkbox that is currently unchecked.
- Nº productos por filas:** A spin box set to the value 2.
- Tarifa precios artículos:** A spin box set to the value 1.
- Carpeta FAMILIAS.PHP:** A text field containing: http://www.colombiamoda.net/tienda/familias.php
- Carpeta ARTICULOS.PHP:** A text field containing: http://www.colombiamoda.net/tienda/articulos.php

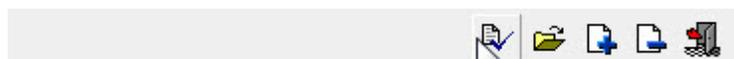
At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Desde esta pestaña el usuario de Ayuda de ImbTpv introduce los distintos parámetros de conexión a la tienda en Internet. Dichos parámetros serán facilitados al usuario una vez haya contratado el servicio con el sistema de venta en Internet Latienda24horas.com

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.1.12 Cambio de empresa

Multiempresa, permite la creación de tantas empresas como sean necesarias. Debe utilizar esta opción para cambiar de empresa activa, crear una nueva empresa o eliminar una empresa existente.



Para seleccionar una empresa, sitúese encima de la misma y haga doble clic o utilice el botón representado por una carpeta para abrir la empresa.

Si desea crear una nueva empresa haga clic sobre el botón Crear nueva empresa y siga los pasos de la pantalla.

Para eliminar una empresa existente haga clic encima del botón '-'
ATENCION: Esta opción borra de forma definitiva todos los datos de la empresa y no será posible en un futuro recuperar esos datos ni tampoco acceder a la empresa..

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2 Movimientos

4.2.1 Pedidos a proveedores

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

Pedidos a proveedores					
Opciones	Pedido	Fecha	Proveedor	Nombre	Total
	1	20/12/2011		4 FAJAS MOLDEATE	9,03
	2	20/12/2011		4 FAJAS MOLDEATE	28,83
	3	30/12/2011		2 DISEÑOS COCO	8.850,00

Personalizar
Modificar estilo
Guardar estilos
Restaurar estilos
Guardar Vista
Restaurar vista
Restaurar vista inicial

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Para **crear** un pedido nuevo pulse sobre la opción nuevo o bien la tecla +.

Para **modificar** un pedido localícelo por su número o por cualquier otro campo y pulse la tecla INTRO, o haga doble clic sobre él.

Para **borrar** un pedido localícelo por su número o por cualquier otro campo de la rejilla de datos y pulse la tecla -, o bien pulse sobre la opción eliminar.

Existe la posibilidad de [enviar el pedido al proveedor por email](#).

Para ello haga clic simplemente encima de dicha opción

Un pedido de proveedor esta formado por : **cabecera y líneas**.

Primero debe rellenar la **cabecera** y tendrá que consignar los siguientes datos :

Pedido : En esta casilla deberá se consigna el nº de pedido.
Por defecto Imb Tpv asigna automáticamente este numero, puede modificarlo.

Fecha del pedido : teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Proveedor : En esta casilla deberá consignar el código de proveedor.
Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de proveedores en modo de consulta.

Observaciones : En estas dos casillas podrá consignar dos líneas de comentario.

Una vez rellenada la cabecera se activará la rejilla de **líneas** del pedido.

Ref	Concepto	Cantidad	Precio	Dto	Iva	importe	Servido
001001	ARTICULO 001001	2	9,00	0,00	16	18,00	0

Para cada línea del pedido deberá rellenar los siguientes datos .

Referencia:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de artículos**.
Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de artículos en modo de consulta.

Cantidad:

Nº de unidades que quiere introducir

Precio :

Precio de compra del artículo.

Dto :

Porcentaje de descuento del artículo.

Iva :

Porcentaje de iva del artículo.

Importe :

Total de la línea.

En la parte inferior podrá ver los totales correspondientes a la entrada del pedido.

Pie				
	% Bases Imp	Cuotas Iva	R.E.	TOTALES
18	7,65	1,38	0,00	9,03
8	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00

Importe pedido
9,03

Existe la posibilidad de generar de forma automática líneas de pedidos a proveedores dependiendo de los pedidos de clientes.

Para ello debe pulsar el botón 

Enviar pedido por e mail

Al pulsar el botón de enviar pedido por e mail aparecerá la siguiente pantalla:

Enviar documento por e mail X

Para: Enviar

De: Cerrar

Asunto:

Texto:

Apreciado Sres:
 En el fichero adjunto les remitimos nuestro pedido nº 1

 Reciban un cordial saludo
 TPV VENTAS CONTADO

Fichero Adjunto: ...

Visualizar Mensaje antes de enviar

Modifique los datos que necesite y a continuación pulse el botón Enviar

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.2 Albaranes de compra

Al seleccionar la opción de Albaranes de compra podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Albaranes de compra							
Opciones	Albaran	Fecha	Proveedor	Nombre	Factura	Fecha Factura	Total Albarán
Nuevo	07092010	07/09/2010	13	CI. PRENDACOL SA			111,72
Modificar	060410	07/04/2010	9	INDERO LENCERIA			307,98
Eliminar	070410	07/04/2010	1	JESTIT JEANS			45,56
Facturar	11510	11/05/2010	1	JESTIT JEANS			59,52
Etiquetas	125125	05/07/2011	1	JESTIT JEANS	1	29/12/2011	472,00
Imprimir	150210	15/02/2010	1	JESTIT JEANS			13,95
Enviar	190210	19/02/2010	1	JESTIT JEANS			28,99
Exportar	20042010	20/04/2010	1	JESTIT JEANS			45,56
Salir	240210	24/02/2010	1	JESTIT JEANS			34,36
Personalizar	252525	19/12/2011	1	JESTIT JEANS	1	29/12/2011	269,04
Modificar estilo	25252525	19/12/2011	1	JESTIT JEANS	1	29/12/2011	227,11
Guardar estilos	270210	27/02/2010	1	JESTIT JEANS			68,35
Restaurar estilos	04092010	04/09/2010	14	LEGRENY			175,81
Restaurar vista	081210	08/12/2010	12	MADRID-YUDY			59,00
Restaurar vista inicial	231110	23/11/2010	12	MADRID-YUDY			191,16
Estilos	181010	18/10/2010	11	SOFTLY			893,21
Estilo1	210610	21/06/2010	11	SOFTLY			13,92
Estilo2	09122010	09/12/2010	5	TE & YO			444,88
Estilo3	120210	12/02/2010	5	TE & YO			11,81
Estilo4	200210	20/02/2010	5	TE & YO			11,81
Estilo5	210410	21/04/2010	5	TE & YO			115,56
	301110	30/11/2010	5	TE & YO			18,88
	290410	29/04/2010	7	XDY JEANS			65,25
	240310	24/03/2010	6	YEISAR			99,39
	251010	25/10/2010	6	YEISAR			60,98

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Para **crear** un albarán pulse el botón nuevo o bien la tecla +.

Para **modificar** un albarán localícelo por su número o por cualquier otro campo de la rejilla de datos y pulse la tecla INTRO, o haga doble clic sobre él.

Para **borrar** un albarán pulse sobre la opción eliminar.

Para **imprimir** etiquetas de un producto haga clic encima de la opción Etiquetas

Si desea **facturar el albarán del proveedor** en curso haga clic en la opción facturar

Un albarán de proveedor esta formado por : cabecera y líneas.

Primero debe rellenar la cabecera y tendrá que consignar los siguientes datos :

Cabecera								
Proveedor	13	CI. PRENDACOL SA	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar stock	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Pedidos	<input type="checkbox"/>	Recargo equivalencia
Albarán	07092010	Fecha Albarán	07/09/2010	Factura		Fecha Factura		

Proveedor :

En esta casilla deberá consignar el código de proveedor.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de proveedores en modo de consulta.

Albarán :

En esta casilla deberá consignar el nº de albarán del proveedor,
En este campo puede utilizar nros y letras.

Fecha del albarán :

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Casilla de verificación Actualizar stock:

Indica a lmb Tpv que actualice las existencias.

Casilla de verificación Actualizar pedido:

Indica a lmb Tpv que actualice los pedidos de proveedores.

Una vez rellenada la cabecera podrá introducir líneas.

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

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

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



Al añadir o editar una línea de entrada de un albarán de compra lmb Tpv mostrará la siguiente ventana:

Albaranes de Compra

Referencia: 624 Referencia Proveedor:

Concepto: BODIES Cantidad: 0 F4 - Varias Propiedades

Propiedad

COLORES	UNICA	Stock
AMARILLO	unica	0,00
AZUL		0,00
AZUL	unica	0,00
BEIGE		0,00
BLANCO		0,00
BLANCO	unica	1,00
DORADO		0,00
ESTAMPADO		0,00
FUCSIA		0,00
FUCSIA	unica	0,00
GRIS		0,00
HIELO		0,00
LILA		0,00

Precio tarifa: 30,17 Dto: 0,00 % P.Coste: 10,18 I.V.A: 18 % Importe: 0,00

PVP con IVA: 35,00

Aceptar Cancelar

Para cada línea de entrada de un albarán de compra deberá rellenar los siguientes datos .

Referencia:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de artículos**.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de artículos en modo de consulta.

Referencia proveedor:

Código artículo del proveedor.

Concepto:

Descripción del artículo.

Propiedad:

El apartado 'Propiedad' solo se visualizara en el caso de que el artículo seleccionado tenga alguna propiedad.

Cantidad:

Nº de unidades que quiere introducir

Pvp :

Precio de venta del artículo o de tarifa

Dto :

Porcentaje de descuento del artículo.

Precio de coste :

Coste del artículo

Iva :

Porcentaje del iva del artículo.

Varias propiedades :

Mediante ese sistema puede introducir a la vez el stock de distintas propiedades tal como se puede

observar en la siguiente pantalla:

Albaranes de Compra

Referencia 226 Referencia Proveedor

Concepto JEANS HOMBRE Cantidad 0 F4 - Varias Propiedades

#	AMARILLO	AZUL	BEIGE	BLANCO	DORADO	ESTAMPADO	FUCSIA	GRIS	HIELO	LILA	MARRON	MORADO	NARANJA	NEGRO
30-40	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
32-42	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
34-44	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
36-46	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
38-48	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
40-50	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4

PULSE LA TECLA **F5** CUANDO TERMINE DE INTRODUCIR LAS CANTIDADES

Precio tarifa 47,41 Dto 0,00 % P.Coste 3,24 I.V.A 18 % Importe 0,00

PVP con IVA 55,00

Aceptar Cancelar

En la parte inferior de la venta podrá ver los totales correspondientes a la entrada de los artículos.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la línea del albarán de compra pulse el botón

Aceptar para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

En la parte inferior podrá ver los totales correspondientes a la entrada del albarán de compra.

Pie					
%	Bases Imp	Cuotas Iva	%	R.E.	TOTALES
18	94,68	17,04	4,00		111,72
8	0,00	0,00	1,00		0,00
4	0,00	0,00	0,50		0,00

Importe albarán
111,72

Etiquetas de artículos

Una vez introducido el albarán de compra, es posible imprimir etiquetas de los productos introducidos.

Impresión de etiquetas				
Código	Código barra	Descripción	Pvp	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	
ANO(829)	8400001002232	ANORAK BALMORAL (829) CC A	180	

Imb Facturas Tpv imprimirá un número de etiquetas correspondiente al stock introducido de cada artículo.

Es posible eliminar registros de esta rejilla, así como añadir manualmente otras referencias, modificar el precio de venta.

Para imprimir las etiquetas haga clic encima del botón Imprimir.

El formato de la etiqueta viene definido por una plantilla. El usuario puede eventualmente modificar esta plantilla.

Facturar albarán de proveedor

Al hacer clic encima del botón facturar albarán del proveedor aparecerá la siguiente ventana:

Facturas de proveedores

Proveedor: 13 CI. PRENDACOL SA

Factura: Fecha: 07/09/2010

Aplicar iva Aplicar recargo equivalencia Pasar a pagos pendientes

%	Bases Imp	Cuotas Iva	%	R.E.	TOTALES
18	94,68	17,04	4	0,00	111,72
8	0,00	0,00	1	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,5	0,00	0,00
Forma de pago: 0					111,72

Aceptar Cancelar

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.3 Facturas de proveedores

Registrar en el programa las facturas que vaya recibiendo de sus proveedores 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:

Opciones	Proveedor	Nombre	Factura	Fecha	Base Imponible	Importe Factura	Contabilizado
<ul style="list-style-type: none"> Nuevo Eliminar Cambiar estado Exportar Salir 	1	JESTIT JEANS	1	29/12/2011	820,47	1.000,97	

Personalizar
<ul style="list-style-type: none"> Modificar estilo Guardar estilos Restaurar estilos Guardar Vista Restaurar vista Restaurar vista inicial

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todas las facturas recibidas de proveedores.

Al crear o editar una factura vera la siguiente pantalla:

Facturas de proveedor

Cabecera

Proveedor:

Nº Factura: Nif: Tel:

Fecha Factura:

Pasar a pagos pendientes
 Facturar con iva
 Aplicar recargo equivalencia

Albarán	Fecha	Importe
▶		

Bases Imp	% Cuotas Iva	% R.E.	TOTALES
0,00	18	0,00	0,00
0,00	8	0,00	0,00
0,00	4	0,00	0,00

Forma de pago:

Total Factura:

Aceptar Cancelar

Para cada factura deberá consignar los siguientes datos:

Proveedor:

Código del proveedor que le emite la factura.

Nº de factura del proveedor.

Fecha de la factura.

Una vez consignados los datos de la cabecera debe seleccionar los albaranes que desee facturar.

En esta ventana podrá ver todos los albaranes del proveedor pendientes de facturar.

Para seleccionar un albarán sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla + o el botón seleccionar,

para anular la selección de un albarán sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla - o el botón no

seleccionar, para seleccionar todos los albaranes o anular la selección pulse los botones pertinentes.

A medida que vaya seleccionando albaranes los importes de la factura se van actualizando, una vez que

haya seleccionado todos los albaranes pulse el botón **Aceptar** para realizar la factura.



Nº Albarán	Fecha albarán	Total Doc.
100	18/03/2002	30,15
101	17/06/2002	0,00
102	17/06/2002	232,78
12	04/02/2002	182,78
12313232	22/02/2002	6,96
202020	25/02/2002	5,22
21313	26/02/2002	126,30

Forma de pago. Código correspondiente a la forma de pago.

Introduzca el código de la forma de pago o pulse la tecla **F2** o bien el botón de la **linterna** para

visualizar el "browser" de formas de pago.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la factura pulse el botón

Aceptar para guardar

los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.4 Movimientos de almacén

Al seleccionar la opción de movimientos de almacén podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Movimientos de almacén

Opciones	Albaran	Fecha	Observación	Stock	Tipo	Marca	Total
▶	1	03/05/2011	LOTE 008 - VARIOS	N	S		0,00
Nuevo	+	2	03/05/2011	LOTE 008 - VARIOS	N	S	0,00
Modificar	+	3	03/05/2011	LOTE 008 - VARIOS	N	S	0,00
Eliminar	+	4	03/05/2011	LOTE 008 - VARIOS	N	S	0,00
Imprimir	+	5	20/12/2011		N	E	950,00
Exportar	+	6	27/12/2011		N	E	88,90
Salir							

Personalizar
Modificar estilo
Guardar estilos
Restaurar estilos
Guardar Vista
Restaurar vista
Restaurar vista inicial

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un movimiento de trasposos de almacén aparecerá la siguiente ventana

Movimientos de almacén

Albarán: Fecha: Tipo de Movimiento: Entrada Salida

Observaciones:

Ref	Concepto	#1	Descrip	#2	Descrip	Cantidad	Precio	Dto	Precio Coste	Importe
007	BODY REDUCTOR EXTERIOR					1	35,00	0,00	35,00	35,00
009	CORSETS SOFTLY					1	40,00	0,00	40,00	40,00
010	BODY REDUCTOR EXTERIOR					1	35,00	0,00	35,00	35,00
008	VARIOS					-1	110,00	0,00	0,00	0,00

Importe albarán:

Aceptar Cancelar

Un albarán de movimiento de almacén está formado por : cabecera y líneas.
Primero debe rellenar la cabecera y tendrá que consignar los siguientes datos :

Nº de documento : En esta casilla deberá consignar el nº del albarán de traspaso de almacén.

Fecha del albarán : teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Tipo de movimiento : Especifique el tipo de movimiento de entrada o de salida.

Comentario-Observación : Utilice este campo anotar alguna observación acerca de este proceso.

Una vez rellenada la cabecera podrá introducir líneas.

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

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

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



Al añadir o editar una línea de movimientos de almacén Imb Facturas Tpv mostrará la siguiente ventana:

Movimientos de Almacén

Referencia: 226

Concepto: JEANS HOMBRE

Propiedad

COLORES	HOMBRE	COLORES	TALLA JEAN	Stock
AMARILLO	30-40	AMARILLO		0,00
AZUL	32-42	AMARILLO		0,00
BEIGE	34-44	AMARILLO		0,00
BLANCO	36-46	AMARILLO		0,00
DORADO	38-48	AMARILLO		0,00
ESTAMPADO	40-50	AMARILLO		0,00
FUCSIA		AMARILLO	30-40	2,00
GRIS				

Cantidad: 0

P.v.p.: 47,41 Dto: 0,00 % P.Coste: 3,24

Importe: 0,00

Stock: 607 Pedidos Clientes: 0 Pedidos Proveedor: 0

Aceptar Cancelar

Para cada línea de un albarán de movimiento de almacén deberá rellenar los siguientes datos .

Referencia:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de artículos**.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de artículos en modo de consulta.

Referencia proveedor:

Código artículo del proveedor.

Propiedad:

El apartado 'Propiedad' solo se visualizara en el caso de que el artículo seleccionado tenga alguna propiedad.

Cantidad:

Nº de unidades que quiere introducir

Pvp :

Precio de venta del artículo o de tarifa

Dto :

Porcentaje de descuento del artículo.

Precio de coste :

Coste del artículo.

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.5 Presupuestos

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

Presupuestos a clientes						
Opciones	Pedido	Fecha	Ciente	Nombre	Deposito	total
	1	06/07/2010	8	ALEXANDRA SOLARTE	0,00	108,00
	2	13/07/2010	9	MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ	0,00	14,00
	3	20/12/2011	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	0,00	1.050,00

Personalizar
Modificar estilo
Guardar estilos
Restaurar estilos
Guardar Vista
Restaurar vista
Restaurar vista inicial

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Para **crear un nuevo presupuesto** haga clic sobre el botón **añadir** o bien **pulse la tecla +**.

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 la opción **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 la opción **borrar** o bien **pulse la tecla –**

Para **buscar o localizar un presupuesto** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno,

Si sabe el nº de presupuesto puede teclearlo directamente en la rejilla de datos y la barra de selección se situará automáticamente sobre el.

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

Un presupuesto de cliente esta formado por : cabecera y líneas.

Primero debe rellenar la cabecera y tendrá que consignar los siguientes datos :

Presupuesto	<input type="text" value="1"/>	Fecha	<input type="text" value="29/11/2002"/>	Cliente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="CLIENTE 1"/>
-------------	--------------------------------	-------	-----------------------------------------	---------	--------------------------------	----------------------------------------

Nº de presupuesto:

Corresponde al nº de documento. Imb Facturas Tpv asigna la numeración de forma automática, aunque es posible teclear manualmente otro número de presupuesto.

Fecha del presupuesto :

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Cliente :

En esta casilla deberá consignar el código de cliente.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de clientes en modo de consulta.

Una vez rellenada la cabecera se activará la rejilla de **líneas** del presupuesto.

Ref	Concepto	Cantidad	Precio	Dto	Iva	importe
001001	ARTICULO 001001	1	10,00	0,00	16	10,00
▶ 001003	ARTICULO 001003	5	10,00	0,00	4	50,00

Para cada línea del presupuesto deberá rellenar los siguientes datos

Referencia:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de artículos**.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de artículos en modo de consulta.

Cantidad:

Nº de unidades que quiere introducir

Pvp :

Precio de venta del artículo.

Dto :

Porcentaje de descuento del artículo.

Iva :

Porcentaje de iva del artículo. No es modificable

Importe :

Campo que totaliza el importe de cada linea. No es modificable.

En la parte inferior de la pantalla de presupuesto podrá las distintas bases imponibles y el total del presupuesto.

%	TOTALES	Cuotas Iva	R.E.	Bases Imp.
18	1.050,00	160,17	0,00	889,83
8	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00

Total presupuesto
1.050,00

Forma de pago

Tiene la posibilidad de introducir una forma de pago al presupuesto.

Forma de pago:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de formas de pago**. Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de formas de pago en modo de consulta.

Forma de pago

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

Puede pulsar el botón **Imprimir** para imprimir el presupuesto.

Puede si lo desea enviar el presupuesto por e mail, para ello haga clic simplemente encima del botón **enviar e mail** y verá la siguiente pantalla:

Enviar documento por e mail

Para: []

De: A@A

Asunto: PRESUPUESTO Nº 2

Texto: Apreciado Sres:
En el fichero adjunto les remitimos nuestro Presupuesto nº 2

Reciban un cordial saludo
TPV VENTAS CONTADO

Fichero Adjunto: C:\programa\imbfratpv\exportar\2.pdf

Visualizar Mensaje antes de enviar

Enviar

Cerrar

Rellene los datos y pulse el botón **Enviar**

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.6 Pedidos de clientes

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

Pedidos de clientes							
Opciones	Pedido	Fecha	Ciente	Nombre	Deposito	Nomfpago	total
<ul style="list-style-type: none"> Nuevo Modificar Eliminar Imprimir Exportar Salir 	1	20/12/2011	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	0.00	CONTADO	480.00

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

El manejo del apartado pedidos a clientes es muy similar al de pedidos a proveedores. Para **crear** un nuevo pedido pulse sobre la opción nuevo o bien la tecla +.

Para **modificar** un pedido localícelo por cualquier campo de la rejilla de datos y pulse la tecla INTRO, o haga doble clic sobre él.

Para **borrar** un pedido localícelo por cualquier campo de la rejilla de datos y pulse la tecla -, o bien pulse sobre la opción suprimir.

Un pedido de cliente esta formado por : cabecera y líneas.
Primero debe rellenar la cabecera y tendrá que consignar los siguientes datos :

Pedido	1	Fecha	29/11/2002	Ciente	1	CLIENTE 1
--------	---	-------	------------	--------	---	-----------

Pedido :

En esta casilla deberá se consigna el nº de pedido.
Por defecto lmb Facturas Tpv asigna automaticamente este numero, puede modificarlo.

Fecha del pedido :

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Ciente :

En esta casilla deberá consignar el código de cliente.
Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de clientes en modo de consulta.

Una vez rellenada la cabecera se activará la rejilla de **líneas** del pedido.

Ref	Concepto	Cantidad	Precio	Dto	Iva	importe	Servido
001001	ARTICULO 001001	1	10,00	0,00	16	10,00	0
001003	ARTICULO 001003	2	10,00	0,00	4	20,00	0

Para cada línea del pedido deberá rellenar los siguientes datos .

Referencia:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de artículos**. Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de artículos en modo

de consulta.

Cantidad:

Nº de unidades que quiere introducir

Precio :

Precio de compra del artículo.

Dto :

Porcentaje de descuento del artículo.

Iva :

Porcentaje de iva del artículo.

Importe :

Total de la línea.

En la parte inferior podrá ver los totales correspondientes a la entrada del pedido.

	%	TOTALES	Cuotas Iva	R.E.	Bases Im	Importe pedido
18		480,00	73,22	0,00	406,78	480,00
8		0,00	0,00	0,00	0,00	
4		0,00	0,00	0,00	0,00	

Deposito 0,00

Forma de pago 1  CONTADO

Puede imputar un pago a cuenta por parte del cliente en un pedido.

Para ello simplemente introduzca la cantidad en el campo :

Deposito

Forma de pago:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de formas de pago**.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de formas de

pagos en modo de consulta.

Forma de pago 1  CONTADO

Una vez que haya introducido o editado los datos del pedido de cliente pulse el botón **Aceptar** para

guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Puede pulsar el botón **Imprimir** para imprimir el pedido.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.7 Albaranes de clientes

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

Albaranes									
		Tipo de documento Albaranes de Venta							
Opciones	Serie	Albaran	Fecha	Cliente	Nombre	Serie Fra	Factura	Fecha Fra	Total
Nuevo	A	1	09/02/2010	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	A		55 29/12/2011	186,00
Modificar	A	2	11/02/2010	12	ANGELA MARIA ESCOBAR	A		56 29/12/2011	160,00
Eliminar	A	3	13/02/2010	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	A		57 29/12/2011	28,00
Imprimir	A	4	16/02/2010	8	ALEXANDRA SOLARTE	A		58 29/12/2011	601,00
Facturar	A	5	18/02/2010	9	MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ	A		59 29/12/2011	1.079,90
Exportar	A	6	18/02/2010	11	LARA DE LA CRUZ CARMENA	A		60 29/12/2011	340,00
Salir	A	7	18/02/2010	12	ANGELA MARIA ESCOBAR	A		61 29/12/2011	278,60

Personalizar

- Modificar estilo
- Guardar estilos
- Restaurar estilos
- Guardar Vista
- Restaurar vista
- Restaurar vista inicial

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Imb Tpv permite la utilización de dos series de documentos. Albaranes y venta contado. Para visualizar unos u otros albaranes utilice el selector situado en la parte superior de la rejilla de datos.

En esta rejilla de datos aparecen todos los albaranes realizados.

Para **crear un nuevo albarán** haga clic sobre la opción nuevo o bien **pulse la tecla +**. Para **modificar o visualizar** los datos de un albarán tiene tres opciones:

- sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y haga **clic** sobre la opción modificar
- sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y pulse la tecla **INTRO**
- haga **doble clic** sobre el albarán en la rejilla.

Para **borrar** un albarán sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y haga clic sobre la opción eliminar o bien **pulse la tecla -**

Para **imprimir** un albarán utilice la opción Imprimir

Un albarán de cliente esta formado por : cabecera y líneas.

Primero debe rellenar la cabecera y tendrá que consignar los siguientes datos :



The screenshot shows a software interface for entering invoice header data. It includes the following fields and values:

Albarán	A	1	Fecha	09/02/2010	Cliente	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ
Observaciones			Factura	55	A	Fecha Factura	29/12/2011

Nº de albarán:

Corresponde al nº de documento. Imb Facturas Tpv asigna la numeración de forma automática, aunque es posible teclear manualmente otro número de albarán.

Fecha del albarán :

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Cliente :

En esta casilla deberá consignar el código de cliente.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de clientes en modo de consulta.

Observaciones :

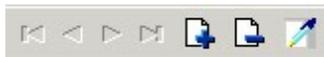
En esta casilla podrá consignar alguna anotación u comentario acerca de esta albarán.

Una vez rellenada la cabecera podrá introducir líneas.

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 añadir o editar una línea de una albarán de venta a clientes Imb Tpv mostrará la siguiente ventana:

Para cada línea del albarán deberá rellenar los siguientes datos:

Referencia:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de artículos**.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de artículos en modo de consulta.

Concepto:

Descripción del artículo.

Propiedad:

El apartado 'Propiedad' solo se visualizará en el caso de que el artículo seleccionado tenga alguna propiedad.

Cantidad:

Nº de unidades que quiere introducir

Pvp :

Precio de venta del artículo o de tarifa

Dto :

Porcentaje de descuento del artículo.

Iva :

Porcentaje del iva del artículo.

Importe :

Campo que totaliza el importe de cada linea. No es modificable.

Botón solo articulos en stock:

Visualiza solamente el stock disponible.

F4-Varias propiedades:

Permite al usuario de Imb Tpv introducir varias propiedades a la vez, tal como puede verse en la siguiente captura.

Albaranes de Venta

Referencia: 226

Concepto: JEANS HOMBRE

F4 - Varias Propiedades

#	AMARILLO	AZUL	BEIGE	BLANCO	DORADO	ESTAMPADO	FUCSIA	GRIS	HIELO	LILA	MARRON	MORADO	NARANJA	NEGRO	PLA
▶ 30-40															
32-42															
34-44															
36-46															
38-48															
40-50															

PULSE LA TECLA **F5** CUANDO TERMINE DE INTRODUCIR LAS CANTIDADES

Cantidad: 0

P.v.p.: 28,50 Dto.: 0 % I.V.A.: 18 % Pr.Coste: 3,24 Pr.Netto: Importe: 0,00

Stock: 607 Pedidos Clientes: 1 Pedidos Proveedor: 0

Aceptar Cancelar

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

En la parte inferior de la pantalla de albarán podrá ver los totales correspondientes a los distintos porcentajes de iva.

%	TOTALES	Cuotas Iva	R.E.	Bases Imp
16	186,00	25,66	0,00	160,34
7	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00

Importe albarán

186,00

El usuario de Imb Tpv puede si lo necesita traspasar un pedido de cliente a un albarán de venta.

Para ello simplemente debe hacer un clic sobre el botón:

Pedidos

Imb Tpv visualizará la siguiente ventana:

Pedido	Fecha	Ref	Concepto	Precio	Cantidad	Stock	Servir

Aceptar Cancelar

Para recuperar el pedido del cliente, haga clic en el botón **Aceptar**

Para **aumentar** la cantidad a servir pulse la tecla + o el botón **Aumentar cantidad a servir**

Para **disminuir** la cantidad a servir pulse la tecla - o el botón **Disminuir cantidad a servir**

Para **borrar una línea** del pedido situese sobre ella en la rejilla y haga clic encima del botón **botón anular línea del pedido** de la barra superior de botones.

Para crear una factura de un albarán debe estar en la rejilla de datos de albaranes de clientes y debe pulsar el **botón Facturar albarán en curso**

Apacera la siguiente ventana:

Facturas de clientes

Serie N° Factura Fecha

Cliente

Código Nombre

%	Bases Imp	Cuotas Iva	R.E.	TOTALES
18	29,66	5,34	0,00	35,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00

Total factura A cuenta A cobrar

Cobrado

Forma de Pago 1 Importe

Forma de Pago 2 Importe

Pendiente

Importe Pend. Tipo

Serie

Imb Tpv permite la utilización de tres series de facturación.

Nº de Factura

Corresponde al nº de documento. Imb Facturas Tpv asigna la numeración de forma automática, aunque es posible teclear manualmente otro número de factura.

Fecha Fra

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

A cuenta

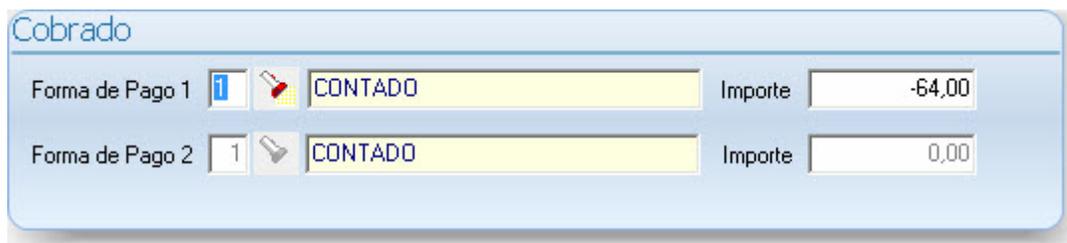
Casilla correspondiente a una entrega a cuenta por parte del cliente. Si el cliente tiene algún anticipo, aparecerá el valor en esta casilla.

Forma de pago #1

En esta casilla deberá teclear el código que corresponda a la forma de pago. Por defecto lmb Tpv asigna la forma de pago **1 CONTADO** a esta casilla.

Forma de pago #2

En esta casilla deberá teclear el código que corresponda a la segunda forma de pago.



Cobrado			
Forma de Pago 1	1	CONTADO	Importe -64,00
Forma de Pago 2	1	CONTADO	Importe 0,00

En este ejemplo, el cliente abona 12,70 € al contado y el resto de la factura mediante tarjeta de credito.

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.8 Facturas y tickets

Al seleccionar la opción Facturas y tickets podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Facturas y tickets		Tipo de documento		A - FACTURAS					
Opciones	Serie	Factura	Fecha	Cliente	Nombre	Base Imp.	Total Fra	Contabilizado	
	+ A	55	29/12/2011	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	160,34	186,00	N	
Nuevo	+ A	56	29/12/2011	12	ANGELA MARIA ESCOBAR	137,93	160,00	N	
Modificar	+ A	57	29/12/2011	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	24,14	28,00	N	
Eliminar	+ A	58	29/12/2011	8	ALEXANDRA SOLARTE	518,10	601,00	N	
Imprimir	+ A	59	29/12/2011	9	MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ	930,95	1.079,90	N	
Imprimir Ticket	+ A	60	29/12/2011	11	LARA DE LA CRUZ CARMENA	293,10	340,00	N	
Ticket Regalo	+ A	61	29/12/2011	12	ANGELA MARIA ESCOBAR	240,17	278,60	N	
Recibo									
E mail									
Cambiar estado									
Exportar									
Salir									
Personalizar									
Modificar estilo									
Guardar estilos									
Restaurar estilos									
Guardar Vista									
Restaurar vista									
Restaurar vista inicial									

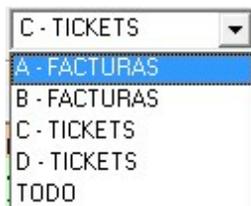
Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Desde esta opción, el usuario de lmb Tpv puede llevar a cabo varias tareas relacionadas con las facturas y los tickets de los clientes.

Puede por ejemplo filtrar todas las facturas de un mismo cliente. Para ello debe **seleccionar un cliente**.

Una vez seleccionado el cliente, aparecerán todas sus facturas en la rejilla de datos.

Puede volver a imprimir un ticket, para ello deberá seleccionar el tipo de documento desde el siguiente menu desplegable.



Puede si lo necesita, imprimir un **TICKET REGALO**

Para **crear una nueva factura** pulse el botón nuevo o bien la tecla +.

Para **visualizar** una factura localícela con la barra de selección y pulse la tecla INTRO, o haga doble clic sobre ella.

Para **borrar** una factura localícela con la barra de selección y pulse la tecla -, o bien pulse el botón suprimir.

Desde esta misma opción puede si lo necesita imprimir un recibo.

Recibo Nº A1	Localidad de Expedición	Importe 1132,701
Fecha Expedición 29/11/2002		Vencimiento 29/11/2002
<p>Hemos recibido la cantidad de treinta y dos con setenta euros. en concepto de NUESTRA FACTURA Nº A1</p>		
CLIENTE 1 RAZON SOCIAL 1		

Otra opción que puede ser de mucha utilidad es la de enviar la factura por e mail. Para ello simplemente haga clic en el **botón enviar e mail**

Enviar documento por e mail

Para: micliente@suservidor.com

De: nuestraempresa@nuestraempresa.com

Asunto: FRA Nº 1

Texto:

Apreciado Sres:

En el fichero adjunto les remitimos nuestra Factura nº 1

Reciban un cordial saludo

Fichero Adjunto: C:\programa\imbfra\exportar\1.pdf

Visualizar Mensaje antes de enviar

Crear una factura

Al hacer clic encima del botón "crear una factura" aparecerá la siguiente pantalla:

Facturas de clientes

Serie Nº Factura Fecha

Cliente

Código Nombre

%	Bases Imp	Cuotas Iva	R.E.	TOTALES
18	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00

Total factura A cuenta A cobrar

Cobrado

Forma de Pago 1 Importe

Forma de Pago 2 Importe

Pendiente

Importe Pend. Tipo

Para cada factura deberá introducir los siguientes datos:

Código cliente:

Código del cliente al que se le emite la factura.

Nº de factura.

Fecha de la factura.

Una vez consignados los datos de la cabecera debe seleccionar los albaranes que desee facturar.

En esta ventana podrá ver todos los albaranes del cliente pendientes de facturar.
 Para seleccionar un albarán sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla **+** o el botón seleccionar, para anular la selección de un albarán sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla **-** o el botón no seleccionar, para seleccionar todos los albaranes o anular la selección pulse los botones pertinentes.

A medida que vaya seleccionando albaranes los importes de la factura se van actualizando, una vez que haya seleccionado todos los albaranes pulse el botón **Aceptar** para realizar la factura.

Nº Albarán	Fecha albarán	Total Doc.
▶ 100	18/03/2002	30,15
101	17/06/2002	0,00
102	17/06/2002	232,78
12	04/02/2002	182,78
12313232	22/02/2002	6,96
202020	25/02/2002	5,22
21313	26/02/2002	126,30

Forma de pago.

Código correspondiente a la forma de pago.
 Introduzca el código de la forma de pago o pulse la tecla **F2** o bien el botón de la linterna para visualizar el "browser" de formas de pago.

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.9 Facturación automática

Al seleccionar la opción de facturación automática podrá ver la siguiente pantalla:

Facturación automática

Serie N°Factura

Fecha Factura

Desde cliente

Hasta cliente

Facturar todos los albaranes hasta día Previsualizar Impresion

Imprimir Marcar

Utilizando este proceso de facturación, el usuario de lmb Tpv puede seleccionar un grupo de albaranes y facturarlos entre un rango de fechas y clientes.

Si introduce el mismo cliente podrá seleccionar los albaranes de este cliente y facturarlos todos o solo los que desee.

Puede realizar una impresión de las facturas en modo de "prueba" eligiendo la opción "imprimir" para poder repasar así las facturas y comprobar que esta facturando todos los albaranes.

Si desea realizar la facturación definitiva elija la opción "marcar" de esta manera las facturas quedan generadas y se actualizan los cobros pendientes dependiendo de las distintas formas de pago de los clientes.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.10 Ticket rapidos

Al seleccionar la opción de tickets rapidos podrá ver la siguiente pantalla:

Creación de Tickets

Fecha: 04/01/2012

Cliente: 1 CLIENTES CONTADO

Vendedor: 1 VENDEDOR 1

Creación de tickets

Total venta 0,00

Cant.	Ref	Concepto	#1	Descrip	#2	Descrip	Precio	Dto	Importe
*	1							0,00	0,00

Stock

F3-Apartados F4-Cajón F5-Consultar precios F6-Cabecera F7-Borrar línea F9-Anular F11-Balanza F12-Lotes F8-Cobrar F10-Salir

Este apartado permite al usuario de lmb Tpv efectuar ventas de tipo contado.

Una factura o nota de contado esta formado por: cabecera y lineas.

En primer lugar debe rellenar la cabecera y tendrá que introducir los siguientes datos aunque por defecto la aplicación tiene de manera predeterminada el cliente 1 y el vendedor 1:

Fecha: 25/08/2010

Cliente: 1 CLIENTES CONTADO

Vendedor: 1 VENDEDOR 1

Fecha :

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Cliente :

En esta casilla deberá introducir el código de cliente.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de clientes en modo de consulta.

Por defecto lmb Tpv asigna el cliente 1 CLIENTES CONTADO.

Vendedor :

En esta casilla deberá introducir el código de vendedor.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de vendedores en modo de consulta.

Por defecto Imb Tpv asigna el vendedor 1 VENDEDOR 1.

Una vez rellena la cabecera podrá introducir líneas.

La introducción de una venta se realiza directamente en la rejilla.
Imb Tpv supone que por defecto se va a vender al menos una unidad.

Introduzca la referencia en la columna correspondiente, si no lo sabe y/o quiere consultar la lista de artículos pulse sobre el siguiente botón:



Accederá a la rejilla de artículos y desde la misma podrá seleccionar una referencia.

Una vez seleccionada la referencia tendrá que introducir la 1ª propiedad correspondiente al color o a la talla en el supuesto que sus propiedades sean tallas y colores.

Para poder acceder a la lista de propiedades tendrá que volver a pulsar en el botón señalado con los tres puntos.

Repita los mismos pasos para la 2ª propiedad.

El resultado una vez haya introducido los datos será similar a la siguiente pantalla:

Cant.	Ref	Concepto	#1	Descrip	#2	Descrip	Precio	Dto	Importe
1	225	JEANS HOMBRE	GR	GRIS	36	36-46	55,00	0,00	55,00

Si observa la parte inferior de la pantalla verá que dispone de una serie de botones.



La opción F3 - Apartados permite al usuario abandonar momentaneamente una venta y volver a la misma mas adelante,

F4 - Cajón, permite al usuario de Imb Tpv abrir el cajón de monedas para dar cambio, etc.

F5 - Consultar precios, permite consulta precios de artículos.

F6 - Cabecera permite editar la cabecera.

F7 - Borrar línea permite al usuario eliminar alguna línea del ticket en curso.

F8 - Cobrar finaliza la venta en curso.

F9 - Anular, anula la venta en curso.

F10 - Salir

F11 - Balanza

Para finalizar la venta pulse el botón **Aceptar**

Creación de Tickets

Cliente

Código Nombre

Cobrado

Importe venta 35.00 Descuento %

Total ticket **35.00** Vales A cobrar **35.00**

Efectivo

Entregado Cambio Cobrado

Forma pago 2 Importe

Importe pendiente Ticket regalo

F4-Cambiar serie C

F3 - Vales F8 - Aceptar F10 - Volver a Venta

Vales

Utilizando esta opción el usuario de lmb Tpv puede controlar las devoluciones de genero de los clientes.

Para crear un vale, simplemente debe crear un ticket de venta en negativo.

Haga clic en el botón 'Consultar vales' para seleccionar el vale correspondiente.

Forma de pago #1

En esta casilla deberá teclear el código que corresponda a la forma de pago. Por defecto lmb Tpv asigna la forma de pago **1 CONTADO** a esta casilla.

Forma de pago #2

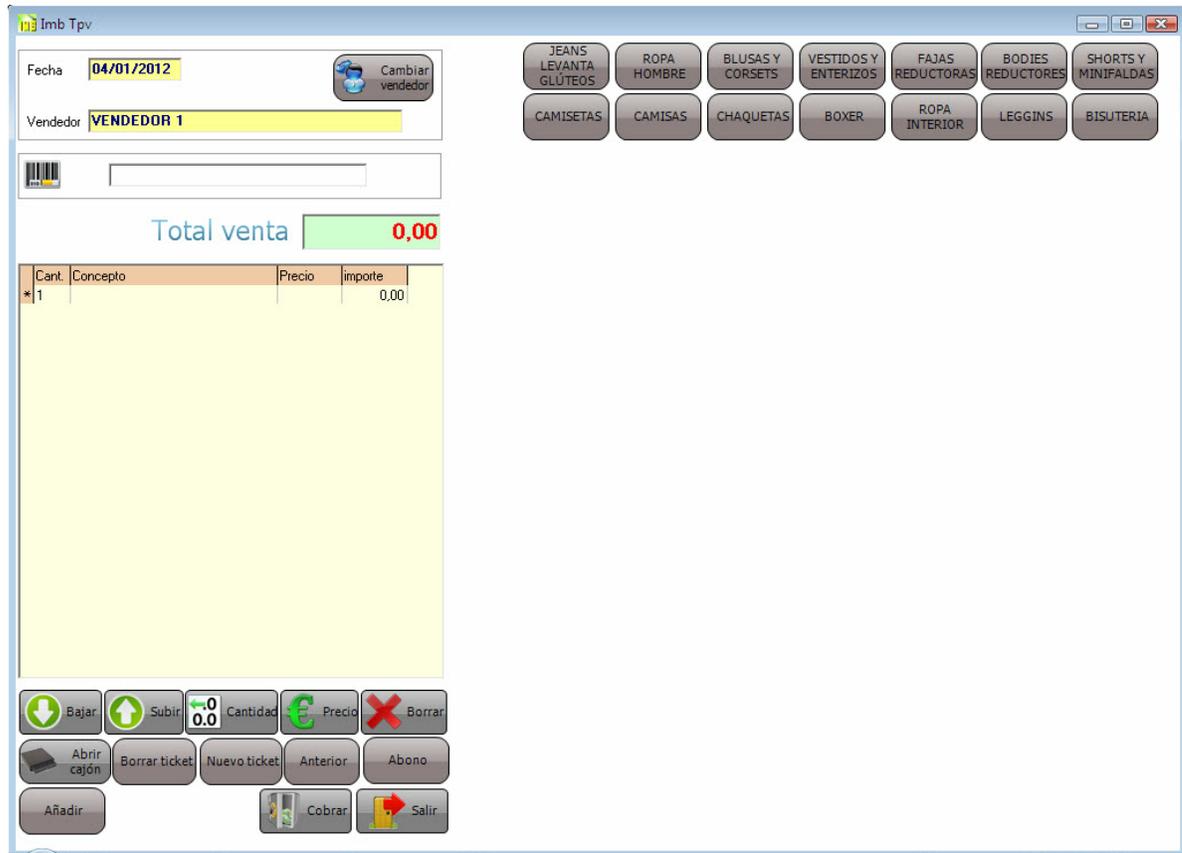
En esta casilla deberá teclear el código que corresponda a la segunda forma de pago.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of

Help & Manual.

4.2.11 Tpv Tactil

Al seleccionar la opción de Creación de tickets podrá ver la siguiente pantalla:



Opción que permite al usuario de la aplicación realizar ventas de forma más grafica mediante la utilización de imágenes de forma táctil utilizando para ello una pantalla especial.

En la parte superior como puede observarse en la imagen se ven las distintas familias.



Para cambiar de familia basta hacer clic encima de una cualquiera utilizando para ello el puntero

(ratón)

o el dedo en caso de disponer de un hardware especial (pantalla táctil)

La aplicación permite gestionar 48 artículo por familias, teniendo en cuenta que puede visualizar hasta 14 familias distintas, el número total de artículos que puede visualizar en forma grafica es de 672 artículos distintos.

La venta desde este modulo resulta extremadamente sencilla, basta con pulsar encima del artículo deseado con el ratón o el dedo. La venta de artículo con propiedades (tallas, colores, etc.) no está contemplada desde este modulo.

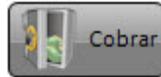
The screenshot shows a POS application interface. At the top left, there is a barcode icon and an empty input field. Below this, the text "Total venta" is displayed in blue, followed by a green box containing the value "105,00" in red. Below the total, there is a table with the following data:

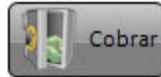
Cant.	Concepto	Precio	importe
1	BLUSAS	35,00	35,00
1	CORSET	45,00	45,00
1	TOP JEAN	25,00	25,00
* 1			0,00

Below the table is a large yellow rectangular area, likely a receipt or a list of items. At the bottom of the screen, there is a control panel with several buttons:

- Bajar (Down arrow)
- Subir (Up arrow)
- Cantidad (Quantity) with a numeric input field showing "0.0"
- Precio (Price) with a Euro symbol (€)
- Borrar (Delete) with a red X icon
- Abrir cajón (Open drawer) with a drawer icon
- Borrar ticket (Delete ticket)
- Nuevo ticket (New ticket)
- Anterior (Previous)
- Abono (Voucher)
- Añadir (Add)
- Cobrar (Pay) with a cash register icon
- Salir (Exit) with a red arrow icon

Utilice los botones reseñados para realizar cualquiera de las opciones como borrar un artículo, cambiar la cantidad, el precio, etc.



Para finalizar la venta pulse  y aparecerá la pantalla de finalizar la venta

Cobrar Ticket

Importe venta 105.00 Descuento 0 %

Importe ticket 105.00 Vales A cobrar 105.00

Efectivo

Entregado 105.00 Cambio 0.00 Cobrado 105.00

Forma pago 2 2 TARJETAS DE CREDITO Importe 0.00

Importe pendiente 0.00

Vista previa
Imprimir ticket al cobrar

Teclado

1	2	3	4	5
6	7	8	9	0
,	Aceptar	Borrar		

Serie del ticket

C Serie

Correcto Volver a Ticket

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.12 Creación de ticket

Al seleccionar la opción de Creación de tickets podrá ver la siguiente pantalla

Creación de Tickets

Fecha 04/01/2012 Cliente 1 CLIENTES CONTADO Vendedor 0 Creación de tickets

Observaciones

Total venta 0,00

Ref	Concepto	#1	#2	Cantidad	Precio	Dto	Coste	Iva	Importe
-----	----------	----	----	----------	--------	-----	-------	-----	---------

F3-Apartados F4-Cajón F5-Consultar precios F6-Cabecera F9-Anular F8-Cobrar F10-Salir

El funcionamiento de este modulo es muy parece al modulo de [tickets rápidos](#).

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.13 Vales

Al seleccionar la opción de Vales verá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Vales' with a toolbar and a data grid. The data grid has the following columns: Vale, Fecha, Cliente, Nombre, Serie, Ticket, Importe, Saldo, Estado, and Cierre. The first row contains the following data: Vale: 5, Fecha: 26/08/2010, Cliente: 1, Nombre: CLIENTES CONTADO, Serie: C, Ticket: 3747, Importe: 55,00, Saldo: 55,00, Estado: A, Cierre: 0.

Vale	Fecha	Cliente	Nombre	Serie	Ticket	Importe	Saldo	Estado	Cierre
5	26/08/2010	1	CLIENTES CONTADO	C	3747	55,00	55,00	A	0

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Desde esta rejilla de datos, el usuario de Imb Tpv puede consultar / eliminar los vales de los clientes.

Para poder crear un vale a un cliente, es preciso realizar una devolución de una venta para ello simplemente puede ir a

la opción de [ticket rápidos](#) o la opción de [creación de ticket](#) y realizar un abono de la venta, es decir la

misma venta pero en negativo tal como puede verse en la siguiente captura:

Cant.	Ref	Concepto	#1	Descrip	#2	Descrip	Precio	Dto	Importe
-1	226	JEANS HOMBRE	GR	GRIS	36	36-46	55,00	0,00	-55,00

Pulse F8 Cobrar y verá la siguiente ventana:

Creación de Tickets

Datos del cliente
Código Nombre

Cobrado
Importe Venta -55,00 Descuento %
Total Ticket -55,00 **Vales** **A cobrar** -55,00

Efectivo
Entregado Cambio Cobrado

Forma pago 2 Importe
Importe Pendiente Generar vale

F4 - Cambiar Serie C

Asegúrese de tener activada esta casilla.

F8 - Aceptar F10 - Volver a Venta

Finalmente pulse F8 para salir

Para poder utilizar un vale generado de un cliente, es preciso realizar una nueva venta, para ello simplemente puede ir a la opción de [ticket rápidos](#) o la opción de [creación de ticket](#) realizar una venta, y cuando este en la ventana de finalizar la venta, vera la siguiente pantalla

Creación de Tickets

Datos del cliente

Código 1 Nombre CLIENTES CONTADO

Cobrado

Importe Venta 55,00 Descuento 0 %

Total Ticket 55,00 Vales 0,00 A cobrar 55,00

Efectivo

Entregado 55,00 Cambio 0,00 Cobrado 55,00

Forma pago 2 2 Importe 0,00

Forma pago 2 2 Importe 0,00

Importe Pendiente 0,00

Ticket regalo

F4 - Cambiar Serie C

F3 - Vales

F8 - Aceptar F10 - Volver a Venta

Para recuperar un vale

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.14 Caja diaria

Al seleccionar la opción Caja diaria podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Caja diaria							
Opciones	Fecha	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	F.Pago	Nombre forma pago
	29/12/2011	4310	COBRO FRA N° A55 YESSENYA BLANCO ALMARAZ	186,00	0,00		1 CONTADO
Nuevo	29/12/2011	4312	COBRO FRA N° A56 ANGELA MARIA ESCOBAR	160,00	0,00		1 CONTADO
Modificar	29/12/2011	4310	COBRO FRA N° A57 YESSENYA BLANCO ALMARAZ	28,00	0,00		1 CONTADO
Eliminar	29/12/2011	438	COBRO FRA N° A58 ALEXANDRA SOLARTE	601,00	0,00		1 CONTADO
Exportar	29/12/2011	439	COBRO FRA N° A59 MIGUEL ANGEL MARTIN JIM	1.079,90	0,00		1 CONTADO
Cambiar estado	29/12/2011	4311	COBRO FRA N° A60 LARA DE LA CRUZ CARMENA	340,00	0,00		1 CONTADO
Salir	29/12/2011	4312	COBRO FRA N° A61 ANGELA MARIA ESCOBAR	278,60	0,00		1 CONTADO
	29/12/2011	431	VENTA CONTADO N° C5961	15,00	0,00		1 CONTADO
Personalizar	04/01/2012	431	VENTA CONTADO N° C5962	35,00	0,00		1 CONTADO
	04/01/2012	431	VENTA CONTADO N° C5963	105,00	0,00		1 CONTADO

Desde este apartado podrá efectuar entradas y salidas de caja.

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un movimiento de caja aparecerá la siguiente ventana

Movimientos de caja X

Fecha Cuenta contable

Cuenta

Concepto

Entrada Salida

Forma de pago

Los datos que aparecen en la ficha de cliente son:

Fecha

Fecha de entrada o de salida.

Casilla de verificación cuenta contable

Indica a Imb Facturas Tpv si debe utilizar la tabla de cuentas o de clientes.

Concepto

Campo de observación.

Entrada

Campo de importe

Salida

Campo de importe.

Forma de pago

Código de la forma de pago. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Formas de pago para elegir a la que corresponda a la misma.

Una vez que haya introducido o editado los datos del movimiento de caja pulse el botón

Aceptar

para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.15 Cierre de caja

Al seleccionar la opción de Cierre de caja podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

The screenshot shows the 'Cierres de caja' window with a data grid at the top and summary panels below. The data grid has the following content:

Cierre	Fecha cierre	Desde día	Hasta día	Total Ventas	Saldo Anterior	Entradas	Salidas	Saldo
1	26/08/2010	08/02/2010	26/08/2010	7.518,80	0,00	7.178,60	0,00	7.178,60

Below the grid are three summary panels:

Ventas

%	Bases Imp.	Cuotas Iva	TOTALES
18	6.476,10	1.042,70	7.518,80
8	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00
0			0,00
TOTAL VENTAS		7.518,80	
VALES GENERADOS		0,00	
VALES DESCONTADOS		0,00	
VENTAS COBRADAS		7.772,20	
VENTAS PENDIENTES		-488,40	

Caja

Ventas	7.772,20
Cobros Pendientes	0,00
Otras entradas	0,00
Salidas	0,00

Efectivo

Saldo Anterior	0,00
Entradas	7.178,60
Salidas	0,00
Saldo Actual	7.178,60

Otras Formas de Pago

Forma de Pago	Entradas	Salidas
TARJETAS DE CREDITO	280,00	0,00
30 días	313,60	0,00

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Crear cierre

Para **crear** un cierre nuevo pulse el botón nuevo o bien la tecla +, verá la siguiente ventana:



Introduzca la fecha hasta la cual quiere efectuar el cierre y pulse Aceptar de lo contrario pulse Cancelar para salir.

Eliminar cierre

Para **eliminar** un cierre pulse el botón Suprimir o bien la tecla -.

Imprimir cierre

Para **imprimir** un cierre pulse el Imprimir cierre. Visualizará la siguiente pantalla:



Desde esta ventana podrá imprimir el cierre en una impresora de ticket o bien en una impresora normal, podrá además elegir entre varios tipos de información.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.16 Cobros y pagos

4.2.16.1 Cobros pendientes

Al seleccionar la opción Cobros pendientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Cliente	Nombre	Fechafra	Vto	Serie	Factura	Total	Pendiente
12	ANGELA MARIA ESCOBAR	04/01/2012		A	1250	1.000,00	1.000,00

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Mediante esta opción podrá llevar el control sobre los cobros pendientes de clientes. Puede por ejemplo filtrar todos los cobros pendientes de un mismo cliente.

Para **añadir** un cobro pendiente pulse la tecla + o la opción nuevo.

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

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

Para **cobrar** pulse sobre la opción cobrar.

Si el cobro que efectúa corresponde al importe total de la deuda del cliente este mismo pasa al fichero historico de cobros y se elimina de la tabla de cobros pendientes.

Si por lo contrario va **haciendo cobros parciales** de una deuda, la deuda pendiente ira disminuyendo conforme el cliente le vaya haciendo entregas hasta que desaparezca la misma.

Al añadir o editar un cobro pendiente, verá la correspondiente ventana:

Cobros pendientes

Cliente  CLIENTE 1

Serie Factura Fecha factura 

Concepto Importe total

Importe pendiente

Aceptar Cancelar

Cliente

Código correspondiente al cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá al "browser" de Clientes para elegir el que corresponda a la misma.

Serie

Identificador de la factura.

Factura

Nº de documento.

Fecha factura

Fecha emisión del documento.

Concepto

Comentario descriptivo del documento. Ejemplo: N/Factura Nº A/1250

Importe Total

Total correspondiente al documento.

Importe pendiente

Cantidad pendiente, por defecto es la misma que el importe de la factura.

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 recibos de clientes.

Historico de cobros

Cliente: CLIENTE 1

Fecha	Serie	Factura	Comentario	Importe	Fpago
29/11/2002	A	245		150,25	1
29/11/2002	A	1250	COBRADO EN EFECTIVO	58,00	1

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.16.2 Remesa. Soporte Magnético

Al seleccionar la opción de Remesa Soporte Magnético verá una pantalla similar a la siguiente:

Remesa soporte magnético

Selección entidad bancaria presentador: []

Oficina: [] Dc: [] C.C.C - Lib: []

Nombre fichero: [C:] INFOMIRBEN.DAT

Fecha pres. soporte: 31/07/2003

Tipo de Proceso: Primero

Impresión remesa:

Marcar:

N19 N34 N#Remesa: 1

Factura	S	Fechafra	Cliente	Nomcli	Descripcion	Total	Pendiente
82	C	10/05/2003	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C82	38,41	28,41
86	C	12/05/2003	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C86	206,58	-0,01
87	C	12/05/2003	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C87	840,00	-100,00
88	C	12/05/2003	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C88	336,01	-87,97
90	C	12/05/2003	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C90	180,06	0,01
113	C	23/07/2003	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C113	64,99	-0,01

Datos adicionales: TICKET N°:C82

Datos bancarios cliente: []

Mensaje: [] Importe Remesa: []

Aceptar Cancelar

Esta opción permite al usuario de Imb Tpv, generar una remesa de recibos

según las normas del Consejo Superior Bancario.

Para ello, simplemente tiene que seguir los siguientes pasos:

Entidad bancaria presentador

En este casilla debe consignar su banco. Teclee el código de la entidad o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar el "browser"

Nombre fichero

Nombre del archivo que va a crear.

Fecha presentación soporte

Por defecto es la fecha del día.

Casilla de verificación impresión remesa

Si desea que lmb Facturas Tpv le imprima la remesa.

Casilla de verificación saltar página

Si desea que lmb Facturas Tpv al imprimir la remesa salte de página.

Casilla de verificación marcar

Si desea que lmb Tpv marca los registros como procesados al crear la remesa. remesa.

Nº de remesa

Contador automático correspondiente al nº de la remesa.

Fecha de vencimiento

Introduciendo una fecha en este campo, lmb Tpv visualizará los recibos cuyo vencimiento corresponda a la misma.

Cliente

Si desea que lmb Tpv solo proceso los recibos de un cliente en concreto consigne en este campo el código del mismo. Teclee el código del cliente o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar el "browser" de clientes.

Una vez haya completado estos campos puede ir seleccionado los distintos recibos que desee incluir en la remesa.

Pulse el botón **Aceptar** para generar la remesa o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

* Es importante que todos los clientes tengan los datos bancarios introducidos según la siguiente codificación:

Entidad:xxxx Oficina:xxxx Dc:xx CCC:xxxxxxxxxx. En total 20 digitos.

Una vez generada la remesa observará el siguiente aviso:



Puede ir ahora a su programa de banca electrónica y recoger el archivo generado por Imb Tpv

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.16.3 Mantenimiento remesa

Al seleccionar la opción Mantenimiento de remesa podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Mediante esta opción el usuario de Imb Tpv, puede llevar el control sobre las remesas de recibos. Las remesas de recibos no son más que grupos de recibos que se destinan a una cuenta de una entidad bancaria para su posterior cobro.

Remesa	Serie	Factura	Cliente	Nombre	Concepto	Comentario	Fecha	Importe
1	C	82	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C82	N/REMESA N° 1	31/07/2003	28.41
1	C	86	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C86	N/REMESA N° 1	31/07/2003	-0.01
1	C	87	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C87	N/REMESA N° 1	31/07/2003	-100.00
1	C	88	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C88	N/REMESA N° 1	31/07/2003	-87.97
1	C	90	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C90	N/REMESA N° 1	31/07/2003	0.01
1	C	113	1	CLIENTES CONTADO	TICKET N°:C113	N/REMESA N° 1	31/07/2003	-0.01

Por defecto Imb Tpv visualiza todas las remesas efectuadas.
Debe introducir el numero de la remesa antes de comenzar.

Para **borrar** una remesa localícelo pulse la tecla -, o bien pulse el botón suprimir.

Si desea volver a generar un archivo en formato según norma 019 del CSB pulse el botón **Activar datos bancarios** y a continuación pulse el botón **Crear fichero remesa**

Para imprimir la relación de efectos que contiene una remesa pulse el botón **Imprimir remesa**

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.2.16.4 Pagos a proveedores

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

Opciones	Proveedor	Nombre	Factura	Concepto	Importe	Pendiente	Fecha Fra	Vto
<ul style="list-style-type: none"> Nuevo Modificar Eliminar Pagar Historico Pagos Exportar Salir 	4	FAJAS MOLDEATE	550	S/FACTURA 550	1.500,00	1.500,00	04/01/2012	01/03/2012

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Mediante esta opción podrá llevar el control sobre sus pagos a proveedores.

Puede por ejemplo filtrar todos los pagos pendientes de un mismo proveedor.

Para ello debe **seleccionar un proveedor**, para ello tendrá que consignar su código en la casilla de la esquina superior izquierda o bien pulsar **F2** o el botón de la pila para consultarlo. 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 borrar.

Para **pagar** pulse el botón correspondiente al signo del dolar.

Si el pago que efectua corresponde al importe total de la deuda con este proveedor este mismo pasa al fichero historico de pagos y se elimina de la tabla de pagos pendientes.

Si por lo contrario va **haciendo pagos parciales** de una deuda, la deuda pendiente ira disminuyendo conforme vaya haciendo entregas hasta que desaparezca la misma.

Al añadir o editar un pago pendiente, verá la correspondiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Pagos pendientes" with the following fields and values:

Proveedor	1	VERBATIM EUROPE	
Factura	2525	Fecha factura	29/11/2002
Concepto	S/FRA N°:2525	Importe total	327
Vencimiento	29/11/2002	Importe pendiente	327

Proveedor

Código correspondiente al proveedor. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accederá al "browser" de Proveedores para elegir el que corresponda.

Factura

Nº de documento.

Fecha factura

Fecha emisión del documento.

Concepto

Comentario descriptivo del documento. Ejemplo: Su Factura Nº A/1250

Importe Total

Total correspondiente al documento.

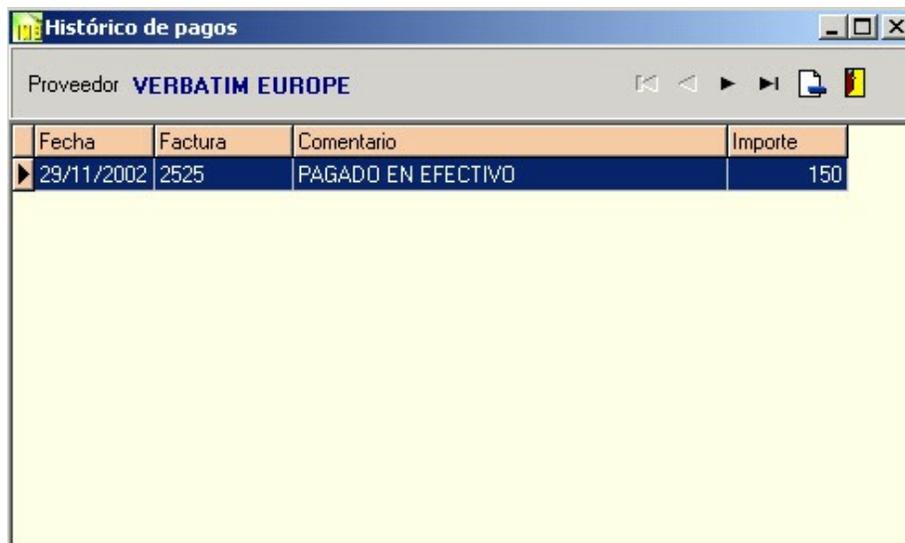
Importe pendiente

Cantidad pendiente, por defecto es la misma que el importe de la factura.

Vencimiento

Fecha de vencimiento del recibo pendiente.

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



The screenshot shows a window titled "Histórico de pagos" with a sub-header "Proveedor VERBATIM EUROPE". Below the header is a table with the following data:

Fecha	Factura	Comentario	Importe
29/11/2002	2525	PAGADO EN EFECTIVO	150

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.3 Informes

4.3.1 Generador de Informes

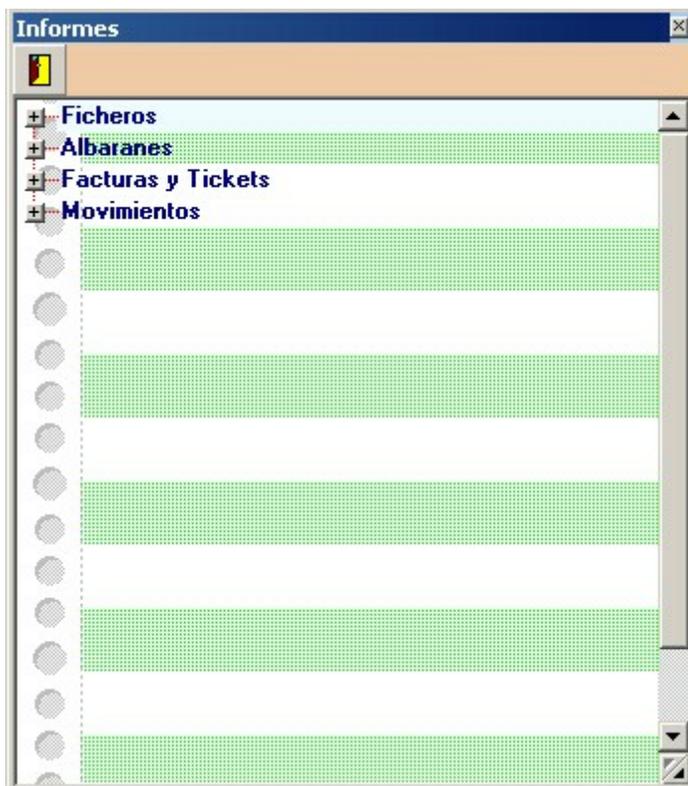
Generador de informes

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.3.2 Informes definidos

Imb Tpv 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:



EL árbol de informes esta dividido en cuatro grandes ramas:

Ficheros maestros,
Albaranes,
Facturas y tickets,
Movimientos.

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

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.3.3 Ficheros maestros

Todos los informes que están en la rama de ficheros maestros funcionan de manera idéntica por tanto la explicación de uno valdrá para todos

The screenshot shows a software window titled "Clientes". It features a toolbar with icons for printing, refreshing, and help. Below the toolbar, there is a section labeled "Informe" with a sub-label "Introduzca rango informe". This section contains two rows of input fields: "Desde" with the value "800013" and "A.P.A. C.P. SON SERRA", and "Hasta" with the value "7002" and "ZUZAMA ZUZAMA, PEDRO". At the bottom right, there is a dropdown menu labeled "Orden informe" with "Código" selected.

Los informes de ficheros maestros pueden ordenarse 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.

[Exportar informe](#)

[Utilización de los informes](#)

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.3.4 Albaranes

Albaranes

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

La opción de Informes de albaranes tiene tres informes:

- a.) [Clientes](#)
- b.) [Proveedores](#)

a.) Albaranes de clientes

Informe que recoge los distintos albaranes efectuados a clientes en un rango de fechas y clientes.

Cliente

Código de cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Clientes para elegir el que corresponda a la misma.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Tipo

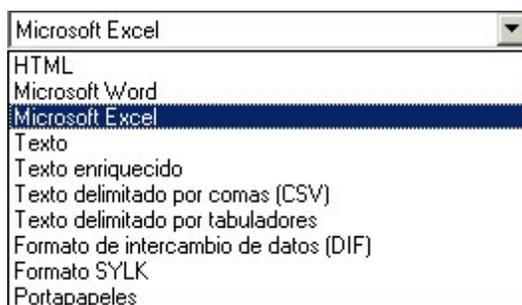
Esta opción permite al usuario de Imb Facturas Tpv elegir entre obtener un informe de los albaranes facturados, pendientes o todos.

Casilla de verificación agrupar por cliente

Permite agrupar los albaranes por clientes.

El usuario de Imb Facturas Tpv tiene la posibilidad de exportar el informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:

Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



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

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/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

b.) Albaranes de proveedores

Informe que recoge los distintos albaranes de compra a proveedores en un rango de fechas y proveedores.

Proveedor

Código de proveedor. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Proveedor para elegir el que corresponda a la misma.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

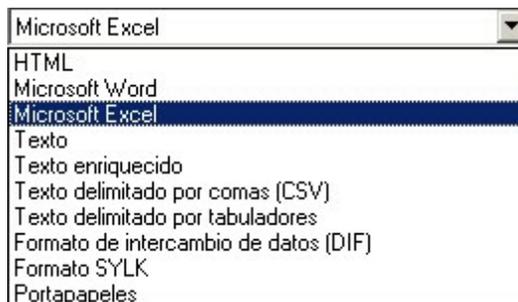
Casilla de verificación Agrupado por proveedor

Indica a Imb Facturas Tpv, que visualice el informe detallado agrupado por proveedor.

El usuario de Imb Facturas Tpv tiene la posibilidad de exportar el informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:



Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



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

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/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.3.5 Facturas y Tickets

Facturas y Tickets

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

La opción de Informes de Facturas tiene cuatro informes:

- a.) [Facturas de clientes](#)
- b.) [Tickets](#)
- c.) [Facturas de proveedores](#)
- d.) [Facturas pendientes de cobro](#)

a.) Facturas de clientes

The screenshot shows a window titled "Facturas-Clientes" with a toolbar containing a printer icon, a printer with a key icon, and a yellow warning icon. The main area is labeled "Informe" and contains the following controls:

- Two "Cliente" input fields with values "1" and "6". Each has a printer icon button to its right.
- "Desde fecha" input field with value "/" and a calendar icon.
- "Hasta fecha" input field with value "01/08/2003" and a calendar icon.
- "Agrupar por cliente" checkbox, which is unchecked.
- "Serie" section with three radio buttons: "A" (selected), "B", and "Todas".

Informe que recoge las distintas facturas de clientes en un rango de fechas y clientes.

Cliente

Código de cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Clientes para elegir el que corresponda.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

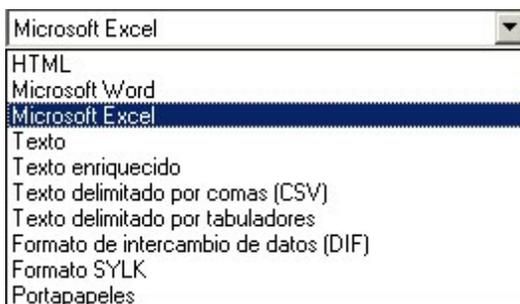
Serie

Permite elegir entre la serie A, B o todas.

El usuario de Imb Facturas Tpv tiene la posibilidad de exportar el informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:



Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



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

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/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

b.) Tickets



Informe que recoge los distintos tickets realizados en un rango de fechas.

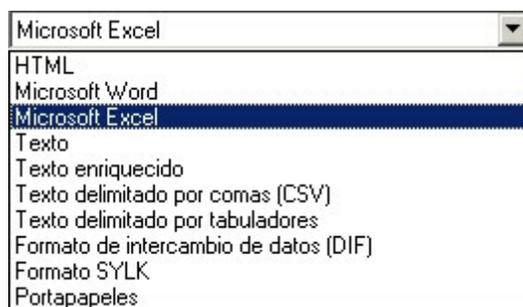
Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

El usuario de Imb Facturas Tpv tiene la posibilidad de exportar el informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:



Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



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

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/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

c.) Facturas de proveedores

 A screenshot of a window titled 'Facturas-Proveedores'. On the left side, there is a vertical label 'Informe'. The main area contains several input fields:

- 'Proveedor' with the value '1' and a dropdown arrow, next to the text 'GALATXD'.
- 'Proveedor' with the value '7' and a dropdown arrow, next to the text 'VECUE BY FASHION'.
- 'Desde fecha' with the value '/' and a calendar icon.
- 'Hasta fecha' with the value '01/08/2003' and a calendar icon.
- 'Agrupar por proveedor' with an unchecked checkbox.

Informe que recoge las distintas facturas de proveedores en un rango de fechas y proveedores.

Proveedor

Código de proveedor. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Proveedores para elegir el que corresponda.

Desde fecha - hasta fecha

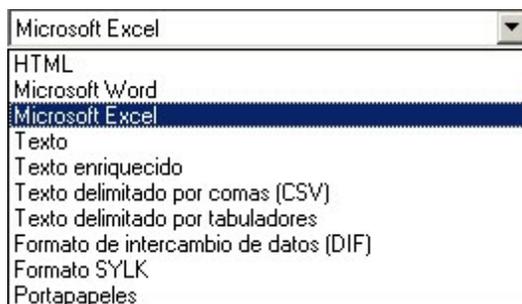
Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

El usuario de Imb Facturas Tpv tiene la posibilidad de exportar el informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:

 A screenshot of a dialog box titled 'Exportados 5779 elementos'. It contains:

- A label 'Elija el formato de exportación' above a dropdown menu showing 'Microsoft Excel'.
- Two radio buttons: 'Visualizar en pantalla' (selected) and 'Exportar a archivo'.
- An icon of a document with a green checkmark.
- Buttons for 'Ok' and 'Cancelar'.

Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



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

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/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

d.) Facturas pendientes de cobro

Informe que recoge las facturas pendientes de cobro en un rango de fechas y clientes.

Cliente

Código de cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Clientes para elegir el que corresponda.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

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

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/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.3.6 Movimientos

Movimientos

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

La opción de Informes de Movimientos tiene dos informes:

- a.) [Ventas de artículos por clientes](#)
- b.) [Ventas de artículos por referencias](#)

a.) Ventas de artículos por clientes

Informe que recoge las distintas ventas efectuadas a clientes en un rango de fechas, clientes y artículos.

Cliente

Código de cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Clientes para elegir el que corresponda a la misma.

Artículo

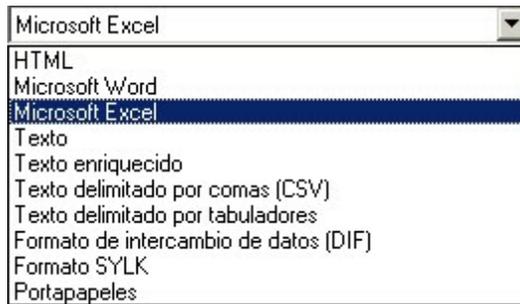
Código de artículo. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Artículos para elegir el que corresponda al mismo.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

El usuario de Imb Facturas Tpv tiene la posibilidad de exportar el informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:

Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



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

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/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

b.) Ventas de artículos por referencia

Informe que recoge las distintas ventas efectuadas de un artículo en un rango de fechas y artículos.

Artículo

Código de artículo. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá

a un "browser" de Artículos para elegir el que corresponda al mismo.

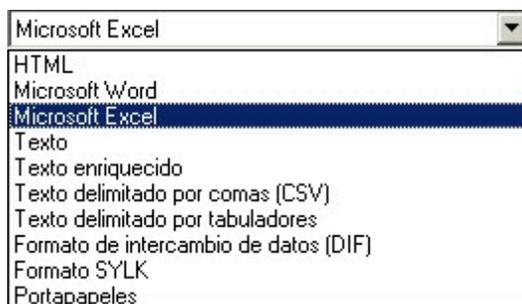
Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

El usuario de Imb Facturas Tpv tiene la posibilidad de exportar el informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:



Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



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

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/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.3.7 Utilización de los informes

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.

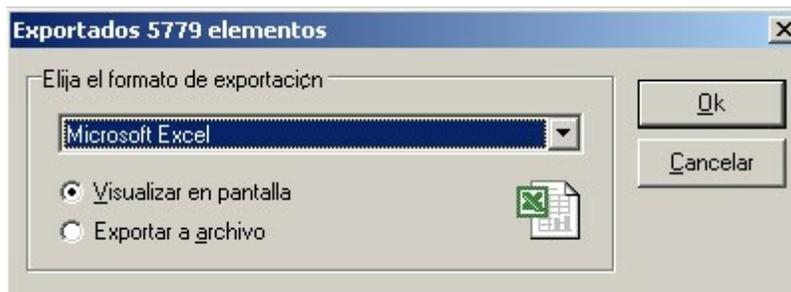
Para **imprimir** tendrá que pulsar el botón de la impresora.

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón **Cerrar/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

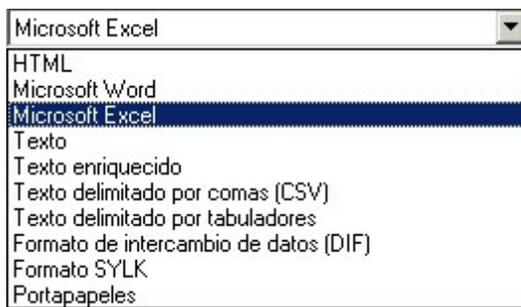
This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.3.8 Exportar informe

El usuario de lmb Tpv tiene la posibilidad de exportar un informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:



Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4 Utilidades

4.4.1 Registrar aplicación

Al instalar la aplicación en su ordenador, esta aplicación esta funcionando en versión demostrativa con limitaciones tanto en el tiempo de uso de la misma y en que cualquier tipo de impresión (factura, presupuesto, recibo, etc.) queda deshabilitada.

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:

Registrar Aplicación

Estado

Para registrar la aplicación, puede:

- 1.- Obtener la clave automáticamente a través de Internet
- 2.- Solicitar la clave al instante llamando al 902 36 16 18
- 3.- Solicitar la clave por email pulsando el botón correspondiente
- 4.- Solicitar la clave por fax al 971 917 201 imprimiendo la hoja de solicitud

Nº de serie

Identificador **230DFE263D6DCDD**

Clave

Clave 2

Registro automático Internet

Solicitar clave por email

Imprimir hoja de solicitud

Registro manual

Activar licencias de red

 Cerrar

Empresa

Persona de Contacto

Domicilio

Poblacion C.Postal

Provincia CIF/DNI

Teléfono Fax

Email

Para llevar a cabo la activación de su programa tiene 4 OPCIONES :

Activar automáticamente por Internet

Solicitar la clave por e mail pulsando el botón correspondiente

Imprimir la hoja de solicitud y mandandola por fax al 971917201

Llamar al 902361618 (09.00 - 14.00 / 16.00 - 19.00 - Lunes / Viernes)

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.2 Actualizaciones automáticas

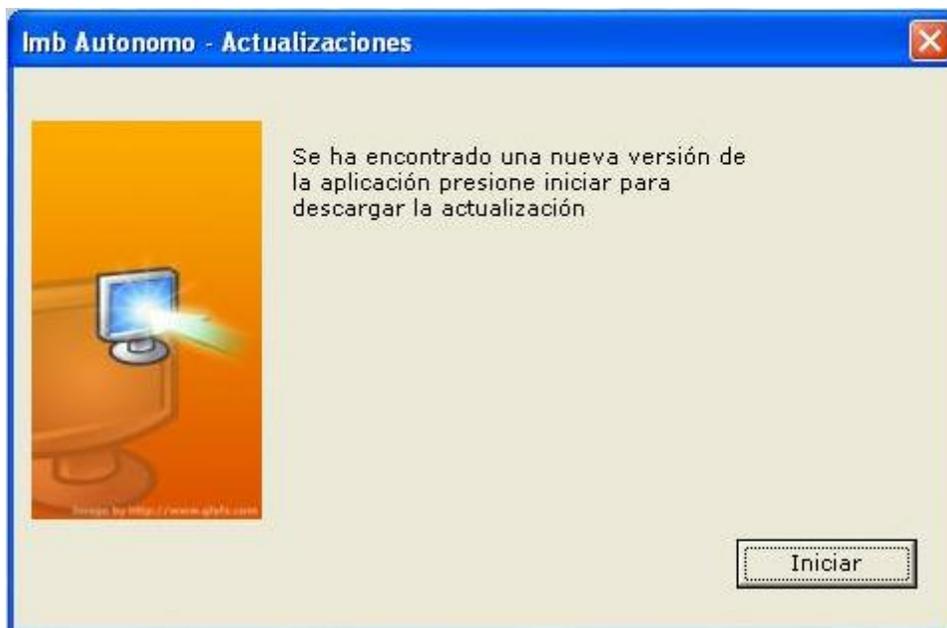
Ayuda de ImbTpv dispone de un sistema de actualizaciones automáticas que permite al usuario tener en todo momento actualizado su software.

Este sistema está supeditado a la contratación por parte del usuario de un contrato de asistencia que incluye soporte técnico y actualizaciones periódicas del aplicativo.

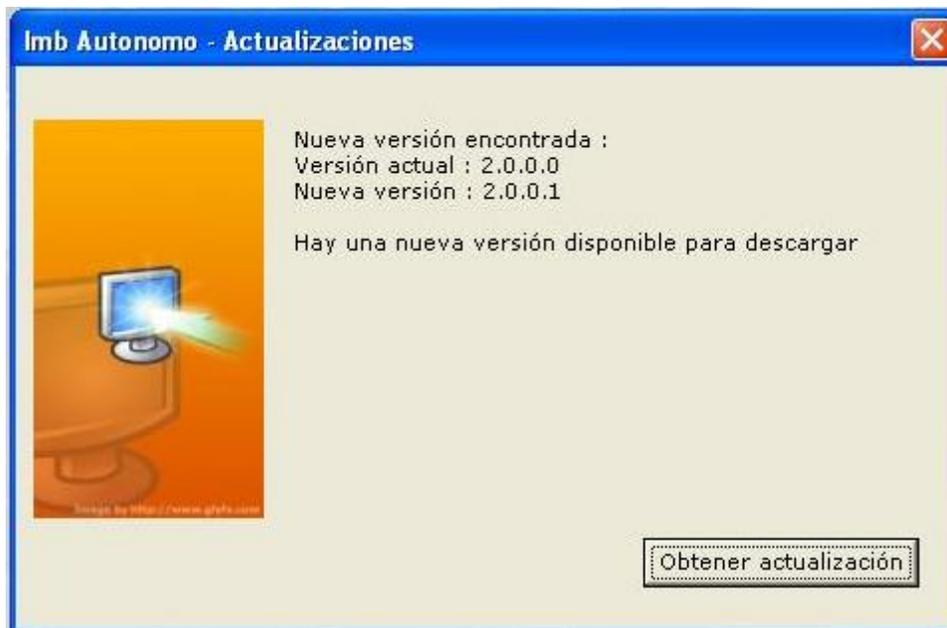
La utilización de esta opción es muy sencilla puesto que funciona con un asistente que se encarga de guiar al usuario durante el proceso.

Tal como se puede observar en esta pantalla, existe una nueva versión del programa*

***Es posible que las pantallas no correspondan a su aplicación, el propósito de las mismas es simplemente de carácter explicativo.**



Pulse sobre el botón 'Iniciar' y aparecerá la siguiente ventana:



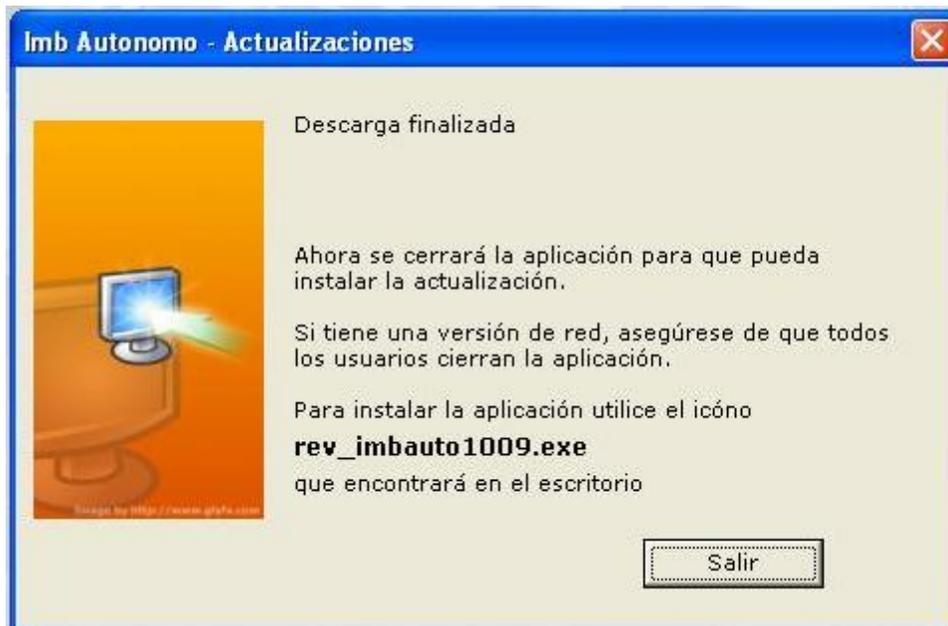
A continuación pulse sobre el botón 'Obtener actualización' y aparecerá la siguiente ventana:



Pulse sobre el botón 'Siguiente' y aparecerá la siguiente ventana



Pulse sobre el botón 'Siguiente' y aparecerá la siguiente ventana



This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.3 Cambiar clave de acceso

Imb Tpv permite al usuario definir una clave de acceso a la aplicación.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Cambiar clave de acceso". It features a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three text input fields stacked vertically, labeled "Clave actual", "Nueva clave", and "Repita la nueva clave". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Utilice esta pantalla para definir la misma.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.4 Beneficio en facturas

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

Serie	Factura	Fecha	Ciente	Nombre	Base Imp.	Beneficio	%
A	19	25/08/2010	1	CLIENTES CONTADO	326,27	326,27	100,00
C	3746	26/08/2010	1	CLIENTES CONTADO	46,61	43,37	93,05
C	3747	26/08/2010	1	CLIENTES CONTADO	-46,61	-43,37	93,05
C	3748	26/08/2010	1	CLIENTES CONTADO	-46,61	-43,37	93,05
C	3749	26/08/2010	1	CLIENTES CONTADO	46,61	43,37	93,05

Serie	Albaran	Fecha	Observ
A	29	25/08/2010	

Ref	Concepto	Cantidad	Precio	Dto	Pcoste	importe	%
226	JEANS HOMBRE	1	55,00	0	0,00	55,00	100,00
226	JEANS HOMBRE	2	55,00	0	0,00	110,00	100,00
226	JEANS HOMBRE	4	55,00	0	0,00	220,00	100,00

Total Facturación	326,27	Total Beneficio	326,27	100,00 %
-------------------	--------	-----------------	--------	----------

Mediante esta utilidad el usuario de lmb Tpv podrá estar informado mensualmente del beneficio obtenido sobre el volumen facturado.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.5 Movimientos de artículos

Al seleccionar la opción de Movimientos de artículos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Movimiento de Artículos

Artículo: 226 JEANS HOMBRE

Desde día: 01/01/2010 Hasta día: 26/08/2010 Stock inicial: 0

Tipo de Stock: Normal Defectuoso

Stock según ficha: 600
Stock según movimientos: 599

Fecha	Tipo	Documento	Nombre	Entrada	Salida	Stock
01/01/2010			STOCK INICIAL	0	0	0
10/02/2010	C	100210	JESTIT JEANS	1	0	1
10/02/2010	C	100210	JESTIT JEANS	2	0	3
10/02/2010	C	100210	JESTIT JEANS	1	0	4
10/02/2010	C	100210	JESTIT JEANS	1	0	5
23/02/2010	V	A12	ANGELA MARIA ESCOBAR	0	1	4
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	1	0	5
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	1	0	6
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	2	0	8
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	3	0	11
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	4	0	15
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	5	0	20
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	6	0	26
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	7	0	33
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	8	0	41
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	9	0	50
24/02/2010	C	240210	JESTIT JEANS	10	0	60

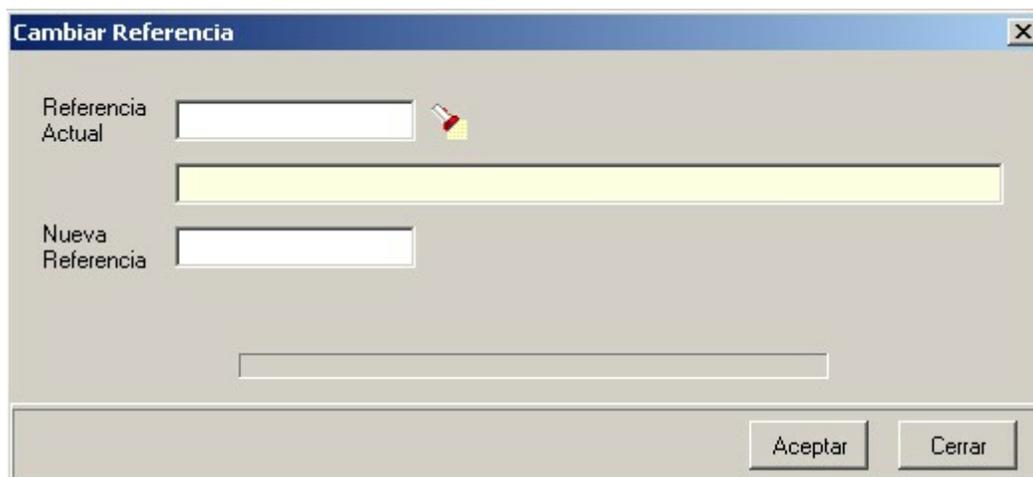
Buscar Cerrar

El propósito de esta utilidad es facilitar al usuario de lmb Tpv información sobre el movimiento de un determinado artículo en un periodo de tiempo concreto.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.6 Cambio de referencia

La opción de cambio de referencia permite al usuario de lmb Tpv cambiar el código de un artículo por otro sin tener que dar una baja y una alta nueva.



The image shows a dialog box titled "Cambiar Referencia". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: "Referencia Actual" (with a red and yellow icon), a highlighted yellow field, and "Nueva Referencia". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.7 Cambio de precios

Al seleccionar la opción de Cambio de precios podrá ver la siguiente ventana

Cambio de precios. Artículos

Tipo
 Por Artículos Por Familias

Artículos
Desde 001001 ARTICULO 001001
Hasta 001003 ARTICULO 001003

Familias
Desde
Hasta

Tipo de valoración Alza Baja

Sistema Fijo Porcentual Manual

Porcentaje % 100,00 Precios Precio coste Importe 0 eur

Proceso

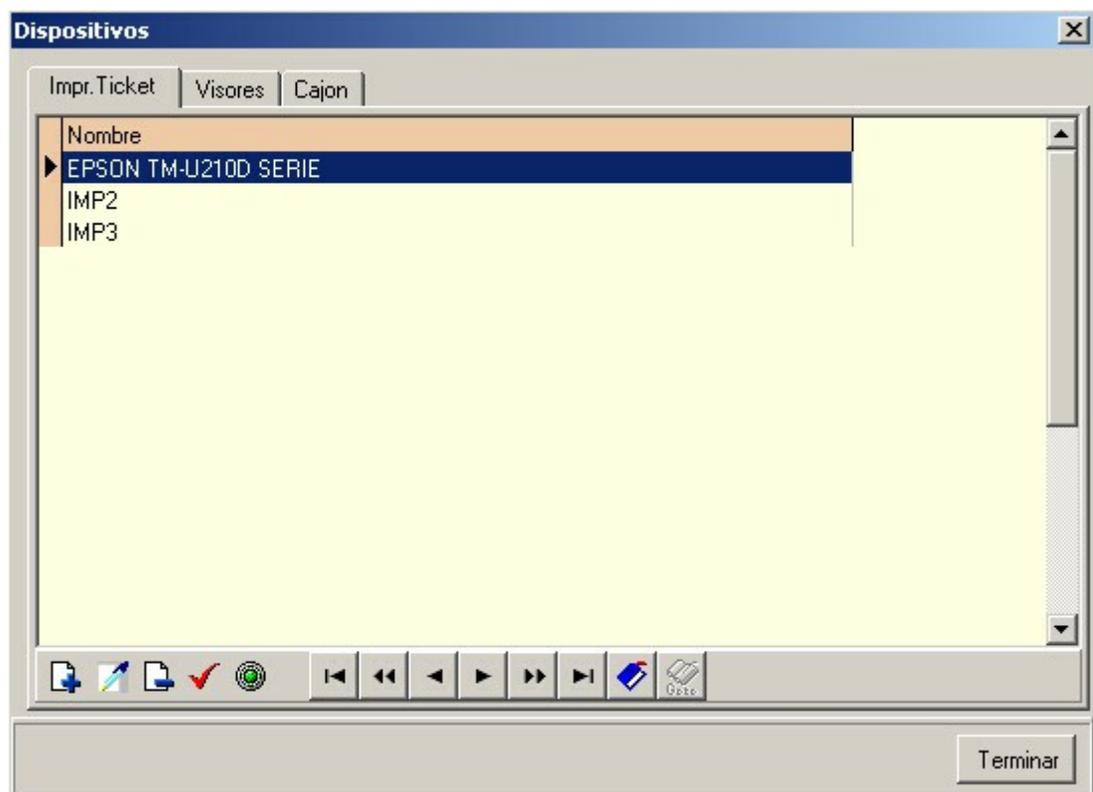
Aplicar Cerrar

Utilidad que permite al usuario de Imb Tpv cambiar los precios de los artículos mediante varios criterios de aplicación.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.8 Dispositivos

Opción que permite al usuario de Imb Tpv configurar impresoras, cajones y visores.



La pantalla de dispositivos esta estructurada en tres paginas:

Impresoras tickets.
Visores.
Cajon.

A continuación explicaremos el manejo de la página correspondiente a Impresoras tickets.

Para **crear una nueva impresora de tickets** haga clic sobre el botón **añadir** o bien **pulse la tecla +**.

Para **modificar o visualizar** los datos de una impresora previamente creada tiene tres opciones:

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

Para **borrar** una impresora sitúe la barra de selección sobre dicha impresora y haga clic sobre el botón **borrar** o bien **pulse la tecla -**

Esta es la pantalla que visualizara al crear o editar una impresora de tickets.

Dispositivos. Impresoras de tickets

Código: 1

Nombre: EPSON TM-U210D SERIE

Códigos y secuencias de control

	ACTIVAR	DESACTIVAR
Expandida	27#33#49	#27#33#1
Color		
Subrayado		

Comunicaciones

Puerto: 1 Bits por segundo: 9600

Bits de datos: 4 Paridad: None

Bits de parada: 1

Aceptar Cancelar

A continuación deberá consignar los siguientes datos:

Código

Cada impresora tiene un código o identificador, el programa asignará uno de automático cada vez que cree una impresora nueva, pero si lo desea lo puede modificarlo.

Nombre

Campo donde introduciremos la identificación / modelo de la impresora.

Apartado de códigos y secuencias de control

Apartado en el cual el usuario de lmb Tpv puede introducir códigos de escape para configurar - parametrizar una serie de valores. Es necesario consultar la manual de la impresora para encontrar los códigos de escape correspondientes.

Apartado de comunicaciones

Apartado en el cual el usuario de lmb Tpv debe introducir los parametros de comunicaciones entre el puerto serie y la impresora. Si la impresora de ticket que va a utilizar se conecta al puerto LPT o USB puede omitir este apartado.

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.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.9 Descargar datos del lector

Permite al usuario la descarga de información de dispositivo tales como terminales portátiles, etc.

Fecha : 26/08/2010

Observaciones

Tipo de movimiento

Actualizar stock Entrada Salida

Visualización

Defecto (Código) Orden entrada

Ref	Nombre	Stock

Cargar archivo Procesar Informe Cerrar

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of

Help & Manual.

4.4.10 Stock por familias

Utilidad que permite al usuario conocer el stock de una determinada familia

Ref	Nombre	Prop1	Prop2	Stock
084	BLUSA JESTIT	BLANCO	S	1
084	BLUSA JESTIT	NEGRO	S	1
085	BLUSA JESTIT	NEGRO	S	1
089	BLUSA JESTIT	FUCSIA	S	2
090	BLUSA JESTIT	BLANCO	S	1
090	BLUSA JESTIT	NEGRO	S	1
091	BLUSA JESTIT	AMARILLO	M	1
091	BLUSA JESTIT	AMARILLO	S	1
091	BLUSA JESTIT	FUCSIA	M	1
094	BLUSA JESTIT	AMARILLO	M	1
094	BLUSA JESTIT	AMARILLO	S	2
097	BLUSA JESTIT	NEGRO	S	1
099	BLUSA JESTIT	MORADO	M	1
100	BLUSA JESTIT	AMARILLO	S	1
101	BLUSA JESTIT	FUCSIA	S	2
103	BLUSA JESTIT	AMARILLO	M	1
104	BLUSA JESTIT	NEGRO	S	1
106	BLUSA JESTIT	NEGRO	M	1
108	BLUSA JESTIT	AMARILLO	M	1
108	BLUSA JESTIT	AMARILLO	S	1
128	BLUSA JESTIT	MORADO	M	2
128	BLUSA JESTIT	MORADO	S	2

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.11 Procesos contables

4.4.11.1 Retroceder enlace contable

Utilidad que permite al usuario de Imb Tpv anular un enlace contable.

The screenshot shows a dialog box titled "Retroceso proceso contabilización". It contains two date pickers: "Desde dia" and "Hasta dia", both set to "04/08/2003". Below these is a section labeled "Opciones" with two checked checkboxes: "Facturas" and "Mvtos de caja". At the bottom of the dialog are two buttons: "Proceder" and "Cerrar".

El usuario puede elegir entre deshacer el enlace de la contabilización de facturas de clientes, proveedores y movimientos de caja.

Este retroceso del enlace contable solo afecta a lmb Tpv.

Quiere decir que el usuario debe también anular los asientos en Contaplus.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.11.2 Enlace contable

Este proceso permite al usuario de lmb Tpv, traspasar y crear de forma automática los apuntes contables correspondientes a las facturas de clientes (ventas), facturas de compras (proveedores), movimientos de caja, etc.

*** Requiere Contaplus, A3CON, Conta3 .
Estos productos no vienen con la aplicación. Deben adquirirse por separado.**

Traspaso de datos a Contabilidad

Contabilizar hasta día: 15/07/2010

Tipo de enlace:
 Contaplus A3 Con

Código de empresa: 05

Facturas de cliente: Facturas de proveedor:

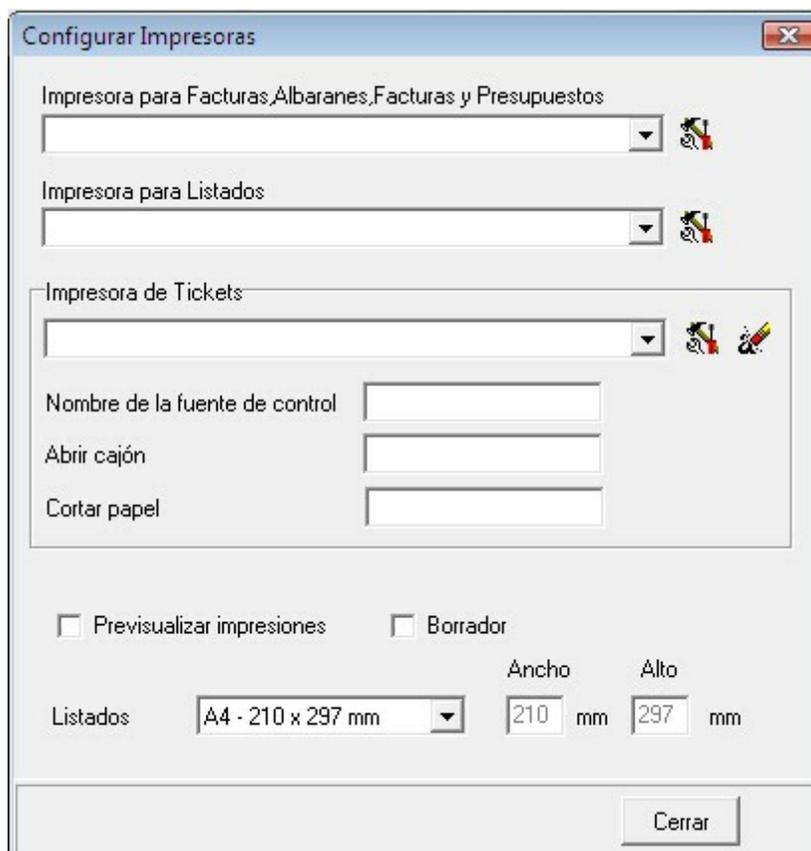
Copiar los ficheros de traspaso en la carpeta:
C:\CELITE\TMP

Aceptar Cancelar

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.12 Configurar impresoras

Mediante esta opción el usuario de Imb Tpv, puede configurar y predeterminar las distintas impresoras que va a utilizar así como las medidas del papel, etc...



Si dispone de una impresora de ticket y no dispone de la información para configurar la apertura de cajón y el corte de papel, prueba a introducir los siguientes valores:

Nombre de la fuente de control: CONTROL
Abrir cajón: A
Cortar papel: B

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.13 Traspaso de información

Imb Tpv permite al usuario enviar y recibir información entre tiendas.

A continuación detallaremos los pasos a seguir:

ENVIAR

[Enviar ventas diarias.](#)

[Enviar artículos y compras.](#)

RECIBIR

[Recibir ventas diarias.](#)

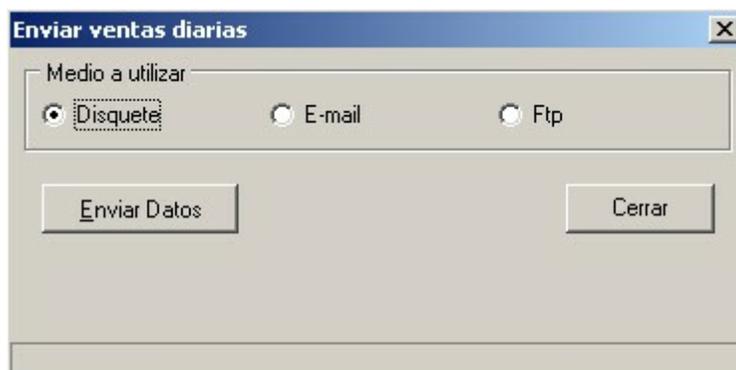
[Recibir artículos y compras.](#)

[Recibir copia total.](#)

Enviar ventas diarias

Esta opción permite al usuario de lmb Facturas Tpv enviar las ventas realizadas durante el día a la central.

Para utilizar esta opción debe seguir los siguientes pasos:



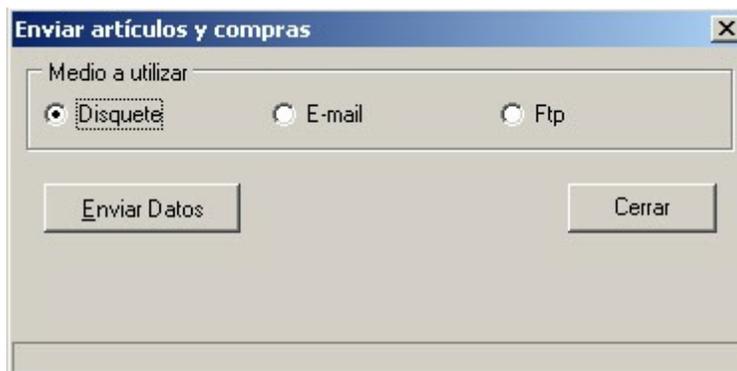
En primer lugar debe seleccionar el medio a utilizar: Disquete, e mail o Ftp

Una vez seleccionado pulse el botón Enviar datos y siga los pasos de la pantalla.

Enviar artículos y compras

Esta opción permite al usuario de lmb Facturas Tpv enviar los albaranes de compra y el stock de los artículos a la central.

Para utilizar esta opción debe seguir los siguientes pasos:



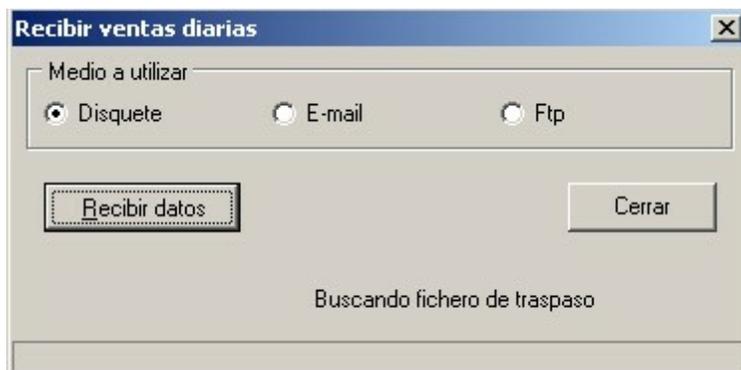
En primer lugar debe seleccionar el medio a utilizar: Disquete, e mail o Ftp

Una vez seleccionado pulse el botón Enviar datos y siga las pasos de la pantalla.

Recibir ventas diarias

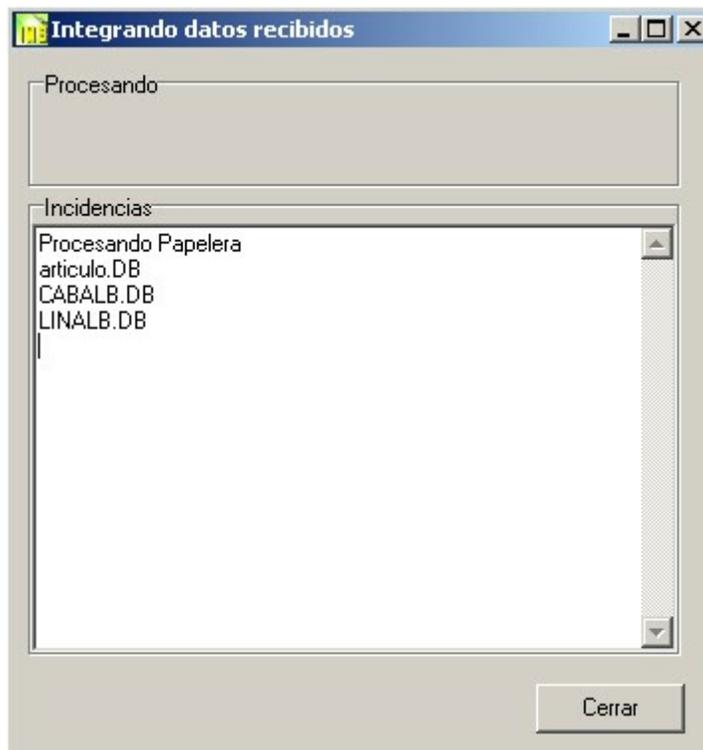
Al igual que la opción de enviar ventas diarias, este proceso se encarga de recepcionar la información de las ventas efectuadas a lo largo del día.

Para utilizar esta opción debe seguir los siguientes pasos:



En primer lugar debe seleccionar el medio a utilizar: Disquete, e mail o Ftp

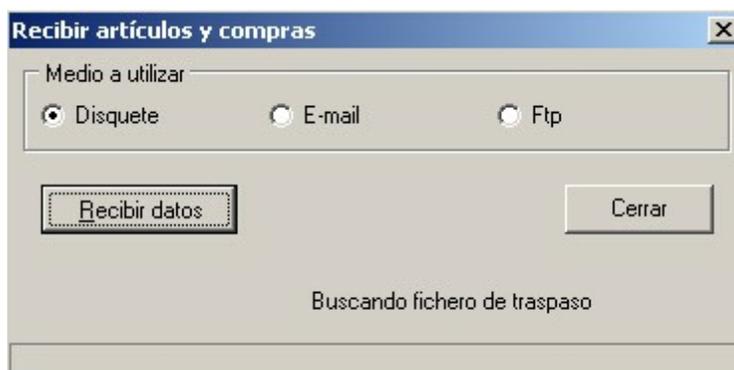
Una vez seleccionado pulse el botón Recibir datos y verá la siguiente pantalla:



Una vez finalizado el proceso pulse el botón Cerrar.

Recibir artículos y compas

Proceso que recibe y integra el stock y las compras efectuadas por las tiendas desde el modulo independiente de Imb Tpv



Recibir copia total

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.4.14 Publicar datos internet

Mediante esta opción el usuario de lmb Tpv, prepara la publicación de la tienda en Internet.

Se trata de un proceso totalmente automático que no requiere intervención del usuario.

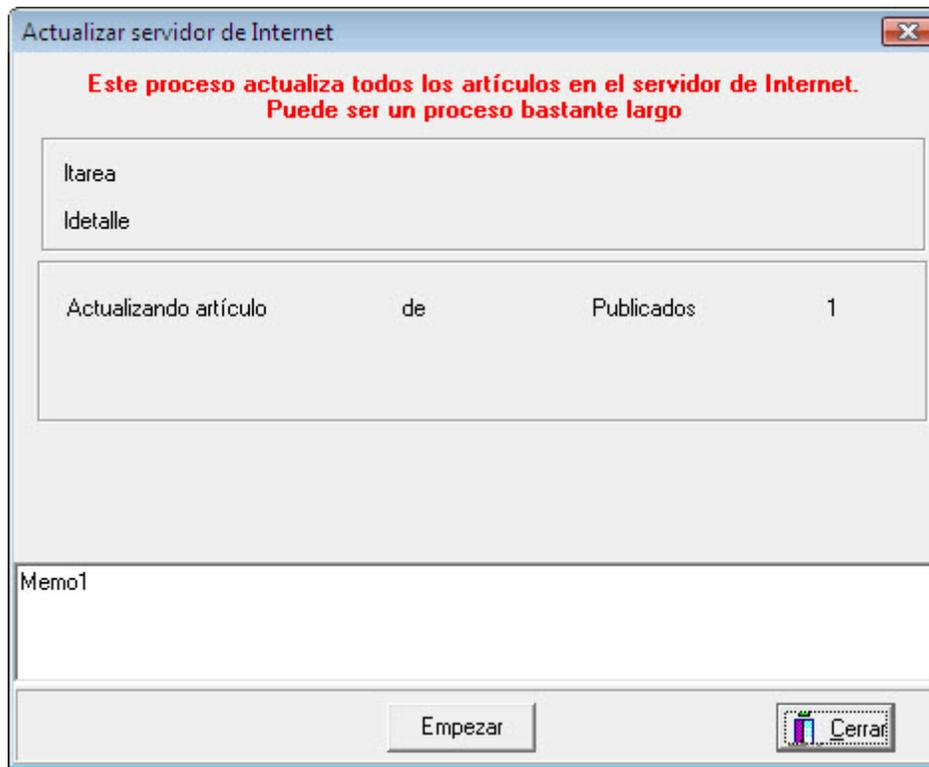
El proceso se compone de varias fases.

Preparación y actualización de distintos ficheros, familias, marcas, artículos, imágenes con lo cual resulta imposible predecir el tiempo de duración del mismo dado que depende entre otras cosas de la velocidad y calidad de su conexión a Internet.

La carga inicial de los datos suele tardar más.

Una estimación basada en pruebas realizadas con unos 300 productos daba un tiempo de entre 10 a 15 minutos aproximadamente. (La 1ª vez)

Las siguientes actualizaciones de la tienda son mucho más rápidas.



This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.5 Modulo TPV Independiente

4.5.1 General



Se trata de una versión reducida del programa con las opciones de venta, consulta de tickets, consulta de artículos, movimientos, cierre de caja, control de cobros e informe de venta.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.5.2 Venta rapida

Véase Ticket rapidos

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.5.3 Venta Tactil

Véase Tpv Tactil

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.5.4 Tickets

Véase Tickets rapidos

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.5.5 Caja diaria

Véase Caja diaria

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.5.6 Movimientos de almacen

Véase Movimientos de almacen

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

4.5.7 Informes

[Cierre de caja](#)

[Informe de ventas](#)

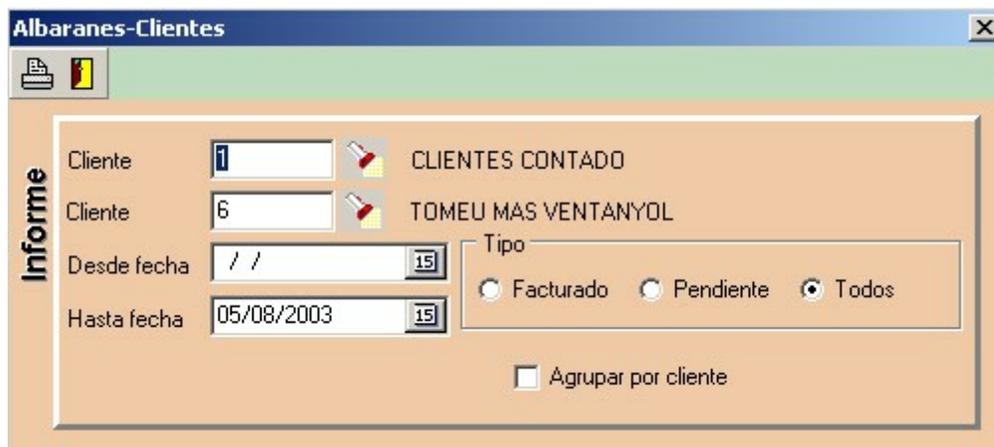
Cierre de caja

Visualizará la siguiente pantalla:



Desde esta ventana podrá imprimir el cierre en una impresora de ticket o bien en una impresora normal, podrá además elegir entre varios tipos de información.

Listado de ventas



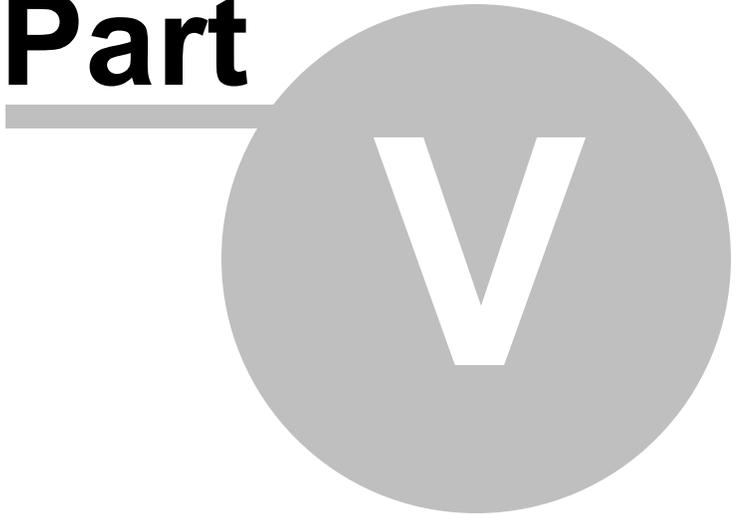
Informe que recoge las ventas efectuadas en un rango de fechas y clientes.

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



5 Contactar Info Mirben

5.1 Contactar Info Mirben

Contactar InfoMirben

[Top](#) [Previous](#)



Obras
Inmobiliarias
Viajes

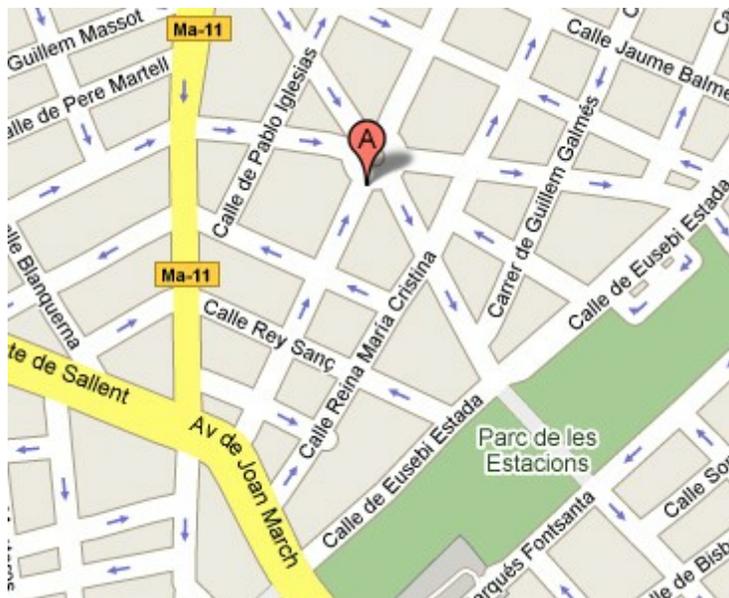
Pintores
Container
Yeseros

Autónomos
Nautic
Piel

Facturas
Facturas Pro
TPV

PROGRAMAS CON SOLUCIONES **902 361 618**

SOFTWARE DE GESTION
infomirben



C/. Arxiduc Lluís Salvador, 34
07004 - Palma de Mallorca - Illes Balears
TLF: 902-36.16.18

[Página web de Info Mirben, S.L.](#)

[Enviar un mensaje a Info Mirben](#)

This help file was created with an unregistered evaluation copy of Help & Manual. © EC Software. All rights reserved. This message will not appear if you compile this help file with the registered version of Help & Manual.

Index

- C -

Cientes 11

- P -

Proveedores 11

Endnotes 2... (after index)

Back Cover