



MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN

ÍNDICE

[1-. Inicio de la aplicación](#)

[2-. Pantalla principal.](#)

[2.1 Menú principal.](#)

 [Ficheros.](#)

[A. Tablas Generales.](#)

[A.1 Tipos de IVA](#)

[A.2 Formas de pago](#)

[A.3 Códigos Postales.](#)

[A.4 Bancos.](#)

[A.5 Monedas.](#)

[A.6 Cartas.](#)

[A.7 Rutas.](#)

[A.8 Países.](#)

[A.9 Conceptos.](#)

[A.10 Transportes.](#)

[A.11 Familias.](#)

[A.12 Subfamilias.](#)

[A.13 Marcas.](#)

[A.14 Lotes.](#)

[A.15 Lugares.](#)

[A.16 N° de Serie.](#)

[A.17 Tipos de clientes.](#)

[A.18 Tallas.](#)

[A.19 Colores.](#)

[A.20 Creación de referencias \(tallas y colores\)](#)

[B. Artículos.](#)

[C. Tarifas artículos.](#)

[D. Clientes.](#)

E. Clientes PVP.

F. Vencimientos.

G. Proveedores.

H. Representantes.

H.1 Gastos e ingresos.

H.2 Tabla de Incentivos.

H.3 Liquidaciones.

H.4 Liquidaciones por incentivos

I. Imágenes y Documentos.

J. Configuración.

J.1 Empresa.

J.2 Aplicación.

K. Cambio de Empresa.

L. Cerrar Aplicación.

 Facturación.

A. Albaranes.

B. Almacén.

C. Repetición Albaranes.

D. Proceso de facturación.

E. Facturas.

F. Repetición Facturas.

G. Consultas de Facturación.

G.1 Consultas Movimientos.

G.2 Consultas movimientos facturas.

G.3 Consultas Ventas por Clientes.

G.4 Consultas Factura por Clientes.

G.5 Consultas artículo en albaranes.

G.6 Beneficio albaranes.

G.7 Listado de Facturación por Cliente.

[G.8 Buscar por descripción.](#)

[H. Listados de Recibos.](#)

[I. Relación de Albaranes.](#)

[J. Asignación de rutas al albarán.](#)

[K. Agrupar Tickets en Facturas.](#)

[L. Histórico Cierre de Cajas.](#)

 [Listados.](#)

[A. Clientes.](#)

[B. Artículos.](#)

[B.1 Artículos tarifa de precios.](#)

[B.2 Artículos precios PVP.](#)

[B.3 Artículos por subfamilias.](#)

[B.4 Artículos con medidas.](#)

[B.5 Ficha artículos.](#)

[B.6 Artículos con imágenes.](#)

[B.7 Artículos campos adicionales.](#)

[B.8 Artículos sin movimientos.](#)

[C. Proveedores.](#)

[D. Representantes.](#)

[E. Formas de pago.](#)

[F. Cartas y sobres.](#)

[G. Rutas.](#)

 [Estadísticas.](#)

[A. Listado de inventario.](#)

[B. Listado IVA permitido.](#)

[C. Listado Vencimientos.](#)

[D. Listado facturas retención.](#)

[E. Estadísticas con límites por fechas.](#)

F. Ventas con descuentos especiales detallados.

G. Estadística ventas por meses en facturas.

H. Estadística de compras.

I. Incidencias.

J. Artículos más vendidos.

K. Listado envíos correos electrónicos.

L. Clientes.

L.1 Total ventas.

L.2 Estadísticas Ventas.

L.3 Listado Ranking.

L.4 Beneficios por diferencias de albarán.

L.5 Listado riesgo.

L.6 Listado de facturas con albaranes.

L.7 Documentos de venta.

L.8 Ventas por Subfamilias.

M. Artículos.

M.1 Listado Rotura de Stock.

M.2 Total Ventas.

M.3 Listado Acumulado Movimientos.

M.4 Beneficios artículos.

M.5 Buscar existencias de distintos almacenes.

M.6 Estadística de artículos por Ref. Proveedor.

M.7 Listado de artículos y ventas por subfamilias.

N. Proveedores.

N.1 Listado Ranking.

N.2 Listado pagos.

O. Representantes.

O.1 Listado comisiones.

O.2 Resumen de ventas y comisiones.

O.3 Por códigos postales.

O.4 Listado de Ingresos/Gastos.

Fabricación.

A. Pedidos.

B. Listado de pedidos.

C. Listado de faltas de artículos según pedido.

D. Generar pedido de compras.

E. Generar albaranes/etiquetas.

F. Partes de Trabajo.

G. Listados partes de trabajo.

G.1 Listado de incidencias.

G.2 Listado horas montadores.

G.3 Listado de partes.

H. Trazabilidad.

H.1 Listado de trazabilidad.

H.2 Consulta por referencias.

I. Subproductos/ Escandallos.

Compras.

A. Ped. Proveedores.

B. Listado de pedidos.

C. Albarán de compras.

D. Factura de compras.

E. Proceso de facturación.

F. Listados.

F.1 Albaranes.

F.2 Facturas.

F.3 Artículos en albaranes.

Presupuestos/ Fidel.

[A. Presupuestos.](#)

[B. Listado de presupuestos.](#)

[C. CRM.](#)

[C.1 Informe CRM.](#)

[C.2 Introducción CRM.](#)

[D. Agenda.](#)

[E. Oferta/ Oportunidades.](#)

 [Especiales.](#)

[A. Generación albaranes.](#)

[B. Generación Remesas.](#)

[C. Listados de etiquetas.](#)

[D. Reimprimir etiqueta.](#)

[E. Reconstrucciones.](#)

[F. Variación precios y tarifas.](#)

[G. Etiquetas/ Albaranes de envío.](#)

[H. Importaciones.](#)

[H.1 Desde un fichero EXCEL.](#)

[I. Exportaciones.](#)

[J. Pagarés.](#)

[J.1 Gestión de pagarés.](#)

[K. Apertura Nuevo Ejercicio.](#)

[L. TPV.](#)

 [Útiles.](#)

[A. Copias de seguridad.](#)

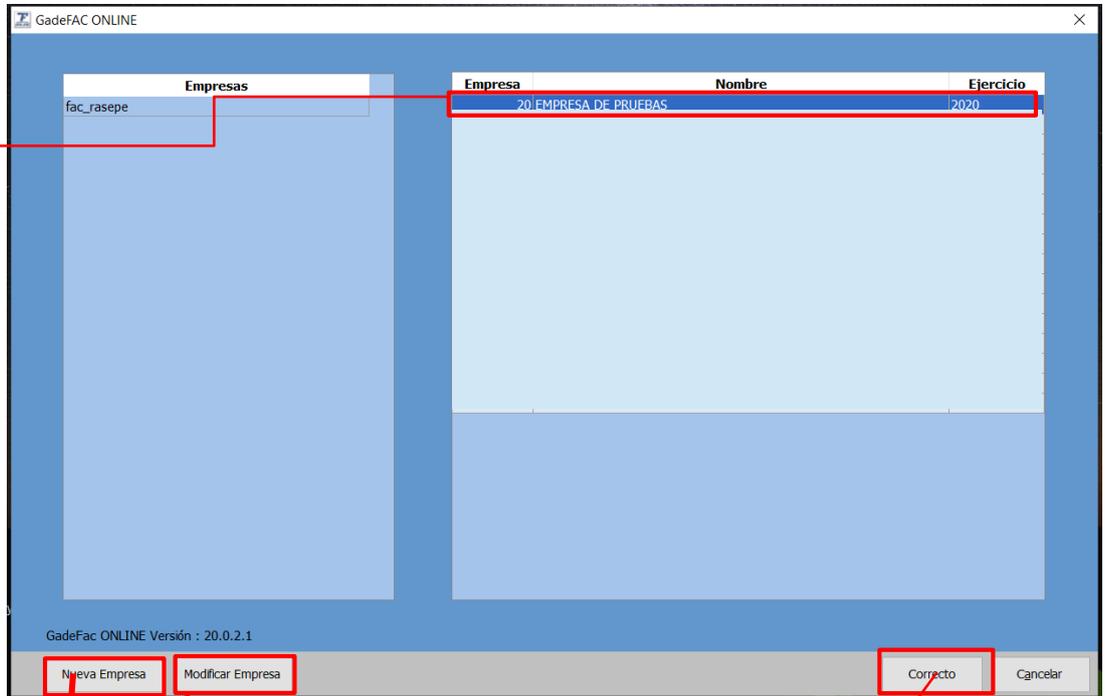
 [Ayuda.](#)

[A. Asistencia ONLINE.](#)

[B. Actualizar GADEFAC.](#)

1-. Inicio de la aplicación.

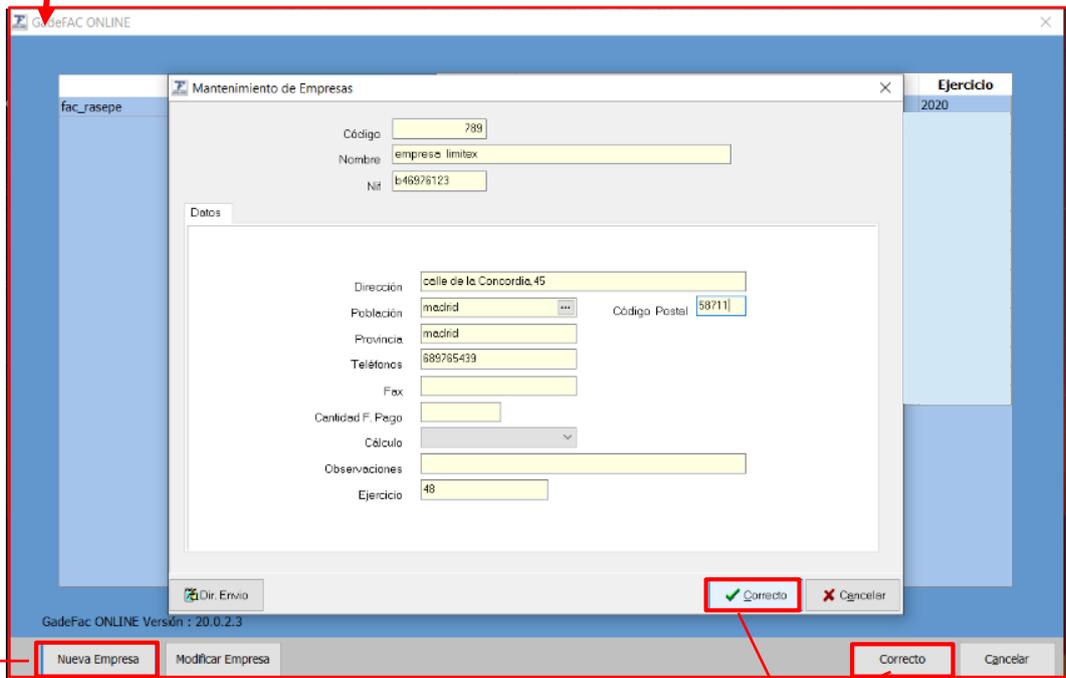
Una vez puesta nuestro usuario y contraseña, nos aparece esta imagen. Aquí tendremos todas las empresas.



Nuestra empresa.

Para crear una nueva empresa o modificar la seleccionada.

Seleccionaremos el botón 'correcto' para continuar.



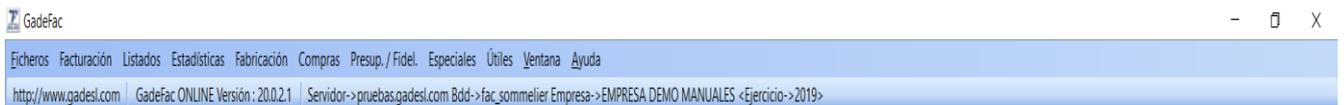
Cuando seleccionemos 'Nueva Empresa' deberemos rellenar todos los huecos con la información correspondiente.

¡TODO CLARO!

2-. Pantalla principal.



2.1 Menú principal.



El Menú principal se encuentra en la parte superior de la pantalla y se compone por:

-  Ficheros.
-  Facturación.
-  Listados.
-  Estadísticas.
-  Fabricación.
-  Compras.
-  Presupuestos.
-  Especiales.
-  Útiles.
-  Ventana.
-  Ayuda.

A continuación, explicaremos uno por uno.

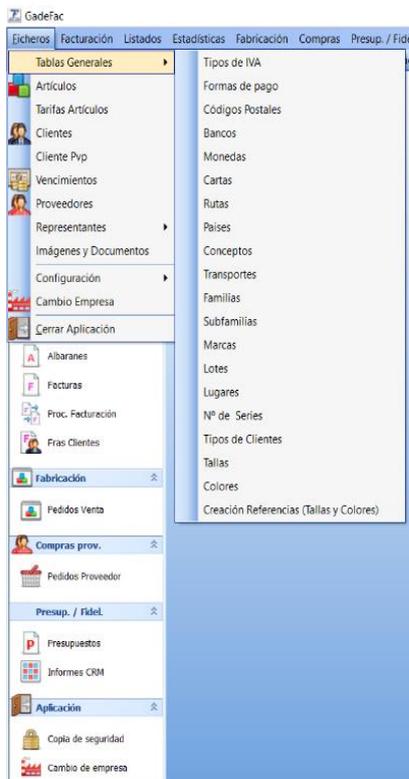
Ficheros.

Como podemos ver, en la carpeta ficheros tenemos diferentes apartados que nos ayudarán a tener organizado nuestros documentos.



A. Tablas Generales.

En esta sección que se trata de **JCKJFDUDSFJBFD** tenemos:



- ✚ Tipos de IVA
- ✚ Formas de pago
- ✚ Códigos Postales.
- ✚ Bancos.
- ✚ Monedas.
- ✚ Cartas.
- ✚ Rutas.
- ✚ Países.
- ✚ Conceptos.
- ✚ Transportes.
- ✚ Familias.
- ✚ Subfamilias.
- ✚ Marcas.
- ✚ Lotes.
- ✚ Lugares.
- ✚ Nº de Serie.
- ✚ Tipos de clientes.
- ✚ Tallas.
- ✚ Colores.
- ✚ Creación de referencias(tallas y colores)

Rellenaremos todos los apartados con los datos correspondientes.

A.1 Tipos de IVA.



Para ir pasando los códigos.

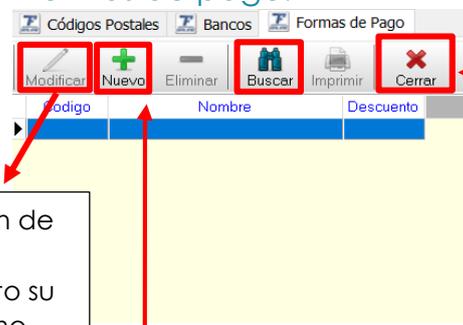
Modificación de cualquier campo, tanto su nombre como sus números.

Búsqueda códigos.

Cerrar la pestaña de Tipos de IVA.

Aquí podremos ver el tipo de IVA con el que trabajamos, en este caso el 21%.

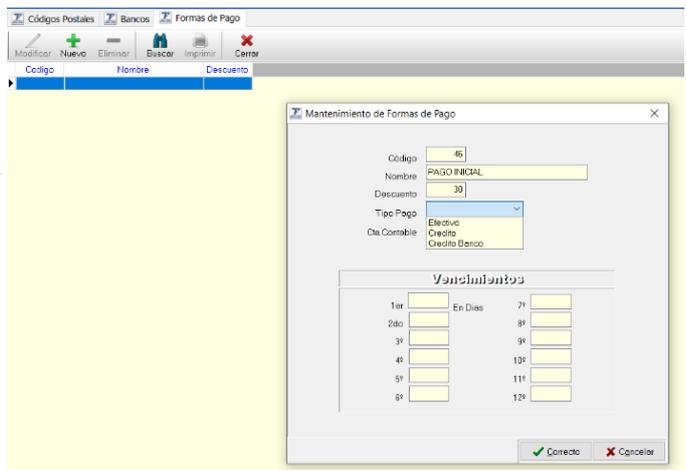
A.2 Formas de pago.



Modificación de cualquier campo, tanto su nombre como sus números.

Con esta opción podremos ver las formas de pago con las que cuenta nuestra empresa.

Cerrar la pestaña de forma de pago.



A.3 Códigos Postales.

En este apartado introduciremos todos los códigos postales de nuestra empresa, proveedores y clientes.

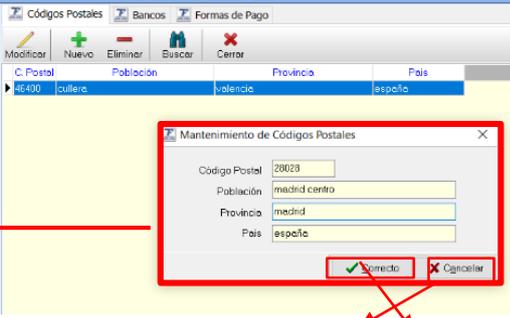


Modificación de cualquier campo, tanto su nombre como sus números.

Cerrar la pestaña de códigos postales.

Elimina el código seleccionado.

Creación de un nuevo código postal. Rellenar los datos.



Aceptar o cancelar los datos escritos.

A.4 Bancos.

Añadiremos todos los datos de nuestros bancos.



Datos de cada banco.

Cerrar la pestaña de bancos.

Para modificar los datos.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Búsqueda del banco.



Introducir los datos.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

A.5 Monedas.

Rellenar todos los datos de los tipos de monedas con las que estemos trabajando.

Modificar los datos seleccionados.

Creación de nuevos códigos de monedas.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Cerrar la pestaña de monedas.

Datos de cada moneda.

Introducir la moneda que se desee.

Introducir la cantidad deseada.

Introducir la abreviatura de la cantidad.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

A.6 Cartas.

En este apartado, escribiremos todos los tipos de cartas que tengamos, desde nóminas hasta cartas personales.

Modificar los datos de cada carta.

Visualizar la carta.

Buscar la carta que queremos

Título de la carta para identificarla.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

Imprimir todas o la carta seleccionada.

Cerrar la pestaña de cartas.

Todas las cartas existentes.

A.7 Rutas.

Modificar los datos de las rutas.

Cerrar la pestaña de rutas.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Búsqueda de las rutas que se desee.

Introducir los datos del código y de la ruta.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Detailed description: The image shows a software interface for managing routes. At the top, there is a tabbed menu with 'Monedas', 'Cartas', and 'Rutas'. The 'Rutas' tab is active, displaying a table with columns 'Codigo' and 'Ruta'. The table contains two rows: '88643' and '66666'. Below the table are five buttons: 'Modificar' (pencil icon), 'Nuevo' (plus icon), 'Eliminar' (minus icon), 'Buscar' (magnifying glass icon), and 'Cerrar' (X icon). A 'Mantenimiento de Rutas' dialog box is open, showing input fields for 'Codigo' (value: 87) and 'Ruta' (value: 0000). At the bottom of the dialog are 'Correcto' and 'Cancelar' buttons. Red arrows point from text boxes to these UI elements.

A.8 Países.

Introducir todos los países que tengan relación nuestra empresa.

Cerrar la pestaña de Países.

Todos los países existentes.

Búsqueda de los países que se desee.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Modificar los datos de los países.

Introducción del país que se desea.

Introducción de la abreviatura del país.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Detailed description: The image shows a software interface for managing countries. At the top, there is a tabbed menu with 'Países'. The 'Países' tab is active, displaying a table with columns 'Codigo' and 'Pais'. The table contains three rows: '1 España', '2 Francia', and '3 Inglaterra'. Below the table are five buttons: 'Modificar' (pencil icon), 'Nuevo' (plus icon), 'Eliminar' (minus icon), 'Buscar' (magnifying glass icon), and 'Cerrar' (X icon). A 'Mantenimiento de Países' dialog box is open, showing input fields for 'Pais' (value: PORTUGAL) and 'Abreviatura' (value: PT). At the bottom of the dialog are 'Correcto' and 'Cancelar' buttons. Red arrows point from text boxes to these UI elements.

A.9 Conceptos.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Cerrar la pestaña de Conceptos.

Todos los conceptos existentes.

Búsqueda de los conceptos que desee.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Introducción de la referencia.

Introducción del concepto.

Introducción de la nota que se quiera introducir.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

A.10 Transportes.

Fichero que contiene todos los transportistas y sus datos.

Para ir pasando los códigos.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Cerrar la pestaña de transportes.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Todos los datos del transporte.

Escribir todos los datos correspondientes de todos los transportistas.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Código	Nombre	Dirección	Nif	Teléfono	Matricula Camión	Conductor Nif	Conductor Nombre
1	Antonio	Plaza de la concordia	B68354399	693967473	BH1799	6598742w	José
2	edón	calle misericordia	479964211	679905326	hbc00	5666954c	Javier

A.11 Familias.

Búsqueda de las familias que desee.

Cerrar la pestaña de familias.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Todos los datos de las familias.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Detailed description: The image shows a software window titled 'Familias'. At the top, there is a menu bar with icons for 'Modificar', 'Nuevo', 'Eliminar', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Cerrar'. Below the menu bar, there is a table with columns 'Familia' and 'Nombre'. A 'Mantenimiento de Familias' dialog box is open, containing fields for 'Familia' and 'Nombre', and a large 'Imagen' area. At the bottom of the dialog are 'Correcto' and 'Cancelar' buttons. Red arrows point from text boxes to these specific elements in the interface.

A.12 Subfamilias.

Búsqueda de subfamilia que se desee.

Imprimir

Cerrar la pestaña de subfamilias.

Todos los datos de las subfamilias.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Detailed description: The image shows a software window titled 'Subfamilias'. The menu bar includes 'Modificar', 'Nuevo', 'Eliminar', 'Buscar', 'Imprimir', 'Activar/Anular', and 'Cerrar'. Below the menu bar, there is a table with columns for 'Subfamilia', 'Nombre', 'Familia', 'Dia Correla', '% Margen 1', '% Margen 2', '% Margen 3', '% Dia A', '% Dia B', '% Dia C', '% Dia D', and '% Dia E'. A 'Mantenimiento de Subfamilias' dialog box is open, containing fields for 'Subfamilia', 'Nombre', 'Familia', 'Dia Correla', and various margin and day percentage fields. It also has checkboxes for 'No enviar a Tienda ONLINE' and 'Combinado', and fields for 'Subfamilia 1*' and 'Subfamilia 2*'. At the bottom are 'Correcto' and 'Cancelar' buttons. Red arrows point from text boxes to these elements.

A.13 Marcas.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Cerrar la pestaña de marcas.

Búsqueda de las marcas que se desee.

Todos los datos de las marcas.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

A.14 Lotes.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Todos los datos de los lotes.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

A.15 Lugares.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Cerrar la pestaña de lugares.

Todos los datos de los lugares.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

A.16 N° de Serie.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Cerrar la pestaña de N° de series.

Todos los datos de las series.

Imprimir.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

A.17 Tipos de clientes.

Modificar los datos de las líneas seleccionadas.

Todos los datos del tipo de clientes.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Todos los datos de los tipos de clientes.

Cerrar la pestaña de tipos de clientes.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Búsqueda de los tipos de clientes que se desea.

A.18 Tallas.

Para ir pasando los códigos.

Todos los datos de las tallas.

Cerrar la pestaña de tallas.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

A.19 Colores.

Modificar los datos seleccionados.

Eliminar las líneas seleccionadas.

Búsqueda de los clientes que se desee.

Todos los datos de colores.

Cerrar la pestaña de colores.

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

A.20 Creación de referencias (tallas y colores)

Búsqueda de los artículos

Todos los datos de creación de referencias.

Ver todos los registros.

Introducción de los datos correspondientes

Cerrar la pestaña.

Introducción de los datos correspondientes.

Datos de las existencias.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Introducción de la descripción de cada artículo.

Datos de los descuentos de las compras.

Datos de las subfamilias.

B. Artículos.

En este fichero introduciremos los datos de todos los artículos.

Cerrar la pestaña de artículos.

Exportar los datos a Excel.

Introducción de los datos correspondientes.

Datos de las existencias.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Ver ficha

Introducción de los datos de los artículos.

Datos de los descuentos de las compras.

Datos de las subfamilias.

C. Tarifas de artículos.

Modificaremos o introduciremos las tarifas de los artículos deseados.

Eliminar las líneas deseadas de las tarifas de artículos.

Datos de los artículos.

Datos de las tarifas de cada artículo.

Cerrar la ventana de tarifa de artículos.

D. Clientes.

Podremos añadir todos los datos de nuestros clientes.

The image shows two screenshots of a software application. The top screenshot is the main 'Clientes' window, featuring a menu bar with 'Nuevo', 'Eliminar', 'Pvp', 'Dtos', 'Dir. Envío', 'Exportar a Excel', 'Imprimir', and 'Cerrar'. Below the menu is a search form with fields for 'Código', 'Nombre / Razón Social', 'Tarjeta / Contrato', 'Cod. Postal', 'Población', 'Nif', and 'Ordenado Por'. A table below the search form shows columns for 'Código', 'Nombre', 'Nif', 'Razon Social', 'Dirección', 'Cod. Postal', 'Población', and 'Provincia'. A callout box points to the 'Exportar a Excel' button with the text 'Exportar el documento a Excel.' Another callout points to the search fields with 'Rellenar todas las casillas necesarias.' A third callout points to the table with 'Datos de los clientes.'

The bottom screenshot is the 'Mantenimiento de Clientes' form. It has a 'Bloqueado' checkbox and fields for 'Código', 'Nombre', 'Nif', and 'Nombre Comercial'. Below these are tabs for 'General', 'Financiero', 'Direcciones', 'Otros Datos', 'Importes', 'Facturas', 'Marketing', and 'Campos Adicionales'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Tipo de Documento', 'Dirección', 'Población', 'Provincia', 'Teléfonos', 'Fax', 'Móvil', 'Fecha Alta', 'Representante', 'Web', and 'E-Mail'. A callout points to these fields with 'Introducir todos los datos para la creación de un nuevo cliente.' Another callout points to the 'Fecha Alta' field with 'Introducción de PVP de los artículos.' A third callout points to the 'Representante' field with 'Dtos. de las subfamilias.' At the bottom of the form are buttons for 'Dir. Artículos', 'Dir. Envío', 'Dir. SubFamilia', 'Modificar Cliente', 'Imp. Ficha', 'Documentos', and 'Correcto / Cancelar'. A callout points to the 'Dir. SubFamilia' button with 'Exportar el documento a Excel.'

E. Clientes PVP.

Aquí añadiremos todos los precios y artículos de PVP de nuestros clientes.

The image shows two screenshots of a software application. The top screenshot is the 'PVP de Artículos por Clientes' window, featuring a menu bar with 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Cerrar'. Below the menu is a table with columns for 'Cliente', 'Nombre', 'Referencia', 'Descripción', and 'Pvp'. A callout points to the table with the text 'Datos de los PVP de los artículos por clientes.'

The bottom screenshot is the 'Mantenimiento Pvp' form. It has fields for 'Código Cliente', 'Código Artículo', 'Descripción', 'Tipo', 'Pvp / Dto', 'Fecha', 'Ceduidad Oferta', 'Proveedor', 'Precio Coste', 'Ceduidad Oferta', 'Pedido mínimo', and 'Número Referencia'. There is also a 'Control de Compras' checkbox. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A callout points to the 'Aceptar' button with the text 'Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.'

A callout points to the 'Nuevo' button in the top screenshot with the text 'Cerrar la pestaña.'

F. Vencimientos.

Introducción de los datos.

Exportar los documentos a Excel.

Introducir los datos del mantenimiento de movimientos de almacén.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Fecha	Referencia	Descripción	Tipo	Importe	Cantidad	Dto
				0.00	0	0.00

Introducir los datos deseados.

Datos de los vencimientos.

Referencia	Descripción	Importe	Dto	Cantidad	Total
		0.00		0	0.00

G. Proveedores.

Datos de todos nuestros proveedores.

The screenshot shows the 'Proveedores' application interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Nuevo', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Exportar a Excel', and 'Cerrar'. Below the menu is a table with columns: 'Codigo', 'Nombre', 'Razon Social', 'Direccion', 'Poblacion', 'Cod Postal', 'Provincia', and 'Pais'. A red box highlights the 'Nuevo' button and the 'Codigo' column header. A callout box points to the 'Nuevo' button with the text 'Exportar documentos a Excel.' Another callout points to the 'Cerrar' button with 'Cerrar la pestaña.' A third callout points to the table with 'Datos de los proveedores.' Below the table is a 'Mantenimiento de Proveedores' form. The form has tabs: 'Datos', 'Notes', 'Productos', 'Incidentes', 'Envios', 'Productos Facturados'. The 'Datos' tab is active, showing fields for: 'Codigo', 'Nombre', 'NIF', 'Tipo de Documento', 'Plazo de entrega habitual', 'Razon Social', 'Direccion', 'Poblacion', 'Codigo Postal', 'Provincia', 'Pais', 'Teléfono', 'Móvil', 'Fax', 'Forma de Pago', 'Día en Línea', 'Día de Pago', 'Día de Pago 2', 'Web', 'E-Mail', 'Fecha Última Compra', 'Persona de Contacto', 'Agencia de Transporte', 'Codigo IBAN', 'Adquisiciones Interiores Sujetas', 'Codigo BIC', 'Banco', and 'Representante'. There are checkboxes for 'Homologado', 'Azeedor', 'Agricultor', and 'Condiciones especiales de Facturación'. At the bottom of the form are buttons: 'Modificar Proveedor', 'Documentos', 'Correcto', and 'Cancelar'. Callout boxes provide instructions: 'Introducción de los datos correspondientes.' points to the form fields; 'Completar todos los datos.' points to the 'Codigo' field; 'Modificar los datos de los proveedores.' points to the 'Modificar Proveedor' button; 'Ver los documentos.' points to the 'Documentos' button; and 'Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.' points to the 'Correcto' and 'Cancelar' buttons.

Exportar documentos a Excel.

Cerrar la pestaña.

Introducir movimientos de los proveedores.

Completar todos los datos.

Modificar los datos de los proveedores.

Ver los documentos.

Datos de los proveedores.

Introducción de los datos correspondientes.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

H. Representantes.

Aquí introduciremos todos los datos de nuestros representantes.

The screenshot shows the 'Representantes' application interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Modificar', 'Nuevo', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Cerrar'. Below the menu is a table with columns: 'Codigo', 'NIF', 'Nombre', 'Direccion', 'Codigo Postal', 'Telefono', and 'Movil'. A red box highlights the 'Nuevo' button and the 'Codigo' column header. A callout box points to the 'Nuevo' button with the text 'Datos de los representantes.' Below the table is a 'Mantenimiento Representantes' form. The form has tabs: 'Datos Personales', 'Notificaciones', and 'Envios'. The 'Datos Personales' tab is active, showing fields for: 'Codigo', 'Nombre', 'NIF', 'Direccion', 'Poblacion', 'Codigo Postal', 'Provincia', 'Pais', 'Teléfono', 'Fax', 'Móvil', 'E-Mail', 'Web', 'Tabla Incentivos', 'Importe por Km', 'Nombre Usuario Acceso Programa', 'TPV', 'Número de Factura', and 'Fecha Factura'. At the bottom of the form are buttons: 'Correcto' and 'Cancelar'. Callout boxes provide instructions: 'Introducir los datos correspondientes.' points to the form fields; and 'Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.' points to the 'Correcto' and 'Cancelar' buttons.

Datos de los representantes.

Introducir los datos correspondientes.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

H.1 Gastos e ingresos.

Añadiremos todos los gastos e ingresos de nuestra empresa.

Elegir los gastos o ingresos

Datos de los gastos e ingresos.

Datos de los representantes.

Nº de Gastos, ingresos y la diferencia.

Cerrar la pestaña.

H.2 Tabla de Incentivos.

Datos de la tabla de los incentivos.

Rellenar los datos.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

H.3 Liquidaciones.

Cerrar la pestaña.

Búsqueda de los documentos.

Datos de las liquidaciones.

Rellenar los datos de la liquidación.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

H.4 Liquidaciones por Incentivos.

Datos de la liquidación y líneas de facturas.

Rellenar los datos correspondientes.

Elegir el tipo de factura que se desea.

Datos de la liquidación.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

The screenshot shows a window titled 'Liquidación por Incentivos'. It has a top section with fields for 'Representante', 'Fecha Desde', 'Hasta', and 'Tipo Factura'. Below this is a table with columns: 'Dito D', 'Dito H', '% Comisión', 'Importe', and 'Comisión'. At the bottom, there are summary fields for 'Total Comisiones' and 'Total Importes', both showing '0,00'. There are buttons for 'Buscar' and 'Cerrar' at the bottom right.

I. Imágenes y Documentos.

Aquí podremos recopilar todos nuestros documentos e imágenes y tenerlos siempre a mano.

Insertar nuevas imágenes o documentos.

Elegir entre imagen documento de venta o de compra.

Cerrar la pestaña.

Buscar el documento/imagen que se desee.

The screenshot shows a window titled 'Imágenes y Documentos'. It has a toolbar with '+ Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. Below the toolbar is a dropdown menu for 'Tipo' (set to 'Imágenes') and a field for 'Número de registros: 0'. There is a 'Buscar / Todos' button on the right.

J. Configuración.

J.1 Empresa.

En este campo, introduciremos todos los datos necesarios de las empresas.

Introducción de los datos correspondientes

Selección de la ruta de seguridad.

Selección de los campos que se desean.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

The screenshot shows a window titled 'Configuración Empresa'. It has a top navigation bar with 'Preferencias', 'Más Preferencias', 'Contadores', 'GedeCon', 'Terminal Punto Venta', 'Fidelización', 'Notificaciones', and 'Correo Electrónico'. The main area is divided into sections: 'Ruta de la copia de seguridad' (with a text input field), 'Albaranes' (with several checkboxes), 'Facturas' (with several checkboxes and a numeric field), 'Varios' (with several checkboxes), and 'Decimales' (with numeric fields for 'Cantidad', 'Precio Unitario', and 'Cantidad Escandallado'). At the bottom, there are buttons for 'Correcto' and 'Cancelar'.

J.2 Aplicación.

Profesores(Gratuito)
 Versión Master
 Alquiler de Vehículos
 Clases de Obleas
 Conferencias
 Control de Transporte
 Gestión de Flotas
 Medidos

Elegir la aplicación a medida correcta.

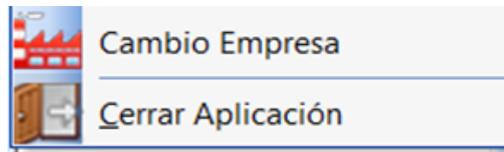
Escribir usuario y contraseña.

Elegir el tamaño de las rejillas.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos.
 O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

K. Cambio de Empresa.

L. Cerrar Aplicación.



Facturación.

A. Albaranes.

Creación de albaranes.

Introducción de los datos del albarán.

Para pasar las referencias.

Nº de albarán

Cifras del albarán.

B. Almacén.

Datos del almacén.

Buscar movimientos de almacén o vaciar campos.

Datos de los movimientos de almacén.

Rellenar los datos.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Exportar a Excel.

Cerrar la ventana.

C. Repeticiones Albarán.

Volver a repetir y revisar los albaranes.

Criterios de selección de albarán.

Buscar o vaciar los albaranes.

Datos de las repeticiones de albarán.

Cerrar la pestaña de repeticiones de albaranes.

Elección de como imprimir.

Seleccionar todos o ninguno de los albaranes.

D. Proceso de facturación.

En este apartado haremos las facturas.

The screenshot shows the 'Proceso Facturación' window. A red box highlights the top section containing fields for 'Tipo Factura', 'Número de Cliente', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Forma de Pago', 'Representante', and 'Su Referencia'. Another red box highlights a table with columns: Albarán, Fecha, Cliente, Nombre, Forma Pago, Dto, Total, Observaciones, Su Referencia, and Pago. A third red box highlights the bottom right area with buttons for 'Facturar', 'Todos', 'Ninguno', and 'Cerrar'. A fourth red box highlights the 'Cerrar' button at the very bottom right.

Annotations with arrows point to these areas:

- Rellenar los datos de la factura.
- Datos de la factura.
- Selección de albaranes.
- Cerrar la pestaña.

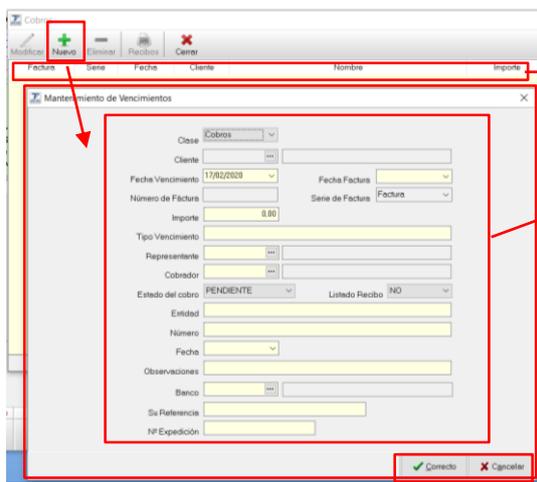
E. Factura

Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

The screenshot shows the 'Captura de Facturas' window. A red box highlights the top toolbar with buttons: Nuevo, Modificar, Documentos, Grabar, Cancelar, Eliminar, Buscar, Imprimir, Cobros, Almacén, and Salir. Another red box highlights the 'FACTURA Nº' field. A third red box highlights the main form area with fields for Fecha, Cliente, Forma de Pago, Representante, Tarifa, Observaciones, Moneda Imp. Fact, % Retención, Tipo Operación, Su Referencia, Nº Expedición, Transporte, Modelo Factura, and Factura Abono. A fourth red box highlights the bottom right area with buttons for 'Nuevo Cliente', 'Pantalla', 'Impresora', and 'Correo Electrónico'. A fifth red box highlights the 'TOTAL FACTURA' field.

Annotations with arrows point to these areas:

- Seleccionar y rellenar todos los campos.
- Nº de Factura
- Rellenar todos los campos de la factura.
- Datos numéricos de la factura.



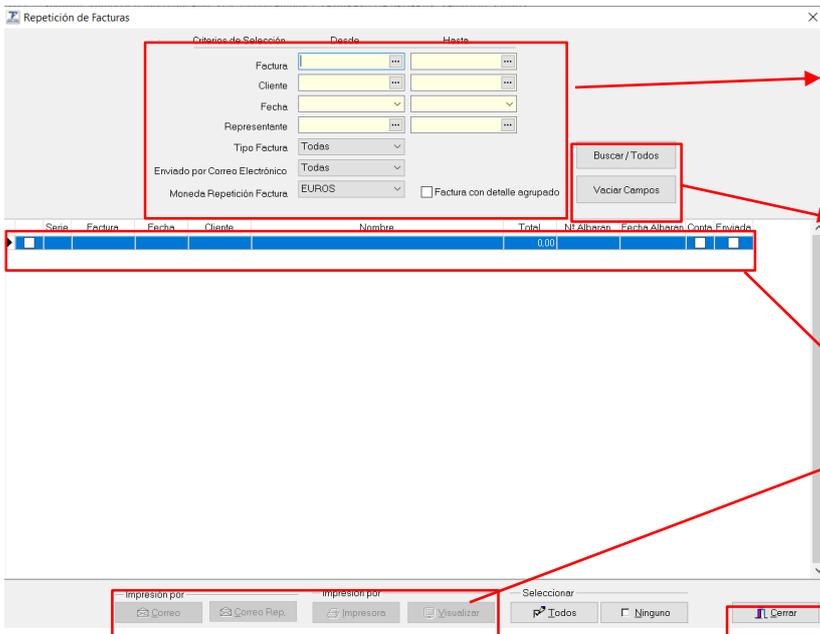
Datos de los cobros.

Rellenar los datos de los vencimientos.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

F. Repetición de Factura.

En esta pestaña haremos las repeticiones de las facturas necesarias.



Rellenar los datos de la repetición de la factura.

Vaciar o buscar los campos que se deseen.

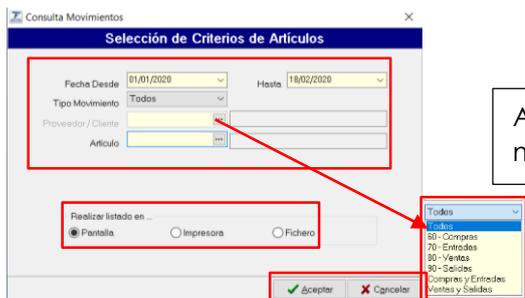
Datos de la repetición de la factura.

Elegir la forma de impresión.

Cerrar la pestaña.

G. Consultas de facturación.

G.1 Consultas movimientos.



Aquí podrá consultar todos los movimientos de la empresa.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

G.2 Consulta movimientos facturas.

En esta sección buscaremos los movimientos de las facturas deseadas.

- Exportar documento a Excel.
- Cerrar la pestaña
- Introducir la fecha que se desee.
- Seleccionar el representante.
- Datos de los movimientos de las facturas.

Búsqueda de los representantes.

G.3 Consultas ventas por clientes.

Consultar las ventas de los clientes.

- Selección de la fecha.
- Seleccionar para realizar el listado.

Completar todos los campos correspondientes.

G.4 Consultas Facturas por clientes.

Aquí consultaremos las facturas de nuestros clientes.

Introducir los datos del cliente deseado.

Datos de las facturas por los clientes.

G.5 Consultas artículos de albaranes.

Apartado donde se detalla las consultas de los artículos de los albaranes.

Rellenar los datos correspondientes de la selección de criterios de Albaranes.

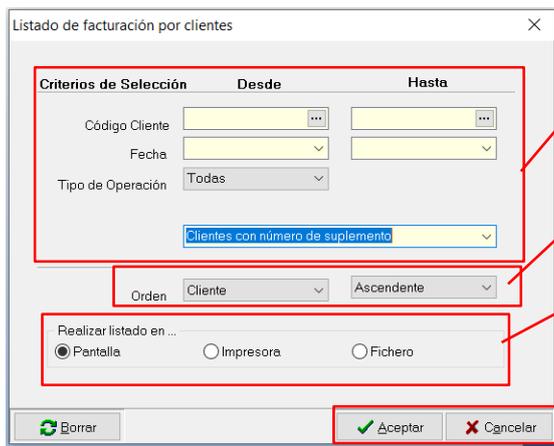
Seleccionar la realización del listado.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

G.6 Beneficio de Albaranes.

G.7 Listado de facturación por clientes.

Aquí podremos crear un listado para poder tener todas las facturas de nuestros clientes.



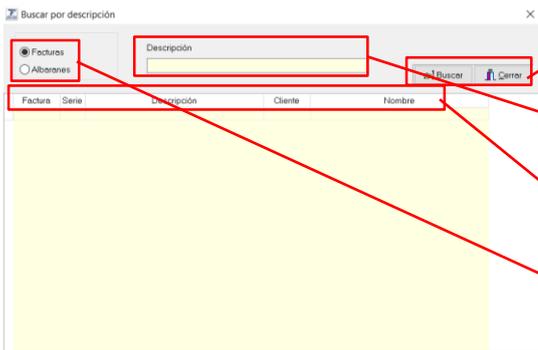
Rellenar los criterios de selección.

Seleccionar el orden.

Selección de cómo se quiere realizar un listado.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos.
O 'cancelar si no desea introducir los datos.

G.8 Buscar por descripción.



Buscar la descripción que se desee o cerrar la pestaña.

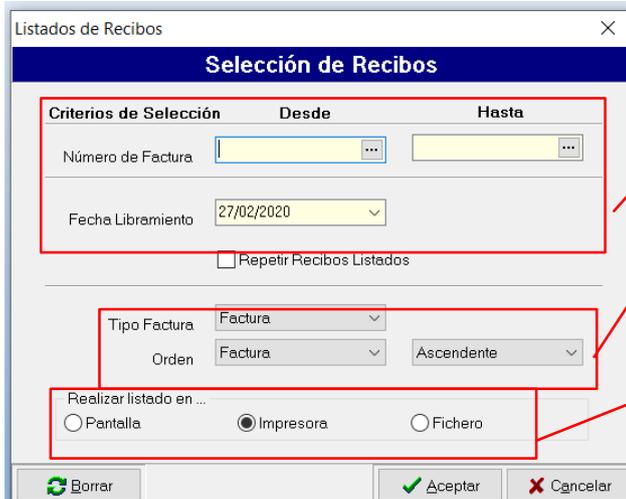
Búsqueda de las descripciones.

Datos de las descripciones.

Seleccionar lo que se desee.

H. Listados de recibos.

Aquí podremos crear un listado para poder tener todos los recibos de nuestros clientes.



Escribir el número de factura y su fecha.

Elegir el tipo de factura y su orden.

Selección el tipo de listado que se desea realizar.

I. Relación de albaranes.

The screenshot shows the 'Relación de Albaranes' window with the following elements and annotations:

- Introducir los datos.**: Points to the search criteria fields (Fecha Desde, Hasta, Cliente Desde, Hasta, Albarán Desde, Hasta, Representante).
- Estado de los albaranes.**: Points to the 'Estado de los Albaranes' dropdown menu.
- Selección del orden.**: Points to the 'Orden' dropdown menu.
- Selección de cómo quiere realizar el listado.**: Points to the 'Realizar listado en...' radio buttons (Pantalla, Impresora, Fichero).

K. Agrupar tickets en factura.

Anotación de todos los tickets del mes para hacer una factura.

The screenshot shows the 'Facturar Tickets' window with the following elements and annotations:

- Introducir los datos de los tickets.**: Points to the search criteria fields (Cliente, Fecha Desde, Hasta) and the 'Buscar Tickets' button.
- Seleccionar o quitar todos los tickets.**: Points to the 'Seleccionar Todo' and 'Quitar Todos' buttons.
- Realizar la factura de los tickets deseados.**: Points to the 'Realizar Factura' button.

L. Histórico de cierre de caja.

En el histórico de caja podremos ver el total de operaciones de compra, venta y devoluciones realizadas en nuestro sistema de gestión.

Veremos el cierre total de la caja.

Datos del histórico de cierre de caja.

Anotar la fecha de la factura.

Datos del total de la base imponible.

Datos del total por reformas de pago.

Datos del total por representantes

Datos del total de pagos.

Listados.

A. Clientes.

Aquí añadiremos todos los datos de nuestros clientes, para poder tenerlo todo en el mismo sitio y encontrarlo más fácilmente.

Rellenar los datos necesarios.

Elegir el tipo de listado.

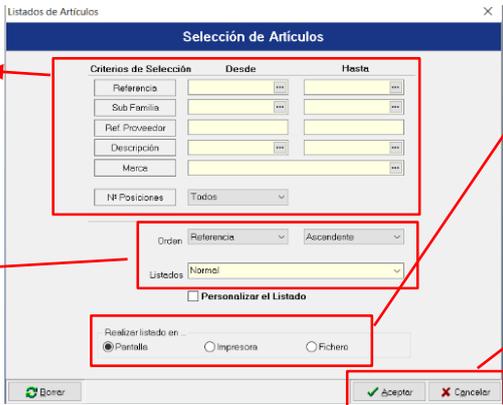
Seleccionar el orden del listado que se desea.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Seleccionar como quiere realizar el listado.

B. Artículos.

En este apartado, escribiremos todo lo relacionado con nuestro producto, desde el precio hasta la marca.



Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Ordenar como se desee los artículos.

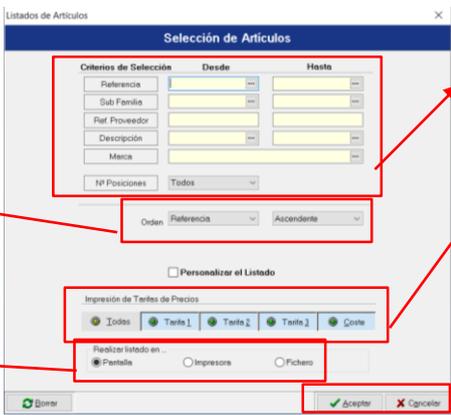
Seleccionar como se desea el listado.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

The screenshot shows a window titled 'Selección de Artículos' with a 'Criterios de Selección' section containing fields for 'Referencia', 'Sub Familia', 'Ref. Proveedor', 'Descripción', and 'Marca'. Below this is an 'Orden' section with dropdowns for 'Referencia' and 'Ascendente', and a 'Listados' dropdown set to 'Normal'. At the bottom, there are radio buttons for 'Realizar listado en...' with 'Pantalla' selected, and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

B.1 Artículos tarifa de precios.

Como en el caso de arriba, pero aquí solo pondremos nuestro artículo y su precio.



Seleccionar el orden deseado.

Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

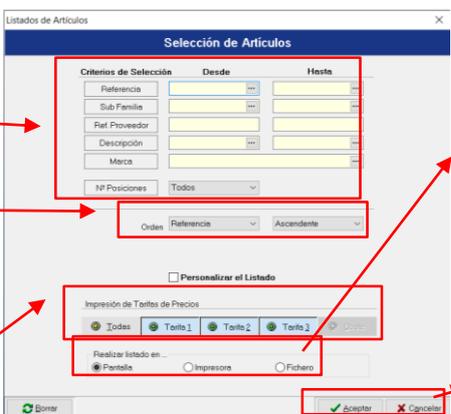
Seleccionar el tipo de tarifa que desea aplicar.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

The screenshot is similar to the previous one but includes an 'Impresión de Tarifas de Precios' section with radio buttons for 'Todos', 'Tarifa 1', 'Tarifa 2', and 'Tarifa 3'. The 'Realizar listado en...' section also has 'Pantalla' selected.

B.2 Artículos precios PVP.

Incorporación de todos los precios PVP de nuestros artículos.



Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Seleccionar el orden deseado.

Seleccionar el tipo de tarifa que desea aplicar.

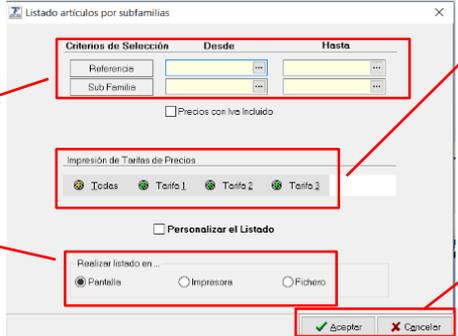
Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

The screenshot is similar to the previous ones but includes an 'Impresión de Tarifas de Precios' section with radio buttons for 'Todos', 'Tarifa 1', 'Tarifa 2', and 'Tarifa 3'. The 'Realizar listado en...' section also has 'Pantalla' selected.

B.3 Artículos por subfamilias.

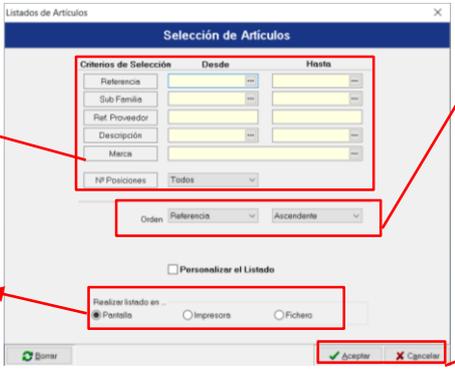
Organizaremos los artículos por subfamilias.



Annotations for 'Listado artículos por subfamilias':

- Rellenar la selección de artículos con los datos deseados. (Annotations point to 'Referencia' and 'Sub Familia' fields in the 'Criterios de Selección' section).
- Seleccionar el tipo de tarifa que desea aplicar. (Annotation points to the 'Impresión de Tarifas de Precios' section with radio buttons for 'Todas', 'Tarifa 1', 'Tarifa 2', and 'Tarifa 3').
- Seleccionar donde quiere visualizar el listado. (Annotation points to the 'Realizar listado en...' section with radio buttons for 'Pantalla', 'Impresora', and 'Fichero').
- Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos. (Annotation points to the 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom).

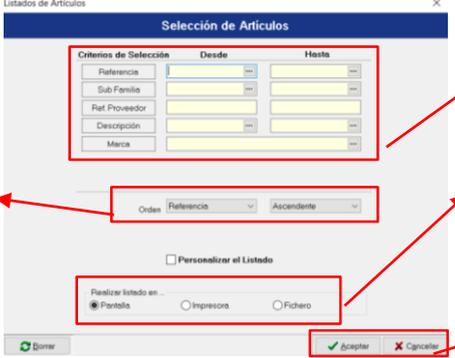
B.4 Artículos con medidas.



Annotations for 'Listados de Artículos':

- Rellenar la selección de artículos con los datos deseados. (Annotation points to the 'Criterios de Selección' section with fields for 'Referencia', 'Sub Familia', 'Ref. Proveedor', 'Descripción', and 'Marca').
- Seleccionar el orden deseado. (Annotation points to the 'Orden' dropdown menu showing 'Referencia' and 'Ascendente').
- Seleccionar donde quiere visualizar el listado. (Annotation points to the 'Realizar listado en...' section with radio buttons for 'Pantalla', 'Impresora', and 'Fichero').
- Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos. (Annotation points to the 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom).

B.5 Ficha artículos.

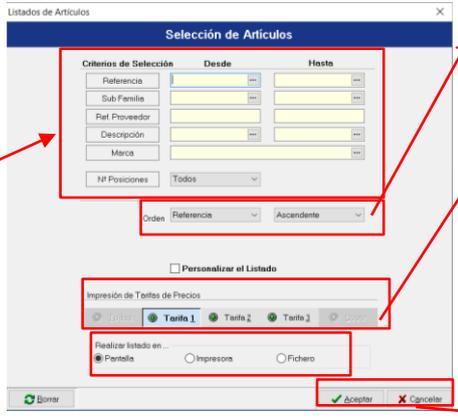


Annotations for 'Listados de Artículos':

- Rellenar la selección de artículos con los datos deseados. (Annotation points to the 'Criterios de Selección' section with fields for 'Referencia', 'Sub Familia', 'Ref. Proveedor', 'Descripción', and 'Marca').
- Seleccionar el orden deseado. (Annotation points to the 'Orden' dropdown menu showing 'Referencia' and 'Ascendente').
- Seleccionar donde quiere visualizar el listado. (Annotation points to the 'Realizar listado en...' section with radio buttons for 'Pantalla', 'Impresora', and 'Fichero').
- Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos. (Annotation points to the 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom).

B.6 Artículos con imágenes.

En esta sección, añadiremos a los artículos, imágenes para poder visualizarlo mejor.



Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Seleccionar el orden deseado.

Seleccionar el tipo de tarifa que desea aplicar.

Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Detailed description: The screenshot shows a dialog box titled 'Selección de Artículos' with a 'Criterios de Selección' section containing fields for 'Referencia', 'Sub Familia', 'Ref. Proveedor', 'Descripción', and 'Marca'. Below these are 'Desde' and 'Hasta' date pickers and an 'Nº Posiciones' dropdown set to 'Todos'. An 'Orden' dropdown is set to 'Referencia' and 'Ascendente'. There is a 'Personalizar el Listado' checkbox and a 'Impresión de Tarifas de Precios' section with radio buttons for 'Tarifa 1', 'Tarifa 2', and 'Tarifa 3'. At the bottom, there are radio buttons for 'Realizar listado en...' with 'Pantalla' selected, and 'Impresora' and 'Fichero' options. At the very bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

B.7 Artículos campos adicionales.

En este caso, tendremos este apartado por si queremos añadir algo más de nuestros artículos.



Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

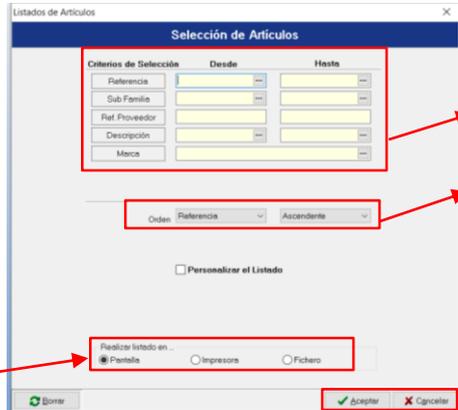
En esta sección visualizaremos los campos adicionales.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Detailed description: This screenshot is similar to the previous one but includes a 'Campos Adicionales' section with a table for 'Campo' and 'Valor'. The table is currently empty and displays the message '<no hay datos a mostrar>'. The 'Realizar listado en...' section and buttons at the bottom are also visible.

B.8 Artículos sin movimientos.

Artículos que no han tenido mucha venta.



Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

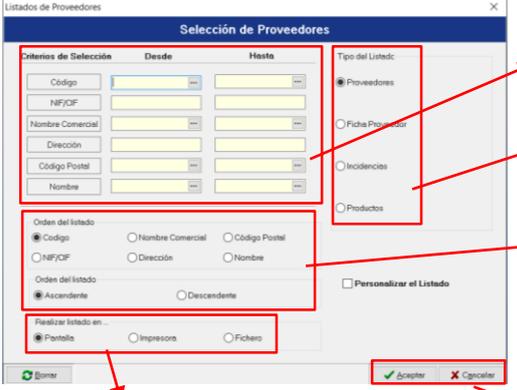
Seleccionar el orden deseado.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Detailed description: This screenshot is identical to the previous ones, showing the 'Selección de Artículos' dialog box with all its fields and options.

C. Proveedores.

En este apartado, añadiremos todos los datos de nuestros proveedores.



The screenshot shows the 'Selección de Proveedores' dialog box. It has several sections: 'Criterios de Selección' with fields for 'Desde' and 'Hasta' for Código, NIF/CIF, Nombre Comercial, Dirección, Código Postal, and Nombre; 'Tipo del Listado' with radio buttons for Proveedores, Fichero Proveedor, Incidencias, and Productos; 'Orden del Listado' with radio buttons for Código, Nombre Comercial, Código Postal, NIF/CIF, Dirección, and Nombre; 'Orden del listado' with radio buttons for Ascendente and Descendente; 'Realizar listado en...' with radio buttons for Pantalla, Impresora, and Fichero; and 'Personalizar el Listado' checkbox. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Elegir el tipo de listado.

Elegir el orden del listado que se desea.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

D. Representantes.



The screenshot shows the 'Selección de Representantes' dialog box. It has several sections: 'Criterios de Selección' with fields for 'Desde' and 'Hasta' for Código, NIF, Nombre, Dirección, and Código Postal; 'Orden' dropdown menu set to 'Código'; 'Orden del listado' dropdown menu set to 'Ascendente'; 'Personalizar el Listado' checkbox; 'Realizar listado en...' with radio buttons for Pantalla, Impresora, and Fichero; and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Seleccionar el orden deseado.

Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

E. Formas de pago.

En este caso, aquí podremos ver todas las formas de pago que existen y elegir la que más nos convenga.



The screenshot shows the 'Selección de Formas de Pagos' dialog box. It has several sections: 'Criterios de Selección' with fields for 'Desde' and 'Hasta' for Código and 'Orden' dropdown menu set to 'Ascendente'; 'Personalizar el Listado' checkbox; 'Realizar listado en...' with radio buttons for Pantalla, Impresora, and Fichero; and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar si no desea introducir los datos.

F. Cartas y sobres

Aquí podremos guardar todas cartas y poder verlas y buscar más fácil.

Rellenar todos los datos correspondientes en cada campo.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Elegir la opción deseada.

G. Rutas.

Seleccionar donde quiere visualizar el listado.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

Estadísticas.

A. Listado de inventario.

Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.

Seleccionar las opciones que desee. En cada momento.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

B. Listado IVA permitido.

Rellenar los datos que se quieran en el listado de IVA.

Datos del listado de IVA permitido.

Botón para buscar el listado del IVA.

C. Listado Vencimientos.

Rellenar los datos del listado de los vencimientos.

Seleccionar las opciones que desee. En cada momento.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

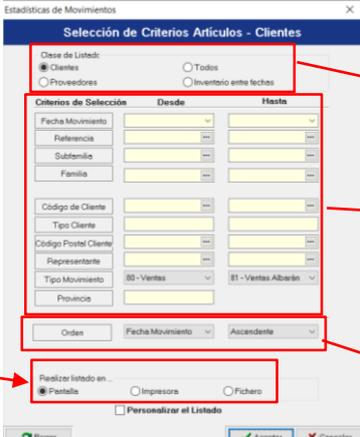
D. Listado facturas retención.

Seleccionar las opciones que se desee.

Rellenar el listado de facturas con los datos deseados.

Pulsar 'correcto' si desea establecer los datos. O 'cancelar' si no desea introducir los datos.

E. Estadísticas con límites por fechas.



Estadísticas de Movimientos

Selección de Criterios Artículos - Clientes

Clase de Listado:
 Clientes Todos
 Proveedores Inventario entre fechas

Criterios de Selección Desde Hasta

Fecha Movimiento
Referencia
Subfamilia
Familia

Código de Cliente
Tipo Cliente
Código Postal Cliente
Representante
Tipo Movimiento: Ventas Ventas Albarán
Provincia

Orden: Fecha Movimiento Ascendente

Realizar listado en:
 Pantalla Impresora Fichero

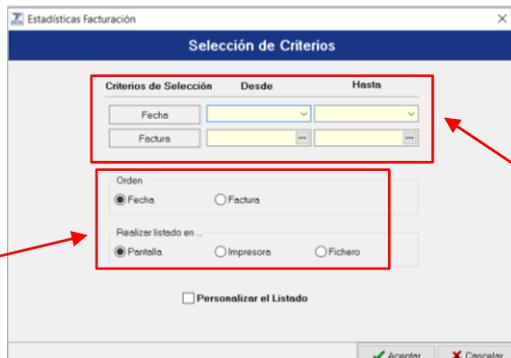
Personalizar el Listado

Botones: Borrar, Aceptar, Cancelar

Callouts:

- Seleccionar las opciones que se desee.
- Rellenar la selección de artículos con los datos deseados.
- Seleccionar el orden de preferencia.
- Seleccionar como quiere realizar el listado deseado.

F. Ventas con descuentos especiales detallados.



Estadísticas Facturación

Selección de Criterios

Criterios de Selección Desde Hasta

Fecha
Factura

Orden:
 Fecha Factura

Realizar listado en:
 Pantalla Impresora Fichero

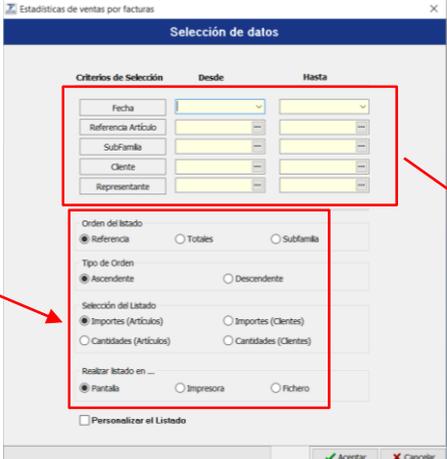
Personalizar el Listado

Botones: Aceptar, Cancelar

Callouts:

- Seleccionar los datos deseados.
- Rellenar los datos deseados de las ventas con descuentos especiales.

G. Estadística ventas por meses en facturas.



Estadísticas de ventas por facturas

Selección de datos

Criterios de Selección Desde Hasta

Fecha
Referencia Artículo
SubFamilia
Cliente
Representante

Orden del listado:
 Referencia Totales Subfamilia

Tipo de Orden:
 Ascendente Descendente

Selección del Listado:
 Importes (Artículos) Importes (Clientes)
 Cantidades (Artículos) Cantidades (Clientes)

Realizar listado en:
 Pantalla Impresora Fichero

Personalizar el Listado

Botones: Aceptar, Cancelar

Callouts:

- Seleccionar los datos deseados.
- Rellenar los datos deseados en la selección de datos.

H. Estadística de compras.

Rellenar los datos para las estadísticas de compras.

Seleccionar las opciones que se desean.

I. Incidencias.

En este apartado, tendremos anotados todas las incidencias por fechas.

Seleccionar el orden que se desea.

Seleccionar la fecha de la incidencia.

Elegir la opción más deseada para la incidencia.

J. Artículos más vendidos.

Para buscar los artículos más vendidos, podremos buscarlos por semanas, meses, años, etc.

Elegir la fecha y el código de los artículos más vendidos.

Elegir la opción más deseada para la incidencia.

K. Listado envíos correos electrónicos.

Rellenar los datos deseados en la oferta de sección.

Seleccionar el orden.

Seleccionar como quiere realizar el listado deseado.

L. Clientes.

L.1 Total ventas.

Aquí recopilaremos todas las ventas de los clientes.

Rellenar los datos deseados en los criterios de selección.

Seleccionar los listados deseados.

L.2 Estadísticas Ventas.

Estadísticas de Ventas por Clientes

Selección de Clientes

Criterios de Selección	Desde	Hasta
Fecha Venta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Familia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Cliente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ref. Artículo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representante	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ref. Proveedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imprimir detalle del artículo

Detalle Artículo Por Artículos Por Precios Artículos

Imprimir días medio de pago Personalizar el Listado

Orden del listado Código Nombre

Orden del listado Ascendente Descendente

Realizar listado en ... Pantalla Impresora Fichero

Este informe incluye las ventas y los albaranes actualizados

Rellenar los campos para las estadísticas de ventas.

Seleccionar los campos deseados para las estadísticas de ventas.

L.3 Listado Ranking.

Ranking de Ventas de Clientes

Selección de Clientes

Criterios de Selección	Desde	Hasta
Código	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Cliente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Límite Importe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representante	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Orden del listado Nombre Cliente NIF Total

N° Cliente Tipo Cliente Último Factura

Orden del listado Ascendente Descendente

Realizar listado en ... Pantalla Impresora Fichero

Personalizar el Listado

Rellenar los campos para el listado de ranking.

Seleccionar los campos deseados para el listado de ranking.

L.4 Beneficios por diferencias de albarán.

Beneficios por diferencias de albarán

Selección Criterios de Ventas

Ciiente	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Fecha Desde	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Estado Albarán	Pendientes		
Resumen Agrupado por	Familia		

Selección de Albaranes

Seleccionar	Albaran	Fecha
<input type="checkbox"/>		

Realizar listado en ...

Pantalla Impresora Fichero

Personalizar el Listado

Aceptar Cancelar

Rellenar los datos.

Seleccionar los albaranes que se quiera o todos.

Seleccionar como quiere realizar el listado deseado.

L.5 Listado riesgo.

Listado Riesgo en Clientes

Selección de Clientes

Criterios de Selección	Desde	Hasta
Código Cliente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representante	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Orden del listado

Cliente Representante

Orden del listado

Ascendente Descendente

Realizar listado en ...

Pantalla Impresora Fichero

Personalizar el Listado

Borrar Aceptar Cancelar

Seleccionar la fecha del listado de riesgo que quiera ver o introducir.

Seleccionar el orden que se quiere para hacer el listado.

L.6 Listado de facturas con albaranes.

Listado de facturas con albaranes

Listado de facturas con albaranes

Factura	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Cód. Cliente	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Cód. Prop	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>

Orden del listado

Cliente Número Factura

Orden del listado

Ascendente Descendente

Realizar listado en ...

Pantalla Impresora Fichero

Personalizar el Listado

Borrar Aceptar Cancelar

Rellenar los datos para el listado.

Seleccionar el orden que se quiere para hacer el listado.

L.7 Documentos de venta.

Escribir las fechas deseadas para el documento de ventas.

Datos de los documentos de ventas.

Elegir el tipo de documento.

L.8 Ventas por Subfamilias.

Seleccionar y rellenar los datos para las ventas de las subfamilias.

Seleccionar el orden que se quiere para hacer el listado.

M Artículos.

M.1 Listado Rotura de Stock.

Rellenar los datos para el listado de rotura de stock.

Elegir el tipo de documento y su orden.

Seleccionar como quiere realizar el listado.

M.2 Total Ventas.

Rellenar los datos para el total de ventas.

Seleccionar el orden de los archivos.

Seleccionar el tipo de listado y como quiere realizarlo.

M.3 Listado Acumulado Movimientos.

Selección de Criterios de los Movimientos

Criterios de Selección	Desde	Hasta
Artículo		
Familia		
Fecha		

Información y Stock

Realizar listado en ...
 Pantalla Impresora Fichero

Rellenar los campos para el listado.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

M.4 Beneficios artículos.

Selección de Criterios de Artículos en Movimientos

Criterios de Selección	Desde	Hasta
Fecha		
Artículo		

Realizar listado en ...
 Pantalla Impresora Fichero

Añadir la fecha y el artículo.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

M.5 Buscar existencias de distintos almacenes.

Buscar existencias en otros almacenes

Artículo a buscar

Descripción

Número	Nombre	Existencias
--------	--------	-------------

Para buscar las existencias.

Datos de las existencias del almacén.

M.6 Estadística de artículos por Ref. Proveedor.

Selección de datos

Criterios de Selección	Desde	Hasta
Fecha		
Ref. Proveedor		

Artículos
 Facturados Albaranes Actualizados

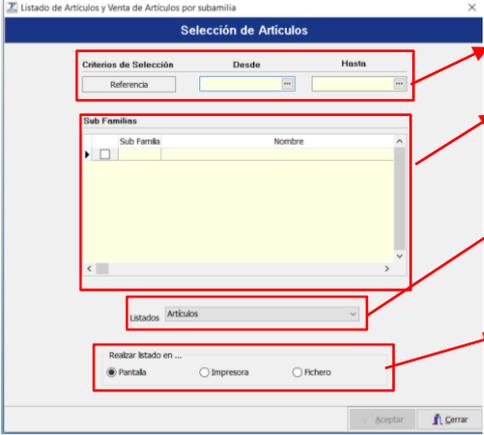
Realizar listado en ...
 Pantalla Impresora Fichero

Personalizar el Listado

Añadir la fecha y la referencia del proveedor.

Seleccionar la opción deseada.

M.7 Listado de artículos y ventas por subfamilias.



Seleccionar el criterio de selección y la fecha.

Datos de las sub. Familias.

Elegir el listado deseado.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

N Proveedores.

N.1 Listado Ranking.

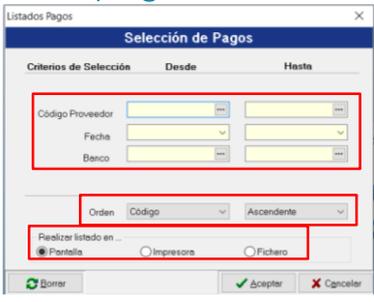


Seleccionar los datos deseados para los proveedores y acceder al listado de ranking.

Selecciona el orden deseado.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

N.2 Listado pagos.



Seleccionar los datos deseados para la realización del listado de pagos.

Seleccionar el orden deseado.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

O. Representantes.

Aquí encontraremos todos los datos de nuestros representantes.

O.1 Listado comisiones.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

Seleccionar los datos deseados para la realización del listado de comisiones.

Seleccionar la opción deseada en el listado y los representantes.

O.2 Resumen de ventas y comisiones.

En esta casilla podremos observar el resumen de ventas y omisiones adquiridas a lo largo del tiempo.

Seleccionar los datos deseados para la realización del resumen de ventas y comisiones.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

O.3 Por códigos postales.

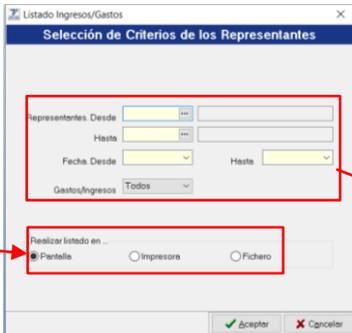
En esta pestaña sabremos en que población se encuentran nuestros representantes.

Seleccionar los datos deseados para los códigos postales.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

O.4 Listado de Ingresos/Gastos.

En este documento contable debes anotar todas las entradas y salidas de dinero mensuales para poder conocer el resultado.



Selección de Criterios de los Representantes

Representantes Desde: [] Hasta: []
Fecha Desde: [] Hasta: []
Gastos/Ingresos: Todos

Realizar listado en...
 Pantalla Impresora Fichero

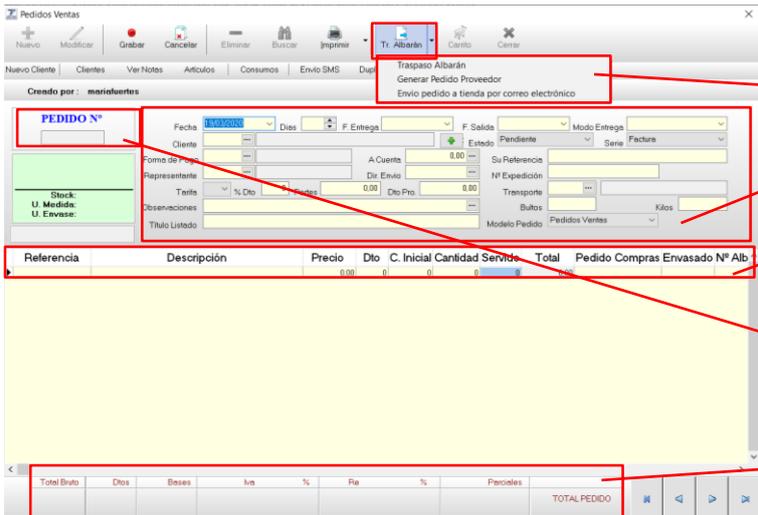
Aceptar Cancelar

Selección de la opción deseada para la realización del listado.

Seleccionar los datos deseados para la realización del listado de ingresos/gastos.

Fabricación.

A. Pedidos.



Traspaso Albarán
Generar Pedido Proveedor
Envío pedido a tienda por correo electrónico

Fecha: [] Días: [] F. Entrega: [] F. Salida: [] Modo Entrega: []
Estado: Pendiente Sema Factura

Cliente: [] A Cuenta: 0,00 Su Referencia: []
Forma de Pago: [] Dir. Envío: [] Nº Expedición: []
Representante: [] Dto Pro: 0,00 Transporte: []
Tarifa: [] % Dto: [] Bultos: [] Kilos: []
Observaciones: [] Modelo Pedido: [] Pedidos Ventas: []
Título Listado: []

Referencia	Descripción	Precio	Dto	C. Inicial	Cantidad	Servicio	Total	Pedido	Compras	Envasado	Nº Alb
[Empty table rows]											
Total Bruto											TOTAL PEDIDO

Total Bruto Dtos Bases Iva % Re % Perceles

Elegir la opción deseada para los pedidos.

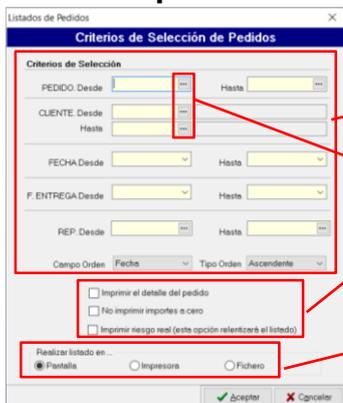
Rellenar todos los datos.

Datos de los pedidos.

Número de pedido.

Total del pedido desglosado. Base+IVA.

B. Listado de pedidos.



Criterios de Selección de Pedidos

Criterios de Selección

PEDIDO Desde: [] Hasta: []
CLIENTE Desde: [] Hasta: []
FECHA Desde: [] Hasta: []
F. ENTREGA Desde: [] Hasta: []
REP. Desde: [] Hasta: []

Campo Orden: Fecha Tipo Orden: Ascendente

Imprimir el detalle del pedido
 No imprimir importes a cero
 Imprimir riesgo real (esta opción reenfoca el listado)

Realizar listado en...
 Pantalla Impresora Fichero

Aceptar Cancelar

Rellenar los datos correspondientes.

Buscador.

Elegir la opción más deseada.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

C. Listado de faltas de artículos según pedido.

- Seleccionar las opciones más deseadas e introducir su fecha.
- Seleccionar el orden que se desea.
- Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

D. Generar pedido de compras.

Seleccionar el pedido y la fecha.

Buscar el proveedor.

Datos del pedido de compras.

E. Generar albaranes/etiqueta.

Datos de los albaranes.

Seleccionar el pedido, la referencia y la fecha de cada.

Seleccionar la opción deseada.

F. Partes de Trabajo.

Rellenar los datos.

Datos.

G. Listados partes de trabajo.

G.1 Listado de incidencias.

Seleccionar las fechas y los operarios.

Seleccionar el orden.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

G.2 Listado horas montadores.

Seleccionar las fechas y los operarios.

Seleccionar el orden.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

G.3 Listado de partes.

Selección de datos

Criterios de Selección Desde Hasta

Fechas [] []

Parte no [] []

Artículo [] []

Cliente [] []

Situación del Parte Todos

Estado del Parte Todos

Orden Parte Ascendente

Realizar listado en ...

Pantalla Impresora Fichero

Aceptar Cancelar

Rellenar los datos correspondientes.

Seleccionar la situación y el estado del parte.

Seleccionar el orden.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

H. Trazabilidad.

Detectar por números de series donde se ha comprado el producto y a quien se ha vendido.

H.1 Listado de trazabilidad.

Listado de Trazabilidad

Número de Serie []

Realizar listado en ...

Pantalla Impresora Fichero

Aceptar Cerrar

Introducir el número de serie de trazabilidad.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

H.2 Consulta por referencias.

Consultas por referencia

Fecha	Referencia	Descripción	Tipo	Cl / Pro	Nombre	Tarifa	Importe	Cantidad	Dto
Haga clic aquí para definir un filtro									
<No hay datos a mostrar>									

Imprimir Cerrar

Datos de las referencias.

I. Subproductos/ Escandallos.

The image shows a software interface for managing subproducts. It consists of three main windows:

- SubProductos / Escandallos:** The main window with a menu bar (Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Actualizar, Reemplazar, Cerrar) and a search bar. A red box highlights the search bar and the menu bar. An annotation points to the search bar: "Seleccionar los datos correspondientes en cada campo." Below the search bar is a table with columns: Artículo, Descripción, Precio Coste, Total Coste, Precio Venta, Total Venta, Stock.
- Mantenimiento selección SubProductos:** A smaller window with a "Codigo Artículo" input field. A red box highlights this field, and an annotation points to it: "Introducir el código." Below the field are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.
- Buscar Artículos:** A window with a search input field and a table. The table has columns: Referencia, Descripción, Código Barras, Ref Proveedor, SubFamilia, Nombre. The table is currently empty, showing "<no hay datos a mostrar>". A red box highlights the search input field and the table. An annotation points to the search input field: "Búsqueda de la referencia." Another annotation points to the table: "Crear una nueva referencia." Below the table are buttons: "Nuevo", "Modificar", "Mis Imágenes Sub-Familia", "Seleccionar", "Cerrar".

Seleccionar los datos correspondientes en cada campo.

Datos de los subproductos.

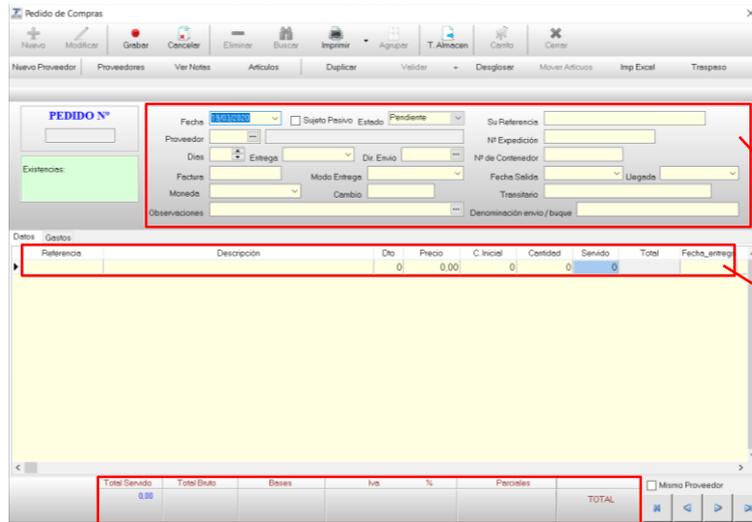
Introducir el código.

Crear una nueva referencia.

Datos de las referencias.

Búsqueda de la referencia.

A. Ped. Proveedores.



Rellenar los datos correspondientes del pedido.

Datos del pedido.

Total del pedido desglosado. Base+ IVA.

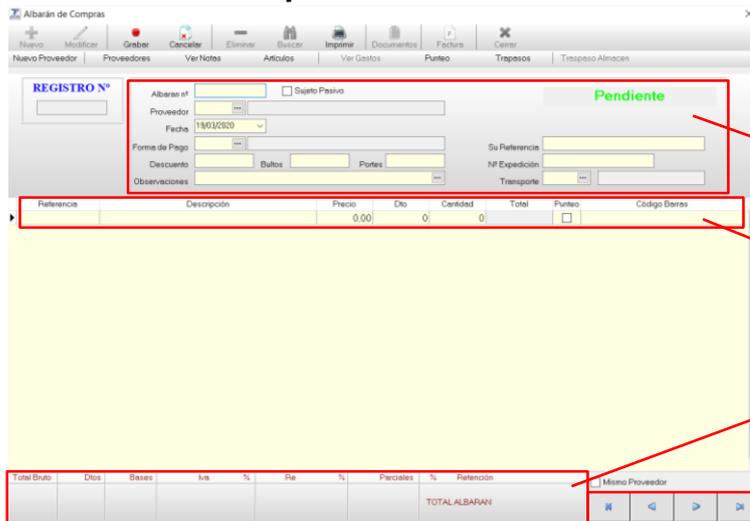
B. Listado de pedidos.



Rellenar los datos correspondientes del pedido.

Datos de los pedidos.

C. Albarán de compras.



Rellenar los datos del albarán de compras.

Datos del albarán de compras.

Total del pedido desglosado. Base+ IVA.

Para pasar los datos.

D. Factura de compras.

The screenshot shows the 'Factura de Compras' window. A red box highlights the top section containing fields for 'Factura nº', 'Proveedor', 'Fecha' (19/9/2020), 'Tipo Operación', 'Su Referencia', 'Nº Expediente', and 'Transporte'. A callout points to this area: 'Rellenar los datos de la factura de compras.' Another callout points to the 'No Contabilizada' status: 'Datos de la factura.' Below this is a table with columns: Referencia, Descripción, Precio, Dto, Cantidad, Total, and Código Bases. A callout points to the table: 'Datos de la factura.' At the bottom, a summary row shows 'Total Bruto', 'Dtos', 'Bases', 'Iva', '%', 'Pa', '%', 'Preciales', and 'Retención'. A callout points to this row: 'Total del pedido desglosado. Base+ IVA.' At the very bottom, there are navigation buttons and a 'Mismo Proveedor' checkbox. A callout points to these: 'Para pasar los datos.'

E. Proceso de facturación.

The screenshot shows the 'Proceso Facturación Compras' window. A red box highlights the 'Proveedor' search field. A callout points to it: 'Búsqueda del proveedor.' Below is a table with columns: Albarán, Referencia, Fecha, Proveedor, Nombre, and Total. A callout points to the table: 'Datos de la factura.' At the bottom, there is a 'TOTALES' section showing 'Total Bases 0,00' and 'Total Albaranes 0,00'. A callout points to this: 'Totales de las bases y albaranes.' To the right, there is a 'Selección albaranes del proveedor' section with buttons for 'Facturar', 'Todos', and 'Ninguno'. A callout points to this: 'Selección albaranes del proveedores.'

F. Listados.

F.1 Albaranes.

The screenshot shows the 'Listados de Albaranes de Compra' window. A red box highlights the 'Criterios de Selección' section, which includes fields for 'Registro Interno', 'Nº Albarán', 'Proveedor', 'FECHA', and 'Estado'. A callout points to this: 'Rellenar todos los datos para el albarán.' Below this, there are radio buttons for 'Realizar listado en ...' with options 'Pantalla' (selected), 'Impresora', and 'Fichero'. A callout points to these: 'Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.' At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

F.2 Facturas.

Rellenar todos los datos para la factura.

Seleccionar el tipo de operación y en qué orden lo desea.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

F.3 Artículos en albaranes.

Seleccionar la referencia y la fecha para la factura.

Seleccionar el tipo de listado y donde lo quiere visualizar.

Presupuestos/ Fidel.

A. Presupuestos.

Rellenar los datos de los presupuestos.

Datos de los presupuestos.

Total del presupuesto desglosado. Base + IVA.

B. Listado de presupuestos.

Criterios de Selección de Presupuestos

Criterios de Selección

PRESUPUESTO Desde: [] Hasta: []

CLIENTE Desde: [] Hasta: []

FECHA Desde: [] Hasta: []

Estado: [Todos]

Campo Orden: [Fecha] Tipo Orden: [Ascendente]

Imprimir el detalle del pedido

Realizar listado en: Pantalla Impresora Fichero

[Aceptar] [Cancelar]

Rellenar los datos del criterio de selección.

Seleccionar el estado y el orden deseado.

Seleccionar la opción deseada para la realización del listado.

C. CRM.

C.1 Informe CRM.

Creación del informe de gestión de las relaciones con los clientes.

Código Desde [] Rep Desde [] Ruta [] Zona [] Nombre []

Código Hasta [] Rep Hasta [] Cod. Postal [] Población []

Número de registros: [] Activar Filtros [] Buscar / Todos [] Vaciar Campos []

Carpeta archivos PDF: [C:\Gade\Fac]

Financieros / Contacto Estadísticas Albaranes Facturas Pedidos Presupuestos Partes

Cientes: [Seleccionar Todos] [Quitar Selección]

Código	Nombre	NIF	Razón Social	Dirección	Cod. Postal	Población	Móvil	Rep.
--------	--------	-----	--------------	-----------	-------------	-----------	-------	------

Introducir los datos para el informe.

Seleccionar el archivo para hacer el informe.

Seleccionar las opciones deseadas.

Buscar los datos seleccionados o vaciar los campos.

Seleccionar que clientes quiere introducir.

Datos introducidos en el informe.

C.2 Introducción CRM

Representante []

Cliente []

Nº Vistas Anuales Nº Vistas Realizadas

Fecha	Cliente	Nombre Cliente	Pema Vista	Comentario	Repre	Nombre Representante	Vis.
-------	---------	----------------	------------	------------	-------	----------------------	------

Seleccionar los representantes y los clientes.

Datos del CRM.

D. Agenda.

The screenshot shows the 'Agenda' application interface. At the top, there are two tabs: 'Tareas' and 'Agenda'. The 'Agenda' tab is active, showing a search bar for 'Representante' and date filters for 'Fecha Desde' (20/03/2020) and 'Hasta' (31/12/2020). Below this is a table with columns: Fecha, Hora, Cliente, Nombre, Observaciones, Rep, and Nombre. Two red arrows point from the 'Nuevo' button in the 'Agenda' tab to two separate 'Mantenimiento Agenda' dialog boxes. The first dialog box is titled 'Elegir representante.' and contains a 'Fecha' dropdown (20/03/2020) and a 'Tarea' text input field. A red arrow points from this dialog to a box labeled 'Crear una nueva tarea.'. The second dialog box is titled 'Selección de la fecha.' and contains a 'Fecha' dropdown (20/03/2020), a 'Hora' dropdown (12:45), and a 'Representante' dropdown. A red arrow points from this dialog to a box labeled 'Crear una nueva cita.'. A third red arrow points from the 'Datos de la agenda.' label to the 'Observaciones' column in the main table.

E. Oferta/ Oportunidades.

The screenshot shows the 'Ofertas/Oportunidades' application interface. At the top, there are several tabs: 'Ver Ofertas', 'Nuevo', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Consumos', 'Exp. Excel', 'Presupuesto', 'Ofertas', and 'Cerrar'. The 'Nuevo' tab is active, showing a search bar for 'Oferta Desde' and 'Hasta', and a 'Buscar / Todos' button. Below this is a table with columns: Nº Oferta, Fecha, Tipo, Estado, Código, Nombre, Observaciones, Artículo, Descripción, Consumo / Reac, and Docs. Two red arrows point from the 'Nuevo' button to two separate dialog boxes. The first dialog box is titled 'Introducción de los datos de la oferta.' and contains a 'Fecha Desde' dropdown, a 'Fecha Hasta' dropdown, a 'Tipo' dropdown, and a 'Estado' dropdown. A red arrow points from this dialog to a box labeled 'Creación de una nueva oferta.'. The second dialog box is titled 'Datos de las ofertas.' and contains a 'Código' text input field, a 'Nombre' text input field, and an 'Observaciones' text input field. A red arrow points from this dialog to a box labeled 'Introducción de los datos de la oferta.'.

A. Generación albaranes.

Generación automática de albaranes para la emisión de facturas en los determinados.

Introducir las fechas correspondientes.

Datos de los albaranes.

Rellenar todos los datos.

B. Generación Remesas.

Las remesas bancarias genera la emisión de remesas para bancos.

Elección del tipo de remesa.

Seleccionar la fecha.

Datos de las remesas.

C. Listados de etiquetas.

Seleccionar la opción deseada.

Rellenar las casillas para el listado.

D. Reimprimir etiqueta.

Rellenar todos los campos.

Datos de las etiquetas.

E. Reconstrucciones.

Infórmate en informatica@gadesl.es.

F. Variación precios y tarifas.

Seleccionar la opción deseada.

Elegir la tarifa de traspasos.

Elegir la tarifa.

Rellenar todos los datos para el mantenimiento de precios y tarifas.

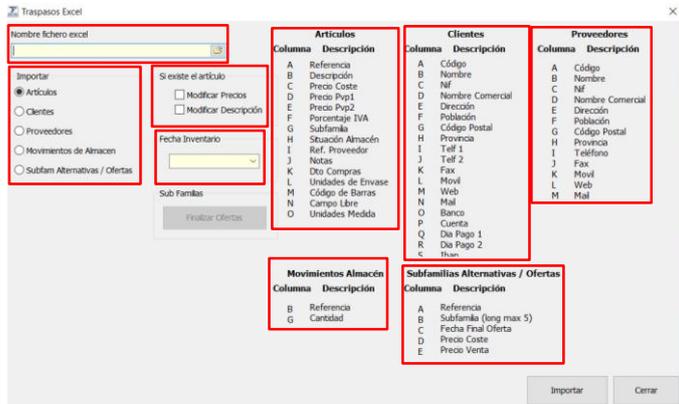
G. Etiquetas/ Albaranes de envío.

Elegir la opción más deseada.

Rellenar todos los campos.

H. Importaciones.

H.1 Desde un fichero EXCEL.



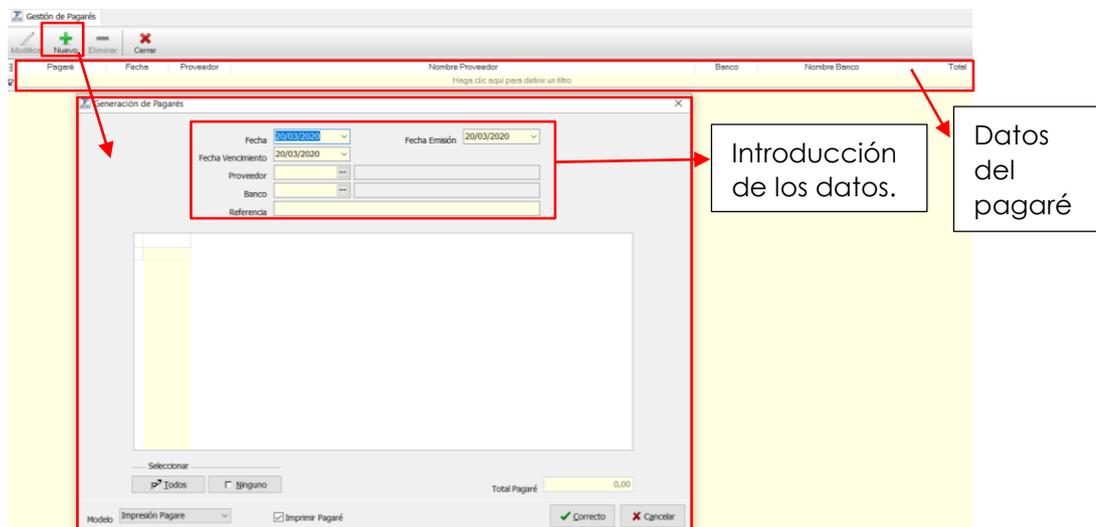
I. Exportaciones.

Opción específica.

J. Pagars.

J.1 Gestión de pagars.

Se deberán imprimir.



K. Apertura nuevo ejercicio.

Hacer apertura del año tras pasar todos los datos básicos.

Elegir la empresa.

Elegir las opciones deseadas.

L. TPV.

Consultar el manual de TPV.



A. Copias de seguridad.

En este apartado haremos la copia de seguridad de todo el programa, para que así no se borre nada. Se aconseja que se haga de vez en cuando.

Destinaremos una carpeta para guardar la copia de seguridad.

Introduciremos nuestra contraseña. Es la misma que se usa para acceder al programa.



A. Asistencia ONLINE.

En este apartado podrás ponerte en contacto con nosotros para cualquier duda que tengas o cualquier problema.

B. Actualizar GADEFAC.

En esta sección podrá buscar nuevas actualizaciones que tenga el programa y estar siempre actualizado.