

Sellforge

Manual Servidor

Manual Servidor

Manual Servidor	1
0.1 Cómo empezar	2
Instalación	2
Importación de datos	2
Copias de seguridad	2
Revisión de datos	2
Enlace con los comerciales	2
1.1 Programa - Actualizar Sellforge a la última versión	3
Descargando la última versión de Sellforge	3
1.2 Programa - Consultando licencias	4
Visualizar el estado de las licencias	4
1.3 Programa - Consultando usuarios	5
Visualizar los usuarios de tablet, teléfono o servidor y el estado de los mismos.	5
2.1 Mantenimientos - Visualizando datos	6
Accediendo a los datos	6
Visualizando estadísticas y Calendario.	7
2.2 Mantenimientos - Vista general	10
Vista general de las fichas de mantenimiento	10
Parte izquierda: Lista de registros	11
Ordenando registros	11
Buscar por activos o inactivos	11
Mostrando y ocultando imágenes de los registros	11
Mostrar listado para imprimir	11
Selección Múltiple	11
Parte derecha - Ficha de mantenimiento	12
Añadiendo registros	12
2.3 Mantenimientos - Clientes	14
La ficha del cliente	14
General	14
Contactos	15
Proveedores	17
Pendiente	19
Bancos	19
Descuentos	20
Archivos	20
Mapa	20

2.4 Mantenimientos - Proveedores	23
La ficha del proveedor	23
General	23
Contactos	26
Clientes	26
Pendiente	27
Bancos	27
Descuentos	28
Archivos	28
Mapa	28
2.5 Mantenimientos - Productos	29
Ficha de productos	29
General	29
Precios	31
Cajas	32
Códigos de barras	33
Tallas y Colores	34
Archivos	35
Idioma	35
Histórico	36
2.6 Mantenimientos - Familias	37
Ficha de familias	37
General	37
Subfamilias	38
Archivos	39
Idiomas	39
2.7 Mantenimientos – Composiciones	40
Ficha de composiciones	40
Añadiendo una página de composición	41
Editando las zonas de la composición	42
Añadiendo zonas	43
Modificando zonas	44
Herramientas de las composiciones	47
Selección múltiple	47
Útiles de composiciones - General	47
Útiles de composiciones - Archivos	48
2.8 Mantenimientos - Tarifas	50
Ficha de tarifas	50
2.9 Mantenimientos - Embalajes	51
Ficha de embalajes	51

2.10 Mantenimientos - Descuentos	52
Ficha de descuentos	52
2.11 Mantenimientos - Formas de pago	54
Ficha de pago	54
2.12 Mantenimientos - Impuestos	55
Ficha de impuestos	55
2.13 Mantenimientos - Colecciones y marcas	56
Fichas de colecciones y marcas	56
Colecciones:	56
Marcas:	56
2.14 Mantenimientos – Envíos	57
Ficha de envíos	57
2.15 Mantenimientos - Países	58
Ficha de países	58
2.16 Mantenimientos - Zonas	59
Ficha de zonas	59
2.17 Mantenimientos - Series	60
Ficha de series	60
2.18 Mantenimientos - Catálogos	61
Catálogos	61
2.19 Mantenimientos - Grupos de familias	62
Grupos de familias	62
2.20 Mantenimientos - Tallas	63
Ficha de tallas	63
2.21 Mantenimientos - Colores	64
Ficha de Colores	64
2.22 Mantenimientos - Grupos Tallas y Colores	65
Grupos de tallas y colores	65
2.23 Mantenimientos - Grupos	66
Grupos de clientes	66
2.24 Mantenimientos - Comisionistas	67
Ficha de comisionistas	67
Origen de las comisiones	67
Comisiones	68
3.1 Pedidos - Cómo realizar un nuevo pedido	70
Realizando un nuevo pedido	70
Seleccionando el proveedor	70

Seleccionando el cliente	70
Comenzando a introducir los datos en el pedido	70
Introduciendo las líneas del pedido	71
Introducción rápida de líneas	72
Otras opciones sobre las líneas de pedido	72
Pie de pedido	73
Otras pestañas del pedido	74
3.2 Pedidos - Buscando pedidos	76
Cómo visualizar un pedido específico	76
Buscando por un intervalo de fechas	76
Buscando por un usuario en concreto	76
Personalizando los resultados de la búsqueda	78
3.3 Pedidos - Seleccionando pedidos	79
Seleccionando un pedido	79
3.4 Pedidos - Duplicando pedidos	80
Cómo crear la copia de un pedido	80
3.5 Pedidos - Cambiar un cliente	82
Cambiando el cliente de un pedido	82
3.6 Pedidos - Asignar exportado	83
Cambiando el estado de un pedido a exportado	83
3.7 Pedidos - Etiquetas de pedidos	84
Asignando etiquetas distintivas a nuestros pedidos	84
Creando etiquetas	84
Visualizando nuestras etiquetas	84
Añadiendo etiquetas	84
Asignando etiquetas a los pedidos	85
3.8 Pedidos - Imprimir	86
Imprimiendo nuestros pedidos	86
3.9 Pedidos - Enviar	87
Enviando los pedidos por email	87
3.10 Pedidos - Facturas	89
Realizando una nueva factura	89
Factura por totales	89
Facturas por líneas	90
3.11 Pedidos - Facturas y cobros	93
Facturas y cobros	93
3.12 Pedidos - Liquidaciones de cobros	95
Liquidaciones de cobros	95
Pestaña Cobros	95

Pestaña Liquidaciones de cobros	95
Pestaña Estado de cuentas	95
3.13 Pedidos - Facturas comisiones	97
Configuración de las comisiones	97
Creando comisiones	97
Modificación de las comisiones	98
Circuito de la comisión	98
Facturar las comisiones	99
Crear directamente una factura	99
Ampliar una factura de comisiones	100
Cobrar comisiones	101
Imprimir o Enviar una factura	101
Eliminar una factura	102
3.14 Pedidos - Liquidación Comisiones	103
Configuración de las comisiones	103
Creando comisiones	103
Modificación de las comisiones	104
Circuito de la comisión	104
Hacer una liquidación	105
Crear directamente una liquidación	105
Ampliar una liquidación de comisiones	106
Pagar liquidaciones	107
Imprimir o Enviar una factura	107
Eliminar una liquidación	107
3.15 Pedidos - Apuntes	109
Apuntes	109
3.16 Pedidos - Estado de Cuentas	110
Estado de cuentas	110
4.1 Informes - Especiales	111
Generando informes en distintos formatos	111
Lista productos excel	111
Catálogo de artículos	111
Fotos de artículos	112
4.2 Informes - Otros informes	114
Creando informes de clientes, artículos, familias, zonas, ...	114
Filtrando los listados	114
Ordenando el resultado	116
Formateando el resultado	117
Creando informes de pedidos, facturas, liquidaciones, comisiones, factura de comisiones, liquidación comisiones y apuntes.	118
Creando informes de previsiones.	118

5.1 Importaciones y Exportaciones de datos	119
Importando datos de archivos Excel	119
Accediendo a la pantalla de importaciones	119
Importando los datos	119
Importando productos	121
Importando clientes	122
Importando pedidos	122
Importando familias y subfamilias	123
Importando facturas	123
5.2 Importaciones - Relación de clientes	124
Configuración	124
Relacionar datos de clientes	124
Relacionar series	125
5.3 Importaciones - Servidor y Archivos	127
Importaciones de servidor	127
Importaciones de archivos	127
6.1 Configurar Catálogo - Ordenando nuestro catálogo	128
Agrupando el catálogo	128
Ordenando la vista del catálogo	128
Moviendo y ordenando los artículos del catálogo	130
Seleccionando varios artículos a la vez	131
Realizando búsquedas	131
6.2 Configurar Catálogo - Importar un PDF	132
Importar un catálogo PDF	132
Lista de documentos	132
Páginas del documento	132
Composiciones del proveedor	132
Botón de opciones	134
6.3 Config. Catálogo - Personalizando nuestro catálogo	136
Diseñando la información a mostrar	136
Configurando quién verá la información	136
Configurando qué información se va a visualizar y cómo	137
Configuración por proveedores	138
6.4 Configurar Catálogo - Más personalizaciones	140
Diseñando los botones que se van a mostrar	140
Añadiendo nuevos botones	140
Personalizando los valores de un botón	141
Eliminando botones	141
Tipo de configuración	141

6.5 Configurar Catálogo - Tablet	142
Pestaña de campos del pedido	142
Pestaña de los datos del producto	142
Alertas en detalle linea	142
7.1 Catálogo Web - Aprendiendo a utilizar el catálogo web	144
Cómo entrar en el catálogo web	144
Selección de proveedor	144
Navegando por el catálogo	144
Añadiendo artículos al pedido	144
Seleccionando nuevas opciones de visualización	145
Filtrando artículos	145
Decidiendo el número de artículos a mostrar	146
Finalizando el pedido	146
Consulta del histórico de pedidos	147
7.2 Catálogo Web - Configurar el acceso de los clientes	149
Dando acceso a un cliente a la página web para que pueda ver y realizar pedidos	149
Acceso del cliente a la web	149
7.3 Catálogo Web - Ver los pedidos de los clientes desde la web	151
Visualizando los pedidos	151
7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web	152
Información a mostrar en las fotos	152
Botones a mostrar	152
Acceso a la configuración	153
Pedidos	154
Proveedores	155
Sellforge Shop	157
Clientes Web	159
Idiomas	159
Archivos de registro	160
Otras configuraciones	160
8.1 Mailing - Configurar y enviar correos electrónicos	162
Creando mailings	162
Diseñando el texto del correo	163
Selección de destinatarios	164
Enviando los correos	166
Eliminando una plantilla de mailing	167
9.1 Ofertas de trabajo - Buscar y publicar empleo	168
Ofertas de trabajo	168
Durabilidad	168
Cómo buscar ofertas	168

Cómo publicar ofertas	168
10.1 Mi cuenta - Licencias de dispositivos	170
Consultando licencias	170
11.1 Opciones adicionales - Botonera superior	171
Ubicación botonera	171
Función de los botones	171
12.1 Administrar - Configurar la aplicación	172
Opciones generales	172
Información de la Empresa	172
Configuración del Correo electrónico	173
Permisos de los usuarios	174
Opciones para los pedidos	174
Configuración de valores	175
Configuración sobre las importaciones	176
Apartado de seguridad del programa	176
12.2 Administrar - Usuarios del programa	178
Creando nuevos usuarios	178
Modificando los datos del usuario	178
Modificando los permisos del usuario	179
Registro de administración	179
Como eliminar un usuario	179
Revisando conexiones de usuarios	180
Auditoría	180
12.3 Administrar - Correos electrónicos	181
Creando nuevo correo electrónico	181
Editar un correo electrónico	181
Eliminar un correo electrónico	181
12.4 Administrar - Idiomas	182
Lista de idiomas predefinidos	182
Creando nuevo idioma	182
12.5 Administrar - Grupos de usuarios	183
Creando un nuevo grupo de usuarios	183
Opciones del grupo de usuarios	183
12.6 Administrar - Usuarios	184
Usuarios de nuestras aplicaciones	184
Parte superior, la botonera	184
Parte inferior, la parrilla de datos	185
Opciones de los usuarios	185

12.7 Administrar - Informes, Ver archivos y Mantenimiento	187
Informes, Ver archivos y Mantenimiento	187
Informes:	187
Ver archivos:	187
Mantenimiento:	187
12.8 Administrar - Copias de seguridad	188
Copias automatizadas	188
Pantalla de copias de seguridad	188
Recomendación	189

0.1 Cómo empezar

Instalación

Inicialmente desde Plautech le realizarán la instalación del programa. Esta instalación se puede realizar en un servidor propio o bien en la nube.

La gran diferencia que hay es que si se trata de un servidor en la nube no deberá preocuparse de tener el ordenador siempre encendido ni gestionar las copias de seguridad.

Importación de datos

Una vez terminada la instalación se procederá a la importación de datos. Esta importación puede venir de un programa de gestión, de ficheros Excel o se pueden entrar los datos a mano. Después se importarán las imágenes de los artículos o las composiciones en PDF.

Copias de seguridad

MUY IMPORTANTE, a partir de este punto se deben realizar copias de seguridad para no perder ningún tipo de dato del programa. Se recomienda realizar copias externas del programa.

Si quiere saber cómo realizar copias de seguridad con el programa vaya al punto 12.8 o pulse [AQUÍ](#)

Revisión de datos

Si dispone de una tablet podrá realizar la instalación de la aplicación Sellforge para tablets o teléfonos y actualizar los datos para comprobar cómo se ve el catálogo. Desde Plautech le ayudarán en este proceso.

Enlace con los comerciales

Una vez lo tenga todo correcto procederemos a enlazar con sus comerciales y en caso necesario realizaremos la exportación de pedidos hacia su programa de gestión.

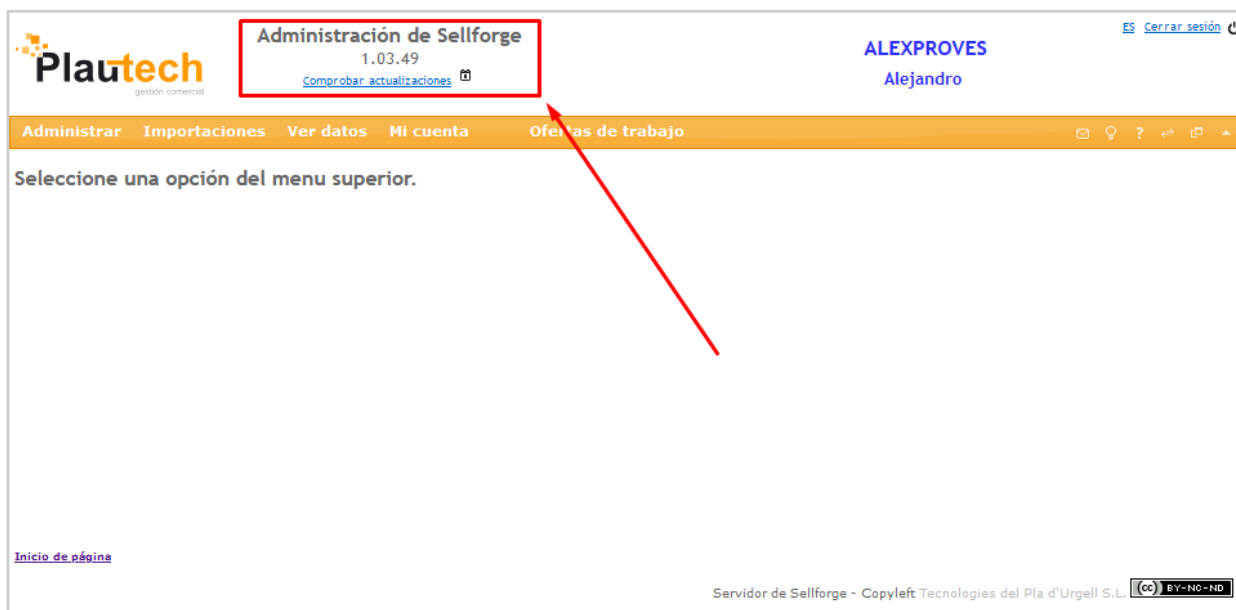
1.1 Programa - Actualizar Sellforge a la última versión

Descargando la última versión de Sellforge

Para actualizar Sellforge a la última versión del programa deberemos simplemente hacer clic sobre el vínculo superior de **Comprobar Actualizaciones**.

Sellforge nos informará si la versión ya está actualizada o por el contrario nos mostrará las nuevas versiones con los cambios realizados y el botón para actualizar.

Cuando hay una versión nueva ya nos avisa mostrando un icono de una estrella en la parte superior.



Si queremos visualizar el historial de versiones del programa pulsaremos el icono del calendario.



1.2 Programa - Consultando licencias

Visualizar el estado de las licencias

Desde la opción de menú **Mi Cuenta** podremos consultar todas las licencias que tenemos contratadas.



Administración de Sellforge
1.03.49
[Comprobar actualizaciones](#)

ALEXPROVES
Alejandro

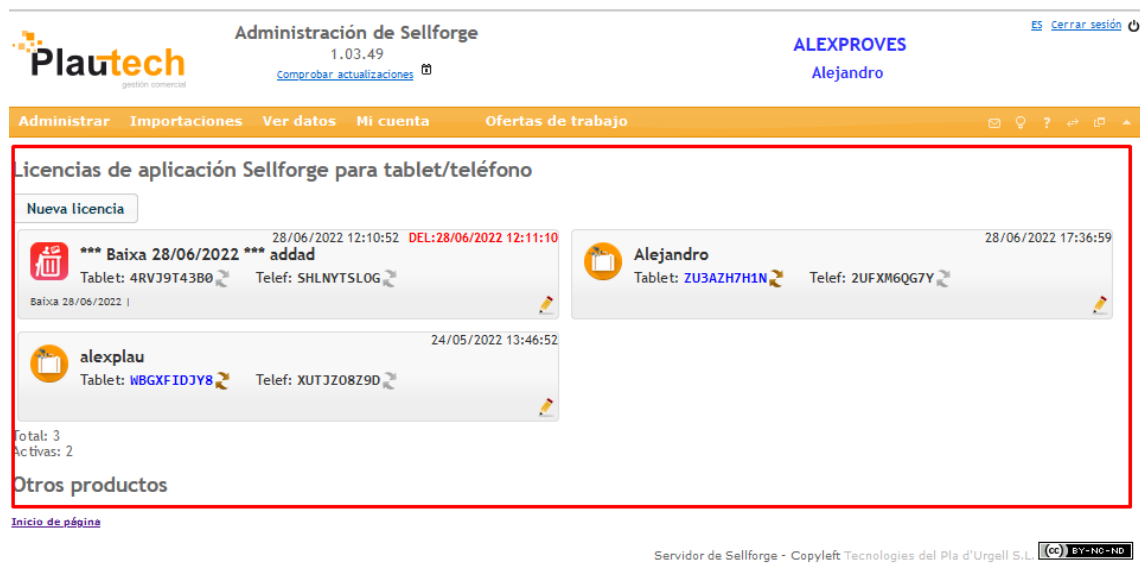
[ES Cerrar sesión](#)

Administrar Importaciones Ver datos **Mi cuenta** Ofertas de trabajo

Seleccione una opción del menú superior.

[Inicio de página](#)

Servidor de Sellforge - Copyleft: Tecnologies del Pla d'Urgell S.L. 



Administración de Sellforge
1.03.49
[Comprobar actualizaciones](#)




ALEXPROVES
Alejandro

[ES Cerrar sesión](#)

Administrar Importaciones Ver datos **Mi cuenta** Ofertas de trabajo

Licencias de aplicación Sellforge para tablet/teléfono


[Nueva licencia](#)

 <p>*** Baixa 28/06/2022 *** addad Tablet: 4RVJ9T43B0 Telef: SHLNYTSLOG Baixa 28/06/2022 </p>	<p>28/06/2022 12:10:52 DEL:28/06/2022 12:11:10</p>	 <p>Alejandro Tablet: ZU3AZH7H1N Telef: 2UFXM6QG7Y</p>	<p>28/06/2022 17:36:59</p>
 <p>alexplau Tablet: WBGXFIDJY8 Telef: XUTJZ08Z9D</p>	<p>24/05/2022 13:46:52</p>		

Total: 3
Activas: 2

Otros productos

[Inicio de página](#)

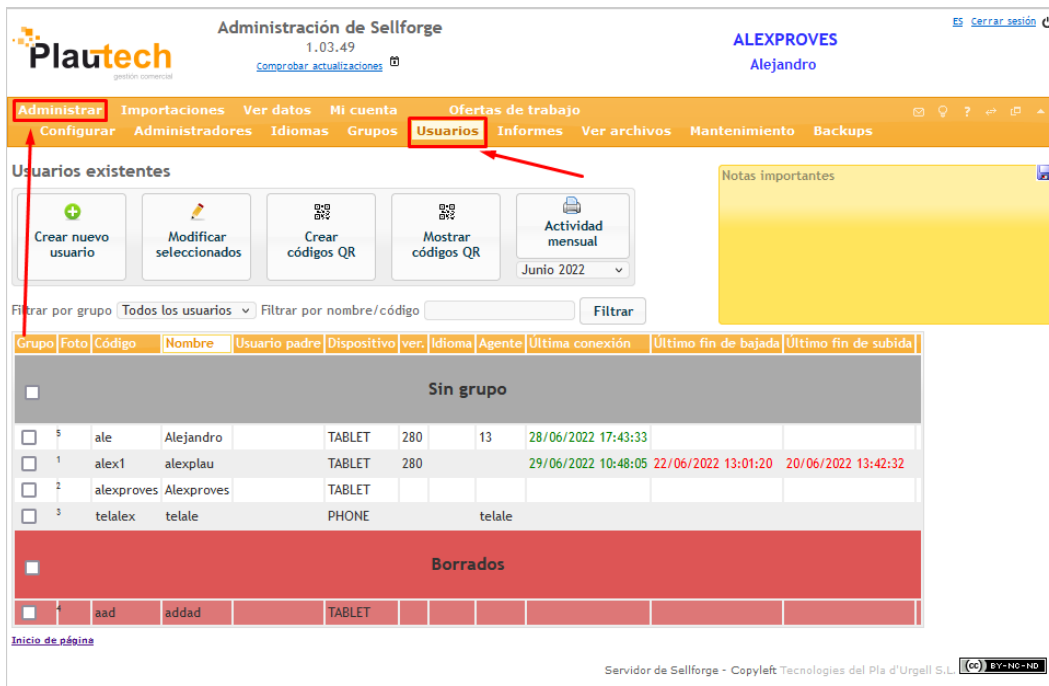
Servidor de Sellforge - Copyleft: Tecnologies del Pla d'Urgell S.L. 

1.3 Programa - Consultando usuarios

Visualizar los usuarios de tablet, teléfono o servidor y el estado de los mismos.

Desde la opción de menú **Administrar** en el submenú **Usuarios** podremos consultar, crear o eliminar los usuarios de nuestros comerciales. Aquí es donde se crean, modifican o eliminan las licencias de cada tablet.

También se pueden separar los usuarios por grupos; que previamente se deberán haber creado desde el submenú **Grupos**, como por ejemplo ESPAÑA, FRANCIA, ALEMANIA, NORUEGA, etc...




Grupo	Foto	Código	Nombre	Usuario padre	Dispositivo	ver.	Idioma	Agente	Última conexión	Último fin de bajada	Último fin de subida
Sin grupo											
<input type="checkbox"/>	5	ale	Alejandro		TABLET	280		13	28/06/2022 17:43:33		
<input type="checkbox"/>	1	alex1	alexplau		TABLET	280			29/06/2022 10:48:05	22/06/2022 13:01:20	20/06/2022 13:42:32
<input type="checkbox"/>	2	alexproves	Alexproves		TABLET						
<input type="checkbox"/>	3	telalex	telale		PHONE			telale			
Borrados											
<input type="checkbox"/>	4	aad	addad		TABLET						

En la lista de usuario podremos ver, además del código, nombre y número de agente, la fecha en que el usuario se actualizó por última vez (Último fin de bajada) y cuándo exportó el último pedido (Último fin de subida).

Si hacemos clic en los títulos de columna se ordenará la lista según la columna pulsada.

En el buscador podremos escribir un texto y pulsar en el botón Filtrar para que la lista de usuarios se reduzca a nuestro criterio.

Podremos ver la actividad mensual de los comerciales. Si seleccionamos un mes del desplegable y pulsamos el botón **Actividad Mensual** se creará un excel con los datos de las conexiones de los usuarios, por día y hora.



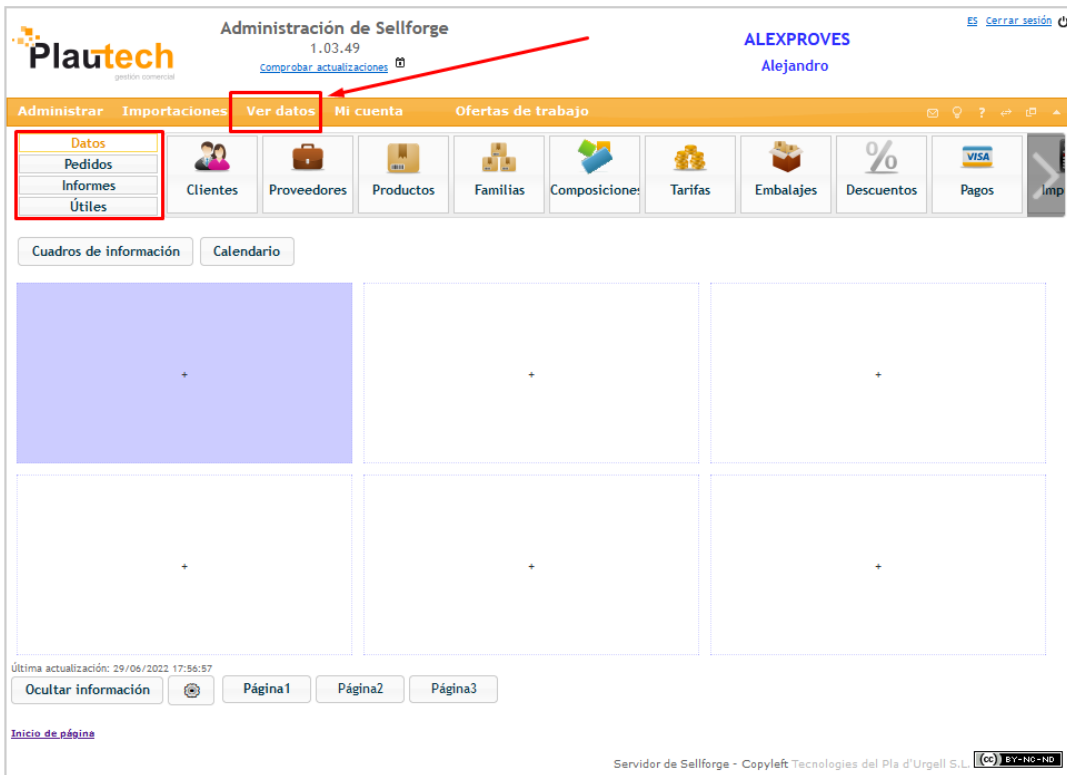
2.1 Mantenimientos - Visualizando datos

Accediendo a los datos

Toda la información que contiene el programa, como clientes, productos, familias, el diseño del catálogo o la gestión de pedidos la podemos visualizar directamente desde la opción del menú **Ver Datos**.

En la parte superior izquierda tenemos los distintos grupos de visualización, donde cada grupo dispone de sus botones, que aparecen a la derecha de estos grupos. Estos botones nos llevarán a las pantallas que contienen la información.

- Podemos seleccionar una de las siguientes opciones disponibles:
- **Datos**, aquí se encuentran las fichas de los clientes, proveedores, familias y todos los mantenimientos del programa.
- **Pedidos**, con los botones para crear pedidos, listar pedidos, facturas y otras opciones referentes a la gestión de documentos.
- **Informes**, con los distintos listados que dispone el programa para exportar la información en un documento Excel, PDF y otros formatos.
- **Útiles**, donde encontrará los botones de configuración y diseño del catálogo además de otras herramientas adicionales que dispone la aplicación..



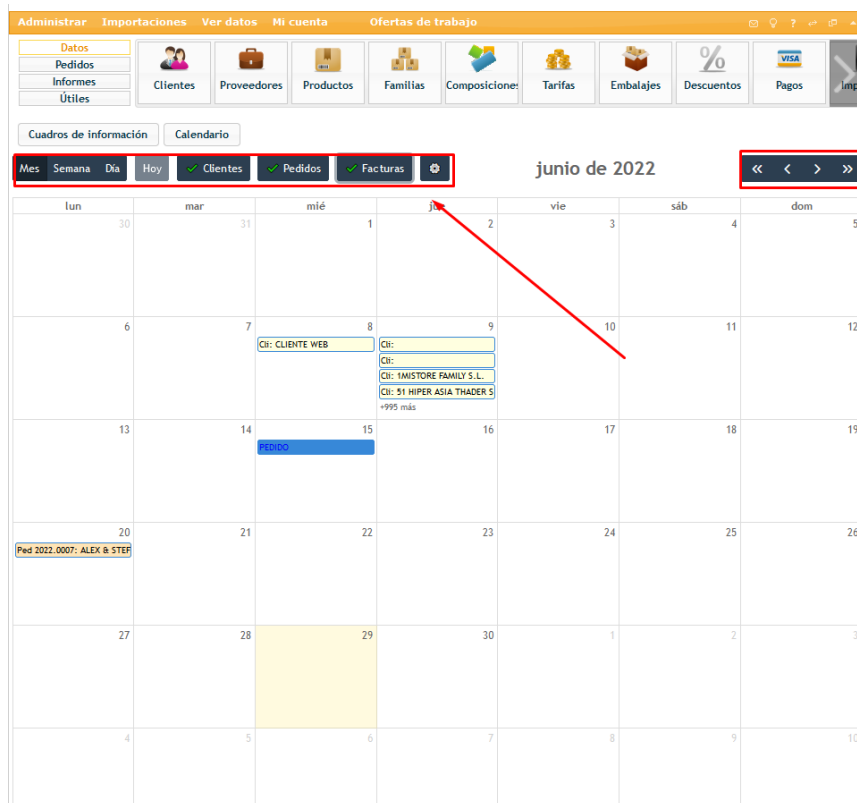
The screenshot displays the 'Administración de Sellforge' interface. At the top, the user is logged in as 'ALEXPROVES Alejandro'. The main navigation bar includes 'Administrar', 'Importaciones', 'Ver datos', 'Mi cuenta', and 'Ofertas de trabajo'. The 'Ver datos' option is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, a sidebar menu lists 'Datos', 'Pedidos', 'Informes', and 'Útiles'. The main content area shows a grid of information cards, with the first card highlighted in purple. At the bottom, there are pagination controls for 'Página 1', 'Página 2', and 'Página 3', along with a footer containing the server information and a license notice.

2.1 Mantenimientos - Visualizando datos

Visualizando estadísticas y Calendario.

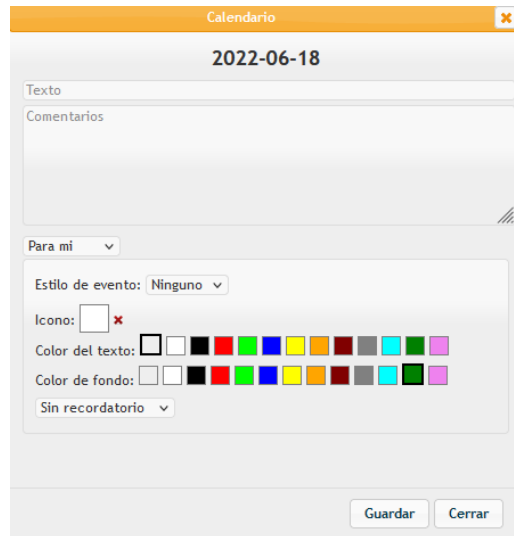
Debajo del menú mencionado anteriormente encontrará dos opciones: **Cuadros de Información** y **Calendario**.

Calendario: Se nos muestra una vista del mes en la que podremos añadir tareas de forma manual o también podremos hacer que el programa nos muestre los pedidos realizados y otra información.



Para añadir un evento, haremos clic encima del día, se abrirá una ventana en la que podemos añadir una nota o recordatorio.

2.1 Mantenimientos - Visualizando datos



Podremos modificar el título, texto, colores e iconos para mostrar en el calendario.

También podremos predefinir estilos distintos para que sea mas rápido formatear los eventos creados.

Si pulsamos el icono del engranaje podremos editar o añadir estilos de eventos que después se podrán aplicar a los recordatorios que añadimos al calendario.

Si pulsamos los botones de Clientes, Pedidos o Facturas el programa nos añadirá notas de forma automática en el calendario cuando se añada un cliente, un pedido o una factura.

Finalmente podremos cambiar la vista de calendario con los botones de **Mes**, **Semana** y **Día**.

Cuadros de Información: nos servirá para añadir elementos informativos, como por ejemplo gráficas de consumos, comparativas, listas de mejores clientes, pedidos nuevos, etc.

Tenemos disponibles 6 casillas por hoja con 3 hojas iniciales, aunque podemos añadir y personalizar las hojas disponibles en el icono del engranaje que hay debajo de los cuadros de información.

Para añadir un elemento haremos clic en el cuadro vacío y seleccionamos el tipo de elemento a añadir. Cada tipo nos permite aplicar una serie de filtros a la información a mostrar, como por ejemplo proveedor, año, agente, etc. Podemos eliminar un elemento de la lista pulsando la X, el cuadro quedará libre para añadir otro elemento.

Si pulsamos el icono de la lupa el cuadro ocupará la pantalla disponible para ver mejor la información.

2.1 Mantenimientos - Visualizando datos

Administrar Importaciones Ver datos Mi cuenta Ofertas de trabajo

Datos Pedidos Informes Útiles

Clientes Proveedores Productos Familias Composiciones Tarifas Embalajes Descuentos Pagos Imp

Cuadros de información Calendario

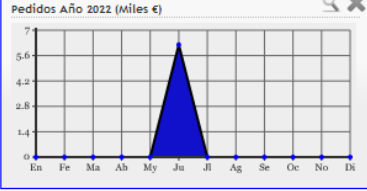
Añadir nuevo elemento

Tipo de elemento

- Cientes nuevos
- Datos de mantenimientos
 - Cientes nuevos
 - Proveedores nuevos
 - Artículos nuevos
- Recordatorios
- Accesos rápidos
- Datos de pedidos
 - Pedidos nuevos
 - Mejores clientes
 - Mejores clientes año actual
 - Mejores clientes año anterior
 - Mejores clientes mes actual
 - Mejores clientes mes anterior
- Comparar años
- Comparar mes actual entre años
- Comparar mes anterior entre años
- Comparar mes seleccionado entre años
- Gráfico año actual
- Gráfico año anterior


guardar

Pedidos Año 2022 (Miles €)



Mes	Pedidos (Miles €)
En	0
Fe	0
Ma	0
Ab	0
My	0
Ju	6.5
Jl	0
Ag	0
Se	0
Oc	0
No	0
Di	0

Página2 Página3

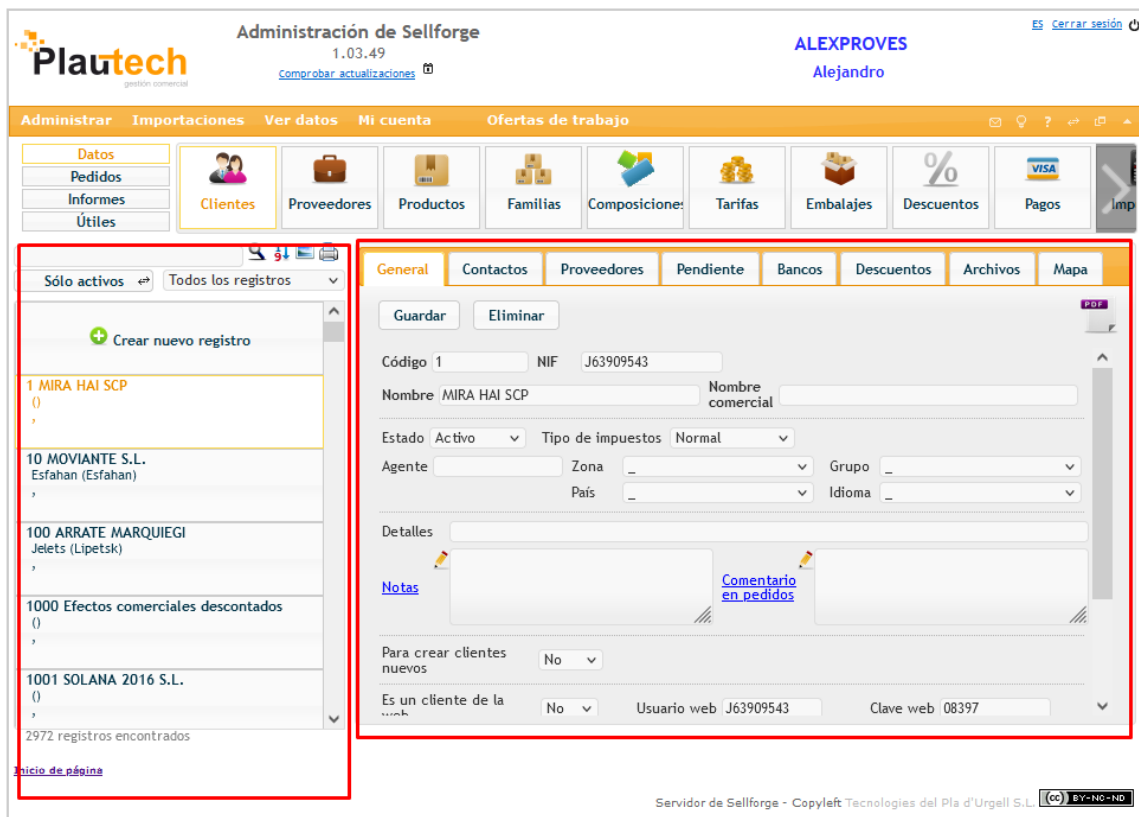
Servidor de Sellforge - Copyleft Tecnologías del Pla d'Urgell S.L. 

2.2 Mantenimientos - Vista general

Vista general de las fichas de mantenimiento

Todas las fichas de mantenimiento mantienen una estructura. En este apartado os explicaremos las partes comunes que encontraremos en todas las fichas, desde los clientes a los productos, familias o formas de pago.

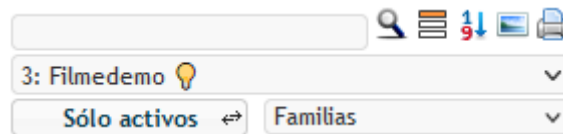
La ventana de mantenimientos se divide en dos partes, a la izquierda encontraremos la lista de registros disponibles, que podemos filtrar y ordenar según nos interese. En la parte derecha se muestra la información detallada del registro que hemos seleccionado en la parte izquierda haciendo clic en el elemento.



The screenshot shows the 'Administración de Sellforge' interface. At the top, it displays the user 'ALEXPROVES Alejandro' and the version '1.03.49'. The main navigation bar includes 'Administrar', 'Importaciones', 'Ver datos', 'Mi cuenta', and 'Ofertas de trabajo'. A sidebar on the left contains icons for 'Clientes', 'Proveedores', 'Productos', 'Familias', 'Composiciones', 'Tarifas', 'Embalajes', 'Descuentos', and 'Pagos'. The central area is divided into two panes. The left pane shows a list of records with filters 'Solo activos' and 'Todos los registros'. The right pane shows the detailed form for a selected record, including fields for 'Código', 'NIF', 'Nombre', 'Estado', 'Agente', 'Zona', 'País', 'Grupo', 'Idioma', 'Detalles', 'Notas', 'Comentario en pedidos', 'Para crear clientes nuevos', and 'Es un cliente de la'. The interface also features a top navigation bar with 'Administrar', 'Importaciones', 'Ver datos', 'Mi cuenta', and 'Ofertas de trabajo'. A sidebar on the left contains icons for 'Clientes', 'Proveedores', 'Productos', 'Familias', 'Composiciones', 'Tarifas', 'Embalajes', 'Descuentos', and 'Pagos'.

2.2 Mantenimientos - Vista general

Parte izquierda: Lista de registros



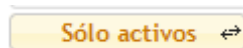
Puede filtrar la lista de registros que se muestran escribiendo parte o la totalidad del código o el nombre en la caja de texto. Pulse **Enter** o haga clic en la lupa para que se muestran los resultados.

En las pantallas con datos que dependen del proveedor, como los productos o las familias, deberá seleccionar primero el proveedor en el desplegable de proveedores.

Ordenando registros

Permite ordenar la lista de registros según varios criterios, por código o nombre de forma ascendente o descendente, también por fecha de creación y algunas pantallas como los artículos o las familias también nos permiten ordenar los resultados según su posición en el catálogo.

Buscar por activos o inactivos



Esta opción se aplica a los datos que disponen del campo de estado, como los productos o las familias. Seleccionando el botón podrá activar o desactivar el filtro para mostrar registros activos o todos. Si pulsa el icono con las dos flechas que hay dentro del botón podrá cambiar entre mostrar los activos o inactivos.

Mostrando y ocultando imágenes de los registros

El icono del cuadro permite ver las miniaturas de las imágenes de cada registro. Puede ocultarlas o bien hacer que se muestran al pasar el ratón por encima o que se carguen todas de forma automática.

Mostrar listado para imprimir

El icono de la impresora nos permite acceder a los listados disponibles según la ventana de datos en la que estamos.

Selección Múltiple

Algunas ventanas nos permiten realizar una selección múltiple de registros. Podemos seleccionar varios registros a la vez para eliminarlos. Debemos ir con cuidado con esta

2.2 Mantenimientos - Vista general

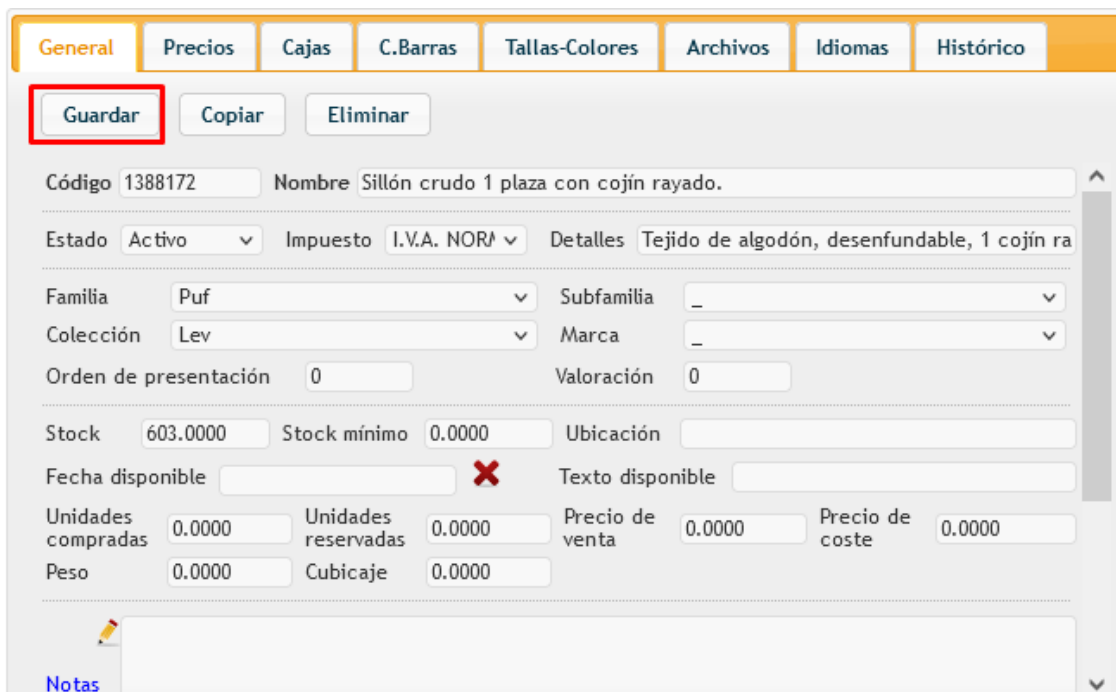
opción ya que no podremos recuperar la información eliminada.

Parte derecha - Ficha de mantenimiento

Algunas fichas de mantenimiento contienen mucha información, es por ello que el programa reparte esta información distribuyéndose en distintas pestañas. La pestaña **General** es la primera y la encontraremos en todos los mantenimientos.

Otras pantallas tendrán diferentes pestañas, por ejemplo, la ficha de artículos tiene pestañas únicas como son los precios o los embalajes.

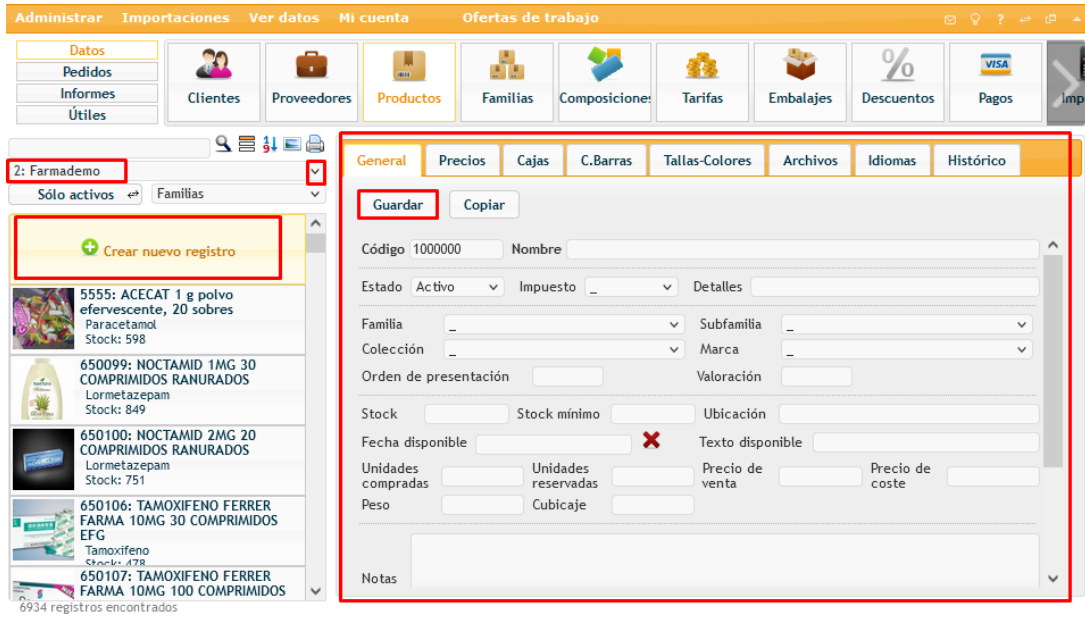
Dentro de cada pestaña encontrará botones para guardar los cambios o eliminar el registro. Cuando modifique algún valor de una pestaña no debe olvidarse de hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en esa misma pestaña.



Añadiendo registros

Para añadir un nuevo registro debemos primero realizar una búsqueda o seleccionar un proveedor. El primer elemento que aparece en la lista de resultados es siempre el botón **Crear Registro**. Al pulsarlo, la información de la ficha se pondrá en blanco y el programa generará un código nuevo que podremos cambiar. Después rellenaremos los campos con la nueva información y pulsaremos finalmente en el botón de **Guardar**.

2.2 Mantenimientos - Vista general



Administración | Importaciones | Ver datos | Mi cuenta | Ofertas de trabajo






Datos | Pedidos | Informes | Útiles

Clientes | Proveedores | **Productos** | Familias | Composiciones | Tarifas | Embalajes | Descuentos | Pagos

2: Farmademo

Sólo activos | Familias

Crear nuevo registro

	5555: ACECAT 1 g polvo efervescente, 20 sobres Paracetamol Stock: 598
	650099: NOCTAMID 1MG 30 COMPRIMIDOS RANURADOS Lormetazepam Stock: 849
	650100: NOCTAMID 2MG 20 COMPRIMIDOS RANURADOS Lormetazepam Stock: 751
	650106: TAMOXIFENO FERRER FARMA 10MG 30 COMPRIMIDOS EFC Tamoxifeno Stock: 478
	650107: TAMOXIFENO FERRER FARMA 10MG 100 COMPRIMIDOS

6934 registros encontrados

General | Precios | Cajas | C.Barras | Tallas-Colores | Archivos | Idiomas | Histórico

Guardar | Copiar

Código: 1000000 | Nombre: _____

Estado: Activo | Impuesto: _____ | Detalles: _____

Familia: _____ | Subfamilia: _____

Colección: _____ | Marca: _____

Orden de presentación: _____ | Valoración: _____

Stock: _____ | Stock mínimo: _____ | Ubicación: _____

Fecha disponible: _____ **X** | Texto disponible: _____

Unidades compradas: _____ | Unidades reservadas: _____ | Precio de venta: _____ | Precio de coste: _____

Peso: _____ | Cubicaje: _____

Notas: _____

2.3 Mantenimientos - Clientes

La ficha del cliente

En la ficha de clientes tendremos toda la información relacionada con los clientes. Las pestañas que encontraremos están detalladas en las siguientes páginas.

General

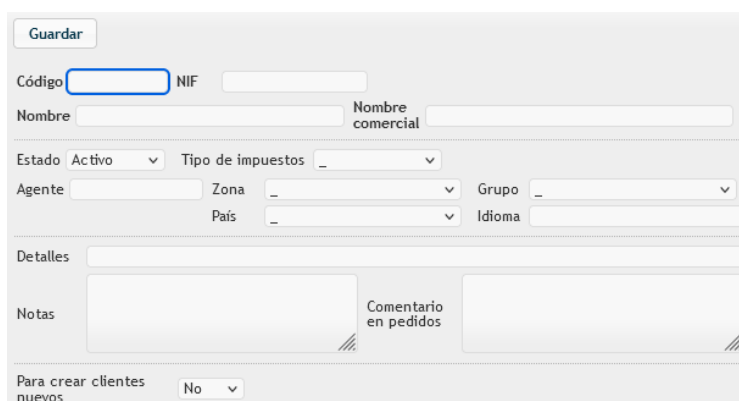
Contiene la información principal del cliente.

- **Código:** Se usará en el programa y el catálogo para realizar las búsquedas de clientes, identificando de forma única cada cliente de nuestra base de datos.
- **NIF:** El identificador fiscal del cliente.
- **Nombre:** El nombre del cliente.
- **Nombre Comercial:** Nombre comercial del cliente ya sea de empresa o particular.
- **Estado:** Indica si el cliente está activo o no.
- **Tipo de Impuestos:** Selecciona si el cliente usa recargo de equivalencia o está exento de impuestos.
- **Agente:** Podemos escribir el código del agente al que pertenece el cliente. Puede ser útil para filtrar los clientes que se envían a una tablet.
- **Zona:** Seleccione una zona entre las que haya creado desde el mantenimiento de zonas. Puede ser útil para filtrar los clientes que se envían a un agente o para listados de pedidos.
- **Grupo:** Seleccione un grupo entre los que haya creado desde el mantenimiento de Grupos. Puede ser útil para filtrar los clientes que se envían a un agente o para listados de pedidos.
- **País:** Seleccione el país del cliente, los países deberá crearlos en el mantenimiento de países. Si usa el catálogo web puede ser útil para asignar un idioma según el país del cliente.
- **Idioma:** Seleccione Idioma para el cliente, podría ser útil para saber qué agente enviar.
- **Detalles:** Este campo puede usarse para guardar información personalizada, un nombre de contacto u otra información.
- **Notas:** Comentario del cliente, puede ser un texto largo y con múltiples líneas. No aparecerá en el pedido pero si que se puede ver en la edición del pedido si pulsamos en el botón de información. Puede hacer que un comentario salte de forma automática al hacer un pedido desde el tablet si el comentario empieza con los caracteres [!]

2.3 Mantenimientos - Clientes

Por ejemplo si en las notas pone **[!]Atención, Pedir Dirección de Correo al Cliente** cuando el comercial seleccione el cliente para hacer un pedido se le mostrará este mensaje de forma automática. Esto sirve tanto en las notas de cliente como en las de proveedor y en las de la relación cliente-proveedor

- **Comentario en Pedidos:** Este comentario aparecerá al imprimir cualquier pedido de este cliente.
- **Para Crear Clientes:** Si está activado, el cliente se tratará de distinta forma. Puede tener varios clientes nuevos que no sean clientes “reales” pero que servirán para que los agentes puedan hacer pedidos a un cliente del que aún no tenemos una ficha creada. Al finalizar un pedido de cliente nuevo se puede configurar para que el programa pida la firma o para que simplemente aparezca una ventana para rellenar los datos reales del cliente. Se podrán activar estas funciones en la ficha del proveedor.
- **Es un Cliente de la Web:** Si se activa esta opción el cliente podrá entrar en la web de catálogo virtual para consultar y realizar pedidos. Además de estar activada esta opción deberá tener un usuario y una clave web.
- **Usuario Web / Clave Web:** Son los datos de acceso al catálogo web para los clientes que tengan activada la opción **es un Cliente de la Web**.
- **Fecha Límite Web:** Seleccione cuánto tiempo podrá ese cliente estar en su web, al hacer clic nos muestra un calendario en el que seleccionaremos la fecha límite en la que el cliente podrá acceder al catálogo.
- **Auxiliar 1 – 8:** Campos adicionales para guardar información personalizada acerca del cliente.



Formulario de mantenimiento de cliente con los siguientes campos:

- Botón: Guardar
- Código NIF
- Nombre Nombre comercial
- Estado: Activo (dropdown) Tipo de impuestos: (dropdown)
- Agente: (dropdown) Zona: (dropdown) Grupo: (dropdown)
- País: (dropdown) Idioma: (dropdown)
- Detalles:
- Notas:
- Comentario en pedidos:
- Para crear clientes nuevos: No (dropdown)

Contactos

Contiene la información de los contactos del cliente, como por ejemplo la dirección principal o direcciones de descarga, oficina y otros. Al añadir un cliente es obligatorio tener una dirección principal, que es la que se usará por defecto en los listados y búsquedas.

Esta pestaña tiene dos partes, a la izquierda hay una lista con todas las direcciones actuales, al

2.3 Mantenimientos - Clientes

hacer clic en una de ellas aparecerá la información del contacto en la parte derecha.

Para añadir una dirección pulsaremos en el botón **Añadir** que se encuentra en la pestaña **Contactos**, lo primero que debemos hacer es seleccionar un tipo de contacto.

Hay distintos tipos de contacto. Principal, Descarga, Externo, Oficina, Otros. Seleccionamos primero el tipo de contacto principal y después rellenamos el resto de información. Al terminar pulsamos **Guardar** y ya tendremos una dirección nueva en el cliente. Sólo podemos tener una dirección principal pero podemos tener tantas direcciones de descarga, oficina, etc. como queramos.

La información del contacto es la siguiente:

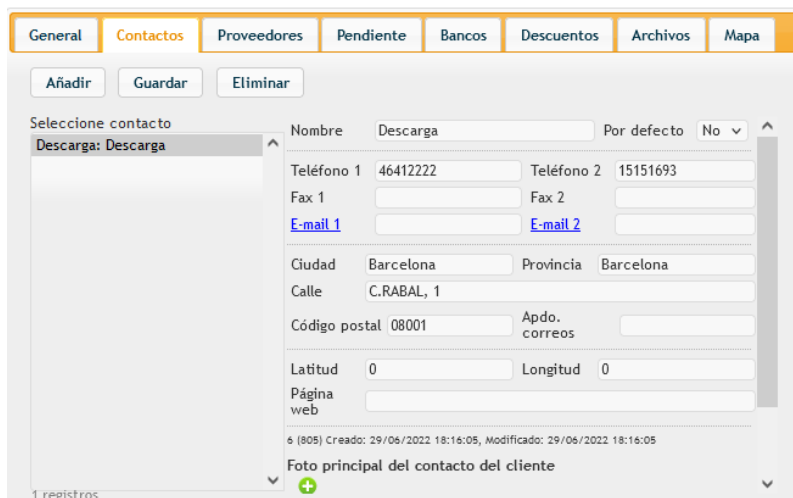
- **Nombre:** Podemos poner el nombre del contacto, el nombre del cliente o una explicación del tipo dirección.
- **Datos de Dirección y Contacto:** Como los teléfonos, la calle, ciudad, etc.
- **Fotos y Archivos:** Como muchos de los registros de datos en el programa podemos asociar una foto o distintos tipos de archivos a un contacto. Para añadir una foto o un archivo pulsaremos el botón +, seleccionamos o creamos el archivo y guardamos para que quede asociado al registro.

Para añadir le daremos al botón del mas en verde  con el cual se nos abrirá una ventana que podremos escoger entre varias opciones:

Examinar es para seleccionar una foto guardada en nuestro ordenador.

Crear imagen para crear una imagen desde cero usando un editor interno del programa. En este editor también podemos pegar una foto que hayamos copiado en el portapapeles, para hacerlo pulsaremos las teclas Control + V.

Por último podemos usar la webcam del ordenador para hacer una captura. Aquí se nos pedirá permiso para usar la cámara y es posible que en determinados navegadores no funcione correctamente.



The screenshot shows a software interface with several tabs: General, Contactos (selected), Proveedores, Pendiente, Bancos, Descuentos, Archivos, and Mapa. Below the tabs are three buttons: Añadir, Guardar, and Eliminar. The main area is divided into two sections. On the left, under 'Seleccione contacto', there is a list with one item: 'Descarga: Descarga'. On the right, there is a form for adding a contact. The form fields are: Nombre (Descarga), Por defecto (No), Teléfono 1 (46412222), Teléfono 2 (15151693), Fax 1, Fax 2, E-mail 1, E-mail 2, Ciudad (Barcelona), Provincia (Barcelona), Calle (C.RABAL, 1), Código postal (08001), Apdo. correos, Latitud (0), Longitud (0), and Página web. At the bottom of the form, there is a green plus icon and the text 'Foto principal del contacto del cliente'. A small status bar at the bottom left of the form area says '1 registros'.

2.3 Mantenimientos - Clientes

Proveedores

En esta pestaña se encuentra la relación entre el cliente actual y los proveedores. En esta relación se guarda la información referente a la toma de pedidos del cliente actual con cada proveedor, como la tarifa a usar, el embalaje, formas de pago, descuentos, tarifas permitidas y otra información.

Si el proveedor no tiene activada la opción de **Permitir Pedidos de Todos los Clientes** el cliente no podrá ver el proveedor a no ser que esté creada la relación en esta pantalla.

Pero aún con la opción marcada el cliente tampoco podrá ver el proveedor si accede desde la Shop (catálogo virtual). En la shop es obligatorio que exista la relación cliente-proveedor para que el cliente pueda ver el proveedor y hacer pedido.

Cuando relacionamos clientes de un proveedor que tenga también la aplicación Sellforge la relación cliente-proveedor se creará automáticamente con toda la información que obtendrá del servidor. Para mas información del enlace entre servidores vea el capítulo dedicado a las importaciones de servidor.

El formato de la ventana es igual que en la de los contactos, la parte de la izquierda contiene la lista de proveedores relacionados, al hacer clic en un proveedor verá en la parte derecha la información detallada de dicha relación.

Para añadir una relación con un proveedor deberá pulsar el botón **Añadir**, después seleccionar el proveedor con el que quiere relacionar el cliente. Introduzca la información necesaria y pulse **Guardar** para que se quede el enlace guardado.

La mayoría de los campos de la pestaña de **Proveedores** indican valores por defecto para crear los pedidos, aunque pueden igualmente modificarse en el momento de hacer el pedido dejando incluso algunos campos en blanco para ser añadidos en caso necesario.

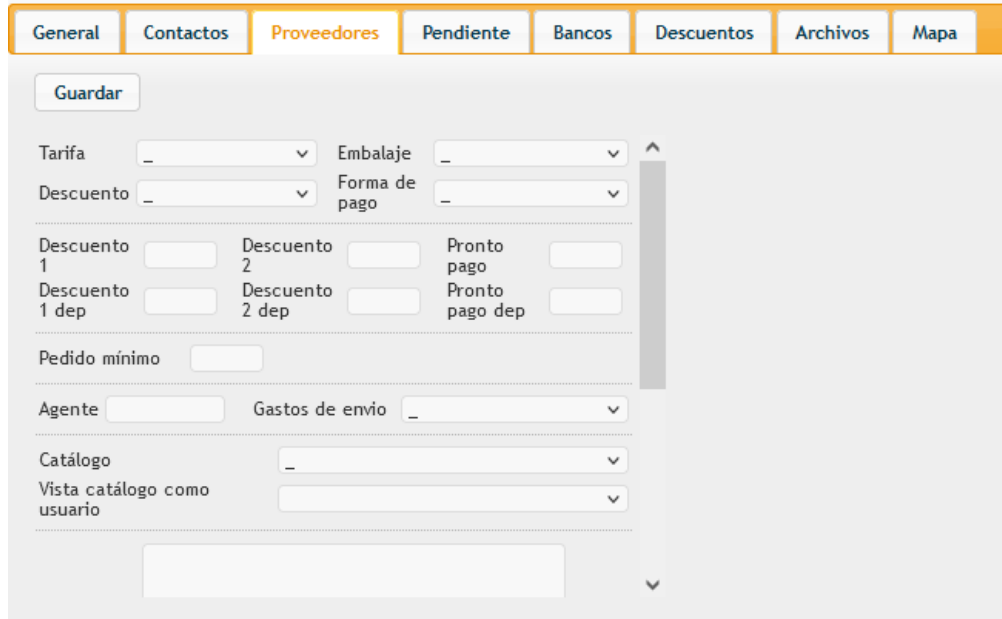
- **Tarifa:** Seleccione la tarifa que se va a usar al crear un pedido del cliente con el proveedor actual.
- **Embalaje:** Seleccione el embalaje que va usar el cliente con el proveedor seleccionado cuando realice el pedido. Este embalaje es el que saldrá por defecto cuando cree un pedido nuevo pero si no existe ninguna restricción se podrá cambiar durante la toma de pedido.
- **Descuento:** Seleccione un grupo de descuentos que deberá aplicarse durante el pedido. Puede crear grupos de descuento en la pantalla de **Descuentos**.
- **Forma de Pago:** Es la forma de pago por defecto que se va a usar al crear un pedido.
- **Descuento 1 – 2 – Pronto Pago:** Estos tres descuentos son los que se aplicarán al pie del pedido.
- **Descuento 1 Dep – 2 Dep – Pronto Pago Dep:** Estos descuentos se aplicarán en caso de que el pedido se haya realizado usando una serie marcada como depósito.
- **Pedido Mínimo:** Puede decir cual es el pedido mínimo que puede hacer el cliente, se podrá

2.3 Mantenimientos - Clientes

indicar si el importe es sobre la base de pedido o el total o incluso sobre el total de unidades pedidas. También nos permite indicar si queremos que se muestre un aviso cuando no supere el mínimo o que directamente bloquee el pedido y no lo deje finalizar hasta que no se llegue al mínimo. Esta opción no funciona en la Shop ya que tiene su propia configuración de pedido mínimo.

- **Agente:** Podemos escribir el código del agente al que pertenece el cliente para este proveedor en concreto.
- **Gastos de Envío:** Seleccione una forma de envío por defecto.
- **Catálogo:** Puede fijar un filtro de catálogo a un cliente para que se le aplique de forma automática. Podrá ver mas información acerca de los filtros de catálogo en la sección de mantenimiento de **Catálogos**.
- **Vista Catálogo Como Usuario:** Puede hacer que la información que verá este cliente en el catálogo sea la misma que tiene un usuario en concreto. Para ver mas acerca de la información a mostrar en el catálogo vea el apartado de **Utiles - Vista Catálogo**.
- **Notas:** Comentarios acerca de la relación cliente-proveedor. Puede contener múltiples líneas. No aparece en la impresión de pedido, pero sí al hacer clic en el botón de información cuando se crea un pedido. Puede hacer que un comentario salte de forma automática al hacer un pedido desde el tablet si el comentario empieza con los caracteres **[!]**
Por ejemplo si en las notas pone **[!]Atención, Pedir Dirección de Correo al Cliente** cuando el comercial seleccione el cliente para hacer un pedido se le mostrará este mensaje de forma automática. Esto sirve tanto en las notas de cliente como en las de proveedor y en las de la relación cliente-proveedor.
- **Comentario en Pedidos:** Estas notas sí que aparecen al imprimir un pedido del cliente actual con el proveedor seleccionado.
- **Riesgo:** Campo informativo que contiene el riesgo máximo del cliente.
- **Auxiliar 1 - 8:** Campos adicionales para guardar información personalizada.

2.3 Mantenimientos - Clientes



Pendiente

Aquí podemos ver los pedidos o facturas que tiene el cliente pendientes.



Pedidos - Pendiente de exportar

Fecha	Código	Proveedores	Comentarios	Total
12/09/2022	2022.0002	Cosas Varias		51.4 €
09/09/2022	2022.0001	Cosas Varias		249.21 €

2 Pedidos: 300.61 €

Facturas - Pendiente de cobrar

Fecha	Factura	Proveedores	Pagos	Total	Cobrado	Pendiente
0 Facturas: 0 € Pendiente: 0 €						

Bancos

Un cliente puede tener varios bancos asignados que serán mostrados al imprimir o enviar los pedidos. El funcionamiento de la pantalla es el mismo que en las anteriores, podemos seleccionar un banco en la lista de la izquierda y se desplegarán sus detalles en la parte derecha. Podemos pulsar el botón **Añadir** para crear un nuevo banco.

Los datos bancarios aparecen en el pedido si la forma de pago que se usa tiene marcada la opción de **Requiere Datos Bancarios**.

2.3 Mantenimientos - Clientes

Descuentos

Aquí podemos añadir descuentos o precios especiales a nivel de cliente. Los descuentos indicados aquí solo afectarán al cliente actual. El funcionamiento de esta pantalla se explica en el capítulo **2.10** - Mantenimientos - Descuentos.

Archivos

Aquí podremos añadirle una foto al cliente; Una foto principal, múltiples fotos secundarias y también admite añadir archivos adjuntos, como documentos excel, pdf, etc.

2.3 Mantenimientos - Clientes



Mapa

Muestra la dirección o direcciones del cliente en el mapa.

Se puede ampliar, reducir e incluso nos podemos mover por el mapa.

Podemos asignar un punto en el mapa para cada dirección que tenga el cliente.

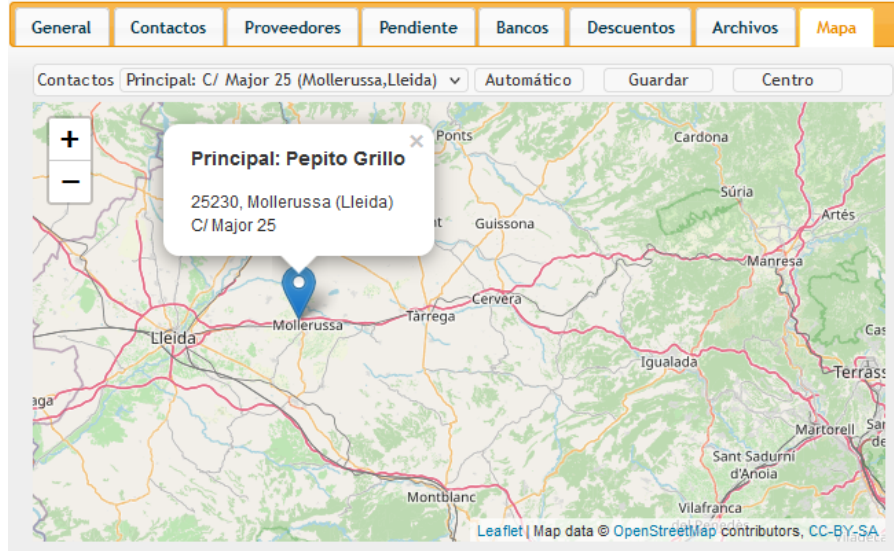
Si pulsamos el botón **Automático** el programa intentará encontrar el punto del mapa según la información que hay en la ficha de ese contacto, teniendo en cuenta la dirección, ciudad y país.

Esta opción no funciona siempre ya que depende mucho de cómo estén entrados los datos. Si no puede resolver la posición de forma automática siempre puede buscar manualmente y hacer un clic en un punto del mapa para indicar el punto exacto. Acuérdesse de pulsar el botón de **Guardar** al finalizar.

Si pulsa el botón **Centro** la vista del mapa se moverá hasta situar el punto seleccionado en el centro.

Localizar los clientes puede usarse en el menú de **Informes - Especiales - Geolocalizar Cliente** para crear un mapa con los clientes que cumplan ciertos filtros, como por ejemplo hacer un mapa con todos los clientes que no hacen pedido a un proveedor, o que tienen cobros pendientes.

2.3 Mantenimientos - Clientes



2.4 Mantenimientos - Proveedores

La ficha del proveedor

En la ficha de proveedores encontraremos toda la información acerca de los proveedores que tenemos introducidos en el programa. Los proveedores son necesarios para añadir los productos y toda su información relacionada como las familias, tarifas, formas de pago, etc.

La ficha de proveedores se compone de las pestañas que verá en las siguientes páginas.

General

- **Código:** Puede dejar el código que le propone el programa aunque es habitual poner un código que le permita saber qué proveedor es, por ejemplo usando sus iniciales. Si el proveedor fuese por ejemplo Plásticos Matías y ponemos como código PLMA podemos reconocer el proveedor más fácilmente. En algunas pantallas o listados se utiliza el código de proveedor abreviado.
- **Nombre del Proveedor:** El nombre del proveedor.
- **NIF:** El identificador fiscal del proveedor.
- **Estado:** Indica si el proveedor está activo o no, si el proveedor está inactivo no aparecerá en la lista de proveedores para hacer pedido.
- **Serie:** Serie por defecto que se utilizará en los pedidos de este proveedor. Si no se indica ninguna se usará la serie por defecto que esté definida en la ficha de **Series**.
- **Nombre de Exportación:** Si añadimos un nombre para la exportación ésta se ejecutará por cada pedido recibido del proveedor actual. Si deja el valor vacío, por defecto se ejecutará la exportación que se haya definido en el grupo de usuarios sólo en caso de que se hubiera especificado. Para los pedidos hechos con la shop se tiene que configurar la exportación desde el apartado de configuración de la shop.
- **Zona:** Seleccione la zona al que pertenece el proveedor. Puede servir para algunos filtros en los listados.
- **País:** Seleccione el país al que pertenece el proveedor. Puede servir para algunos filtros en los listados.
- **Vista de Catálogo:** Configura la vista inicial al abrirse el catálogo: una foto, dos fotos, por composición, etc. Desde la aplicación para tabletas y teléfonos se puede cambiar esta configuración que se guardará actualizada con el último tipo de vista que se realizó. En cambio, en la tienda web para clientes, aunque puedan cambiar la visualización, siempre volverán a entrar usando el tipo de vista que indique en este campo.
- **Permite Pedidos de Todos los Clientes:** Si está activo cualquier cliente podrá hacer un pedido de este proveedor, exista o no la relación cliente – proveedor. Si no está activo sólo podrán hacer pedidos a este proveedor los clientes que estén añadidos en la pestaña **Clientes**. En la shop es obligatorio que exista la relación cliente-proveedor para hacer pedido, independientemente del valor de este parámetro.

2.4 Mantenimientos - Proveedores

- **Mostrar Productos Sin Familia:** Si está activada mostrará los productos que no tengan familia dentro de un grupo **Sin Familia**. Si no está activada, los artículos que no pertenezcan a ninguna familia no se mostrarán en el catálogo.
- **Permitir Cajas Partidas:** Si está activo se podrá pedir cualquier número de unidades aunque no sea múltiplo del embalaje actual del pedido. En cambio, si no está activo, el programa sólo dejará pedir múltiplos del embalaje actual, por lo que no podrá partir un embalaje.
- **Usa Stocks:** Defina cómo quiere usar los stocks del programa, puede hacer que se le avise cuando pida un artículo con un stock menor que cero o bien menor a la cantidad que indique en el campo **Stock Mínimo**. También puede restringir que se hagan pedidos por debajo de cero o del **Stock Mínimo**. Si lo deja en el estado **Sin Utilizar**, el programa dejará realizar pedidos independientemente del stock que tenga cualquier artículo.
- **Restar Stock:** Si el campo está activo el programa restará el stock de los artículos a medida que se vayan haciendo los pedidos. Esta resta se aplicará tanto en el servidor como en cada aplicación de tablet para intentar simular de forma aproximada el stock real del producto.
- **Configuración de Descuentos:** Podemos configurar el orden en que deseamos aplicar los descuentos del pie de pedido. Cuando el programa encuentra un descuento que puede aplicar a la línea de pedido actual deja de buscar mas descuentos.

Configuración de descuentos 1: Cliente, 2: Línea de descuento, 3: Proveedor ▼

- **Pedido Mínimo:** Aquí podemos hacer que un pedido que contenga un valor mínimo de 500€ nos avise o lo bloquee directamente.

Pedido mínimo Total Valor: Avisar No aplica a la web ya que se configura aparte

- **Usa Tallas y Colores:** Si un proveedor usa Tallas y Colores se activarán una serie de pantallas que permiten definir las tallas, los colores y la relación de tallas y colores para cada producto.
- **Decimales:** Indicamos cuántos decimales queremos que salgan en el total del pedido, en los importes y totales de las líneas, en las unidades, en los descuentos, en los impuestos que se aplican y en los pesos y cubicajes. Si no se indica ningún valor se usarán los decimales configurados en el programa en la pantalla de Administrar - Configurar - Configurar valores.
- **Info Cliente Nuevo:** En esta casilla se añade la información que se pedirá cuando se realice un pedido a un nuevo cliente. Si no se especifica nada, se deberá utilizar el campo del comentario del pedido para poner los datos del cliente. La información de este campo requiere un formato especial, vaya al Apéndice.
- **Pedir Firma:** Si está activada esta opción, se pedirá la firma del cliente una vez se finalice un pedido tanto desde la tableta como el teléfono. Puede pedir la firma a todos los clientes o sólo aquellos que estén marcados como nuevos. Esta firma se adjunta al pedido como una imagen y se muestra también al imprimirlo.

2.4 Mantenimientos - Proveedores

- **Guardar Estadísticas de Uso:** Si esta casilla está marcada, se guardarán las estadísticas de los pedidos realizados por aquellos usuarios que también tengan marcada ésta opción. Estas estadísticas incluyen las fechas y horas de creación, modificación, finalización y exportación de los pedidos junto con una localización aproximada del usuario.
- **Notas:** Un texto con comentarios internos del proveedor que no aparecerán en el pedido. Puede hacer que un comentario salte de forma automática al hacer un pedido desde el tablet si el comentario empieza con los caracteres [!]

Por ejemplo si en las notas pone [!] **Atención, Pedir Dirección de Correo al Cliente** cuando el comercial seleccione el cliente para hacer un pedido se le mostrará este mensaje de forma automática. Esto sirve tanto en las notas de cliente como en las de proveedor y en las de la relación cliente-proveedor

- **Comentario en Pedidos:** Estas notas sí que aparecen al imprimir un pedido, puede usarlo para mostrar una información o notificación fija para todos los pedidos que se realicen de un proveedor.
- **Prefijo para Facturas de Clientes:** Normalmente la facturación sigue una numeración correlativa y en casi todos los casos la numeración inicial es la misma, aquí indicaremos esa numeración inicial para que al facturar se nos rellene parte de la numeración de la factura.
- **Tipo de Comisiones y Tipo de Comisiones Agentes:** En estas 2 opciones se indicará en qué momento se crearán las comisiones para facturar a los proveedores o para pagar a nuestros subagentes.

Al facturar, sobre la base imponible
Al facturar, sobre el total con impuestos
Al cobrar, sobre la base imponible
Al cobrar, sobre el total con impuestos

- **Notas en Factura Comisiones:** Aquí indicaremos un texto a mostrar en las facturas de comisiones que hagamos a este proveedor.
- **Auxiliar 1 - 4:** Campos adicionales para guardar información personalizada acerca del proveedor.
- **URI:** Este apartado es únicamente para la página web, nos aparecerá en la dirección web.

2.4 Mantenimientos - Proveedores

Contactos

Esta pestaña tiene el mismo funcionamiento que la que encontramos en **Cientes**, puede ir al apartado de **Cientes** para ver más información.

Cientes

Esta pestaña coincide con la pestaña de **Proveedores** que encontramos en la ficha de **Cientes** aunque aquí lo vemos desde el punto de vista del proveedor. Si en la ficha de clientes vemos los proveedores relacionados de un cliente aquí podemos ver los clientes relacionados de un proveedor.

Para ver más detalles sobre ésta pestaña puede ir al apartado de **Cientes**.

2.4 Mantenimientos - Proveedores

Pendiente

Aquí veremos tenemos pedidos pendientes de exportar o facturas pendientes de cobrar.

Fecha	Código	Cientes	Comentarios	Total
12/09/2022	2022.0002	Pepito Grillo		51,4 €
09/09/2022	2022.0001	Pepito Grillo		249,21 €
2 Pedidos: 300,61 €				

Fecha	Factura	Cientes	Pagos	Total	Cobrado	Pendiente
0 Facturas: 0 € Pendiente: 0 €						

Bancos

Esta pestaña es igual a la que podemos encontrar en la ficha de **Clientes**.

Un proveedor puede tener varios bancos asignados que serán mostrados al imprimir. El funcionamiento de la pantalla es el mismo que en las anteriores, podemos seleccionar un banco en la lista de la izquierda y se desplegarán sus detalles en la parte derecha. Podemos pulsar el botón **Añadir** para crear un nuevo banco.

2.4 Mantenimientos - Proveedores

Descuentos

Aquí podemos añadirle varios descuentos al proveedor, seleccionaremos la tarifa correspondiente.

Archivos

Aquí podremos añadir fotos o ficheros al proveedor, como por ejemplo el logo.

Mapa

Nos mostrará la ubicación en el mapa de las direcciones del proveedor. El funcionamiento es como en los clientes

2.5 Mantenimientos - Productos

Ficha de productos

En la ficha de productos se guarda toda la información relacionada con los productos de cada proveedor.

Para poder introducir los productos primero deben añadirse los datos auxiliares como por ejemplo tarifas o embalajes, de no ser así no podremos indicar precios ni unidades.

Las pestañas que encontramos en la ficha de productos aparecen detalladas en las siguientes páginas.

General

- **Código:** El código del artículo vendrá dado por el proveedor. Para evitar cualquier confusión y no tener ningún problema a la hora de enviar pedidos al proveedor, es aconsejable que nuestro código de artículo coincida con el del proveedor.
- **Nombre:** Nombre del producto.
- **Estado:** Si el artículo no está activo éste no se mostrará en el catálogo, aunque si que se podrá usar fuera del catálogo, haciendo una búsqueda al añadir líneas manualmente.
- **Impuesto:** Debe seleccionar el tipo de impuestos que tiene un artículo. Puede definir los distintos impuestos en la ficha de Impuestos, como por ejemplo IVA normal o reducido. Este

2.5 Mantenimientos - Productos

es uno de los datos auxiliares que hay que crear antes de introducir productos.

- **Detalles:** Información extra del artículo. El contenido de este campo se puede usar para filtrar el catálogo.
- **Familia / Subfamilia:** Puede asignar un artículo a una familia y subfamilia en caso de que disponga de ellas. Si no asigna una familia a un artículo es posible que éste no se vea en el catálogo por la configuración que hayamos establecido en la ficha del **Proveedor**. Debemos tener creadas las familias antes de poder asignarlas a los productos.
- **Colección / Marca:** Puede asignar a un artículo una colección y marca para así visualizar el catálogo de una manera diferente que no ordenándose por familias y subfamilias como es habitual. También son útiles para realizar filtros en el catálogo.
- **Orden de Presentación:** Contiene un número que indica la posición que ocupa ese artículo dentro del catálogo. Si el artículo pertenece a una familia o subfamilia ese número corresponderá a su posición dentro de la misma. Si quiere ordenar los artículos o las familias lo más sencillo es hacerlo desde el menú **Ver Datos – Útiles – Ordenar Catálogo**.
- **Valoración:** Aquí podremos visualizar la valoración de los clientes de la página web.
- **Stock:** Indica el stock del propio artículo. Según cómo esté configurado el mismo en la ficha del **Proveedor**, el stock del artículo puede influir a la hora de hacer pedidos impidiendo pedir bajo un stock mínimo que se haya establecido.
- **Stock Mínimo:** El valor mínimo a utilizar en caso de que el proveedor tenga seleccionada la opción de usar stock y avisar o impedir hacer pedido cuando esté por debajo del stock mínimo.
- **Ubicación:** Este campo es meramente informativo, se puede utilizar para guardar la ubicación del producto en el almacén y por ejemplo ordenar las líneas del pedido por este campo.
- **Fecha Disponible:** Campo de tipo fecha que sirve para indicar la próxima entrada de un artículo al stock aunque puede usarse también para guardar cualquier otra fecha que considere necesaria. Se puede filtrar por este campo en el catálogo, para ver, por ejemplo, los artículos que estarán disponibles a partir de una fecha determinada.
- **Texto Disponible:** Información acerca de la disponibilidad de un artículo. Este campo es filtrable en el catálogo. Se puede poner un texto como por ejemplo *Entra en agosto*.
- **Precio de Venta / Precio de Coste:** Estos campos son informativos, no se utilizan para hacer el pedido aunque sí que pueden mostrarse en el catálogo como informativos.
- **Unidades Compradas / Unidades Reservadas:** Son campos meramente informativos que pueden contener la información de unidades pendientes de llegar y de servir para mostrarlas durante la toma de un pedido.
- **Peso / Cubicaje:** Es el peso y cubicaje por cada unidad del artículo. En el pedido se hace

2.5 Mantenimientos - Productos

un cálculo por las unidades pedidas para obtener un total de peso o cubicaje del pedido. Cabe señalar que se trata de lo que pesa o cúbica cada unidad, no depende del embalaje del producto. El programa multiplica este número por las unidades pedidas para saber el peso o cubicaje total de la línea. No hay unidades fijadas, estos valores se pueden referir a quilogramos, gramos, toneladas, centímetros cúbicos, litros, etc.

- **Notas:** Es un texto largo a modo de comentario del artículo que puede mostrarse en el pedido. Puede contener etiquetas html de enlaces a páginas web, por ejemplo, si introduce este texto en las notas:

```
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=b9WGbpm_fY">Pulse aqui para ver el video</a>
```

 cuando esté en la pantalla de detalles del artículo en el catálogo podrá ver el enlace que acaba de crear y si pulsa sobre él se abrirá una ventana del navegador con la página de Youtube. Este campo también se puede utilizar para filtrar productos en el catálogo.
- **Auxiliar 1 - 8:** Campos adicionales para guardar información personalizada acerca del artículos
- **URI:** Este apartado es únicamente para la página web, nos aparecerá en la dirección web.



Precios

Puede asignar un precio para cada tarifa que tenga disponible el proveedor. Aunque no hace falta que todas las tarifas tengan un precio asignado, puede llegar a tener problemas cuando intente hacer un pedido en un tarifa que no exista para dicho artículo. En este caso deberá cambiar la tarifa de la línea a una que sí tenga precio para realizar el pedido correctamente.

Recuerde que para añadir un precio debe pulsar primero en el botón de **Añadir** dentro de la pestaña **Precios**. Después seleccione la tarifa que quiera añadir, sólo se le mostrarán las tarifas que aún no estén disponibles para el artículo actual. Ahora rellene la información del precio y pulse en **Guardar**. Para rectificar sólo deberá hacer clic en la tarifa que quiera modificar, cambiar el precio y pulsar de nuevo en **Guardar**.

2.5 Mantenimientos - Productos

Los campos que encontrará para los precios son:

- **Precio:** Precio del artículo para la tarifa seleccionada.
- **Último Precio:** Campo informativo que puede configurar para que se muestre en el catálogo como el precio anterior que tenía el artículo.
- **Unidades Mínimas:** Puede establecer un número mínimo de unidades que se necesitan para poder hacer un pedido usando la tarifa actual.
- **Auxiliar 1:** Campo adicional para guardar información personalizada acerca del precio.
- **Tallas y Colores:** Si el proveedor tiene marcada la opción de tallas y colores podrá definir un precio distinto para cada talla-color. En esta pantalla podrá seleccionar en un desplegable la talla y color que quiere usar para entrar el precio. Si no selecciona ninguna se entenderá que es el precio por defecto del producto. Si no tiene precios distintos por talla-color no hace falta repetir el precio para cada uno, introduzca el precio sin seleccionar ninguna talla o color.

Si deseamos eliminar este precio sólo debemos pulsar el botón de **Eliminar**.



Tarifa	Precio
Precio	2.12 €

Precio 2.1200
Último precio 0.0000
Unidades mínimas 0.0000
Auxiliar 1

1 (1) Creado: 01/09/2022 17:49:48, Modificado: 01/09/2022 17:49:48

Cajas

El funcionamiento de esta pantalla es similar a la de **Precios**, pero en esta pestaña en particular se guarda el número de unidades de un artículo por cada uno de los embalajes que estén configurados en el proveedor actual.

Para introducir las unidades pulsaremos el botón de **Añadir**. Con esto nos pedirá que seleccionemos el tipo de embalaje; si no se muestra ninguno deberá crearlos para poder continuar, una vez seleccionado rellenaremos la información que se nos solicita y pulsaremos **Guardar**.

Para rectificaciones, seleccionaremos el embalaje y modificaremos directamente, debe recordar que hay que **Guardar** siempre.

Si desea borrar el tipo de embalaje solo lo debe seleccionar y pulsar el botón de **Eliminar**.

Los campos que encontrará para los diferentes embalajes son:

2.5 Mantenimientos - Productos

- **Unidades:** Unidades que contienen el embalaje actual.
- **Embalajes Mínimos:** Puede establecer un mínimo de unidades a pedir cuando se utilice este embalaje.
- **Auxiliar 1:** Campo adicional para guardar información personalizada acerca del precio.
- **Tallas y Colores:** Como en el caso de los precios también puede definir distintas unidades para un mismo embalaje dependiendo de la talla o color.



General Precios **Cajas** C.Barras Tallas-Colores Archivos Idiomas Histórico

Añadir Guardar Eliminar

Seleccione embalaje

Embalaje	Uds
Caja	6
Palet	154

Unidades 6.0000
Embalajes mínimos 0.0000
Auxiliar 1

1 (1) Creado: 01/09/2022 17:49:54, Modificado: 01/09/2022 17:49:54

Códigos de barras

Cada artículo puede disponer de múltiples códigos de barras que podremos utilizar para realizar búsquedas sobre artículos. Deberá establecer un único código de barras como principal y éste será el que se muestre en los distintos listados como el informe de pedido.

Como ya hemos visto para introducir las unidades pulsaremos el botón de **Añadir**. Ahora rellenaremos la información que se nos solicita y pulsaremos **Guardar**.

Para rectificaciones, seleccionaremos el código de barras y modificaremos directamente, debe recordar que hay que **Guardar** siempre.

Si desea borrar el código de barras solo debe seleccionar y pulsar el botón de **Eliminar**.

Los campos que encontrará para los códigos de barras son:

- **Código Barra:** El número correspondiente al código de barras.
- **Embalaje:** Puede asociar un código de barras a un tipo de embalaje específico aunque este valor es sólo de carácter informativo.
- **Por Defecto:** Indica si el código de barras es el principal y será el que aparezca en los listados donde se muestran los códigos de barras, como por ejemplo en el informe de pedido. No asigne varios códigos de barras como principal ya que podría provocar que aparecieran registros duplicados en algunos listados.

También veremos que nos aparece la imagen con el código de barras para poder leer en caso necesario.

2.5 Mantenimientos - Productos



Tallas y Colores

Si el proveedor tiene activada la opción de Tallas y Colores en esta pestaña podremos definir que tallas y colores tiene asignadas el artículo actual.

Primero debemos tener creadas las tallas y/o colores que pueden tener los productos. En esta pantalla podremos hacer doble clic en las casillas blancas para activar esa talla-color para el producto.

Por defecto al entrar en la pantalla solo se ven las combinaciones activas de talla-color, para ver todas las combinaciones posibles y así poder activar nuevas debemos pulsar el botón **Ver Mas**.

Para tener una mejor visión de todas las combinaciones podemos pulsar el botón **Pantalla Completa** y así se expandirá el contenido para ocupar toda la ventana del navegador. Volveremos a pulsar el botón para regresar a la vista normal.

Podemos modificar la información de cada combinación de talla-color activa pulsando el icono del lápiz que aparece en cada una.

También podemos asignar una foto distinta para cada combinación pulsando el icono de fotografía a la izquierda de cada casilla.

Si introducimos a mano los stocks por talla y color podemos pulsar el botón **Recalcular Stocks** para que el programa sume los stocks y los ponga en la ficha principal del producto.

El botón Vista global nos mostrará una lista con la información de todas las combinaciones de talla-color del producto actual.

Podemos agilizar la tarea de seleccionar las tallas y colores activos de un artículo usando los grupos de tallas y colores. Si seleccionamos un grupo se activarán las tallas y colores que estén definidas en ese grupo.

2.5 Mantenimientos - Productos

General	Precios	Cajas	C.Barras	Tallas-Colores	Archivos	Idiomas	Histórico
<p>Ver mas Pantalla completa Recalcular Stocks Vista global</p> <p>Usar grupo de tallas y colores: <input type="text"/></p>							
	Sin color	rojo	Amarillo	Verde	Azul		
Sin talla	Sin talla - Sin color Stock:0	Sin talla - rojo Stock:0	Sin talla - Amarillo Stock:0	Sin talla - Verde Stock:0	Sin talla - Azul Stock:0		
aaa	aaa - Sin color Stock:0	aaa - rojo Stock:0	aaa - Amarillo Stock:0	aaa - Verde Stock:0	aaa - Azul Stock:0		
10	10 - Sin color Stock:0	10 - rojo Stock:0	10 - Amarillo Stock:0	10 - Verde Stock:0	10 - Azul Stock:0		
11	11 - Sin color Stock:0	11 - rojo Stock:0	11 - Amarillo Stock:0	11 - Verde Stock:0	11 - Azul Stock:0		
12	12 - Sin color Stock:0	12 - rojo Stock:0	12 - Amarillo Stock:0	12 - Verde Stock:0	12 - Azul Stock:0		
15	15 - Sin color Stock:0	15 - rojo Stock:0	15 - Amarillo Stock:0	15 - Verde Stock:0	15 - Azul Stock:0		
16	16 - Sin color Stock:0	16 - rojo Stock:0	16 - Amarillo Stock:0	16 - Verde Stock:0	16 - Azul Stock:0		
17	17 - Sin color Stock:0	17 - rojo Stock:0	17 - Amarillo Stock:0	17 - Verde Stock:0	17 - Azul Stock:0		

Archivos

Aquí podremos añadir fotos al producto, siendo una la principal y las que necesitemos como secundarias. Ficheros adicionales, como por ejemplo un texto con las especificaciones del producto. E incluso podemos añadir archivos multimedia, como por ejemplo un video. En el apartado de Archivos de clientes tendrá más información de esta pantalla.

General	Precios	Cajas	C.Barras	Tallas-Colores	Archivos	Id
<p>Foto principal del producto</p>  <p>  </p> <p>Fotos del producto </p>   <p>     </p> <p>Otros archivos del producto </p> <p>Archivos multimedia del producto </p>						

Idioma



Podemos tener la información del producto en varios idiomas. Los textos traducibles son el nombre, los detalles y las notas. El campo URI lo dejaremos en blanco ya que se llena automáticamente si tenemos la página web standard o profesional contratada.



Podemos añadir una traducción seleccionando un idioma en la casillas y Añadir. Rellenamos los datos y pulsamos el botón del disco para guardar. Hay varios idiomas creados por defecto pero podemos añadir o quitar idiomas desde la pantalla del menú Administrar - Idiomas.

2.5 Mantenimientos - Productos

General Precios Cajas C.Barras Tallas-Colores Archivos Idiomas Histórico

Añadir Italiano ▾

Idioma	English	 
Nombre	Product 1	
URI	<input type="text"/>	
Detalles	<input type="text"/>	
Notas	<input type="text"/>	

Idioma	Italiano	 
Nombre	Articolo 1	
URI	<input type="text"/>	
Detalles	<input type="text"/>	
Notas	<input type="text"/>	

Histórico

En esta pestaña podremos ver un resumen de movimientos para el artículo seleccionado. Podemos ver las unidades pedidas y el número de pedidos que salen, en total, por años, meses y por clientes. El listado está filtrado para los últimos 5 años.

General Precios Cajas C.Barras Tallas-Colores Archivos Idiomas Histórico

Histórico Productos - últimos 5 años

Total de unidades pedidas: 2228 en 14 pedidos.

Pedidos por año	Unidades	Pedidos
2019	756	4
2020	1256	9
2021	216	1

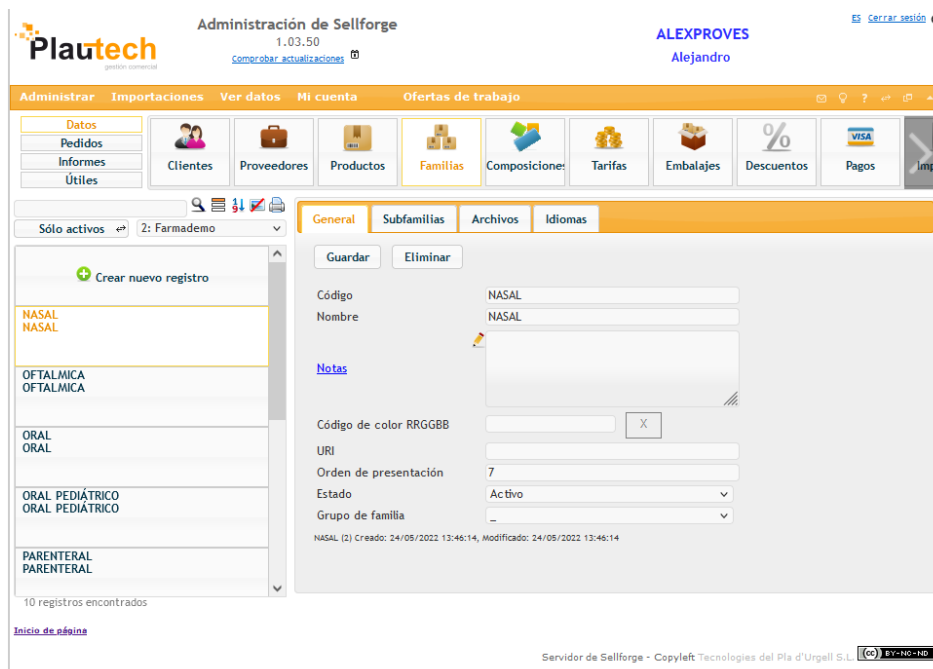
Pedidos por mes	Unidades	Pedidos
Enero	108	1
Marzo	432	1
Abril	1256	9
Julio	216	2
Octubre	216	1

Pedidos por Cliente	Unidades	Pedidos
MARY SMITH."aka"	1256	9
Desconocido	432	3
Maikl lupeixx	432	1
ADAM GOOCH	108	1

2.6 Mantenimientos - Familias

Ficha de familias

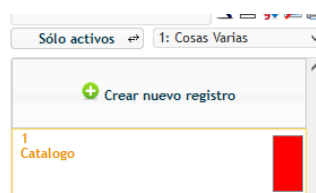
En esta pestaña puede gestionar los datos referentes a las familias y sus subfamilias.



General

Contiene la información principal de la familia.

- **Código:** Introduzca el código de la familia. Puede utilizar el número que le propone el programa o bien usar sus propios códigos de familia.
- **Nombre:** Indicaremos el nombre que queremos que se muestre para esta familia.
- **Notas:** Aquí indicaremos las anotaciones para esta familia
- **Código de Color RRGGBB:** Para indicar el color pulsaremos en el recuadrillo que aparece aquí a la derecha y seleccionaremos el color de la lista. Este color se utiliza principalmente para indicar el color del separador de familias en el catálogo. Este color no se usa si se asigna una foto a la familia.



- **Orden de Presentación:** Posición de la familia dentro del catálogo. Para ordenar las familias la opción más óptima es usar la propia pantalla que sirve para ordenar el catálogo que encontrará

2.6 Mantenimientos - Familias

accediendo en el menú **Ver Datos – Útiles – Ordenar Catálogo**.

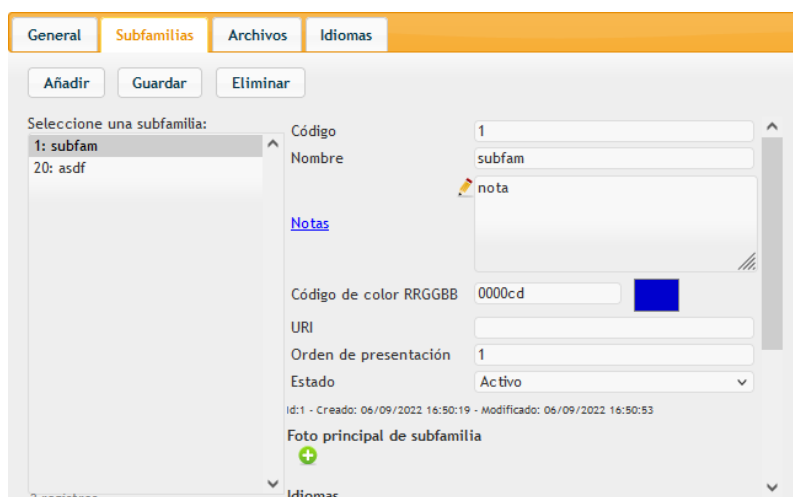
- **Estado:** Si una familia no está activa ésta no aparecerá en el catálogo y tampoco las subfamilias y artículos que pueda llegar a contener.
- **Grupo de Familia:** Se indica el grupo de familias al que pertenece la familia actual. Su uso es solo para las páginas web profesional y standard.



Subfamilias

Puede añadir subfamilias a una familia determinada. Para ello pulse el botón **Añadir** dentro de la pestaña de **Subfamilias** y rellene la información. Puede añadir tantas subfamilias como desee. Después podrá indicar en la ficha de artículos la subfamilia a la que pertenece dicho artículo a partir de las que haya creado aquí. En esta pestaña también encontrará un apartado en el cual podrá añadir la foto de portada además de otro apartado para las traducciones.

Los campos que se muestran son idénticos a los de las familias.



2.6 Mantenimientos - Familias

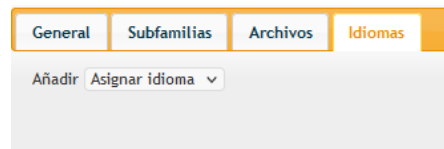
Archivos

Puede indicar la foto de portada para esta familia. Como en todas las pantallas de Archivos puede seleccionar una foto del PC o crear una nueva con el editor interno.



Idiomas

Podemos añadir traducciones para el nombre de la familia y las notas en otros idiomas. Para añadir un idioma debemos seleccionar el idioma a añadir en el desplegable de idiomas.



2.7 Mantenimientos – Composiciones

Ficha de composiciones

Por lo general los catálogos muestran la foto principal de un producto, con la opción de poder visualizar uno o varios productos por página. Aunque ésta es la forma más usual y sencilla de mostrar un catálogo, puede configurar otra forma de listar los productos que es haciendo uso de las composiciones.

Una composición es una imagen que puede contener a uno o varios artículos en su interior. Las composiciones pueden ser útiles cuando por ejemplo tenemos muchos artículos que comparten la misma imagen pero que sólo cambia algún detalle como pueden ser las medidas, el color, etc. Utilizando el catálogo con la configuración por defecto, deberíamos pasar muchas páginas para mostrar en definitiva la misma imagen para todos los artículos. Utilizando las composiciones podemos mostrar una sólo página con la imagen del producto en grande y por ejemplo, sus medidas dispuestas a un lado.

También puede ser que tengamos un catálogo en PDF con un diseño atractivo y que queramos aprovechar para realizar la venta mostrando las páginas de ese documento.

El programa permite establecer zonas en la imagen y asignar un producto a cada zona, de tal forma que cuando hacemos un clic en esa zona el programa sabe a que artículo estamos haciendo referencia y nos muestra la información y la opción de hacer pedido de ese artículo. Para utilizar dicho catálogo, deberemos crear distintas composiciones por cada página del catálogo estableciendo en cada composición los distintos artículos que la componen.

Las páginas de composición se pueden añadir a mano, creando el registro de composición, asignando un nombre, familia y otros datos básicos y después añadiendo una foto a la composición que será la página que se verá en el catálogo. Sobre esta página el programa incluye un editor que nos permitirá crear las distintas zonas de la imagen para enlazar los productos. Estos productos deben estar creados previamente, las composiciones nos sirven para agrupar artículos en una página, pero estos deben existir.

Las zonas que podemos crear pueden ser rectangulares, cuadradas, circulares o incluso podemos hacer una silueta.

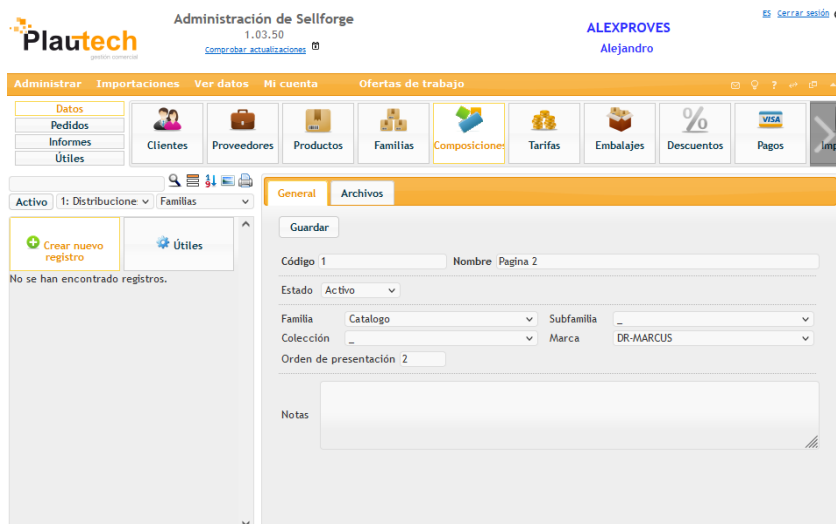
Otra opción que ofrece el programa es crear las páginas de composición a partir de un documento PDF. En el menú de **Útiles - Catálogos PDF** se nos permitirá cargar documentos PDF y el programa creará una composición para cada página del documento.

Si en el PDF están escritos como texto los códigos del producto es posible hacer que el programa detecte esos códigos de artículo y haga una zona alrededor de ellos ya enlazando con el producto que corresponda, con esto podremos ahorrarnos bastante trabajo de añadir las zonas a mano y enlazarlas con los productos.

Para que el programa detecte los códigos en las páginas estos códigos deberán estar puestos en el PDF como modo texto, una forma de probar si lo están es abrir el PDF con un programa lector de PDF e intentar seleccionar el texto con la herramienta seleccionar. Si nos permite seleccionar el código de artículo para, por ejemplo, copiarlo, es bastante probable que el programa detecte esos códigos y añada las zonas de forma automática. Aunque es posible que se tengan que ajustar algunos parámetros de esta pantalla para que la detección sea correcta.

2.7 Mantenimientos – Composiciones

Añadiendo una página de composición



Para añadir una página de composición accederemos primero al menú **Ver Datos – Composiciones**.

Seleccionamos a continuación el **Proveedor** y pulsamos el botón de **Crear Nuevo Registro**. Podemos dejar el código por defecto que nos propone el programa, en **Nombre** pondremos algo que sepamos rápidamente de que composición se trata, aunque si esta composición viene de una importación de PDF el programa nos habrá indicado a qué PDF pertenece y a qué página.

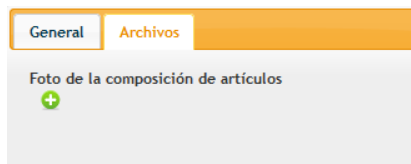
También deberemos asignar nuestra composición a una familia específica para que así se pueda ver en el catálogo. Podemos ordenar las diferentes familias y composiciones dentro de las mismas en la pantalla de **Ordenar Catálogo**.

Después de rellenar los datos principales pulsaremos en el botón **Guardar**.

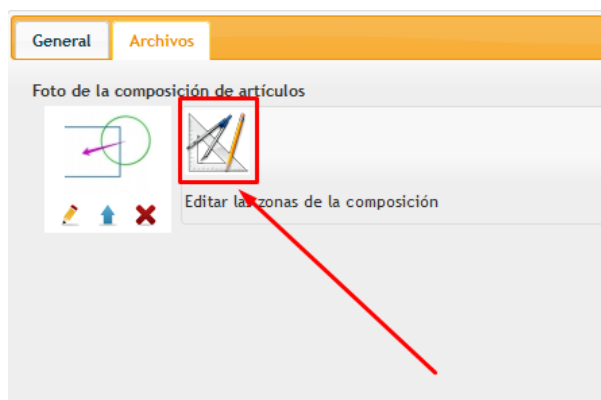


2.7 Mantenimientos – Composiciones

Ahora sólo nos quedará por añadir la foto de la página. Para ellos pulsamos en la pestaña **Archivos** y en el botón + para buscar y seleccionar la foto que queremos.



Una vez añadida la foto, tendremos disponible la opción de **Editar las Zonas de la Composición** en la pestaña de **Archivos**. Aquí es donde asignaremos los distintos artículos que conforman ésta página de composición.



Editando las zonas de la composición

La ventana del editor se compone de varias partes:

- En la parte superior izquierda tenemos el botón de **Cerrar** el propio editor y unas **Flechas** para movernos a la composición anterior y siguiente.
- A la izquierda tenemos varias opciones de visualización. También tenemos la opción de **Nueva Zona F2** y **Macros**. Algunos botones admiten teclas rápidas, por ejemplo Nueva Zona tiene la tecla F2 del teclado asignada, así que si pulsamos F2 será lo mismo que pulsar el botón de Nueva Zona, pero más rápido.
- Finalmente, toda la parte derecha de la pantalla está destinada a mostrar la foto para que podamos ver, crear y modificar las zonas de los artículos más cómodamente.

Existen cuatro opciones para visualizar el editor:

- La primera es la **Escala**, permitiéndonos aumentar o disminuir el tamaño de la foto para poder así trabajar mejor con ella. El tamaño de la foto final no se modificará, aquí tan sólo estamos alterando su visualización.
- La siguiente opción nos permite ver u ocultar todas las zonas, por defecto está en **Mostrar**

2.7 Mantenimientos – Composiciones

Todas las Zonas.

- Podemos ayudarnos de una cuadrícula a través de la opción de líneas guía y modificarla en cuanto a tamaño para facilitarnos la tarea de ajustar las zonas que estableceremos a cada uno de los artículos. Por defecto está en **Sin Líneas Guía**.
- Finalmente, podemos establecer que los puntos que vayamos marcando para crear las diferentes zonas se ajusten a la cuadrícula y así hacer que todas estén alineadas. Por defecto está en **Posición Libre**.



Añadiendo zonas

Para añadir una zona pulsaremos el botón **Nueva Zona**. También podemos usar la tecla **F2** del teclado para acceder más rápidamente.

El programa nos pedirá ahora qué forma deseamos emplear para enmarcar nuestro artículo y así incorporarlo dentro de una zona. Esta forma puede ser un rectángulo, cuadrado, una silueta redondeada, un círculo, etc. Podemos definir el color que se utiliza para identificar esta zona y así poder distinguirla más fácilmente.

Comenzaremos a crear las zonas haciendo clic sobre la foto. Dependiendo del tipo de figura que hayamos escogido se necesitarán establecer dos o más puntos sobre la foto para poder dibujarla.

Por ejemplo, si queremos dibujar un rectángulo, primero identificamos su punto superior izquierdo para después definir su punto inferior derecho. Como resultado tendremos un rectángulo dibujado a partir de estos dos puntos. Esta nueva zona que acabamos de crear será el área sobre la que podremos hacer clic cuando se esté mostrando en el catálogo para hacer

2.7 Mantenimientos – Composiciones

pedido.

Si hemos escogido la silueta, podremos hacer tantos puntos como queramos y el programa automáticamente los irá uniendo para formar una figura cerrada. Si por el contrario queremos dibujar un círculo, deberemos definir el punto central y el radio del mismo. Podemos ir probando las distintas figuras que tenemos disponibles. Dependiendo de cómo sea nuestra foto será más conveniente usar una u otra figura.

Una vez hayamos delimitado la zona, pulsaremos en el botón de **Guardar** o bien en la tecla **F2** del teclado. A continuación el programa nos pedirá que asignemos esta zona al artículo que le pertenezca. Podemos buscar este artículo por código o nombre, escribiéndolo y pulsando después en la lupa o haciendo clic directamente en la tecla **Enter**.

Si sólo se encuentra un artículo, el programa lo asignará automáticamente pero en caso de que encuentre más de uno deberemos hacer clic sobre el que queramos asignar.

Después de realizar estos pasos ya tendremos nuestra zona ya creada y asignada a un artículo. Veremos la zona dibujada en la foto y en la lista de zonas de la parte izquierda se habrá creado un nuevo elemento con la información del artículo y la zona.

Modificando zonas

Si hacemos clic dentro de una zona de la foto de la composición, ésta se resaltará quedando seleccionada. La zona que acabamos de seleccionar aparecerá a su vez parpadeando en el listado de zonas que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla y se mostrará resaltada en negrita. Para modificar una zona también podemos hacerlo pulsando directamente sobre un artículo del listado de zonas de la parte izquierda y en el menú que se nos aparece seleccionar **Editar**.

Ahora que ya hemos seleccionado una zona podemos mover cada uno de los puntos que la componen haciendo clic directamente sobre ellos y arrastrándolos hacia una nueva posición.

Si la zona no es una silueta, podemos moverla por completo fácilmente haciendo uso de las flechas del teclado. Si además, mientras la movemos mantenemos pulsada la tecla **Control**, los movimientos se realizan en saltos más grandes.

También podemos ajustar más finamente el tamaño de una zona manteniendo pulsada la tecla **SHIFT** (Mayúsculas) a la vez que hacemos clic en las flechas del teclado. Si además mantenemos pulsada la tecla **Control** el tamaño de la zona se modificará en saltos más grandes.

Además, podemos cambiar el color de una zona seleccionando otro color en el desplegable de colores de la parte izquierda.

Debemos acordarnos de pulsar en el botón de **Guardar** o bien pulsar la tecla **F2** para que se guarden los cambios que hemos realizado.

También podemos cambiar el artículo asignado a una zona seleccionando dicha zona y

2.7 Mantenimientos – Composiciones

pulsando la tecla **F4** del teclado o bien pulsando en el elemento del listado de zonas que se muestra a la izquierda y en el menú seleccionaremos la opción **Asignar Producto**.

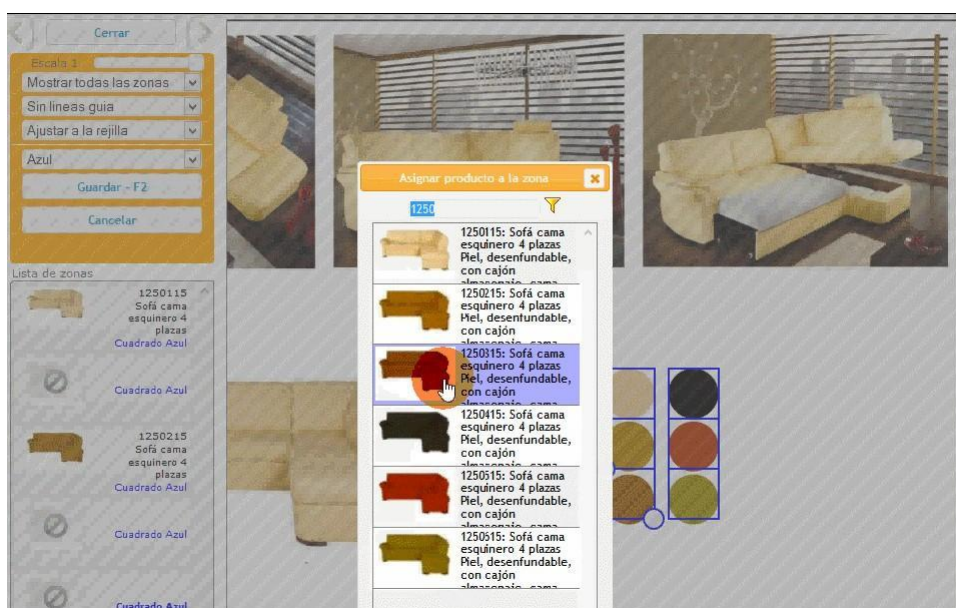
Otra opción que puede ser muy útil es la de poder copiar zonas. Si hacemos clic en un elemento del listado de zonas y pulsamos el botón **Copiar** el programa nos pedirá el número de copias que queramos realizar. Podemos indicarle el número de copias, 1, 2, etc, o bien indicarle que haga una tabla de zonas escribiendo las columnas y filas de la tabla, aunque esta opción sólo funciona para zonas de tipo rectángulo o cuadrado. Por ejemplo, si escribimos 2x4 nos copiará la zona actual creando una tabla de zonas iguales con 2 columnas y 4 filas.

Si queremos que se añada un espacio entre las filas o las columnas lo indicaremos añadiendo el símbolo de dos puntos y después el número de píxeles que queramos de separación. Por ejemplo, 2x4:10 nos hará una matriz de 2 columnas por 4 filas con una separación de 10 píxeles entre cada elemento y si en cambio escribimos 2x3:10x5 nos creará una matriz de 2 columnas y 4 filas haciendo una separación entre columnas de 10 píxeles y entre filas de 5 píxeles.

Ahora sólo nos faltará asignar un producto a cada una de las zonas que se nos acaban de crear.

También podemos hacer cambios en múltiples zonas a la vez si hacemos clic en distintas zonas con la tecla CONTROL pulsada. Se nos seleccionaran todas las zonas que vayamos pulsando y después podremos hacer cambios con ellas. Los cambios permitidos son para mover o ajustar el tamaño usando las teclas de flechas, también admite mantener pulsado Control para ir más rápido. En cambio no podremos mover o redimensionar las zonas seleccionadas con el ratón. También si pulsamos la tecla Suprimir del teclado podremos eliminar todas las zonas seleccionadas.

Como hemos comentado, para eliminar una zona, pulsaremos primero sobre el elemento en el listado de zonas y después en el menú haremos clic sobre la opción de **Eliminar**, aunque también podemos pulsar la tecla Suprimir del teclado con la zona seleccionada.



Otra herramienta que tenemos son las macros. Si pulsamos el botón Macros nos aparecerá una ventana nueva con las macros que podemos mover a algún lugar de la pantalla que no moleste.

2.7 Mantenimientos – Composiciones

Las macros nos servirán para automatizar cambios en el diseño de las zonas, ya sea el tamaño o la posición. Podemos disponer de hasta 5 macros distintas, que seleccionaremos en el desplegable superior.

Podremos ejecutar una macro para la zona que tengamos seleccionada o bien para todas las zonas de la composición a la vez.

La macro nos permite definir acciones de movimiento, como modificar la posición horizontal o vertical y acciones de tamaño como modificar el ancho y el alto.

Sobre el tipo de acción podemos sumar o restar un valor al que tenga la zona actualmente o bien asignar un valor fijo con la opción de Igualar.

Por ejemplo en la imagen siguiente podemos ver una macro que nos suma 10 píxeles a la posición horizontal de la zona y nos hace un ancho igual a 100 píxeles.

Podemos añadir acciones con el botón + de cada acción y quitarlas con el icono de la X.

Pulsaremos el botón **Ejecutar macro** para realizar las acciones en la zona seleccionada o el botón **Ejecutar en Todo** para que las acciones se hagan en todas las zonas de la composición.

Esta ventana de macros se sigue mostrando aunque cambiemos de página de composición, para ocultarla deberemos volver a pulsar el botón de **Macros**.

Las macros se quedan guardadas para usos posteriores.



2.7 Mantenimientos – Composiciones

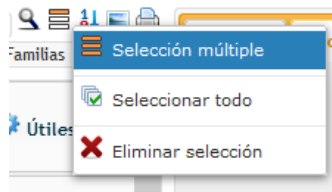
Herramientas de las composiciones

La aplicación cuenta con una serie de herramientas que sirven para crear múltiples composiciones a la vez y realizar otras acciones que detallaremos a continuación.

Selección múltiple

Si queremos eliminar un catálogo antiguo y realizar uno nuevo puede ser que necesitemos eliminar muchas composiciones a la vez. Para ello el programa nos permite seleccionar varias composiciones pulsando en el icono de **Selección Múltiple** que encontrará a la derecha de la lupa.

También podemos seleccionar todas las composiciones a la vez con la opción de Seleccionar todo. Esto nos puede ser útil por ejemplo para borrar todas las composiciones de una familia, primero seleccionamos la familia para filtrar y después seleccionamos todas las composiciones para después eliminar la selección.



Útiles de composiciones - General

Cuando selecciona un proveedor el primer elemento que verá, como en todas las pantallas, es el botón de **Crear Nuevo Registro**, pero en este caso también verá el botón de **Útiles**.

Haciendo clic aquí verá en la parte derecha una serie de opciones que le permitirán crear varias composiciones a la vez.

- **Añadir Composiciones:** Permite crear un número determinado de composiciones, dándoles un código y un nombre para cada una de ellas y asignándoles una familia.
- **Crear Composiciones para los Artículos que no Estén en Ninguna:** Permite crear una composición para cada artículo que no pertenezca a ninguna composición. Estas composiciones estarán en la misma familia que el artículo y obtendrán la misma foto del artículo. La zona se creará automáticamente y el programa nos permitirá definir cómo será ésta zona, pudiéndose dibujar desde el centro, un borde o bien ocupando toda la imagen.
Naturalmente, si ejecutamos esta acción y no tenemos ninguna composición hecha, el programa nos creará una composición por cada artículo del catálogo. Podemos filtrar para que sólo tenga en cuenta los artículos disponibles o los de una familia en concreto.
- **Copiar Composiciones de Otro Proveedor:** Permite copiar las composiciones que tengamos hechas de un proveedor a otro. Debemos tener en cuenta que los códigos de los artículos deben ser los mismos o sino no podrá crear correctamente las zonas.

2.7 Mantenimientos – Composiciones

- **Asignar Familia a la Composición a Partir de sus Artículos:** Durante la importación de un PDF el programa le asignará una familia que esté indicada en uno de los artículos que se encuentren en el PDF.
- **Copiar Composición:** Permite duplicar una composición.
- **Eliminar Zonas con Productos Inactivos:** Nos eliminará todos aquellas regiones que pertenezcan a artículos inactivos.
- **Crear Composiciones Automáticas con Agrupación de Productos:** Esta opción permite a partir de unos parámetros MUY específicos y de una configuración de artículos MUY específica, se cree una composición de varios artículos juntos automáticamente.



General Archivos

Añadir composiciones.

Código: Primer número , Número de caracteres: , Prefijo: , Sufijo:

Nombre: , (% = Número)

Comentarios: , (% = Número)

Familia:

Crear composiciones para los artículos que no estén en ninguna.

Sólo activos

Añadir Subfamilias

Zona: Color del marco:

Útiles de composiciones - Archivos

- **Arreglar Tamaños de las Composiciones:** En alguna ocasión nos podemos encontrar que algunas imágenes han cambiado; como por ejemplo en una recuperación de datos, esto nos permite que se adapte el tamaño de la región al nuevo tamaño de la imagen.
- **Arreglar Coordenadas de las Zonas:** Como en el punto anterior, en alguna ocasión nos podemos encontrar que algunas imágenes han cambiado; como por ejemplo en una recuperación de datos, esto nos permite que se reajuste la posición de la región al nuevo tamaño de la imagen.
- **Crear Imágenes para los Artículos a Partir de las Composiciones:** Permite añadir como foto principal del artículo la composición. Si la el artículo ya tiene imagen podremos indicar si la mantenemos o no. Además podemos indicar que nos RECORTE la región de la composición y nos la ponga como imagen del artículo.
- **Crear Imágenes para las Composiciones a Partir de los Productos:** Permite crear composiciones con las fotos de aquellos artículos que aún no tienen composición. Siendo la región el total de la foto.

2.7 Mantenimientos – Composiciones

General Archivos

Arreglar tamaños de las composiciones

Iniciar

Arreglar coordenadas de las zonas

Iniciar

Crear imágenes para los artículos a partir de las composiciones

Sobrecribir imágenes existentes

Recortar la zona de la composición cuando sea posible.

Iniciar

Crear imágenes para las composiciones a partir de los productos

2.8 Mantenimientos - Tarifas

Ficha de tarifas

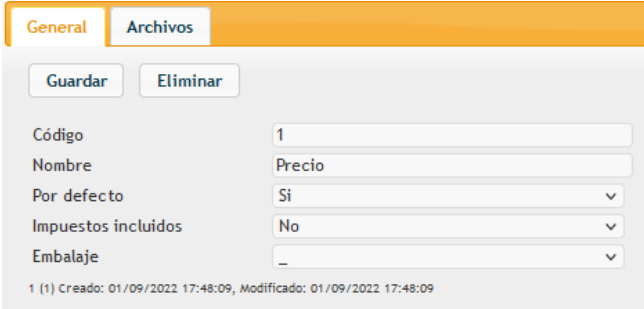
Las tarifas son necesarias puesto que sin ellas no podremos asignar precios a los artículos.

Se pueden crear tantas tarifas como se necesite. Las tarifas son dependientes del proveedor, esto quiere decir que podemos crear la tarifa A independientemente que otro proveedor también la tenga.

Cada tarifa tiene su propio nombre, por ejemplo “Precio mayorista” o “Tarifa 1”.

Puede marcar una tarifa como tarifa por defecto para que ésta sea la tarifa a usar para aquellos clientes que no tienen relación con el proveedor o que no se les ha asignado tarifa

También se puede asociar una tarifa a un embalaje para que a la hora de hacer un pedido con esta tarifa se seleccione automáticamente el embalaje que se le asoció.



General	Archivos
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Código	<input type="text" value="1"/>
Nombre	<input type="text" value="Precio"/>
Por defecto	<input type="text" value="Si"/>
Impuestos incluidos	<input type="text" value="No"/>
Embalaje	<input type="text" value="-"/>
1 (1) Creado: 01/09/2022 17:48:09, Modificado: 01/09/2022 17:48:09	

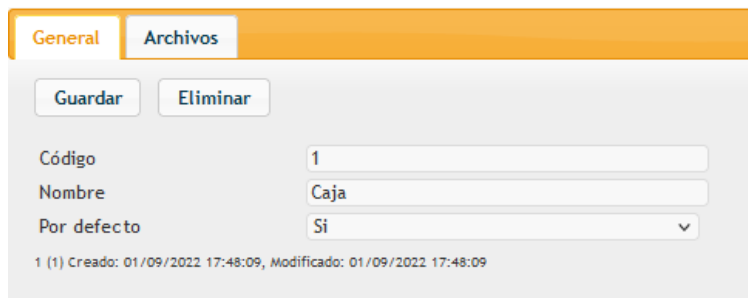
2.9 Mantenimientos - Embalajes

Ficha de embalajes

Los embalajes permiten asignar distintos tipos de unidades de venta a los productos. Podemos tener tantos tipos de embalajes como necesitemos.

Después de crear los embalajes en la ficha de artículos definiremos el número de unidades que se le asignan a cada embalaje.

Igual que en las tarifas, podemos definir un tipo de embalaje para que sea el embalaje por defecto y así automáticamente se le asigne a todos los clientes que no guarden una relación con el proveedor.



General		Archivos
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
Código	<input type="text" value="1"/>	
Nombre	<input type="text" value="Caja"/>	
Por defecto	<input type="text" value="Si"/>	
1 (1) Creado: 01/09/2022 17:48:09, Modificado: 01/09/2022 17:48:09		

2.10 Mantenimientos - Descuentos

Ficha de descuentos

Existen diferentes tipos de descuento, los de pie de pedido y los lineales, pero a veces nos encontramos que hay descuentos escalados o descuentos que se repiten a menudo, en estos 2 casos aplicaremos las líneas de descuento.

Estos descuentos pueden asignarse a un proveedor, familia, subfamilia o artículo.

Algunos ejemplos que pueden hacerse con estos descuentos especiales son:

- Asignar un 10% de descuento a todos los artículos de la familia MADERA.
- Cambiar el precio del artículo 10020 a 2.40€ a partir de las 200 unidades.
- Cambiar la tarifa de la línea del artículo 10020 a la tarifa 2 cuando se use la tarifa 1 y además se pidan más de 100 unidades.

Para poder hacer uso de los descuentos especiales, primero debemos crear el descuento y asignarle todos los descuentos y precios especiales.

Finalmente relacionamos el descuento con aquellos clientes que lo necesiten, esta relación se realiza desde la ficha del **Cliente** en la pestaña **Proveedores**.

Podemos tener varios tipos de descuentos, por ejemplo, una para los clientes mayoristas y otra para los clientes que son tiendas.

Al crear la línea de descuento nos pedirá un código y un nombre, que nos servirá después para poderla identificar cuando queramos asignarle a los clientes.



Una vez guardada la cabecera iremos a la pestaña **Líneas** que es donde se añadirán todos los posibles descuentos y precios especiales que incluye esta cabecera de descuentos.

Podemos añadir múltiples líneas de descuentos, incluso para un mismo artículo en caso de que queramos hacer distintos escalados de precios según las cantidades que se pidan.

Los campos de las líneas son los siguientes:

- **Código:** Podemos dejar el propio código que nos propone el programa.
- **Tipo de Campo:** Debemos seleccionar sobre qué elemento se aplicará esta línea de descuentos. Esto indicará qué artículos han sido afectados por esta línea de descuentos. Podemos seleccionar todo el proveedor, una familia, una subfamilia o un artículo.

2.10 Mantenimientos - Descuentos

- **ID del Campo:** Seleccionamos un valor según el tipo de campo que se trate. Es decir, si hemos seleccionado familias deberemos seleccionar la familia afectada por el descuento.
- **Tarifa:** Podemos filtrar y hacer que el descuento sólo se aplique cuando se utilice una tarifa específica. Dejaremos este campo en blanco en caso de que queramos que se aplique este descuento independientemente de la tarifa que se seleccione.
- **Unidades Mínimas:** Son las unidades de pedido a partir de las cuales se aplicará el descuento. Si ponemos 10 el descuento se aplicará al pedir 10 unidades o más.
- **Precio:** Indicaremos aquí el precio especial que queramos aplicar. Si no deseamos aplicar ningún precio lo dejaremos con el valor por defecto -1. Debe tenerse en cuenta que si introduce el valor 0 implicaría que el precio del artículo también sería 0.
- **Descuento 1 / 2:** Corresponde al descuento a aplicar en la línea de pedido. En las líneas de pedido pueden aplicarse hasta dos descuentos. Si dejamos el valor -1 no se aplicará ningún descuento y mantendrá el que ya tuviese la línea. Si ponemos un 0 eliminará el descuento que pudiese tener la línea.
- **Aplicar Tarifa:** En lugar de cambiar el precio de un producto podemos hacer que cambie la tarifa de la línea actual a la tarifa que definamos aquí.
- **Fecha Inicio / Fin:** Indica un período de fechas sobre las que se aplicará el descuento actual, puede también dejarse en blanco en caso de que no queramos limitar el descuento a un intervalo de fechas.

Existe también la opción de hacer el descuento por **Total** además de por **Líneas**, el descuento total es un descuento de pie de documento, donde para un pedido mínimo podemos poner un descuento 1, descuento 2 o bien un pronto pago.

Pedido mínimo	Descuento 1	Descuento 2	Pronto pago	Acciones
1500	Sin cambio	Sin cambio	10	✖
Requerido	Sin cambio	Sin cambio	Sin cambio	+

2.11 Mantenimientos - Formas de pago

Ficha de pago

Podemos crear distintas formas de pago para cada proveedor. En el pedido nos servirán para mostrar la forma de pago actual.

Los campos importantes de la forma de pago son:

- **Pronto Pago:** Indica un descuento que se aplicará en la casilla de descuento de pronto pago en el pie de pedido.
- **Cobro Automático:** Cuando se trata de giros bancarios no necesitamos que nos genere ningún cobro ya que se encarga el proveedor.
- **Por Defecto:** Si el cliente no tiene ninguna forma de pago asignada en la relación cliente-proveedor usará la forma de pago que esté marcada por defecto.
- **Número:** Cantidad de días de pago.
- **Días de Pago 1 – 4:** Indica los distintos días de pago que se pueden asignar como por ejemplo 30, 60.
- **Requiere Datos Bancarios:** Si está activado este campo, se mostrarán los datos bancarios del cliente en el pedido, siempre que el cliente tenga previamente algún banco asignado.



General		Archivos	
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Eliminar"/>	
Código	<input type="text" value="1"/>		
Nombre	<input type="text" value="Giro 30-60 días"/>		
Pronto pago	<input type="text" value="0.0000"/>		
Cobro automático	<input type="text" value="Si"/>		
Por defecto	<input type="text" value="No"/>		
Número	<input type="text" value="2"/>		
Días de pago 1	<input type="text" value="30"/>		
Días de pago 2	<input type="text" value="60"/>		
Días de pago 3	<input type="text" value="0"/>		
Días de pago 4	<input type="text" value="0"/>		
Requiere datos bancarios	<input type="text" value="Si"/>		
1 (1) Creado: 05/09/2022 18:33:10, Modificado: 05/09/2022 18:33:10			

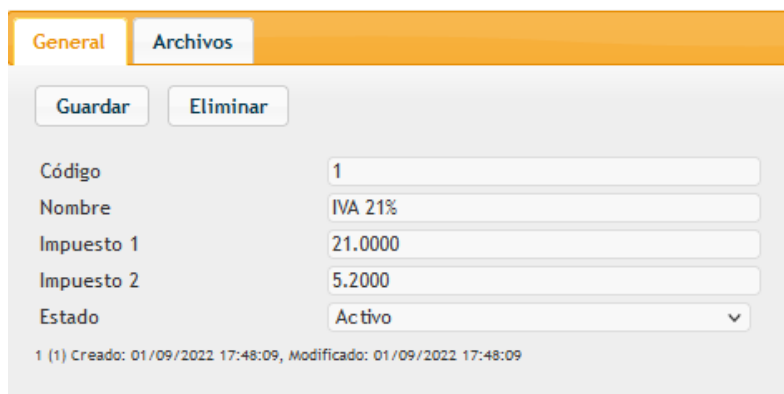
2.12 Mantenimientos - Impuestos

Ficha de impuestos

Los artículos tienen asignado un tipo de impuestos, los tipos de impuestos disponibles deben crearse aquí para poder después seleccionarlos en los artículos.

El tipo de impuestos de los artículos afectará a las bases de los pedidos que se realicen.

- **Impuesto 1:** El impuesto principal a aplicar. En este caso corresponderá al IVA.
- **Impuesto 2:** El impuesto secundario, se aplicará sólo si el cliente está marcado como USA RECARGO en su ficha. En este caso corresponde al recargo de equivalencia.



General	Archivos
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Código	<input type="text" value="1"/>
Nombre	<input type="text" value="IVA 21%"/>
Impuesto 1	<input type="text" value="21.0000"/>
Impuesto 2	<input type="text" value="5.2000"/>
Estado	<input type="text" value="Activo"/>
1 (1) Creado: 01/09/2022 17:48:09, Modificado: 01/09/2022 17:48:09	

2.13 Mantenimientos - Colecciones y marcas

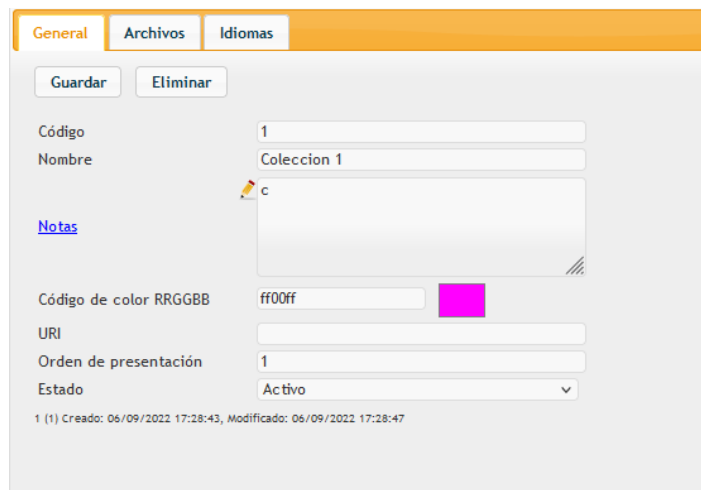
Fichas de colecciones y marcas

Además de agrupar los artículos por familias, podemos también agruparlos por colecciones y marcas. En estas pantallas crearemos las colecciones y marcas que queramos para después poder asignarlas a los artículos.

Debemos tener en cuenta que si bien podemos ordenar los artículos por familias, no podremos ordenarlos por las colecciones y marcas que creemos, el orden de los artículos será el mismo al que tiene dentro de las familias. No pueden ordenarse los artículos de una forma distinta que cuando se están usando colecciones o marcas.

La ficha de las colecciones y las marcas es muy parecida a la de las **Familias**.

Colecciones:



General Archivos Idiomas

Guardar Eliminar

Código 1

Nombre Coleccion 1

Notas c

Código de color RRGGBB ff00ff

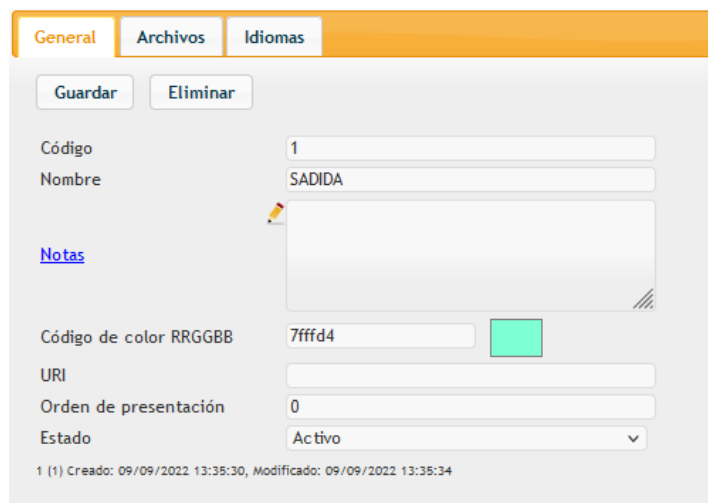
URI

Orden de presentación 1

Estado Activo

1 (1) Creado: 06/09/2022 17:28:43, Modificado: 06/09/2022 17:28:47

Marcas:



General Archivos Idiomas

Guardar Eliminar

Código 1

Nombre SADIDA

Notas

Código de color RRGGBB 7fffd4

URI

Orden de presentación 0

Estado Activo

1 (1) Creado: 09/09/2022 13:35:30, Modificado: 09/09/2022 13:35:34

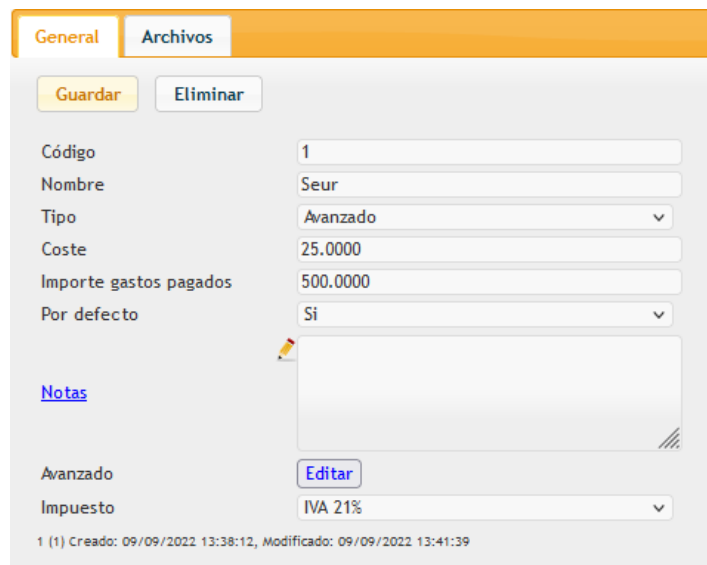
2.14 Mantenimientos – Envíos

Ficha de envíos

Podemos definir múltiples tipos de envío para después asignarlos a cada pedido. Los envíos pueden tener también asociados unos gastos que se sumarán al total del pedido justo después de los impuestos.

Los campos a destacar son los siguientes:

- **Tipo:** Podemos escoger entre portes debidos, pagados o avanzado. Si seleccionamos **Portes Debidos** se aplicará un recargo al pedido que corresponderá a la cantidad que hayamos indicado en el campo **Coste** que se explica a continuación.
- **Coste:** Precio de los portes en caso de que se apliquen.
- **Importe Gastos Pagados:** Indica el importe a partir del cual los gastos se consideran como pagados.
- **Por Defecto:** Si el cliente no tiene ninguna forma de envío configurada en la relación cliente-proveedor se le asignará la forma de envío que se marque aquí como por defecto.
- **Avanzado:** Estas opciones son MUY específicas y se usan para la página WEB.
- **Impuestos:** Indicaremos que tipo de IVA se aplicará a los portes. Si no ponemos ningún tipo de iva el coste de los portes se aplica al final del pedido, sumándose al total del pedido después de impuestos.



General Archivos

Guardar Eliminar

Código 1

Nombre Seur

Tipo Avanzado

Coste 25.0000

Importe gastos pagados 500.0000

Por defecto Si

Notas

Avanzado Editar

Impuesto IVA 21%

1 (1) Creado: 09/09/2022 13:38:12, Modificado: 09/09/2022 13:41:39

2.15 Mantenimientos - Países

Ficha de países

En esta pantalla añadiremos los países que utilizaremos tanto para agrupar clientes como proveedores. Los países también nos pueden servir para indicar el idioma que utilice el cliente en el catálogo web.

General

[Guardar](#) [Eliminar](#)

Código

Nombre

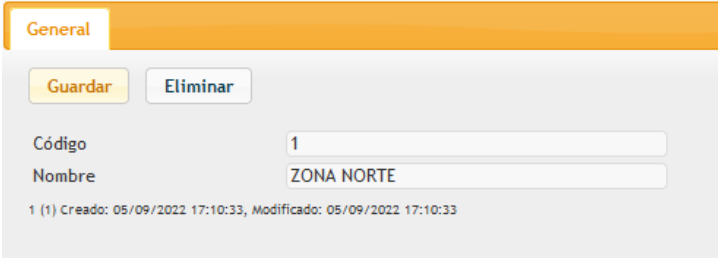
1 (1) Creado: 05/09/2022 17:14:51, Modificado: 06/09/2022 12:08:14

2.16 Mantenimientos - Zonas

Ficha de zonas

Otra forma de agrupar clientes y proveedores es utilizar las zonas. En esta pantalla crearemos las zonas y después las asignaremos a los diferentes clientes o proveedores.

Podremos utilizarlas para poder filtrar los artículos en varios listados y demás partes del programa.



General

Guardar Eliminar

Código 1

Nombre ZONA NORTE

1 (1) Creado: 05/09/2022 17:10:33, Modificado: 05/09/2022 17:10:33

2.17 Mantenimientos - Series

Ficha de series

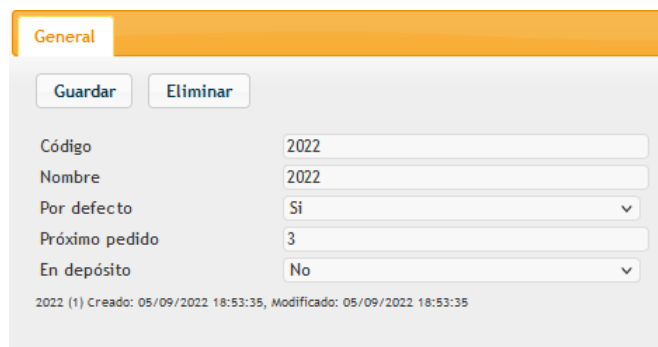
Las series nos servirán para poder agrupar los pedidos. El número del pedido se crea agrupando el código de la serie con un contador.

Es obligatorio que todos los pedidos tengan alguna serie así que antes de empezar a crear pedidos debemos asegurarnos que tenemos alguna serie creada.

Normalmente se suele crear una serie diferente para cada año y tendrá como código el número del año en el que nos encontremos. Al año siguiente tendremos que crear una nueva serie sin olvidarnos de desactivar la opción de **Por Defecto** en la serie anterior y activarla entonces en la serie del nuevo año.

De todas formas, cada inicio de año la aplicación nos propone hacer este cambio de forma automática al entrar en la aplicación.

Podemos tener una serie creada por defecto para que ésta se aplique en caso de que no haya ninguna asignada al proveedor.

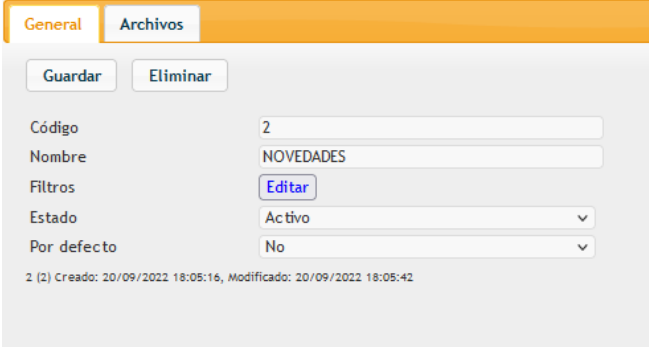


General	
Guardar	Eliminar
Código	2022
Nombre	2022
Por defecto	Si
Próximo pedido	3
En depósito	No
2022 (1) Creado: 05/09/2022 18:53:35, Modificado: 05/09/2022 18:53:35	

2.18 Mantenimientos - Catálogos

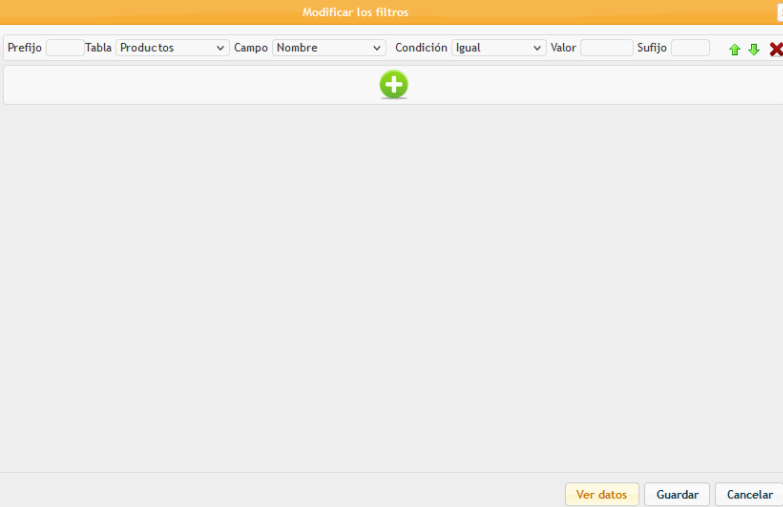
Catálogos

Podemos crear diferentes tipos de **Filtros de Catálogos**. Estos filtros aparecerán en el tablet para que el comercial de forma rápida pueda mostrar ciertos artículos, sin tener que perder el tiempo para crear el filtro de forma temporal.



Al pulsar el botón **Editar** tendremos la opción de crear los filtros propiamente, indicaremos el campo y una serie de parámetros que se deben cumplir.

Esta parte requiere de conocimientos avanzados en la estructura de tablas así que es recomendable que consulte con el equipo de Plautech para crear los filtros de forma correcta.

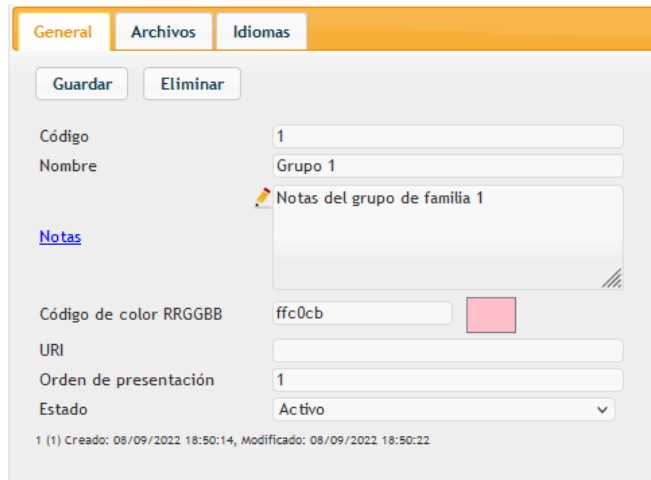


2.19 Mantenimientos - Grupos de familias

Grupos de familias

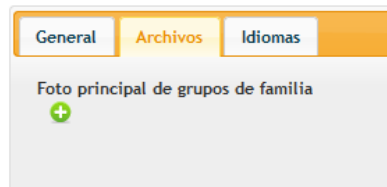
Nos permiten agrupar varias familias para poder tener un tercer nivel de familias. Esta opción es solo válida para las webs standard o profesional.

En la pestaña **General** tendremos las mismas opciones que en el mantenimiento de **Familias**, código, nombre color, orden...



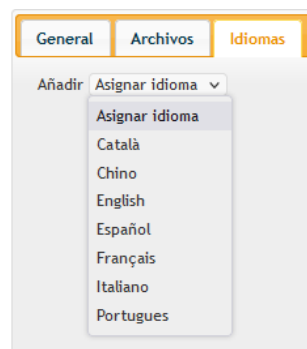
The screenshot shows the 'General' tab of a maintenance form for 'Grupos de familias'. It includes fields for 'Código' (1), 'Nombre' (Grupo 1), 'Notas' (Notas del grupo de familia 1), 'Código de color RRGGBB' (ffc0cb with a color swatch), 'URI', 'Orden de presentación' (1), and 'Estado' (Activo). Buttons for 'Guardar' and 'Eliminar' are at the top. A footer note reads: '1 (1) Creado: 08/09/2022 18:50:14, Modificado: 08/09/2022 18:50:22'.

En la pestaña **Archivos** adjuntamos la foto del grupo.



The screenshot shows the 'Archivos' tab of the maintenance form. It features a section titled 'Foto principal de grupos de familia' with a green plus icon (+) for uploading a photo.

En la pestaña **Idiomas** podremos indicar como siempre el nombre del grupo en otro idioma.



The screenshot shows the 'Idiomas' tab of the maintenance form. It displays a dropdown menu for 'Asignar idioma' with the following options: Català, Chino, English, Español, Français, Italiano, and Portugues.

2.20 Mantenimientos - Tallas

Ficha de tallas

Se trata de un mantenimiento bastante simple y sirve para poder crear la tallas de nuestros productos.

Sólo podremos crear tallas si tenemos un proveedor configurado con tallas y colores.

En la pestaña **General** indicaremos código, nombre y color, recuerde que el color es opcional y aparecerá en las pantallas donde se nos permita seleccionar las tallas a usar.



General	Archivos	Idiomas
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	
Código	<input type="text" value="1"/>	
Nombre	<input type="text" value="M"/>	
Código de color RRGGBB	<input type="text" value="ff0066"/>	
1 (1) Creado: 14/09/2022 13:23:25, Modificado: 14/09/2022 13:23:25		

Como en el resto de mantenimientos podremos indicar la foto en **Archivos** y el nombre en otros **Idiomas**.

La foto aparecerá en la cuadrícula para seleccionar tallas y colores en el catálogo.

2.21 Mantenimientos - Colores

Ficha de Colores

Este mantenimiento es idéntico al de tallas pero aquí crearemos los colores de nuestros productos.

Al igual que las tallas sólo podremos crear información si tenemos un proveedor configurado con tallas y colores.

En la pestaña **General** indicaremos código, nombre y color, recuerde que el color es opcional.



Campo	Valor
Código	1
Nombre	ROJO
Código de color RRGGGB	ff4500

Como en el resto de mantenimientos podremos indicar la foto en **Archivos** y el nombre en otros **Idiomas**.

2.22 Mantenimientos - Grupos Tallas y Colores

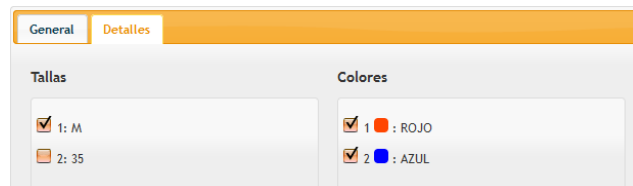
Grupos de tallas y colores

Aquí podremos unificar las tallas y colores por grupo, por ejemplo la ropa tiene unas tallas, pero el calzado tiene otras; o por edades infantil, junior o adulto, por ejemplo.

En la pestaña **General** tendremos las opciones de código y nombre.



En la pestaña **Detalles** indicaremos que tallas y que colores se pueden usar con este grupo.



Después en la ficha de los productos podremos seleccionar un grupo de tallas y colores para que de forma automática se seleccionen las tallas y colores en ese artículo.

Cuando asignamos un grupo de tallas y colores a un artículo este se quedará guardado, de tal forma que si modificamos las tallas o colores que pertenecen a ese grupo de forma automática se actualizarán también las tallas y colores de todos los artículos con ese grupo asignado.

2.23 Mantenimientos - Grupos

Grupos de clientes

Los grupos nos permiten agrupar **Clientes**, por sector, por ubicación, por tipo....

Estos grupos nos permiten filtrar los clientes en algunos listados.

En la pestaña **General** tendremos las opciones de código y nombre y el funcionamiento es como todos los mantenimientos, podemos añadir, modificar y eliminar grupos.



General

Guardar Eliminar

Código

Nombre

1 (1) Creado: 05/09/2022 16:44:43, Modificado: 05/09/2022 16:44:43

2.24 Mantenimientos - Comisionistas

Ficha de comisionistas

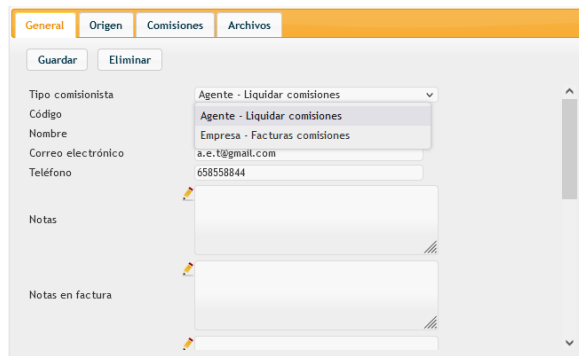
Aquí es donde daremos de alta nuestra empresa para realizar las facturas de comisiones a los proveedores y también a los comerciales que podamos tener y a los que le vayamos a pagar una comisión.

Al crear nuevo registro indicaremos:

- **Tipo Comisionista:** si es de tipo empresa o de tipo agente. El tipo empresa es el que nos permitirá hacer facturas de comisiones a los proveedores, el tipo agente nos permite pagar comisiones a nuestros agentes o subagentes. Cuando creamos la ficha de un subagente usaremos el tipo agente pero cuando queremos crear nuestra empresa para facturar a las representadas usaremos el tipo empresa.
- **Código:** el código de agente o empresa, es opcional, aunque si usamos el mismo código que ponemos en la casilla Agente de los clientes el programa relacionará las dos cosas para que podamos ver los nombres en algunos filtros de listados.
- **Nombre:** el nombre del agente.
- **Notas**
- **Notas en Factura:** Este texto aparecerá en la factura de comisiones que realicemos.
- **Notas en el Pie:** Este texto aparecerá en el pie de página de las facturas de comisiones que realicemos.

Una vez indicada la información le daremos a **Guardar**.

En la pestaña **General** veremos la información introducida al momento de crear al comisionista pero podremos añadir más información personal como la Dirección, Teléfono, Banco, Impuestos....



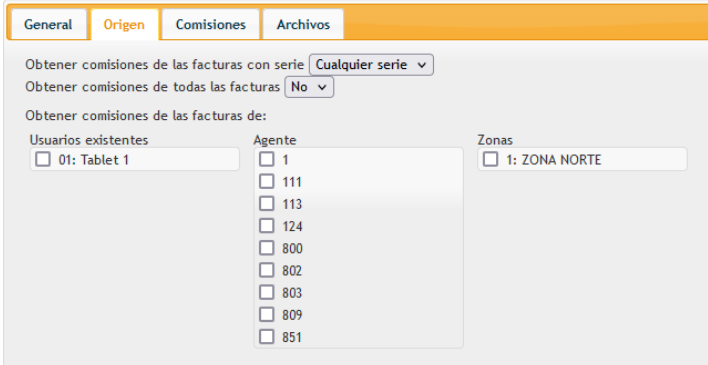
Origen de las comisiones

En la pestaña **Origen** indicaremos al programa sobre que facturas esta empresa o agente puede crear una línea de comisión para ser facturada o cobrada.

Tenemos las siguientes opciones:

2.24 Mantenimientos - Comisionistas

- **Obtener Comisiones de las Facturas con Serie:** podemos escoger una en concreto o todas.
- **Obtener Comisiones de Todas las Facturas:** si indicamos SI la opción siguiente desaparece ya que no tendrá sentido. Esta opción podría servir para nuestro comisionista de tipo empresa, ya que nosotros queremos generar comisiones de todas las facturas que se entren en el programa, independientemente de quien la ha hecho o del cliente que es. Ya que al final queremos hacer la correspondiente factura de comisiones a la representada. Sin embargo a un subagente es posible que solo queramos que tenga comisiones de las facturas de los clientes que pertenecen a su zona o que tengan como agente su mismo código.
- **Obtener Comisione de las Facturas de:**
 - Usuarios Existentes
 - Agente
 - Zonas

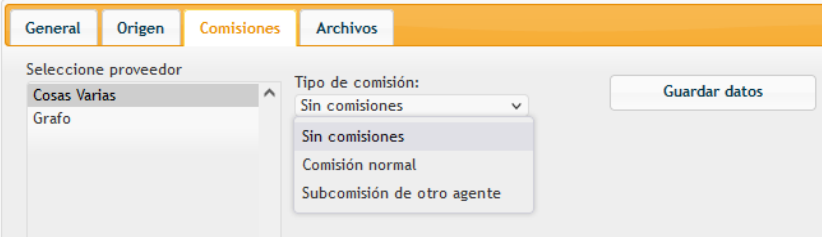


Esta será la opción que normalmente usaremos para nuestros agentes. Lo mas habitual es que un agente solo pueda generar comisiones de las facturas que vengan o bien de sus tablets, o bien de los clientes con su mismo número de agente o de los clientes de su zona.

Esta opción nos permitirá seleccionar varios registros, quizás tenemos un agente encargado de varias zonas que debe obtener las comisiones de varios subagentes a la vez.

Comisiones

En la pestaña **Comisiones** indicaremos para que proveedor tendrá comisión este agente y el tanto por ciento a comisionar sobre las facturas.



Naturalmente sólo se aplicará el tanto por ciento de comisión de las facturas que entren dentro del filtro indicado en la pestaña anterior Origen. Por mucho que pongamos aquí que un agente tiene una comisión del 5% para un proveedor si la factura no es de un cliente suyo no se le generará ninguna comisión.

2.24 Mantenimientos - Comisionistas

De la misma forma si hemos entrado una factura que si pertenece a ese agente pero no hemos puesto ninguna comisión a aplicar no se generará comisión alguna.

Para que se genere una comisión a un agente debe cumplir las dos condiciones, que la factura sea de un cliente o zona suya y que en el proveedor de la factura le tenga puesto algún porcentaje.

Los tipos de comisiones a aplicar pueden ser Comisión normal, que aplicará un porcentaje sobre la factura entrada o Subcomisión de otro agente, donde tendrá un porcentaje de la comisión que tenga el agente que seleccionemos.

Debemos tener en cuenta que si el agente padre que hayamos seleccionado no tiene ninguna comisión tampoco tendrá ninguna el subagente.

Podemos indicar un porcentaje genérico y también uno por tarifa. Además tenemos los iconos que nos abren una ventana con más opciones, como tener distinta comisión según el cliente, los descuentos, familias o artículos.

Si las facturas que entramos son por totales, es decir, sin entrar las líneas de la factura, algunos de estos parámetros no tendrán efecto, como por ejemplo la comisión por familia, ya que al no entrar las líneas de factura el programa no sabría cómo obtener la comisión.

Finalmente en la pestaña **Archivos** podremos poner la foto del agente que puede aparecer en el listado de comisiones o el logo de la empresa para las facturas de comisiones.

3.1 Pedidos - Cómo realizar un nuevo pedido

Realizando un nuevo pedido

Para realizar un pedido accederemos primero al menú **Ver Datos – Pedidos** y posteriormente haremos clic sobre el icono de **Nuevo Pedido** y a continuación en **Seleccione Proveedor**.

Seleccionando el proveedor

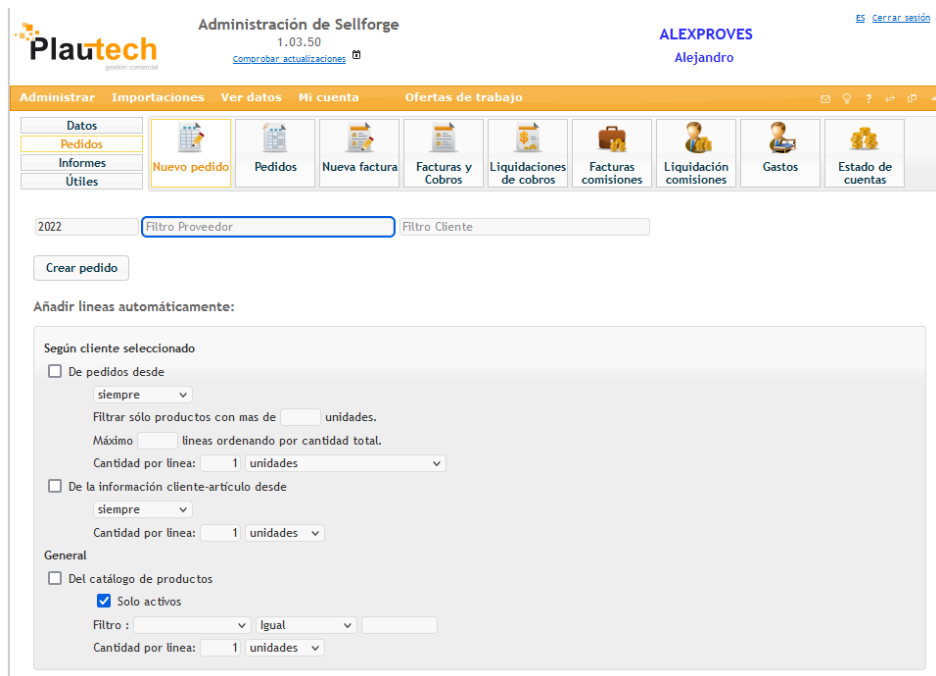
Para buscar proveedor pulsaremos encima de la casilla de **Filtro Proveedor**, si pulsamos y escribimos el programa nos mostrará los resultados, si hacemos doble click nos mostrará el listado de proveedores.

Seleccionando el cliente

Una vez seleccionado el proveedor, el siguiente paso es hacer clic sobre **Filtro Cliente**, que funciona igual que el de proveedor.

El siguiente paso es hacer clic sobre el botón **Crear Pedido**.

También vemos que hay una serie de opciones que podemos escoger para crear un pedido con líneas de forma automática. Estas líneas que se van a añadir al programa pueden ser a partir de sumar líneas que el cliente ha pedido anteriormente o productos del proveedor aplicando algunos filtros.



The screenshot shows the 'Administración de Selfforge' web application. At the top, there's a header with the Plautech logo, version 1.03.50, and user information for ALEXPROVES Alejandro. A navigation bar contains 'Administrar', 'Importaciones', 'Ver datos', 'Mi cuenta', and 'Ofertas de trabajo'. Below this is a menu with 'Datos', 'Pedidos', 'Informes', and 'Útiles'. A toolbar features icons for 'Nuevo pedido', 'Pedidos', 'Nueva factura', 'Facturas y Cobros', 'Liquidaciones de cobros', 'Facturas comisiones', 'Liquidación comisiones', 'Gastos', and 'Estado de cuentas'. The main content area has a '2022' dropdown, 'Filtro Proveedor' and 'Filtro Cliente' input fields, and a 'Crear pedido' button. A section titled 'Añadir líneas automáticamente:' contains three sub-sections: 'Según cliente seleccionado' with options for 'De pedidos desde' (siempre), 'De la información cliente-artículo desde' (siempre), and 'General' (Solo activos checked). Each sub-section includes a 'Filtrar sólo productos con mas de' field, a 'Máximo' lines field, and a 'Cantidad por línea' dropdown set to '1 unidades'.

Comenzando a introducir los datos en el pedido

En la ventana que se nos ha abierto deberemos ir introduciendo los datos que nos convengan. La primera pestaña de **Cabecera** corresponde a la propia cabecera de un pedido. Cualquier cambio que realicemos deberemos guardarlo previamente haciendo clic sobre el botón

3.1 Pedidos - Cómo realizar un nuevo pedido

Guardar Cambios Cabecera.

La mayoría de la información de cabecera proviene de la ficha del **Cliente**, en la **Relación Cliente – Proveedor**. Aún así podemos modificar esta información para el pedido actual.

Para poder realizar un pedido es obligatorio que haya al menos una tarifa y un tipo de embalaje seleccionado.

Esta pantalla está dividida en varios cuadros de información:

Tenemos el cuadro con los códigos, donde podremos poner también el código de pedido que nos de el cliente si se da el caso.

El cuadro con información del proveedor al que hacemos el pedido y el del cliente.

El cuadro de las fechas, donde podremos seleccionar la fecha de entrega que indique el cliente.

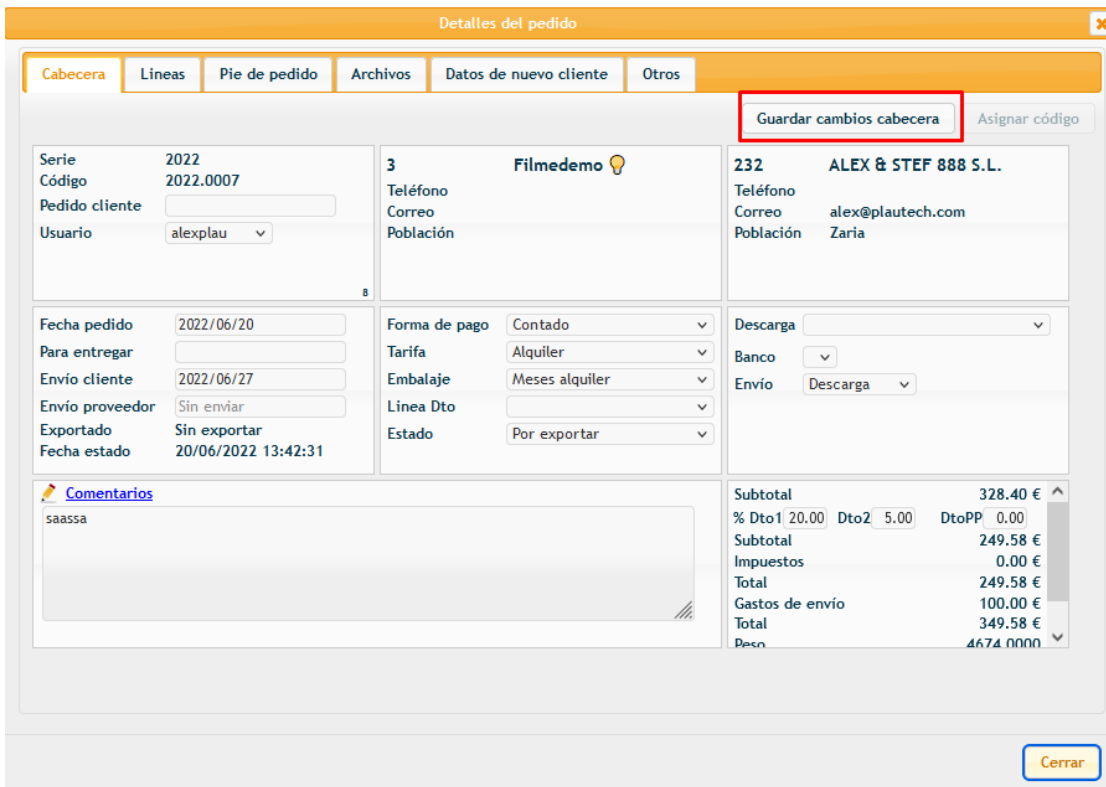
El cuadro de propiedades como la tarifa, embalaje, línea de descuento o forma de pago.

El cuadro con la dirección de entrega, el banco y la forma de envío.

También tenemos el cuadro con los comentarios del pedido, donde también podremos ver los comentarios del cliente y del proveedor.

Finalmente tenemos el cuadro de los totales donde podremos poner los descuentos del pie de pedido, que son el descuento 1, 2 y pronto pago.

Cualquier cambio que hagamos en esta pantalla deberemos validar pulsando el botón superior de **Guardar Cambios Cabecera**.



Detalles del pedido			
Cabecera			
Serie	2022	3	Filmedemo
Código	2022.0007	232	ALEX & STEF 888 S.L.
Pedido cliente		Teléfono	
Usuario	alexplau	Correo	alex@plautech.com
		Población	Zaria
Fecha pedido	2022/06/20	Forma de pago	Contado
Para entregar		Tarifa	Alquiler
Envío cliente	2022/06/27	Embalaje	Meses alquiler
Envío proveedor	Sin enviar	Linea Dto	
Exportado	Sin exportar	Estado	Por exportar
Fecha estado	20/06/2022 13:42:31		
Comentarios		Subtotal 328.40 €	
saassa		% Dto1 20.00 Dto2 5.00 DtoPP 0.00	
		Subtotal 249.58 €	
		Impuestos 0.00 €	
		Total 249.58 €	
		Gastos de envío 100.00 €	
		Total 349.58 €	
		Peso 4674.0000	

Introduciendo las líneas del pedido

En la pestaña de **Líneas** tenemos que introducir una a una cada línea de pedido pinchando sobre el botón **Nueva Línea**.

3.1 Pedidos - Cómo realizar un nuevo pedido

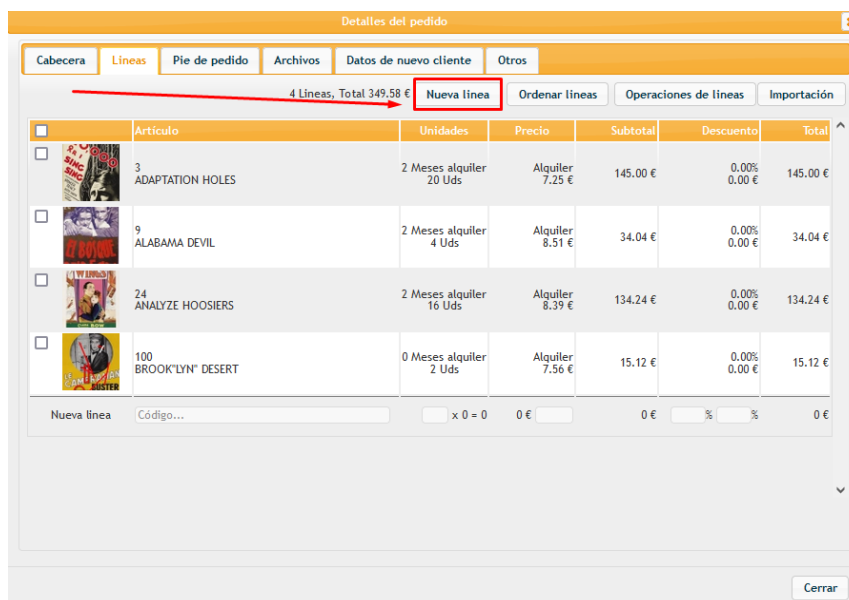
Nos aparecerá un buscador de artículos en el que podemos escribir un código o parte del nombre de un artículo. Pulsando la tecla **Enter** o haciendo clic sobre el icono de la **Lupa** se nos mostrará una lista con los artículos encontrados.

Podemos hacer clic en el artículo deseado o bien movernos con las flechas de arriba y abajo del teclado y pulsar **Enter** cuando estemos en el artículo que queramos añadir. En la pantalla de editar la línea podemos modificar cualquier valor como es la tarifa, el precio, el comentario de la línea y otras más, aunque lo habitual es introducir el número de unidades o de cajas.

Cada modificación debe aceptarse pulsando **Enter** en la casilla. Por ejemplo, ponemos 12 unidades y pulsamos **Enter**, se nos calculará la línea y el foco irá automáticamente al botón **Cerrar**, así que si volvemos a pulsar **Enter** aceptaremos la línea y la ventana desaparecerá. Ahora el foco está en el botón **Nueva Línea** otra vez, así que si pulsamos **Enter** añadiremos otra línea.

Introducción rápida de líneas

Otra opción para introducir líneas es usando el elemento que aparece al final de las líneas. Allí podremos escribir el código de producto, nos aparecerá un desplegable con las coincidencias, si hay varios productos podemos movernos con las flechas y pulsar Enter para aceptar el producto, esto nos moverá a la casilla de cantidad de cajas, escribimos el número y pulsamos Enter nuevamente. Esto nos moverá a la casilla de precio, si no lo queremos modificar pulsamos Enter y nos movemos a la casilla de descuento 1, si lo dejamos a cero y pulsamos Enter la línea se guardará y nos situará otra vez en el buscador de productos para introducir otra línea.

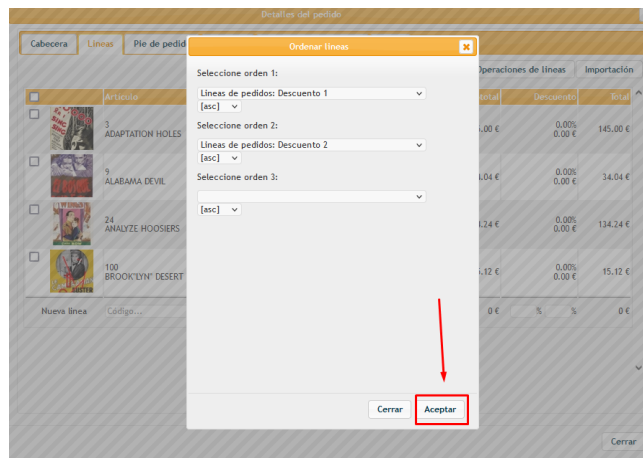


Otras opciones sobre las líneas de pedido

- **Ordenar Líneas:** Existen tres tipos de ordenación. Por ejemplo, si en el primer orden seleccionamos la familia (Familias de productos: Código) y en el segundo el código de artículo (Productos: Código) al aceptar, el programa ordenará las líneas por familia, y todas las líneas de la misma familia se ordenarán por código.

3.1 Pedidos - Cómo realizar un nuevo pedido

Si queremos ordenar por el mismo orden en el que aparecen en el catálogo, deberemos usar el campo llamado **Orden de Presentación**.



- **Operaciones de Líneas:** Es posible realizar operaciones a todas las líneas o sólo a las seleccionadas. Las operaciones permitidas són:
 - Modificar los descuentos 1 y 2.
 - Hacer un incremento en % a los precios.
 - Eliminar las líneas.
- **Importación:** Otra opción que tenemos en la pestaña de líneas es la de poder insertar líneas directamente desde un archivo de texto. El formato debe ser muy simple, formado por el código, un carácter separador y las unidades.

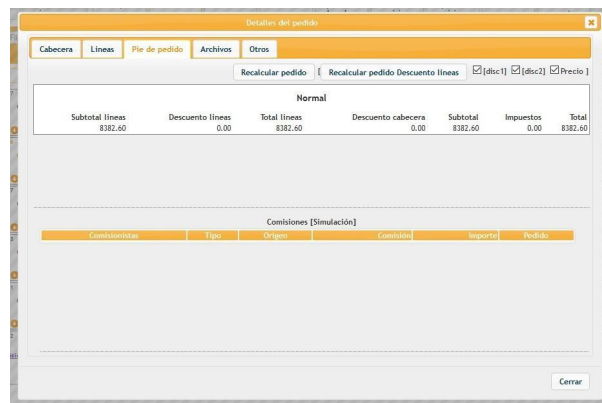
El carácter separador se puede configurar, por ejemplo puede ser una coma, un punto y coma, etc. Seleccionaremos el archivo a importar de nuestro ordenador y aceptaremos para añadir las líneas.

Pie de pedido

Encontramos las distintas bases del pedido, cada base pertenece a un tipo de IVA, así que como podemos tener artículos con distinto IVA en el mismo pedido, aquí podremos ver los totales de cada una de las bases.

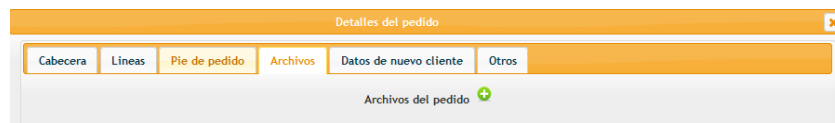
También podemos **Recalcular el Pedido** y **Recalcular Pedido Descuento Líneas** mediante las opciones de recalcular pedido que pueden ser muy útiles en caso de que hubiese sucedido algún error que haya roto nuestro pedido y por lo tanto el total no sea el correcto.

3.1 Pedidos - Cómo realizar un nuevo pedido



Otras pestañas del pedido

En la pestaña **Archivos** encontraremos los archivos que se han recibido de los tablets como por ejemplo la firma del cliente o fotos mostrando algo que el comercial ha querido guardar como constancia. Para añadir nuevos archivos al pedido actual como una foto, un documento pdf o cualquier otro archivo, pulsaremos en el icono **Más**.



En la pestaña **Datos de Nuevo Cliente** podemos encontrar los datos del cliente nuevo introducidos desde el tablet.

Estos datos sólo aparecen en el tablet para entrarlos cuando el cliente al que se hace el pedido está marcado como Para crear clientes nuevos.

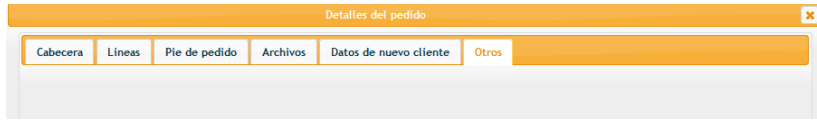
Con la información que hay podemos hacer que el programa nos cree un nuevo cliente y además nos cambiará el cliente del pedido actual al nuevo que haya creado.



En la pestaña de **Otros** tendremos información variada como el seguimiento de la toma del

3.1 Pedidos - Cómo realizar un nuevo pedido

pedido. Esta información es opcional y debe activarse en la ficha del proveedor y del cliente para que pueda utilizarse. También aquí nos aparecerá si en la web nos han realizado el pago por tarjeta o por paypal.



3.2 Pedidos - Buscando pedidos

Cómo visualizar un pedido específico

Para buscar pedidos debe consultar la pantalla de pedidos. La encontrará pulsando en **Ver Datos – Pedidos – Botón Pedidos**. Al acceder a la pantalla se mostrará por defecto una lista con los pedidos pendientes de exportar.



Podrá modificar los filtros para visualizar la lista de pedidos que desee. Los filtros se encuentran en la parte superior. El filtro de proveedor nos permitirá ver sólo los pedidos de un proveedor, lo mismo se aplica para el filtro de clientes, zona y serie.

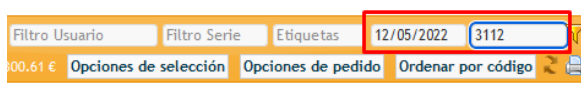


Es posible que el pedido se encuentre en un estado distinto al de **Pendientes de Exportar** con lo que podemos seleccionar otro tipo de estado, como Exportado o Facturado. Cuando cambiemos la pestaña de tipo de pedido se seguirán aplicando los filtros indicados en la parte superior.

Buscando por un intervalo de fechas

Podemos indicar entre un período de tiempo, es decir desde X día hasta Y día. Para ello solo debemos poner la fecha sin guiones, sin barras, sólo los números. Por ejemplo:

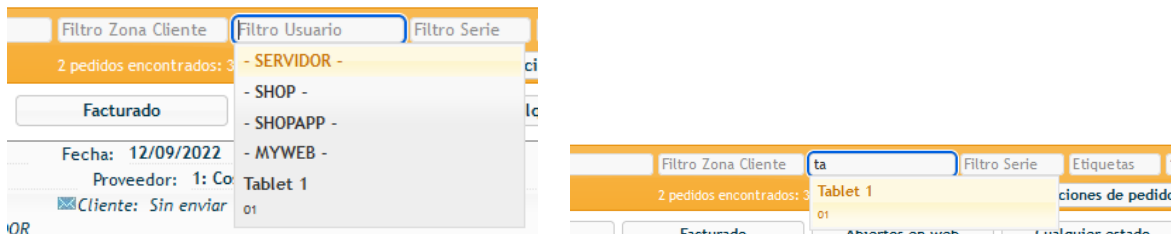
Para la fecha 12/05/2022 pondremos 12052022 y Enter, si ponemos las barras también nos lo detectará correctamente, incluso podemos saltarnos el año para usar el año actual, en el ejemplo anterior también valdría escribir 1205 y pulsar Enter.



Buscando por un usuario en concreto

3.2 Pedidos - Buscando pedidos

También puede filtrar la búsqueda por usuario. Si hacemos doble clic encima de filtro por usuario nos mostrará la lista para que escojamos el que queremos, pero si nos ponemos a escribir, él nos mostrará los resultados que va encontrando.



Hay unos usuarios que vienen por defecto para poder saber por donde han entrado los pedidos.

- Servidor
- Shop
- Shopapp
- Myweb

Tenemos también la opción de buscar por código en la casilla de debajo del filtro de proveedor. Si ponemos el código de un pedido, o una parte, el programa nos buscará en la carpeta actual los pedidos que tengan ese texto en el código.

Finalmente recordemos que la aplicación servidor es una página web y se está viendo desde un navegador, gracias a esto podemos aprovechar las herramientas del navegador, entre ellas la de buscar. Si pulsamos Control + F o vamos al menú del navegador y pulsamos Buscar nos aparecerá una casilla que nos permite buscar cualquier texto que se esté mostrando en este momento.

Así incluso podemos buscar por importe, si estamos con la lista de pedidos cargada y usamos el buscador podríamos buscar 1540 para encontrar los pedidos con dicho importe, aunque también nos encontrará los pedidos con código 1540 o que tengan este texto en alguna parte del pedido.

Si estamos buscando un pedido y no lo encontramos es aconsejable ir a la pestaña de Cualquier Estado para buscarlo.

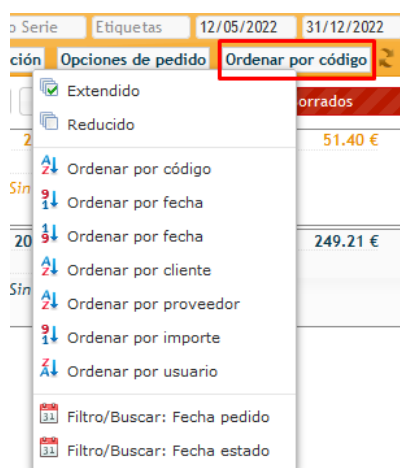
También nos puede ayudar visitar la pestaña de Eliminados, ya que quizás lo hemos eliminado por error. Si es el caso, siempre podemos recuperarlo de allí y volver a tener el pedido normal.

3.2 Pedidos - Buscando pedidos

Personalizando los resultados de la búsqueda

Puede ordenar la lista de pedidos, para hacerlo pulse en el botón de ordenar que encontrará debajo de los filtros, a la derecha de la ventana.

En este mismo menú podrá también seleccionar si quiere ver la lista con información **Extendida** o **Reducida** (con menos información pero mostrando más registros a la vez).



3.3 Pedidos - Seleccionando pedidos

Seleccionando un pedido

Por defecto sólo puede seleccionar un pedido a la vez haciendo simplemente un clic sobre un pedido determinado.

Cuando seleccionamos un pedido, éste se mostrará con un color de fondo distinto y un marcador a la izquierda.

Código	Fecha	Subtotal	Total
2022.0002	12/09/2022	21.82 €	51.40 €
2022.0001	09/09/2022	205.96 €	249.21 €

Si quiere ver las acciones que se pueden realizar sobre un pedido, haga clic con el botón derecho del ratón encima de un pedido o pulse **Opciones de Pedido** si no dispone de botón derecho, por ejemplo si está accediendo a esta página desde una tableta.



The screenshot shows a table with two rows of order data. A context menu is open over the first row, listing various actions: Editar, Copiar, Cambiar cliente, Recalcular pedido, Exportar, Marcar exportado, Factura, Marcar facturado, Etiquetas, Imprimir, Enviar a impresora, Enviar, Vista global, and Eliminar. The 'Opciones de Pedido' button is highlighted in red in the original image.

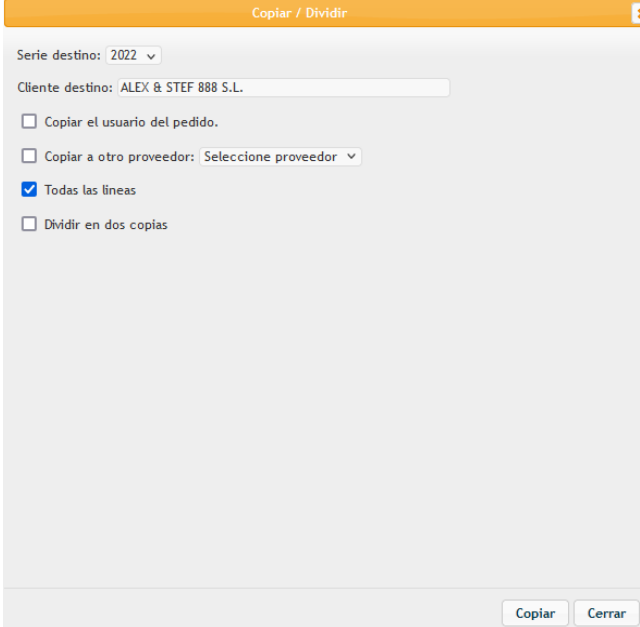
La primera opción que encontramos es Editar, que nos abre la pantalla de edición de pedido que hemos visto anteriormente en el apartado de crear pedido. También podemos abrir la edición del pedido si hacemos doble clic sobre uno.

En el recuadro donde está la información de cada pedido vemos también en la parte inferior izquierda una flecha hacia abajo. Si la pulsamos se nos desplegará más información del pedido como las notas o las líneas, así podremos ver el contenido del pedido de forma rápida.

3.4 Pedidos - Duplicando pedidos

Cómo crear la copia de un pedido

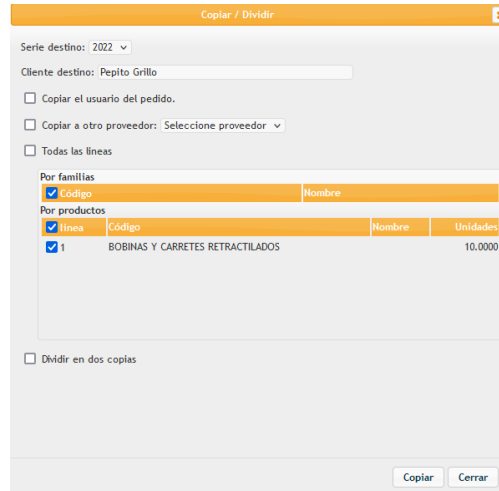
Para copiar un pedido simplemente haremos clic con el botón derecho sobre el pedido y seleccionaremos la opción de **Copiar**.



Seguidamente nos aparecerá una ventana de opciones donde podremos configurar los siguientes parámetros:

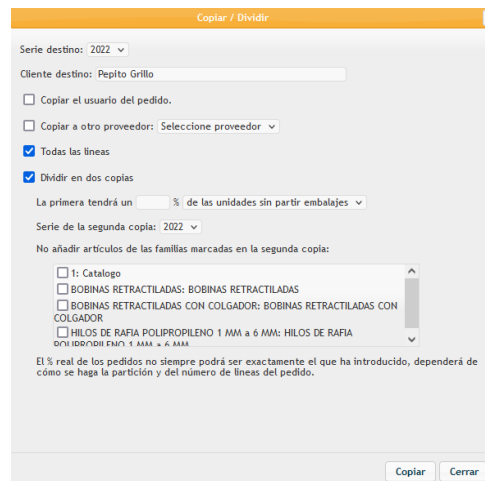
- **Serie Destino:** Tenemos la posibilidad de poder cambiar la serie del nuevo pedido que hayamos copiado.
- **Cliente Destino:** Aquí podemos asignar el pedido a otro cliente.
- **Copiar el Usuario del Pedido:** Podemos indicar el mismo usuario que el pedido original, si queremos
- **Copiar a Otro Proveedor:** Existe la posibilidad de cambiar de proveedor, pero para ello los artículos deben coincidir en ambos proveedores, si no tendremos incoherencias.
- **Todas las Líneas:** En caso de desmarcar esta opción indicaremos qué artículos deseamos tener en el nuevo pedido, ya sea seleccionando por familias o por artículos individuales. En caso contrario nos las copiará TODAS.

3.4 Pedidos - Duplicando pedidos



- **Dividir en Dos Copias:** Podemos hacer que nos cree dos pedidos en lugar de uno, realizando una partición de las líneas. Si usamos esta opción deberemos indicar los siguientes tres parámetros:
 - *El % DE DIVISIÓN:* Si por ejemplo indicamos que es de un 40, el programa nos creará dos pedidos, el primero con un 60% del pedido y el otro con un 40% del mismo.
 - *EL TIPO DE DIVISIÓN DE LAS LÍNEAS:* Podemos hacer que el programa nos parta las líneas haciendo que una cantidad de las mismas aparezcan en un pedido y el resto en el otro o por el contrario podemos indicar que el programa no parta las líneas si no que vaya copiándolas a uno y otro pedido hasta conseguir el % deseado.
 - *NÚMERO DE SERIE* para nuestra copia.
 - *NO AÑADIR ARTÍCULOS DE LAS FAMILIAS MARCADAS EN LA SEGUNDA COPIA:* Se pueden excluir artículos.

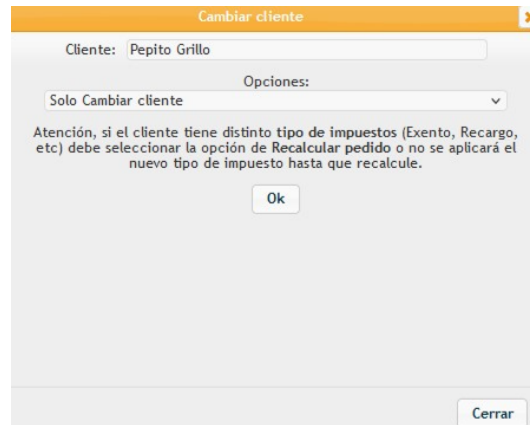
Hay que tener en cuenta que la división que se producirá será una división aproximada puesto que en la mayoría de los casos no es posible hacer una división en un % exacto. El programa intentará que el % de partición sea lo más aproximado al que le hayamos indicado.



3.5 Pedidos - Cambiar un cliente

Cambiando el cliente de un pedido

Buscaremos el nuevo cliente ha asignar al pedido. Una vez lo hayamos encontrado, lo seleccionaremos para que automáticamente se asigne este nuevo cliente a nuestro pedido.



Siempre deberemos comprobar después que los datos del pedido sean correctos y correspondan al nuevo cliente, como son la tarifa, embalaje, etc.

Tenemos también varias opciones para que el programa solo modifique el cliente o que además de modificarlo también asigne los valores por defecto del nuevo cliente y recalculé el pedido.



3.6 Pedidos - Asignar exportado

Cambiando el estado de un pedido a exportado

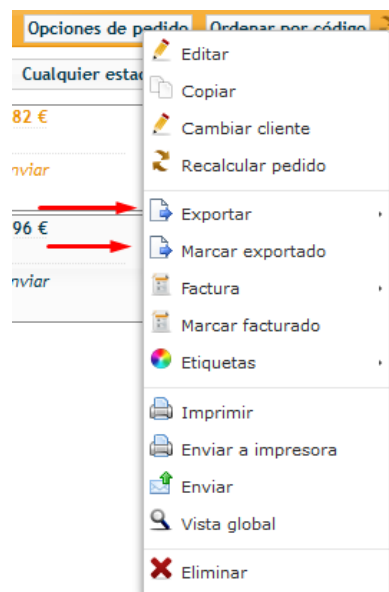
Los pedidos en el servidor pueden encontrarse en uno de los siguientes estados:

- Pendiente de exportar
- Exportado
- Facturado

Cuando entramos en la pantalla de pedidos siempre se nos muestran por defecto los pedidos **Pendientes**, pudiendo modificar los filtros para que nos aparezcan también los pedidos **Exportados**.

Si tenemos una aplicación de gestión, en el momento que nos entre un pedido de un comercial se encontrará como **Pendiente de Exportar**. En cambio, cuando lo enviemos a la aplicación de gestión, el pedido pasará a estar como **Exportado**.

Si por el contrario no usamos ningún programa de gestión pero queremos marcar el pedido como procesado para que así no nos aparezca cada vez que entremos a la pantalla de pedidos, podemos utilizar la opción de **Marcar Exportado** que encontraremos al hacer clic con el botón derecho sobre cualquier pedido.



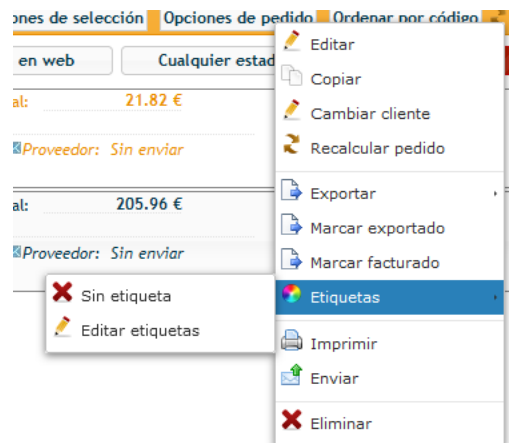
Si estamos usando la parte de gestión comercial es posible que también añadamos facturas a partir de un pedido, en ese caso el pedido pasará al apartado de Facturados.

Hay un estado mas que es Abiertos en web. Estos pedidos son los que tienen abiertos nuestros clientes en la Shop, o catálogo virtual. Cuando un cliente finaliza un pedido este va automáticamente al apartado de Pendientes de exportar.

3.7 Pedidos - Etiquetas de pedidos

Asignando etiquetas distintivas a nuestros pedidos

Las etiquetas de pedidos nos permiten identificar los pedidos con estados personalizados más rápidamente.



Creando etiquetas

Podemos crear tantas etiquetas como queramos. Posteriormente podremos asignarlas a los pedidos que nos interesen para así poder agruparlos y encontrarlos más fácilmente.

Por ejemplo, podríamos añadir una etiqueta que nos indicará si un pedido está en proceso de preparación, o mejor dicho que aún no ha sido revisado o que por el contrario, está pendiente de alguna revisión por nuestra parte.

Visualizando nuestras etiquetas

Cada etiqueta se identifica con un nombre y un color. El pedido marcado con una etiqueta se verá en el color que hayamos configurado para la etiqueta y el nombre de la misma aparecerá en la parte inferior de la lista de pedidos.

Añadiendo etiquetas

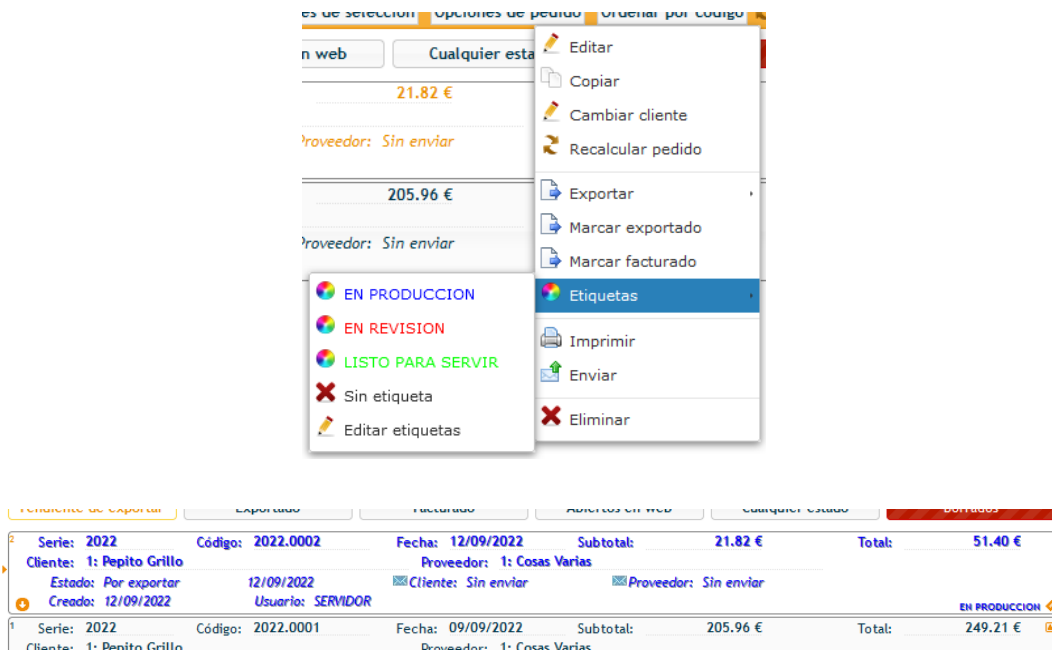
Para añadir etiquetas simplemente tendremos que pulsar con el botón derecho encima de un pedido y seleccionaremos la opción de **Etiquetas**. Una vez dentro, seleccionaremos la opción de **Editar Etiquetas**. Ahora se nos abrirá una nueva ventana que nos permitirá crear, modificar o eliminar etiquetas.

3.7 Pedidos - Etiquetas de pedidos



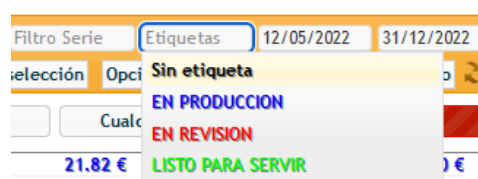
Asignando etiquetas a los pedidos

Para asignar una etiqueta a un pedido haremos clic con el botón derecho encima del pedido, pulsaremos en la opción de **Etiquetas** y seleccionaremos la que nos interese.



Filtrando los pedidos por etiquetas

La lista de pedidos se puede filtrar por etiquetas usando el filtro de etiquetas.



3.8 Pedidos - Imprimir

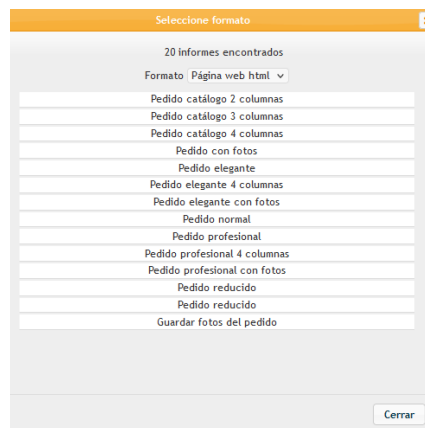
Imprimiendo nuestros pedidos

Para imprimir un pedido simplemente tendremos que hacer clic con el botón derecho sobre el pedido y a continuación seleccionaremos la opción de **Imprimir**.

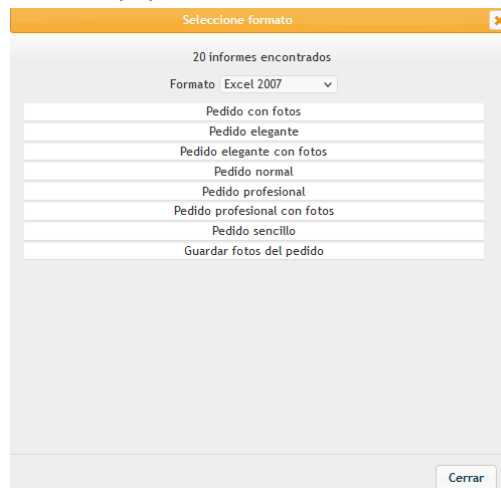
Ahora se nos abrirá una ventana mostrándonos los distintos formatos en los cuales podemos imprimir nuestro pedido.

Podemos escoger entre los distintos listados que nos aparecen:

- **Página Web HTML:** Si seleccionamos esta opción, se nos abrirá una nueva ventana del navegador mostrándonos automáticamente nuestro pedido. Esta opción es la más rápida, permitiéndonos la impresión del pedido a través del propio menú del navegador.



- **Archivo PDF:** Si activamos esta opción, se nos generará un archivo pdf el cual podremos descargar en nuestro ordenador para así abrirlo posteriormente en cualquier visor PDF que tengamos y también imprimirlo. Esta opción está más orientada a la impresión en papel o para enviar por correo.
- **Excel/Excel 2007:** En este caso obtendremos una hoja de cálculo Excel que igualmente podremos descargar en nuestro equipo.



3.9 Pedidos - Enviar

Enviando los pedidos por email

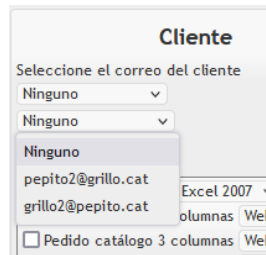
Para visualizar la pantalla de envío haremos clic con el botón derecho sobre un pedido y seleccionaremos la opción de **Enviar**.

Primero indicaremos el asunto donde pone **Cabecera** y el texto que deseamos escribir en **Texto**, estos datos son opcionales y si no ponemos nada se pondrá un texto por defecto.

En caso de poner algún texto o asunto personalizados el programa se acordará de ellos por si queremos usarlos en envíos posteriores.

Ahora debemos indicar a quien mandaremos el pedido, las opciones son:

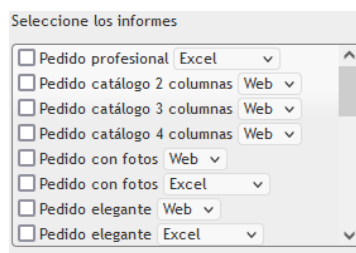
- **Cliente o Proveedor:** Nos pide que seleccionemos el correo, dándonos 2 casillas para seleccionar. En estas casillas nos aparecerá el correo electrónico configurado previamente en sus fichas. En caso de no tener nos indicará la palabra **Ninguno**.



- **Otro Correo:** En caso de no querer utilizar ninguno de los correos que se nos sugieren o bien queremos introducirlos nosotros mismos, podemos directamente escribir el email en la casilla de **Otro Correo**.

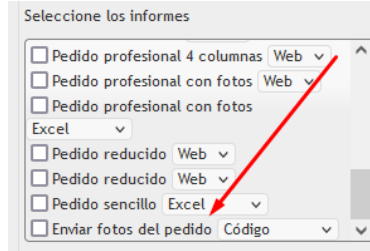


A continuación seleccionaremos uno o varios formatos, según nos interese, de la lista de informes que se nos presentan. Un desplegable después de cada diseño nos permite seleccionar el formato (pdf, web, excel, etc)



El último formato de la lista no es un listado como tal sino que es una opción que nos permite poder enviar las fotos del pedido en JPG en una carpeta comprimida.

3.9 Pedidos - Enviar



Seleccione los informes

<input type="checkbox"/>	Pedido profesional 4 columnas	Web
<input type="checkbox"/>	Pedido profesional con fotos	Web
<input type="checkbox"/>	Pedido profesional con fotos	
	Excel	
<input type="checkbox"/>	Pedido reducido	Web
<input type="checkbox"/>	Pedido reducido	Web
<input type="checkbox"/>	Pedido sencillo	Excel
<input type="checkbox"/>	Enviar fotos del pedido	Código

Si seleccionamos muchos formatos o bien el pedido es muy grande y con muchas fotos, puede ser conveniente que marquemos la casilla de **Comprimir Archivos**. Con esta opción el peso del correo puede disminuir, pero la persona que lo reciba tendrá que descomprimir los archivos para así poder verlos.

Una vez indicadas las direcciones de correo electrónico y los distintos formatos del email, pulsaremos en el botón de **Enviar** para que se proceda al envío.

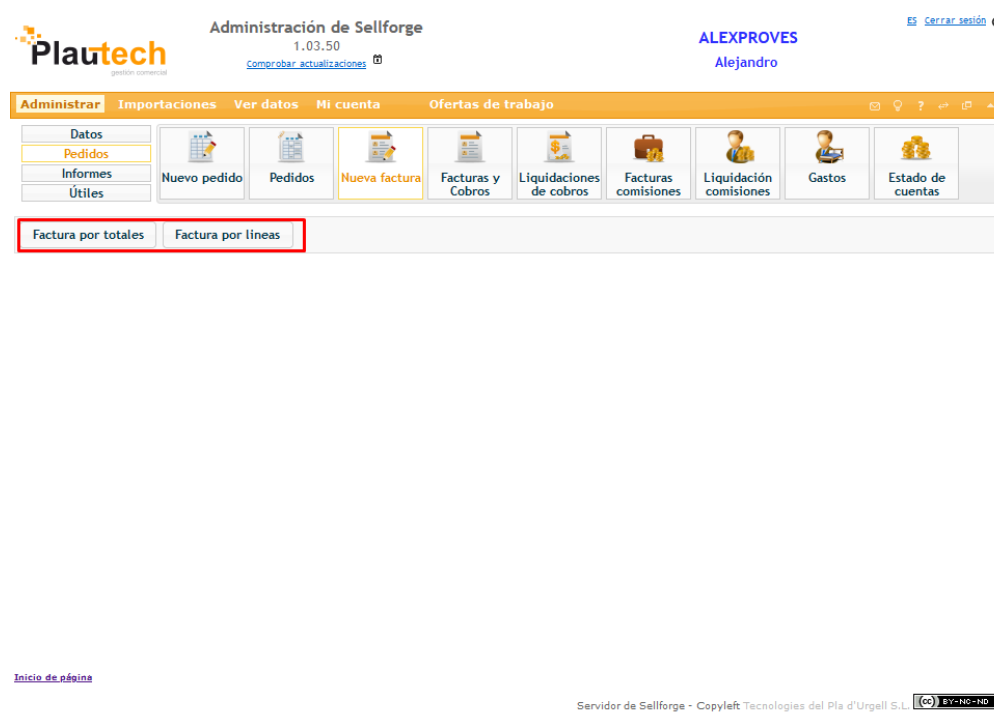
Cabe destacar que para que la aplicación pueda realizar envíos de correos debemos configurar antes una cuenta de correo en la aplicación. Esto se puede hacer desde el menú principal Administrar y el submenú Correo.

En esta pantalla podrá configurar una o varias cuentas de correo que usará el programa para realizar los envíos, tanto de los pedidos como de los avisos de entrada de pedidos y otros automatismos que pueda tener configurados.

3.10 Pedidos - Facturas

Realizando una nueva factura

Para realizar una factura accederemos primero al menú **Ver Datos – Pedidos – Nueva Factura** y a continuación podremos seleccionar 2 opciones **Factura por Totales** o **Facturas por líneas**.



Si le damos tanto a **Factura por Totales** como a **Factura por líneas**, se nos abrirá una serie de filtros con los cuales contamos Proveedor, Serie, Cliente, Fecha, Código, Forma de pago, Dirección, Banco y Envío.

Proveedor	Serie	Cliente	Fecha	Código
Forma de pago	Dirección	Banco	Envío	

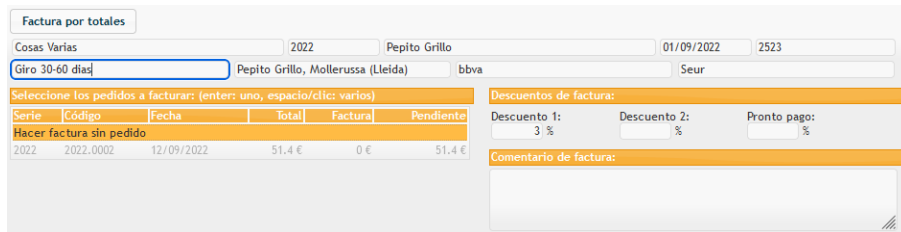
Si nos hemos equivocado y le hemos dado a la opción que no queríamos para volver a ver esas dos opciones tendríamos que volver a darle **Nueva Factura** arriba.

Factura por totales

Una vez indicados los filtros de proveedor y cliente, ya nos irán apareciendo datos en pantalla, solo nos falta indicar la fecha y el número de pedido.

Si nos fijamos nos muestra los pedidos pendientes de facturar y la opción de **Hacer Factura sin Pedido**.

3.10 Pedidos - Facturas



Factura por totales

Cosas Varias: 2022, Pepito Grillo, 01/09/2022, 2523

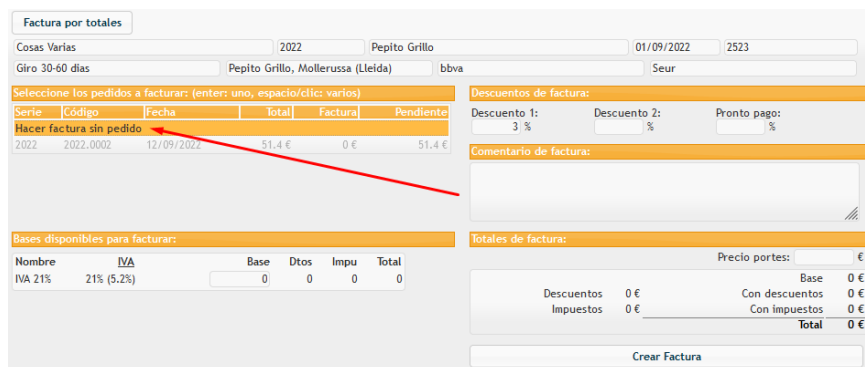
Giro 30-60 días: Pepito Grillo, Mollerussa (Lleida), bbva, Seur

Seleccione los pedidos a facturar: (enter: uno, espacio/clic: varios)					
Serie	Código	Fecha	Total	Factura	Pendiente
Hacer factura sin pedido					
2022	2022.0002	12/09/2022	51,4 €	0 €	51,4 €

Descuentos de factura:
 Descuento 1: 3 % Descuento 2: % Pronto pago: %

Comentario de factura:

Si seleccionamos **Hacer Factura sin Pedido** en la parte inferior indicaremos el importe correspondiente a la BASE, podemos modificar los Descuentos. Una vez la tengamos igual a la que nos ha enviado el proveedor pulsaremos **Crear Factura**.



Factura por totales

Cosas Varias: 2022, Pepito Grillo, 01/09/2022, 2523

Giro 30-60 días: Pepito Grillo, Mollerussa (Lleida), bbva, Seur

Seleccione los pedidos a facturar: (enter: uno, espacio/clic: varios)					
Serie	Código	Fecha	Total	Factura	Pendiente
Hacer factura sin pedido					
2022	2022.0002	12/09/2022	51,4 €	0 €	51,4 €

Bases disponibles para facturar:

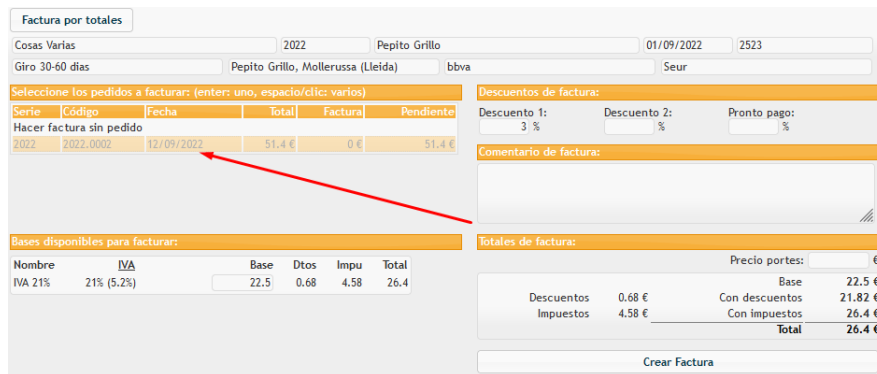
Nombre	IVA	Base	Dtos	Impu	Total
IVA 21%	21% (5.2%)	0	0	0	0

Totales de factura:

		Precio portes:	€
Descuentos	0 €	Base	0 €
Impuestos	0 €	Con descuentos	0 €
		Con impuestos	0 €
		Total	0 €

Crear Factura

Si seleccionamos un pedido pendiente de facturar en la parte inferior ya nos aparece la información en base al pedido seleccionado, pero podemos modificarla ya que es posible que no se haya servido el pedido por completo.



Factura por totales

Cosas Varias: 2022, Pepito Grillo, 01/09/2022, 2523

Giro 30-60 días: Pepito Grillo, Mollerussa (Lleida), bbva, Seur

Seleccione los pedidos a facturar: (enter: uno, espacio/clic: varios)					
Serie	Código	Fecha	Total	Factura	Pendiente
Hacer factura sin pedido					
2022	2022.0002	12/09/2022	51,4 €	0 €	51,4 €

Bases disponibles para facturar:

Nombre	IVA	Base	Dtos	Impu	Total
IVA 21%	21% (5.2%)	22,5	0,68	4,58	26,4

Totales de factura:

		Precio portes:	€
Descuentos	0,68 €	Base	22,5 €
Impuestos	4,58 €	Con descuentos	21,82 €
		Con impuestos	26,4 €
		Total	26,4 €

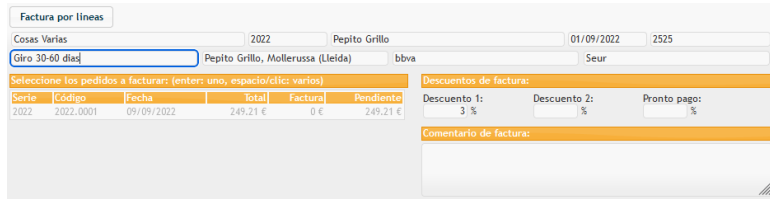
Crear Factura

Facturas por líneas

Una vez indicados los filtros de proveedor y cliente, ya nos irán apareciendo datos en pantalla, solo nos falta indicar la fecha y el número de pedido.

Si nos fijamos nos muestra los pedidos pendientes de facturar.

3.10 Pedidos - Facturas



Factura por líneas

Cosas Varias 2022 Pepito Grillo 01/09/2022 2525

Giro 30-60 días Pepito Grillo, Mollerussa (Lleida) bbva Seur

Seleccione los pedidos a facturar: (enters: uno, espacio/clic: varios)

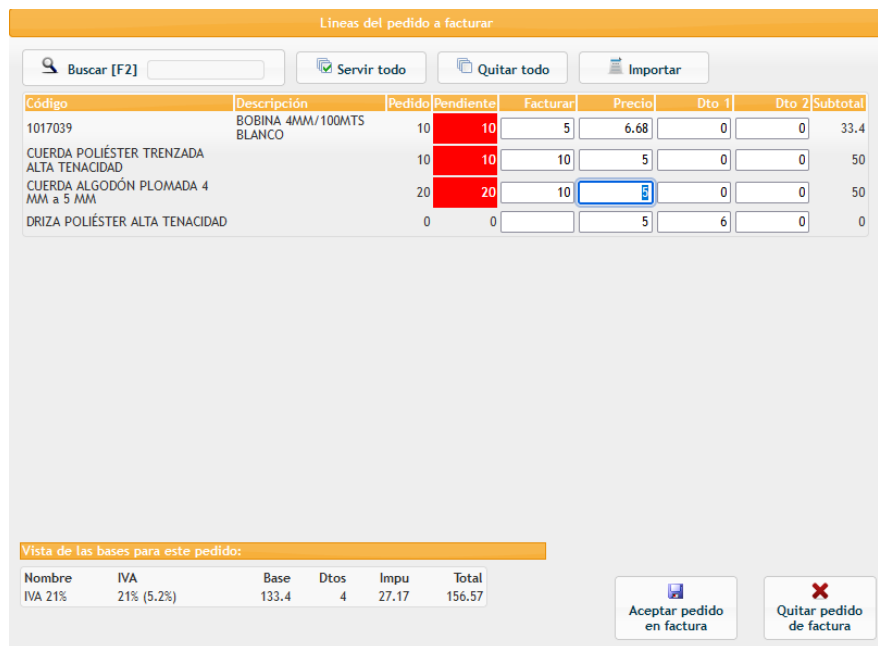
Serie	Código	Fecha	Total	Factura	Pendiente
2022	2022.0001	09/09/2022	249.21 €	0 €	249.21 €

Descuentos de factura:

Descuento 1: 3 % Descuento 2: % Pronto pago: %

Comentario de factura:

Seleccionamos un pedido pendiente de facturar en la parte inferior y nos aparecerá una ventana con la información de las líneas y pie del pedido. Aquí indicaremos de cada línea de artículo cuántas unidades han servido, casilla **Facturar**. También es posible modificar el **Precio** y los **Descuentos**. Una vez lo tengamos pulsamos el botón de **Aceptar Pedido en Factura**.



Líneas del pedido a facturar

Buscar [F2] Servir todo Quitar todo Importar

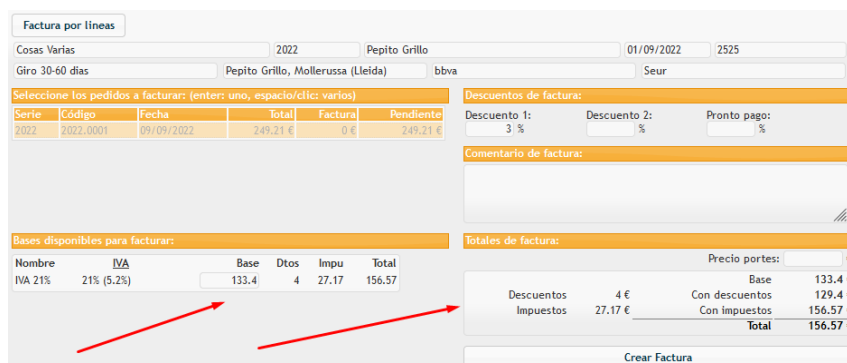
Código	Descripción	Pedido	Pendiente	Facturar	Precio	Dto 1	Dto 2	Subtotal
1017039	BOBINA 4MM/100MTS BLANCO	10	10	5	6.68	0	0	33.4
	CUERDA POLIÉSTER TRENZADA ALTA TENACIDAD	10	10	10	5	0	0	50
	CUERDA ALGODÓN PLOMADA 4 MM a 5 MM	20	20	10		0	0	50
	DRIZA POLIÉSTER ALTA TENACIDAD	0	0		5	6	0	0

Vista de las bases para este pedido:

Nombre	IVA	Base	Dtos	Impu	Total
IVA 21%	21% (5.2%)	133.4	4	27.17	156.57

Aceptar pedido en factura Quitar pedido de factura

Con esto ya vemos que nos ha indicado cuál es nuestra nueva base y pie de factura



Factura por líneas

Cosas Varias 2022 Pepito Grillo 01/09/2022 2525

Giro 30-60 días Pepito Grillo, Mollerussa (Lleida) bbva Seur

Seleccione los pedidos a facturar: (enters: uno, espacio/clic: varios)

Serie	Código	Fecha	Total	Factura	Pendiente
2022	2022.0001	09/09/2022	249.21 €	0 €	249.21 €

Descuentos de factura:

Descuento 1: 3 % Descuento 2: % Pronto pago: %

Comentario de factura:

Bases disponibles para facturar:

Nombre	IVA	Base	Dtos	Impu	Total
IVA 21%	21% (5.2%)	133.4	4	27.17	156.57

Totales de factura:

Precio portes: €

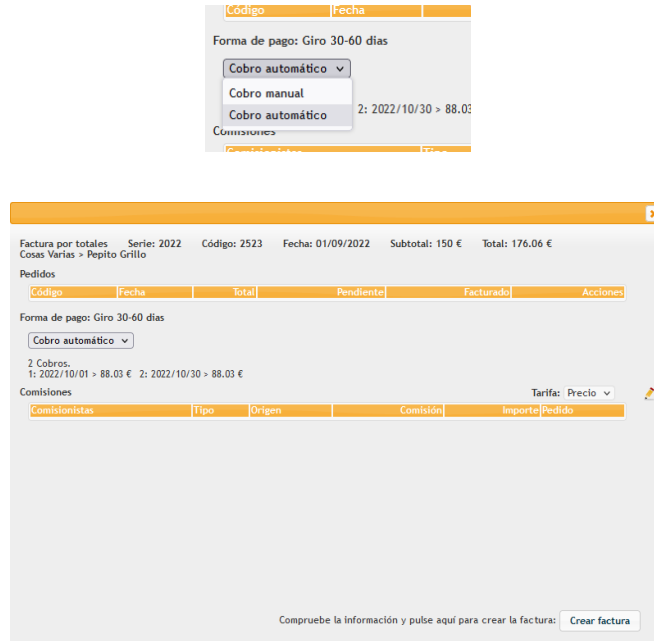
Descuentos	4 €	Base	133.4 €
Impuestos	27.17 €	Con descuentos	129.4 €
		Con impuestos	156.57 €
		Total	156.57 €

Crear Factura

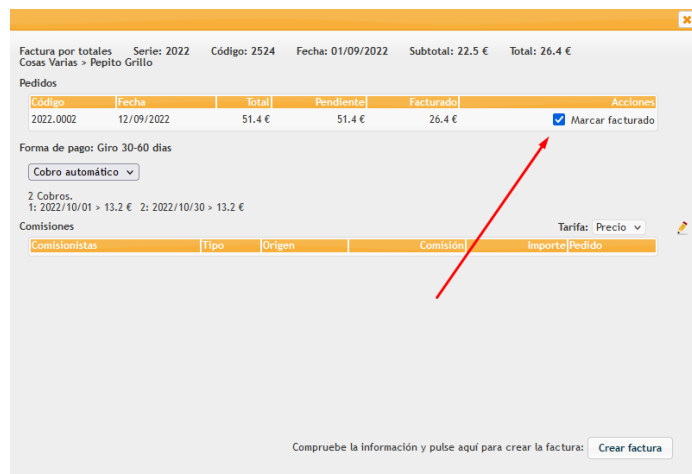
En todos los casos pulsaremos el botón de **Crear Factura**, donde se nos mostrará los datos de qué creará junto la factura:

- **Factura sin Pedido:** Nos indica que generará la factura, los cobros correspondientes; pudiendo indicar **Manual** o **Automático**, y las comisiones correspondientes.

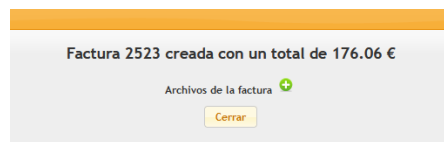
3.10 Pedidos - Facturas



- **Factura con Pedido:** Nos indica que generará la factura, el pedido que facturará; dando la opción de que se cambie su estado por **Facturado**, los cobros correspondientes; pudiendo indicar **Manual** o **Automático**, y las comisiones correspondientes.



En ambos casos pulsaremos **Crear Factura** y nos indicará que ha terminado



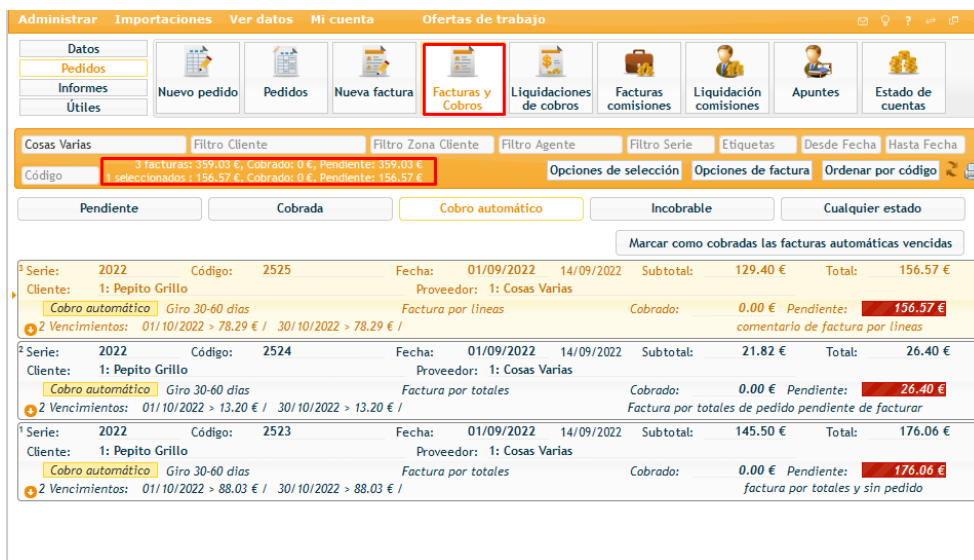
3.11 Pedidos - Facturas y cobros

Facturas y cobros

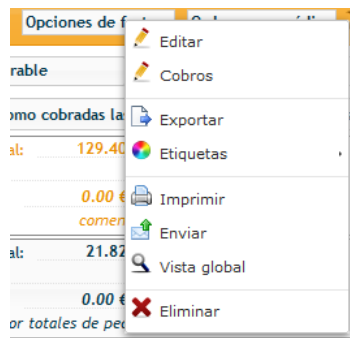
Esta ventana es muy parecida a la de **Pedidos** mencionada anteriormente, de hecho los filtros son exactamente iguales.

Las facturas pueden estar en varios estados: Pendiente, Cobrada, Cobro automático, Incobrable o Cualquier estado.

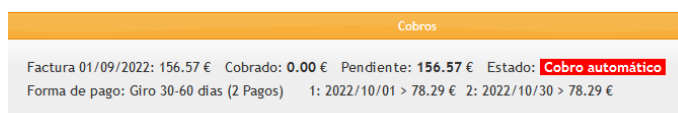
Cuando seleccionamos un estado veremos que se nos muestra; en la zona de los filtros, que cantidad de facturas hay.



Las facturas también tienen una serie de opciones:



- **Editar:** Permite modificar la factura, este apartado es igual que en la pantalla de **Pedidos**.
- **Cobros:** Nos muestra cuantos efectos de cobro corresponden a esta factura



3.11 Pedidos - Facturas y cobros



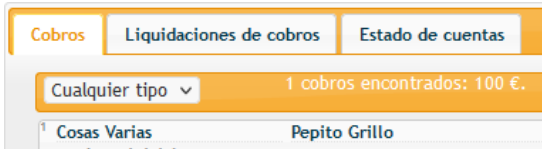
- **Exportar:** Permite introducir la factura en el programa de gestión.
- **Etiquetas:** Nos permiten identificar las facturas con estados personalizados más rápidamente.
- **Imprimir:** Permite la impresión de los documentos.
- **Enviar:** Permite enviar la factura al cliente.
- **Vista Global:** Veremos el circuito entero de la factura, desde donde viene el pedido, los cobros...
- **Eliminar:** Si hemos creado una factura por error la seleccionaremos y pulsaremos la opción de **Eliminar**.

En esta ventana también hay un botón de **Marcar como Cobradas las Facturas Automáticas Vencidas**, que si tenemos algún cobro automático que ya ha vencido le indicará que está cobrado.

3.12 Pedidos - Liquidaciones de cobros

Liquidaciones de cobros

En este apartado veremos aquellos cobros que tenemos pendientes de realizar o liquidar



- **Cobros:** En este punto quien tiene el dinero es el cliente.
- **Liquidaciones de Cobros:** En este punto quien tiene el dinero es el comercial.
- **Estado de Cuentas:** En este punto el dinero ya lo tiene el proveedor.

Pestaña Cobros

Para realizar un cobro seleccionaremos el cobro que queramos y pulsaremos el botón de **Liquidar Cobros**.

Aquí se nos permite modificar la fecha, el total y el comentario. Pudiendo añadir también un banco. Al **Aceptar** nos dará la opción de imprimir el cobro.



Pestaña Liquidaciones de cobros

Si hacemos doble click en la liquidación nos permite modificarla.

Si pulsamos el botón de **Crear Liquidación** nos permite crear una manualmente.

Pestaña Estado de cuentas

Para poder ver la información se deberá **Filtrar** primero por fechas.

Nos permite visualizar contablemente la información de los cobros y las liquidaciones de los cobros.

3.12 Pedidos - Liquidaciones de cobros

Cobros		Liquidaciones de cobros		Estado de cuentas			
2 Cobros: 1815 € 4 Liquidaciones de cobros: 1915 € Saldo: -100 €							
1	14/09/2022	Cobros	Cosas Varias	Pepita Grillo, cobros inicial	100.00	0.00	100.00
2	14/09/2022	Cobros	Cosas Varias	Pepita Grillo.	1,715.00	0.00	1,815.00
4	19/09/2022	Liquidación	Cosas Varias	BBVA: 1516171918131211BBVA: 1516171918131211	0.00	70.00	1,745.00
3	14/09/2022	Liquidación	Cosas Varias		0.00	1,715.00	30.00
2	14/09/2022	Liquidación	Cosas Varias	BBVA: 1516171918131211	0.00	70.00	-40.00
1	14/09/2022	Liquidación	Cosas Varias	Cobra por la mitad	0.00	60.00	-100.00

3.13 Pedidos - Facturas comisiones

Configuración de las comisiones

Para poder realizar facturas de comisiones deberemos tener dado de algún un comisionista por empresa



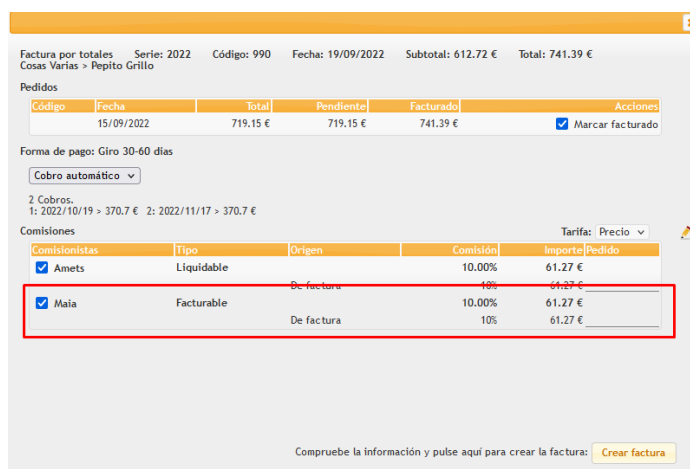
Es **Muy Importante** la configuración del **Agente** ya que en base a su configuración se calculan las comisiones.

También hay que tener en cuenta que en la ficha del **Proveedor** también hay que configurar como paga las comisiones.



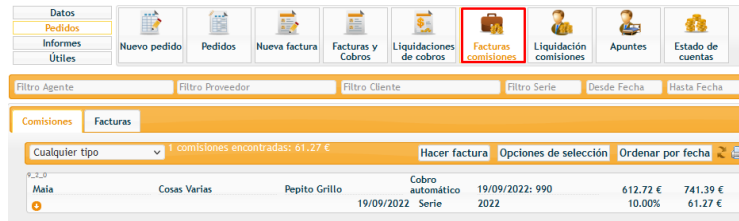
Creando comisiones

Cuando creamos una factura de pedidos el programa nos indica si habrá comisiones que deriven de dicha factura.



Una vez creada la factura de pedidos, o una vez cobrada (según configuración) veremos que en **Facturas de Comisiones** ya nos aparece dicha comisión.

3.13 Pedidos - Facturas comisiones

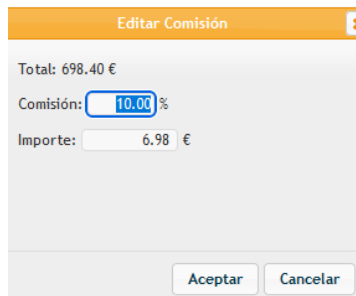


Modificación de las comisiones

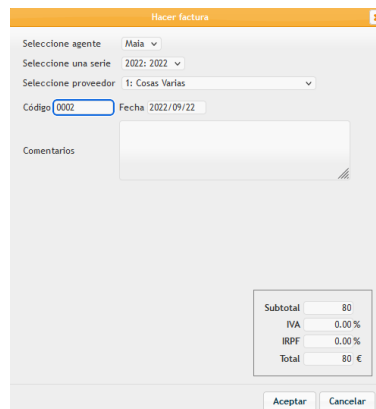
Una vez realizada la factura de pedidos o bien el cobro de dicha factura, todo según la configuración de las comisiones, nos aparecerá la comisión para que podamos facturarla al proveedor.

Si vemos que es errónea podemos pulsar modificarla de 2 manera:

- Pestaña **Comisión** pulsando el botón de **Editar** y la modificaremos.



- Pestaña **Facturas** pulsando encima de la factura y la opción de **Editar** o con doble click.



Circuito de la comisión

Para poder visualizar el circuito entero de la comisión, desde donde viene el pedido, los cobros, ... haremos clic encima de la comisión y pulsaremos en **Vista Global**.

3.13 Pedidos - Facturas comisiones

VISTA GLOBAL

Pedidos						
Fecha	Fecha	Proveedor	Cliente	Estado	Total	
2022.0022	14/09/2022	Cosas Varias	Pegrito Grillo	Por aceptar	199.24 €	

Facturas						
Factura	Fecha	Proveedor	Cliente	Estado	Total	
999	19/09/2022	Cosas Varias	Pegrito Grillo	Pendiente	448.04 €	

Cobros		Comisiones				Comisiones - Agente					
Fecha	Proveedor	Fecha	Proveedor	Cliente	Total	Agente	Proveedor	Fecha	Comisión	Total	Agente
21/09/2022	Cosas Varias	Pegrito Grillo	Electrico	21/09/2022	200.00 €		Cosas Varias	Pegrito Grillo	10.00%	6.98 €	Maia

Liquidaciones de cobros			o facturas encontradas			o liquidaciones encontradas		
Fecha	Proveedor	Total						
22/09/2022	Cosas Varias	200.00 €						

Cerrar

Si hacemos click en algún documento podremos visualizarlo.

Facturar las comisiones

Cuando queramos facturar la comisión seleccionaremos la comisión correspondiente y pulsaremos el botón de **Hacer Comisión**.

Veremos que nos ha rellenado la información automáticamente, si todo es correcto pulsaremos **Aceptar**, si no modificaremos y luego aceptaremos.

Hacer factura

Seleccione agente: Maia
 Seleccione una serie: 2022: 2022
 Seleccione proveedor: 1: Cosas Varias
 Código Automático Fecha: 2022/09/22
 Comentarios:

Subtotal	6.98
IVA	0.00 %
IRPF	0.00 %
Total	6.98 €

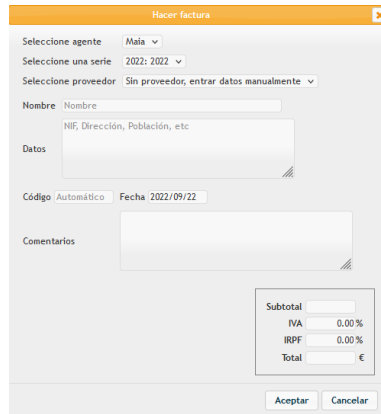
 Aceptar Cancelar

Crear directamente una factura

Si pulsamos el botón de **Hacer Factura** de la pestaña **Facturas** podremos introducir directamente una factura de comisiones.

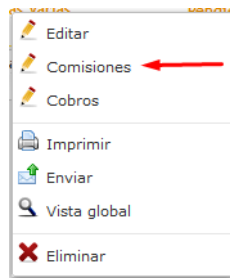
Se nos presenta una ventana donde debemos introducir los datos, cuando lo tengamos introducido pulsaremos **Aceptar** y veremos la factura ya creada junto al resto.

3.13 Pedidos - Facturas comisiones



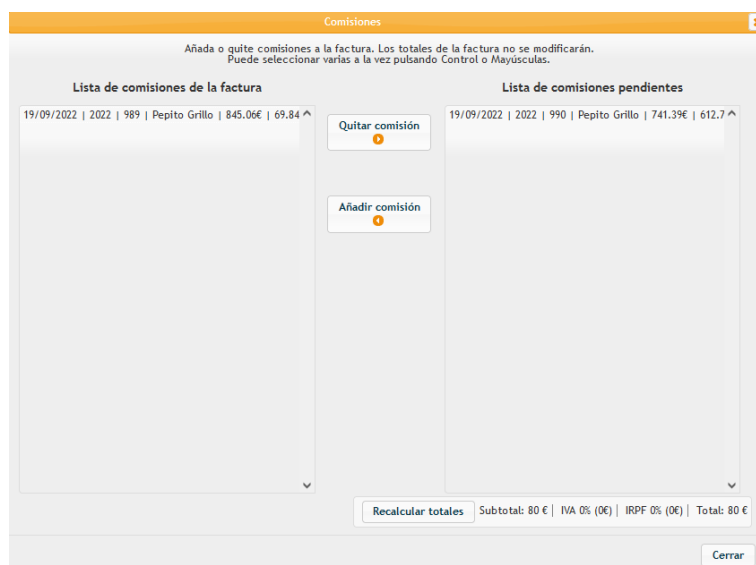
Ampliar una factura de comisiones

Tenemos la opción de **Comisiones**, que nos permite ampliar la factura de comisión con mas comisiones, es decir que podemos poner 1 o mas comisiones en una misma factura



En la ventana que se nos abre podremos **Añadir** o **Quitar** comisiones, tendremos 2 listados, uno con las comisiones ya en la factura y otro con las comisiones pendientes de facturar.

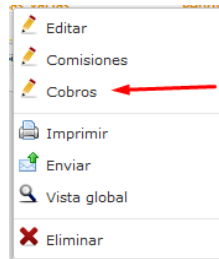
En la parte inferior veremos el botón de **Recalcular** y al lado el importe total de las comisiones introducidas en la factura. Este botón permite recalcular el importe total una vez añadidas o quitadas las comisiones.



3.13 Pedidos - Facturas comisiones

Cobrar comisiones

La factura de comisión, si nos fijamos, veremos que está en estado **Pendiente**, esto significa que aún no hemos cobrado nuestra comisión, para ello iremos a la opción de **Cobros**.



Indicaremos el importe cobrado y la fecha. Aquí también nos indica cuál es el total de la comisión, cuánto tenemos pendiente de cobrar y el importe ya cobrado.

Añadir cobro ✕

Fecha

Total: 250.00 €, Cobrado: 0 €, Pendiente: 250 €

Cobrado

Comentarios

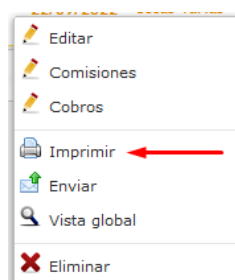
manual

Cuando ya estamos introduciendo los cobros de las comisiones veremos que las facturas se nos van actualizando mostrando el importe cobrado y cuando este es igual al total pasa a estado **Cobrado**.

Pendiente	22/09/2022: 150.00 €	250.00 €	250.00 €
Cobrada	22/09/2022: 80.00 €	80.00 €	80.00 €

Imprimir o Enviar una factura

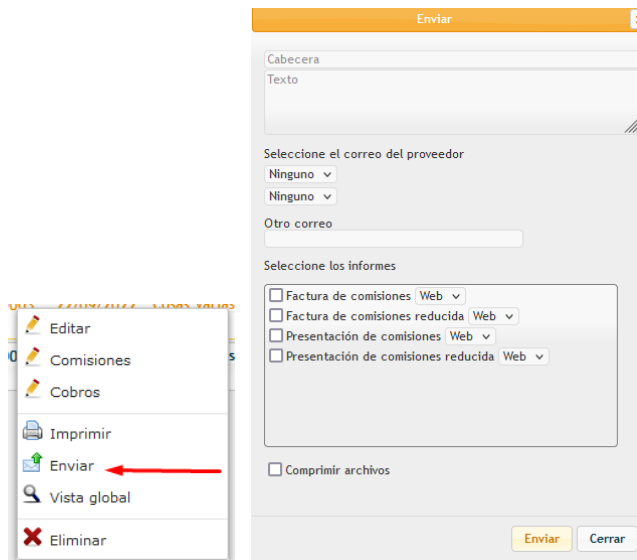
Podemos realizar la **Impresión** de la factura de comisión.



3.13 Pedidos - Facturas comisiones

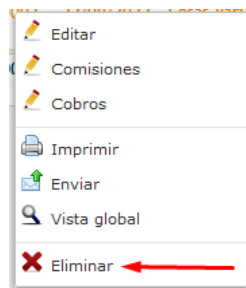
También tenemos la opción de enviar la factura de comisión por **Email**.

Rellenaremos los campos, seleccionaremos el informe y pulsaremos el botón de **Enviar**. Tenemos la opción de comprimir los archivos para hacer más ágil el correo.



Eliminar una factura

Si hemos creado una factura por error la seleccionaremos y pulsaremos la opción de **Eliminar**, esto nos dejará la comisión, como pendiente de hacer la factura, en la pestaña de **Comisiones**.



3.14 Pedidos - Liquidación Comisiones

Configuración de las comisiones

Para poder realizar facturas de comisiones deberemos tener dado de algún un comisionista por empresa



Es **Muy Importante** la configuración del **Agente** ya que en base a su configuración se calculan las comisiones.

También hay que tener en cuenta que en la ficha del **Proveedor** también hay que configurar como paga las comisiones.



Creando comisiones

Cuando creamos una factura de pedidos el programa nos indica si habrá comisiones que deriven de dicha factura.



Una vez creada la factura de pedidos, o una vez cobrada (según configuración) veremos que en

3.14 Pedidos - Liquidación Comisiones

Liquidación de Comisiones ya nos aparece dicha comisión.

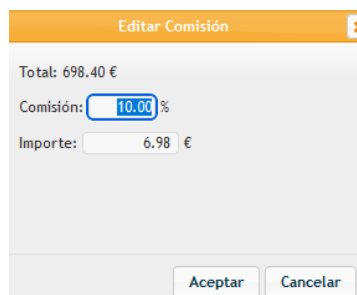


Modificación de las comisiones

Una vez realizada la factura de pedidos o bien el cobro de dicha factura, todo según la configuración de las comisiones, nos aparecerá la comisión para que la podamos liquidar al cliente.

Si vemos que es errónea podemos pulsar modificarla de 2 manera:

- Pestaña **Comisión** pulsando el botón de **Editar** y la modificaremos.



- Pestaña **Facturas** pulsando encima de la factura y la opción de **Editar** o con doble click.



Circuito de la comisión

Para poder visualizar el circuito entero de la comisión, desde donde viene el pedido, los cobros, ... Haremos clic encima de la comisión y pulsaremos en **Vista Global**.

3.14 Pedidos - Liquidación Comisiones

VISTA GLOBAL

Pedidos						
Fecha	Fecha	Proveedor	Cliente	Importe	Estado	Total
2022-09-22	14/09/2022	Cosak Varlas	Pepito Ordo		Por aceptar	199.24 €

Facturas						
Factura	Fecha	Proveedor	Cliente	Estado	Total	
999	19/09/2022	Cosak Varlas	Pepito Ordo	Pendiente	448.06 €	

Comisiones						
Fecha	Proveedor	Cliente	Comisión	Total	Agente	
21/09/2022	Cosak Varlas	Pepito Ordo	Electivo 21/09/2022	200.00 €		

Comisiones - Agente						
Proveedor	Cliente	Comisión	Total	Agente		
Cosak Varlas	Pepito Ordo	10.00%	6.98 €	Amets		

Liquidaciones de cobros		
Fecha	Proveedor	Comentarios
22/09/2022	Cosak Varlas	200.00 €

o facturas encontradas

o liquidaciones encontradas

Cerrar

Si hacemos click en algún documento podremos visualizarlo.

Hacer una liquidación

Para realizar la liquidación, en la pestaña **COMISIONES** seleccionaremos la comisión y pulsaremos el botón de **Liquidar Comisiones**.

Veremos que nos ha rellenado la información automáticamente, si todo es correcto pulsaremos **Aceptar**, si no modificaremos y luego aceptaremos.

Liquidar comisiones

Seleccione agente: Amets

Seleccione una serie: 2022: 2022

Fecha: 2022/09/22

Total: 6.98 €

Comentarios:

Factura del agente:

Código:

Fecha: ❌

Subtotal:

IVA: 0.00 % (€)

IRPF: 0.00 % (€)

Total: €

Estado: Pendiente

Aceptar Cancelar

Crear directamente una liquidación

Si pulsamos el botón de **Crear Liquidación** de la pestaña **Liquidaciones de Comisiones** podremos introducir directamente una liquidación de comisiones.

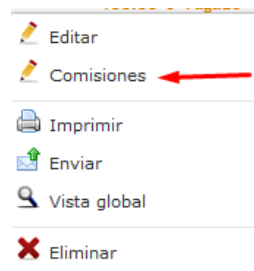
Se nos presenta una ventana donde debemos introducir los datos, cuando lo tengamos introducido pulsaremos **Aceptar** y veremos la liquidación ya creada junto al resto.

3.14 Pedidos - Liquidación Comisiones



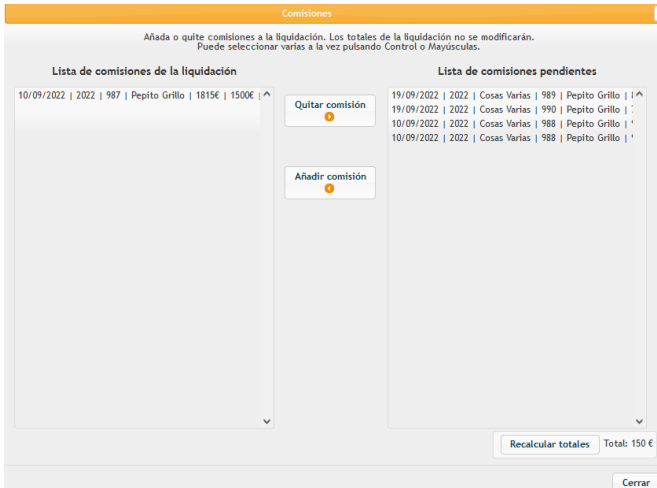
Ampliar una liquidación de comisiones

Tenemos la opción de **Comisiones**, que nos permite ampliar la liquidación de comisión con mas comisiones, es decir que podemos poner 1 o mas comisiones en una misma factura



En la ventana que se nos abre podremos **Añadir** o **Quitar** comisiones, tendremos 2 listados, uno con las comisiones ya en liquidación y otro con las comisiones pendientes de liquidar.

En la parte inferior veremos el botón de **Recalcular** y al lado el importe total de las comisiones introducidas en la liquidación. Este botón permite recalcular el importe total una vez añadidas o quitadas las comisiones.



Añada o quite comisiones a la liquidación. Los totales de la liquidación no se modificarán. Puede seleccionar varias a la vez pulsando Control o Mayúsculas.

Lista de comisiones de la liquidación		Lista de comisiones pendientes	
10/09/2022	2022 987 Pepito Grillo 1815€ 1500€	19/09/2022	2022 Cosas Varias 989 Pepito Grillo
		19/09/2022	2022 Cosas Varias 990 Pepito Grillo
		10/09/2022	2022 Cosas Varias 988 Pepito Grillo
		10/09/2022	2022 Cosas Varias 988 Pepito Grillo

Recalcular totales Total: 150 €

3.14 Pedidos - Liquidación Comisiones

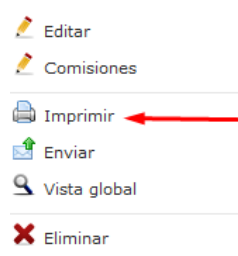
Pagar liquidaciones

Al hacer doble click en la liquidación, nos permite indicar que importe está liquidado y cuando lo está del todo le podemos cambiar el estado de PENDIENTE a PAGADO.

60.00 €	Pendiente
150.00 €	Pagado

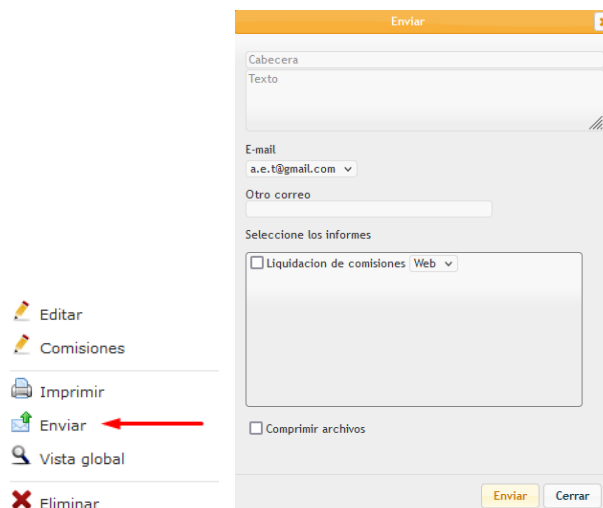
Imprimir o Enviar una factura

Podemos realizar la **Impresión** de la liquidación de comisiones.



También tenemos la opción de enviar la liquidación por **Email**.



Rellenaremos los campos, seleccionaremos el informe y pulsaremos el botón de **Enviar**. Tenemos la opción de comprimir los archivos para hacer más ágil el correo.








Eliminar una liquidación

Si hemos creado una liquidación por error la seleccionaremos y pulsaremos la opción de **Eliminar**, esto nos dejará la comisión, como pendiente de hacer la factura, en la pestaña de **Comisiones**.

3.14 Pedidos - Liquidación Comisiones

-  Editar
-  Comisiones

-  Imprimir
-  Enviar
-  Vista global

-  Eliminar 

3.15 Pedidos - Apuntes

Apuntes

El apartado de apuntes permite la introducción de **Apuntes** o **Notas Varias** para así poderlas consultar en cualquier momento.

Podemos añadir ficheros a los **Apuntes** ya creado, para ello haremos doble click al **Apunte** en cuestión y pulsaremos el + de **Archivos**.



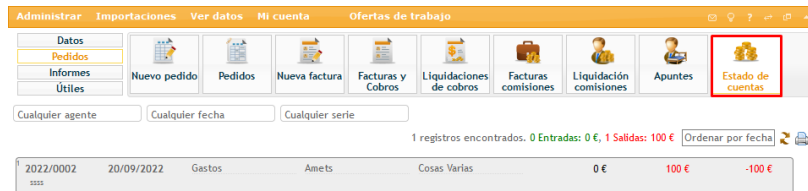
The screenshot shows a software interface with a navigation menu on the left containing 'Datos', 'Pedidos', 'Informes', and 'Útiles'. The main area has a toolbar with icons for 'Nuevo pedido', 'Pedidos', 'Nueva factura', 'Facturas y Cobros', 'Liquidaciones de cobros', 'Facturas comisiones', 'Liquidación comisiones', 'Apuntes', and 'Estado de cuentas'. Below the toolbar is a filter section with fields for 'Filtro Proveedor', 'Filtro Agente', 'Filtro Serie', 'Etiquetas', 'Desde Fecha', and 'Hasta Fecha'. A summary bar indicates '1 apuntes encontrados. 1 seleccionados : 100 €' and includes buttons for 'Etiquetas', 'Crear apunte', and 'Ordenar por fecha'. A table below displays one record:

2022/0002	20/09/2022	Amets	Cosas Varias	100 €	3333
-----------	------------	-------	--------------	-------	------

3.16 Pedidos - Estado de Cuentas

Estado de cuentas

Nos muestra aquella información de entrada y salida de dinero para que tengamos bien controlados los gastos.



Administrar												
Importaciones		Ver datos		Mi cuenta		Ofertas de trabajo						
Datos	Pedidos	Informes	Útiles	Nuevo pedido	Pedidos	Nueva factura	Facturas y Cobros	Liquidaciones de cobros	Facturas comisiones	Liquidación comisiones	Apuntes	Estado de cuentas
Cualquier agente		Cualquier fecha		Cualquier serie		1 registros encontrados. 0 Entradas: 0 €, 1 Salidas: 100 € Ordenar por fecha						
2022/0002	20/09/2022	Gastos	Amets	Cosas Varias	0 €	100 €	-100 €					

4.1 Informes - Especiales

Generando informes en distintos formatos

Los informes especiales nos permiten obtener una serie de listados predefinidos.

A continuación explicaremos los informes que podemos generar actualmente aunque se desarrollarán nuevos en futuras actualizaciones.

Lista productos excel

Este informe nos devolverá un listado de productos en Excel con unas columnas que se situarán al final para que el cliente pueda añadir la cantidad que quiera pedir. Si posteriormente se envía este Excel al cliente, el propio cliente podrá incluir las cantidades en los artículos que desee y volver a enviar de vuelta el Excel modificado que podremos importar desde el importador de pedidos que dispone el propio programa.

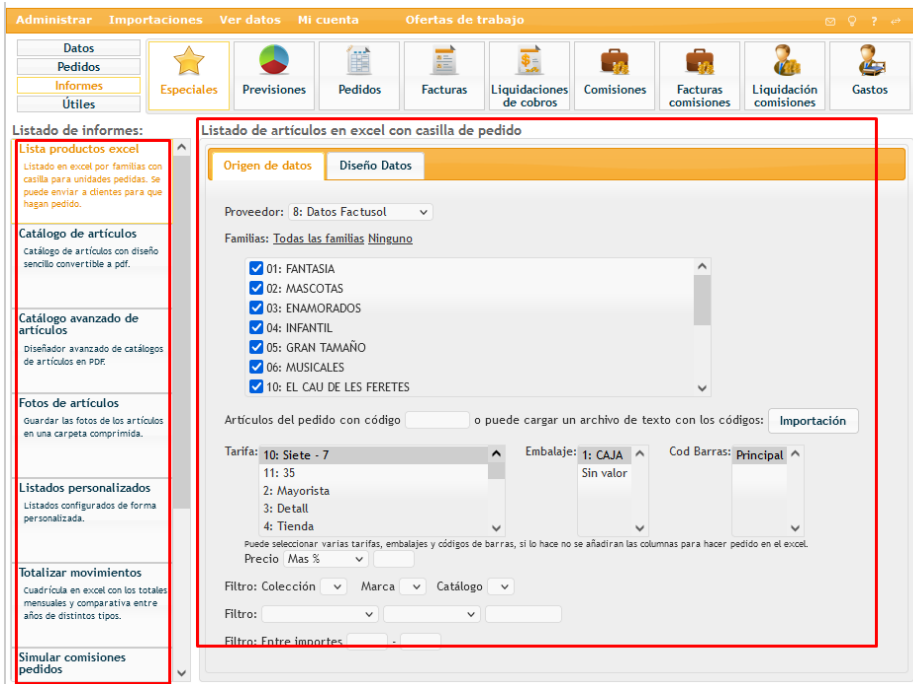
Puede filtrar los artículos que saldrán en el Excel por proveedor, familias, stock, estado del artículo e incluso por precios.

También le permite seleccionar qué tarifa y embalaje se mostrarán en el Excel.

Si activamos la opción **un Archivo por Familia**, nos creará automáticamente un Excel por cada familia, si no está activada esta opción, nos generará un único Excel que incluirá todas las familias.

Finalmente podemos indicarle si queremos incluir también fotos en el Excel además del tamaño que deberán tener las mismas.

Una vez configurados los filtros pulsaremos en el botón **Imprimir** que se encuentra abajo a la izquierda. Una ventana nos mostrará el progreso de la acción y cuando ésta finalice nos permitirá descargar el archivo generado.



The screenshot displays the 'Lista productos excel' configuration interface. On the left, a sidebar lists various report options: 'Lista productos excel', 'Catálogo de artículos', 'Catálogo avanzado de artículos', 'Fotos de artículos', 'Listados personalizados', 'Totalizar movimientos', and 'Simular comisiones pedidos'. The main area is titled 'Lista de artículos en excel con casilla de pedido' and contains the following configuration options:

- Origen de datos:** Diseño Datos
- Proveedor:** 8: Datos Factusol
- Familias:** Todas las familias Ninguno
- Categorías (checked):** 01: FANTASIA, 02: MASCOTAS, 03: ENAMORADOS, 04: INFANTIL, 05: GRAN TAMAÑO, 06: MUSICALES, 10: EL CAU DE LES FERETES
- Artículos del pedido con código:** [input field] o puede cargar un archivo de texto con los códigos: Importación
- Tarifa:** 10: Siete - 7 (Sub-tariffs: 11: 35, 2: Mayorista, 3: Detail, 4: Tienda)
- Embalaje:** 1: CAJA (Sin valor)
- Cod Barras:** Principal
- Puede seleccionar varias tarifas, embalajes y códigos de barras, si lo hace no se añadirán las columnas para hacer pedido en el excel.**
- Precio:** Mas %
- Filtro:** Colección, Marca, Catálogo
- Filtro:** [input field]
- Filtro:** Entre importes [input field]

4.1 Informes - Especiales

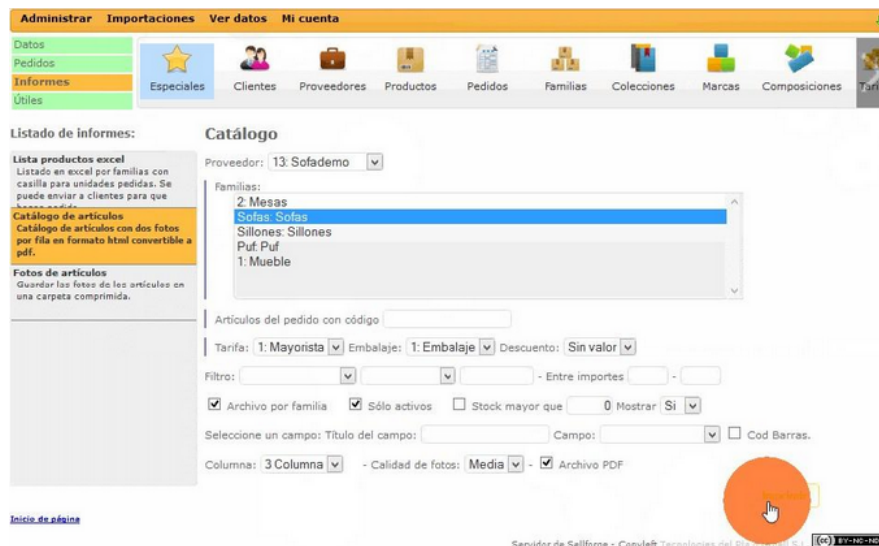
Catálogo de artículos

Este formato generará un catálogo de artículos ya sea en formato página web (HTML) o bien PDF.

Tenemos varios filtros disponibles como los de proveedor, familias, stock, disponibilidad, ... además de un filtro personalizable.

Debemos seleccionar la tarifa y el embalaje a mostrar y también nos permite mostrar el código de barras, el stock y un campo personalizable.

Finalmente también podemos establecer si queremos un documento agrupado o bien generar un archivo por cada familia, el número de columnas que tendrá cada línea. Cuantas más columnas tengamos la foto será más pequeña y también su calidad. Para catálogos muy grandes puede ser recomendable disminuir la calidad de las mismas para generar un archivo no demasiado pesado.

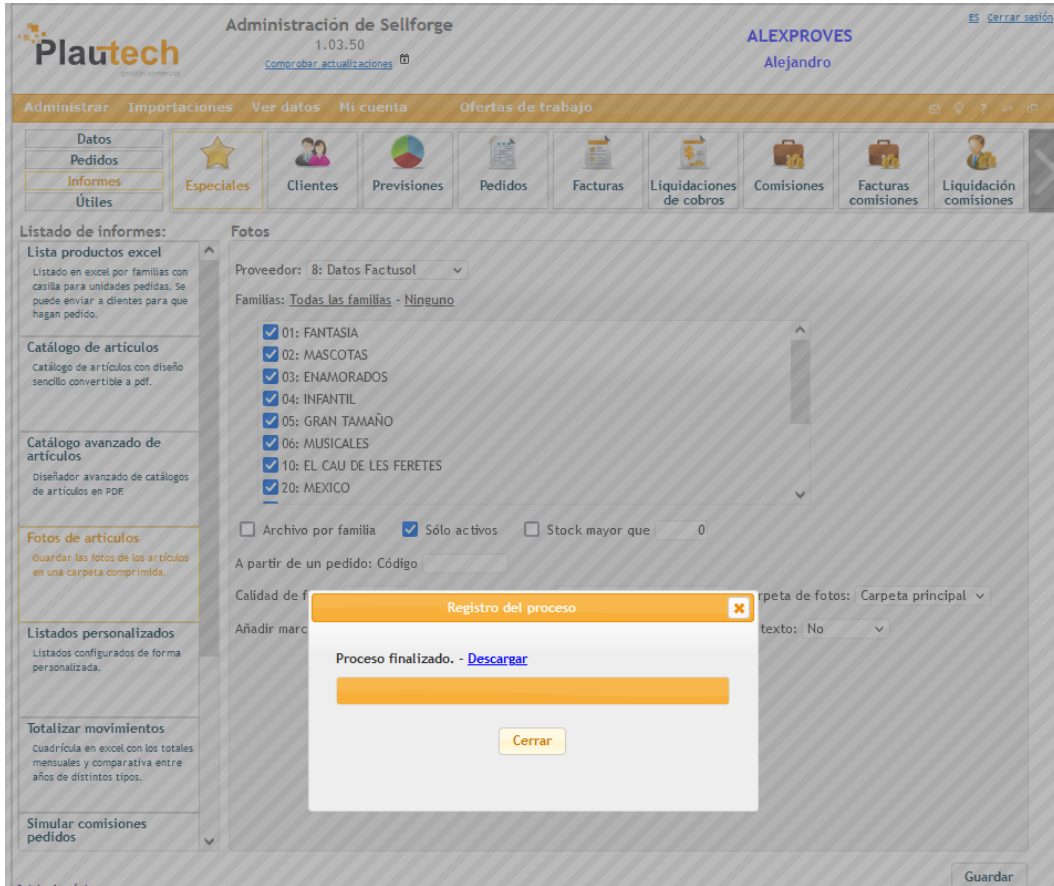


Fotos de artículos

Esta opción nos permite generar un archivo comprimido con las fotos de los artículos seleccionados. Las fotos serán en formato JPG y el nombre de la foto será el código del artículo. Puede filtrar el resultado por proveedor y familia, por estado del artículo y por stock.

Puede seleccionar la calidad de las fotos que determinarán a su vez el tamaño de las fotos a guardar. Recuerde que si quiere guardar las fotos de un pedido debe ir a la pantalla de pedidos e imprimir el pedido seleccionado en el formato **Guardar Fotos de Pedido**.

4.1 Informes - Especiales



The screenshot shows the Sellforge software interface. At the top, it displays 'Administración de Sellforge' with version '1.03.50' and the user 'ALEXPROVES Alejandro'. The main navigation bar includes 'Administrar', 'Importaciones', 'Ver datos', 'Mi cuenta', and 'Ofertas de trabajo'. Below this, there are several menu items: 'Datos', 'Pedidos', 'Informes', 'Útiles', 'Especiales', 'Clientes', 'Previsiones', 'Pedidos', 'Facturas', 'Liquidaciones de cobros', 'Comisiones', 'Facturas comisiones', and 'Liquidación comisiones'. The 'Especiales' menu item is highlighted.

The main content area is titled 'Listado de informes:' and contains several options: 'Lista productos excel', 'Catálogo de artículos', 'Catálogo avanzado de artículos', 'Fotos de artículos', 'Listados personalizados', 'Totalizar movimientos', and 'Simular comisiones pedidos'. The 'Fotos de artículos' option is selected, and a modal window titled 'Registro del proceso' is displayed in the foreground. The modal window contains the text 'Proceso finalizado. - Descargar' and a 'Cerrar' button.

The 'Fotos' section in the background shows a list of items with checkboxes: '01: FANTASIA', '02: MASCOTAS', '03: ENAMORADOS', '04: INFANTIL', '05: GRAN TAMAÑO', '06: MUSICALES', '10: EL CAU DE LES FERETES', and '20: MEXICO'. There are also filters for 'Proveedor: 8: Datos Factusol', 'Familias: Todas las familias - Ninguno', and 'Sólo activos'.

4.2 Informes - Otros informes

Creando informes de clientes, artículos, familias, zonas, ...

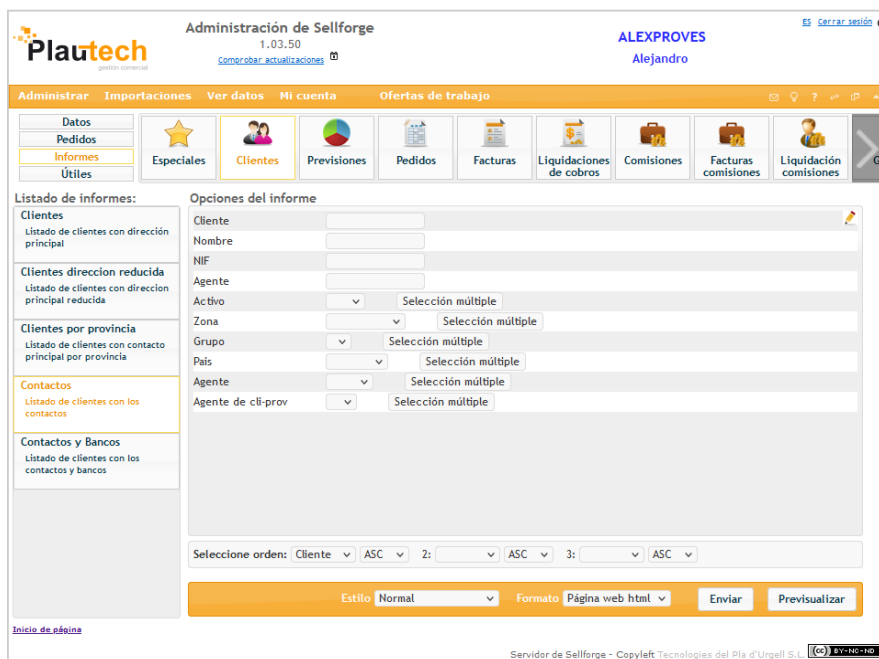
Además de poder crear informes especiales, la aplicación de Sellforge nos permite también crear otro tipo de informes que corresponden a cada mantenimiento del programa. Así pues, podemos obtener listados de:

- Clientes
- Colecciones
- Colores
- Pagos
- Países
- Proveedores
- Marca
- Tarifas
- Séries
- Zonas
- Artículos
- Composiciones
- Descuentos
- Impuestos
- Grupos
- Familias
- Tallas
- Embalajes
- Envíos

Entrando en la opción del menú **Ver Datos – Informes** Encontraremos un Botón para cada **Mantenimiento**. Si hacemos clic sobre cualquiera de ellos, obtendremos como resultado en la parte izquierda de la pantalla, el informe correspondiente.

Cuando hacemos clic en un informe del listado, en la parte de la derecha de la pantalla podremos configurar qué datos queremos que aparezcan y cómo, a través de los distintos filtros que podremos aplicar sobre el listado además del tipo de ordenación que queramos utilizar y el tipo de documento que nos interese crear.

Finalmente, una vez hayamos realizado las configuraciones pertinentes, haremos clic en el botón de **Previsualizar** para que nos muestre el resultado de nuestro listado por pantalla o bien nos creará un documento descargable dependiendo de la configuración que hayamos establecido y que veremos más adelante.



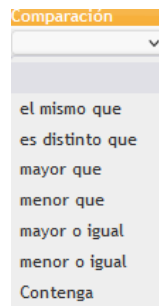
4.2 Informes - Otros informes

Filtrando los listados

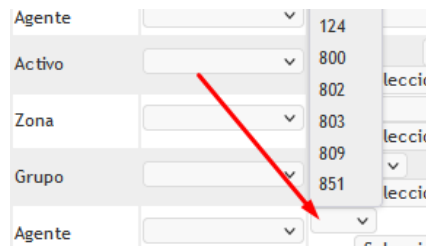
Por defecto nos aparece la opción de hacer filtros simples para la selección de datos que necesitamos para los informes. Pero si pulsamos el botón del lápiz de la derecha de la pantalla iremos a unos filtros “MÁS” avanzados.

Los filtros se nos presentan en 4 columnas:

- **Campo a Filtrar:** puede ser por ejemplo la familia, fecha, cliente, etc.
- **Comparación:** para que el valor sea EL MISMO, DISTINTO, etc. El filtro que se activa por defecto es el de IGUAL QUE, por lo que podemos dejarlo en blanco si así nos interesa.



- **Comparar Con:** introduciremos el valor con el que queramos comparar. Si por ejemplo nuestro campo corresponde a una fecha, dispondremos de un calendario para seleccionar el día, si por el contrario es el contenido de otra tabla, tendremos un desplegable para seleccionar el registro y finalmente si se trata de un número o un texto, podemos indicar directamente su valor en la casilla.



- **Y/O:** nos permite aplicar dos filtros a la vez a un mismo campo. Si seleccionamos una de las opciones de “Y” y “O” nos aparecerá una nueva línea para que indiquemos el segundo filtro.

Campo a filtrar	Comparación	Comparar con	y/o
Cliente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	y <input type="text"/> <input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	o <input type="text"/> <input type="text"/>

4.2 Informes - Otros informes

Opciones del informe

Campo a filtrar	Comparación	Comparar con	y/o	
Ciudad	▼		▼	✖
Nombre	▼		▼	✖
NIF	▼		▼	✖
Dirección	▼		▼	✖
Población	▼		▼	✖
Agente	▼		▼	✖
Activo	▼	Selección múltiple	▼	✖
Zona	▼	Selección múltiple	▼	✖
Grupo	▼	Selección múltiple	▼	✖
Agente	▼	Selección múltiple	▼	✖
Agente de reserva	▼	Selección múltiple	▼	✖

Seleccione orden: Cliente ▼ ASC ▼ 2: ▼ ASC ▼ 3: ▼ ASC ▼

Estos filtros nos pueden servir por ejemplo para obtener un listado de pedidos entre dos fechas. Indicando en el campo FECHA DE PEDIDO la opción MAYOR O IGUAL QUE el día 1 de enero Y MENOR O IGUAL QUE el día 31 de enero, obtendremos un listado con todos los pedidos que se han realizado en el mes de enero.

Puede que nos interese también obtener un listado con todos los clientes de la zona C y la zona F. Para ello indicaremos en el campo ZONA el filtro IGUAL QUE, seleccionaremos la zona C y marcaremos después la opción O.

En el segundo filtro pondremos IGUAL QUE y seleccionaremos entonces la zona F. De esta forma obtendremos un listado con todos los clientes cuya zona sea la C o la F.

Pulsando en el icono de la cruz, eliminaremos el filtro que hayamos establecido para un campo.

Ciudad	Nombre	NIF	Contacto	Num 1	Num 2	Num 3	Num 4	Email	Email 2	C.Postal	Dirección
1	MIRA HAI SCP	J63909543									
10	MOVIANTE S.L.	B-86393700	DOROTHY TAYLOR					alex@plautech.com		53628	1531 Sal Drive
100	ARRATE MARQUEGI	72417675J	ROBIN HAYES					ROBIN.HAYES@sakilacustomer.org		97287	1913 Kamakura Place
1000	Efectos comerciales descontados										
1001	SOLANA 2016 S.L.	B66646217									
1002	QIANWAN S.L.	B66770082									
1003	518 JI CHEN S.L.	B25799669									
1004	MICHAEL LIN	X3024525W									
1005	KE WANG	X6015676A									
1006	BAZAR CAPELLANIA S.L.	B93330900									
1007	JIANE LIN (BAZAR LILIN)	X3363885C									
1008	SHENGDA CHEN	24520149X									
1009	RESTE E RAMOS LTD.	PT503749940									
101	EL CORTE INTERNACIONAL 88 S.L.	B86236296	PEGGY MYERS					PEGGY.MYERS@sakilacustomer.org		77459	733 Mandaluyong Place
1010	CTRA.MOLINS DE REI 2014 S.L.	B66406273									

Ordenando el resultado

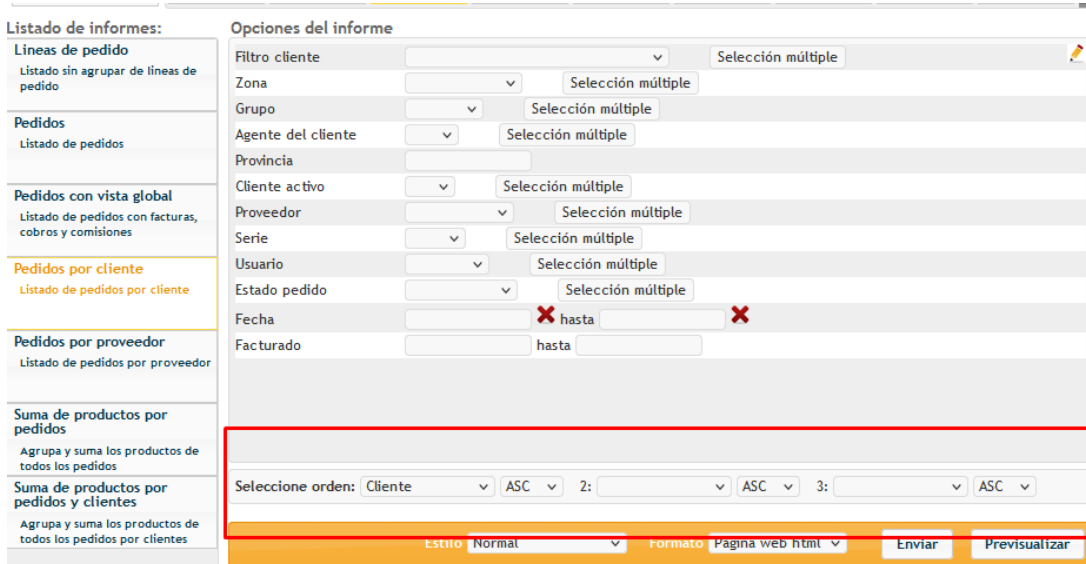
Podemos ordenar nuestro listado en función de varios campos como son por ejemplo el código, nombre, fecha, etc. dependiendo del listado que queramos obtener como resultado.

Modificaremos el orden utilizando las casillas que nos aparecen en la parte inferior de la pantalla.

4.2 Informes - Otros informes

Existen 3 formas de realizar un orden de nuestros datos. Si activamos varias opciones a la vez el listado que obtendremos se nos mostrará ordenado por el primer orden y todos los registros con el mismo valor serán ordenados a su vez por el segundo orden que hayamos establecido.

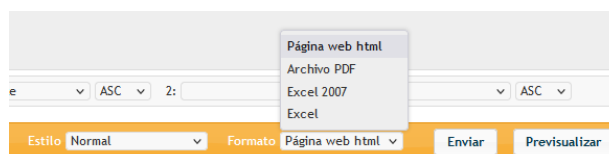
Por ejemplo, podemos ordenar un listado de artículos por familia y código para así obtener un listado donde se mostrarán agrupados los artículos de una misma familia y dentro de cada familia ésta se ordenará a su vez por el código de artículo.



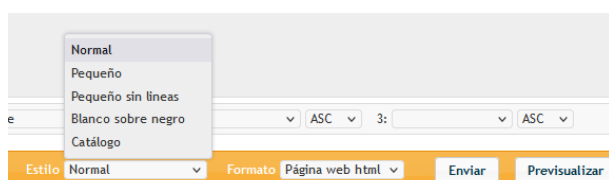
Formateando el resultado

Podemos modificar el tipo de documento que se genera una vez pulsamos el botón de **Previsualizar** a través de un desplegable de **Formato** en el que seleccionaremos PÁGINA WEB, PDF o EXCEL según nos interese.

Si seleccionamos por ejemplo PÁGINA WEB, el documento que obtendremos como resultado se abrirá en una nueva pestaña del navegador. En cambio, el resto de formatos generarán un archivo descargable.



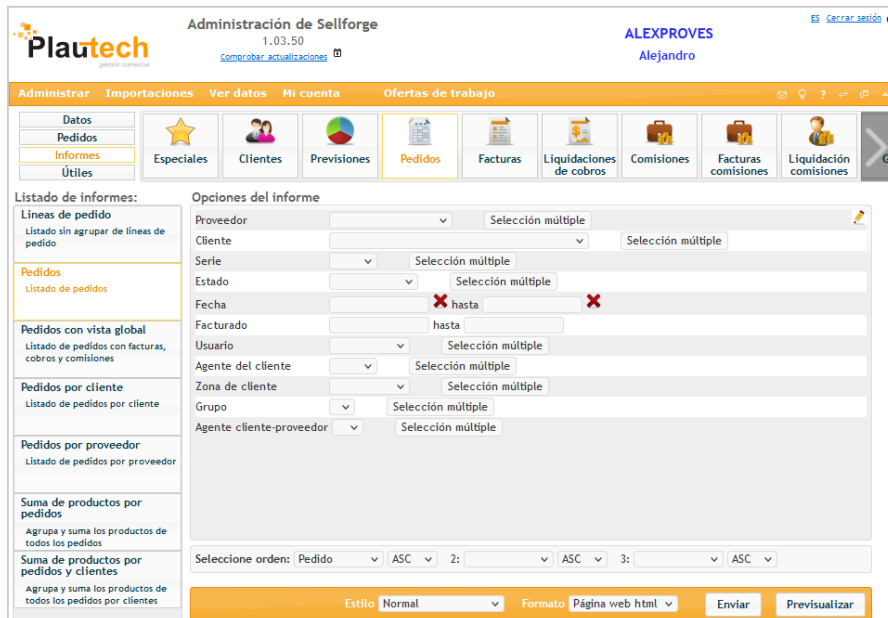
También podemos definir el **ESTILO** que se aplicará al listado. El estilo modifica parcialmente el diseño del documento, por ejemplo hay un estilo con la letra más pequeña, otro con líneas divisorias, etc.



4.2 Informes - Otros informes

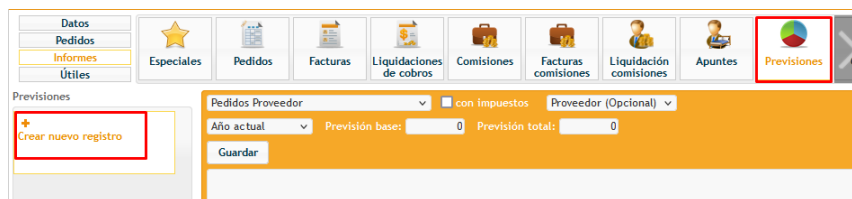
Creando informes de pedidos, facturas, liquidaciones, comisiones, factura de comisiones, liquidación comisiones y apuntes.

Aquí podemos obtener excels, pdf, html de pedidos filtrados por lo que le decimos en la parte derecha, como el proveedor, cliente, estado...



Creando informes de previsiones.

Aquí podemos crear el listado que queremos pulsando **Crear Nuevo Registro** y seleccionando los filtros deseados y dándole a **Guardar**.



Si nos hemos equivocado podremos eliminar el informe creado.



5.1 Importaciones y Exportaciones de datos

Importando datos de archivos Excel

La aplicación del servidor de Sellforge nos permite importar datos de un documento Excel de forma rápida. Podemos importar clientes, artículos, familias, subfamilias, pedidos y facturas.

El funcionamiento es el mismo para todas las importaciones aunque cada tabla tiene sus propias características especiales.

Accediendo a la pantalla de importaciones

Para ir a la pantalla de **Importaciones Rápidas** pulsaremos en el menú principal **Importaciones** e iniciaremos la importación pulsando antes en el botón de la tabla que queramos importar. Si queremos utilizar una importación que hayamos realizado anteriormente, la seleccionaremos de la lista de importaciones que se nos muestra y pulsaremos entonces en el botón de **Iniciar**.



Se nos abrirá una nueva ventana donde haremos clic en **Examinar** para así seleccionar el archivo de Excel que vayamos a importar de nuestro ordenador.

Si importamos el último Excel tendremos los mismos datos que ya importamos en su día por lo que la mayor parte de las veces le indicaremos que deseamos importar un nuevo Excel.

Importación rápida de productos - Paso 1

Nombre (Opcional):

Seleccione proveedor:

Seleccione archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

Fijar archivo a importar:
Si hay algún archivo del servidor fijado no se tendrá en cuenta el archivo que seleccione en la parte superior.

Importando los datos

A la hora de importar artículos y familias, el programa nos pedirá un proveedor que será el que se utilizará durante la importación. Una vez hayamos seleccionado el archivo de Excel y el proveedor, si corresponde, pulsaremos en el botón **Siguiente Paso**.

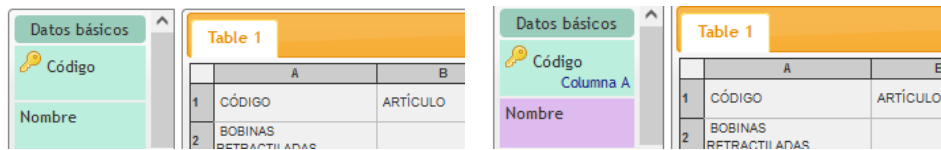
Ahora se nos abrirá una nueva ventana donde tendremos que indicar las columnas que asignaremos a cada valor. En la parte de la izquierda nos aparecerán los campos que podemos importar.

Hay columnas obligatorias que siempre se deben asignar como por ejemplo son los códigos de artículos.

Para asignar un campo a una columna del Excel primero haremos clic en el campo a usar, y

5.1 Importaciones y Exportaciones de datos

después en la cabecera de la columna que vayamos a relacionar. Veremos que en el campo ahora se indica el nombre de la columna que le hemos asignado.



Podemos asignar un valor fijo a un campo. Este valor puede ser tanto un texto escrito como una selección de varias opciones.

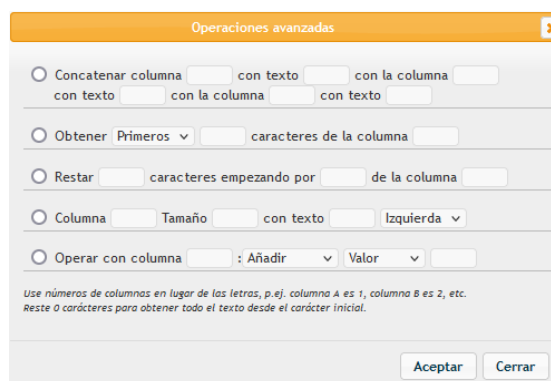
Escribiremos el valor en la casilla y pulsaremos el botón de **Asignar Valor Fijo** para asignar el valor al campo seleccionado.

Todos los registros que importemos utilizarán el valor que les indiquemos.



Si a un campo le hemos asignado un valor y no debe llevar pulsaremos **Quitar Valor**.

También es posible utilizar algunas fórmulas a través del botón de **Avanzado**. Aquí nos aparecerá una ventana donde le indicaremos la operación que deseemos realizar. En estas operaciones, cuando indiquemos una columna, deberemos usar el número y no la letra, por ejemplo la columna A es la 1 y la C es la 3.



Las opciones que se nos presentan son las siguientes:

- Juntar dos columnas con un texto separador. Si tenemos por ejemplo la dirección en una columna y el número en otra podremos juntar el valor de las dos columnas con una coma como separador.

5.1 Importaciones y Exportaciones de datos

- Obtener los primeros o últimos caracteres de una columna en caso de que por ejemplo deseemos obtener los 5 últimos dígitos de una columna junto con el código de barras.
- Obtener x caracteres a partir de una posición. Esta opción es similar a la anterior con la diferencia de que es mucho más flexible.
- Operar con columna. Podemos realizar sumas, restas u otras operaciones con dos columnas o con una columna y un valor fijo que asignemos.

Una vez hayamos escogido una opción, pulsaremos en el botón de **Aceptar** para asignar la operación al campo seleccionado.

Si hay alguna fila en el Excel que no queremos importar, podemos hacer clic en la casilla sobre el número de fila que aparece delante de cada fila.

Esta casilla se tornará roja indicándonos que la fila no se va a importar. Esta utilidad es muy interesante sobre todo para no importar por ejemplo las cabeceras del archivo, es decir, los nombres de cada columna, y así evitar insertar artículos que realmente no existen.

Table 1		
	A	B
1	CÓDIGO	ARTÍCULO
2	BOBINAS	

Cuando hayamos realizado alguna importación, ésta se quedará guardada por lo que podremos repetirla siempre que la necesitemos con un archivo de Excel actualizado.

La configuración de las columnas a importar se guarda para que la siguiente importación que realicemos sea automática siempre que las columnas que vayamos a importar coincidan.

En caso de que este requisito no se cumpla, deberemos modificar la importación indicando estas nuevas columnas.

Importando productos

Lo habitual en una importación de productos es importar el código, nombre, tarifas y embalajes, aunque también podemos importar muchos más datos como son el stock, familia, tipo de IVA o incluso traducciones para los diferentes idiomas.

Aparte del código, que es obligatorio, es importante asignar un tipo de IVA a los artículos en la casilla **Impuestos**. Si no indicamos el **IVA**, cuando hagamos un pedido no se calculará correctamente las bases y los totales.

Otro campo igual de importante es la familia, aunque podamos ver el catálogo sin haber creado familias de artículos, es mucho mejor utilizar las familias para tener nuestros artículos bien agrupados y ordenados.

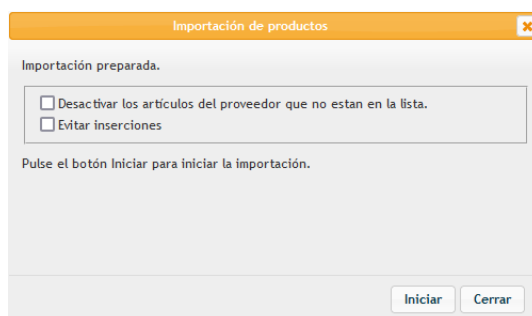
En la lista de la izquierda existen varios grupos de campos:

- En **Datos Básicos** se encuentra la información general del artículo como es el código, nombre, stock, impuestos, familias, notas y otros campos informativos.

5.1 Importaciones y Exportaciones de datos

- En **Tarifas** se nos muestran todas las tarifas disponibles para un proveedor. No confundir con el campo **Precio de venta** que hay en el grupo **Datos Básicos** puesto que este precio no es orientativo como ocurre con el anterior.
- En **Embalajes** aparecen los embalajes disponibles para un proveedor. Un error frecuente en los archivos de Excel es tener las unidades de embalaje en una misma celda como por ejemplo “12/24”. De esta forma el programa de Sellforge no entenderá las unidades causando que no se importen correctamente. Por lo tanto, tendremos que dividir la información en dos columnas, una con el 12 y otra con el 24, para después asignar una columna para cada embalaje del proveedor.
- En **Códigos de Barras** importamos tantos códigos de barras como necesitemos.
- En **Idiomas** podemos añadir las traducciones de los nombres de artículos para los diferentes idiomas que tengamos configurados en el programa.

Cuando pulsemos el botón de **Importar** nos aparecerá una ventana con dos opciones, podemos indicar que los artículos que no están en el Excel se marquen como no disponibles o podemos también marcar que no se añadan nuevos artículos y sólo se modifiquen los existentes con los valores que tengamos en el Excel.



Importando clientes

A la hora de importar los clientes deberemos relacionar el campo código puesto que es obligatorio. Normalmente importamos el nombre del cliente y su NIF.

Las direcciones se reparten en distintas secciones, donde cada dirección se ubica dentro de su sección correspondiente. Lo normal es que importemos los datos de contacto en la dirección principal y, si tiene, asignar los datos de la dirección de descarga.

Importando pedidos

A la hora de importar un pedido de un archivo de Excel deberemos como mínimo asignarle un proveedor y un cliente. Estos pueden ser valores fijos que seleccionaremos en el desplegable de **Asignar de la Lista** que aparece en la parte inferior haciendo clic en el campo cliente o proveedor según corresponda o por el contrario, también podemos asignarle un valor de la celda del Excel que contenga el código de cliente o proveedor.

Es importante conocer que los datos de cabecera se relacionan con una celda del Excel.

5.1 Importaciones y Exportaciones de datos

Normalmente tendremos el código de cliente o la tarifa en la cabecera del Excel por lo que no se repetirán en cada línea. Si no asignamos más datos de cabecera obtendrá los datos que tengamos por defecto.

Es obligatorio que relacionemos el código del artículo. En las líneas marcaremos la columna en la que se encuentran los códigos de artículo. También es importante indicar la cantidad. Los otros datos podemos no relacionarlos puesto que el programa se encargará de asignarles un valor por defecto.

Importando familias y subfamilias

Podemos importar únicamente las familias, subfamilias o ambas a la vez.

Disponemos en la parte izquierda un grupo que sirve para importar las familias y otro para las familias.

Para importar las familias deberemos indicar la columna con el código y otra con el nombre que le corresponde. Si sólo tenemos el nombre de familia podremos indicar el nombre también como código, aunque lo mejor sería que las familias tuviesen un código propio que las identificara.

Lo mismo ocurre con las subfamilias, pero en este caso además del código de subfamilia también tendremos que indicarle el código de familia a la que pertenecen para así poder identificarlas.

Importando facturas

Es casi igual que la importación de pedidos, lo único que es este caso son obligatorios:


- Proveedor
- Cliente
- Série
- Código

5.2 Importaciones - Relación de clientes

Configuración

La **Configuración** de este apartado es compleja y por ello la realizará el equipo de Plautech.

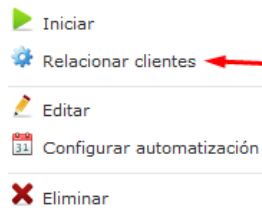
Aun así aquí es donde puede crear la relación de sus clientes con el proveedor de forma rápida.



	Nombre	Servidor	Usuario	Automático	Última importación	Estado
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE DATOS 1		plautechadmin	No	Nunca	Nunca empezada
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE DATOS 3		plautechadmin	No	Nunca	Proceso finalizado. (19 s.)
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE DATOS 2		plautechadmin	No	Nunca	Proceso finalizado. (14 s.)

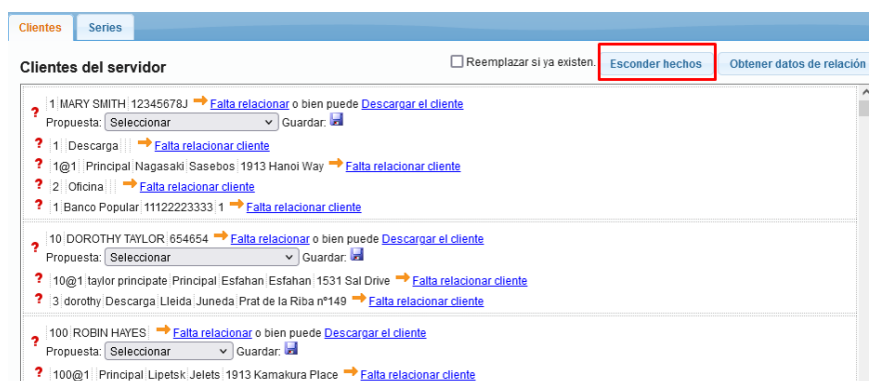
Relacionar datos de clientes

Al pulsar encima de la **Importación** verá que le aparece un menú.



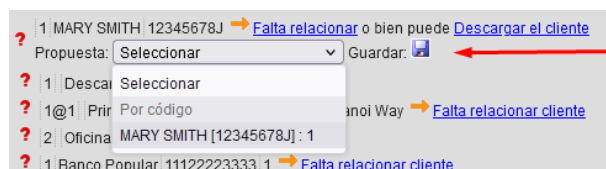
De este menú sólo nos fijaremos en la opción de **Relacionar Clientes**.

Al entrar en **Relacionar Clientes** nos aparecerá la lista de clientes estén o no relacionados, en la parte superior tenemos el botón de **Esconder Hechos**.



Cientes del servidor	Reemplazar si ya existen:	Esconder hechos	Obtener datos de relación
1 MARY SMITH 12345678J → Falta relacionar o bien puede Descargar el cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Obtener datos de relación"/>
Propuesta: [Seleccionar] Guardar:			
1 Descarga: → Falta relacionar cliente			
1@1 Principal Nagasaki Sasebos 1913 Hanoi Way → Falta relacionar cliente			
2 Oficina → Falta relacionar cliente			
1 Banco Popular 11122223333 1 → Falta relacionar cliente			
10 DOROTHY TAYLOR 654654 → Falta relacionar o bien puede Descargar el cliente			
Propuesta: [Seleccionar] Guardar:			
10@1 taylor principate Principal Esfahan Esfahan 1531 Sal Drive → Falta relacionar cliente			
3 dorothy Descarga Lleida Juneda Prat de la Riba n°149 → Falta relacionar cliente			
100 ROBIN HAYES: → Falta relacionar o bien puede Descargar el cliente			
Propuesta: [Seleccionar] Guardar:			
100@1 Principal Lipetsk Jelets 1913 Kamakura Place → Falta relacionar cliente			

Para relacionar pulsaremos en la **Propuesta** que nos ofrece, es posible que sea el correcto, de ser así lo seleccionamos y pulsamos el botón de **Guardar**.

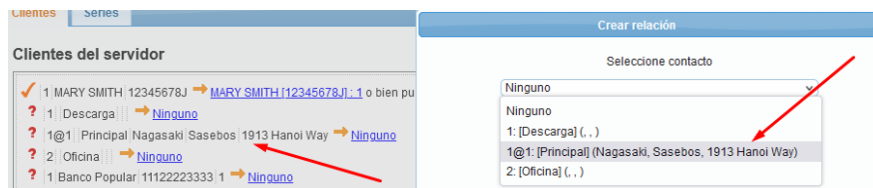


5.2 Importaciones - Relación de clientes

Para diferenciar de que es un cliente ya relacionado nos marcará delante del cliente el tick de **Visto**.



Veremos que también podemos relacionar el resto de datos del cliente si lo deseamos.



Relacionar series

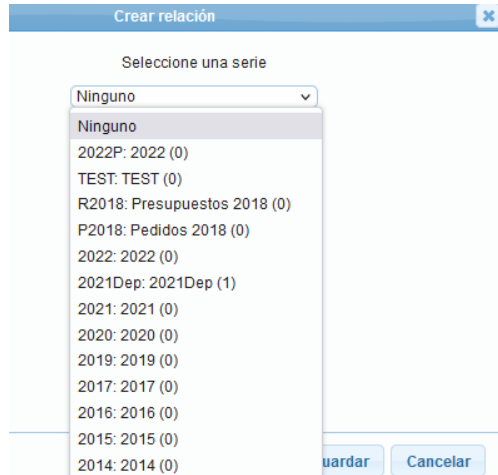
Veremos que también tenemos la opción de relacionar las series que tenemos con las que nos llegan del proveedor.

Pulsaremos **Falta Relacionar** de la serie que necesitemos relacionar.



Hará que veamos la pantalla de relación, donde seleccionaremos la serie con la que queremos relacionar.

5.2 Importaciones - Relación de clientes



Pulsaremos **Aceptar** y con esto veremos que ya nos la ha relacionado.

Series del servidor	
? 2012D:2012 Dep:0	→ Falta relacionar
<input checked="" type="checkbox"/> 2014:2014:0	→ 2014:2014 (0)
? 2015:2015:0	→ Falta relacionar

5.3 Importaciones - Servidor y Archivos

Importaciones de servidor

Estas importaciones las configura el equipo de Plautech.

Aquí aparecerán aquellas importaciones que sean enlaces; es decir, aparecerá la relación entre empresa y comercial si los 2 disponen de SELLFORGE.

Importaciones rápidas Importaciones de datos Importaciones de archivos Importaciones de servidor Exportaciones de datos						
Crear nueva importación de servidor Ver el registro diario Iniciar seleccionadas						
<input type="checkbox"/>	Nombre	Servidor	Usuario	Automático	Última importación	Estado
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE DATOS 1		plautechadmin	No	Nunca	Nunca empezada
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE DATOS 3		plautechadmin	No	Nunca	Nunca empezada
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE DATOS 2		plautechadmin	No	Nunca	Nunca empezada

Importaciones de archivos

Estas importaciones las configura el equipo de Plautech.

Desde este apartado se pueden importar **Fotos** o **Archivos**, por ejemplo un pdf con las especificaciones del artículo, al programa.

Importaciones rápidas Importaciones de datos Importaciones de archivos Importaciones de servidor Exportaciones de datos				
Importar fotos de artículos Crear una nueva importación de archivos Ver el registro diario Iniciar seleccionadas				
<input type="checkbox"/>	Nombre	Automático	Última importación	Estado
<input type="checkbox"/>	Importar fotos	No	10/05/2021 13:38:51	Proceso finalizado. (5
<input type="checkbox"/>	Importar fotos	No	13/09/2022 12:15:06	Proceso finalizado. (7

6.1 Configurar Catálogo - Ordenando nuestro catálogo

Agrupando el catálogo

El catálogo se puede agrupar de varias maneras. La más habitual es ordenarlo por familias y subfamilias aunque también se pueden crear colecciones y marcas.

Al mostrar el catálogo se puede indicar si queremos verlo por familias, marcas o colecciones.

Por defecto, tanto las familias como las subfamilias, marcas y colecciones se ordenan por código, aunque este orden lo podremos modificar en cualquier momento.

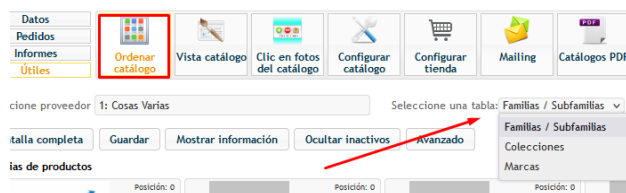
Los artículos dentro de cada familia o subfamilia también se ordenan por código pero podemos ordenarlos como queramos.

Ordenando la vista del catálogo

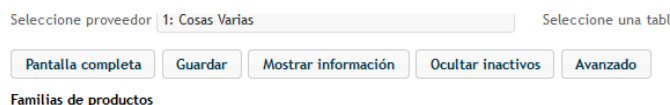
Para ordenar el catálogo, tanto las familias como los artículos, debemos ir al menú **Ver Datos – Útiles – Ordenar Catálogo**.

Lo primero que debemos hacer es seleccionar el proveedor a ordenar.

También podemos seleccionar si queremos ordenar a partir de familias y subfamilias o colecciones o marcas. Por defecto se activa ordenar familias ya que es lo más habitual.

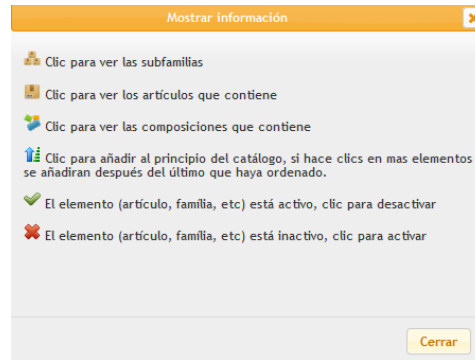


Debajo de la selección de proveedor tenemos los botones con todas las opciones que se pueden realizar durante la ordenación.



- **Pantalla Completa:** maximiza la ventana para que pueda ver más elementos al mismo tiempo. Vuelva a pulsar en **Pantalla Completa** para restaurar la vista normal.
- **Guardar:** guarda los cambios realizados en la ordenación.
- **Mostrar Información:** nos muestra la información de que acción realizan los botoncitos pequeños.

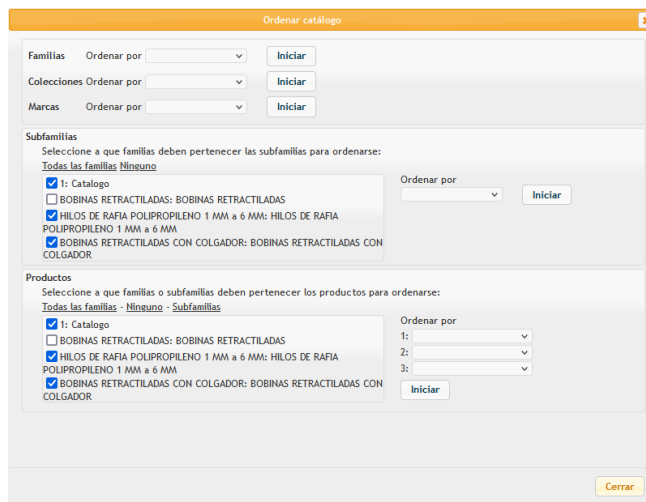
6.1 Configurar Catálogo - Ordenando nuestro catálogo



- **Ocultar Inactivos / Mostrar Inactivos:** puede ocultar o mostrar los elementos no disponibles.



- **Avanzado:** ordena el catálogo mediante una opciones muy específicas.



Finalmente tenemos la lista de familias con una pequeña información además de su foto.



La **Posición** indica el valor de orden que tiene la familia guardada. Si tiene un 0 significa que no ha sido ordenado, pero se mostrará delante.

Si no hemos ordenado nunca las familias todas tendrán posición 0 y por tanto el catálogo se ordenará por código.

6.1 Configurar Catálogo - Ordenando nuestro catálogo

Número indica el orden virtual que tiene en este momento. Si guardamos la ordenación actual todas las familias tendrían en **Posición** el valor de **Número**.



Después encontramos el código de familia y en la parte inferior el nombre.



También hay unos pequeños iconos que nos servirán para acceder a las subfamilias, los productos o las composiciones de la familia seleccionada. Si ubica el ratón encima del icono le indicará qué función tiene o si pulsa **Mostrar Información**.

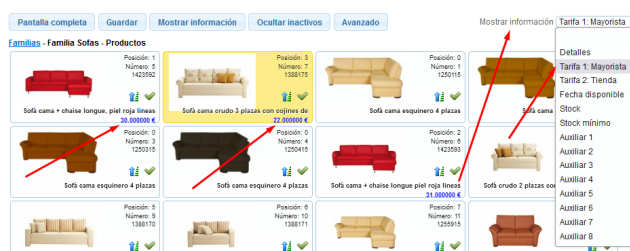
Moviendo y ordenando los artículos del catálogo

Cuando ha entrado en una familia para ver y ordenar los artículos puede volver a la lista de familias seleccionando el enlace que encontrará justo entre los botones y el mosaico de artículos.



Para ordenar las familias o artículos puede hacer clic en la familia y arrastrarla hacia su nueva posición.

En alguna ocasión podemos necesitar tener más información sobre el artículo, por ejemplo si deseamos ordenar por stock, para ello tenemos una casilla de **Mostrar Información** que nos permite ver información extra del artículo.



Cuando haya terminado de ordenar el catálogo no se olvide de pulsar en el botón de **Guardar** antes

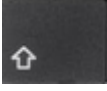
6.1 Configurar Catálogo - Ordenando nuestro catálogo

de ir a otro proveedor u otra familia, si no perderá los cambios que haya realizado.

Seleccionando varios artículos a la vez

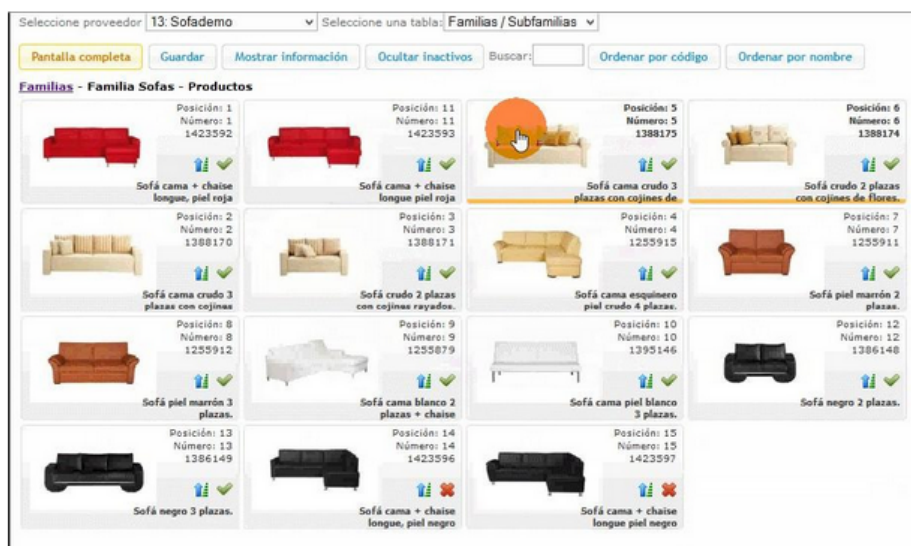
Puede seleccionar varios elementos a la vez manteniendo pulsada la tecla **CTRL** y haciendo clic en cada elemento que desee.

Si quiere seleccionar más de un elemento a la vez haga clic en el primero, mantenga la tecla

SHIFT () pulsada y pulse en el último elemento. Cuando arrastre varios elementos a la vez a una nueva ubicación todos se moverán en bloque y se insertarán en el sitio seleccionado.

Realizando búsquedas

Se incluye un pequeño buscador de artículos. Introduzca la búsqueda en la casilla **Buscar** y pulse **Enter**, la ventana se moverá hasta el primer artículo encontrado y éste parpadeará unos instantes. Puede buscar por código o por nombre.



6.2 Configurar Catálogo - Importar un PDF

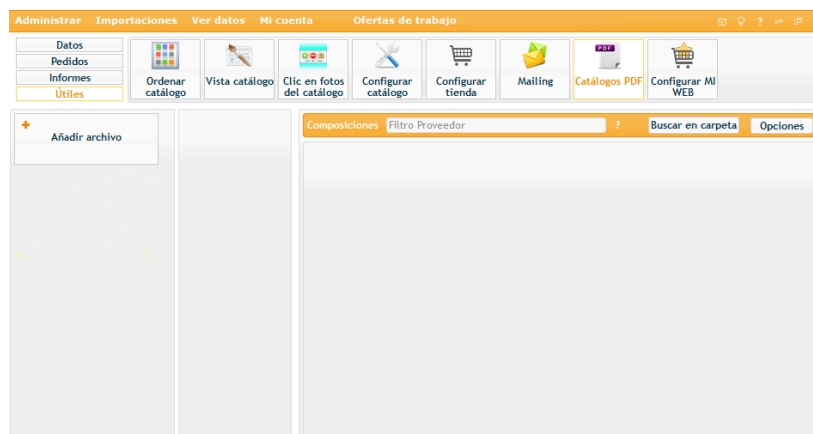
Importar un catálogo PDF

Podemos añadir las páginas de catálogo en las composiciones de artículos.

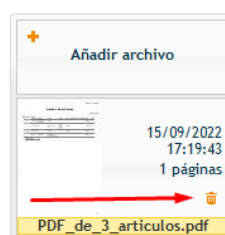
Si al momento de importar, el programa se encuentra con códigos de productos en la página crea automáticamente una zona nueva para cada producto permitiendo acelerar la creación de composiciones.

Lista de documentos

En la parte izquierda tenemos la lista de catálogos pdf cargados, para añadir uno pulsaremos el botón **Añadir Archivo** y seleccionaremos el documento a subir.



Podemos eliminar un documento PDF haciendo click en el icono de papelera que hay en cada elemento.



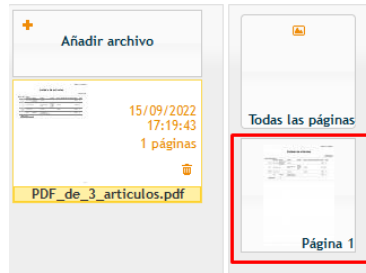
Páginas del documento

Si hacemos click en un documento aparecerán las páginas en la lista que hay en el centro de la ventana. La primera vez que abra un documento deberá generar las páginas y puede tardar un tiempo.

Las páginas del catálogo se podrán mover hacia la lista de composiciones en la posición deseada, dentro de una familia.

Encima de las páginas verá que tiene una “página” que hace referencia a **Todas las Páginas**.

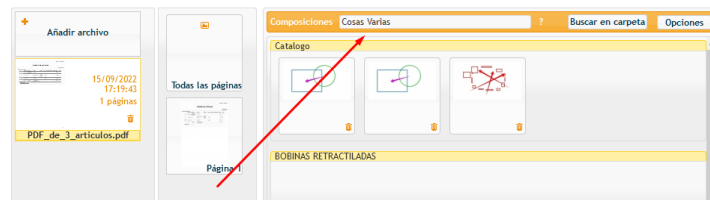
6.2 Configurar Catálogo - Importar un PDF



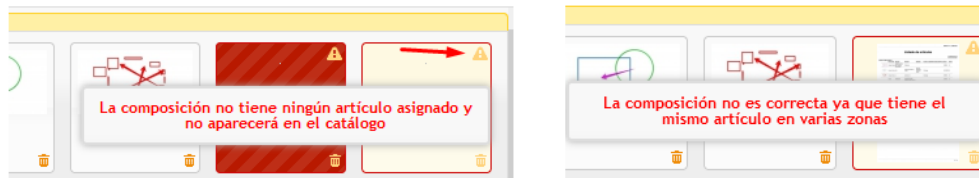
Composiciones del proveedor

Deberemos seleccionar un proveedor usando el buscador de la parte superior. Cuando lo seleccionamos nos aparecen las familias del proveedor y las composiciones que ya pueda tener.

En esta pantalla podemos ordenar las composiciones existentes, pudiendo seleccionar varias a la vez igual que en la pantalla de **Ordenar Catálogo**.



El símbolo de la advertencia nos indicará cual es el error, para así poder solucionarlo y con el botón papelerera lo eliminamos.



Podemos añadir páginas del catálogo arrastrando la página de la lista de páginas hacia una posición en las composiciones del proveedor seleccionado.

Podemos añadir **Todas** las páginas del catálogo arrastrando el primer elemento llamado **Todas las Páginas**.

Cuando añadimos una página el programa busca entre los textos de la página referencias de artículo para hacer las zonas de forma automática.

Para que el programa pueda encontrar los códigos el pdf deberá mostrarlos en formato de texto, una forma de probar si el texto se importará es abriendo el pdf con un lector de pdfs e intentar seleccionar un código de artículo usando la herramienta de seleccionar texto.

Si encuentra varias veces el mismo producto en la página la composición creada tendrá varias zonas para el mismo artículo. En este caso la composición se marcará en rojo como errónea. Deberá eliminar las zonas duplicadas para poder usar esta composición o en caso contrario podrá afectar a la correcta visualización del catálogo en los tablets.

6.2 Configurar Catálogo - Importar un PDF

Para modificar las zonas de una composición deberá hacer doble click encima de una composición.

Botón de opciones

Mediante el botón de opciones podremos configurar los parámetros de la aplicación, estas opciones la mayoría de las veces las modifica el equipo de Plautech:

- **Máscara:** Aplica un formato al código para buscar los textos del documento. Por ejemplo, si nuestro artículo es de la forma 0023 y en el PDF está como 23 podemos indicar una máscara 00 para que el programa ponga los ceros delante antes de buscar el artículo.
- **Longitud Mínima:** El número mínimo de caracteres que puede tener un código de artículo. Puede hacer que el proceso vaya más rápido si ignora los textos muy cortos aunque no es obligatorio.
- **Longitud Máxima:** El número máximo de caracteres que puede tener un código de artículo. Al igual que la mínima puede afectar en el rendimiento al evitar textos largos que seguro que no serán artículos. Tampoco es obligatorio.
- **Campo:** Es el campo a buscar en la ficha de artículos, normalmente deberá buscar por código de artículo pero se pueden seleccionar otros campos para casos mas personalizados.
- **Solo Palabras Concretas:** Podemos buscar las palabras de forma literal o con espacios.
- **Excepciones:** Ignora palabras a la hora de buscar.
- **Sustituir los textos:** Permite quitar texto del campo a buscar del PDF, por ejemplo si tenemos REF:código podremos omitir el REF:
- **Operaciones Avanzadas:** Permite realizar más opciones específicas.
- **Márgenes:** Número de **Píxeles** que añadirá de margen a la zona que se cree alrededor del texto del código de artículo. Con ello podemos hacer rectángulos mas alargados si vemos que queda mejor en un catálogo en concreto o bien ampliar la zona para hacerla más fácil de pulsar.
- **Permitir Duplicados:** Permite tener 1 artículo más de 1 vez en una misma página.
- **Color:** Color de las zonas que creará.
- **Forma:** La forma de la zona, normalmente será un rectángulo aunque podemos seleccionar otras formas como la elipse.
- **Carpeta en la que se Buscarán Nuevos PDFS:** Aquí podemos indicar la ruta completa hacia la carpeta en la que queremos buscar documentos pdf. Será necesario para poder insertar documentos pdf muy grandes que no podrá copiar con el botón de **Añadir Archivo**. Cada vez que abra la pantalla de catálogos pdf la aplicación buscará nuevos documentos o documentos modificados en dicha carpeta. Si encuentra un documento modificado se indicará con un aviso en la lista de documentos.

6.2 Configurar Catálogo - Importar un PDF

Opciones
✕

Máscara	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> (ej. 0000)
Longitud mínima	<input style="width: 40%;" type="text" value=""/> caracteres
Longitud máxima	<input style="width: 40%;" type="text" value=""/> caracteres
Campo	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> Código ▾
Solo palabras completas	No ▾
Excepciones	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> separar por
Sustituir textos	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> buscar1::reemplazar1 buscar2::reemplazar2... <input style="width: 80%;" type="text" value=""/>
Operaciones avanzadas	Parte derecha de asignación de variable en php. \$part hace referencia al valor de origen. Termine con punto y coma (;) Ej: substr(\$part,0,3);
Margen superior	<input style="width: 40%;" type="text" value="10"/> píxeles
Margen derecho	<input style="width: 40%;" type="text" value="10"/> píxeles
Margen inferior	<input style="width: 40%;" type="text" value="10"/> píxeles
Margen izquierdo	<input style="width: 40%;" type="text" value="10"/> píxeles
Permitir duplicados	Sí ▾
Color	Azul ▾
Forma	Rectángulo ▾
Carpeta en la que se buscarán nuevos PDFs:	
<input style="width: 80%;" type="text" value=""/>	

6.3 Config. Catálogo - Personalizando nuestro catálogo

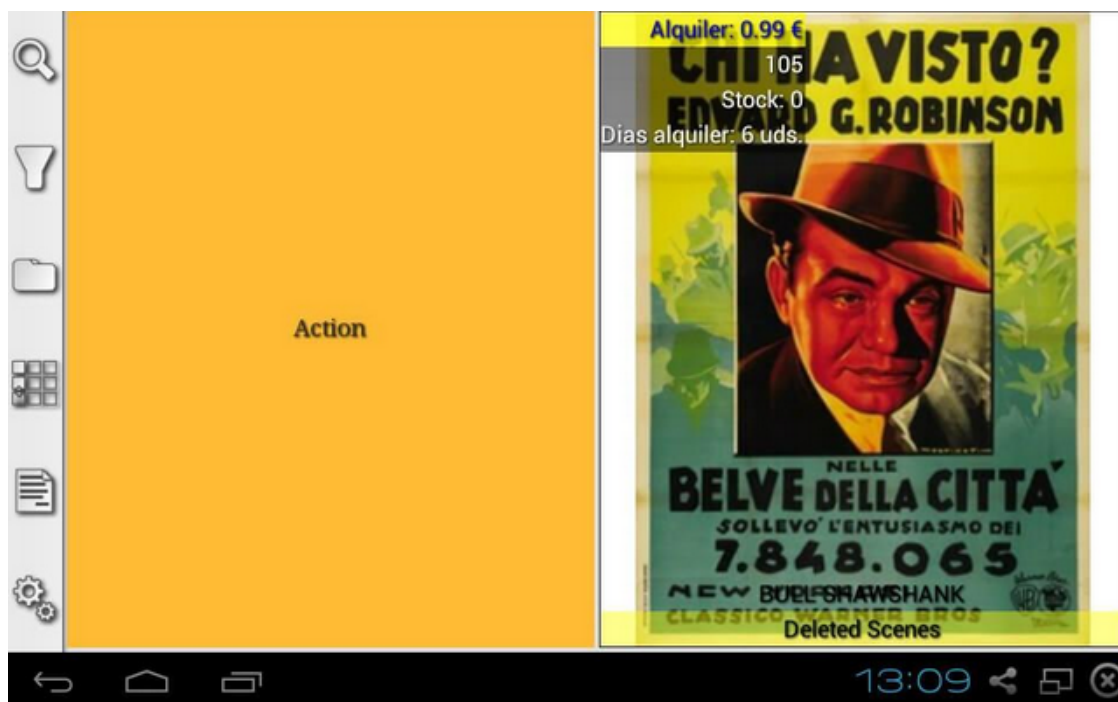
Diseñando la información a mostrar

Una de las tareas más importantes a realizar para poder diseñar el catálogo es configurar primero la información del artículo que se mostrará en cada foto.

Puede establecer que se vea el código, el precio, el stock y casi cualquier información relacionada con el artículo o con la línea de pedido en caso de que se haya realizado un pedido sobre el artículo.

Esta configuración además puede ser distinta según el proveedor. Si un proveedor no usa stock no hace falta mostrarlo y ocupar por lo tanto espacio en la foto.

Incluso puede personalizar la configuración según cada usuario, por ejemplo, puede hacer que la información que se muestra para un agente sea distinta que para otro, o puede hacer que se le muestre de una manera diferente con un diseño de letra más grande o con distintos colores.



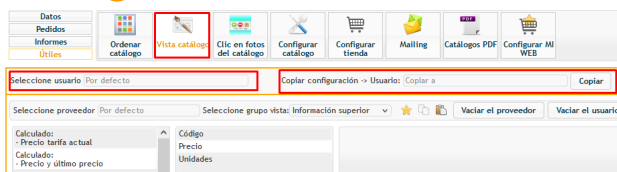
Configurando quién verá la información

Para modificar esta configuración debe ir al menú **Ver Datos – Útiles – Vista Catálogo**.

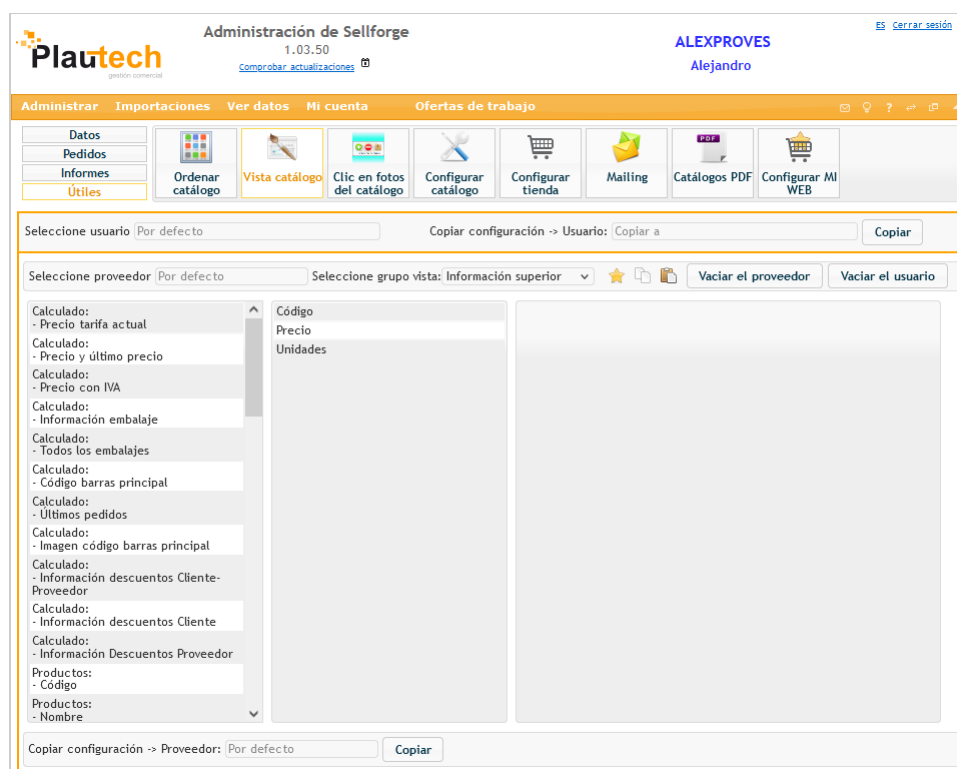
En la parte superior verá la opción para **Seleccionar un Usuario**. Si quiere configurar la vista por defecto de todos los usuarios deje el valor vacío.

A su derecha se encuentra la opción de **Copiar la Configuración** entre usuarios. Para ello seleccionaremos el usuario de destino y pulsaremos el botón **Copiar**.

6.3 Config. Catálogo - Personalizando nuestro catálogo

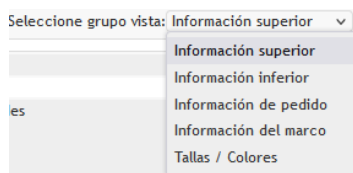


Después encontrará la **Selección de Proveedor**. Lo lógico es hacer una configuración por defecto para todos los proveedores y si alguno requiere una información distinta le realizaremos una configuración individual.



Configurando qué información se va a visualizar y cómo

En el **Grupo Vista** puede seleccionar qué parte de la foto quiere modificar.



Zonas en las que puede situar la información:

- **Información Superior:** se muestra arriba a la izquierda de la foto, sirve para poner el precio, unidades por caja, stock y otra información de poca longitud.
- **Información Inferior:** se muestra en la parte inferior y ocupa todo el ancho de la foto, se usa para mostrar el nombre del artículo o las notas.

6.3 Config. Catálogo - Personalizando nuestro catálogo

- **Información de Pedido:** aparece en la parte superior derecha y se usa para mostrar las cantidades pedidas, el total y otros datos de pedido.
- **Información de Marco:** muestra un marco o un punto de color cuando el cliente ha pedido antes ese artículo o tiene información referente a él.
- **Tallas / Colores:** al trabajar con tallas y colores aparece una cuadrícula con las diferentes combinaciones de talla y color en filas y columnas. En cada casilla es posible añadir información en pequeño.

Debajo tenemos los tres bloques en columnas con el diseño a aplicar. En la primera columna tenemos los valores que podemos añadir a la vista actual. Cada vista puede tener una información distinta a mostrar, por ejemplo la información de cantidad pedida sólo está visible en la parte **Información de Pedido**.

Para añadir un elemento a la vista hacemos clic en dicho elemento del bloque de la izquierda. Este aparecerá en la columna central indicando que se mostrará en la zona seleccionada.

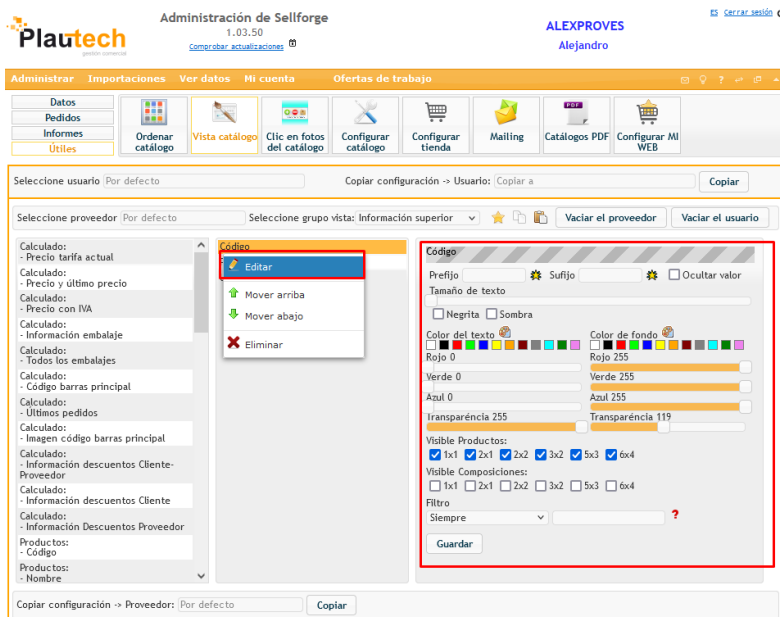
Puede añadir varios elementos en la misma zona, se mostrarán uno debajo del otro en el mismo orden que está viendo en la columna central.

Si hace un clic en un elemento de la columna central verá un menú con varias opciones: editar, mover arriba o abajo y eliminar.

Con **Editar** puede modificar el diseño del elemento, podrá cambiar el tamaño, el texto a mostrar, los colores, si está visible o no según varios parámetros. Por ejemplo, puede indicar que un valor sea visible sólo si es mayor que 0, o que no se muestre cuando estemos viendo más de 6 fotos por página, para no tapar demasiado las fotos.

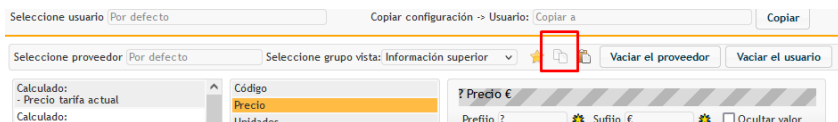
Para guardar los nuevos cambios que haya realizado deberá pulsar en el botón de **Guardar** antes de seleccionar otro elemento.

6.3 Config. Catálogo - Personalizando nuestro catálogo



Configuración por proveedores

Finalmente encontrará la opción de copiar la configuración de un proveedor a otro. Por ejemplo, si se ha hecho una configuración para **Todos los Proveedores** y hay un proveedor al que además se le quiere mostrar el stock, se puede copiar la configuración de **Todos los Proveedores** a dicho proveedor y así sólo hará falta añadir el campo stock.



Tenga presente que aunque sólo una zona de un proveedor tenga un valor se usará la configuración entera del proveedor. Por ejemplo, si en la configuración no se indica nada en la **Información Superior** pero tiene la cantidad en **Información de Pedido** cuando vea el catálogo no verá nada en la parte superior izquierda, sólo la cantidad arriba a la derecha.

Cuando quiera eliminar la configuración de un proveedor revise todas las zonas para comprobar que no queda ningún elemento.

6.4 Configurar Catálogo - Más personalizaciones

Diseñando los botones que se van a mostrar

Por defecto, al hacer clic en una foto del catálogo, se abre una ventana con los botones de añadir caja, restar caja y ver detalles de línea.

Esta configuración puede cambiarse para mostrar los botones que desee dentro de una selección disponible.

Para modificar los botones que se ven en el catálogo debe ir a **Ver Datos – Útiles – Clic en Fotos del Catálogo**.

La parte superior es como en la pantalla anterior de configurar la información a mostrar. Podrá configurar unos botones distintos por usuario e incluso por proveedor. Podrá copiar la configuración de un usuario a otro y de un proveedor a otro.



Selecione usuario Copiar configuración -> Usuario:

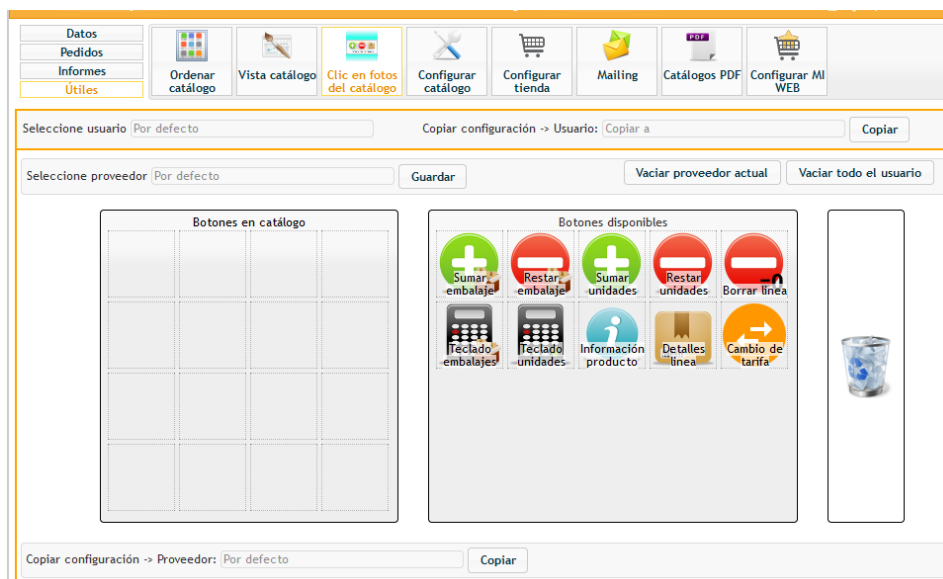
Selecione proveedor

Añadiendo nuevos botones

Debajo de la selección de proveedores encontrará dos columnas. A la izquierda tiene la zona para añadir botones que luego se verán en el catálogo y a la derecha se le muestran los botones disponibles.

Para añadir un botón debe arrastrar uno de la parte derecha a un bloque de la parte izquierda.

Puede que al añadir un botón le pida una cantidad, por ejemplo al añadir el botón de **Pedir Caja** el programa nos pregunta cuántos embalajes debe añadir en cada clic. Por defecto será 1, pero podría crear un botón que pida los embalajes de uno en uno y otro que los pida de 10 en 10.



Datos
Pedidos
Informes
Útiles

Ordenar catálogo Vista catálogo **Clic en fotos del catálogo** Configurar catálogo Configurar tienda Mailing Catálogos PDF Configurar MI WEB

Selecione usuario Copiar configuración -> Usuario:

Selecione proveedor

Botones en catálogo

Botones disponibles

- Sumar embalaje
- Restar embalaje
- Sumar unidades
- Restar unidades
- Borrar línea
- Teclado embalajes
- Teclado unidades
- Información producto
- Detalles línea
- Cambio de tarifa

Copiar configuración -> Proveedor:

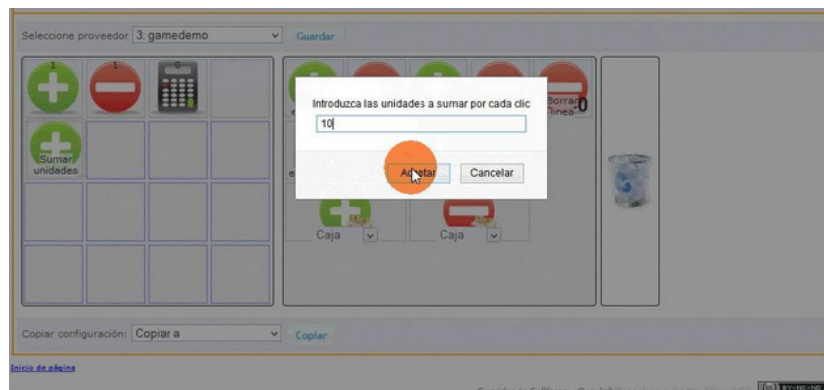
6.4 Configurar Catálogo - Más personalizaciones

Personalizando los valores de un botón

También puede añadir botones para pedir unidades sueltas, pero debe asegurarse de que el proveedor tenga activada la opción de **Permitir Cajas Partidas**. Consúltelo en la ficha del proveedor.

Los botones con la calculadora mostrarán un teclado al ser pulsados. Uno sirve para pedir por unidades y otro para pedir por embalajes, así el número que se pulse en la calculadora corresponderá al número de unidades a pedir o bien el número de cajas.

Cabe recordar que el embalaje que usa será el que tenga configurado en el pedido. Si queremos hacer un botón que pida por un embalaje en concreto tendrá que seleccionar un proveedor primero, ya que cada proveedor tiene sus propios embalajes y el programa no puede saber cuál se quiere añadir.



Eliminando botones

Puede eliminar un botón arrastrándolo de la parte izquierda hacia la papelera que encontrará a la derecha de la pantalla. Si elimina todos los botones el programa mostrará los botones por defecto, que son añadir embalaje, restar embalaje y detalles de línea.

Finalmente debe acordarse de pulsar el botón **Guardar** antes de salir de la pantalla o cambiar de proveedor, después ya podrá actualizar los datos en su dispositivo para ver los cambios.



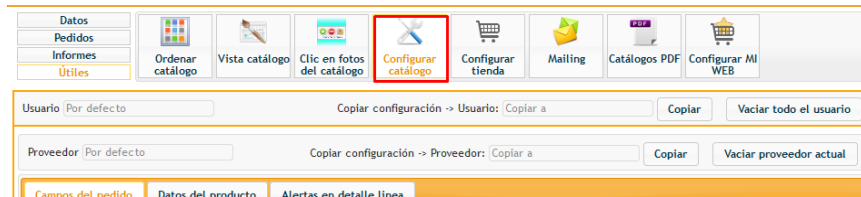
6.5 Configurar Catálogo - Tablet

Tipo de configuración

Esta configuración sólo afecta al tablet.

Se puede configurar individualmente por **Usuario** y por **Proveedor**.

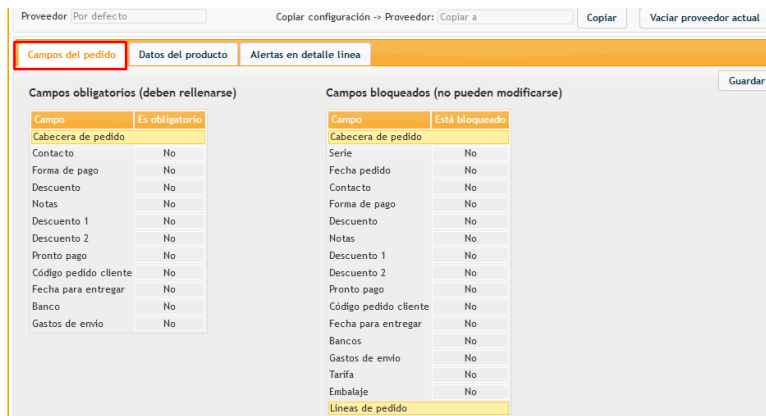
Se nos permitirá copiar configuraciones entre usuarios y entre proveedores y a la vez borrarlas.



Pestaña de campos del pedido

Esta pestaña permite 2 configuraciones diferentes. Por un lado tenemos los **Campos Obligatorios**, que son aquellos que no permiten finalizar el pedido a menos que los hayamos introducido.

Por otro lado tenemos los **Campos Bloqueados**, que son aquellos que no se podrán modificar en ningún momento en la tablet; por ejemplo, si bloqueamos el descuento el comercial no podrá introducir nunca un descuento.



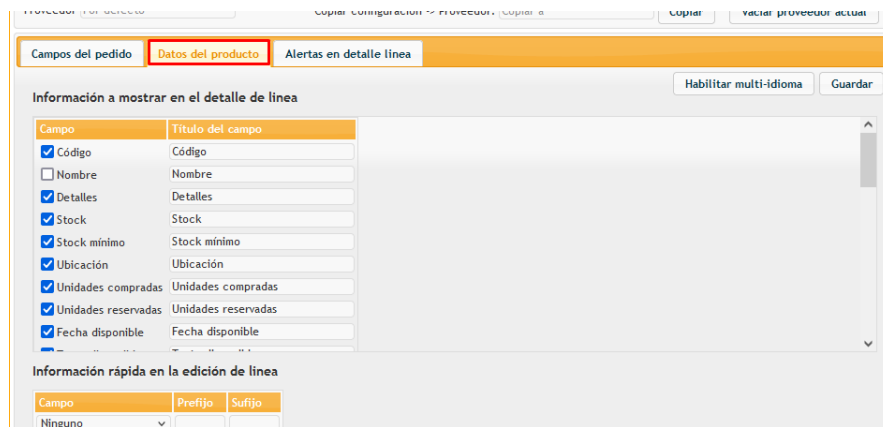
Pestaña de los datos del producto

Desde la tablet tenemos la opción de visualizar la información detallada del artículo, esto se presenta en una ventana independiente del catálogo, esta pantalla en su parte izquierda tiene la información que aquí le indiquemos.

Hay que tener en cuenta que existe la posibilidad de indicar en multi-idioma.

Por tanto podemos decir que la pantalla de la información detallada del artículo es configurable según las necesidades.

6.5 Configurar Catálogo - Tablet

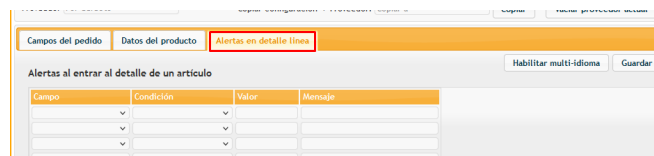


Alertas en detalle línea

En alguna ocasión se puede necesitar visualizar una nota, o una alerta para 1 artículo en concreto, en ese caso pondremos aquí una alerta.

Esta alerta se visualiza cuando se entra en la pantalla de información detallada del artículo en el tablet.

Esto es muy práctico para los comerciales que usan el programa en capturadoras, ya que al leer el código de barras entran siempre en la ventana de la información detallada y van rápido, al saltar la alerta pueden ver en un vistazo rápido que sucede de especial con ese artículo.



7.1 Catálogo Web - Aprendiendo a utilizar el catálogo web

Cómo entrar en el catálogo web

Para acceder al catálogo web primero deberemos entrar en la dirección: [HTTP://MIDIRECCION.NO-IP.INFO:85/SELLFORGE/SHOP](http://MIDIRECCION.NO-IP.INFO:85/SELLFORGE/SHOP) e introducir nuestro usuario y contraseña, esta dirección se la facilitará el equipo de Plautech.

Selección de proveedor

Al pulsar sobre el botón de **Catálogo** la aplicación nos pedirá un proveedor. Haciendo posteriormente clic sobre **Seleccione Proveedor** nos aparecerá una lista con todos los proveedores que tengamos disponibles.



Si existe algún proveedor que tenga un pedido ya comenzado se nos mostrará la fecha e importe de ese pedido.

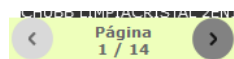
Al hacer clic sobre un proveedor se nos creará un nuevo pedido pero también tenemos la posibilidad de poder continuar con el pedido ya existente.

Si el proveedor tiene alguna información relevante se nos mostrará ahora, de lo contrario, veremos automáticamente la primera página del catálogo.

Si sólo disponemos de un proveedor al pulsar el botón de **Catálogo** no aparecerá la opción de **Seleccione Proveedor**.

Navegando por el catálogo

Use las flechas de la parte inferior izquierda para navegar por el catálogo. También puede emplear las propias flechas del teclado para moverse entre las distintas páginas.



Con doble click encima de la foto de un artículo, ésta se mostrará ampliada. Y otro doble click para que vuelva a su tamaño original.

Añadiendo artículos al pedido

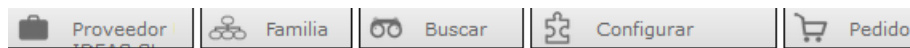
Puede añadir o quitar cantidad de unidades de un pedido pulsando en los botones que se encuentran en la parte inferior derecha de cada artículo.

7.1 Catálogo Web - Aprendiendo a utilizar el catálogo web



Seleccionando nuevas opciones de visualización

Puede cambiar la familia que se está visualizando usando el segundo botón del menú superior.



Haciendo clic sobre él se nos desplegará una lista de familias sobre las que deberemos escoger una.



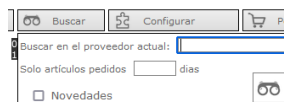
Automáticamente nos moveremos a la primera página de dicha familia.

En caso de que la familia cuente con subfamilias se nos desplegará una nueva lista con dichas subfamilias para que pueda hacer clic sobre la que desee ver.

También puede visualizar el catálogo por colecciones o marcas si el proveedor dispone de esa información.

Filtrando artículos

Puede filtrar los artículos que se muestran en el catálogo a través del botón de **Buscar**. Haciendo clic sobre él nos aparecerá una casilla donde podremos introducir nuestra búsqueda.



El programa realiza búsquedas sobre los códigos de artículo y descripciones de los mismos. Una vez haya terminado de escribir su búsqueda pulse la tecla **Enter** para hacer que el programa sólo nos muestre los artículos que cumplan con nuestro criterio de búsqueda.

Si abre ahora la ventana de familias verá sólo las familias en las que ha encontrado algún artículo.

Para volver a ver todo el catálogo puede eliminar el texto introducido y volver a pulsar **Enter**.

7.1 Catálogo Web - Aprendiendo a utilizar el catálogo web

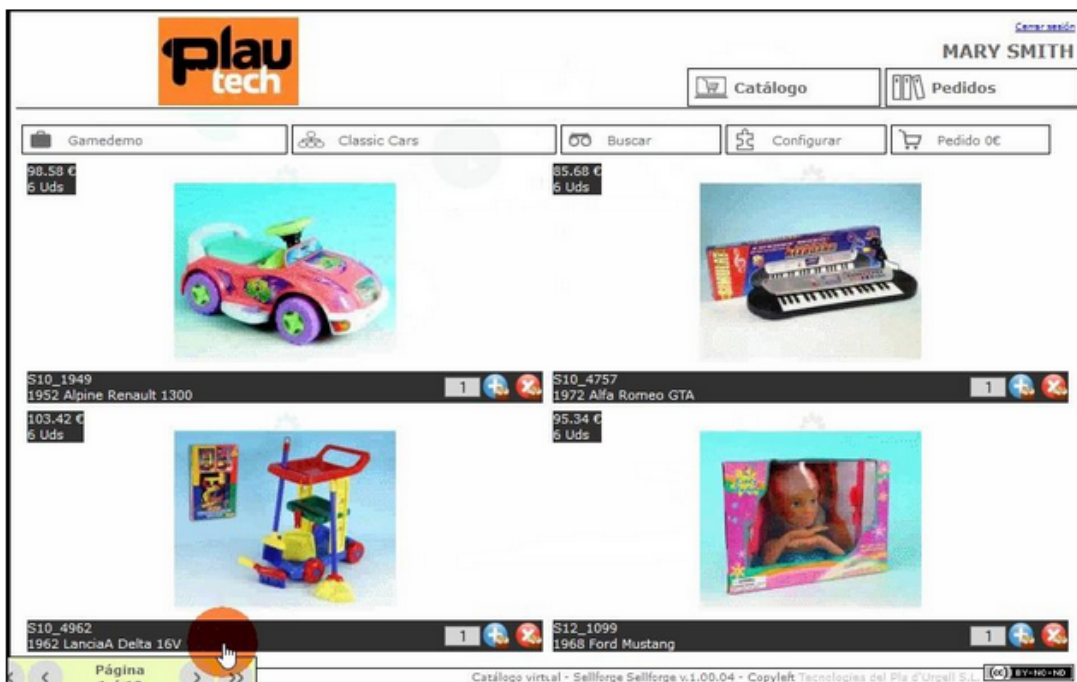
Decidiendo el número de artículos a mostrar

Haciendo clic sobre el botón de **Configurar** podrá modificar el número de artículos que se ven por página seleccionando primero un número de casillas que se muestran en la cuadrícula.

También puede cambiar entre la vista de artículos o la vista de composiciones. En la ficha de proveedor podrá modificar los valores por defecto que se usarán en el catálogo.

Número de fotos por página:

1 x 1	1 x 2	1 x 3	1 x 4	1 x 5
2 x 1	2 x 2	2 x 3	2 x 4	2 x 5
3 x 1	3 x 2	3 x 3	3 x 4	3 x 5
4 x 1	4 x 2	4 x 3	4 x 4	4 x 5
5 x 1	5 x 2	5 x 3	5 x 4	5 x 5



Finalizando el pedido

Si sale de la vista del catálogo o bien cambia de proveedor pulsando el primer botón del menú superior, el pedido que estaba realizando se quedará guardado hasta que lo vuelva abrir para modificarlo y finalizarlo posteriormente.

Haciendo clic sobre el botón de **Pedido** podrá ver el total del pedido, además, si hace clic sobre él podrá ver un listado de las líneas pedidas con la posibilidad de poder eliminarlas sin tener que buscar de nuevo el producto en el catálogo.

7.1 Catálogo Web - Aprendiendo a utilizar el catálogo web

También verá los totales del pedido además de una casilla para escribir un comentario si lo desea.

Pulse el botón de **Guardar Información** situado debajo del propio comentario para que éste se guarde junto al pedido.

Por último, esta ventana también le permite finalizar el pedido, para hacerlo pulse el botón **Finalizar Pedido**, le pedirá después confirmación, y una vez que la acepte el pedido se marcará como finalizado. Después de avisarnos con el resultado de nuestra operación, el programa nos devolverá a la pantalla inicial.

Lineas							
Foto	Código	Descripción	Precio	Unidades	Otros	Total	Corr
	0x1	Articulo creado a mano	50 €	12		600 €	✗
	1	producto 1	2.12 €	6		12.72 €	✗

Pie de pedido					
Nombre	Subtotal	Descuentos	Subtotal	Impuestos	Total
IVA 21%	612.72 €	18.38 €	594.34 €	124.81 €	719.15 €

Comentarios

Importe pedido

Lineas	612.72 €	
Descuentos	3% 594.34 €	Subtotal 594.34 €
Impuestos	124.81 €	Subtotal 719.15 €
Envío	0 €	Total 719.15 €

Pulse el botón para finalizar el pedido. No podrá volver a modificarlo.

Consulta del histórico de pedidos

Desde la ventana principal de Sellforge podemos ir a consultar nuestros pedidos haciendo clic sobre el botón de menú **Pedidos**.

En la parte superior disponemos de unos filtros para ver sólo los pedidos que deseemos. Podemos filtrar el resultado por proveedor haciendo clic en el primer botón **Todos los Proveedores** y seleccionando a un proveedor de la lista.

El botón que aparece a continuación nos permite ver todos los pedidos que aún no hemos finalizado o bien todo el histórico de pedidos finalizados.

También podemos filtrar la visualización de los pedidos por un intervalo de fechas dado. Sabiendo una fecha inicial y final y posteriormente haciendo clic en los botones que corresponden a la fecha, nos aparecerá un calendario sobre el que deberemos seleccionar un día para usarlo como filtro.

7.1 Catálogo Web - Aprendiendo a utilizar el catálogo web

Si hacemos clic sobre un pedido se nos mostrará el mismo por pantalla con todos sus detalles. En la parte superior aparecerán unos botones que nos permitirán imprimir el pedido, guardarlo en formato PDF o Excel.



The screenshot shows the Plautech web catalog interface. At the top left is the Plautech logo. To the right, there is a 'MARY SMITH' header with a 'Cambiar estado' link. Below this are two buttons: 'Catálogo' and 'Pedidos'. A navigation bar contains filters for 'Todos los proveedores', 'Finalizado', 'Desde 2014-5-1', and 'Hasta 2014-6-30'. Below the filters, it states '3 registros encontrados | 3329.37 €'. A table displays the following data:

Fecha	Código	Proveedor	Importe	Estado
2014-05-26	2014.0003	Gamedemo	1213.23	Finalizado
2014-06-03	2012.0026	Gamedemo	1222.15	Finalizado
2014-05-26	2012.0023	Gamedemo	893.99	Finalizado

At the bottom of the page, there is a footer: 'Catálogo virtual - Sellforge Sellforge v.1.00.04 - Copyleft: Tecnologies del Pla d'Urgell S.L. (cc) BY-NC-ND'.

7.2 Catálogo Web - Configurar el acceso de los clientes

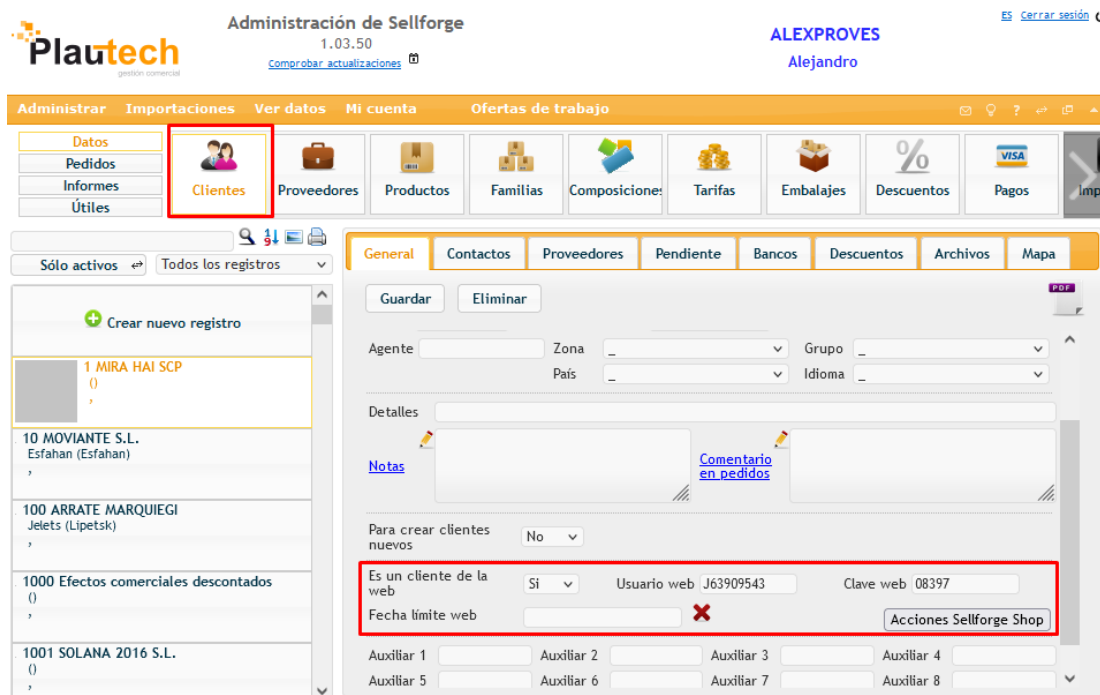
Dando acceso a un cliente a la página web para que pueda ver y realizar pedidos

Primero deberá ir al menú **Ver Datos - Datos - Clientes**. Utilice el buscador para encontrar fácilmente al cliente que desee darle acceso a la página web y haga después clic sobre él para poder seleccionarlo y ver su información desplegada en la parte derecha.

Allí encontrará una casilla llamada **Es un Cliente de la Web**, seleccione **Sí** en el desplegable de su derecha. Esta acción dará permiso al cliente a poder ver el catálogo, aunque no podrá hacerlo hasta que no le asigne un usuario y contraseña de acceso.

Introduzca los valores de usuario y contraseña en las casillas de **Usuario Web** y **Clave Web**, estos datos deberá facilitarles al cliente para que pueda entrar en el catálogo.

Guarde los nuevos cambios pulsando el botón **Guardar** de la parte superior.



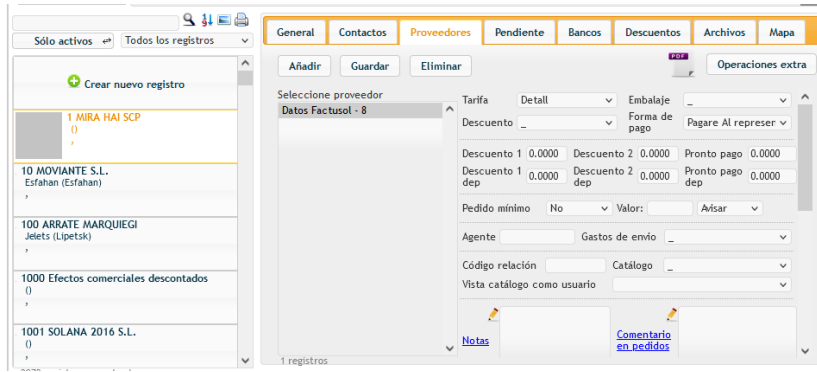
The screenshot shows the 'Administración de Sellforge' interface. The user is logged in as 'ALEXPROVES Alejandro'. The 'Clientes' menu item is highlighted in the top navigation bar. The main content area shows the configuration for a client. The 'Es un cliente de la web' checkbox is checked, and the 'Usuario web' field contains 'J63909543' and the 'Clave web' field contains '08397'. The 'Guardar' button is highlighted in red.

Acceso del cliente a la web

Cuando el cliente acceda a la web sólo podrá ver los proveedores que tenga relacionados en la pestaña **Proveedores** de la ficha del cliente. Es necesario asignar previamente una tarifa y un tipo de embalaje ya que si no sólo podrá ver el catálogo y no podrá realizar pedidos.

Si no quiere asignar la misma tarifa o el mismo embalaje a todos los clientes puede modificar el valor **Por Defecto** en la ficha de la tarifa o del embalaje de dicho cliente.

7.2 Catálogo Web - Configurar el acceso de los clientes



The screenshot displays the 'Proveedores' (Suppliers) configuration interface. On the left, a list of suppliers is visible, including '1 MIRA HAI SCP', '10 MOVIANTE S.L.', '100 ARRATE MARQUIEGI', '1000 Efectos comerciales descontados', and '1001 SOLANA 2016 S.L.'. The main area shows the configuration for a selected supplier, 'Datos Factusol - 8'. The configuration includes a 'Tarifa' (Rate) dropdown, a 'Detalle' (Detail) dropdown, and an 'Embalaje' (Packaging) dropdown. Below these are 'Descuento' (Discount) fields for 'Descuento 1' and 'Descuento 2', and 'Forma de pago' (Payment form) options like 'Pagare Al represer'. There are also 'Pedido mínimo' (Minimum order) and 'Valor' (Value) fields, an 'Agente' (Agent) dropdown, and 'Gastos de envío' (Shipping costs) dropdown. At the bottom, there are 'Código relación' (Relationship code) and 'Catálogo' (Catalog) dropdowns, and a 'Vista catálogo como usuario' (View catalog as user) dropdown. The interface also features buttons for 'Añadir' (Add), 'Guardar' (Save), 'Eliminar' (Delete), and 'Operaciones extra' (Extra operations). There are also links for 'Notas' (Notes) and 'Comentario en pedidos' (Comment on orders).

7.3 Catálogo Web - Ver los pedidos de los clientes desde la web

Visualizando los pedidos

Cuando un cliente inicie un pedido desde la web usted podrá visualizarlo desde la pantalla de **Pedidos** de Sellforge.

Por defecto, cuando acceda a la pantalla de pedidos no verá estos pedidos hasta que no hayan sido finalizados. Para poder verlos igualmente, deberá activar el filtro de estado **Abiertos en Web**. Observe cómo estos pedidos aún no tienen ningún código asignado, esto es normal puesto que no se les asignará un código hasta que no se finalicen.

Cuando el cliente haya finalizado su pedido podrá verlo en la pantalla de pedidos en los pedidos pendientes de exportar, al igual que si le hubiese llegado desde un tablet, aunque no tendrá ningún usuario o agente asignado especificando en su lugar en la información de usuario "Servidor".

Puede ver los pedidos que no tienen ningún usuario asignado filtrando por el campo **Usuario** en la lista de pedidos y seleccionando la opción **Servidor**.



Administración de Sellforge
1.03.50
Comprobar actualizaciones

ALEXPROVES
Alejandro

Cerrar sesión

Administrar Importaciones Ver datos Mi cuenta Ofertas de trabajo

Datos Pedidos Informes Útiles

Nuevo pedido Pedidos Nueva factura Facturas y Cobros Liquidaciones de cobros Facturas comisiones Liquidación comisiones Gastos Estado de cuentas

Filtro Proveedor Filtro Cliente Filtro Zona Cliente Filtro Usuario Filtro Serie Etiquetas Desde Fecha Hasta Fecha

Código 2 pedidos encontrados: 5861.99 € Opciones de selección Opciones de pedido Ordenar por código

Pendiente de exportar Exportado Facturado **Abiertos en web** Cualquier estado Borrados

Mostrar Total = 0€

9	Serie: 2022	Código: _____	Fecha: 01/07/2022	Subtotal: 4.96 €	Total: 4.96 €
	Cliente: 1: MIRA HAI SCP		Proveedor: 8: Datos Factusol		
	Estado: Web abierto	01/07/2022	Cliente: Sin enviar	Proveedor: Sin enviar	
	Creado: 01/07/2022	Usuario: SERVIDOR			
7	Serie: 2022	Código: _____	Fecha: 08/06/2022	Subtotal: 5857.03 €	Total: 5857.03 €
	Cliente: WEB: CLIENTE WEB		Proveedor: 3: Filmedemo	Fac: 5857.02 €	
	Estado: Web abierto	08/06/2022	Cliente: Sin enviar	Proveedor: Sin enviar	Pen: 0.01 €
	Creado: 08/06/2022	Usuario: SERVIDOR			

7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

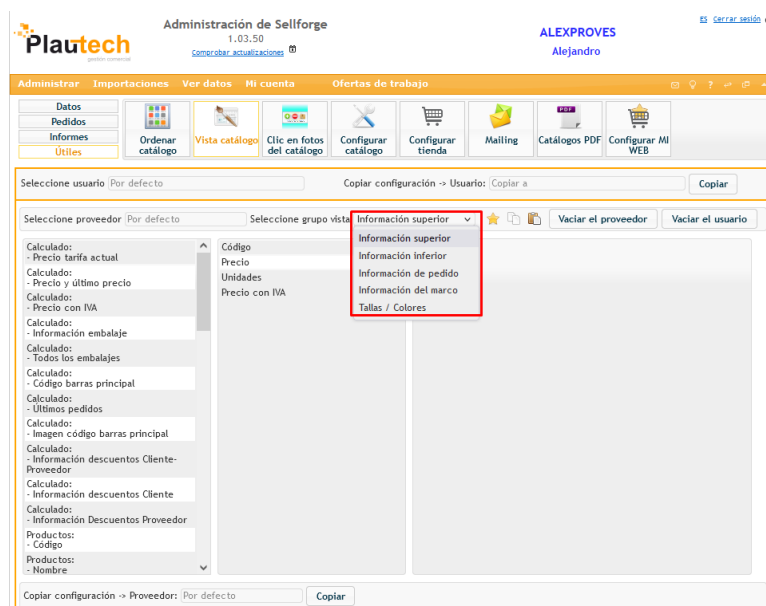
Información a mostrar en las fotos

Por defecto en el catálogo se muestra la información de precio y unidades por embalaje, además del código y la descripción. Puede modificar estos valores igual que se pueden modificar para el tablet.

Para ello deberá ir al menú **Ver Datos – Útiles – Vista Catálogo**. En el desplegable de usuario seleccione **Cientes Web** para configurar la vista de los clientes que usen el catálogo virtual.

Hay cuatro zonas o áreas en las que puede ubicar información. Puede cambiar estas zonas seleccionado en el desplegable:

- **Información Superior:** se muestra arriba a la izquierda de la foto, se usa para poner el precio, unidades por caja, stock y otra información de poca longitud.
- **Información Inferior:** se muestra en la parte inferior y ocupa todo el ancho de la foto, se usa para el nombre de artículo o las notas.
- **Información de Pedido:** aparece en la parte superior derecha y se usa para mostrar las cantidades pedidas, el total y otros datos de pedido.
- **Información de Marco:** muestra un marco o un punto de color cuando el cliente ha pedido antes ese artículo o tiene información referente a él. Actualmente no está disponible para el catálogo web.
- **Tallas / Colores:** al trabajar con tallas y colores aparece una cuadrícula con las diferentes combinaciones de talla y color en filas y columnas. En cada casilla es posible añadir información en pequeño.



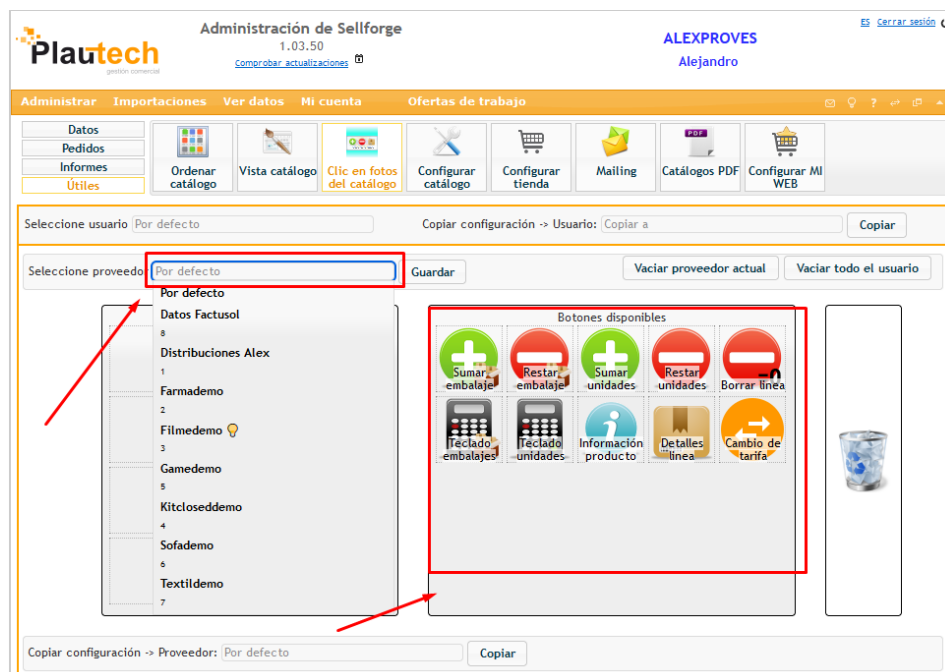
7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

Botones a mostrar

Puede modificar los botones que verá el cliente en el catálogo. Por ejemplo, puede usar nuevos botones para ofrecer la posibilidad de pedir por distintos embalajes. Puede modificar estos valores al igual que se modifican para el tablet.

Para ello, deberá acceder al menú **Ver Datos – Útiles - Clic en Fotos del Catálogo**. Seleccione el usuario **Cientes Web** y añada los botones que quiera mostrar.

Puede también mostrar distintos botones para cada proveedor o bien los mismos para todos los proveedores activando en el desplegable la opción **Todos los Proveedores**.



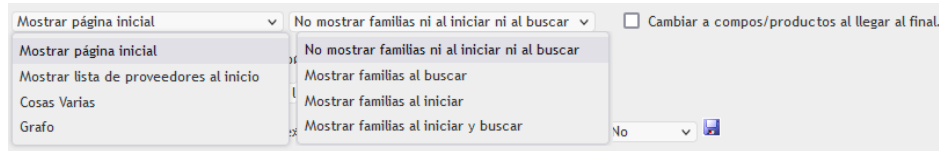
Acceso a la configuración

Para ir a la pantalla de configuración del catálogo web deberá acceder al menú **Ver Datos – Útiles – Configurar Tienda**.

- **Pestaña General:** Encontrará las siguientes opciones:
 - **Selección de Estilo:** Por defecto tendremos el Estilo 5.
 - **Calidad de las Fotos:** Si la conexión es muy lenta puede intentar reducir la calidad de las imágenes que se usan en la web para ganar un poco más de velocidad y agilidad.
 - **Serie Para los Pedidos Web:** Puede usar una serie distinta para los pedidos que se hacen por la web para poder distinguirlos.

7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

- **Seleccione Etiqueta:** Se puede asignar automáticamente una etiqueta de PEDIDOS.
- **Desplegables De:** Opciones varias



- **Cambiar a Compos/Productos al Llegar al Final:** Aparecerá al final del catálogo un botón para poder alternar entre fotos individuales de artículos o composiciones.
- **El Cliente Puede Añadir un Multiplicador:** Permite multiplicar los precios por un importe por si se está mostrando la web a otro cliente.
- **Acceso de Clientes:** Indicaremos si pueden entrar todos o solo a los que demos acceso.
- **Añadir Marca de Agua en las Fotos con el Texto:** Permite añadir un texto semitransparente encima de la foto.
- **Rotar Texto:** Permite rotar la marca de agua anterior.
- **Páginas de Inicio:** Podemos hacer que nos aparezca información según el botón seleccionado.
- **Archivos para la Página de Inicio:** Si tiene conocimientos de html podrá diseñarse una entrada a la página principal, para ello deberá guardar su archivo con el nombre shop intro.html y enviarlo al servidor usando el botón ubicado debajo de la lista.
- **Seleccione un Archivo a Subir:** Si necesita más archivos como imágenes puede también subirlos al servidor, para hacer referencia a ellos deberá utilizar la ruta “./custom/imagen.jpg”.

General
Pedidos
Proveedores
Sellforge Shop
Cientes web
Idiomas
Archivos de registro

Seleccione estilo: Estilo 5 - Estilo Sellforge Shop Color: Calidad de fotos: Normal

Serie para los pedidos web: Por defecto Seleccione etiqueta: Sin etiqueta

Mostrar página inicial: Mostrar página inicial No mostrar familias ni al iniciar ni al buscar: No mostrar familias ni al iniciar ni al buscar Cambiar a compos/productos al llegar al final.

El cliente puede añadir un multiplicador.

Acceso de clientes: Solo pueden acceder los clientes registrados

Añadir marca de agua en las fotos con el texto: Rotar texto: No

Páginas de inicio

Página de entrada sin registrarse

Página de entrada al registrarse

Página de entrada al proveedor

1: Cosas Varias

Archivos para la página de inicio

Nombre	Tamaño	Fecha	Opciones

Nombres para los archivos de cabecera. Principal: shopintronoreg.html | shopintro.html | Proveedor: [CódigoProveedor].html
 Para hacer referencia a una imagen de la carpeta usar: './custom/archivo' Por ejemplo: src='./custom/logo.jpg'

Seleccione un archivo a subir: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

Pedidos

- **Formato de Pedido:** Puede cambiar el formato que usan los clientes de la impresión de los pedidos. Puede configurar un formato para los pedidos en formato pdf y otro para los pedidos en Excel.
- **Mostrar Facturas:** Al igual que los pedidos podemos mostrar facturas.
- **Exportación al Finalizar los Pedidos:** Puede activar que los pedidos que se finalicen desde la página web sean procesados por la exportación por defecto que haya configurado, o bien asignarles una exportación manual.



Formato de pedido

Idioma	Listados en PDF	Listados en Excel
Por defecto	Ninguno	Ninguno
Català	Pedido catálogo 2 columnas	Pedido con fotos
Chino	Pedido catálogo 3 columnas	Pedido elegante
English	Pedido catálogo 4 columnas	Pedido elegante con fotos
Español	Pedido con fotos	Pedido normal
Français	Pedido elegante	Pedido profesional
Italiano	Pedido elegante 4 columnas	Pedido profesional con fotos
Portugues	Pedido elegante con fotos	Pedido sencillo
	Pedido normal	

Mostrar Facturas.

Idioma	Listados en PDF	Listados en Excel
Por defecto	Ninguno	Ninguno
Català	Etiqueta de cobro	Factura de cliente con Proveed
Chino	Factura de cliente con Proveed	Factura de cliente en excel
English	Factura de cliente sin Proveedo	
Español	Recibo de factura	
Français	Recibo de factura con etiqueta	
Italiano		
Portugues		

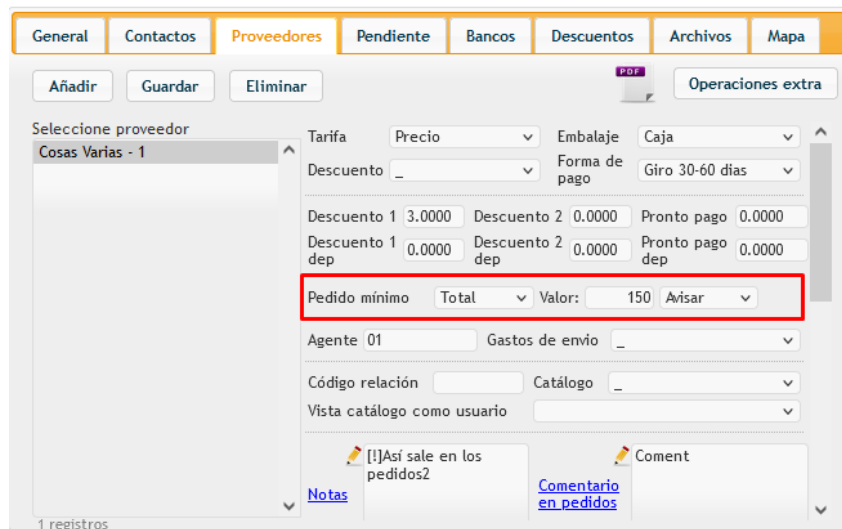
Exportación al finalizar pedido:

Proveedores

- **Filtro en Relación Cliente-Proveedor para los Proveedores a Mostrar:** Permite indicar que proveedor será visible y cual no.
- **Seleccione el Proveedor:** Podrá configurar los parámetros del catálogo según el proveedor que esté utilizando el cliente.
- **Inactivo:** Esta opción sólo se visualiza si ha seleccionado un proveedor en el desplegable superior. Si lo selecciona ningún cliente podrá ver el proveedor en la web aunque tenga creada la relación cliente-proveedor.
- **Información a Mostrar en el Catálogo:** Puede añadir un texto informativo que aparecerá al seleccionar el proveedor en la web en lugar de empezar por la primera página del catálogo.
- **Mostrar Notas del Proveedor en el Catálogo:** Si activa esta opción se mostrará la información contenida en el campo notas del proveedor cuando el cliente seleccione el proveedor en el catálogo.

7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

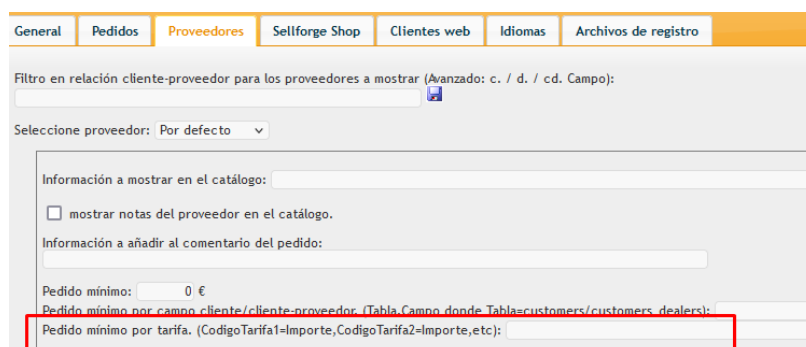
- **Información a Añadir al Comentario del Pedido:** Puede hacer que cuando un cliente finalice un pedido se añada automáticamente un texto fijo en el comentario del pedido.
- **Pedido Mínimo:** Es para indicar un importe mínimo de pedido.
- **Pedido Mínimo por Campo Cliente/Cliente-Proveedor:** Hay que indicar un campo en la ficha del **Cliente** en la pestaña **Proveedores** y según ese campo y el valor tendremos el mínimo a pedir.



The screenshot shows the 'Proveedores' configuration interface. At the top, there are tabs for 'General', 'Contactos', 'Proveedores', 'Pendiente', 'Bancos', 'Descuentos', 'Archivos', and 'Mapa'. Below the tabs are buttons for 'Añadir', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Operaciones extra'. The main area is divided into a left sidebar with 'Selección proveedor' (showing 'Cosas Varias - 1') and a main configuration area. The 'Pedido mínimo' field is highlighted with a red box, showing a value of 150 and a dropdown set to 'Avisar'. Other fields include 'Tarifa', 'Precio', 'Embalaje', 'Caja', 'Descuento', 'Forma de pago', 'Giro 30-60 días', 'Descuento 1', 'Descuento 2', 'Pronto pago', 'Agente', 'Gastos de envío', 'Código relación', 'Catálogo', and 'Vista catálogo como usuario'. There are also links for 'Notas' and 'Comentario en pedidos'.

- **Pedido Mínimo por Tarifa:** Para realizar el pedido hay que llegar a un importe mínimo según tarifa.

Por ejemplo: ponemos 01=400,02=630,03=800 Esto significa que para la tarifa 01 el mínimo es 400 y para la tarifa 02 es 630...



The screenshot shows the 'Proveedores' configuration interface with the 'Pedido mínimo por tarifa' field highlighted with a red box. The field contains the text '(CodigoTarifa1=Importe,CodigoTarifa2=Importe,etc):'. Above this field, there are other configuration options like 'Información a mostrar en el catálogo', 'mostrar notas del proveedor en el catálogo', and 'Pedido mínimo: 0 €'. The interface includes tabs for 'General', 'Pedidos', 'Proveedores', 'Sellforge Shop', 'Clientes web', 'Idiomas', and 'Archivos de registro'.

- **Permite Unidades Negativas:** Si activa esta opción podrá indicar artículos en negativo en el pedido, como por ejemplo para una devolución.
- **Permite Pedir Productos sin Precio:** Si activa esta opción podrá indicar artículos que aún no tienen precio, como por ejemplo artículos nuevos que aún no hay en almacén.

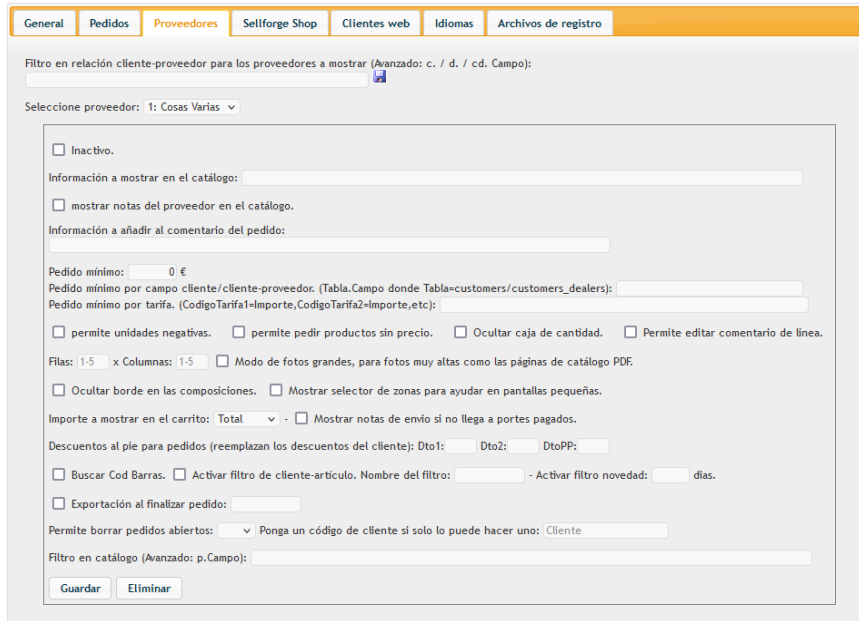
7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

- **Permite Editar Comentario de Línea:** Al activar esta opción en la shop veremos que nos aparece la opción de añadir comentarios por línea de pedido. Al imprimir el pedido este comentario aparecerá al lado de la descripción del artículo.
- **Modo de Fotos Grandes, Para Fotos Muy Altas como las Páginas de Catálogo PDF:** Permite ver las fotos mas grandes cuando se trata de pantallas grandes.
- **Ocultar Borde en las Composiciones:** Al activar esta opción, si visualizamos el catálogo con composiciones no veremos su borde.
- **Mostrar Selector de Zonas para Ayudar en Pantallas Pequeñas:** Muestra un selector de las diferentes zonas para poder escoger el artículo. Esto lo escogeremos cuando se trate de zonas muy pequeñas y que cueste mucho de pulsar.
- **Importe a Mostrar en el Carrito:** Podemos indicar si en el carrito de la compra vemos el Total o el subtotal.
- **Descuentos al Pie Para Pedidos (Reemplazan los Descuentos del Cliente):** Es posible indicar unos pedidos fijos de pie de pedido **Solo** para la web y para **Todos** los clientes que tengan acceso.
- **Buscar Cod. Barras:** El buscador de la Shop por defecto no busca por el código de barras, pero seleccionando esta opción sí que buscará.
- **Activar Filtro de Cliente - Artículo:** El programa puede tener guardado como un historial de relación de los artículos comprados por el cliente. Al activar esta opción en el catálogo para poder ver esta información.
- **Nombre del Filtro:** Es el nombre que aparecerá en la opción del punto anterior de **Activar Filtro de Cliente - Artículo**.
- **Activar Filtro Novedad:** Aquí indicaremos el número de días que consideramos novedad en un artículo. La novedad se calcula en base a la fecha de introducción del artículo.
- **Exportación al Finalizar Pedidos:** Puede activar que los pedidos que se finalicen desde la página web sean procesados por la exportación por defecto que haya configurado, o bien asignarles una exportación manual.
- **Permite Borrar Pedidos Abiertos:** Es posible permitir a los clientes borrar sus pedidos abiertos.
- **Ponga un Código de Cliente si Solo lo Puede Hacer Uno:** Esta opción va con la anterior, en algún caso sólo queremos que lo haga un cliente en concreto, entonces lo indicaremos aquí.
- **Filtro en Catálogo:** Esta información está reservada a configuraciones avanzadas que no entran en este manual.

Después de modificar la información deberá pulsar el botón **Guardar**. Si pulsa **Eliminar**

7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

quitará toda la información del proveedor actual.



General Pedidos Proveedores **Sellforge Shop** Clientes web Idiomas Archivos de registro

Filtro en relación cliente-proveedor para los proveedores a mostrar (Avanzado: c. / d. / cd. Campo):

Seleccione proveedor: 1: Cosas Varias

Inactivo.

Información a mostrar en el catálogo:

mostrar notas del proveedor en el catálogo.

Información a añadir al comentario del pedido:

Pedido mínimo: 0 €

Pedido mínimo por campo cliente/cliente-proveedor. (Tabla.Campo donde Tabla=customers/customers_dealers):

Pedido mínimo por tarifa. (CodigoTarifa1=Importe,CodigoTarifa2=Importe,etc):

permite unidades negativas. permite pedir productos sin precio. Ocultar caja de cantidad. Permite editar comentario de línea.

Filas: 1-5 x Columnas: 1-5 Modo de fotos grandes, para fotos muy altas como las páginas de catálogo PDF.

Ocultar borde en las composiciones. Mostrar selector de zonas para ayudar en pantallas pequeñas.

Importe a mostrar en el carrito: Total - Mostrar notas de envío si no llega a portes pagados.

Descuentos al pie para pedidos (reemplazan los descuentos del cliente): Dto1: Dto2: DtoPP:

Buscar Cod Barras. Activar filtro de cliente-artículo. Nombre del filtro: - Activar filtro novedad: días.

Exportación al finalizar pedido:

Permite borrar pedidos abiertos: Ponga un código de cliente si solo lo puede hacer uno: Cliente

Filtro en catálogo (Avanzado: p.Campo):

Sellforge Shop

En este apartado podemos activar el servicio de tener la **SHOP** tanto aplicación como web.



General Pedidos Proveedores **Sellforge Shop** Clientes web Idiomas Archivos de registro

No está registrado al servicio de Sellforge Shop

Para activar el servicio de aplicación para móviles y web y añadirse en la lista de empresas activas pulse el botón de Iniciar Servicio.

Manuales Sellforge Shop en PDF

Manual servidor Manual cliente

Al activarse tenemos una serie de opciones:

- **Nombre:** Aquí indicaremos el nombre de nuestra empresa.
- **Teléfono:** Aquí indicaremos el nuestro número de teléfono.
- **Correo:** Aquí indicaremos el nuestro correo electrónico.
- **Número de Columnas:** Son el número de columnas de artículos que veremos por defecto al entrar en la Sellforge Shop.
- **Comportamiento Cod barras:** Con él podremos **Filtrar** o **Buscar**.
- **Información de Empresa:** Descripción corta de la empresa
- **Información Ampliada de Empresa:** Descripción ampliada de la empresa, permite indicar enlaces a internet.

7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

- **Es un Catálogo Público:** Si el catálogo es público lo podrá ver todo aquel que se descargue la aplicación, pero si no lo es pedirá un código, usuario y contraseña.
- **Código de Tienda para Dar a los Clientes:** Es el código que pide a los usuarios al entrar siempre que el catálogo no sea público.
- **Acceso de Clientes:** Para indicar que tipo de clientes pueden ver la web, todos o solo los que tienen acceso.
- **Operaciones con Clientes:** Permite realizar un registro rápido para el cliente, crear un código QR para enviar al cliente y permite también, dar de baja el servicio.
- **Manuales Sellforge Shop en PDF:** Puede acceder a un manual mas detallado sobre la aplicación **Sellforge Shop**.



Clientes Web

En esta pestaña encontraremos todos los clientes que se hayan registrado en la web.

Podremos ver NIF, país, provincia, acciones (que es lo que hacen), incluso si tienen algún pedido abierto en la web.



Fecha creación	Nombre	NIF	E-mail 1	Telefono 1	Calle	Ciudad	Provincia	Código postal	País	Notas	Acciones
Listado de clientes nuevos en la Shop											

Idiomas

En la pestaña Idiomas podrá modificar el idioma en el que se muestra la página web según el país del cliente.

Para asociar un idioma a un país debe seleccionar el país en la parte izquierda y el idioma en la parte derecha, pulse el botón **Asignar Idioma** para guardar.

7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

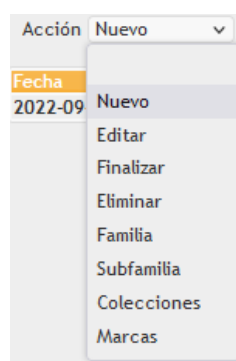
Si quiere quitar el idioma de un país debe seleccionar el elemento **Lenguaje por Defecto** de la lista de idiomas.



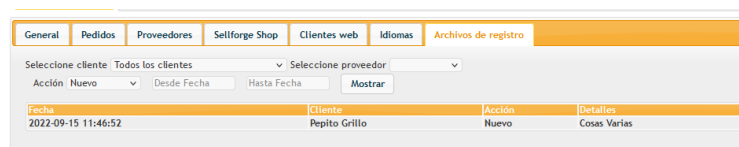
Archivos de registro

Permite ver el historial sobre qué hacen los clientes, si entran, si hacen pedido, que familias visitan, cuando finalizan un pedido. Las opciones de filtrado son:

- **Seleccione cliente:** seleccionaremos TODOS LOS CLIENTES o bien un cliente en concreto.
- **Seleccione proveedor:** si lo dejamos vacío será para TODOS los proveedores, pero también podemos seleccionar uno en concreto.
- **Acción:** Es la acción que queremos visualizar que han realizado los clientes.



- **Entre fechas:** indicaremos entre qué período de tiempo deseamos ver los datos, de no poner nada se interpreta que son TODOS.

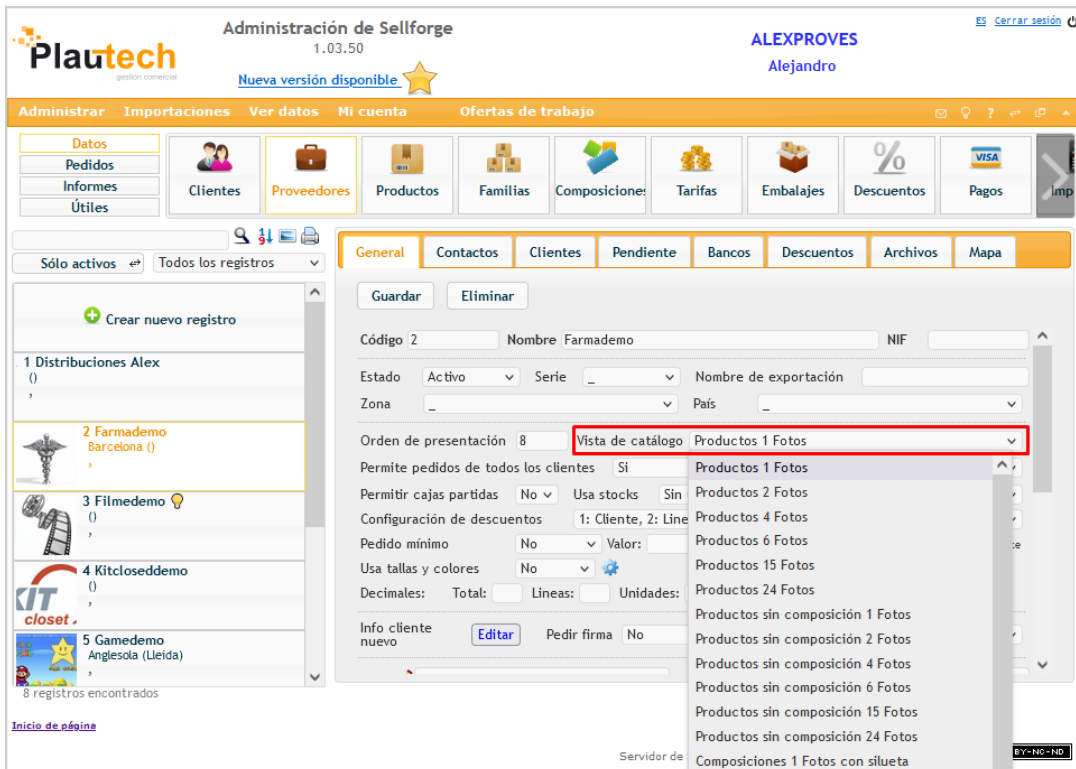


7.4 Catálogo Web - Configurar y personalizar la página web

Otras configuraciones

También puede modificar el número de filas y columnas que se mostrarán en las páginas del catálogo una vez se accede a la web. También si se debe entrar mostrando los artículos o mostrando las composiciones, en caso de que el proveedor los utilice.

Para realizar estas modificaciones debe cambiar el campo **Vista de Catálogo** en la ficha del **Proveedor**.



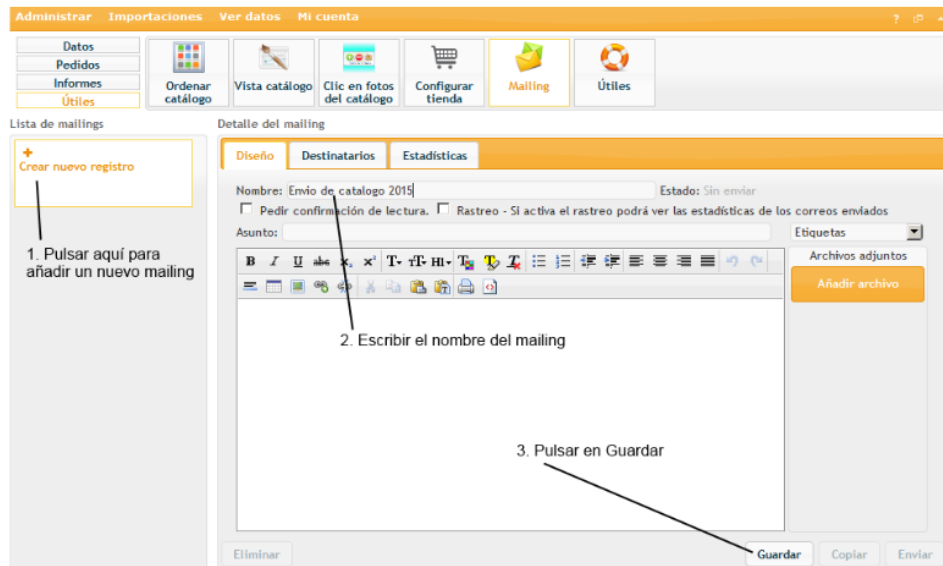
The screenshot shows the 'Administración de Sellforge' interface. The user is logged in as 'ALEXPROVES Alejandro'. The main navigation bar includes 'Administrar', 'Importaciones', 'Ver datos', 'Mi cuenta', and 'Ofertas de trabajo'. A secondary navigation bar shows various modules like 'Clientes', 'Proveedores', 'Productos', etc. The 'Proveedores' module is active, displaying a list of providers on the left and a configuration form for 'Farmademo' on the right. In the configuration form, the 'Vista de catálogo' dropdown menu is open, showing options like 'Productos 1 Fotos', 'Productos 2 Fotos', etc. The 'Vista de catálogo' option is highlighted with a red box.

8.1 Mailing - Configurar y enviar correos electrónicos

Creando mailings

Los mailings se encuentran en **Ver Datos - Útiles - Mailings**.

Para crear un mailing pulsaremos en **Crear Nuevo Registro**, le daremos un nombre y pulsaremos **Guardar**.



Ahora ya tenemos el mailing creado y por tanto nos aparece en la lista de mailings a la izquierda de la pantalla. Podemos crear tantos mailings como queramos. También es posible realizar una copia de un mailing existente usando el botón **Copiar** de la parte inferior.

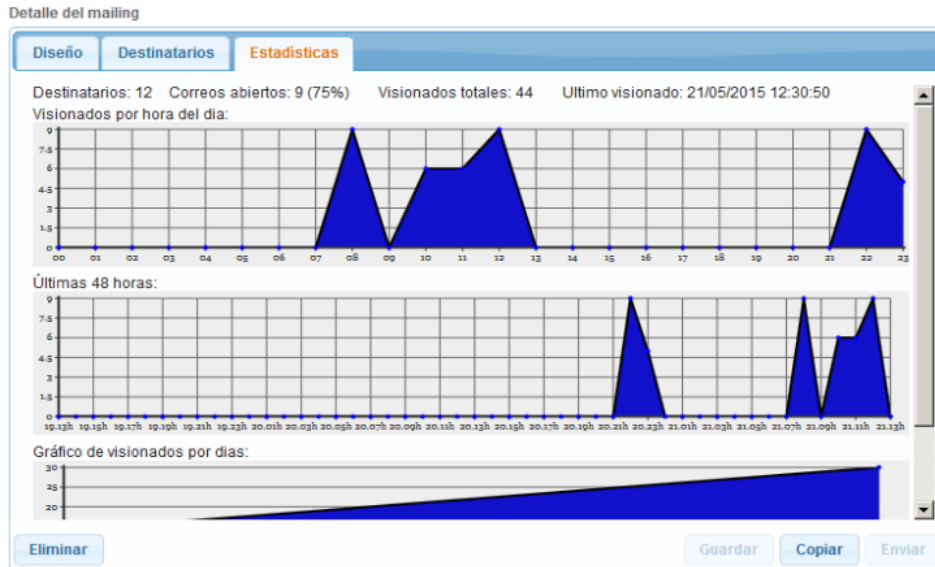
Ahora debemos configurar el diseño del mailing.

- **Confirmación de lectura:** Podemos marcar si queremos que se pida confirmación de envío al cliente.
- **Rastreo:** Nos permite obtener estadísticas de los clientes que han abierto el correo, cuantas veces y a que hora, con esto tendremos gráficas de las horas que mas se abren los correos y aperturas por horas y días.

Para que funcione el **Rastreo** deberemos tener el servidor encendido siempre, también depende de la aplicación que use el cliente para recibir los correos, así que las estadísticas pueden no ser exactas pero sí pueden servir como indicación.

Ejemplo de estadísticas de un mailing:

8.1 Mailing - Configurar y enviar correos electrónicos



Después escribimos el **Asunto** del correo.

Diseñando el texto del correo

Podemos insertar **Etiquetas** de la ficha de clientes tanto en el asunto como en el cuerpo del mensaje.

Las etiquetas disponibles son:

CAMPO DEL CLIENTE	ETIQUETA A USAR
Código del cliente	[%C:code:%]
Nombre del cliente	[%C:name:%]
Detalles	[%C:details:%]
DNI / NIF	[%C:nif:%]
Notas del cliente	[%C:notes:%]
Usuario web del cliente para el catálogo virtual	[%C:web_user:%]
Clave web del cliente para el catálogo virtual	[%C:web_pass:%]
Campo auxiliar 1	[%C:auxtext1:%]
Campo auxiliar 2	[%C:auxtext2:%]
Campo auxiliar 3	[%C:auxtext3:%]
Campo auxiliar 4	[%C:auxtext4:%]

8.1 Mailing - Configurar y enviar correos electrónicos

Debe escribir la etiqueta igual que está aquí o no funcionará correctamente. Aunque si la selecciona una del desplegable se insertará al final del cuerpo del correo y puede copiar y pegar el texto a otro sitio si quiere.

Por ejemplo:

Distinguido Pepe Ruiz Martín,

Le informamos que está disponible un nuevo catálogo de

Usaremos la etiqueta de nombre, el diseño del correo quedaría así:

Distinguido [%C:name:%],

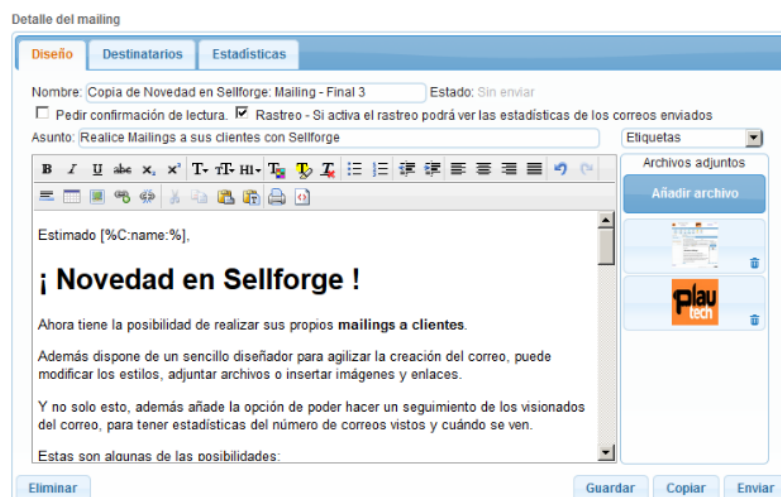
Le informamos que está disponible un nuevo catálogo de

Así para cada cliente al que envíe el correo se mostrará su nombre.

Para diseñar el cuerpo del correo dispone de un sencillo diseñador que le permitirá aplicar formatos a los textos para crear títulos, negritas, cambiar colores, añadir enlaces de una página de internet, insertar tablas y más.

También dispone de la opción de **Archivos Adjuntos**, donde puede añadir imágenes, como el logo, una imagen de firma o de pie, o bien documentos. Para insertar la imagen solo deberá ir de la derecha hacia la zona de texto. Una vez insertada podrá modificar el tamaño o bien moverla por el documento.

Se debe tener en cuenta a no poner archivos muy pesados ya que el correo no lo admitirá.



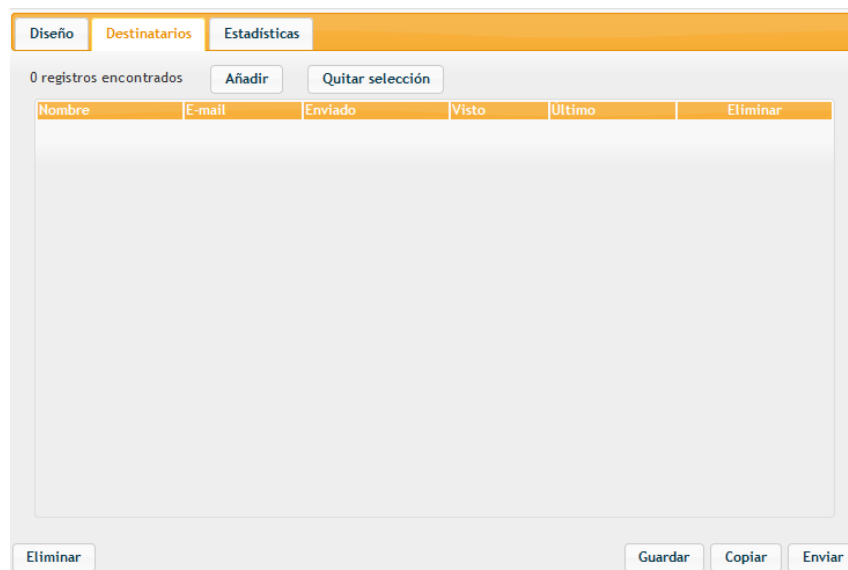
Recuerde que deberá pulsar el botón **Guardar** para que los cambios que realice se queden guardados.

Selección de destinatarios

Después de diseñar el correo deberá elegir a los **Destinatarios**.

8.1 Mailing - Configurar y enviar correos electrónicos

Esta lista de **Destinatarios** por defecto sale vacía.



Pulsaremos **Añadir** para poder insertar los clientes.

Veremos que nos permite hacer filtros para que podamos hacer una selección más fácil de clientes, pero tal y como viene por defecto es para **Todos** los clientes.

Aquí verá que en la lista de clientes también aparecen los correos y si un cliente no tiene en su ficha ya no nos aparecerá.

Seleccionaremos aquellos que nos interesen de la lista, puede marcar tantos como desee.

Si un cliente tiene mas de 1 correo puede indicar el que le interese pulsando encima.

Para guardar los destinatarios pulse **Añadir Seleccionados**.

8.1 Mailing - Configurar y enviar correos electrónicos



Destinatarios

Añada clientes a los destinatarios del Mailing. Primero actualice la lista de clientes con los filtros deseados, después seleccione el correo que quiere usar haciendo clic en el, será el que está en negrita. Finalmente seleccione los clientes que quiere añadir y pulse el botón de Añadir.

Grupo: Cualquier grupo Zona: Cualquier zona País: Agente: Cualquier agente

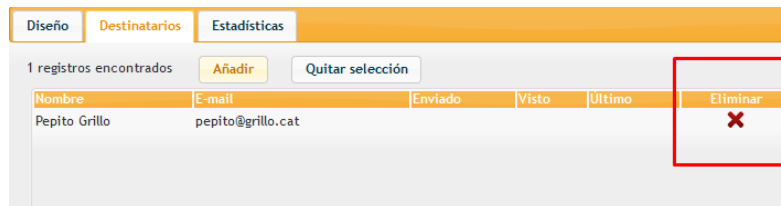
Pedido Proveedor: Cualquier proveedor Filtros manuales: Nombre Contenga grillo **Mostrar resultados**

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nombre	Población	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pepito Grillo	Mollerussa	pepito@grillo.cat pepito2@grillo.cat

1 registros encontrados

Añadir seleccionados Cerrar

Si vemos que nos hemos confundido y hemos añadido un cliente que no corresponde podemos pulsar la X para eliminarlo.



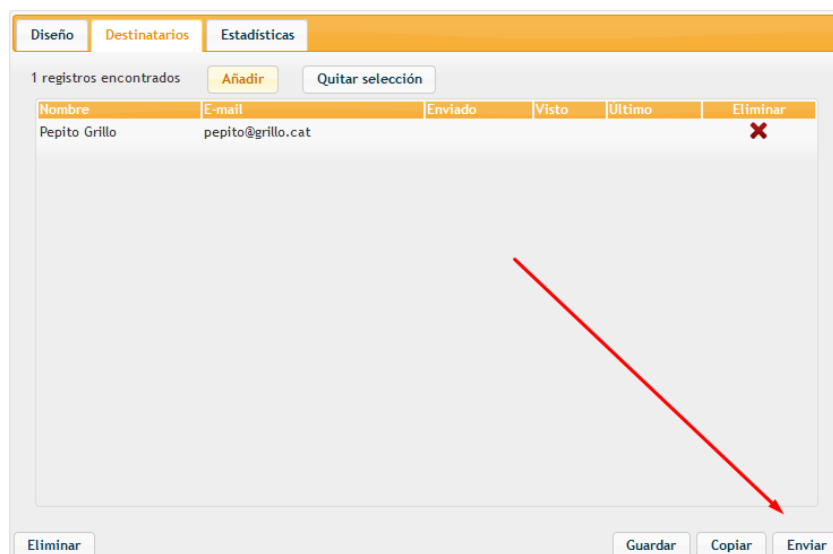
Diseño Destinatarios Estadísticas

1 registros encontrados Añadir Quitar selección **Eliminar**

Nombre	E-mail	Enviado	Visto	Ultimo	Eliminar
Pepito Grillo	pepito@grillo.cat				X

Enviando los correos

Cuando lo tengamos todo pulsaremos el botón de **Enviar** de la parte inferior.



Diseño Destinatarios Estadísticas

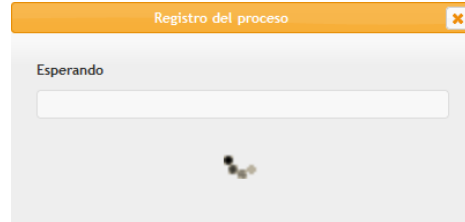
1 registros encontrados Añadir Quitar selección

Nombre	E-mail	Enviado	Visto	Ultimo	Eliminar
Pepito Grillo	pepito@grillo.cat				X

Enviar Guardar Copiar

8.1 Mailing - Configurar y enviar correos electrónicos

Después de confirmar aparece una ventana con el estado del envío. El proceso puede llegar a tardar dependiendo del correo y del número de destinatarios.



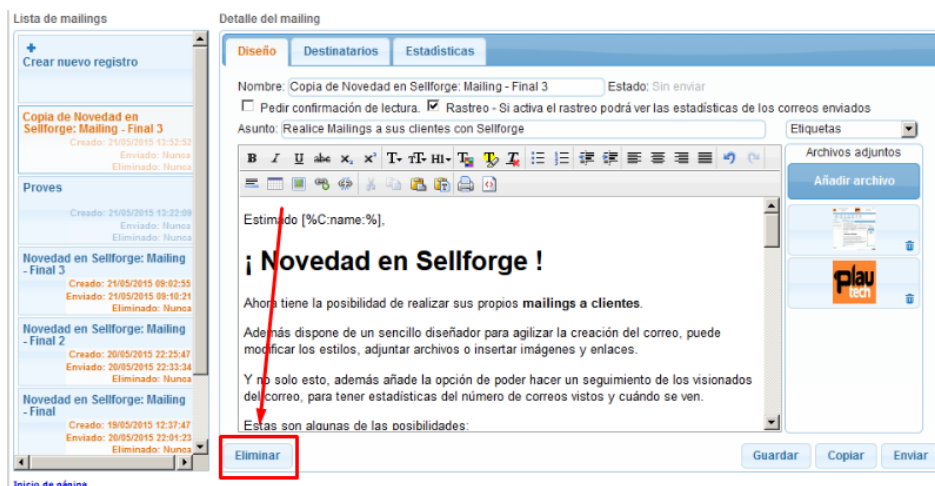
Si durante el proceso ocurre un error, por ejemplo un correo está mal escrito y no lo reconoce al enviarlo, se parará el proceso. Puede ser que se hayan enviado algunos de los correos pero otros no. Si vuelve a seleccionar el mailing y va a la pestaña **Destinatarios** verá que algunos clientes ya tiene la marca de que se ha enviado y otro no. Lo que debemos hacer es arreglar el correo mal introducido (solucionar el error de envío) y volver a pulsar **Enviar**. El programa se saltará aquellos clientes a los que ya ha enviado el correo.

Cuando finalmente se envían todos los correos el mailing pasará a estar **Enviado** y no podrá modificarse mas. Sí que podrá hacer una copia o eliminarlo.

De todos modos se puede marcar el mailing como **Enviado** aunque no se hayan enviado todos los correos pulsando en el botón **Marcar como Enviado** que encontrará al lado del estado del mailing.

Eliminando una plantilla de mailing

Para eliminar una plantilla de mailing debe seleccionarla y pulsar el botón de eliminar que nos aparece en la parte inferior.



Cuando eliminamos una plantilla se queda en estado eliminada y se sitúa al final de los mailings. Si aquí ya la elimina de nuevo se borrará definitivamente.

Una plantilla eliminada no permite su edición pero sí permite **Copiar** para poder modificarla como una nueva.

9.1 Ofertas de trabajo - Buscar y publicar empleo

Ofertas de trabajo

En esta pantalla se pueden publicar y buscar ofertas de empleo tanto para empresas como agentes comerciales.

Las ofertas que aquí se publiquen también serán publicadas en la página web de Plautech.

Durabilidad

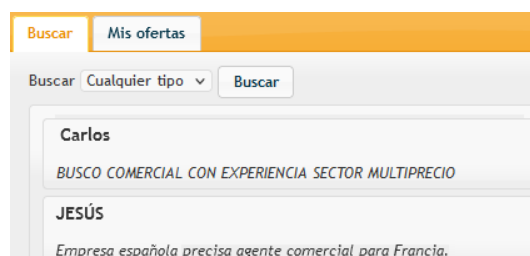
Una oferta tiene una duración de 6 meses, eso significa que pasado este tiempo se eliminará automáticamente.

Cómo buscar ofertas

Las búsquedas se pueden hacer en base:

- Agente
- Empresa
- Cualquier tipo

Una vez seleccionada el tipo de búsqueda pulsaremos el botón de **Buscar**, verá que aparecen una serie de resultados. por defecto aparecen **Todas** las ofertas que hay.



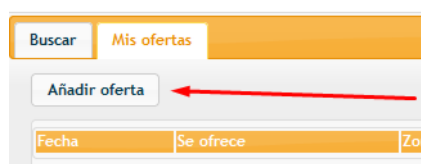
En los resultados suele aparecer la información de contacto.

Cómo publicar ofertas

Para que puedan salir ofertas a **Buscar**, primero alguien debe realizar una publicación.

Cabe la posibilidad de que deseemos publicar ya sea porque somos un comercial que desea ampliar el catálogo o porque seamos una empresa que necesitemos mas comerciales.

Para ello iremos a la pestaña de **Mis Ofertas**, y pulsaremos el botón de **Añadir Oferta**.



9.1 Ofertas de trabajo - Buscar y publicar empleo

Primero indicaremos que buscamos:

- Agente
- Empresa
- Y para qué zona

A continuación indicaremos los datos de contacto:

- Zona
- Nombre
- E-mail
- Teléfono

Para finalizar indicaremos el texto que aparecerá en **Comentarios**.

Al pulsar **Aceptar** se publicará nuestra oferta.



The screenshot shows a web form titled "Editar" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- "Se ofrece" with a dropdown menu currently set to "Agente".
- "Zona (Provincia, País...)" with a text input field.
- "Contactos - Nombre" with a text input field.
- "Contactos - E-mail" with a text input field.
- "Contactos - Teléfono" with a text input field.
- "Comentarios" with a large text area for input.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

10.1 Mi cuenta - Licencias de dispositivos

Consultando licencias

Al entrar en el menú de **Mi Cuenta** veremos que tenemos la lista de dispositivos que se han asignado a los comerciales

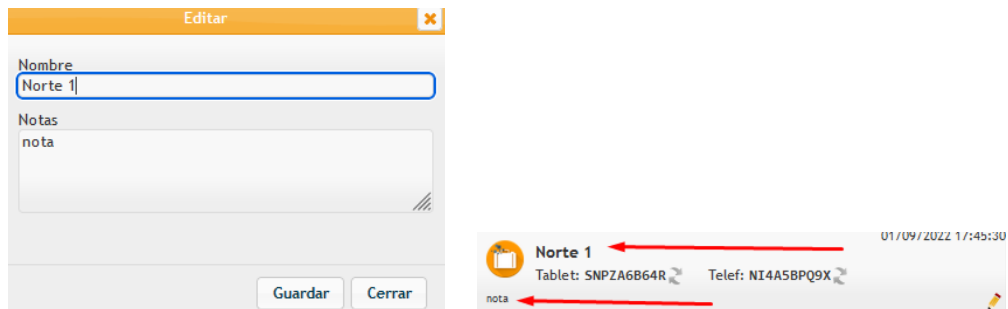
Este apartado suele modificarlo el equipo de Plautech.



The screenshot shows a navigation menu with options: Administrar, Importaciones, Ver datos, **Mi cuenta**, and Ofertas de tr. Below the menu, the title is 'Licencias de aplicación Sellforge para tablet/teléfono'. There is a 'Nueva licencia' button. A license card is displayed for 'Norte 1' with a timestamp of '01/09/2022 17:45:30'. The card lists 'Tablet: SNPZA6B64R' and 'Telef: NI4A5BPQ9X'. Below the card, it shows 'Total: 1' and 'Activas: 1'. At the bottom, there is a 'Lápiz' icon and the text 'Otros productos'.

En cada Licencia puede visualizar si está en **Tablet**, **Teléfono** o en ambos.

Si pulsa el botón del **Lápiz** podrá **Editar** el **Nombre** y las **Notas**.

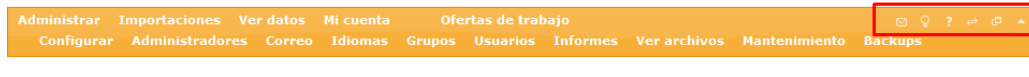


The screenshot shows an 'Editar' dialog box on the left with fields for 'Nombre' (containing 'Norte 1') and 'Notas' (containing 'nota'). Below the dialog are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. On the right, the license card is shown again with red arrows pointing from the 'Nombre' field in the dialog to the 'Norte 1' text on the card, and from the 'Notas' field to the 'nota' text on the card.







11.1 Opciones adicionales - Botonera superior

Ubicación botonera

Esta botonera especial se encuentra en la parte derecha de la barra de menús.



Función de los botones

- El icono  permite enviar un correo electrónico a plautech@plautech.com.
- El icono  muestra una ventana de **Consejos y Trucos** del programa.
- El icono  abre la página web de ayuda de Sellforge en una nueva pestaña del navegador.
- El icono  nos permite descargar la herramienta de conexión remota Teamviewer.
- El icono  abre una nueva pestaña en el navegador con la aplicación Sellforge abierta, podemos tener tantas pestañas con la aplicación como queramos.
- El icono  minimiza la cabecera de la aplicación, puede ser útil en pantallas pequeñas.

12.1 Administrar - Configurar la aplicación

Estas opciones se encuentran en el menú **Administrar - Configurar**.

En estos apartados hay opciones de configuración que serán omitidas al ser opciones muy específicas de cómo tratar internamente los datos y solo se configurarán por el equipo de Plautech.



Opciones generales

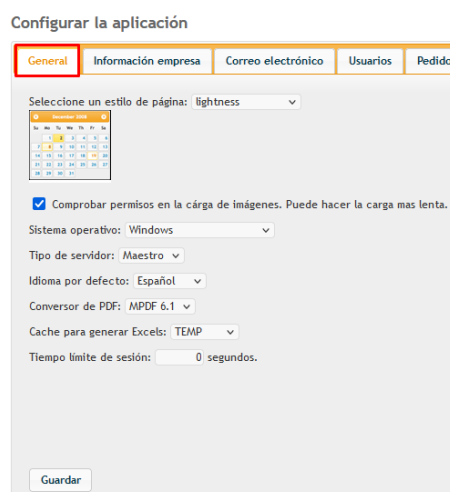
Encontraremos un selector de **Estilo de página**, donde podremos cambiar la apariencia del programa, es decir sus colores.

Comprobar Permisos en la Carga de Imágenes. Puede Hacer la Carga mas Lenta. Comprueba y revisa todas las imágenes del programa.

Opciones específicas:

- Sistema Operativo
- Tipo de servidor
- Idioma por defecto
- Conversor de PDF
- Cache para generar Excels
- Tiempo límite de sesión

Recuerde que siempre hay que **Guardar** los cambios.



Información de la Empresa

En este apartado encontraremos la información de la empresa, como el **Nombre, Dirección,**

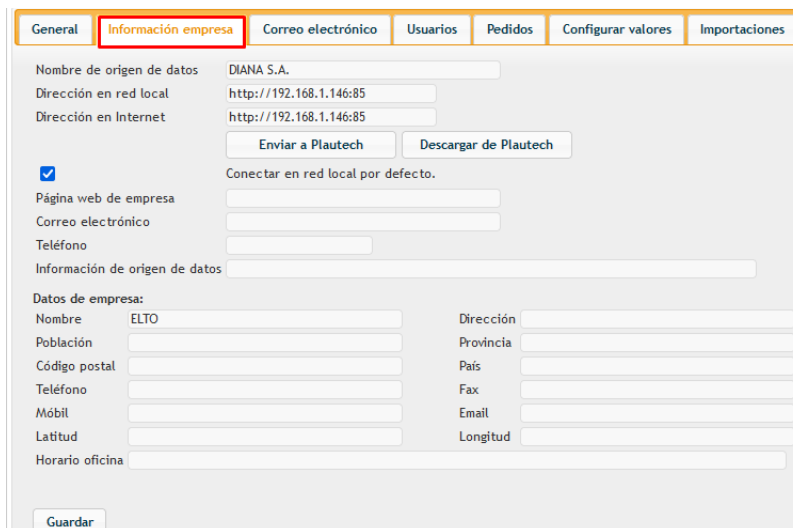
12.1 Administrar - Configurar la aplicación

Horario ... Se podría decir que el campo obligatorio es el **Nombre**.

Opciones específicas:

- Nombre de origen de datos
- Dirección en red local
- Dirección en Internet
- Conectar en red local por defecto
- Página web de empresa
- Correo electrónico
- Teléfono
- Información de origen de datos

Como siempre hay que guardar las modificaciones realizadas.



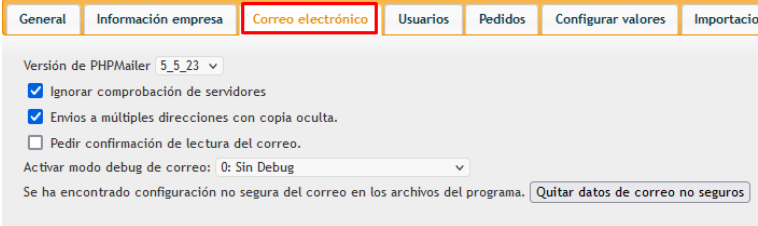
Configuración del Correo electrónico

Aquí se indican las opciones de configuración interna del correo electrónico.

Opciones específicas:

- Versión de PHPMailer
- Ignorar comprobación de servidores
- Envíos a múltiples direcciones con copia oculta
- Pedir confirmación de lectura del correo.
- Activar modo debug de correo.

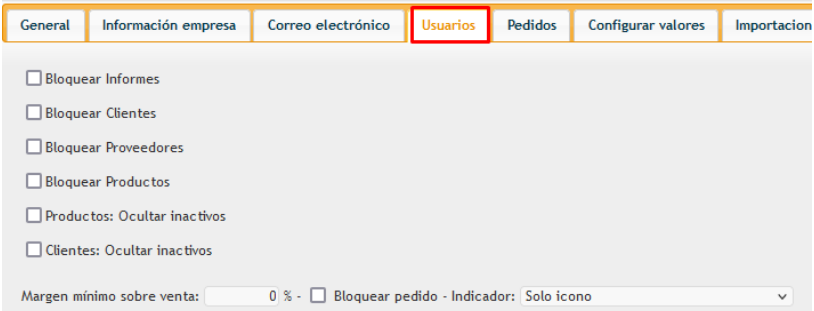
12.1 Administrar - Configurar la aplicación



Permisos de los usuarios

Sirve para dar o denegar una serie de permisos, que son:

- **Bloquear Informes:** En la tablet esconde el botón de **Informes y Listados**.
- **Bloquear Clientes:** En la tablet esconde el botón de **Clientes**.
- **Bloquear Proveedores:** En la tablet esconde el botón de **Proveedores**.
- **Bloquear Productos:** En la tablet esconde el botón de **Artículos**.
- **Productos: Ocultar inactivos:** En la tablet no aparecerán los artículos inactivos en las búsquedas.
- **Clientes: Ocultar inactivos:** En la tablet no aparecerán los clientes inactivos en las búsquedas.
- **Bloqueador de pedido**



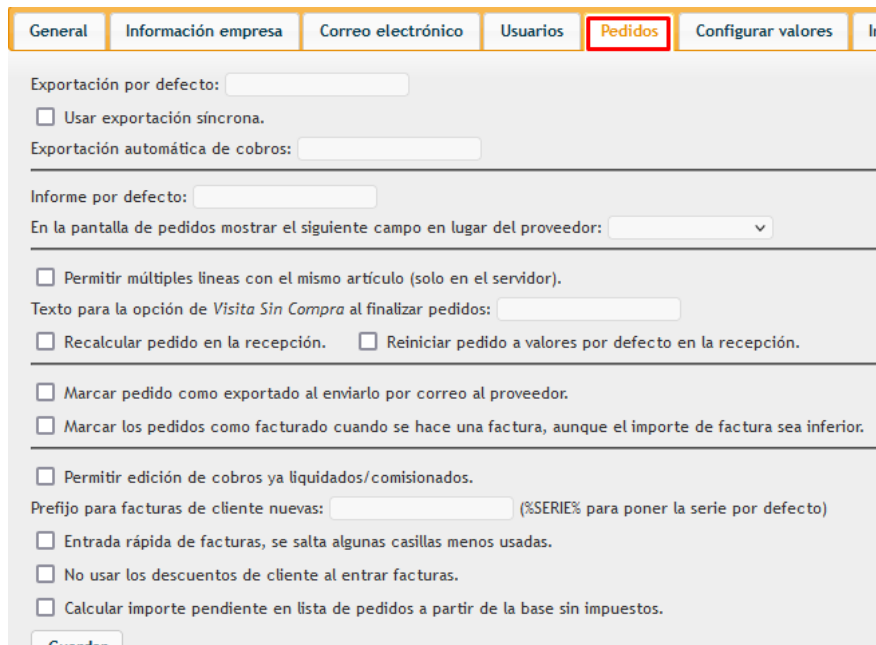
Opciones para los pedidos

Los pedidos tienen muchas opciones de configuración, y se han dividido en 5 bloques:

- **Bloque 1:** Estas opciones permiten exportar el pedido hacia un programa gestión.
- **Bloque 2:** Indicaremos que informe deseamos imprimir por defecto, y mostrar una información diferente en lugar del proveedor
- **Bloque 3:** Estas opciones son específicas de las líneas de los pedidos, como recalcular los precios.

12.1 Administrar - Configurar la aplicación

- **Bloque 4:** Estas opciones permiten modificar el estado de los pedidos en casos específicos.
- **Bloque 5:** Estas opciones son de facturación, permiten su edición de forma más rápida.



General Información empresa Correo electrónico Usuarios **Pedidos** Configurar valores In

Exportación por defecto:

Usar exportación síncrona.

Exportación automática de cobros:

Informe por defecto:

En la pantalla de pedidos mostrar el siguiente campo en lugar del proveedor:

Permitir múltiples líneas con el mismo artículo (solo en el servidor).

Texto para la opción de *Visita Sin Compra* al finalizar pedidos:

Recalcular pedido en la recepción. Reiniciar pedido a valores por defecto en la recepción.

Marcar pedido como exportado al enviarlo por correo al proveedor.

Marcar los pedidos como facturado cuando se hace una factura, aunque el importe de factura sea inferior.

Permitir edición de cobros ya liquidados/comisionados.

Prefijo para facturas de cliente nuevas: (%SERIE% para poner la serie por defecto)

Entrada rápida de facturas, se salta algunas casillas menos usadas.

No usar los descuentos de cliente al entrar facturas.

Calcular importe pendiente en lista de pedidos a partir de la base sin impuestos.

Configuración de valores

Hay varios valores modificables como:

- **Número de decimales:** Totales, líneas, unidades, descuentos, impuestos, medidas.
- **Formato de fechas:** Normal, reducido, ampliado.
- **Moneda:** Símbolo.
- **Imágenes:** Opciones de tamaño, compresión y optimización.
- **Límites:** son especiales de carga de datos y comunicación.

12.1 Administrar - Configurar la aplicación

General	Información empresa	Correo electrónico	Usuarios	Pedidos	Configurar valores	Importaciones	Seg
---------	---------------------	--------------------	----------	---------	--------------------	---------------	-----

Números decimales:

Totales:

Lineas:

Unidades:

Descuentos:

Impuestos:

Medidas:

Formato de fechas:

Normal:

Reducido:

Ampliado:

Moneda:

Símbolo:

Código HTML:

Límites:

Tamaño de lista de resultados: registros a mostrar.

Máximo de registros en comunicaciones: registros.

Máximo tamaño en comunicaciones: bytes.

Enviar también registros con los datos padre modificados.

Imágenes:

Tamaño máximo de imagen a importar: píxeles, bytes.

Tamaño máximo de imagen para tablets: píxeles, bytes.

Tamaño máximo de imagen para teléfonos: píxeles, bytes.

Tamaño máximo de imagen para miniaturas: píxeles, bytes.

Compresión jpg (0:máxima - 100:sin compresión):

Optimización del tamaño de imágenes sin pérdidas.

Configuración sobre las importaciones

Aquí se indican las opciones internas sobre las importaciones de datos.

Opciones específicas:

- No importar datos de la relación cliente-proveedor en las importaciones de servidor
- Búsqueda rápida en importación de archivos
- Tiempo de espera para FTP
- Modo de FTP
- Modo de FTP (otro)
- Refresco de estado en la importación
- Aplicar formatos en la importación rápida de excel
- Formato de fecha en importación rápida de excel.

General	Información empresa	Correo electrónico	Usuarios	Pedidos	Configurar valores	Importaciones	S
---------	---------------------	--------------------	----------	---------	--------------------	---------------	---

No importar datos de la relación cliente-proveedor en las importaciones de servidor.

Búsqueda rápida en importación de archivos.

Tiempo de espera para FTP: segundos

Modo de FTP:

Modo de FTP:

Refresco de estado en la importación: Tabla muy grande: , Tabla grande: Tabla normal:

Aplicar formatos en la importación rápida de excel.

Formato de fecha en importación rápida de excel:

Apartado de seguridad del programa

En este apartado se puede visualizar el sistema de seguridad del programa, pero desde aquí solo podremos **Actualizar la seguridad**.

12.1 Administrar - Configurar la aplicación

General	Información empresa	Correo electrónico	Usuarios	Pedidos	Configurar valores	Importaciones	Seguridad
---------	---------------------	--------------------	----------	---------	--------------------	---------------	-----------

Certificado SSL

Dominio [192.168.1.146](#)
No se está usando SSL

Seguridad de datos

Las bases de datos no tienen acceso seguro, puede iniciar el proceso de asegurar el acceso a las bases de datos: [Actualizar seguridad](#)

12.2 Administrar - Usuarios del programa

Estas opciones se encuentran en el menú **Administrar - Administradores**.

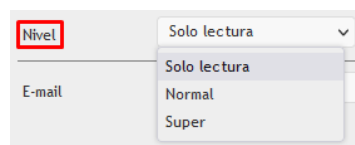


Creando nuevos usuarios

Pulsaremos el botón de **Crear Nuevo Administrador** e introduciremos la información solicitada.



En el apartado de Nivel indicaremos el nivel de permisos siendo super el que mas permisos tiene.

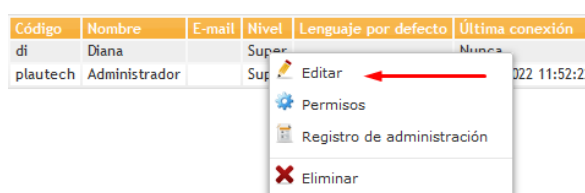


Recuerde pulsar el botón de **Guardar** para no perder los datos del usuario.

Modificando los datos del usuario

Si deseamos modificar algún parámetro del usuario al pulsar encima de él tendremos la opción de **Editar**.

Esto nos llevará a la misma ventana de la creación del usuario pero con los datos llenos.



12.2 Administrar - Usuarios del programa

Modificando los permisos del usuario

Para indicar unos permisos especiales a un usuario en concreto pulsaremos en **Permisos**.

Código	Nombre	E-mail	Nivel	Lenguaje por defecto	Última conexión
di	Diana		Super		Nunca
plautech	Administrador		Super		11:52:22

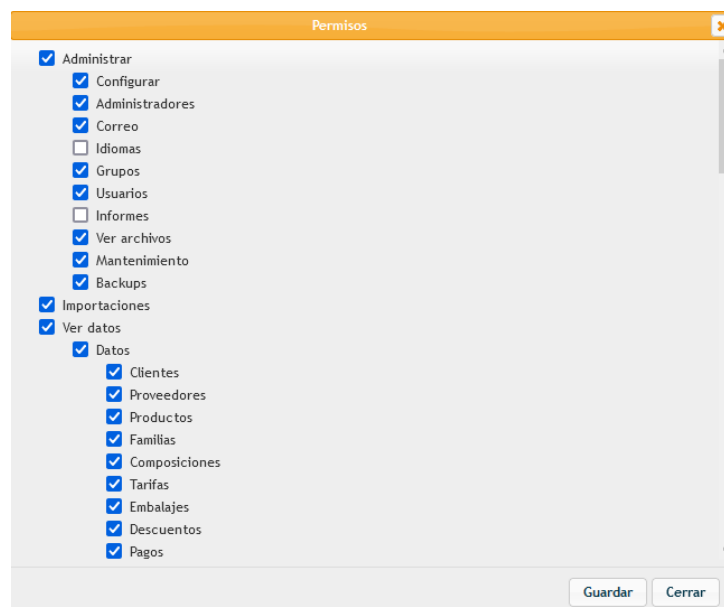
Editar

Permisos ←

Registro de administración

Eliminar

Nos aparecerá una ventana con **Todas** las opciones del programa y aquí dejaremos solo marcadas las que nos interesa que pueda ver/modificar.



Registro de administración

Veremos los datos de conexión del administrador que hayamos escogido.

Código	Nombre	E-mail	Nivel	Lenguaje por defecto	Última conexión
di	Diana		Super		Nunca
plautech	Administrador		Super		5/09/2022 11:52:22

Editar

Permisos

Registro de administración →





Eliminar

Como eliminar un usuario

Si pulsamos el botón **Eliminar**, nos eliminará el usuario por completo.

12.2 Administrar - Usuarios del programa

Código	Nombre	E-mail	Nivel	Lenguaje por defecto	Última conexión
di	Diana		Super	Lenguaje por defecto	Nunca
plautech	Administrador				15/09/2022 11:52:22

-  Editar
-  Permisos
-  Registro de administración
-  Eliminar ←

Revisando conexiones de usuarios

Muestra los datos de conexión de TODOS, clientes, usuarios.... Si desea revisar estos datos pulse el botón de **Datos de conexión**.

Verá que le aparecen 2 calendarios, uno para **Desde** que fecha y otro para **Hasta** que fecha. Una vez indicadas las fechas pulse el botón de **Ver Registro** para ver los resultados.

Datos de conexión

Desde

Agosto 2022

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Hasta

Septiembre 2022

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Ver registro

Fecha Tipo Usuario Acción Detalles

Auditoría

Para realizar una auditoría pulse el botón **Auditoría**.

Esta opción le comprobará la integridad de datos y los registros de cambios encontrados.

Auditoría

Comprobación de integridad de datos

Todo correcto.

Registro de cambios encontrados en la auditoría

Se registran las altas, bajas y los cambios de nombre.

2022/09/20 10:49:02: Creación con nombre: Administrador

2022/09/20 10:37:30: Creación con nombre: Diana

Cerrar

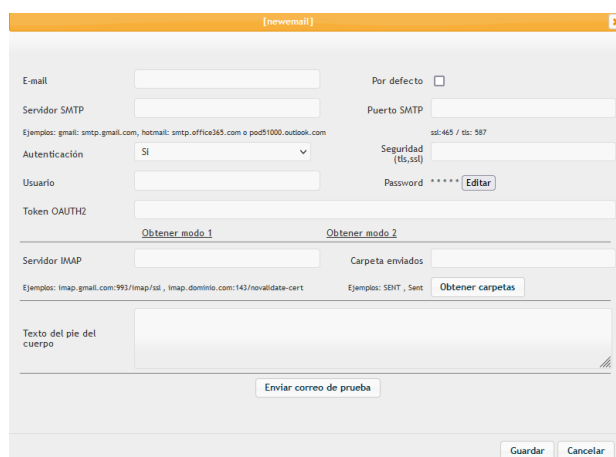
12.3 Administrar - Correos electrónicos

Estas opciones se encuentran en el menú **Administrar - Correo**.



Creando nuevo correo electrónico

Pulsaremos el botón de **Crear Correo** e introduciremos la información solicitada, es posible que parte de la información no la conozca; al ser configuraciones complejas, en ese caso póngase en contacto con el equipo de Plautech.



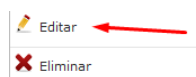
The 'newemail' form includes the following fields and options:

- E-mail:** Input field.
- Servidor SMTP:** Input field. Examples: gmail: smtp.gmail.com, hotmail: smtp.office365.com o pod51000.outlook.com.
- Autenticación:** Dropdown menu set to 'SI'.
- Usuario:** Input field.
- Token OAuth2:** Input field.
- Por defecto:** Checkbox (unchecked).
- Puerto SMTP:** Input field. Default: 465 / (o: 587).
- Seguridad (tls,ssl):** Input field.
- Password:** Input field with an 'Editar' button.
- Servidor IMAP:** Input field. Examples: imap.gmail.com:993/imap/ssl, imap.dominio.com:143/invalidata-cert.
- Carpeta enviados:** Input field.
- Obtener modo 1** and **Obtener modo 2:** Buttons.
- Obtener carpetas:** Button.
- Texto del pie del cuerpo:** Text area.
- Enviar correo de prueba:** Button.
- Guardar** and **Cancelar:** Buttons at the bottom right.

Una vez introducida la información pulsaremos **Guardar**.

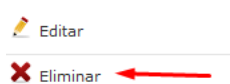
Editar un correo electrónico

Al pulsar encima del correo nos aparecen 2 opciones, una de ellas es **Editar**, que nos llevará a la misma pantalla de creación de correo, pero con la información rellena.



Eliminar un correo electrónico

Al pulsar encima del correo nos aparecen 2 opciones, una de ellas es **Eliminar**, que nos borrará por completo el correo electrónico.



12.4 Administrar - Idiomas

Estas opciones se encuentran en el menú **Administrar - Idioma**.



Administración de Idiomas

Administrar Importaciones Ver datos Mi cuenta
Configurar Administradores Correo Idiomas Gr

Listado de idiomas:

Crear un nuevo idioma

Código	Nombre
ca	Català
cn	Chino
en	English
es	Español
fr	Français
it	Italiano
pt	Portugues

Lista de idiomas predefinidos

El programa viene con una serie de idiomas predefinidos.

Código	Nombre
ca	Català
cn	Chino
en	English
es	Español
fr	Français
it	Italiano
pt	Portugues

Creando nuevo idioma

Pulsaremos el botón de **Crear un Nuevo Idioma** e introduciremos la información solicitada, que se trata solo del código y del nombre.



Crear un nuevo idioma

Todos los campos son obligatorios.

Código

Nombre

Guardar Cerrar

12.5 Administrar - Grupos de usuarios

Estas opciones se encuentran en el menú **Administrar - Grupos**.



Administrar Importaciones Ver datos Mi cuenta Oferta
Configurar Administradores Correo Idiomas **Grupos** U

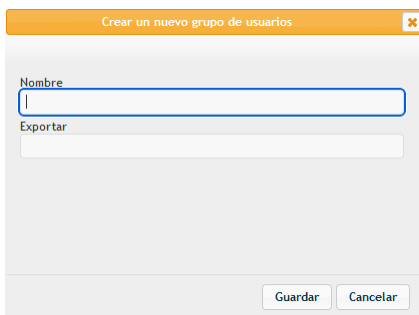
Listado de grupos de usuarios:

Crear un nuevo grupo de usuarios

Foto	Nombre	Usuarios asignados	Exportar
	Norte	1	

Creando un nuevo grupo de usuarios

Pulsaremos el botón de **Crear un Nuevo Grupo de Usuarios** e introduciremos la información solicitada, donde solo es obligatorio el nombre.



Crear un nuevo grupo de usuarios

Nombre

Exportar

Guardar Cancelar

Opciones del grupo de usuarios

Al igual que los idiomas tenemos la opción de **Editar** o **Eliminar** el grupo de usuarios.

12.6 Administrar - Usuarios

Usuarios de nuestras aplicaciones

En el menú **Administrar - Usuarios** encontraremos un listado con **Todos** aquellos usuarios que hemos dado de alta, también se pueden ver aquellos que ya se han eliminado.

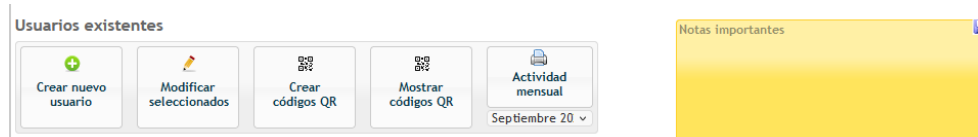


Parte superior, la botonera

5

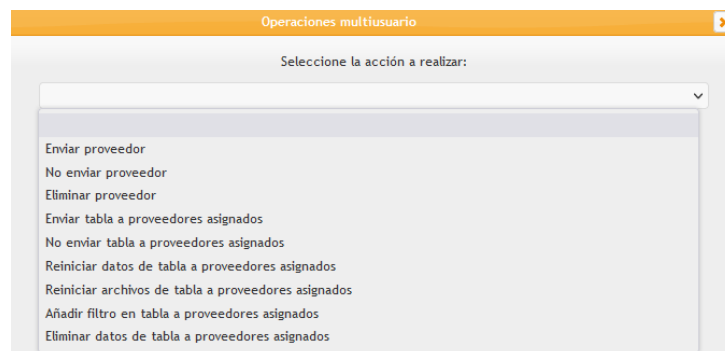
En la parte superior de esta ventana veremos que tenemos una serie de botones y unas Notas.

Las **Notas** sirven para añadir información necesaria para la creación de usuarios.



Hay 5 botones distintos:

- **Crear Nuevo Usuario:** Muestra una ventana con información básica para la creación del nuevo usuario. Esto lo suele configurar el equipo de Plautech.
- **Modificar Seleccionados:** Primero tendremos que tener seleccionado 1 usuario como mínimo. Tendremos una lista de operaciones entre las que podemos cual necesitamos realizar.



- **Crear Códigos QR:** Cuando se da de alta un dispositivo ya sea tablet o teléfono se puede enlazar mediante un código alfanumérico o un código QR. Con este botón crearemos los QR de

12.6 Administrar - Usuarios

aquellos usuarios que aún no tengan.

- **Mostrar códigos QR:** Nos permite ver los códigos QR creados con el botón anterior. Esto nos lo muestra como última columna de la parrilla inferior.



Grupo	Foto	Código	Nombre	Usuario padre	Dispositivo	ver.	Idioma	Agente	Última conexión	Último fin de bajada	Último fin de subida	
Sin grupo												
<input checked="" type="checkbox"/>		01	Norte 1		TABLET			01				 Haga clic aquí para añadir si está navegando

- **Actividad Mensual:** esto va junto al desplegable inferior, que muestra el mes y año en curso. Esto nos crea un listado en Excel donde veremos las conexiones diarias de cada usuario.

Parte inferior, la parrilla de datos

Primero tenemos las opciones de **Filtrar** para poder localizar más rápidamente un usuario.

En esta parrilla tendremos **Todos** aquellos usuarios que se hayan dado de alta. Tenemos columnas como el **Nombre**, fecha de **ÚLTIMO Fin de Bajada** (sería la fecha de la última actualización) o la fecha de **Último Fin de Subida** (sería la fecha de envío de pedidos).



Grupo	Foto	Código	Nombre	Usuario padre	Dispositivo	ver.	Idioma	Agente	Última conexión	Último fin de bajada	Último fin de subida	
Sin grupo												
<input checked="" type="checkbox"/>		01	Norte 1		TABLET			01				 Haga clic aquí para añadir si está navegando

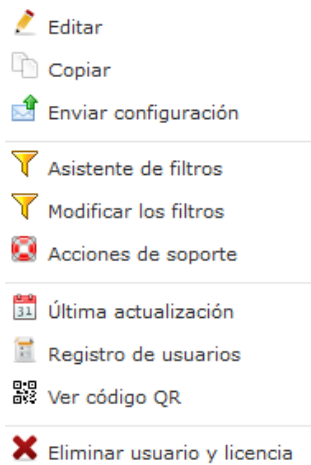
Opciones de los usuarios

Estas opciones las suele modificar el equipo de Plautech, aún así las explicaremos:

- **Editar:** Como todas las opciones de **Editar**, nos muestra la misma pantalla de **Crear** pero con los datos rellenos.
- **Copiar:** Permite crear un nuevo **Usuario** idéntico al que tenemos hemos marcado
- **Enviar Configuración:** Permite enviar un mail al usuario con la información para que pueda realizar la instalación en la Tablet
- **Asistente de Filtros:** Configuraciones internas sobre la información que se envía a los dispositivos.
- **Modificar los Filtros:** Permite modificar los filtros anteriores. También son configuraciones internas.
- **Acciones de Soporte:** Configuraciones muy específicas que solo modifica el equipo de Plautech.

12.6 Administrar - Usuarios

- **Última Actualización:** Nos muestra una ventana donde indica cuando ha sido su última actualización y su último envío de pedidos, pero además vemos lo que le ha tardado.
- **Registro de Usuarios:** Nos permite ver las conexiones que realiza el usuario.
- **Ver Código QR:** Nos muestra la última columna de la parrilla con el código **QR**.
- **Eliminar Usuario y Licencia:** Esta opción **Solo** debe usarla el equipo de Plautech.



12.7 Administrar - Informes, Ver archivos y Mantenimiento

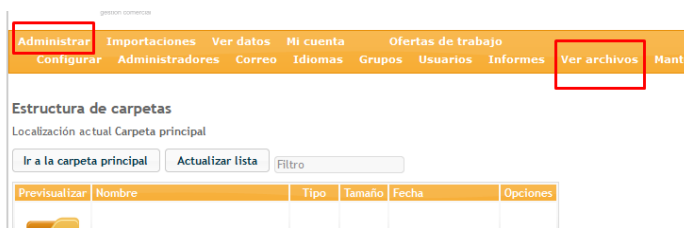
Informes, Ver archivos y Mantenimiento

Desde aquí se pueden crear y modificar informes. Este apartado es muy delicado y técnico con lo que SOLO lo modifica el equipo de Plautech.

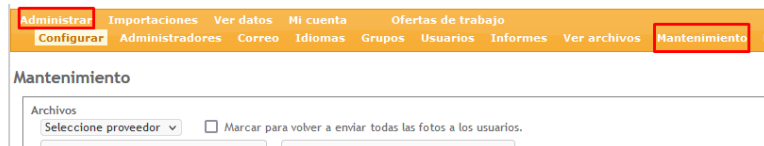
Informes:



Ver archivos:



Mantenimiento:



12.8 Administrar - Copias de seguridad

Copias automatizadas

El programa por defecto hace 1 copia de seguridad de los datos al día, manteniendo un historial de 1 semana. Esto significa que hace copia de Lunes a Domingo, pero el siguiente Lunes se sobrescribirá encima del Lunes anterior.

Esta copia se realiza en **Local**; es decir, en el mismo ordenador, aunque la ruta se puede configurar ajustando unos parámetros internos, puede contactar con Plautech para hacerlo.

También es importante destacar que la copia es solo de los datos, la aplicación no hace copias de seguridad de las fotos, ya que pueden ser varios gigabytes de información.

Existen herramientas de pago o gratuitas para realizar copias de seguridad de carpetas seleccionadas en unidades externas o en la nube.

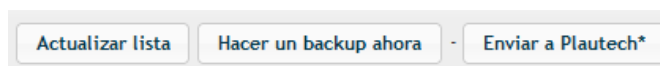
Puede consultar con Plautech acerca de qué carpetas serían necesarias para realizar una copia de los datos y las fotos del programa.

Pantalla de copias de seguridad

La pantalla se divide en cuatro pestañas:

Backups de configuración: En esta pestaña encontraremos las copias diarias de la base de datos de configuración. Esta base de datos contiene la parte de configuración del programa, los usuarios, las importaciones, registros, diseño de listados y otros.

En esta pantalla tenemos los botones:



- **Actualizar lista:** Actualiza la pantalla para ver correctamente la lista en casa de haber realizado una copia en ese momento.
- **Hacer un backup ahora:** Lo usaremos para realizar la copia de seguridad en ese momento. Recordemos que la hace local.
- **Enviar a Plautech:** En este caso se enviará la copia de seguridad realizada al servidor de Plautech. Para usar esta opción debe contactar primero con Plautech para poder activar el servicio.

Backups de los datos: En esta pestaña encontraremos las copias diarias de los datos del programa. Es decir, los clientes, los artículos, los pedidos y otros.

En esta pantalla tenemos los botones:



- **Actualizar lista:** Actualiza la pantalla para ver correctamente la lista en casa de haber realizado

12.8 Administrar - Copias de seguridad

una copia en ese momento.

- **Hacer un backup ahora:** Lo usaremos para realizar la copia de seguridad en ese momento. Recordemos que la hace local.

Copias remotas: En esta pestaña puede realizar copias en un servidor externo, de esta forma tendrá guardadas todas las copias fuera de su servidor por si tuvieran algún percance. Para ello se debe configurar la entrada a ese servidor externo (FTP)

En esta pantalla tenemos los botones:



- **Guardar configuración:** Realiza la copia de la configuración del programa en el servidor externo.
- **Obtener listado de copias en el servidor:** Muestra las copias de seguridad que existen en el servidor externo.
- **Hacer un backup ahora:** Realiza la copia de seguridad de los datos en el servidor externo.

Copias anuales de datos: En esta pestaña encontraremos las copias anuales de la base de datos de configuración. Esta copia se realiza 1 vez al año.

En esta pantalla tenemos los botones:



- **Actualizar lista:** Actualiza la pantalla para ver correctamente la lista en caso de haber realizado una copia en ese momento.
- **Hacer un backup ahora:** Lo usaremos para realizar la copia de seguridad en ese momento. Recordemos que la hace local.

Recomendación

¡MUY IMPORTANTE! Les recomendamos que realicen copias de seguridad en dispositivos externos, como una unidad extraíble, y también en la nube, con herramientas como Dropbox, Drive u otros sistemas existentes.

Al disponer de varias copias repartidas en distintas localizaciones será mucho más fácil recuperar la información en caso de rotura del pc.

Existe una norma para las copias de seguridad llamada **Regla 3-2-1** que nos puede ayudar a conservar nuestros archivos. Puede encontrar información en internet acerca de esta regla pero en líneas generales se basa en que se deben conservar **3** copias de seguridad en **2** soportes distintos y al menos **1** copia debe estar fuera de la empresa.

12.8 Administrar - Copias de seguridad

Por ejemplo podríamos tener una copia en un disco del mismo pc, otra copia en un disco extraíble que solo se conecta para hacer la copia y después se deja en un armario y una copia en un servidor externo, ya sea nuestro en otra localización o bien usando un servicio tipo Dropbox o similar.