

# Manual de Usuario



*"Este software se convierte  
en un sistema de altas prestaciones  
para un mercado de necesidades muy exigentes."*

M I L L E N N I U M

MANAGER  
ADVANCED



### Departamento Comercial

Teléfono: 973 22 85 40  
Fax: 973 22 85 92  
comercial@icg.es  
www.icg.es

### Departamento Soporte

Teléfono: 973 75 15 33  
Fax: 973 75 16 21  
soporte@icg.es  
www.icgonline.net



## **Presentación**

El grupo **ICG®** nace en 1985 con el reto de poner a disposición de los usuarios soluciones informáticas que se adapten perfectamente a sus necesidades, utilizando para ello los últimos avances tecnológicos y las más potentes y modernas herramientas de desarrollo de software.

Casi 20 años después, los productos de software ICG están traducidos a más de 10 idiomas y contemplan las necesidades comerciales, impositivas y fiscales de más de 30 países de Europa (España, Portugal, Reino Unido, Francia, Italia, Holanda, Suecia, Noruega y Finlandia), América (Canadá, Estados Unidos, México, Panamá, Argentina, Uruguay y Brasil) y Oceanía (Australia y Nueva Zelanda).

**ICGManager** está pensado para usted y se caracteriza por una interacción con el usuario atractiva y fácil de usar, por un diseño abierto y funcional, por una estructura interna de programación sólida y profesional y por la utilización de bases de datos de arquitectura cliente / servidor para garantizar en todo momento la seguridad y fiabilidad de los datos.

Le felicitamos en su elección y esperamos que **ICGManager** le ayude en la gestión diaria y en la planificación de futuro de su(s) negocio(s) y cumpla satisfactoriamente sus expectativas, ya que, en definitiva, es la finalidad por la que realmente ha sido desarrollado.

La Gerencia

## **Introducción**

Este Manual de Usuario es una guía general que explica cómo configurar y usar **ICGManager**. Le ayudará a familiarizarse con el Software y podrá encontrar respuestas a todas las dudas que le puedan surgir en el futuro.

Familiarícese primero con el contenido de este manual antes de empezar a configurar las funciones con las que va a trabajar.

## Índice

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ICGMANAGER</b> .....	<b>11</b>
INSTALACIÓN DE ICGMANAGER .....	12
<b>REGISTRAR ICGMANAGER</b> .....	<b>13</b>
REGISTRAR LICENCIA DE ICGMANAGER .....	14
<b>CONFIGURACIÓN DE ICGMANAGER</b> .....	<b>15</b>
EMPRESAS DE GESTIÓN .....	16
<i>Datos Generales:</i> .....	17
<i>Impuestos</i> .....	17
<i>Contabilidad:</i> .....	17
<i>Ubicación de Ficheros</i> .....	21
<i>Contadores</i> .....	21
<i>Costes y Precios</i> .....	21
<i>Artículo</i> .....	23
<i>SubArtículo</i> .....	28
<i>Ventas</i> .....	31
<i>Clientes</i> .....	32
<i>Reservas</i> .....	33
<i>Stocks</i> .....	33
<i>Proveedores</i> .....	35
<i>Usuarios</i> .....	35
<i>Cargos/Descuentos</i> .....	35
DOCUMENTOS .....	41
<i>Plantillas de Documentos</i> .....	41
<i>Plantilla Inventario</i> .....	43
<i>Tipos de Documento</i> .....	44
<i>Diseño de Documentos</i> .....	46
<i>Diseños por Terminal</i> .....	55
<i>Diseño de etiquetas</i> .....	55
<i>Importar/Exportar Diseños</i> .....	57
USUARIOS .....	59
<i>Ficha de Usuario</i> .....	59
<i>Accesos a ICGManager</i> .....	60
<i>Acceso Fronts</i> .....	60
<i>Valores por defecto</i> .....	62
<i>Filtros</i> .....	64

<i>Direcciones Internet</i> .....	64
<i>Mis Informes</i> .....	64
<i>Programas</i> .....	64
SISTEMA .....	66
<i>Impresoras</i> .....	67
<i>Scanners (Lectores de códigos de barras)</i> .....	68
<i>TeleStock</i> .....	68
<i>Configuración del Terminal</i> .....	69
<i>Diseños de Impresión</i> .....	72
ENTRADA PROGRAMA .....	73
<i>Entrada al programa con protección</i> .....	73
<i>Número de intentos antes de bloquear un usuario</i> .....	74
<i>Número de días para cambiar el password</i> .....	74
<b>MENÚ FICHEROS</b> .....	<b>76</b>
ARTÍCULOS .....	77
SELECCIÓN DE ARTÍCULOS.....	79
INFORMACIÓN DE LA FICHA DEL ARTÍCULO.....	84
<i>Cabecera de la ficha del artículo:</i> .....	84
<i>Pié de la ficha de artículo</i> .....	86
<i>Datos Adicionales (F1):</i> .....	87
<i>Costes / Precios (F2):</i> .....	91
<i>Otros Datos</i> .....	94
<i>Rendimientos (F5):</i> .....	97
<i>Stocks (F9):</i> .....	99
<i>Comentarios (F10) / Asociado</i> .....	102
CREACIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS.....	106
ARTÍCULOS COMPUESTOS O KITS .....	107
FAMILIAS (DEPARTAMENTO, SECCIÓN, FAMILIA Y SUBFAMILIA) ....	108
<i>Creación</i> .....	108
MARCAS .....	110
<i>Creación</i> .....	110
TARIFAS / PRECIOS.....	111
<i>Creación de una Nueva Tarifa</i> .....	111
<i>Mantenimiento de una tarifa de venta ya existente</i> .....	112
DESCUENTOS.....	116
CLIENTES.....	117
<i>Selección de Clientes</i> .....	117
<i>Ficha de Clientes</i> .....	118
<i>Datos Comerciales</i> .....	119
<i>Tarifas y Formas de Pago</i> .....	119

<i>Datos de envío</i> .....	122
<i>Intercambio de datos</i> .....	123
<i>Facturación Periódica</i> .....	125
<i>Fidelización</i> .....	126
PROVEEDORES.....	127
<i>Selección de Proveedores</i> .....	127
<i>Ficha de Proveedores</i> .....	128
VENDEDORES.....	137
ÁREAS DE NEGOCIO, CENTROS DE COSTE Y DE INVENTARIO .....	138
<i>Barra superior de botones</i> .....	139
<i>Columnas en áreas de negocio</i> .....	141
ALMACENES .....	143
FICHEROS AUXILIARES .....	145
<i>Impuestos</i> .....	145
<i>Monedas</i> .....	145
<i>Medios de Pago</i> .....	146
<i>Formas de Pago</i> .....	148
<i>Empresas Contabilidad</i> .....	151
<i>Tallas</i> .....	154
<i>Colores</i> .....	154
<i>Cambio Usuario / Empresa</i> .....	154
<i>Apagar el equipo</i> .....	154
<i>Salir a Windows</i> .....	154
<b>MENÚ VENTAS .....</b>	<b>156</b>
MENÚ VENTAS .....	157
PRESUPUESTOS .....	158
PEDIDOS DE VENTA .....	162
<i>Introducción de la cabecera del pedido:</i> .....	162
<i>Introducción de líneas de pedido:</i> .....	163
<i>Barra superior de botones</i> .....	164
<i>Pestaña Totales:</i> .....	169
<i>Pestaña Envío / Adicional:</i> .....	169
<i>Pestaña Opciones:</i> .....	170
<i>Pestaña Tarifas</i> .....	176
<i>Pestaña Obs.</i> .....	176
<i>Pestaña Riesgo</i> .....	176
<i>Menú Contextual en Pedidos de Venta</i> .....	178
<i>¿Qué sucede al guardar un documento de pedido de venta?</i> .....	180
ALBARANES DE VENTA .....	182
<i>Introducción de la cabecera del documento de venta:</i> .....	182

<i>Introducción de líneas de venta:</i> .....	183
<i>Selección de pedidos de venta pendientes de servir:</i> .....	184
<i>Barra superior de botones:</i> .....	184
<i>Pestaña Totales:</i> .....	186
<i>Pestaña Envío / Adicional:</i> .....	186
<i>Pestaña Opciones:</i> .....	186
<i>Más botones:</i> .....	187
<i>Menú contextual en Albaranes de Venta</i> .....	187
<i>¿Qué sucede al guardar un documento de venta?</i> .....	188
<b>FACTURAS DE VENTA</b> .....	<b>189</b>
<i>Introducción de la cabecera de la factura de venta:</i> .....	189
<i>Introducción de líneas de facturas:</i> .....	190
<i>Selección de documentos de venta pendientes de facturar:</i> .....	191
<i>Menú contextual en Facturas de Venta</i> .....	192
<i>¿Qué sucede al guardar una factura de venta?</i> .....	192
<b>FACTURACIÓN PERIÓDICA</b> .....	<b>193</b>
<b>FACTURACIÓN AUTOMÁTICA</b> .....	<b>194</b>
<b>REIMPRIMIR</b> .....	<b>197</b>
<b>SERVIR PEDIDOS</b> .....	<b>198</b>
<i>Descripción del Entorno</i> .....	198
<i>Modo de empleo</i> .....	202
<b>CONTROL ENTREGAS</b> .....	<b>203</b>
<b>FACTURACIÓN INDIRECTA</b> .....	<b>205</b>
<b>CONTABILIZAR</b> .....	<b>210</b>
<b>MENÚ COMPRAS</b> .....	<b>212</b>
<b>PREVISIÓN DE COMPRAS</b> .....	<b>214</b>
<i>Previsión de stocks para un almacén</i> .....	214
<i>Previsión de stocks para varios almacenes</i> .....	219
<b>PEDIDOS DE COMPRA</b> .....	<b>220</b>
<i>Introducción de la cabecera del pedido:</i> .....	220
<i>Introducción de líneas de pedido con Tallas y Colores:</i> .....	221
<i>Introducción de líneas de pedido sin Tallas y Colores:</i> .....	222
<i>Barra superior de botones:</i> .....	222
<i>Pestaña Totales:</i> .....	226
<i>Pestaña Tarifas Venta:</i> .....	226
<i>Pestaña Envío / Adicional:</i> .....	228
<i>Pestaña Opciones:</i> .....	229
<i>Menú Contextual Pedidos de Compra</i> .....	236
<i>¿Qué sucede al guardar un documento de pedido de compra?</i> .....	238
<b>RECEPCIÓN DE COMPRAS</b> .....	<b>240</b>

A) Recepción de pedidos de compra:.....	241
B) Introducción manual de líneas en albarán. ....	243
B.1) Líneas de recepción de artículos con Talla y Color .....	243
B.2) Líneas de recepción de artículos sin Talla ni Color .....	245
Barra superior de botones.....	245
Pestaña Totales: .....	246
Pestaña Tarifas Venta:.....	246
Pestaña Envío / Adicional: .....	246
Pestaña Opciones:.....	246
Menú Contextual Albaranes (Recepción) de Compra .....	247
¿Qué sucede al guardar un documento de recepción de compra? ...	247
FACTURACIÓN DE COMPRAS.....	249
Introducción de la cabecera de la factura de compras:.....	249
Introducción de líneas de facturas con Tallas y Colores:.....	250
Introducción de líneas de factura sin Tallas y Colores: .....	252
Selección de documentos de recepción de compra a facturar:.....	252
Pestaña Totales: .....	252
Pestaña Tarifas Venta:.....	253
Pestaña Envío / Adicional: .....	253
Pestaña Opciones:.....	253
Menú Contextual en Facturas de Compra .....	254
¿Qué sucede al guardar una factura de compra? .....	254
NOTAS DE CARGO .....	256
RECEPCIÓN FACTURAS .....	257
I.- Introducción de la factura .....	258
II.- Introducción de los albaranes de compra.....	259
III. Relación de la factura con sus albaranes .....	260
IV. Comprobar descuadres .....	261
<b>MENÚ ALMACÉN.....</b>	<b>262</b>
INVENTARIO.....	263
Introducción de un inventario físico manual.....	264
Importación de un inventario realizado con TeleStock .....	269
Importación de un inventario a partir de un fichero ASCII (de texto)..	270
RECÁLCULO DE STOCKS .....	272
Funcionamiento.....	273
TRASPASOS .....	275
1. Realizando traspasos manualmente.....	275
2. Realizando traspasos sobre un albarán de compra existente.....	276
3. Reponiendo los stocks mínimos de un almacén .....	277
4. Reponiendo las ventas de un almacén.....	278

---

5. <i>Importando artículos a través del TeleStock o el Scanpal</i> .....	278
ÓRDENES DE FABRICACIÓN.....	281
“EXPEDIR” Y “EXPEDIR Y FACTURAR” .....	285
<i>Expedición de Material</i> .....	286
<i>Expedir y Facturar</i> .....	288
ENSAMBLAJE.....	289
<i>Modo de empleo</i> .....	290
ETIQUETAS .....	294
<i>Etiquetas de pedidos, o albaranes</i> .....	295
<i>Etiquetas de artículos</i> .....	296
<i>Etiquetas a través de una selección</i> .....	297
<i>Etiquetas de clientes, o proveedores</i> .....	298
<b>MENÚ INTERNET.....</b>	<b>300</b>
PÁGINAS WEB.....	301
MENSAJES .....	302
TIENDA VIRTUAL.....	303
<i>Configuración Tienda</i> .....	303
<i>Capturar Ventas Tienda</i> .....	305
<i>Diseño Tienda</i> .....	306
CENTRAL DE COMPRAS.....	307
<i>Importación</i> .....	307

## **Instalación y Actualización de ICGManager**

## **Instalación de ICGManager**

---

Para instalar **ICGManager** o **ICGManager Basic**, inserte el CDROM de instalación y seleccione la opción Instalación.

Una vez instalado, para ejecutar **ICGManager** debe hacerlo desde el menú **Inicio** de Windows, **Programas – ICGManagerSQL** o ejecutando directamente ICGManagerSQL.exe localizado por defecto en **C:\Archivos de programa\ICG\ICGManager**.

Para ejecutar **ICGManager Basic**, seleccione la opción del menú **Inicio** de Windows, **Programas – ICGBasic**. Si desea hacerlo directamente deberá ejecutar ICGBasic.exe que se instala por defecto en **C:\Archivos de programa\ICG\ICGBasic**.

La primera vez que se ejecuta **ICGManager** aparece el Configurador de conexión, que es el asistente para conectar la base de datos.

## **Registrar ICGManager**

## Registrar licencia de ICGManager

---

La primera pantalla que aparecerá al entrar en **ICGManager** es la solicitud del **Número de Registro del Programa**. Para registrar una aplicación, debe ponerse en contacto con **ICG** y facilitar **el número de solicitud** y los datos completos del cliente. **ICG** suministrará un código de 24 dígitos, único para la instalación en cuestión, donde se define además el número de licencias en red local en la instalación.

Para instalar las demás licencias de **ICGManager** en otros terminales cliente, al ejecutar **ICGManager** aparecerá un cuadro para solicitar el alta de dicha licencia en el servidor de claves.

Para registrar esta licencia en el servidor de claves:

Ejecutar **ICGManager** en el terminal servidor de claves.


NOTA: El servidor de claves es el terminal que introduzco la clave de registro durante la instalación de la primera licencia de **ICGManager**.

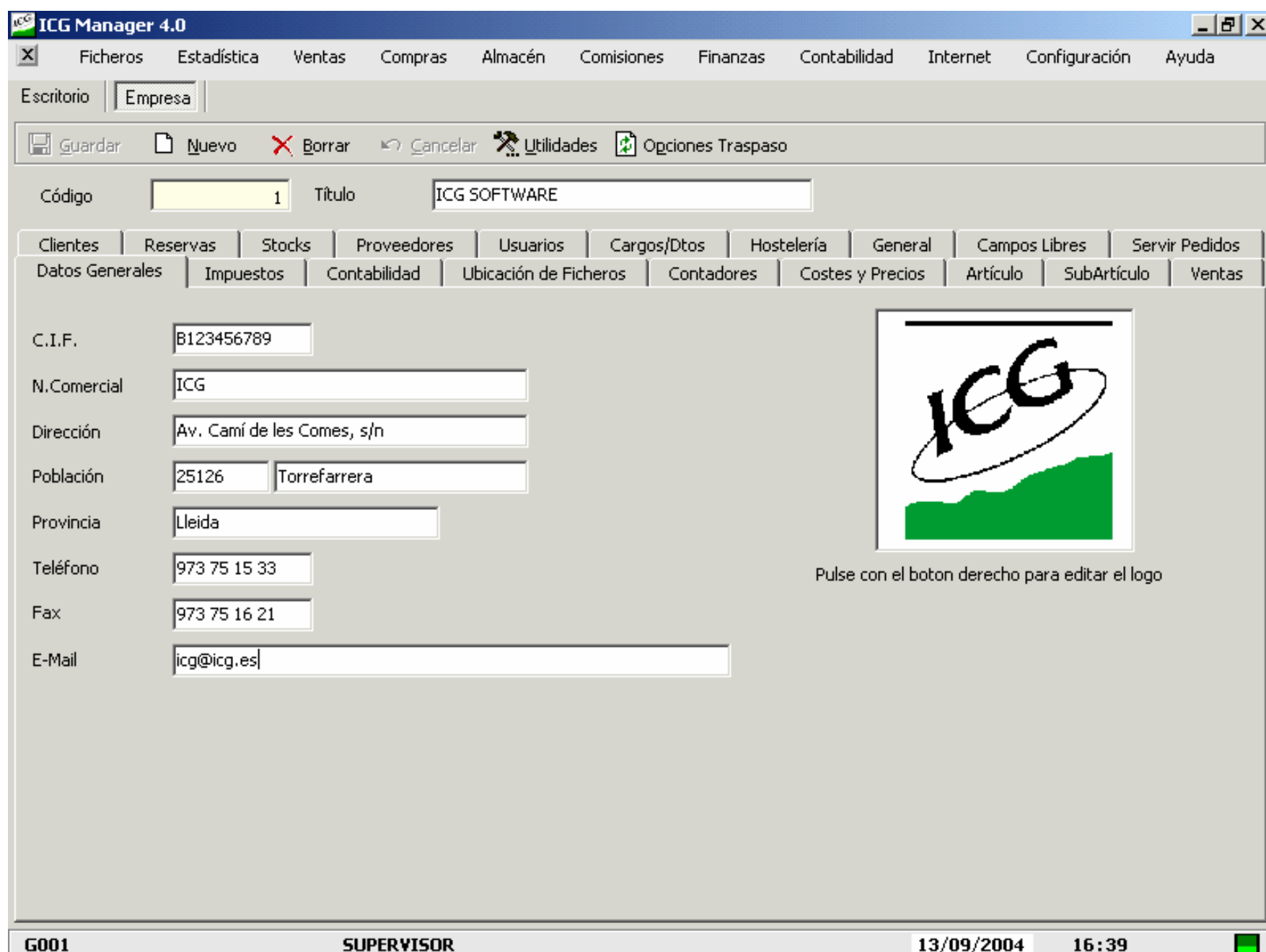
Seleccionar la opción **Configuración**.

Seleccionar el botón **Registro** y añadir el terminal que ha solicitado su registro. Si la clave de registro que solicitó a **ICG** no permite añadir un nuevo terminal, pulse el botón **Registro** y facilite el **Número de Identificación** a **ICG** para ampliar el número de licencias de la instalación.

## **Configuración de ICGManager**

## Empresas de Gestión

Para cerrar una ventana, seleccione su título y pulse el botón  que a parece en la parte superior izquierda del menú principal.



### Botones

**Guardar:** Guarda los cambios realizados.

**Nuevo:** Crear nueva empresa de gestión.

**Borrar:** Borra la empresa de gestión actual.

**Cancelar:** Ignora los cambios realizados.

**Utilidades:** Permiten copiar datos entre empresas. ICG recomienda realizar copias de seguridad antes de utilizarlas

por si el resultado obtenido no es el deseado por la posibilidad de equivocación del usuario.

**Opciones Traspaso:** En opciones traspaso, se pueden configurar los asientos contables que deben generarse en la contabilización automática de documentos de compra y de venta y de cobros y pagos de tesorería.

### **Datos Generales:**

---

Introduzca aquí los datos de la empresa.: NIF/CIF, nombre comercial, dirección, población...

### **Impuestos**

---

En esta pestaña se indica el tipo de impuesto a aplicar por defecto y el nombre de los impuestos 1 y 2.

Para el caso de Uruguay o México marque la propiedad **Usar Impuestos tipo COFIS**.

Si desea crear nuevos tipos de impuestos, debe hacerlo desde el menú **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Impuestos**.

### **Contabilidad:**

---

Normalmente, por cada empresa de gestión existe una empresa de contabilidad, pero **ICGManager** permite contabilizar en diferentes empresas contables diferentes áreas de negocio de una misma empresa de gestión. (Ver **Contabilidad Analítica**).

En esta pestaña defina, de una parte, el ejercicio contable actual y máximo importe permitido para la contabilización agrupada de documentos (ver normativa vigente).

Como propiedades debe marcar los check box correspondientes:

**Contabilizar facturas con importe 0:** Marque esta opción si desea que se contabilicen.

**Desactivar filtro al entrar en la selección de Cuentas Contables:** En todos aquellos apartados en que deba seleccionar una Cuenta Contable, aparecerá seleccionada la última cuenta que escogió. Si no desea que sea así, marque esta propiedad.

**Definir subcuenta contable de ventas y compras por artículo:** Si activa esta opción, aparecerán en cada ficha del artículo dos nuevos campos de introducción, donde podrá indicar qué subcuenta contable de venta y de compra hay que

asignar al artículo para la contabilización automática de documentos.

NOTA: La contrapartida contable NO se tiene en cuenta en documentos con los impuestos incluidos en el precio.

**Contabilizar coste de las ventas en arqueos y documentos contables:** Este tipo de contabilización sirve para contabilizar como gasto (compras) solamente el coste mediante la utilización de la cuenta 300.

Nota: Para que la contabilización mediante este método sea correcta debe configurarse el asiento predefinido de Factura Compra Positiva Tipo B, indicando como cuenta de compras la 300 correspondiente.

Por ejemplo:

Realizamos una compra de 10 Uds. a 60 €/Ud y pagamos al contado:

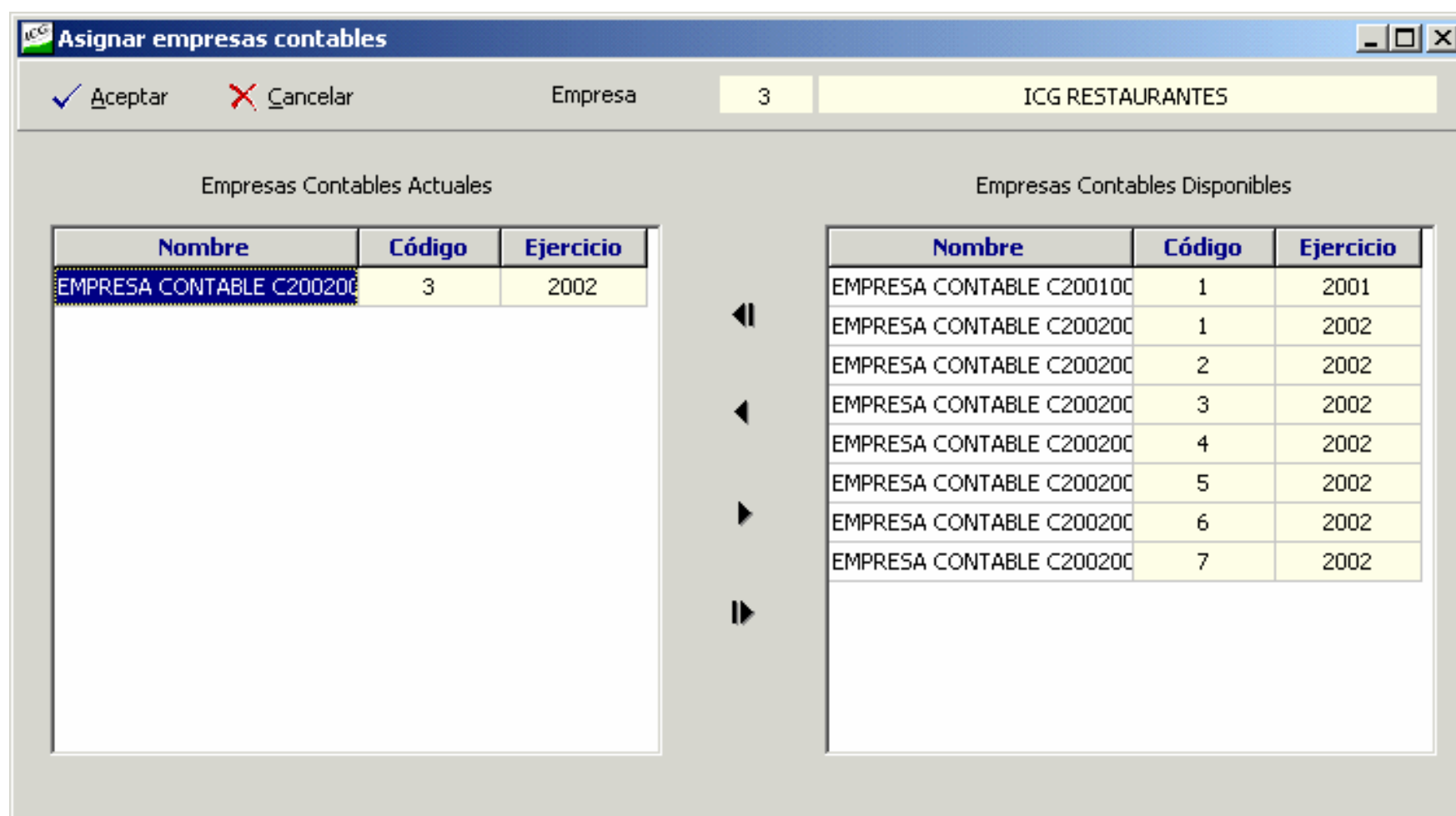
600 €	300				
96 €	472	a	400	696 €	
696 €	400	a	570	696 €	

Realizamos una venta de 10 Uds. a 100 €/Ud. y pagamos al contado:

1160 €	430				
600 €	600	a	700	1000 €	
		a	477	160 €	
		a	300	600 €	
1160 €	570	a	430	1160 €	

**Subcuenta contable por defecto para asentar Ingresos/Gastos de los documentos.** En estos campos se indica la cuenta contable a utilizar automáticamente para contabilizar ingresos y gastos cuando, por ejemplo, al saldar una remesa se deban pagar unos gastos.

Botón **Asignar empresas contables**: Este botón permite acceder a la pantalla de asignación de empresas contables en la que se muestra:



**En la parte superior:** El código y nombre de la empresa de gestión.

**En el cuadro de la izquierda:** Las empresas contables asociadas a la empresa de gestión.

**En el cuadro de la derecha:** Las empresas contables disponibles.

**En el centro:** Las flechas de asignación “◀|” (asociar todas), “◀” (asociar la seleccionada), “▶” (desasociar la seleccionada) y “|▶” desasociar todas.

**Raíces contables:** En la parte derecha de esta pestaña Indique las raíces contables correspondientes a su contabilidad. Si se dejan en blanco se asignarán las definidas por defecto en el Plan General Contable Español.

**Artículo Nota de Cargo a Proveedor por Rappels obtenidos:** Ver **Ficheros – Proveedores – Botón Rappels**. Aquí debe indicarse el artículo que se introducirá automáticamente cuando se facture un Rappel.

**Artículo Nota de Cargo a Proveedor por descuadres en facturas:** Ver **Compras – Recepción Facturas**.

## Ubicación de Ficheros

---

En este apartado se indica las ubicaciones de la base de datos de la empresa de gestión actual y del fichero Etiquetas.txt.

## Contadores

---

Indique en esta pestaña los contadores para clientes, para clientes varios, para proveedores y para artículos. También puede indicar el nombre que identificará a los clientes varios.

## Costes y Precios

---

En este apartado se define cuántas tarifas de venta se tendrán por defecto al crear un artículo indicando su concepto y si éstas tienen los impuestos incluidos o no.

Se pueden tener hasta ocho tarifas por defecto, las cuales aparecen (las seleccionadas), representadas siempre que se da de alta un nuevo artículo.

Además, la aplicación permite poder crear otras tarifas, que no aparecerán por defecto, pero que podrá asociarlas a tipos de clientes o a un solo cliente, además de aparecer, estas nuevas

tarifas, junto con las tarifas por defecto, en la ficha de aquellos artículos que estén incluidos en esta nueva tarifa.

**Tarifa de Venta por defecto:** Si el cliente no tiene asignada una tarifa de venta o ésta está caducada, la tarifa de venta asignada será la que aquí se indique.

**Al cambiar un precio asociarlo a todas sus tallas y colores y números de serie:** Marque esta opción si cada artículo tiene un mismo precio para todas sus tallas y colores y números de serie.

**Sumar R.Eq. (Impuesto 2) en las tarifas con impuestos incluidos:** Marque esta opción si trabaja con recargo de equivalencia para que se sume en las tarifas con impuestos incluidos.

**Exigir cotización diaria en el cálculo de conversiones entre monedas:** Si está seleccionado, **ICGManager** solicita la cotización diaria de la moneda utilizada respecto de la principal al acceder a una fecha donde previamente no se ha introducido una cotización. Si está desmarcado, se cogerá por defecto la cotización introducida para la fecha anterior más próxima.

**Usar Tarifas de Compra diferentes de un mismo proveedor por almacén:** Si marca esta opción, en la ficha del proveedor pulsando el botón **Tarifas** en la pestaña Tarifas y Formas de Pago, aparece el botón **Almacenes**. Mediante éste puede asignar a la tarifa de compra seleccionada uno o varios almacenes de manera que se tenga en cuenta a la hora de buscar el mejor precio de compra para las previsiones de stock.

**Usar descuentos por tipo de artículo:** Si está seleccionado, se activa una nueva opción en el menú **Ficheros** llamada **Descuentos** y sirve para definir descuentos

por cantidades y por tipo de artículo en la venta. Si marca esta propiedad, no podrá aplicar un descuento por línea en la venta de un artículo, si introduce uno al finalizar la línea éste se borrará automáticamente.

### Coste y precios a guardar en documentos de venta

En este apartado puede, además, elegir las opciones de cálculo de precios y de coste a guardar en los documentos de venta a partir del precio del último coste (precio última compra del artículo), precio medio coste (media ponderada de las unidades compradas X el último precio medio, y las últimas unidades compradas X el precio de compra de éstas), o precio medio stock (media ponderada entre las unidades en stock X el último precio medio del stock y las últimas unidades adquiridas en stock X el precio de éstas), es decir, el porcentaje cubierto sobre el precio compra y de la venta se regirá según el margen obtenido al fijarse el precio de venta, que variará según el contenido en el campo de precio de coste que será diferente según la elección entre una de las tres opciones que ofrece la aplicación.

### Artículo

En este apartado se indica la configuración por defecto para la creación y gestión de artículos.

**Desglosar componentes al insertar un kit en pedidos de compra y venta:** Si activa esta propiedad, al introducir un artículo de tipo Kit en un pedido de compra o de venta, en lugar de aparecer este artículo, aparecerán sus componentes con sus precios correspondientes.

**Marcar automáticamente la propiedad “Generar etiquetas al recibir” al crear un artículo:** Si se activa, al crear un artículo nuevo se crea con esta propiedad activada. Ver [Menú Ficheros – Artículos – Datos Adicionales](#).

**Usar Temporada en artículos de novedad:** De gran utilidad en los artículos de novedad para tener un filtro adicional de artículos por temporada. Como se puede cambiar la descripción, puede utilizarse para otras finalidades, ya que es un campo que **actúa** de filtro de artículos.

**Usar Características:** Campos libres para la definición de propiedades adicionales del artículo. Si se seleccionan, aparecen también en todos los filtros de artículos.

**Usar unidades alternativas en documentos de venta y compra:** Esta propiedad se utiliza para introducir una segunda forma de valorar las unidades de cada artículo en un documento de venta o de compra.

Por ejemplo: Si quiere imprimir y guardar en el documento el peso de cada uno de los artículos que aparecen en el documento. Para visualizar un informe comparativo de compras y ventas, puede utilizarse la estadística Compras, Ventas y Stocks.

**Nombre del kit:** Permite asignar un nombre al campo Kit. Por ejemplo: Si se indica aquí el nombre de “Escandallo”, en los filtros, por ejemplo de estadísticas, en lugar de aparecer el campo titulado “Kit:”, aparecería como “Escandallo:”.

**Mostrar descripción adicional en la selección de artículos:** Los artículos pueden tener una segunda descripción que puede utilizarse en la impresión de documentos. Para que al seleccionar artículos aparezca este campo active esta propiedad.

**Identificar artículos por número de serie (lote):** Esta opción permite serializar algunos o todos los artículos de la empresa, identificando con un número de serie cada una de las unidades. De esta forma, se puede realizar un seguimiento

completo de un número de serie en compras, ventas, traspasos, fabricaciones, etc.

Para configurar artículos por lote y fecha de caducidad, pueden utilizarse también estos campos. La diferencia con los números de serie es que el seguimiento completo se realiza para un conjunto de artículos.

NOTA: Un artículo con números de serie no puede tener Prop1 y Prop2.

**Usar garantía de compra y de venta:** La garantía es otra propiedad del artículo, cuya descripción puede cambiarse. Además, si un artículo está distribuido en números de serie, esta propiedad puede ser diferente para cada uno de ellos.

**Dimensiones de la compra y de la venta:** En estos campos se definirán las dimensiones de la compra y de la venta con la posibilidad de definir hasta un máximo de dimensión cuatro. Por ejemplo: si indica dimensión 2, la entrada en la ficha del artículo sería 1 caja X 24 unidades.

Nota: Si desea que en la introducción de un documento aparezcan reflejadas las unidades de cajas además de las unidades totales, deberá modificar la plantilla de entrada de dicho documento en Configuración – Documentos – Plantillas de Documentos, añadiendo la columna de unidades 2 y situándola delante de la columna unidades 1 (también seleccionada).

Para entender mejor el funcionamiento se indican varios ejemplos:

**Ejemplo para 2 dimensiones:**

- **Uds1:** Corresponde a la agrupación más alta, por ejemplo: Cajas.

- Uds2: Corresponde a la agrupación más baja, por ejemplo: Unidades x Caja.

Ejemplo para 4 dimensiones sería:

- Uds1: Corresponde a la agrupación más alta, por ejemplo: Camiones.
- Uds2: Corresponde a una agrupación menos, por ejemplo: Palets.
- Uds3: Corresponde a una agrupación menos, por ejemplo: Cajas.
- Uds4: Corresponde a una agrupación menos, por ejemplo: Unidades x Caja.

Cuando en la recepción se escriba en la columna de unidades recibidas un valor, éste se repartirá de la siguiente forma:

Ejemplo 2 dimensiones:

- Si se tiene un pedido de 50 cajas de 10 unidades y se reciben 30 unidades: Se entenderán 3 cajas de 10 unidades.
- Si en el mismo pedido se reciben 31 unidades se entenderán directamente 31 unidades ya que no es posible distribuirlas en cajas.

Ejemplo de 4 dimensiones

- Si se tiene un pedido de 3 camiones de 10 palets con 100 cajas con 10 unidades por cada caja, si se reciben 20000 unidades se entenderá 2 camiones de 10 palets con 100 cajas con 10 unidades por cada caja.

- Si en el mismo pedido se reciben sólo 4000 unidades se entenderá 1 camión con 4 palets de 100 cajas con 10 unidades cada caja.
- Si en el mismo pedido se reciben 21 unidades se entenderá 1 camión, 1palet, 1caja con 21 Uds.

**Ver selección de marcas y líneas en árbol:** Si marca esta propiedad, en Ficheros – Marcas, aparecerán las marcas y líneas con estructura de árbol, si no, aparecerán dos columnas, una con el código de marca o línea y otra con la descripción.

**Mantener el filtro anterior en la consulta de artículos:** Si se marca, en la selección de artículos se mantiene el último filtro utilizado, es decir, si se ha filtrado por la marca X, al volver a la pantalla de selección de artículos se continuará filtrando por la marca X, de manera que si se consultan varios artículos de la misma marca no se tenga que volver a pulsar el filtro de Marca y seleccionar Marca X.

**Ver formatos y modificadores en la ficha del artículo:** Si marca esta propiedad, al crear un nuevo artículo se muestra la pestaña Otros Datos en la que aparecen los datos exclusivos para hostelería, entre ellos los formatos y modificadores asignados. Ver **Ficheros – Artículos – Otros Datos**.

**Permitir crear referencias iguales en artículos diferentes con el mismo proveedor:** Si se marca el programa lo permite. Es posible que un proveedor tenga referencias repetidas para artículos diferentes.

**Ver los comentarios del artículo en la selección de artículos:** Si se activa esta propiedad, en la pantalla de selección de artículos aparece, en la parte inferior izquierda, una ventanilla con los comentarios introducidos en la ficha del artículo que se encuentra seleccionado en ese momento. Esta

posibilidad incrementa en mucho la seguridad de estar escogiendo el artículo correcto puesto que, en muchos casos, la descripción a veces no puede ser todo lo detallada que se desea.

## **SubArtículo**

---

**Usar Tabla de subartículos en la ficha del artículo:** Esta opción solamente se muestra si se ha personalizado la empresa con tallas y colores. Ver el apartado **Personalizar ICGManager** de la sección Instalación y Actualización – Conexión con la Base de Datos.

Si activa esta opción deberá introducir, en los campos de **nombre de propiedad en columnas** y **nombre de propiedad en filas**, el concepto o titular genérico que desea que aparezca en el momento de la introducción de un nuevo artículo.

Esta opción es de gran utilidad para generar sub-fichas de un mismo artículo donde varían únicamente algunas de sus propiedades.

**Por ejemplo: Prop1: Talla y Prop2: Color.**

El mismo artículo con diferentes tallas y colores tiene una misma descripción, pertenece a un mismo departamento y marca, etc. En cambio, puede definir costes y precios de venta diferentes, y lógicamente, tener una distribución de stock por almacenes especificada por talla y color. Estas propiedades se pueden ordenar alfabéticamente o por orden de creación marcando la opción correspondiente.

Los conceptos de Prop1 y Prop2 para un mismo artículo pueden tener diversas utilidades diferentes a talla y color.

**Marcar automáticamente “Generar etiquetas al recibir al crear un artículo** Para que ICGManager pueda generar

automáticamente códigos de barras, los artículos deben tener marcada la propiedad **Generar etiqueta al Recibir** en la pestaña Datos Adicionales. Para que esta propiedad se marque automáticamente al crear artículos nuevos debe marcarse esta la propiedad.

**Códigos de Barras:** En este apartado se dispone de la posibilidad de cambiar la descripción de los tres campos de código de barras, de manera que éstas se muestren así en toda la aplicación.

Para mayor rapidez puede configurar la búsqueda de artículos empezando por un determinado código de barras, además de indicar si éstos han de ser visibles o no en las estadísticas.

#### Generación automática de códigos de barras

Si una empresa gestiona productos etiquetados por el fabricante, el valor que se introducirá en el campo CodBarras de la ficha del artículo será el del fabricante y se desmarcará la propiedad '**Generar etiqueta al Recibir**' en la pestaña Datos Adicionales de la ficha del artículo ya que no será necesario generar los códigos de barras.

Si una empresa no gestiona productos etiquetados por el fabricante, se marcará la propiedad **Generar etiqueta al Recibir**, de manera que al realizar etiquetas de estos artículos se generen automáticamente los códigos de barras.

En Configuración – Empresa – Subartículo debe escogerse cómo desea generar los códigos de barras:

- **3 of 9:** Se generará en el campo Codbarras, un código de barras compuesto por Codartículo + posición talla + posición color (con un máximo de 9 dígitos). Se puede imprimir con la fuente 3of9 Barcode o con el Tipo Código de Barras Code 39 Standard.

Además se generará en el campo CodBarras3, un código de barras compuesto por Codartículo + posición talla + posición color y se rellenará con 9 a la izquierda hasta llegar a 10 dígitos. Se puede imprimir con la fuente BC Interleaved 2of5 o con el tipo código de barras 2/5 Datalogic, Code25, 2of5 (utilizado para imprimir etiquetas pequeñas, tipo joyería)

- **EAN 13:** Todos los EAN 13 deben contener sólo dígitos numéricos, si por ejemplo configuramos que aparezca la referencia, talla o color y contienen letras, ese código de barras no será válido.

- **Configuración del EAN 13:**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
1	1	I	I	I	I	I	I	C	C	C	C	DC

**Posiciones 1 y 2:** Se recomienda aunque no es obligatorio identificarlo con un número, ya que de esa manera sabemos que ese código de barras ha sido generado por nosotros (no poner ni 21 ni 22 ya que podríamos tener problemas con los códigos de barras generados por balanzas externas).

**Posiciones 3 al 8:** Se recomienda poner el código interno del artículo (I), ya que de esa manera evitaremos que haya letras como podría suceder con la referencia del artículo.

**Posiciones 9 al 12:** Se recomienda poner un contador (C), ese contador puede empezar con el número que deseemos.

**Posición 13:** Dígito de Control.

- Se imprime con el Tipo código barras EAN 13 (2 or 5 digit supplement)

Si al imprimir o visualizar aparece en lugar del código de barras una celosía (enrejado) de color rojo puede ser debido a que no quepa el código de barras en el espacio asignado, que se esté imprimiendo con un tipo código de barras que no corresponde al configurado en empresa (ej. Configurado 3of 9 e imprimiendo con un EAN 13) o que sea un EAN 13 y haya letras en el código de barras.

## Ventas

---

**Utilizar facturación indirecta (imprimir facturas en nombre del proveedor):** Visualiza las columnas Proveedor y Código Externo en el apartado de Tarifas y Formas de pago de Clientes permitiendo la facturación indirecta. Ver [Menú Ventas – Facturación Indirecta](#).

**Permitir vender y traspasar números de serie sin stock.**

**Al facturar desde el albarán de venta:** Escoja la opción que desee para la fecha de la factura, si la del albarán que está facturando o la fecha actual.

**Etiquetas de envío:** Seleccione si desea una etiqueta de envío por bulto o por embalaje. Un embalaje puede contener varios bultos y una partida puede contener varios embalajes:

Partidas  
  ↑ Embalajes  
    ↑ Bultos

**Asignar porcentaje de comisión en el total de la venta:** Visualiza en los documentos de venta, en el apartado de totales, el campo porcentaje que indica el tanto % de comisión para el vendedor.

También debe indicar si este porcentaje se debe aplicar sobre la base imponible o sobre el total neto.

**Pedir los campos Fecha Entrega y Comentario en la selección de Talla y Color:** En los pedidos de venta por Multi-Talla, una vez seleccionado el artículo, en el momento de escoger las unidades por talla, es posible indicar la fecha de entrega y un comentario correspondiente a todas las tallas escogidas de ese artículo en esa línea del pedido de venta. Es posible visualizar estos campos añadiéndolos en la plantilla de pedidos de venta. Ver [Configuración – Documentos – Plantillas de Documentos](#).

**Vender por Multi-Talla:** De gran utilidad para vender artículos con tallas y colores al mayor. Permite entrar diferentes unidades para cada talla y color en la consulta de tallas y colores de un documento de venta.

**Visualizar los últimos ... días en la lista de documentos:** Al utilizar el botón [Lista](#), en los documentos de venta, se mostrarán los documentos desde la fecha actual hasta la fecha anterior en el número de días indicado en este apartado. Por defecto se muestra el día actual, si acostumbra a consultar también, por ejemplo, los del día anterior, indique aquí un 1 para agilizar así la consulta.

## [Clientes](#)

---

En este apartado se puede configurar si utilizar o no, en la ficha de clientes, los campos: **Zona**, **Número de Tarjeta**, **Fecha de Nacimiento** y **Sexo**, así como su descripción. Estos campos podrían tener otras utilidades pero éstas han de adaptarse al formato del campo, por ejemplo, fecha nacimiento puede referirse a otra fecha pero ha de ser una fecha no un comentario.

**Mantener el filtro anterior en la consulta de clientes:** Si se marca, en la selección de clientes se mantiene el último filtro utilizado, es decir, si se ha filtrado por la población “Barcelona” al volver a la pantalla de selección de clientes se continuará filtrando por dicha población, de manera que si se consultan varios clientes de la misma población no se tenga que volver a introducir en el filtro “BARCELONA” y pulsar el filtro **Población**.

## Reservas

---

**ICGManager** dispone de una completa gestión de entregas a cuenta. Desde un pedido de venta es posible introducir una entrega a cuenta del cliente y programar el resto de pagos de la reserva. Además se puede predeterminar que si el cliente desea cancelar la reserva se apliquen gastos de cancelación.

Esta gestión de los pagos a cuenta, permite solucionar costosos “dolores de cabeza” en numerosas empresas que reciben este tipo de pagos para realizar el servicio o servir el producto (previa facturación o no) y por lo tanto, necesitan una buena gestión y un alto control de todo este flujo.

En este apartado podrá parametrizar, para las entregas a cuenta, el porcentaje mínimo de depósito, la forma de pago por defecto para el depósito y para el resto, el tiempo máximo de reserva y los gastos de cancelación. Ver **Menú Ventas - Pedidos – Botón Entrega a Cuenta**.

## Stocks

---

En esta ficha, puede configurar los parámetros que tienen que ver con los stocks:

### Visualización de Stocks

Desde aquí es posible configurar la visualización únicamente de los estados de stock deseados, pudiendo además llamar a cada estado con el nombre que se desee.

**Avisar si el artículo está no en stock al realizar una venta**

**Avisar si el artículo está reservado al realizar una venta y no hay más unidades en stock.**

**Avisar si el artículo queda con stock inferior al mínimo al realizar una venta.**

**Confirmar recepción de traspasos (Artículos en tránsito en instalaciones en tiempo real):** ICGManager dispone del estado “En tránsito” en la consulta del stock: ARTÍCULOS EN TRÁNSITO. Este concepto refleja aquellos artículos traspasados que ya han salido de un almacén y que todavía no han sido recibidos en el almacén destino. Esto es muy importante para todas aquellas empresas que disponen de varios almacenes y cuando realizan traspasos pueden pasar días desde que sale el producto del origen hasta que llega al destino. Esta opción resulta ideal para instalaciones que trabajan a tiempo real (Terminal Server).

Si se activa esta opción, al realizar un traspaso no se incrementa el stock en el almacén destino sino que se indica en este almacén destino que existe producto En Tránsito.

Cuando este producto se recibe en destino, tanto en **FrontCS** como en **ICGManager**, utilizando la opción **Recibir** (ver **Menú Almacén – Traspasos Almacén – Botón Recibir**), se incrementa el stock en destino del producto correspondiente a un traspaso eliminando las unidades en tránsito.

---

## Proveedores

---

**Mantener el filtro anterior en la consulta de proveedores:** Si se marca, en la selección de proveedores se mantiene el último filtro utilizado, es decir, si se ha filtrado por la población “Barcelona” al volver a la pantalla de selección de proveedores se continuará filtrando por dicha población, de manera que si se consultan varios proveedores de la misma población no se tenga que volver a introducir en el filtro “BARCELONA” y pulsar el filtro **Población**.

---

## Usuarios

---

Asigne qué usuarios tendrán acceso a la empresa de gestión que está configurando en este momento. Solamente tendrán accesos aquellos que tengan la casilla marcada .

---

## Cargos/Descuentos

---

**ICGManager** permite definir todo tipo de cargos y descuentos que deban aplicarse en el pie de los documentos de venta y/o compra, permitiéndose así que los importes de bases imponibles y total neto calculados por el programa cuadren exactamente con los importes de los documentos enviados por los proveedores.

**Nota:** El descuento comercial y el descuento por pronto pago ya vienen definidos por defecto y no se pueden editar aunque sí ocultar desmarcando las casillas de Visible en Ventas y/o Visible en Compras.

Los cargos o descuentos se componen de distintas características las cuales se comentan a continuación:

Visible en Ventas

Si se activa, este cargo/dto. se visualizará en la parte izquierda de la pestaña de totales de los documentos de venta una línea

con ese cargo/dto. (En el caso que haya muchas líneas de cargos/descuentos, en la pestaña totales aparecerá una barra de desplazamiento que permitirá visualizarlas todas).

Visible en Compras

Equivalente a la anterior.

Descripción

El texto que aparecerá en la pestaña de totales de los documentos.

Tipo

Para explicar este apartado se utilizará el siguiente ejemplo:

**Ejemplo de documento:**

Total Bruto (suma de los totales por línea)		10.000,00€
Descuento comercial 1	-10%	-1.000,00€
Descuento comercial 2 (en cascada)	-10%	- 900,00€
Descuento financiero PP (en cascada)	-2%	- 162,00€
Punto Verde (cargo1 por artículo)		23,34€
Portes en factura		10,00€
Base Imponible		7.971,34€
16% IVA		1.275,41€
<b>TOTAL NETO</b>		<b>9.246,75€</b>

Como se puede ver en este documento de ejemplo, existen 4 tipos de cargos o descuentos:

- **Comerciales:** Se asignan en la ficha de cada proveedor. Normalmente, son en porcentaje y se aplican en cascada. En el ejemplo, los dos descuentos comerciales se aplican en cascada. Por tanto, se debe definir que el descuento comercial 1 se aplica sobre el bruto y que el descuento comercial 2 se aplica sobre el 1.

- **Financieros:** Se asignan en la ficha de cada proveedor en función de la forma de pago.

Por ejemplo, la forma de pago CONTADO puede tener un descuento por pronto pago, y en cambio la forma de pago RECIBO A 90 DIAS FECHA FACTURA puede tener un cargo financiero.

Normalmente, los descuentos por pronto pago se aplican en cascada después de los descuentos comerciales, y los cargos financieros se aplican sobre el total neto.

- **Cargos por artículo:** Este tipo permite definir impuestos especiales que graban el documento en función de los artículos que contiene.

En la ficha del artículo se indica el importe o el porcentaje.

En el pie del documento se muestra la suma acumulada del importe calculado en función de los artículos y unidades del documento. Normalmente se aplica después de los descuentos comerciales y del pronto pago, para no aminorar estos impuestos especiales con los descuentos.

Utilice este tipo de cargo para el punto verde, MERC (tasa de eliminación de residuos), etc.

- **Cargos o descuentos libres:** Se introducen de forma manual en el documento porque no se calculan en función del cliente ni de los artículos contenidos en el documento. Por ejemplo: Cargo por entrega urgente, portes, etc.

Es posible que un proveedor aplique en sus documentos los cargos y descuentos en un orden diferente al definido en la configuración de la empresa. Para estas excepciones, **ICGManager** permite modificar el orden de aplicación directamente en la ficha del proveedor.

### Secuencia

Existen distintos tipos que a continuación se detallan:

- **Sobre el bruto:** El cargo o descuento se realizará sobre el importe bruto, del documento cuando el tipo sea por documento, o del artículo cuando el tipo sea Cargo 1 Artículo o Cargo 2 Artículo.
- **Después de 1, 2, etc.:** Se cargará o descontará en el importe después de haber cargado o descontado el cargo o descuento de la posición aquí indicada. Para que se calcule un cargo o descuento teniendo en cuenta los cargos o descuentos anteriores, siempre se debe indicar después del anterior desde el segundo al último.
- **Manual:** Permite indicar el valor manualmente desde el documento.
- **Sobre el Total Neto:** Calcula el cargo o descuento sobre el valor que haya en el Total Neto en el momento de aplicar el cargo o descuento.

### Tipo Valor

Existen dos tipos:

- **Importe:** La cifra indicada se refiere a un importe.
- **Porcentaje:** La cifra indicada se refiere a un porcentaje.

### Tipo IVA

Debe indicar el tipo de IVA a aplicar al cargo:

- **Del artículo:** Solamente se permite asignar si se ha indicado en la secuencia “Sobre el bruto” o “Después de 1”, “Después de 2”, etc.
- **Fijo:** Si se indica que el tipo será fijo, se aplicará el impuesto indicado en la columna siguiente (Impuesto) sobre el importe correspondiente a este cargo. Se añade o

se descuenta a la base imponible del tipo de IVA fijado el importe correspondiente al cargo o descuento. Si no hay ningún artículo con ese tipo de IVA se añade una línea con el importe del cargo como base imponible de ese tipo de IVA.

- **Exento:** El importe del cargo no se tiene en cuenta en el cálculo de los impuestos.

### Impuesto

Indique el código del impuesto en caso de haber asignado Tipo de IVA "Fijo".

### Ingresos

Cuenta contable donde se asignará el importe del ingreso obtenido cuando se aplique este cargo.

### Gastos

Cuenta contable donde se asignará el importe del descuento otorgado cuando se aplique este descuento.

A continuación se explica un ejemplo completo.

Ejemplo: Si desea agregar un cargo por financiación podría definirse de la siguiente manera:

<b>Pos:</b> 3	<b>Tipo Valor:</b> Porcentaje
<b>Visible en Venta:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Tipo IVA:</b> Exento
<b>Visible en Compra:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Impuesto:</b> --
<b>Descripción:</b> % Financiación	<b>Ingresos:</b> --
<b>Tipo:</b> Cargo Financiero	<b>Gastos:</b> --
<b>Secuencia:</b> Sobre el total Neto	

En la ficha del cliente se debería poner en la pestaña Tarifas/Formas Pago, en la forma de pago escogida, por ejemplo giro a 30, 60, 90 días, el tanto % del recargo a aplicar por esta financiación. Se definiría de esta manera ya que se aplicará según la forma de pago del cliente o proveedor en

concreto, calculando el importe del cargo según el Total Neto y además el importe debe estar exento de IVA.

---

## Documentos

---

En este apartado puede definir las plantillas para los documentos en pantalla, los tipos de documentos, los diseños de impresión, la asignación de los diseños e impresoras para éstos por terminal y los diseños de etiquetas. A continuación se explica cada uno de estos apartados.

### Plantillas de Documentos

---

Las plantillas de documentos permiten configurar a medida la entrada de documentos de venta y de compra. Se puede configurar qué columnas son visibles, qué nombres se han de mostrar en la cabecera de la columna, en qué orden deben visualizarse y el ancho de las columnas.

Para definir a medida las plantillas de documentos, hay que tener en cuenta que debe mantenerse una relación de campos entre plantillas de pedidos, albaranes y facturas.

Para la visualización de estas plantillas, hay que asignarlas a los diferentes tipos de documentos.

### Diseño de la Plantilla de Documentos

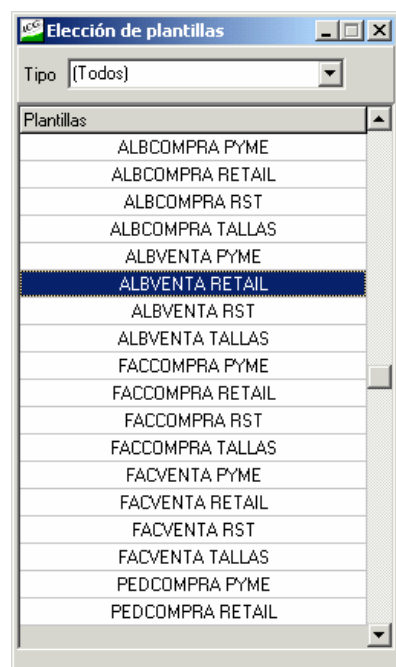
Es posible modificar las columnas que se han de mostrar en la pantalla en cada tipo de documento.

Para acceder al diseño de plantillas de documentos debe ir a Menú Configuración – Documentos – Plantillas de Documentos.

En la pantalla que aparece puede escoger si crear una plantilla nueva (botón **Nueva**) o escoger una de las existentes (botón **Lista**).

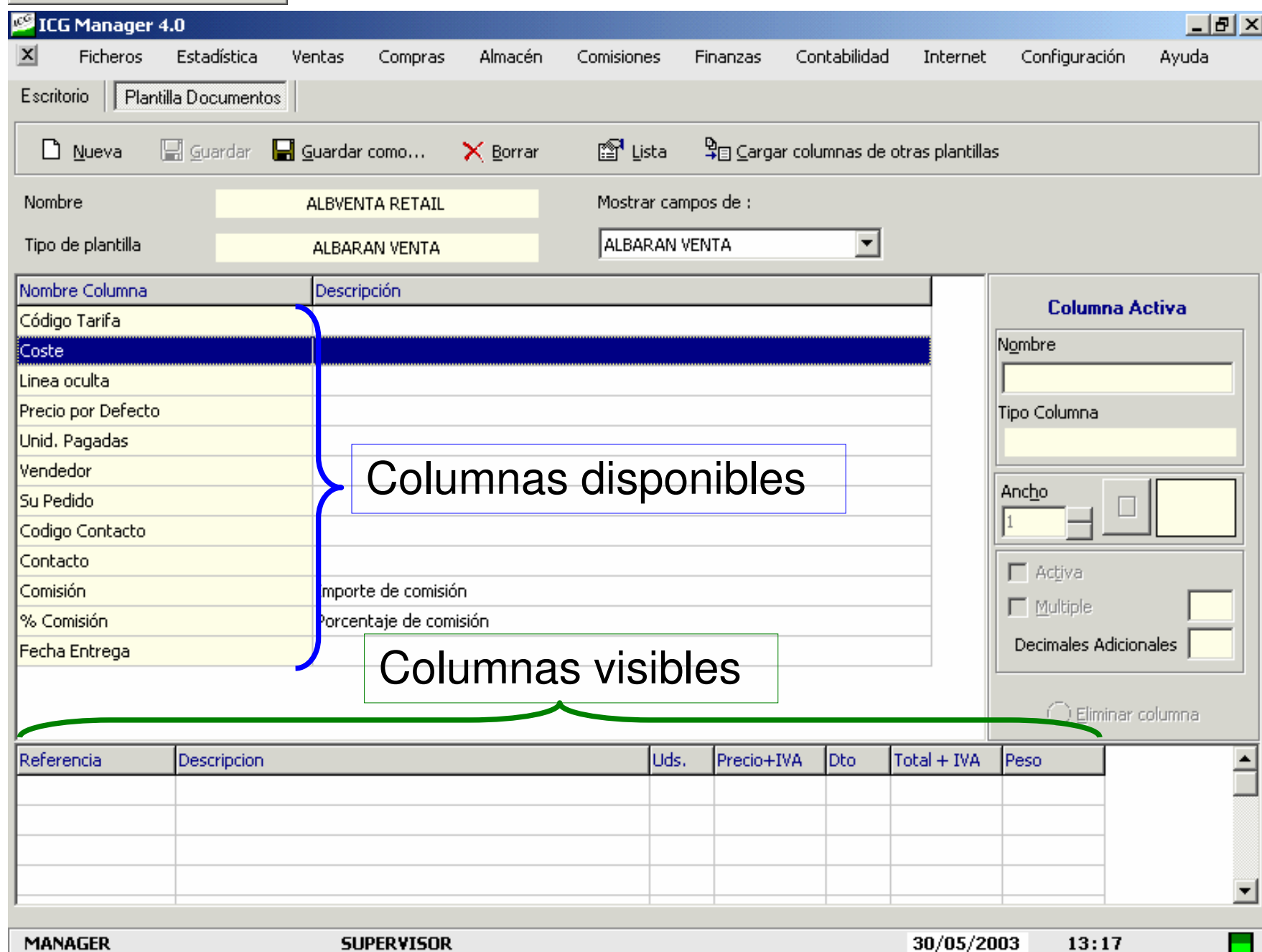
Una operación muy común es modificar una plantilla existente. Por ejemplo añadir en la plantilla del albarán de venta una

columna con el coste para tener una visión de la diferencia entre el precio de venta y el de coste. Es simplemente un ejemplo.



Para ello debe pulsar el botón **Lista** y seleccionar ALBVENTARETAIL haciendo doble clic sobre su nombre en la lista.

A continuación se mostrará la plantilla con los campos disponibles que no se están visualizando en la plantilla y debajo las columnas con los campos que sí se están visualizando:



Para hacer que una columna de las disponibles pase a la parte de abajo como una columna visible debe hacer doble clic

sobre ella y aparecerá en la parte inferior derecha como una columna más.

Ahora puede decidir el título que se ha de mostrar en esa columna, la anchura, el color de fondo, si ha de estar activa o no (que se pueda escribir en ella o no) y, en caso de ser de tipo importe, indicar cuántos decimales adicionales ha de tener (además de los que la moneda, en que se muestre el valor, tenga definidos). Para ello sitúese en una fila de la columna a modificar y realice los cambios oportunos.

Para este ejemplo podría modificarse el título Coste por Coste Unitario, el ancho se podría dejar igual, se podría indicar un color de fondo (para destacarla) y se desmarcaría la casilla  **Activa** para que solamente muestre el valor pero no se pueda modificar.

Además es posible variar el orden “arrastrando” el encabezado de la columna a la posición deseada.

Para eliminar una columna debe estar situado en una de sus líneas y pulsar el botón **Quitar Columna**.

Si desea añadir otras columnas que no estén en el apartado de columnas disponibles, en la casilla **Mostrar campos de:** seleccione la opción **COMÚN**. Si en cambio desea ver las columnas disponibles de otras plantillas utilice el botón **Cargar columnas de otras plantillas**.


## **Plantilla Inventario**

---

Es muy semejante al diseño de plantillas de documentos. A continuación se explica su funcionamiento.

Botón **Añadir**: Para añadir una columna al apartado de columnas visibles selecciónela y pulse este botón o doble clic sobre ella.

Botón **Borrar**: Elimina la columna en la que esté situado en ese momento.

 Estos botones permiten cambiar el orden de la columna en la que esté situado. También puede “arrastrar” su encabezado y dejarlo en la posición deseada.

Botón **Cambiar Ancho**: Permite definir la anchura de la columna en la que esté situado.

Botón **Orden Registros**: Muestra una pantalla en la que a la izquierda están las columnas disponibles y a la derecha las que en este momento establecen el orden. Para mover columnas de una lista a la otra utilice los botones **Añadir** y **Quitar**. En la lista de la derecha se establece la prioridad en los campos por orden de lista, para cambiar el orden de una columna selecciónela y utilice los botones **Arriba** y **Abajo**.

## **Tipos de Documento**

---

**ICGManager** incluye por defecto los siguientes documentos:

**De pre-venta**: Pedidos, presupuestos y préstamos.

**De venta**: Albaranes, facturas y tiquets.

**De pre-compra**: Pedidos y depósitos.

**De compra**: Albaranes y facturas.

Pero pueden crearse, excepto en **ICGManager Basic** (consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario), más tipos de documentos en función de las necesidades de la empresa.

Botón **Estados**: ICGManager permite asociar “Estados” a los documentos. Seleccione un tipo de documento y pulse este botón para definir los posibles estados de los documentos de este tipo.

Nota: Para el caso de los albaranes de venta puede definir, por tipo de usuario, los estados en los que el usuario no podrá modificarlos. Consulte [Configuración – Usuarios – Valores por Defecto – Ventas](#).

A modo de ejemplo, a continuación se especifican diferentes tipos de documentos que podrían crearse:

#### Presupuestos

**Clase:** Pre-Venta, ya que es un documento de venta, pero todavía no está confirmada.

**Contabilidad:** No, porque no afecta a contabilidad.

**Signo:** Positivo.

**Stock:** No, porque no debe afectar al stock. El documento pedido sí afecta al stock, ya que es un stock pendiente de servir.

**Devolución:** No.

#### Facturas proforma

**Clase:** Pre-Venta, ya que es un documento de venta, pero todavía no está confirmada.

**Contabilidad:** No, porque no afecta a contabilidad.

**Signo:** Positivo.

**Stock:** No, porque no debe afectar al stock. El documento pedido sí afecta al stock, ya que es un stock pendiente de servir.

**Devolución:** No.

#### Albarán de Devolución

**Clase:** Venta, ya que es un documento de venta.

**Contabilidad:** No, porque no afecta a contabilidad.

**Signo:** Negativo.

**Stock:** Sí, porque el material entra en el almacén.

**Devolución:** No.

#### Factura de abono – Nota de crédito

**Clase:** Venta, ya que es un documento de venta.

**Contabilidad:** Sí, porque afecta a contabilidad.

**Signo:** Negativo.

**Stock:** Sí, porque el material entra en el almacén.

**Devolución:** No.

### Factura de gastos

**Clase:** Compra.

**Contabilidad:** Sí, porque afecta a contabilidad.

**Signo:** Positivo.

**Stock:** No, porque son conceptos, no artículos con stock.

**Devolución:** No.

NOTA: De esta forma, las facturas de gastos siguen el mismo procedimiento de contabilización que las facturas de compra, y no es necesaria la utilización de apuntes libres en tesorería. Para definir subcuentas contables de gastos diferentes para cada concepto, seleccione  **Definir subcuenta contable de ventas y compras por artículo** del apartado **Configuración – Empresa – Contabilidad**.

## **Diseño de Documentos**

---

En este apartado están incluidos todos aquellos documentos que se utilizan en el tráfico mercantil de la empresa y que es necesaria o conveniente su impresión. Por lo que este apartado se utilizará para crear el diseño propio y personalizado de los documentos que desee imprimir.

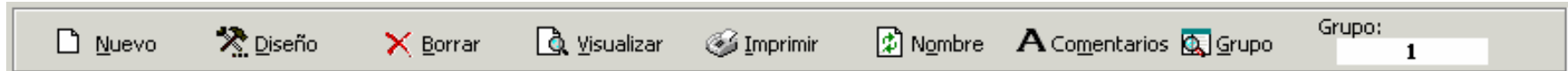
Estos diseños podrán ser realizados mediante diseño gráfico o texto.

### **Diseño de Documentos (Modo Gráfico)**

El diseño gráfico permite introducir elementos gráficos como son líneas, imágenes, etc., mientras que el diseño en modo texto no permite las opciones anteriores, pero ofrece la ventaja

de imprimir los documentos mucho más rápido que aquellos que estén realizados en modo gráfico.

### Panel de Botones



**Nuevo:** Permite la creación de nuevos modelos de documentos.

**Diseño:** Muestra como se ha diseñado el documento seleccionado, teniendo la posibilidad de realizar modificaciones.

**Borrar:** Elimina el diseño que haya sido seleccionado.

**Visualizar:** Muestra el documento seleccionado, en apariencia sobre un papel imaginario.

**Imprimir:** Imprime aquel documento que se haya seleccionado, habiendo indicado anteriormente una serie de valores filtro. Esta opción es útil para la reimpresión de documentos ya impresos.

**Nombre:** Permite cambiar el nombre del documento seleccionado por otro.

**Comentarios:** Se pueden indicar tres líneas de comentarios que aparecerán en el documento, cuando estos campos estén incluidos en éste.

**Grupo:** Permite asignar a los diseños de documentos un número de grupo para poder definir en instalaciones con trabajo remoto a tiempo real qué diseños deben visualizarse en cada punto. En la ficha del cliente o en parámetros de configuración de **FrontCS** se ha de indicar qué grupo de diseños de documentos se han de visualizar.

### Creación de un Nuevo Diseño (Modo Gráfico)

NOTA: Si su intención es crear un nuevo diseño, debe saber que esta opción tiene un mayor grado de dificultad que las opciones anteriores. Por lo tanto **ICG®** recomienda que se realicen por una persona experta, ya que, por un mínimo error el diseño no se ejecutará correctamente pudiendo provocar que tenga que realizar una salida ilegal de la aplicación con los riesgos añadidos que ésta comporta.

**I.-** En primer lugar deberá seleccionar el grupo donde desea incluir el diseño.

**II.-** Después pulsar la opción del panel del botones **Nuevo** e indicar el título del nuevo. Si es modo gráfico debe indicar si el diseño es normal, de tallas en columnas o de almacenes en columnas y **Aceptar**, si es modo texto estas opciones no estarán disponibles.

**III.-** A continuación puede seleccionar si copiar el diseño de otro existente o partir de cero. Automáticamente aparecerá la pantalla de diseño de documentos, dividida en cuatro partes:

**a)** En la primera parte se indicarán los datos de la cabecera del documento, como son los datos de la empresa, el proveedor o cliente, la fecha, etc. Refiriéndose a todo aquello que solamente debe aparecer una vez y en la parte superior del documento.

**b)** En la segunda parte (detalle), deberá incluir aquellos campos de línea de artículos que se repiten más de una vez con diferentes contenidos. Estos, serían el campo de referencia, descripción, unidades, precio, etc.

**c)** En el pie de página, se incluiría el campo referente a la suma de los totales de las líneas de detalle.

d) Y en el pie del grupo, se indicarían aquellos datos que también sólo aparecen una vez en el documento, pero que son de normal ubicación en la parte inferior del documento (Base imponible, impuestos, etc.).

### Panel de botones de diseño



**Línea horizontal:** Crea una línea horizontal en la parte de la pantalla donde esté situado, con posibilidad aumentar su longitud mediante el ratón.

**Cuadro:** Crea un cuadro en la pantalla con la posibilidad de aumentar su tamaño.

**Línea vertical.**

**Círculo.**

**Líneas horizontales.**

**Líneas verticales.**

**A:** Permite la introducción de texto fijo dentro del diseño.

**ab:** Muestra los campos de base de datos relacionados con el documento que se esté creando, dividiéndolos según su necesidad de ubicación en las diferentes partes que contiene la pantalla.

Es decir, selecciona los campos que son de cabecera de página, de línea, de totales y los relacionados con tesorería.

Para visualizar dicha relación de campos se debe estar situado en la parte de la pantalla donde se quiera colocar el campo, después pulsar este botón y realizar un click en cualquier espacio vacío de la parte seleccionada de la pantalla. Para seleccionar el campo realizar un doble Click.

**Dibujo:** Permite la ubicación de un dibujo en el documento. El procedimiento será el mismo que en el párrafo anterior.

**Imagen base de datos:** Permite ubicar un campo de la base de datos en combinación con una imagen.

**EXP.:** Permite crear una expresión con posibilidad de utilizar constantes, funciones (numéricas, alfanuméricas) y operadores aritméticos y condicionales.

Para poder visualizar estas posibilidades, debe tener marcado el campo de tipo expresión, a continuación, pulsar el botón de la derecha del ratón y seleccionar **Propiedades**.

**SYS:** Crea campos con datos del sistema, pudiendo optar por incluir la fecha del sistema, fecha y hora, número total de registros (nº de informes realizados con el modelo de documento seleccionado), número actual de registros (nº de informes seleccionados y preparados para ser visualizados o impresos), número de página, título del informe y hora (opción propiedades).

También le ofrece la posibilidad de indicar un texto que preceda al dato seleccionado.

**Constantes (C):** Contiene aquellos campos que serán constantes en todos los documentos creados, como son el nombre de la empresa, población, CIF, teléfono, etc.

**Rejilla:** Sirve para definir el fondo de la hoja, indicando la distancia entre los puntos definidos en la hoja y las unidades la cantidad de puntos que quiera visualizar (por píxels o por 0,1 mm).

Nota: Para una mayor precisión al mover un campo, desmarque la propiedad **Ver rejilla** e indique en Distancia X: 1 y en Distancia Y: 1.

**Orientación:** Seleccione entre orientación vertical u horizontal.

**Dimensiones del papel.** Defina el tamaño de página.

**Configuración Documento:** Permite indicar si desea que, en caso que existan varias líneas de un mismo artículo y por el mismo importe, éstas se agrupen en una única línea por el total de unidades repetidas.

### Opciones Comunes

Todos los botones indicados anteriormente, excepto los cuatro últimos, tienen una serie de Opciones Comunes. Se pueden escoger pulsando sobre los campos en el diseño con el botón derecho (secundario) del ratón.

- **Enviar al fondo:** Permite que aquellos elementos que han sido seleccionados y enviados al fondo de la hoja puedan tener superpuestos otros elementos.
- **Enviar hacia delante:** El elemento no permite que le sean superpuestos otros elementos.
- **Justificación:** El texto contenido podrá ser justificado hacia la derecha, izquierda o centro.
- **Propiedades:** Esta opción es la única que varia dependiendo del botón seleccionado.
- **Fuentes:** Permite seleccionar el tipo de letra y el ancho de esta. Una vez seleccionado el campo, debe ir al menú de la parte superior de la pantalla y escoger **Opciones – Formato Fuentes**.

### Diseño de Documentos (Modo Texto)

Son más rápidos de imprimir pero solamente pueden ser utilizados si se dispone de impresora compatible MS-DOS.

### Creación de un Nuevo Diseño

I.- En primer lugar deberá seleccionar el grupo donde desea incluir el diseño.

II.- Después pulsar la opción del panel del botones **Nuevo** e indicar el título del nuevo. Debe indicar que el diseño es modo texto y **Aceptar**.

III.- A continuación puede seleccionar si copiar el diseño de otro existente o partir de cero. Automáticamente aparecerá la pantalla de diseño de documentos, dividida en cuatro partes:

Primero deberá indicar el número de filas que ocupará cada una de las partes que compondrán el documento. La definición de estas se realizará pulsando el botón **CONFIG (Alt + C)**.

### Opciones del Panel de Botones



**Config (Alt.+C):** Pulsando este botón aparecerán una serie de campos de obligada introducción, ya que si no se indican las dimensiones de las partes que componen el documento y las dimensiones del papel (columnas (ancho) y filas (alto)), no será posible realizar el diseño del documento.

Según el tipo de documento que vaya a diseñar, aparecerán una serie de campos a rellenar por el usuario de las distintas partes que forman el documento y que pueden ser las siguientes:

#### **Partes componentes de documentos de compra y/o venta:**

El **Núm. de filas del pie de documento**, serán aquellas que contendrán campos del total del documento ya finalizado, es decir, que si el documento ocupa varias páginas este apartado no aparecerá hasta que se finalice totalmente el documento. En él podrá indicar datos bancarios, la forma de pago, etc.,

incluyéndose los campos relacionados con el total, del total del documento.

El **Núm. de filas de cabecera de totales**, serán aquellas líneas que contendrán la descripción o conceptos que desee mostrar en el total del documento.

Por ejemplo: “Base Imponible”, “Impuestos”, etc., normalmente sólo es necesario utilizar una fila.

El **Núm. de filas de totales**, son aquellas líneas que contendrán el contenido de los campos totales, como pueden ser Base Imponible, IVA y Cuota.

En cuanto al **Número de filas del pie de página**, contendrá aquellos campos que desee el usuario que aparezcan en el caso de que el documento continúe en otra página (suma y sigue...).

En **Núm. de filas cabecera albarán**, se indicarán las líneas destinadas a contener aquellos campos que contienen datos del (de los) albarán(es) que tienen relación con el documento que está definiendo. Por ejemplo: En la definición de una factura podrá incluir varias líneas (definidas en este campo), que indiquen los albaranes origen de dicha factura.

El tamaño de la hoja se definirá indicando el número de filas del documento (alto) y núm. de columnas de este (ancho).

### **Partes componentes de un recibo:**

En cuanto a la definición de un recibo en modo texto, solamente tendrá que indicar, pulsando **CONFIG**, el número de filas y de columnas.

NOTA: La numeración de columnas y filas en este apartado empieza por 0.

**A Texto:** Esta opción permite introducir un texto por parte del usuario, indicando en qué parte del documento quiere incluirlo mediante la elección de una de las opciones que muestra el recuadro Bandas. En cuanto a las fuentes, deberá seleccionar el formato de letra que desea incluir en dicho texto y la posición de éste en la zona del documento seleccionada, indicando la fila, la columna y el tamaño (el número de posiciones que ocupa).

**ab Campo:** Permite seleccionar, pulsando el icono lateral o **F6**, aquellos campos relacionados con el grupo donde este incluido el documento que está creando, es decir, que si el documento que se está creando está incluido en el grupo de facturas de compra, esta opción le mostrará los campos que aparecen en la plantilla de introducción de facturas de proveedores desglosados en: Cabecera de factura, Líneas de detalle de factura, Campos de totales, campos de datos del proveedor y de la empresa.

*En cuanto al aspecto del contenido del campo seleccionado, podrá seleccionar entre varias opciones:*

**Justificación:** Seleccione entre centrar, justificar a la derecha o izquierda, el texto o cantidad que contenga el campo seleccionado dentro del espacio, o tamaño, del campo que haya indicado (opción tamaño).

**Fuente:** Podrá seleccionar entre las diferentes variantes posibles de aspecto de la letra...

**Formato:** Ofrece dos posibilidades a elegir las cuales son:

**Salir en blanco si valor 0:** dejará el campo en blanco si el valor de éste, es igual a 0.

**Poner puntos cada tres cifras:** Insertará un punto por cada tres cifras, contabilizadas del contenido de dicho campo.

NOTA: Estas opciones sólo estarán activadas en el caso de que el campo seleccionado sea numérico.

*En todos los campos indicados en el diseño, podrá consultar su formato o definición e incluso sustituirlos por otro campo marcando dicho campo y pulsando el botón **Config**.*

**Guardar:** Incluye el documento dentro del grupo que se ha indicado desde el inicio de su creación.

**Borrar:** Elimina el diseño del documento que tiene en pantalla.

## Diseños por Terminal

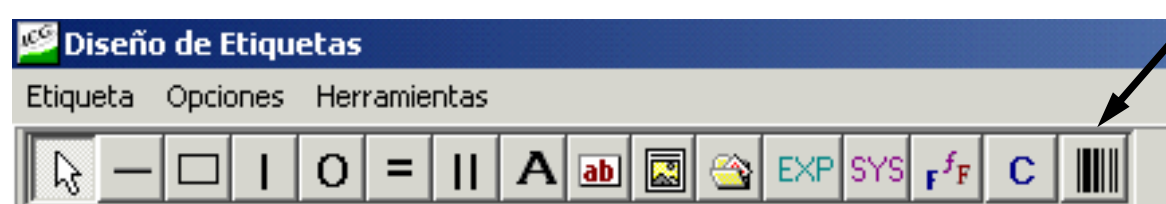
Una vez se tengan definidas las impresoras y los diseños de documentos, desde esta opción deberá definir, para cada terminal y tipo de documento, las impresoras y diseños. Si dispone de e-mail, podrá también asignar el diseño que se enviará por correo (para configurar los envíos por e-mail, ver **Configuración – Usuarios – Ficha de Usuario**). Para seleccionar una impresora o diseño pulse, dentro de la casilla, **F6**.

## Diseño de etiquetas

Su función es la de crear etiquetas de artículos, clientes, envíos o proveedores.

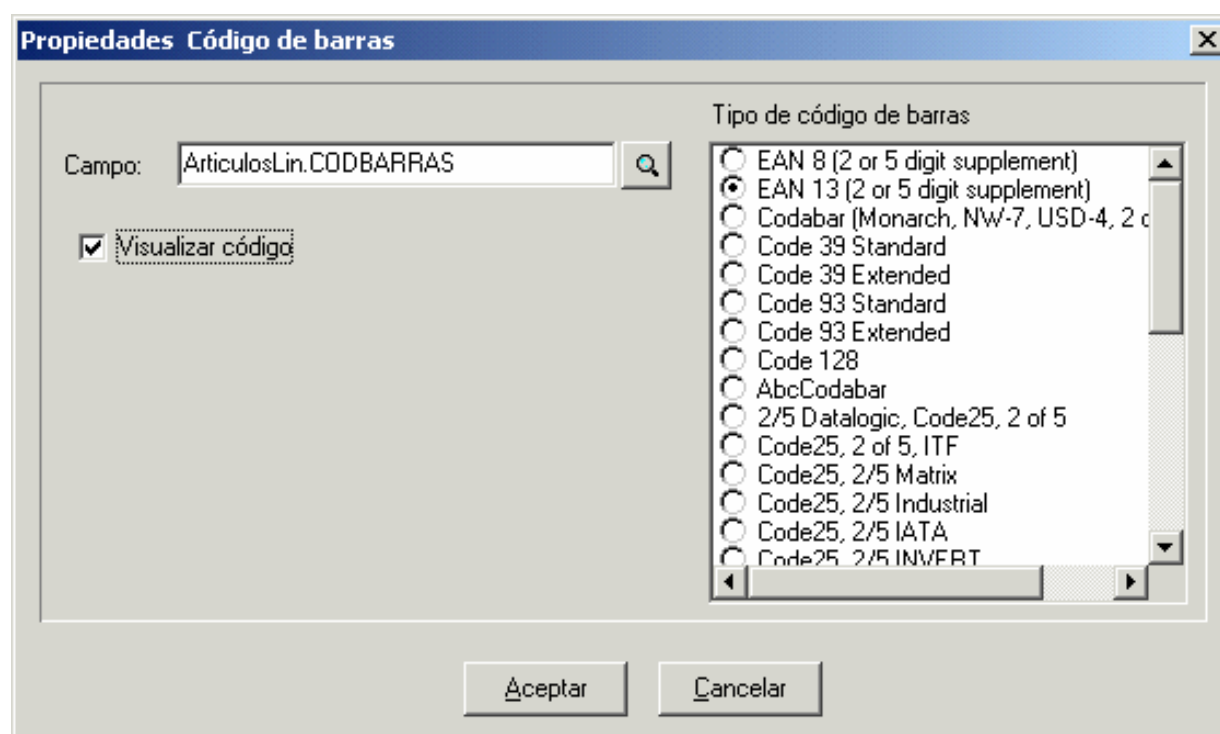
Contiene las mismas opciones que en el apartado de documentos exceptuando el apartado de ORIENTACIÓN (justo al lado de botón **Guardar**), que resulta ser diferente ya que en este caso se define la orientación, distancia entre ellas, número de columnas, etc. Para definir las medidas de las etiquetas, en el diseño acceda a Opciones – Configuración.

**ICGManager** incluye un nuevo componente gráfico en el diseño de etiquetas para imprimir cualquier código de barras, incluidos los EAN13 y EAN8. Si el código de barras no es



correcto, es decir, si el dígito de control no se corresponde, el bitmap se imprime con equis en rojo. Este componente es el Botón **CodBarras**:

Pulse este botón y a continuación pulse en el lugar del diseño donde desee ubicar el código de barras.



En éste aparecerá un cuadro con un código de barras. Pulse sobre él con el botón derecho del ratón y seleccione Propiedades.

En la ventana que aparece es donde deberá indicar el campo del que quiere mostrar su valor como código de barras y, a la derecha, indique el formato de código de barras a utilizar.

Otra de las novedades es la posibilidad de imprimir etiquetas de artículos en oferta. Para ello, existe una nueva propiedad en los textos, campos y líneas del diseño de etiquetas para imprimirlos sólo en caso de que el artículo esté en oferta. De esta forma, puede utilizarse el mismo diseño de etiquetas tanto para los artículos en oferta como los artículos sin oferta.

Ejemplo:



Los textos Antes, Ahora y la línea que tacha el precio antiguo se deben configurar como *Imprimibles sólo si es oferta*.

En el campo 1,25€ se configura el PRECIONETO y en el campo 0,99€ se configura un nuevo campo que es PRECIOOFERTA. Si el artículo no tiene ninguna oferta vigente (tarifa negativa de venta vigente), PRECIO OFERTA vale cero.

## Importar/Exportar Diseños

Mediante esta opción podrá exportar/importar diseños de impresión de documentos de un ICGManager a otro.

Al entrar aparece la lista de diseños de impresión.

Si desea exportar diseños deberá marcar () los diseños a exportar y pulsar el botón **Exportar**. En ese momento se muestra un mensaje indicando los ficheros generados en el directorio donde se encuentra el ejecutable ICGManager.exe.

Si selecciona diseños que no son de tallas y colores se generan los siguientes ficheros:

NOMBRESDOCSID.ICG  
ICGDOCUMENTOS.ICG  
DOCUMSDISENYID.ICG

Si selecciona un diseño de tallas y colores se crea el fichero:

IMPRESIONDOC.ICG7

Para importarlos en otra instalación, debe copiarlos en el directorio donde se encuentra el ejecutable, acceder a este apartado y pulsar **Importar**.

---

## Usuarios

---

Los tipos de usuarios sirven para definir diferentes perfiles de usuarios.

Primeramente debe escoger el tipo de usuario a configurar o crear uno nuevo mediante el botón **Nuevo**. Una vez hecho esto ya puede configurar su perfil.

### Ficha de Usuario

---

**Descripción y departamento:** Indique el nombre del tipo de usuario y el del departamento al que pertenece.

**Password:** Contraseña que se utiliza para identificar a este usuario al entrar en **ICGManager**. Esta contraseña no tiene ningún efecto en los Fronts de venta.

**Envío e-mails:** Todos los documentos de compra y venta pueden ser enviados por e-mail. Para ello, debe configurar primero el nombre de la conexión, el servidor SMTP y el ID\_Usuario y password del buzón de correo electrónico.

- **Remite y Dirección e-mail:** Información que se visualizará en el campo **De** de los e-mails enviados por este usuario.
- **CC:** Dirección e-mail donde se enviará una copia de todos los e-mails enviados por este tipo de usuario.
- **Conexión Internet:** Nombre del acceso telefónico a redes para conectarse a Internet desde este equipo. Si la conexión a Internet se realiza a través de un router, hay que dejar este campo en blanco.
- **Servidor SMTP:** Nombre del servidor Internet de correo.
- **IDUsuario y Password:** Identificación de la cuenta de correo electrónico.

- **Tipo de Autenticación:** Si su servidor de correo electrónico necesita una autenticación, debe rellenar los campos IDUsuario y Password anteriores, además de seleccionar en este apartado, mediante la flecha situada a la derecha de esta casilla, la opción **Login Simple**.

**El usuario es cliente:** Si esta opción está marcada, todos los documentos de venta se asignarán al mismo cliente. Esta opción está pensada para dar acceso remoto al **ICGManager** a un cliente y que éste, puede entrar pedidos y consultar sus documentos. La información del resto de clientes se mantiene confidencial y no puede ser consultada al entrar con este tipo de usuario (password).

**Permitir un % máximo de descuento:** Sólo disponible para las ventas en el **FrontCS**. Si esta opción está marcada, la suma del descuento por líneas más el descuento sobre el total del documento no puede exceder el descuento máximo establecido.

## **Accesos a ICGManager**

---

### Permisos

Seleccione aquí los accesos y permisos de este perfil de usuario en todas las opciones de **ICGManager**.

### Configuración del menú principal de ICGManager

El menú principal de **ICGManager** puede ser totalmente personalizado por tipo de usuario. Seleccione aquí las opciones del menú que serán visibles.

## **Acceso Fronts**

---

### Permisos

Seleccione aquí los permisos de todos los vendedores asignados a este perfil de usuario en los Fronts de venta cliente / servidor para el comercio. Si el **Front** está en red

local, los cambios de configuración se aplican de forma automática. Si es remoto, los cambios de configuración pueden enviarse con **ICGConnect**.

### Opciones

Seleccione aquí los botones (opciones) asociados a este perfil de usuario. Con el botón **Ordenar** puede cambiar el orden de visualización en pantalla de dichos botones.

Desde la pestaña **Descripciones**, puede personalizar también el nombre de cada uno de los botones visibles para el tipo de usuario.

NOTA: Si en el **FrontCS** utiliza un teclado alfanumérico o un teclado programable puede asignar una combinación de teclas a la descripción para seleccionar el botón sin necesidad de pantalla táctil o ratón. Para ello, escriba el carácter ‘&’ delante de una de las letras de la descripción del botón. Por ejemplo, &Espera. Como el carácter ‘&’ está delante de la ‘E’, con la combinación ‘**ALT+E**’ se seleccionará esta opción. Compruebe que la misma letra no está repetida en dos botones.

### Documentos

Igual que en **Opciones**, debe seleccionar los documentos que estarán disponibles para este perfil. De la misma manera, puede personalizar el nombre de cada uno desde la pestaña **Descripciones**.

### Configuración de arqueos

Configure aquí qué informes deben aparecer en la impresión del cierre de caja en el **FrontCS** (arqueo Z) o en el arqueo X.

### Totales Rápidos

Si se asigna alguno de los botones de función de totalización rápida (**Total 1 Imprimiendo**, **Total 1 sin imprimir**, **Total 2 Imprimiendo**, **Total 2 sin imprimir**), aparecerá este apartado en de la configuración en el cual se asignarán los tipos de

documentos a generar, la forma de pago con la que se finalizará el documento y, para los que imprimen, el diseño de impresión.

## **Valores por defecto**

---

Configure en este apartado los valores por defecto para este perfil de usuario parametrizando las series, datos sobre Ventas y sobre Compras.

En todas las opciones aparece el botón **Copiar Valores de...** que permite copiar los valores asignados a otro perfil de usuario.

### Series

Personalice series o áreas de negocio por cada tipo de documento, para cobros y pagos y para fabricación así como el almacén por defecto de fabricación.

### Ventas

Indique el almacén y la tarifa de venta así como el vendedor por defecto. Además puede indicar los estados en los que los albaranes no serán modificables (excepto algunos campos) por este usuario. Para más información sobre estados consulte **Configuración – Documentos – Tipos de Documentos – Botón Estados**.

### Compras

A destacar la configuración por defecto de los posibles estados de un documento por defecto. Para definir los posibles estados véase **Configuración – Documentos - Tipos de documentos – Botón Estados**.

### Riesgo Cliente

Indique los permisos correspondientes al usuario para ventas a crédito a clientes.

**% Riesgo permitido:** Permite al usuario vender a crédito al cliente superando el riesgo indicado en la ficha del cliente en el tanto % aquí indicado.

Al realizar una venta a crédito a un cliente cuyo riesgo de crédito se ha superado, aparece un mensaje indicando el riesgo permitido. Si el vendedor tiene un porcentaje de superación del riesgo permitido al cliente suficiente para realizar la venta, se le permitirá finalizarla y guardarla, pero, si el riesgo es superior, cuando intente guardar el documento se mostrará un mensaje tal como:

*“El documento no se ha guardado. Para guardar el documento de un cliente con riesgo debe especificar una forma de pago al contado o un usuario con autorización”.*

En este momento deberá pulsar el botón **Forma Pago** para seleccionar una de cobro al contado o avisar a una persona encargada que tenga asignado un tanto % de superación de riesgo superior a la del vendedor. Ésta deberá pulsar el botón **Supervisor** e introducir su password de acceso a **ICGManager**. Si realmente el tanto % de superación del riesgo es suficiente podrá guardar la venta, sino deberá ser otro usuario el que autorice la venta. Recuerde que como último recurso puede cobrar la venta al contado.

Ejemplo: Si en la ficha del cliente se indica un riesgo de 60 €, y aquí se indica 10, el usuario podrá vender a crédito a este cliente hasta un máximo de 66 €, un 10 % superior a los 60 € del riesgo concedido.

**Permitir vender a crédito con recibos devueltos.**

**Permitir vender a crédito con cobros pendientes no satisfechos antes de ... días.**

## Filtros

---

**Copiar Valores de...:** Permite copiar los valores por defecto de otro perfil de usuario.

### Artículos

Los valores configurados aquí, son los que le propondrá por defecto el filtro de artículos de los informes. Estos valores no se podrán modificar, es decir, en el informe no se podrá visualizar información que no cumpla este filtro.

También, en la selección de artículos solamente le aparecerán los que cumplan estas condiciones.

### Área de negocio

La consulta de informes y documentos siempre se filtrará por esta área de negocio. Si está en blanco no tiene efecto.

## Direcciones Internet

---

**ICGManager** tiene una opción de escritorio para definir accesos automáticos a sitios Web en Internet, que serán presentados en el navegador de **ICGManager**. Aquí puede definir qué sitios Web puede consultar un perfil de usuario.

## Mis Informes

---

En este apartado se deben marcar los informes que han de estar disponibles, para este tipo de usuario, desde la opción Estadística - Mis informes.

## Programas

---

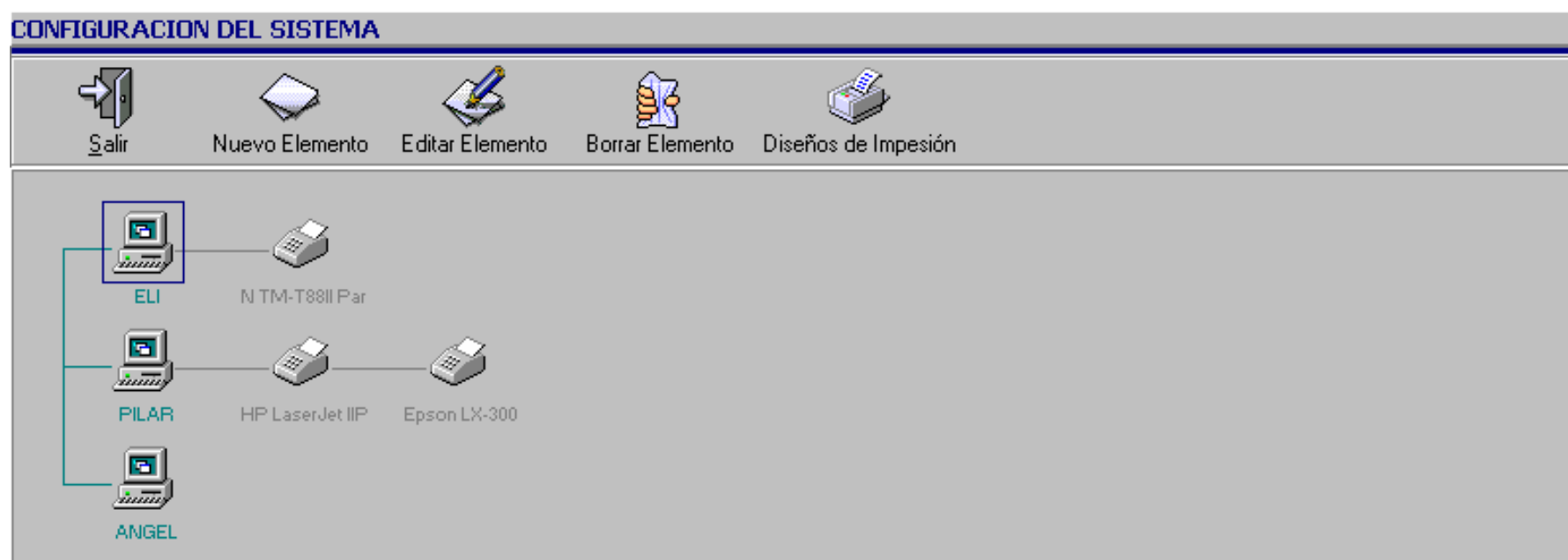
En este apartado podrá definir accesos directos a programas externos a ICGManager. Si define al menos un acceso aparecerá en el menú Ayuda el apartado Programas, y de esta opción se desplegará un menú con todos los accesos aquí definidos.



## Sistema

Desde aquí se configuran todos los periféricos (impresoras, scanners) de que se disponga en el sistema (ordenador). Si dispone también de puntos de venta en red (Fronts CS) con ICGManager, puede crear desde aquí los periféricos que se van a utilizar en la venta (impresoras de tiquets, cajones, scanners, balanzas).

En pantalla se visualizan todos los terminales que hay en la red.



Para añadir un nuevo dispositivo, sitúese encima del terminal al que quiera añadir un nuevo periférico y pulse **Nuevo**.



Los únicos periféricos que puede instalar para un **ICGManager** son las impresoras, los scanners series y TeleStock, los demás son exclusivos para los puntos de venta.

## Impresoras

---

Seleccione el icono de **Impresora** y escoja aquella impresora que tenga creada en Windows, ya sea en modo local o impresora de red. Si desde la pantalla de impresoras no visualiza la impresora que desea instalar puede pulsar encima de **Impresoras...**, este botón le enviará a la pantalla de creación de impresoras de Windows.

**Utilidades:** sólo se utilizarán cuando la impresora que esté instalando sea una impresora de tíquets para el **FrontCS**.

- **Abrir cajón usando impresora:** Si el cajón está conectado directamente a la impresora marque el check. Si el cajón está conectado directamente a un puerto serie tendrá que instalarlo como un periférico más (ver **Cajones**).
- **Impresora de Informes:** Si marca este check tanto los informes como los arqueos saldrán por la impresora seleccionada (sólo disponible para **FrontCS**).

**Secuencias de Escape:** Estas sólo se utilizarán si los *diseños de documentos son en modo texto*, si los diseños son en modo gráfico cogerá por defecto los drivers de Windows (ver **Configuración – Documentos – Diseño de Documentos**).

Si va a crear documentos en modo texto, asigne las secuencias de escape para su impresora, el programa por defecto facilita las de las impresoras EPSON. Si su impresora no es EPSON deberá pedir al fabricante las secuencias.

Para asignar las secuencias de escape, pulse encima de la lupa, si no existen, pulse encima de **Secuencias**.

Para crear un grupo de secuencias nuevas pulse **Nuevo**, asigne un nombre al grupo y en cada casilla para cada tipo de

letra ponga las secuencias proporcionadas por el fabricante de la impresora.

Si la impresora que está instalando es de tíquets, ha de saber que siempre utilizará documentos en modo texto y por lo tanto deberá asignar las secuencias.

NOTA: Si la impresora de tíquets es serie, para que imprima correctamente, tendrá que configurar en las propiedades de la impresora en Windows los siguientes parámetros:

- Vaya a **Detalles – Configuración del puerto**, en **Control de Flujo** asigne **Hardware**. Entre en **Opciones Avanzadas** y desactive **Usar buffers FIFO**.

También deberá modificar el tamaño del papel, ya que por defecto viene con tamaño DIN A4, configúrelo como tamaño personalizado y asigne el máximo de ancho y alto que le permita la impresora.

## **Scanners (Lectores de códigos de barras)**

---

Marque el puerto y la velocidad del scanner.

NOTA: si el scanner es teclado no tendrá que configurar ningún scanner, ya que el sistema por defecto ya lo reconoce.

## **TeleStock**

---

Si comunica mediante Microsoft ActiveSync, deberá marcar esta propiedad y configurar el puerto desde éste, sino, indique el puerto. Finalmente debe escoger el directorio que desea utilizar para guardar los ficheros de importación o exportación.

Botón **Exportar**: Pulse este botón para seleccionar los artículos a enviar a TeleStock.

## Configuración del Terminal

---

Para acceder a la configuración del terminal, sitúese encima del terminal en cuestión y pulse **Editar Elemento**.

### General

- **Directorio de Datos:** Dirección TCP / IP de la trayectoria donde se encuentra la base de datos en el servidor.
- **Empresa de Gestión:** por defecto el programa asigna siempre la empresa 1, si quiere cambiarla sólo debe modificar el número, para que se hagan efectivos los cambios deberá salir y entrar en la aplicación.
- **Trabajar con usuarios:** Si dispone de un sistema de acceso remoto a **ICGManager** tipo Terminal Server, deberá marcar esta opción en el equipo que actúa de servidor de Terminal Server, es decir, en el equipo que ejecuta las diferentes instancias de **ICGManager**.

Al ejecutar una instancia remota de **ICGManager** un cliente de Terminal Server, el nombre del terminal es el del equipo que actúa de servidor. De esta forma, si varios clientes de Terminal Server acceden a través de un mismo servidor, todos ellos tienen el mismo nombre de terminal. Para poder definir y configurar diferentes periféricos para cada uno de los clientes de Terminal Server, hay que marcar la propiedad **Trabajar con usuarios** en el terminal Servidor, y añadir nuevos terminales con el nombre de usuario de Windows que utilizan los clientes de Terminal Server para realizar la conexión.

Si el nombre de terminal tiene marcada la propiedad, **ICGManager** busca la configuración de periféricos según el nombre de usuario para acceder a Windows como si fuera un terminal físico.

## Ventas

Opción sólo disponible para **FrontCS** en red. Sirve para configurar los valores por defecto de cada uno de los terminales que ejecutan **FrontCS**.

- **Caja:** (ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Áreas de Negocio**). Esta serie / Área de Negocio identifica la caja asignada a este terminal. Cuando se realiza un cierre de caja, se asigna el mismo número de cierre a todos los documentos realizados desde este terminal (serie).

NOTA: Un cierre de caja SÓLO puede tener documentos de un mismo día. Cuando se realiza un cierre de caja, la suma de importes de todos los tíquets que pertenecen a este cierre se contabiliza en un único asiento contable; las facturas de venta se contabilizan por separado una a una.

- **Tarifa por defecto:** La tarifa de venta que se aplicará en caso que el cliente o el usuario no tengan ninguna tarifa de venta asignada.
- **Series por documentos de venta:** para poder tener numeraciones de documentos correlativas e independientes para diferentes documentos, hay que asignar series diferentes para documentos diferentes. ICG recomienda que las series de los documentos tengan como raíz la Serie / Área de Negocio del terminal más un dígito adicional que identifica el tipo de documento.
- **Formas de pago importes positivos:** cuando se realice una venta desde el **FrontCS** y el importe total sea positivo aparecerá por defecto aquella forma de pago que aquí se haya asignado.
- **Formas de pago importes negativos:** cuando se realice una venta desde el **FrontCS** y el importe total sea negativo

aparecerá por defecto aquella forma de pago que aquí se haya asignado.

- **Código almacén terminal:** será el que aparecerá por defecto al realizar una venta desde el terminal.
- **Próximo número de arqueo:** informa del número que se asignará al realizar un arqueo desde el **FrontCS**, la numeración es automática.
- **Próximo número de pago:** informa del número que se asignará al realizar un pago desde el **FrontCS**, la numeración es automática.
- **Siguiente código de cliente:** informa del número que se asignará al próximo cliente que cree.
- **Siguiente código de artículo:** informa del código interno que se asignará al próximo artículo que cree.

### Compras

- **Series por documentos de compra:** para poder tener numeraciones de documentos correlativas e independientes para diferentes documentos, hay que asignar series diferentes para documentos diferentes. ICG recomienda que las series de los documentos tengan como raíz la Serie / Área de Negocio del terminal más un dígito adicional que identifica el tipo de documento.
- **Código almacén terminal:** será el que aparecerá por defecto al realizar una compra desde el terminal.

### Opciones del Front

Opción disponible sólo para **FrontCS** en red. Ver funcionamiento en el Manual de Usuario de FrontCS.

### Selección de Clientes

Indique el orden por defecto para la pantalla de selección de clientes y las columnas visibles en ésta.

Botón **Ayuda**: Muestra el manual del programa.

### Diseños de Impresión

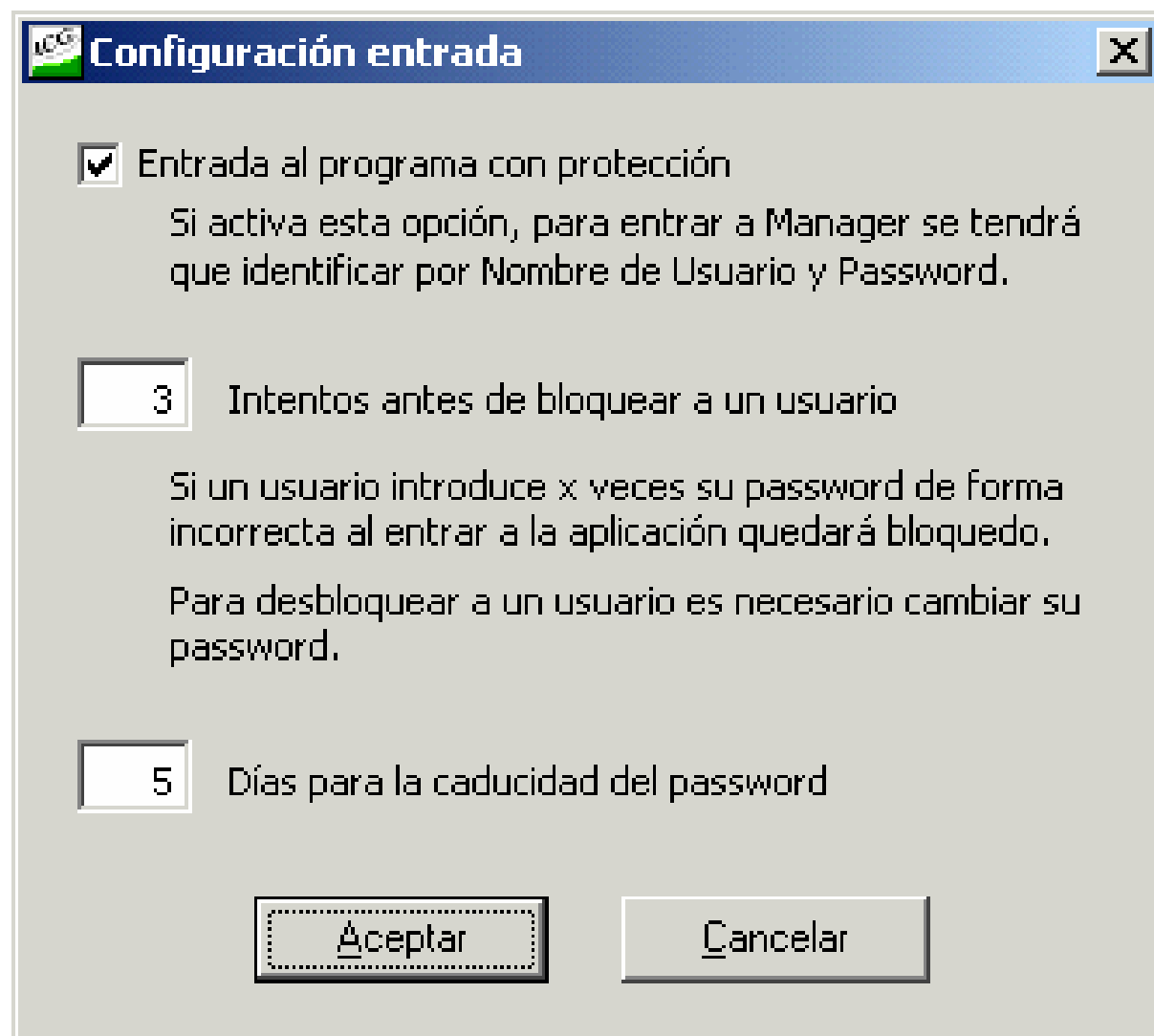
---

Una vez tenga definidas las impresoras y los diseños de documentos, desde la opción de **Diseños de Impresión**, se definirán, para cada terminal y tipo de documento, las impresoras y diseños. Si dispone de e-mail, podrá también asignar el diseño que se enviará por correo (para configurar los envíos por e-mail, ver **Configuración – Usuarios**). Para seleccionar una impresora o diseño pulse, dentro de la casilla, la tecla **F6**.

**Enlace Word**: **ICGManager** permite asociar una plantilla de Microsoft Word a un documento. Esta funcionalidad es de gran utilidad para la presentación de presupuestos, ya que la plantilla de Word tiene unos marcadores que son completados por **ICGManager** en función de los valores del documento. Además, si los artículos incluidos en el presupuesto tienen asociado un documento Word, éste se añade a la plantilla Word que se está utilizando.

## Entrada Programa

Esta opción SÓLO está disponible para el usuario SUPERVISOR.



Los parámetros de esta configuración son:

- Entrada al programa con protección.
- Número de intentos antes de bloquear a un usuario.
- Número de días para cambiar de password.

### Entrada al programa con protección

Si está marcada esta opción, en la pantalla de entrada de usuario, se solicitará también el nombre de usuario y no solo el password.

Para poder entrar en este modo el nombre de usuario y password deben coincidir.

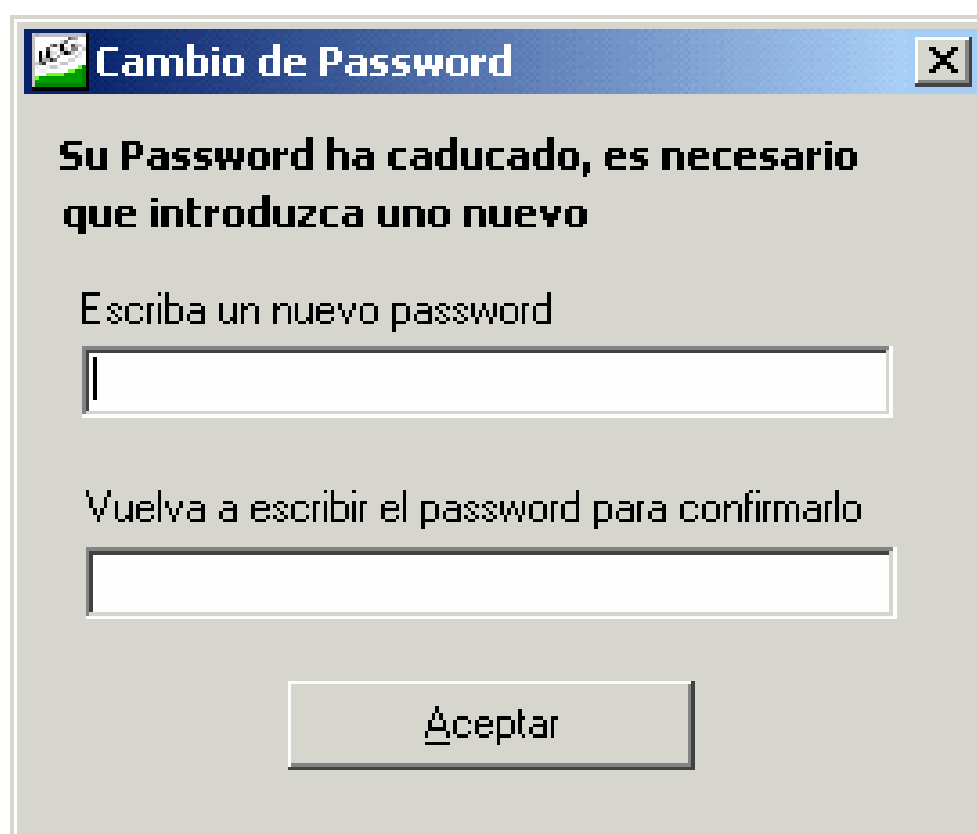


### Número de intentos antes de bloquear un usuario

Si se entra el password erróneamente el número configurado de intentos, el usuario en cuestión quedará bloqueado permanentemente hasta que se le cambie el password.

### Número de días para cambiar el password

Después de N días en que se ha cambiado el password (Si es 0 no cambiará nunca) aparecerá una pantalla de cambio de password.



Para renovar la contraseña siga las instrucciones de la pantalla y pulse **Aceptar**.



## **Menú Ficheros**

---

## Artículos

---

Existen principalmente tres tipos de artículos en función de la manera de controlar el stock de los mismos:

- **Conceptos**: Artículos sin stock. Ej.: servicios.
- **Artículos con stock**:
  - **Sin tallas y colores**.
  - **Con Tallas y colores**: Un mismo artículo puede tener diferentes tallas y diferentes colores, pudiendo asignar el stock, los costes y los precios para cada talla y cada color.
  - **Con Lotes**: Un mismo artículo puede tener subconjuntos de un mismo lote de fabricación. Normalmente son artículos catalogados como materias peligrosas o con fecha de caducidad.
  - **Con Números de serie**: Para el control de garantías, interesa realizar un seguimiento individualizado de los artículos, por su número de serie. Pueden asignarse hasta tres números de serie diferentes para cada artículo. (Ver **Números de Serie**).
- **Artículos compuestos o kits**. Como su propio nombre indica, artículos que están compuestos por la combinación, ensamblaje o fabricación de otros artículos. A su vez, pueden ser de dos tipos:
  - **Kits sin stock**: Cuando se realiza la venta de los mismos, en **ICGManager** o en un **Front** de venta, se desestocan automáticamente sus componentes.

- **Kits con stock:** Cuando son vendidos actúan como un artículo con stock, es decir, se decrementa el stock de los mismos. Su stock puede aumentarse de dos formas, mediante compra del artículo ya compuesto, o mediante el proceso de fabricación de **ICGManager** (ver **Almacén – Órdenes de fabricación**).

## Selección de Artículos

Cuando se selecciona la opción de artículos del menú ficheros, la primera pantalla que aparece es la siguiente:

**Selección de artículos**

✓ Aceptar ✗ Cancelar    ⚡ Refrescar    📄 Todas Ref (F5)    Referencia (F7)    Descripción (F8)    Marca (F4)    Dpto /Secc (F3)    Cód. Barras (F9)    Cerrar

FILTRO:     ↶ Quitar Filtros (Ctrl+Supr)    ⚡ Ver Descatalogados    [ab] Filtro Parcial (F2)    🔍 Stock    📊 Precio

Referencia	Descripción	Dpto	Secc	Fam	SubF	Mar...	Linea	Tipo	Stock	Precio
▶ OPCION A		0	0	0	0	0	0	0	0	10,46
OPCION B		0	0	0	0	0	0	0	0	1,20
15		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
TURIN B		21	1	3	13	30	0	0	0	31,58
113X6434		21	1	2	8	38	0	0	0	32,91
		21	1	9	10	122	0	0	-1	0,00
		21	2	9	7	89	0	0	0	0,00
G5BEA 114		23	1	1	0	69	0	0	0	20,43
647303		26	1	2	0	1	0	0	0	0,00
39 11317	MISTRAL TURN	21	1	7	8	37	0	0	0	72,00
C8375A	OFFICEJET HP D135 IMP/COP/SCAN/FAX	1	2	2	6	0	0	0	0	10,82
00092793	1ST REDUCTION GEAR	1	12	1	12	0	0	0	0	95,56
295100L	2 LIC.FRONTOFFICE RESTAURANTS	1	2	12	2	3	2	0	0	1,53
202151	2 LICENCIA TALLAS/COLOR.MS-DOS	1	2	12	1	3	2	0	0	9,02
61925540	2ND DISPLAY ASSY	1	12	1	9	0	0	0	0	21,94
62214134	2ND DISPLAY HOLDER	1	12	1	8	0	0	0	0	1,41
00092791	2ND REDUCTION GEAR	1	12	1	12	0	0	0	0	94,24
82687	3 COM PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO	1	2	18	0	0	0	0	0	38,55
82686	3COM PCMCIA INALAMBRICO	1	2	18	0	0	0	0	0	28,49
62213765	5 BUTTON E240	1	12	1	5	0	0	0	0	29,03

TIPO DE ARTICULOS:      Ver Precios    14 TARIFA EURO BUENA    €     Ver Stocks    D1 CENTRAL

ICG Software    📄 Modificación Rápida    🔍 Seguimiento N° Serie    ? Ayuda    Num Registros : 34531    24/09/2002

Desde aquí se puede aplicar un filtro para encontrar más rápidamente un artículo, las opciones disponibles son:

**Refrescar:** si trabaja con varios terminales y tiene la posibilidad de crear artículos desde cualquiera de ellos, pulsando **Refrescar** se mostrarán aquellos artículos que se acaben de crear y que aún no se estén visualizando en pantalla.

**Todas las Referencias (F5):** si un artículo posee más de una referencia, pulsando este icono, se visualizarán todas las referencias de un mismo artículo.

**Referencia (F7)**: situado en la ventana FILTRO introduzca la referencia y pulse directamente en el botón de **Referencia** o **F7** del teclado para localizar el artículo correspondiente.

**Descripción (F8)**: situado en la ventana FILTRO, introduzca la descripción o parte de ella y pulse **Descripción** o **F8** del teclado.

**Marca (F4)**: desde esta opción puede filtrar artículos que estén dentro de una Marca y Línea.

**Dpto/Secc (F3)**: desde esta opción puede filtrar artículos que estén dentro de un departamento, sección, familia y subfamilia.

**Cod.Barras (F9)**: desde esta opción podrá buscar a través del código de barras un artículo en concreto.

**Quitar Filtros (Ctrl+Supr)**: desactiva los filtros aplicados.

Todos los filtros que se apliquen son acumulativos, es decir, si se filtra primero por departamento y después por descripción, se reducirán las posibilidades haciendo más fácil la localización del artículo.

Si se quiere ordenar por cualquiera de las columnas (referencia, descripción, departamento, sección, familia, subfamilia, marca, línea,...) simplemente se tendrá que pulsar en la parte superior de la columna, véase que el fondo de la columna cambia de blanco a amarillo, indicando de esa manera que ahora el orden lo establece esa columna.

**Ver Descatalogados**: se visualizarán todos aquellos artículos que tienen marcada la propiedad **Artículo descatalogado**. (Ver **Ficheros – Artículos – Datos adicionales**).

**Filtro Parcial (F2):** si pulsa este botón e introduce en filtro una palabra o un número podrá buscar en cualquier parte de la descripción o referencia.

**Stock:** Muestra la pantalla de visualización de stocks en la que se muestra el stock actual, pedido, en depósito, pendiente de servir, prestado, en fabricación, en reparación, merma, en tránsito, el mínimo y máximo y su ubicación, todo por almacén. En la parte inferior se muestran los totales de cada tipo de stock.

Almacén	Stock	Pedido	Depósito	Servir	Prestado	Fabricación	En reparaciór	Merma	En tránsito	Mínimo	Máximo	Ubicación
Almacen Central	1											
CENTRAL	1											

	STOCK	PEDIDO	DEPÓSITO	SERVIR	PRESTADO	FABRICACIÓN	EN REPARACIÓN	MERMA	ENTRÁNSITO
TOTALES:	2	0	0	0	0	0	0	0	0

Botón **Unidades**: Por defecto aparece pulsado de manera que se muestran los stocks según la medida de referencia definida en la pestaña **Costes/Precios** de la ficha del artículo. Si se pulsa de manera que se desactive, el stock se mostrará en unidades reales.

Ejemplo: Si el artículo Whisky está definido con unidad de medida 750 mililitros, el stock actual será de **4500** mililitros con el botón **Unidades** presionado, o **6** botellas con éste desactivado.

Botón **Editar Stocks**: Permite editar todos los tipos de stocks de todos los almacenes.

Botón **Experto**: Accede al asistente para la generación de mínimos y máximos de almacén, el cual permite asignar automáticamente los stocks máximos y mínimos al resto de almacenes teniendo en cuenta el factor del almacén para máximos y mínimos (ver **Ficheros – Almacenes – Factor**).

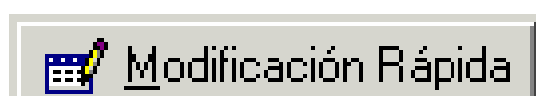
**Precio**: Muestra los costes y los precios de venta del artículo seleccionado en la lista.



Este filtro permite discriminar por un tipo de artículos en concreto a escoger entre: Todos, Artículos, Desplazamientos, Arreglos, Gastos ó Ingresos.

**Ver Precios**: Muestra una columna con los precios de venta de la tarifa definida por defecto en **Configuración – Usuarios – Valores Defecto – Ventas**.

**Ver Stocks**: Muestra una columna con el stock actual del almacén definido por defecto en **Configuración – Usuarios – Valores Defecto – Ventas**.



Desde aquí podrá asignar rápidamente el Departamento, Sección, Familia, Subfamilia, Marca y Línea.

Pulsando **F6**, es posible consultar cualquiera de las columnas donde esté situado. La columna de Orden, se utiliza para ordenar los artículos de un proveedor en concreto, para que a la hora de imprimir un informe o estadística salga en el mismo

orden que el proveedor. Para establecer este orden puede hacerlo desde aquí escribiendo en la columna orden o bien utilizando el botón **Orden Líneas Artíc.** situado en la parte inferior de la ficha del artículo.



Ver **Anexo 4. Números de Serie.**

## Información de la Ficha del Artículo

ICG Manager 4.0

Ficheros Estadística Ventas Compras Almacén Comisiones Finanzas Contabilidad Internet Configuración Ayuda

Escritorio Artículo

Nuevo Guardar Cancelar Borrar Buscar Estadística Informes Etiquetas

Referencia: 3103 CALZADOS, S.L. Talla: 41  
Descripción: ABOTINADO VELCRO 2CM Color: NEGRO  
Codi Barres: 0002076 Tipo: 0  
Cód. Barras 2: Tipo artículo  
Cód. Barras 3: 9990002076 Artículo

DATOS ADICIONALES (F1) COSTES/PRECIOS (F2) RENDIMIENTOS (F5) STOCKS (F9) COMENTARIOS (F10)

Departamento: 2 MUJER  
Sección: 20 ZAPATO  
Familia: 2011 SALON  
Subfamilia: 0  
Marca: 25 TROPEZIENNES  
Línea: 0

Desc Adicional  
Impuesto Venta: 1 IVA AL 16%  
Impuesto Compra: 3 IVA AL 16% + 4%  
Uds Compra: 1  
Uds Venta: 1  
Uds Traspaso: Código Interno: 207

Generar etiqueta al recibir  
 El artículo Tiene Stock  
 Artículo Descatalogado  
 Vender por Peso

F3 - Composición F7- Imagen F8- Referencias F11 - Talla y Color Orden Lineas Artic. Seguimiento Artículo

EMPRESA G007 SUPERVISOR 18/08/2003 19:05

### Cabecera de la ficha del artículo:

**Referencia:** A diferencia de otros sistemas de gestión, **ICGManager** no obliga a dar un significado a los dígitos de la referencia, ya que todas las propiedades del artículo son definidas en **Datos adicionales** sin necesidad que formen parte de la referencia (familia, proveedor, marca, etc.). Es más, la referencia del artículo se puede cambiar en cualquier momento sin perder por ello ningún dato histórico del artículo en cuestión.

Es posible crear varias referencias para un mismo artículo con el botón situado a la derecha de la misma. De esta forma se podrá asignar la referencia propia del proveedor, múltiples

códigos de barras al artículo o incluso diferenciar las unidades de venta en función del código de barras del artículo.

**Códigos de barras:** El programa permite asignar hasta tres códigos de barras para un mismo artículo.

Nota: Los campos de códigos de barras pueden utilizarse con otro nombre en todas las pantallas de **ICGManager**, además es posible configurar su generación automática. Consulte **Configuración – Empresa – Subartículo**.

En cualquier pantalla de localización de artículos el orden de búsqueda es el siguiente:

Primero se busca si el valor introducido existe para uno de los tres códigos de barras asignados a los artículos. Si no es ningún código de barras, inmediatamente se busca por referencia. Por este motivo, si un artículo tiene más de tres códigos de barras, podría asignar el resto de códigos de barras en los campos de referencia.

Para los artículos con números de serie, el código de barras hay que asignarlo siempre en referencia, ya que en lugar de tener tres códigos de barras en la ficha tienen tres números de serie.

Para los artículos con talla y color, los tres códigos de barras son diferentes para cada talla y color.

**Tipo:** Es un campo comodín para tener un criterio adicional de búsqueda de artículos

**Tipo artículos:** ICGManager permite determinar de qué tipo de artículo se trata, artículo, desplazamiento, mano de obra, arreglo, gasto o ingreso. Dependiendo del tipo que sea se deberán configurar unos parámetros u otros. Permite además obtener estadísticas más exactas por esta clasificación.

**Talla y Color:** Sólo visibles si está marcada la propiedad **Usar tabla de subartículos en la ficha del artículo** (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)).

NOTA: Los campos Talla y Color pueden utilizarse con otro nombre en todas las pantallas de **ICGManager**. (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)).

**Temporada:** Sólo visible si **ICGManager** está configurado con temporadas (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)).

NOTA: El campo temporada puede utilizarse con otro nombre en todas las pantallas de **ICGManager**. (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)).

**Peso:** Sólo visible si **ICGManager** está configurado con **Usar Peso** (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)). Es un campo opcional utilizado en compras y ventas para valorar las unidades con un concepto diferente. Por ejemplo: artículos que se compran y venden por unidades y kgs.

NOTA: El campo peso puede utilizarse con otro nombre en todas las pantallas de **ICGManager**. (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)).

## [Pié de la ficha de artículo](#)

---

**C.C. Compra – C.C. Venta:** Subcuentas contables asociadas al artículo para personalizar los asientos automáticos que se generan en contabilidad a partir de las facturas de compra y de venta. Sólo se utilizan si la tarifa de precios asociada al documento de compra o de venta tiene los impuestos excluidos. Estos dos campos sólo son visibles si está marcada la opción **Definir subcuenta contable de ventas y compras por artículo** en la configuración de **ICGManager** (Ver [Configuración – Empresa – Contabilidad](#)).

**F3–Composición:** Ver, en el apartado de artículos la sección **Artículos compuestos o Kits**.

**F7–Imagen:** Botón situado en la parte inferior y permite asignar una imagen tipo bmp al artículo. Si desea crear un bitmap puede utilizar los botones situados a la izquierda de la casilla para la imagen.

**F8–Referencias:** Permite introducir referencias de proveedor. Ver apartado anterior: **Cabecera de la ficha del artículo**.

**F11-Talla y Color:** Accede a la pantalla de tallas y colores desde la cual es posible asignar tallas y colores al artículo, el stock mínimo, máximo, actual, pedido, a servir, en depósito, prestado, en fabricación, en reparación, el de merma y su ubicación, para cada talla y color. Es posible asignar un stock inicial indicándolo en la celda correspondiente a la talla y color deseada. Para modificar un stock existente deberá marcar la opción **Permitir la regularización**.

Nota: El botón **F11 – Talla y Color** puede variar su nombre ya que son los nombres indicados en Configuración – Empresa – Artículo, nombre de propiedad en columnas y nombre de propiedad en filas.

### **Datos Adicionales (F1):**

---

**Departamento, Sección, Familia y Subfamilia:** Estructura de árbol en cuatro niveles que permite determinar la tipología del artículo. Como esta estructura no depende del código de artículo, podrá variar la estructura de departamentos y reasignar nuevamente un departamento, sección, familia y subfamilia a los artículos ya creados para consultar el histórico de ventas con un criterio diferente.

**Marca y Línea:** Estructura de árbol de dos niveles. No hay que confundir marca con proveedor. Un proveedor puede

representar varias marcas, y los artículos de una marca pueden ser comprados a varios proveedores.

**Generar etiqueta al recibir:** Si este campo está marcado, se generarán las etiquetas de este artículo desde las diferentes opciones de impresión de etiquetas (Ver [Configuración – Documentos – Diseño de Etiquetas](#) y [Menú Almacén - Etiquetas](#)).

**Vender por peso:** En los **Fronts** ICG de punto de venta se puede conectar una balanza al puerto RS232 del ordenador para leer el peso del artículo en el momento de la venta. Si dispone de un **FrontCS** conectado en red con **ICGManager**, al vender un producto con esta característica marcada, se obtiene mediante la balanza el número de unidades que corresponderá al peso.

**El artículo tiene stock:** Está desmarcado en artículos que no tienen un stock físico, por lo que el stock actual siempre es cero y no sufre variación alguna en los procesos relacionados con el almacén: compras, ventas y traspasos. Ejemplo: mano de obra, servicios, etc.

**Artículo descatalogado:** Para no perder el histórico de un artículo, **ICGManager** no permite borrar artículos que en algún momento han tenido movimientos de compra o venta. Si un artículo está descatalogado, existe internamente en la base de datos pero no se visualiza en la selección de artículos por defecto.

**Descripción adicional:** Segunda descripción del artículo que puede utilizarse en la impresión de documentos.

**Impuesto de venta:** El tipo de impuesto sólo especifica el %; son cada una de las tarifas de venta las que indican si los precios de dichas tarifas tienen los impuestos incluidos o excluidos.

**Impuesto de compra:** Análogo al impuesto de venta.

**Uds. Compra y Uds. Venta:** **ICGManager** permite definir hasta cuatro dimensiones para determinar las unidades de venta y de compra (Ver dimensiones de compra y venta en **Configuración – Empresa - Artículo**).

Por ejemplo: Artículo que se compra en cajas de 6 unidades. En **Configuración – Empresa - Artículo** hay que definir 2 dimensiones de compra, en la ficha del artículo 1 X 6 en los campos unidades de compra, en las plantillas de los documentos de compra tres columnas (cajas, unidades por caja y unidades totales) y en el diseño de los documentos de compra los campos correspondientes.

Por ejemplo: Tableros de madera que se venden en función de largo y ancho y se facturan en metros cuadrados. En **Configuración – Empresa - Artículo** hay que definir 3 dimensiones de venta, en las plantillas de los documentos de venta cuatro columnas (unidades, largo, ancho y metros cuadrados totales) y en el diseño de los documentos de venta los campos correspondientes. De esta forma, se podrán vender 5 tableros de 3 metros de largo por 1,2 metros de ancho, es decir, un total de 18 metros cuadrados.

**Uds. Traspaso:** Unidades que propone por defecto al realizar un traspaso entre almacenes.

**Código interno:** Asignado automáticamente por **ICGManager**. No puede ser modificado por el usuario una vez creado un artículo ya que es el que garantiza que no se sobrescriba ningún artículo. Si hay que comunicar dos **ICGManager** entre sí que no trabajan en tiempo real y ambos tienen que crear artículos, la numeración de códigos internos debe ser diferente para cada uno de ellos, defina la numeración inicial en Configuración – Empresa - Contadores. El usuario puede

modificar el código interno de un artículo sólo cuando lo está creando e inmediatamente antes de guardarlo por primera vez.

**Características:** **ICGManager** permite asignar tres características adicionales a un artículo y utilizarlas además en algunos filtros de selección de artículos. Estos tres campos sólo son visibles si está marcada la opción **Usar características** en la configuración de **ICGManager** (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)).

NOTA: Puede personalizarse el nombre de los tres campos de características en **ICGManager**. (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)).

**Garantía Compra – Garantía Venta:** Estos campos sólo son visibles si **ICGManager** está configurado para asignar garantías a los artículos (Ver [Configuración – Empresa - Artículo](#)).

Los campos garantía de compra y garantía de venta pueden ser diferentes para números de serie diferentes de un mismo artículo.

**Documento asociado:** **ICGManager** puede asociar un documento Word y visualizarlo para cada artículo. Si le aparece un mensaje solicitando el directorio donde se encuentra el ejecutable, introdúzcalo, pulse Intro para confirmar la entrada y finalmente pulse **Salir**.

**Costes / Precios (F2):**

DATOS ADICIONALES (F1)		COSTES/PRECIOS (F2)		RENDIMIENTOS (F5)		STOCKS (F9)		COMENTARIOS (Ctrl + F9)		CAMPOS LIBRES		
Q Extracto Compras		Cambiar Costes		Medida: 1		<input checked="" type="checkbox"/> Asignar costes a todos los números de s		Costes de : Todos los almacenes				
Precio compra	0,000 €	Dto Comercial	0	Coste Medio	48,284 €							
Dto Línea	0	Gastos	0,000 €	Coste Stock	48,284 €							
Precio Neto compra	0,000 €	Precio Compra Real	0,000 €	Último Coste	59,379 €							
Q Extracto Ventas		Cambiar Precios										
Tarifa	Bruto	X	Y	Dto	Neto	Mon.	Beneficio	Coste	% S/C	%S/V	Ult%S/C	Ult%S/V
PVP 1	96,570	1		0%	<b>96,570</b> €		48,286	48,284	100,00	50,00	100,00	50,00
PVP 2	101,400	1		0%	<b>101,400</b> €		53,116	48,284	110,01	52,38	110,00	52,38
PVP 3	106,220	1		0%	<b>106,220</b> €		57,936	48,284	119,99	54,54	120,00	54,55

**Costes**

- **Costes de:** En las versiones con base de datos SQLServer se ha implementado la característica de almacenar los costes de los artículos para cada almacén. Las distintas ubicaciones de los almacenes pueden hacer varias los gastos de la compra resultando en distintos costes. Por ello es posible que en la ficha del artículo se muestren los costes a 0 si se está filtrando por un almacén en el cual no se han compras. Si seleccionamos ver costes de “Todos los almacenes” se mostrará, en coste medio y coste stock el resultado de la media de todos los almacenes mientras que en último coste se mostrará el de la última compra.

Relacionado con los costes por almacén es la posibilidad de configurar, por usuario, que solamente se muestren los del almacén de compra definido para ese usuario. Ver Configuración – Usuarios – Valores por defecto – Compras.

- **Precio de compra, Dto. Línea y Precio Neto compra** son las condiciones de la última compra en la moneda en que se ha realizado.
- **Dto. Comercial:** Importe en la moneda de compra del descuento comercial sobre el total de la factura de compra, repartido entre las diferentes líneas de compra.

- **Gastos:** Gastos directos asociados a la compra: portes, aranceles, etc. Se introducen desde el documento de compra con el botón **F7 - Gastos**.
- **Precio compra real:** Es el precio Neto de compra teniendo en cuenta los gastos asociados al albarán de compra y los descuentos comerciales asignados en el albarán.
- **Coste Medio:** Media ponderada de los diferentes costes del artículo a lo largo de la vida del mismo. Expresado en la moneda principal.
- **Coste Stock:** Media ponderada entre las unidades en stock y su valoración, y las unidades de la última compra y su valoración. Expresado en la moneda principal.
- **Ultimo Coste:** Es el precio de compra real expresado en la moneda principal.
- **Coste calculado:** Este campo sólo es visible si la moneda de compra es diferente de la moneda principal. Es el precio de compra real expresado en la moneda principal teniendo en cuenta la cotización actual de la moneda de compra.

**Extracto de compras:** La pantalla se divide en dos zonas:

- **Zona superior:** Extracto de todas las compras realizadas de este artículo, indicando fecha de compra, proveedor, unidades y precio.
- **Zona inferior:** Precios ofertados por los diferentes proveedores que comercializan dicho producto, indicando si la oferta está vigente o caducada. (Para introducir un nuevo precio ofertado por un proveedor, ver **Ficheros – Proveedores – Tarifas y Formas de pago**).

NOTA: Si un artículo no se ha comprado nunca, la zona inferior ocupará toda la pantalla.

**Cambiar costes:** ICG aconseja no modificar la información de costes manualmente, ya que el propio software va recalculando dicha información a medida que se introducen las compras. No obstante, este botón permite modificar todos los campos informativos de costes.

NOTA: Los artículos que tienen tallas y colores pueden tener costes diferentes en tallas diferentes. Si está marcada la opción **Asignar costes a toda talla y color** los costes introducidos con el botón **Cambiar costes** actualizarán los costes de todas las tallas y colores del artículo.

### Precios de venta

Visualiza las diferentes tarifas de venta del artículo. El número de tarifas de venta por artículo es ilimitado. Es posible crear una tarifa de oferta para un grupo reducido de artículos, una tarifa de precios para clientes especiales o tarifas de venta diferentes para tiendas diferentes.

- **X – Y:** para definir promociones. Una promoción 3 X 2 significa: *“por la compra de 3 unidades le regalamos 1”*.
- **% S/C:** Margen sobre el coste, es decir, beneficio dividido por coste y multiplicado por 100.
- **% S/V:** Margen sobre la venta, es decir, beneficio (precio neto de venta - precio de coste) dividido por el precio neto de venta y multiplicado por 100.
- **Últ. %C:** Esta columna sirve para establecer un margen fijo sobre el coste. Si el coste varía, con la opción **Recalcular %S/C** de **Tarifas de Venta** se recalcula el precio de venta para conservar el margen fijado.

- **Últ. %V:** Esta columna sirve para establecer un margen fijo sobre la venta. Si el coste varía, con la opción **Recalcular %S/V** de **Tarifas de Venta** se recalcula el precio de venta para conservar el margen fijado.

**Extracto de ventas:** Como su propio nombre indica, este botón presenta un extracto de todo el histórico de ventas realizadas del artículo seleccionado, indicando el cliente, la fecha de venta, las unidades, el precio de venta y el descuento. Para escoger otra talla y color, primero se ha de ir a la pestaña de stocks y seleccionar la celda correspondiente a la talla y color de la que desea ver el extracto.

**Cambiar precios:** Opción para cambiar precios de las tarifas asignadas al artículo, asignar nuevas tarifas de venta al artículo o eliminar tarifas. Los campos Bruto, X, Y, Descuento, Neto, Beneficio, margen sobre coste y margen sobre venta actúan como una hoja de cálculo, introduciendo un valor en uno de ellos se recalculan los demás.

NOTA: **ICGManager** tiene un asistente para cambiar precios de todos los artículos de una tarifa o algunos de ellos en función de diversos criterios (Ver **Ficheros – Tarifas / Precios**).

## **Otros Datos**

---

Esta pestaña solamente está disponible si se configura **ICGManager** para restaurantes.

OTROS DATOS (F4)

Impuesto Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en la pantalla de Venta
Precio Máximo	<input type="text" value="0"/>	Color Fondo <input type="color" value="black"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Se vende por Dosis
Precio Mínimo	<input type="text" value="0"/>	Color Texto <input type="color" value="black"/>	<input type="checkbox"/> Se vende con precio libre
Orden del Plato	<input type="text" value="0"/>	Consumo Adicional <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Es un artículo tipo Menú
Referencia Teclado	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> No puede ir en la segunda parte de un combinado

**Facturación por Tiempo**

Días  Minutos

Horas  Segundos

---

**MODIFICADORES**            **FORMATOS**       

Código	Descripción	Código	Descripción	Coste
		1	CHUPITO	0
		3	COPA	0

C.C. Compra     C.C. Venta

F3 - Composición    F7- Imagen    F8- Referencias    Orden Lineas Artic.

ICG RESTAURANTES    SUPERVISOR    02/01/2003    17:03

**Impuesto especial:** en algunos países como Canadá se aplica un impuesto especial cuando se sirve comida para llevar. Activar esta tasa especial se configura en el diseño de salas, en las propiedades de las mesas. Ver Manual Fronts C/S de Hostelería.

**Precio máximo:** precio máximo de venta cuando se tiene marcada la propiedad **Se vende con precio libre**.

**Precio mínimo:** precio mínimo de venta cuando se tiene marcada la propiedad **Se vende con precio libre**.

**Orden del Plato:** indica el orden de un plato dentro de una minuta. Este orden es relativo y se pueden crear tantos como se quiera. Al imprimir la comanda en cocina, los platos saldrán agrupados en función de ese orden.

**Referencia de Teclado:** se utiliza para escoger los artículos desde TeleComanda introduciendo ésta (si se trabaja en modo teclado).

**Color Fondo:** indique el color de fondo del bitmap que se generaría en caso de tener desactivada la propiedad Tipo Bitmap de la pantalla de venta.

**Color Fuente:** indique el color de la fuente del bitmap que se generaría en caso de tener desactivada la propiedad Tipo Bitmap de la pantalla de venta.

**Consumo Adicional:** se corresponde con el campo **Tarifa de las consumiciones** de los Front C/S de Hostelería. Si su valor es 0, este artículo se venderá normalmente. Si es 1, 2, 3 o 4, se generará una consumición que al utilizarla aplicará la tarifa correspondiente (1, 2, 3 o 4) para el artículo que se consuma.

**Mostrar en la pantalla de venta:** si está marcada, este artículo se mostrará en la **Pantalla de Venta**. Para que una sección aparezca en pantalla debe tener al menos un artículo con esta propiedad. Si se dispone de Front C/S de hostelería y de TeleComanda, solamente se envían a este último los que tienen esta propiedad marcada.

**Se vende por dosis:** permite que un artículo se desestoque en diferentes dosis en lugar de en unidades. Así, los artículos que se venden con formatos, desestocan una parte del artículo, y es cuando se llega a la medida que figura en su ficha, que se desestoca una unidad. Por ejemplo, una botella de whisky de 75 Cl. se vende en diferentes formatos: Chupito, copa, vaso de tubo, etc.

Cada uno de estos formatos, desestocará 4 Cl., 6 Cl., etc. En el momento en que se hayan vendido 75 Cl. se desestocará una botella. En el caso de no tener marcada la propiedad de se vende por dosis, cada chupito o copa, desestocaría una unidad. Ver **propiedad: El Artículo Tiene Stock en la pestaña Datos Adicionales de la ficha del artículo**.

**Se vende con precio libre:** si se ha marcado esta propiedad, al vender este artículo se pregunta el precio. Se pueden indicar el precio mínimo y máximo para este artículo en las casillas con este nombre.

**Es un artículo tipo Menú:** un artículo tiene marcada esta propiedad cuando es un menú.

**No puede ir en la segunda parte de un combinado:** marcando esta propiedad se indica que no se podrá seleccionar para la segunda parte de un artículo combinado.

**Facturación por tiempo:** Indique la cantidad de tiempo a establecer como unidad de venta. Ejemplo: 30 minutos. A partir del momento en que se vende este artículo, por cada vez que pase este tiempo se cobrará una unidad. (Los artículos que se venden por tiempo no pueden tener modificadores ni formatos).

### Modificadores

Con el fin de detallar la preparación o acompañamientos de los platos, se pueden asociar grupos de modificadores a los artículos. Así, por ejemplo, puede crear modificadores de elaboración donde habrá opciones como POCO HECHO, MUY HECHO, AL PUNTO, etc., otros de guarnición como PATATAS FRITAS, PIMIENTOS, etc., otros de preparación: SIN SAL, SIN CEBOLLA, etc. Las comidas suelen tener modificadores y las bebidas formatos.

### Formatos

Las bebidas que se venden por dosis necesitan un formato: vaso, copa, chupito, vaso de tubo, etc. En este apartado se asignan a la bebida los formatos asociados.

NOTA: Para más información consulte el **Manual de Front C/S de Hostelería**.

### Rendimientos (F5):

Estadística resumen de la evolución de las ventas del artículo.

DATOS ADICIONALES (F1)		COSTES / PRECIOS (F2)		RENDIMIENTOS (F5)		STOCKS (F9)	
Recalcular		Ayuda		<b>RENDIMIENTOS</b>		Moneda: Pts € \$	
Desde	01/01/1900	Valoración Stock	Últ. Coste	<input type="checkbox"/> Color Actual			
Hasta	01/01/2050	Almacén		<input type="checkbox"/> Importes con IVA incluido			
<b>Unidades</b>	Pedido	Compra	Venta	Stock	% Recibido	% Vendido	
	9	22	6	11	244 %	27 %	
<b>Importes</b>	Pedido	Compra	Venta Bruta	Descuentos	Venta Neta	Coste	Stock
	175,77	428,01	213,90	0,00	213,90	117,20	214,83
<b>Rendimientos</b>	Margen Comercial	% S/V	% S/C	Beneficio	% Beneficio	Bcio. + Stock	% Bcio. + Stock
	96,70	45 %	83 %	-214,11	-50 %	0,72	0 %
Fecha primera compra	04/10/1999	Fecha primera venta	09/10/2002	Días		1101	
Fecha última compra	08/10/2002	Fecha última venta	09/10/2002				

**Unidades:** Visualiza las unidades pedidas, recibidas, vendidas y en stock. El **%Recibido** es el ratio entre las unidades recibidas y las pedidas. El **%Vendido** es el ratio entre las unidades vendidas y las compradas.

**Importes:** Visualiza el importe total del pedido y la valoración de las unidades recibidas a precio de compra, el importe total de ventas y de descuentos, el coste de estas ventas (valoración de las ventas a precio de compra) y la valoración del stock. El stock puede valorarse a coste medio, coste stock, último coste, coste calculado o cualquier precio de venta asignado al artículo.

### Rendimientos:

- **Margen comercial** es la diferencia entre el importe total de ventas y el coste de las mismas.
- **Beneficio:** es la diferencia entre el importe total de ventas y el importe total de compras, es decir, indica la recuperación real del capital invertido en la compra del artículo.
- **Beneficio + Stock:** es el indicativo de los ingresos generados por el artículo, sumando el beneficio ya generado y la valoración del stock. Este campo permite

realizar una simulación de cuál será la recuperación total del capital invertido en la compra del artículo en función del campo valoración stock (a coste, a PVP, a precio de rebajas, etc.).

**Días:** Visualiza el número de días que han pasado desde la fecha de recepción de la primera compra. Si el pago al proveedor es a crédito, el campo Días permite comprobar el nº de días que restan para pagar la compra.

**Filtros en rendimientos:** Por defecto, la información de rendimientos se visualiza de toda la historia del artículo (desde 01/01/1900 hasta 01/01/2050) y de todos los almacenes. Si se desea, puede acotarse para un rango de fechas y para un almacén.

### **Stocks (F9):**

---

Esta pestaña no está disponible si está desmarcada la opción **El artículo tiene stock** de la pestaña **Datos adicionales (F1)**.

The screenshot shows the ICG Manager 4.0 interface. At the top, there is a menu bar with options: Ficheros, Estadística, Ventas, Compras, Almacén, Comisiones, Finanzas, Contabilidad, Internet, Configuración, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for Nuevo, Guardar, Cancelar, Borrar, Buscar, Estadística, Informes, and Etiquetas. The main area is divided into several sections:

- Article Details:**
  - Referencia: 3103
  - Descripción: ABOTINADO VELCRO 2CM
  - 1º Codi Barres: (empty)
  - 2º Codi Barres: (empty)
  - 3º Codi Barres: (empty)
  - Talla: 34
  - Color: NEGRO
  - Tipo: 0
  - Tipo artículo: (empty)
  - Artículo: (dropdown menu)
  - Artic Alternativo: (empty)
- Stocks Matrix (F9):** A table showing stock distribution by size and color. The columns are labeled 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43. The rows are labeled NEGRO. The data is as follows:
 

	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
NEGRO	5	7	3	1	2		1	4	11	2
- Stocks Table:** A table showing stock distribution by warehouse. The columns are labeled Almacén, Stock, Pedido, Depósito, Servir, Prestado, Fabricación, En reparación, En tránsito, and Mínimo. The data is as follows:
 

Almacén	Stock	Pedido	Depósito	Servir	Prestado	Fabricación	En reparación	En tránsito	Mínimo
Almacén A1	1								
M1	2								
M2	2								
- Total Stock:** A field showing the total stock for the selected article, which is 5.

At the bottom of the interface, there is a status bar with the text: ICGManager DEMO, SUPERVISOR, 09/10/2002, 17:24.

- **Stocks por Tallas:** Si el artículo tiene tallas y colores, en la primera matriz visualizan los stocks para todos los almacenes de todas las tallas y todos los colores del artículo.
- **Stocks por Almacenes:** Si el artículo tiene tallas y colores se visualiza la distribución del stock de la talla y el color seleccionado en todos los almacenes. Si el artículo no tiene tallas y colores, se visualiza directamente cómo está distribuido el stock del artículo en los diferentes almacenes de la empresa.
  - **Stock:** Stock real disponible.
  - **Pedido:** Unidades de los pedidos de compra pendientes de recibir.

- **Depósito:** Unidades cuyo proveedor ha dejado en depósito, es decir, que pueden ser devueltas al mismo si no se produce la venta.
- **A Servir:** Unidades de los pedidos de venta y reservas realizadas por los clientes pendientes de servir.
- **Prestado:** Unidades que se han dejado en depósito a los clientes.
- **En fabricación:** Sólo es diferente de cero para los **artículos compuestos o kits** que tienen órdenes de fabricación en curso.
- **En reparación:** Indica el stock de artículos que se encuentran en reparación. Ver opción **Arreglos** del manual de **FrontCS** para la versión 4.
- **En tránsito:** Esta casilla refleja aquellos artículos en tránsito. Ver la propiedad **Confirmar recepción de traspasos** en **Configuración – Empresa – Stocks**).
- **Mínimo:** Stock mínimo que se desee mantener del artículo.
- **Máximo:** Stock máximo que se quiera disponer del artículo.
- **Ubicación:** Campo alfanumérico de ocho dígitos que permite determinar la localización física del artículo dentro del almacén. Este campo es utilizado para ordenar los artículos en los procesos que afectan al almacén: inventarios físicos, traspasos de almacén, etiquetas, etc.

NOTA: **ICGManager** permite realizar una previsión de compras automática en función de los artículos cuyo stock está bajo mínimos (Ver **Menú Compras – Previsión**), pero

para ello, es necesario definir para cada artículo y cada almacén el stock máximo y el mínimo. Como esta labor es prácticamente imposible de realizar manualmente, **ICGManager** calcula los stocks máximo y mínimo de cada artículo para cada almacén en función de la rotación de ventas en un período y del plazo de días que tarda en servir un pedido el proveedor que suministra dichos artículos (Ver **Estadística – Estadística Analítica - Analítica de artículos – Cálculo Stocks Mínimos**).

NOTA: Si un artículo trabaja con lotes o tiene asignados números de serie diferentes, con la opción **Ver números de serie** pueden visualizarse las unidades en stock de cada lote o los números de serie disponibles en stock.

**Ver / Editar Stocks**: ICG recomienda modificar el stock de los artículos a través de inventarios físicos introducidos (Ver **Almacén – Regularización Stock**) y no a través de esta opción de la ficha del artículo. Para conocer su funcionamiento ver el botón **Stock** en el apartado **Menú Ficheros – Artículos - Selección de Artículos**.

## **Comentarios (F10) / Asociado**

---

### Comentarios

**ICGManager** permite asignar comentarios a los artículos. Estos comentarios pueden verse desde la pantalla de selección de artículos facilitando así enormemente el saber si se va a seleccionar el artículo correcto evitando posibles errores por confusión. Además pueden aparecer, o no, en los documentos de compra y de venta bajo su descripción y en el idioma definido en la ficha del proveedor o cliente.

Nota: Estos comentarios serán visibles desde la pantalla de selección si activa la propiedad **Ver los comentarios del**

**artículo en la selección de artículos** localizada en la pestaña Artículos del apartado Configuración – Empresa.

Para crear un comentario nuevo pulse el botón correspondiente situado en la parte superior izquierda de esta pestaña. Los campos que componen los comentarios son los siguientes:

- **Imprimible:** Si se indica “**Sí**”, el comentario aparecerá a continuación del artículo que comenta en los documentos de compra y de venta. Si indica “**No**”, por defecto no aparecerán aunque es posible hacer que se añadan, para el documento actual, pulsando el botón **Ctrl. + F9 Añadir Comentarios**, situado en la parte inferior de la pantalla.

Nota: Por defecto aparece con valor “No”, para cambiar su valor a “Sí” pulse sobre la casilla con el botón izquierdo del ratón.

- **Idioma:** Sirve para sustituir la descripción del artículo por el comentario aquí indicado de manera que la descripción del artículo se muestre, en los documentos de compra y de venta, en el idioma definido en la ficha del proveedor o del cliente. Si no indica ningún idioma, el comentario no sustituye la descripción del artículo sino que aparece a continuación comentándolo.
- **Comentario:** Es el texto que comenta o sustituye a la descripción del artículo en los documentos de compra y de venta.

#### Artículo Asociado (antiguo “Artículo Alternativo”)

Cada vez que se venda el artículo se venderá también de forma automática el artículo asignado en este campo. Por ejemplo: al vender un refresco hay que vender también el envase.

- **Uds. Artículo Asociado:** Indique el número de unidades a asociar de este artículo.
- **El artículo usa precio:** Es posible que desee cobrar también el importe del artículo asociado, para ello deberá activar esta propiedad.

La posibilidad de asociar un artículo a otro es mucho más potente que el hecho de poder asociar y cobrar, por ejemplo, el envase automáticamente. Un ejemplo de cómo aprovechar la potencia de esta posibilidad es la de controlar el stock en productos que se venden a granel:

- Suponga que tiene unos recipientes en estanterías llenos de frutos secos. Varios de ellos se pueden vender mezclados porque tienen el mismo precio y se venden por peso. Aparentemente es imposible saber el stock actual en la tienda, al momento, sin tener que hacer un inventario. Pues realmente no lo es.

El procedimiento a seguir sería el siguiente:

**1.-** Se crea un artículo que represente cada precio que sea común para varios artículos:

Ejemplo: PVP1 = 12 €/Kg  
PVP2 = 9 €/Kg, etc.

Nota: Estos artículos “PVP” deben tener activadas las propiedades **Se vende por peso** y **El artículo tiene stock** ubicadas en la pestaña Datos Adicionales. Además deben tener indicada la misma **Medida**, por ejemplo: 1000 gramos, en el campo **Medida** situado en la pestaña Costes / Precios.

**2.-** Realizar un inventario inicial de lo que hay en la tienda asignando este stock a los artículos PVP1, PVP2, etc.

**3.-** A cada artículo del almacén se le asocia uno de estos artículos del punto anterior pero indicando, en **Uds. Artículo Asociado**, -1 unidad y desmarcado **El artículo usa precio**.

**4.-** Cuando se venda un artículo de la tienda, no se venderá el artículo “pipas” sino el artículo “PVP1”. De manera que disminuya su stock. Según este ejemplo, cada vez que se vendan 1000 gramos de PVP1 se desestocará una unidad de PVP1.

**5.-** Cada vez que se vacíe una bolsa de frutos secos en la tienda para rellenar los recipientes, el empleado deberá vender la bolsa a precio 0, si pesa 5 Kg. deberá indicar que vende 5 Uds. (una por cada Kg.) de “Bolsa de pipas”.

Realizando esta operación, automáticamente se habrá desestocado del almacén la bolsa de pipas y en la tienda habrá aumentado en 5 Kg. el stock del artículo PVP1.

Esto es así porque hemos desestocado -5 unidades de artículo asociado a la bolsa de pipas de manera que en vez de disminuir el stock de PVP1 lo ha incrementado.

Aunque no se sepa exactamente el stock en concreto de pipas, de maíz, etc., que hay en cada recipiente, sí se sabe el stock exacto de PVP1, PVP2, etc.

## Creación de Nuevos Artículos

---

De las diferentes formas que existen en **ICGManager** para crear artículos, hay que resaltar dos de ellas:

- Con el botón **Nuevo** de la ficha del artículo. Esta opción obliga a entrar la mayoría de campos de la ficha del artículo manualmente.
- Desde los **documentos de compra** (pedidos y albaranes). Esta opción es mucho más ágil, ya que presenta una ficha reducida del artículo y además completa la mayoría de los campos (descripción, departamento, sección, familia, subfamilia,...) con la misma información del artículo introducido en la línea anterior del documento de compra. Como las probabilidades que coincidan parte de las características del nuevo artículo con el artículo de la línea anterior del documento son altas, únicamente deberá cambiar las propiedades diferentes.

TRUCO: Para crear un artículo desde un documento de compra, introducir primero un artículo existente en la base de datos con propiedades comunes, crear el nuevo artículo en la línea siguiente para que copie las propiedades. Finalmente, borrar el primer artículo del documento de compra.

---

## Artículos Compuestos o Kits

---

Pueden ser de dos tipos, en función de la propiedad **El artículo tiene stock** de la ficha del artículo:

- **Kits sin stock:** Cuando se realiza la venta de los mismos, en **ICGManager** o en un **Front** de venta, se desestocan automáticamente sus componentes.
- **Kits con stock:** Cuando son vendidos actúan como un artículo con stock, es decir, se decrementa el stock de los mismos. Su stock puede aumentarse de dos formas, mediante compra del artículo ya compuesto, o mediante el proceso de fabricación de **ICGManager** (Ver [Menú Almacén – Ordenes de fabricación](#)).

Un artículo compuesto o kit hay que definirlo como un artículo normal, y pulsando el botón **F3 – Composición** situado en la parte inferior izquierda de la ficha del artículo e introduciendo sus componentes. Si tiene componentes se considera Kit sino no.

## **FAMILIAS (Departamento, Sección, Familia y Subfamilia)**

---

Vea **Anexo 2 – Estructura por Departamentos** para tener una orientación de estructura de departamentos, secciones, familias y subfamilias de un centro comercial multinegocio.

Los departamentos, secciones, familias y subfamilias son definidos en una estructura de árbol en cuatro niveles que permite determinar la tipología del artículo. Como esta estructura no depende del código de artículo, se puede variar la estructura de departamentos y reasignar nuevamente un departamento, sección, familia y subfamilia a los artículos ya creados para consultar el histórico de ventas con un criterio diferente.

### **Creación**

---

- **Departamentos:** Para crearlos solamente tiene que pulsar **INS - Insertar** e introducir el código y la descripción de departamento.
- **Secciones:** En primer lugar debe elegir el departamento donde quiere ubicar la sección y pulsar la flecha de dirección hacia la derecha e introducir el código y la descripción de la sección.
- **Familias:** Escoja la sección donde quiere ubicar la familia, pulse la flecha de dirección hacia la derecha. e introduzca el código y la descripción de la familia.
- **Subfamilias:** Elegir la familia donde se quiera ubicar la subfamilia, pulsar la flecha de dirección hacia la derecha e introducir el código y la descripción de la subfamilia

**DEL - Borrar:** Elimina aquel componente de familias que haya seleccionado.

NOTA: Si decide borrar un departamento, sección, o familia, quedarán borrados automáticamente todos los apartados inferiores que dependan de éste.

**F2 – Modificar:** Permite modificar aquel componente que haya seleccionado en el árbol.

**Árbol:** muestra la estructura original del árbol con los departamentos contenidos.

**Buscar:** Introduzca el código del departamento, sección, familia o subfamilia y pulse  para localizarlo.

---

## Marcas

---

No hay que confundir marca con proveedor. Un proveedor puede representar varias marcas, y los artículos de una marca pueden ser comprados a varios proveedores.

Inicialmente se muestran como si de una hoja de cálculo se tratase y ordenadas por descripción. Para ver los datos en estructura de árbol tal como las Familias, pulse **Ver Árbol**.

---

### Creación

---

- **Marcas:** Para crearlas solamente debe pulsar **INS - Insertar** e introducir el código y la descripción de marca. Para crear una nueva marca sitúese en la primera ramificación y vuelva a pulsar **INS – Insertar**.
- **Líneas:** En primer lugar debe elegir la marca donde quiere ubicar la línea y pulsar la flecha de dirección hacia la derecha (trabajando con la estructura de árbol) o pulsar **INS – Insertar** (modo hoja de cálculo) e introducir el código y la descripción de la línea.

**DEL - Borrar:** Elimina aquel componente de marcas que haya seleccionado.

NOTA: Si decide borrar una marca o línea, quedarán borrados automáticamente todos los apartados inferiores que procedan de ésta.

**F2 – Modificar:** Permite modificar aquel componente que haya seleccionado en el árbol o en la lista.

**Árbol:** Muestra la estructura original del árbol con las marcas contenidas. En el apartado **Buscar**, a medida que vaya introduciendo la descripción se mostrarán los registros que empiecen por ésta, ya que la búsqueda se realizará por descripción. Para buscar por código pulse primeramente el botón **Ver Árbol**.

---

## Tarifas / Precios

---

### Creación de una Nueva Tarifa

---

Pulse **Nuevo** y escriba el nombre de la tarifa.

Asigne la **Fecha Inicio** y la **Fecha Fin**. Estas dos fechas definen el período en que la tarifa estará activa. Hay que tenerlas en cuenta a la hora de crear una tarifa de oferta.

**Con impuestos incluidos:** Marque esta propiedad si los precios de la tarifa serán con impuestos incluidos.

**Tarifa Alternativa:** es la tarifa que se aplica en dos casos diferentes:

- Si esta tarifa está caducada.
- Si el artículo que se vende no existe en la tarifa, se busca su precio en la tarifa alternativa.

**Moneda:** aquí se asigna la moneda por defecto de la tarifa. Dentro de una misma tarifa, puede haber artículos cuyo precio esté referenciado en una moneda diferente.

**Borrar:** Suprime toda la tarifa.

NOTA: Debe tener en cuenta que la tarifa que haya borrado podría estar asociada a clientes, de manera que éstos automáticamente pasarían a tener definida la tarifa de venta por defecto (ver **Configuración – Empresa – Costes y Precios**).

**Buscar:** Muestra la lista de todas las tarifas creadas.

**Clientes:** Esta opción permite asignar una tarifa de venta a un tipo de cliente (por ejemplo: tipo de cliente = 1 “buenos

clientes”, 2 dudosos”, etc.). Pero antes debe haber asignado los tipos de cliente en sus fichas correspondientes.

### **Mantenimiento de una tarifa de venta ya existente**

---

**Filtro:** Permite seleccionar qué artículos en concreto de la tarifa desea visualizar.

**Cambiar:** El proceso a seguir es análogo al de añadir artículos de una tarifa de venta, pero en lugar de añadir nuevos artículos, se modifica el precio de los artículos de la tarifa seleccionada.

**Añadir:** Añadir artículos a la tarifa seleccionada.

La siguiente pantalla permite filtrar un grupo de artículos:

- Los artículos cuya descripción empieza por una cadena de caracteres.
- Los artículos de un departamento.
- Los artículos de una marca, etc.

Pulse **Aceptar** y a continuación seleccione el origen de los artículos a añadir: De una tarifa de venta, de compra o todos los artículos.

- **De una tarifa de venta o de compra:** sirve para duplicar una tarifa y modificar los precios. Al pulsar siguiente, aparece una pantalla para filtrar en función de los precios actuales de los artículos seleccionados.

Por ejemplo: sólo los artículos cuyo margen sobre la venta es menor de 20%.

- **Todos los artículos:** Aplica el filtro definido en la ventana filtro de artículos que aparece justo después de haber pulsado el botón **Añadir**.

Seguidamente debe definir las condiciones de cálculo de los nuevos precios, teniendo que elegir entre las siguientes opciones:

- **Por precio bruto + descuentos:** Introducir el precio bruto que quiera aplicar a los artículos, el descuento y **Aceptar**. Automáticamente se creará una tarifa con todos los productos al precio bruto indicado y un precio neto igual a la sustracción entre precio bruto y descuento.
- **Por precio neto:** introducir el precio neto que quiere aplicar a los artículos y **Aceptar**. Automáticamente se creará una tarifa que contendrá todos los productos al mismo precio neto que haya introducido.
- **Por beneficio:** introducir el beneficio que quiera obtener de todos los artículos y **Aceptar**. Automáticamente se creará una tarifa que varía los precios adaptándolos para obtener el beneficio que se ha introducido.
- **Por porcentaje sobre coste:** introducir el porcentaje sobre el coste del artículo que quiera recuperar y **Aceptar**. Automáticamente se creará una tarifa que indicará los precios de venta en función al porcentaje sobre el coste indicado.
- **Por porcentaje sobre venta:** introducir el porcentaje de beneficio que desee obtener de la venta del artículo y **Aceptar**. Automáticamente se creará una tarifa que indicará los precios de venta en función al porcentaje sobre venta indicado, habiendo cubierto costes de compra.

**REDONDEO:** Mostrará todos los precios calculados terminados con la cifra indicada en este campo. Por

ejemplo: Oferta a 2099, indicando en este campo el número 99.

- **Por exceso:** Esta opción redondea el precio neto del artículo al alza para generar el precio adecuado a la terminación que se haya indicado en el campo redondeo.

- **Por defecto:** Redondea al precio neto de los artículos por defecto hacía la baja. Es decir si tiene un artículo con un precio de coste de 150, un redondeo de 5 y un % sobre coste de 100%, el precio resultante sería 295.

- **Por proximidad:** Esta opción redondea el precio neto del artículo al alza o a la baja según su proximidad al dígito de redondeo. Es decir si el precio de venta del artículo sin redondeo fuese 248 y el redondeo indicado fuera el número 5, esta opción aplicaría un precio de 245, ya que es el precio más cercano al redondeo introducido.

**Guardar:** Guarda los cambios realizados en los precios de la tarifa.

**Cancelar:** Cancela los cambios realizados en los precios de la tarifa.

**Borrar:** Borrará de la tarifa aquel artículo sobre el que se encuentre situado.

**Borrar todos:** Elimina todos los precios pertenecientes a la tarifa.

**Nuevo Precio:** Sirve para añadir un artículo en la tarifa de venta. Inmediatamente surgirá la pantalla de selección de artículo (ver **Menú Ficheros – Artículos - Selección de Artículos**).

**Buscar:** Para buscar un artículo dentro de la tarifa de venta, aparecerá la pantalla de selección de artículos y le situará encima.

**Calcular %S/C:** Para poder recalculer los precios de venta a partir del precio de coste, deberá fijar el margen en la columna de **Últ%C**. Una vez fijado el margen éste quedará fijo para el artículo. Cuando quiera recalculer los precios pulse en este botón, indique la fecha en que los artículos han sido modificados. Si quiere fijar un redondeo en el precio en la casilla de máscara ponga la cifra a redondear (Ej. Si el precio es 1943 y desea que sea 1945 deberá escribir 5).

**Calcular %S/V:** para poder recalculer los precios de venta a partir del margen sobre la venta (margen / precio venta), deberá fijar el margen en la columna de **Últ%V**. Una vez fijado el margen quedará fijo para el artículo. Cuando quiera recalculer los precios pulse este botón e indique la fecha en que los artículos han sido modificados. Si desea fijar un redondeo en el precio, en la casilla de máscara deberá poner la cifra a redondear (Ej. Si el precio es 1943 y quiere que sea 1945 deberá escribir 5).

## Descuentos

Esta es la pantalla de gestión de descuentos por tipo de artículo. Para que esta opción esté visible se ha de marcar la propiedad **Usar descuentos por tipo de artículo**. Ver [Configuración – Empresa – Costes y Precios](#).

**Descuentos por Tipo de artículo**  Crear automáticamente rangos

Ver Artículos del tipo : 1 F2 - Añadir F4 - Borrar

Tipo Artículo	DESDE	HASTA	DTO
1	0,05	1000	%

**Cambio de tipo de Artículos**

Los artículos del siguiente nivel :

Departamento:

Sección:

Familia:

Subfamilia:

Son del tipo :  Realizar cambio Tipo

**Copia de Descuentos entre tipos**

Copiar los descuentos de los artículos del tipo :  al tipo  Realizar Copia

**Visualización de artículos de un tipo determinado**

Ver Artículos del tipo : TODOS

Referencia	Descripción	Departamento	Sección	FAMILIA	SUBFAMILIA
3212	BLUXER BORDO FI	1	10	1034	0
500AA	BLUXER LLIS	1	10	1034	0
507	BOTA CORDONS BORDO	1	19	1934	0
3517	MOCASSI PELL I SERP	2	20	2013	0
3514	SALO ONDA 3CM GRAVAT	2	20	2011	0
3542	MOCASSI METALL 3CM	2	20	2013	0
3547	MOCASSI BANDA 3CM	2	20	2013	0
3556	MOCASSI ONDA 3CM	2	20	2013	0

ICGManager DEMO SUPERVISOR 11/10/2002 11:49

Nota: Si se utilizan descuentos por tipo de artículo, no se podrán indicar descuentos por línea en los documentos de venta. Si se indica alguno, éste se sustituirá por un 0, ya que se estará asignando automáticamente el correspondiente a su tipo.

---

## Cientes

---

### Selección de Cientes

---

Desde esta selección podrá localizar cualquier cliente, por defecto la búsqueda es por **Nombre**.

Para seleccionar un cliente siga los siguientes pasos:

1. Introducir en el campo **filtro** lo que desee buscar, ya sea el nombre, teléfono, población, etc.
2. Seleccionar el botón o pulsar la tecla de función correspondiente al filtro que desee aplicar (**Población (F3)**, **Tipo (F4)**, **Cuenta Contable (F5)**, **Teléfono (F7)**, **Nombre (F8)**, **Nombre Comercial (F9)** o **CIF (F10)**).

**Filtro Parcial (F2)**: Utilice esta opción cuando por ejemplo desee buscar por cualquier parte de la descripción, si introduce, por ejemplo, “Manu” buscará por cualquier parte de la descripción y mostrará todos aquellos nombres que contengan esa palabra.

Si quiere ver la pantalla de selección de clientes ordenada por otro campo que no sea el nombre, simplemente pulse en la cabecera de la columna, reordenándose los clientes por dicha columna. Para indicar la columna por la que está ordenando, ésta se muestra de color amarillo.

**Refrescar**: Si se trabaja con varios terminales de **ICGManager** y desde cualquiera se pueden crear clientes, este botón le servirá para ver los últimos cambios realizados desde otros terminales.

**Quitar Filtros (Ctrl+Supr)**: Desactiva los filtros aplicados.

Todos los filtros que se apliquen son acumulativos, es decir, si se filtra primero por población y después por tipo, se reducirán las posibilidades haciendo más fácil la localización del cliente.

**Ver Descatalogados:** Se visualizarán todos aquellos clientes que tienen marcada la propiedad  **Descatalogado**.

**Imprimir:** Este botón, situado en la parte inferior de la pantalla, permite imprimir los datos que se muestran en pantalla de los clientes que se estén visualizando en ese momento. Si por ejemplo, filtra por población, puede obtener un listado de todos los clientes de esa población.

## Ficha de Clientes

---

Para crear un cliente nuevo, pulse **Nuevo** y aparecerá la ficha en blanco para empezar a introducir la información que quiera guardar de ese cliente. El programa automáticamente le asignará el siguiente código interno y contable al último que se haya creado.

NOTA: Si por ejemplo el cliente que quiere crear es un cliente vario, deberá cambiar el código contable y ponerle el que utilice como genérico. Podrá comprobar que cuando haga ventas a un cliente vario podrá buscar por el código interno y que el asiento contable se hará al código contable genérico que le haya asignado.

Si el cliente es deudor, contablemente hablando, deberá marcar la propiedad  **Deudor** de manera que automáticamente se cambie la raíz contable de éste. Esta posibilidad solamente aparece durante la creación del cliente, una vez guardados los cambios quedará definitivamente clasificado.




## Datos Comerciales

Introduzca aquí todos los datos personales y bancarios del cliente.

## Tarifas y Formas de Pago

### Formas de Pago Asociadas

En la parte izquierda se pueden ver qué formas de pago están asociadas al cliente. La forma de pago **por defecto**, será aquella que se asignará cuando haga una venta a un cliente, todas las que se pongan debajo de ésta (**Cantidad mínima**, **Exceso de Riesgo** y **otras**), son simplemente informativas y las podrá seleccionar o consultar desde la venta.

<b>Formas de pago Asociadas</b>				
 Seleccionar		 Quitar		 Formas Pago
Tipo	Forma de pago	% Dto PP	% Financiacion	Cantidad
Por Defecto	30, 60, 90 DIAS	0 %	5 %	
Cantidad Mínim.				
Exceso Riesgo				
Fact. Periódica	CONTADO EURO	0 %	10 %	
Otras				
Otras				

Para asignar una forma de pago al cliente, pulse el botón **Seleccionar**, en pantalla se mostrarán todas aquellas formas de pago definidas, haga doble click en una de ellas y automáticamente pasará a formar parte de la ficha del cliente.

Si quiere acceder al fichero de **Formas de Pago**, pulse el botón al que hace referencia (ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Formas de Pago**).

Si el cliente tiene un **descuento por pronto pago**, deberá asignar el porcentaje en la casilla, al hacer la venta automáticamente se aplicará dicho descuento.

Además aparecerán los cargos o descuentos definidos como “Cargo por Cliente/FP” para que pueda indicar el importe o tanto % a aplicar. Consulte **Configuración – Empresa – Cargos/Dtos**. En la imagen puede verse como ejemplo el cargo % financiación, cuya idea es cargar un tanto % cuando el cliente utilice, en este caso, la forma de pago 30, 60, 90 días.


**Tipo de Cliente:** Esta opción permite realizar una clasificación, bajo el criterio personal del usuario, de los clientes mediante numeración.

Este dato será de utilidad cuando se creen nuevas tarifas de venta con precios en relación con el tipo de cliente, en la selección por tipo de cliente para la facturación automática o en la emisión de remesas para generar recibos o soporte magnético para su cobro por tipo de cliente (tesorería).

**Riesgo Concedido:** Indique la cantidad que considere como tope máximo de deuda del cliente, la cual se tendrá presente siempre que vaya a la opción de Menú Finanzas – Cobros o Pagos - opción Extractos e indique el código del cliente, además de avisar la misma aplicación, cuando introduzca un documento de venta, del riesgo concedido a dicho cliente cuando este ya ha sobrepasado el límite establecido. Para que un usuario pueda sobrepasar este riesgo de venta, debe tener asignado un porcentaje en el campo % **Riesgo Permitido** dentro del apartado **Valores por Defecto – Riesgo Cliente** de la ficha de **Tipos de Usuarios**.

Nota: Al realizar una venta a un cliente con riesgo también se tendrán en cuenta los apuntes libres realizados en tesorería. Por defecto se indica valor 0 en “Riesgo Concedido” el importe

es ilimitado. Si no desea dar crédito indique en la forma de pago “Por Defecto” una que sea al contado.

**Moneda:** Selecciónela pulsando el botón  o **F6** para escoger la moneda con la que trabaja el cliente.

**Régimen de Facturación:** Si el cliente es de otro país deberá asignar el régimen que le debe aplicar.

**Días de Pago:** Indique los días de pago que utiliza el cliente. Es decir, al realizar una factura de este cliente, prevalecerá en Finanzas el vencimiento más próximo y acorde con uno de los días de pago que tenga indicado en su ficha, aunque éste también tenga asociada una forma de pago.

**Mes de vacaciones:** Este campo es meramente informativo.

**Usar recargo de equivalencia:** Si escoge esta opción, las facturas que se realicen al cliente tendrán recargo de equivalencia.

Para que se le aplique recargo de equivalencia, antes debe haber definido en **Ficheros – Ficheros Auxiliares - Impuestos** el recargo de equivalencia a cada tipo de impuesto que utilice.

**Facturar sin impuestos:** Las facturas que correspondan al cliente que tenga indicada esta opción, no tendrán calculado ni incluido el impuesto.

Esta opción será adecuada en el caso de ventas realizadas a clientes de fuera del país.

### Tarifas de cliente

En la parte derecha se visualizan las **Tarifas de cliente**, si quiere asignar una tarifa, deberá pulsar el botón de **Seleccionar**. En pantalla aparecerán todas aquellas tarifas definidas en el programa, pulse dos veces, con el botón

izquierdo del ratón, encima de la deseada y pasará a formar parte de la ficha del cliente. Cuando realice una venta, automáticamente se asignará la tarifa que se le haya asignado en la ficha.

Si desea acceder al mantenimiento de tarifas pulse el botón de **Tarifas** (para crear nuevas tarifas ver **Menú Ficheros – Tarifas / Precios**).

NOTA: Si no se asigna ninguna tarifa al cliente se aplicará la tarifa de venta por defecto definida en Configuración – Empresa – Costes y Precios.

### Cargos/Dtos

En este apartado aparecen los cargos y descuentos definidos como Tipo: Descuento Por Cliente. Consulte **Configuración – Empresa – Cargos/Dtos**.

Por defecto aparece el **Descuento Comercial** en el que podrá indicar el descuento a aplicar al realizar una venta a este cliente.

### **Datos de envío**

---

**Datos Envío:** En este apartado se indica la dirección de envío de mercancía para este cliente. Al crear un cliente, la dirección indicada en “Datos Comerciales” se introduce automáticamente como primera dirección de envío de manera que solamente deba indicar la empresa de transporte y si los portes serán debidos, pagados o pagados a partir de un importe de venta.

En cada dirección del cliente podrá, además, indicar una empresa de transporte diferente para cada una de las direcciones, ya que es común tener mejores precios en una empresa de transporte u otra en función de la zona o la distancia. Esta gestión de clientes multidirección está

complementada en la creación de documentos de venta y compra, donde es posible indicar en el documento la empresa de transporte, el número de bultos y el número de documento del transportista. Ver **Menú Almacén – Expedir**.

Para crear o borrar direcciones de envío utilice los botones **Añadir** y **Borrar**.

**Envío por defecto:** Marque esta casilla en la pestaña de dirección de envío que se deba utilizar siempre que no se indique expresamente otra dirección.

**Portes:** Indique si son debidos siempre, pagados siempre o pagados a partir de un importe. Al realizar un envío a este cliente, en la expedición, se indicará automáticamente si son debidos o pagados.

## **Intercambio de datos**

---

### Puntos Operacionales E.D.I.

Existe un módulo accesorio a **ICGManager** para enviar los documentos de venta a través de una estación EDI (Electronic Data Interchange). Para más información póngase en contacto con el Departamento Comercial de **ICG**.

### B2B

Business To Business (Negocios Para Empresas), indique el nombre de usuario y password del cliente para acceso a la compra-venta y suministro de los bienes o servicios de su empresa a los clientes mediante el programa **Central de Compras** de **ICG®**.

**Serie Documento:** Si desea que los documentos generados mediante la **Central de Compras** de **ICG®** para este cliente tengan una serie en concreto debe asignarla en este apartado.

**Almacén Documento:** Al realizar documentos para este cliente mediante la **Central de Compras** de **ICG®**, automáticamente se le asignará este almacén.

### Otros datos

**Tipo Documento:** Asigne un tipo de documento cuando, para este cliente, desee utilizar un tipo de documento especial como, por ejemplo, un albarán no valorado o que sea un documento de entrega. (Ver **Configuración – Documentos - Tipos de Documentos**).

**Vendedor:** Indique el vendedor al que pertenece el cliente, al hacer la venta se guardará con el vendedor asignado para poder después calcular las comisiones de cada uno (Ver **Ficheros – Vendedores**).

**Idioma:** En los documentos de venta aparecerá la descripción de los artículos en el idioma asignado al cliente. Consulte **Ficheros – Artículos – Pestaña Comentarios / Asociado**.

**Grupo diseños de impresión:** Permite asignar el grupo de diseños de impresión que estarán disponibles para ese cliente desde **FrontCS**. Ver **Configuración – Documentos – Diseño de documentos** botón **Grupo**.

**Nº Copias Factura:** Sirve para que al imprimir un documento de venta a este cliente se imprima el número de copias indicado.

**Condiciones de entrega:** Puede seleccionar entre las opciones **Recogido por el Cliente** y **Entregado al Cliente**. En los diseños de documentos puede añadir este campo para que se envíe la mercancía o se aparte hasta que le cliente la venga a buscar. Esta información también aparece cuando se introducen pedidos de venta en la pestaña Envío / Adicional.

**Condiciones de pedido:** Esta propiedad está especialmente indicada para la opción Servir Pedidos del Menú Ventas. Puede escoger entre las siguientes opciones:

- **Entrega Completa:** Solamente se podrá servir el pedido si se dispone de toda la mercancía.
- **Si envío parcial, cancelar el resto:** Si se envía el pedido parcialmente, el resto de unidades dejarán de estar pendientes, se eliminarán del pedido.
- **Si envío parcial, entregar el resto:** Al enviar un pedido parcialmente, el resto de unidades pendientes continuarán pendientes de enviar.

**Número de días para recepción de pedidos:** Es el número de días de recepción por parte del cliente de los pedidos, los cuales quedarán reflejados en el campo a servir situado en la cabecera de entrada del pedido de venta. De esta manera podrá tener constancia de la necesidad urgente de envío de un pedido o no.

## Facturación Periódica

---

**ICGManager** incorpora también un módulo de facturación periódica, imprescindible para todas aquellas empresas que prestan servicios (informáticos, seguridad, mantenimiento, extintores, asesores, alquileres, etc.) y facturan cuotas fijas de forma periódica.

Podrá definir para cada concepto de facturación periódica la serie de factura, el día de factura, la periodicidad, el precio y las fechas de alta y baja del concepto.

Por último, el campo **Día Mes** indica el día del mes en que se ha de facturar. Si indica el día 1, se facturará si la facturación

automática se realiza el día 1 o posterior. La fecha concreta aparece en el campo **Siguiente**.

Cuando se facture, se facturarán solamente los artículos de la serie indicada en el campo Área de negocio. Si no se indica ninguna se entenderá: Facturar todas las series.

En el ejemplo de la imagen puede ver un cliente que tiene un equipo alquilado por lo que se le facturará una cuota de alquiler mensual pero, además, tiene contratado un servicio de mantenimiento con cuota anual. Toda la parametrización se realiza desde la misma ficha del cliente.

The screenshot shows the ICG Manager 4.0 interface. The 'Facturación Periódica' tab is active, displaying a table of periodic billing items for the client 'ARAGONES'. The table includes columns for Reference, Description, Quantity, Price, Tax, Currency, Series, Next Date, Frequency, Start Date, and End Date.

Referencia	Descripción	Uds	Precio	Dto	Mon.	Serie	Siguiente	Cada X meses	Alta	Baja
AE	ALQUILER EQUIPOS	1	90,00	0 %	€	05	02/01/2003	1	01/03/2002	31/03
CM	CUOTA MANTENIMIENTO	1	20,00	0 %	€	T	02/01/2003	12	01/01/2003	20/12

## Fidelización

En este apartado se muestran los datos de las tarjetas de fidelización de clientes. Para más información consulte el anexo 3 Tarjetas Consumición, Prepago y Fidelización del Manual de Fronts de Hostelería C/S que se suministra con FrontRest, FrontCafé, FrontDisco, etc.

---

## Proveedores

---

### Selección de Proveedores

---

Desde esta selección podrá localizar cualquier proveedor, por defecto la búsqueda es por **Nombre**.

Para seleccionar un proveedor siga los siguientes pasos:

1. Introducir en el campo **filtro** lo que desee buscar, ya sea el nombre, teléfono, población, etc.
2. Seleccionar el botón o pulsar la tecla de función correspondiente al filtro que desee aplicar (**Población (F3)**, **Cuenta Contable (F5)**, **Teléfono (F7)**, **Nombre (F8)** o **CIF (F10)**).

**Filtro Parcial (F2)**: Utilice esta opción cuando por ejemplo quiera buscar por cualquier parte de la descripción, si introduce por ejemplo “Manu” buscará por cualquier parte de la descripción y se mostrarán todos aquellos que contengan esa palabra.

Si quiere ver la pantalla de selección de proveedores ordenada por otro campo que no sea el nombre, simplemente pulse en la cabecera de la columna, reordenándose los proveedores por dicha columna. Para indicar la columna por la que está ordenando, ésta se muestra de color amarillo.

**Quitar Filtros (Ctrl+Supr)**: Desactiva los filtros aplicados.

Todos los filtros que se apliquen son acumulativos, es decir, si se filtra primero por población y después por tipo, se reducirán las posibilidades haciendo más fácil la localización del proveedor.

**Refrescar:** Si se trabaja con varios terminales de **ICGManager** y desde cualquiera se pueden crear proveedores, este botón servirá para ver los últimos cambios realizados por otros terminales.

**Imprimir:** Este botón, situado en la parte inferior de la pantalla, permite imprimir los datos que se muestran en pantalla de los proveedores que se estén visualizando en ese momento. Si por ejemplo, filtra por población, puede obtener un listado de todos los proveedores de esa población.

## Ficha de Proveedores

ICG Manager 4.0

Ficheros Estadística Ventas Compras Almacén Comisiones Finanzas Contabilidad Internet Configuración Ayuda

Escritorio Proveedores

Nuevo Borrar Guardar Cancelar Buscar Estadísticas Informes Rappels Facturación

Código interno: 1 Nombre: PROVEEDOR 1  
Código contable: 40000001 Nombre comercial: PROVEEDOR COMERCIAL 1

Datos Comerciales | Tarifas y Formas de Pago | Datos de envío y Observaciones

C.I.F.: B25252252  
Alias: PC  
Dirección: AV. PIUS XII, 8, 5º A ESC B  
2ª Dirección:  
Código postal: 25003  
Población: LLEIDA  
Provincia: LLEIDA  
País: ESPAÑA

Teléfono 1: 973 200001  
Teléfono 2: 973 200002  
Télex:  
FAX: 973 200003  
FAX pedidos:  
E. Mail:  
Persona contacto: Srta. Josefa.  
Apto Correos:

Datos Bancarios

Código banco: 0182 Nombre banco: BBV  
Número sucursal: 2344 Dirección banco: G.P.RONDA, 15  
Dígito de control: 12 Cod. postal banco: 25003  
Número de cuenta: 1234567890 Población banco: LLEIDA  
Código Swift:

Tallas asociadas:

INIC. DE COMUNIC. GÉMINIS, SL SUPERVISOR 18/08/2003 17:37

Para crear un proveedor nuevo, desde dentro de la ficha de un proveedor, seleccione el botón **Nuevo** y aparecerá la ficha en blanco para empezar a introducir la información que quiera guardar de ese proveedor. El programa automáticamente

asignará el siguiente código interno y contable al último que haya creado.

- Botón **Rappels**: **ICGManager** registra los rappels por volúmenes de compra acordados con el proveedor, para calcularlos después de finalizado el período de vigencia del rappel y facturar el importe calculado al proveedor en una nota de cargo.

Con este botón **Rappels** de la ficha del proveedor, se introducen el importe o el porcentaje, los escalados de compra y los departamentos, marcas o artículos que incluye el rappel, así como la fecha de cobro en el caso de alcanzarlo.

Con el botón **Calcular** se comprueba la evolución de la cifra de compras en función del rappel, y cuando se ha finalizado el período, se emite una nota de cargo al proveedor por el importe calculado.

- Botón **Facturación**: **ICGManager** realiza un seguimiento de las notas de cargo que deben realizarse contra el proveedor. Las notas de cargo contra el proveedor se puede originar en tres apartados diferentes del programa:
  1. **Manualmente desde la ficha del proveedor.** Se utiliza para introducir conceptos fijos acordados con el proveedor: por publicidad, por ubicación en góndola, etc. Se introduce el importe a facturar, la fecha de cobro y un comentario explicativo.
  2. **Automáticamente desde el apartado de Rappels de compra.** Los rappels alcanzados generan notas de cargo automáticas que pueden ser consultadas en la ficha del proveedor.

**3. Automáticamente para saldar descuadres de facturas.** Si el departamento de compras recibe una factura del proveedor, cuyos importes descuadran respecto de la suma de albaranes calculada por el programa, se acepta la factura de compra del proveedor para que repercuta tal cual en tesorería y en contabilidad, y se genera una nota de cargo contra el proveedor por valor de la diferencia.

**Nota:** Para poder facturar un rappel ha de configurarse el artículo que se utilizará en el detalle de la nota de cargo. Para ello debe rellenar el campo **Artículo Nota de Cargo a Proveedor por Rappels Obtenidos** situado Configuración – Empresa – Pestaña Contabilidad.

### Datos Comerciales

Introduzca aquí todos los datos personales del proveedor así como, los datos bancarios.

### Tarifas y Formas de Pago

En la parte izquierda podrá ver qué formas de pago tiene asociadas al proveedor. La forma de pago **por defecto**, será aquella que se asignará cuando se haga una compra a un proveedor, todas las que ponga debajo de ésta (**Cantidad mínima y otras**), son simplemente informativas y las podrá seleccionar o consultar desde la compra.

Para asignar una forma de pago al proveedor, pulse el botón **Seleccionar**, en pantalla se mostrarán todas aquellas formas de pago que se tengan creadas, seleccione la deseada, pulse **Aceptar** y pasará a formar parte de la ficha del proveedor.

Si el proveedor tiene un **descuento por pronto pago** deberá asignar el porcentaje en su casilla, al hacer la compra automáticamente se aplicará dicho descuento.

Si quiere acceder al fichero de **Formas de Pago** pulse en el botón al que hace referencia (ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Formas de Pago**).

### Tarifas Asociadas al Proveedor

En la parte inferior izquierda se visualizan las **Tarifas de proveedor**, En esta opción debe introducir aquellas tarifas u ofertas de precios específicas del proveedor indicando los artículos, el precio, si existe promoción, el descuento y el precio neto.

Será de utilidad a la hora de realizar la compra de un artículo, ya que tendrá a su disposición todas aquellas tarifas, u ofertas, de proveedores que le ofrezcan el mismo artículo.

Estas tarifas deberán tener incluidos artículos que ya estén definidos en Menú Ficheros - Artículos.

Al realizar una compra el programa automáticamente crea una tarifa de compra que la relaciona con el proveedor al que se está realizando la compra. Dicha tarifa tiene asociado, como código, el mismo código del proveedor pero con un signo - delante.

Cuando realice una compra, **ICGManager** comparará automáticamente si el artículo ya existe en la tarifa, la fecha de última introducción del artículo y, si la fecha de la compra es superior a la que se guarda en la tarifa, modifica el precio de coste para que en próximas compras asigne el último precio introducido.

Si desea acceder al experto de tarifas pulse el botón **Tarifas** de este apartado. La pantalla que aparece es equivalente a la del experto de tarifas de venta pero con algunos detalles distintos:

Botón **Seleccionar**: Permite seleccionar los artículos de la tarifa, para editarlos, borrarlos, etc., mediante un filtro. Se considera que una línea está seleccionada cuando la casilla de la primera columna de esa línea está marcada ()

### Condiciones de compra

A partir de la versión 4027 de **ICGManager**, se permite configurar plantillas de compra complejas para contemplar todas y cada una de las situaciones diferentes que se pueden encontrar en la negociación con los proveedores.

Hay que distinguir entre cargos y descuentos por línea de compra, por volumen de compra, y cargos y descuentos en el pie del documento.

- **Cargos y descuentos por línea de compra**: Para definir cualquier tipo de condición de compra sobre el precio bruto de compra, **ICGManager** permite introducir dichas condiciones en una cadena de caracteres cuya sintaxis define la forma de calcular el precio neto.

La sintaxis se basa en una serie de cifras numéricas, cuyo cálculo difiere en función del prefijo y/o del sufijo de las mismas.

**Sintaxis:** [Prefijo] Cifra [Sufijo] [Siglas]

A continuación se indican los distintos valores que pueden indicarse como Prefijo, Sufijo o Siglas.

#### **Valores posibles:**

- **Sin prefijo** Indica que la cifra numérica debe aplicarse como descuento.

- **Prefijo -** Indica que la cifra numérica debe aplicarse como descuento.
- **Prefijo +** Indica que la cifra numérica debe aplicarse como cargo.
- **Sin sufijo** Indica que el cargo o descuento es en importe.
- **Sufijo %** Indica que el cargo o descuento es un porcentaje y que debe aplicarse en cascada sobre los otros cargos y/o descuentos que lo preceden en la cadena de condiciones.
- **Sufijo #** Indica que el cargo o descuento es un porcentaje y que debe aplicarse sobre el precio bruto, independientemente de los cargos y/o descuentos que lo precedan en la cadena de condiciones.
- **Sufijo \*** Indica que el cargo o descuento es del tipo 3 x 2.
- **Siglas** Las siglas son dos letras opcionales para identificar el tipo de cargo o descuento (comercial, por publicidad, por góndola...)

**Ejemplos:** en todos los ejemplos se toma un precio bruto de 10€.

Sintaxis	Interpretación
10	= 10€ * 0,90 = 9,00€
-10%	= 10€ * 0,90 = 9,00€

+10%	= 10€ * 1,10 = 11,00€
-10%-5%	= 10€ * 0,90 * 0,95 = 8,55€
-10%-5#	= 10€ * 0,85 = 8,50€
-1,50	= 10€ - 1,50€ = 8,50€
+1,50	= 10€ + 1,50€ = 11,50€
-3*2	= 10€ * 0,666 = 6,67€
-10%-3*2+0,12	= 10€ * 0,90 * 0,666 + 0,12€ = 6,12€

Si se indican las siglas del tipo de cargo o descuento, la sintaxis de este último ejemplo podría ser: -10%DC-3\*2PR+0,12PV; siendo la interpretación la misma que sin siglas.

La cadena de condiciones puede introducirse directamente en las líneas de la tarifa de compra de cada proveedor. En la tarifa de compra de un proveedor, se ha añadido también un nuevo botón: **Condiciones**. Esta función nos permite recordar y consultar en todo momento las condiciones aplicadas por el proveedor, ya que registra la cadena de condiciones en función de los criterios de aplicación (por departamentos, por marcas, por referencias...)


- **Condiciones diferentes por volúmenes:** Con frecuencia los proveedores ofrecen precios y condiciones diferentes en función de las unidades de compra. Para ello, **ICGManager** dispone de la columna Compra mínima, que permite definir en una tarifa de compra varias líneas para el mismo artículo, con la columna Compra mínima diferente.

**Nota:** El campo Compra mínima se refiere a la columna Uds. de esta pantalla.

Ejemplo:

<u>Artículo</u>	<u>Compra mínima</u>	<u>Precio</u>	<u>Condiciones</u>
COCACOLA	1	1,25€	-2%
COCACOLA	100	1,25€	-2%-1%

- **Cargos y descuentos en el pie:** ICGManager permite definir todo tipo de cargos y descuentos que deban aplicarse en el pie de un documento de compra para que los importes de bases imponibles y total neto calculados por el programa cuadren exactamente con los importes de los documentos enviados por los proveedores. **Consulte Configuración – Empresa – Cargos/Descuentos.**

**Moneda:** Seleccione pulsando el botón  o **F6** para escoger la moneda con la que trabaja el proveedor.

**Régimen de Facturación:** dependiendo de si el proveedor es de otro país deberá asignar un régimen u otro. Por defecto es el Interior IVA deducible.

**Idioma:** Indique el idioma asociado al proveedor, al introducir la referencia de un artículo en un documento de pre-compra o compra, si en la ficha del artículo, en el apartado de comentarios, se indica una descripción para ese idioma, aparecerá ésta de manera que el proveedor reciba el pedido en su mismo idioma.

**Días de Pago:** Indique los días de pago que utiliza el proveedor. Es decir, al realizar una factura de este proveedor, prevalecerá en finanzas el vencimiento más próximo y acorde con uno de los días de pago que haya indicado en su ficha, aunque este también tenga asociada una forma de pago.

**Facturar sin impuestos:** Las facturas que correspondan al proveedor que tenga indicada esta opción, no tendrán calculado ni incluido el impuesto. Esta opción será adecuada en el caso de compras realizadas a proveedores de fuera del país.

**Precios con Impuestos incluidos:** Activando esta opción todas aquellas compras que realice a dicho proveedor serán a precios con impuestos incluidos, es decir, se extraerá el impuesto del total de la compra.

### Datos de envío y Observaciones

En este apartado se indica la empresa de transporte y los datos de destino de los artículos adquiridos por el proveedor, así como el número de días de recepción por parte del proveedor de los pedidos, los cuales quedarán reflejados en el campo "Fecha Recepción" situado en la cabecera de entrada del pedido de compra. De esta manera podrá tener constancia de la necesidad urgente de envío de un pedido o no.

### Facturación Indirecta

Indique las series que se utilizarán para la generación de los albaranes y facturas de compra realizadas mediante la Facturación Indirecta. Ver **Menú Ventas – Facturación Indirecta**.

## Vendedores

---

Cree una ficha por cada vendedor con todos sus datos personales.

Cuando realiza un documento de venta, **ICGManager** le permite asignar un vendedor a dicho documento.

Para establecer las opciones disponibles dentro de un **Front** de venta para un vendedor, debe asignar al vendedor un **Tipo de usuario**.

**Password:** Contraseña que se utiliza en el **Front** de venta para iniciar una venta de un vendedor. Si este campo está vacío, para iniciar la venta en el **Front** sólo es necesario seleccionar con el dedo (sistemas táctiles) o con el ratón encima de la foto del vendedor.

**Password registro:** Los **Fronts** punto de venta de **ICG** incorporan un sistema de control de presencia de los empleados. Con el **Password registro** un vendedor puede registrar la entrada o la salida en el sistema de control de presencia.

Botón **Informes:** Da acceso a una serie de informes de artículos, de clientes, de acumulados de ventas por departamentos, de documentos de ventas, de artículos, ventas y stocks con tallas en columnas, de temporadas, de tesorería y en referencia a los vendedores.

## Áreas de Negocio, Centros de Coste y de Inventario

---

En función de la dimensión de la empresa y del número de tiendas o puntos de venta que dispone, hay que determinar las diferentes áreas de negocio, centros de coste y de inventario.

Las áreas de negocio permiten crear diferentes series de numeración para los documentos de venta y de compra.

**ICGManager** permite distribuir las áreas de negocio en una estructura en forma de árbol de tres niveles.

Ejemplo de estructuración de las áreas de negocio:

```
1 - Zona 1
  11 - Tienda 1
    111 - Caja 1
2 - Zona 2
  21 - Tienda 1
    211 - Caja 1
      211T – Tíquets
      211A – Albaranes
      211F – Facturas
      211P – Pedidos
    212 - Caja 2
    213 - Caja 3
  22 Tienda 2
    221 Caja 1
    222 Caja 2
```

(Nivel 1)  
(Nivel 2)  
(Nivel 3)  
(Nivel 4)

NOTA: Esta codificación es únicamente orientativa a modo de ejemplo. Las áreas de negocio también pueden utilizarse para dividir las diferentes tipologías de negocio o los diferentes canales de distribución.

Todos los informes y estadísticas de ventas de **ICGManager** permiten filtrar por Área de Negocio (Serie), no siendo necesario introducir todos los dígitos:

- Si el filtro de serie se deja en blanco: Estadística consolidada de todas las áreas de negocio.
- Si sólo se introduce un dígito, se presentará información correspondiente a todas las áreas de negocio cuyo primer dígito se corresponda.

**ICG** recomienda asignar los mismos dígitos para los almacenes (centros de inventario) y para las áreas de negocio.

Para disponer de forma automática de una **CONTABILIDAD ANALÍTICA**, pueden asignarse a las áreas de negocio diferentes empresas contables y a los almacenes diferentes centros de coste.

### **Barra superior de botones**

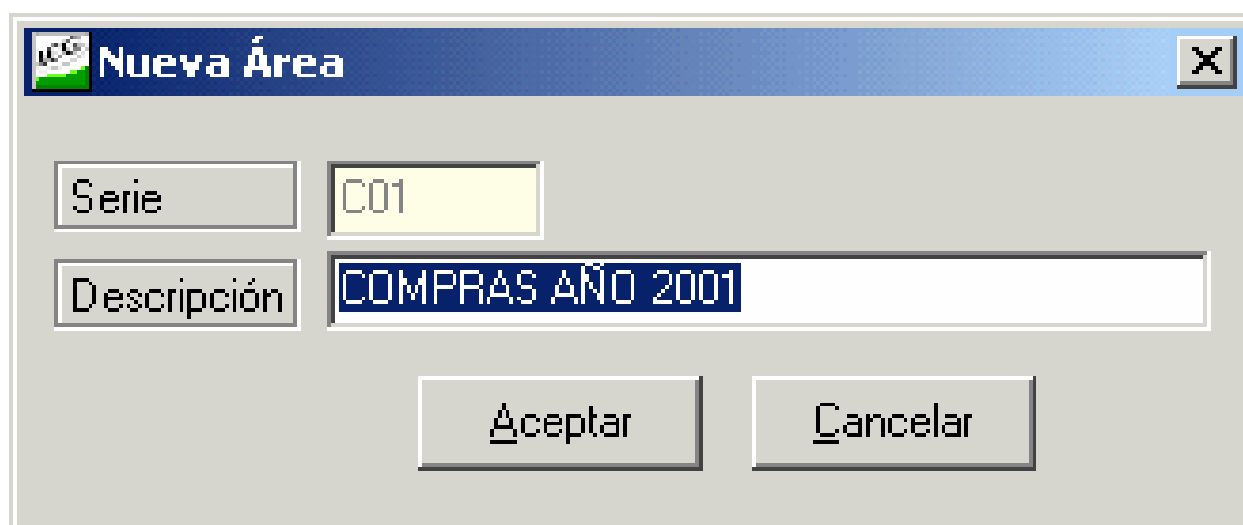
---

**Nivel:** Pulsando este botón o la tecla **Insert** se crea un área de negocio del mismo nivel, es decir, si está situado en un área de negocio formada por dos caracteres, por ejemplo A1, al pulsar **Nivel** se solicitan dos caracteres para la nueva área generada.


**SubNivel:** Crea un área de negocio con un carácter más que el seleccionado. Por ejemplo, si está sobre el área A1 podrá introducir A11.


Nota: El nivel máximo es de 4 caracteres. Ver ejemplo de la página anterior.

**Modificar la descripción:** Si desea cambiar el nombre de un área de negocio sitúese encima de éste y pulse la tecla **Intro**. En la ventana que aparece podrá modificar su descripción.



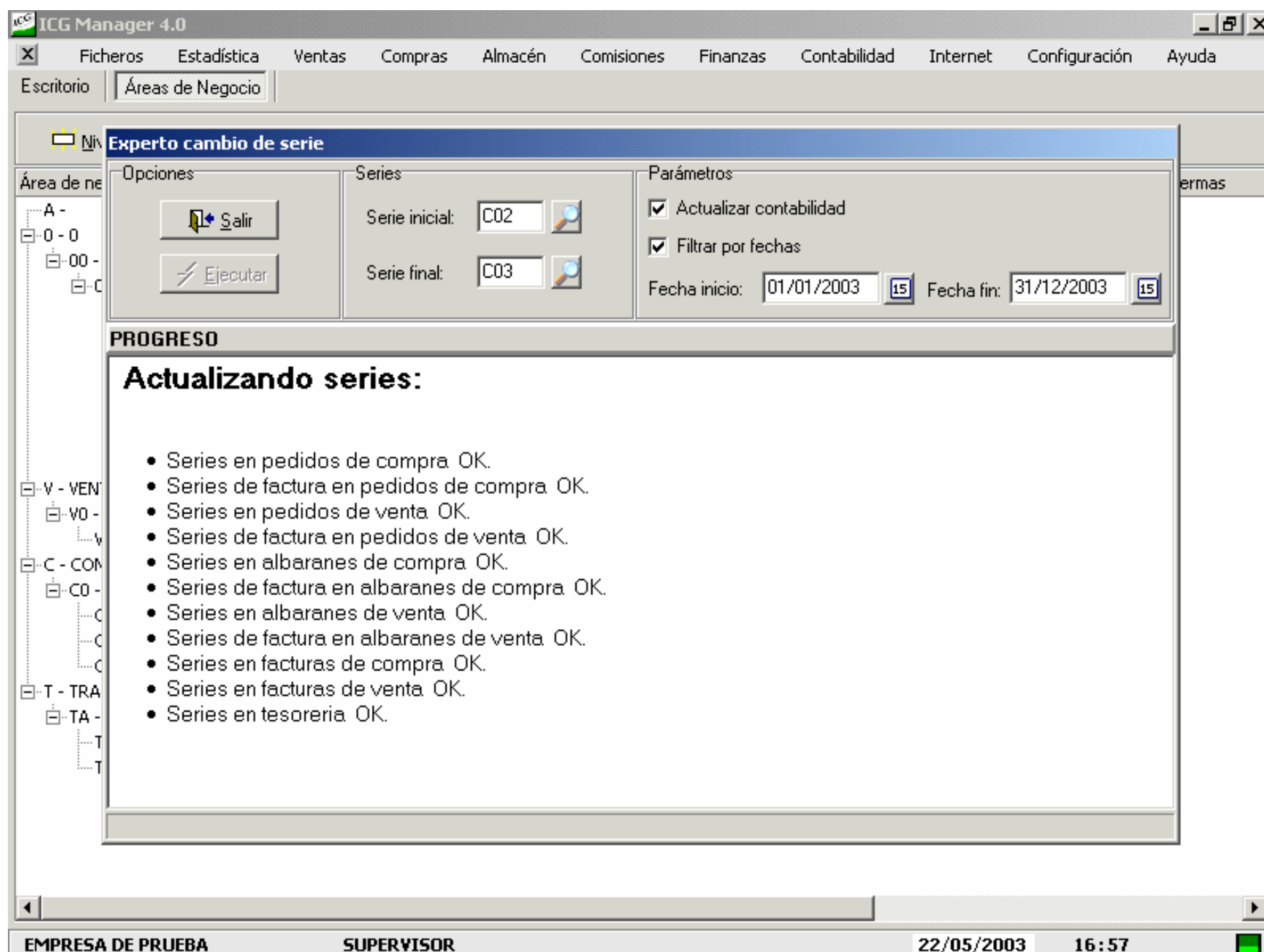
**Borrar:** Borra el área de negocio seleccionada y todos los de nivel superior, por ejemplo, si borra el área A1, se borrarían también la A11, A11T, A11F, A12, etc.

**Abrir:** Expande todos los niveles de todas las áreas de negocio. Para expandir un nivel solamente en el área de negocio en que esté situado pulse el cursor derecho .

**Cerrar:** Contrae todas las áreas de negocio mostrándose únicamente las de nivel 1. Para contraer un nivel solamente en el área de negocio en que esté situado pulse el cursor izquierdo .

**Cambio:** Permite cambiar el área de negocio de los documentos de compra y venta en la gestión y en la contabilidad entre fechas. Por ejemplo, si cada año utiliza series distintas y ha generado documentos con la serie equivocada puede cambiarles la serie. La serie se cambiará pero la numeración que ya tenían los documentos continuará siendo la misma.

**Ejemplo:** Suponga que desea cambiar la serie a los documentos que tienen serie C02 y fecha del año 2003 por la serie C03. Si el primer documento que se encuentre tiene numeración **C02** 2531, al cambiarle la serie pasaría ser el documento **C03** 2531, es decir, no se renumera.




*Imagen del experto de cambio de serie.*

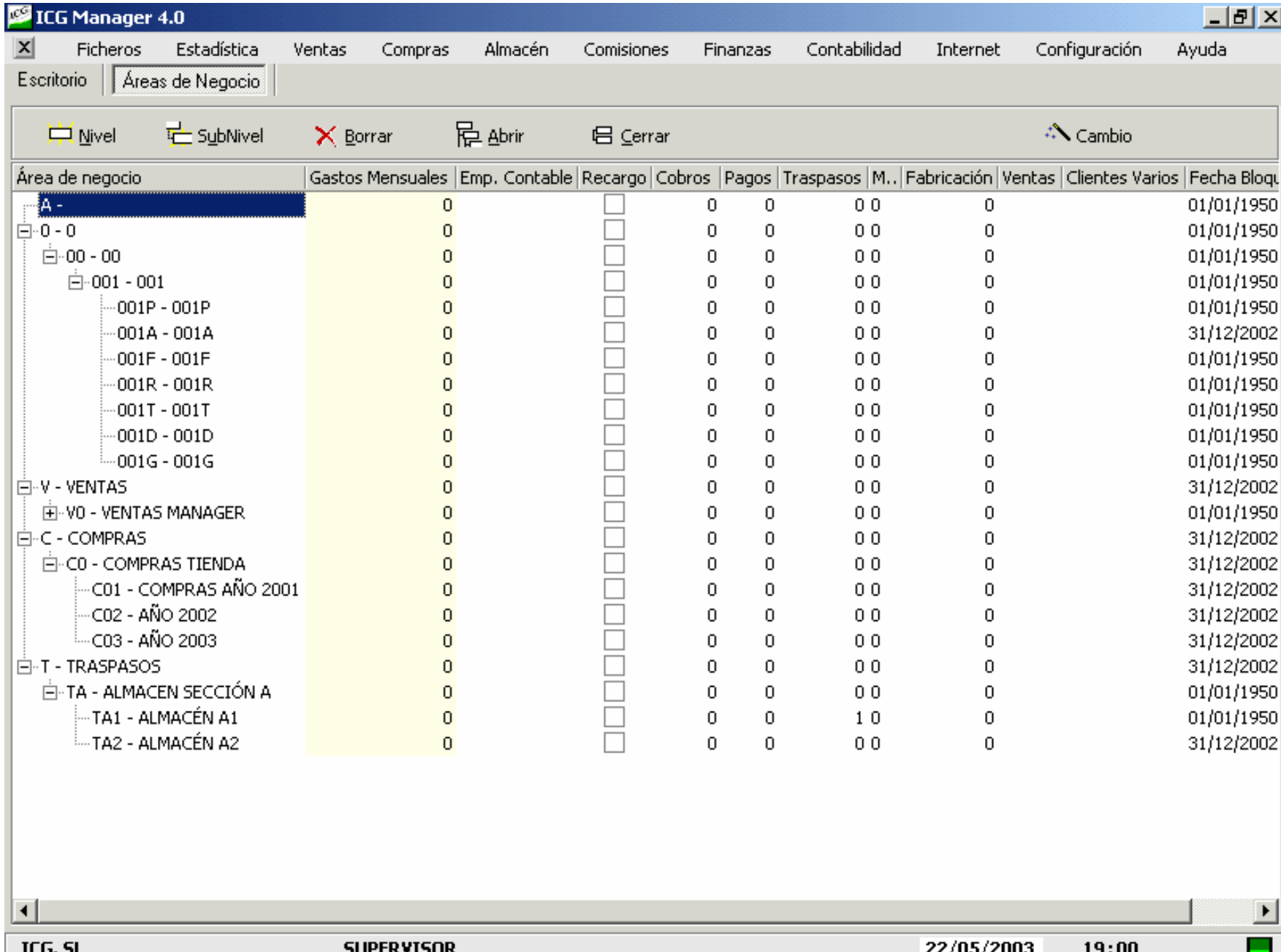
## Columnas en áreas de negocio

En la columna **Gastos Mensuales** se puede indicar el importe de los gastos mensuales por área de negocio para el cálculo de los rendimientos. Ver **Menú Estadística – Estadística Analítica – Analítica de Ventas – Margen y Beneficio**.

Columna **Recargo**: Para que se aplique el recargo de equivalencia para las compras se debe marcar este check. Por lo tanto, los documentos de compra, realizados a proveedores que trabajan con recargo de equivalencia, deben tener asignada esta área de negocio u otra que tenga marcada también esta propiedad.

Las columnas: **Ventas** y **Cientes Varios** sirven para que la contabilización, por defecto, de las ventas y de los apuntes a clientes varios se contabilicen en las cuentas aquí indicadas. De esta manera es posible indicar cuentas distintas para áreas de negocio distintas.

La columna **Fecha Bloqueo** informa de la fecha de bloqueo indicada en Contabilidad. Para acceder a ésta se debe ir, estando en contabilidad, al Menú Contabilidad – Impuestos – Libro IVA, pulsar el botón **Liquidación** y en la parte superior derecha aparece el campo **FECHA BLOQUEO**. Para modificarla introdúzcala directamente o selecciónela mediante el calendario pulsando el botón .



The screenshot shows the 'Áreas de Negocio' window in ICG Manager 4.0. The table below represents the data visible in the window.

Área de negocio	Gastos Mensuales	Emp. Contable	Recargo	Cobros	Pagos	Traspasos	M..	Fabricación	Ventas	Cientes Varios	Fecha Bloq.
A -	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
0 - 0	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
00 - 00	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
001 - 001	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
001P - 001P	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
001A - 001A	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002
001F - 001F	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
001R - 001R	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
001T - 001T	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
001D - 001D	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
001G - 001G	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
V - VENTAS	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002
V0 - VENTAS MANAGER	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
C - COMPRAS	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002
C0 - COMPRAS TIENDA	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002
C01 - COMPRAS AÑO 2001	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002
C02 - AÑO 2002	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002
C03 - AÑO 2003	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002
T - TRASPASOS	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002
TA - ALMACEN SECCIÓN A	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		01/01/1950
TA1 - ALMACÉN A1	0		<input type="checkbox"/>	0	0	1	0	0	0		01/01/1950
TA2 - ALMACÉN A2	0		<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0		31/12/2002

The status bar at the bottom of the window shows: ICG, SL      SUPERVISOR      22/05/2003      19:00

---

## Almacenes

---

Para crear un almacén pulse **Nuevo** e introduzca los datos del almacén.

**Centro de coste:** **ICGManager** permite disponer de una completa analítica contable por centro de coste. Para facilitar la parametrización de **ICGManager**, los centros de coste se asignan directamente a los almacenes definidos en la gestión, de forma que al contabilizar automáticamente las facturas, en el diario de apuntes de contabilidad se asigna un centro de coste a todos los apuntes que incluyen una subcuenta de ingresos–ventas o gastos–compras. Posteriormente, la asignación de centros de coste permite realizar un estado de explotación por centro de coste.

**Stock mínimo y máximo:** Indique cuál es el stock mínimo y máximo a aplicar por almacén, esto será muy útil a la hora de hacer previsión de compras (ver **Menú Compras – Previsión**), cuando cree un artículo nuevo y le asigne un stock inicial o cuando realice una primera compra, el stock mínimo y máximo que haya marcado al almacén de compra será el que se pondrá en el artículo. Si trabaja con varios almacenes y sabe que hay unos que tienen más movimiento que otros utilice la casilla de **factor** para definir qué cantidad de más tiene con respecto a otro (Ej. Almacén 1, stock mínimo 1 y máximo 3, si en el Almacén 2 se aplica un factor 2, entonces el stock mínimo será 2 y el máximo 6).

El stock mínimo y máximo también lo puede personalizar para cada artículo (ver **Menú Ficheros – Artículos - Stocks**).

**Serie Traspasos:** Este campo permite asignar un área de negocio (serie) a todos los traspasos realizados desde un almacén, de esta forma, la numeración de los traspasos es correlativa pero independiente para cada uno de los

almacenes. Es posible también, que dos áreas de negocio de una misma empresa de gestión estén asociadas a dos empresas contables diferentes, de esta forma, los trasposos entre dos almacenes que pertenecen a empresas contables diferentes, deben generar una factura de compra – venta entre empresas contables (razones sociales) diferentes. (Consultar **Anexo 3 – Contabilidad analítica**).

**Tarifa etiquetas traspaso:** Desde la opción de trasposos, del menú almacén, se pueden imprimir las etiquetas de los artículos trasposados, en esta casilla debe marcar con qué tarifa quiere imprimir las etiquetas, esta opción es muy útil cuando para cada tienda se vende con diferentes precios.

**Valoración Traspasos:** marque cómo desea valorar los trasposos, si a precio de coste o a alguna tarifa de venta. Al realizar el traspaso se asignará el precio que previamente se haya asignado en este cuadro.

---

## Ficheros Auxiliares

---

### Impuestos

---

Defina aquí los diferentes impuestos con los que debe trabajar la base de datos. **ICGManager** permite configurar el cálculo de impuestos en función de la fiscalidad específica del país donde se instala.

En España, el recargo de equivalencia debe configurarse con la opción Aplicar por cliente / serie. Por defecto, las cuentas de IVA Soportado son 47200000 y las de IVA Repercutido 47700000. Pueden configurarse diferentes cuentas contables de IVA para cada uno de los impuestos definidos.

### Monedas

---

**ICGManager** es una aplicación multimoneda. Por defecto, se crea la moneda euro.

Una moneda puede variar su cotización respecto de la moneda principal diariamente o bien mantenerla constante.

Los documentos se guardan internamente en la moneda en que se han generado. Para trabajar con euros, basta con guardar los documentos en euros, pero no hay que recalcular el valor de todos los documentos confeccionados en el pasado. La visualización e impresión de informes y estadísticas puede realizarse en cualquiera de las monedas definidas en **ICGManager**.

Además, un documento puede saldarse en tesorería con importes expresados en una o varias monedas diferentes de la del documento. Si la cotización de una moneda es diferente entre la fecha factura y la fecha en que salda dicha factura, **ICGManager** genera automáticamente en contabilidad el asiento correspondiente a pérdidas / ganancias por diferencias

de cambio. Si la contabilización de un documento provoca diferencias por redondeo, **ICGManager** también genera en contabilidad el asiento correspondiente a pérdidas / ganancias por redondeos. Puede parametrizar las cuentas contables utilizadas para registrar las pérdidas y ganancias por diferencias de cambio y por redondeo en el apartado del **Menú Ficheros – Ficheros Auxiliares - Empresas Contabilidad**, en la pestaña **Cuentas**.

## **Medios de Pago**

---

El medio de pago define el tipo de efecto utilizado para saldar un cobro o un pago. Ejemplos de medios de pago son efectivo, tarjeta de crédito, recibo domiciliado, cheque, pagaré, letra de crédito, transferencia bancaria, etc.

Los medios de pago tienen dos utilidades principales en **ICGManager**:

- El arqueo de caja Z en el **Front** se totaliza por medio de pago y por moneda.
- El medio de pago sirve de filtro adicional en el módulo de Finanzas. Ejemplo: Selección de todos los apuntes de finanzas que hay que cobrar mediante recibo domiciliado.

**Metálico:** Es el medio de pago utilizado en el arqueo de caja Z en el **Front** para compararlo con la declaración de efectivo introducida por el vendedor que realiza el arqueo. Solamente puede existir un medio de pago “Metálico” por moneda.

**Núm. Días Efectivo:** Campo informativo que indica el número de días que deben pasar para que el tipo de efecto sea irrevocable.

**Raíz cobros:** ICGManager puede contabilizar o no los estados intermedios de tesorería entre **Pendiente** y **Saldado** en función del medio de pago: **En Cartera** y **Remesa**.

Ejemplo:

- Contabilización de una factura de venta del cliente 1 por importe de 69,60 €, con forma de pago pendiente.

En contabilidad se genera un asiento contable del tipo:

43000001	CLIENTE 1	69,60	
47700001	IVA REPERCUTIDO 16%		9,60
70000000	VENTAS DE MERCADERIAS		60,00

En tesorería se genera un apunte de 69,60 con estado PENDIENTE.

- Cambio de estado en tesorería de PENDIENTE a EN CARTERA.

Supuesto 1: El cambio de estado lo provoca la recepción de un cheque emitido.

Para que no afecte a contabilidad el cambio de estado de PENDIENTE a EN CARTERA de este apunte en tesorería, el campo **Raíz cobros** debe estar vacío.

Supuesto 2: El cambio de estado lo provoca la recepción de una letra de crédito con vencimiento a 90 días.

Para introducir un asiento en contabilidad automáticamente que refleje la recepción de la letra de crédito, hay que configurar en **Raíz cobros** la raíz de la subcuenta puente (Por ejemplo 431 Efectos comerciales en cartera).

El asiento en contabilidad quedará de la siguiente forma:

43100001 EFECTOS COMERCIALES EN CARTERA DEL CLIENTE 1	69,60
40000001 CLIENTE 1	69,60

- Cambio de estado en tesorería de EN CARTERA a SALDADO.

El asiento en contabilidad que se generará automáticamente es diferente en función de la configuración de la **Raíz cobros** en la ficha del medio de pago.

#### Supuesto 1:

57200001 BANCO NUMERO 1	69,60
43000001 CLIENTE 1	69,60

#### Supuesto 2:

57200001 BANCO NUMERO 1	69,60
43100001 EFECTOS COMERC. EN CARTERA DEL CLIENTE 1	69,60

**Raíz Pagos:** Explicación análoga que **Raíz cobros**.

### **Formas de Pago**

---

**ICGManager** calcula de forma automática la tesorería asociada a un documento así como la contabilización de la misma. Una buena configuración de las formas de pago agilizará los procesos de cobros y pagos, y la contabilización de los mismos.

Defina las formas de pago, cumplimentando los siguientes campos:

Plazos:

Define el número de días que hay que sumar a la fecha del documento para calcular la fecha de cobro / pago de un vencimiento de dicho documento. Si el número de vencimientos es sólo uno, bastará con completar el recuadro que ya aparece en la pantalla.

Si existe más de un plazo deberá pulsar la opción **Generar Vencimientos**, la cual mostrará una serie de parámetros a completar:

Nº de vencimientos:

Número de vencimientos o plazos que definen la forma de pago.

Días entre vencimientos:

Indique el NÚMERO DE DÍAS de separación entre vencimientos para el cálculo automático de los plazos. El porcentaje del importe a asignar a cada vencimiento se asignará proporcionalmente.

Efecto:

Medio de pago asignado a los vencimientos (Ver **Menú Ficheros – Ficheros Auxiliares – Medios de Pago**). Con **F6** puede seleccionarse de la lista.

Esta opción permite definir la clase de EFECTO COMERCIAL utilizada en la forma de pago indicada. Dando la posibilidad de seleccionarlo directamente pulsando **F6**.

Apunte de Tesorería (Gen. Apunte):

Con **F6** puede escoger entre uno de los apuntes ya definidos en la aplicación, los cuales están estrechamente relacionados

con el vencimiento que deberá generarse en el momento de su aplicación en algún documento.

Los apuntes de tesorería son los siguientes:

**Saldado F/ F:** Este apunte de la forma de pago entra con estado Saldado en Finanzas. Si el documento debe generar un asiento contable, también se generará automáticamente el asiento correspondiente al cobro / pago del mismo.

NOTA: Los documentos generados en una aplicación de punto de venta ICG (**Front**) no se contabilizan hasta que se realiza el cierre de caja (Z) en dicho **Front**.

**Vencimiento:** Este apunte de la forma de pago entra con estado Pendiente en Finanzas. La fecha de cobro / pago se calcula a partir de la fecha del documento en función del número de días definido en plazos.

**A cuenta:** Este tipo de apunte sólo debe utilizarse en documentos que no generan contabilidad, como pedidos o albaranes pendientes de facturar. Sirve para asignar un anticipo o entrega a cuenta a un documento que todavía no se ha convertido en factura.

**Reposición:** Este concepto estaba disponible en versiones anteriores de **ICGManager**. Debe sustituirse por el tipo de apunte **Vencimiento**.

### Raíz Cobros

Si el documento es un cobro, este campo es la contrapartida contable que debe asignarse al contabilizar automáticamente el cobro de dicho vencimiento. Con **F6** aparece la selección de cuentas contables.

Normalmente se asigna una cuenta de caja o bancos.

### Raíz Pagos

Si el documento es un pago, este campo es la contrapartida contable que debe asignarse al contabilizar automáticamente el pago de dicho vencimiento. Con **F6** aparece la selección de cuentas contables.

Normalmente se asigna una cuenta de caja o bancos.

NOTA: Sólo es obligatorio indicar la cuenta de cobro y pago en vencimientos de tipo SALDADO F/F, que se contabilizan automáticamente. En vencimientos pendientes puede asignarse la contrapartida al saldar dicho vencimiento en la tesorería.

Botón **Informes**: Visualiza un listado con la configuración de todas las formas de pago.

### **Empresas Contabilidad**

---

NOTA: Esta opción no está disponible en la versión **Basic** de **ICGManager**, consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

#### Datos Empresa:

Introduzca aquí los datos de empresa.

Normalmente, por cada empresa de gestión existe una empresa de contabilidad, pero **ICGManager** permite contabilizar en diferentes empresas contables diferentes áreas de negocio de una misma empresa de gestión (Ver **Contabilidad Analítica**).

**Vendedor EDI – Cobrador EDI**: Existe un módulo accesorio a **ICGManager** para enviar los documentos de venta a través de una estación EDI (Electronic Data Interchange). Póngase en contacto con **ICG** para más información.

**Cuentas:**

**ICGManager** utiliza de forma automática un plan general de contabilidad estándar. Si desea parametrizar el enlace contable con otras subcuentas diferentes, cambie aquí las subcuentas contables por defecto.

Por defecto, estos son los valores que se aplican en caso de estar vacíos los campos:

**Pérdidas y ganancias:** 12900000. Se utiliza en el cierre de un ejercicio contable.

**Existencias:** 30000000. No se utiliza.

**Ingresos por diferencias de cambio:** 76800000. Se generan automáticamente cuando se salda un vencimiento en tesorería con una cotización diferente a la del documento que lo ha originado.

**Pérdidas por diferencias de cambio:** 66800000. Se generan automáticamente cuando se salda un vencimiento en tesorería con una cotización diferente a la del documento que lo ha originado.

**Ingresos por redondeos:** 76800000. Se generan automáticamente al realizar el asiento de contabilización de una factura en la moneda de la contabilidad.

**Pérdidas por redondeos:** 66800000. Se generan automáticamente al realizar el asiento de contabilización de una factura en la moneda de la contabilidad.

**IVA Repercutido:** 47700000. Se utiliza si el tipo de impuesto de un documento contable de venta no tiene asignada una subcuenta contable.

**IVA Soportado:** 47200000. Se utiliza si el tipo de impuesto de un documento contable de compra no tiene asignada una subcuenta contable.

**Proveedores:** 40000000. No se utiliza.

**Clientes:** 43000000. En las ventas a clientes varios se utiliza esta subcuenta de cliente si el área de negocio no tiene asignada la cuenta contable de clientes varios.

**Raíz anticipos clientes:** 437. En la contabilización de un cierre de caja Z realizado desde un **Front** de venta, todas las entregas a cuenta se asignan a una subcuenta contable generada automáticamente concatenando este prefijo de anticipos de cliente y el código de cliente que ha realizado el anticipo.

**Raíz anticipos proveedores:** No se utiliza.

**Grupo de Gastos:** 6. La contabilización de documentos contables de compra asignan por defecto la subcuenta 60000000, en el caso de no especificar una subcuenta específica en la ficha del artículo (ver la propiedad  **Definir subcuenta contable de ventas y compras por artículo** del apartado **Configuración – Empresa – Contabilidad**). También se utiliza en el cierre contable.

**Grupo de Ventas:** 7. La contabilización de documentos contables de venta asignan por defecto la subcuenta 70000000, en el caso de no especificar una subcuenta específica en la ficha del artículo (ver la propiedad  **Definir subcuenta contable de ventas y compras por artículo** del apartado **Configuración – Empresa – Contabilidad**). También se utiliza en el cierre contable.

### Configuración:

Para cambiar los colores del diario de apuntes.

### Traspasos entre almacenes:

Normalmente, por cada empresa de gestión existe una empresa de contabilidad, pero **ICGManager** permite contabilizar en diferentes empresas contables diferentes áreas de negocio de una misma empresa de gestión. En estos tipos de configuración de empresas, los traspasos entre almacenes deben contabilizarse como facturas de compra y de venta entre empresas contables (Ver **Anexo 3 - Contabilidad Analítica**).

### Tallas

---

Accede a la pantalla de creación de tallas.

### Colores

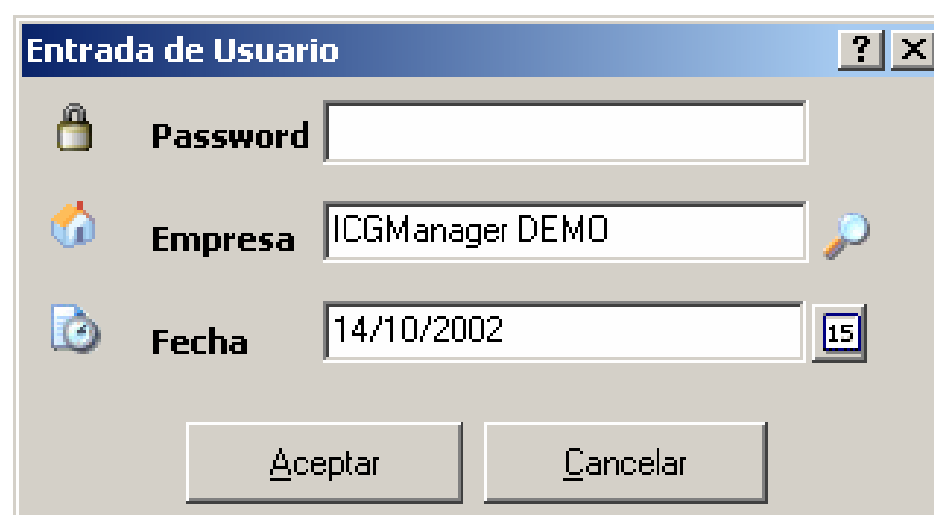
---

Accede a la pantalla de creación de colores.

### Cambio Usuario / Empresa

---

Muestra la pantalla de entrada de usuarios permitiendo, de una manera rápida, cambiar de usuario o de empresa de trabajo.



### Apagar el equipo

---

Cierra el programa y apaga el ordenador.

### Salir a Windows

---

Cierra el programa.



## **Menú Ventas**

---

## Menú Ventas

---

**ICGManager** permite la creación de diferentes tipos de documentos configurables por el propio usuario ya que, según la actividad a la que se dedique el usuario, este puede utilizar un tipo de documento que no está referido estrictamente a los que facilita **ICGManager** por defecto: Pedido, albarán, factura o tíquet. (Para crear nuevos tipos de documentos, ver **Configuración – Documentos – Tipos de Documentos**).

### Notas sobre ICGManager Basic

**ICGManager Basic** no permite la creación de presupuestos ni de documentos de venta ya que se deben realizar desde el Front.

Sin embargo sí se permite modificar los documentos de venta: Albaranes, facturas y tíquets. Al acceder a éstos aparecerá directamente la pantalla equivalente al botón **Lista** (explicado en el apartado **Barra superior de botones de Pedidos de Venta**) desde la que podrá consultarlos y modificarlos.

Además podrá generar la facturación de albaranes realizados desde Front (Menú Ventas - Facturación, equivalente al botón **Manual** explicado en el apartado **Selección de documentos de venta pendientes de facturar** de Facturas de Venta).

Para más información sobre las diferencias sobre **ICGManager Basic** e **ICGManager** consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

## Presupuestos

A partir de la versión 4005, **ICGManager** dispone de una nueva gestión de presupuestos con tratamiento de partidas y mantenimiento de revisiones.

The screenshot displays the ICG Manager 4.0 interface for creating a budget. The main window shows a form with the following fields:

- Cliente:** 1
- Serie:** C
- Número:** 1
- Revisión:** 1 (Annotation 2)
- Fecha Presupuesto:** 29/11/2002
- Vendedor:** 0

The main table lists items with columns: Partida, Referencia, Descripción, Uds, Precio, Dto, Total, IVA, Estado. The 'Partida' column is highlighted with a blue box (Annotation 1).

A sub-table titled 'Partidas' is shown below, with columns: Partida, Área, Descripción, Total. It contains two rows:

Partida	Área	Descripción	Total
1	A	INSTALACIÓN	3.270,00
2	B	ACABADOS	3.954,00

The sub-table header is highlighted with a blue box (Annotation 5). The main table total is 121 Unidades and 10 Líneas. The total amount is 7.224,00 €. The interface also shows a 'Nueva Revisión' button (Annotation 3) and a 'Partidas' button (Annotation 4).

- Se ha incluido en la configuración de la plantilla el campo 'Partida' (1) la cual podrá asignarse línea por línea.
- En la cabecera del presupuesto se visualiza el número de 'Revisión' (2). Para generar una nueva revisión del presupuesto pulse el botón **Nueva Revisión** (3) y automáticamente **ICGManager** creará un nuevo presupuesto idéntico al inicial para realizar sobre él las modificaciones deseadas. En el pie de la pantalla dispone de los botones de

desplazamiento (4) para visualizar las diferentes revisiones de un mismo presupuesto.

- Tal y como vaya introduciendo líneas de detalle asignadas a cada una de las partidas, en el pie del documento podrá visualizar el subtotal de cada partida (5), además de escribir la descripción de cada una de ellas.

The screenshot shows the ICG Manager 4.0 interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Ficheros', 'Estadística', 'Ventas', etc. Below it is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Borrar', 'Guardar', etc. The main area is divided into sections: 'Cliente' (with fields for '1', 'CLIENTE', 'Serie', 'Número', 'Revisión', 'Fecha Presupuesto'), a table of items, and a 'Detalle' section. The 'Detalle' section has a table with columns 'Partida', 'Area', 'Descripción', 'Artículo', 'Mano de obra', 'Desplazamiento', and 'Total'. At the bottom, there's a checkbox labeled 'Detallar partidas por tipo de artículo' which is checked. A box with the number '7' points to the 'Estado' column in the main table, and a box with the number '6' points to the checkbox.

Partida	Referencia	Descripción	Uds	Precio	Dto	Total	IVA	Estado
1	M1	MATERIAL 1	10	100,00		1.000,00		ACEPTADO
1	M2	MATERIAL 2	15	125,00		1.875,00		EN ESPERA
1	MO1	HORA MANO DE OBRA OFICIAL	12,5	18,00		225,00		ACEPTADO
1	MO2	HORA MANO DE OBRA PEON	13	11,00		143,00		ACEPTADO
1	D	DIETAS	3	9,00		27,00		CANCELADO
2	M1	MATERIAL 1	12	100,00		1.200,00		ACEPTADO
2	M2	MATERIAL 2	18	125,00		2.250,00		ACEPTADO
2	MO1	HORA MANO DE OBRA OFICIAL	14,5	18,00		261,00		ACEPTADO
2	MO2	HORA MANO DE OBRA PEON	18	11,00		198,00		ACEPTADO
2	D	DIETAS	5	9,00		45,00		ACEPTADO

Partida	Area	Descripción	Artículo	Mano de obra	Desplazamiento	Total
1	A	INSTALACIÓN	2.875,00	368,00	27,00	3.270,00
2	B	ACABADOS	3.450,00	459,00	45,00	3.954,00

- Si lo desea, puede visualizar el total de las partidas detallando por cada uno de los tipos de artículo (artículo, mano de obra, desplazamiento, ...). Para ello, tan solo tiene que activar el check ' **Detallar pedidos por tipo de artículo**' (6).
- También se ha añadido a la configuración de la plantilla el campo Estado (7) para poder gestionar en qué situación (pendiente, aceptado, rechazado,...) del presupuesto línea por línea, partida por partida.

- Si desea pasar a pedido parte de un presupuesto deberá seleccionar las líneas deseadas (Tecla Ctrl presionada para selecciones múltiples) y pulsar el botón 'A Pedido' (8). Si pasa a pedido una línea con estado en 'EN ESPERA', **ICGManager** cambiará automáticamente el estado de la línea por el estado 'ACEPTADO'. Para seleccionar líneas hacer click con el ratón sobre la primera columna (9). Las líneas seleccionadas se visualizan en color azul.

The screenshot shows the ICG Manager 4.0 interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Ficheros', 'Estadística', 'Ventas', 'Compras', 'Almacén', 'Comisiones', 'Finanzas', 'Contabilidad', 'Internet', 'Configuración', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Borrar', 'Guardar', 'Lista', 'Preliminar', 'Imprimir', 'Email', 'Moneda', 'A Pedido', 'Tipo Doc.', 'Nueva Revisión', and 'Clearing'. The main area contains a form for 'Presupuesto (Venta)' with fields for 'Cliente', 'Serie', 'Número', 'Revisión', and 'Fecha Presupuesto'. Below the form is a table with columns: Partida, Referencia, Descripción, Uds, Precio, Dto, Total, IVA, and Estado. The table contains 10 rows of items. A blue box labeled '9' highlights the first column (Partida). Below the main table is a summary table with columns: Partida, Área, Descripción, Artículo, Mano de obra, Desplazamiento, and Total. A blue box labeled '8' points to the 'A Pedido' button in the toolbar. At the bottom, there is a status bar showing 'EMPRESA SUPERVISOR', the date '29/11/2002', and the time '17:28'.

Partida	Referencia	Descripción	Uds	Precio	Dto	Total	IVA	Estado
1	M1	MATERIAL 1	10	100,00		1.000,00	1	ACEPTADO
1	M2	MATERIAL 2	15	125,00		1.875,00	1	EN ESPERA
1	MO1	HORA MANO DE OBRA OFICIAL	12,5	18,00		225,00	1	ACEPTADO
1	MO2	HORA MANO DE OBRA PEON	13	11,00		143,00	1	ACEPTADO
1	D	DIETAS	3	9,00		27,00	1	CANCELADO
2	M1	MATERIAL 1	12	100,00		1.200,00	1	ACEPTADO
2	M2	MATERIAL 2	18	125,00		2.250,00	1	ACEPTADO
2	MO1	HORA MANO DE OBRA OFICIAL	14,5	18,00		261,00	1	ACEPTADO
2	MO2	HORA MANO DE OBRA PEON	18	11,00		198,00	1	ACEPTADO
2	D	DIETAS	5	9,00		45,00	1	ACEPTADO

Partida	Área	Descripción	Artículo	Mano de obra	Desplazamiento	Total
1	A	INSTALACIÓN	2.875,00	368,00	27,00	3.270,00
2	B	ACABADOS	3.450,00	453,00	45,00	3.954,00

- La selección de líneas se ha añadido a todos los tipos de documento de **ICGManager** y se ha habilitado la posibilidad de copiar (Ctrl+C) y pegar (Ctrl+V) sobre cualquier documento. De esta forma, podrá, por ejemplo, copiar líneas de un presupuesto aceptado y pegarlas en un pedido de compra o incluso sobre la pantalla de previsión de compras. Cuando realice un pegado sobre un documento de venta,

**ICGManager** le preguntará si desea aplicar los precios del cliente, los de una tarifa determinada o los existentes en las líneas origen.

**Nota:** En este apartado se han explicado las características principales de los presupuestos. Los detalles de cómo introducir los datos son semejantes a los del pedido de venta. Éstos se explican a continuación.

## Pedidos de Venta

---

Esta opción no está disponible en la versión **Basic** de **ICGManager**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

### Introducción de la cabecera del pedido:

---

Para generar un pedido desde **ICGManager** es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el código del **Ciente** del que ha recibido el pedido. En caso de ser un nuevo cliente o no saber el código de éste, pulsar el botón de filtro o tecla de función **F6**.
2. Seleccionar el **área de negocio** o **serie** asignada al pedido. Por defecto, un usuario tiene una asignada (Ver **Configuración – Usuarios**). En caso de que la que aparece por defecto no sea la deseada el usuario podrá seleccionar o crear una nueva pulsando la tecla de función **F6**.
3. Introducir en el campo **Su pedido** el número de documento asignado por el cliente. Este campo será de gran utilidad para hacer una consulta posterior del pedido.
4. Indicar el código del **almacén** desde donde se servirán los artículos introducidos en el pedido de venta. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo almacén, pulsar la opción de filtro o **F6**.
5. A continuación seleccionar la **fecha del pedido** y la **fecha prevista de entrega**. Para clientes que realizan programación de pedidos, en su correspondiente ficha puede definir el número de días que se tardará en servir los pedidos para que se calcule la fecha prevista de entrega de forma automática.

6. En el campo **Vendedor**, introducir el código de vendedor asignado a la venta. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo vendedor, pulsar la opción de filtro o **F6**. Por defecto, aparecerá el vendedor asignado en la ficha del cliente.

Una vez definida la cabecera del documento el usuario ya puede insertar las líneas de artículos del pedido de venta.

### **Introducción de líneas de pedido:**

---

NOTA: La nomenclatura y distribución de las columnas donde se introducen las líneas del pedido son configurables en **ICGManager** (Ver **Configuración – Documentos – Plantillas de documentos**).

Situado el usuario en el campo **Referencia**, indicar, o seleccionar mediante **F6**, la Referencia o Código Barras del artículo a pedir.

De forma automática se completan el resto de columnas: descripción del artículo, unidades de venta por defecto, precio, total, tipo de impuesto, almacén, etc.

NOTA: **ICGManager** determina el precio de venta para el cliente seleccionado, en función de las tarifas asignadas en la ficha del mismo. Si el cliente no tiene ninguna tarifa asignada, se aplicará la tarifa asignada al tipo de usuario (Ver **Configuración – Usuarios – Valores por defecto - Ventas**). Si tampoco el tipo de usuario tiene asignada una tarifa por defecto, se aplicará la definida en **Configuración – Sistema – Terminal – Pestaña Ventas – Tarifa por Defecto**.

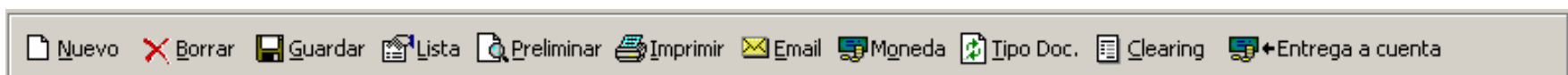
NOTA: Por defecto, al introducir el artículo, el almacén que se asigna a la línea es el asignado en la cabecera del documento, pero el usuario puede asignar un almacén diferente para cada una de las líneas.

En caso de que el artículo no coincida en código dentro de la lista de artículos disponibles aparecerá el siguiente mensaje: *“Referencia no encontrada. ¿Desea crear un artículo con esta referencia?”*. Si la respuesta es afirmativa, la aplicación mostrará un cuadro de creación rápida de artículos en la cual se indicarán aquellos datos necesarios para una correcta creación del artículo, como la descripción, el departamento, sección, familia y subfamilia, la marca y línea y la temporada. Ya completado pulsar **Guardar**.

Si previamente ha introducido otras líneas de artículos en el pedido, el cuadro de creación rápida de artículos visualizará todas las propiedades del artículo existente en la línea de pedido anterior. Como las probabilidades que coincidan parte de las características del nuevo artículo con el artículo de la línea anterior del documento son altas, únicamente debe cambiar las propiedades diferentes.

Una vez el artículo de nueva creación se ha cargado en el pedido, es aquí donde hay que completar el resto de columnas.

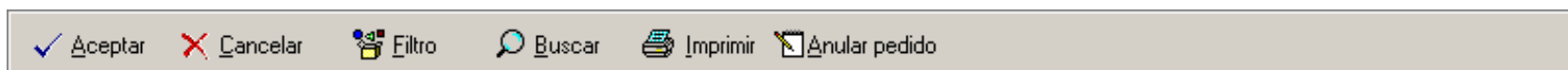
## Barra superior de botones



A continuación se comenta el uso para el que está destinado cada uno de los botones que aparecen en la parte superior de un pedido:

- **Nuevo**: Muestra un pedido en blanco, para que el usuario pueda crear un nuevo pedido sin tener necesidad de salir de esta opción.
- **Borrar**: Elimina aquel pedido que esté cargado en pantalla.
- **Guardar**: Guarda el documento.

- **Lista**: Mediante esta opción el usuario podrá localizar, como si de un fichero se tratara, cualquier pedido realizado en la aplicación. Una vez localizado, si lo selecciona en la lista de la izquierda y pulsa **Aceptar** se cargará pudiendo modificarlo. Esta opción contiene a su vez otra barra de botones que se comenta a continuación:



- **Aceptar**: Sirve para cargar en la pantalla principal del pedido aquel documento que tenga seleccionado en la lista de documentos.
- **Cancelar**: No realiza ninguna selección de documento, volviendo la pantalla inicial de inserción de documento.
- **Filtro**: Tal y como dice la descripción, esta opción permite realizar una serie de filtros para facilitar la localización más rápida del pedido o documento causante de la búsqueda.

A continuación se enumeran:

- **Tipo Documento**: Permite al usuario seleccionar cualquier tipo de documento que tenga accesible el usuario, permitiendo cargarlo en la misma opción de Pedido.
- **Serie**: Efectúa un filtro de aquellos documentos que pertenecen a dicha serie. Pulsando el botón de selección o **F6**, podrá seleccionar la serie por la que desee filtrar.
- **Fecha inicio / Fin**: Puede acotar los documentos entre un rango de fechas.
- **Cod. Cliente**: Realiza un filtro de aquellos documentos que correspondan por código al cliente

seleccionado. Se puede buscar dicho cliente mediante el botón de filtro o **F6**.

- **Estado:** Podrá ver aquellos documentos en los cuales se haya fijado un tipo de estado bajo criterio del usuario. Estos estados son creados para cada uno de los tipos de documentos disponibles. (Ver **Configuración – Documentos – Tipos de Documento**).
- **Vendedor:** Realiza un filtro de aquellos documentos realizados por el vendedor que aquí se indique. Se puede buscar dicho vendedor mediante el botón de filtro o **F6**.
- **Ver solo pendientes de recepción:** En el caso de tipos de documentos como el pedido, este filtro le permitirá saber qué documentos de los que tiene en la lista todavía no han sido servidos total o parcialmente.
- **Buscar:** Este filtro permite localizar el documento por los campos **Serie** y **Número**.
- **Imprimir:** Permite imprimir el documento seleccionado de la lista. El diseño del documento a imprimir será el definido por defecto para el usuario con el que haya accedido.
- **Anular pedido:** Marca el pedido como recibido con número de albarán -1.

NOTA: Una forma rápida de recuperar un pedido de venta es introducir en la cabecera del pedido la serie y el número del pedido a recuperar. Automáticamente se cargarán las líneas del pedido en pantalla.

- **Preliminar:** Muestra en pantalla el documento que tenga cargado para obtener una visión de éste antes de proceder a su impresión. Esta opción no permite visualizar aquellos documentos que están diseñados en modo texto.
- **Imprimir:** Imprime directamente, en la impresora asociada al terminal, el documento cargado en pantalla.
- **E-mail:** Otra alternativa a la impresión del documento es enviar éste vía E-mail. **ICGManager** permite enviar el documento como 'Documento adjunto' o directamente como mensaje, marcando o no el check 'enviar como fichero de texto'. Para definir el diseño del e-mail, hay que crear un documento de texto. (Ver **Configuración – Documentos – Diseño de Documentos**).

El campo **Para** se completa automáticamente con el e-mail introducido en la ficha de cliente. Ya puede pulsar el botón **Enviar**.

Para enviar e-mails, es necesario completar los parámetros de conexión que solicita la aplicación. (Ver **Configuración – Usuarios**).

- **Moneda:** Muestra todos los tipos de monedas definidas en **ICGManager**, de manera que al seleccionar la moneda deseada los precios serán interpretados por **ICGManager** con la moneda que se haya seleccionado. (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Monedas**).

En caso de no existir la moneda deseada, el usuario podrá crear esta pulsando el botón **Fichero**.

- **Tipo Doc.:** Esta opción permite utilizar cualquier tipo de documento asociado al usuario que esté activo en dicho momento, insertando incluso en la barra de botones

aquellas opciones necesarias para una correcta gestión del tipo de documento seleccionado.

- **Clearing**: Esta opción es de mucha utilidad para analizar el riesgo de un cliente ya que visualiza un extracto de facturas del cliente, indicando la fecha de la factura, el importe de la misma, el importe ya cobrado, el número de vencimientos y el número de vencimientos cobrados, el importe pendiente y el retraso en días si ya se ha alcanzado la fecha de vencimiento y todavía está pendiente.

De cada una de estas facturas, con el botón **Detalle**, se puede visualizar un extracto de todos y cada uno de los vencimientos.

- **Entrega a cuenta**: Desde esta pantalla se introducen los datos correspondientes, por defecto aparecen los configurados (ver **Configuración – Empresa – Reservas**), generándose así los apuntes correspondientes en tesorería.

F. Cobro	Importe	Efecto	N. Efecto	Comentario	F.P.
04/09/2002	1,88 €	1		PEDIDO DE VENTA D/3	1

Fecha Vencimiento	Importe	Efecto	F.P.
04/09/2002	7,53 €	6	27

## Pestaña Totales:

En esta pestaña podrá visualizar el cuadro de totales además del desglose por bases para cada tipo de IVA usado en dicho documento. El Dto. Comercial y Dto. Pronto Pago será indicado por el usuario en dichos campos o, por defecto en el caso de que el cliente tenga indicado alguno de estos descuentos en su ficha.

## Pestaña Envío / Adicional:

Este apartado contiene información relativa a los **Datos de Envío** como el número del documento del transportista (nº expedición), número de bultos, la descripción de la agencia de transportes, la dirección del cliente en ese destino (ver **Ficheros – Clientes – Datos de envío**), y si los portes están pagados o debidos.

Estos datos pueden ser indicados directamente por el usuario en esta pestaña o completados automáticamente si éstos previamente ya habían sido insertados en la ficha del cliente.

The screenshot displays the 'Envío / Adicional' tab in the ICGManager software. The 'Datos de Envío' section includes fields for 'Transporte', 'Nombre Comercial', and 'Dirección'. The 'Datos Adicionales' section, highlighted with a blue box, contains the following fields: 'Cotización' (value 1), 'Estado', 'Doc Word', 'Contacto', 'Condiciones Entrega' (dropdown menu), and 'Condiciones Pedido' (dropdown menu). The status bar at the bottom shows 'MANAGER', 'SUPERVISOR', '05/04/2003', and '12:23'.

En cuanto a los **Datos Adicionales**, se refieren los siguientes aspectos:

- **Cotización:** Indica el valor de la moneda del documento, respecto a la principal. Dicha cotización se introduce por el

usuario en el apartado de **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Monedas**, Opción **Cotizaciones**.



















- **Estado:** En este campo se puede insertar alguno de los estados definidos por el usuario para dicho tipo de documento, los cuales serían de gran utilidad en el momento de filtrar dichos documentos por su estado. La selección de éstos se realizará pulsando el botón de filtro y en el caso de eliminar este pulsar el botón de borrar. Para crear o modificar los estados deberá hacerlo desde **Configuración – Documentos – Tipos de Documento – Botón Estados**.
- **Documento Word:** Permite asociar al documento otro documento en formato Word en el caso de desear ampliar en contenido éste. Por ejemplo: Un presupuesto además de la valoración de éste podría tener asociado un documento Word con explicaciones detalladas o gráficas de lo que se debe realizar.
- **Condiciones de entrega:** Consulte **Ficheros – Clientes – Intercambio de Datos – Otros Datos**.
- **Condiciones de pedido:** Consulte **Ficheros – Clientes – Intercambio de Datos – Otros Datos**.

### **Pestaña Opciones:**

---

Este apartado contiene una serie de utilidades que variarán dependiendo del tipo de documento que esté utilizando.

También puede presentarse una lista con estas opciones, haciendo click con el botón derecho del ratón en las líneas del documento. Estas opciones son las siguientes:

 Cambiar cliente	 Datos artículo	 Código de barras	 Ext. de Tesorería	 Copiar Línea	 Ventas Cliente
 Formas de Pago	 Vencimientos	 Costes	 Stocks	 Borrar Línea	 Ventas Artículo
 Impresora	 Diseño Impresión	 Precios	 Calculadora	 Márgenes	 Asociar Tarifa

**Cambio Cliente:** Le permite seleccionar o crear un cliente diferente al que tenga asociado actualmente en el documento para su posterior sustitución en éste.

**Datos artículo:** Muestra la ficha del artículo que tenga seleccionado dentro de las líneas del documento.

**Código de Barras:** Pulsando este botón el usuario podrá insertar el(los) código(s) de barra(s) correspondiente(s) al artículo de la línea seleccionada.

En caso de ser un artículo con tallas y colores asociados, esta opción le presentará solamente las tallas y colores adquiridos en dicho documento, pudiendo además indicar la ubicación de este dentro del almacén.

Si el usuario quisiera ya introducir todos los códigos de barras para todas las tallas y colores asociadas al artículo debería pulsar el botón **Códigos de barra artículo**.

**Extracto de Tesorería:** Visualiza una pantalla con el extracto de cobros pendientes del cliente.

**Copiar Línea:** Copia la línea anterior del pedido.

**Ventas Cliente:** Visualiza un extracto de todas las ventas realizadas al cliente, detallando el artículo, la fecha de venta, las unidades, el importe, el descuento, el total línea y la moneda de venta.

**Formas de pago:** Esta opción ofrece la posibilidad de consultar la forma de pago aplicada en el documento, así

como efectuar modificaciones de ésta. Las opciones disponibles son:

Pos.	Forma Pago	Tipo	Desc. Tipo	Vencimiento	Fecha Cobro	Importe	Mon.	Gen. Apunte	Estado	Contrapart.	Núm. Efecto	Co
001	EURO	CO	CONTADO	21/11/2002	21/11/2002	41,17	€	SALDADO (F/F)	PENDIENTE	57000001		

Remesa		Total Doc. Pend.	41,17 €
		Suma Vencimientos	41,17 €
		Descuadres	0,00 €
		Importe Saldado	0,00 €

### Botones Opción Formas de Pago

**Nueva forma de pago:** Pulsando esta opción el usuario podrá seleccionar la forma de pago por defecto asignada al proveedor o seleccionar una de las que tenga creadas. En caso de que el usuario quisiera crear una nueva forma de pago deberá pulsar el botón **Fichero**.

**Nuevo Vencimiento:** Esta opción permite crear una forma de pago excepcional para dicho documento en cuestión. Con esto se indica que esta forma de pago no va a ser guardada como tal para ser utilizada en otros documentos.

**Borrar Vencimiento:** Elimina el apunte de tesorería que esté seleccionado.

**Saldar / Pendiente:** La aplicación mostrará una u otra opción dependiendo de si el apunte de tesorería seleccionado está **Saldado** o **Pendiente**.

**F5 – Calculadora:** Muestra la calculadora, ofreciendo la posibilidad de cargar el importe resultante de la operación directamente en el campo **Importe**.

**Vencimientos:** Permite consultar los vencimientos creados en el documento.

**Costes:** Permite consultar las últimas compras del artículo además de las tarifas de compra existentes de proveedores para dicho artículo.

La pantalla se divide en dos zonas:

- **Zona superior:** Extracto de todas las compras realizadas de este artículo, indicando fecha de compra, proveedor, unidades y precio.
- **Zona inferior:** Precios ofertados por los diferentes proveedores que comercializan dicho producto, indicando si la oferta está vigente o caducada. (Para introducir un nuevo precio ofertado por un proveedor, ver **Menú Ficheros – Proveedores**, pestaña **Tarifas y Formas de pago**).

NOTA: Si un artículo no se ha comprado nunca, la zona inferior ocupará toda la pantalla.

#### Botones Opción Costes

**Imprimir:** Extrae un documento con todos los precios ofertados por los proveedores para ese artículo.

**Gastos:** Muestra la lista de gastos asignados a la línea de compra seleccionada.

**Stocks:** Muestra el stock actual en todos los almacenes de del artículo seleccionado.

En tallas y colores la visualización de stock varía a medida que cambie de posición en la matriz de la parte superior de la pantalla.

#### Botones Opción Stocks

**Editar Stocks:** Esta opción va a permitir modificar el stock del artículo como si de una regularización se tratara. El método de regularización varía en aquellos artículos que tienen asignados tallas y colores, ya que para realizar regularizaciones será necesario marcar la opción **Permitir Regularización**.

**ICG** recomienda modificar el stock de los artículos a través de inventarios físicos introducidos (Ver **Almacén – Regularización**) y no a través de esta opción.

**Borrar Línea:** Elimina la línea seleccionada. Esta acción también es posible efectuarla pulsando la combinación de teclas Ctrl. + Supr.

**Ventas Artículo:** Visualiza un extracto completo de todas las ventas del artículo, detallando el cliente, la fecha de venta, las unidades, el precio, el descuento, el total línea y la moneda de venta.

**Impresora:** Mediante esta opción el usuario podrá seleccionar de entre las impresoras disponibles en Windows.

**Diseño impresión:** Al igual que la opción anterior el usuario podrá seleccionar un diseño de impresión del documento diferente al asociado por defecto en la opción **Configuración – Sistema – Diseños de Impresión**.

Este quedará inactivo en el momento que haya impreso dicho documento, a no ser que se marque la opción de **Mantener**

**por defecto este diseño**, ya que entonces quedará activo mientras no salga de la aplicación.

**Precios:** En este apartado podrá modificar, insertar o simplemente consultar precios de venta asignados al artículo correspondiente a la línea que se tenga activa.

Tarifa	Bruto	X	Y	Dto	P. Neto	Mon	Beneficio	P. Coste	% S/C	% S/V	Últ
OFERTA NAVIDAD	40,57	1	1		40,57	€	21,04	19,53	107,69	51,85	82
GENERAL EUROS	40,57	1	1		40,57	€	17,91	22,66	79,05	44,15	82

En caso de artículos con tallas y colores, el usuario podrá asignar el mismo precio de venta a todas las tallas y colores marcando la opción **Asociar a toda Talla y Color**.

### Botones Opción Precios

**Añadir Tarifa:** Pulsando este botón la aplicación mostrará todas las tarifas disponibles ofreciendo la posibilidad de añadir dicho artículo a la tarifa o en su caso también podrá crear una nueva tarifa mediante el botón **Fichero**.

**Borrar Precio:** Elimina de la tarifa seleccionada el artículo activo.

**Guardar Cambios:** Una vez realizadas las modificaciones pertinentes el usuario deberá validar estos cambios pulsando este botón.

**Cancelar Cambios:** Esta opción será utilizada en caso de rechazar las modificaciones efectuadas sin haber pulsado todavía el botón de **Guardar Cambios**.

**Calculadora:** Muestra una calculadora.

**Copiar Línea:** Inserta una línea idéntica a su anterior.

**Borrar Línea:** Borra la línea en la que se encuentre situado.

**Márgenes:** Visualiza un extracto de las líneas de venta del documento indicando el coste unitario de cada uno de los artículos, el coste total del pedido, el beneficio, el margen sobre la venta (%Venta) y el margen sobre el coste (%Compra).

**Asociar Tarifa:** Permite cambiar el precio de la línea seleccionada seleccionando una tarifa de venta.

### **Pestaña Tarifas**

---

Permite cambiar la tarifa del documento. Si el documento ya tiene líneas introducidas, también permite cambiar el precio de dichas líneas en función de la tarifa seleccionada.

### **Pestaña Obs.**

---

Muestra las observaciones introducidas en la ficha del cliente.

### **Pestaña Riesgo**

---

Esta pantalla se divide en tres secciones:

Totales	Envío / Adicional	Opciones	Tarifa	Obs.	Riesgo	F. Pago : 30, 60, 90 DIAS	0 Unidades	0 Lineas
A	Pendientes no Vencidos		65,00	€				
	Pendientes Vencidos		0,00	€				
	En Cartera		29,75	€				
B	Documentos Contables		94,75	€				
	Devueltos		0,00	€				
	Documentos no Contables		265,36	€				
C	<b>TOTAL RIESGO</b>		<b>360,11</b>	€				
	% RIESGO		800,28	%				

RIESGO CONCEDIDO 40,00 €

Forma Pago Supervisor

Riesgo Pendientes Anticipos Pedidos

Ctrl + F9 - Añadir Comentarios

### Sección A:

Se obtienen los datos exclusivamente de documentos contables (facturas de venta):

- **No vencidas:** Importe de facturas de venta a crédito que aún no han vencido.
- **Vencidas:** Importe de facturas de venta que ya han vencido y aún no se han cobrado.
- **En Cartera:** Importe de recibos en cartera.

### Sección B:

Es un resumen de cada concepto:

- **Documentos contables:** Importe de facturas a crédito.
- **Devueltos:** Importe de recibos devueltos.
- **Documentos no contables:** Importe de albaranes no facturados con forma de pago pendiente.
- **Importe de los artículos pedidos:** Es el importe a que asciende la suma de todos los pedidos pendientes de servir de este cliente.

### Sección C:

Está formada por la suma total de los importes de la sección B.

En esta pestaña, además, se muestran unos “chivatos” que avisan, mostrándose en color, si en el cliente seleccionado se da una situación. Los chivatos disponibles son: Riesgo, Pendiente, Anticipos y Pedidos.

Por ejemplo, el cliente de la imagen anterior ha superado el riesgo concedido, tiene facturas pendientes y pedidos pendientes de servir. Sin embargo no ha realizado ningún anticipo.

### **Menú Contextual en Pedidos de Venta**

---

Pulsando el botón derecho (secundario) del ratón sobre una línea de detalle de un pedido, albarán o factura de venta se muestran una serie de opciones que a continuación se detallan:

- **Seleccionar Todo:** Selecciona todas las líneas del documento.
- **Seleccionar Línea:** Selecciona la línea sobre la que se encuentra situado en este momento. Si deseaba seleccionar otra línea, en vez de la que se ha seleccionado, pulse en la primera casilla de la primera columna de esa línea.
- **Copiar:** Permite copiar la(s) línea(s) seleccionada(s) para “pegarlas” en otro documento de manera que pueda copiar el contenido de un documento a otro de una manera rápida y fácil.
- **Pegar:** Pega la(s) línea(s) copiada(s) mediante la opción anterior **Copiar**.
- **Ordenar por almacén y referencia:** Ordena las líneas por orden alfabético de almacén y referencia de los artículos.

- **Ordenar por almacén y ubicación:** Permite ordenar las líneas por estos campos de manera que se facilite la recogida, de los artículos vendidos, de los almacenes.
- **Expandir/Agrupar por tallas:** Muestra una línea por cada talla y color cuando se expande o una línea por color mostrando una columna para cada talla cuando se agrupa.
- **Desglosar componentes línea:** Si el artículo de la línea es un “Kit” sustituye el artículo por sus componentes.
- **Capturar líneas compra:** Permite capturar las líneas de pedidos de compra. Esto es muy útil cuando se han realizado pedidos de compra para una venta en concreto. Mediante esta opción se traspasa la información de estas líneas de compra pero aplicando los precios según las opciones siguientes:
  - **Buscar precios en la tarifa de venta actual:** Aplica los precios de los artículos en la tarifa de venta que se está aplicando en el pedido de venta.
  - **Asignar los mismos precios de compra sin descuentos:** Aplica los precios de compra pero sin los descuentos. Permite vender los artículos a precio de coste quedando como beneficio los descuentos obtenidos del proveedor.
- Las siguientes opciones equivalen a su respectivo botón en la **Pestaña Opciones:**
  - **Cambiar Cliente.**
  - **Stocks.**
  - **Ventas Cliente.**
  - **Márgenes.**
  - **Extracto Tesorería.**
  - **Costes.**
  - **Datos Artículo.**
  - **Asociar Tarifa.**

- **Precios.**
- **Impresora.**
- **Diseño Impresión.**
- **Formas de Pago.**
- **Vencimientos.**
- **Copiar Línea.**
- **Borrar Línea.**
- **Calculadora**
- **Datos Cliente:** Accede a la ficha del cliente asignado al documento.
- **Cambiar Código de Barras:** Visualiza los campos de códigos de barras de cada artículo del documento permitiendo editarlos.
  - **F9: Calcula el dígito de control del código de barras.** Sólo sirve si el código de barras es EAN13.

Nota: EAN 13 es el código de barras que se utiliza en Europa para la identificación de productos en la comercialización de los mismos. Este código consta de 13 dígitos de los cuales 12 son realmente el código que identifica al artículo y el 13º es un dígito de control que sirve para detectar lecturas erróneas.

- **Últimas Ventas Artículo:** Compara los datos del último albarán realizado, para este cliente, con el actual.

### ¿Qué sucede al guardar un documento de pedido de venta?

---

Al guardar un documento de pedido de venta, se aumenta el valor del campo **A Servir** de todos aquellos artículos que en su correspondiente ficha tienen marcada la opción **El artículo tiene stock**. Si bien normalmente el almacén de un documento de pedido de venta se asigna en la cabecera del documento y afecta a todas las líneas del documento, **ICGManager** permite asignar diferentes almacenes por cada una de las líneas de detalle del documento.

**ICGManager** permite realizar una previsión de cobros en función de los documentos de pedidos y de ventas. Esta característica es de gran utilidad para el departamento financiero de una empresa, ya que muchas veces se realizan los pedidos de venta con mucha anterioridad respecto a las correspondientes facturas de venta que generarán. En función de la forma de pago establecida para el documento de pedido de venta, se generan los correspondientes apuntes en Finanzas – Cobros. (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Formas de Pago**).

El apunte en tesorería se inserta con estado **Pendiente** si el campo **Generar Apunte** en la forma de pago es **Vencimiento**. Si el campo **Generar Apunte** es **Saldado F/F**, también se inserta con estado **Pendiente**, pero se saldará de forma automática tan pronto como se genere la factura de venta. Por último, si el campo **Generar Apunte** es **A cuenta**, el apunte se inserta con estado **Saldado** aunque no se haya generado todavía la correspondiente factura de venta y además, se genera el correspondiente asiento contable de pago en el diario de apuntes de la empresa contable asignada a la serie o área de negocio (Ver **Ficheros – Áreas de negocio**).

---

## Albaranes de Venta

---

NOTA: Si dispone de **ICGManager Basic** consulte las notas del apartado **Menú Ventas**.

---

### Introducción de la cabecera del documento de venta:

---

Para entrar un documento de venta es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el código del **Ciente**. En caso de ser un nuevo cliente o no saber el código de éste, pulsar el botón de **Filtro** o tecla de función **F6**.
2. Seleccionar el **área de negocio** o **serie** asignada al documento. Por defecto, un usuario tiene una asignada (Ver **Configuración – Usuarios – Valores por defecto – Series**). En caso de que la que aparece por defecto no sea la deseada el usuario podrá seleccionar o crear una nueva pulsando la tecla de función **F6**.
3. Si en el campo **Número** se deja el valor **[Auto]**, se creará un nuevo documento de venta y se asignará el número de documento al guardarlo.

Si en el campo **Número** se introduce un número de documento existente, se visualizará dicho documento de venta inmediatamente en pantalla.

4. A continuación seleccionar la fecha del albarán. Por defecto se asigna la fecha actual del sistema.
5. Indicar el código del almacén desde donde se sirven los artículos del documento de venta. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo almacén, pulsar la opción de filtro o **F6**.

6. En el campo **Vendedor**, introducir el código de vendedor asignado a la venta. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo vendedor, pulsar la opción de filtro o **F6**. Por defecto, aparecerá el vendedor asignado en la ficha del cliente.

Una vez definida la cabecera del documento el usuario puede insertar las líneas de producto manualmente, o bien, seleccionar uno a varios pedidos pendientes de servir.

### **Introducción de líneas de venta:**

---

Situado el usuario en el campo **Referencia** indicar o seleccionar mediante **F6**, la referencia o código de barras del artículo.

En caso de que el artículo no coincida en código dentro de la lista de artículos disponibles aparecerá el siguiente mensaje: *“Referencia no encontrada. ¿Desea crear un artículo con esta referencia?”*. Si la respuesta es afirmativa, la aplicación mostrará un cuadro de creación rápida de artículos en la cual se indicarán aquellos datos necesarios para una correcta creación del artículo, como la descripción, el departamento, sección, familia y subfamilia, la marca y línea y la temporada. Ya completado pulsar **Guardar**.

Si previamente se han introducido otras líneas de artículos en el documento de venta, el cuadro de creación rápida de artículos visualizará todas las propiedades del artículo existente en la línea de venta anterior. Como las probabilidades que coincidan parte de las características del nuevo artículo con el artículo de la línea anterior del documento son altas, únicamente deberá cambiar las propiedades diferentes.

## **Selección de pedidos de venta pendientes de servir:**

---

Una vez completados los campos de la cabecera del documento de venta, el usuario puede consultar los pedidos de venta del cliente pendientes de servir pulsando el botón **Servir**.

A continuación, el usuario debe indicar línea a línea aquellas unidades que quiere servir de cada producto pudiendo introducir, si se da el caso, más o menos unidades de las que previamente había pendientes.

En caso de no servir todos los artículos pendientes, **ICGManager**, en el momento de guardar el documento, preguntará si desea conservar las unidades no servidas como pendientes de servir o, por el contrario, desea dejar dichas unidades como no pendientes de servir.

NOTA: Las columnas de la plantilla de selección de pedidos también son configurables en **ICGManager** (Ver **Configuración – Documentos – Plantillas de documentos**).

NOTA: Al recepcionar el(los) pedido(s), la forma de pago que se asocia en el documento de venta es la que está asociada en la ficha del cliente por defecto (ver **Menú Ficheros - Clientes**).

## **Barra superior de botones**

---

La barra superior de botones tiene prácticamente los mismos botones que el documento de pedido (ver **Pedidos de Venta – Barra superior de botones**), excepto tres:

- **Lista**: Su funcionamiento es el mismo que para los pedidos de venta pero si selecciona un albarán y pulsa el botón **Aceptar** es posible que no pueda modificarlo (excepto algunos campos) según el estado asignado al albarán.

Consulte **Configuración – Usuarios – Valores por Defecto – Ventas – botón Estados**.

- **Servir:** (Ver **Selección de Pedidos de Venta pendientes de servir**).
- **Facturar:** Sirve para facturar el documento de venta seleccionado en pantalla.

Los campos a introducir son:

- **Tipo Documento:** Permite al usuario seleccionar el tipo de documento factura que hay que generar. Los documentos de tipo factura son aquellos que deben asentarse a contabilidad.
- **Serie:** Área de negocio o serie de la factura que hay que generar. Pulsando el botón de selección o **F6**, podrá seleccionar la serie que desee filtrar.
- **Número:** Por defecto, el número de factura se calculará automáticamente en función del último número de factura generado de la serie seleccionada. El usuario puede forzar un número de factura introduciéndolo en este campo.
- **Fecha:** Fecha de la factura. El asiento contable correspondiente a la factura que se va a generar, se realizará en esta fecha. Por tanto, muchas veces no se introduce aquí la fecha de la factura del proveedor, sino la fecha con la que quiere que se realice el asiento contable y el correspondiente apunte en el libro de IVA.
- **Cotización:** Si los importes de la factura están en una moneda diferente a la principal, por defecto se utilizará la cotización de la moneda introducida para

esta fecha en **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Monedas**. No obstante, aquí puede forzar la cotización de la moneda del documento respecto de la moneda principal.

- **Clearing**: Visualiza un extracto de facturas del cliente indicando la fecha de la factura, el importe de la misma, el importe ya cobrado, el número de vencimientos y el número de vencimientos cobrados, el importe pendiente y el retraso en días si ya se ha alcanzado la fecha de vencimiento y todavía está pendiente.

De cada una de estas facturas, con el botón **Detalle**, puede visualizar un extracto de todos y cada uno de los vencimientos.

### **Pestaña Totales:**

---

(Ver **Pedidos de Venta – Pestaña Totales**).

### **Pestaña Envío / Adicional:**

---

(Ver **Pedidos de Venta – Pestaña Envío / Adicional**).

### **Pestaña Opciones:**

---

Las opciones son prácticamente las mismas que las descritas en el pedido de venta, (Ver **Pedidos de Venta – Pestaña Opciones**), excepto:

- **Modificar Totales**: Opción para modificar las bases imponibles y los importes de los impuestos manualmente.
- **Quitar Uds. Préstamo**: Esta opción sólo puede aplicarse en un documento de préstamo, para pasar a venta los artículos prestados.

- **Etiquetas**: Permite imprimir las etiquetas de envío, indicando el número de bultos, el peso total, la agencia de transporte y las condiciones de envío. (Para crear un diseño de etiqueta de envío, ver **Configuración – Documentos – Diseño de Etiquetas**).

### Más botones:

---

- **Ctrl. + F7 - Oculta**: Este botón permite la no impresión de una línea de un documento. Dicha línea afectará al stock igualmente, aunque no se visualice en la impresión.
- **F7 - Recibos**: Esta opción permite la impresión de recibos desde el mismo documento de venta. Además, si se tiene configurado un diseño de cheque, pulsando el botón **Recibo** y seleccionado el diseño oportuno, se podrá imprimir un cheque ya completado para que el cliente solamente tenga que firmarlo y así efectuar el pago.
- **F4 – Préstamo**: Mediante este botón se marca la línea seleccionada como artículos prestados. Al guardar el documento, las líneas prestadas se guardarán en un documento tipo préstamo. Para facturar una línea de préstamo utilice el botón **Quitar ud. Préstamo** de la pestaña de **Opciones**.

### Menú contextual en Albaranes de Venta

---

La mayoría de opciones son comunes a pedidos de venta. Consulte **Menú Contextual en Pedidos de Venta**. La única opción que no coincide se explica a continuación:

- **Quitar Comisión Línea**: Marca internamente la línea para que no se tenga en cuenta en el cálculo de comisiones.

---

## ¿Qué sucede al guardar un documento de venta?

---

Al guardar un documento de venta, se disminuye el stock de todos aquellos artículos que en su correspondiente ficha tienen marcada la opción **El artículo tiene stock**. Si bien normalmente el almacén de un documento de venta se asigna en la cabecera del documento y afecta a todas las líneas del documento, **ICGManager** permite asignar diferentes almacenes por cada una de las líneas de detalle del documento.

Si el documento de venta se ha generado a partir de la selección de documentos de pedidos de venta, el campo **A Servir** de la ficha de stock de estos artículos también se actualiza para que no consten como pendientes de servir.

**ICGManager** permite realizar una previsión de cobros en función de los documentos de pedidos y de ventas. Esta característica es de gran utilidad para el departamento financiero de una empresa, ya que muchas veces las facturas de venta se reciben por correo con retraso. En función de la forma de pago establecida para el documento de venta, se generan los correspondientes apuntes en Finanzas – Cobros. (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Formas de Pago**).

El apunte en tesorería se inserta con estado **Pendiente** si el campo **Generar Apunte** en la forma de pago es **Vencimiento**. Si el campo **Generar Apunte** es **Saldado F/F**, también se inserta con estado **Pendiente**, pero se saldará de forma automática tan pronto como se genere la factura de venta. Por último, si el campo **Generar Apunte** es **A cuenta**, el apunte se inserta con estado **Saldado** aunque no se haya generado todavía la correspondiente factura de venta y además, se genera el correspondiente asiento contable de pago en el diario de apuntes de la empresa contable asignada a la serie o área de negocio (Ver **Ficheros – Áreas de negocio**).

---

## Facturas de Venta

---

**Nota:** Si dispone de **ICGManager Basic** consulte las notas del apartado **Menú Ventas**.

Una factura de venta puede generarse de cuatro formas diferentes:

- Desde el documento de venta, con el botón **Facturar** (Ver **Albaranes de Venta - Botón Facturar**).
- Introduciendo manualmente las líneas de la factura desde **Menú Ventas – Facturas**.
- Seleccionando uno o varios documentos de ventas desde **Menú Ventas – Facturas**.

### **Introducción de la cabecera de la factura de venta:**

---

Para entrar un documento de venta es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el código del **Cliente**. En caso de ser un nuevo cliente o no saber el código de éste, pulsar el botón de **Filtro** o tecla de función **F6**.
2. Seleccionar el **área de negocio** o **serie** asignada al documento. Por defecto, un usuario tiene una asignada (Ver **Configuración – Usuarios – Valores por defecto – Series**). En caso de que la que aparece por defecto no sea la deseada el usuario podrá seleccionar o crear una nueva pulsando la tecla de función **F6**.

Nota: La serie para facturas directas debe ser distinta de la serie de albaranes y de facturas de albaranes.

3. Si en el campo **Número** se deja el valor **[Auto]**, se creará una nueva factura de venta y se asignará el número de factura al guardarla.

Si en el campo **Número** se introduce un número de factura existente, se visualizará dicho documento de venta inmediatamente en pantalla.

4. Introducir la **Fecha** de la factura. El asiento contable correspondiente a la factura que se va a generar, se realizará en esta fecha. Por tanto, muchas veces no se introduce aquí la fecha de la factura del proveedor, sino la fecha con la que se quiere que se realice el asiento contable y el correspondiente apunte en el Libro de IVA.
5. Indicar el código del almacén desde donde se sirven los artículos del documento de venta. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo almacén, pulsar la opción de filtro o **F6**.
6. En el campo **Vendedor**, introducir el código de vendedor asignado a la venta. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo vendedor, pulsar la opción de filtro o **F6**. Por defecto, aparecerá el vendedor asignado en la ficha del cliente.

Una vez definida la cabecera de la factura el usuario puede insertar las líneas de la factura manualmente, o bien, seleccionar documentos de ventas pendientes de facturar.

### **Introducción de líneas de facturas:**

---

Situado el usuario en el campo **Referencia**, indicar, o seleccionar mediante **F6**, la referencia o código de barras del artículo.

En caso de que el artículo no coincida en código dentro de la lista de artículos disponibles aparecerá el siguiente mensaje: *“Referencia no encontrada. ¿Desea crear un artículo con esta referencia?”*. Si la respuesta es afirmativa, la aplicación

mostrará un cuadro de creación rápida de artículos en la cual se indicarán aquellos datos necesarios para una correcta creación del artículo, como la descripción, el departamento, sección, familia y subfamilia, la marca y línea y la temporada. Ya completado pulse **Guardar**.

Si previamente se han introducido otras líneas de artículos en la factura de venta, el cuadro de creación rápida de artículos visualizará todas las propiedades del artículo existente en la línea de venta anterior. Como las probabilidades que coincidan parte de las características del nuevo artículo con el artículo de la línea anterior del documento son altas, únicamente deberá cambiar las propiedades diferentes.

### **Selección de documentos de venta pendientes de facturar:**

---

Para ello, seleccione el botón **Manual** de la barra superior de botones de la pantalla de facturación de ventas. (Para conocer el funcionamiento del resto de botones, ver **Pedidos de Venta – Barra superior de botones**).

Una vez seleccionado el botón **Manual**, aparece una pantalla para seleccionar los documentos de venta pendientes de facturar que se desean incluir en la factura de venta.

Pulse el botón izquierdo del ratón o la tecla barra espaciadora para seleccionar un documento en la lista de la izquierda. En la parte de la derecha se visualizan uno a uno los documentos de venta pendientes.

Por defecto, en esta pantalla se visualizan todos los documentos de venta pendientes de facturar. Con el botón **Filtro**, puede seleccionar únicamente los de una **Serie** o **Área de negocio** y acotar entre **fechas**.

---

## Menú contextual en Facturas de Venta

---

La mayoría de opciones son comunes a pedidos de venta. Consulte **Menú Contextual en Pedidos de Venta**. Muchas de ellas coinciden con sus respectivos botones en la **Pestaña Opciones**.

---

### ¿Qué sucede al guardar una factura de venta?

---

Al guardar una factura de venta se genera automáticamente el asiento contable relacionado con la misma en el diario de apuntes de la empresa contable asignada a la serie o área de negocio (Ver **Ficheros – Áreas de negocio**), y el apunte o apuntes correspondientes en el Libro de IVA.

**ICGManager** permite configurar la estructura del asiento que se genera automáticamente al contabilizar una factura de venta. (Ver **Configuración – Empresas – Opciones Traspaso**).

Asimismo, en función de la forma de pago establecida para la factura, se generan los correspondientes apuntes en Finanzas – Cobros. (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Formas de Pago**).

El apunte en tesorería se inserta con estado **Pendiente** si el campo **Generar Apunte** en la forma de pago es **Vencimiento**. Si por el contrario es **Saldado F/F**, el apunte se inserta con estado **Saldado** y, además, se genera el correspondiente asiento contable de pago en el diario de apuntes de la empresa contable asignada a la serie o área de negocio (Ver **Ficheros – Áreas de negocio**).

## Facturación Periódica

Opción no disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

La facturación periódica resulta imprescindible para todas aquellas empresas que prestan servicios (informáticos, de seguridad, mantenimiento, extintores, asesores, alquileres, etc.) y facturan cuotas fijas de forma periódica.

Toda la configuración de facturación periódica se realiza desde la ficha del artículo. Ver **Ficheros – Clientes – Facturación Periódica**.

Desde esta pantalla solamente deberá indicar el tipo de documento a generar, por defecto “Factura de Venta”, la fecha de la factura. Se facturarán los artículos que en el campo Siguiente de Facturación periódica de la ficha del cliente tenga la misma fecha o anterior y no estén facturados.

En el campo Área de negocio puede indicar si desea facturar de una determinada serie de artículos de facturación automática. Consulte la ficha del cliente.

Serie	Numero	Unidades	Total	Mon
M03	2	1	17,40	€
M03	3	1	17,40	€
M03	4	1	17,40	€
M03	5	1	17,40	€
M03	6	1	17,40	€
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>87,00</b>	<b>€</b>

## Facturación Automática

Opción no disponible en **ICGManager Basic**. Ver Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

La facturación automática es un proceso para facturar un conjunto de documentos de venta pendientes de facturar de diferentes clientes.

Para acceder al cuadro de diálogo de este proceso, seleccione el botón **Automática** de la barra de botones superior de Menú Ventas – Facturas, o bien, directamente desde el Menú Ventas – Facturación Automática.

**Facturación Automática**

Desde Cliente: 0 Clientes Varios

A Cliente: 10302 ANA CAMPOS

Doc. Inicial: Serie 0, Número 1

Doc. Final: Serie Z111, Número 99999999

Fecha Inicio: 22/11/2002 Desde Tipo Cliente: 1

Fecha Fin: 22/11/2002 A Tipo Cliente: 999

Doc. destino positivo: FACTURA DE VENTA

Doc. destino negativo: FACTURA DE VENTA

Filtrar por tipo de Cliente

**Opciones Facturación**

Agrupación de documentos

Sin Agrupar

Cliente

Código Contable

Serie documento destino

Serie Doc. destino igual a serie origen

Serie documento: [ ]

Impresión

Imprimir documentos

Copias: 1

Fecha Documento: 22/11/2002

Cotización

Actualizar la cotización del documento origen con la cotización del documento destino

Ignorar los documentos con estado

**Facturar**

Aceptar Cancelar Ayuda

### Opciones de filtro

- **Desde cliente ... a cliente:** Filtra un rango de clientes.
- **Documento inicial ... documento final:** Filtra un rango de documentos.
- **Filtrar por tipo de cliente:** Filtra los documentos de aquellos clientes de los tipos seleccionados.
- **Fecha inicio ... Fecha fin:** Filtra todos los documentos pendientes de facturar creados entre la fecha de inicio y la fecha fin.
- **Documento destino positivo:** Si el importe total de la factura resultante es positivo, creará una factura de este tipo.
- **Documento destino negativo:** Si el importe total de la factura resultante es negativo, creará una factura de este tipo.

### Opciones de facturación

- **Agrupación documentos:**
  - **Sin agrupar:** Se creará una factura por cada documento de venta pendiente de facturar.
  - **Cliente:** Se creará una factura agrupada de todos los documentos de venta pendientes de facturar por cada cliente.
  - **Código contable:** Un mismo cliente, con un único domicilio social, puede tener diferentes centros. En estos casos, se crea una ficha de cliente por cada uno de los centros, pero a todos ellos se les establece el mismo código contable en la ficha. Esta opción permite agrupar en una única factura todos los documentos

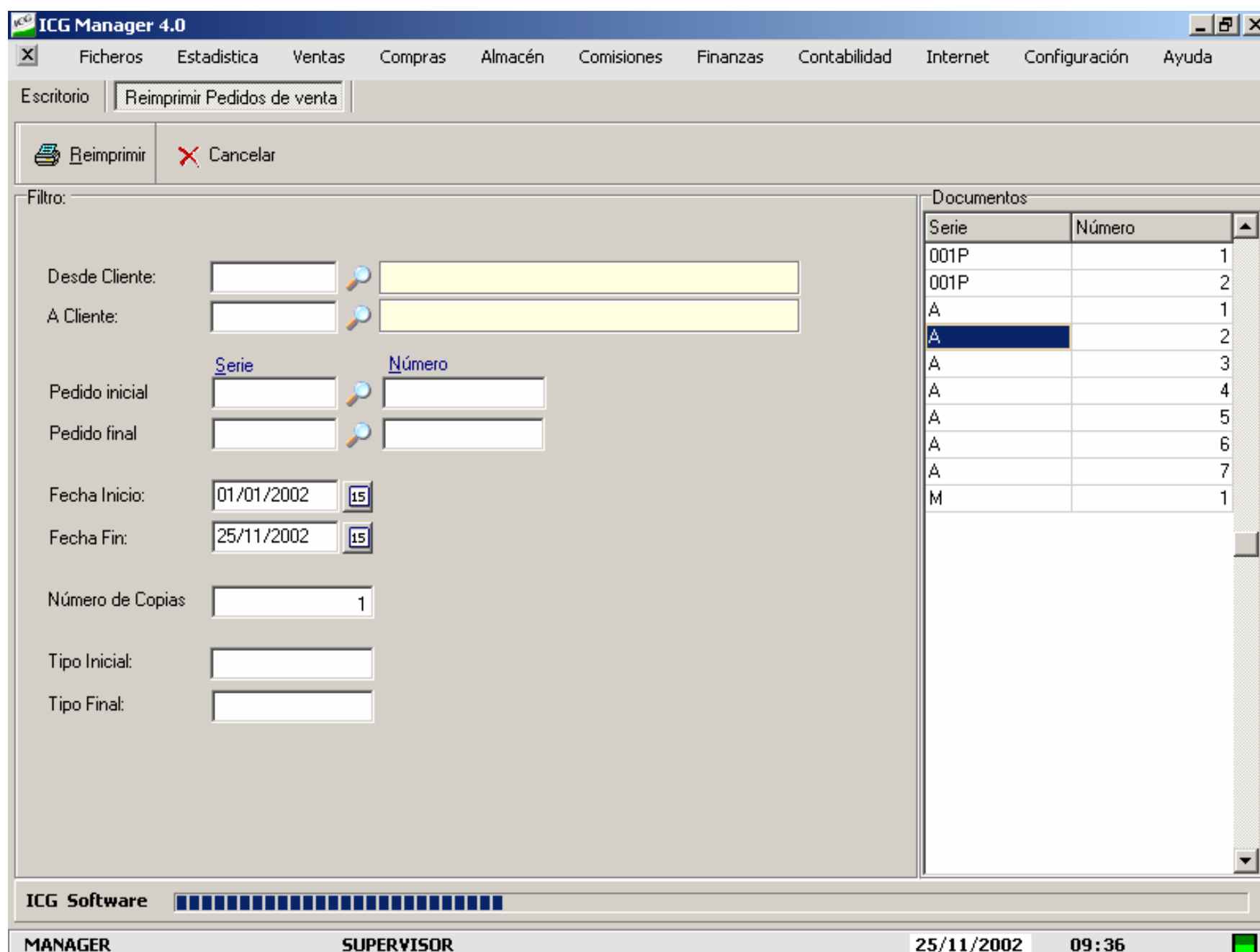
pendientes de facturar de todos los clientes que tienen el mismo código contable.

- **Serie documento destino:** Para poder tener una buena estadística por área de negocio (ver **Ficheros – Áreas de negocio**), se recomienda crear la factura con el mismo área de negocio que el documento de venta sin facturar. No obstante, si la propiedad **Serie documento destino igual a serie origen** no está seleccionada, se puede seleccionar un único área de negocio para las facturas resultantes, independientemente de los áreas de negocio asignados a los documentos pendientes de facturar.
- **Imprimir documentos:** Opción para imprimir las facturas resultantes a medida que se van generando. También se puede establecer el número de copias a imprimir de cada factura.
- **Fecha documento:** Fecha que tendrán todas las facturas resultantes.
- **Actualizar la cotización del documento origen con la cotización del documento destino:** Si los documentos de venta están introducidos en una moneda diferente de la principal que además sufre variaciones de cotización, esta opción guarda la cotización de la fecha de la factura en todos los documentos relacionados.

## Reimprimir

Desde esta opción es posible reimprimir los pedidos, albaranes, facturas y etiquetas de envío. Para las tres primeras opciones aparece un filtro común de selección de documentos a imprimir, mientras que para las etiquetas de envío, el filtro, es diferente.

En el filtro de los documentos, a la derecha se mostrarán la serie y número de los documentos que se imprimirán. La serie del documento que se esté imprimiendo actualmente tendrá fondo azul y, en la parte inferior, la barra de progreso ayudará a hacerse a la idea de la cantidad de tiempo que falta para finalizar la impresión de los documentos.



Nota: Las etiquetas de envío, solamente se podrán reimprimir si han sido impresas al menos una vez.

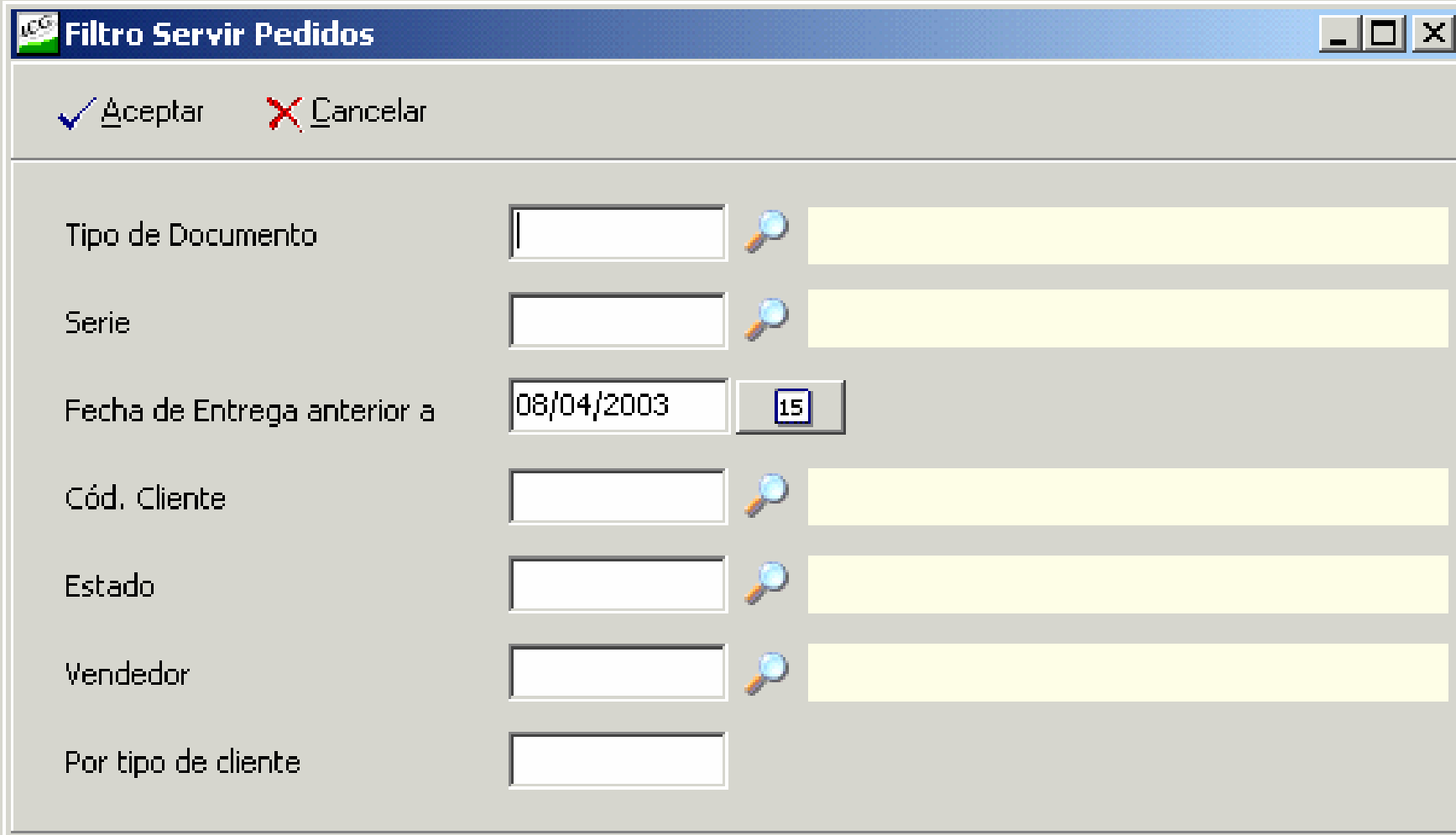
## Servir Pedidos

Este apartado no está disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

**ICGManager** dispone de esta potentísima herramienta que le ayudará a gestionar sus pedidos de venta. Primeramente se describirán las pantallas que forman esta opción y a continuación el modo de empleo:

### Descripción del Entorno

La primera ventana que aparece es el filtro para seleccionar los pedidos a gestionar. Rellene los datos que considere oportunos. Recuerde que si no indica nada se entiende "Todos".



✓ Aceptar    ✗ Cancelar	
Tipo de Documento	<input type="text"/> 🔍
Serie	<input type="text"/> 🔍
Fecha de Entrega anterior a	<input type="text" value="08/04/2003"/> <input type="text" value="15"/>
Cód. Cliente	<input type="text"/> 🔍
Estado	<input type="text"/> 🔍
Vendedor	<input type="text"/> 🔍
Por tipo de cliente	<input type="text"/>

A continuación se muestra la pantalla de gestión de pedidos en la que se muestra, en la parte superior los botones que permiten la gestión. Justo debajo se muestra un listado de todos los pedidos que cumplen los requisitos del filtrado de la

ventana anterior. Finalmente, en la parte inferior se muestra el detalle del contenido del pedido seleccionado. Ver imagen siguiente:

**Selección de pedidos**

	Pedido							Disponible		Riesgo
	Fecha	Pedido	Cliente	Importe	F. Entrega	Entrega	Estado	Uds	Importe	R.Excedido
<input checked="" type="checkbox"/>	19/11/2002	A 6	ALEJANDRA	49,28	19/11/2002	Parcial				
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2002	001P 1	CONCHA	0,00	21/11/2002	Parcial				
<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2002	A 8	YOLANDA	6,40	25/11/2002	Total				
<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2002	001P 5	AINHOA	0,00	26/11/2002	Parcial				
<input checked="" type="checkbox"/>	16/01/2003	001P 6	TERESA	5,60	16/01/2003	Parcial				
<input checked="" type="checkbox"/>	16/01/2003	001P 7	MARI CARMEN	3,40	16/01/2003	Parcial				
<input checked="" type="checkbox"/>	22/01/2003	A 12	ALICIA	19,20	01/02/2003	Parcial				
<input checked="" type="checkbox"/>	25/02/2003	A 13	ADELA	33,59	25/02/2003	Parcial				
<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2003	A 15	YOLANDA	6,72	05/04/2003	Total				
<input checked="" type="checkbox"/>	08/04/2003	A 16	TERESA	247,62	08/04/2003	Total				

371,81      0,00

**Detalle del Pedido seleccionado**  Línea que puede servirse

Referencia	Descripción	Almacén	U. Total	U. Pendientes	U. Disponibles	Importe
13180	BRILLANT LIPS 03 MARRONE		1	1		
13155	24 ORE ECLAT 63		4	4		
13180	BRILLANT LIPS 03 MARRONE		1	1		
13155	24 ORE ECLAT 63		4	4		
			0	0	0	0,00

MANAGER      SUPERVISOR      08/04/2003      17:37

### Botones de función

**Todos:** Selecciona () todos los pedidos de la lista.

**Ninguno:** Deselecciona () todos los pedidos de la lista.

**Cambiar Filtro:** Muestra de nuevo la pantalla inicial para modificar los filtros indicados. A destacar el campo "Estado" que se asigna a los pedidos en la pestaña Envío / Adicional, en el apartado: Datos Adicionales.

**Disponibilidad:** Permite averiguar la disponibilidad de artículos a servir. Al pulsar este botón, aparece un cuadro de diálogo que pregunta si desea consultar la disponibilidad en el

almacén al que se refiere cada pedido o en un almacén determinado. Una vez haya escogido la opción que desee pulse **Aceptar** y, en la parte media de la pantalla, en la columna **Disponible** se indicará para cada pedido:

- **Todo:** Podría servirse el pedido al completo.
- **Nada:** No podría servir ningún artículo del pedido. Aunque se disponga de parte del pedido, si en el pedido se ha indicado “Entrega total”, se indicará disponibilidad “Nada”.
- **3 / 10:** Indica cuántas unidades podría servir del total del pedido, en este caso serían 3 de las 10 totales del pedido.

**Selección de pedidos**

Pedido								Disponible		Riesgo
Fecha	Pedido	Cliente	Importe	F. Entrega	Entrega	Estado	Uds	Importe	R.Excedido	
19/11/2002	A 6	ALEJANDRA	49,28	19/11/2002	Parcial		Nada	0,00	0,00	
22/11/2002	001P 1	CONCHA	0,00	21/11/2002	Parcial		Nada	0,00	0,00	
25/11/2002	A 8	YOLANDA	6,40	25/11/2002	Total		Todo	6,40	261,51	
26/11/2002	001P 5	AINHOA	0,00	26/11/2002	Parcial		Nada	0,00	0,00	
16/01/2003	001P 6	TERESA	5,60	16/01/2003	Parcial		Nada	0,00	0,00	
16/01/2003	001P 7	MARI CARMEN	3,40	16/01/2003	Parcial		Nada	0,00	0,00	
22/01/2003	A 12	ALICIA	19,20	01/02/2003	Parcial		Todo	6,40	0,00	
25/02/2003	A 13	ADELA	33,59	25/02/2003	Parcial		3 / 10	17,28	0,00	
05/04/2003	A 15	YOLANDA	6,72	05/04/2003	Total		Nada	0,00	261,51	
08/04/2003	A 16	TERESA	247,62	08/04/2003	Total		Todo	247,62	0,00	
								371,81	277,70	

**Detalle del Pedido seleccionado**

Referencia	Descripción	Almacén	U. Total	U. Pendientes	U. Disponibles	Importe
13180	BRILLANT LIPS 03 MARRONE	3	1	1	0	0,00
13155	24 ORE ECLAT 63	3	4	4	3	17,28
13180	BRILLANT LIPS 03 MARRONE	3	1	1	0	0,00
13155	24 ORE ECLAT 63	3	4	4	0	0,00
			0	0	3	17,28

MANAGER SUPERVISOR 08/04/2003 18:19

En el campo **Importe** se indica el importe de venta que implica servir las unidades posibles de cada pedido.

**Riesgo:** En la ficha de los clientes se puede indicar el importe de riesgo concedido, es decir, el importe máximo a acumular de ventas a crédito. Si pulsa este botón, en la columna **Riesgo**, se indicará el importe que esté superando el riesgo concedido. En la imagen anterior, el cliente “YOLANDA” está **superando** el riesgo concedido en su ficha por un importe de 261,51€.

**Ver Riesgo:** Seleccione un pedido y pulse este botón para ver todos los datos del cliente correspondientes a las ventas a crédito. Para información detallada de esta pantalla consulte **Ventas – Pedidos de Venta – Pestaña Riesgo**.

**Cliente:** Accede a la ficha del cliente asociado al pedido seleccionado.

**Sólo Marcados:** Oculta los pedidos deseleccionados habiendo desmarcando la casilla de la primera columna.

**Generar:** Crea los albaranes de venta a partir de los pedidos seleccionados (tienen la casilla de la primera columna marcada “”). Previamente deberá indicar algunos parámetros necesarios para la creación de los albaranes.

Parámetros Servir Pedidos

✓ Aceptar    ✗ Cancelar

Tipo de Documento  
ALBARAN DE VENTA

Serie documento destino      Serie  
 Serie albarán igual a serie pedido      [ ]      [ ]

Fecha Albarán  
11/04/2003 [15]

Orden de las líneas de los pedidos  
 Línea del pedido       Ubicación

## Modo de empleo

---

Esta opción permite una rápida gestión de los pedidos a servir. Los pasos para gestionarlos dependen exclusivamente del usuario pero para que se pueda hacer una idea se sugieren los siguientes.

- 1.- Rellene los campos, de la pantalla Filtro Servir Pedidos, que considere oportunos para que aparezcan solamente los pedidos que le interese gestionar y pulse **Aceptar**.
- 2.- A continuación pulse el botón **Riesgo** para ver los clientes que han superado el riesgo que se les ha concedido en su ficha. Si existe riesgo seguramente no interesará servir a estos clientes. Desmarque la casilla de la primera columna de los pedidos que no quiera servir y pulse el botón  **Sólo Marcados**.
- 3.- El paso siguiente es averiguar los pedidos que podría servir y los no según el stock actual. Para ello pulse el botón **Disponibilidad**. Recuerde que en los pedidos de clientes que tienen indicado “Entrega Total” se indicará “Nada” si no se puede entregar el pedido al completo.
- 4.- Seguramente algunos clientes tendrán preferencia respecto a los demás. En ese caso desmarque la casilla de la primera columna de los de menor preferencia y calcule de nuevo la disponibilidad.
- 5.- Por último, para crear los albaranes a partir de los pedidos que queden seleccionados, pulse **Generar** e indique los datos que le solicita el programa. Nota: Los comentarios de las líneas de los pedidos también aparecerán en el albarán generado si están asociados con un artículo del pedido o si sus unidades son diferentes de 0.

## Control Entregas

---

Este apartado no está disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

NOTA: Para que el usuario tenga visible esta opción debe tener activada la propiedad  **Control Entregas** en **Configuración – Usuarios – Apartado Configuración Menú**.

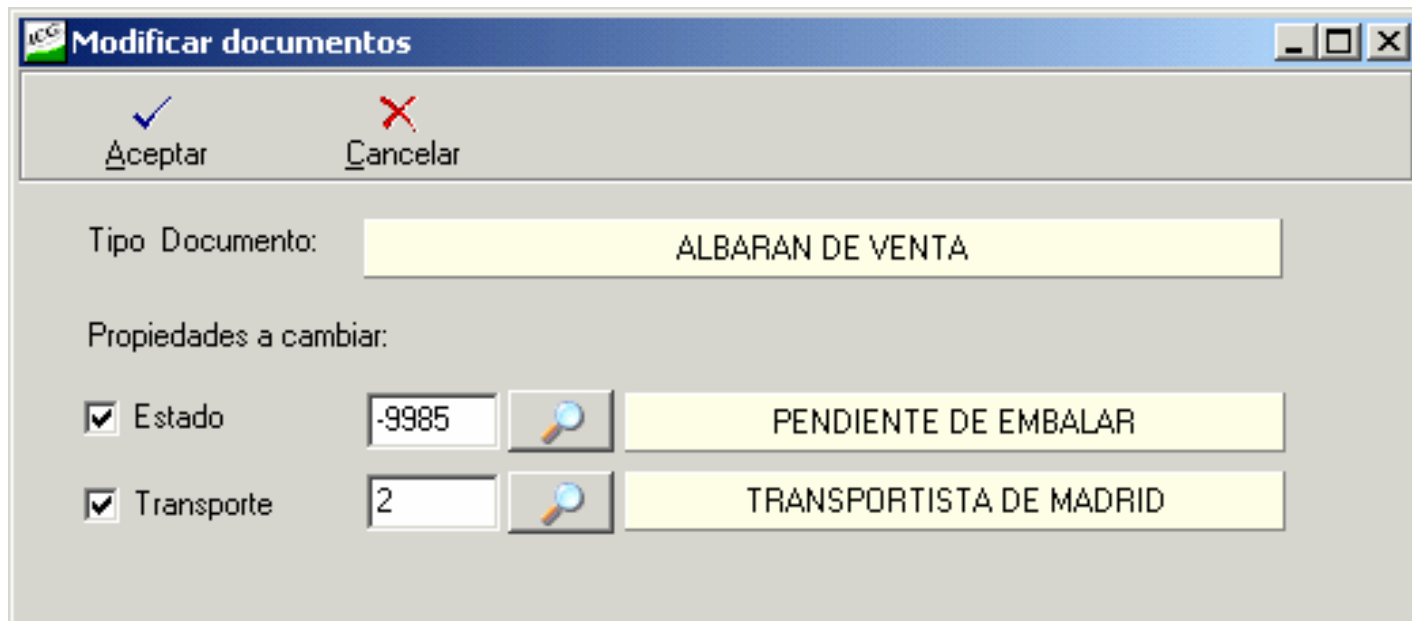
Esta opción permite asignar estados a uno o varios albaranes de venta así como una empresa de transporte.

**ICGManager** permite definir distintos estados para cada tipo de documento (ver **Configuración – Documentos – Tipos de Documentos – botón Estados**). Desde esta opción puede asignar un estado y/o una empresa de transporte a un albarán de venta o a un grupo de ellos.

Al acceder a la opción de Control de Entregas aparece una pantalla donde es posible seleccionar diferentes albaranes. Por defecto aparecen los de la fecha actual. Utilice el botón **Filtro** para indicar qué albaranes se deben visualizar.

Utilice el botón **Todos**, para seleccionar todos los albaranes que se están visualizando, o **Ninguno** para deseleccionarlos. Para seleccionar unos cuantos mantenga pulsada la tecla **Ctrl**. y vaya haciendo clic en cada uno de ellos.

Una vez seleccionados los albaranes deseados pulse el botón **Modificar**:



En esta ventana que aparece active las propiedades que desee cambiar haciendo clic en la casilla correspondiente al estado y/o a la empresa de transporte, esto le permitirá modificar el estado el estado y/o la empresa de transporte, según corresponda.

## Facturación Indirecta

---

Opción no disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

**Nota:** Esta opción sólo es visible si está marcada la propiedad  **Utilizar Facturación Indirecta (imprimir facturas en nombre del proveedor)** en **Configuración – Empresa - Pestaña Ventas**.

La facturación indirecta consiste, a grandes trazos, en realizar ventas a clientes en nombre de proveedores. Por ejemplo, si se distribuyen artículos de Marca X, se pueden hacer facturas en nombre de Marca X, pero siendo solamente 'Intermediario'.

Para trabajar con facturación indirecta deberá primero crear una tarifa de venta en **ICGManager** a la que pondrá un nombre identificativo, por ejemplo: Tarifa Marca X. En esta tarifa deberá incluir todos los productos que vaya a vender en nombre de Marca X.

Seguidamente deberá asignar, a cada cliente al que pretenda vender productos de este proveedor, la tarifa en cuestión en la ficha del cliente, en la pestaña de Tarifas y Formas de Pago, apartado Tarifas de Cliente. Una vez asignada la tarifa del proveedor al cliente, deberá completar las columnas de la rejilla de Tarifas del Cliente que son: El código del proveedor asignado a la tarifa de venta y el código del cliente que tiene el proveedor para ese cliente (código externo).

Deberá hacer lo mismo por cada proveedor que quiera asignar a ese cliente.

Ver imagen siguiente:

The screenshot shows the ICG Manager 4.0 interface. The 'Clientes' menu is active, displaying the client 'ROSA SANCHEZ' with internal code 30134 and accounting code 43070000. The 'Tarifas del cliente' table is highlighted with a blue border and contains the following data:

Código	Descripción	Dto	Prov.	Cód. Externo
20	Tarifa Marca X		2	5
21	Tarifa Marca Y	10	125	112

Below the table, there are various input fields for 'Riesgo Concedido' (0,00), 'Moneda', 'Régimen de Facturación', 'Días Pago' (0/0), 'Tipo de Cliente' (0), 'Dto Comercial' (0%), 'Vendedor' (0), 'Tipo Documento', 'Grupo diseños de impresión', 'Mes de vacaciones', and 'Nº Copias Factura'. The status bar at the bottom shows 'MANAGER SUPERVISOR 03/09/2002 19:16'.

La facturación indirecta la puede realizar desde el software **AutoVenta ICG®** o desde **ICGManager**.

Mediante esta opción: Ventas – Facturación Indirecta convierte los albaranes de venta (facturas de venta para el cliente) en albaranes de compra de abono convirtiendo así las ventas en albaranes de abono de compras.

### Ejemplo:

Se han comprado 100 cajas de galletas.

- Stock 100 cajas.

Se han vendido, en nombre del proveedor, 25 cajas de galletas.

- Stock  $100 - 25$  (cajas vendidas al cliente) = 75 cajas.

Se accede a Ventas – Facturación Indirecta y se facturan los albaranes de venta generándose así los albaranes de compra a partir de los de venta pero en negativo.

- Stock  $75 - 25$  (abonadas por el proveedor) = 50 cajas.

Se borran los albaranes de venta de manera que las unidades vendidas se vuelven a estocar.

- Stock  $50 + 25$  (de albaranes de venta borrados) = 75 cajas.

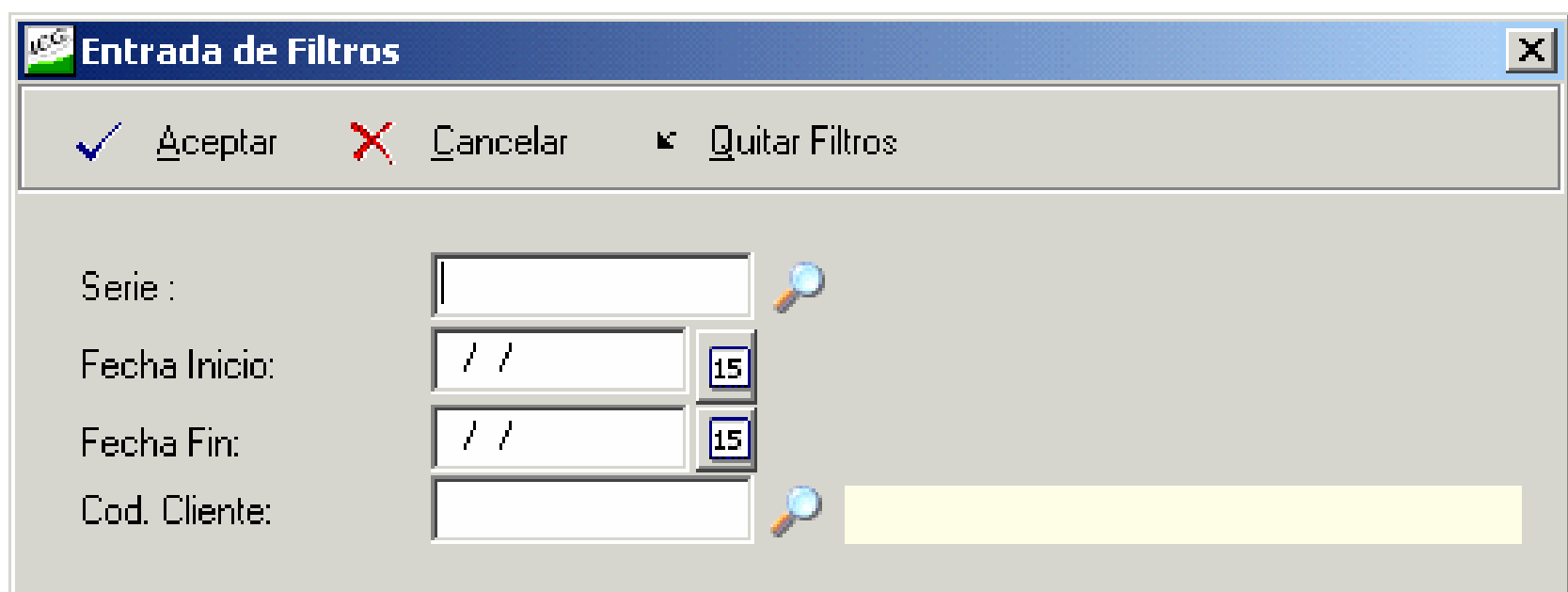
Se facturan los albaranes de compra:

- El stock queda igual.

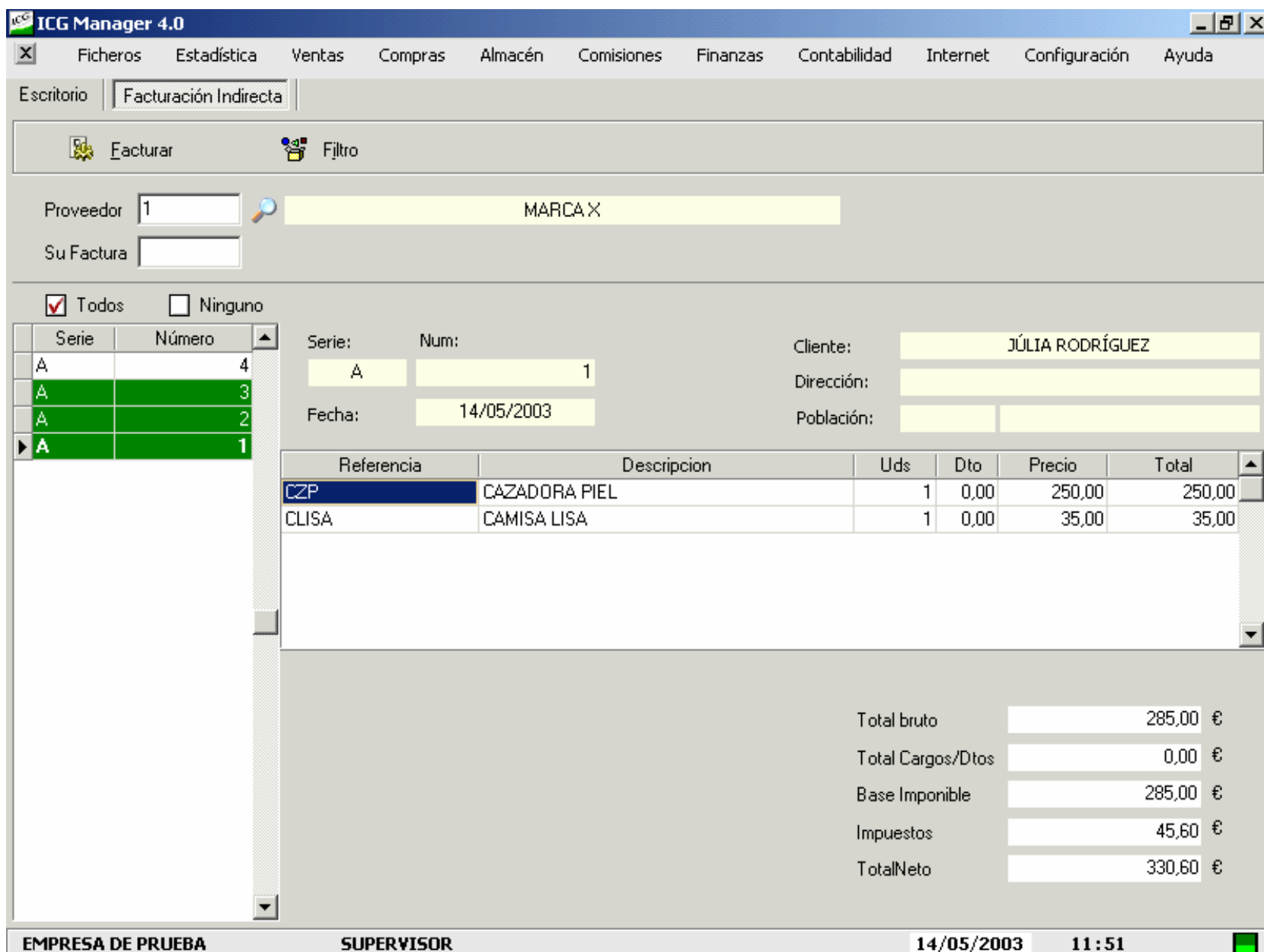
Los pasos para convertir los albaranes de venta en abonos sobre compras son los siguientes:

- 1.- Acceda al menú Ventas – Facturación Indirecta.
- 2.- Seleccione el Proveedor a Facturar.
- 3.- Aparece una pantalla similar a la facturación Manual, es decir, a la izquierda se muestra la lista de albaranes de venta, realizados a clientes en nombre del proveedor seleccionado, pendientes de facturar.

**Nota:** Por defecto se muestran los albaranes de todos los clientes con fecha del día actual, para escoger los albaranes de una serie, entre fechas y/o de un cliente en concreto pulse el botón **Filtro**.



- 4.- Debe indicar el número de factura del proveedor en el campo **Su Factura** situado debajo del código de proveedor.
- 5.- Seleccione los albaranes a facturar. Para seleccionarlos pulse la tecla **Ctrl.** y vaya haciendo clic en cada uno de ellos en la lista que aparece a la izquierda de la pantalla.



- 6.- Una vez seleccionados pulse el botón **Facturar**.

Por cada albarán seleccionado se generará 1 albarán de compra con unidades negativas borrándose los albaranes de venta. Además, los albaranes de compra generados se facturarán en una única factura de compra también en negativo.

De esta manera el stock disminuye, no como más venta sino como menos compra.

**Notas:**

- En la ficha de Proveedor se ha añadido una nueva pestaña "Facturación Indirecta" donde se pueden configurar las series de los albaranes y facturas de compra creadas en el proceso de Facturación Indirecta. Esta pestaña sólo es visible si está marcada la propiedad  **Utilizar Facturación Indirecta (imprimir facturas en nombre del proveedor)** en Configuración – Empresa - Pestaña Ventas.
- Los albaranes de venta tendrán en el remite de la factura los datos del proveedor. Por defecto el nombre que aparece como título de la empresa es el campo "Nombre Comercial" del proveedor.
- Normalmente es el proveedor quien da la orden de entregar cierta mercancía a un cliente. Cuando se entrega se adjuntan los albaranes de venta. De estos albaranes de venta se debe dar constancia al proveedor (mediante su página web, mediante fax, etc.) para que éste facture directamente al cliente. Como se ha hecho de intermediario no se facturan las ventas sino que se traducen en abonos de las compras realizadas al proveedor.

## Contabilizar

Esta opción del menú de ventas, sirve principalmente para dos funciones:

- Para volver a generar la contabilidad de un grupo de facturas de compra y venta: Para realizar esta operación, entre en la opción de contabilizar, introduzca el rango de fechas, y pulse el comando contabilizar.
- Para la contabilización de las facturas y tíquets de venta emitidas desde un **Front**, siempre que **ICGConnect** no esté configurado automáticamente para hacerlo: Para ello importe los datos a **ICGManager**, luego acceda al apartado de Ventas - Contabilizar, e introduzca el rango de fechas de dichos documentos y pulse el comando contabilizar.



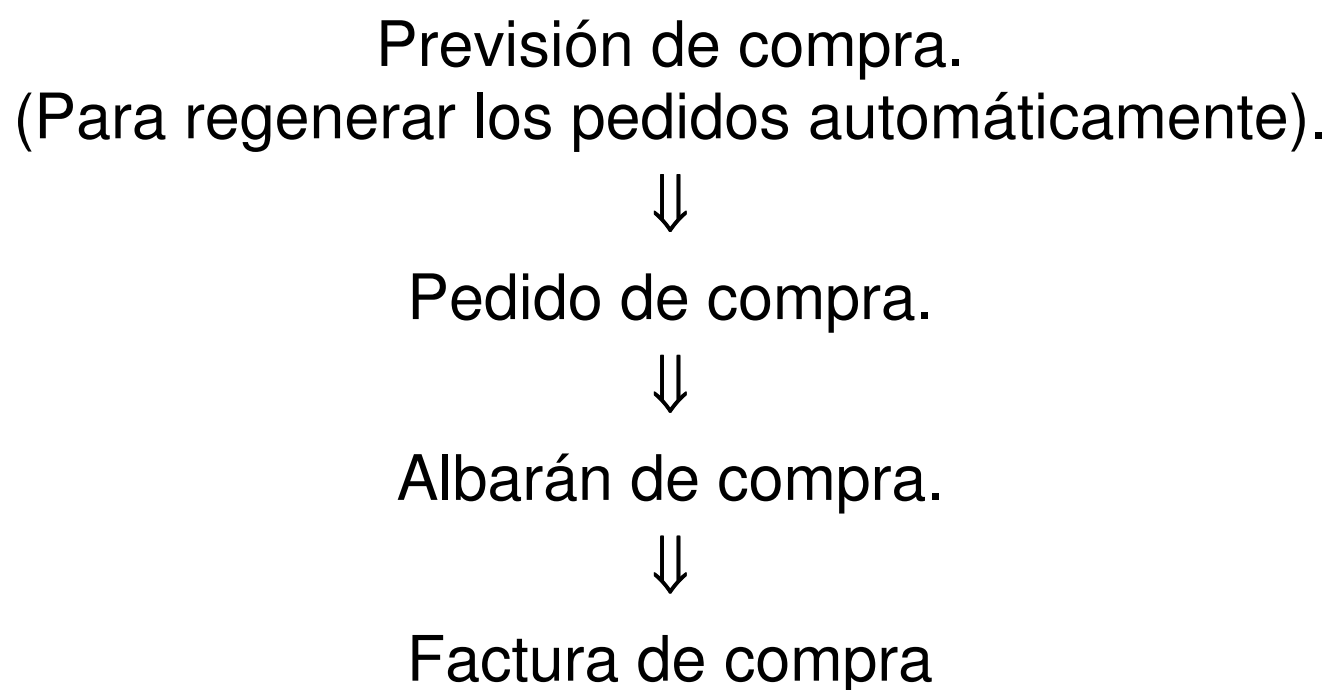
Contabilización	
Salir	Contabilizar
Desde	17/07/2002
Hasta	17/07/2002
Caja Inicial	
Caja Final	
Z Inicial	
Z Final	



## **Menú Compras**

**ICGManager** permite la creación de diferentes tipos de documentos configurables por el propio usuario, ya que según la actividad a la que se dedique el usuario este puede utilizar un tipo de documento que no esté referido estrictamente a los que facilita **ICGManager** por defecto: Pedido, albarán o factura (Para crear nuevos tipos de documentos ver **Configuración – Documentos – Tipos de Documento**).

Básicamente, el proceso de compras completo sería el siguiente:



Si bien puede generarse directamente el albarán o incluso la factura de compra. A continuación se explicará el proceso completo pero si solamente va a realizar facturas directas remítase al apartado **Facturación de Compras**.

## Previsión de Compras

---

Esta opción no está disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

El módulo de **Previsión de Stocks** de **ICGManager** es un asistente para la generación de nuevos pedidos de compra, que permite tomar decisiones de compra visualizando en una misma pantalla las existencias y los mejores precios de compra ofertados por los proveedores.

Por ello, ICG recomienda utilizar este módulo de **Previsión de Stocks** para generar nuevos pedidos de compra de artículos que ya han sido comprados alguna vez, en lugar de introducir manualmente un pedido de compra a un proveedor desde **Menú Compras – Pedidos**.

Esta previsión se puede realizar para un solo almacén o para varios almacenes:

### Previsión de stocks para un almacén

---

Existen tres formas diferentes de utilizar la previsión de stocks para un almacén:

1. Introduciendo artículos manualmente.
2. Importando una lista de artículos a través de **TeleStock**.
3. Realizando una previsión de compras automática en función de los stocks bajo mínimos.

#### Introduciendo artículos manualmente

Para ello, seleccionar el botón **Añadir Artículo**, y posteriormente, el almacén del que se desea hacer la previsión de stocks.

A continuación, aparece la pantalla de selección de artículos, donde deberá seleccionar el artículo que quiere pedir.

Una vez seleccionado, el artículo se carga en la pantalla con la siguiente información en columnas:

- **Referencia** del artículo.
- **Descripción** del artículo.
- **Talla y color** si el artículo tiene.
- **Stock:** Stock actual del artículo en el almacén seleccionado.
- **Stock futuro:** Stock que tendrá el artículo una vez que se reciban los pedidos de compra pendientes de recibir y que se finalicen las órdenes de fabricación en curso sin finalizar (si el artículo es un kit o compuesto).

NOTA: Es importante visualizar el stock futuro aquí para no duplicar pedidos de compra, porque si se entra en la previsión de stocks después de haber generado un pedido de compra, el stock actual continúa siendo el mismo hasta que no se produzca la recepción del pedido.

- **Uds.:** Aquí se pueden entrar manualmente las unidades que se desean comprar. Por defecto, **ICGManager** propone comprar sólo los artículos cuyo stock en este almacén está por debajo del nivel de stock mínimo.
- **Proveedor (F8):** **ICGManager** propone automáticamente el proveedor que oferta un mejor precio de compra del artículo en cuestión. Para ello tiene en cuenta, el histórico de compras realizadas del artículo y las tarifas de compra ofertadas por los diferentes proveedores, incluso si nunca se ha comprado el artículo en cuestión a estos

proveedores. Con la tecla de función **F8**, puede seleccionar un proveedor diferente de la lista de proveedores introducidos en **ICGManager**.

NOTA: Si la previsión de stocks no le propone ningún proveedor, es porque nunca se ha comprado el artículo, no se ha entrado ninguna tarifa de compras en la ficha de un proveedor que incluya el artículo o la tarifa de compra del proveedor que contiene ese artículo está caducada.

- **Precio (F7):** Aquí se visualiza el mejor precio de compra ofertado por un proveedor. Con la tecla de función **F7** se visualiza un extracto de compras del artículo y un listado de precios de compra ofertados por los proveedores. Para seleccionar un proveedor del extracto de compra o de la lista de precios de compra ofertados, únicamente hay que hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la línea cuyas condiciones quiera aplicar. Si lo desea, puede introducir manualmente el precio de compra directamente en la columna **Precio (F7)**.
- **Moneda:** Moneda en la que se desea realizar el pedido. Por defecto, propone la de última compra o la de la tarifa de compra del proveedor.

A continuación, repetir el mismo proceso (botón **Añadir Artículo**) para cada uno de los artículos que se desee comprar.

Una vez seleccionados todos los artículos, con el botón **Generar Pedidos** se genera un pedido por cada uno de los proveedores que aparecen en la lista de artículos (Ver **Menú Compras - Pedido de Compra**).

### Importando una lista de artículos con TeleStock

Para ello, seleccionar el botón **Importación**, y posteriormente, el almacén del que se desea hacer la previsión de compras.

A continuación seleccione el puerto de comunicaciones donde está conectada la cuna soporte del **TeleStock** y pulse el botón **Importar**.

Todos los artículos y sus unidades de compra introducidos en **TeleStock** se cargan automáticamente en la pantalla de **Previsión de Stocks**, visualizando los campos descritos en el apartado anterior (referencia, descripción, talla, color, stock, stock futuro, Uds., proveedor, precio y moneda).

NOTA: El campo **Uds.** no se propone en función del nivel de stocks, sino que el valor introducido en el **TeleStock**. Esta forma de trabajo de la **Previsión de Stocks** es de gran utilidad para moverse libremente por el almacén con **TeleStock** (sistema portátil de captura de inventarios), seleccionando las unidades de cada artículo que se desean comprar. Aunque la selección de artículos y sus unidades es manual, la propuesta de mejor precio de compra la realiza automáticamente **ICGManager**.

El usuario, no obstante, puede modificar cualquiera de los valores (unidades, proveedor y precio) y finalmente, confirmar los pedidos a los diferentes proveedores con el botón **Generar Pedidos**.

### Previsión automática de compras en función de los stocks bajo mínimos

A diferencia de las dos formas descritas anteriormente, donde el usuario selecciona manualmente qué artículos desea comprar, **ICGManager** también puede indicarle qué artículos debe comprar en función de los stocks bajo mínimos, cuántas unidades y por supuesto, a qué proveedor hay que comprarlos.

Para ello, seleccionar el botón **Nuevo**, y posteriormente, el almacén del que se desea hacer la previsión de compras. **ICGManager** permite hacer una previsión de compras de

todos los artículos o filtrar todos los de un departamento (sección, familia y/o subfamilia) o marca (y/o línea).

Después de pulsar el botón **Aceptar** se cargarán automáticamente todos los artículos seleccionados en el filtro, visualizando los campos descritos en el apartado anterior (referencia, descripción, talla, color, stock, stock futuro, Uds., proveedor, precio y moneda).

El campo **Uds.** se calcula automáticamente si el **stock futuro** es menor que el **stock mínimo** definido para el almacén seleccionado y su valor es la diferencia entre el **stock máximo** y el **stock futuro**. De la misma forma que en los métodos anteriores, para cada uno de los artículos se calcula el **proveedor** y el **mejor precio de compra**.

Dado que la selección de artículos ha podido cargar una lista muy numerosa, con el botón **Bajo Mínimos** se visualizarán únicamente aquellos artículos que **ICGManager** propone comprar porque su stock se encuentra bajo mínimos.

Con el botón **Proveedor** pueden visualizarse sólo los artículos que se proponen comprar a un proveedor determinado.

El usuario, además, puede modificar cualquiera de los valores (unidades, proveedor y precio) y finalmente, confirmar los pedidos a los diferentes proveedores con el botón **Generar Pedidos**.

NOTA: Para realizar un cálculo automático de los stocks mínimos y máximos de un almacén, en función de las ventas, ver **Menú Estadística – Cálculo de Stocks mínimos**.

## **Previsión de stocks para varios almacenes**

---

Existen dos formas diferentes de utilizar la previsión de stocks para varios almacenes, las cuales están explicadas en el apartado de previsión para un almacén.

1. Introduciendo artículos manualmente.
2. Realizando una previsión de compras automática en función de los stocks bajo mínimos.

## Pedidos de Compra

---

### Introducción de la cabecera del pedido:

---

Para generar un pedido desde **ICGManager** es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el código del **Proveedor** al que va a efectuar el pedido. En caso de ser un nuevo proveedor o no saber el código de éste, pulsar el botón de filtro o tecla de función **F6**.
2. Seleccionar el **área de negocio** o **serie** asignada al pedido. Por defecto, un usuario tiene una asignada (Ver **Configuración – Usuarios – Valores por defecto – Series** ). En caso de que la que aparece por defecto no sea la deseada el usuario podrá seleccionar o crear una nueva pulsando la tecla de función **F6**.
3. A continuación seleccionar la fecha del pedido y la fecha prevista de recepción. En la ficha de proveedor puede definir el número de días que tarda el proveedor en servir un pedido para que se calcule esta fecha de forma automática.
4. Indicar el código del almacén donde será recibida la mercancía solicitada. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo almacén, pulsar la opción de filtro o **F6**.
5. En el campo de **Su pedido**, introducir el número de pedido que tenga referenciado el proveedor.

Ya definida la cabecera del documento el usuario ya puede insertar las líneas de producto que desea recepcionar. La introducción de estas varía dependiendo del tipo de actividad

de la empresa, por lo que se va a diferenciar esta en dos supuestos:

### **Introducción de líneas de pedido con Tallas y Colores:**

Situado el usuario en el campo **Referencia**, indicar, o seleccionar mediante **F6**, la Referencia o Código Barras del artículo a pedir. En caso de que el artículo no coincida en código dentro de la lista de artículos disponibles **ICGManager** va proponer dos opciones, las cuales son:

- **Artículo Nuevo:** Pulsando esta opción, la aplicación mostrará un cuadro de creación rápida de artículos en la cual se indicarán aquellos datos necesarios para una correcta creación del artículo, como la descripción, el departamento, sección, familia y subfamilia, la marca y línea y la temporada. Ya completado pulsar Guardar.

Si previamente se han introducido otras líneas de artículos en el pedido, el cuadro de creación rápida de artículos visualizará todas las propiedades del artículo existente en la línea de pedido anterior. Como las probabilidades que coincidan parte de las características del nuevo artículo con el artículo de la línea anterior del documento son altas, únicamente deberá cambiar las propiedades diferentes.

ICG recomienda no completar los datos de costes de la ficha rápida de creación de artículos ni utilizar el botón **F11 - Tallas y Colores** para asignar tallas y colores al artículo de nueva creación. Es preferible guardar la ficha rápida del artículo sin asignar tallas y colores.

NOTA: No es necesario entrar el precio de compra ni los diferentes costes porque estos campos serán actualizados automáticamente una vez se haya recibido el pedido.

Una vez el artículo de nueva creación se ha cargado en el pedido, es aquí donde hay que:

- Entrar el color en la columna para tal efecto.

Seleccionar la tabla de tallas asignada al artículo con la tecla de función **F6** desde la primera columna de tallas. Si la tabla de tallas no existiera pulsar el botón **Fichero** del cuadro de selección de tallas para poder crear un nuevo grupo.

- Entrar el precio de coste.

- Si se desea asignar precios de venta al artículo desde la misma pantalla de pedido, pulse la tecla de función F1 para visualizar en la parte inferior la pestaña **Tarifas Venta**.

- **Asociar a otro artículo:** Como indica la descripción, la referencia introducida puede estar asociada a un artículo que ya se tenía creado pero con distinta referencia, ya que **ICGManager** permite insertar tantas referencias de proveedor como crea necesarias a un mismo artículo.

### **Introducción de líneas de pedido sin Tallas y Colores:**

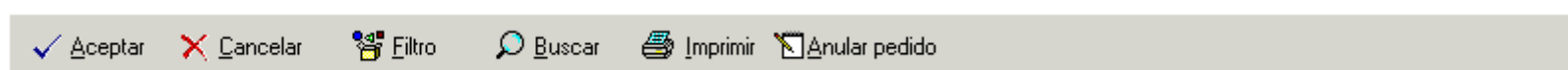
La introducción de pedidos de compra relacionados con artículos sin tallas y colores tiene las mismas opciones de crear un artículo o asociar referencias con la única diferencia de que no es necesario generar un color ni una tabla de tallas.

### **Barra superior de botones**



A continuación se comenta el uso para el que está destinado cada uno de los botones que aparecen en la parte superior de un pedido:

- **Nuevo**: Muestra un pedido en blanco, para que el usuario pueda crear un nuevo pedido sin tener necesidad de salir de esta opción.
- **Borrar**: Elimina aquel pedido que esté cargado en pantalla.
- **Lista**: Mediante esta opción el usuario podrá localizar, como si de un fichero se tratara, cualquier pedido realizado en la aplicación. Esta opción contiene a su vez otra barra de botones que se comenta a continuación:



- **Aceptar**: Sirve para cargar en la pantalla principal del pedido aquel documento que tenga seleccionado en la lista de documentos.
- **Cancelar**: No realiza ninguna selección de documento, volviendo la pantalla inicial de inserción de documento.
- **Filtro**: Tal y como dice la descripción, esta opción permite realizar una serie de filtros para facilitar la localización más rápida del pedido o documento causante de la búsqueda.

Se enumeran a continuación:

- **Tipo Documento**: Permite al usuario seleccionar cualquier tipo de documento que tenga accesible el usuario, permitiendo cargarlo en la misma opción de pedido.
- **Serie**: Efectúa un filtro de aquellos documentos que pertenecen a dicha serie. Pulsando el botón de selección o **F6**, podrá seleccionar la serie que desee filtrar.

- **Fecha inicio / Fin:** Permite acotar las facturas entre un rango de fechas.
  - **Cod. Proveedor:** Realiza un filtro de aquellos documentos que correspondan por código al proveedor seleccionado. Puede buscar dicho proveedor mediante el botón de filtro o **F6**.
  - **Estado:** Permite ver aquellos documentos en los cuales se haya fijado un tipo de estado bajo criterio del usuario. Estos estados son creados para cada uno de los tipos de documentos disponibles. (Ver **Configuración – Documentos – Tipos de Documento**).
  - **Ver solo pendientes de recepción:** En el caso de tipos de documentos como el pedido, este filtro le permitirá saber qué documentos de los que tiene en la lista todavía no han sido recibidos o parcialmente se han recibido.
- **Buscar:** Este filtro permite localizar el documento por el número interno de pedido que proporciona el proveedor.
  - **Imprimir:** Permite imprimir el documento seleccionado de la lista. El diseño del documento a imprimir será el definido por defecto para el usuario con el que se haya accedido.
- **Preliminar:** Muestra en pantalla el documento cargado para que el usuario tenga una visión de éste antes de proceder a su impresión. Esta opción no permite visualizar aquellos documentos que están diseñados en modo texto.
  - **Imprimir:** Imprime directamente, en la impresora asociada al terminal, el documento cargado en pantalla.

- **E-mail**: Otra alternativa a la impresión del documento es enviar éste vía E-mail. **ICGManager** permite enviar el documento como 'Documento adjunto' o directamente como mensaje, marcando o no el check 'enviar como fichero de texto'. Para definir el diseño del e-mail, hay que crear un documento de texto (ver **Configuración – Documentos – Diseño de Documentos**).

El campo **Para** se completa automáticamente con el e-mail introducido en la ficha de proveedor. Ya puede pulsar el botón **Enviar**.

Para enviar e-mails, es necesario completar los parámetros de conexión que solicita la aplicación. (Ver **Configuración – Usuarios**).

- **Moneda**: Muestra todos los tipos de monedas definidas en **ICGManager**, de manera que al seleccionar la moneda deseada los precios serán interpretados por **ICGManager** con la moneda que se haya seleccionado. (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Monedas**).

En caso de no existir la moneda deseada, el usuario podrá crear esta pulsando el botón **Fichero**.

- **Tipo Doc**: Esta opción permite utilizar cualquier tipo de documento asociado al usuario que esté activo en dicho momento, insertando incluso en la barra de botones aquellas opciones necesarias para una correcta gestión del tipo de documento seleccionado

## Pestaña Totales:

Tarifas Venta	Totales	Envío / Adicional	Opciones	Forma de Pago : GIR 90 F.F.	10 Unidades
Total Bruto	55.900	Pts	Desglose por bases		
Dto Comercial	0,00 %	0	Pts	Bruto	Dto. Comerc.
Dto P.P	0,00 %	0	Pts	55.900	0
Base Imponible	55.900	Pts	Base	55.900	0
Impuestos	8.944	Pts	% Iva	16	Cuota Iva
Total	64.844	Pts	% REQ	0	Cuota REQ
				0	0

En esta pestaña podrá visualizar el cuadro de totales además del desglose por bases para cada tipo de IVA usado en dicho documento. El Dto. Comercial y Dto. Pronto Pago será indicado por el usuario en dichos campos o, por defecto en el caso de que el proveedor tenga indicado alguno de estos descuentos en su ficha.

## Pestaña Tarifas Venta:

El usuario podrá completar directamente desde el pedido de compra una parte esencial del artículo como es el precio de venta. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Marcada la línea del artículo a insertar el precio de venta, pulsar **F1** o seleccionar pestaña de **Tarifas Venta**.

Tarifas Venta	Totales	Envío / Adicional	Opciones	Obs.	F. Pago : CONTADO EURO	4 Unidades	2 Lineas					
<input type="button" value="Añadir Tarifa"/> <input type="button" value="Salir [ESC]"/> <input type="button" value="F1 -&gt; Entrar Precios"/>												
Tarifa	Formato	Bruto	X	Y	Dto	Neto	Mon	Beneficio	% S/C	% S/V	Últ %C	Últ %V
TARIFA 1		50,00				50,00	€	19,71	65,07	39,42	69,33	40,95
TARIFA 2		60,00				60,00	€	29,71	98,08	49,51	0	0
TARIFA 3		70,00				70,00	€	39,71	131,09	56,73	0	0
TARIFA 4		55,00				55,00	€	24,71	81,57	44,93	0	0

2. En caso de que el precio a insertar no interese en ninguna de las tarifas que aparecen por defecto, el usuario deberá pulsar el botón de **Añadir Tarifa**.
3. Introducir el precio de venta del artículo insertándolo en el campo **Neto**.

Cabe destacar algunos campos que le podrán orientar en el momento de aplicar precios del artículo, siendo los siguientes:

- **X e Y:** Completando estos campos el usuario obtendrá un precio neto resultante de haber aplicado un porcentaje de descuento equivalente a la división entre los valores introducidos en Y e X. Por ejemplo: Promoción 3 x 2 (llévese 3 y pague 2).
- **%S/C:** Margen sobre el coste. Es el resultado de dividir el beneficio o margen comercial entre el precio de coste.
- **%S/V:** Margen sobre la venta. Es el resultado de dividir el beneficio o margen comercial entre el precio de venta.
- **Últ. %S/C:** Establece el precio de venta a partir de un margen sobre el coste.
- **Últ. %S/V:** Establece el precio de venta a partir de un margen sobre la venta.

El **%S/C** y **%S/V** son campos fijos que visualizan los márgenes reales sobre el coste y sobre la venta respectivamente, en función del coste actual del artículo. Los campos **Últ.%S/C** y **Últ.%S/V** guardan los últimos márgenes aplicados. Si se produce una variación de precios de compra y, por consiguiente, de los costes del artículo, los valores **%S/C** y **Últ.%S/C** no coincidirán. (Ver **Menú Ficheros – Tarifas Precios** para recalcular nuevamente los precios de venta de una tarifa en función de los márgenes establecidos en **Últ.%S/C**). Para el **%S/V** la explicación es análoga.

En caso de que los artículos tengan tallas y colores existen dos opciones que le permitirán aplicar el mismo precio a todas las tallas o las de la línea marcada.

## Pestaña Envío / Adicional:

Este apartado contiene información relativa a los **Datos de Envío** como la descripción de la Agencia o si los portes están pagados o debidos.

Seleccione la empresa de transporte mediante el botón de selección (lupa), si no le aparece la empresa que desea puede crearla pulsando el botón **Fichero**.

En cuanto a los **Datos Adicionales**, se refieren los siguientes aspectos:

- **Cotización:** Indica el valor de la moneda del documento, respecto a la principal. Dicha cotización se introduce por el usuario en el apartado de **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Monedas**, Opción **Cotizaciones**.
- **Estado:** En este campo podrá insertar alguno de los estados definidos por el usuario para dicho tipo de documento, los cuales serían de gran utilidad en el momento de filtrar dichos documentos por su estado. La selección de éstos se realizará pulsando el botón de filtro y en el caso de eliminar este pulsar el botón de borrar.
- **Documento Word:** Permite asociar al documento otro documento en formato Word en el caso de desear ampliar en contenido éste. Por ejemplo: Un presupuesto además de la valoración de éste podría tener asociado un

documento Word con explicaciones detalladas o gráficas de lo que se debe realizar.

## Pestaña Opciones:



Este apartado contiene una serie de utilidades que variarán dependiendo del tipo de documento que esté utilizando. También puede presentarse una lista con estas opciones, haciendo click con el botón derecho del ratón en las líneas del documento.

Estas opciones son las siguientes:

**Cambio Proveedor:** Permite seleccionar o crear un proveedor diferente al que tenga asociado actualmente en el documento para su posterior sustitución en este.

**Datos artículo:** Muestra la ficha del artículo que tenga seleccionado dentro de las líneas del documento.

**Código de Barras:** Pulsando este botón el usuario podrá insertar el(los) código(s) de barra(s) correspondiente/s al artículo de la línea seleccionada.

En caso de ser un artículo con tallas y colores asociados, esta opción presentará solamente las tallas y colores adquiridos en dicho documento, pudiendo además indicar la ubicación de este dentro del almacén.

Si el usuario quisiera ya introducir todos los códigos de barras para todas las tallas y colores asociadas al artículo deberá pulsar el botón **Códigos de barra artículo**.

**Buscar artículo:** Muestra el listado de artículos para poder localizar aquel que haya seleccionado dentro del documento.

**Repetir Buscar artículo:** Pulsando este botón, se repite la búsqueda del mismo artículo en las demás líneas restantes del documento.

**Formas de pago:** Esta opción ofrece la posibilidad de consultar la forma de pago aplicada en el documento, así como efectuar modificaciones de ésta. Las opciones disponibles son:

- **Vencimientos:** Muestra las líneas de vencimientos generados, con la única finalidad que la consulta.
- **Modificar:** Pulsando esta opción al usuario se le ofrece la posibilidad de modificar o cambiar la forma de pago.



Pos.	Forma Pago	Tipo	Desc. Tipo	Vencimiento	Fecha Pago	Importe	Mon.	Gen. Apunte	Estado	Contrapart.	Núm. Efecto	Co
001	30 DIAS LETRA	2	2 DIAS	02/02/2003	02/02/2003	982.11	€	VENCIMIENTO	PENDIENTE	57000001		

### Botones Opción Formas de Pago

**Nueva Forma de Pago:** Pulsando esta opción el usuario podrá seleccionar la forma de pago por defecto asignada al proveedor o seleccionar una de las que tenga creadas pulsando el botón **Todas**. En caso de que el usuario quisiera crear una nueva forma de pago deberá pulsar el botón **Fichero**.

**Nuevo Vencimiento:** Esta opción permite crear una forma de pago excepcional para dicho documento en

cuestión. Con esto se quiere decir que esta forma de pago no va a ser guardada como tal para ser utilizada en otros documentos.

**Borrar Vencimiento:** Elimina el apunte de tesorería que tenga seleccionado.

**Saldar / Pendiente:** La aplicación mostrará una u otra opción dependiendo de si el apunte de tesorería seleccionado está **Saldado** o **Pendiente**.

**F5 – Calculadora:** Muestra la calculadora, ofreciendo la posibilidad de cargar el importe resultante de la operación directamente en el campo **Importe**.

Si el documento todavía no ha sido guardado, las opciones de **Formas de Pago** serán:

- **Añadir:** Permite añadir además de la forma de pago existente otra forma de pago diferente a la existente.
- **Quitar:** Elimina la forma de pago seleccionada.

**Vencimientos:** Permite consultar los vencimientos creados en el documento.

**Costes:** Permite consultar las últimas compras del artículo además de las tarifas de compra existentes de proveedores para dicho artículo.

La pantalla se divide en dos zonas:

- **Zona superior:** Extracto de todas las compras realizadas de este artículo, indicando fecha de compra, proveedor, unidades y precio.
- **Zona inferior:** Precios ofertados por los diferentes proveedores que comercializan dicho producto, indicando si la oferta está vigente o caducada. (Para introducir un

nuevo precio ofertado por un proveedor, ver **Menú Ficheros – Proveedores**, pestaña **Tarifas y Formas de pago**).

NOTA: Si un artículo no se ha comprado nunca, la zona inferior ocupará toda la pantalla.

#### Botones Opción Costes

**Imprimir**: Extrae un documento con todos los precios ofertados por los proveedores para ese artículo.

**Gastos**: Muestra la lista de gastos asignados a la línea de compra seleccionada.

**Stocks**: Muestra el stock actual en todos los almacenes de del artículo seleccionado.

En tallas y colores la visualización de stock varía a medida que se cambie de posición en la matriz de la parte superior de la pantalla.

#### Botones Opción Stocks

**Editar Stocks**: Esta opción va a permitir modificar el stock del artículo como si de una regularización se tratara. El método de regularización varía en aquellos artículos que tienen asignados tallas y colores, ya que para realizar regularizaciones será necesario marcar la opción **Permitir Regularización**.

ICG recomienda modificar el stock de los artículos a través de inventarios físicos introducidos (Ver **Almacén – Regularización**) y no a través de esta opción.

**Borrar Línea**: Elimina la línea seleccionada. Esta acción también es posible efectuarla pulsando la combinación de teclas **Ctrl. + Supr.**

**Impresora:** Mediante esta opción el usuario podrá seleccionar de entre las impresoras disponibles en Windows.

**Diseño impresión:** Al igual que la opción anterior el usuario podrá seleccionar un diseño de impresión del documento diferente al asociado por defecto en la opción **Configuración – Sistema – Diseños de Impresión**.

Este quedará inactivo en el momento que se haya impreso dicho documento, a no ser que se marque la opción de **Mantener por defecto este diseño**, ya que entonces quedará activo mientras no se salga de la aplicación.

**Precios:** En este apartado podrá modificar, insertar o simplemente consultar precios de venta asignados al artículo correspondiente a la línea que tenga activa. Ver imagen en página siguiente:

Tarifa	Formato	Bruto	X	Y	Dto	P. Neto	Mon	Beneficio	P. Coste	% S/C	% S/V	Ú
OFERTA NAVIDAD		41,35	1	0		41,35 €		21,82	19,53	111,69	52,76	
GENERAL EUROS		41,35	1	0		41,35 €		18,69	22,66	82,49	45,2	

En caso de artículos con tallas y colores, el usuario podrá asignar el mismo precio de venta a todas las tallas y colores marcando la opción **Asignar a toda Talla y Color**.

### Botones Opción Precios

**Añadir Tarifa:** Pulsando este botón la aplicación mostrará todas las tarifas disponibles ofreciendo la posibilidad de añadir dicho artículo a la tarifa o en su caso también podrá crear una nueva tarifa mediante el botón **Fichero**.

**Precio:** Elimina de la tarifa seleccionada el artículo que tenga activo.

**Guardar Cambios:** Una vez realizadas las modificaciones pertinentes el usuario deberá validar estos cambios pulsando este botón.

**Cancelar Cambios:** Esta opción será utilizada en caso de rechazar las modificaciones efectuadas sin haber pulsado todavía el botón de **Guardar Cambios**.

**Calculadora:** Activa la calculadora.

**Etiquetas:** Permite imprimir etiquetas de los artículos incluidos en el documento.

Para que estas puedan ser impresas hay que tener en cuenta que el artículo deberá tener activa la opción **Generar etiquetas al recibir** en su ficha.

Las opciones de impresión disponibles son:

- **Orden:** Dependiendo de la opción seleccionada el orden de impresión de estas podrá ser:

**Sin Orden:** Imprime las etiquetas bajo orden del código interno del artículo.

**Por Ubicación – Referencia:** El orden de impresión está definido en primer lugar por la ubicación del artículo (Ver la **pestaña Stocks de Menú Ficheros - Artículos**) y en segundo término por Referencia.

**Por Ubicación – Descripción:** El orden es igual al anterior, exceptuando que en segundo término prevalecerá la descripción antes que la referencia del artículo.

**Por Marca – Descripción:** Primero ordena por la descripción de la marca y a continuación por la descripción del artículo.

**Por línea de documento:** Imprime las etiquetas bajo el mismo orden de introducción de las líneas del documento.

- **Parámetros Etiquetas:** Una vez indicado el orden de impresión el usuario deberá indicar una serie de parámetros:

**Tarifa de Venta:** Seleccione aquella tarifa de venta de la cual quiera extraer los precios para que sean insertados en cada una de las etiquetas.

**Posición:** Permite indicar en qué fila y columna de la hoja de etiquetas quiere empezar a imprimir. Esta opción permite aprovechar aquellas hojas de etiquetas inacabadas en otras impresiones.

**Imprimir:** Aquí se delimita el número de etiquetas a imprimir para cada artículo. Las opciones son:

- **1 Etiqueta por unidad:** Imprimirá por cada artículo tantas etiquetas como unidades hayan sido indicadas en el campo de unidades total del documento.
- **1 Etiqueta por código de artículo:** Imprime una etiqueta para cada uno de los artículos que haya con diferente código. El uso de esta opción sería para el caso de impresión de etiquetas de estantería.

**Diseño:** El usuario deberá seleccionar uno de los diseños de etiqueta disponibles para posteriormente iniciar su impresión.

### Botones

- **Imprimir:** Imprime las etiquetas en la impresora por defecto seleccionada para dicho fin, la cual queda asociada desde la opción **Configuración – Sistema**, botón **Diseños de Impresión**, o en la predeterminada de Windows, en el caso de no tener ninguna definida.
- **Fichero Texto:** Guarda en un fichero texto los datos referentes a estas etiquetas para ser este fichero posteriormente importado por una impresora especial que traduzca dicho fichero ASCII en etiqueta.

### **Menú Contextual Pedidos de Compra**

---

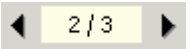
Pulsando el botón derecho (secundario) del ratón sobre una línea de detalle de un pedido, albarán o factura de compra se muestran una serie de opciones que a continuación se detallan:

- **Seleccionar Todo:** Selecciona todas las líneas del documento.
- **Seleccionar Línea:** Selecciona la línea sobre la que se encuentra situado en este momento. Si deseaba seleccionar otra línea, en vez de la que se ha seleccionado, pulse en la primera casilla de la primera columna de esa línea.
- **Copiar:** Permite copiar la(s) línea(s) seleccionada(s) para “pegarlas” en otro documento de manera que pueda copiar el contenido de un documento a otro de una manera rápida y fácil.
- **Pegar:** Pega la(s) línea(s) copiada(s) mediante la opción anterior **Copiar**.
- **Ordenar por almacén y referencia:** Ordena las líneas por orden alfabético de almacén y referencia de los artículos.

- **Ordenar por almacén y ubicación:** Permite ordenar las líneas por estos campos de manera que se facilite la colocación de los artículos comprados en los almacenes.
- **Expandir/Agrupar por tallas:** Muestra una línea por cada talla y color cuando se expande o una línea por color mostrando una columna para cada talla cuando se agrupa.
- **Desglosar componentes línea:** Si el artículo de la línea es un “Kit” sustituye el artículo por sus componentes.
- Las siguientes opciones equivalen a su respectivo botón en la **Pestaña Opciones:**
  - **Cambio Proveedor.**
  - **Extracto Tesorería.**
  - **Datos artículo.**
  - **Stocks.**
  - **Costes.**
  - **Precios.**
  - **Impresora.**
  - **Etiquetas.**
  - **Diseños Impresión.**
  - **Formas de Pago.**
  - **Vencimientos.**
  - **Copiar Línea.**
  - **Borrar Línea.**
  - **Calculadora.**

- **Datos Proveedor:** Muestra los datos del proveedor asignado al documento.
- **Cambiar Código de Barras:** Visualiza los campos de códigos de barras de cada artículo del documento permitiendo editarlos.
  - **F9: Calcula el dígito de control del código de barras.** Sólo sirve si el código de barras es EAN13.

Nota: EAN 13 es el código de barras que se utiliza en Europa para la identificación de productos en la comercialización de los mismos. Este código consta de 13 dígitos de los cuales 12 son realmente el código que identifica al artículo y el 13º es un dígito de control que sirve para detectar lecturas erróneas.

- **Pasar a otro pedido:** Permite traspasar artículos de un pedido de compra a otro a nombre de otro proveedor. Esta opción es útil si se consultan los costes de un artículo y resulta que en la tarifa de compra de otro proveedor resulta más barato. Puede, entonces, traspasar este artículo mediante esta opción seleccionando después &Nuevo en la ventana que aparece y seleccionando el proveedor que desee. De esta manera puede generar dos o más pedidos al mismo tiempo. Para cambiar de un pedido a otro deberá hacerlo mediante las flechas que hay situadas en la parte inferior izquierda de la pantalla: .

## ¿Qué sucede al guardar un documento de pedido de compra?

---

Al guardar un documento de pedido de compra, se aumenta el valor del campo **Pedido** de todos aquellos artículos que en su correspondiente ficha tienen marcada la opción **El artículo tiene stock**. Si bien normalmente el almacén de un documento de pedido de compra se asigna en la cabecera del

documento y afecta a todas las líneas del documento, **ICGManager** permite asignar diferentes almacenes por cada una de las líneas de detalle del documento.

**ICGManager** permite realizar una previsión de pagos en función de los documentos de pedido y de recepción de compras. Esta característica es de gran utilidad para el departamento financiero de una empresa, ya que muchas veces se realizan los pedidos de compra con mucha anterioridad respecto las correspondientes facturas de compra que generarán. En función de la forma de pago establecida para el documento de pedido de compra, se generan los correspondientes apuntes en Tesorería – Pagos. (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Formas de Pago**).

El apunte en tesorería se inserta con estado **Pendiente** si el campo **Generar Apunte** en la forma de pago es **Vencimiento**. Si el campo **Generar Apunte** es **Saldado F/F**, también se inserta con estado **Pendiente**, pero se saldará de forma automática tan pronto como se genere la factura de compra. Por último, si el campo **Generar Apunte** es **A cuenta**, el apunte se inserta con estado **Saldado** aunque no se haya generado todavía la correspondiente factura de compra y además, se genera el correspondiente asiento contable de pago en el diario de apuntes de la empresa contable asignada a la serie o área de negocio (Ver **Ficheros – Áreas de negocio**).

## Recepción de Compras

---

Para recepcionar compras existen varias posibilidades:

- I. Recepcionar pedidos de compra creando un albarán.
- II. Introducir el albarán directamente sin haber creado ningún pedido de compra.
- III. Introducir y contabilizar facturas de compra sin haber entrado previamente albaranes. Facturas Directas.
- IV. Recepción Facturas. Consulte en el índice la opción del menú **Compras – Recepción Facturas**.

### Notas:

- a) Los puntos I y II se realizan accediendo a la opción Compras – Albaranes y siguiendo los pasos explicados a continuación según corresponda. El punto III se comenta en el apartado **Facturación de Compras**.
- b) En los puntos I, II y III intervienen directamente los artículos haciendo incrementar el stock según corresponda, sin embargo, el punto IV es exclusivamente de interés contable ya que sustituye al botón **Facturas** de la contabilidad. Sirve para la contabilización del gasto a partir de la factura recibida sin haber introducido los albaranes correspondientes. Una vez introducidos podrán casarse para comprobar que la suma de importes de albaranes cuadra con el total de la factura. Ver menú **Compras – Recepción Facturas**.

Para rellenar un albarán de compra es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el código del **Proveedor**. En caso de ser un nuevo proveedor o no saber el código de éste, pulsar el botón de filtro o tecla de función **F6**.
2. Seleccionar el **área de negocio** o **serie** asignada al documento. Por defecto, un usuario tiene una asignada (Ver **Configuración – Usuarios – Valores por Defecto – Series**). En caso de que la que aparece por defecto no sea la deseada el usuario podrá seleccionar o crear una nueva pulsando la tecla de función **F6**.
3. En el campo de **Su albarán**, introducir el número de documento asignado por el proveedor.
4. A continuación seleccionar la fecha del albarán. Es interesante muchas veces introducir como fecha del albarán la fecha de entrada en el almacén, para poder hacer un mejor seguimiento de entradas y salidas de almacén, así como de inventario físicos en una fecha determinada.
5. Indicar el código del almacén donde se está realizando la recepción. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo almacén, pulsar la opción de filtro o **F6**.

Una vez definida la cabecera del documento el usuario puede hacer:

- A)** Recepcionar un pedido (evio, punto **I**)
- B)** Insertar las líneas de producto manualmente en un albarán (recepción sin pedido previo, punto **II**).

### **A) Recepción de pedidos de compra:**

---

Una vez completados los campos de la cabecera del documento de recepción de compra, el usuario puede

recepcionar los productos solicitados anteriormente bajo pedido pulsando el botón **Recibir**, apareciendo un cuadro de consulta que permitirá elegir entre los siguientes filtros:

- **Todos**: Cargará en el documento todas aquellos artículos pendientes de recibir del proveedor seleccionado en la cabecera del documento.
- **Serie y Número**: Permite cargar las líneas de un solo pedido comprendido en la lista de pedidos pendientes de recibir del proveedor.

A continuación, el usuario debe indicar línea a línea aquellas unidades que ha recibido de cada producto pudiendo recepcionar, si se da el caso, más o menos unidades de las que previamente había solicitado.

En caso de no haber recepcionado toda la mercancía, **ICGManager**, en el momento de guardar el documento, preguntará si desea conservar las unidades no recepcionadas como pendientes de recibir o, por el contrario, desea dejar dichas unidades como no pendientes de recibir.

NOTA: Las columnas de la plantilla de recepción de pedidos también son configurables en **ICGManager** (Ver **Configuración – Documentos – Plantillas de Documentos**). Para los artículos con tallas y colores, la plantilla de recepción tiene todas las tallas del artículo en columnas y la recepción de cada una de las líneas se realiza en la línea inferior.

NOTA: Al recepcionar el(los) pedido(s) la forma de pago que se asocia en el documento de compra es la que está asociada en la ficha del proveedor por defecto (ver **Menú Ficheros – Proveedores**).

NOTA: **ICGManager** no permite añadir a un albarán ya creado, líneas de pedidos pendientes de recibir, de manera que antes de guardar dicho albarán de recepción el usuario debería cerciorarse de que todas las líneas de producto se corresponden al propio albarán enviado por el proveedor.

## **B) Introducción manual de líneas en albarán.**

---

La introducción de líneas manualmente, sin pedido previo, varía dependiendo del tipo de actividad de la empresa, por lo que se va a diferenciar esta en dos supuestos:

**b.1)** Líneas de recepción de artículos con talla y color.

**b.2)** Líneas de recepción de artículos sin talla ni color.

### **B.1) Líneas de recepción de artículos con Talla y Color**

---

Situado el usuario en el campo Referencia, indique, o seleccione mediante **F6**, la Referencia o Código de Barras del artículo a recepcionar. En caso de que el artículo no coincida en código dentro de la lista de artículos disponibles **ICGManager** va proponer dos opciones, las cuales son:

- **Artículo Nuevo:** Pulsando esta opción, la aplicación mostrará un cuadro de creación rápida de artículos en la cual se indicarán aquellos datos necesarios para una correcta creación del artículo, como la descripción, el departamento, sección, familia y subfamilia, la marca y línea y la temporada. Ya completado pulsar **Guardar**.

Si previamente se han introducido otras líneas de artículos en el documento, el cuadro de creación rápida de artículos visualizará todas las propiedades del artículo existente en la línea de pedido anterior. Como las probabilidades que coincidan parte de las características del nuevo artículo con el artículo de la línea anterior del documento son altas,

únicamente se deberán cambiar las propiedades diferentes.

ICG recomienda no completar los datos de costes de la ficha rápida de creación de artículos ni utilizar el botón **F11 - Tallas y Colores** para asignar tallas y colores al artículo de nueva creación. Es preferible guardar la ficha rápida del artículo sin asignar tallas y colores.

NOTA: No es necesario entrar el precio de compra ni los diferentes costes porque estos campos serán actualizados automáticamente una vez se haya guardado el documento que se está introduciendo.

Una vez el artículo de nueva creación se ha cargado en el documento, es aquí donde hay que:

- Entrar el color en la columna para tal efecto.

Seleccionar la tabla de tallas asignada al artículo con la tecla de función **F6** desde la primera columna de tallas. Si la tabla de tallas no existiera pulsar el botón **Fichero** del cuadro de selección de tallas para poder crear un nuevo grupo.

- Entrar el precio de coste.

- Si se desea asignar precios de venta al artículo desde la misma pantalla de recepción, pulse la tecla de función **F1** para visualizar en la parte inferior la pestaña **Tarifas Venta**.

- **Asociar a otro artículo:** Como indica la descripción, la referencia introducida puede estar asociada a un artículo que ya estaba creado pero con distinta referencia, ya que **ICGManager** permite insertar tantas referencias de

proveedor como se crean necesarias para un mismo artículo.

## **B.2) Líneas de recepción de artículos sin Talla ni Color**

La introducción de documentos de compra relacionados con artículos sin talla ni colore tiene las mismas opciones de crear un artículo o asociar referencias con la única diferencia que no es necesario generar un color ni una tabla de tallas.

Los demás apartados: botones de la parte superior de la pantalla y apartados situados en pestañas en la parte inferior del albarán de compra se explican a continuación.

### **Barra superior de botones**

La barra superior de botones tiene prácticamente los mismos botones que el documento de pedido (Ver **Pedidos de Compra – Barras superior de botones**), excepto dos:

- **Recibir:** (Ver Recepción de Pedidos de Compra).
- **Facturar:** Sirve para facturar el documento de compra seleccionado en pantalla.

Los campos a introducir son:

- **Tipo Documento:** Permite al usuario seleccionar el tipo de documento factura que hay que generar. Los documentos de tipo factura son aquellos que deben asentarse a contabilidad.
- **Serie:** Área de negocio o serie de la factura que hay que generar. Pulsando el botón de selección o **F6**, podrá seleccionar la serie que desee filtrar.
- **Número:** Por defecto, el número de factura se calculará automáticamente en función del último número de

factura generado de la serie seleccionada. El usuario puede forzar un número de factura introduciéndolo en este campo.

- **Fecha:** Fecha de la factura. El asiento contable correspondiente a la factura que se va a generar, se realizará en esta fecha. Por tanto, muchas veces no se introduce aquí la fecha de la factura del proveedor, sino la fecha con la que quiere que se realice el asiento contable y el correspondiente apunte en el libro de IVA.
- **Cotización:** Si los importes de la factura están en una moneda diferente a la principal, por defecto se utilizará la cotización de la moneda introducida para esta fecha en **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Monedas**. No obstante, aquí puede forzar la cotización de la moneda del documento respecto de la moneda principal.
- **Su Factura:** Número de factura asignado por el proveedor.

### **Pestaña Totales:**

---

(Ver **Pedidos de Compra** ).

### **Pestaña Tarifas Venta:**

---

(Ver **Pedidos de Compra** ).

### **Pestaña Envío / Adicional:**

---

(Ver **Pedidos de Compra** ).

### **Pestaña Opciones:**

---

(Ver **Pedidos de Compra** ).

---

## Menú Contextual Albaranes (Recepción) de Compra

---

La mayoría de opciones son comunes a pedidos de compra. Consulte [Menú Contextual en Pedidos de Compra](#). Muchas de ellas coinciden con sus respectivos botones en la **Pestaña Opciones** de recepción de compras.

### ¿Qué sucede al guardar un documento de recepción de compra?

---

Al guardar un documento de recepción de compra, se aumenta el stock de todos aquellos artículos que en su correspondiente ficha tienen marcada la opción **El artículo tiene stock**. Si bien normalmente el almacén de un documento de recepción de compra se asigna en la cabecera del documento y afecta a todas las líneas del documento, **ICGManager** permite asignar diferentes almacenes por cada una de las líneas de detalle del documento.

Si el documento de recepción de compras se ha generado a partir de la selección de documentos de pedidos de compra, el campo **Pedido** de la ficha de stock de estos artículos también se actualiza para que no consten como pendientes de recibir.

**ICGManager** permite realizar una previsión de pagos en función de los documentos de pedido y de recepción de compras. Esta característica es de gran utilidad para el departamento financiero de una empresa, ya que muchas veces las facturas de compra se reciben por correo con retraso. En función de la forma de pago establecida para el documento de recepción de compra, se generan los correspondientes apuntes en Tesorería – Pagos. (Ver [Ficheros – Ficheros Auxiliares – Formas de Pago](#)).

El apunte en tesorería se inserta con estado **Pendiente** si el campo **Generar Apunte** en la forma de pago es **Vencimiento**. Si el campo **Generar Apunte** es **Saldado F/F**, también se

inserta con estado **Pendiente**, pero se saldará de forma automática tan pronto como se genere la factura de compra. Por último, si el campo **Generar Apunte** es **A cuenta**, el apunte se inserta con estado **Saldado** aunque no se haya generado todavía la correspondiente factura de compra y además, se genera el correspondiente asiento contable de pago en el diario de apuntes de la empresa contable asignada a la serie o área de negocio (Ver **Ficheros – Áreas de negocio**).

## Facturación de Compras

---

Una factura de compra puede generarse de tres formas diferentes:

- Desde el albarán de compra, con el botón **Facturar** (Ver **Recepción de Compras – Barra superior de botones - Botón Facturar**).
- Introduciendo manualmente las líneas de la factura desde **Menú Compras – Facturas**.
- Seleccionando uno o varios documentos de recepción de compras desde **Menú Compras – Facturas**.

### Introducción de la cabecera de la factura de compras:

---

Para entrar un documento de compra es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el código del **Proveedor**. En caso de ser un nuevo proveedor o no saber el código de éste, pulsar el botón de filtro o tecla de función **F6**.
2. Seleccionar el **área de negocio** o **serie** asignada al documento. Por defecto, un usuario tiene una asignada (Ver **Configuración – Usuarios – Valores por Defecto – Series**). En caso de que la que aparece por defecto no sea la deseada el usuario podrá seleccionar o crear una nueva pulsando la tecla de función **F6**.
3. Introducir la **Fecha** de la factura. El asiento contable correspondiente a la factura que se va a generar, se realizará en esta fecha. Por tanto, muchas veces no se introduce aquí la fecha de la factura del proveedor, sino la fecha con la que quiere que se realice el asiento contable y el correspondiente apunte en el libro de IVA.

4. En el campo de **Su Factura**, introducir el número de documento asignado por el proveedor.
5. Indicar el código del almacén donde se está realizando la recepción. En caso de no saber el código de éste o tener la intención de crear un nuevo almacén, pulsar la opción de filtro o **F6**.

Una vez definida la cabecera del documento el usuario puede insertar las líneas de la factura manualmente, o bien, seleccionar documentos de recepción de compras a facturar.

La introducción de líneas manualmente varía dependiendo del tipo de actividad de la empresa, por lo que se va a diferenciar esta en dos supuestos:

### **Introducción de líneas de facturas con Tallas y Colores:**

---

Situado el usuario en el campo **Referencia**, indicar, o seleccionar mediante **F6**, la Referencia o Código de Barras del artículo a recepcionar. En caso de que el artículo no coincida en código dentro de la lista de artículos disponibles **ICGManager** propondrá dos opciones, las cuales son:

- **Artículo Nuevo:** Pulsando esta opción, la aplicación mostrará un cuadro de creación rápida de artículos en la cual se indicarán aquellos datos necesarios para una correcta creación del artículo como la descripción, el departamento, sección, familia y subfamilia, la marca y línea y la temporada. Ya completado pulsar **Guardar**.

Si previamente se han introducido otras líneas de artículos en el documento, el cuadro de creación rápida de artículos visualizará todas las propiedades del artículo existente en la línea de pedido anterior. Como las probabilidades que coincidan parte de las características del nuevo artículo

con el artículo de la línea anterior del documento son altas, únicamente deberá cambiar las propiedades diferentes.

ICG recomienda no completar los datos de costes de la ficha rápida de creación de artículos ni utilizar el botón **F11 - Tallas y Colores** para asignar tallas y colores al artículo de nueva creación. Es preferible guardar la ficha rápida del artículo sin asignar tallas y colores.

NOTA: No es necesario entrar el precio de compra ni los diferentes costes porque estos campos serán actualizados automáticamente una vez se haya guardado el documento que se está introduciendo.

Una vez el artículo de nueva creación se ha cargado en el documento, es aquí donde hay que:

- Entrar el color en la columna para tal efecto.

Seleccionar la tabla de tallas asignada al artículo con la tecla de función **F6** desde la primera columna de tallas. Si la tabla de tallas no existiera pulsar el botón **Fichero** del cuadro de selección de tallas para poder crear un nuevo grupo.

- Entrar el precio de coste.

- Si se desea asignar precios de venta al artículo desde la misma pantalla de recepción, pulse la tecla de función **F1** para visualizar en la parte inferior la pestaña **Tarifas Venta**.

- **Asociar a otro artículo:** Como ya indica la descripción, la referencia introducida puede estar asociada a un artículo que ya se tenía creado pero con distinta referencia, ya que **ICGManager** permite insertar tantas referencias de

proveedor como se crean necesarias para un mismo artículo.

### **Introducción de líneas de factura sin Tallas y Colores:**

---

La introducción de documentos de compra relacionados con artículos sin tallas y colores tiene las mismas opciones de crear un artículo o asociar referencias con la única diferencia de que no es necesario generar un color ni una tabla de tallas.

### **Selección de documentos de recepción de compra a facturar:**

---

Para ello, seleccionar el botón **Manual** de la barra superior de botones de la pantalla de facturación de compras. (Para conocer el funcionamiento del resto de botones, ver **Pedidos de Compra – Barra superior de botones**).

Una vez seleccionado el botón **Manual**, aparece una pantalla para seleccionar los documentos de recepción de compra que se desean incluir en la factura de compra.

Pulse el botón izquierdo del ratón o la tecla barra espaciadora para seleccionar un documento en la lista de la izquierda. En la parte de la derecha se visualizan uno a uno los documentos de recepción de compra.

Por defecto, en esta pantalla se visualizan todos los documentos de compra pendientes de facturar.

Con el botón **Filtro**, puede seleccionar únicamente los de una **Serie** o **Área de negocio** y acotar entre **fechas**.

### **Pestaña Totales:**

---

(Ver **Pedidos de Compra – Pestaña Totales**).

**Pestaña Tarifas Venta:**

(Ver **Pedidos de Compra – Pestaña TarifasVenta**).

**Pestaña Envío / Adicional:**

(Ver **Pedidos de Compra – Pestaña Envío / Adicional**).

**Pestaña Opciones:**

Muchas de las opciones disponibles se comentan en los pedidos de compra (Ver **Pedidos de Compra – Pestaña Opciones**), pero algunas no:

**Quitar ud. Depósito:** Cuando se dejan reciben artículos en depósito, la línea se muestra en color Azul. Si desea adquirir alguno de los artículos en depósito utilice este botón de manera que se genera una línea para los artículos adquiridos distinta de los en depósito.

	34	35	36	37	38	39	40	41	42	4
Unidades	0	0	0	0	0	0	3	4	2	5

**Modificar Totales:** Es posible que, por los decimales, se pueda producir algún pequeño descuadre en los totales respecto al documento del proveedor. Para cuadrar estas diferencias puede hacerlo mediante este botón.

**Importar:** Permite importar artículos desde TeleStock. Si utiliza el TeleStock, por ejemplo al recibir la mercancía, puede entrar los artículos automáticamente desde éste.

**Anular Pedidos:** Accede a una pantalla en la que aparecen todos los albaranes del proveedor seleccionado que aún tienen unidades pendientes de recibir. En esta pantalla, si pulsa este mismo botón se anulan las unidades pendientes de recibir. Es útil esta opción cuando la persona que recibe las compras no tiene autoridad para rechazar el resto de unidades pendientes. La persona que sí tiene esta autoridad puede consultar de una manera rápida las compras pendientes de recibir y anular las unidades pendientes quedando los albaranes como totalmente recibidos.

Botón **Exportar Pedidos:** En la pantalla de selección de pedidos de compra aparece este botón que permite exportar el pedido a un fichero tipo XML útil para realizar pedidos desde Internet mediante el programa **Central de Compras** de **ICG**. Para más información consulte nuestra página web <http://www.icg.es>.

## **Menú Contextual en Facturas de Compra**

---

Se accede a ellas pulsando el botón derecho (secundario) en una de las líneas de una factura de compra.

La mayoría de opciones son comunes a pedidos de compra. Consulte **Menú Contextual en Pedidos de Compra**. Muchas de ellas coinciden con sus respectivos botones en la **Pestaña Opciones** de Facturas de Compra.

## **¿Qué sucede al guardar una factura de compra?**

---

Al guardar una factura de compra se genera automáticamente el asiento contable relacionado con la misma en el diario de apuntes de la empresa contable asignada a la serie o área de

negocio (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Áreas de negocio**), y el apunte o apuntes correspondientes en el libro de IVA.

**ICGManager** permite configurar la estructura del asiento que se genera automáticamente al contabilizar una factura de compra. (Ver **Configuración – Empresa – Botón Opciones Traspaso**).

Asimismo, en función de la forma de pago establecida para la factura, se generan los correspondientes apuntes en Tesorería – Pagos. (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares– Formas de Pago**).

El apunte en tesorería se inserta con estado **Pendiente** si el campo **Generar Apunte** en la forma de pago es **Vencimiento**. Si por el contrario es **Saldado F/F**, el apunte se inserta con estado **Saldado** y además, se genera el correspondiente asiento contable de pago en el diario de apuntes de la empresa contable asignada a la serie o área de negocio (Ver **Ficheros – Ficheros Auxiliares – Áreas de negocio**).

## Notas de Cargo

---

Mantenimiento de las notas de cargo contra el proveedor. Como se ha citado con anterioridad, éstas se pueden originar en tres apartados diferentes del programa:

- 1. Manualmente desde la ficha del proveedor.** Se utiliza para introducir conceptos fijos acordados con el proveedor: por publicidad, por ubicación en góndola, etc. Se introduce el importe a facturar, la fecha de cobro y un comentario explicativo.
- 2. Automáticamente desde el apartado de Rappels de compra.** Los rappels alcanzados generan notas de cargo automáticas que pueden ser consultadas en la ficha del proveedor.
- 3. Automáticamente para saldar descuadres de facturas.** Si el departamento de compras recibe una factura del proveedor, cuyos importes descuadran respecto de la suma de albaranes calculada por el programa, se acepta la factura de compra del proveedor para que repercuta tal cual en tesorería y en contabilidad, y se genera una nota de cargo contra el proveedor por valor de la diferencia. Ver **Menú Compras – Recepción Facturas.**

**Nota:** Para poder facturar un rappel ha de configurarse el artículo que se utilizará en el detalle de la nota de cargo. Para ello debe rellenar el campo **Artículo Nota de Cargo a Proveedor por Rappels Obtenidos** situado **Configuración – Empresa – Pestaña Contabilidad.**

---

## Recepción Facturas

---

Esta opción está pensada para la introducción y contabilización de facturas de compra sin haber entrado previamente los albaranes.

Posteriormente se puede realizar un cuadro entre facturas y albaranes sin que afecte a la contabilización hecha anteriormente.

Además se permite la introducción de facturas con más de una base de IVA, cambiar las contrapartidas por defecto e imputar el centro de coste de cada una de las contrapartidas y de los cargos/descuentos en el pie de factura.

En un futuro próximo esta opción sustituirá el botón **Facturas** que existe actualmente en la contabilidad.

**Nota:** Esta opción no afecta al stock puesto que en ningún momento se indica la recepción de artículos. El stock se verá afectado por la introducción de los albaranes de compra que se realizará mediante el Menú Compras – Albaranes.

La introducción de facturas recibidas consiste básicamente en cuatro procesos:

- I. Introducción de la factura.
- II. Introducción de los albaranes de compra
- III. Relación de la factura con sus albaranes
- IV. Comprobar descuadres.

## I.- Introducción de la factura

ICG Manager 4.0

Ficheros Estadística Ventas Compras Almacén Comisiones Finanzas Contabilidad Internet Configuración Ayuda

Escritorio | Recepción Facturas

Aceptar Descuadre

Proveedor: 3 SUMINISTROS PARDO, S.L.  
 CL. MAYOR, 123 Telf. 93 123 45 67  
 08025 BARCELONA Fax 93 234 56 78

Serie: A Número: 8 Fecha Contable: 24/09/2004 Fecha Su factura: 24/09/2004 Su Factura: A25025  
 Estado: NO COMPROBADA Tipo Documento: FACTURA DE COMPRA

Factura Albaranes  



 Régimen de facturación: Interior Iva Deducible

Base	%	Cuota	Cuenta
1.000,00	16,00	160,00	47200001
350,00	7,00	24,50	47200002

Asiento

```

160,00 (47200001)
24,50 (47200002)
1.350,00 (60000000)
(40000003) 1.534,50
  
```

**Bases**  
 Base:   
 Cód. Impuesto:   
 Cuenta Sop.:

**Cargos / Descuentos**  
 Total Bruto: 1.350,00 €  
 Dto Comercial: 0,00 €  
 Dto PP: 0,00 €

**Contrapartidas**  
 + (F2)

**Centros de Coste**

**Forma de pago**: RECIBO 30 DIAS F3 **Total Factura**: 1.534,50 € **FACTURA SIN ALBARANES**

Forma de Pago	Efecto	Vencimiento	Importe	Mon	Cuenta	Estado
RECIBO 30 DIAS	RECIBO BANCARIO	24/10/2004	1.534,50	€	57000000	PENDIENTE

ICG SOFTWARE SUPERVISOR 24/09/2004 10:41

- 1.- Pulse el botón **Nuevo**.
- 2.- Introduzca el código del proveedor o selecciónelo mediante el botón de la lupa.
- 3.- Seleccione la fecha contable (la fecha en la que se contabilizará la factura), la Fecha Su Factura (la que consta en el documento), el número de factura del proveedor y, si lo desea, clasifique el estado de la factura: Comprobada, no comprobada, etc. Estos estados pueden configurarse en **Configuración – Documentos Tipos de Documentos – Botón Estados**.

- 4.- **Bases:** A continuación se introducirá la primera base imponible, el código de impuesto, si no lo conoce puede utilizar el botón para seleccionarlo, y la cuenta contable que se utilizará para contabilizar el importe del impuesto.
- 5.- **Descuentos:** Acto seguido podrá introducir el descuento comercial o por pronto pago.
- 6.- **Contrapartidas:** La primera se asociará al importe bruto y la segunda al descuento por pronto pago. Si desea cambiar estos datos escríbalos directamente, pulse la lupa o **F6** para seleccionarlos o bien pulse **F2**.
- 7.- **Centros de Coste:** Al igual que las contrapartidas, el primero se asociará al importe bruto y el segundo al descuento por pronto pago. Si desea cambiar estos datos escríbalos directamente o bien pulse **F2**.
- 8.- Si en la factura existen varias bases imponibles pulse el botón **Insertar Base** y repita los pasos del 4 al 7 hasta que haya introducido todas.
- 9.- A continuación deberá escoger la(s) forma(s) de pago correspondientes, para ello puede pulsar el botón de la lupa o **F3**.
- 10.- Finalmente pulse el botón **Guardar** para conservar esta factura.

## **II.- Introducción de los albaranes de compra**

---

Consulte en el índice **Menú Compras – Recepción de Compras**.

### III. Relación de la factura con sus albaranes

En este proceso se asocian los albaranes de compra de un proveedor con la factura introducida mediante Recepción Facturas. Puede realizarse tanto si se han introducido todos los albaranes o solamente algunos de ellos, una vez estén todos asociados deberá pasarse al siguiente apartado: Comprobar descuadres. Para asociar uno o más albaranes deben seguirse los siguientes pasos:

- 1.- Primeramente debe acceder a la opción Compras – Recepción Facturas.
- 2.- A continuación pulsar el botón **Lista** para localizar la factura del proveedor y, una vez seleccionada, **Aceptar** para cargar su contenido.
- 3.- Seguidamente pulse sobre la pestaña Albaranes.
- 4.- Seleccione los albaranes que pertenecen a la factura en cuestión y compare los totales por si hay algún descuadre.

Factura		Albaranes			
<b>Suma Albaranes</b>					
Total Bruto	1.349,40 €	Base	%	Cuota	
Dto Comercial	0,00 €	350,00	7,00	24,50	
Dto PP	0,00 €	999,40	16,00	159,90	
		<b>Total Factura</b> 1.534,50 € <b>Total Albaranes</b> 1.533,80 €			
<b>Seleccione los Albaranes a Facturar</b>					
<input type="checkbox"/> Albarán	<input type="checkbox"/> Filtro	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> Asignar Dtos	
	SuAlbarán	Fecha	Bruto	Neto	Ini
<input checked="" type="checkbox"/>	60516	21/09/2004	5,00	5,35 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	61651	01/09/2004	209,72	232,03 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	61850	07/09/2004	274,38	307,03 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	62005	21/09/2004	860,30	989,40 €	
<input type="checkbox"/>	61953	22/09/2004	3,23	3,75 €	
<input type="checkbox"/>	61960	22/09/2004	86,47	100,31 €	
<input type="checkbox"/>	61980	22/09/2004	80,00	92,80 €	

- 5.- Si aún no se han introducido todos los albaranes pertenecientes a la factura pulse Guardar, si ya dispone de todos los albaranes pasaremos al siguiente apartado.

#### IV. Comprobar descuadres

---

En ocasiones puede suceder que el importe final de la factura no se corresponda con el de la suma de los albaranes, en este caso disponemos de varias posibilidades:

- a) **Revisar los importes de los albaranes y de la factura:** Si todos están introducidos correctamente continúe con una de las dos opciones restantes.
- b) **Aceptar el descuadre:** ICGManager genera un nuevo albarán de compra con número de Su Albarán igual al de la factura de compra por los importes correspondientes al descuadre y forma de pago idéntica a la de la factura.
- c) **Facturar el descuadre:** Generará una nota de cargo por el importe del descuadre y con la misma forma de pago y vencimiento que la factura de la que proviene el descuadre. Ver **Menú Compras – Notas de Cargo**.

## **Menú Almacén**

## Inventario

---

Un control exhaustivo del stock requiere la realización periódica de inventarios que permitan comparar el stock real con el calculado a partir de las operaciones de compra, venta, traspasos, etc.

Al acceder a la opción Almacén – Inventario lo primero que se pregunta es el almacén y la fecha:

- **Almacén:** Indique el almacén al que se refiere el inventario físico, si no sabe el código del almacén, pulse encima de la lupa o **F6** para seleccionar uno.
- **Fecha:** Fecha del inventario físico.

Por cada almacén y día puede realizarse un único inventario. Si indica un almacén y día en el que ya existe un inventario se ofrece la posibilidad de cargarlo para poder consultarlo, añadir artículos o quitar artículos del inventario.

### Opciones Configurables

Respecto al inventario las opciones configurables son:

- **Por Usuario**, consulte **Configuración – Usuarios – Permisos**.
  - Descuadres inventario: Permite o no que el usuario tenga disponible el botón Descuadres.
  - Borrar inventario.
- **Por Terminal:** Podrá configurar por terminal o base de datos una plantilla de inserción de inventario añadiendo o suprimiendo aquellos campos que crea necesarios o no. Consulte **Configuración – Documentos – Plantilla Inventario**.

Existen tres formas de entrar un inventario físico:

1. Introducción de un inventario físico manual
  2. Importación de un inventario realizado con **TeleStock**
  3. Importación de un inventario a partir de un fichero ASCII (de texto)
- Recálculo de stocks. Ver opción Almacén – Recálculo Stocks.

### **Introducción de un inventario físico manual**

---

Este método es utilizado cuando se realiza un recuento manual de los artículos en stock de un almacén. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Introducir el almacén y la fecha del inventario. Si el recuento se realiza a primera hora del día, hay que poner la fecha del día. **ICGManager** interpretará que las compras, ventas y movimientos del mismo día son posteriores. Si por el contrario, se realiza el recuento a última hora del día, debe introducir como fecha la del día siguiente, para que las compras, ventas y movimientos del mismo día se interpreten como anteriores al recuento.
2. Introducir los artículos a inventariar:
  - **Uno a uno**: Introduciendo, en la casilla Ref/Cod.Barras, manualmente la referencia o código de barras del artículo o pulsando **F6** para seleccionar el artículo (ver **Ficheros – Selección de Artículos**).

Cada vez que se introduzca un artículo el cursor se situará sobre la misma línea en la casilla **Unidades** situada a la derecha, donde podrá introducir las unidades contadas en

este momento o pulsar **Intro** para que aparezca en la lista e indicarla después.

Si el stock de un artículo está distribuido en diferentes ubicaciones dentro del almacén, cada vez que introduzca el artículo aparecerá una línea nueva pero al buscar los posibles descuadres se tendrá en cuenta la cantidad acumulada de todas las líneas.

- **Un grupo de artículos:** Pulsando el botón **Añadir Artículos** aparecerá la pantalla de filtros de artículos:

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Tipo de Artículo: Todos

Referencia: [ ]

Descripción: [ ]

Número Serie 1: [ ]

Codi Barres: [ ]

Talla: [ ] Color: [ ]

Tipo: =

Dpto.: [ ]

Sección: [ ]

Familia: [ ]

Subfamilia: [ ]

Marca: [ ]

Línea: [ ]

Proveedor: [ ]

Ubicación: [ ]

**Incluir**

Escandallos

Descatalogados

Artículos con stock negativo

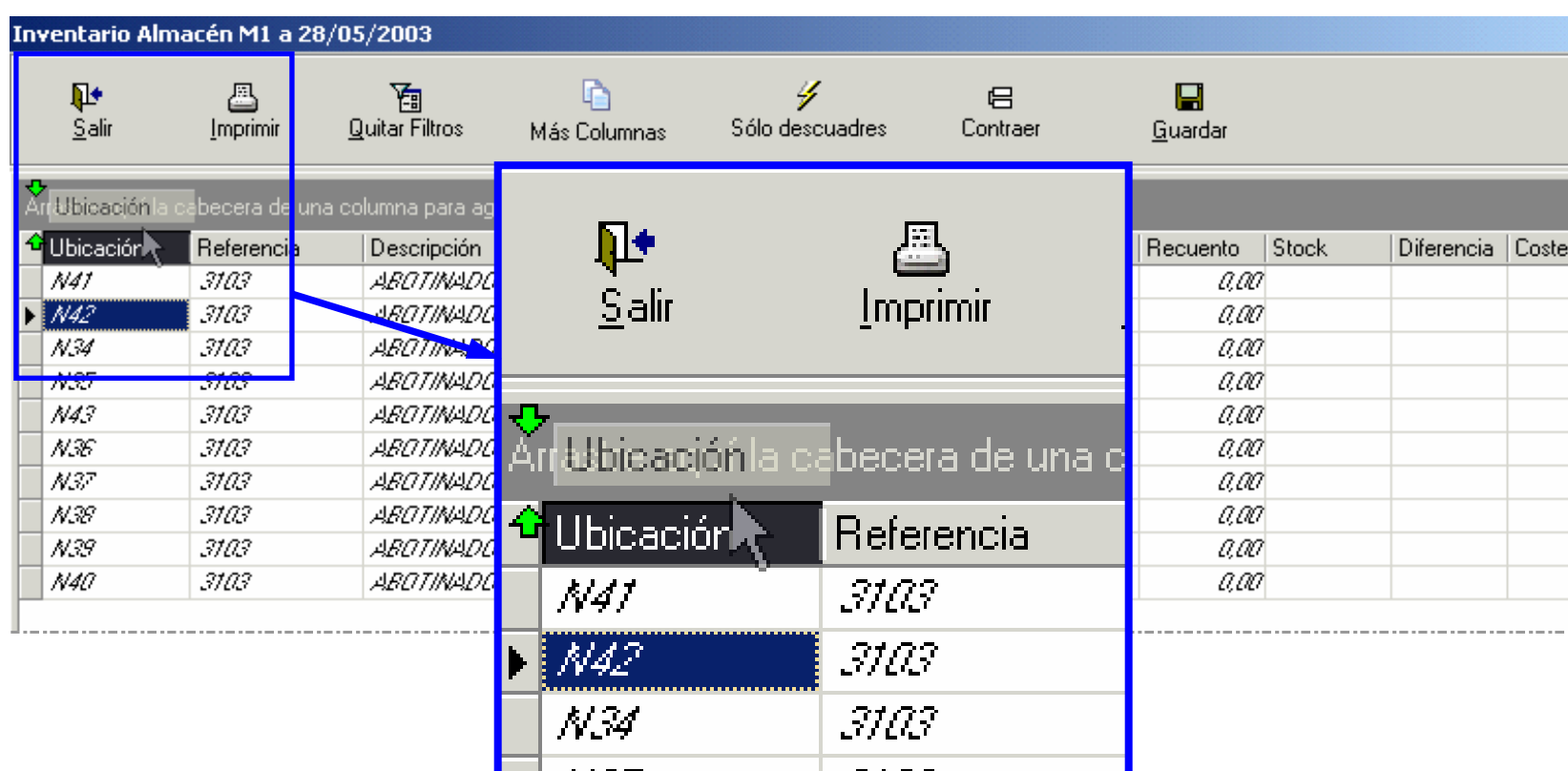
Una vez haya indicado las características que han de coincidir en todos los artículos a añadir, por ejemplo una familia o una marca, pulse **Aceptar** y se añadirán a la lista del inventario. Puede repetir esta operación cuantas veces desee pues se irán añadiendo los artículos a la lista.

Todos los artículos aparecerán con valor 0 en la columna **Recuento**. El número definitivo lo podrá introducir posteriormente.

Nota: Para que se incluyan los artículos con stock negativo debe marcar  la propiedad **Artículos con stock negativo** en la pantalla de filtros de artículos.


- Una vez haya introducido todos los artículos del inventario físico, puede imprimirlo para que el personal de almacén disponga del listado y proceda al recuento de unidades.

Para imprimir el inventario utilice el botón **Imprimir**. Si lo desea puede filtrar los artículos de la lista antes de imprimir, mediante el botón **Filtros**, o después pudiendo incluso agrupar por ubicación, referencia, etc. tal y como se hace en los informes de estadísticas. Consulte en el tomo II Menú Estadísticas – Tipos y Funcionamiento.

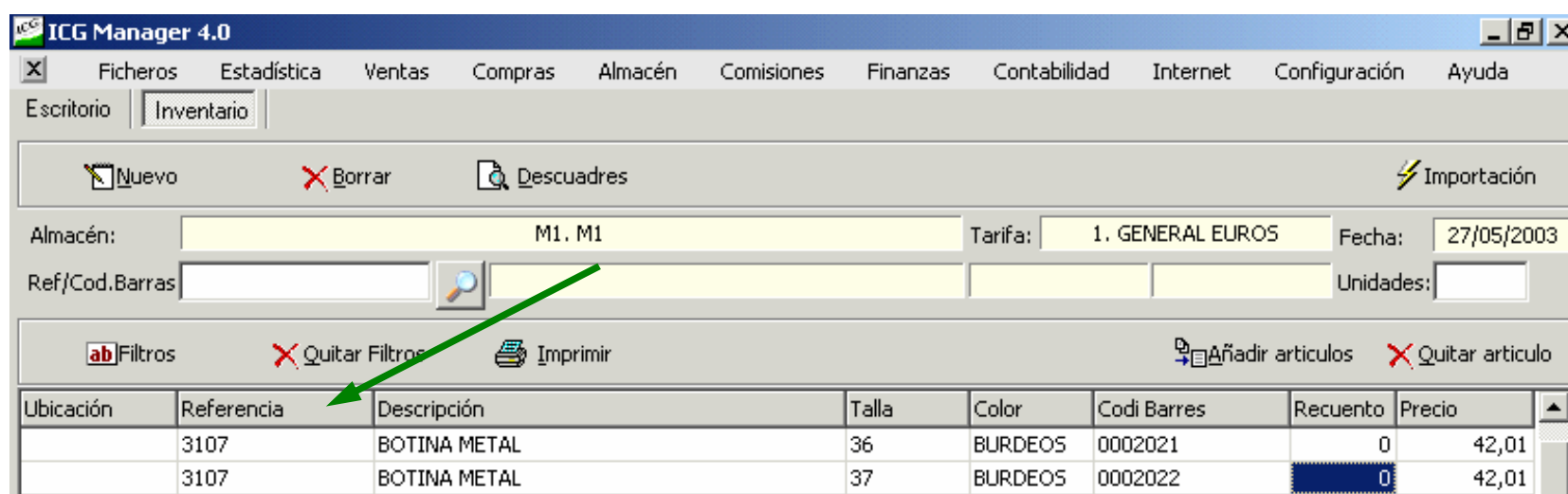


Otra posibilidad es agrupar por un campo. En la imagen se puede apreciar como, en la pantalla que aparece después de pulsar **Imprimir**, se ha arrastrado el encabezado del campo **Ubicación** a la franja de color gris oscuro. De esta forma se genera el grupo ubicación desglosándose los artículos por ubicación. Para ver los artículos contenidos

en cada ubicación pulse el botón **Contraer**, éste contrae y expande los grupos existentes.

En este momento puede decidir si introducir las unidades contadas ahora o en otro momento. Si desea hacerlo más tarde u otro día cierre la ventana de inventarios pulsando el botón  situado en la parte superior izquierda. Podrá volver a cargar este inventario accediendo a Menú Almacén – Inventario e introduciendo el almacén y la fecha correspondiente a este inventario.

4. El siguiente paso es introducir las unidades contadas en el campo **Recuento**. Para ordenar la lista por algún campo en concreto, ubicación, referencia, descripción, etc., pulse en su encabezado.



5. Una vez introducidas la unidades contadas. A continuación pulse el botón **Descuadres** para visualizar, como su propio nombre indica, los descuadres entre el inventario físico y el stock existente en la ficha del artículo de **ICGManager**. Para evitar posibles errores de recuento, los descuadres no son definitivos. Todavía se está a tiempo, desde esta pantalla, de determinar cuál es el stock correcto.

Si el almacén no está a la vista, **ICGManager** permite imprimir la lista de descuadres para comprobar físicamente

el stock real de los artículos descuadrados antes de regularizar.

Nota: Si el programa detecta que faltan artículos que tienen registro de stock en el almacén y no están cargados en la lista de recuento de stock, se le hará la siguiente pregunta:

**Hay artículos con stock que no se han añadido en el inventario:**

**a) Añadir al inventario estos artículos:** Si selecciona esta opción se añadirá en la lista de descuadres todos los artículos que faltan indicándose, en la columna **Recuento**, el valor 0 para que posteriormente se genere en ellos un registro de regularización.

**b) No modificar el stock de estos artículos:** Mediante esta opción no se añadirán los artículos que faltan y tampoco se regularizará su stock a 0. Si solamente desea regularizar los artículos incluidos en lista seleccione esta opción.

**6.** Una vez haya introducido el valor correcto del stock en la columna **Recuento**, seleccione el botón **Regularizar** para confirmar definitivamente el recuento.

Al pulsar este botón el programa calcula el stock resultante teniendo en cuenta los posibles traspasos, compras o ventas posteriores al día del inventario o durante éste respecto a la fecha del sistema.

Este informe visualiza las diferencias de stock así como las diferencias en valoración a costes e incluso a PVP según la tarifa seleccionada en la ficha del almacén. Consulte Ficheros – Almacén. Una vez se ha regularizado, para volver atrás únicamente es posible borrando el inventario.

## Importación de un inventario realizado con TeleStock

Si se dispone de un terminal **TeleStock**, el proceso a seguir para introducir todos los artículos inventariados con dicho terminal es el siguiente:

1. Introducir la fecha de regularización.
2. Introducir el almacén objeto del inventario.
3. Una vez conectado el terminal al puerto, pulsar el botón de **Importación**.
4. Deberá seleccionar el puerto donde tenga conectada la cuna.



5. Una vez conectado el terminal a la cuna, pulse **Importar**. Si dispone de varios movimientos, el programa preguntará qué movimiento quiere importar o todos los movimientos.

**TeleStock** puede descargar varios inventarios en un mismo proceso de importación. Por tanto, con la opción **Repetir Última Importación** no tiene que volver a

importar artículos, sino únicamente seleccionar un inventario ya importado.

6. Una vez capturados los artículos, se visualizarán en la lista, pulse **Descuadres** y **Regularizar**.

Si hubiera alguna referencia que no existiera, en la base de datos, aparecería una lista con aquellos registros que no se han podido cargar.

### **Importación de un inventario a partir de un fichero ASCII (de texto)**

---

Para importar un inventario guardado en un fichero ASCII, hay que crear una estructura de datos idéntica a la que utiliza **TeleStock**.

El fichero ASCII debe llamarse **StockMov.txt**. Cada línea de este fichero debe contener un registro y la separación entre campos debe ser el carácter "|". Este carácter corresponde a la pulsación simultánea de las teclas **Alt Gr + 1** (código ASCII 124).

Ejemplo: StockMov.txt

```
2|18|.|.|1|0|0|0|101200|
2|1738|.|.|1|0|0|0|aa|
2|2|.|.|1|0|0|0|002002|
2|0|.|.|1|0|0|0|439|
2|0|.|.|1|0|0|0|4011231895439|
2|18|.|.|1|0|0|0|101200|
```

Los campos de este fichero son:

<u>Nombre</u>	<u>TipoCampo</u>	<u>Tamaño máximo</u>
---------------	------------------	----------------------

IDMov	Entero	8	Identificador de la regularización
CodArticulo	Entero	8	Código interno artículo
Talla	Texto	10	Talla
Color	Texto	10	Color
Unidades	Número flotante	0	
Precio	Número flotante	10	
Dto	Número flotante	10	
Total	Número flotante	10	
CodBarras	Texto	15	Código de barras

Al importar una regularización los campos Precio / Dto y Total pueden ponerse a 0. Los campos del tipo Número flotante pueden contener un número entero o decimal.

Para importar este fichero los pasos a seguir son:

1. Introducir el almacén objeto del inventario.
2. Introducir la fecha del inventario.
3. Seleccionar el botón de **Importación**.
4. Seleccionar la opción **Repetir Última Importación** para que lea el fichero ASCII.
5. Una vez capturados los artículos aparecerán en la lista de la pantalla, seguidamente pulse **Descuadres** y **Regularizar**.

Si hubiera alguna referencia que no existiera, en la base de datos, aparecería una lista con aquellos registros que no se han podido cargar.

## Recálculo de Stocks

---

La introducción de un inventario en **ICGManager** actualiza automáticamente el stock actual teniendo en cuenta los posibles traspasos, compras o ventas posteriores al día del inventario o durante éste respecto a la fecha del sistema. Este proceso se realiza al pulsar el botón **Regularizar**.

La opción Almacén – Recálculo de Stocks permite recalcular el stock actual a partir de la última regularización de stock de cada artículo.

Nota: Cuando se realiza un inventario o se modifica el stock directamente en la ficha del artículo se genera una regularización. Las regularizaciones se guardan en la tabla MOVIMENTS y generan un registro indicando en el campo **Tipo** el valor “REG”. Se entiende pues que la fecha de la última regularización se refiere a la del último registro de tipo “REG” de cada artículo a recalcular.

**ICGManager** calculará el stock correcto de todos los artículos a partir de la última regularización según la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} & \text{Stock introducido en la regularización} \\ & - \text{Ventas con fecha igual o posterior a la regularización} \\ & + \text{Traspasos recibidos de otro almacén} \\ & + \text{Fabricaciones como producto en órdenes de fabricación} \\ & + \text{Compras con fecha igual o posterior a la regularización} \\ & - \text{Traspasos enviados a otro almacén} \\ & - \text{Consumos como componente en órdenes de fabricación} \\ \hline & = \text{Stock calculado para actualizar la ficha del artículo} \end{aligned}$$

En cuanto a los otros stocks: pedido, a servir, en depósito, prestado, en fabricación, en reparación y en tránsito, es posible recalcular su stock a partir de la fecha que desee.

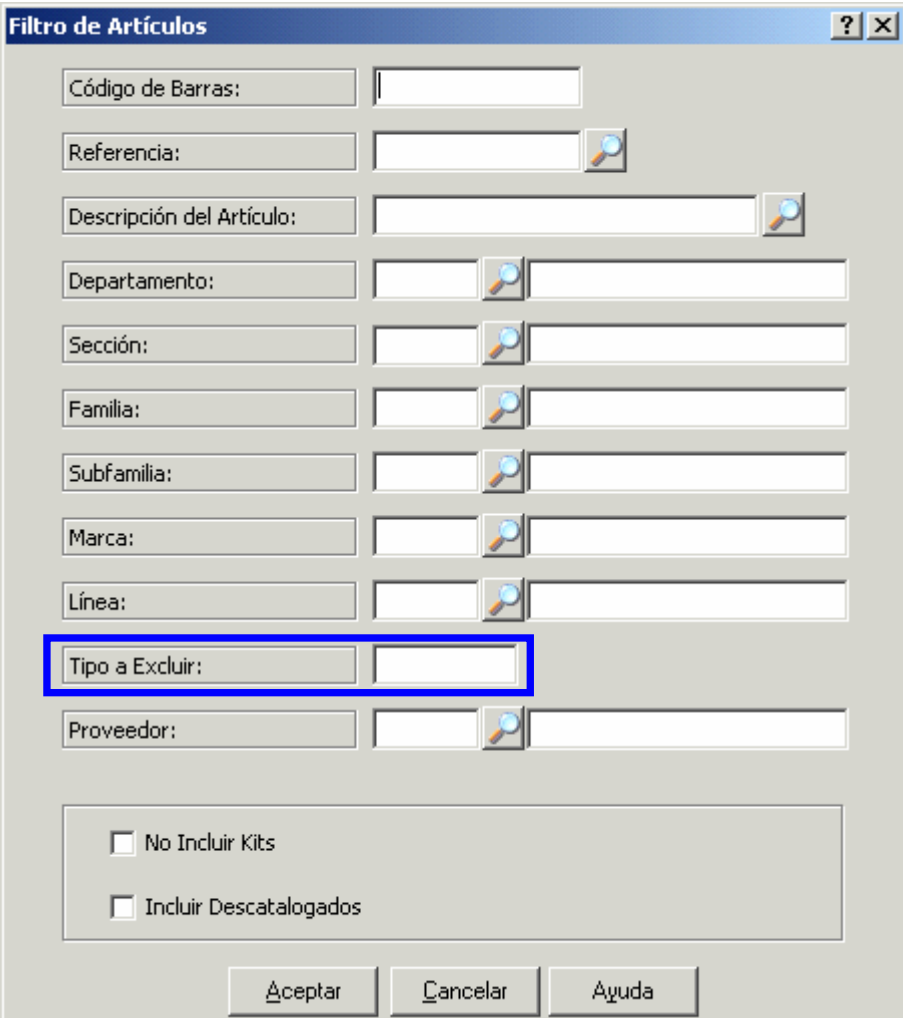
Sobre estos otros stocks consulte Configuración – Empresa – Stocks.

## Funcionamiento

- 1.- Cuando se accede a la opción Almacén – Recálculo de Stocks primeramente debe indicar el almacén sobre el que desea recalcular los stocks.
- 2.- A continuación aparece el filtro de artículos:

Una vez haya indicado las características que han de coincidir en todos los artículos sobre los que desea recalcular el stock, por ejemplo una familia, una marca, etc., pulse **Aceptar**.

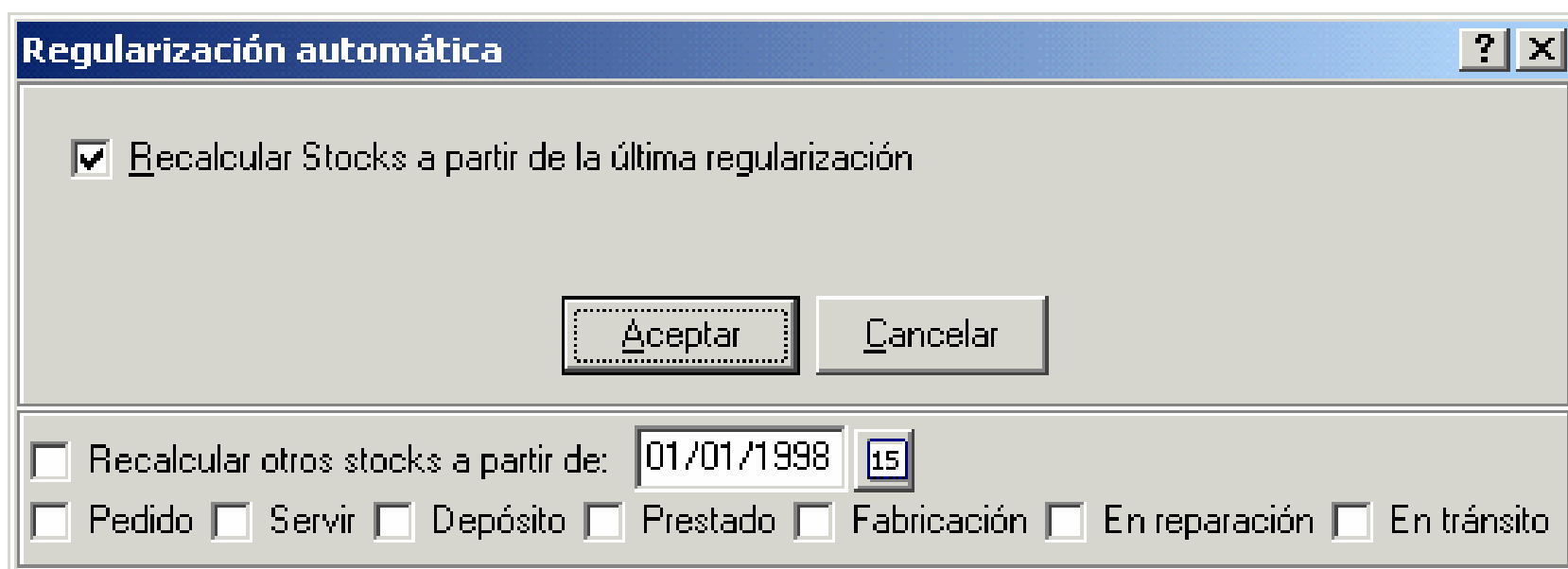
Si no indica nada se entiende que desea recalcular el stock de todos los artículos.



Una opción especial es la de **Tipo a Excluir**, que recalcularía el stock de todos los artículos excepto los del tipo indicado en este campo (se refiere al campo **Tipo** de la ficha de artículos, no confundir con el campo **Tipo Artículo**).

- 3.- A continuación aparece un cuadro de diálogo en el que deberá escoger si desea recalcular el stock actual a partir de la última regularización.

Además podrá escoger si se han de recalcular el resto de tipos de stocks e incluso, para éstos, escoger la fecha a partir de la que se han de recalcular:



Marque las casillas que considere convenientes.

4.- Pulse **Aceptar** para iniciar el proceso.

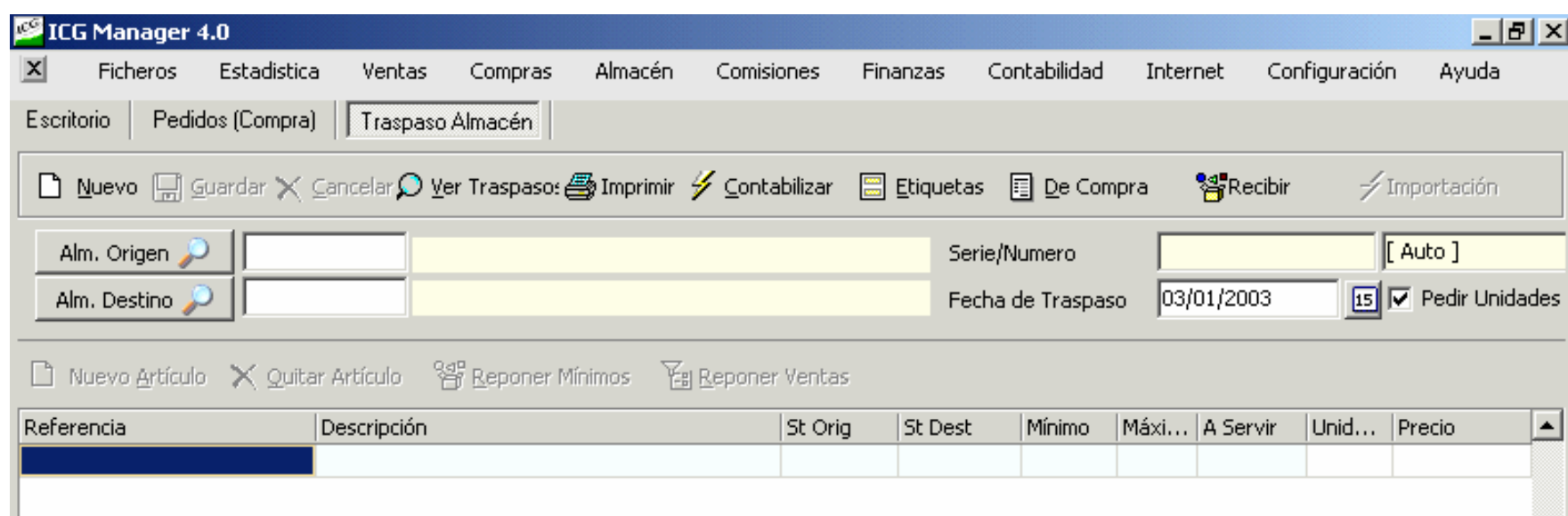
**Nota importante:** Dada la delicadeza del proceso es necesario que ningún otro equipo esté trabajando con la base de datos en la que se vaya a realizar este recálculo.

## Traspasos

De los distintos almacenes creados en ICGManager con anterioridad (ver **Menú Ficheros-Almacenes**), es posible realizar traspasos de material de un almacén a otro.

Existen cinco maneras distintas de realizar traspasos entre almacenes:

1. Realizando traspasos manualmente.
2. Realizando traspasos sobre un albarán de compra existente.
3. Reponiendo los stocks mínimos de un almacén.
4. Reponiendo las ventas de un almacén.
5. Importando una lista de artículos a través del TeleStock o el Scanpal.



### 1. Realizando traspasos manualmente

Para ello, será necesario en primer lugar introducir el almacén de origen, y el almacén destino.

- **Alm. Origen:** Pulsando este comando, aparecerá la pantalla de selección de almacén, en la cual se marcará el

centro de coste de origen, desde donde se realizará la salida del material.

- **Alm. Destino:** Pulsando este comando aparecerá la pantalla de selección de almacén, en la que se indicará el lugar de recepción del material antes mencionado.

Una vez hecho esto, se introducirán los artículos causantes de dicho traspaso. Existen varias maneras de introducir los artículos en las líneas de detalle. La primera es situarse en el campo referencia, y pulsar **F6**, haciendo esto aparecerá la pantalla de selección de artículos (ver **Menú Ficheros-Selección de artículos**), donde deberá ir escogiendo uno a uno los artículos que quiera. La segunda manera es introduciendo directamente la referencia del artículo en cuestión, luego se puede también introducir el número de serie del artículo, o bien el código de barras (dependiendo si se trabaja con una numeración u otra).

Con las líneas de detalle ya completadas, se procederá a guardar el documento, con el comando '**Guardar**' y automáticamente quedará registrado en ICGManager.

## **2. Realizando traspasos sobre un albarán de compra existente**

---

Existe una opción, que permite traspasar todos los artículos de un albarán de compra ya existente, de un almacén a otro. El procedimiento es el siguiente, en primer lugar se pulsará el comando **De compra**, situado en la parte superior derecha de pantalla. Hecho esto, aparecerá una pantalla en la cual se deberá indicar: el almacén de destino del material, el porcentaje de incremento de los precios de los artículos que aparecen en el traspaso, y la fecha de dicho traspaso; se acepta, y el programa preguntará si se desea imprimir el

traspaso (el documento no se cargará en pantalla, pero se podrá visualizar a través de la opción **Ver traspasos**).

### **3. Reponiendo los stocks mínimos de un almacén**

---

NOTA: Opción no disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

Esta opción permite la reposición de material de un almacén teniendo en cuenta los stocks mínimos, indicados en la ficha del almacén de destino del material, o bien en las fichas de los artículos. (Accediendo a la pestaña de stocks, en la ficha del artículo, se pueden introducir los valores mínimos y máximos, mediante el comando ver/editar stocks) Además, se pueden definir los stocks mínimos, realizando una estadística de estos y actualizándolos (ver **Menú Estadísticas- Analítica de Artículos - Cálculo de stocks mínimos**).

En primer lugar introduzca el almacén origen y el almacén destino, luego pulse el comando **Reponer mínimos**. Al hacer esto aparecerá una pantalla de filtro donde se indicará la fecha de la última venta, los artículos a traspasar, es decir, todos o los que en el almacén de origen haya la misma cantidad o mayor que en el almacén de destino; además podrá indicarse que el programa no tenga en cuenta el stock a servir, es decir, los pedidos de venta u otros documentos de pre-venta, que modifican el stock, que se hayan podido crear en **ICGManager** por el usuario.

Una vez que se ha aceptado aparecerán en pantalla todos los artículos, bajo mínimos (según filtrado), y, además, los artículos que en el almacén destino se encuentran en negativo. **ICGManager** propondrá las unidades necesarias para cubrir tanto los stocks negativos como los mínimos, pero la decisión final es del usuario del programa que podrá optar, por lo que el programa propone, o bien modificarlo según su

criterio. El procedimiento final, será guardar el documento, una vez guardado, no se podrá modificar.

#### **4. Reponiendo las ventas de un almacén**

---

NOTA: Opción no disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

**ICGManager** permite reponer artículos de un almacén a otro, teniendo en cuenta los artículos que figuran en pedidos de venta o documentos homólogos, del almacén destino. Para ello debe introducir el almacén origen y el almacén destino, luego pulse el botón **Reponer Ventas**, haciendo esto, **ICGManager** mostrará una pantalla de filtro donde se indicará el rango de fechas, los artículos a traspasar (como en el apartado de reponer mínimos), y el orden en que se desea que aparezcan los artículos.

Como en el apartado anterior, el programa le propondrá los artículos y unidades a traspasar de cada uno, teniendo en cuenta los artículos a servir. Pero una vez más la decisión final es del usuario quién a su criterio decidirá, qué y cuánto va a comprar.

#### **5. Importando artículos a través del TeleStock o el Scanpal**

---

Para importar datos desde un TeleStock o un Scanpal es necesario, en primer lugar, depositar el aparato en una cuna conectada a un puerto del ordenador, una vez hecho esto, se introducirán como en los apartados anteriores los almacenes de origen y destino del material, acto seguido se pulsará el comando **Importar**, esto hará que aparezca una pantalla donde se deberá indicar el puerto de comunicaciones, donde se encuentra el TeleStock, luego pulse el botón **Importar**, en ese momento aparecerán en pantalla los artículos que se hayan ido introduciendo en el aparato. Los datos que figurarán

en la pantalla son modificables, al acabar se deberá guardar el documento.

- **Ver Traspasos:** Pulsando este comando, aparecerá una pantalla donde se presenta un listado de todos los traspasos realizados hasta el momento, con la posibilidad de filtrar por serie, rango de fechas, y almacén. En esta pantalla, además, se permite imprimir uno o más traspasos pudiendo elegir la secuencia de impresión desde una serie y un número determinado en adelante, y al mismo tiempo, mostrar la ubicación y el stock de cada uno de los artículos. Otras funciones que se pueden realizar desde la pantalla de lista de traspasos son, filtrar por serie, rango de fechas, y almacén, imprimir, borrar traspasos, vista preliminar de los traspasos existentes, creación de etiquetas.

Otros botones a los que se puede acceder en la pantalla de traspasos son:

- **Nuevo:** Esta función sirve para emitir otro documento sin tener que salir de la pantalla de traspasos.
- **Contabilizar:** Este comando permite la contabilización de uno o más traspasos. Es necesario para ello indicar la fecha del traspaso y la serie correspondiente, automáticamente se realizará el asiento contable de dichos traspasos. Esta opción no está disponible en **ICGManager Basic** puesto que no dispone de contabilidad (consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario).
- **Etiquetas:** Comando de creación de etiquetas, para los artículos que figuran en el traspaso que se está realizando.
- **Pedir unidades:** Si esta opción NO está marcada, cada vez que se introduzca un artículo, el programa pondrá una unidad en la casilla correspondiente, y situará el cursor en la casilla de referencia de la línea posterior, para facilitar la

introducción de otro artículo. Esta opción esta pensada para trabajar con números de serie, ya que en cada línea de detalle solamente se introducirá una unidad, a la cual le corresponderá un número de serie. Si marca dicha opción, al introducir un artículo el cursor se situará en el campo unidades, para así poder modificar la unidad que aparece por defecto.

## Órdenes de Fabricación

---

NOTA: Opción no disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

Las órdenes de fabricación van relacionadas con los artículos compuestos o kits (ver **Menú Ficheros - Artículos**).

Para llevar a cabo un proceso de fabricación es necesario primero pulsar el botón **Nueva**. Haciendo esto aparecerá una pantalla donde deberá indicar, en primer lugar, el artículo a fabricar. Si se pulsa la lupa el programa mostrará un listado de todos los artículos compuestos o kits.

Seguidamente seleccione la serie destinada para las órdenes de fabricación (previamente definida en **Ficheros - Áreas de negocio**), más abajo introduzca el almacén origen de los componentes para la fabricación, y el almacén destino del producto fabricado ya terminado.

En el campo creación deberá indicar la fecha en que se cursa la orden.

En los campos inicio y fin señale las fechas pertinentes de inicio (día que se activa la fabricación) y finalización del proceso de fabricación.

En el campo unidades se deben indicar las unidades a fabricar.

En la parte inferior existe una opción donde se puede especificar, en **Número de órdenes a fabricar**: Una orden independientemente de las unidades a fabricar, o bien tantas órdenes como unidades se hayan indicado en el campo unidades, mencionado con anterioridad. Una vez completados estos datos, pulse el comando **Aceptar**.

NOTA: La opción Número de órdenes a generar está pensada por si se quiere llevar el control de los números de serie de los artículos que forman un kit en concreto, ya que se diferencia cada kit a fabricar, con los correspondientes artículos que forman éste especificando los números de serie. En cambio, si se genera una sola orden para más de un kit, se desconocerá qué componente en concreto está incluido en cada kit. Cuando se desea utilizar número de lote se genera una única orden indicando el número de lote que será el mismo para cada artículo fabricado por esta orden.

Si desea cambiar la descripción del campo Número de Serie1 por Lote puede hacerlo accediendo a Configuración – Empresa – Artículo y cambiando la descripción correspondiente.

Con los datos mencionados **ICGManager** completará la cabecera del documento, donde, además, existe un campo de observaciones que aparece en el diseño de impresión del documento realizado.

Debajo de la cabecera existen dos pestañas donde se figuran los productos fabricados y los componentes de los mismos.

- **Productos fabricados:** En esta pestaña aparece la referencia y descripción de los productos a fabricar, las unidades que se van a fabricar en esta orden (configurado en el campo unidades a fabricar), y el coste de dichas unidades (el coste total también aparece en la parte inferior de la pantalla y ambos irán variando en función de los componentes que se van añadiendo).
- **Componentes:** En este apartado se introducen los artículos que forman parte del kit, para ello pulse el botón **Añadir línea**. Al hacer esto aparecerá una pantalla de introducción de artículos donde se especificará el artículo y

las unidades del mismo. Cabe la posibilidad también de introducir comentarios en las líneas de detalle, para ello pulse el comando **Añadir comentarios**. Para borrar una de las líneas creadas con anterioridad, sitúe el cursor en la línea que desee borrar y pulse el botón **Quitar línea**.

Una vez introducidos todos los componentes, cuando se quiera poner en marcha el proceso de fabricación, se pulsará el comando **Activar**, y en el estado del proceso de fabricación (situado en la parte inferior de la pantalla) mostrará la expresión **En fabricación**. En el supuesto de que se tuviera que paralizar el proceso de fabricación, se debería pulsar el botón **Detener**, cambiando el estado de la orden de fabricación a **Parada**. Una vez que el proceso ha concluido se pulsará el comando **Finalizar**, que a su vez modificará el estado a **Fabricación Finalizada**. Cuando se finaliza una orden de fabricación, desaparece el botón **Finalizar**, y en su lugar aparece el comando **Cancelar Finalización**, en caso de querer reactivar la orden, pulse este comando, cambiando así el estado del documento a **En fabricación**.

En la barra superior de la pantalla principal existen otras funciones que son:

- **Borrar**: Pulsando este comando el programa elimina el documento que esta en pantalla.
- **Lista**: Pulsando este botón se accede al listado de las órdenes de fabricación existentes.

En la parte izquierda de la pantalla figuran las órdenes de fabricación ordenadas cronológicamente, las líneas que contengan procesos de fabricación que estén finalizados aparecen en color verde.

En la parte derecha de la pantalla se muestran detallados de los componentes que forman la orden de fabricación

seleccionada en la parte izquierda de la pantalla. Existe la posibilidad de filtrar (a través del botón **Filtro** situado en la parte superior de la pantalla), por serie, artículo, estado de la orden (en las órdenes sin empezar, además, se puede filtrar por las que tienen los componentes en stock), rangos de fecha de creación, inicio y fin (el botón **Quitar** en la pantalla de filtro desmarca todos los filtros por fecha).

La opción **Buscar** situada en la parte superior de la pantalla de selección, permite seleccionar un documento en concreto, especificando la serie y el número del mismo.

Si trabaja con varios terminales, sin restricciones para crear órdenes de fabricación (ver **Configuración – Usuarios – Accesos a ICGManager – Configuración Menú – Apartado Almacén – Propiedad Facturación**), pulsando el comando **Refrescar** se visualizarán aquellas que han sido creadas en otro terminal distinto y aún no se han mostrado.

- **Imprimir**: El programa imprime la orden de la pantalla principal, pudiendo elegir imprimir una sola orden, o una orden por unidad, hacer dos copias de la orden por página, e incluso existe la posibilidad de introducir observaciones.
- **Preliminar**: Vista previa del documento a imprimir.
- **Etiquetas**: Mediante este comando cabe la posibilidad de imprimir etiquetas de los productos fabricados.

## “Expedir” y “Expedir y Facturar”

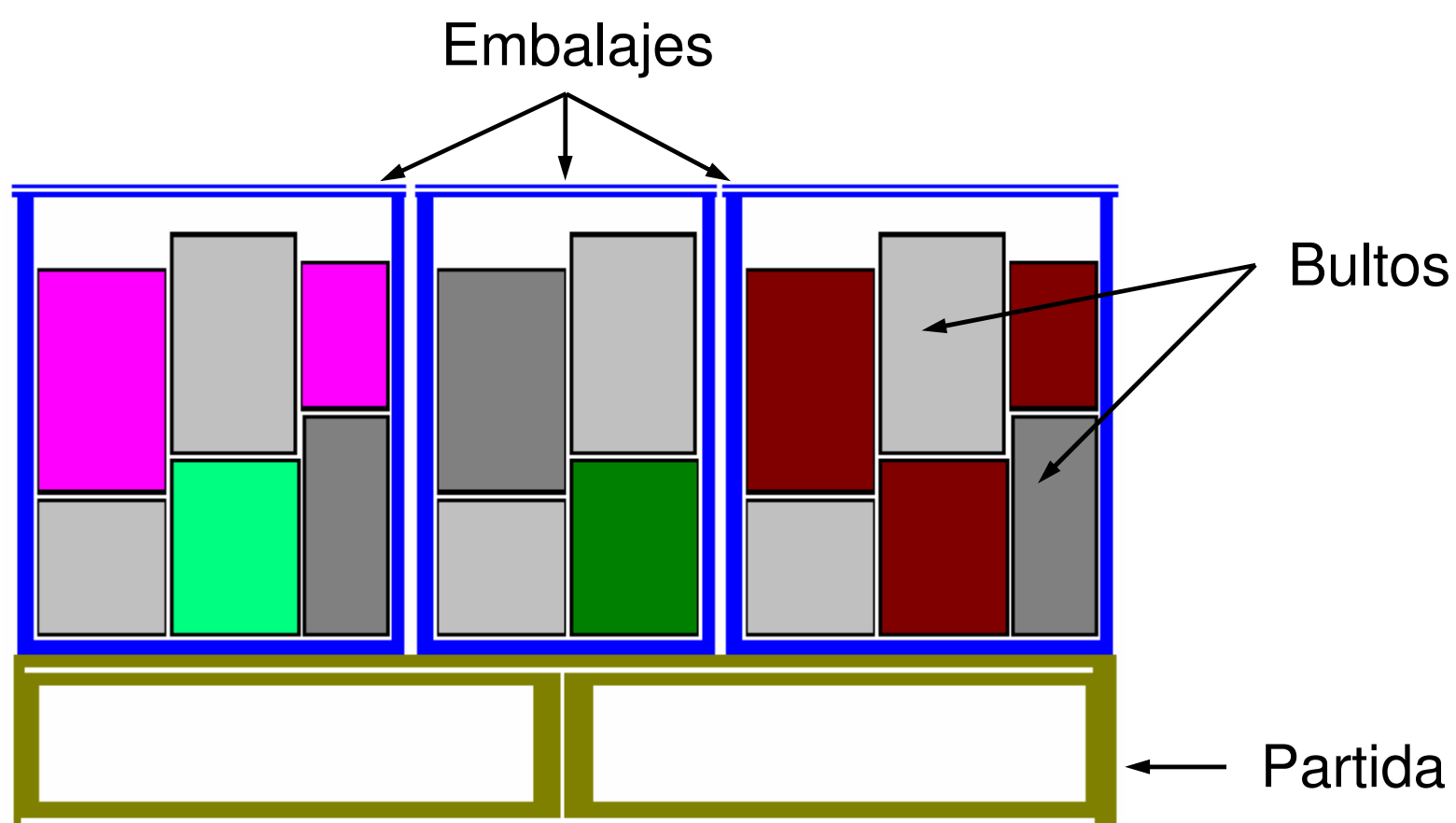
NOTA: Estas opciones no están disponibles en la versión **Basic** de **ICGManager**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

Estas opciones permiten definir cómo se va a enviar la mercancía comprobando que ésta es la mercancía correcta.

Podrá definir qué artículos van a ir en cada embalaje, pudiendo indicar de cada uno de ellos: El número de bultos, el peso neto, el peso bruto, la altura, la anchura y la longitud.

A su vez, los embalajes pueden clasificarse por partidas pudiendo indicar los datos para el transporte tales como el número de expedición, la fecha y dirección de envío, el tipo de embalaje e instrucciones de manipulación definibles por el usuario, la empresa de transporte, el tipo de portes y si generar una etiqueta de envío por bulto o por embalaje.

Para entender mejor a qué se refieren los conceptos de embalaje, bultos y partidas, un posible ejemplo podría ser el siguiente:



---

## Expedición de Material

---

Este apartado cobra mayor sentido cuando se trabaja con números de serie. Su principal utilidad es la de minimizar los errores de envío de material. Cuando se realiza un albarán de venta, si se quiere sacar partido de esta opción, no se debe introducir los números de serie.

Una vez que el albarán está guardado, se entra en esta opción y se introduce la serie y el número de dicho albarán.

Hecho esto aparecerá la pantalla de introducción de artículos para el primer embalaje:

Si los artículos que vaya a incluir en este primer embalaje tienen números de serie deberá indicarlos en la columna Referencia, automáticamente el programa mostrará en la línea los datos de este artículo.

Por defecto, cada vez que introduce una referencia o un número de serie, el programa indica 1 unidad y salta a la siguiente línea. Si desea que el programa solicite el número de unidades en cada línea que introduzca marque la propiedad  **Pedir unidades**, situada en la parte superior derecha de la pantalla.

En caso de ser correcto, (que el número de serie corresponda a un artículo que figure en el albarán, y que además este número de serie esté en stock) lo indicará en la columna de estado, de no ser así, aparecerá la expresión 'incorrecto', y en la columna de causa el motivo de tal incorrección. Los avisos más frecuentes son: "Desconocido porque el número de serie no existe", y "Sobra por necesidades cubiertas".

Para añadir o quitar embalajes a la partida pulse el botón **+ Embalajes** o **- Embalajes** respectivamente, y para agregar o quitar partidas en una misma expedición puede hacerlo

mediante los botones **+** **partidas** y **-** **partidas** respectivamente.

Cuando ya haya introducido todos los números de serie de los artículos del albarán, pulse el botón **Salir**, si hay algún error en los números de serie aparecerá la pantalla ‘Números de serie incorrectos’ donde se detallará el/los artículos que faltan o sobran. Si el error es debido a una falta del artículo en el stock, aparecerá el mensaje ‘números de serie sin stock’, detallando la descripción del artículo erróneo, las unidades pedidas, y el stock disponible de dicho artículo en el almacén solicitado.

NOTA: Cuando se introduce un número de serie que no está en el stock, el programa lo reconoce e indica: “Los siguientes artículos no pertenecen a ningún artículo del documento por lo que se borrarán de la lista”.

Una vez que se introducen todos los artículos correctamente, a continuación aparece la pantalla de etiquetas de envío.

En dicha pantalla deberá seleccionar la dirección de envío del cliente, introducidos previamente en su ficha (ver **Menú Ficheros – Clientes – Datos Envío**), además de los datos del cliente se deberá cumplimentar: el número de bultos, el peso neto, el peso bruto, la altura, la anchura y longitud de la partida, el número de expedición (opcional), la persona de contacto y, si se desea, se pueden introducir observaciones en la etiqueta de envío. También habrá que especificar si se quiere o no una etiqueta por bulto (el tipo de portes viene dado por defecto, pero es modificable al igual que los demás datos).

En la parte superior de esta pantalla aparecen los botones que se comentan a continuación:

**Guardar**: Guarda los cambios realizados en esta expedición.

**Etiquetas:** Primeramente se le preguntará si desea imprimir, aprovechando la ocasión, las etiquetas de otros albaranes que aún no se hayan impreso, conteste la opción correspondiente. A continuación se muestra una pantalla llamada parámetros de etiquetas, donde debe indicar la impresora, el diseño, y la posición.

**Parking List:** Imprime una lista de todos los artículos incluidos en cada embalaje. Se debe imprimir un Parking List de cada partida.

Nota: Si no tiene ningún diseño de Parking List puede generarlo desde Configuración – Documentos – Diseño de Documentos. Apartado Parking List.

**Exportar a Fichero:** Esta opción se utiliza para enviar los datos en modo de texto, ya que algunas impresoras no imprimen, sino se exporta.

**Embalajes:** Permite modificar los embalajes definidos en la partida actual.

## **Expedir y Facturar**

---

Exactamente igual que Expedir pero generando en ese momento la factura del albarán que se está expidiendo.

Nota: Al ejecutar esta opción se cierran todas las pestañas de documentos abiertas para evitar que una modificación en la venta posterior a Expedir y Facturar, provoque que se pierda la posible factura generada con esta opción.

## Ensamblaje

Nota: Opción no disponible en **ICGManager Basic**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

**ICGManager** dispone de un módulo de ensamblaje dinámico, ideal para el control de costes y de stocks en empresas que realizan procesos de fabricación o ensamblaje.

Sin tener necesidad de crear kits para todos los artículos, es muy rápido añadir o quitar un componente de un equipo, con la correspondiente repercusión sobre el stock y los costes, tanto del equipo como de los componentes. Posteriormente, podrá realizar el seguimiento de un equipo, conociendo en qué fechas se han añadido o cambiado cada uno de sus componentes, así como sus números de serie.

En el siguiente ejemplo se observa el histórico de un equipo:

**Componentes fabricación**

Fecha	Serie	Número	Referencia	Descripción	Número Serie 1	Uds.	Coste	Total
15/05/2003	A	18	TG128	TARJETA GRÁFICA 128 MB	892	1	25,00	25,00
15/05/2003	A	18	HDD40	DISCO DURO 40	337	1	20,00	20,00
15/05/2003	A	18	M15	MONITOR 15 "	449	1	50,00	50,00
15/05/2003	A	18	ORD	ORDENADOR BASE	ORDB 001	1	350,00	350,00
15/05/2003	A	19	HDD100	DISCO DURO 100 GB.	114	1	60,00	60,00
15/05/2003	A	19	HDD40	DISCO DURO 40	337	-1	20,00	-20,00
15/05/2003	A	19	M17	MONITOR 17 "	558	1	85,00	85,00
15/05/2003	A	19	M15	MONITOR 15 "	449	-1	50,00	-50,00

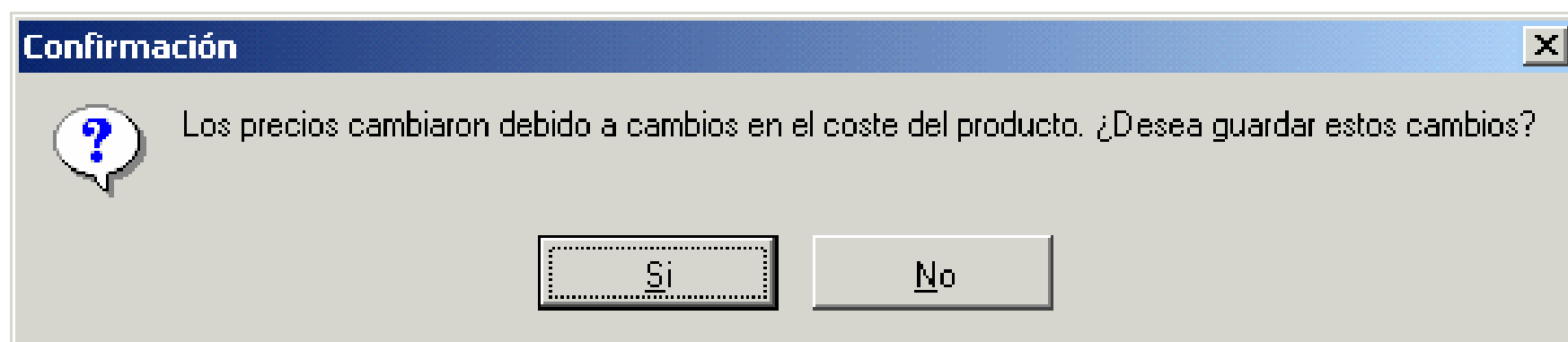
  

**Precios**

Tarifa	Formato	Bruto	X	Y	Dto	P.Netto	Mon.	Beneficio	Coste	% S/C	% S/V	% S/C	% S/V
PVP 1		665,00	0	0	0	665,00	€	285,00	380,00	75	42,86	75	42,86
PVP 2		665,00	0	0	0	665,00	€	285,00	380,00	75	42,86	75	42,86
PVP 3		665,00	0	0	0	665,00	€	285,00	380,00	75	42,86	75	42,86

En la imagen anterior se puede ver como al ordenador se le cambió el disco duro por otro de mayor capacidad y el monitor de 15" por uno de 17".

Al realizar estos cambios, automáticamente el coste del ordenador completo varía, por eso aparece un mensaje advirtiéndolo esta circunstancia.



Si indica **Sí** se recalcularán los precios de venta según el %S/C indicado en la ficha del equipo.

Además, el disco duro que se ha retirado entrará en stock con su número de serie correspondiente si se indica. Con este módulo se evita tener que crear más kits o realizar continuamente órdenes de fabricación para estocar y desestocar todos los componentes que se implementan y se retiran de los equipos.

## Modo de empleo

Para explicar el funcionamiento se explica a continuación los pasos que se han realizado para la modificación de los componentes del equipo informático que aparece en la primera imagen de este apartado.

- 1.- Introducir el número de serie o de Lote del kit a modificar. (Previamente debe haberse generado la orden de fabricación correspondiente).

2.- En estos momentos debe decidir qué desea hacer: En el ejemplo se han sustituido el monitor de 15" por uno de 17" y el disco duro de 40 GB por uno de 100 GB.

- a) El primer paso es indicar los artículos que se han de sustraer al kit. Para ello pulse el botón del signo – situado en la parte media derecha, cuando esté pulsado seleccione el artículo a sustraer de la lista de componentes del kit, en este caso, primero el monitor de 15" y pulse la flecha que apunta hacia abajo "▼". El artículo Monitor 15" aparecerá en la lista inferior indicando, en el campo unidades, el número de unidades en negativo.

ICG Manager 4.0

Escritorio | Ensamblaje

Guardar Cancelar

Numero Serie	Referencia	Descripción	Coste	Mon	Tarifa	Precio	Mon
ORDC/100	ORDC	ORDENADOR COMPLETO	445,00	€	PVP 1	0,00	€

**Componentes fabricación**

Fecha	Serie	Número	Referencia	Descripción	Número Serie 1	Uds.	Coste	Total
19/05/2003	A	23	TG128	TARJETA GRÁFICA 128 MB	894	1	25,00	25,00
19/05/2003	A	23	HDD40	DISCO DURO 40	337	1	20,00	20,00
19/05/2003	A	23	M15	MONITOR 15 "	449	1	50,00	50,00
19/05/2003	A	23	ORD	ORDENADOR BASE	ORDB 003	1	350,00	350,00

Añadir/ Quitar componentes | Precios

Alm. Origen: A | Alm. Destino: A | Uds: 1 |  Pedir Unidades

(Ctrl+F8) Nº de serie [X] [▼] [+] [–]

Referencia	Descripción	Uds.	Coste	Total
M15	MONITOR 15 "	-1	50,00	-50,00
HDD40	DISCO DURO 40	-1	20,00	-20,00
				Total
				375,00 €

GESINF SUPERVISOR 19/05/2003 17:37

Para extraer el disco duro solamente será necesario seleccionarlo en la lista de componentes y pulsar la flecha hacia abajo (el botón – permanece pulsado).

NOTA: Si los artículos sustraídos o añadidos tienen números de serie puede asignarlos pulsando las teclas **Ctrl.+F8** o el botón **(Ctrl+F8) N° de Serie** que aparecerá.

- b) El segundo paso es añadir los artículos que sustituirán a los anteriores (en este caso se sustituyen productos pero puede ser que en su caso simplemente desee extraer o añadir artículos no sustituirlos). Para ello primero debe pulsar el botón **+** conforme desea Añadir artículos y después ir introduciendo uno a uno los artículos indicando sus referencias. Si lo desea puede seleccionarlos pulsando **F6** una vez esté situado en la casilla **Referencia**. Para borrar un artículo de la lista inferior pulse el botón de las aspas rojas de la parte inferior.

ICG Manager 4.0

Ficheros Estadística Ventas Compras Almacén Comisiones Finanzas Contabilidad Internet Configuración Ayuda

Escritorio Ensamblaje

Guardar Cancelar

Numero Serie	Referencia	Descripción	Coste	Mon	Tarifa	Precio	Mon
ORDC/100	ORDC	ORDENADOR COMPLETO	445,00	€	PVP 1	0,00	€

**Componentes fabricación**

Fecha	Serie	Número	Referencia	Descripción	Número Serie 1	Uds.	Coste	Total
19/05/2003	A	23	TG128	TARJETA GRÁFICA 128 MB	894	1	25,00	25,00
19/05/2003	A	23	HDD40	DISCO DURO 40	337	1	20,00	20,00
19/05/2003	A	23	M15	MONITOR 15 "	449	1	50,00	50,00
19/05/2003	A	23	ORD	ORDENADOR BASE	ORDB 003	1	350,00	350,00

Añadir/ Quitar componentes Precios

Alm. Origen A Alm. Destino A Uds 1  Pedir Unidades (Ctrl+F8) N° de serie

Referencia	Descripción	Uds.	Coste	Total
M15	MONITOR 15 "	-1	50,00	-50,00
HDD40	DISCO DURO 40	-1	20,00	-20,00
M17	MONITOR 17 "	1	85,00	85,00
HDD100	DISCO DURO 100 GB.	1	60,00	60,00
Total				520,00 €

GESINF SUPERVISOR 19/05/2003 17:49

- c) Cuando haya realizado todos los cambios que desee pulse **Guardar**. Automáticamente se generará una orden de fabricación ligada a este número de serie o lote.

Puede realizar tantas operaciones como desee. Si el coste de los componentes varía, el precio de venta del artículo kit se recalcula de manera automática según el %S/C indicado en su ficha.

Como puede comprobar, cada vez que modifique el ensamblaje y guarde los cambios, se genera una orden de fabricación nueva. De esta manera podrá saber qué cambios se han realizado y en qué fechas actuando de histórico. Este histórico también puede consultarlo, desde la pantalla de selección de artículos, pulsando el botón **Seguimiento Artículo** e indicando el número de serie o lote.

## Etiquetas

ICGManager permite la realización de etiquetas desde esta opción del menú, a través de una serie de filtros. Al entrar en la opción de etiquetas, se muestra una pantalla de impresión de etiquetas, en la parte superior izquierda de la misma, existe un recuadro en el que se debe indicar el tipo de etiquetas a realizar, ya que en función de esta elección variará, tanto la pantalla de impresión de etiquetas, como las pantallas de filtro posteriores. En dicho recuadro se puede escoger entre imprimir etiquetas de: pedidos, albaranes, artículos, a través de una selección, clientes, y proveedores. La parte derecha, e inferior de la pantalla variará en función de la selección establecida con anterioridad.

**Impresión de etiquetas**

Imprimir Etiquetas

De Pedidos

De Albaranes

De Artículos

A través de una selección

De Clientes

De Proveedores

Orden

Sin Orden

Por Ubicación - Referencia

Por Ubicación - Descripción

Por Marca - Descripción

Precio Modificado después de: 07/06/2002 15

Almacén: A1 Almacen por defecto

Tarifa: 1 PVP 1

Nota: Solo se imprimirán etiquetas de los artículos que tengan stock positivo en el almacén seleccionado.

Aceptar Cancelar Ayuda

ICG Software 07/06/2002

NOTA: para que el programa pueda realizar etiquetas de artículos es necesario que se encuentre marcada la propiedad **Generar etiquetas al recibir** situada en la pestaña de datos adicionales, en las fichas de los artículos. Si quiere que dicha opción esté marcada por defecto cuando se crea un artículo nuevo, tendrá que acudir a Configuración – Empresas – Artículo, y activar la propiedad  **Marcar automáticamente la propiedad “Generar etiquetas al recibir” al crear un artículo.**

### **Etiquetas de pedidos, o albaranes**

---

En la parte derecha de la pantalla de impresión de etiquetas, aparece un filtrado por serie y números de documentos (es obligatorio introducir la serie y la numeración deseada). En la parte inferior de la pantalla, cabe la posibilidad de definir el orden en que se imprimirán las etiquetas. Una vez completado pulse el botón de **Aceptar**.

La siguiente pantalla que se muestra es la de parámetros de etiquetas, donde se deberá indicar la posición, y el número de etiquetas a imprimir:

- **Posición:** Permite indicar en qué fila y columna de la hoja de etiquetas quiere empezar a imprimir. Esta opción le va a permitir aprovechar aquellas hojas de etiquetas inacabadas en otras impresiones.
- **Imprimir:** Aquí se delimita el número de etiquetas a imprimir para cada artículo. Las opciones son:
  - 1 Etiqueta por unidad: Imprimirá por cada artículo, tantas etiquetas como unidades hayan sido indicadas en el campo de unidades del documento o documentos seleccionados.

- 1 Etiqueta por código de artículo: Imprime una etiqueta para cada uno de los artículos que haya con diferente código. El uso de esta opción sería para el caso de impresión de etiquetas de estantería.

En la barra superior de la pantalla se muestran los comandos **Imprimir**, **Fichero Texto**, y **Visualizar**. Al acabar pulse el comando **Aceptar**.

NOTA: Pulsando el comando **Fichero Texto** se creará un documento de texto con nombre 'etiquetas.txt', ubicándose en 'C:\lcg', además, existe la posibilidad de configurar el carácter de separación dentro de la estructura del fichero de texto. Cada línea de este fichero corresponde a una de las etiquetas a generar.

NOTA: Para definir el número de filas y columnas en que esta dividida la hoja en la que se imprimen las etiquetas, habrá que acceder a **Configuración – Documentos – Diseño de Etiquetas**, donde aparecerá una pantalla con los distintos tipos de etiquetas, seleccione el diseño que quiera configurar, hecho esto pulse el botón de **Diseño**. Dentro de pantalla de diseño, entre en el apartado opciones - configuración (o bien pulsando en el comando donde aparece una varita mágica), hecho esto surgirá la pantalla de configuración de etiqueta. En dicha pantalla se podrá definir las dimensiones de la página y de la etiqueta, el número de etiquetas en una página, márgenes, distancia entre filas y columnas, y orientación.

## **Etiquetas de artículos**

---

Al elegir esta opción, en la parte derecha de la pantalla de Impresión de etiquetas, el programa permite hacer un filtro de los artículos modificados después de una fecha determinada, igualmente cabe la posibilidad de filtrar por almacén, y tarifa. Además de poder definir también el orden de impresión. El

programa solamente generará etiquetas de los artículos que estén en stock en el almacén previamente seleccionado. Una vez haya definido todos los conceptos pulse **Aceptar**.

La segunda pantalla que aparecerá será la de Parámetros de etiquetas, el funcionamiento de dicha pantalla es el mismo pero con una salvedad, la opción de Imprimir una etiqueta por unidad generará una etiqueta por cada unidad en stock (si hay 20 unidades de un artículo en el almacén, generará 20 etiquetas).

### **Etiquetas a través de una selección**

---

Al escoger esta opción, no habrá más opciones en el resto de la pantalla de impresión de etiquetas.

La siguiente pantalla que se visualizará será la pantalla de Selección de Artículos donde deberá especificar los artículos que quiera etiquetar, para filtrar y que solamente aparezcan ciertos artículos, dispone del botón **Filtrar artículos** que abre la pantalla de filtro de artículos, además, dispone de un botón de **Orden**, este orden se determinará en la modificación rápida de artículos (ver **Menú Ficheros – Artículos – Selección de artículos**), también cabe la posibilidad de poder ordenar por referencia y descripción pulsando los botones correspondientes. Oprimiendo el comando **Código de barras** permite realizar una búsqueda por este concepto, situando el cursor en el artículo correspondiente. Con el botón **Número etiquetas** podrá definir la cantidad de etiquetas por artículo a imprimir (de todos los artículos que estén en pantalla).

Para finalizar, la última pantalla que aparecerá será la de Parámetros de etiquetas, explicada con anterioridad.

## Etiquetas de clientes, o proveedores

---

Una de las utilidades de esta opción es la asistencia para la fidelización de clientes, es decir, si por ejemplo quiere enviar una carta de promoción a todos los clientes que han comprado unas zapatillas deportivas, de la marca Nike, y que se han gastado entre 90 y 150 €, introduzca en el campo **desde importe**, la cantidad de 90, y en el campo **hasta importe**, 150, y acepte. En la pantalla de filtro de artículos en los campos descripción, y marca, introduzca zapatillas deportivas y Nike respectivamente. Al realizar esta operación el programa imprimirá etiquetas (por ejemplo de envío postal), para cada cliente que haya comprado zapatillas deportivas Nike y se haya gastado entre 90 y 150 €.

Al optar por la opción de clientes, o proveedores, la presentación de la parte derecha de la pantalla de Impresión de etiquetas contendrá los siguientes filtros: rango de fecha de clientes, serie, almacén, vendedor (solamente en la opción de clientes), rango de importe. Una vez filtrado acepte.

La segunda pantalla que mostrará el programa, es la de Filtro de artículos.

La tercera pantalla es la de Filtro de clientes, o Filtro de proveedores, dependiendo de la opción tomada en la pantalla de impresión de etiquetas. Los campos incluidos en dichas pantallas serán: código, nombre, población, provincia, y tipo (ya sea de clientes, o proveedores).

Para finalizar, como en las opciones anteriores, el programa mostrará la pantalla de parámetros de etiquetas.



## **Menú Internet**

---

## Páginas Web

---

**ICGManager** integra un navegador para la conexión a Internet, sin tener que salir de la aplicación. Además, contempla la opción de poder vender a través de la red, mediante una tienda virtual gestionada desde el mismo programa. Para poner en funcionamiento la tienda virtual es necesario ponerse en contacto con ICG. Al darse de alta, no se pagará cuota de activación, solamente se deberá pagar una cuota de mantenimiento mensual. Vea el apartado Tienda Virtual

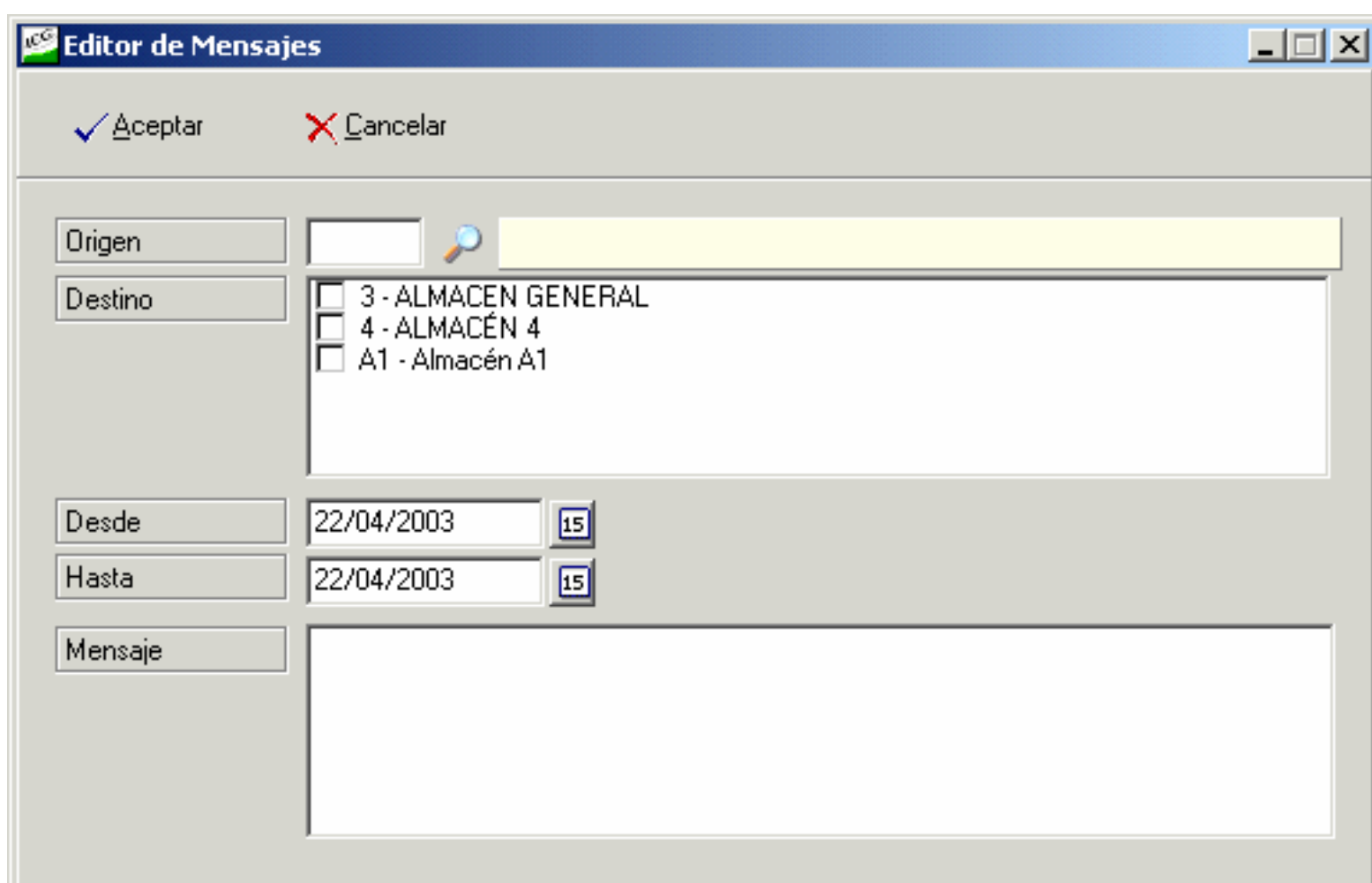
En esta opción del menú principal, **ICGManager** permite definir accesos automáticos a sitios Web en Internet, que serán presentados en el navegador de **ICGManager**. Para definir qué sitios Web puede consultar un perfil de usuario, ver **[Configuración – Usuarios – Direcciones Internet](#)**.

## Mensajes

NOTA: Esta opción no está disponible para la versión **Basic** de **ICGManager**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

Permite enviar mensajes a las tiendas para que al entrar al programa o pulsar el botón de función **Mensajes** se vean éstos. Los mensajes se envían automáticamente con los ficheros de comunicación a la tienda o tiendas seleccionadas (por almacén) y se mostrarán durante el rango de fechas indicado al crear el mensaje.

Crear Nuevos Mensajes: Al pulsar este botón aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el que deberá escoger el almacén origen, el almacén o almacenes destino, el rango de fechas durante las cuales se debe mostrar el mensaje y el contenido del mensaje.



The screenshot shows a dialog box titled "Editor de Mensajes". At the top, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark) and "Cancelar" (with a red X). Below this, there are several input fields and a list:

- Origen:** A text input field.
- Destino:** A list box containing three items: "3 - ALMACEN GENERAL", "4 - ALMACÉN 4", and "A1 - Almacén A1". Each item has a small square checkbox to its left.
- Desde:** A date input field containing "22/04/2003" and a small "15" button to its right.
- Hasta:** A date input field containing "22/04/2003" and a small "15" button to its right.
- Mensaje:** A large empty text area for entering the message content.

Para modificar o borrar un mensaje utilice los botones correspondientes de la opción Mensajes.

## Tienda Virtual

NOTA: Esta opción no está disponible en la versión **Basic** de **ICGManager**. Consulte el Anexo 6 en el Tomo II de este Manual de Usuario.

### Configuración Tienda

ICG Manager 4.0

Ficheros Estadística Ventas Compras Almacén Comisiones Finanzas Contabilidad Internet Configuración Ayuda

Escritorio Tienda Virtual

Tienda Virtual  
Panel de Control ? Ayuda

CONFIGURACIÓN IMÁGENES ENVIAR ARTICULOS ENVIAR OFERTAS ENVIAR CLIENTES

1 Nombre de la Tienda (Dirección en internet) ej: shop.icg.es  Guardar

2 Servidor FTP para el intercambio de ficheros:

3 Usuario y Password para acceso a la configuración de la tienda y al servidor FTP  
Usuario:  Password:

4 Tarifa por Defecto a aplicar en la Tienda Virtual

5 Serie que se va a poner a los pedidos recibidos de la tienda

6 Enviar configuración a Internet

ICGManager DEMO SUPERVISOR 12/11/2002 16:56

Al ponerse en contacto con **ICG**, le serán proporcionados los datos para configurar la tienda virtual. En primer lugar, **ICG** le facilitará el nombre de la tienda virtual (que será la dirección de Internet que deberá facilitar a sus clientes), esta será la ruta de acceso desde cualquier lugar del mundo (por ejemplo: shop.icg.es). Además, le informará de la dirección del servidor FTP para intercambio de ficheros, y del nombre de usuario y

password para el acceso a la configuración de la tienda y del servidor FTP.

En este apartado de configuración el usuario tendrá que indicar también, la tarifa por defecto a aplicar en la tienda virtual (para crear una tarifa nueva, ver **Ficheros – Tarifas / Precios**). Hecho esto, deberá definir una serie para los pedidos de la tienda virtual (para crear una serie, ver **Ficheros – Áreas de negocio**).

Sobre un esquema general, se puede personalizar el diseño de la web (pudiendo incluir el logotipo de la empresa, los colores corporativos, etc.).

Una vez completados y guardados todos estos datos, se deberá pulsar el comando enviar, para que **ICG** reserve un espacio y un nombre en su servidor.

### Imágenes

En esta pestaña, existe la posibilidad de enviar imágenes de los artículos configurados en **ICGManager**. Para ello se tendrá que indicar la carpeta local donde se encuentran las imágenes a enviar, será necesario que estas estén en formato JPG, en caso de no ser así, el programa permite la conversión de los ficheros en formato bitmap a JPG. Estas imágenes serán enviadas cuando se envíen los artículos respectivos (explicación en el próximo punto).

### Enviar Artículos

Esta pestaña permite enviar artículos a la tienda virtual desde **ICGManager**. Al acceder a este apartado, podrá elegir borrar los artículos que se encuentran en ese momento en la tienda virtual, sustituyéndolos por los nuevos, o incluir los artículos nuevos, junto con los ya existentes. Además, podrá definir qué tarifa tendrán los artículos a enviar (para crear una tarifa nueva, ver **Ficheros – Tarifas / Precios**). En la parte inferior de esta pestaña, cabe la posibilidad de **enviar imágenes**

**junto con los artículos** (siempre que se haya configurado la pestaña de imágenes con anterioridad), para ello marque dicha opción. Una vez definidos los conceptos mencionados, pulse el botón **Enviar**.

### Enviar Ofertas

Al entrar en al tienda virtual aparecen en la pantalla de presentación, un grupo de artículos en oferta (máximo 4). Desde esta pestaña añada y quite dichos artículos mediante los comandos pertinentes. Al pulsar el botón **Añadir** aparecerá la pantalla de selección de artículos, desde donde deberá seleccionar los artículos en oferta. Una vez escogidos, marque o no la opción de enviar imágenes, y pulse el comando **Enviar**.

### Enviar Clientes

Cuando se desea realizar un pedido en la tienda virtual como cliente, es necesario introducir un nombre de usuario y un password, que previamente otorgará la empresa. Esta opción esta pensada para la actualización de clientes de la tienda virtual. Existe la posibilidad de poder borrar los clientes ya existentes, con el botón **Borrar**. Los clientes que se añadirán en la tienda virtual, serán solamente aquellos que tengan definido un usuario, y un password en su ficha (en la pestaña Intercambio de datos).

### Capturar Ventas Tienda

Este apartado permite la visualización y la emisión de pedidos de las ventas realizadas en la tienda virtual. Sólo podrán tener acceso a este apartado aquellos usuarios que hayan dado de alta el servicio de la tienda virtual (si se intenta acceder sin darse de alta, aparecerá al siguiente error **Null Remote Address**).

Al entrar en esta opción, el programa muestra una pantalla con todos los pedidos recibidos por Internet. Existen tres botones

para la selección y desestimación de los pedidos recibidos, estos son:

- **Descartar actual:** Elimina el pedido seleccionado.
- **Recibir actual:** Genera un pedido de venta en **ICGManager**, con la serie indicada en el panel de control para las ventas de la tienda virtual.

**Recibir todo:** la función es la misma que la del apartado anterior, pero **ICGManager** generará pedidos de todos los avisos recibidos en Internet.

## **Diseño Tienda**

---

Accede como administrador al fichero Index.php para que pueda modificar el diseño de la tienda virtual.

---

## Central de Compras

---

La **Central de Compras ICG** es la herramienta más completa para todas aquellas centrales de compra que desean ofrecer una interacción, a sus clientes, más ágil, intuitiva y completa. Permite realizar todas las gestiones y procesos administrativos de forma automatizada de forma tanto para el cliente como para la central de compras. Para más información consulte nuestra página web ([www.icg.es](http://www.icg.es)) o bien póngase en contacto con su distribuidor.

### Importación

---

Captura los pedidos realizados por los clientes mediante el programa **Central de Compras ICG**.