

MANUAL DE FACTURACIÓ

INDEX-	Pàg.
INGRESSOS	02
DESPESES	03
CLIENTS	04
PROVEÏDORS	06
ALBARANS DE PROVEÏDORS (Compres)	07
ALBARANS DE CLIENTS (Vendes)	09
FACTURES	10
REBUTS DE PAGAMENT (Compra a Proveïdors)	11
REBUTS DE COBRAMENT (Venda a Clients)	12
PRODUCTES	13
AMORTITZACIONS	15
ACTIVITATS	16
TARIFES	17
CONDICIONS DE PROVEÏDORS (Compres)	18
CONDICIONS DE CLIENTS (Vendes)	19
PAGAMENTS	20
AGENTS COMERCIALS	21
PREFERÈNCIES	22
NOTES SOBRE EL TEXT DEL MANUAL	23

INGRESSOS

Els ingressos provinents de la pròpia facturació, es mantenen automàticament quan des de Factures es clica el botó 'Apunt fet: No'.

Per afegir un ingrés aliè a la facturació, cal clicar:

AFEGIR; introduir les dades sol·licitades; clicar el símbol "=" de la pantalla perquè aparegui el client seleccionat; GRAVEU ENTRADA.

Per cercar un o diversos ingressos ja entrats, cal clicar:

CERQUEU; introduir els criteris de cerca; COMENÇAR RECERCA.

Per cercar tots els ingressos entrats pertanyents a un compte o subcompte del llibre Major; cal clicar:

CERQUEU; CERCAR COMPTE MAJOR; indicar el criteri de cerca; COMENÇAR RECERCA; INTRO (fins que preguntí per la seva impressió).

Per esborrar un ingrés apuntat, cal clicar:

Si l'ingrés pertany a una factura: s'ha d'anar a la Factura i dins d'ella cliqueu sobre 'Apunt fet: Si'

Si l'ingrés no pertany a una factura: CERCAR; introduir la recerca del apunt a esborrar; COMENÇAR RECERCA; en el llistat: PER CANVIAR L'ENTRADA, ESCOLLIU AQUÍ; ESBORREU ENTRADA.

Per modificar un ingrés apuntat, cal clicar:

Si l'ingrés pertany a una factura: cal esborrar la Factura i modificar el Albarà de Client

Si l'ingrés no pertany a una factura: CERCAR; introduir la recerca del apunt a esborrar; COMENÇAR RECERCA; en el llistat: PER CANVIAR L'ENTRADA, ESCOLLIU AQUÍ; realitzar els canvis; TORNAR AL LLISTAT o GRAVEU CANVIS.

Per conèixer l' IVA, RE i IRPF repercutit, cal clicar:

IVA / Re; x TRIMESTRE per cercar un trimestre o RECERCA PERSONALITZADA per cercar entre diverses dates.

Per a cercar els clients als que cal realitzar declaració fiscal complementària sobre operacions amb tercers, cal clicar: X.000, 00.

Per imprimir el llibre comptable d'Ingressos, cal clicar:

IMPRIMIU.

Per veure els ingressos apuntats, cal clicar:

LLISTAT.

Per veure el compte de beneficis, cal clicar:

LLISTAT; VEURE BENEFICIS.

Indiqui l'any comptable en què es troba, a la casella al peu dels botons "3.000,00 - IMPRIMIR"

DESPESES

Les despeses provinents de la pròpia facturació, es mantenen automàticament quan des del Albarà de Proveïdor aquest s'ha Tancat.

Per afegir una despesa aliena a la facturació, cal clicar:
AFEGIR; introduir les dades sol·licitades; GRAVEU ENTRADA.

Per cercar una o diverses despeses ja entrades, cal clicar:
CERQUEU; introduir els criteris de cerca; COMENÇAR RECERCA.

Per cercar totes les despeses entrats pertanyents a un compte o subcompte del llibre Major; cal clicar:
CERQUEU; CERCAR COMPTE MAJOR; indicar el criteri de cerca; COMENÇAR RECERCA;
INTRO (fins que preguntí per la seva impressió).

Per esborrar una despesa apuntat, cal clicar:
Si la despesa pertany a un Albarà de Compra: cal anar al Albarà de Proveïdor i obrir clicant sobre
OBRIR ALBARÀ
Si la despesa no pertany a un Albarà de Compra: CERCAR; introduir la recerca del apunt a esborrar;
COMENÇAR RECERCA; en el llistat: PER CANVIAR L'ENTRADA, ESCOLLIU AQUÍ;
ESBORREU ENTRADA.

Per modificar una despesa apuntada, cal clicar:
Si la despesa pertany a un Albarà de Compra: cal obrir l'Albarà de Proveïdor clicant sobre
OBRIR ALBARÀ
Si la despesa no pertany a un Albarà de Compra: CERCAR; introduir la recerca del apunt a esborrar;
COMENÇAR RECERCA; en el llistat: PER CANVIAR L'ENTRADA, ESCOLLIU AQUÍ; realitzar
els canvis; TORNAR AL LLISTAT o GRAVEU CANVIS.

Per conèixer l'IVA, RE i IRPF suportat, cal clicar:
IVA / Re; x TRIMESTRE per cercar un trimestre o RECERCA PERSONALITZADA per cercar entre
diverses dates.

Per cercar els proveïdors als que cal realitzar declaració fiscal complementària sobre operacions amb
tercers, cal clicar: X.000, 00.

Per imprimir el llibre comptable de despeses, cal clicar:
IMPRIMIU.

Per veure totes les despeses apuntats, cal clicar:
LLISTAT.

Per veure el compte de beneficis, cal clicar:
LLISTAT; VEURE BENEFICIS.
Indiqui l'any comptable en què es troba, a la casella al peu dels botons "3.000,00 - IMPRIMIR"

CLIENTS

Per crear un Client, cal clicar:

AFEGIR.

NOM: Nom Comercial

RAÓ SOCIAL: Nom fiscal (No pot estar repetit)

RE: Si el client pateix Recàrrec d'Equivalència.

PREU: Hi ha dos tipus de preus (A i B) definibles a Productes.

C.C.C.: Vint dígit en grup = 4; 4; 2; 10. El programa dona el nom de l'Entitat Bancària i verifica la validesa del Dígit de Control.

CODI DE PAGAMENT: A escollir entre els codis definits prèviament en Pagaments.

CIF: Indiqui el CIF ó NIF sense punts ni guions. Indiqueu la lletra al costat de les xifres encara que el programa mostri la lletra que li correspon per verificar.

DTE.: Indiqui un percentatge de descompte de fitxa per al client.

TARIFA: A escollir entre els codis definits prèviament en Tarifes.

DTE. A/ P: Indiqueu un percentatge de descompte per aviat pagament.

RISC CONCEDIT: Indiqui un import màxim pendent de cobrament.

CODI ACTIVITAT: A escollir entre els codis definits prèviament en Activitat.

CODI AGENT: A escollir entre els codis definits prèviament en Agents.

IVA: Es pot triar entre els models definits prèviament en Preferències.

IRPF: Si el client pateix retenció d'IRPF

Per cercar un Client, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de recerca; COMENÇAR RECERCA.

Per esborrar un Client, entrar a la fitxa a esborrar i clicar:

ESBORREU.

Per corregir el comptador de Clients ha de fer-ho en Preferències.

Per modificar un Client, entrar a la fitxa i realitzar directament els canvis.

Per veure les Condicions de Client, cal clicar:

CONDICIONS DEL CLIENT.

Només poden ser vistes, no creades ni modificades. A tal efecte, han de ser prèviament definides en Cond. C. / P..

Per marcar un número de telèfon, cal clicar:

Dibuix del telèfon contigu al desitjat. Si voleu incloure un prefix general predefinit en Preferències, activeu el botó adjunt al telèfon.

Per a realitzar aquesta funció és necessari tenir instal·lat un mòdem i la línia telefònica.

Per enviar un e-mail al Client, cal clicar:

El botó "E" al costat del Correu Electrònic.

Per a realitzar aquesta funció en necessari tenir configurat el Programa de Gestió de Correu (Outlook

indexCAT

Express, normalment) com Client IMAP (o Mapi, segons sigui el lloc de treball).

Per realitzar un mailing, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de cerca o indicar "Sí" a 'Mailing' si és que així s'ha assenyalat prèviament en diverses fitxes de clients; COMENÇAR RECERCA; des del llistat: MAILING.

Si escolliu EDITA CARTES, podreu editar una carta comú per a tot el llistat resultant de la cerca.

Si escolliu EDITA E-MAIL, podreu editar un correu electrònic comú per a tot el llistat resultant de la cerca.

Si voleu conèixer el consum realitzat per un Client, entri en la seva fitxa i aquest serà actualitzat en 'Consum Realitzat'.

PROVEÏDORS

Per crear un Proveïdor, cal clicar:
AFEGIR.

NOM: Nom fiscal (No pot estar repetit)

CIF: Indiqui el C.I.F. ó N.I.F. sense punts ni guions.

DTO.: Indiqui un percentatge de descompte de fitxa que li efectua el seu proveïdor.

DTO. P / P: Indiqueu un percentatge de descompte per pagament.

IVA: Es pot triar entre els models definits prèviament en Preferències.

IRPF: Si el vostre proveïdor li aplica retenció d'IRPF

Per cercar un Proveïdor, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de cerca; COMENÇAR RECERCA.

Per esborrar un Proveïdor, entrar a la fitxa a esborrar i cliqui:

ESBORREU.

Per corregir el comptador de Proveïdors ha de fer-ho en Preferències.

Per modificar un Proveïdor, entrar a la fitxa i realitzar directament els canvis.

Per veure les Condicions de Proveïdor, cal clicar:

CONDICIONS DEL PROVEÏDOR.

Només poden ser vistes, no creades ni modificades. A tal efecte, han de ser prèviament definides en Cond. C. / P..

Per realitzar un mailing, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de cerca; COMENÇAR RECERCA; des del llistat: MAILING.

Si escolliu EDITA CARTES, podreu editar una carta comú per a tot el llistat resultant de la cerca.

Si voleu conèixer el consum realitzat per un Proveïdor, entri en la seva fitxa i aquest serà actualitzat en 'Consum Realitzat'.

ALBARANS DE PROVEÏDOR (COMPRA)

Per crear un albarà de compra, cal clicar:
AFEGIR; opció: PROVEÏDOR.

CODI PROVEÏDOR: Trii el Proveïdor donat ja d'alta en Proveïdors, que apareix per ordre alfabètic al menú desplegable. Si no el troba, cliqui el botó CERCAR; introdueixi els criteris de cerca; **COMENÇAR RECERCA;** (Si no es troba, pot crear-lo aleshores); **ESCOLLIR EL PROVEÏDOR A INCORPORAR.**

Les dades referents al Proveïdor apareixen automàticament des de la seva fitxa. Podeu fer canvis en l'albarà encara que aquests no afectaran a la fitxa de Proveïdor.

CODI PRODUCTE: Tria el Producte donat ja d'alta en Productes, que apareix per ordre alfabètic al menú desplegable. Si no el troba, cliqui el botó CERCAR; introdueixi els criteris de cerca; **COMENÇAR RECERCA;** (Si no es troba, pot crear-lo aleshores); **ESCOLLIR EL PRODUCTE A INCORPORAR.**

Les dades referents al Producte apareixen automàticament des de la seva fitxa. Podeu fer canvis en l'albarà encara que aquests no afectaran a la fitxa de Productes.

DTE. LLIURE: Indiqueu el percentatge de descompte que voleu aplicar a la línia de l'albarà.

IVA: Verifiqui l'IVA entre els models definits prèviament en Preferències.

Per indicar en quin magatzem s'ha d'afegir l'Estoc, indiqui el codi a 'Magatzem' segons correspongui al codi predefinit des de la fitxa de Productes.

Per visualitzar totals i aplicar les Condicions de Proveïdor definides amb anterioritat a Cond. C. / P., cal clicar:

ACTUALITZAR ALBARÀ.

Podeu imprimir l'Albarà com a Comanda, clicant 'Imprimiu com a Comanda'.

Per Traspassar l'Estoc, primer cal indicar la referència de Albarà del seu Proveïdor. Si no en té perquè és factura directa, poseu un guió "-". Cliqui: **ESTOC TRASPASSOS: NO.**

Per Destraspassar l'Estoc, Cliqui: **ESTOC TRASPASSOS: SI.**

Per realitzar el apunt a despeses, primer cal indicar la data i la referència de Factura del seu Proveïdor. Cliqui: **TANCAR ALBARÀ.**

Per desfer l'apunt a despeses, cliqui: **OBRIR ALBARÀ.**

Per a realitzar els venciments de pagament de la factura del proveïdor, cliqui '**VENCIMENTS: NO**'. Aquests venciments es generaran a Rebuts de pagament, segons les condicions de Pagaments que apareguin a la fitxa del Proveïdor.

Per anul·lar els venciments de pagament, cliqui '**VENCIMENTS: SI**'.

Per esborrar l'Albarà, l'ha de tenir en **VENCIMENTS: NO**, estat de **OBERT** i **ESTOK TRASPASSOS: NO**. Per corregir el comptador d'Albarà de Proveïdor, ha de realitzar-lo en Preferències.

indexCAT

Per gestionar els pagaments parcials o totals dels venciments, han d'indicar els imports corresponents a les caselles' A CTE. '

Per conèixer l'estat dels Albarans de compra, cal clicar:

CERQUEU; opció: PROVEÏDOR; indicar el criteri de cerca (Estat = Obert / Tancat; Pagat = Sí / No; etc ...); REALITZAR RECERCA.

ALBARANS DE CLIENT (VENDA)

Per crear un albarà de venda, cal clicar:
AFEGIR; opció: CLIENT.

CODI CLIENT: Tria el Client donat ja d'alta en Clients, que apareix per ordre alfabètic al menú desplegable. Si no el troba, cliqui el botó CERCAR; introdueixi els criteris de cerca; COMENÇAR RECERCA; (Si no es troba, pot crear-lo aleshores); ESCOLLIR EL CLIENT A INCORPORAR. Les dades referents al Client apareixen automàticament des de la seva fitxa. Podeu fer canvis en l'albarà encara que aquests no afectaran a la fitxa de client.

CODI PRODUCTE: Tria el Producte donat ja d'alta en Productes, que apareix per ordre alfabètic al menú desplegable. Si no el troba, cliqui el botó CERCAR; introdueixi els criteris de cerca; COMENÇAR RECERCA; (Si no es troba, pot crear-lo aleshores); ESCOLLIR EL PRODUCTE A INCORPORAR.

Les dades referents al Producte apareixen automàticament des de la seva fitxa. Podeu fer canvis en l'albarà encara que aquests no afectaran a la fitxa de Productes.

DTE. LLIURE: Indiqueu el percentatge de descompte que voleu aplicar a la línia de l'albarà.

IVA: Verifiqui l'IVA entre els models definits prèviament en Preferències.

Per indicar en quina magatzem ha de suprimir l'Estoc, indiqui el codi a 'Magatzem' segons correspongui al codi predefinit des de la fitxa de Productes.

Per visualitzar totals i aplicar les Condicions d'Client definides amb anterioritat a Cond. C. / P., cal clicar:

ACTUALITZAR ALBARÀ.

Podeu imprimir el Albarà com Pressupost, clicant 'Imprimeix com Pressupost' i estant el Albarà en estat de OBERT.

Podeu imprimir el Albarà com Factura Pro-Forma, seleccionant la casella FRA. PROFOR., i imprimint el Albarà en estat de OBERT.

Per Traspasar l'Estoc, cliqui: TANCAR ALBARÀ.

Per destraspasar l'Estoc, cliqui: OBRIR ALBARÀ

Per esborrar el Albarà, ho ha de tenir en estat de OBERT i Factures: NO. Per corregir el comptador de Albarà de Client, ha de realitzar-lo en Preferències.

Per conèixer l'estat dels Albarans de venda, cal clicar:

CERQUEU; opció: PROVEÏDOR; indicar el criteri de cerca (Estat = Obert / Tancat; Facturat = Sí / No; etc ...); REALITZAR RECERCA.

FACTURES

Per crear una Factura, sempre cal crear un Albarà de client.

Si voleu facturar un Albarà de Client, cal adreçar-se al Albarà en qüestió i que aquest es trobi en estat de TANCAT. Cliqui el botó PASSAR A FACTURA.

Si voleu facturar diversos Albarans d'un mateix client, aneu a qualsevol Albarà i cliqui el botó Factures diverses ALBARANS. El programa li donarà a triar el Codi de Client segons les fitxes de Clients que estiguin donades d'alta, i cerca tots els Albarans de Venda que tingui aquest client i que es trobin en estat de TANCAT i Facturat: NO.

Per realitzar el apunt a ingressos, primer ha de verificar la data de la Factura, que per defecte introdueix la data del Albarà de client. Cliqui: Apunt FET: NO.

Si voleu corregir la data de l'apunt a ingressos o esborrar el propi apunt, cal clicar APUNTS FET: SI.

Per a realitzar els venciments de cobrament de la Factura, cliqui 'EFECTUEU REBUTS'. Aquests venciments es generaran a Rebuts de cobrament, segons les condicions de Pagaments que apareguin a la fitxa del Client.

Per anul·lar els venciments de cobrament, clica sobre la paraula 'SI' que apareix a la casella 'Rebuts'.

Per gestionar els cobraments parcials o totals dels venciments, han d'indicar els imports corresponents a les caselles 'A CTE. '

Per afegir despeses generades per retorn de rebuts o per altres conceptes, indiqui l'import a DESPESES.

Per modificar una Factura, ha d'esborrar, adreçar-se al Albarà de Client i obrir-lo. Per corregir el comptador de Factures, ha de realitzar-lo en Preferències. Per esborrar una Factura, aquesta ha de tenir REBUTS: NO.

Per conèixer l'estat de les Factures, cal clicar:

CERQUEU; indicar el criteri de cerca (Pagat = Sí / No); REALITZAR RECERCA.

REBUTS DE PAGAMENT (COMPRA A PROVEÏDORS)

Per crear un Rebut de pagament, ha de fer des del Albarà de Proveïdor.

Els rebuts generats en funció del Codi de Pagament presenten una data de venciment que pot ser variada a la casella 'Venciment lliure'.

No obstant això, pot crear un Rebut de pagament aliè, clicant AFEGIR.

CODI PROVEÏDOR: Trii el Proveïdor donat ja d'alta en Proveïdors, que apareix per ordre alfabètic al menú desplegable.

Les dades referents al Proveïdor apareixen automàticament des de la seva fitxa. Podeu fer canvis en el Rebut de pagament encara que aquests no afectaran a la fitxa de Proveïdor.

Indiqueu la 'Data de Expedició' i la data de venciment 'Venciment lliure'. Indiqueu el 'Import en xifres'.

Per modificar o esborrar un Rebut de pagament, s'ha de fer des del Albarà de Proveïdor d'origen. Si es tracta d'un Rebut de pagament sense associat a cap Albarà de Proveïdor vegeu la fitxa del Rebut de pagament en qüestió i cliqueu ESBORREU.

Per Imprimir un Rebut de pagament, véu a la pròpia fitxa del rebut i cliqueu IMPRIMIR.

Per gestionar les previsions de pagaments parcials o totals dels venciments, cal clicar:

CERQUEU; opció: **PAGAMENTS;** indicar el criteri de cerca (Data de venciment); **REALITZAR RECERCA.**

REBUTS DE COBRAMENT (VENDA A CLIENTS)

Per crear un Rebut de pagament, ha de fer des del Albarà de client.

Els rebuts generats en funció del Codi de Pagament presenten una data de venciment que pot ser variada a la casella 'Venciment lliure'.

No obstant això, pot crear un Rebut de Cobrament aliè, clicant AFEGIR.

CODI CLIENT: Tria el Client donat ja d'alta en Clients, que apareix per ordre alfabètic al menú desplegable.

Les dades referents al Client apareixen automàticament des de la seva fitxa. Podeu fer canvis en el Rebut de Cobrament encara que aquests no afectaran a la fitxa de client.

Indiqui un 'Número de Rebut', la 'Data de Expedició', el 'Lloc de Expedició', i la data de venciment 'Venciment lliure'. Indiqui el 'Import en xifres'.

Per modificar o esborrar un Rebut de Cobrament, s'ha de fer des del Albarà de client d'origen. Si es tracta d'un Rebut de Cobrament sense associar a cap Albarà de Client, vés a la fitxa del Rebut de Cobrament en qüestió i cliqui ESBORREU.

Per Imprimir un Rebut de Cobrament, vés a la pròpia fitxa del rebut i cliqueu IMPRIMIR.

Per gestionar les previsions de cobraments parcials o totals dels venciments, cal clicar:

CERQUEU; opció: COBRAMENTS; indicar el criteri de cerca (Data de venciment); REALITZAR RECERCA.

Per configurar la gravació de Rebuts de cobrament en suport magnètic per al seu lliurament en disquet de 3,5" a l'entitat bancària (Norma 19), la primera vegada ha d'omplir les dades bancàries:

Cliqui DADES BANC; indiqui el seu NIF o CIF; escriuï en majúscules i sense accents seva denominació fiscal, introdueixi un sufix facilitat per la seva entitat bancària (per defecte: "000"); completi els vint dígit del seu compte bancari en què s'ha d'ingressar els rebuts dels seus clients; OK. Si treballa amb diverses entitats, haurà de variar aquests vint dígit cada vegada que feu una tramesa de rebuts en disquet.

Per a realitzar la gravació de Rebuts de cobrament en suport magnètic per al seu lliurament en disquet de 3,5" a l'entitat bancària (Norma 19), ha clic:

CERQUEU; COBRAMENTS; indiqui els criteris de cerca (data de venciment); REALITZAR

RECERCA; en el llistat: REBUTS BANCARIS (s'afegiran a la remesa tots els Rebuts de Cobrament apareguts en el llistat, com a resultat de la cerca); indiqui la ' Data de Confecció 'i la' Data de Venciment '(els rebuts de la remesa apareixeran tots amb les mateixes dates, segons Norma 19);

Prosseguir; introduïu un disquet de 3,5" formatat a PC i verge; ACCEPTAR; imprimiu dues còpies del llistat. L'arxiu generat es troba a la carpeta del programa i es demostra 'Cobraments.dat'. Ha de lliurar a la seva entitat bancària el disquet i les dues còpies del llistat (se li retornarà un segellada).

PRODUCTES

Per crear un Producte, cal clicar:
AFEGIR.

CODI DE PRODUCTE: Cadena alfanumèrica

CODI DE BARRES: Es pot inserir el codi de barres i aquest romandre simultani amb el codi de productes. En recerques o en la facturació pot ser anomenat indistintament per qualsevol dels dos codis.

DESCRIPCIÓ: No s'ha de superar el màxim d'extensió del camp per assegurar que tampoc ho farà en la facturació.

U/K: Indiqueu si es tracta d'unitats o quilos.

FAMÍLIA i Subfamília: Definiu una família i / o subfamília per al producte. Si es tracta d'una nova família o subfamília, cliqueu la tecla escapament (ESC) per anul·lar el menú desplegable i escriviu la nova entrada; aquesta apareixerà en la propera creació d'una fitxa de Producte.

CARACTERÍSTIQUES: Camp per a ús intern sobre el producte.

TEXT PER A LA ETIQUETA: Introduïu el text que voleu que aparegui si voleu etiquetar productes.

PROVEÏDOR PRINCIPAL: Tria del menú desplegable el codi de Proveïdor que consideri principal per al producte. Aquest Proveïdor no serà variat des de la facturació. Si en la facturació indica altre Proveïdor llavors se li indicarà el preu i el codi d'altres proveïdors en les caselles 'PROVEÏDORS'.

EL CANVI: Data d'última utilització / canvi del Producte.

IVA: Indiqui el codi d'IVA segons hagi definit en Preferències.

DTES?: Indiqui si aquest producte accepta la possibilitat d'acceptar algun tipus de descompte.

ESTOC MÀXIM i ESTOC MÍNIM: Indiqui ambdues quantitats perquè el Programa li indiqui si ha de realitzar la comanda o supera l'estoc màxim.

MAGATZEM: nom dels diversos magatzems que posseeix en el camp 'Botigues' i situeu l'estoc inicial a la casella "U." corresponent.

Per introduir o modificar preus, cal clicar:

CANVIS; indiqui el preu de cost i els imports o percentatges de la línia sobre la qual voleu calcular la resta de línies; **CALCULAR SEGONS AQUESTA LÍNIA;** **INCORPORAR CANVIS.**

Pot marcar dos tipus de preus ('A' i 'B') que seran aplicats als Clients segons aparegui a la fitxa d'aquests. El concepte 'Preu IVA' ha d'estar referit sempre al 'Preu A'.

Per a manteniment de l'Estoc:

Les entrades de cada producte s'actualitzen automàticament des de l'Albarà de Proveïdor i les sortides des de l'Albarà de client. Si voleu realitzar un traspàs de material des d'un magatzem a un altre i vol que quedi constància, cliqueu **TRASPÀS MAGATZEM;** indiqui: magatzem d'origen, magatzem de destinació i quantitat d'intercanvi; **EFFECTUAR CANVI.**

Si voleu visualitzar tots els moviments de compra, venda i traspàs de magatzem, cliqueu **HISTÒRIC;** **LLISTAT.** Si voleu consultar alguns dels moviments, cliqueu **HISTÒRIC;** **CERCAR;** indiqui els criteris de cerca; **EFFECTUAR RECERCA.** Si voleu una presentació gràfica dels moviments, cliqueu **HISTÒRIC;** **ESTADÍSTICA** (el procés sol ser llarg fins a la finalització d'aquesta operació).

Per imprimir una llista de preus, cal clicar:

indexCAT

IMPRIMIU.

Si voleu un altre tipus de llistat imprès, demaneu des del desitjat (Preu de Cost, Preu de Venda, Estoc per Magatzem, etc ...)

Per modificar o esborrar un producte, feu els canvis directament a la fitxa del Producte en el primer cas, o cliqui **ESBORREU** per al segon.

Per cercar un o diversos productes, cal clicar:

CERQUEU; introduir els criteris de cerca (Codi, Família, etc ...); **COMENÇAR RECERCA**.

AMORTITZACIONS

Per crear un Bé i la seva taula d'amortització, cal clicar:
AFEGIR.

CODI COMPTABLE: Tria del menú desplegable el codi comptable desitjat. Aquests codis comptables poden ser vistos, editats, afegits des de l'opció 'Codis Comptables' que apareix en Preferències.

ANYS: Indiqueu el nombre d'anys del període d'amortització del bé.

%: Indiqueu el percentatge aplicable anualment d'amortització per al bé.

PROVEÏDOR: Tria del menú desplegable el codi del Proveïdor que li ha subministrat el bé.

ANY DE COMPRA: Indiqueu l'any de compra amb els quatre dígitos.

Núm. FACTURA: Introduïu la referència de la Factura del Proveïdor subministrant.

PREU COMPRA: Indiqueu l'import del bé.

Cliqui **ACTUALITZAR AMORTITZACIÓ**.

Per modificar o **ESBORREU** un bé, feu els canvis directament a la fitxa del Bé en el primer cas, o cliqui **ESBORREU** per al segon.

Per cercar un o diversos béns, cal clicar:

CERQUEU; introduir els criteris de cerca; **COMENÇAR RECERCA**.

ACTIVITATS

Es tracta de les activitats professionals possibles per a classificar els Clients. Des de la fitxa del Client apareixeran totes les Activitats introduïdes, en el menú desplegable corresponent.

Per crear una Activitat, cal clicar:
AFEGIR.

CODI: Tria un codi diferent per a cada Activitat
DESCRIPCIÓ: Descriu l'activitat.

Per modificar o esborrar una activitat, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar una Activitat, cal clicar:
CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

TARIFES

Es tracta de diversos tipus de descomptes per als Clients (indicant el codi de Tarifa a la fitxa d'ells), i les seves corresponents comissions per als Agents / Comercials. És aconsellable definir la Tarifa sense descomptes ni comissions, ja que és el codi que per defecte apareix en el moment de crear una nova fitxa de client.

Per crear una Tarifa, cal clicar:
AFEGIR.

CODI: Tria un codi diferent per a cada Tarifa

PERCENTATGE DTE.: Indiqueu el percentatge aplicable al Client per aquesta Tarifa.

CODI AGENT: Indiqui el codi de l'Agent-Comercial, si escau, o deixeu en blanc.

COMISSIÓ AGENT: Indiqueu el percentatge de la comissió pertanyent al Agent-Comercial, si escau, o deixeu en blanc.

Per modificar o esborrar una Tarifa, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar una Tarifa, cal clicar:

CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

CONDICIONS DE PROVEÏDOR (COMPRES)

Es tracta de diversos tipus de descomptes o preus fixos que els proveïdors li apliquen en les seves compres, en funció del producte o família de productes. Aquestes condicions es reflecteixen i actualitzen des dels Albarans de Proveïdor.

Per crear una Condició de Proveïdor, cal clicar:
AFEGIR.

CODI PROVEÏDOR: Escolliu un codi de Proveïdor del menú desplegable.

FAMÍLIA i C. ARTICLE: Indiqueu una família de productes o un codi de Producte per aplicar la condició de compra. Mai indiqui simultàniament un Codi d'Article i una Família.

% DTE. APLICABLE i PREU FIX: Indiqui un Percentatge de descompte o un Preu Fix a la condició. Mai indiqui simultàniament un Descompte Aplicable i un Preu Fix.

Per modificar o esborrar una Condició de Proveïdor, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar una Condició de Proveïdor, cal clicar:
CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

CONDICIONS DE CLIENT (VENDA)

Es tracta de diversos tipus de descomptes o preus fixos que s'apliquen sobre les vendes dels Clients, en funció del producte o família de productes. Aquestes condicions es reflecteixen i actualitzen des dels Albarans de client.

Per crear una Condició de client, cal clicar:
AFEGIR.

CODI CLIENT: Escolliu un codi de client del menú desplegable.

FAMÍLIA i C. ARTICLE: Indiqueu una família de productes o un codi de Producte per aplicar la condició de venda. Mai indiqui simultàniament un Codi d'Article i una Família.

% DTE. APLICABLE i PREU FIX: Indiqui un Percentatge de descompte o un Preu Fix a la condició. Mai indiqui simultàniament un Descompte Aplicable i un Preu Fix.

COMISSIÓ: Indiqui un Percentatge de Comissió fix per a la condició de venda, si així ho desitja.

Per modificar o esborrar una Condició de Client, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar una Condició de client, cal clicar:

CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

PAGAMENTS

Es tracta de diversos tipus de Pagaments aplicables tant a les compres als proveïdors com a les vendes als Clients mostrant els menús desplegable corresponents a les fitxes d'aquests.

Per crear un Pagament, cal clicar:
AFEGIR.

CODI: Tria un codi diferent per a cada tipus de pagament.

DESCRIPCIÓ: Nom descriptiu del tipus de pagament (Efectiu, 30-60 dies, etc ...)

Dies de marge: Introduïu els dies que han de passar sempre des de la data de Factura per les vendes o des de la data del Albarà de Proveïdor per a les compres, per cada rebut. El programa li permet fer automàticament fins a cinc rebuts d'una mateixa Factura o d'un mateix Albarà de Proveïdor. La casella 'Rebuts' calcularà automàticament el nombre de rebuts.

Per modificar o esborrar un tipus de pagament, faci els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per CERQUEU un tipus de pagament, cal clicar:
CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

AGENTS COMERCIALS

Es tracta de gestionar vendes i comissions derivades de l'emissió de Factures.

Per crear un Agent Comercial, cal clicar:
AFEGIR.

C. AGENT: Tria un codi diferent per a cada Agent. Aquest codi podrà ser seleccionat del menú desplegable corresponent a la fitxa del Client ..

Nom i telèfons: Introduïu el nom amb què classificarà l'Agent Comercial, i el seu número de telèfon si així ho desitja.

Per modificar o esborrar un Agent Comercial, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar un Agent Comercial, cal clicar:
CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

Per visualitzar totes les Factures associades a les vendes efectuades per l'Agent Comercial, i per gestionar els pagaments de comissions, cal clicar:
LLISTAT; HISTORIAL.

Per visualitzar algunes Factures associades a les vendes efectuades per l'Agent Comercial, cal clicar:
LLISTAT; HISTORIAL; CERCAR AGENT / DATES; indiqui el Codi d'Agent de la casella desplegable i / o les dates desitjades; CERCAR AGENT / DATES.

Per gestionar per mesos les vendes reals dels Agents Comercials confrontades a les previsions fetes, cal clicar:
LLISTAT; HISTORIAL; PREVISIONS.

PREFERÈNCIES

Es tracta d'especificar les diverses preferències del Programa.

LOCALITAT PER ALS REBUTS: Indiqueu la localitat per a que aparegui automàticament en els Rebuts.

IMPORT MÀXIM PER DECLARAR: Indiqueu l'import establert per efectuar la declaració fiscal complementària sobre operacions amb tercers.

Prefix del OPERADOR DE TEL.: Indiqui el prefix que voleu que s'afegeixi als telèfons que així indiqui en les fitxes dels Clients.

RE EMPRESARI: Indiqui si vostè pateix Recàrrec d'Equivalència en les seves compres a proveïdors. Si ho pateix, se li indicaran possibles errors en la confecció dels Albarans de proveïdors.

Anagrama PER IMPRESIONS: Copieu des d'una aplicació d'imatge externa al Programa, l'anagrama que vulgueu i cliqueu sobre el rectangle destinat al Anagrama; triï: Sí.

TIPUS IVA: Indiqueu fins a quatre combinacions de situació fiscal, en funció de l'Impost sobre el valor afegit, el Recàrrec d'Equivalència i l'Impost sobre la Renda de Persones Físiques.

Enumeració: Indiqueu quina serà la numeració propera als comptadors de Factures, Albarans de Proveïdor i Albarans de client. També per als codis de Clients i Proveïdors.

ACCÉS INTERNET: Escriviu a la primera casella l'URL a la qual vol accedir clicant el botó contigu, i en la segona casella el nom reconeixible de la URL.

CODI. COMPTABLES: Aquests Codis Comptables són utilitzats tant en Ingressos, com en Despeses, com en Amortitzacions. Podeu llistar, afegir o realitzar recerques.

IMPRIMIR PLANTILLES: Si ho desitja, pot imprimir plantilles de Factures, Albarans de Proveïdor i Albarans de Client, en blanc i amb les seves dades fiscals i anagrama.

MENU DE SIGLES: Escolliu les sigles corresponents tant a l'IVA i l'IRPF segons sota l'Estat que us trobeu fiscalment sotmesos.

NETEJA ANYAL: Convé tenir fetes còpies de seguretat externes (Copiar sencera la carpeta del programa). La neteja eliminarà els moviments de facturació corresponents a l'any sol·licitat i que es trobin tancats. Podeu fer una còpia de la situació d'Estoc a final d'any. Podeu prescindir de fer la neteja anyal si voleu tenir en al moment qualsevol dada d'anys anteriors.



NOTES SOBRE EL TEXT DEL MANUAL

Aquest text ha estat transcrit per un programari de reconeixement de veu.

Aquest text ha estat corregit automàticament sense supervisió humana.



<http://www.indexcat.cat>