



# Help & Manual<sup>®</sup> 3.0

**Standard print  
manual template**

© Aniwin

# Title page 1

**Use this page to introduce the product**

---

*by enter value here*

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

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

# Cobros Pagos

© Aniwin

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

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

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

Printed: julio 2007 in (wherever you are located)

## **Publisher**

...enter name...

## **Managing Editor**

...enter name...

## **Technical Editors**

...enter name...

...enter name...

## **Cover Designer**

...enter name...

## **Team Coordinator**

...enter name...

## **Production**

...enter name...

## **Special thanks to:**

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

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

# Table of Contents

Foreword	1
<b>Part I Caracteristicas Generales</b>	<b>3</b>
1 Aniwin	3
Contrato de mantenimiento	3
2 Instalacion del programa	4
Instalacion del programa	4
Instalacion de nuevas versiones	6
Requisitos Técnicos	7
3 Pantallas comunes aniwn	7
Cambio de empresa	7
Busquedas generales	7
Consultas generales	10
Pantalla impresión de documentos	12
Informes opcionales	13
Informes: generalidades	14
Presentacion de informes por pantalla	17
4 Ayuda Aniwin	17
Acerca de AniWin	17
¿Como regresar al area de trabajo?	17
Información del Sistema	17
Formas de Solicitar Ayuda	18
Uso de la Ayuda	18
5 Administración	18
Fichero de empresas	18
Fichero de usuarios	20
Copia, Reparar, Actualizar base de datos	21
Copia de seguridad	21
Reparar base de datos	22
Actualizar base de datos	22
Traspaso de datos	22
Ubicación base de datos	25
Importar datos	25
6 Forma de trabajar con AniWin	27
Iconos de Trabajo	27
La barra de menus	28
Manejo con el Teclado	29
<b>Part II Indice</b>	<b>31</b>
<b>Part III Ficheros</b>	<b>34</b>
1 Fichero de Clientes	34
2 Fichero de Proveedores	40
3 Fichero de Representantes	45
4 Fichero de Bancos	46

5 Formas de pago .....	47
6 Nombre de Bancos .....	49
7 Nombre de Sucursales .....	49
<b>Part IV Cobros</b>	<b>51</b>
1 Cobros Facturas/ingresos .....	51
2 Selecccion de remesas .....	53
3 Impagados .....	57
4 Emision de Recibos .....	60
5 Emision Remesa Efectos .....	60
6 Emision Recibos Remesas .....	61
7 Remesa: Norma 19 .....	61
8 Remesa: Norma 32 .....	62
9 Remesa: Norma 58 .....	63
10 Utilidades .....	64
11 Vencimiento de Efectos .....	64
12 Cambio situacion vencimientos .....	65
13 Pagares a clientes .....	67
<b>Part V Pagos</b>	<b>72</b>
1 Pago Facturas/Gastos .....	72
2 Selección Pagarés .....	74
3 Pago Comisiones .....	78
4 Emision Talones a Proveedor .....	79
5 Emisión Pagarés .....	80
6 Emisión Carta de Pago .....	80
7 Emisión Talones a Representantes .....	81
8 Previsión Tesoreria .....	81
9 Remesa (Norma 34) .....	83
10 Pago Nomina (norma 34) .....	83
<b>Part VI Consultas</b>	<b>86</b>
<b>Part VII Informes</b>	<b>89</b>
1 Informes de cobros .....	89
2 Facturas pendientes de cobro .....	90
3 Previsión de cobros .....	90
4 Historicoimpagados .....	91
5 Carta reclamación de cobros .....	91
6 Vencimientos remesados por banco .....	92

7	Carta Reclamación Impagados .....	93
8	Resumen Remesas .....	93
9	Riesgos .....	94
10	Historico de Cobros .....	94
11	Informes de pagos .....	95
12	Pagos pendientes .....	95
13	Previsión de pagos .....	96
14	Pagares emitidos .....	96
15	Pagos a representantes .....	96
16	Previsión pagos (10 días) .....	97
17	Prevision de pagos (incluidos pedidos) .....	97
18	Pagos financiados .....	98
19	Opcionales .....	98
<b>Part VIII Utilidades</b>		<b>101</b>
1	Fichero de efectos .....	101
2	Fichero de impagados .....	103
3	Fichero de pagos .....	104
4	Historico de cobros y pagos .....	105
5	Depuración de ficheros .....	106
6	Traspaso de ficheros .....	107
7	Borrado de ficheros .....	107
8	Cobro de albaranes .....	108
<b>Part IX Datos de Facturación</b>		<b>112</b>
<b>Index</b>		<b>121</b>

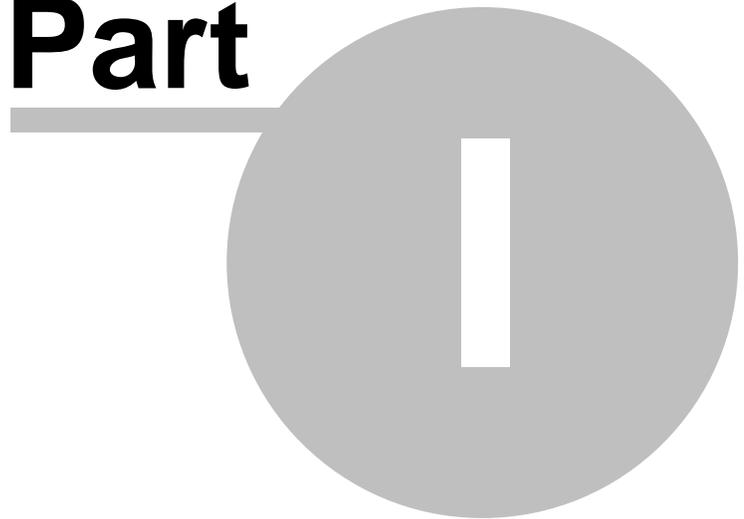
# Foreword

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

# Top Level Intro

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

# Part



# 1 Características Generales

## 1.1 Aniwin

### 1.1.1 Contrato de mantenimiento

**Comercial Anisoftware**, le ofrece asistencia técnica gratuita durante los **TRES PRIMEROS MESES** siguientes a la adquisición de nuestros productos. Pasado este periodo de tiempo le ofrecemos la posibilidad de suscribirse al **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**. Se le enviará una carta 15 días antes de que se cumplan estos 3 meses y otra pasada 15 días cuando se cumplan los 3 meses, en la que se le recordará que se cumple la garantía del programa y que debe hacer el contrato de mantenimiento del programa si desea que le atienda el servicio técnico. Si no desea contratar el mantenimiento del programa cuando desee que le atienda el servicio técnico para solucionar su duda o problema deberá pagar la consulta realizada o la salida y la mano de obra del técnico. Las cláusulas del contrato de mantenimiento son:

#### CLAUSULAS

1. La duración del contrato de mantenimiento se establece por **SEIS MESES** prorrogable automáticamente por periodos iguales y de acuerdo con las tarifas vigentes. Regularización del incremento del IPC anual. En el supuesto que una de las partes quiera anular este contrato deberá comunicarlo por escrito con una antelación mínima de 30 días. En caso de rescisión del contrato por causas ajenas a la voluntad de **COMERCIAL ANISOFTWARE, SL** el **CLIENTE** no tendrá derecho a la devolución de las cantidades que hubiera satisfecho en virtud del presente contrato.
2. Las cuotas se abonarán por adelantado y al contado o por recibo domiciliado en cuentas bancaria. Será motivo de nulidad de contrato la falta de pago total o parcial del mismo.
3. El cliente tendrá derecho, al suscribirse al presente contrato, a recibir las nuevas versiones de los programas suscritos que **COMERCIAL ANISOFTWARE** desarrolle por evolución tecnológica y de programación, mejoras de operatividad, nuevas funciones, cambios de ámbito legal, legislativo y / o disposiciones oficiales.
4. **NUNCA** este contrato cubrirá la solución de aquellos problemas surgidos por mal uso del programa, fallo del ordenador, virus informáticos y cualquier causa diferente al uso del programa, así como los desplazamientos a las oficinas del cliente.
5. **NO** se incluirán en el presente contrato las adaptaciones específicas que el cliente pueda necesitar.
6. Otras coberturas del presente contrato son:
  - Consultas telefónicas sobre el funcionamiento del programa contratado.
  - Resolución de dudas sobre el funcionamiento del programa contratado en las oficinas de **COMERCIAL ANISOFTWARE**, siempre bajo petición de hora.
  - Descuento sobre los precios de tarifa vigentes correspondiente al Servicio Informático de los programas contratados.
7. Para suscribirse al presente contrato **SERÁ CONDICIÓN INDISPENSABLE** que el cliente tenga el programa actualizado a la última versión existente de los programas que contrate, abonando si fuese necesario el precio de las citadas actualizaciones .
8. **COMERCIAL ANISOFTWARE** no será responsable en ningún caso de las condiciones derivadas del incorrecto o mal uso del programa

NOTA: Las adaptaciones especiales y los formatos de impresión personalizados, solicitados por los clientes, tendrán una garantía de 15 días a partir de la fecha de la factura. Durante este periodo, el cliente, podrá solicitar cualquier modificación o cambios sobre los mismos, siempre que se realicen para ajustarlos al presupuesto aceptado. Pasado este tiempo cualquier cambio que haya de realizar sobre los mismos se facturará aparte.

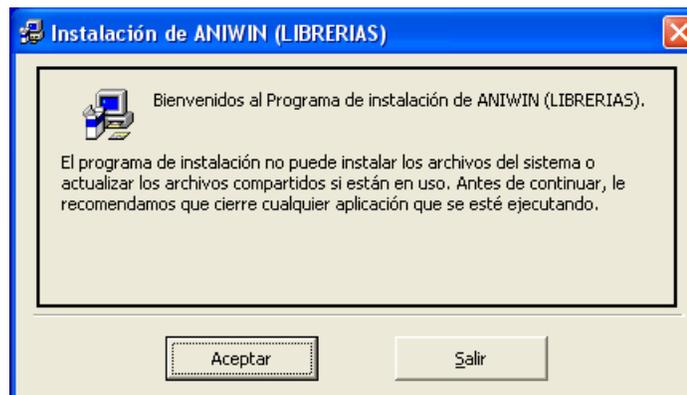
## 1.2 Instalacion del programa

### 1.2.1 Instalacion del programa

Este proceso instala el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador. Antes de proceder a la instalación, es necesario que compruebe que su ordenador reúne los [requisitos mínimos](#) necesarios para proceder a la misma.

#### **Instalación de librerías principales**

1. Introduzca el CD-ROM de **aniwin®** en la unidad lectora. Tras unos segundos aparecerá la pantalla de instalación de las librerías principales del programa. Si no fuese así puede ejecutar el programa de instalación "AWINST" del CD-ROM.



#### **Instalación de módulos **aniwin®****



1. Seleccione en el lado izquierdo de esta pantalla la opción **DISCO GENERAL** y todos los módulos que haya adquirido.
2. Haga clic sobre el botón "**COMENZAR**". El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje "**TERMINADA LA INSTALACIÓN**", pulse "**OK**" para continuar.
3. Seguidamente preguntará "**¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?**". Introduzca, en la disquetera, el disco que se le ha entregado marcado como "**Disco de Licencia**" y conteste "**ACEPTAR**".

**NOTA :** De no poseer el disco de licencia, pulse "CANCELAR". El programa se instalará en modo "DEMOSTRACION"

### **Datos de la pantalla de Instalación General**

Módulos a instalar	Seleccione DISCO GENERAL y los módulos que haya adquirido.
Unidad de instalación	Se indicará el nombre de la unidad (disco duro) donde se va a instalar el programa. Abra el cuadro desplegable correspondiente y seleccione un nombre de unidad, de esta forma indicará el destino de los ficheros del programa.
Ubicación disco instalador	Indique el nombre de la unidad de su CD-ROM. Abra el cuadro desplegable y seleccione un nombre de unidad donde se encuentra el CD-ROM instalador. <b>TRUCO:</b> Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
Modo Normal, Modo Demostración	Estos selectores determinan el modo de operación del programa. En modo <b>DEMOSTRACIÓN</b> no se controla la licencia de uso y el acceso es limitado. Los ficheros admiten un máximo de documentos, por ejemplo, no podrá registrar de 50 albaranes y facturas, 30 clientes y alrededor de 200 apuntes. En modo <b>NORMAL</b> no existe límite para el número de registros y el programa solicitará el disco de licencia esporádicamente, por lo que aconsejamos no perderlo.
Reserva de formatos	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción, si le interesa, antes de pulsar el botón COMENZAR. Este proceso reserva los formatos de documentos en un directorio, llamado Formatos, del programa. Es interesante ejecutarla antes de instalar alguna revisión del programa para conservar los formatos de documentos personalizados y que puedan ser restaurados después de la instalación.
Restaura formatos ...	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción después de la instalación, si previamente ejecutó el punto anterior. Si pulsa el botón después de instalar, se volverán a activar los formatos que haya reservado
Copiar fichero licencia	No es necesario pulsar este botón ya que el programa de instalación dará opción para copiar dicho fichero. No obstante puede ser necesario en posteriores instalaciones.

### **Comprobar ficheros de la librería de objetos**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario comprobar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
*ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.*

### **Borrado de ficheros de la librería de objetos.**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario borrar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
*ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.*

Después de realizar este proceso será necesario volver a ejecutar la instalación de la librería de objetos.

### **Notas a la instalación del programa en red o multipuesto**

Para instalaciones en red, instale el CD-ROM en el ordenador central de la forma descrita anteriormente. Una vez finalizada la instalación y en cada uno de los puestos de trabajo entrar en *ADMINISTRACIÓN ; UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS* y el programa preguntará *¿DESEA TRASPASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?*. Contestar "ACEPTAR". De esta forma el programa quedará actualizado en los puestos de trabajo o terminales.

## 1.2.2 Instalacion de nuevas versiones

Este proceso instala las actualizaciones del el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador.

**RECUERDE: CUALQUIER FORMATO o LISTADO MODIFICADO POR VD. DEBERÁ RESERVALO, ANTES DE INSTALAR ESTA VERSIÓN, EN EL DIRECTORIO ANIWIN \ FORMATOS. EL PROGRAMA LOS RESTAURARÁ DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN.**

### Proceso de instalación

- 1.- Asegúrese de haber salido completamente de **aniwin®** . (No debe existir ninguna ventana del programa abierta).
- 2.- Sitúese en el escritorio de Windows e introduzca el CD-ROM en su lector. En unos segundos aparecerá una pantalla como esta:



- a) Asegúrese que la unidad del CD-ROM, es la que se presenta por defecto (D:). **TRUCO:** Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
- b) Seleccione en el lado izquierdo de la pantalla la opción **DISCO GENERAL** y marque los programas que usted posea.
- c) Haga clic sobre el botón "**COMENZAR**". Preguntará "*¿Reservo formatos previos?*". Conteste "*Aceptar*" para guardar los formatos especiales de sus impresos (albaran, factura, pedido, etc). El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje "*TERMINADA LA INSTALACIÓN*", pulse "*OK*" para continuar.
- d) Seguidamente preguntará "*¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?*". Conteste "*CANCELAR*".
- e) Pulse el botón "**SALIR**". Preguntará "*¿Reservó formatos previos?*". Conteste "*Aceptar*" para restaurar los formatos reservados anteriormente. La instalación del programa ha finalizado.
- f) Entre a **aniwin®** . Le aparecerá una pantalla que pondrá "Detectada base de datos sin acualizar, desea actualizar ahora?" el programa ha detectado que ha instalado una nueva versión y que debe de actualizar las bases de datos. Si le dice "SI" le mostrará la pantalla de ACTUALIZAR BASE DE DATOS, marcada por defecto la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Si le dice "NO" recuerde que lo tiene que hacer posteriormente siguiendo los siguientes pasos: Sitúese en ADMINISTRACIÓN y ejecute la opción de ACTUALIZAR BASE DE DATOS. Seleccione la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Espere a que termine el proceso.
- g) **SOLO SI SU PROGRAMA DE GESTIÓN ESTA INSTALADO EN RED** ( varios ordenadores conectados entre sí

). Una vez finalizada la instalación, sitúese en cada uno de los puestos de trabajo. Entre en el programa **aniwin®**. Al acceder al mismo aparecerá el siguiente mensaje: "ATENCIÓN LA APLICACIÓN EN EL CENTRAL ES SUPERIOR". Pulse "Aceptar". Seguidamente aparecerá "¿DESEA PASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?". Pulse "Aceptar". De esta forma los terminales quedará actualizados con la misma versión que se haya instalado en el ordenador servidor de red.

### 1.2.3 Requisitos Técnicos

Para que **aniwin®** funcione correctamente, es necesario que Windows (95, 98, Me, NT SP6, 2000, XP ) esté correctamente configurado y libre de virus. Se aconseja que los ordenadores posean como mínimo 256 Mb. de memoria ram, CD-ROM y disquetera de 3.5".

Así mismo, todas las partes del ordenador deben estar en perfecto estado de funcionamiento. Se recomienda evitar programas residentes permanentes en memoria, como los antivirus, pues algunos pueden causar conflictos. Los antivirus se pueden correr cuando se desee, pero no es necesario que se encuentren permanentemente cargados en la memoria.

#### **Impresiones**

Por ser **aniwin®** un programa desarrollado íntegramente en entorno Windows, aconsejamos que para imprimir correctamente se posean impresora de inyección de tina o láser, excepto para la impresión de albaranes, facturas, pedidos y recibos que se podría trabajar con impresoras matriciales rápidas (epson fx-870).

#### **Instalaciones en entorno de red**

El único requisito para que **aniwin®** funcione correctamente en un entorno de red (varios ordenadores conectados entre sí o a distancia) es que la propia red este perfectamente configurada.

## 1.3 Pantallas comunes aniwn

### 1.3.1 Cambio de empresa

**aniwin®** permite trabajar con varias empresas. Para cambiar de empresa dentro del programa lo puede hacer de dos maneras distintas:

- Haciendo clic dentro de cualquier módulo en la barra superior dónde indica la empresa en la que se está trabajando. Se despliega una lista de las empresas existentes y accesibles por ese usuario. Para cambiar de empresa hacer clic en esa lista sobre la empresa en la que se desea trabajar.

- Ejecute **Utilidades, cambio de empresa**. Muestra una lista de empresas existentes. Hacer clic con el ratón sobre la empresa en la que se desea trabajar.

La última empresa en la que ha estado trabajando el usuario será la empresa que mostrará al entrar al programa.

**Vea también**

[Fichero de empresas](#)

### 1.3.2 Busquedas generales

La pantalla de Búsquedas Generales permite acceder a la información de una manera rápida y flexible. Haga clic sobre

el icono  para acceder a la pantalla de Búsquedas Generales.

Las opciones de búsqueda siempre se referirán a los datos que se manejan en la pantalla dónde aparece el icono. Por ejemplo, si pulsa el icono en el mantenimiento de clientes, la búsqueda se hará sobre el fichero de clientes. Si pulsa el icono en el registro de albaranes de clientes, la búsqueda se hará sobre albaranes. Siempre se busca sobre los datos

principales de la pantalla.

La finalidad última de esta pantalla de búsquedas es localizar un registro del fichero mediante unos criterios de búsqueda y al pulsar el comando 'ACEPTAR' pasar el registro seleccionado a la pantalla de introducción de datos.

Esta pantalla le permitirá:

- Buscar un dato en concreto
- Buscar un grupo de datos
- Ordenar los datos encontrados
- Configurar sus propias consultas
- Guardar las consultas para utilizarlas posteriormente
- Borrar un grupo de registros

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Búsqueda por índice</i>	<p>Muestra los campos clave del fichero en el que se está realizando la búsqueda. Normalmente usted verá nombres parecidos a estos: <code>+cal_serie</code>; <code>+cal_nro</code> (si pulsa en albaranes) o <code>+art_cod</code> (si pulsa en el fichero de artículos). Estos son los campos que componen la clave elegida.</p> <p>Debajo de "A BUSCAR" aparecerá el campo clave por el que va a buscar. Si desea buscar por cualquier otro campo del fichero seleccione la opción "Busca campos para selección" que se explica más adelante.</p>
<i>Ordenado por ...</i>	<p>Indica el campo por el que va a ordenar los resultados de la búsqueda. Por defecto se ordena <b>por el índice</b> que arriba se ha seleccionado pero puede elegir que el resultado de la búsqueda se realice por cualquier otro campo del fichero. De todas maneras una vez que se muestra el resultado de la búsqueda ésta se puede ordenar por cualquiera de los campos que se muestran, simplemente haciendo clic en el título del campo por el que le interesa ordenar.</p>
<i>A buscar</i>	<p>Introduzca los valores de los campos que quiere buscar. Por ejemplo, si elige buscar el fichero de albaranes buscar por el primer índice, el programa le pedirá en este apartado los campos <code>cal_serie</code> y <code>cal_nro</code> para que introduzca la serie y el número.</p> <p>Si se encuentra en el fichero de clientes y elige la segunda clave '<code>client2_key</code>' el programa le pedirá en este apartado que introduzca <code>cli_rsocia</code> que es el campo de la clave '<code>client2_key</code>'.</p> <p>Una vez introducido el dato que desea ver, haga clic sobre "ACEPTAR" para iniciar la búsqueda. Si lo encuentra lo presentará en la pantalla de datos, en caso de que afecte a varios registros aparecerá el mensaje 'NO ENCONTRADO', preguntará "¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?", y los registros afectados por la búsqueda serán mostrados en una lista para que elija el registro que le interese.</p> <p>Recuerde que puede utilizar el * para que sustituya una parte, es decir si escribe <code>*perez</code>, en la búsqueda le tendrá en cuenta los que tienen perez al principio al medio o al final del campo.</p> <p><b>Por ejemplo:</b> Búsqueda de clientes cuya razón social sea PLASTICOS ordenado por población.  <i>Busqueda por índice:</i> <code>+cliente.cli_rsocia</code>  <i>Ordenado por:</i> <code>+cliente.cli_pobla</code>  <i>A Buscar cli_rsocia:</i> <code>*PLASTICOS</code>            ACEPTAR            NO ENCONTRADOS            ¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?            En el resultado mostrará una lista de todos los clientes en cuya razón social aparezca PLASTICOS en cualquier posición y ordenados por el campo población.</p>

**Máximo nº de registros**

Indica el número máximo de registros que va a mostrar en el resultado de la búsqueda. Por defecto el programa muestra 1000 pero este número se puede ampliar modificando el archivo *paniwin.dat* que se encuentra en el directorio *aniwin*. Y modificar en la tercera línea el 1000 por el número de registros que quiere que le muestre.

**Mantener filtro en fichero maestro**

Esta opción solo funciona en las búsquedas de los ficheros maestros. Si marca esta opción antes de realizar una búsqueda de varios registros al ir al fichero me guarda ese filtro.

**Por ejemplo:** Clientes que tengan la población Madrid.

- selecciono "Mantener filtro en fichero maestro"

- Búsqueda de campos para selección.

*Cliente.cli\_pobla = madrid*

- clic en Selección

- doble clic en un registro.

Muestra el fichero de clientes mostrándo todos los clientes de la población Madrid.

**Seleccionar por índice**

Esta opción se utilizará en aquellos ficheros que tengan más de un índice, por ejemplo: fichero de promociones, ...

Una vez mostrados la selección de los datos buscados si hago clic en un registro me lo mostrará en el fichero si tengo esta opción marcada.

**Iconos****Descripción**

**Modifica formato consulta.** Permite modificar el formato de la lista de campos que aparecen cuando hay varios registros encontrados en la búsqueda. Con esta opción puede cambiar las columnas de orden, cambiar las columnas para que contengan otros campos y cambiar el ancho de las columnas. Pulsando el icono aparece la pantalla de cambios y volviendo a pulsar desaparece.

La pantalla tiene dos columnas, una para el nombre del campo y otra para el ancho.

Modo de actuación:

1. Seleccione el campo a cambiar. Pulsando en la segunda columna. El campo se pondrá de color rojo indicando que lo está seleccionado.

Si quiere cambiar el ancho de la columna: Pulse el selector indicado con el nombre 'Modifica longitud.'

Si quiere cambiar a otro campo: Pulse sobre la primera columna y aparecerá un desplegable con todos los campos disponibles. Elija uno.

2. Vuelva a pulsar el icono para volver a la pantalla de búsquedas.



**Graba selecciones.** Pulse este icono cuando quiera grabar una fórmula de selección y su formato de visualización. Podrá volver a utilizar la selección en otra consulta si pulsa en el cuadro desplegable que hay en el campo 'SELECCION'.



**Borra registros seleccionados.** Pulse este icono para borrar el / los registros que muestre la búsqueda. El proceso pide confirmación antes de proceder al borrado definitivo de los datos.



**Busca campos para selección.** Pulsando este icono aparece una lista de todos los campos del fichero que pueden intervenir en una fórmula de selección. Los nombres de los campos se aproximan a su contenido (teniendo en cuenta que la limitación es de unos pocos dígitos).

Por ejemplo:

art\_cod                      Fichero de artículos. Código de artículo

art\_stock                    Fichero de artículos. Stock real

art_preven1	Fichero de artículos. Precio de venta 1.
art_precom1	Fichero de artículos. Precio de compra 1.
cli_pobla	Fichero de clientes. Población.
rep_cod	Fichero de representantes. Código.
cal_total	Cabecera albaranes. Importe total albarán.
fae_fecha	Cabecera facturas emitidas. Fecha factura.

Al seleccionar un campo, aparecerá una ventana para que introduzca un valor a buscar. Cuando pulse `ACEPTAR` verá que en el campo `SELECCION` se ha compuesto la fórmula del campo seleccionado con el valor introducido siendo una manera rápida de establecer una fórmula de búsqueda.

**Por ejemplo:** Imagine el fichero de clientes . Sus claves son:

`client1\_key` para el código de cliente

`client2\_key` para la razón social del cliente.

Según estas dos claves no podría localizar un cliente del que sólo se acuerda de su población. Mediante la opción "Buscar campos para selección" puede indicar a la búsqueda por ese campo.

Siguiendo con el ejemplo anterior, suponga que recuerda que el cliente es de la población 'CANFRANC'.

La búsqueda quedaría:

Búsqueda de campos para selección. cli\_pobla= CANFRANC

Saldrían todos los clientes registrados en la población CANFRANC.



**Impresión de datos seleccionados.** Pulsando este botón se imprime la selección que tenga activa en ese momento.

Una vez que el programa muestra la ventana con los datos de la selección, puede ampliarla a pantalla completa pulsando la tecla de función F2. Pulsando F3 vuelve a su tamaño normal.

### 1.3.3 Consultas generales

El proceso de consultas le permitirá crear sus propias consultas de los ficheros de la aplicación. Se entiende por consulta un listado simple de un fichero o varios siempre que se puedan relacionar con un nivel de complejidad mínimo. Digamos que serán listados básicos de presentación e información rápida y personalizada del programa.

La primera pantalla que se encuentra es un mantenimiento de las diferentes consultas ya creadas a las que se podrá añadir, borrar o modificar pues se trata de un mantenimiento.

NOTA: Si usted posee conocimientos sobre SQL podrá sacar el máximo rendimiento a las consultas, si no es así, le proponemos que esta opción puede ser un tanto confusa para la realización de un listado. El programa ofrece por defecto algunas consultas que pueden servir de ejemplo para modificar o crear otras nuevas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Consultas**.

#### 1) Configuración de la consulta:

Para realizar una consulta nueva la dará de alta indicando el título general del listado en 'CABECERA DE CONSULTA'. En la columna "TITULOS CAMPOS" indicará los títulos de las columnas del listado, a continuación indicará el ancho de la columna en dígitos y el tipo de columna que puede ser Nx para las columnas numéricas siendo x el número de decimales.

En segundo lugar deberá indicar al programa de consultas, cuáles son los campos que forman las peticiones de la consulta y deberá indicarlo en la columna 'PREGUNTAS'. Estas peticiones se harán al comienzo del listado y sirven

para indicar el rango de recorrido de los datos.

La columna situada a la derecha de 'PREGUNTAS' sirve para proponer por defecto un valor a cada campo de la petición. Estos valores serán accesibles por la sentencia SQL en las variables DT01, DT02, ..... DT09, una para cada petición.

En la zona de escritura al pie de la pantalla se encuentra el área reservada para la creación de la sentencia SQL para acceder a los datos a través de la que se describen todas las relaciones existentes entre los ficheros del listado, la manera de acceder a los datos, qué información sacar y el orden en que se procesan los registros entre otras funciones.

Una manera práctica de entender básicamente SQL es trabajar sobre consultas ya establecidas.

**Nombres de Campos:**

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Seleccione el nombre del campo como si se tratara de un texto normal de Windows. Cuando esté seleccionado (se pondrá en azul) pulse CTRL+C. Esto copiará el texto seleccionado al Clipboard de Windows.
- 4) Vuelva a la pantalla de selección, coloque el cursor sobre el campo donde quiera insertar el nombre del campo y pulse CTRL-V para dejar el nombre del campo.

**2) Selección del tipo de salida:**



Una vez configurada la consulta pulse el icono  y pasará a la pantalla de ejecución de la consulta dónde podrá indicar los rangos de la consulta y podrá seleccionar el tipo de salida pudiendo ser a pantalla, a impresora y consulta en gráfico.

Al indicar el rango de los campos, se propone un asterisco (\*). El asterisco significa que cualquier valor del campo será válido para ser incluido en la consulta. Funciona como un comodín, vale para cualquier caracter y cualquier longitud.

Ejemplos de rangos para el campo código de artículo:

- \* Todos los códigos de artículo.
- C\* Todos los códigos de artículo que comienzan con C.
- \*TACO\* Todos los códigos de artículo que contienen la subcadena TACO en cualquier posición.
- A\*5 Todos los códigos de artículo que empiecen por A y terminen por 5.



Pulse  para que la consulta aparezca por pantalla en formato de listado convencional.



Pulse  para que la consulta efectúe su salida en formato de gráficos. Esto deberá de hacerlo una vez que vea los datos en la pantalla habiéndolo pulsado previamente el icono explicado anteriormente. Cuando pulse este icono aparece una ventana con el título 'ELECCION DE COLUMNAS'. En 'COLUMNA 1ª' indique el número de la columna del listado que desee poner en un eje de la gráfica. En 'COLUMNA 2ª' indique el número de la columna del listado que quiera reflejar en el segundo eje de la gráfica.



Pulse  para que la consulta salga por impresora en formato listado convencional.

### 1.3.4 Pantalla impresión de documentos

#### \* Impresiones inmediatas

Hay procesos en los que interesa cierta agilidad en el momento de la introducción e impresión del documento introducido, como puede ser el caso de los albaranes y las facturas. No es necesario salir del programa de registro y entrar en el programa de impresión pues ello supone una pérdida de tiempo. Para evitar esta demora existe la posibilidad de imprimir el documento inmediatamente después de introducirlo.

La ventana de Impresión Inmediata puede ser cancelada y no proceder a la impresión del documento si es lo que desea. Para ello pulse el icono marcado con 'CANCELAR' para que no tenga efecto la impresión.

Para activar esta opción deberá ejecutar la opción del menú **Datos Generales, Datos Facturación, Impresiones** y activar las Impresiones Inmediatas que considere útiles para su funcionamiento normal. Puede elegir Impresiones Inmediatas de los siguientes documentos:

- Albaranes
- Facturas
- Remesas
- Presupuestos
- Pedidos
- Pedidos a proveedor.

Al terminar de introducir el documento y habiendo sido grabado aparece la pantalla de Impresiones Inmediatas con varios apartados para interactuar con su funcionamiento. Si respetamos los valores que el programa presenta por defecto se imprimirá el último documento que haya registrado o modificado.



Esta misma pantalla aparecerá si dentro del documento se hace clic en . Esta pantalla ofrece varias opciones, como son:

#### Pantalla de impresión

#### Descripción

##### *Ventana de Selección*

En esta ventana muestra las condiciones de impresión. Si respeta la cadena presentada se imprimirá el documento introducido o modificado en el momento sino puede modificar la cadena escrita para modificar el resultado de impresión.

Sintaxis:

*{Campo}*: Respetar las llaves que encierran al nombre del campo.

Deberá ser un nombre válido de campo.

Véase nombre de campos en Pantalla Principal, **Administración, Traspasar datos**.

Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (clientes.cli\_rsocio)

*Condición*: Puede ser cualquier condición simple válida como: =31  
O Cualquier condición compuesta válida como: {campo1}="98" AND {campo2}=31

Así para imprimir el albarán número 58 de serie 98 la selección quedaría así: {caalcl.cal\_serie}="98" AND {caalcl.cal\_nro}=58

Icono 

#### Impresión directa en impresora.

Icono 

**Salida a Pantalla.** Al hacer clic sobre esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero. Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo.

Desde la pantalla de visualización del informe puede:

1. Desplazarse por todo el informe.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "**Datos generales /datos Facturación/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre .
4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre .
5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono .
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.



Aparece en los documentos de compra y venta, presupuestos, pedidos, albaranes y facturas. Al hacer click aparece a quien va dirigido( dirección correo electrónico que lo captura de la ficha del cliente) y le mandará el listado directamente.



Para editar el listado con el Crystal Report.



Para seleccionar la impresora por la que quiere imprimir.

Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.  
Por ejemplo:

a) Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:  
+{cli\_provin}  
+{cli\_venteje}

b) Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:  
-{cli\_venper}

Nro de copias

Número de copias que se van a imprimir del documento.  
En el caso de la impresión de albaranes y facturas se puede definir en la ficha del cliente.

Nro de formato

Número de formato de impresión que va a utilizar. Si hago clic en  sale una lista de los formatos existentes para poder seleccionarlos. En "**Datos Generales / Datos de Facturación / Impresiones**" se indican el número de formato que por defecto quiere que muestre en la impresión de los siguientes documentos.

Albarán  
Factura  
Recibo  
Presupuesto  
Pedido  
Pedido prov  
Fra prov, etiquetas, talón

### 1.3.5 Informes opcionales

Mediante este proceso podrá ejecutar un listado creado por usted sin necesidad que exista la opción de imprimirlo en los menús de informes.

Basándose en un informe ya existente podrá realizar las modificaciones que quiera guardándolo con otro nombre que luego seleccionará desde esta opción para poderlo imprimir.

**Pasos a seguir:**

### 1. Ejecute la opción **Informes, Informes Generales, Opcionales.**

#### **\* Para incluir un nuevo listado**

- 1.- Hago clic en el botón "NUEVO" . Sale una ventana donde pide  
 Nombre informe.- Descripción abreviada del listado.  
 Nombre fichero report.- Nombre con extensión .rpt  
 Descripción informe.- Título por el que se mostrará en la lista
- 2.- Hacer clic en el botón "AÑADIR".
- 3.- Seleccione el listado que acaba de añadir dentro de la lista desplegable de listados, (aparecen por la descripción del informe).
- 4.- Introduzca dentro de fórmula de selección de registros o de grupos el contenido necesario para indicar lo que queremos que nos imprima. (límite de fechas...)

#### **Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nombre del Informe</i>	Denominación abreviada del informe
<i>Nombre fichero report</i>	Este es el nombre del fichero report que contiene la programación del informe y todos sus parámetros. Estos ficheros han de tener extensión .rpt.
<i>Descripción Informe</i>	Breve descripción del contenido del Informe. Conviene ponerlo en mayúsculas para distinguirlo de los demás cuando es nuevo.
<i>Fórmula selección Reg.</i>	El contenido de esta opción es presentado cuando se lanza un informe desde la aplicación. Cuando modifique el contenido en la ejecución del propio informe, ese contenido aparecerá modificado en esta pantalla y presentado por defecto para el informe.
<i>Fórmula selecc. Grupos</i>	Análogo a la fórmula de selección de registros.
<i>Ordenado por ...</i>	El campo por el que se ordena el listado.
<i>Cuadro selector</i>	Aparecerán todos los informes ordenados por sus descripciones. El cuadro aparece en la parte superior de la ventana marcado en azul.
<i>Registrar Informes</i>	Puede consultar los informes disponibles en su ordenador. Los informes directamente disponibles por la aplicación se encuentran en el directorio aniwin.
<i>Nuevo</i>	Ejecute este comando para crear un nuevo informe.
<i>Validar</i>	Ejecute este comando para lanzar el informe.

## 1.3.6 Informes: generalidades

La pantalla general de informes contiene varios apartados que son comunes a todos ellos y que son:

- 1) Ventana de Introducción de Rangos
- 2) Ventana de Destino de Impresión
- 3) Ventana de Selección

### **1) Ventana de Introducción de Rangos**

Todos los Informes basan su recorrido de acción en un tramo de datos que puede ser parcial o total. Mediante la Ventana de Rangos puede decidir el acotamiento de estos tramos según su valor mínimo (desde) y su valor máximo (hasta).

Cuando seleccione un Informe aparecerá una ventana donde podrá indicar los rangos. Por defecto, aparecen los rangos correspondientes a la totalidad de los datos del fichero.

Con el botón "VALIDAR" se lanza la impresión del listado por pantalla o impresora según haya seleccionado el destino de impresión.

**2) Ventana de Destino de Impresión**

En la pantalla general de Informes aparece un apartado para seleccionar el periférico de destino donde sacar el informe. La opción por defecto es pantalla. Los informes se pueden sacar a:

<b>Destino de Impresión</b>	<b>Descripción</b>
<i>Pantalla</i>	<p>Salida a Pantalla. Una vez pulsada esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero.</p> <p>Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo.</p> <p>Desde la Pantalla de visualización del informe puede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desplazarse por todo el informe.</li> <li>2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "<b>Datos generales / Datos Facturación / Impresiones / formatos por terminal</b>" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.</li> <li>3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre .</li> <li>4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre .</li> <li>5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono .</li> <li>6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.</li> </ol>

<b>Buscar Código</b>	<b>Descripción</b>
	<p>Mediante esta ventana puede localizar rápidamente artículos, clientes, proveedores y representantes por código o descripción. Cómo funciona: Seleccione el fichero a buscar con los selectores de ficheros, escriba lo que quiere buscar en código o en descripción, conforme vaya escribiendo se irán presentando los datos más parecidos.</p>

<b>Editar Informe</b>	<b>Descripción</b>
	<p>Hay además una opción que puede ser interesante en el momento que usted decida modificar un informe. Esta opción es EDITAR INFORME. Cuando pulse la opción se lanzará el editor de listados.</p> <p><b>Nota:</b> La opción de modificación de informes solo se habilita cuando el usuario tiene privilegio de Administrador.</p>

**3) Ventana de Selección**

Un informe además de actuar sobre un conjunto de registros a través de los rangos indicados puede precisar más su acción sobre los datos a través de lo indicado en la ventana de 'SELECCION'. Por ejemplo, informe de todos los clientes que ... y aquí entra la selección ... correspondan a la provincia de ZARAGOZA y que hayan comprado más de 1 millón de pesetas.

El rango del listado actuaría sobre todos los clientes y seleccionaría sólo los de ventas millonarias según lo indicado en la selección. De esta manera el criterio de selección de registros se ve potenciado con esta función.

Los campos que se pueden utilizar en la fórmula de la ventana de Selección de Registros sólo pueden ser de ficheros que intervengan en el listado, si utiliza algún otro puede ser que el programa diga ERROR EN FORMULA.

Se distinguen varios apartados:

- 1.- *Fórmula de selección de registros*

Este apartado actúa de filtro sobre los registros. Si la condición indicada aquí es verdadera el registro será considerado en el informe.

#### Sintaxis:

{campo}	
Campo:	Respetar las llaves que encierran al nombre del campo. Deberá ser un nombre válido de campo. Véase nombre de campos en Pantalla Principal, Administración, Traspasar datos. Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (cliente.cli_rsocial).
Condición:	Puede ser cualquier condición simple válida como: = "ZARAGOZA" (Igual a Zaragoza) >= 1000000 (Mayor o igual a 1000000) IN 'R1' TO 'R2' (Desde R1 hasta R2) IN 50 TO 100 (Entre 50 y 100) O Cualquier condición compuesta válida como: {campo1} = "ZARAGOZA" AND {campo2} >= 1000000 {campo1} < 50 OR {campo2} = "PEPE"

#### 3.- Fórmula de selección de grupos

Este apartado es el criterio utilizado para agrupar los registros. Siempre que haya un criterio de ordenación válido.

#### 4) Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.

Por ejemplo:

Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:

```
+{cli_provin}
+{cli_venteje}
```

Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:

```
-{cli_venper}
```

#### 5) Campos

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Pulse la opción de "SALIR" y aparecera una ventana dónde indicará el valor que quiera que se cumpla.
- 4) En fórmula de selección de registros aparecerá reflejada la condición que acaba de introducir

#### Nota:

Cuando se modifica cualquiera de los apartados anteriores, los criterios establecidos pasan a formar parte del propio informe, es decir, se graba por defecto junto con la configuración del informe. Pueden ser modificados cuantas veces se necesite y siempre propondrá la última modificación que se haya ejecutado en el informe.

Más adelante verá que hay una opción de crear o modificar informes opcionales no suministrados en la aplicación. Verá en esta pantalla sus propios informes junto con los de la propia aplicación. Para ello consulte el apartado

[Informes Opcionales.](#)

### 1.3.7 Presentación de informes por pantalla

La presentación de informes por pantalla se efectúa a una pantalla general de salida que permite una serie de opciones con las que puede:

1. Desplazarse por todo el informe. Dispone de barras de desplazamiento vertical y horizontal para que el desplazamiento por el informe sea completo.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre  y seleccione el porcentaje de visualización del informe. Desde la opción "**Datos generales /datos Facturacion/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
-  3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel diferente al que tenemos predeterminado.
-  4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas.
-  5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Puede resultar útil exportar el informe a un fichero. Cuando pulse esta opción aparecerá una ventana en la que podrá elegir entre varios formatos de fichero correspondientes a programas comerciales de amplia difusión.
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

## 1.4 Ayuda Aniwin

### 1.4.1 Acerca de AniWin

Desde la barra de menú de las principales pantallas de [aniwin®](#) se encuentra la opción de Ayuda.

Pulsando esta opción aparece el comando de menú Acerca de [aniwin®](#)

Al pulsar la opción aparece una ventana informativa sobre la aplicación. Su contenido es, aparte de otros, la información sobre la versión del programa y el nombre del programa que se está ejecutando y los teléfonos de contacto con la empresa desarrolladora, **Comercial Anisoftware**.

Desde esta ventana puede visualizar información del sistema. Ver [Información del Sistema](#).

### 1.4.2 ¿Como regresar al area de trabajo?

Cuando finalice su sesión de consultar información en la Ayuda puede dejar abierta la ventana de ayuda sin que le moleste o bien puede cerrarla. Dado que la Ayuda es una aplicación que funciona en su propia ventana, puede presentar información al lado de los apuntes que introduzca en el área de trabajo o en cualquier otro proceso. De hecho, a la misma vez que está trabajando pudiera cambiar a la ventana de Ayuda para poder obtener información de diferentes términos que aparecen en la ayuda.

### 1.4.3 Información del Sistema

Pulsando este botón, el programa se traslada al programa de Información del Sistema de Windows. Podrá ver información como: qué Sistema Operativo, qué procesador, qué impresoras están conectadas, cuanta memoria queda libre y un largo etcétera que no es motivo de este manual. Si desea más información pulse las ayudas del programa de información de Windows.

### 1.4.4 Formas de Solicitar Ayuda

En cualquier momento que desee Ayuda ésta estará disponible pulsando F1.

El menú Ayuda es el que aparece al final de la Barra de Menús.

Cuando se selecciona el menú en la barra, se desplegará una lista de categorías sobre las cuales habrá información disponible.

Para obtener Ayuda siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú **Ayuda**.
2. De nuevo haga clic sobre el elemento al cual desea acceder.

### 1.4.5 Uso de la Ayuda

La Ayuda en pantalla que contiene nuestro programa permite de forma rápida y fácil presentar información acerca de cualquier operación que esté realizando. Es una herramienta completa de referencia en pantalla que puede usarse en cualquier momento.

Resulta muy eficaz cuando no se dispone del Manual del Usuario y se quiere recibir información instantánea sobre el uso de cualquier aspecto del programa.

La ayuda contiene información descriptiva de todos los comandos e incluso de los cuadros de diálogo, y explica muchos procedimientos de forma esquemática para hacer frente a los procesos más habituales.

La Ayuda que ofrecemos contiene información sobre:

- \* Los diferentes comandos usados en el programa.
- \* Definiciones de los diferentes conceptos usados.
- \* Información sobre las tareas básicas y fundamentales.
- \* Explicación sobre las diferentes porciones de la pantalla principal

## 1.5 Administración

- [Fichero de empresas](#)
- [Fichero de usuarios](#)
- [Copia, Reparar, Actualizar base de datos](#)
- [Traspaso de datos](#)
- [Ubicación base de datos](#)
- [Importar datos](#)

### 1.5.1 Fichero de empresas

Desde esta opción podrá crear, borrar, consultar, modificar las empresas existentes en el programa

**aniwin**® no establece límites en cuanto al número de empresas que usted pueda gestionar. El límite estará establecido por la capacidad de su disco duro.

**aniwin**® creará un directorio diferente dentro de su disco duro para cada empresa que usted utilice. Cada empresa mantendrá sus datos independientes de otras. Únicamente se relacionarán mediante los procesos de traspaso de ficheros de un área a otra.

**aniwin**® mantiene un control sobre el número de empresas que usted asigne, garantizando de esta manera el que no abra una empresa con el mismo nombre.

Si en algún momento se perdieran los datos del fichero de empresas, se dispone de una opción para recuperarlas. Se activa pulsando el botón 'Alta automática de empresas en base a subdirectorios'. El programa recorrerá los subdirectorios y dará de alta el fichero de empresas.

**\* Crear una empresa nueva**

Este proceso servirá para crear empresas de trabajo nuevas. Al dar de alta una empresa nueva se generarán automáticamente los procesos básicos que se necesitan para empezar a trabajar, tales como el Plan Contable General, Asientos Tipo, etc y se creará una carpeta dentro del directorio aniwin del ordenador principal donde se ubicará su base de datos.

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Haga clic sobre el icono "AÑADIR".
3. Complete los datos de esta pantalla.
4. Una vez introducidos los datos solicitados haga clic sobre el icono "GRABAR"

Datos a introducir:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de Empresa</i>	Código identificativo de la empresa. Permite un máximo de 6 dígitos alfanuméricos. Hay que evitar usar espacios y signos como . - etc.. No pueden existir dos empresas con el mismo código de empresa. Cuando se da de alta una empresa se crea dentro del directorio aniwin una carpeta con el código de esa empresa. Dentro de esta carpeta es donde se ubicará la base de datos.
<i>Descripción</i>	Descripción de la empresa. Aquí se permiten hasta 50 dígitos. Se puede introducir espacios y los signos que desee.
<i>Contraseña</i>	Contraseña de la empresa. Sólo funcionará introduciendo una determinada contraseña en la base de datos desde access. Si se olvida esta contraseña ya no se podrá acceder a los datos de esta empresa. Consulte al servicio técnico si quiere llevar a cabo esta opción.
<i>Modo de usuario (A/N/O/C)</i>	A o vacío. Administrador En esta empresa se tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción.  N.Normal.En esta empresa no se podrá: Modificar los formatos de listados ni documentos. Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda. Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)  O.Operador.Además de las restricciones de la empresa tipo N no podrá: Borrar documentos. Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)  C.Consulta. Sólo se podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.

**\* Borrar una empresa.**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute **Administración, Fichero de empresas.**

Este proceso le permite BORRAR todos aquellos datos existentes dentro de una empresa así como el propio directorio del disco duro.

No dejará borrar la última empresa en la que se trabajó, ya que el usuario la tendrá como empresa activa. Habrá que entrar en el programa cambiar de empresa y proceder a borrar la empresa.  
ESTE PROCESO ES IRREVERSIBLE.

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Busque, mediante las barras de desplazamiento, entre registros la empresa que desee borrar .

3. Haga clic en el icono `BORRAR`
4. Aparecerá un cuadro de mensaje preguntándole si está seguro de borrar la empresa seleccionada.
5. Elija el botón `Aceptar` si desea proseguir con el borrado de la empresa, en caso contrario cancele la operación

## 1.5.2 Fichero de usuarios

Este proceso nos permite crear un fichero con los nombres de las personas que tienen acceso al programa y las claves de acceso para éstas.

Al utilizar el sistema de claves de acceso deberá dar de alta todos los usuarios que puedan utilizar el programa y el tipo de usuario que les asigne.

El único usuario autorizado para manipular este proceso será aquel que esté designado como usuario tipo A (ADMINISTRADOR).

**aniwin®** no le dejará crear más usuarios de los comprados.

### Pasos a seguir:

Ejecute el comando de menú **Administración, Ficheros de usuarios.**

### Descripción de Campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de usuario</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán el código de usuario. Será el que hay que introducir al entrar al programa.
<i>Nombre de usuario</i>	Descripción del código de usuario.
<i>Clave de acceso</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán la clave de acceso. Al rellenar este campo, aparecerán asteriscos (*) para evitar que alguna persona pueda descubrir la clave.
<i>Empresa activa</i>	Empresa a la que accederá directamente el usuario al entrar al programa. Se queda grabada la última empresa en la que trabajó el usuario.
<i>Tipo de Usuario (A/N/O/C)</i>	<p>Indica el tipo de usuario. Sólo disponible en AniWin Serie - E. Dependiendo del tipo de usuario que sea puede que algunas opciones del programa no aparezcan o aparezcan desactivadas. Si un usuario intenta acceder a una opción que no le corresponda, aparecerá el mensaje ERROR EN SELECCION. Se diferencian distintos tipos de usuario cada uno de los cuales tendrá limitadas cierto número de operaciones. Los usuarios pueden ser:</p> <p>A      Administrador</p> <p>Tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción. Puede haber varios usuario tipo A.</p> <p>N      Normal</p> <p>Tiene acceso a todas las funciones pero no podrá:            Modificar los formatos de listados ni documentos. Ver            Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda.            Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)</p> <p>O      Operador</p> <p>Además de las restricciones del usuario tipo N no podrá:            Borrar documentos.            Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)</p> <p>C      Consulta</p>

	Sólo podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.
<i>Almacén por defecto</i>	Si se introduce aquí un almacén es el que propondrá en los documentos cuando se entre al aniwín con este usuario.
<i>Serie de facturación</i>	Si se introduce aquí una serie , será la utilizada por el programa para facturar.
<i>Empresas accesibles</i>	Empresas a las que el usuario arriba indicado está autorizado a entrar. Se detallara el nombre de cada una de ellas separadas por comas, o bien, se dejará en blanco si el usuario está autorizado a entrar en todas.
<i>Puntos de menú ocultos</i>	<p>Indique que opciones de menú quiere que no se visualicen en pantalla. Existen diferentes opciones para ocultar los menús:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Quitar toda una opción</u>. Escribiremos "TODOS". P.ejem si no queremos que entren en Contabilidad escribiremos TODOS y no le dejará entrar en este módulo.</li> <li>- <u>Quitar una opción de menú</u>. Se pondrá el número de menú y la opción deseada dentro del menú. Por ejemplo: Para negar el acceso a la entrada de facturas poner en el apartado de facturación: m2(3). m2 indica el número de opción en la barra de menú y 3 indica la tercera opción dentro del menú elegido.</li> <li>- <u>Quitar un menú entero</u>. Se pondrá el número de menú y 0 entre paréntesis. Por ejemplo: Para negar el acceso a todo el menú de utilidades en el apartado de facturación : m5(0).</li> <li>- <u>Quitar opciones de un menú seguidas</u>. Se pondrá el número de menú y entre parentesis el número de la primera opción y de la última separadas por un guión. Por ejemplo: Para negar el acceso a los tres primeros ficheros en el apartado de facturación : m1(1-3).</li> <li>- <u>Quitar opciones de informes</u>. informes generales 10+opción (opción) informes de ventas 20+opción(opción) informes de compra 30+opción (opción)</li> </ul> <p>Por ejemplo: I12(0) quito todas las opciones de informes generales, fiscales. I12(1) quito de informes genrales, fiscales, opción libro de iva repercutido.</p>
<i>Selección diseño banda de decoración.</i>	Se puede elegir el color con que quiere que aparezca la banda superior de la pantalla de documentos.

### 1.5.3 Copia, Reparar, Actualizar base de datos

- [Copia de seguridad](#)
- [Reparar base de datos](#)
- [Actualizar base de datos](#)

#### 1.5.3.1 Copia de seguridad

Desde este proceso podrá sacar copias de seguridad de sus datos y restaurar copias dentro de su disco duro. Las copias las puede realizar en disquete , zip, cd formateados o dentro de su ordenador. Si utiliza grabadora de cd o dvd, las copias se suelen realizar con el programa de grabación que tenga instalado en el ordenador.

**Pasos a seguir:**

Ejecute el comando de menú **Administración, Copia de seguridad.**

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa</i>	Seleccione la empresa de la que quiere hacer copia de seguridad o en la que

	quiere restaurar la copia .
<i>Situación de la copia de seguridad</i>	Indique A si es en disquete, o la ubicación donde quiere hacer la copia. En el caso de restauración de la copia dónde se encuentra ésta. Por ejemplo: c:\reserva
<i>Bloquear preciamente a base de datos</i>	La cierra para que no se haga la copia abierta si alguien se encuentra dentro de ella.
<i>COPIAR</i>	Se realizará la copia de seguridad en la ubicación indicada. Cuando termine saldrá un mensaje que ponga "PROCESO FINALIZADO"
<i>RESTAURAR COPIA</i>	Se realizará la restauración de la copia en la empresa indicada.
<i>CANCELAR</i>	Sale de esta pantalla cancelando la opción.

### 1.5.3.2 Reparar base de datos

Proceso para regenerar ficheros de la Empresa de Trabajo. Servirá también para recomprimir los ficheros de la misma, es decir, reorganizarlos. También servirá para reparar la base de datos en caso de que se hayan sufrido cortes de luz o de red .

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Reparar base de datos.**
2. Haga clic en el icono de las barras de desplazamiento para seleccionar la empresa que desee reparar.
3. Elija el botón "ACEPTAR" para confirmar el proceso, en caso contrario cancele la operación.
4. Cuando termine de realizar esta operación saldrá un mensaje "PROCESO FINALIZADO"

### 1.5.3.3 Actualizar base de datos

Este proceso se realiza cuando se haya introducido alguna actualización del programa **aniwin®** .  
Actualiza estructuras anteriores de ficheros a los nuevos cambios que se hayan efectuado en la nueva actualización.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Actualizar la base de datos.**
2. Indique el nombre de la empresa que contiene los ficheros que desea actualizar. En el caso de que quiera actualizar todas las empresas existentes a la vez marque la opción "Todas las empresas"
3. Haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso en caso contrario cancele la operación.

Existen dos maneras de actualización:

- "El modo rápido" (por defecto) que sólo actualiza aquellos ficheros que detecta que han cambiado por lo que es mucho más rápido.
- "El modo clásico" que se recorre todos los ficheros y campos para actualizarlos, sean diferentes o no. Esta opción se selecciona haciendo doble clic en "Modo rápido" y se elegirá en el caso de que la actualización rápida no sea suficiente y siga dando el error 3265 al trabajar con los datos.

### 1.5.4 Traspaso de datos

A través de este proceso Vd. podrá realizar las siguientes acciones:

- realizar una copia íntegra de una empresa a otra.
- pasar determinados ficheros de un área a otra
- incorporar los datos de los programas de gestión ANILLO y ANIORO.
- importar tarifas excel.

**\* Realizar una copia íntegra de una empresa a otra.**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**

2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
3. Hacer clic en la opción "Copiar base de datos integra"
4. Avisa que los datos de la empresa destino se perderán.
5. Cuando finaliza sale una ventana "OK"

**\* Pasar determinados ficheros de un área a otra .**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
- 3.- Marque el selector 'Borrando el fichero destino' si quiere borrar los datos que hubiera en el área de destino antes de traspasar.
4. Hacer clic en los ficheros que desea pasar. Aparecerá a su derecha la palabra PASAR. Volviendo a pulsar desaparece la marca.
5. Una vez marcados todos los ficheros que desee, haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso.

**\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANIORO.**
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

**\* Importar datos ANILLO**

Con esta opción se traspasan datos de ANILLO a ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANILLO..**
3. Indique si los datos de ANILLO son de mono o de red.
4. Seleccione el área de trabajo de ANILLO.
5. Seleccione el área de destino de ANIWIN, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas

**\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**

3.- Selecciono la empresa dónde quiero importar los datos.

4.- Clic en Importar artículos.

#### Descripción de Campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<u>EXCEL</u>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

#### TXT

*Campos del fichero de texto*

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

### 1.5.5 Ubicación base de datos

Esta opción se utiliza en caso de que se trabaje en red con el programa aniwin. Se indicará la ruta dónde se ubica la base de datos de aniwin.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Ubicación base de datos.**
2. Al seleccionar esta opción se muestra una pantalla de búsqueda de windows para buscar la base de datos.
  - Entorno de red
  - Ordenador dónde se encuentra
  - directorio aniwin
  - fichero ANIW1.mdb
3. Al hacer clic en ABRIR , muestra otra pantalla dónde indica la ruta de la ubicación de la base de datos Master, clic en ACEPTAR
4. Si se ha seleccionado bien pide si quiero pasar el programa del ordenador central, clic en ACEPTAR.
5. La próxima vez que entre, trabajará sobre la base de datos del ordenador central.
6. La ruta queda también grabada en el fichero subdirec.cfg del directorio aniwin del propio ordenador.

### 1.5.6 Importar datos

**\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

Pasos a seguir:

1. Ejecute el comando de menú Administración, Traspaso de datos.
2. Seleccione el botón Importar datos ANIORO.
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

**\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**
- 3.- Seleccione la empresa dónde quiero importar los datos.
- 4.- Clic en Importar artículos.

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo1 de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<u>EXCEL</u>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

TXT*Campos del fichero de texto*

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

## 1.6 Forma de trabajar con AniWin

### 1.6.1 Iconos de Trabajo

Le permitirán hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro.

Los diferentes iconos son:



**Añadir un registro.** Cuando haga clic sobre este icono, el programa le permitirá añadir nuevos registros en el fichero en que se encuentre. El cursor se situará en el primer campo de introducción de datos.



**Eliminar un registro.** Seleccione mediante una búsqueda el registro que quiera borrar y pulse este icono para eliminarlo definitivamente de su fichero. Esta acción pide confirmación antes de ejecutar el borrado.



**Búsqueda.** Accede a la pantalla de búsqueda rápida.



**Grabar en disco el registro o la modificación realizada.** Graba la información que hemos introducido, editado en pantalla, en el fichero. Si en la edición del registro pulsa la tecla 'Fin' se seleccionará este icono para proceder a su grabación.



**Impresión.** Accede a la pantalla de impresión rápida.



**Icono de edición.** Para modificar documentos como presupuestos, pedidos, albaranes o facturas.



**Icono de inserción de líneas.** Cuando usted esté situado sobre una zona de introducción de líneas y pulse este icono sobre una línea seleccionada, ésta se desplazará hacia abajo dejando sitio libre para otra línea.



**Icono de ordenación de fichero.** Haga clic sobre este icono cuando haya insertado líneas en el mismo para proceder a su ordenación.



**Icono de borrado de líneas.** Análogo al anterior pero borra la línea desactualizando los cálculos oportunos.



**Salir del programa o del proceso abandonándolo.** Si en algún momento pulsara este icono y el programa no reaccionase hay algún motivo que se lo impide. Puede darse el caso de que estando en el registro de albaranes y editando un albarán tenga que grabar antes el albarán o en caso de querer anularlo darle al icono de borrado.



**Desplazamientos entre registros.** Si dentro del fichero en el que se encuentre desea moverse al registro anterior, primero, siguiente o último.



**Botón para copiar.** Pulsando este botón copia al portapapeles de windows las líneas seleccionadas.



**Botón para pegar.** Pulsando este botón pega las líneas copiadas con anterioridad.



**2ª pantalla.** Pulsando este botón muestra la segunda pantalla de los ficheros que contengan este botón.

## 1.6.2 La barra de menus

Todas las opciones disponibles en la Barra de Menús constan de comandos que escongiéndolos efectúan ciertos procesos. Cada comando de menú puede a su vez dirigirnos a un cuadro de diálogo.

### \* Seleccionando un comando de la Barra de Menús

Para acceder a un comando del menú, primero debe seleccionar el menú en cuestión, paso seguido el comando que nos interesa. Una vez escogido el comando, este ejecutará la acción correspondiente.

Para hacer la seleccion de un menú siga estos pasos:

#### Con el ratón:

1. Haga clic sobre el nombre del menú deseado, en el area de la Barra de Menús. A continuación se desplegarán los comandos correspondientes a dicho menú.
2. De nuevo haga clic sobre el comando que desea ejecutar.

#### Con el teclado:

1. Presionando ALT o F10 accederá a la Barra de Menús.
2. Presione FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para moverse a traves de la Barra de Menús y seleccionar el menú que desea escoger.
3. Presione ENTRAR para que se despliegue la lista de comandos de dicho menú.
4. Mediante FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO podrá recorrer los comandos hasta situarse en el que desea seleccionar.
5. Presione ENTRAR para ejecutar el comando escogido.

Para cancelar un menú haga lo siguiente:

#### Con el ratón:

1. Haga clic en el nombre del menú o en cualquier lugar de la pantalla fuera del mismo

#### Con el teclado:

1. Presione ALT o F10 para cancelar el menú y volver al área de trabajo. Otra opción es presionando la tecla ESC para cancelar el menú, pero permanecer en la Barra de Menús para poder seleccionar cualquier otro.

### 1.6.3 Manejo con el Teclado

Si usted está habituado a manejar programas de gestión con el teclado sin utilizar el ratón, **aniwin®** ofrece también esta posibilidad. Debido a la complejidad de movimiento que pueden adquirir las pantallas, es posible que en algún momento deba de echar mano al ratón para posicionarse en el lugar adecuado.

Teclas	Dónde	Función
Barra espaciadora	Pantalla Principal	Selecciona un módulo u otro
Intro	Campo	Pasa al siguiente campo
Intro	Botón	Activa el botón
TAB	Pasa al siguiente campo, botón, etc	
SHIFT+F1	Pantallas con iconos de trabajo en cabecera. normalmente altas.	Activa el primer botón de la cabecera normalmente altas.
SHIFT+F2	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el segundo botón de la cabecera normalmente bajas.
SHIFT+Fx	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el botón numerado de izquierda a derecha que corresponde con el número de la tecla de función elegida. (1,2,3,...)
CTRL+I	Zona de líneas	Inserta la línea seleccionada.
CTRL+D	Zona de líneas	Borra la línea seleccionada.
FIN	Cualquier pantalla  para pulsar INTRO y	Da por finalizada la introducción de datos. Deja el cursor sobre el botón GRABAR efectuar la grabación .
ESC	Cualquier pantalla	Abandona el proceso, siempre que se pueda.
F3	Alta de documentos	Pasa a los datos postales.
F4	Alta de docuemntos	Pasa a la zona de líneas.
F5	Alta de docuemntos	Pasa a la 2ª pantalla.

# Top Level Intro

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

# Part



## 2 Índice

Contenido de la ayuda para **Cobros-Pagos AniWin**.

### Capítulo 1 : Ficheros Mestros

[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Proveedores](#)  
[Fichero de Representantes](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
[Formas de pago](#)  
[Nombre de Bancos](#)  
[Nombre de Sucursales](#)

### Capítulo 2 : Cobros

[Cobros Facturas/ingresos](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Impagados](#)  
[Emisión de Recibos](#)  
[Emisión Recibos Remesas](#)  
[Emisión Remesa Efectos](#)  
[Remesa: Norma 19](#)  
[Remesa: Norma 32](#)  
[Remesa: Norma 58](#)  
[Vencimiento de Efectos](#)  
[Cambio situación vencimientos](#)  
[Pagares a clientes](#)

### Capítulo 3 : Pagos

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Selección Pagarés](#)  
[Pago Comisiones](#)  
[Emisión Talones a Proveedor](#)  
[Emisión Pagarés](#)  
[Emisión Carta de Pago](#)  
[Emisión Talones a Representantes](#)  
[Previsión Tesorería](#)  
[Remesa \(Norma 34\)](#)  
[Pago Nomina \(norma 34\)](#)

### Capítulo 4 : Consultas

[Consultas](#)

### Capítulo 5 : Informes

[Informes de cobros](#)  
[Informes de pagos](#)  
[Opcionales](#)

### Capítulo 6 : Utilidades

[Fichero de efectos](#)  
[Impagados](#)  
[Fichero de pagos](#)  
[Historico de cobros y pagos](#)  
[Depuración de ficheros](#)  
[Traspaso de ficheros](#)

[Borrado de ficheros](#)  
[Cobro de albaranes](#)

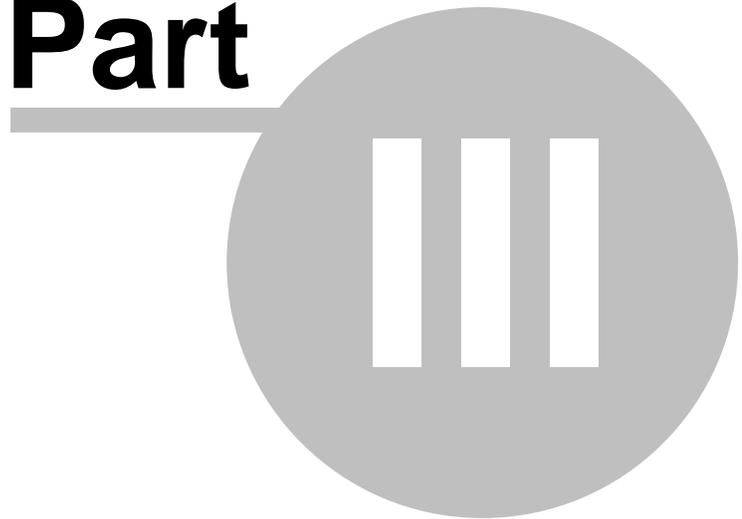
Capítulo 7 : Datos Generales

[Datos de Facturación](#)

# Top Level Intro

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

# Part



## 3 Ficheros

### 3.1 Fichero de Clientes

Este proceso realiza el mantenimiento del fichero de clientes para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar clientes. También puede imprimir datos del fichero de clientes. Se pueden cambiar los títulos de los campos (excepto para el usuario marcado como operador). La configuración de los títulos se guarda en el fichero AWFACT02.TXT dentro del directorio aniwin.



Si hacemos clic en este icono se accederá a un gráfico de las ventas basadas en las facturas.

Se podrán seleccionar varias opciones:

- incluir todo el año por lo que se mostrarán las ventas de todos los meses y no sólo del mes actual e
- incluir solo los albaranes por lo que el gráfico se basará solo en los albaranes.
- años: los años que mostrará las ventas

Después de seleccionar cualquiera de estas opciones es necesario dar al botón "Ver".

Con la opción "Pasar a Clipboard" el gráfico que presenta se copia al portapapeles para pegarlo en cualquier documento que deseemos Word, Excel...

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Fichero de clientes.**

#### Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código único que identifica al cliente. Puede asignarle letras y /o números. Puede codificar a sus clientes por zonas, por tipos o por cualquier otra característica que los organice dentro del fichero o simplemente escribir el nombre del cliente. La ordenación de los clientes en el fichero es alfanumérica. Recuerde que para una organización numérica es muy útil el encolumnar los dígitos del código rellenando con ceros por la izquierda. (01001, 01002, ...). ? Búsqueda.- Pulsando este icono o F3, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc".
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente. Este dato será utilizado como la descripción del cliente en todos los procesos.
<b>* Datos identificativos</b>	
Existen tres tipos de datos de cliente, su uso está explicado más abajo:	
1.- Datos de domiciliación social (dirección social, población, provincia, país, código postal).	
2.- Datos de envío de factura (dirección comercial, población, provincia, cód. postal, país)	
3.- Datos de envío de albarán (dirección envío albarán, población, provincia, cód. postal)	
Telefono	Teléfono del cliente. Si hacemos clic en  nos saldrá una pantalla por la que podemos realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
Fax	Número de fax del cliente.
Tfno2	Segundo teléfono de contacto del cliente. Si hacemos clic en  nos saldrá una pantalla por la que podemos realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
CIF	Código de Identificación Fiscal del cliente. No introduzca espacios ni guiones, solo los dígitos del código. Calculará directamente la letra que le corresponda en el

caso de que en el campo país esté en blanco o indique España.  
En el caso de que el cliente sea extranjero indica el país en el campo País.

Tmovil	Teléfono móvil del cliente. Si hacemos click en  nos saldrá una pantalla por la que podemos realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
Email	Dirección de correo electrónico del cliente. Se usará para el envío por correo electrónico de documentos de venta al cliente desde la pantalla de impresión de estos, pulsando al sobre o a F5.

**1.- Clientes con domiciliación social igual que dirección de envío de mercancía y dirección de envío de factura.** Únicamente se rellenarán los datos de domiciliación social. (direccion social...). De esta forma los albaranes y facturas se imprimirán con lo existente en esta pantalla.

**2.- Clientes con domiciliación social igual que dirección de envío de mercancía y diferente a la dirección de envío de factura.** Los datos correspondientes al envío de la mercancía se rellenaran en los datos sociales (direccion social...). Los datos para el envío de las facturas se introducirán en los datos comerciales (direccion comercial...). De esta forma los albaranes se imprimirán con lo existente en datos de domiciliación social, y las facturas con lo existente en la datos comerciales.

**3.- Clientes con domiciliación social diferente que dirección de envío de mercancía y diferente tambien que dirección de envío de factura.** Los datos referentes a la domicialiación social del cliente se rellenará en los datos sociales (razon social...) los referentes a la dirección de envío de la mercancía se rellenarán en dirección de envío albarán y los referentes a la factura en datos comerciales. De esta forma los albaranes se imprimirán con lo existenete en datos de envío albarán y las facturas con datos comerciales.

<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.
<i>Persona de contacto</i>	Nombre de la persona habitual de contacto con el cliente. Saldrá en el campo "Dirigido a" cuando envíe por correo electrónico los documentos de ventas desde la pantalla de impresión de estos, pulsando al sobre o a F5.

#### \* Datos financieros.

<i>Forma de pago</i>	Código de la forma de pago habitual del cliente. Por defecto el programa selecciona la forma de pago 1 "contado" Con  se puede seleccionar la forma de pago que interese del fichero de formas de pago onslutar <a href="#">Fichero de formas de pago</a> ) que define las características que configuran las distintas formas de pago. Haciendo clic en  accederá al fichero de formas de pago para dar de alta, consultar, modificar, imprimir o dar de baja las formas de pago existentes.
<i>Nro. vtos.</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplaz.</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.
<i>Días de pago</i>	Indique en estas casillas los días de pago fijos que pueda tener el cliente. El cálculo de la fecha de giro se ajustará a estos días conforme a lo introducido en los dos campos anteriores.  Ejemplos: 1.- <i>Forma de pago Aplazado a 30, 60, 90</i> Nro de Vtos: 3 Días Aplazamiento: 30 Días entre plazos: 30
<i>Mes de no pago</i>	Mes del año en que los clientes no admiten pagos. Suele coincidir con el mes de vacaciones. Si activamos la casilla "En caso de mes de no pago: hacer 2 vtos" en "Datos Generales / Datos facturación/Opción Fact.2" el vencimiento que corresponde a ese mes se desglosa en dos, uno se pasa en el mes anterior y otro en el mes posterior al mes de no pago.
<i>Máximo riesgo</i>	Importe máximo del riesgo que se asigna a las operaciones con el cliente. En el

	riesgo se tiene en cuenta los efectos no cobrados y los efectos remesados de los que no se han hecho el vencimiento de efectos. Cuando al realizar un pedido, albaran o facturar se sobrepasa el maximo riesgo del cliente sale un mensaje avisándonos.
<i>Marca de no albaranar</i>	Indique una "N" en este campo si no desea realizar albaranes o pedidos a este cliente. No le dejará realizar albaranes ni pedidos a este cliente sacando un mensaje "PROHIBIDO ALBARANAR".
<i>% Dto.gral.</i>	Porcentaje de descuento general que se aplica al cliente. Este dato será propuesto en todas las operaciones que se hagan con el cliente como albaranes y facturas pudiéndose modificar en ese momento. Si habitualmente las condiciones con un cliente son siempre las mismas puede optar por rellenar este dato.
<i>% Dto p. p.</i>	Descuento por pronto pago. Este dato será propuesto al realizar documentos de venta (pedidos, albaranes, facturas...).
<i>% Financiación</i>	Porcentaje de financiación a aplicar a la factura. Se aplicará por defecto sobre la base imponible+ iva incrementando el total de la factura. Si deseamos que se aplique sobre la base imponible activar la casilla "Aplicar % financiación sólo sobre la base imponible" que se encuentra en "Datos generales/Datos de facturación/ opción Facturación". Sobre la financiación no se aplica iva, si desea aplicarla active la casilla "Aplicar iva sobre la financiación" que se encuentra en "Datos Generales/ datos facturación/ Opción facturación".
<i>% Rappel</i>	Porcentaje de rappel de venta aplicado a este cliente. Existe un listado para sacar los rappel de ventas en "Informes/Informes de Ventas/ Articulos facturados por cliente" activando la casilla rappel de ventas.
<i>%dto añadido por lote económico</i>	Si en la introduccion de documentos de compra la cantidad del articulo supera el lote económico de la ficha del artículo aplica este descuento.
<i>Cód. precio</i>	Con este código indicamos que tarifa del artículo se aplicará en la venta para este cliente. La ficha del artículo tiene cuatro precios de venta numerados del 1 al 4. Si usted pone en código de precio un 2, el precio que propondrá será el segundo de la ficha del artículo.
<i>Cód.descuento</i>	Código de descuento a seleccionar de la ficha del artículo. Del 1 al 4. Si el código de descuento es cero, no propondrá ningún descuento.
<i>Tipo factura</i>	Tipo de facturas que se realizan a este cliente. <b>S</b> = Facturas Sujetas, <b>E</b> = Facturas Exentas, <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>I</b> = Intracomunitaria, <b>P</b> =Facturas con inversion del sujeto pasivo, <b>M</b> = Impotación <b>A</b> = Autoconsumo <b>C</b> = Canarias
<i>Recargo equivalencia</i>	Indicar con S ó N si el cliente está sujeto a recargo de equivalencia.
<i>Nº copias factura</i>	Indique el nro. de copias de factura que se imprimen para este cliente
<i>Nº. copias albarán</i>	Indique el nro. de copias de albaran que se imprimen para este cliente
<i>Agrupar albaranes (s/n)</i>	Indique S ó N. Si agrupa o no habitualmente albaranes a este cliente En "Datos Generales / Datos facturación" hay una opción "Agrupa albaranes" si pone: <b>S.</b> - por defecto. Pondrá S en la generación de facturas por lo que agrupará albaranes a todos los clientes menos a los que hayamos indicado una N en la ficha de cliente <b>N.</b> - Pondrá N en la generación de facturas por lo que no agrupará albaranes a ningún cliente, sin tener en cuenta lo que ponga en la ficha de cliente.
<i>Tiene dto. General por superar importe en albarán</i>	Aplicará un dto gral al cliente si supera un total venta. Hay que seguir los siguientes pasos: -En el fichero de "Promociones de Artículos" en el código artículo escriba TOTALVENTA.

	- Indique en cantidad el importe que hay que superar para aplicar el dto. - En %dto, indicar el dto a aplicar si supera ese total importe.
<i>Para casos especiales</i>	Si selecciona estas opciones al realizar una factura a cliente, omitirá lo indicado en el ficheros de artículos, aplicando las opciones aquí elegidas
<i>Iva incluido (s/n)</i>	Indique S si al cliente se le factura con iva incluido.
<i>Tipo de iva</i>	Indique el tipo de iva aplicado para este cliente.
<i>Banco, agencia, cuenta</i>	Datos bancarios del cliente. Indique en cuenta los 20 dígitos numéricos. El programa hace la comprobación automática de los dígitos de control. No escriba espacios en blanco ni guiones, sólo números.
<i>Moneda</i>	Indique la moneda en la que trabaja el cliente.
<i>Cod. IBAN</i>	El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) es el número de identificación de cuentas bancarias que permite identificar internacionalmente y de manera única las cuentas que un cliente tiene en una entidad financiera. Este código consta de un máximo de 34 caracteres alfanuméricos, dependiendo del país , en España tiene una longitud de 24 dígitos componiéndose de: ES: identifican el país. Un nº control: 2 dígitos. El CCC completo de la cuenta bancaria : 20 dígitos
<i>Swift</i>	Código internacional de indentificación bancaria (BIC) es el código que permite una identificación única de cada entidad de crédito y de sus oficinas. Es necesario para automatizar el envío de pagos a las cajas o bancos receptores. Consta de 8 u 11 caracteres alfanuméricos : Código entidad de crédito: 4 caracteres únicos para identificar el banco Código país: 2 caracteres que identifican el país. Código localidad: 2 caracteres para la región o provincia en el caso de España Código oficina: 3 caracteres que identifican la sucursal En el caso de que las tres últimas posiciones sean XXX el destino del dinero irá a parar a la central del banco en la región de ese país. Este código va a ser sustituido por el IBAN de 24 dígitos en el que ya va incluida la cuenta bancaria.
<i>Ventas periodo</i>	Indica el importe facturado en el periodo. Campo automático.
<i>Ventas ejercicio</i>	Muestra el importe acumulado de los movimientos de ventas facturadas del ejercicio. Campo automático.
<i>Ultima fecha</i>	Fecha del último movimiento. Campo automático.
<i>Riesgo</i>	Riesgo que representan los albaranes, las facturas pendientes de cobro y los cobros remesados pero que no se ha hecho el vencimiento de efectos. Campo automático.
<i>Saldo</i>	Importe pendiente de cobro de operaciones facturadas con el cliente. Campo automático.
<i>Impagados</i>	Importe de las devoluciones del cliente. Campo automático.
	Los campos ventas periodo, ventas ejercicio, Riesgo y Saldo se vuelven a calcular si hacemos click en el botón "Actualiza acumulados" que existe en esta pantalla. Actualizará los campos de todo el fichero de clientes en función de las fechas de periodo y ejercicio que pongamos.
<i>Importe promoción Pendiente</i>	Regalos por importes de ventas. Se van acumulando en este campo las ventas de albaranes o ticket hechos al cliente. Haga click en este campo para indicar el importe canjeable por el regalo. Este importe se resta del pendiente, se aumenta en importe promoción.

\* Botones auxiliares

Haciendo clic en el botón correspondiente el programa mostrará la acción solicitada. Estos informes podrá imprimirlos pulsando el botón " impresora"  
Y la información que se nos muestra la podemos ordenar por cualquier campo haciendo clic en el titulo por el que deseamos ordenar.  
Para salir de la pantalla pulse la tecla "ESC"

<i>Detalle de ventas</i>	Muestra un detalle de los artículos vendidos a este cliente.
<i>Ventas x artículo</i>	Muestra un acumulado de los artículos vendidos a este cliente.
<i>Nºserie</i>	Informa de los nº de serie vendidos a este cliente.
<i>Ventas x mes</i>	Informa del acumulado de ventas por meses, mostrando dos años. Para salir hacer clic en el botón salir.
<i>Cobros ptes</i>	Informa de los efectos pendientes de cobrar de este cliente. Totaliza el pendiente de cobrar y el total de importe.
<i>Presupuestos</i>	Informa de los presupuestos hechos a este cliente.
<i>Detalle presupuestos</i>	Informa del detalle de artículos presupuestados.
<i>Detalle pedidos</i>	Informa del detalle de artículos pedidos.
<i>Pedidos</i>	Informa de los pedidos de este cliente
<i>Detalle Albarán</i>	Informa del detalle de artículos albaranados.
<i>Mayor contable</i>	Muestra el extracto de cuentas de la cuenta contable de este cliente.
<i>Promociones</i>	Informa de las promociones hechas a este cliente.
<i>Actualizar acumulados</i>	Opción por la que se vuelve a calcular las ventas periodo, ventas ejercicio, riesgo y saldo del cliente en función de las fechas de periodo y ejercicio que pongamos.

**\* Datos comunicación.**

<i>Dirección internet</i>	Escriba en esta casilla la dirección de la página web de su cliente. Haga clic encima de esta casilla si desea acceder a la página web de su cliente. Recuerde que para que esto funcione deberá tener conexión a internet.
<i>Observaciones</i>	Comentarios varios
<i>Otras personas de contacto</i>	Otras personas de contacto que tiene asignadas este cliente.
<i>Subdirecciones de Email</i>	Otras direcciones de correo electrónico relacionadas con otras personas de contacto. Si estos campos están rellenos cuando envío por correo electrónico documentos de venta me saldrán las diferentes direcciones para seleccionar la que deseo.
<i>Tfnos fijos</i>	Teléfonos de esas otras personas de contacto.
<i>Tfnos móviles</i>	Teléfonos móviles de esas personas de contacto
<i>Clave acceso a pag web</i>	Clave de acceso que se le da a este cliente para que pueda acceder a la página web de la empresa. Relacionado también con el nuevo módulo ANIWEB
<i>Código EAN</i>	Estos datos se utilizan para trabajar con el sistema EDI = Intercambio de documentos electrónicos. Sistema internacional.
<i>P.O. fact EDI</i>	El cliente tiene diferentes puntos operacionales para el envío de diferentes documentos. Se rellenará cada campo con el código EDI asignado.
<i>P.O. pago EDI</i>	
<i>P.O. central EDI</i>	

**\* Datos comerciales.**

<i>Cuenta contable</i>	Cuenta que se asigna al cliente para Contabilidad. Se asignará automáticamente en el alta del cliente y se creará en el Plan Contable con la descripción contable de la cuenta, la razón social del cliente. Puede mantener manualmente su numeración personal de cuentas de clientes si en el alta del registro modifica el número propuesto e introduce el suyo. Si hacemos clic en <b>F</b> accedemos al fichero de cuentas mostrándonos la cuenta contable del cliente.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Representante</i>	Indicar el representante del cliente. Con <b>F</b> acceso directo al fichero de representantes para dar de alta, consultar, listar o borrar. Con  puede seleccionar el representante que desee y la comisión del representante que se aplicará a este cliente. Si no se le asigna ninguno deje el dato con cero.
<i>Fecha inicio actividad</i>	El programa asigna automáticamente la fecha en la que se da de alta el cliente, considerando que es la fecha en la que se comienza a trabajar con él. Esta fecha la puede modificar si lo desea. Si se hace clic en el botón 'Calcular' pone la fecha del primer albarán que encuentre.
<i>Cuenta contable ventas</i>	Puede enviar todas las ventas de este cliente a una cuenta contable específica de ventas. Si no indica ninguna cuenta las ventas se acumularán a la cuenta general de ventas que se indica a través de Datos Generales/ Datos Facturación / Contabilidad.
<i>Código como proveedor</i>	A veces el cliente le asigna un código como empresa proveedora. Puede que le pida imprimir en las facturas de cliente este dato.
<i>Cod. Facturación</i>	Para albaranar a sucursales y facturar a la central. En este campo se introduce el código del cliente de la central. Hay que activar la casilla "Agrupar por código de facturación de cliente" en Datos de facturación/opción de facturación".
<i>Cod. Idioma</i>	Campo relacionado con la pantalla de idiomas de los artículos. Ponga el número que corresponde al idioma con el que quiera que se imprima la descripción de los artículos en los documentos de venta.
<i>Zona</i>	Código de zona. Este campo puede servir de criterio de agrupación para sacar listados del tipo, hoja de ruta o clientes por zonas. En el caso de distinguir las ventas por zonas este dato puede ser útil para posteriores listados.
<i>Clase</i>	Puede ser útil si Vd. quiere agrupar sus clientes por tipo (preferente, antiguo, conflictivo, a visitar, ...). Puede ser útil para algún listado.
<i>Transportista</i>	Código del transportista habitual del cliente. Con <b>F</b> se accede al fichero para dar de alta, consultar, modificar, listar o borrar. Con  podremos seleccionar el transportistas entre los existentes.
<i>Portes (P=pagados D=debidos)</i>	Campo informativo que indica si los portes los paga el cliente (debidos) o los paga Vd.(pagados). Esta información se puede imprimir en documentos de venta o listados si se desea.
<i>Importe mínimo para portes pagados</i>	Con el campo anterior Portes=D , aquí Vd. indica un importe a partir del cual no le cobra portes al cliente. Si hace un pedido o un albarán de importe total inferior al indicado al grabarlo le sale un mensaje que dice "Total bajo mínimo!!! Desea imputar portes?" Si hace clic en "Si" el cursor se va al campo portes para introducirlo y si dice "No" le graba el pedido o albarán sin portes.
<i>Días anticipados de entrega de pedidos</i>	Días que cuesta desde que entregas la mercancía hasta que le llega al cliente (transporte). Los tiene en cuenta en las fechas de entrega sumándoles a la fecha del pedido.
<i>Días de margen de entrega de pedidos</i>	Días que pasan desde la fecha del pedido que necesita que le avise el control de alarmas. Suma estos días a la fecha del pedido y será inferior a días anticipados de entrega. Es el tiempo que necesita para preparar el pedido antes de la fecha de entrega. Por ejemplo: Hace un pedido con fecha 7 de marzo, en días anticipados 3 con lo que la fecha de entrega es 10 de marzo y si días de margen:2 el 9 de marzo en el control de alarmas aparecerá como ambar para servirlo.
<i>Tipo de efecto</i>	Campo actualmente no operativo
<i>Albarán con cargo</i>	Indique "S" si imprime habitualmente albaranes con cargo a este cliente, de lo contrario indique "N" o déjelo en blanco. Si pone "N" la impresión de albaranes se hará sin precios ni importes.
<i>No agrupar por referencia de albarán</i>	En la generación de facturas por defecto agrupa todos los albaranes de un mismo cliente. Si marca esta casilla agrupará los albaranes que tengan la misma referencia.

<i>Pasa a otra empresa</i>	Opcion para pasar este cliente al fichero de clientes de otra empresa que se indique.
<i>Datos comerciales</i>	Es una pantalla dónde se pueden introducir diferentes informaciones comerciales del cliente. Se pueden cambiar los títulos de los campos haciendo doble click en ellos.
<i>Fichero adjunto</i>	Haciendo click se pueden abrir ficheros vinculados a la ficha del cliente. Hay que crear el directorio c:\presupuestos y guardar los documentos "cod.cliente"+"-"+ "F**".
<i>Fichero de almacenes/</i>	Se accede al fichero de almacenes para poder dar de alta o consultar todas las direcciones de envío u obras que tiene este cliente y que luego se podrán seleccionar en el momento de dar de alta un pedido o albarán.
<i>Fichero de promociones</i>	Se accede al fichero de promociones mostrando las adjudicadas a este cliente.
<i>Agenda</i>	Se accede a la pantalla de incidencias con los campos de Fecha, hora, quien llama, el asunto, observaciones y representante. Se puede imprimir esta pantalla haciendo clic en 

#### \* Textos.

Este apartado le sirve para que incluya anotaciones o comentarios sobre el cliente.

#### Vea también

##### [Fichero de representantes](#)

Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla  
Busquedas generales  
Iconos de trabajo

## 3.2 Fichero de Proveedores

Mantenimiento de las fichas de los proveedores para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar.

Se pueden cambiar los título de los campos (excepto para el usuario marcado como operador). La configuración de los títulos se guarda en el fichero AWFAC05.TXT dentro del directorio aniwins.

#### Pasos a seguir

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Fichero de proveedores.**

#### Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de proveedor</i>	Código único que identifica al proveedor. Puede asignarle letras y /o números. Puede codificar a sus proveedores por cualquier otra característica que los organice dentro del fichero o simplemente escribir el nombre del proveedor. La ordenación de los proveedores en el fichero es alfanumérica. Recuerde que para una organización numérica es muy útil el encolumnar los dígitos del código rellenando con ceros por la izquierda. (01001, 01002, ...). ? Búsqueda.- Pulsando este icono o F3, aparece la pantalla de búsqueda rápida de proveedores. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un proveedor o pulse la tecla "Esc".
<i>Razón Social</i>	Razón social del proveedor. Este dato será utilizado como la descripción del proveedor en todos los procesos.

#### \* Datos identificativos

<i>Dirección</i>	Datos generales del proveedor
<i>Población</i>	
<i>Provincia</i>	
<i>País</i>	
<i>Cód. Postal</i>	
<i>Teléfono</i>	Teléfono del proveedor. Si haceclick en  saldrá una pantalla por la que puede realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
<i>Fax</i>	Número de fax del proveedor.
<i>Tfno 2</i>	Segundo teléfono de contacto del proveedor. Si hace click en  saldrá una pantalla por la que puede realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
<i>C.I.F.</i>	Cif del proveedor. El programa calculará la letra que corresponde.
<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.
<i>Direc. Comercial</i>	Dirección comercial del proveedor.
<i>Población</i>	Población comercial del proveedor.
<i>Provincia</i>	Provincia comercial del proveedor.
<i>Cod.postal</i>	Código postal comercial del proveedor.
<i>Persona de contacto</i>	Nombre de la persona habitual de contacto con el proveedor. Saldrá en el campo "Dirigido a" cuando envíe por correo electrónico presupuestos o pedidos desde la pantalla de impresión de estos, pulsando al sobre o a F5.
<b>* Datos financieros</b>	
<i>Forma de pago</i>	Código de la forma de pago habitual del proveedor. Por defecto el programa selecciona la forma de pago 1 "Contado" Con  se puede seleccionar la forma de pago que interese del fichero de formas de pago ( menú Ficheros Auxiliares, Formas de pago) que define las características que configuran las distintas formas de pago. Consultar <a href="#">Fichero de formas de pago</a> .
<i>Nro. Vencimientos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplazamiento</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.
<i>Días de pago</i>	Indique en estas casillas los días de pago fijos que pueda tener el proveedor. El cálculo de la fecha de pago se ajustará a estos días conforme a lo introducido en los dos campos anteriores.  Ejemplos: 1.- <i>Forma de pago Aplazado a 30, 60, 90</i> Nro de Vtos: 3 Días Aplazamiento: 30 Días entre plazos: 30
<i>Tipo factura</i>	Tipo de facturas que se realizan a este proveedor. <b>S</b> = Facturas Sujetas, <b>E</b> = Facturas Exentas, <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>I</b> = Intracomunitaria, <b>P</b> =Facturas con inversion del sujeto pasivo, <b>M</b> = Impotación <b>A</b> = Autoconsumo <b>C</b> = Canarias
<i>% Dto. general</i>	Descuento habitual que ofrece este proveedor. Este dato será propuesto en todas

	las operaciones que se hagan con el proveedor como albaranes y facturas pudiéndose modificar en ese momento.
<i>% Dto. pronto pago</i>	Descuento habitual por pronto pago pactado con el proveedor. Será presentado automáticamente en todas las operaciones que se hagan con el proveedor.
<i>Código de precio</i>	Si en la ficha del artículo no hay ningún precio asignado al proveedor, con este código indicamos el precio de compra fijado en la ficha de artículo que se aplicará en la compra con ese proveedor.
<i>Código de descuento</i>	Igual al anterior, con este código indicaremos el descuento fijado en la ficha de artículo que se aplicará en la compra.
<i>% Financiación</i>	Porcentaje de financiación a aplicar a la factura. Se aplicará sobre la base imponible incrementando el total de la factura.
<i>Recargo equivalencia</i>	Indicar con S ó N si el proveedor está sujeto a recargo de equivalencia.
<i>Tipo de iva y retención Para agrarios</i>	Adaptación especial para el sector agrario. (ver explicación mas detallada en el fichero AGRARIOS.INF )
<i>Tipo de retención</i>	0 = Prof. Ind. Para retenciones de 1% y del 5% . 1= Alq. Para retenciones del 18%. Se imprimirá desde Contabilidad -Facturas - Retencione de gastos/Compras para doc. 115 y 110 respectivamente.
<i>% Retención</i>	Porcentaje retenido en facturas de proveedor. Este dato aparece en la segunda pantalla de la factura. Es propuesto y calculado automáticamente al introducir la factura. Si la factura no lleva retención, vaya a la segunda pantalla de la factura y quite el porcentaje.
<b><u>Botones auxiliares</u></b>	
<i>Detalle compras</i>	Muestra un detalle de los artículos comprados a ese proveedor..
<i>Compras x artículo</i>	Muestra un acumulado de los artículos comprados a ese proveedor.
<i>Compras x mes</i>	Informa del acumulado de compras por meses, mostrando dos años. Para salir hacer clic en el botón salir.
<i>Detalle presupuestos</i>	Informa del detalle de artículos presupuestados.
<i>Detalle pedidos</i>	Informa del detalle de artículos pedidos.
<i>Detalle albarán</i>	Informa del detalle de artículos albaranados.
<i>Pagos ptes</i>	Informa de los pagos pendientes a este proveedor.
<i>Mayor contable</i>	Muestra el extracto de cuentas de la cuenta contable de este proveedor.
<b>* Datos comunicación.</b>	
<i>E-mail</i>	Dirección de correo electrónico del proveedor. Se usará para el envío por correo electrónico de presupuestos o pedidos al proveedor desde la pantalla de impresión de estos, pulsando al sobre o a F5.
<i>Dir. Internet</i>	Dirección de página web del proveedor.
<i>Observaciones</i>	Campo informativo de la ficha del proveedor.
<b>* Datos comerciales</b>	
<i>Cuenta contable</i>	Cuenta que se asigna al proveedor para Contabilidad. Se asignará automáticamente en el alta del proveedor y se creará en el Plan Contable con la descripción contable de la cuenta, la razón social del proveedor. Puede mantener

manualmente su numeración personal de cuentas de proveedores si en el alta del registro modifica el número propuesto e introduce el suyo. Si hacemos clic en **F** accedemos al fichero de cuentas mostrándonos la cuenta contable del proveedor.

<i>Cuenta de gastos</i>	Cuenta de gastos que se asigna al proveedor. Todas aquellas facturas que se generen se asignaran en esta cuenta contable.
<i>Cta. retenciones</i>	Cuenta contable que se asigna a las facturas de compras con retención.
<i>Datos bancarios</i>	Datos bancarios de pago del proveedor.
<i>Swift</i>	<p>Código internacional de indentificación bancaria (BIC) es el código que permite una identificación única de cada entidad de crédito y de sus oficinas. Es necesario para automatizar el envío de pagos a las cajas o bancos receptores.</p> <p>Consta de 8 u 11 caracteres alfanuméricos :</p> <p>Código entidad de crédito: 4 caracteres únicos para identificar el banco</p> <p>Código país: 2 caracteres que identifican el país.</p> <p>Código localidad: 2 caracteres para la región o provincia en el caso de España</p> <p>Código oficina: 3 caracteres que identifican la sucursal</p> <p>En el caso de que las tres últimas posiciones sean XXX el destino del dinero irá a parar a la central del banco en la región de ese país. Este código va a ser sustituido por el IBAN de 24 dígitos en el que ya va incluida la cuenta bancaria.</p>
<i>Cta. contable banco de pago</i>	<p>Código de la cuenta contable para pagos a este proveedor. Cuando vaya a realizar un pago saldrá esta cuenta contable en vez de la que está establecida por defecto en el programa en "Datos generales / Datos facturación / Contabilidad"</p>
<i>Código IBAN</i>	<p>El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) es el número de identificación de cuentas bancarias que permite identificar internacionalmente y de manera única las cuentas que un proveedor tiene en una entidad financiera. Este código consta de un máximo de 34 caracteres alfanuméricos, dependiendo del país , en España tiene una longitud de 24 dígitos componiéndose de:</p> <p>ES: identifican el país.</p> <p>Un nº control: 2 dígitos.</p> <p>El CCC completo de la cuenta bancaria : 20 dígitos</p>
<i>Moneda</i>	Moneda que utiliza el proveedor. Si hace doble click en el campo accederá a la tabla de monedas para consultar, listar, dar de alta, modificar o borrar. Al introducir documentos de compra de este proveedor podrá introducir los precios en la moneda extranjera y al grabar el programa lo convertirá a la moneda Euros con la que trabaja.
<i>Clase</i>	Puede ser útil si Vd. quiere agrupar sus proveedores por tipo (preferente, antiguo, conflictivo, a visitar, ...). Puede ser útil para algún listado.
<i>Cod. idioma</i>	Campo relacionado con la pantalla de idiomas de los artículos. Pondrá el número que corresponde al idioma con el que quiere que se imprima la descripción de los artículos en los documentos de venta.
<i>Código de cliente</i>	Algunos proveedores le asignan directamente un código de cliente, normalmente para que se lo indique en sus facturas y facilitarles la búsqueda.
<i>Portes (p=pagados d=debidos)</i>	Campo informativo que indica si los portes los paga el proveedor(debidos) o los paga Vd. (pagados). Esta información se puede imprimir en documentos de venta o listados si se desea.
<i>Importe minimo para portes pagados</i>	Con el campo anterior Portes=D , aquí Vd. indica un importe a partir del cual no paga portes al proveedor. Si hace un albarán de importe total inferior al indicado al grabarlo le sale un mensaje que dice "Total bajo mínimo!!! Desea imputar portes?" Si hace clic en "Si" el cursor se va al campo portes para introducirlo y si dice "No" le graba el albarán sin portes.
<i>Pasa a otra empresa</i>	Opción para pasar este cliente al fichero de clientes de otra empresa que se indique.
<i>Agenda</i>	Se accede a la pantalla de incidencias con los campos de Fecha, hora, quien llama, el asunto, observaciones y representante. Se puede imprimir esta pantalla



haciendo clic en

#### \* Control calidad

Los datos a introducir en esta solapa van relacionados con la evaluación de los proveedores, requisito imprescindible para el cumplimiento de la Norma ISO. ( control de calidad)

<i>Plazo (días) de entrega de mercancía acordado</i>	Días acordados de entrega de mercancía, cuando se realiza el pedido pondrá como fecha de entrega la fecha del pedido mas los días acordados.
<i>Días retraso promedio Entrega mercancía</i>	Días de retraso del proveedor en entregar la mercancía pedida marcada por la fecha de entrega. Si hace clic pregunta ¿Desea que los calcule? Si responde SI, repasará las fechas de los albranes y calculará los días de retraso (no tendrá en cuenta los días de retraso acordados).
<i>Tabla puntuaciones a utilizar</i>	Indique el código de la tabla de puntuaciones, que va a utilizar para este proveedor En esta tabla se indican los puntos asignados a los rangos de días de retraso en la entrega de la mercancía.

A esta tabla sólo se tendrá acceso desde el módulo de producción o costes de trabajo.

<i>Imprime puntuaciones</i>	Si se hace clic pregunta ¿Imprimo puntuaciones de días de entrega? Si se reponde SI pregunta ¿Desea que los calcule? Imprimirá un listado de proveedores con los días de retraso y las puntuaciones.
<i>Índice de entregas defectuosas</i>	Se calcula en producción para el Control de Calidad. El cálculo del índice se realizará dividiendo las piezas rechazadas por las piezas totales recibidas por ese proveedor. Valor entre 0 y 1; 0= no hay entregas defectuosas , 1= todas son defectuosas.
<i>Valoración respuesta proveedor</i>	Valoración subjetiva dada al proveedor en función de los factores que se quieran tener en cuenta. 20 puntos es la valoración máxima.
<i>Imprime evaluación proveedores</i>	Si hace clic pregunta ¿Imprimo evaluación proveedores? Si se reponde SI pregunta ¿Desea que los calcule? Imprime un listado de proveedores teniendo en cuenta todas las puntuaciones adjudicadas.
<i>Nivel de inspección asignado</i>	Nivel asignado en función de los datos anteriores.
<i>Margen a aplicar sobre Precio De compra</i>	Al comprar artículos a este proveedor calculará el pvp con relación al precio de compra y al margen aquí indicado. Para que funcione correctamente deberá activar la opción "Actualizar precio de venta en albranes y facturas de proveedor" situada en Datos Generales / Datos Facturación / Opción Fact

#### \* Textos

Este apartado está reservado para anotaciones, comentarios y observaciones sobre el proveedor.

#### Vea también

[Presentacion infomes por pantalla](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

### 3.3 Fichero de Representantes

Esta pantalla realiza el mantenimiento de las fichas de los representantes para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar. También podrá imprimir informes de este fichero.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Maestros, Fichero de Representantes.**

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
<i>Código de repres.</i>	Campo que identifica al representante. A través de la ficha del cliente puede asignar un representante y asociarlo con el cliente. Este código será propuesto en albaranes, facturas, etc...
<i>Nombre</i>	Nombre del representante.

#### \* Datos identificativos

<i>(Datos postales) :</i>	Dirección				
	Población	Código Postal	Provincia	País	
	C.I.F				
<i>(Datos comunicación)</i>	Tlfno	Tlfno2	Fax	Teléfono Móvil	E.Mail Internet

#### \* Datos comerciales

<i>Tipo comisión</i>	Asignación por defecto de los porcentajes de comisión de los representantes <u>en base a los artículos vendidos</u> . Así hablaremos de que un representante tenga el tipo de comisión 3 si quiere que se le aplique el tercer porcentaje de comisión que figure en la ficha del artículo.
<i>% comisión</i>	Porcentajes de comisión asignados a cada tipo de comisión del representante <u>en base a los clientes</u> . En la ficha del cliente puede asignar el representante y el tipo de porcentaje. En el momento de hacer un albarán o una factura el tipo de porcentaje pasará al campo ' <i>Tipo de comisión</i> '.

Los porcentajes de comisión que se aplican pasará a la columna de %comisión en cada una de las líneas de la factura o el albarán.

<i>% retención</i>	% de retención para liquidaciones a representantes
--------------------	----------------------------------------------------

#### \* Objetivos

<i>Objetivos año anterior</i>	Son los objetivos del año anterior que se rellenan cuando se pasan el año actual al año anterior.
<i>Objetivos año actual</i>	Estos son los objetivos marcados para el representante. Se introducen de manera manual.
<i>Pasar año actual a año anterior</i>	Cuando se cambia de año se quiere pasar los objetivos del año al año anterior. Se hace clic en este botón. Se introducen los nuevos objetivos del año actual.
<i>Recalculo ventas y comisiones</i>	Si hace clic en este botón se recalcula las ventas y comisiones del año actual, introduciendo los datos correspondientes en acumulados ventas año y acumulado comisiones año.
<i>Acumulado ventas año</i>	Ventas del representante en el año actual.
<i>Acumulado comisiones año</i>	Comisiones del representantes en el año actual.
<i>Cta. cot de Gastos y saldo</i>	Cuenta que se le asigna al representante en contabilidad. Aparece reflejado el saldo contable de esa cuenta.

*Mayor contable*

Haciendo clic en ese botón muestra un mayor de esa cuenta.

Todos estos datos se reflejan en un informe que se lista desde Informes- Informes de ventas - Comisiones - Comisiones Representantes. Formato 4

**\* Textos**

Este apartado le sirve para que incluya anotaciones o comentarios sobre el representante.

**Vea también**

[Fichero de Clientes](#)

Presentacion infomes por pantalla

Busquedas generales

Iconos de trabajo

## 3.4 Fichero de Bancos

Esta pantalla realiza el mantenimiento de las fichas de los bancos para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar. También podrá imprimir informes de este fichero.

Mediante este mantenimiento puede completar los datos de sus bancos como pueden ser la dirección, el número de cuenta o el riesgo. Es aconsejable hacer coincidir el código del banco en esta ficha con la cuenta contable del banco dentro de la Contabilidad.

Es de este fichero de donde se cogen los datos de los bancos cuando se confeccionan las remesas y esta es la cuenta corriente y el código I.N.E. que se incluyen en los ficheros de remesas de las Normas 19, 32 y 58.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el la opción del de menú **Ficheros, Fichero de bancos.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código Banco</i>	Código identificador del banco. Haga coincidir este código con la cuenta contable del banco en la Contabilidad.
<i>Descripción</i>	Nombre de la entidad. Haga clic en <b>F</b> , accederá al fichero de cuentas contables dónde las podrá dar de alta, buscar, modificar o eliminar.
<i>Dirección</i>	Dirección de la agencia
<i>Código Cuenta</i>	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco. Hay que introducirla sin guiones ni espacios, los 20 digitos seguidos. Es donde se harán los movimientos y ésta será la cuenta de abono para las remesas en el caso de emitir las por las Normas 19, 32 y 58. Su cumplimentación es obligada para emitir Normas bancarias. Si emite alguna remesa en soporte magnético con este campo mal cumplimentado recibirá una notificación de error por parte de su banco.
<i>Código I.N.E.</i>	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Deberá consultarlo a su banco e indicarlo en esta casilla. Si emite alguna remesa magnética con el campo mal cumplimentado recibirá una notificación de error por parte de su banco. Si su banco no le facilita este número introduzca : <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- los dos primeros dígitos corresponden con los dos primeros dígitos de la ciudad donde vive. Por ejemplo Zaragoza es 50.</li> <li>2.- Introduzca a continuación siete números 9. Es decir 9999999.</li> <li>3.- Y por último tres 0. Es decir 000.</li> </ol> Así pues en Zaragoza el código I.N.E. que se podría utiliza rsería 509999999000
<i>Observación</i>	Comentario al banco.

<i>Riesgo Máximo</i>	Límite máximo de la línea de descuento (o riesgo) que se quiere asignar al banco.
<i>Riesgo</i>	Carga actual de la línea de riesgo con este banco. El riesgo se incrementa conforme se remesan los efectos en el banco.
<i>Riesgo Disponible</i>	Riesgo Máximo menos el riesgo.
<i>Dir. INTERNET:</i>	Si hace clic sobre el título 'Dir. INTERNET' le llevará a la página que aquí haya introducido
<i>Cuenta contable anticipo de Fras.</i>	En la opción de Previsión de Tesorería tendrá en cuenta el saldo de esta cuenta para restarlo de futuras facturas.

La siguiente es un pantalla informativa de las condiciones que el banco le ofrece.

### 3.5 Formas de pago

En el fichero de formas de pago de **ANIWIN** se podrá dar de alta las distintas condiciones de cobro o pago de los clientes y proveedores pudiendo ser las formas de pago comunes para ámbos.

Si el cliente o el proveedor tienen datos especiales de forma de pago y éstos se indican en sus fichas, el programa les dará prioridad sobre los parámetros que se indique en este mantenimiento siempre y cuando la forma de pago sea la misma que la habitual del cliente.

La forma de pago es requerida en las cabeceras de presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de clientes y proveedores de tal manera que el documento que se crea hereda la forma de pago del anterior. Por ejemplo, cuando se generan facturas en base a albaranes de clientes, las facturas recogen la forma de pago del albarán.

Considere también que la forma de pago es un criterio que se puede utilizar para agrupar albaranes en facturas siendo un elemento discriminatorio en el proceso de agrupación. No se pueden agrupar dos albaranes con distintas formas de pago.

Por defecto, el programa tiene 5 formas configuradas, que son :

<u>Forma de pago</u>	<u>Descripción</u>
1	Contado Genera el apunte contable por la venta y crea los registros de cobro para su seguimiento mediante el módulo de Cobros/Pagos. Aun siendo contado se puede desglosar el cobro en varias partes.
2	Reembolso Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de pago 'Reembolso'
3	Reposición Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de

	pago 'Reposición'
4	Aplazado Crearé recibos o vencimientos fraccionados que podrán ser descontados en banco o simplemente cobrados en la forma que se determine. Esta forma de pago puede originar los apuntes a la Cartera de Efectos si así lo desea.
5	Contado cobrado En el momento de registrar la factura ya está cobrada y registrará en Contabilidad el asiento del cobro. La factura quedará saldada. Esta forma de pago no se puede modificar.
10	Aplazado, 60 90 Crearé dos recibos o vencimientos a 60 días de la fecha de la factura y otro a 90 días de la fecha de la factura.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Formas de pagos.**

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de la forma de pago.
<i>Descripción</i>	Texto de explicación de la forma de pago. Puede ser incluido en la factura para describir la forma de pago.
<i>Tipo</i>	A = Forma de pago con cartera de efectos. Aplazada. Nada = Forma de pago sin cartera de efectos C= Contado T=Tarjeta P= funciona como contado cobrado pero asigna la cuenta de caja que en el campo "Cuenta banco o caja para tipo P se indica"
<i>Nro. Vtos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplaz</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.
<b><i>En caso de tarjeta</i></b> <i>%comisión</i> <i>Cta banco</i>	Si la forma de pago es tarjeta "tipo=T" se aplicará el %comisión asignado a la cuenta de banco que aquí se informe, cada vez que se cobre algo por esta forma de pago, en cobros a cuenta y cobro de ticket.
<i>Caso de importe factura superior a asignar la forma de pago</i>	Las facturas que lleven esta forma de pago si superan el importe aquí indicado aplicará la forma de pago indicada.
<b><i>En caso de retención</i></b> <i>% retención</i> <i>Días aplazados retención</i>	En la factura dónde introduzca esta forma de pago con estos datos rellenados generará uno de los vencimientos con el importe resultante de aplicar la retención sobre la base imponible con la fecha de vencimiento en función de los días aplazados. El resto de vencimientos los calculará en función de los datos de la forma de pago.
<i>Formato Alb / Fac</i>	Se puede indicar que número de formato se imprime dependiendo de la forma de pago que lleve ese documento.

#### Vea también

[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de proveedores](#)  
 Presentacion informes por pantalla  
 Busquedas generales

Iconos de trabajo

## 3.6 Nombre de Bancos

Fichero donde están dados de alta los nombres de los bancos.

Cuando en la ficha del cliente introduzca el número de cuenta bancaria, comprobará el banco y si está aquí introducido lo mostrará en el campo 'Banco'.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Tabla de Bancos.**
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código del banco, estará formado por los 4 dígitos del banco.
<i>Nombre</i>	Nombre del banco.

### Vea también

[Fichero de Clientes](#)  
[Tabla de Sucursales](#)  
Iconos de trabajo

## 3.7 Nombre de Sucursales

Fichero donde están dados de alta los nombres de las sucursales.

Cuando en la ficha del cliente introduzca el número de cuenta bancaria, comprobará la sucursal y si está aquí introducida la mostrará en el campo 'Agencia'.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Fichero de bancos.**
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de la sucursal, estará formado por los 4 dígitos del banco y los 4 dígitos de la sucursal.
<i>Nombre</i>	Nombre de la sucursal
<i>Dirección</i>	Dirección de la sucursal
<i>Población</i>	Población de la sucursal

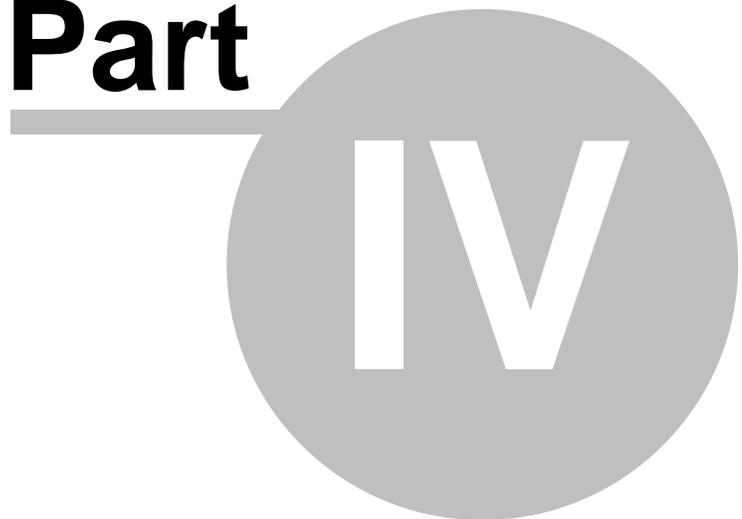
### Vea también

[Fichero de Clientes](#)  
[Nombre de Bancos](#)  
Iconos de trabajo

# Top Level Intro

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

# Part



## 4 Cobros

### 4.1 Cobros Facturas/ingresos

En esta pantalla usted puede registrar los cobros de facturas. Los cobros pueden ser totales o parciales al total de la factura. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y además por importe.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cobro de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de cobros pendientes. Zona inferior.

#### ¿Cómo realizar un cobro?

- 1) Localizar la factura que se va a cobrar:

Si ya conoce los datos de la factura (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente a la factura indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de cobros. Para ello puede ordenar las facturas por cuatro criterios: Por Serie y número, por fecha de factura, por cliente y por importe. Dispone de cuatro botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes de el cliente indicado.

En la **búsqueda de cliente**? Búsqueda.- Pulsando este icono , aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en **F** se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Una vez localizada la factura a cobrar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el cobro.

- 2) Cobrar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de cobro. Por defecto se presenta para el cobro el importe pendiente.

Si el cobro es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. COBRADO de la zona superior. Si el cobro es parcial, modifique el importe en I. COBRADO de la zona superior e indique el que corresponda. Para modificar el I. COBRADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

Si selecciona un cobro en la parte superior y pulsa F10 aparecerá una ventana en la que se podrá realizar el cálculo del importe de ese efecto en otra moneda, indicando el cambio.

#### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de cobros (zona inferior) y no desea registrar su cobro, puede borrar el registro de cobro pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro cobro distinto.

Pulse el icono  para actualizar los cobros. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.



Pulse el icono  para imprimir el recibo del efecto seleccionado.

Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Cobro de facturas**.

Vea también [Iconos de Trabajo](#)

#### Descripción de campos:

##### a) Zona de cobro de facturas - Cabecera

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el ingreso. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc". Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de ingreso.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de cobro.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

##### b) Zona de cobro de facturas - Líneas

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Nro. Fac.</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro. Si cobra alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por cobrar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.

<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Desc. cuenta contable</i>	Muestra la descripción de la cuenta contable del cliente.

### c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior

<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente y por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido. En la <u>búsqueda de cliente</u> ? Búsqueda.- Pulsando este icono, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al cobro.
<i>Cliente</i>	Código de cliente del posible cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a cobrar
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Fichero de Formas de Pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura.
<i>Razón Social</i>	Razón social del cliente.

#### Vea también

[Datos de Facturación](#)  
[Fichero de Formas de Pago](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
 Iconos de trabajo

## 4.2 Selección de remesas

Este proceso registra el tratamiento que usted efectúa sobre sus remesas bancarias de una manera muy sencilla. En esta pantalla usted puede registrar los recibos y/o efectos que quiera incluir en una remesa.

Una de las ventajas de hacer remesas con Aniwín es que las mismas no se borran aún cuando ya han sido emitidas

permitiendo en cualquier momento la consulta o incluso la modificación de cualquiera de sus datos.

La remesa puede ser creada con recibos y/o efectos de forma manual en la que usted seleccionará uno a uno los recibos que forman la remesa con la Búsqueda de Vencimientos o puede ser creada de forma automática entre rangos de fechas de vencimiento.

Si en algún momento desea borrar masivamente información del fichero de remesas, puede hacerlo mediante la opción del menú, **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de Ficheros**. Vea [Depuración de ficheros](#)

La pantalla está distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cabecera de remesas. Zona superior.
- 2) Zona de líneas de la remesa. Zona inferior.

#### Cómo confeccionar una remesa nueva:



1) Pulsar el icono de altas. El número de remesa se incrementará automáticamente y el cursor se pondrá en fecha de registro. Introduzca aquí la fecha en la que se confecciona la remesa, no la fecha contable. Cumplimente los datos de la cabecera, entre ellos el de la cuenta contable del banco en el que se registrará la remesa. Comprobará que cuando mete la cuenta del banco, aparece su saldo en la pantalla.

2) Introducir la fecha contable.

3) Añadir los vencimientos que desee remesar. Puede hacerlo de tres maneras:

- Manual: Bajando a la zona de líneas, introduciendo serie, número y número de vencimiento, aparecerán los datos del vencimiento.

- Semiautomática: Pulsando en la cabecera el botón BUSQUEDA DE VENCIMIENTOS y seleccionando de la lista el vencimiento que quiera remesar. Cuando pulse sobre el vencimiento aparecerá en la zona de la remesa para ser remesado.

-Automática: Pulsando en la cabecera el botón SELECCION AUTOMATICA aparecerá una ventana para que introduzca entre fechas de vencimiento, formas de pago, y series. Pulsando ACEPTAR el proceso seleccionará los vencimientos que se encuentren incluidos dentro de este rango añadiéndolos a la remesa.

En esta opción puede indicar el importe mínimo del vencimiento para incluirlo dentro de la remesa.

4) Compruebe el importe de la remesa, imprima la remesa para comprobación.

5) Indique en la cabecera si quiere contabilizar la remesa.



6) Pulse el icono de grabación.

#### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre un vencimiento en búsqueda de vencimientos (zona inferior) y no desea añadirlo a la remesa,



puede borrar la línea de la remesa pulsando el icono que aparece en la cabecera sobre la línea de la remesa que quiera eliminar.



Pulse el icono para insertar una línea en blanco para alojar otro vencimiento distinto.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción de menú **Cobros, Selección de Remesas**.
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

##### Zona de cabecera de remesas

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
------------------------	--------------------

<i>Número de remesa</i>	Numeración correlativa de las remesas. El número se incrementa automáticamente a cada nueva remesa.
<i>Fecha de Registro</i>	Fecha en la que se confecciona la remesa. Es diferente de la fecha contable.
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa la remesa. Hay datos de la remesa que se sacan de la ficha del banco (ver <a href="#">Fichero de Bancos</a> )
?	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta del banco en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta del banco.
<i>Fecha contable</i>	Fecha en la que se registrará en contabilidad la remesa en el caso de que quiera contabilizarla.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos de la remesa.
<i>Contabilizar Si/No</i>	Cuando esté seguro de que la remesa está cumplimentada correctamente y desee contabilizarla, pulse en este selector indicando SI CONTABILIZAR para grabar el asiento contable de la remesa. No es necesario Contabilizar en el momento de confeccionar la remesa. Puede contabilizar posteriormente en cualquier momento. Una remesa contabilizada también se puede modificar. La Contabilidad se ajustará automáticamente con los datos de la nueva remesa. Puede también contabilizar efecto por efecto, deberá hacer clic en el título M.Contab. de las líneas para poner todos los efectos como 'No contabilizados' y luego conforme se quieran ir contabilizándolos poner en esta columna S.
<i>Remesada</i>	El programa marca esta opción cuando la remesa se emite por una de las normas. Se puede marcar también de forma manual.
<i>Gastos</i>	Incluya aquí los gastos sin iva generados por la remesa
<i>Total</i>	Informa del importe total de la remesa.
<i>Ordenante</i>	En este campo se indica el nombre del ordenante. Por defecto el programa presenta la razón social de 'Datos de facturación'. Este dato luego aparecerá reflejado en los recibos que recibe el cliente del banco, para informar del ordenante del recibo.

#### **Zona de cobro de facturas - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Nombre</i>	Razón Social del cliente.
<i>Importe</i>	Importe que se remesa del vencimiento.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer la remesa.
<i>M.Contab</i>	Ponga un N en aquellos efectos que no desee contabilizar. Si hace clic en el título 'M.Contab' le pregunta si desea poner N en todos los efectos.

**Zona de búsqueda de vencimientos - Zona inferior**

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato a la remesa.
<i>Cod.Cliente</i>	Código de cliente de la posible remesa.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a remesar.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Formas de pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Importe Pendiente</i>	En este campo indicará el importe que esta pendiente de cobrar (importe - Importe cobrado)
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente
<i>T.efecto</i>	Tipo de efecto que se habrá indicado en la pantalla Cobros - Cambio de situación de vencimientos. Ver <a href="#">Cambio situacion vencimientos</a>
<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente y por tipo de efecto. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

**Ventana de Selección Automática de vencimientos**

<i>Vencimientos entre ...</i>	Indica el rango de fechas de vencimiento que incluirá en la remesa.
<i>Formas de pago</i>	Rango de formas de pago de los vencimientos para incluir automáticamente en la remesa.
<i>Selección de tipo de forma de pago</i>	Tipo de forma de pago de los efectos que quiere incluir en la remesa.
<i>Series</i>	Rango de series.
<i>Hasta un total de</i>	Indique el importe inferior de los efectos a remesar.
<i>Incluir impagados</i>	Te incluye aquellos efectos considerados como impagados, es decir con situación 'I'
<i>Importe mínimo de efecto</i>	Solo incluirá aquellos efectos que superen el importe mínimo que aquí se indiquen
<i>Entre representantes</i>	Incluirá los efectos asignados a los representantes que aquí se indiquen
<i>Marcar si no tiene cuenta domiciliada</i>	Marca con otro color aquellos efectos de los clientes que no tiene la cuenta bancaria en el efecto.

**Ventana de Agrupación de vencimientos**

Se realizará la agrupación de aquellos vencimientos introducidos en la remesa.

<i>Vencimiento entre las fechas</i>	Indica el rango de fechas de vencimiento que incluirá en la remesa.
<i>Entre códigos de cliente</i>	Rango de clientes de los vencimientos que agrupará.

[Vea también](#)

[Datos de Facturación](#)

[Formas de pago](#)

[Fichero de Bancos](#)

[Depuración de ficheros](#)

Presentación informes por pantalla

Busquedas generales

Iconos de trabajo

## 4.3 Impagados

En esta pantalla usted puede registrar los impagados y los gastos que originan las devoluciones y llevar un control sobre el mismo. Para poder registrar un impagado será necesario que el vencimiento o recibo haya sido previamente cobrado mediante Cobro de Facturas o Emisión de Remesas. El programa registra el impago y lo anota en Contabilidad.

Para localizar un cobro en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y por importe de vencimiento.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de impagados. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de vencimientos cobrados. Zona inferior.

### **Cómo registrar un impagado:**

- 1) Localizar el vencimiento cobrado.

Si ya conoce los datos del cobro (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente al cobro indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si el vencimiento es encontrado, aparecerán sus datos en la zona superior.

Si desconoce los datos del vencimiento puede localizarlo en la zona inferior mediante la búsqueda de vencimientos ya cobrados. Para ello puede ordenar los vencimientos por tres criterios: Por Serie y número, por fecha de factura y por cliente. Dispone de tres botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos del vencimiento (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen los vencimientos ya cobrados del cliente para poder ser ser impagados. Si algún vencimiento no aparece es porque no está previamente cobrado o remesado.

Una vez localizado el vencimiento, pulse sobre la línea del vencimiento y verá cómo aparece en la zona superior destinada a registrar el impagado.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

- 2) Indicar los gastos de la devolución.

El Vencimiento presenta el importe total del cobro. Por defecto se presenta el importe total del cobro para el importe del impagado. Este es el momento de señalar qué hacer con los gastos de la devolución. Existen varias posibilidades:

- a) Repercutir al cliente con los gastos

Para ello deberá poner en la casilla IMPORTE DEV. el nominal del efecto más los gastos. Este nuevo importe pasará a ser el nuevo nominal del vencimiento. Si vuelve a girar o cobrar el vencimiento, le aparecerá este nuevo importe como importe de la deuda.

- b) Gestionar manualmente los gastos

Indique en IMP. GASTOS Y CTA GASTOS el importe de los gastos y la cuenta contable donde quiera enviar los gastos. El programa anotará un nuevo asiento contable con estos datos y a partir de aquí la gestión de los mismos será totalmente manual por la Contabilidad. El nominal del vencimiento no se modifica.

### **Observaciones:**

Si por casualidad pulsa sobre un vencimiento en búsqueda de vencimientos ya cobrados (zona inferior) y no desea

registrar un impagado, puede borrar el registro del impagado pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro impagado distinto.

Pulse el icono  para actualizar los impagados. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.

Pulse el icono  si desea introducir una factura por los gastos. Aparecerá una pantalla donde se introducirán todos los datos de la factura que se añadirá en los libros de iva correspondientes.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Impagados.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

##### Zona de Cabecera

Nombre de Campo	Descripción
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa la devolución.
<i>?</i>	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de la devolución.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático. Puede cambiar el comentario de cada apunte de devolución si lo modifica en la zona superior en el campo COMENTARIO.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan todos los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	Importe total de los impagos registrados.

##### Zona de cobro de facturas - Líneas

Nombre de Campo	Descripción
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del vencimiento.
<i>Nombre</i>	Razón Social del cliente.
<i>Importe vencimiento</i>	Importe del vencimiento.
<i>Importe devolución</i>	Propone siempre la totalidad del importe cobrado. Si el impago es parcial se puede modificar. Si quiere cargar los gastos sume el importe de los mismos al nominal.

<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente.
<i>Importe de Gastos</i>	Puede registrar el importe de los gastos en este campo. La gestión de los gastos no repercutirá en el importe del vencimiento y su seguimiento será manual por medio de Contabilidad. Si ya cargó el nominal en IMPORTE DEVOLUCION no rellene este campo.
<i>Cuenta de Gastos</i>	Si decide llevar manualmente la gestión de los gastos por contabilidad, este campo contendrá la cuenta de gastos donde será recogido el importe de los mismos. Si ya cargó el nominal en IMPORTE DEVOLUCION no rellene este campo.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el impagado.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el impagado. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

#### **Zona de búsqueda de vencimientos cobrados - Zona inferior**

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento que ya ha sido cobrado y que puede ser impagado.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Cliente</i>	Código de cliente del posible impagado.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Formas de pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto y que puede ser impagado.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Si un recibo está en remesa se indicará con una R.
<i>Agrupado</i>	En el caso de que sea un efecto agrupado en esta casilla pondrá el importe total cobrado de todos los vencimientos agrupados.
<i>Nombre</i>	Razón social del cliente.
<i>Observaciones</i>	Campo se observaciones del efecto. En el caso de ser un efecto agrupado indicará los efectos agrupados.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de vencimientos ya cobrados. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, código de cliente y por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

#### **Vea también**

[Datos de Facturación](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Cobros Facturas/ingresos](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## 4.4 Emision de Recibos

Este proceso imprime los recibos de las facturas entre los rangos que se indiquen. Si desea imprimir los recibos que figuran en una remesa, será más rápido hacerlo por la opción [Emisión Recibos Remesas](#)

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Emisión Recibos**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre Series</i>	Rango de series de factura.
<i>Entre Números</i>	Rango de números de factura.
<i>Entre N° de Vtos.</i>	Entre número de vencimientos.
<i>Entre Fechas</i>	Entre fechas de vencimiento.
<i>Entre Clientes</i>	Entre código de clientes.
<i>Entre F.pagos</i>	Entre formas de pago.
<i>Entre Fechas factura</i>	Entre fechas de factura
<i>N° Formato</i>	Indique el número de formato que desee que se imprima, por defecto se imprimirá el que se indique en Datos Generales / Datos Facturación / Impresión/ N° formato recibo.

### Vea también:

#### [Datos de Facturación](#)

Presentacion infomes por pantalla

[Iconos de trabajo](#)

## 4.5 Emision Remesa Efectos

Utilice esta opción cuando quiere imprimir un informe de los vencimientos que forman la remesa. Puede usar este listado cuando quiera comprobar la composición de la remesa, o para enviarlo al banco junto con los recibos impresos (si no utiliza ninguna norma bancaria).

La información que ofrece el listado está detallada a cada vencimiento: Serie, número de factura, número de vencimiento, fecha de vencimiento, importe, cliente.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Emisión Remesa Efectos**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre Remesas</i>	Indique los números de remesa entre los que quiere listar la información.

### Vea también:

#### [Datos de Facturación](#)

Informes generalidades  
Presentación informes por pantalla  
Iconos de trabajo

## 4.6 Emisión Recibos Remesas

Mediante esta opción puede imprimir los recibos que figuran en las remesas. Además de emitir la remesa, deberá ejecutar esta opción para imprimir los recibos que la forman. La impresión no es automática en el momento de la confección de la remesa porque puede presentar la remesa en soporte magnético mediante alguna de las Normas Bancarias (19, 32 o 58) en cuyo caso no es preciso emitir los recibos físicamente.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Emisión Recibos de Remesas.**
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
<i>Entre Remesas</i>	Indique el / los números de remesas de los que quiere emitir los recibos. Dentro de una remesa es posible seleccionar entre rangos de datos de facturas, como éstos:
<i>Entre Series</i>	Rango de series de factura.
<i>Entre Números</i>	Rango de números de factura.
<i>Entre Nº de Vtos.</i>	Entre número de vencimientos.
<i>Entre Fechas</i>	Entre fechas de vencimiento.
<i>Entre Clientes</i>	Entre código de clientes.
<i>Nº Formato</i>	Indique el número de formato que desee que se imprima, por defecto se imprimirá el que se indique en Datos Generales / Datos Facturación / Impresión/ Nº formato recibo.

### Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
Presentación informes por pantalla  
[Iconos de trabajo](#)

## 4.7 Remesa: Norma 19

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 19. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. El programa convierte la remesa que seleccione al formato de la Norma 19. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n19. Podrá copiar el fichero recibos.n19 ubicado en el directorio \aniwin con cualquier procedimiento de copia. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos errores son debidos a:

- El cliente tiene los 20 dígitos de la cuenta bancaria incompleta o errónea. No puede contener ninguna letra ni dígito distinto de números. Vea [Fichero de Clientes](#)
- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones. Vea [Datos de Facturación](#)

- Consulte con su Banco para determinar por qué Normalización Bancaria debe presentar sus recibos (19,32 ó 58)

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Remesa (Norma 19)**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Entre nº de registro	Indique el rango de remesas que quiera incluir en la Norma 19.
Código de cuenta de banco	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
Código I.N.E. y Sufijo	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
Grabar en disquete	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
Grabar cif cliente en vez de código	Si marca esta opción el identificador del cliente será el cif y no el código de cliente.
Grabar fecha vto	Si marca esta opción se rabará la fecha del vencimiento aunque no es obligatoria en la norma 19
Considerar C/C de la ficha de cliente	Si marca esta opción considerará la cuenta corriente de la ficha de cliente y no la que se grabo en su día en el vencimiento en el momento de hacer la factura.
Avisar si no hay C/C de cliente	Si marca esta opción saldrá un mensaje para aquellos clientes que no tengan introducida la cuenta corriente en la ficha del cliente

#### Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Bancos](#)

## 4.8 Remesa: Norma 32

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 32. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. El programa convierte la remesa que seleccione al formato de la Norma 32. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n32. Podrá copiar el fichero recibos.n32 ubicado en el directorio \aniwin con cualquier procedimiento de copia . Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos error son debidos a:

- El cliente tiene los 20 dígitos de la cuenta bancaria incompleta o errónea. No puede contener ninguna letra ni dígito distinto de números.Vea [Fichero de Clientes](#)
- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones.Vea [Datos de Facturación](#)
- Consulte con su Banco para determinar por qué Normalización Bancaria debe presentar sus recibos (19,32 ó 58)

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Remesa (Norma 32)**.

2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Entre nº de registro	Indique el rango de remesas que quiera incluir en la Norma 19.
Código de cuenta de banco	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
Código I.N.E. y Sufijo	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
Grabar en disquete	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
Considerar C/C de la ficha de cliente	Si marca esta opción considerará la cuenta corriente de la ficha de cliente y no la que se grabo en su día en el vencimiento en el momento de hacer la factura.
Avisar si no hay C/C de cliente	Si marca esta opción saldrá un mensaje para aquellos clientes que no tengan introducida la cuenta corriente en la ficha del cliente

#### Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Bancos](#)

## 4.9 Remesa: Norma 58

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 58. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. El programa convierte la remesa que seleccione al formato de la Norma 58. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n58. Podrá copiar el fichero recibos.n58 ubicado en el directorio \aniwin con cualquier procedimiento de copia. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos errores son debidos a:

- El cliente tiene los 20 dígitos de la cuenta bancaria incompleta o errónea. No puede contener ninguna letra ni dígito distinto de números. Vea [Fichero de Clientes](#)
- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones. Vea [Datos de Facturación](#)
- Consulte con su Banco para determinar por qué Normalización Bancaria debe presentar sus recibos (19,32 ó 58)

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Remesa (Norma 32)**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Entre nº de registro	Indique el rango de remesas que quiera incluir en la Norma 19.
Código de cuenta de banco	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
Código I.N.E. y Sufijo	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá

	informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
<i>Grabar en disquete</i>	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
<i>Grabar cif cliente en vez de código</i>	Si marca esta opción el identificador del cliente será el cif y no el código de cliente.
<i>Considerar C/C de la ficha de cliente</i>	Si marca esta opción considerará la cuenta corriente de la ficha de cliente y no la que se grabo en su día en el vencimiento en el momento de hacer la factura.
<i>Avisar si no hay C/C de cliente</i>	Si marca esta opción saldrá un mensaje para aquellos clientes que no tengan introducida la cuenta corriente en la ficha del cliente

Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Bancos](#)

## 4.10 Utilidades

[Vencimiento de Efectos](#)

[Depuración de ficheros](#)

[Traspaso de ficheros](#)

[Borrado de ficheros](#)

## 4.11 Vencimiento de Efectos

Este proceso tiene varias funciones:

- Marca como vencidos los vencimientos ya remesados, para que se descuenten del riesgo del cliente.

Cuando un vencimiento ya ha sido remesado y ha llegado su fecha de vencimiento y además no está en situación I (Impagado), este vencimiento será marcado con situación V (Vencido) cuando se ejecute este proceso. Esta opción puede efectuarse con contabilización o sin ella.

- Borra los vencimientos anteriores a la fecha.

Esta función borra los vencimientos ya saldados anteriores a la fecha que se indica. La fecha esta intencionadamente a 01-01-1990 para evitar que se borren recibos de forma accidental. Si quiere borrar vencimientos hasta una fecha determinada deberá de indicarla en el campo BORRAR ANTERIORES A FECHA.

Podrá comprobar la marca del efecto en el Fichero de Efectos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Vencimientos de Efectos**.
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:**

Nombre de Campo	Descripción
-----------------	-------------

<i>Entre Series</i>	Rango de series a procesar.
<i>Entre Números</i>	Rango de números de factura a procesar.
<i>Borrar anteriores a ...</i>	Fecha hasta la que borrará los vencimientos que se encuentren en situación de ser borrados.
<i>Considerar vencidos hasta</i>	Fecha hasta la que marcará como vencidos
<i>Contabilizar</i>	Si marca esta opción generará el asiento de contable de vencimiento de riesgo. Saldará la cuenta 5208 por la 4311
<i>Fecha Contabilidad</i>	Fecha del asiento contable en el caso de que se quiera contabilizar.
<i>Documento</i>	Documento contable en el caso de que se quiera contabilizar.

## 4.12 Cambio situación vencimientos

Esta pantalla muestra todos los efectos pendientes de cobrar. En esta pantalla se pueden realizar diversas operaciones como agrupación de vencimientos, cambio de tipo de efecto, cambio situación o cambio de fecha de vencimiento.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de selección y ordenación de efectos. Zona superior.
- 2) Zona de detalle de cobros pendientes. Zona inferior.

### ¿Como realizar la agrupación de cobros de un cliente?

- 1) Seleccionar en la pantalla de búsquedas y ordenación de efectos el cliente. En la zona inferior se mostrarán los efectos de ese cliente.
- 2) Hacer clic en el primer efecto y pulsar F5, ese efecto se marcará en verde, y lo mismo se hará con los demás efectos a agrupar. Una vez marcados todos los efectos a agrupar pulsar F6 y se agruparan en el efecto de mayor fecha. El importe agrupado aparecerá en negativo en importe cobrado y en el campo de Observaciones los efectos agrupados en ese vencimiento. En la pantalla superior en el Total aparece el total de la pantalla y el total que se va agrupando en verde.

Ya se podrá seleccionar para introducirlo en la remesa correspondiente

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Cambio de situación de vencimientos.**

### Descripción de campos:

#### a) Zona de búsqueda y ordenación

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie / Nro fact:</i>	Serie y número de factura por la que se quiere ordenar los efectos.
<i>Fecha:</i>	Fecha de vencimiento por la que se quiere ordenar los efectos.
<i>Cód cliente:</i>	Código de cliente por el que se quiere ordenar los efectos.
<i>Importe:</i>	Importe del vencimiento por el que se quiere ordenar los efectos.
<i>Situación:</i>	Situación del vencimiento por el que se quiere ordenar los efectos.
<i>Tipo de efecto:</i>	Se indicará el tipo de efecto de los vencimiento que se desea que se muestre en la pantalla.

<i>Entre formas de pago:</i>	Se indicará el rango de formas de pago de los vencimientos que se desea que se muestre en la pantalla.
<i>Incluir cobrados:</i>	Si se marca esta opción en esta pantalla se mostrarán los vencimientos que ya están cobrados.
<i>Total?</i>	En la primera casilla se muestra el total de la pantalla seleccionada y en la segunda casilla el importe que se va agrupando.

**a) Zona de vencimientos.**

<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Nro. Fac.</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro. Si cobra alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por cobrar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Desc. cuenta contable</i>	Muestra la descripción de la cuenta contable del cliente.

**c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior**

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento.
<i>Cod.cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del recibo/efecto.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Fichero de Formas de Pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado o tendrá la letra que desde esta pantalla se haya introducido.
<i>Importe pte</i>	Importe - Importe cobrado.
<i>Observaciones</i>	Observaciones del efecto. En el caso de que sea un efecto agrupado mostrará los efectos que se han agrupado y o el efecto en el que se ha agrupado.

<i>T.efecto</i>	Desde esta pantalla se podrá rellenar este campo para clasificar los vencimientos.
<i>Fecha F.</i>	Fecha de la factura del vencimiento.
<i>Razón Social</i>	Razón social del cliente.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

#### Vea también

[Datos de Facturación](#)  
[Fichero de Formas de Pago](#)  
[Fichero de Clientes](#)

## 4.13 Pagares a clientes

En esta pantalla usted puede registrar los pagares a clientes referentes a los abonos que quiera incluir en una remesa.

La remesa puede ser creada con recibos de abonos de forma manual en la que usted seleccionará uno a uno los recibos que forman la remesa con la Búsqueda de Vencimientos o puede ser creada de forma automática entre rangos de fechas de vencimiento.

La pantalla está distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cabecera de remesas. Zona superior.
- 2) Zona de líneas de la remesa. Zona inferior.

#### Cómo confeccionar una remesa nueva:



1) Pulsar el icono de altas. El número de remesa se incrementará automáticamente y el cursor se pondrá en fecha de registro. Introduzca aquí la fecha en la que se confecciona la remesa, no la fecha contable. Cumplimente los datos de la cabecera, entre ellos el de la cuenta contable del banco en el que se registrará la remesa. Comprobará que cuando mete la cuenta del banco, aparece su saldo en la pantalla.

2) Introducir la fecha contable.

3) Añadir los vencimientos que desee remesar. Puede hacerlo de tres maneras:

- Manual: Bajando a la zona de líneas, introduciendo serie, número y número de vencimiento, aparecerán los datos del vencimiento.

- Semiautomática: Pulsando en la cabecera el botón BUSQUEDA DE VENCIMIENTOS y seleccionando de la lista el vencimiento que quiera remesar. Cuando pulse sobre el vencimiento aparecerá en la zona de la remesa para ser remesado.

-Automática: Pulsando en la cabecera el botón SELECCION AUTOMATICA aparecerá una ventana para que introduzca entre fechas de vencimiento, formas de pago, y series. Pulsando ACEPTAR el proceso seleccionará los vencimientos que se encuentren incluidos dentro de este rango añadiéndolos a la remesa.

En esta opción puede indicar el importe mínimo del vencimiento para incluirlo dentro de la remesa.

4) Compruebe el importe de la remesa, imprima la remesa para comprobación.

5) Indique en la cabecera si quiere contabilizar la remesa.



6) Pulse el icono de grabación.

**Observaciones:**

Si por casualidad pulsa sobre un vencimiento en búsqueda de vencimientos (zona inferior) y no desea añadirlo a la remesa,

puede borrar la línea de la remesa pulsando el icono  que aparece en la cabecera sobre la línea de la remesa que quiera eliminar.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro vencimiento distinto.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción de menú **Cobros, Selección de Remesas.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:****Zona de cabecera de remesas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Número de remesa</i>	Numeración correlativa de las remesas. El número se incrementa automáticamente a cada nueva remesa.
<i>Fecha de Registro</i>	Fecha en la que se confecciona la remesa. Es diferente de la fecha contable.
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa la remesa. Hay datos de la remesa que se sacan de la ficha del banco (ver <a href="#">Fichero de Bancos</a> )
<i>?</i>	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta del banco en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta del banco.
<i>Fecha contable</i>	Fecha en la que se registrará en contabilidad la remesa en el caso de que quiera contabilizarla.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos de la remesa.
<i>Contabilizar Si/No</i>	Cuando esté seguro de que la remesa está cumplimentada correctamente y desee contabilizarla, pulse en este selector indicando SI CONTABILIZAR para grabar el asiento contable de la remesa. No es necesario Contabilizar en el momento de confeccionar la remesa. Puede contabilizar posteriormente en cualquier momento. Una remesa contabilizada también se puede modificar. La Contabilidad se ajustará automáticamente con los datos de la nueva remesa. Puede también contabilizar efecto por efecto, deberá hacer clic en el título M.Contab. de las líneas para poner todos los efectos como 'No contabilizados' y luego conforme se quieran ir contabilizándolos poner en esta columna S.
<i>Remesada</i>	El programa marca esta opción cuando la remesa se emite por una de las normas. Se puede marcar también de forma manual.
<i>Total</i>	Informa del importe total de la remesa.

**Zona de cobro de facturas - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada

<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Nombre</i>	Razón Social del cliente.
<i>Importe</i>	Importe que se remesa del vencimiento.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer la remesa.
<i>M.Contab</i>	Ponga un N en aquellos efectos que no desee contabilizar. Si hace clic en el título 'M.Contab' le pregunta si desea poner N en todos lo efectos.

#### **Zona de búsqueda de vencimientos - Zona inferior**

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato a la remesa.
<i>Cod.Cliente</i>	Código de cliente de la posible remesa.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a remesar.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Formas de pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente
<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

#### **Ventana de Selección Automática de vencimientos**

<i>Vencimientos entre ...</i>	Indica el rango de fechas de vencimiento que incluirá en la remesa.
<i>Formas de pago</i>	Rango de formas de pago de los vencimientos para incluir automáticamente en la remesa.
<i>Selección de tipo de forma de pago</i>	Tipo de forma de pago de los efectos que quiere incluir en la remesa.
<i>Series</i>	Rango de series.
<i>Entre representantes</i>	Incluirá los efectos asignados a los representantes que aquí se indiquen

#### **Ventana de Agrupación de vencimientos**

Se realizará la agrupación de aquellos vencimientos introducidos en la remesa.

<i>Vencimiento entre las fechas</i>	Indica el rango de fechas de vencimiento que incluirá en la remesa.
<i>Entre códigos de cliente</i>	Rando de clientes de los vencimientos que agrupará.

#### **Vea también**

[Datos de Facturación](#)

[Formas de pago](#)

[Fichero de Bancos](#)

[Depuración de ficheros](#)

Informes generalidades

Presentacion informes por pantalla

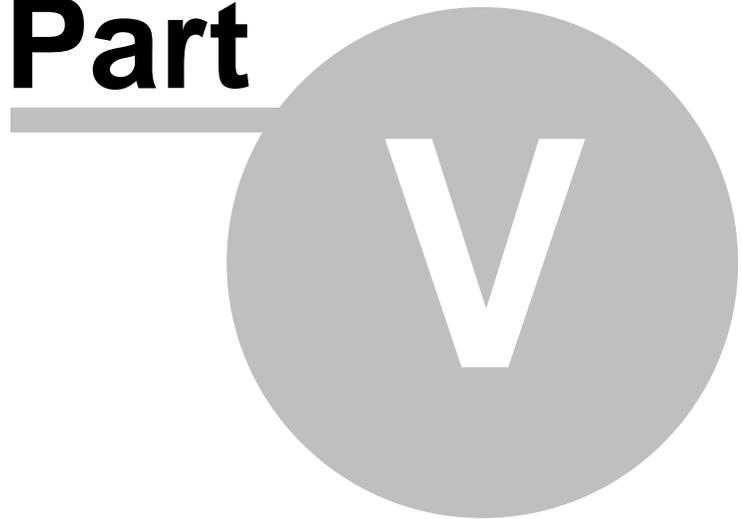
Busquedas generales

Iconos de trabajo

# Top Level Intro

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

# Part



## 5 Pagos

### 5.1 Pago Facturas/Gastos

En esta pantalla usted puede registrar los pagos de las facturas de sus proveedores. Los pagos pueden ser la totalidad de la factura o parciales al total de la misma. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por proveedor y número o por fecha o importe .

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de pago de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de pagos pendientes. Zona inferior.

#### Cómo realizar un pago:

- 1) Localizar la factura que se va a pagar:

Si ya conoce los datos de la factura, como es el código del proveedor y el número de factura, será posible acceder directamente a la factura indicando estos datos en las casillas de la zona superior haciendo doble clic en la casilla correspondiente. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de pagos. Para ello puede ordenar las facturas por dos criterios: Por Proveedor y por Número o por Fecha de factura o importe. Dispone de dos botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el proveedor) puede indicar éste en el campo PROVEEDOR y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes del proveedor indicado.

Una vez localizada la factura a pagar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el pago.

- 2) Pagar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de pago. Por defecto se presenta para el pago el importe pendiente.

Si el pago es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. PAGADO de la zona superior. Si el pago es parcial, modifique el importe en I. PAGADO de la zona superior e indique el importe que corresponda. Para modificar el I. PAGADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando pagos en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

#### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de pagos (zona inferior) y no desea registrar su pago, puede borrar el registro de pago pulsando el icono  que aparece en la cabecera.



Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro pago distinto.



Pulse el icono  para actualizar los pagos. Si no lo pulsa, los pagos no tendrán efecto alguno.

Nota: Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Facturas / Gastos**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

**Zona de pagos de facturas - Cabecera**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago.
<i>?</i>	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de pago.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático. Puede cambiar el comentario de cada apunte de pago si lo modifica en la zona superior en el campo COMENTARIO. Para ello haga doble clic sobre el campo.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Asignar fecha cobro = fecha vto</i>	Si se marca esta opción la fecha de pago será la fecha del vencimiento y no la fecha registro.

**Zona de pago de facturas - Lineas**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor de la factura a pagar. Haciendo doble clic, se puede introducir un proveedor en concreto.
<i>Nombre</i>	Razón Social del proveedor de la factura a pagar.
<i>Número</i>	Número de la factura a pagar. Si ya conoce el número del documento del proveedor, puede indicarlo aquí (después de haber metido el código de proveedor). Si el programa encuentra la factura, aparecerán sus datos.
<i>Número de Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a pagar.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del pago. Si paga alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por pagar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Pagado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para pagar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de pago. Es posible que usted quiera pagar una parte del importe, si es así, Hága doble clic sobre el campo e introduzca la cantidad que desee pagar. El resto quedará pendiente.
<i>Cuenta Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el pago.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del proveedor antes de registrar el pago.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>M. financ</i>	Marca del pago como financiado.
<i>Fecha financ</i>	Fecha de la financiación del pago.

Tanto la Marca de financiado como la fecha se queda guardado en el fichero de pagos para luego poder imprimir un listado que se encuentra en Informes / Pagos / Pagos financiados.

### **Zona de búsqueda de pagos pendientes - Zona inferior**

<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al pago.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar.
<i>Fecha vto.</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Importe pagado</i>	Importe que ya se ha pagado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Nro Recep.</i>	Nro recepción de la factura
<i>Nombre</i>	Razón social del proveedor.
<i>Comentario</i>	Comentario del pago.
<i>Fecha fac</i>	Fecha de la factura
<i>Presentar nº recepción</i>	Por defecto esta pantalla no muestra los datos de Nro recepción, Nombre y Fecha de factura para agilizar su funcionamiento, si hace clic en este botón los mostrará hasta que salga de esta pantalla.
<i>Pulsar F10 para calcular importes en otra moneda</i>	Si tras seleccionar el pago a realizar se pulsa F10 aparece una pantalla donde podemos calcular el importe con el cambio de moneda que se introduzca.
<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de pagos pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por proveedor , número, fecha o importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

### **Vea también**

[Datos de Facturación](#)

[Formas de pago](#)

[Fichero de Bancos](#)

[Iconos de trabajo](#)

## **5.2 Selección Pagarés**

Si su forma de pago es mediante Talón, Pagaré o Transferencia, este programa le facilita la introducción de los datos del talón o pagaré y la organización de los mismos. Este pantalla no restringe de ninguna manera el que pueda introducir datos de pagos de uno o varios proveedores a la vez, dejándo libertad al usuario de organizar sus pagos como desee. Sería acertado pensar en esta pantalla como en una remesa de pagos.

Más adelante, la impresión de Talones o Pagarés, emitirán el documento correspondiente al contenido de la pantalla, distinguiendo un documento u otro. Tanto la [Emisión Talones a Proveedor](#) como la [Emisión Pagarés](#) agrupan las líneas de esta pantalla por proveedores para emitir únicamente un documento de pago por proveedor.

También tiene la posibilidad de emitir una remesa de pagos por cada documento de pago y desglosar las facturas que se integran en el documento.

Puede contabilizar en el momento de confeccionar el Talón o Pagaré o hacerlo más tarde. También tiene la opción de

contabilizar parcialmente los importes. Asimismo, puede controlar si un Talón o Pagaré ha sido Emitido y si ha sido contabilizado, opciones éstas individuales para línea del Talón o Pagaré.

La diferencia entre emitir Talones o Pagarés estará cuando se impriman los distintos documentos, no hay ninguna diferencia respecto a Contabilidad.

Si en algún momento desea borrar masivamente información del fichero de pagarés, puede hacerlo mediante la opción del menú, **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de Ficheros**.

#### Observaciones:

Si por accidente pulsa sobre una factura en búsqueda de pagos (zona inferior) o incluye una factura que no quiera pagar, puede borrar el registro de la zona de líneas pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otra línea distinta.

Pulse el icono  para actualizar el registro del Talón o Pagaré.

Nota: Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Selección Pagarés**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

##### Zona de cabecera

Nombre de Campo	Descripción
Número de Remesa	Número correlativo que identifica la selección de pagarés. Numeración automática.
Fecha de Registro	Fecha con la que se efectuará el asiento contable de los pagarés.
Código Banco/Caja	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago.
?	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
Descripción	Descripción de la cuenta seleccionada.
Saldo	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
Documento	Documento contable para los asientos.
Contabilizar	Selecciona si se ha de contabilizar la selección de los pagarés. La contabilización puede ser parcial para cada línea del pagaré que haya introducido. Este campo va en combinación con el que figura en la zona de líneas bajo el título S (situado entre FECHA y CUENTA CONTABLE). Se realizará el apunte contable sólo con las líneas de pagarés que figuren con una S en este campo. Observará que cuando se contabilice una línea marcada con S (Contabilizar = Si), automáticamente pasa a situación V (Vencido). Ver más adelante información sobre el campo S.
Globalizar	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
Tipo de Pago	Selección de tipo de documento. Pagaré o Talón. Este selector solo sirve para diferenciar el tipo de documento en el momento de la emisión. Así podrá ser formato Talón o formato Pagaré.

<i>Total</i>	Total acumulado de la remesa de pago.
<i>Búsqueda de Vtos.</i>	Botón para activar la ventana de Selección y búsqueda de vencimientos pendientes de pago. Descrita más abajo.
<i>Selección Automática</i>	Botón que activa la ventana para la Selección automática de vencimientos pendientes de pago. Descrita más adelante.
<i>Marcar todos ptes con S</i>	Si hace clic con este botón los pagos de la remesa en la que está los pone todos con 'S', para ser contabilizados.



Si se hace clic en este icono sale la pantalla de 'Contabilización automática de pagarés', por la que se podrá realizar una contabilización de todos los pagarés o talones que cumplan los requisitos de la pantalla. Se podrá seleccionar entre '*Fechas de vencimiento*' y si son *Pagarés o Talones*.



Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 34. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n34. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos error son debidos a:

- El cliente tiene los 20 dígitos de la cuenta bancaria incompleta o errónea. No puede contener ninguna letra ni dígito distinto de números. Vea [Fichero de Clientes](#)
- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones. Vea [Datos de Facturación](#)

<i>Entre nº de registro</i>	Por defecto indica el número de remesa en la que se encuentra.
<i>Código de cuenta de banco</i>	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
<i>Código I.N.E. y Sufijo</i>	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
<i>Grabar en disquete</i>	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
<u>En caso de Cheques:</u>	

- Cheque ordenante, cheque directo del cliente, su cobro dependerá de los fondos del cliente.
- Cheque bancario, cheque del banco. ( Por defecto).
- Barrados (con dos barras) sólo pueden ser ingresados, no pueden ser cobrados en metálico. D esta manera queda registrado su cobro.
- No a la orden.

En caso de Cheques o pagarés:

- Correo ordinario (marcado por defecto). Son las formas en como lo enviará el banco al cliente.
  - Correo certificado
  - No enviar por correo
- Gastos de remesas por cuenta:
- del ordenante (por defecto)
  - del beneficiario



Si se hace clic en este icono muestra la pantalla desde donde se imprimen los pagarés a proveedor.

### Zona de Lineas

Nombre de campo	Descripción
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Nombre</i>	Razón social del proveedor.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al pago.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar. Puede modificarlo haciendo doble clic sobre el campo.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a seleccionar para incluirlo en un pagaré o talón.
<i>S</i>	Campo que indica el estado de la línea. Valores:  E Cuando se incluye un pago en el pagaré esta marca se rellena con una E que quiere decir que está simplemente Emitido. Una línea marcada con E, no será contabilizada. Para ello deberá marcar la línea con una S.  S Indica que el pago va a ser contabilizado, siempre y cuando se seleccione CONTABILIZAR SI en la cabecera. Cuando un pago ha sido contabilizado la marca pasa automáticamente a ser V.  V Informa de que un pago ha sido ya contabilizado.
<i>Cuenta Contable</i>	Cuenta Contable del proveedor.
<i>Comentario contable</i>	Comentario para el apunte. Puede modificarlo haciendo doble clic sobre el campo.
<i>Documento</i>	Cuando se contabilice lo que haya en este campo pasará al documento contable del asiento.

### Zona de búsqueda de pagos pendientes - Zona inferior

Nombre de campo	Descripción
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato a ser incluido en la selección.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar.
<i>Fecha vto.</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Importe pagado</i>	Importe que ya se ha pagado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

<i>Nombre</i>	Razón social del proveedor.
Ordenar por	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de pagos pendientes.  Pulsando estos selectores (tres) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por proveedor y número y serie o por fecha o por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

#### **Ventana de Selección Automática de Vencimientos**

Mediante esta ventana podrá incluir automáticamente los pagos que se incluyan entre los rangos que se indiquen en esta ventana. Después de haber sido seleccionados los pagos, éstos pueden ser retirados de la zona de líneas

utilizando el icono  con el que se puede borrar de dicha zona.

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre fecha de vto.</i>	Rango de fechas de vencimiento entre las que se seleccionarán los pagos a incluir automáticamente.
<i>Entre Formas de Pago</i>	Rango de formas de pago.
<i>Entre Proveedores</i>	Rango de código de proveedores para seleccionar sus pagos pendientes entre los rangos anteriores.
<i>Máscara de banco</i>	La cuenta del banco que tienen asignado los pagos.

Pulse validar para que el programa recorra el fichero de pagos pendientes y seleccione los vencimientos que cumplan con todos los rangos de selección indicados. Verá que aparecen en la zona de líneas de la pantalla. Siempre podrá borrar, añadir o insertar nuevos pagos.

#### **Vea también**

[Datos de Facturación](#)  
[Formas de pago](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
 Informes generalidades  
 Presentacion infomes por pantalla  
 Busquedas generales  
[Iconos de trabajo](#)

## 5.3 Pago Comisiones

Cuando ya sepa el importe de la liquidación de comisiones a sus representantes puede utilizar este proceso para registrar el pago de las mismas. El proceso no calcula el importe de las comisiones, solo registra el pago de las mismas, por el importe que se indique en la pantalla. Si quiere saber el importe de las comisiones según el cálculo que hace el programa, deberá dirigirse a Facturación / Informes / Informes Ventas / Comisiones.

Como el proceso no saca los datos de la liquidación a comisiones, puede incluir cualquier concepto de pago a representantes y cualquier importe y describirlo en el comentario del apunte.

#### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Comisiones**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### **Descripción de campos:**

##### **Zona de cabecera**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Número de Registro</i>	Número correlativo que identifica el registro del pago. Numeración automática.
<i>Fecha de Registro</i>	Fecha de registro del documento.

<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago.
<i>?</i>	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
<i>Fecha Contable</i>	Fecha con la que se registrará el asiento.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Comentario al asiento globalizado.
<i>Contabilizar</i>	Selecciona si se ha de contabilizar el registro del pago.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	Total acumulado del registro de pago de comisiones.

#### **Zona de Lineas**

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Representante</i>	Código del representante al que se quiere registrar el pago. Deberá de existir.
<i>Nombre</i>	Razón social del proveedor.
<i>Importe</i>	Importe del pago.
<i>% Retención</i>	Porcentaje de retención si procede aplicarla. Si indica un importe el programa lo registrará en contabilidad.
<i>Comentario</i>	Comentario del apunte.
<i>Cuenta Contable</i>	Cuenta contable del representante.

#### **Vea también:**

[Informes generalidades](#)  
[Presentacion infomes por pantalla](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## **5.4 Emision Talones a Proveedor**

Este proceso se encarga de imprimir o emitir talones a proveedores según los datos introducidos en la pantalla de [Selección Pagarés](#) (o Talones) donde se indica, en la cabecera, el TIPO DE PAGO que podrá ser por medio de Talón o Pagaré. La única diferencia entre la elección de pagar a través de Pagaré o de Talón es el propio formato de emisión del documento.

El programa preguntará entre qué números de remesa u ordenes de pago se han de imprimir los documentos de Talones además de pedir el código de proveedor. Esto significa un importante medio para la emisión de Talones a proveedores.

#### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Emisión de Talones a Proveedor.**
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### **Descripción de campos:**

Nombre de Campo	Descripción
Entre remesas	Indica el rango de número de remesas de pago entre las que quiere imprimir talones. Vea pantalla de
Entre Proveedores	Conjunto de proveedores para imprimir talones. Indique el mismo proveedor si sólo desea emitir talones para uno solo.

#### Vea también

[Selección Pagarés](#)  
[Emisión Pagarés](#)  
 Informes generalidades  
[Presentacion infomes por pantalla](#)

## 5.5 Emisión Pagarés

Este proceso se encarga de imprimir o emitir pagarés a proveedores según los datos introducidos en la pantalla de [Selección Pagarés](#) (o Talones) donde se indica, en la cabecera, el TIPO DE PAGO que podrá ser por medio de Talón o Pagaré. La única diferencia entre la elección de pagar a través de Pagaré o de Talón es el propio formato de emisión del documento.

El programa preguntará entre qué números de remesa u ordenes de pago se han de imprimir los documentos de Pagarés además de pedir el código de proveedor.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Emisión de Pagarés.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Entre remesas	Indica el rango de número de remesas de pago entre las que quiere imprimir pagarés.
Entre Proveedores	Conjunto de proveedores para imprimir pagarés. Indique el mismo proveedor si sólo desea emitir pagarés para uno solo.
Nº Formato	Indica el nº de formato que se utiliza para la impresión de pagarés. Por defecto mostrará el indicado en Datos Generales / Datos de Facturación / impresiones/ Nº formato pagarés, talones, etiquetas...Ver <a href="#">Datos de Facturación</a>

#### Vea también

[Selección Pagarés](#)  
[Emision Talones a Proveedor](#)  
[Datos de Facturación](#)  
 Informes generalidades  
[Presentacion infomes por pantalla](#)

## 5.6 Emisión Carta de Pago

Esta opción emite un listado que detalla el importe de las facturas que forman un talón o un pagaré. Normalmente, la opción es útil cuando se quiera adjuntar una carta que explique el detalle de los pagos.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Emisión Carta de Pago.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre remesas</i>	Indica el rango de número de remesas de pago entre las que quiere imprimir la lista de pagarés. Vea pantalla de <a href="#">Selección Pagarés</a>
<i>Entre Proveedores</i>	Conjunto de proveedores para imprimir talones. Indique el mismo proveedor si sólo desea emitir talones para uno solo.
<i>Nº Formato</i>	Indica el nº de formato que se utiliza para la impresión de pagarés. Por defecto mostrará el indicado en Datos Generales / Datos de Facturación / impresiones/ Nº formato pagarés, talones, etiquetas...Ver <a href="#">Datos de Facturación</a>

**Vea también**

[Selección Pagarés](#)  
[Emisión Talones a Proveedor](#)  
[Emisión Pagarés](#) Informes generalidades  
[Presentación infomes por pantalla](#)

## 5.7 Emisión Talones a Representantes

Este proceso se encarga de imprimir o emitir los talones a representantes según los datos introducidos en la pantalla de [Pago Comisiones](#) donde se indica el detalle de los pagos efectuados a los representantes.

El programa preguntará entre qué números de registro de pago se han de imprimir los talones además de pedir el código de representante.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Emisión de Talones a Representantes..**
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre registro</i>	Indica el rango de número de registro de pago entre las que quiere imprimir los talones. Vea pantalla de <a href="#">Pago Comisiones</a>
<i>Entre Representantes</i>	Conjunto de representantes para imprimir talones. Indique el mismo representantes si sólo desea emitir talones para uno solo.

**Vea también**

[Pago Comisiones](#)  
 Informes generalidades  
 Presentacion infomes por pantalla

## 5.8 Previsión Tesorería

Esta pantalla mostrará la previsión de tesorería en relación a la selección de fechas realizada.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Previsión Tesorería.**

**Como seleccionar la Previsión de Tesorería.**

Primero seleccionar las fechas en las que queremos hacer la previsión; por defecto presenta la fecha de hoy y 4 días

más.

Aparecerán los cobros y pagos pendientes.

En los cobros apareceren los remesables, y los no remesables. Cualquier forma de pago que en tipo tenga una A, aparecerá como remesable y sino como no remesable, excepto la forma de pago 1 que siempre es remesable. Su total aparecerá en la columna 'Ingresos previstos'.

Se puede hacer clic en el botón 'VER FRAS' para ver un detalle de todos los efectos.

Y en pagos los domiciliados (forma de pago 4), y los no domiciliados. Su total aparecerá en la columna 'Pagos facturas'.

#### OTROS PAGOS.

Con este botón se accede a la opción de los gastos fijos, como seguridad social, irpf. , donde se pueden modificar o dar de alta nuevo gastos.

Se indica las fechas de los gastos, su descripción, importe, cuenta a la que corresponde. Si no se pone cuenta, se puede poner el importe que se crea conveniente, si se pone una cuenta con saldo contable, aplica ese importe. Se debe de indicar si será todos los años y todos los meses, y el banco por donde se hará frente a ese cargo.

Si aparecen líneas en color amarillo, es que no se puede hacer frente a todos los gastos.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
<i>Banco / Caja</i>	Cuenta del banco
<i>Descripción</i>	Descripción del banco
<i>Saldo actual</i>	Saldo de la cuenta del banco.
<i>Ingresos previstos</i>	Total de ingresos previstos. Coge los datos del total de la pantalla de ingresos.
<i>Pagos Fras</i>	Total de pagos de facturas. Code el dato del total de la pantalla de pagos
<i>Otros pagos</i>	Total del importe de otros pagos. Coge el dato de la pantalla de otros pagos.
<i>Saldo previsto</i>	SALDO ACTUAL+(INGRESOS PREV-PAGOS FACTURAS-OTROS PAGOS)
<i>Max. Riesgo</i>	Lo coge del fichero de bancos. Se rellena en el fichero de bancos con la cantidad que se desee. Ver <a href="#">Fichero de pagos</a>
<i>Riesgo</i>	Lo coge del fichero de bancos. Se va incrementando, según se utilice los diferentes banco en las remesas
<i>Dcto Dispon</i>	MAX.RIESGO – RIESGO
<i>Riesgo añadido</i>	El total de los cobros remesables
<i>Prev.Vtos.Vencidos</i>	Efectos remesados <u>pendientes de vencer</u> (hace caso a 'entre fecha y fecha', no hasta fechas remesas)
<i>Prev.Riesgo</i>	RIESGO – PREV.VTOS.VENCIDOS
<i>Prev.Dcto: Dispon</i>	DCTO DISPON (max.riesgo-riesgo) + PREV.RIESGO
<i>Anticipo Fras.</i>	Utiliza el saldo contable de la cuenta de anticipo Fras que aparece en la ficha del banco. (Ese saldo lo coge de los asientos manuales según, por ejemplo, de créditos a cta. sobre Fras)

Si se desea imprimir los datso referentes a los 'COBROS PREVISTOS' o 'PAGOS PREVISTOS' o 'LAS LINEAS DE

PREVISION DE TESORERIA' haga clic en el botón  de impresora que corresponda.

#### Vea también

[Fichero de Bancos](#)

[Fichero de efectos](#)  
[Fichero de pagos](#)

## 5.9 Remesa (Norma 34)

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 34. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n34. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos errores son debidos a:

- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones. Vea [Datos de Facturación](#)

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Remesa (Norma 34)**.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre nº de registro</i>	Indique el rango de remesas que quiera incluir en la Norma 34.
<i>Código de cuenta de banco</i>	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
<i>Código I.N.E. y Sufijo</i>	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
<i>Grabar en disquete</i>	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
<i>Modo confirming</i>	Seleccione esta opción si es el tipo de remesa que desea generar. Para utilizarla será necesario introducir en las observaciones del fichero de bancos 'CED:+CODIGO IDENTIFICATIVO DEL CLIENTE PARA EL BANCO (10 DIGITOS)'

### Vea también

[Fichero de Bancos](#)  
[Fichero de efectos](#)  
[Fichero de pagos](#)

## 5.10 Pago Nomina (norma 34)

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 34 para el pago de nóminas. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a este tipo de Norma Bancaria. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n34. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

### PANTALLA GENERAR NOMINAS

Haga clic en este botón para introducir los datos de las nóminas a generar.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
------------------------	--------------------

<i>Cod.</i>	Número identificativo del beneficiario. Se suelen poner numeros correlativos.
<i>Nombre</i>	Nombre del beneficiario.
<i>DNI / CIF</i>	DNI / CIF del beneficiario. (sin guiones ni espacios)
<i>Dirección</i>	Dirección del beneficiario.
<i>Población</i>	Población del beneficiario.
<i>C.pos</i>	Código postal del beneficiario.
<i>CCC</i>	Cuenta corriente del beneficiario. (los 20 dígitos sin guiones ni espacios)
<i>Importe</i>	Importe de la nómina que se genera.
<i>Fecha pago</i>	Fecha de pago de la nómina.
<i>Pasar importes de asiento tipo:Nóminas</i>	Pasa los importes introducidos en el asiento tipo de Nominas, teniendo en cuenta el nombre del beneficiario que debe de coincidir con el introducido en el asiento tipo
<i>Poner importes=0</i>	Pone los importes a 0

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos errores son debidos a:

- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones.Vea [Datos de Facturación](#)

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Remesa (Norma 34)**.

#### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código de cuenta de banco</i>	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
<i>Código I.N.E. y Sufijo</i>	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
<i>Grabar en disquete</i>	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete

#### Vea también

- [Fichero de Bancos](#)
- [Fichero de efectos](#)
- [Fichero de pagos](#)

# Top Level Intro

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

# Part



VI

## 6 Consultas

El proceso de consultas le permitirá crear sus propias consultas de los ficheros de la aplicación. Se entiende por consulta un listado simple de un fichero o varios siempre que se puedan relacionar con un nivel de complejidad mínimo. Digamos que serán listados básicos de presentación e información rápida y personalizada del programa.

La primera pantalla que se encuentra es un mantenimiento de las diferentes consultas ya creadas a las que se podrá añadir, borrar o modificar pues se trata de un mantenimiento.

NOTA: Si usted posee conocimientos sobre SQL podrá sacar el máximo rendimiento a las consultas, si no es así, le proponemos que esta opción puede ser un tanto confusa para la realización de un listado. El programa ofrece por defecto algunas consultas que pueden servir de ejemplo para modificar o crear otras nuevas.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Consultas**.

#### 1) Configuración de la consulta:

Para realizar una consulta nueva la dará de alta indicando el título general del listado en '*CABECERA DE CONSULTA*'. En la columna "TITULOS CAMPOS" indicará los títulos de las columnas del listado, a continuación indicará el ancho de la columna en dígitos y el tipo de columna que puede ser Nx para las columnas numéricas siendo x el número de decimales.

En segundo lugar deberá indicar al programa de consultas, cuáles son los campos que forman las peticiones de la consulta y deberá indicarlo en la columna 'PREGUNTAS'. Estas peticiones se harán al comienzo del listado y sirven para indicar el rango de recorrido de los datos.

La columna situada a la derecha de 'PREGUNTAS' sirve para proponer por defecto un valor a cada campo de la petición. Estos valores serán accesibles por la sentencia SQL en las variables DT01, DT02, ..... DT09, una para cada petición.

En la zona de escritura al pie de la pantalla se encuentra el área reservada para la creación de la sentencia SQL para acceder a los datos a través de la que se describen todas las relaciones existentes entre los ficheros del listado, la manera de acceder a los datos, qué información sacar y el orden en que se procesan los registros entre otras funciones.

Una manera práctica de entender básicamente SQL es trabajar sobre consultas ya establecidas.

#### Nombres de Campos:

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Seleccione el nombre del campo como si se tratara de un texto normal de Windows. Cuando esté seleccionado (se pondrá en azul) pulse CTRL+C. Esto copiará el texto seleccionado al Clipboard de Windows.
- 4) Vuelva a la pantalla de selección, coloque el cursor sobre el campo donde quiera insertar el nombre del campo y pulse CTRL-V para dejar el nombre del campo.

#### 2) Selección del tipo de salida:

Una vez configurada la consulta pulse el icono  y pasará a la pantalla de ejecución de la consulta dónde podrá indicar los rangos de la consulta y podrá seleccionar el tipo de salida pudiendo ser a pantalla, a impresora y consulta en gráfico.

Al indicar el rango de los campos, se propone un asterisco (\*). El asterisco significa que cualquier valor del campo será válido para ser incluido en la consulta. Funciona como un comodín, vale para cualquier caracter y cualquier longitud.

Ejemplos de rangos para el campo código de artículo:

*	Todos los códigos de artículo.
C*	Todos los códigos de artículo que comienzan con C.
*TACO*	Todos los códigos de artículo que contienen la subcadena TACO en cualquier posición.
A*5	Todos los códigos de artículo que empiecen por A y terminen por 5.



Pulse para que la consulta aparezca por pantalla en formato de listado convencional.



Pulse para que la consulta efectúe su salida en formato de gráficos. Esto deberá de hacerlo una vez que vea los datos en la pantalla habiéndolo pulsado previamente el icono explicado anteriormente. Cuando pulse este icono aparece una ventana con el título 'ELECCION DE COLUMNAS'. En 'COLUMNA 1ª' indique el número de la columna del listado que desee poner en un eje de la gráfica. En 'COLUMNA 2ª' indique el número de la columna del listado que quiera reflejar en el segundo eje de la gráfica.

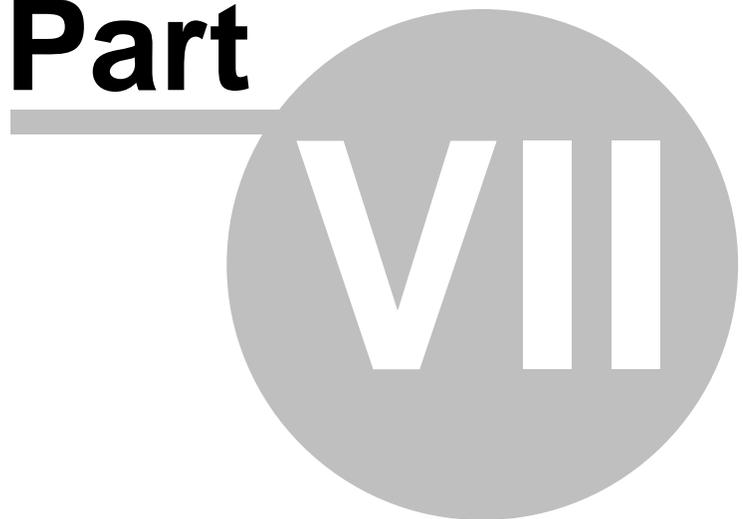


Pulse para que la consulta salga por impresora en formato listado convencional.

# Top Level Intro

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

# Part



## 7 Informes

### Informes de Cobros

- [Emision de Recibos](#)
- [Emision Recibos Remesas](#)
- [Emision Remesa Efectos](#)
- [Remesa: Norma 19](#)
- [Remesa: Norma 32](#)
- [Remesa: Norma 58](#)
- [Facturas pendientes de cobro](#)
- [Previsión de cobros](#)
- [Historicoimpagados](#)
- [Carta reclamación de cobros](#)
- [Vencimientos remesados por banco](#)
- [Carta Reclamación Impagados](#)
- [Resumen Remesas](#)
- [Riesgos](#)
- [Historico de Cobros](#)

### Informes de pagos:

- [Emision Talones a Proveedor](#)
- [Emisión Pagarés](#)
- [Emisión Carta de Pago](#)
- [Emisión Talones a Representantes](#)
- [Remesa \(Norma 34\)](#)
- [Pago Nomina \(norma 34\)](#)
- [Pagos pendientes](#)
- [Previsión de pagos](#)
- [Pagares emitidos](#)
- [Pagos a representantes](#)
- [Previsión pagos \(10 días\)](#)
- [Prevision de pagos \(incluidos pedidos\)](#)
- [Pagos financiados](#)
- Informes generalidades
- Presentacion informes por pantalla

### Opcionales:

- [Opcionales](#)

## 7.1 Informes de cobros

### Informes de Cobros

- [Facturas pendientes de cobro](#)
- [Previsión de cobros](#)
- [Historicoimpagados](#)
- [Carta reclamación de cobros](#)
- [Vencimientos remesados por banco](#)

[Carta Reclamación Impagados](#)  
[Resumen Remesas](#)  
[Riesgos](#)  
[Historico de Cobros](#)

## 7.2 Facturas pendientes de cobro

El informe imprime los datos de las facturas pendientes de cobro. El informe agrupa la información por clientes. Es un informe útil para el seguimiento y reclamación de cobros pendientes.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Facturas Pendientes de Cobro**.

Se pueden imprimir los siguientes listados:

- 1.- Seleccionando sólo las peticiones sale un listado de aquellos vencimientos ptes de cobrar.
- 2.- Si se marca la opción de **'Incluir facturas cobradas'** se imprimen todos los vencimientos cobrados y no cobrados.
  - Si se marca también **'Remesados'** se imprimen los vencimientos ptes de cobrar y aquellos vencimientos remesados.
  - Si se marca también **'Vencidos'** se imprimen los vencimientos ptes de cobrar y aquellos vencimientos cobrados que esten vencidos.
  - Si se marca también **'Impagados'** se imprimen los vencimientos ptes de cobrar y aquellos vencimientos impagados.

Si desea que solo salgan los remesados, vencidos o impagados tendrá que marcar también la opción de 'Excluir situación no especial'. Es decir si por ejemplo desea que salgan solamente los vencimientos remesados deberá marcar 'Incluir facturas cobradas' 'Excluir situación no especial' y 'Remesados'.

3.- Si en formato ponemos un '3' se imprimirán los efectos pendientes y los remesados que aun no esten vencidos.

4.- Si en formato ponemos un '8' se imprimirán los efectos pendientes por cliente desglosado por meses.

5.- Si en formato ponemos un '9' se imprimirán los efectos pendientes de facturas comparados con lo pendiente de cobrar en contabilidad indicando la diferencia si existe.

### Peticiones:

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber los cobros pendientes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series. Puede acotar los cobros entre distintas series.

**Entre números de facturas:** Puede seleccionar el rango de números de facturas.

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

**Entre formas de pago:** Selección de rango de formas de pago.

**Entre Representantes:** Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe

### Vea también:

Informes generalidades  
Presentación informes por pantalla

## 7.3 Previsión de cobros

Determinar cual es la previsión de cobros entre fechas puede ser interesante para planificar su gestión. Este informe imprime los datos de las facturas pendientes de cobro entre fechas ordenando por fechas de vencimiento los cobros pendientes. Informa del total de la fecha y el acumulado hasta la fecha.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Previsión de Cobros**.

Se pueden imprimir dos listados:

- 1.- Formato 1, listado de previsión de cobros entre las fechas que se indiquen
- 2.- Formato 2, listado de previsión de cobros indicando el volumen de importe de facturas aplazadas 30, 60, 90, 120, 150.

**Peticiones:**

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber la previsión de cobros pendientes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series. Puede acotar los cobros entre distintas series.

**Entre números de facturas:** Puede seleccionar el rango de números de facturas.

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

**Entre formas de pago:** Selección de rango de formas de pago.

**Entre Representantes:** Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe.

**Vea también:**

[Facturas pendientes de cobro](#)  
Informes generalidades  
Presentacion informes por pantalla

## 7.4 Historicoimpagados

Este informe muestra los vencimientos que en algún momento han sido impagados en función de la selección de fechas que se seleccionen.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Previsión de Cobros**.

**Peticiones:**

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber la previsión de cobros pendientes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series de facturas.

**Entre números de facturas:** Tramo de números de facturas.

**Entre fechas de impagados:** Indique el rango de fechas de impagados entre las que se filtrarán los impagados.

**Entre códigos de bancos:** Cuando se produce una devolución se indica el banco a través del cuál se registró el impagados. Indique en estos campos los bancos de las devoluciones a listar.

**Entre representantes:** Rango de representantes.

**Vea también**

[Impagados](#)  
Informes generalidades  
Presentacion informes por pantalla

## 7.5 Carta reclamación de cobros

Este informe nos permite imprimir una carta que detalle los cobros pendientes de un cliente para su reclamación. En el informe aparecen los datos de nuestra empresa así como los datos bancarios para facilitar al cliente la formalización de la deuda. Se incluirán en el informe todas las facturas que entren dentro del rango del listado. El proceso imprime una carta por cliente.

Si se marca la opción '[Enviar por email](#)' estas cartas se enviarán por correo electrónico. Será necesario que en la ficha del cliente en el campo 'Email' figure su dirección de correo electrónico.

Al imprimir esta carta el programa pregunta ¿Desea actualizar el contador de reclamaciones?, puede contestar:

- SI, en un campo del vencimiento llamado 'nrecla' aumenta en 1, indicando las veces que se ha reclamado el cobro. En la carta se imprime en la parte inferior como 'Nº Aviso'

- NO, en ese campo no se aumentará en 1 el nº de reclamaciones hechas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Carta de Reclamación de Cobros**.

#### Peticiones:

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos a imprimir la carta de reclamación o de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series. Puede acotar los datos entre distintas series.

**Entre números de facturas:** Si quiere indicar una sola factura, ponga el mismo número en los campos.

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

**Entre formas de pago:** Selección de rango de formas de pago.

**Entre Representantes:** Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe.

#### Vea también

[Fichero de efectos](#)

[Facturas pendientes de cobro](#)

Informes generalidades

Presentacion infomes por pantalla

## 7.6 Vencimientos remesados por banco

El informe detalla la composición de las carteras remesadas por Banco.

Se pueden imprimir dos tipos de listados:

- 1.- Indica acumulado y detallado para cada Banco y ordenado por cliente los efectos que ya han sido remesados estén o no contabilizados.
- 2.- Indica acumulado y ordenado por cada cliente de los efectos que hayan sido remesados estén o no contabilizados.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Vencimientos Remesados por Banco**.

#### Peticiones:

**Entre Bancos:** Indique los códigos de los bancos que puso en las remesas.

**Entre fechas:** Rango de fecha de vencimiento.

**Entre fechas de remesas:** Rango de fechas de remesas

#### Vea también

[Selección de remesas](#)

[Remesa: Norma 19](#)

[Remesa: Norma 32](#)

[Remesa: Norma 58](#)

Informes generalidades

Presentacion infomes por pantalla

## 7.7 Carta Reclamación Impagados

Este informe permite imprimir una carta que detalle los cobros impagados de un cliente para su reclamación. En el informe aparecen los datos de nuestra empresa así como los datos bancarios para facilitar el cliente la formalización de la deuda. Se incluirán en el informe todas las facturas que entren dentro del rango del listado. El proceso imprime una carta por cliente.

Al imprimir esta carta el programa pregunta ¿Desea actualizar el contador de reclamaciones?, puede contestar:

- SI, en un campo del vencimiento llamado 'nrecla' aumenta en 1, indicando las veces que se ha reclamado el cobro. En la carta se imprime en la parte inferior como 'Nº Aviso'
- NO, en ese campo no se aumentará en 1 el nº de reclamaciones hechas.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Carta de Reclamación Impagados**.

### Peticiones:

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos a imprimir la carta de reclamación o de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series. Puede acotar los datos entre distintas series.

**Entre números de facturas:** Si quiere indicar una sola factura, ponga el mismo número en los campos.

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

**Entre formas de pago:** Selección de rango de formas de pago.

**Entre Representantes:** Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe.

### Vea también

[Fichero de impagados](#)  
[Impagados](#)  
 Informes generalidades  
 Presentacion infomes por pantalla

## 7.8 Resumen Remesas

Este informe iprime un resumen de las remesas efectuadas, informando del importe total, el banco donde se ha llevado y la fecha de registro y fecha contable.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Resumen remesa**.

### Peticiones:

**Entre códigos de banco:** Rango de bancos cuyas remesas se desea imprimir.

**Entre fechas de remesa:** Indique el rango de fechas de remesas.

### Vea también

[Remesa \(Norma 34\)](#)  
[Emision Recibos Remesas](#)  
 Informes generalidades  
 Presentacion infomes por pantalla

## 7.9 Riesgos

Este informe imprime los efectos que indican el riesgo de los clientes. Detallará agrupando y totalizando por cliente, los efectos pendientes de cobro y los efectos remesados no vencidos entre las fechas que se indiquen

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Riesgos**.

### Peticiones:

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar el riesgo. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

### Vea también:

- [Facturas pendientes de cobro](#)
- Informes generalidades
- Presentacion infomes por pantalla

## 7.10 Historico de Cobros

Este informe imprime un detalle del fichero de histórico de cobros / pagos de clientes y de proveedores ordenados por fecha.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Histórico de cobros / pagos**.

Se pueden imprimir los siguientes listados:

- 1.- Seleccionando cobros a clientes. Imprimirá un detalle de los cobros a clientes efectuados.
- 2.- Seleccionando pagos a proveedores. Imprimirá un detalle de los pagos realizados a proveedores.
- 3.- Seleccionando las dos opciones. Imprimirá un detalle ordenado por fecha de los cobros y pagos realizados.

### Peticiones:

**Entre códigos de clientes o proveedores:** Puede seleccionar un grupo de clientes o proveedores correlativos para saber el histórico de cobros o pagos realizados. Indique el mismo cliente o proveedor en las dos peticiones para saber el histórico de uno solo..

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar el histórico. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

### Vea también:

- [Cobros Facturas/ingresos](#)
- [Pago Facturas/Gastos](#)
- Informes generalidades
- Presentacion infomes por pantalla

## 7.11 Informes de pagos

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes Pagos.**

Cuando seleccione el informe aparecerán las tres ventanas anteriores cambiando únicamente la primera de ellas que será personal para cada listado aunque el funcionamiento sea común.

### Informes de pagos:

- [Pagos pendientes](#)
- [Previsión de pagos](#)
- [Pagares emitidos](#)
- [Pagos a representantes](#)
- [Previsión pagos \(10 días\)](#)
- [Prevision de pagos \(incluidos pedidos\)](#)
- [Pagos financiados](#)
- Informes generalidades
- Presentacion infomes por pantalla

## 7.12 Pagos pendientes

El objetivo de este informe es informar de los pagos pendientes a proveedores. También se da la opción de sacar, además de lo pendiente, los pagos ya efectuados.

Para localizar mejor los pagos se incluyen dos criterios de ordenación ya preestablecidos: se puede ordenar por banco o por proveedor.

Este informe no es una previsión, solamente informa de los pagos pendientes.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Pagos Pendientes.**

### Peticiones:

**Entre Proveedores:** Indique los códigos de los proveedores de los que quiere ser informado sobre sus pagos pendientes.

**Entre formas de pago:** Rango de formas de pago de las facturas de los proveedores.

**Entre códigos de Banco:** Puede sacar el informe de los pagos pendientes de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

**Entre fechas de vencimiento:** Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagos pendientes.

**Incluir facturas pagadas:** Si activa esta opción, además de los pagos pendientes se incluirán en el mismo listado los pagos ya efectuados.

**Ordenar por:** Puede ordenar los pagos pendientes por proveedor o por banco. Se agrupará por el criterio que elija de los dos.

### Vea también:

- [Pago Facturas/Gastos](#)
- Informes generalidades
- Presentacion infomes por pantalla

## 7.13 Previsión de pagos

Puede ser útil el planificar los cobros y los pagos según una previsión de los mismos. Este listado, junto con la previsión de cobros, constituye un elemento decisivo para distribuir su tesorería. El informe sale ordenado por fechas de vencimientos.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Previsión de Pagos**.

### Peticiones:

**Entre Proveedores:** Indique los códigos de los proveedores de los que quiere ser informado sobre sus pagos pendientes para la previsión.

**Entre formas de pago:** Rango de formas de pago de las facturas de los proveedores.

**Entre códigos de Banco:** Puede sacar el informe de los pagos pendientes de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

**Entre fechas de vencimiento:** Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagos pendientes para la previsión.

### Vea también:

[Pago Facturas/Gastos](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.14 Pagares emitidos

El informe detalla la composición de los pagarés remesados por Banco.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Pagarés Emitidos**.

### Peticiones:

**Entre Proveedores:** Indique los códigos de los proveedores de los que desea imprimir los pagarés.

**Entre códigos de Banco:** Puede sacar el informe de los pagarés emitidos de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

**Entre fechas de vencimiento:** Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagarés emitidos.

### Vea también:

[Emisión Pagarés](#)  
[Selección Pagarés](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.15 Pagos a representantes

Informa de los pagos realizados a representantes según hayan sido registrados mediante el proceso de Pagos a Representantes.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Pagos a Representantes**.

**Peticiones:**

**Entre Representantes:** Indique los códigos de los representantes de los que quiere ser informado sobre sus pagos pendientes para la previsión.

**Entre fechas de registro:** Indique entre qué fechas de registro se sacan los pagos. La fecha de registro se indicó en la cabecera de Pagos a Representantes.

**Vea también:**

[Pago Comisiones](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.16 Previsión pagos (10 días)

Puede ser interesante saber los próximos pagos dentro de los 10 días siguientes. El informe pide la fecha a partir de la que se cuentan los 10 días.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Previsión de pagos (10 días)**.

**Peticiones:**

**Desde fecha:** Fecha base desde la que se considerarán los pagos dentro de los 10 días siguientes.

**Vea también:**

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Previsión de pagos](#)  
[Pagos pendientes](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.17 Prevision de pagos (incluidos pedidos)

Puede ser interesante saber los próximos pagos dentro de los 10 días siguientes. El informe pide la fecha a partir de la que se cuentan los 10 días.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Previsión de pagos (10 días)**.

**Peticiones:**

**Desde fecha:** Fecha base desde la que se considerarán los pagos dentro de los 10 días siguientes.

**Vea también:**

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Previsión de pagos](#)  
[Pagos pendientes](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.18 Pagos financiados

Este informe muestra un detalle de aquellos vencimientos que en el momento de pagarlos se marco como pago financiado.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Pagos financiados**.

### Peticiones:

**Entre Proveedores:** Indique los códigos de los proveedores de los que quiere ser informado sobre sus pagos financiados.

**Entre formas de pago:** Rango de formas de pago de las facturas de los proveedores.

**Entre códigos de Banco:** Puede sacar el informe de los pagos financiados de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

**Entre fechas de vencimiento:** Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagos financiados.

### Vea también:

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Previsión de pagos](#)  
[Pagos pendientes](#)  
Informes generalidades  
Presentacion informes por pantalla

## 7.19 Opcionales

Mediante este proceso podrá ejecutar un listado creado por usted sin necesidad que exista la opción de imprimirlo en los menús de informes.

Basándose en un informe ya existente podrá realizar las modificaciones que quiera guardándolo con otro nombre que luego seleccionará desde esta opción para poderlo imprimir.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Informes, Opcionales**.

### \* Para incluir un nuevo listado

- 1.- Haga clic en el botón "NUEVO" . Sale una ventana donde pide  
Nombre informe.- Descripción abreviada del listado.  
Nombre fichero report.- Nombre con extensión .rpt  
Descripción informe.- Titulo por el que se mostrará en la lista
- 2.- Hacer clic en el botón "AÑADIR".
- 3.- Seleccione el listado que acaba de añadir dentro de la lista desplegable de listados, (aparecen por la descripción del informe).
- 4.- Introduzca dentro de fórmula de selección de registros o de grupos el contenido necesario para indicar lo que queremos que nos imprima. (limite de fechas...)

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nombre del Informe</i>	Denominación abreviada del informe
<i>Nombre fichero report</i>	Este es el nombre del fichero report que contiene la programación del informe y todos sus parámetros. Estos ficheros han de tener extensión .rpt.
<i>Descripción Informe</i>	Breve descripción del contenido del Informe. Conviene ponerlo en mayúsculas para distinguirlo de los demás cuando es nuevo.
<i>Fórmula selección Reg.</i>	El contenido de esta opción es presentado cuando se lanza un informe desde la aplicación. Cuando modifique el contenido en la ejecución del propio informe, ese contenido aparecerá modificado en esta pantalla y presentado por defecto para el informe.
<i>Fórmula selecc. Grupos</i>	Análogo a la fórmula de selección de registros.
<i>Ordenado por ...</i>	El campo por el que se ordena el listado.
<i>Cuadro selector</i>	Aparecerán todos los informes ordenados por sus descripciones. El cuadro aparece en la parte superior de la ventana marcado en azul.
<i>Registrar Informes</i>	Puede consultar los informes disponibles en su ordenador. Los informes directamente disponibles por la aplicación se encuentran en el directorio aniwin.
<i>Nuevo</i>	Ejecute este comando para crear un nuevo informe.
<i>Validar</i>	Ejecute este comando para lanzar el informe.

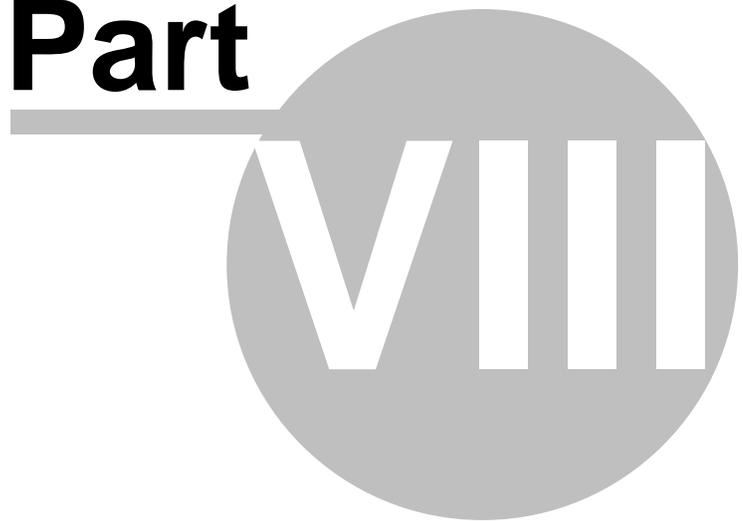
**Ve a también:**

Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

# Top Level Intro

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

# Part



## 8 Utilidades

Desde este grupo de opciones puede efectuar operaciones adicionales sobre los datos de Cobros / Pagos, como son:

[Fichero de efectos](#)  
[Fichero de impagados](#)  
[Fichero de pagos](#)  
[Historico de cobros y pagos](#)  
[Depuración de ficheros](#)  
[Traspaso de ficheros](#)  
[Borrado de ficheros](#)  
[Cobro de albaranes](#)

### 8.1 Fichero de efectos

El fichero de efectos de Aniwín recoge los datos de los efectos o recibos desde el momento que se genera la factura. Una vez que la factura ha sido creada, salvo que la forma de pago sea 5 'Contado Cobrado' (se efectúa el cobro con la factura), añadirá al menos un registro a este fichero y si la factura tiene más vencimientos o recibos, añadirá uno por cada uno de ellos, numerados correlativamente del 1 en adelante.

La modificación de los datos del efecto no repercute en la modificación ni de la factura ni del asiento contable ya realizado.

Todo lo que tenga que ver con el tratamiento sobre sus recibos o vencimientos, pasa por este fichero: remesas, cobros, impagados, todo quedará reflejado en este fichero, aunque lógicamente quedará sólo la última operación.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Fichero de Efectos.**

#### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del efecto o recibo.
<i>R. Social</i>	Razón social del cliente.
<i>Factura</i>	Serie, número y número de vencimiento (o recibo). Todos los efectos o recibos de una factura van numerados del 1 en adelante, independientemente de la forma de pago, una factura siempre tendrá al menos un vencimiento.
<i>Importe Vencimiento</i>	Importe del vencimiento. Si una factura se cobra en un solo plazo, este importe sería igual al de la factura. Si se aplazó en varios vencimientos, este importe representará el importe del fraccionamiento.  Si modifica manualmente el importe del vencimiento, puede incurrir en desajustes contables.
<i>Importe Cobrado</i>	Importe ya cobrado del efecto. Este importe es cumplimentado automáticamente desde los programas de : Cobros de Facturas y Emisión de Remesas cuando se contabiliza el movimiento.  Si modifica manualmente este importe, puede incurrir en desajustes contables.
<i>Fecha Vencimiento</i>	Fecha de vencimiento del efecto.
<i>Fecha Ultimo Cobro</i>	Este dato se rellena automáticamente desde los procesos de: Cobros de Facturas y Emisión de Remesas.
<i>Cuenta Banco</i>	Código de cuenta del banco del cliente. No es la cuenta corriente. Es el código del banco que se indica en la cabecera de movimientos como: Cobro de Facturas, Emisión de Remesas o Impagados. Este dato se arrastra desde la ficha de cliente y se graba en el momento de crear el efecto.

<i>Cuenta Contable Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Este dato se arrastra desde la ficha del cliente y se graba en el fichero de efectos en el momento de crear el efecto. Modificar la cuenta contable en el fichero de clientes no repercute en el fichero de efectos.
<i>Situación</i>	Indica la situación o estado del efecto que podrá ser:  <i>Blanco</i> El efecto esta simplemente hecho.  <i>R</i> Remesado. El efecto está remesado ya este la remesa contabilizada o no. <b>Remesas</b> Puede consultar el número de remesa si mira el comentario del efecto.  <i>I</i> Impagado. El efecto está impagado. Pasa a esta situación cuando hay una devolución de remesa o de cobro de factura. Un efecto en estado Impagado, puede ser cobrado o remesado otra vez. Ver <b>Impagados</b>  <i>V</i> Vencido. El efecto está vencido. Pasa a esta situación cuando el se efectúa un vencimiento de efectos. Ver <b>Vencimientos de efectos</b> Desde la opción de 'Cobros/Cambio situación vencimientos' se pueden cambiar la situación de los vencimientos. Si se quiere marcar que un vencimiento ha sido pagado con un pagaré, o si es una letra aceptada... Ver *****
<i>Marca impagado</i>	Pone una I cuando el efecto ha sido impagado en algun momento aunque ahora ya no lo sea.
<i>Moneda</i>	Moneda del efecto. Por defecto pondrá EUR.
<i>Observación</i>	Campo de observación del efecto.
<i>Banco</i>	Descripción de Banco del cliente.
<i>Agencia</i>	Agencia del Banco del cliente.
<i>Cuenta Cliente</i>	Número de cuenta corriente del cliente. Este dato, al igual que los dos datos anteriores se recogen de la ficha del cliente en el momento de crear la factura. Si por algún motivo, el cliente cambiara de banco o de cuenta bancaria, debería, manualmente, de modificar la nueva cuenta en este fichero. Esto, lógicamente, en el caso de querer emitir el recibo por una remesa bancaria, si no, no es necesario cambiar este dato.
<i>Forma de Pago</i>	Forma de pago de la factura. Ver <b>Formas de pago</b>
<i>Tipo de Efecto</i>	Tipo de efecto, se indica en la opción de cambio de situación de vencimientos.
<i>Marca</i>	Si trabaja con Cartera de Efectos al crearse el efecto este dato contiene una C (Cartera). En caso contrario siempre estará en blanco. Para trabajar con Cartera de Efectos deberá de estar cumplimentada la cuenta CARTERA DE EFECTOS en 'Datos Generales / Datos Configuración / Contabilidad'.
<i>Fecha Libramiento</i>	Fecha de la factura.
<i>Comentario</i>	Comentario del efecto. En algunos procesos el comentario se rellena automáticamente para ofrecer información complementaria. Información de su cobro directo o de la remesa donde se ha incluido....
<i>Marca impreso (0=NO)</i>	Indica si el recibo del efecto ha sido impreso o no.
<i>Contabilizado?</i>	Indica si el cobro ha sido contabilizado o no.
<i>Observación</i>	Observación del efecto, informa de los efectos que estan agrupados en él o en que efecto está agrupado. Desde la pantalla de cambio de situación de vencimientos se puede añadir o modificar información en este campo.

**Vea también:**

[Cobros Facturas/ingresos](#)  
[Selección de remesas](#)

[Impagados](#)  
[Vencimiento de Efectos](#)  
[Formas de pago](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
[Datos de Facturación](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## 8.2 Fichero de impagados

El proceso ofrece información sobre los impagados de un efecto. Cada vez que se registra un impago, los datos del mismo quedan reflejados en este mantenimiento para poder consultarlos. Si un efecto cambió de importe al ser girado por el nominal más los gastos, aparecerá el importe último del efecto.

Al tratarse de un histórico llegará un momento que los datos ya no le sean de utilidad y será preciso borrarlos del fichero para que no ocupen espacio innecesario. Para ello deberá ejecutar el proceso de **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de Ficheros**. Esto podrá hacerlo en cualquier momento teniendo presente que el proceso es irreversible.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Histórico de Impagados**.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código de cliente</i>	Código del cliente.
<i>Factura</i>	Datos de la factura. Serie, número y número de vencimiento.
<i>Importe Vencimiento</i>	Importe del vencimiento. Si ya reflejó un impagado y modificó el importe para repercutirlo con el nominal más los gastos el importe de vencimiento será el nominal más los gastos. Si decidió llevar los gastos a una cuenta de gastos, este sería el importe nominal original del efecto.
<i>Importe Devolución</i>	Importe de la devolución. Normalmente coincidirá con el importe del vencimiento aunque también se puede registrar un impago por un importe parcial.
<i>Fecha Impagado</i>	Fecha del impago.
<i>Importe de Gastos</i>	Reflejará el importe de los gastos si en el momento de registrar el impagado decidió llevar el importe de los mismos a una cuenta específica de gastos por devoluciones. Ver <a href="#">Impagados</a>
<i>Cuenta Banco</i>	Cuenta de banco de la devolución. Será la misma que la cuenta de ingreso.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta del cliente del impago.
<i>Cuenta Gastos</i>	Reflejará la cuenta de los gastos si en el momento de registrar el impagado decidió llevar el importe de los mismos a una cuenta específica de gastos por devoluciones. Ver <a href="#">Impagados</a>
<i>Representante</i>	Representante de la factura del efecto.

### Vea también:

[Impagados](#)  
[Historicoimpagados](#)  
[Informes generalidades](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## 8.3 Fichero de pagos

El fichero de pagos de Aniwin recoge los datos de los pagos desde el momento que se registra una factura de proveedor. Una vez que la factura ha sido creada, salvo cuando tenga forma de pago 5 'Contado Cobrado' (el pago se realiza cuando se hace la factura), añadirá al menos un registro a este fichero y si la factura tiene más vencimientos o recibos, añadirá uno por cada uno de ellos, numerados correlativamente del 1 en adelante. Estos serían la copia de los vencimientos de la factura de su proveedor.

La modificación de los datos del pago no repercute en la modificación ni de la factura ni del asiento contable ya realizado.

Todo lo que tenga que ver con el tratamiento sobre sus pagos, pasa por este fichero, todo quedará reflejado en este fichero, aunque lógicamente quedará sólo la última operación.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción de menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Fichero de Pagos.**

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código Proveedor</i>	Código de proveedor del pago.
<i>Factura</i>	Serie, número y número de vencimiento del pago. Todos los pagos de una factura van numerados del 1 en adelante, independientemente de la forma de pago, una factura siempre tendrá al menos un vencimiento.
<i>Importe Vencimiento</i>	Importe del vencimiento. Si una factura se paga en un solo plazo, este importe sería igual al de la factura. Si lo aplazaron en varios vencimientos, este importe representará el importe del fraccionamiento.  Si modifica manualmente el importe del vencimiento, puede incurrir en desajustes contables.
<i>Importe Pagado</i>	Importe ya pagado del pago. Este importe es cumplimentado automáticamente desde los programas de : Pago de Facturas y Emisión de Pagarés cuando se contabiliza el movimiento.  Si modifica manualmente este importe, puede incurrir en desajustes contables.
<i>Fecha Vencimiento</i>	Fecha de vencimiento del pago.
<i>Fecha Pago</i>	Este dato se rellena automáticamente desde los procesos de: Pago Facturas y Emisión de Pagarés, cuando se contabiliza el movimiento de pago.
<i>Ultimo Pago</i>	Importe del último pago efectuado. Puede reflejar un importe parcial.
<i>Forma de Pago</i>	Forma de pago de la factura. Ver <a href="#">Formas de pago.</a>
<i>Cta. Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor. Este dato se arrastra desde la ficha del proveedor y se graba en el fichero de efectos en el momento de crear el efecto. Modificar la cuenta contable en el fichero de proveedores no repercute en el fichero de pagos.
<i>Cuenta Banco</i>	Código de cuenta del banco del proveedor por donde se efectuó el pago. No es la cuenta corriente. Es el código del banco que se indica en la cabecera de movimientos como: Pago de Facturas, Emisión de Pagarés. Este dato se arrastra desde la ficha de proveedor y se graba en el momento de crear el efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación o estado del efecto que podrá ser:  <i>Blanco</i> El efecto esta simplemente hecho.  <i>P</i> Pagado. <i>p</i> Pagaré
<i>Moneda</i>	Moneda del pago. Por defecto será EUR

<i>Comentario</i>	Comentario del efecto. Este campo se rellenará automáticamente cuando se realiza el pago o la remesa de pagarés o talones. Pasará la información que haya en el campo 'Comentario contable'.
<i>Marca financiación</i>	Se marca si en el momento del pago se marca que es un pago financiado
<i>Fecha financiación</i>	La fecha de financiación que se introduce en el momento del pago.
<i>Marca cartera de bancos(S=Si)</i>	Si trabaja con Cartera de Efectos al crearse el pago este dato contiene una S (Cartera). En caso contrario siempre estará en blanco. Para trabajar con Cartera de Efectos deberá de estar cumplimentada la cuenta CARTERA DE EFECTOS en 'Datos Generales / Datos Configuración / Contabilidad'.

**Vea también:**

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Formas de pago](#)  
[Fichero de Proveedores](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
[Datos de Facturación](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## 8.4 Historico de cobros y pagos

El histórico de Cobros / Pagos recoge toda la información necesaria para consultar con posterioridad un movimiento de cobro o de pago. A quien se le cobró, en que fecha y por qué importe entre otros datos.

Los datos de esta pantalla se crean cuando se producen alguna de estas situaciones:

COBROS:	Cobro Facturas / Ingresos Emisión de remesas al contabilizarlas.
PAGOS	Pago Facturas / Gastos Emisión de Pagarés, cuando se contabilizan.

La pantalla está dividida en dos zonas, accesibles a través de dos pestañas nombradas como COBROS y PAGOS.

Al tratarse de un histórico llegará un momento que los datos ya no le sean de utilidad y será preciso borrarlos del fichero para que no ocupen espacio innecesario. Para ello deberá ejecutar el proceso de **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de Ficheros**. Esto podrá hacerlo en cualquier momento teniendo presente que el proceso es irreversible. Ver [Depuración de ficheros](#)

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Histórico de Cobros / Pagos**.

**Descripción de campos:**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Zona de Cobros</b>	
Código Cliente	Código del cliente del cobro.
Factura	Datos de la factura. Serie, número y número de vencimiento. El número de vencimiento reflejará el número de vencimiento que se cobró.
Importe Vto	Importe total del vencimiento.
Importe Cobrado	Importe cobrado a cuenta del vencimiento. Puede coincidir con el total del vencimiento o no dependiendo si es un cobro total o parcial.
Fecha de Cobro	Fecha en la que se registró el cobro.

Moneda	Moneda del cobro. Por defecto será EUR
Cuenta Contable	Cuenta contable del cliente del que se cobra el vencimiento.
Comentario	Comentario que se generó en el momento del cobro.
<b>Zona de pagos</b>	
Código Proveedor	Código del proveedor
Factura	Datos de la factura que se pagó. Número de factura y número de vencimiento.
Importe Vencimiento	Importe del vencimiento.
Importe Pagado	Importe Pagado del vencimiento. Puede coincidir con el total del vencimiento o reflejar un importe parcial.
Fecha del pago	Fecha en la que se registró el pago.
Cuenta Contable	Cuenta contable del proveedor.
Comentario	Comentario que se creó al grabar el pago.

**Vea también:**

[Cobros Facturas/ingresos](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Historico de Cobros](#)  
[Historicoimpagados](#)  
 Búsquedas generales  
 Iconos de trabajo

## 8.5 Depuración de ficheros

Los ficheros van creciendo según aumenta su información a lo largo del tiempo. Es recomendable borrar datos que ya no se utilicen para agilizar las búsquedas y liberar espacio de la base de datos cada cierto tiempo. Este proceso se encarga de borrar datos de varios ficheros que afectan al módulo de Cobros / Pagos entre fechas.

Normalmente este proceso se puede dejar para realizar la depuración de años anteriores. Si lo realiza con frecuencia las consultas de estos datos borrados será imposible, debiendo recurrir a una copia de seguridad. Puede efectuar la depuración de un año para otro.

**IMPORTANTE:** El proceso es irreversible, pues se trata de un borrado de registros. Deberá de sacar una copia de seguridad antes de borrar los datos si quiere recuperar posteriormente la información borrada.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de ficheros.**

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Remesas</i>	Borraré remesas entre fechas. Las borraré al margen de la situación en que se encuentren, pendientes o contabilizadas. Se recomienda borrar solo las remesas antiguas y dejar las más recientes para poder consultarlas.
<i>Historico Cobros Pagos</i>	Borra entre fechas de vencimientos el fichero de cobros y pagos. Al tratarse de un histórico la información queda reflejada con todos los movimientos de cobros y pagos.
<i>Historico Impagados</i>	Borra entre fechas de vencimientos el histórico de impagados.
<i>Efectos (vencimientos)</i>	Borra el fichero de cobros entre las fechas de vencimientos. Sólo se borrarán los cobrados salvo que se marque la opción 'Incluir los ptes de cobrar o pagar'
<i>Bancos</i>	Borra el fichero de bancos.

<i>Pagarés</i>	Borra el fichero de pagarés. Independientemente de la situación en que se encuentre. Es recomendable borrar solo los pagarés antiguos para poder consultar los pagarés recientes
<i>Fichero de Pagos</i>	Borra el fichero de pagos entre fechas de vencimientos. Borra solo los pagos que están totalmente pagados salvo que se marque la opción de 'Incluir los ptes de pagar o cobrar'.
<i>Mascara de serie</i>	En el borrado del fichero de efectos borrará sólo los que sean de la serie aquí indicada, por defecto pone *, es decir todas las series.
<i>Entre fechas</i>	Indique las fechas entre las que desea borrar los datos anteriormente indicados.
<i>Incluir los ptes de cobrar y pagar</i>	Si se marca esta opción depurara los cobros y pagos que se encuentren entre las fechas indicadas aunque esten pendientes

**Vea también:**

[Selección de remesas](#)  
[Historico de cobros y pagos](#)  
[Fichero de impagados](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
[Selección Pagarés](#)  
[Fichero de efectos](#)  
[Formas de pago](#)

## 8.6 Traspaso de ficheros

Mediante esta opción puede traspasar datos de ficheros de la empresa en la que se encuentra a otra diferente.

Los ficheros que pueden ser traspasados son: Remesas, Histórico de Cobros/Pagos, Histórico de Impagados, Efectos (vencimientos), Pagarés, Pago de Comisiones, pagos a proveedor.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Traspaso de ficheros**
2. Escoja la empresa de destino que recibe los datos y seleccione el / los ficheros a traspasar.

Trasparará integramente los ficheros de Remesas, Histórico de Cobros- Pagos, Histórico de impagados, Pagarés, Pagos de comisiones.

Para los efectos a cobrar (vencimientos) y fichero de pagos se pueden establecer restricciones en:

<i>Mascara de serie</i>	En el traspaso del fichero de cobros y fichero de pagos traspasará sólo los que sean de la serie aquí indicada, por defecto traspasará todas las series.
<i>Entre fechas</i>	Indique las fechas entre las que desea traspasar los datos anteriormente indicados.

Si marca la opción 'Borrado previamente los ficheros de destino', la aplicación borrará todos los ficheros que traspase de la empresa de destino y si quita la marca se añadirán a los que ya contenian.

La empresa que recibe los datos deberá de estar creada con anterioridad al traspaso.

## 8.7 Borrado de ficheros

Esta opción borra todos los registros de los ficheros que se seleccionen. El borrado es irreversible. Si desea, puede sacar una copia de seguridad antes de efectuar el proceso de borrado  
Se borrarán los ficheros que seleccione que pueden ser, Remesas, Historico de Cobros y Pagos, Histórico de impagados, Fichero de efectos (vencimientos), Pagares, Pagos de comisiones, Pagos a proveedores.

## 8.8 Cobro de albaranes

En esta pantalla usted puede registrar los cobros de albaranes. Los cobros pueden ser totales o parciales al total del albarán. El importe cobrado pasará informado al campo de euros a cuenta del albarán, por lo que quedará totalmente cobrado.

Para localizar un albarán en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y además por importe.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cobro de albaranes. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de cobros pendientes. Zona inferior.

### ¿Cómo realizar un cobro?

- 1) Localizar el albarán que se va a cobrar:

Si ya conoce los datos del albarán (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente al albarán indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si el albarán se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos del albarán puede localizarlo en la zona inferior mediante la búsqueda de cobros. Para ello puede ordenar los albaranes por cuatro criterios: Por Serie y número, por fecha de albarán, por cliente y por importe. Dispone de cuatro botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos del albarán (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen los albaranes pendientes del cliente indicado.

Una vez localizada el albarán a cobrar, pulse sobre la línea del albarán y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el cobro.

- 2) Cobrar el albarán.

El albarán presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de cobro. Por defecto se presenta para el cobro el importe pendiente.

Si el cobro es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. COBRADO de la zona superior. Si el cobro es parcial, modifique el importe en I. COBRADO de la zona superior e indique el que corresponda. Para modificar el I. COBRADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

Si selecciona un cobro en la parte superior y pulsa F10 aparecerá una ventana en la que se podrá realizar el cálculo del importe de ese efecto en otra moneda, indicando el cambio.

### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de cobros (zona inferior) y no desea registrar su cobro, puede borrar el registro de cobro pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro cobro distinto.

Pulse el icono  para actualizar los cobros. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.

Si marca la opción 'Activa cambia datos', y se selecciona un albarán de la pantalla de cobros pendientes se muestra una ventana dónde se pueden cambiar el código de cliente y el comentario del albarán.

Si marca la opción 'Sólo Alb. no facturados', sólo mostrará para cobrar los albaranes que no estén facturados

Si hace clic en el botón 'Cambio de series', puede seleccionar los albaranes que desea que se cambie la serie o bien seleccionandolos por fechas o indicando que cambie la serie a los albaranes negativos. Tiene que indicar la serie que tienen y a la serie que desea cambiar.

Si hace clic en el botón 'Traspaso Albaranes', muestra una pantalla desde la que puede traspasar albaranes a otra empresa que pasarán como un movimiento de almacén. Se puede traspasar albaranes seleccionando entre unas fechas determinadas o entre series y números de albaranes.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Cobro de albaranes.**

**Descripción de campos:**

**a) Zona de cobro de albaranes - Cabecera**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el ingreso. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc". Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de ingreso.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de cobro.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

**b) Zona de cobro de albaranes - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie del albarán a cobrar
<i>Número</i>	Número del albarán cobrado
<i>Comen</i>	Campo comentario del albarán.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Nombre</i>	Razón social del cliente
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del albarán.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona un albarán para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.

*Moneda* Moneda en la que se registro el albarán y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

**c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior**

*Ordenar por* Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha , por código de cliente y por comentario. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

*Serie/Número* Informa de la serie y el número del albarán candidato al cobro.

*Comen* Campo comentario del albarán.

*Fecha* Fecha del albarán a cobrar.

*Cliente* Código de cliente del posible cobro.

*Forma de pago* Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver [Formas de pago](#).

*Importe* Importe del albarán.

*Importe cobrado* Importe que ya se ha cobrado del albarán.

*Moneda* Indica la moneda con la que se creó el albarán. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

# Top Level Intro

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

# Part



## 9 Datos de Facturación

El programa a lo largo de su ejecución necesita un mínimo de datos para su funcionamiento. Unos son suministrados por el usuario a modo de información y otros son configurados por el programa para que los distintos procesos no necesiten introducir información repetitiva.

Mediante esta pantalla y sus subpantallas puede revisar los datos por defecto que el programa utiliza para algunas de sus operaciones, así tendrá acceso, por ejemplo, a la cuenta general de ventas y de compras, a las tablas de ivas y recargos, a las cuentas que el programa puede utilizar por defecto, cuentas de retenciones, cuentas de portes y muchos más datos.

Estos datos son independientes para cada área de trabajo.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción de menú **Datos Generales, Datos Facturación**.

### Descripción de campos:

#### \* Datos de empresa

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Razón Social</i>	Razón Social de la Empresa
<i>Nombre Comercial</i>	Nombre Comercial de la Empresa
<i>Dirección,...</i>	Datos postales de la Empresa. Estos datos pueden ser impresos en cabeceras de facturas, recibos e impresos en los que no tenga preimpresos estos datos.
<i>Código Ean</i>	Necesario para la transmisión de datos EDI. Código que identifica a la empresa.
<i>CIF</i>	CIF de la empresa. Introducirlo sin guiones. Imprescindible para la generación de las normas 19,38,52.
<i>Registro Mercantil</i>	Datos mercantiles de la empresa para su impresión en documentos, obligatorio en las facturas.

#### \* Datos del ejercicio

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Comienzo Año</i>	Indica el año de comienzo del Ejercicio Contable. Es importante mantenerlo actualizado con el Ejercicio que estemos manejando. Se puede cambiar en cualquier momento. Al realizar el cierre contable el programa cambia el año automáticamente.
<i>Mes</i>	El mes de comienzo de la Contabilidad. Para el cálculo del Ejercicio se suman doce meses a partir de este. Es importante para mantener
<i>Fechas límites</i>	Si desea acotar sus movimientos entre dos fechas indique aquí las fecha inferior y la superior. Cuando introduzca una fecha de movimiento que se encuentre fuera del rango será avisado con el mensaje 'FECHA FUERA DE LIMITES' siendo necesario que coloque una fecha entre los límites.
<i>Moneda</i>	Según esta marca el programa entiende que la moneda utilizada es Pesetas o Euros. Los documentos que se introducen miran este dato y colocan una marca en el propio documento que indica en qué moneda fue introducido el importe PTA ó EUR. Si el documento se registra con la marca PTA el importe será redondeado a enteros, sin embargo, si el importe es EUR el cálculo será registrado con decimales. El cambiar de uno a otro no comporta ninguna actualización sólo cambiará la marca de los documentos que a continuación se introduzcan.
<i>Cambio</i>	Paridad del Euro.

<i>Contabilizar facturas</i>	Por defecto esta opción está marcada. Si la desmarca las facturas no se contabilizarán. Se podrán contabilizar luego de forma globalizada desde la opción "Utilidades/Contabilización Globalizada de Facturas"
<b>* Facturación</b>	
<i>Serie de facturas actual</i>	Aquí se indicara la serie que quiere que salga por defecto en todos los documentos.
<i>Aplica % Retención</i>	Indica si la empresa esta obligada a aplicar % de retención con las facturas a clientes.
<i>Sujeta a Recargo</i>	Indica si la propia empresa está sujeta el Recargo de Equivalencia. Dato que será presentado por defecto en el momento de hacer una factura o un albarán de proveedores.
<i>Dias de Pago</i>	Dias fijos de pago. Si ha convenido con sus proveedores unos dias fijos de pago y se cumplimentan aquí, a la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, se utilizan estas fechas, no las que normalmente calcularía el programa según los parámetros de las formas de pagos.
<i>Mes de no pago</i>	Mes en el que no realiza ningún pago. A la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, no tendría en cuenta este mes. Por ejemplo Mes de no pago =8 . Si el vencimiento del pago es el 13 de Agosto, pasará al 13 de Septiembre.
<i>Serie de facturas de proveedor</i>	Se indicará la serie que quiere que tengan las facturas de proveedor. Por defecto será la misma que el resto de documentos.
<i>Serie de facturas de abono</i>	Serie que llevarán las facturas de abono. Legalmente tienen que llevar una serie propia, diferente a las facturas normales.
<i>Fechas limites de facturación</i>	Rango de fechas entre las que se podrán introducir facturas.
<i>% Iva</i>	Estas tablas indican los tipos de I.V.A. vigentes que el programa aplicará en el momento de registrar la operación de compra o venta, en función del TIPO DE IVA de la ficha del artículo. Si el artículo tiene tipo de IVA 2 el programa vendrá a esta tabla y cogerá los datos de la segunda fila que corresponde al tipo 2. Por defecto el programa presenta 16,7,4 respectivamente.
<i>% Recargo</i>	Recargo asociado al tipo de IVA correspondiente. El programa aplicará el valor correspondiente según el tipo de IVA de la ficha del artículo y comprobando que la operación de compra o venta está sujeta a Recargo de Equivalencia. Recuerde que el estar sujeto al Recargo de Equivalencia se indica en la ficha del cliente (Sujeto a Recargo de Equivalencia) y en Datos de Facturación (para la propia empresa).
<i>Cta.de Iva Repercutido</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Repercutido
<i>Cta.de Iva Soportado</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Soportado
<i>Cta. Iva Rec. Ventas</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Repercutidas.
<i>Cta. Iva Rec. Compras</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Soportadas.
<i>Decimales en cantidades</i>	Número de decimales en el campo cantidad que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Decimales en precios</i>	Número de decimales en el campo precio que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Precio en compras</i>	Número de decimales en el precio de los documentos de compras si es diferente que el precio de venta.
<i>Almacén por defecto</i>	Es el almacén que me propondrá por defecto en los diferentes documentos como pedidos, albaranes...Será útil cuando trabaje con más de un almacén.

<i>Restricción stock negativo S/N</i>	<p><b>N.-</b> por defecto</p> <p><b>S.-</b> Cuando el stock del artículo se queda por debajo de 0 dando de alta albaranes o facturas , el programa saca un mensaje al pasar por la columna cantidad "Sobrepasado stock: x" (Siendo x el código del artículo), sin dejar pasar de esa columna.</p>
<i>Longitud máx. descripción de líneas</i>	<p>Por defecto la longitud de las descripciones de artículos de los documentos(pedidos, albaranes, facturas...) es 60 caracteres Rellenaremos este campo si queremos que las líneas contengan más caracteres hasta un límite de 100 que es el tamaño del campo.</p>
<i>Agrupar albaranes S/N</i>	<p>Agrupación de albaranes de un mismo cliente en una factura.</p> <p><b>S.-</b> por defecto. Pondrá una "S" en la generación de facturas por lo que agrupa los albaranes a todos los clientes menos aquellos en que se haya indicado en la ficha del cliente "N".</p> <p><b>N.-</b> Pondrá "N" en la generación de facturas por lo que no agrupará albaranes a ningún cliente, sin tener en cuenta lo que indique en la ficha del cliente.</p>
<i>Contabilizar con fecha FRA.prov (S) Con fecha de registro (N)</i>	<p><b>S.-</b> El asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de la factura.</p> <p><b>N.-</b> (por defecto) el asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de registro.</p>
<i>Asignar fecha albará a factura S/N</i>	<p><b>S.-</b> La factura de cliente que se genera llevará la misma fecha que la del albarán sin tener en cuenta la fecha de facturación que ponga en la generación de facturas.</p> <p><b>N.-</b> (por defecto) La factura de cliente llevará la fecha que se asigne en la generación de facturas.</p>
<b>* Contabilidad</b>	
<i>Cuentas Contables</i>	<p>En esta pantalla se muestran las Cuentas Contables por defecto que el programa utilizará en su funcionamiento.</p> <p>Si en algún momento se ha de crear un apunte a alguno de estos conceptos se utilizarán estas cuentas. Las más importantes como cuentas de ventas, de compras, etc, se pueden modificar directamente en las pantallas de los diferentes procesos o indicar en la ficha de clientes o artículos la específica que utilice.</p> <p>Nota a Cartera de Efectos: Si esta cuenta está en blanco no se efectuarán apuntes a Cartera de Efectos de clientes y el saldo quedará en la cuenta del cliente.</p>
<i>Longitud Cuenta</i>	<p>Longitud de la Cuenta Contable. Este será el número de dígitos que tendrán las Cuentas Contables a nivel superior o de detalle.</p>
<i>Empresa a comparar</i>	<p>Nombre de la empresa que contiene los datos contables del año anterior. Servirá para sacar los balances comparativos. El programa realiza la comprobación de si la empresa indicada aquí existe.</p>
<i>Marcar Otros Subgrupos</i>	<p>Por defecto el programa acumula a niveles de 1,3 y el indicado en Datos de Facturación (normalmente 7 ó 9). Además de estos tres puede acumular a subgrupos de 2,4,5,6,7,8. Es conveniente que el Plan Contable exista al nivel de cuentas al que se pretenda acumular, siendo su defecto origen de descuadros contable a ese nivel.</p>
<i>Código de caracter para punteo</i>	<p>Indica la marca que se utilizará en el punteo de apuntes en contabilidad</p>
<i>Código de color para punteo</i>	<p>Indica el color que se utilizará para el punteo de apuntes en contabilidad.</p>
<i>Activa Centros de presupuestos</i>	<p><b>N</b> (por defecto)</p> <p><b>S.-</b> para trabajar con presupuestos. En los asientos aparecerá una nueva columna "presupuestos" para poder asignar cada apunte a un presupuesto que estarán asignados previamente en la opción Ficheros / Presupuestos.</p>
<i>Activa Contrapartida (S)</i>	<p><b>S.-</b> En la entrada de asientos aparece una nueva columna que se rellenará con la cuenta de contrapartida que introduzco con F12 al pasar por el apunte.</p>

**\* Impresiones**

<i>Impresiones Inmediatas</i>	Indique S para imprimir el documento seleccionado en el momento de la introducción o modificación del mismo. No será necesario salir del proceso de introducción a imprimir el documento.
<i>Números de Formatos</i>	Por defecto será 1. Indica el tipo de formato a utilizar. Este dato puede ser útil si se crean nuevos formatos de documentos y desea utilizarlos opcionalmente. Por ejemplo, se crea el fichero "FACTU7.RPT" y pone un 7 en el número de formato de factura.
<i>Impresoras Asignadas</i>	Se puede asignar una impresora diferente a la predeterminada de windows para cada uno de los formatos
<i>Formatos por terminal</i>	(En el caso de trabajar en red). Se puede asignar un número de formato diferente para ese puesto de la red.  %visualización.- puede indicar el % en el que desea que se presenten los listados por pantalla.
<b>* Opciones Facturación.</b>	
<i>Aplica % financiación sólo sobre la base imponible</i>	Si se activa esta opción la financiación se aplicará sobre la base imponible sino se aplicará sobre la base+iva.
<i>Utiliza Tallas y colores</i>	Activa esta adaptación que se utilizará para trabajar con códigos de artículos que se generarán automáticamente en base a un tallaje y unos colores definidos anteriormente. Consultar
<i>No permite modificar Albaranes</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar los albaranes de clientes una vez grabados. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>No permite modificar Facturas</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar las facturas de clientes grabadas. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>Exigir existencia del código de almacén</i>	(Cuando se trabaja con almacenes). Si se marca esta opción exigirá que el almacén que se introduce en albaranes y facturas de clientes y proveedores exista en la tabla de almacenes. Es necesario que se rellene la tabla de almacenes para que aparezca esta opción en los documentos.
<i>Agrupar por código de facturación de cliente</i>	Para facturar a un cliente, albaranes de varios. Se deberá introducir en la ficha de cliente en el campo "Cod. Facturación" el cliente al que se le va a facturar. Util para empresas con sucursales, a cada sucursal se le envía la mercancía pero se factura a la central.
<i>En factura redondear por línea</i>	Si se activa esta opción en la factura de cliente redondeará cada línea a dos decimales en vez de mantener los decimales que resulten.
<i>Contabilización albaranes de proveedor</i>	Si se activa esta opción se contabilizarán los albaranes de proveedor en vez de las facturas
<i>No actualizar el precio de compra</i>	Si se activa esta opción no se actualiza el precio de compra ni el descuento de compra de la ficha del artículo cuando se introducen albaranes o facturas de compra.
<i>Aplicar iva a la financiación</i>	Si se activa esta opción se aplicará el iva a la financiación.
<i>Visualizar 2º descuento en línea</i>	Si se activa esta opción en ventas aparece a parte del descuento en línea habitual, otro descuento (%dto1) y en compras a parte del descuento habitual dos más (%dto1 y %dto2).
<i>Presentar los 4 precios en venta</i>	Si se activa esta opción al pasar por el campo precio cuando se introducen artículos en albaranes y facturas de clientes presenta los 4 precios de venta para poder seleccionar uno.
<i>Proponer precio en moneda extranjera</i>	Si esta opción está sin marcar presenta el precio de venta de la ficha del artículo (€) y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en la moneda del cliente. Si marco esta opción presenta el precio de venta de la ficha del artículo dividido por el cambio de la moneda del cliente y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en €

<i>En promoción buscar por clixart</i>	Se marcará esta opción sólo si se trabajan con promociones de clientes y artículos. De esta manera se agiliza la aplicación de las promociones en los documentos de ventas.										
<i>Exigir presupuesto contable en facturas</i>	Cuando se trabaja con centros de presupuestos en contabilidad si se activa esta opción obligará que al introducir facturas se indique el presupuesto al que se le asignará contablemente su asiento contable.										
<i>Aplicar recargo de equivalencia sobre portes</i>	Si se activa esta opción en las facturas de clientes se aplicará el recargo de equivalencia sobre los portes.										
<i>En albarán fpago5 - ptas a cuenta</i>	La forma de pago 5 es contado cobrado por defecto. Significa que cuando se genera la factura se realiza el cobro sin crear vencimientos y generando un asiento de factura y cobro. Si se activa esta casilla cuando se da de alta un albarán con la forma de pago 5 se realiza ya el cobro de ese albarán introduciendo automáticamente el importe total en dinero entregado a cuenta, generando el asiento de cobro correspondiente.										
<i>No proponer 1 en cantidad</i>	El programa propone por defecto 1 en la casilla cantidad de los documentos de compra y de venta. Al activar esta casilla no propone nada.										
<i>Actualizar precio de venta en facturas y albaranes de proveedor</i>	Si esta casilla está activada se aplicará el % margen que se indica en la ficha de proveedor sobre el precio de compra de albaranes y facturas y el resultado se grabará en el precio de venta de la ficha de artículo.										
<i>Impresión inmediata facturas de proveedor</i>	Si se activa esta casilla al grabar la factura de proveedor sale automáticamente la pantalla de impresión.										
<i>Actualizar PMP con albarán</i>	El PMP de la ficha del artículo se actualiza con las facturas de compra. Si se activa esta opción se actualizará con los albaranes.										
<i>Borrar asiento de modificación de factura</i>	Normalmente cuando se modifica una factura de compra o de venta se genera un asiento de modificación y uno nuevo con la corrección. Si se activa esta opción sólo dejará en contabilidad el nuevo asiento con la modificación realizada.										
<i>Mostrar precio compra en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción mostrará el precio de compra del artículo en albaranes y facturas en la parte inferior de la pantalla junto al stock real y el stock disponible.										
<i>Respetar forma de pago en facturas negativas</i>	Por defecto las facturas de clientes negativas (abonos) generan los vencimientos aplicando la forma de pago "contado". Si se marca esta opción generará los vencimientos aplicando la forma de pago existente en la factura.										
<b>* Opción Fact2</b>											
<i>Bloquear precio artículos albaranes</i>	Si se activa esta opción no se podrán modificar los precios que pasan a los albaranes desde la ficha del artículo.										
<i>Asignar fecha factura proveedor= fecha de registro</i>	Las fechas de registro y fecha de factura de proveedor son independientes pero si activa esta opción cuando cambie la fecha de registro se cambiará automáticamente la fecha de factura.										
<i>En caso de mes de no pago hacer dos vencimientos</i>	Si se activa esta opción cuando un vencimiento caiga en el mes de no pago indicado en la ficha de cliente , en vez de saltarse ese mes, se generan dos vencimientos uno con fecha del mes anterior al mes de no pago y otro con fecha del mes posterior al mes de no pago cada uno por la mitad del importe. Por ejemplo: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Vencimientos:</td> <td>Mes 8 no pago:</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/07/05</td> <td>30€ 11/07/05</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/08/05</td> <td>15€ 11/07/05</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/09/05</td> <td>15€ 11/09/05</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30€ 11/09/05</td> </tr> </table>	Vencimientos:	Mes 8 no pago:	30€ 11/07/05	30€ 11/07/05	30€ 11/08/05	15€ 11/07/05	30€ 11/09/05	15€ 11/09/05		30€ 11/09/05
Vencimientos:	Mes 8 no pago:										
30€ 11/07/05	30€ 11/07/05										
30€ 11/08/05	15€ 11/07/05										
30€ 11/09/05	15€ 11/09/05										
	30€ 11/09/05										
<i>Preguntar fecha de caducidad al entrar nuevo almacén</i>	Si activo esta opción cuando grabo albaranes y facturas de compras sacaré ventanas preguntando fecha de caducidad de artículos en nuevos almacenes. Esta fecha quedará grabada en el fichero de almacenes. (Útil para el trabajo con nº de lotes)										

<i>En facturas con recargo contabilizar el iva como ventas/compras</i>	Si activo esta opción en facturas que llevan recargo de equivalencia en contabilidad incluye el importe del iva en la cuenta de gastos/ingresos en vez de las correspondientes de iva.
<i>Bloquear serie y nro en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción no se podrán modificar la serie y número de albaranes y facturas una vez grabados.
<i>No considerar stock negativo en cálculo de PMP</i>	En el cálculo del PMP del artículo cuando el stock es negativo lo tendrá en cuenta como si fuera 0.
<i>Actualizar proveedor en ficha del artículo en la compra</i>	Si activo esta opción en la ficha del artículo irá guardando los cuatro últimos precios, descuentos y proveedores introducidos en albaranes y facturas de compra.
<i>En búsquedas generales presentar el 1º encontrado</i>	Si activo esta opción en las búsquedas cuando hay más de un resultado muestra el primer encontrado. por defecto saca un mensaje ¿Mostrar lo más parecido? y muestra una lista en la que puede seleccionar el deseado.
<i>No agrupar albaranes de distintos representantes al generar facturas</i>	Si activo esta opción en la generación de facturas no me agrupará albaranes de un mismo cliente que tengan asignados dos representantes diferentes
<i>Permitir repetir el nro de pedido de cliente</i>	Si se activa esta opción permitirá repetir en diferentes pedidos de ventas un mismo número de pedido de cliente.
<i>Proponer almacén igual al anterior</i>	Si se activa esta opción al introducir líneas en documentos de ventas y compras propondrá el almacén introducido en la línea anterior.
<i>Presentar los 4 precios en movimientos entre almacenes</i>	Si se activa esta opción en la opción de Procesos - Movimientos de almacén - movimientos entre almacenes presentará los 4 precios de venta del artículo que esté introduciendo.
<i>No actualizar el descuento de compra</i>	Si se activa esta opción al introducir albaranes o facturas de proveedor no se modificará el descuento de compra de la ficha de artículo que este introduciendo.
<i>Restar pte de servir en stock disponible</i>	Si activa esta opción en el cálculo del stock disponible tendrá en cuenta las unidades ptes de servir restándolas.
<i>En salida de nros de serie exigir existencia</i>	Si activa esta opción se marcará la opción de exigir existencia en la imputación de números de serie por la que sólo dejará sacar números de serie que existan en el fichero, y si tiene indicado un número de modelo sólo dejará sacar el número de serie si existe para ese artículo indicado.
<i>Buscar sólo artículos con stock</i>	Si activa esta opción en la búsqueda del fichero de artículos sale marcada por defecto la opción de "Sólo artículos con stock" por lo que mostrará en el resultado de la búsqueda sólo aquellos artículos que tengan stock.
<i>Obligatorio introd. documento</i>	Si se activa esta opción será obligatorio la introducción del documento en todas las pantallas dónde aparezca (facturas, cobros, remesas, pagos, pagarés...) y pasará ese dato al campo "Documento" del asiento contable.
<i>Obligatorio preparado por</i>	Si activa esta opción al grabar el albarán obliga a introducir el campo "Preparado por".
<i>Pedir usuario en albarán</i>	Si activa esta opción al grabar un albarán pregunta el usuario que lo ha dado de alta, proponiendo el usuario que ha accedido al programa. Se grabará en el campo usuario que aparece en la segunda pantalla.
<i>No preguntar "Pasar textos de artículos"</i>	Si activa esta opción al realizar cualquier proceso (albaran, factura, pedidos, etc) en el que se incluya un artículo con el apartado TEXTOS relleno ni preguntará ni los pasará.
<i>En generación de facturas avisos añadir observaciones</i>	En el módulo de mantenimientos /avisos si se marca esta opción cuando se generan facturas desde avisos pasan las observaciones de avisos a facturas.
<i>No proponer nombre fichero en correos elec.</i>	Si se marca esta opción al mandar un documnto por correo electrónico no propone nombre de fichero.

<i>Centros de costes directos</i>	Si se marca esta casilla aparece una nueva opción en Contabilidad / Ficheros / Ficheros Costes directos donde se grabarían los diferentes centros de costes que se asignarán o en los albaranes de proveedor o en facturas de proveedor o desde la entrada de asientos de cuentas del grupo 6 (gastos). Desde esta pantalla de ficheros de costes directos se podrá imprimir los diferentes informes de la distribución de gastos por centros de costes.
<b>* Opción Varios</b>	
<u>Generales</u>	
<i>Maximiza pantalla de informes</i>	Para resoluciones inferiores a 800*600 si marca esta opción ajusta los informes a la pantalla.
<i>Utiliza códigos alternativos</i>	Se activa esta opción si se desea trabajar con códigos alternativos.
<i>Borrados artículos con mov.</i>	Si se activa esta opción permitirá borrar artículos que tengan stock.
<i>Calendario petición fecha</i>	Al introducir la fecha en cualquier parte del programa saldrá el calendario para seleccionar la fecha.
<i>Proponer en altas de códigos números correlativos</i>	Si se activa esta opción al dar de alta un código de artículo propondrá el correlativo al último grabado
<i>En nros de serie asignar modelo= descripción de artículo</i>	Si se activa esta opción en la entrada de números de serie al modelo le asigna la descripción del artículo, sino por defecto le asigna el código de artículo.
<i>Códigos alternativos con referencia proveedor</i>	Si se activa esta casilla en la entrada de códigos de artículos validará los códigos introducidos en el fichero de referencias de proveedor.
<i>Petición fecha (nueva manera)</i>	La fecha por defecto la pide teniendo que pasar de día a mes y año con un Enter. Si activa esta opción la fecha se introducirá día, mes, año.
<i>Colores básicos</i>	Si se activa esta casilla para aquellos ordenadores que tengan la configuración del monitor de 16 bits, se ven con más claridad los grif que se muestran.
<i>Proponer en altas de clientes códigos correlativos</i>	Si activo esta opción al dar de alta un cliente propondrá el correlativo al último grabado
<i>Visualizar cantidades 3 y 4</i>	Marcando la cantidad que 3 o 4 mostrará unas nuevas columnas en pedidos, albaranes y facturas que permitirá la introducción de otros datos. <b>Cant4.-</b> En esta casilla se introducirá otra unidad de stock. Por ejemplo cant-kilos jamón / cant4- unidades jamónes. <b>Cant3.-</b> Para la el uso de medidas como cm3. Activo esta pantalla y en la entrada o salida de artículos, cantidades refleja una pantalla dónde introduciré el alta, largo y ancho y en cant3 reflejará los cm3. Será necesario que en la ficha de artículo en UM se refleje la unidad de medida correspondiente
<i>Nombre banda (BMP)</i>	Fondo de las barras de herramientas. El programa contiene fondos llamados BANDA*.bmp diferenciados por el color que se encuentran en el directorio aniwin. Se puede seleccionar uno de estos o cualquier otro que se personalice (pero es necesario que sea BMP). Este fondo será diferente para cada empresa, y ayudará a diferenciarlas visualmente.
<u>Pedidos/Producción</u>	
<i>No permitir modificar pedidos de cliente</i>	Si se activa está opción no permitira modificar pedidos que ya han sido grabados.
<i>Preguntar si asigna promoción (en pedidos y albaranes)</i>	Si activo esta casilla antes de aplicar una promoción introducida lo preguntará con un mensaje.
<i>En pedidos a proveedor mostrar solo artículos suyos</i>	Si se activa esta casilla cuando se están introduciendo pedidos a proveedor en la búsqueda de artículos en las líneas sólo muestra los artículos que tiene asignados ese proveedor.
<i>Activación automática de control de alarmas</i>	Si se activa esta casilla a los 10 segundos de inactividad del ordenador dentro del módulo de pedidos/presupuestos y producción salta la

pantalla de control de alarmas.

Contabilidad

*Presentar primer asiento en contabilidad*

Si se activa esta opción cuando se entra a contabilidad presenta el primer asiento contable. Por defecto muestra el último.

*Mayor por pantalla interactivo*

Si se activa esta opción en el botón de mayor (pantallas) presentará un extracto de cuentas desde el cual podrá acceder al apunte y asiento donde haga doble click.

Cobros/Pagos

*Contabilizar pagarés a cartera de bancos*

Si se activa esta opción el pagaré se contabilizará a la cuenta de efectos comerciales a pagar. Si está marcada esta opción no se pueden globalizar los pagarés de una misma remesa.

*Cuenta Cartera y Deudas de efectos personalizado*

Si se activa esta opción se añade a la cuenta de cartera y deudas de efecto el final de la cuenta de cliente. Por ejemplo: si el cliente es el 430000033 al contabilizar la remesa las cuentas de cartera y deudas serán 431100033 y 520800033.

*No presentar cobros/pagos pendientes inicialmente*

Si activa esta opción cuando se entra en cobros y en pagos no muestra los pendientes de cobrar o pagar, mostrará los efectos resultantes de la selección que se introduzca en la búsqueda de vencimientos.

*Proponer grabar ficheros remesas en disquete*

Si se activa esta opción a la hora de generar las remesas saldrá marcada la opción de grabar en disquete por defecto.

**\* Adaptaciones**

*Dtos a cliente por proveedor*

Si se activa esta casilla aparece un nuevo fichero Dtos cliente \* proveedor en el que se puede incluir descuentos que se hace al cliente dependiendo del proveedor.

*Contabilización albaranes*

Si activo esta opción los albaranes se contabilizarán en cuanto grabo los albaranes.

*En promociones asignar nros tarifa*

Si se activa esta opción dentro del fichero de promociones en el campo precio se pone la tarifa de la ficha de artículos que se aplica (1,2,3 o 4) dependiendo de la cantidad que nos compra.  
Ejemplo: cliente 1 cantidad 100 precio 2(tarifa 2)  
cantidad 200 precio 3 (tarifa3)...

*En exportar/importar artículos no pasar precio de compra*

Si se activa esta opción de exportar e importar pedidos, albaranes, facturas... si marcamos artículos no exportará el precio de compra.

*Omitir ajuste en calculo factura con iva incluido*

Cuando se realiza una factura agrupando todos los ticket de un día con los precios de los artículos con iva incluido se realizan unos ajustes en cada línea para que cuadren los ivas y los totales de la factura con la suma de los ticket.

*Tratamiento inverso con direcciones ficha de cliente*

Si se activa esta casilla en las facturas tomará los datos sociales y en los albaranes los datos comerciales.

*Asignar precio coste en lugar PMP en ventas*

Si se activa esta opción en los albaranes de venta en el campo precio de coste pasará el precio de compra de la ficha del artículo en vez del PMP

*Opcion de facturar parcialmente albaranes*

Si se activa esta opción se puede facturar parcialmente los albaranes indicando en la generación de facturas el porcentaje que se factura

*Opción de facturar todos clientes con cod. facturación*

Active esta opción cuando quiera agrupar todos los albaranes en una factura pertenecientes al mismo código de facturación. Para que funcione esta opción es necesario que en la ficha de todos los cliente el campo código de facturación este relleno. En el caso de que no se facture a otro cliente, se rellenará con su mismo código de cliente.

*Opción generar autofacturas*

Cuando se introducen facturas de proveedor intracomunitarias en la

*proveedor*

generación de autofacturas en la opción de generar autofacturas de proveedor marcará S por defecto.

*En mov stock considerar facturas y alb ptes*

En movimientos de stock tiene en cuenta los albaranes ptes y en el caso de albaranes facturados tiene en cuenta las facturas. Si se activa esta opción tiene en cuenta los albaranes esten facturados o no y las facturas directas.

**\* Opción Fact3**

*Avisar si precio es 0 en ventas*

Si se activa esta opción cuando en un documento de venta el precio del artículo sea 0 hará la pregunta 'Precio 0 ¿lo acepta?'. Si se contesta que 'SI' pasará al siguiente campo, si se contesta que 'NO' volverá al campo precio para que se introduzca un valor

# Index

## - ¿ -

¿Como regresar al área de trabajo? 17

## - A -

Acerca de AniWin 17  
Actualizaciones 6  
Actualizar base de datos 21

## - B -

Barra de menus 28  
Búsquedas generales 7

## - C -

Cambio de empresa 7  
Consultas generales 10  
Contrato de mantenimiento 3  
Copia de seguridad 21

## - D -

Dar de alta empresas 18  
Dar de alta usuarios 20

## - E -

Empresa 7  
Empresas 18

## - F -

Fichero de Bancos 46  
Fichero de clientes 34  
Fichero de empresas 18  
Fichero de proveedor 40  
Fichero de Representante 45  
Fichero de usuarios 20  
Formas de Pago 47

Formas de solicitar ayuda 18

## - I -

Iconos de trabajo 27  
Importación datos Anioro 25  
Importar datos 25  
Impresiones inmediatas 12  
Informacion del sistema 17  
Informes opcionales 13  
Informes: Generalidades 14  
Instalación del programa 4  
Instalación nuevas versiones 6

## - M -

Manejo con el teclado 29  
Mantenimiento 3

## - N -

Nombre de Bancos 49  
Nombre de Sucursales 49

## - P -

Pantalla impresión de documentos 12  
Presentación de informes por pantalla 17

## - R -

Reparar base de datos 21  
Requisitos técnicos 7

## - T -

Tarifas Excel 25  
Traspaso de datos 22

## - U -

Ubicación base de datos 25  
Uso de la ayuda 18  
Usuarios 20

Endnotes 2... (after index)

Back Cover