

Pedidos - 1 / 5

Datos generales

Nº Pedido: 009000033 Fecha: 08/01/2010 Proveedor: ALMACEN Depto. que realiza el pedido: Almacén Persona de contacto:

Estado del Pedido: Págado Nombre para lista de la compra: Lista A

Enviar pedido al mail del proveedor Crear abarón

Conceptos del pedido

Concepto	Centro costes	Cantidad	Unidad	Precio unit (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
CORTEZAS DE CERDO	Almacén	0,3301	kg	1,2301	7,00	0,028	0,4345
PIPIENTA NEGRA GRANO	Almacén	0,0200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
ROWERO	Almacén	0,5200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
TOMILLO	Almacén	0,5200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
NESCAFÉ DESCAFEINADO	Almacén	12,5000	bate	0,0000	7,00	0,000	0,0000
CALDO CARNE STARLIX	Almacén	0,4000	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
SAL FINA	Almacén	2,6250	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
SAL GORDA 1KG	Almacén	50,0000	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
2.17MOSTAZA LOUIT	Almacén	3,2323	unidad.	0,2255	7,00	0,051	0,7730

Desglose según IVA

Base imp. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)
1,1285	7,00	0,079	1,2075

Observaciones:

Total: 1,2075

Usar fondo de comercialización del proveedor

Botones de la Barra de Herramientas / Otros botones



Nuevo registro

La pantalla se limpiará de datos de registros anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter la información en los distintos campos (nombre, precio, ...).



Guardar información

La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existe, se guardará en la base de datos.



Cancelar operación

Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.



Eliminar registro

El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.



Imprimir informe

Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintos tipos de informes a generar.



Buscar registro

Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.



Menús desplegables

Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de menús desplegables; desde aquí se gestionarán los estados del pedido y los departamentos / centros de coste.



Guardar como ...

Se creará un pedido similar al mostrado en pantalla, con un número de pedido distinto.



Ir al primer registro

Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.



Ir al registro anterior

Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.



Ir al registro posterior

Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.



Ir al último registro

Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.



Mostrar Ayuda

Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.



Ver histórico de cambios de estado

Aparecerá una ventana con el historial de cambios de estado.



Ver proveedor en detalle

Se abrirá la ficha del proveedor seleccionado.



Añadir producto al pedido

Para añadir un producto al pedido pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.



Añadir vino al pedido

Para añadir un vino al pedido pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.



Eliminar conceptos

Para borrar conceptos del pedido, seleccionarlos y pulsar este botón.



Exportar conceptos a XLS

Para exportar la relación de conceptos del pedido a Excel, pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla. Se creará un fichero XLS.



Añadir lista de la compra al pedido

Para añadir una lista de compra existente para el proveedor seleccionado, pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla. Se añadirán los conceptos de la lista al final del pedido.

Operaciones a realizar





- * Dar de alta un nuevo pedido
- * Ver los datos de un pedido: Botones de desplazamiento / Buscar
- * Modificar un pedido

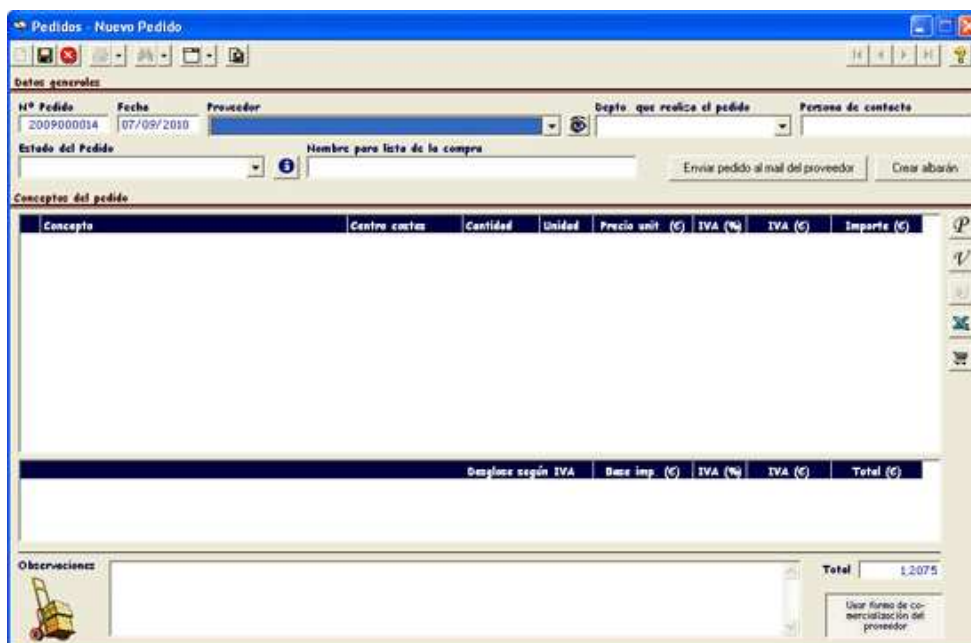
- * [Eliminar un pedido](#)
- * [Imprimir informes de pedidos a proveedores](#)
- * [Crear albarán desde el pedido](#)
- * [Enviar pedido por mail al proveedor](#)
- * [Crear lista de la compra](#)
- * [Gestionar estados de pedidos](#)
- * [Gestionar departamentos / centros de coste](#)

- * [Añadir nuevos conceptos al pedido](#) |
- * [Eliminar conceptos del pedido](#) |
- * [Modificar conceptos del pedido](#) | [Conceptos del pedido](#)
- * [Exportar conceptos a Excel](#) |
- * [Añadir lista de la compra al pedido](#) |

Dar de alta un nuevo pedido

Para dar de alta un nuevo pedido, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otros pedidos y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (numero de pedido, fecha, ...) del nuevo pedido. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar , el de cancelar  y el de gestionar los estados y departamentos / centros de coste .



2. Rellenar los distintos datos del pedido. Ver apartado [conceptos del pedido](#).



El campo "Nº Pedido" es incremental y no se puede modificar. Para inicializarlo ir a "Herramientas > Otras funcionalidades > Pedidos > Inicializar numeración de Pedidos a proveedores".

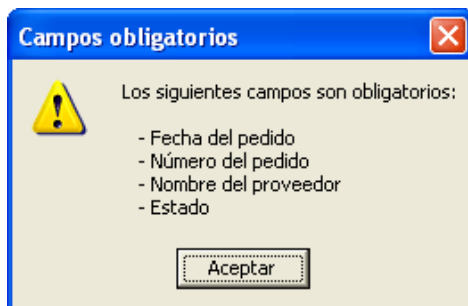
Para pasar rápidamente de un dato (fecha) a otro (proveedor), hay 2 formas:

- a) Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales
- b) Pulsando la tecla Enter (o Intro)

En caso de que desee seleccionar un estado que no aparezca en la lista de estados deberá darlo de alta (ver apartado [gestionar estados](#)).


En caso de que desee seleccionar un departamento o centro de coste que no aparezca en la lista de departamentos / centros deberá darlo de alta (ver apartado [gestionar departamentos / centros de costes](#)).

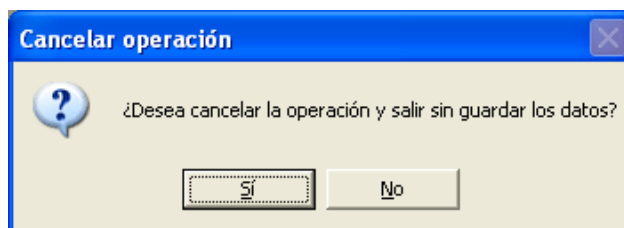
5. Una vez que se haya metido la información del pedido, pulsar el botón  para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. Al pulsar el botón  es posible que se detecte que alguno de los datos obligatorios no está rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello, tal y como sigue:




En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenados, el nuevo pedido se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



6. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo registro, bastará con pulsar el botón  para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "Sí":







Cuando se accede al módulo de pedidos lo primero que se hace es comprobar si existe o no algún pedido; si el sistema detecta que no hay ningún pedido, automáticamente informará de ello y comenzará a dar de alta un nuevo pedido, es decir, se pulsará de forma automática el botón .

Ver los datos de un pedido

Para ver los datos de un pedido existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Para posicionarse en un determinado pedido se puede hacer de dos formas:

a) Con ayuda de los botones de desplazamiento entre registros, a saber:

-  Se mostrará el primer pedido que haya, teniendo en cuenta que los pedidos están ordenados según la fecha.
-  Se mostrará el pedido anterior al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los pedidos están ordenados según la fecha.
-  Se mostrará el pedido siguiente al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los pedidos están ordenados según la fecha.
-  Se mostrará el último pedido que haya, teniendo en cuenta que los pedidos están ordenados según la fecha.

b) Con ayuda del botón de búsqueda:



Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de búsqueda de pedidos, a saber:

- * *Buscar por fecha*
- * *Buscar por N° Pedido*
- * *Buscar por Nombre del proveedor*

Según la opción que se desee saldrá una ventana para introducir la fecha, una ventana para introducir el número de pedido, o una ventana con los distintos proveedores existentes; bastará con indicar la fecha, número de pedido o seleccionar uno de los proveedores y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado

2. Una vez visualizado en pantalla el pedido deseado se podrán realizar varias operaciones sobre éste, tal como [modificarlo](#), [eliminarlo](#) o [moverse a otros pedidos](#).

Modificar un pedido

Para modificar los datos de un pedido existente, realizar las siguiente operaciones:

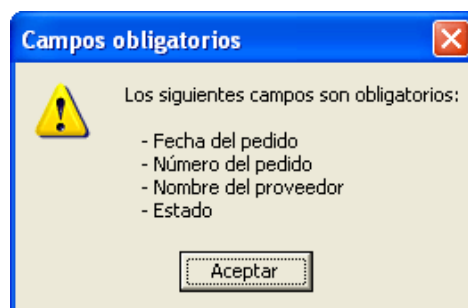
1. Mostrar en pantalla el pedido deseado.
2. Modificar la información que se desee (fecha, proveedor, conceptos, ...). Ver apartado [conceptos del pedido](#).

En caso de que desee seleccionar un estado que no aparezca en la lista de estados deberá darlo de alta (ver apartado [gestionar estados](#)).

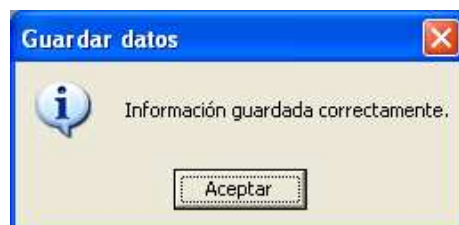
En caso de que desee seleccionar un departamento o centro de coste que no aparezca en la lista de departamentos / centros deberá darlo de alta (ver apartado [gestionar departamentos / centros de costes](#)).

4. Pulsar el botón  para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

a) Que alguno de los datos obligatorios no esté rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:




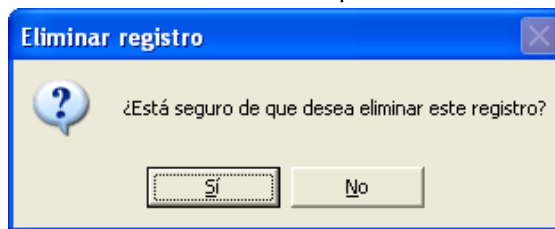
b) Que todos los datos obligatorios estén rellenados, en cuyo caso los cambios del pedido se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



Eliminar un pedido

Para eliminar un pedido existente, realizar las siguiente operaciones:


1. Mostrar en pantalla el pedido deseado.
2. Pulsar el botón  para eliminar o dar de baja el pedido en cuestión; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:



El pedido se eliminará, mostrándose a continuación los datos del siguiente pedido que haya.


Imprimir informes de pedidos a proveedores

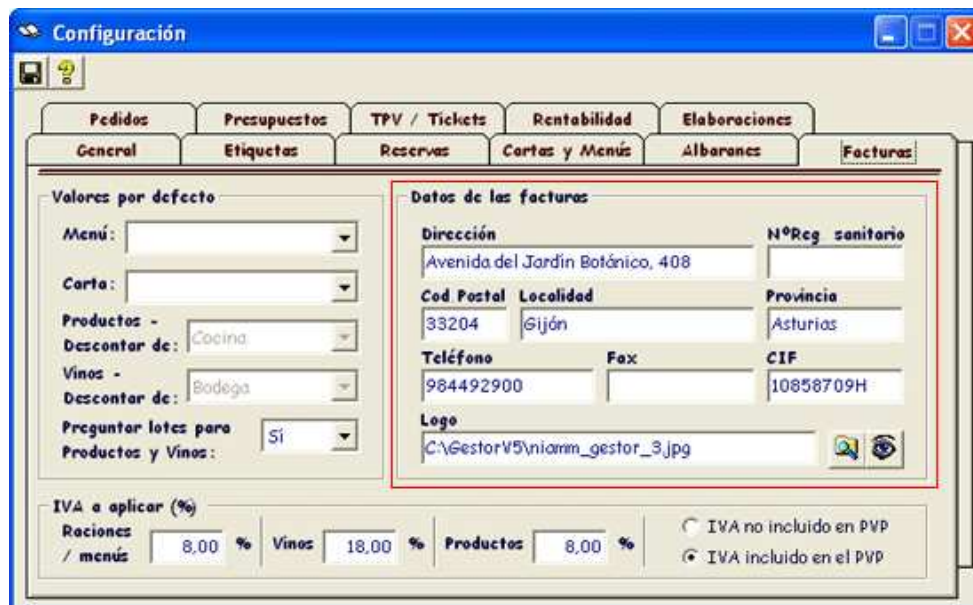
Para ver los informes de pedidos a proveedores, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de informes de pedidos, a saber:

* *Imprimir pedido* : Informe con el pedido mostrado en pantalla

* *Imprimir pedido para envío por fax / mail* : Informe con el pedido mostrado en pantalla, pero dando la opción de mostrar o no los precios unitarios ni totales. Para enviarlo por fax se puede mandar imprimir directamente a una impresora

multifuncional que disponga de fax, o bien exportarlo pulsando el botón  a otro formato legible, y remitir por mail dicho fichero. Los datos del solicitante de dicho pedido, para que cuando el proveedor lo reciba sepa de quien es, se indican en "Herramientas > Configuración > Solapa Facturas"



* *Demanda de Productos entre fechas* : Informe con la demanda total y parcial de productos en un determinado periodo de tiempo

* *Demanda de Productos entre fechas por proveedor* : Informe con la demanda total y parcial de productos en un determinado periodo de tiempo, agrupado por proveedor

* *Demanda de Vinos entre fechas* : Informe con la demanda total y parcial de vinos y licores en un determinado periodo de tiempo

* *Demanda de Vinos entre fechas por proveedor* : Informe con la demanda total y parcial de vinos y licores en un determinado periodo de tiempo, agrupado por proveedor

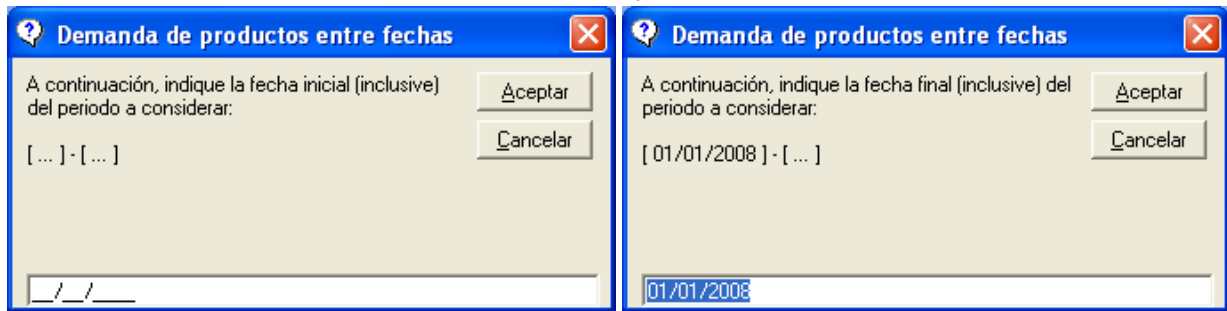
* *Pedidos por centros de coste entre fechas* : Informe con la relación de pedidos de un determinado periodo de tiempo agrupados por centro de costes

* *Pedidos por depts. que realizan los pedidos entre fechas* : Informe con la relación de pedidos de un determinado periodo de tiempo agrupados por el departamento que realiza el pedido

* *Pedidos por proveedor entre fechas* : Informe con la relación de pedidos de un determinado periodo de tiempo agrupados por proveedor

2. Seleccionar el tipo de informe que se desee.

En el caso de informes que necesiten la fecha inicial y final, saldrá una primera ventana preguntando la fecha inicial y a continuación la fecha final.



Una vez indicada una fecha bastará con pulsar la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar".

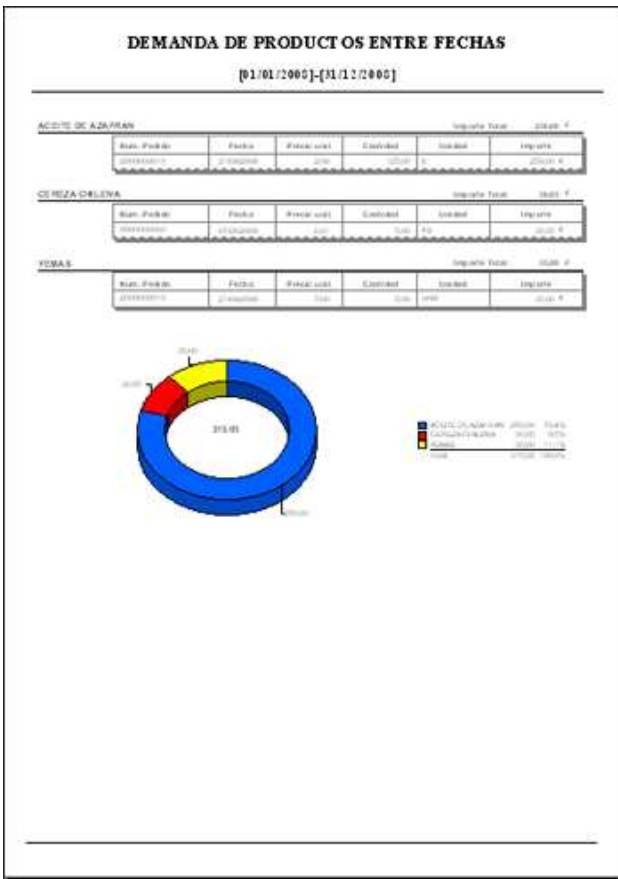
A continuación aparecerá generado el informe en pantalla, siendo posible realizar distintas operaciones sobre él.

PEDIDO							
Datos del proveedor: Nombre: ALBATROSA Dirección: C/ALBA DE LOS REYES, 11 - BARRIO 17 Población: 20240 - BILBAO - VISKAIA, 48940 Teléfono: 944212044 - 7000 Fax: 944212047			Nº Pedido: 200900010 Fecha: 21/09/2009 Estado: Pedido enviado Fecha de entrega: 10/10/09				
Concepto	Cantidad de unidades	Cantidad	Unidad	Precio unit.	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)
ALBA DE LOS REYES	1000	1000		2,200 €	0,00%	2,200 €	2,200 €
ALBA DE LOS REYES	1000	1000		4,200 €	0,00%	4,200 €	4,200 €
ALBA DE LOS REYES	1000	1000		2,000 €	0,00%	2,000 €	2,000 €
Resumen por grupo							
Grupo proveedor	Cantidad	Base imponible (€)	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)		
ALBA DE LOS REYES	3000	8400 €	0,00%	0,00 €	8400 €		
TOTAL	3000	8400 €	0,00%	0,00 €	8400 €		
IVA devengado: Importe devengado al proveedor: 0,00 € 0,00 €							

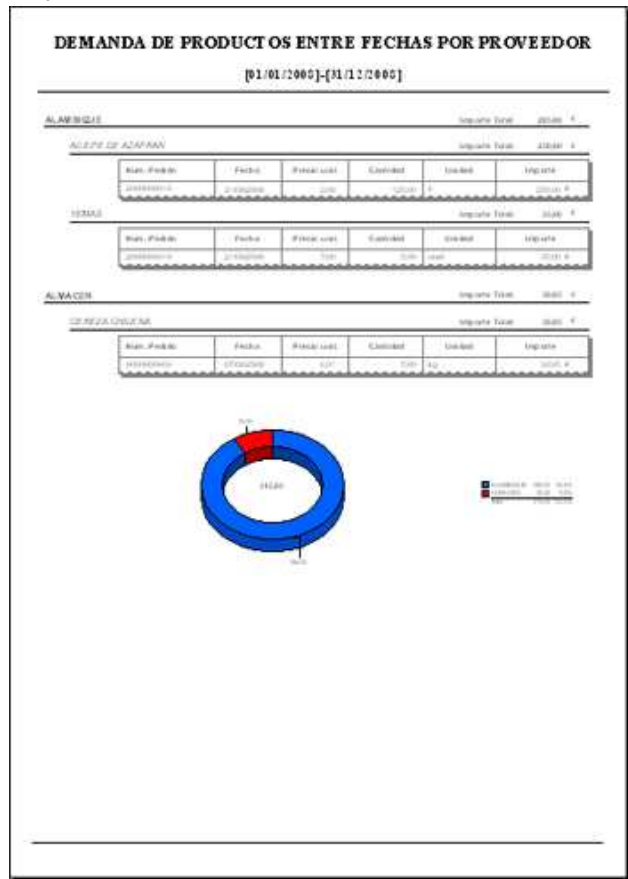
Pedido

PEDIDO		
Datos del Cliente: Nombre: TRES PASOS A LA VIDA P. Contacto: Juan Dirección: Castellana, 17 Localidad: 28014 - MADRID (Madrid) Teléfono: 914512174 Fax:		Nº Pedido: 200900010 Fecha: 21/09/2009
Cantidad	Unidad	Concepto
Observaciones		

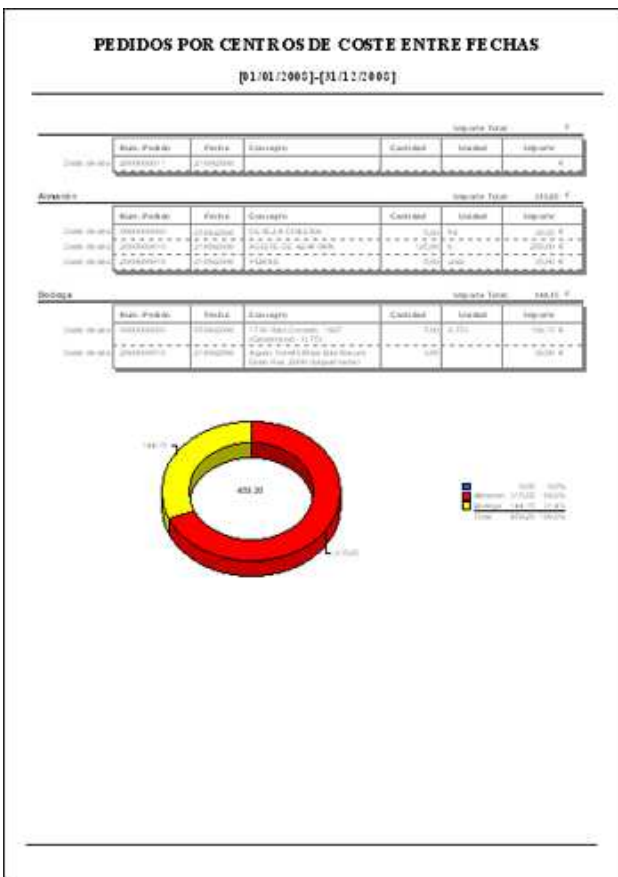
Pedido para envío por fax / email



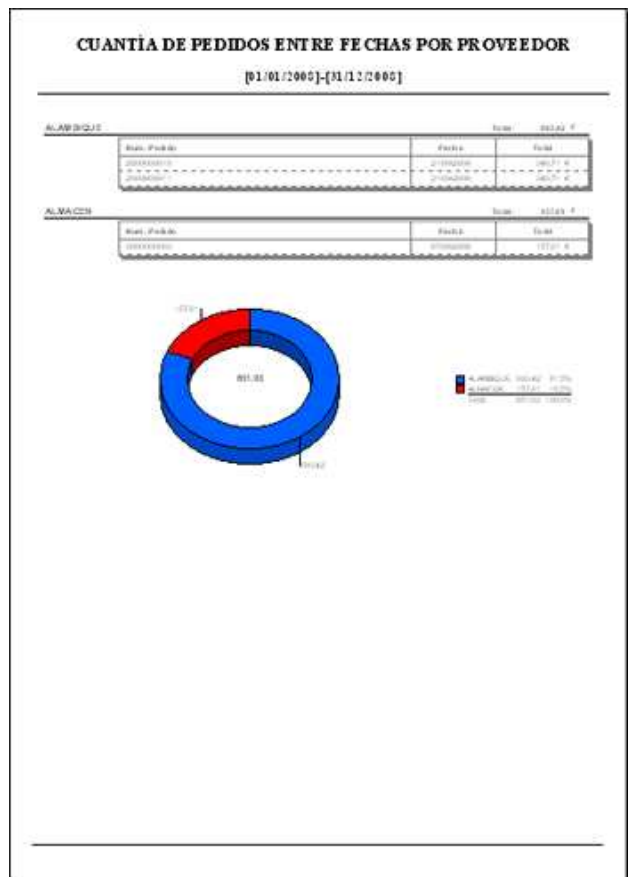
Demanda de Productos / Vinos entre fechas



Demanda de Productos / Vinos entre fechas por proveedor



Pedidos por centros de coste / departamento que realiza el pedido entre fechas



Pedidos por proveedor entre fechas

[Para más detalle sobre las operaciones a realizar con un informe, pulsar aquí.](#)

Crear albarán desde el pedido

Una vez realizado un pedido el siguiente paso es que el proveedor nos surta la mercancía, registrando el albarán o albaranes

correspondientes a la recepción de la misma, tarea que se realiza desde el módulo de Albaranes, en donde se dan de alta todos los productos y vinos que entrega en un determinado momento el proveedor, con cargo a dicho pedido o pedidos. Para agilizar la creación de dicho albarán, se da la posibilidad de crearlo automáticamente a partir del pedido, poniendo en el albarán exactamente los mismos conceptos y en las mismas cantidades que figuran en el pedido, pudiendo posteriormente modificar dichos conceptos en el albarán (porque entregue una cantidad distinta), eliminarlos (porque un determinado producto no lo tenga disponible) o añadir otros (porque en la misma entrega este entregando conceptos de otros pedidos).

Para ello bastará con pulsar el botón "Crear albarán"; aparecerá una ventana informando de lo que va a ocurrir y a continuación se creará el albarán:

Pedidos - 1 / 5

Datos generales

Hº Pedido: 2009000013 | Fecha: 08/01/2010 | Proveedor: ALRACEN | Depto. que realiza el pedido: Almacén | Persona de contacto: []

Estado del Pedido: Pagado | Nombre para lista de la compra: lista A | Enviar pedido al mail del proveedor: [] **Crear albarán**

Conceptos del pedido

Concepto	Centro costes	Cantidad	Unidad	Precio unit (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> CORTEZAS DE CERDO	Almacén	0,3501	kg	1,2301	7,00	0,028	0,4345
<input type="checkbox"/> FRIJIENTA NEGRA GRANO	Almacén	0,0200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
<input type="checkbox"/> ROMERO	Almacén	0,5200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
<input type="checkbox"/> TOMILLO	Almacén	0,5200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
<input type="checkbox"/> NESCAFE DESCAFEINADO	Almacén	12,5000	bote	0,0000	7,00	0,000	0,0000
<input type="checkbox"/> CALDO CARNE STARLUX	Almacén	0,4000	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
<input type="checkbox"/> SAL FINA	Almacén	2,6250	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
<input type="checkbox"/> SAL GORDA 1KG	Almacén	50,0000	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
<input type="checkbox"/> 2.17MOSTAZA LOUIT	Almacén	3,2323	unidad.	0,2235	7,00	0,051	0,7730

Resumen según IVA: IVA 7%, Base imp. (€): 1,1269, IVA (%): 7,00, IVA (€): 0,079, Total (€): 1,2075

Observaciones: [] Total: 1,2075

Usar firma de comercialización del proveedor

Crear albarán a partir de pedido

Mediante esta opción se creará un nuevo albarán para el proveedor de este pedido y con los conceptos que lo componen. Posteriormente podrá modificar el albarán y quitar conceptos, añadir, modificar las cantidades y precios, ...

¿Está seguro de que desea continuar?

[Los cambios no se harán efectivos hasta que no guarde el albarán creado]

[Sí] [No]

Albaranes - Nuevo Albarán

Datos generales

Hº albarán (proveedor): [] | Fecha: 07/09/2010 | Proveedor: ALRACEN | Forma de pago: [] | Estado del albarán: []

Pedido asociado: 2009000013 | Depto. a introducir / sacar la mercancía: Cocina | Tipo de albarán: Entradas | Agregar a almacén: []

Conceptos del albarán

Concepto	Cantidad	Unidad	Precio unit (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)	Nº lote	Fecha caduc.
<input type="checkbox"/> CORTEZAS DE CERDO	0,33	kg	1,23	7,00	0,03	0,4343		
<input type="checkbox"/> FRIJIENTA NEGRA GRANO	0,02	kg	0,00	7,00	0,00	0,0000		
<input type="checkbox"/> ROMERO	0,52	kg	0,00	7,00	0,00	0,0000		
<input type="checkbox"/> TOMILLO	0,52	kg	0,00	7,00	0,00	0,0000		
<input type="checkbox"/> NESCAFE DESCAFEINADO	12,50	bote	0,00	7,00	0,00	0,0000		
<input type="checkbox"/> CALDO CARNE STARLUX	0,40	kg	0,00	7,00	0,00	0,0000		
<input type="checkbox"/> SAL FINA	2,63	kg	0,00	7,00	0,00	0,0000		
<input type="checkbox"/> SAL GORDA 1KG	50,00	kg	0,00	7,00	0,00	0,0000		
<input type="checkbox"/> 2.17MOSTAZA LOUIT	3,23	unidad.	0,22	7,00	0,05	0,7603		

Resumen según IVA: IVA 7%, Base imp. (€): 1,1165, IVA (%): 7,00, IVA (€): 0,0782, Total (€): 1,1947

Observaciones: [] Subtotal: 1,1947 | Dto %: 0,00 | Total a pagar: 1,1947

Usar firma de comercialización del proveedor

Enviar pedido por mail al proveedor

Una vez realizado un pedido, es posible que el Gestor de Cocina cree automáticamente un mail destinado al proveedor en cuestión, indicando los conceptos a servir. Para configurar el mensaje a enviar habrá que ir a "Herramientas > Configuración > Pedidos", y rellenar los textos superior e inferior; entre medias de ambos textos se listarán de forma automática los conceptos solicitados.

Configuración

General Etiquetas Reservas Cartas y Menús Albaranes Facturas

Pedidos Presupuestos TPV / Tickets Rentabilidad Elaboraciones

Mail con el pedido - Texto de la parte superior

Buenos días

Agradecería me remitiesen en horario de mañana los siguientes artículos a la avenida del jardín Botánico, 408 Bajo (Centro de empresas de la Guía) en Gijón:

Mail con el pedido - Texto de la parte central

Conceptos del pedido

Mail con el pedido - Texto de la parte inferior

Muchas gracias.

Teresa Fernández

Para ello bastará con pulsar el botón "Enviar pedido al mail del proveedor"; se abrirá el sistema de correo electrónico que haya configurado en el PC con un nuevo mail ya creado, incluyendo los conceptos del pedido.

Pedidos 1 / 5

Datos generales

Nº Pedido: 2009000013 Fecha: 08/01/2010 Proveedor: ALMACEN Depto. que realiza el pedido: Almacén Persona de contacto:

Estado del Pedido: Pagado Nombre para lista de la compra: lista A **Enviar pedido al mail del proveedor** Crear albarán

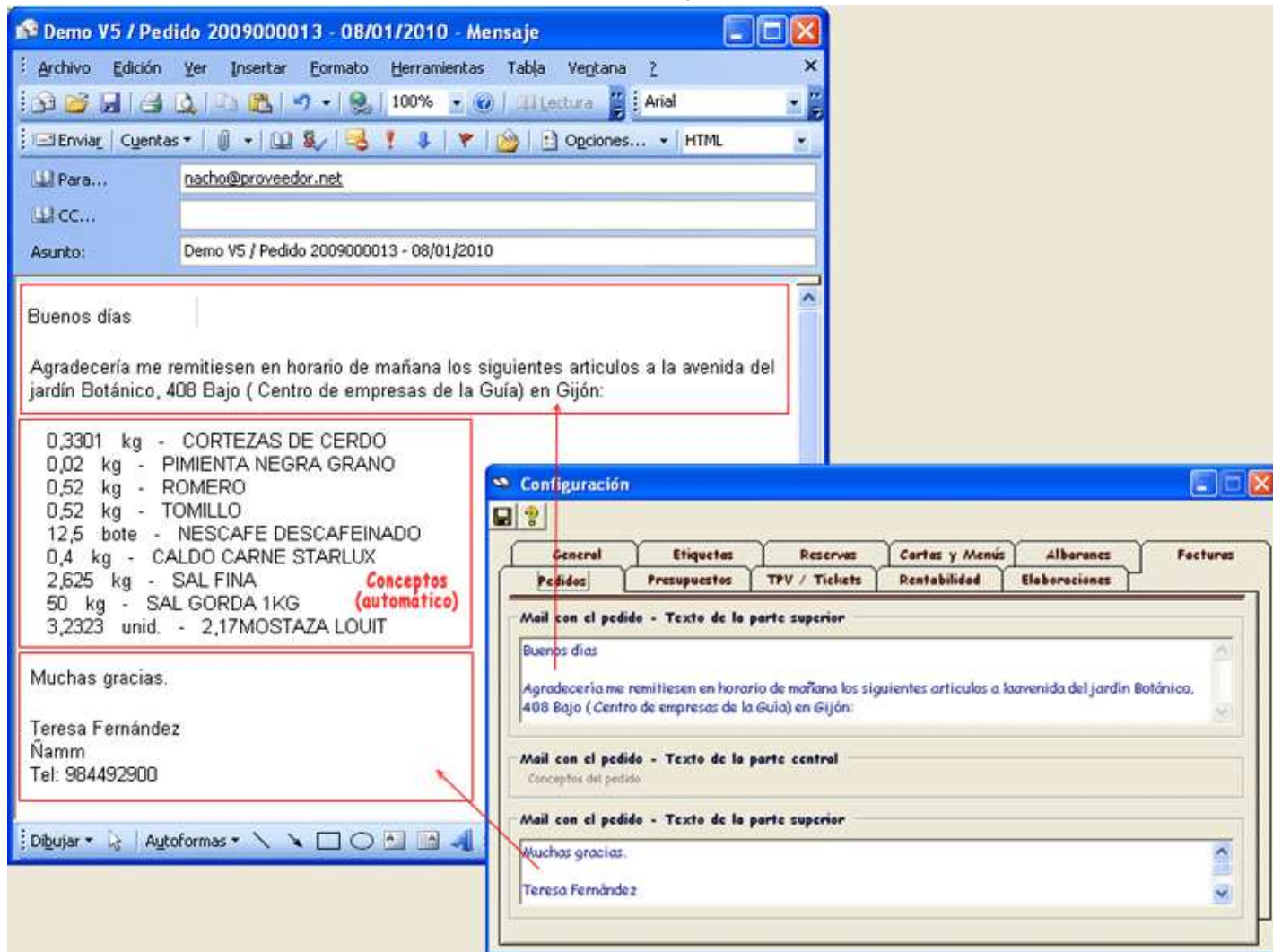
Conceptos del pedido

Concepto	Centro costes	Cantidad	Unidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)	
<input type="checkbox"/> CORTEZAS DE CERDO	Almacén	0,9501	kg	1,2301	7,00	0,028	0,4345	
<input type="checkbox"/> PIMIENTA NEGRA GRANO	Almacén	0,0200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000	
<input type="checkbox"/> ROMERO	Almacén	0,5200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000	
<input type="checkbox"/> TOMILLO	Almacén	0,5200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000	
<input type="checkbox"/> NESCAFÉ DESCAFEINADO	Almacén	12,5000	bote	0,0000	7,00	0,000	0,0000	
<input type="checkbox"/> CALDO CARNE STARLIX	Almacén	0,4000	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000	
<input type="checkbox"/> SAL FINA	Almacén	2,6250	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000	
<input type="checkbox"/> SAL GORDA 1KG	Almacén	50,0000	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000	
<input type="checkbox"/> 2.17MOSTAZA LOUIT	Almacén	3,2323	unidad.	0,2235	7,00	0,051	0,7730	
				Desglose según IVA	Base imp. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)
				IVA 7 %	1.1285	7,00	0,079	1.2075

Observaciones:

Total: 1.2075

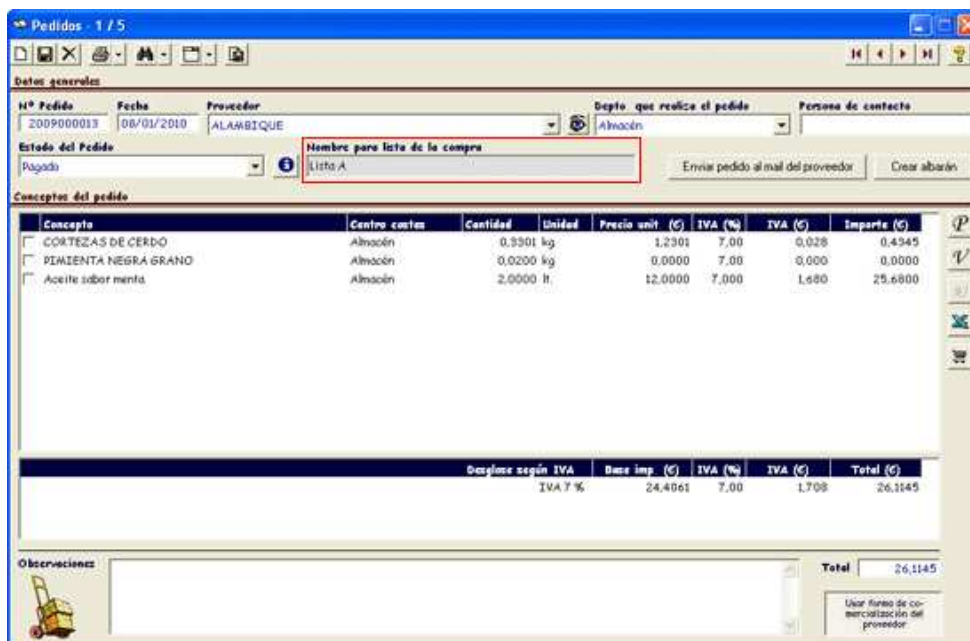
Usar forma de comercialización del proveedor



Crear lista de la compra


Una lista de la compra es un pedido al cual se le da un determinado nombre, con la posibilidad de reutilizarlo posteriormente para crear de forma más rápida otros pedidos.

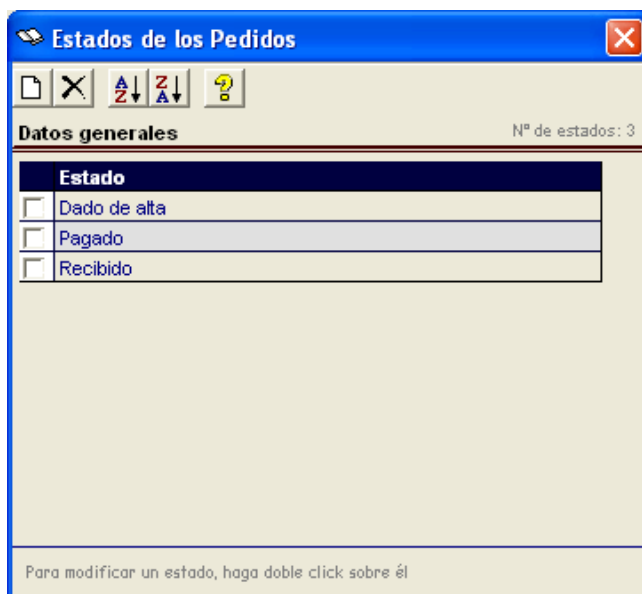
Para crear una lista de la compra basta con rellenar, en un pedido existente, el campo "Nombre la lista de la compra" con el nombre que se quiera.








Gestionar estados de pedidos

Para poder indicar el estado de un pedido es necesario haber creado previamente dichos estados; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Estados"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




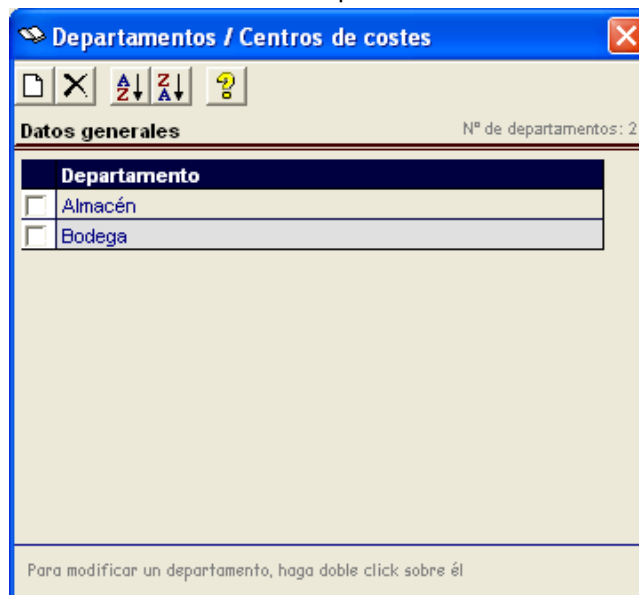
En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo estado*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar un estado*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el estado a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar un estado*; para ello, seleccionar los estados a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada estado , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Para poderse eliminar un estado es necesario que no haya ningún pedido con dicho estado.
 - d) *Ordenar estados en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - e) *Ordenar estados en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los estados deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.





Gestionar departamentos / centros de coste


Para poder indicar el departamento que realiza el pedido, o el centro de costes que requiere el concepto que se está solicitando, es necesario haber creado previamente dichos deptos / centros (se considera lo mismo); para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Departamentos / Centros de coste"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- Dar de alta un nuevo departamento / centro*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
- Modificar un departamento / centro*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el departamento / centro a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
- Eliminar un departamento / centro*; para ello, seleccionar los departamentos / centros a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada departamento / centro , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Para poderse eliminar un departamento / centro es necesario que no haya ningún pedido que haya realizado por ese departamento o que alguno de los conceptos pertenezca al centro de costes.
- Ordenar departamentos / centros en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
- Ordenar departamentos / centros en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

- Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los departamentos / centros deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Conceptos del pedido

Añadir nuevos conceptos al pedido

Para añadir un nuevo concepto a un pedido, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar el botón "Usar forma de comercialización del proveedor" para activarlo o desactivarlo, con el fin de dejar vigente en los pedidos los nombres de los productos o bien la forma en que comercializa el proveedor los productos con lo conforman:



Conceptos del pedido							
Concepto	Centro costos	Cantidad	Unidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> CORTEZAS DE CERDO	Almacén	0,3301	kg	1,2901	7,00	0,028	0,4345
<input type="checkbox"/> PIMIENTA NEGRA GRAND	Almacén	0,0200	kg	0,0000	7,00	0,000	0,0000
<input type="checkbox"/> Aceite sabor menta	Almacén	2,0000	lt.	12,0000	7,00	1,680	25,6800

Productos - 909 / 7121

Datos generales

Nombre: ACEITE MENTA Precio unit: 12,000 Unidad: lt. Familia: ACEITES Venta directa: No Código TPV: PVP: 0,00

Información complementaria | Generalidades | Información nutricional | Almacén | Lotas recibidas

Temporada: Haga click sobre los quince meses deseados.

Invierno: Diciembre, Enero, febrero, Marzo

Primavera: Marzo, Abril, Mayo, Junio

Verano: Junio, Julio, Agosto, Septiembre

Ototoño: Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre

Observaciones / Foto

Origen:

Características técnicas:

Observaciones de conservación:

Tª de recepción: Tolerancia: Foto: SIN IMAGEH

Aspecto: Acondicionamiento del envase:

Proveedores

Proveedor	Persona de contacto	Teléfono	Precio (€)	Fav.	Forma de comercialización
<input type="checkbox"/> ALAWRIQUE	GREGORIO BUIZTRAGO	16738964/7351	12,000		Aceite sabor menta
<input type="checkbox"/> ELABORACIONES PROPIAS	RACO RONCERO	91 5218700	9,000		

2. Pulsar el botón **P** para añadir productos, o el botón **V** para añadir vinos o licores, que están situados dentro de la zona "Conceptos del pedido":

Conceptos del pedido							
Concepto	Centro costos	Cantidad	Unidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> ACEITE DE AZAFRAN	Almacén	125,00	lt.	2,00	7,00	17,50	267,50
<input type="checkbox"/> Agustí Torelló Mata Brut Nature Gran Rva, 2000 (Espum. Bodega		3,00		12,00	16,00	5,76	41,76
<input type="checkbox"/> YEMAS	Almacén	5,00	unidad.	7,00	7,00	2,45	37,45

3. A continuación saldrá la lista de productos o vinos y licores que provea el proveedor en cuestión; seleccionar uno de ellos y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":

Paso 1/4 - Añadir producto al Pedido

A continuación, seleccione el producto que desea añadir al pedido.

* Nota: Sólo aparecen listados los productos que surte el proveedor seleccionado.

ACEITE MENTA
ACEITE DE AZAFRAN
BRANDY CHERRY BOLS
MERLUZA NORMAL
YEMAS

Productos

Paso 1/4 - Añadir Vino al Pedido

A continuación, indique el Vino que desea añadir al pedido.

* Nota: Sólo aparecen listados los vinos y licores que surte el proveedor seleccionado.

[Formato: Nombre, añada (tipo de vino) - volumen]

1730 Palo Cortado, 1927 (Generoso) - 0,75 l
2 Viñedos, 1996 (Tintos)
Agustí Torelló Mata Brut Nature Gran Rva, 2000 (Espumoso)

Vinos y licores

4. Una vez seleccionado el producto / vino, se chequeará si existe algún proveedor que lo surta más barato, dando la opción de agregarlo al pedido o no; en caso de que exista algún proveedor más barato saldrá un mensaje informando de ello:

Añadir vino al Pedido

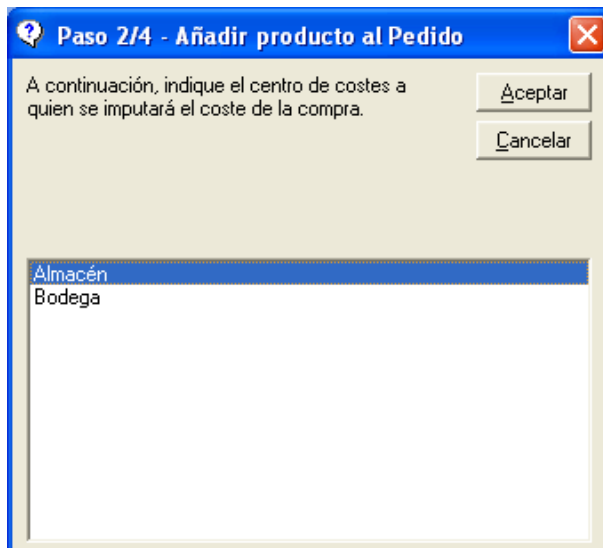
El proveedor 'ARTADI' le vende este mismo vino o licor más barato (14,00 €/bot.).
(El proveedor del pedido se lo sirve a 24,00 €/bot.)

¿Desea continuar?

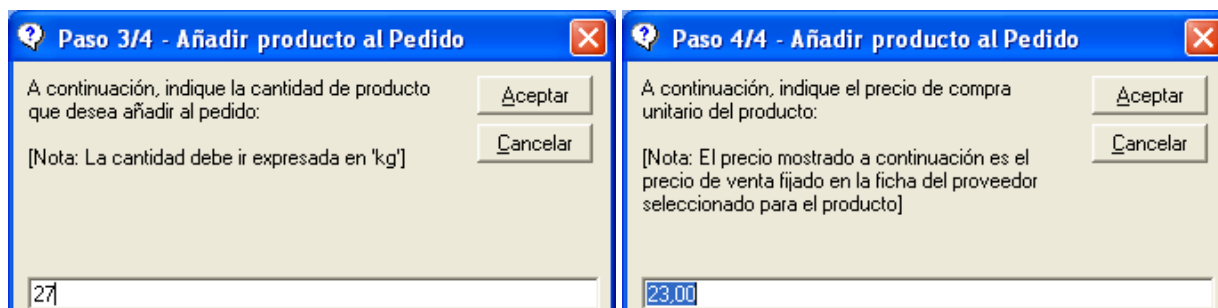
[Sí] [No]

5. A continuación se preguntará por el centro de costes que solicita dicho concepto; seleccionar uno de ellos y pulsar a

continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":



6. Una vez introducido el centro de costes se preguntará la cantidad del producto en cuestión a pedir, y por último el precio medio al que se va a comprar, si es que se conoce, a fin de tener una estimación de lo que costará el pedido; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":



Aparecerá en pantalla una nueva fila con el nuevo concepto:

Concepto	Centro costes	Cantidad	Unidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> ACEITE DE AZAFRAN	Almacén	125.00	lt.	2.00	7.00	17.50	267.50
<input type="checkbox"/> Agusti Torelló Mata Brut Nature Gran Riva, 2000 (Espunc)	Bodega	3.00		12.00	16.00	5.76	41.76
<input type="checkbox"/> VERAS	Almacén	5.00	unidad	7.00	7.00	2.45	37.45
<input type="checkbox"/> MERLUZA NORMAL	Almacén	27.00	kg	23.00	15.00	93.15	714.15


Nota: El IVA (%) se lee de la ficha del producto / vino en cuestión.

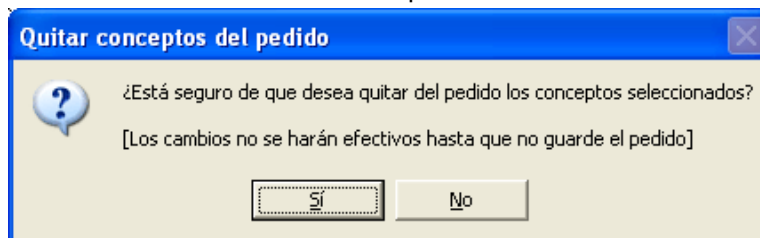
Eliminar conceptos del pedido

Para quitar uno o varios conceptos de un pedido, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar los conceptos que se desean quitar del pedido, pulsando con el botón izquierdo del ratón la casilla de verificación situada a la izquierda de cada uno de los conceptos:

Concepto	Centro costes	Cantidad	Unidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> ACEITE DE AZAFRAN	Almacén	125.00	lt.	2.00	7.00	17.50	267.50
<input type="checkbox"/> Agusti Torelló Mata Brut Nature Gran Riva, 2000 (Espunc)	Bodega	3.00		12.00	16.00	5.76	41.76
<input checked="" type="checkbox"/> VERAS	Almacén	5.00	unidad	7.00	7.00	2.45	37.45
<input type="checkbox"/> MERLUZA NORMAL	Almacén	27.00	kg	23.00	15.00	93.15	714.15

2. Observar que se habrá activado el botón ; pulsarlo para quitar los conceptos. Al pulsar dicho botón aparecerá un mensaje preguntándonos si deseamos realizar o no dicha operación:




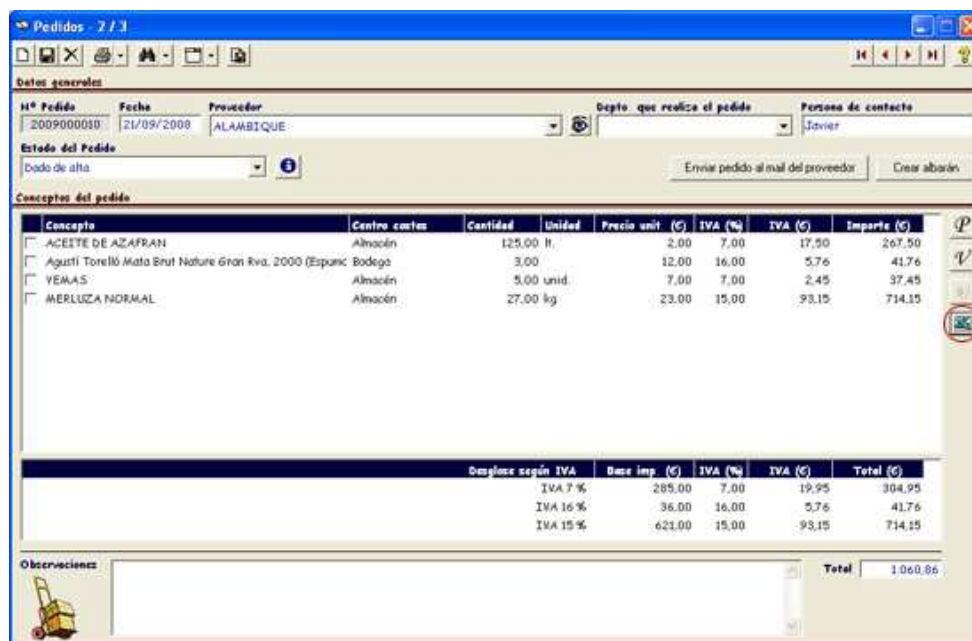
Modificar conceptos del pedido

Para modificar un concepto (la cantidad o el precio unitario), bastará con pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre la celda correspondiente; la celda se habilitará en modo escritura y para aceptar el nuevo valor bastará con pulsar la tecla Enter / Intro.

Conceptos del pedido								
Concepto	Centro costes	Cantidad	Unidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)	P
<input type="checkbox"/> ACEITE DE AZAFRAN	Almacén	125,00	lt.	2,00	7,00	17,50	267,50	
<input type="checkbox"/> Agustí Torelló Mata Brut Nature Gran Riva, 2000 (Espum)	Bodega	3,00		12,00	16,00	5,76	41,76	
<input type="checkbox"/> YEMAS	Almacén	5,00	unid.	7,00	7,00	2,45	37,45	
<input type="checkbox"/> MERLUZA NORMAL	Almacén	27,00	kg	23,00	15,00	93,15	714,15	


Exportar conceptos a Excel

En caso de que se desee exportar el pedido a Excel, por diversos motivos, es posible hacerlo pulsando para ello el botón  que figura dentro de la zona "Conceptos del pedido". A continuación se solicitará ubicación y nombre del fichero a generar y se volcará la información del pedido:



Concepto	Centro costes	Cantidad	Unidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
ACEITE DE AZAFRAN	Almacén	125,00	lt.	2,00	7,00	17,50	267,50
Agusti Torelló Mata Brut Nature Gran Rva, 2000 (Espumosos)	Bodega	3,00		12,00	16,00	5,76	41,76
YEMAS	Almacén	5,00	unid.	7,00	7,00	2,45	37,45
MERLUZA NORMAL	Almacén	27,00	kg	29,00	15,00	93,15	714,15

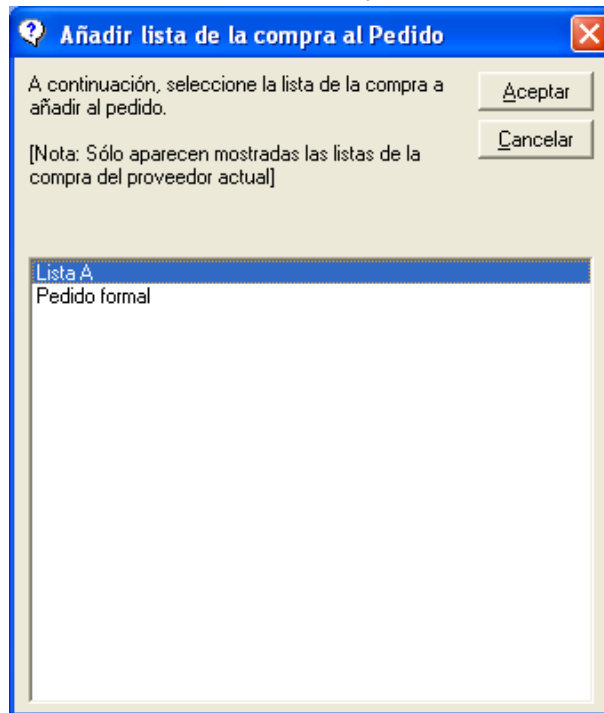
Añadir lista de la compra al pedido

En caso de que se desee agregar al pedido una lista de la compra creada previamente para el proveedor seleccionado, pulsar el botón  que figura dentro de la zona "Conceptos del pedido".

Concepto	Centro costes	Cantidad	Unidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
ACEITE DE AZAFRAN	Bodega	29,0000	lt.	3,0000	4,00	2,760	71,7600

Total 71,7600

A continuación se mostrará la relación de listas de la compra existentes (pedidos con el campo "Nombre para lista de la compra" rellenado) para el proveedor del pedido; seleccionar la lista de la compra deseada y pulsar el botón "Aceptar":



A continuación se agregará el contenido de la lista de la compra al pedido mostrado en pantalla, pudiendo modificar las cantidades o eliminar los conceptos que se desee:

