

## Index

Primeres passes .....	1
La pantalla principal .....	2
Clients .....	4
Proveïdor .....	6
Treballador .....	8
Articles .....	10
Zona .....	12
Famílies .....	16
Pressupostos de venda .....	18
Comandes de venda .....	20
Albarà de vendes .....	22
Factura de vendes .....	24
Entrada d'articles .....	26
Sortida d'articles .....	26
Gestió de pagaments.....	26
Gestió de devolucions .....	26
Genera comandes.....	27
Control d'estocs .....	28
Moviment d'estocs .....	28
Resum d'ingressos i Despeses i Consultes .....	29

## **Primeres passes**

**El propòsit d'aquest capítol és el d'orientar en la posta en marxa del programa a la seva empresa.**

- 1- Introduir les dades identificatives de l'empresa, els valors per defecte al donar d'alta als clients i documents de ventes i compres, definir els tipus d'impostos indirectes i retenció, i per últim ajustar els paràmetres de gestió de l'empresa. Aquestes opcions es troben en el menú d'Empresa.
- 2- Donar d'alta bancs.
- 3- Donar d'alta proveïdors.
- 4- Donar d'alta famílies.
- 5- Donar d'alta zones.
- 6- Donar d'alta articles, així com assignar els proveïdors d'aquests.
- 7- Fer entrades d'articles a magatzem.
- 8- Donar d'alta als treballadors i assignar-los en zones.
- 9- Donar d'alta a clients i assignar treballador i zona.

Donats aquests primers passos, ja es podran començar a fer les primeres compres i vendes dels diferents articles i més endavant les consultes pertinents.

## La pantalla principal.

En primer lloc a la figura 1 es mostra la pantalla que es troba només d'obrir el programa. A dalt de tot a la dreta trobem el menú que conté les diferents operacions:



(Figura 1)

- Empresa
  - o Configuració: gestió de les dades identificatives de l'empresa i els valors per defecte.
  - o Còpia de seguretat: genera la còpia de seguretat del programa.
  
- Fitxer
  - o Clients: gestor de clients.
  - o Proveïdors: gestor de proveïdors.
  - o Treballadors: gestor de treballadors.
  - o Article: gestor d'articles.
  - o Zones: gestor de zones.
  - o Bancs: gestor d'entitats bancàries.
  - o Llistats: generador de llistats de clients, proveïdors, treballadors, articles, zones o bancs.
  
- Facturació
  - o Compres
    - Entrada d'articles.
    - Gestió de pagaments
    - Llistats de despeses.
  
  - o Vendes
    - Pressupostos: generació de pressupostos per clients.
    - Comandes: generació de comandes per clients.
    - Albarans: generador d'albarans per clients.
    - Facturació: generador de factures per clients.
    - Devolucions: generador de devolucions per clients.
    - Llistats d'ingressos, pressupostos, albarans, factures, comandes i devolucions.

- Magatzem
  - o Generar Comandes: generador de comandes per proveïdors.
  - o Control d'estocs: gestor per el control d'estoc dels articles.
  - o Entrades: gestor d'entrada d'articles.
  - o Sortides: gestor de sortida d'articles.
  
- Consultes: generador de llistats variis, com els que es troben en els altres menús.

Aquestes diferents operacions també s'hi pot accedir clicant (prement) cadascun dels botons que es troben sota la barra de menú. Cada boto ens mostra un seguit de nous botons per poder accedir a les operacions esmentades anteriorment. I sota tenim el text informatiu de cadascun d'ells.



(Figura 2)

## Clients

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Fitxer> client
- Boto Fitxer> Boto client

S'obrirà una pantalla amb les opcions: afegir, modificar, eliminar, consultar , activar i sortir. I en cas de tenir clients entrats, la taula de la dreta estarà omplerta amb tots els clients entrats en el programa, tant els que s'han donat de baixa com els que es troben actius.

### **Afegir client**

- Prement el boto afegir accedirem a la pantalla per donar d'alta clients.

Les dades entrar en el costat esquerra de la pantalla són el codi (que el programa ja la dona, no es podrà canviar)el DNI, nom, data d'alta (per defecte ve donada la del dia ), direcció, població, país, dos opcions per dona el número de telèfon, fax, direcció web i mail.

I en el costat dret trobem el nom comercial de l'empresa i el nom de la persona de contacte amb l'empresa. Tot seguit es troba un quadre amb quatre pestanyes, que es divideixen per introduir:

- CCC: numero de compte corrent. 4 dígits als dos primers requadres, 2 dígits al tercer i deu dígits al quart. Els requadres següents s'aniran actualitzant a mida que s'omplin els anteriors, sempre i quan les dades del bancs hagin estat entrades prèviament. (figura 3)
- Econòmiques: entrar els tres tipus de descomptes que hi poden haver, com són per pagament immediat, descompte comercial i recàrrec financer. Tot seguit es mostren els dos impostos IVA i RE. Cal recordar que totes aquestes dades seran tractades com a tant per cents. La ultima caixa de text és per afegir una quantitat per risc de no pagament, i sota d'aquesta tenim dos caixes de selecció per mostrar la forma de pagament de les factures i quina tarifa per defecte s'aplica al client alhora de fer les compres.
- Assignacions: en aquesta pestanya i trobem l'assignació de zona i l'assignació d'un treballador de tipus comercial. I finalment si cal afegir alguna observació del client.
- Contactes: mostra les 10 últimes factures que se li han fet al client

Per afegir el client haurem de prémer el boto acceptar i tot seguit sortir per tornar a la pantalla de gestió de clients

### **Modificar Client**

- Seleccionant prèviament un client de la llista i prement el botó modificar accedirem a una pantalla amb totes les dades del client i només caldrà modificar aquelles dades necessàries i donar-li al boto acceptar i en cas de no fer cap més modificació donar-li al sortir. En cas que el client estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

## Consultar Client

- Seleccionant prèviament un client de la llista i prement el botó consultar accedirem a una pantalla amb totes les dades del client que hi ha entrades, per sortir de la pantalla prémer el boto acceptar. . En cas que el client estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

## Eliminar Client

- Seleccionant prèviament un client de la llista i prement el botó eliminar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat a la llista de clients, el client seleccionat la primera columna que indica si es troba actiu posarà que no. . En cas que el client estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

## Activar Client

- Seleccionant prèviament un client de la llista i prement el botó activar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat a la llista de clients, el client seleccionat la primera columna que indica si es troba actiu posarà que si. En el moment de seleccionar el client sortirà una pantalla indicant que aquest està donat de baixa.

The screenshot shows a web application window titled "GESTOR D'ALTES". The interface is divided into several sections:

- Left Column:** A vertical list of input fields for client data: Codi (with a dropdown menu showing '7'), DNI, Nom, Data Alta, Direcció, Població, País, Telefons (two fields), Fax, www, and Mail.
- Right Column:** Fields for "Nom Comercial" (containing "EMSA.SA") and "Nom persona de contacte" (containing "Jordi Maspi").
- Dades:** A section with four tabs: "CCC", "D.economiques", "Assignacions", and "Contactes". The "CCC" tab is active, showing fields for "Codi de compte corrent" (three fields), "Nom entitat bancaria", "Nom de l'oficina", "Dades de l'oficina" (a large text area), and "Persona de Contacte".
- Bottom:** Two buttons: "Acceptar" and "Sortir".

(Figura 3)

## Proveïdor

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Fitxer> proveïdor
- Boto Fitxer> Boto proveïdor

S'obrirà una pantalla amb les opcions: afegir, modificar, eliminar, consultar , activar i sortir. I en cas de tenir proveïdors entrats, la taula de la dreta estarà omplerta amb tots els proveïdors entrats en el programa, tant els que s'han donat de baixa com els que es troben actius.

### Afegir proveïdor

- Prement el boto afegir accedirem a la pantalla per donar d'alta proveïdors.

Les dades entrar en el costat esquerra de la pantalla són el codi (que el programa ja la dona, no es podrà canviar)el DNI, nom, data d'alta (per defecte ve donada la del dia ), direcció, població, país, dos opcions per dona el número de telèfon, fax, direcció web i mail.

I en el costat dret trobem el nom comercial de l'empresa i el nom de la persona de contacte amb l'empresa. Tot seguit es troba un quadre amb quatre pestanyes, que es divideixen per introduir:

- CCC: numero de compte corrent. 4 dígits als dos primers requadres, 2 dígits al tercer i deu dígits al quart. Els requadres següents s'aniran actualitzant a mida que s'omplin els anteriors, sempre i quan les dades del bancs hagin estat entrades prèviament.
- Econòmiques: entrar els tres tipus de descomptes que hi poden haver, com són per pagament immediat, descompte comercial i recàrrec financer. Tot seguit es mostren els dos impostos IVA i RE. Cal recordar que totes aquestes dades seran tractades com a tant per cents. La ultima caixa de text és per afegir una quantitat per risc de no pagament, i sota d'aquesta tenim una caixa de selecció per mostrar la forma de pagament de les factures.
- Assignacions: en aquesta pestanya quin tipus d'atenció se li farà al proveïdor i les observacions que calgui tenir guardades per tenir en compte. (figura 4)
- Contactes: mostra els 10 últims pagaments que se li han fet.

Per afegir el proveïdor haurem de prémer el boto acceptar i tot seguit sortir per tornar a la pantalla de gestió de proveïdors

### Modificar proveïdor

- Selecció prèviament un proveïdor de la llista i prement el botó modificar accedirem a una pantalla amb totes les dades del proveïdor i només caldrà modificar aquelles dades necessàries i donar-li al boto acceptar i en cas de no fer cap més modificació donar-li al sortir. En cas que el proveïdor estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

## Consultar proveïdor

- Seleccionant prèviament un proveïdor de la llista i prement el botó consultar accedirem a una pantalla amb totes les dades del proveïdor que hi ha entrades, per sortir de la pantalla prémer el boto acceptar. . En cas que el proveïdor estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

## Eliminar proveïdor

- Seleccionant prèviament un proveïdor de la llista i prement el botó eliminar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat a la llista de proveïdors, el proveïdor seleccionat la primera columna que indica si es troba actiu posarà que no. . En cas que el proveïdor estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

## Activar proveïdor

- Seleccionant prèviament un proveïdor de la llista i prement el botó activar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat a la llista de proveïdors, el proveïdor seleccionat la primera columna que indica si es troba actiu posarà que si . En el moment de seleccionar el proveïdor sortirà una pantalla indicant que aquest està donat de baixa.

The screenshot shows a web application window titled "GESTOR D'ALTES". The form is divided into two main sections. The left section contains personal and contact information for the provider, including fields for Codi, DNI, Nom, Data Alta, Direcció, Població, País, Telefons, Fax, www, and Mail. The right section contains commercial information, including Nom Comercial and Nom persona de contacte. Below this, there are tabs for "CCC", "D.economicques", "Assignacions", and "Contactes". The "Assignacions" tab is active, showing a "Tipus atencio" dropdown menu set to "Sr." and an "Observacions" text area. At the bottom of the form, there are two buttons: "Acceptar" and "Sortir".

Codi	2	Nom Comercial	EMSA.SA
DNI	41414141D	Nom persona de contacte	Jordi Maspi
Nom	Jordi Maspi Torres		
Data Alta	13/08/2008	Dades:	
Direcció	C/Migdia n° 3	CCC	D.economicques
Població	Girona	Assignacions	Contactes
País	Espanya	Tipus atencio	Sr.
Telefons	972223344 972223344	Observacions	
Fax	972223344		
www	www.emsa.es		
Mail	j.maspi@emsa.es		

(figura 4)



## Treballador

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Fitxer> treballador
- Boto Fitxer> Boto treballador

S'obrirà una pantalla amb les opcions: afegir, modificar, eliminar, consultar , activar i sortir. I en cas de tenir treballadors entrats, la taula de la dreta estarà omplerta amb tots els treballadors entrats en el programa, tant els que s'han donat de baixa com els que es troben actius.

### **Afegir treballador**

- Prement el boto afegir accedirem a la pantalla per donar d'alta treballadors.

Les dades entrar en el costat esquerra de la pantalla són el codi (que el programa ja la dona, no es podrà canviar)el DNI, nom, data d'alta (per defecte ve donada la del dia ), direcció, població, país, dos opcions per dona el número de telèfon i mail.

I en el costat dret trobem un quadre amb tres pestanyes, que es divideixen per introduir:

- CCC: numero de compte corrent. 4 dígits als dos primers requadres, 2 dígits al tercer i deu dígits al quart. Els requadres següents s'aniran actualitzant a mida que s'omplin els anteriors, sempre i quan les dades del bancs hagin estat entrades prèviament.
- Econòmiques: les hores que treballa, el sou que cobra i cada quan cobra en la caixa de text de selecció de forma de pagament. (figura 5)
- Assignacions: en aquesta pestanya s'indicarà quines són les zones on treballa el treballador (selecciona mantenint la tecla Control (Ctrl) pitjada) i assignar quin és el lloc de treball que ocupa. (figura 6)

Per afegir el treballador haurem de prémer el boto acceptar i tot segui sortir per tornar a la pantalla de gestió de treballadors.

### **Modificar treballador**

- Seleccionant prèviament un treballador de la llista i prement el botó modificar accedirem a una pantalla amb totes les dades del treballador i només caldrà modificar aquelles dades necessàries i donar-li al boto acceptar i en cas de no fer cap més modificació donar-li al sortir. En cas que el treballador estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

### **Consultar treballador**

- Seleccionant prèviament un treballador de la llista i prement el botó consultar accedirem a una pantalla amb totes les dades del treballador que hi ha entrades, per sortir de la pantalla prémer el boto acceptar. . En cas que el treballador estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

## Eliminar treballador

- Seleccionant prèviament un treballador de la llista i prement el botó eliminar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat a la llista de treballadors, el treballador seleccionat la primera columna que indica si es troba actiu posarà que no. . En cas que el treballador estigui donat de baixa sortirà una pantalla avisant.

## Activar proveïdor

- Seleccionant prèviament un treballador de la llista i prement el botó activar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat a la llista de treballadors, el treballador seleccionat la primera columna que indica si es troba actiu posarà que si . En el moment de seleccionar el treballador sortirà una pantalla indicant que aquest està donat de baixa.

(Figura 5)

(Figura 6)

## Articles

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Fitxer> article
- Boto Fitxer> Boto article

S'obrirà una pantalla amb les opcions: afegir, modificar, eliminar, consultar , activar i sortir. I en cas de tenir articles s entrats, la taula de la dreta estarà omplerta amb tots els articles entrats en el programa, tant els que s'han donat de baixa com els que es troben actius.

### Afegir articles

- Prement el boto afegir accedirem a la pantalla per donar d'alta articles.

La finestra que ens apareixerà en el costat esquerra hi entrarem totes les dades referents a l'article, com són un nom descriptiu, una descripció i una imatge. El codi, ja s'encarrega el programa d'assignar-lo. La imatge la posarem mitjançant el boto buscar, prement aquest boto s'obrirà una finestra nova on hauré d'indicar on es troba la imatge de l'article.

En l'altre costat de la finestra tenim un requadre amb tres pestanyes:

- Econòmiques: Aquí s'indicarà el valor en tant per cent l'iva que s'aplica al producte, es seleccionarà la família a la qual pertany el producte, si l'article té un control d'estoc s'haurà d'indicar quin és l'estoc mínim i l'estoc màxim que hi ha d'haver i finalment quantes unitats hi ha per caixa.
- Proveïdors: Aquí s'assignarà els diferents proveïdors que serveixen l'article que s'està afegint al sistema

Codi	Nom Co..	Nom	DNI	Cost	Descom..	Cost Net

(figura 7)

#### Assignar proveïdor de l'article.

Seleccionar el proveïdor del quadre de text desplegable, indicar el cost del producte si s'aplica algun descompte (en tant per cent) i finalment el cost net que s'acaba pagant, només caldrà prémer el botó afegir. A la taula

#### Eliminar proveïdor de l'article

Seleccionar el proveïdor que es vol eliminar i prémer el boto Eliminar.

#### Assignar proveïdor habitual

Seleccionar el proveïdor que serà l'habitual i prémer el botó Acceptar de dins el requadre.

- Tarifa: En aquesta pestanya a partir de el cost net que s'ha entrat en el proveïdor habitual es podran entrar les diferents tarifes a aplicar. En la primera columna s'indica el preu de cost net, en la segona el marge en tant per cent que s'aplica (es a dir l'increment de preu que el vendrem), la tercera columna el preu amb el marge calculat i en la segona columna ens indica el preu final amb l'iva inclòs.

Per afegir l'article haurem de prémer el boto acceptar i tot segui sortir per tornar a la pantalla de gestió d'articles.

### **Modificar articles**

- Seleccionant prèviament un article de la llista i prement el botó modificar accedirem a una pantalla amb totes les dades de l'article i només caldrà modificar aquelles dades necessàries i donar-li al boto acceptar i en cas de no fer cap més modificació donar-li al sortir

### **Consultar articles**

- Seleccionant prèviament un article de la llista i prement el botó consultar accedirem a una pantalla amb totes les dades l'article que hi ha entrades, per sortir de la pantalla prémer el boto acceptar.

### **Eliminar articles**

- Seleccionant prèviament un article de la llista i prement el botó eliminar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat l'article quedarà com a no actiu a la llista d'articles.

### **Activar articles**

- Seleccionant prèviament un article de la llista i prement el botó activar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat l'article quedarà com a actiu a la llista d'articles.

## Zona

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Zona
- Boto Fitxer> Boto zona

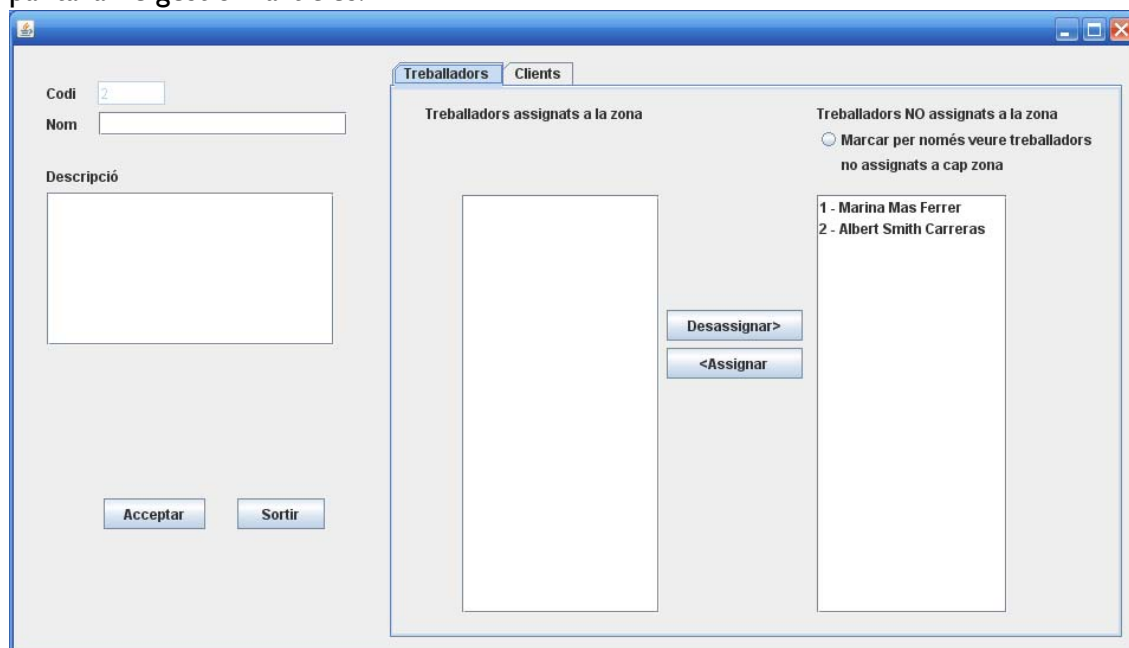
S'obrirà una pantalla amb les opcions: afegir, modificar, eliminar, consultar , activar i sortir. En cas de tenir zones entrades, la taula de la dreta estarà omplerta amb totes les zones entrades en el programa.

### Afegir zones

- Prement el boto afegir accedirem a la pantalla per donar d'alta zones.

La finestra que ens apareixerà en el costat esquerra hi entrarem totes les dades referents a la zona, com són un nom i una descripció. El codi, ja s'encarrega el programa d'assignar-lo.

Per afegir la zona haurem de prémer el boto acceptar i tot seguit sortir per tornar a la pantalla de gestió d'articles.



(Figura 8)

### Modificar zones

- Selecciónt prèviament una zona de la llista i prement el botó modificar accedirem a una pantalla amb totes les dades de la zona i les assignacions de treballadors i clients. Només caldrà modificar aquelles dades necessàries i donar-li al boto acceptar i en cas de no fer cap més modificació donar-li al sortir. Per fe les corresponents assignacions i desassignacions es podran fer a partir de les eines que es troben a la part dreta de la pantalla (que afegir la zona no sortia).

En l'altre costat de la finestra tenim un requadre amb dues pestanyes:

- Treballadors: En aquesta primera trobarem un primer requadre amb els treballadors assignats a la zona i una segona, a la dreta de tot, amb tots els treballadors no assignats a la zona. En aquesta es podrà fer un filtre per veure només els treballadors que no estan assignats a cap zona, només caldrà activar la rodoneta que es troba al costat de la descripció: Marcar per només veure treballadors no assignats a cap zona.

#### Assignar treballador a la zona.

Primer s'haurà de seleccionar el treballador que es vol assignar a la zona i prémer el boto assignar, tot seguit veurem que el treballador, ja es troba a la columna de treballadors assignats

#### D'assassinat treballador a la zona

Primer de tot s'haurà de seleccionar el treballador que es vol dessassignar de la zona tot seguit prémer el botó dessassignar i la columna de més a la dreta es veurà actualitzada amb el nom del treballador.

### **Consultar zones**

- Seleccionant prèviament una zona de la llista i prement el botó consultar accedirem a una pantalla amb totes les dades de la zona que hi ha entrades, amb les assignacions fetes. Per sortir de la pantalla prémer el boto acceptar.

### **Eliminar zona**

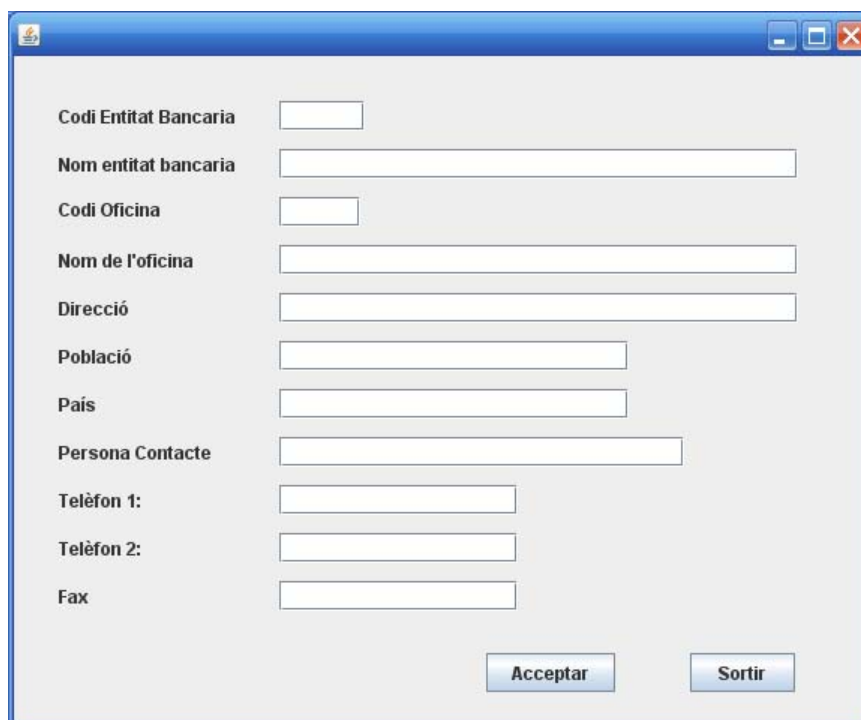
- Seleccionant prèviament una zona de la llista i prement el botó eliminar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat la zona desapareixerà del llistat.

## Entitats bancàries

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Bancs
- Boto Fitxer> Boto bancs

S'obrirà una pantalla amb les opcions: afegir, modificar, eliminar, consultar , activar i sortir. En cas de tenir entitats bancàries entrades, la taula de la dreta estarà omplerta amb totes les entitats entrades en el programa.

Aquesta és una captura d' pantalla d'una finestra d'aplicació amb un fons gris i una barra de títol blava. La finestra conté un formulari amb diversos camps d'entrada i dos botons a la part inferior dreta. Els camps són: 'Codi Entitat Bancaria' (camp curt), 'Nom entitat bancaria' (camp llarg), 'Codi Oficina' (camp curt), 'Nom de l'oficina' (camp llarg), 'Direcció' (camp llarg), 'Població' (camp mitjà), 'País' (camp mitjà), 'Persona Contacte' (camp llarg), 'Telèfon 1:' (camp mitjà), 'Telèfon 2:' (camp mitjà) i 'Fax' (camp mitjà). Els botons són 'Acceptar' i 'Sortir', amb un fons blau i text blanc.

(Figura 9)

### Afegir bancs

- Prement el boto afegir accedirem a la pantalla per donar d'alta una entitat bancària.

La finestra que ens apareixerà es una simple pantalla on es podran entrar les dades referents a l'entitat bancària. L'aplicació deixa que ho diferenciem per entitat bancària, llavors deixaríem els caps codi oficina i nom de l'oficina en blanc o fer la diferencia per entitat i oficina i els ompliríem.

- En cas de fer la diferencia només per entitat les dades de direcció, població, país, persona contacte, telèfon 1, telèfon 2 i Fax, hauran de fer referència a l'entitat bancària.
- Si es fa la diferencia per les diferents oficines de l'entitat, s'haurà d'entrar per cada oficina el codi de l'entitat i el seu nom, el codi de l'oficina i el seu nom, direcció, població, país, persona contacte, telèfon 1, telèfon 2 i fax referint-se a l'oficina.

Per afegir l'entitat haurem de prémer el boto acceptar i tot segui sortir per tornar a la pantalla de gestió d'entitats bancàries

### **Modificar banc**

- Seleccionant prèviament un banc de la llista i prement el botó modificar accedirem a una pantalla amb totes les dades del banc. Només caldrà modificar aquelles dades necessàries i donar-li al boto acceptar i en cas de no fer cap més modificació donar-li al sortir

### **Consultar banc**

- Seleccionant prèviament un banc de la llista i prement el botó consultar accedirem a una pantalla amb totes les dades del banc que hi ha entrades. Per sortir de la pantalla prémer el boto acceptar.

### **Eliminar banc**

- Seleccionant prèviament un dels bancs de la llista i prement el botó eliminar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat el banc desapareixerà del llistat.



## Famílies

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Famílies
- Boto Fitxer> Boto Famílies

S'obrirà una pantalla amb les opcions: afegir, modificar, eliminar, consultar , activar i sortir. En cas de tenir famílies entrades, la taula de la dreta estarà omplerta amb totes les famílies entrades en el programa.

### Afegir famílies

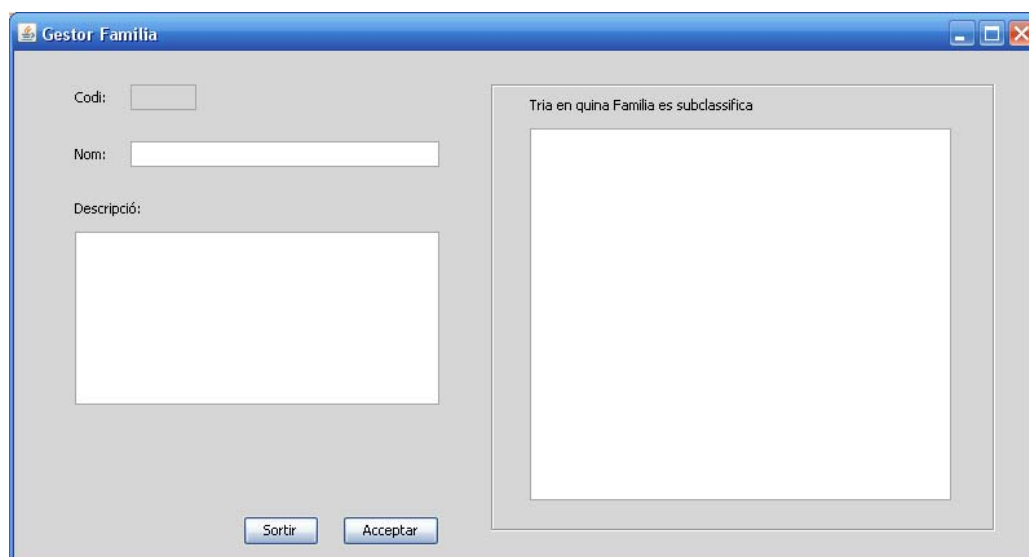
- Prement el boto afegir accedirem a la pantalla per donar d'alta una família.

La finestra que ens apareixerà es una simple pantalla on es podran entrar les dades referents a la família. Les dades a entrar són un nom i una descripció, el codi ja ve donat per l'aplicació. En el costat dret de la finestra podrem seleccionar si s'escau la família o subfamília a la que pertany. El format d'aquesta llista segueix el següent format:

CodiFamília - Família>subfamília>subfamília...

En cas de no formar part de cap família o subfamília serà una família nova i sinó serà una subfamília nova.

Per afegir la haurem de prémer el boto acceptar i tot seguit sortir per tornar a la pantalla de gestió de famílies.



(Figura 10)

### Modificar família

- Selecciónt prèviament una família de la llista i prement el botó modificar accedirem a una pantalla amb totes les dades de la família. Només caldrà modificar aquelles dades necessàries i donar-li al boto acceptar i en cas de no fer cap més modificació donar-li al sortir

### **Consultar família**

- Seleccionant prèviament una família del llistat i prement el botó consultar accedirem a una pantalla amb totes les dades de la família que hi ha entrades. Per sortir de la pantalla prémer el boto acceptar.

### **Eliminar família**

- Seleccionant prèviament una de les famílies de la llista i prement el botó eliminar, es veurà que un cop el boto deixi d'estar enfonsat la família desapareixerà del llistat.



En cas d'eliminar un article (línia del document) només caldrà seleccionar l'article de la taula i prémer el boto amb el signe negatiu (-).

Per donar d'alta el document només caldrà acceptar-lo i prémer el botó sortir per tancar la finestra.

### **Modificar pressupost**

Es podrà modificar un pressupost seleccionant el botó modificar prèviament havent escollit quin es el pressupost a modificar.

Apareixerà la pantalla amb totes les dades del pressupost i es podran fer les modificacions pertinents, seguint els mateixos passos que s'ha explicat anteriorment en afegir pressupost.

### **Consultar pressupost**

Es podrà consultar un pressupost seleccionant el botó modificar prèviament havent escollit quin es el pressupost a consultar, i apareixerà la pantalla amb totes les dades del pressupost

### **Eliminar pressupost**

Es podrà eliminar un pressupost seleccionant primer de tot un pressupost de la llista de pressupostos no aprovats i prement l'opció eliminar, un cop el botó eliminar deixi d'estar seleccionat el pressupost haurà desaparegut de la llista.

## Comanda de vendes

Accedim a partir de:

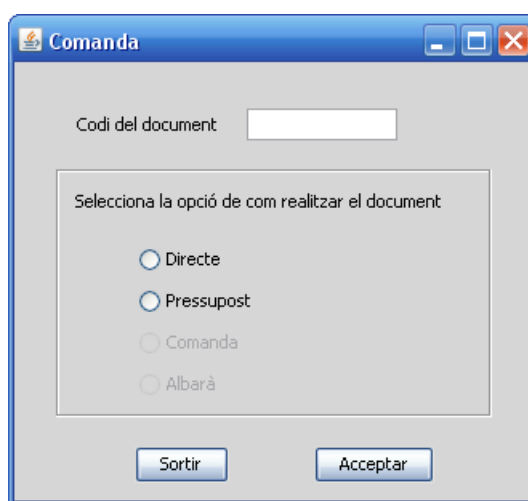
- Barra de menú: Facturació > Vendes > Comandes.
- Boto Vendes> Boto Comandes.

S'obrirà una pantalla amb un llistat de totes les comandes pendents d'acceptació. Des d'aquí es podrà afegir, modificar, consultar i eliminar les comandes

Cal tenir en compte que només es podran modificar, consultar, eliminar i acceptar aquelles comandes que no siguin realitzades.

### Afegir comanda

Prement el boto afegir accedirem a la següent pantalla:

Aquesta és una captura de pantalla d'una finestra de programari amb el títol "Comanda". A la part superior, hi ha un camp de text etiquetat "Codi del document". Just a sota, hi ha una secció amb el títol "Selecciona la opció de com realitzar el document" que conté quatre opcions de selecció amb botons radio: "Directe", "Pressupost", "Comanda" i "Albarà". A la part inferior de la finestra, hi ha dos botons: "Sortir" i "Acceptar".

En cas de seleccionar l'opció pressupost, haurem d'entrar el codi del pressupost que s'utilitzarà per fer la comanda i prémer el boto acceptar. Un cop fet això la comanda sortirà al llistat de comandes per realitzar i el pressupost passarà a ser un pressupost acceptat.

Si triem l'opció directe és passarà a realitzar la comanda des de zero, com el cas de realitzar un pressupost.

Utilitzant el boto buscar accedirem al llistat de tots els clients actiu per obtenir les dades per realitzar el document. La data d'entrega per defecte és la del dia en que ens trobem, i la data de venciment es un mes després de la d'entrega.

Per afegir articles al document s'haurà d'introduir el codi de l'article, tot seguit els camps s'emplen per defecte, segons l'article i el client entrats, si cliquem el boto amb el signe més (+) s'afegirà l'article en les línies de la taula que es troba just a sota. De la mateixa manera que s'aniran recalculant els camps base imposable, iva, re i total.

En cas que no hi haguí prou estoc per assolir la comanda sortirà una pantalla avisant del problema.

En cas d'eliminar un article (línia del document) només caldrà seleccionar l'article de la taula i prémer el boto amb el signe negatiu (-).

Per donar d'alta el document només caldrà acceptar-lo i prémer el botó sortir per tancar la finestra.

### **Modificar comanda**

Es podrà modificar una comanda que no estigui lligada a un pressupost. Ho farem seleccionant el botó modificar prèviament havent escollit quina es la comanda a modificar.

Apareixerà la pantalla amb totes les dades de la comanda i es podran fer les modificacions pertinents, seguint els mateixos passos que s'ha explicat anteriorment en afegir comanda.

Si es vol fer una modificació d'una comanda feta a partir d'un pressupost, s'haurà d'eliminar la comanda i llavors modificar el pressupost.

### **Consultar comanda**

Es podrà consultar les comandes que encara no s'han donat per realitzades. Primer haurem de seleccionar la comanda del llistat i prémer el botó consultar.

### **Eliminar comanda**

Es podrà eliminar comandes no realitzades, cal dir que si s'elimina una comanda lligada a un pressupost aquest passarà a ser un pressupost no acceptat. Per eliminar una comanda primer ho farem seleccionant una comanda de la llista de comandes no realitzades i prement l'opció eliminar, si la comanda estava lligada a un pressupost sortirà un missatge informant del codi del pressupost que ha passat a no acceptat.

## Albarà de vendes

Accedim a partir de:

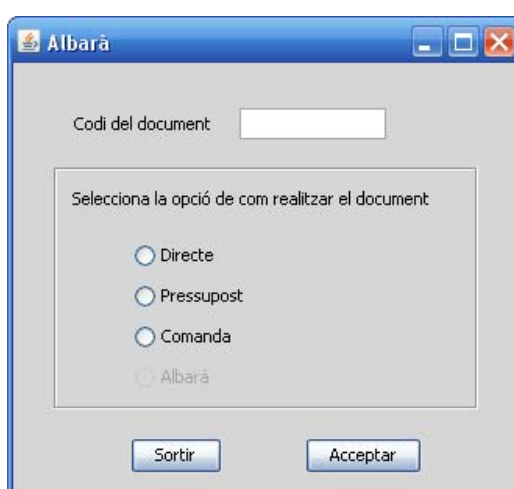
- Barra de menú: Facturació > Vendes > Albarans
- Boto Vendes> Boto Albarans

S'obrirà una pantalla amb un llistat de tots els albarans pendents de facturació. Des d'aquí es podrà afegir, modificar, consultar i eliminar els albarans.

Cal tenir en compte que només es podran modificar, consultar, eliminar i acceptar aquells albarans que no siguin realitzats.

### Afegir albarà

Prement el boto afegir accedirem a la següent pantalla:



Albarà

Codi del document:

Selecciona la opció de com realitzar el document

Directe

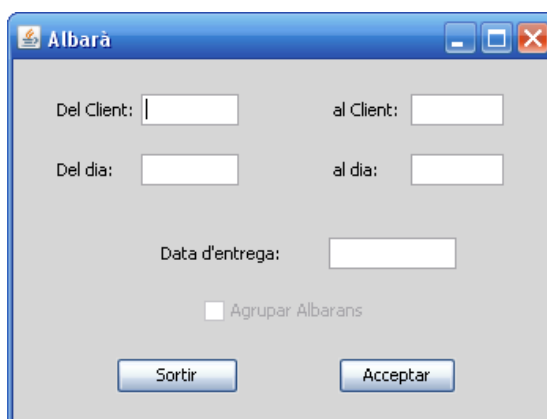
Pressupost

Comanda

Albarà

En cas de seleccionar l'opció pressupost, haurem d'entrar el codi del document que s'utilitzarà per fer l'albarà i prémer el boto acceptar. Un cop fet això l'albarà sortirà al llistat d'albarans per realitzar, el pressupost passarà a ser un pressupost acceptat.

Si s'escull l'opció comanda passarem a la següent pantalla:



Albarà

Del Client:  al Client:

Del dia:  al dia:

Data d'entrega:

Agrupar Albarans

Aquí indicarem de quin client a quin volem realitzar els albarans de les comanes pendents i de quin dia a quin dia. La data d'entrega es la del dia en que ens trobem. En donar acceptar es generaran tots els albarans de les comandes indicades amb la data d'entrega especificada.

Si triem l'opció directe és passarà a realitzar l'albarà des de zero, com el cas de realitzar un pressupost.

Utilitzant el boto buscar accedirem al llistat de tots els clients actiu per obtenir les dades per realitzar el document. La data d'entrega per defecte és la del dia en que ens trobem, i la data de venciment es un mes després de la d'entrega.

Per afegir articles al document s'haurà d'introduir el codi de l'article, tot seguit els camps s'emplenen per defecte, segons l'article i el client entrats, si cliquem el boto amb el signe més (+) s'afegirà l'article en les línies de la taula que es troba just a sota. De la mateixa manera que s'aniran recalculant els camps base imposable, iva, re i total.

En cas que no hi haguí prou estoc per assolir l'albarà sortirà una pantalla avisant del problema.

En cas d'eliminar un article (línia del document) només caldrà seleccionar l'article de la taula i prémer el boto amb el signe negatiu (-).

Per donar d'alta el document només caldrà acceptar-lo i prémer el botó sortir per tancar la finestra.

### **Modificar albarà**

Es podrà modificar una albarà que no estigui lligada a un pressupost. Ho farem seleccionant el botó modificar prèviament havent escollit quin es l'albarà a modificar.

Apareixerà la pantalla amb totes les dades de l'albarà i es podran fer les modificacions pertinents, seguint els mateixos passos que s'ha explicat anteriorment en afegir albarà

Si es vol fer una modificació d'un albarà feta a partir d'un pressupost, s'haurà d'eliminar l'albarà i llavors modificar el pressupost.

### **Consultar albarà**

Es podrà consultar els albarans que encara no s'han donat per realitzades. Primer haurem de seleccionar l'albarà del llistat i prémer el botó consultar.

### **Eliminar albarà**

Es podrà eliminar l'albarà no realitzat, cal dir que si s'elimina un albarà lligada a un pressupost aquest passarà a ser un pressupost no acceptat.

Si eliminem un albarà lligat a una comanda se'ns preguntarà si també es vol eliminar la comanda.

Per eliminar un albarà haurem de seleccionar el document i tot seguit prémer el botó eliminar.



## Factura de vendes

Accedim a partir de:

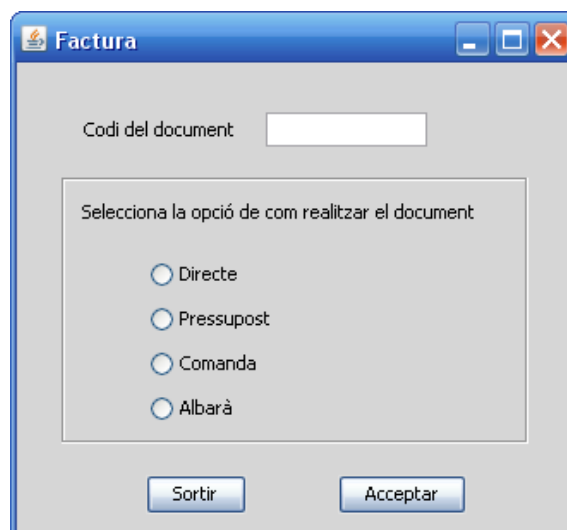
- Barra de menú: Facturació > Vendes > Factures
- Boto Vendes> Boto Factures

S'obrirà una pantalla amb un llistat de totes les factures pendents de pagament. Des d'aquí es podrà afegir, consultar i donar per pagades.

Cal tenir en compte que una factura no es podrà modificar ni eliminar. En cas de modificacions s'haurà de fer un document de devolució en cas de ser modificació negativa o una factura nova en el cas de per positiva

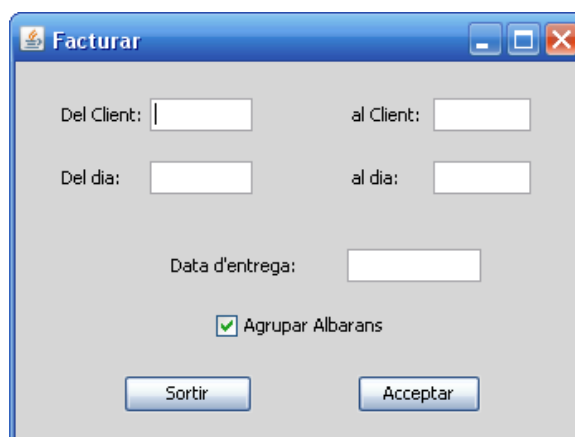
### Afegir factura

Prement el boto afegir accedirem a la següent pantalla:



En cas de seleccionar l'opció pressupost haurem d'entrar el codi del document que s'utilitzarà per fer la factura i prémer el boto acceptar. Un cop fet això la factura sortirà al llistat d'albarans per ser cobrada, el pressupost passarà a ser un pressupost acceptat.

Si s'escull l'opció albarà sense posar el codi de document passarem a la següent pantalla:



Aquí posarem de quin client a quin i de quin dia a quin volem fer la facturació dels diferents albarans que tenen pendents. La data d'entrega es per defecte la del dia que ens trobem. Tot seguit apareixerà una pantalla amb els documents seleccionats i només caldrà posar la data d'entrega i premer el botó accepta, per tal que es generin les factures.

- En el cas de fer-se a partir de comandes, es generarà una factura per comanda.
- Si es fa a partir d'albarans s'agruparan tots els albarans d'un mateix client per crear la factura

Si triem l'opció directe és passarà a realitzar la factura des de zero, com el cas de realitzar un pressupost.

Utilitzant el boto buscar accedirem al llistat de tots els clients actiu per obtenir les dades per realitzar el document. La data d'entrega per defecte és la del dia en que ens trobem, i la data de venciment es un mes després de la d'entrega.

Per afegir articles al document s'haurà d'introduir el codi de l'article, tot seguit els camps s'emplenen per defecte, segons l'article i el client entrats, si cliquem el boto amb el signe més (+) s'afegirà l'article en les línies de la taula que es troba just a sota. De la mateixa manera que s'aniran recalculant els camps base imposable, iva, re i total.

En cas que no hi haguí prou estoc per assolir la factura sortirà una pantalla avisant del problema.

En cas d'eliminar un article (línia del document) només caldrà seleccionar l'article de la taula i prémer el boto amb el signe negatiu (-).

Per donar d'alta el document només caldrà acceptar-lo i prémer el botó sortir per tancar la finestra.

### **Consultar factura**

Es podrà consultar les factures que encara no s'han donat per cobrades. Primer haurem de seleccionar la factura del llistat i prémer el botó consultar.

### **Donar per cobrada la factura**

Seleccionar la factura i prémer el botó cobrar.

## **Entrada d'articles**

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Facturació > Compres > entrada d'articles
- Barra de menú: Magatzem > Entrades
- Boto Compres> Boto entrada d'articles

En la pantalla que se'ns mostra, podem introduir el codi de l'article o buscant-lo amb el boto buscar i finalment introduir el total d'article que entra, en cas que sobrepassi l'estoc màxim el programa ens avisarà amb una pantalla.

## **Sortida d'articles**

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Magatzem > Sortides
- Boto Compres> Boto gestió de devolucions → opció sortida d'articles.

En la pantalla que se'ns mostra, podem introduir el codi de l'article o buscant-lo amb el boto buscar i finalment introduir el total d'article que surten, en cas que sobrepassi l'estoc mínim el programa ens avisarà amb una pantalla.

## **Gestió de pagaments**

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Facturació > Compres > gestió de pagaments
- Boto Compres> Boto gestió pagaments

En la pantalla haurem d'entrar el codi del proveïdor, el codi de la factura del proveïdor, l'import que se li ha pagat i la data d'entrega de factura. Si entrem la data de pagament la factura es donarà per pagada.

## **Gestió de devolucions**

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Facturació > Compres > gestió de devolucions
- Boto Compres> Boto gestió de devolucions

En la pantalla haurem d'entrar el codi del proveïdor, el codi de la factura amb negatiu i el total que se'ns ha retornat.

Un cop acceptat s'obrirà la pantalla per poder fer la sortida d'articles en cas necessari.

## Generar comandes

Primer de tot trobem un llistat amb totes les comandes pendents de ser rebudes pel proveïdor. Des d'aquesta pantalla en podrem afegir, modificar, eliminar, consultar o donar per entregades.

### **Afegir comanda**

Primer de tot caldrà prémer el boto afegir i se'ns obrirà una pantalla on trobarem el primer requadre per afegir el codi de proveïdor, on es pot utilitzar el boto buscar per obtenir el codi en cas de no saber-lo.

Cal tenir en compte que només es podran afegir articles que ens proveeixi el proveïdor el qual li estiguem fent la comanda

#### Afegir article a la comanda

Per afegir articles a la comanda només cal seleccionar un article d'un dels dos requadres i posar la quantitat en la casella que hi ha sota dels dos primers requadres grans i prémer el boto amb el signe positiu (+).

#### Eliminar article a la comanda

Seleccionar l'article del tercer requadre on es troben els articles afegits i prémer el botó amb signe negatiu (-).

### **Modificar comanda**

Per modificar la comanda haurem de seleccionar la comanda a modificar i fer les pertinents modificacions de la mateixa manera que si l'afegíssim.

### **Consultar comanda**

Per consultar la comanda s'haurà de seleccionar la comanda que es vol veure i s'obrirà la pantalla amb la informació de la comanda no modificable per sortir de la pantalla prémer el botó sortir.

### **Eliminar comanda**

Per eliminar la comanda haurem de seleccionar la comanda a eliminar, un cop pres el botó eliminar la comanda ja no apareixerà al llista de comandes.

### **Donar per entregada la comanda**

Seleccionar la comanda s'obrirà la pantalla de consulta de la comanda i a partir d'una pantalleta se'ns preguntarà si ens sembla correcte donar la comanda per entregada, en el cas de acceptar automàticament es farà tot el control d'estocs.

## Control d'estocs

En escollir aquesta opció s'obrirà una finestra amb un llistat de tots els articles que es troben sota mínim d'estoc o a punt d'arribar a l'estoc mínim. Al costat de cada article hi haurà indicat el seu proveïdor habitual, de tal manera que sigui més àgil en cas de anar a realitzar una comanda.

## Moviments d'estoc

S'obrirà una finestra amb dos botons un per seleccionar si volem entrar articles i un altre per fer la sortida d'articles.

Si s'escull el d'entrada d'article passarem a l'opció entrada d'articles, que s'ha explicat anteriorment.

### Entrada d'articles

Accedim a partir de:

- Barra de menú: Facturació > Compres > entrada d'articles
- Barra de menú: Magatzem > Entrades
- Boto Compres> Boto entrada d'articles

En la pantalla que se'ns mostra, podem introduir el codi de l'article o buscant-lo amb el boto buscar i finalment introduir el total d'article que entra, en cas que sobrepassi l'estoc màxim el programa ens avisarà amb una pantalla.

Si s'escull el de sortida d'articles passarem a l'opció sortida d'articles, que s'ha explicat anteriorment.

### Sortida d'articles

Accedim a partir de:

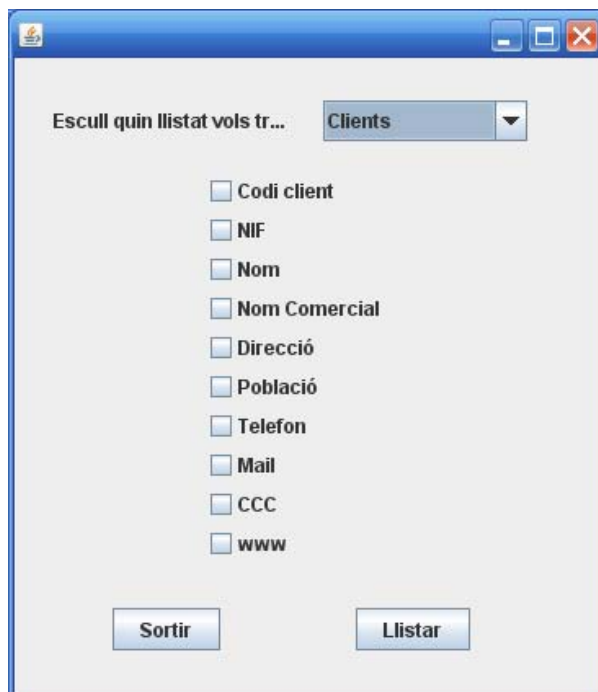
- Barra de menú: Magatzem > Sortides
- Boto Compres> Boto gestió de devolucions → opció sortida d'articles.

En la pantalla que se'ns mostra, podem introduir el codi de l'article o buscant-lo amb el boto buscar i finalment introduir el total d'article que surten, en cas que sobrepassi l'estoc mínim el programa ens avisarà amb una pantalla.

## **Resum d'ingressos i Despeses i Consultes**

### **Llistat**

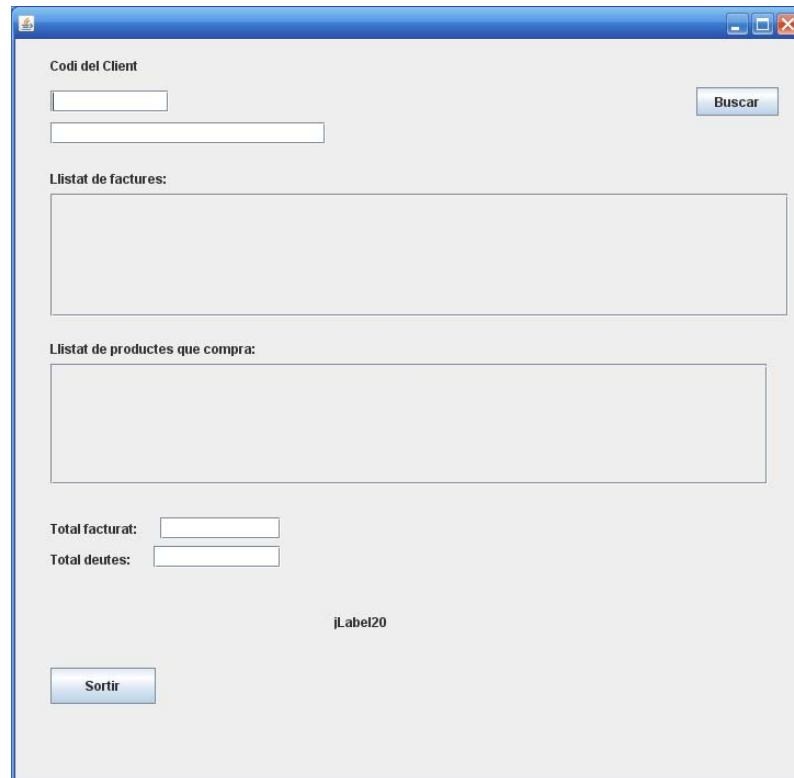
Per poder llistar les diferents dades físiques que tenim entrades podrem accedir fer-ho a partir d la pantalla següent:



A partir d'escollir sobre quines dades es vol fer el llistat s'actualitzarà la informació de la dada, només caldrà escollir quins camps són els que es volen veure a la llista. Prement el botó acceptar s'obrirà una pantalla amb el llistat seleccionat i la informació que prèviament s'ha demanat que es llisti.

### **Consulta sobre Clientes**

En la consulta sobre clientes, escollint amb el botó buscar sobre quin client es vol fer la consulta, sortirà el resultat del llistat de factures que se li han generat, el llistat dels productes que ha comprat, el total facturat i el total de deutes que té, també es mostra el gràfic amb els ingressos que s'ha fet cada any gràcies aquest client.



The screenshot shows a Java Swing window with a light gray background and a blue title bar. The window contains the following elements:

- Codi del Client:** A label followed by two empty text input fields. A "Buscar" button is positioned to the right of the second field.
- Llistat de factures:** A label followed by a large, empty rectangular area intended for displaying a list of invoices.
- Llistat de productes que compra:** A label followed by another large, empty rectangular area intended for displaying a list of purchased products.
- Total facturat:** A label followed by a small text input field.
- Total deutes:** A label followed by another small text input field.
- jLabel20:** A small text label located in the lower right area of the window.
- Sortir:** A button located at the bottom left of the window.

### **Consulta sobre Proveïdors**

En accedir aquesta consulta com en el cas de consulta sobre client també s'obrirà una pantalla igual on triant amb el botó buscar el proveïdor s'obté el llistat de factures pagades, el llistat de factures en deute, el total facturat i el total que se li té a deure. I es visualitzarà un gràfic amb el total de despeses generades cada any amb aquest proveïdor.

### **Consulta sobre articles**

La pantalla que s'accedirà serà igual que l'anterior però la diferència és que la primera llista serà dels 10 articles més venuts i la segona llista es veurà per cada article la quantitat d'articles que s'han comprat als proveïdors, que s'ha entrat per comanda.

## Consulta d'Ingressos i despeses

En accedir aquesta opció es veurà un gràfic amb el total d'ingressos generats i un altre amb el total de despeses generades durant cada any, al costat de cada gràfic el total.

