**PhotoGestión**

# Manual del Usuario

**Arcadina Servicios Informáticos, S.L.**

La información contenida en este documento, incluidas las direcciones URL y otras referencias a sitios Web de Internet, esta sujeta a modificaciones sin previo aviso. A menos que se indique lo contrario, los nombres de compañías, productos, personas, personajes y datos mencionados son ficticios. No se pretende indicar, ni debe deducirse ninguna asociación con compañías, organizaciones, productos, personas o eventos reales. Es responsabilidad del usuario el cumplimiento de todas las leyes de derechos de autor aplicables. Sin quedar limitados los derechos de autor, ninguna parte de este documento puede ser reproducida, almacenada o introducida en un sistema de recuperación, o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, fotocopia o grabación, con ningún propósito, sin la previa autorización escrita de Arcadina Servicios Informáticos, S.L.

Arcadina puede ser titular de patentes, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor, y otros derechos de propiedad intelectual sobre los contenidos de este documento. El suministro de este documento no le otorga ninguna licencia sobre estas patentes, marcas, derechos de autor, u otros derechos de propiedad intelectual, a menos que ello se prevea en un contrato por escrito de licencia de Arcadina.

© 2001-2011 Arcadina Servicios Informáticos, SL. Reservados todos los derechos.

Arcadina y PhotoGestión son marcas registradas o marcas comerciales de Arcadina Servicios Informáticos, S.L. en España.

Los nombres de compañías y productos mencionados pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

# Contenido

**Presentación** 1

**Introducción** 3

Objetivos de PhotoGestión ..... 3
Requisitos de Photogestión ..... 4
Requisitos Mínimos ..... 4
Requisitos recomendados ..... 4
Versiones de Photogestión ..... 4

**Instalación** 5

Instalación en ordenador principal ..... 5
Instalación en ordenador de red ..... 8

**Iniciación** 15

Recorrido por PhotoGestión ..... 15
Recorrido por los menús ..... 17
Descripción del panel de accesos directos ..... 18
Uso de la ayuda ..... 29
Primeros Pasos ..... 30
Entrando en PhotoGestión ..... 30
Aviso de actualización ..... 32
Creación de nuestra empresa ..... 32
Introducción de los datos de la empresa ..... 33
Configuración del programa ..... 35
¿Que voy a utilizar? ..... 36
¿Cómo funciona? ..... 37

**Mantenimientos** 53

Artículos ..... 53
Pestaña Datos ..... 53
Proveedores Pro ..... 55

Precios ..... 56
Varios ..... 58
Varios Precios ..... 58
Varios Proveedores Pro ..... 58
Etiquetas ..... 59
Nuevo Proveedor ..... 59
Cuadrícula de Artículos ..... 59
Listado de Artículos ..... 60
Desactivar artículos ..... 61
Clientes ..... 62
Información relacionada del Cliente ..... 65
Cuadrícula de Clientes ..... 65
Listado de Clientes ..... 66
Proveedores Pro ..... 68
Información relacionada del Proveedor ..... 69
Cuadrícula de proveedores ..... 69
Listado de proveedores ..... 70
Acreedores ..... 70
Empleados ..... 71
Auxiliares ..... 72
Conceptos de gastos ..... 72
Medios de Pago ..... 73
Situaciones de un Presupuesto de Venta ..... 73
Situaciones de un Pedido de Compras Pro ..... 74
Tipos de regularizaciones ..... 74
Soportes Informáticos ..... 75
Familias de Fotografía ..... 75
Plantillas SMS ..... 76
Categorías para la Agenda ..... 77
Tipos de citas ..... 77
Tipos de Trabajos ..... 78
Pestaña Personas y Citas ..... 79
Nueva ..... 79
Editar ..... 80
Borrar ..... 80
Pestaña de tareas ..... 80
Pestaña Cláusulas ..... 81
Cuadrícula de Tipos de Trabajos ..... 81
Estados de Trabajos ..... 82
Textos para trabajos ..... 82

Tipos de IVA ..... 83
Poblaciones ..... 83
Grupos de Artículos ..... 84
Grupos de Clientes ..... 85
Grupos de Ventas ..... 85

**Ventas** **87**

Tickets/TPV ..... 87
Abonos ..... 88
Impresión de Ticket ..... 89
Factura ..... 89
Finalizar Venta ..... 89
Gestión de Cobros ..... 91
Crear Artículo ..... 92
Gestión de Revelados Pro ..... 92
Registro de llegadas ..... 92
Cuadrícula de Tickets ..... 94
Listado de Tickets/TPV ..... 95
Presupuestos de Ventas ..... 97
Imprimir Factura Proforma ..... 98
Entregas a cuenta ..... 98
Crear Ticket ..... 99
Crear Albarán / Factura ..... 99
Listado de Presupuestos ..... 100
Cuadrícula de Presupuestos ..... 101
Albaranes de Ventas ..... 101
Imprimir Albarán ..... 103
Añadir Presupuestos ..... 103
Entregas a cuenta ..... 103
Facturar Albarán ..... 104
Añadir revelados ..... 105
Listado de Albaranes ..... 105
Cuadrícula de Albaranes ..... 107
Facturas de Ventas ..... 107
Imprimir Factura ..... 108
Añadir Albaranes ..... 109
Cobros ..... 109
Listado de Facturas ..... 110
Cuadrícula de Facturas ..... 111
Facturar Albaranes de Ventas ..... 112
Gestión de Cobros ..... 113

Cobrar documento ..... 116
Cobro por Cliente / Cantidad ..... 116
Listado de Cobros ..... 117
Listado de Deudas por cliente ..... 118

**Compras** Pro **121**

Pedidos de Compras ..... 121
Imprimir pedido ..... 122
Pagos ..... 123
Albaranar ..... 123
Nuevo artículo ..... 124
Cuadrícula de Pedidos de Compra ..... 124
Listado de Pedidos de Compra ..... 125
Albaranes de Compras ..... 125
Pagos ..... 126
Añadir pedidos ..... 127
Facturar ..... 127
Imprimir etiquetas ..... 128
Añadir revelados ..... 128
Nuevo artículo ..... 129
Cuadrícula de Albaranes de Compra ..... 129
Listado de Albaranes de Compra ..... 130
Facturas de Compras ..... 131
Pagos ..... 133
Añadir albaranes ..... 133
Cuadrícula de Facturas de Compra ..... 134
Listado de Pagos ..... 134
Listado de Facturas de Compra ..... 135
Control de Stock ..... 136
Filtros aplicables ..... 137
Actualizar stock ..... 137
Listar ..... 137
Regularización de Stock ..... 138
Añadir artículos ..... 139
Imprimir ..... 139
Actualizar stock ..... 139
Negativos a cero ..... 139
Aplicar regularización ..... 139
Cuadrícula de Regularización de Stock ..... 139
Listar ..... 140

**Caja** **143**

Control de Caja ..... 143
Caja por medio de pago ..... 143
Caja por documentos ..... 144
Movimientos pendientes de caja ..... 145
Saldo inicial de caja ..... 145
Retirar dinero ..... 146
Recalcular ..... 146
Listado de Caja ..... 146
Gastos / Salidas de Caja ..... 147
Cuadricula de Gastos ..... 148
Listado de Gastos ..... 149
Cobros Varios ..... 149
Cuadrícula de Cobros Varios ..... 150
Listado de Cobros Varios ..... 151

**Revelados** Pro **153**

Gestión de Revelados ..... 153
Opciones de Consulta ..... 157
Cuadrícula de Revelados ..... 158
Alta de Revelados ..... 161
Anticipo de revelado ..... 161
Ver contenido ..... 162
Borrar revelado ..... 162
Imprimir ticket del revelado ..... 162
Registrar la llegada de Bolsas/Sobres ..... 163
Quitar bolsa ..... 163
Ver bolsa ..... 164
Imprimir ticket del revelado al añadir ..... 164
Crear albarán de compra ..... 164
Llegada detallada de una Bolsa/Sobre ..... 165

**Estudio** **167**

Trabajos ..... 167
Pestaña Datos ..... 170
Pestaña Citas ..... 174
Pestaña Servicios ..... 175
Pestaña Tareas ..... 176
Listado de trabajos ..... 177

Cuadrícula de Trabajos ..... 179
Agenda ..... 181
Vistas ..... 182
Nueva Cita ..... 186
Editar Cita ..... 188
Borrar Cita ..... 190
Buscar Cita ..... 190
Imprimir Agenda ..... 191
Avisos ..... 191
Conexión con Google Calendar ..... 192
Archivo de Negativos ..... 196
Listado de Negativos ..... 197
Cuadrícula de Negativos ..... 197
Archivo Digital ..... 199
Listado del Archivo Digital ..... 200
Cuadrícula del Archivo Digital ..... 201

**Marketing** **202**

Envío de SMS ..... 202
Envío desde las fichas de cliente ..... 202
Envío a cualquier móvil ..... 203
Envío a múltiples clientes ..... 203
Envío programado de SMS ..... 204
Plantillas SMS ..... 206
Envío de email ..... 207
Configuración ..... 207
Envío simple ..... 208
Envío múltiple ..... 209
Envío de documentos ..... 211
Seguimiento comercial ..... 212
Icono de accesos directos ..... 214
Iconos ocultos ..... 214

**Listados** **217**

Ventas ..... 217
Listado de Ventas ..... 217
Listado de Tickets/TPV ..... 218
Listado de Presupuestos ..... 218
Listado de Albaranes ..... 218
Listado de Facturas ..... 218

Imprimir Facturas ..... 218
Listado de Cobros ..... 219
Listado de Deudas por cliente ..... 219
Listado de Márgenes o Beneficios ..... 219
Listado de Gastos por Medios de Pago ..... 220

Compras Pro ..... 220
Listado de Pedidos de Compras ..... 220
Listado de Albaranes de Compras ..... 220
Listado de Facturas de Compras ..... 220
Listado de inventario ..... 221
Listado de regularizaciones de stock ..... 221

Caja ..... 221
Listado de Caja ..... 221
Listado de Gastos ..... 221
Listado de Cobros Varios ..... 221

Revelados Pro ..... 221
Listado de Revelados ..... 221
Listado de Negativos ..... 221
Listado del Archivo Digital ..... 221
Listado de Trabajos ..... 222
Listado de la Agenda ..... 222

Mantenimientos ..... 222

Fiscal ..... 223
Listado de Compras y Ventas ..... 223
Listado de IVA ..... 224

Etiquetas ..... 225
Clientes ..... 225
Artículos ..... 228

Estadísticas ..... 230
Informes ..... 230
Gráficas ..... 231

**Utilidades** **233**

Copia de seguridad ..... 233
Realizar una copia de seguridad ..... 233
Restaurar una copia de seguridad ..... 235

Volcado de datos ..... 236

Actualizar Precios ..... 237

Recalcular datos ..... 240
Reorganizar información ..... 241
Traspaso a contabilidad ..... 241
Editar cuentas contables ..... 242
Consultar clientes ..... 243
Consultar artículos ..... 244
Diseñador de documentos ..... 245

**Configuración y menú Archivo** **249**

Cambiar empresa ..... 249
Nueva empresa ..... 249
Eliminar Empresa ..... 250
Nuevo ejercicio ..... 251
Control de Accesos ..... 252
Seguridad ..... 254
- Funcionamiento básico ..... 256
- Perfiles ..... 256
- Usuarios ..... 257
- Accesos ..... 258
- Pantalla de entrada ..... 261

Datos de la Empresa ..... 261
Configuración ..... 264
- General ..... 264
- Impresoras ..... 265
- Ticket ..... 266
- Revelados Pro ..... 269
- TPV ..... 271
- Impuestos ..... 272
- Ventas ..... 273
- Agenda ..... 275
- Idioma ..... 276
- Contabilidad ..... 277
- SMS ..... 278
- Trabajos ..... 279
- Caja ..... 280
- Exportar datos ..... 281
- Copia seguridad ..... 282
- Correo electrónico ..... 283
- Google Calendar ..... 283

Varios ..... 284

**Preguntas y Respuestas** **287**

Artículos ..... 287
¿Como indicar que no quiero controlar el stock de un artículo? ..... 287
Tickets/TPV ..... 287
Cuando hago una venta, ¿debo acordarme cada vez del número del artículo que estoy vendiendo? ..... 287
¿Cómo realizar una devolución? ..... 289
¿Como se finaliza una venta? ..... 289
¿Como vender un artículo que no ha sido dado de alta? ..... 289
¿Por qué me aparece el importe de las ventas en pesetas? ..... 289
Facturas ..... 290
¿Como puedo "desfacturar" un albarán? ..... 290
¿Cómo puedo modificar una factura? ..... 290
¿Cómo puedo modificar un albarán facturado? ..... 290
Generales ..... 291
He seleccionado la impresora de tickets pero no me abre el cajón. ¿Que debo hacer? ..... 291
¿Cuales son los requerimientos mínimos del programa? ..... 291
¿Desde donde se selecciona la impresora de tickets? ..... 291
¿Como puedo pasar de un campo al siguiente en cualquier gestión? ..... 292
¿Como puedo desplegar la lista de empleados sin tener que utilizar el ratón? ..... 292
¿Se pueden crear códigos de barras personalizados? ..... 292
Me salen las letras muy grandes en los listados por pantalla. ¿Qué hago? ..... 293
¿Como se activan los códigos de barras? ..... 293
He instalado el cliente de PhotoGestión y no funciona, me pide el nombre de la empresa. ¿Qué hago? ..... 293

**Mejoras de las nuevas versiones** **295**

Mejoras en la versión 5.00 ..... 295
Mejoras en la versión 4.50 ..... 295
Mejoras en la versión 4.10 ..... 296
Mejoras en la versión 4.00 ..... 296
Mejoras en la versión 3.85 ..... 297
Mejoras en la versión 3.80 ..... 298
Mejoras en la versión 3.60 ..... 299
Mejoras en la versión 3.50 ..... 299

Mejoras en la versión 3.20 ..... 300
Novedades más importantes ..... 300
Mejoras en la versión 3.00 ..... 300
Novedades más importantes ..... 300
Generales ..... 301
Revelados ..... 301
Artículos ..... 301
Caja ..... 302
Facturación Automatizada ..... 302
Actualizar Precios ..... 302
Mejoras en la versión 2.10 ..... 302
Novedades más importantes ..... 302
General ..... 302
Artículos ..... 303
Mejoras en la versión 2.00 ..... 303
Novedades más importantes ..... 303
General ..... 304
TPV ..... 304
Facturas ..... 305
Artículos ..... 305
Estudio ..... 305
Compras ..... 305
Proveedores ..... 305
Gastos ..... 305
Configuración ..... 305
Utilidades ..... 306
Mejoras en la versión 1.61 ..... 306
Novedades más importantes ..... 306
Mejoras en la versión 1.60 ..... 306
Novedades más importantes ..... 306
General ..... 307
Empresas ..... 307
Informes / Listados General ..... 308
Ciclo de Ventas (TPV, Presupuestos, Albaranes y Facturas) ..... 308
TPV ..... 308
Mantenimiento de Presupuestos ..... 308
Mantenimiento de Albaranes ..... 309
Mantenimiento de Facturas ..... 309
Mantenimiento Artículos ..... 309
Mantenimiento de Clientes ..... 309
Mantenimiento de revelados ..... 309

Etiquetas de Artículos ..... 309
Etiquetas de Clientes ..... 309
Facturación automatizada ..... 310
Deudas Pendientes ..... 310
Mejoras en la versión 1.51 ..... 310
Albaranes y presupuestos ..... 310
Revelados ..... 310
Artículos ..... 310
TPV ..... 310
Clientes, Proveedores y Empleados ..... 311
Caja ..... 311
Mejoras en la versión 1.5 ..... 311
Novedades ..... 311
Mejoras ..... 311
Generales ..... 312
Utilidades ..... 312
Tickets / TPV ..... 312
Compras ..... 312
Facturas ..... 313
Albaranes ..... 313
Caja ..... 313
Artículos ..... 313
Listados ..... 313
Revelados ..... 314
Mejoras en la versión 1.4 ..... 314
Generales ..... 314
Ventas ..... 315
Compras ..... 315
Facturas ..... 316
Albaranes ..... 316
Presupuestos ..... 316
Caja ..... 316
Artículos ..... 316
Listados ..... 317
Revelados ..... 317

**Índice** **319**

# Presentación

PhotoGestión nace con el objetivo de crear una herramienta de gestión para fotógrafos profesionales, laboratorios fotográficos y tiendas de fotografía que les permita llevar un control total de su negocio.

Para ello en su día se tomó la opinión de un extenso grupo de fotógrafos profesionales y nos reunimos con todos ellos para tratar de conocer a fondo sus necesidades. La Asociación de Fotógrafos Profesionales de Valencia fue la precursora de este proyecto, lo avaló y aportó sus conocimientos desde el primer momento.

A partir de ese análisis y diseño inicial Arcadina ha desarrollado un software completamente adaptado a las necesidades del negocio fotográfico. Un producto en constante evolución gracias al contacto directo con nuestros clientes que día a día nos aportan ideas para mejorar.

Además, en Arcadina intentamos seguir la evolución del mercado fotográfico para ir adaptando a nuestro producto aquellos avances tecnológicos o cambios en la legislación que consideremos necesarios.

El objetivo de Arcadina es ofrecer al sector fotográfico una herramienta que cubra todas sus necesidades de gestión, ofrecer un servicio técnico especializado y de calidad, y consolidar a PhotoGestión como el referente a nivel nacional en cuanto a software de gestión para profesionales de la fotografía.

photogestion

# Introducción

## Objetivos de PhotoGestión

PhotoGestión tiene como objetivo permitir al profesional de la fotografía una gestión integral de su negocio tanto en lo referente a la gestión de una tienda de fotografía (TPV, facturación, compras, control de almacén, control de caja, gastos, cobros, pagos, informes y listados) como en lo referente a la gestión específica de un estudio fotográfico (gestión de revelados de aficionado y profesional, gestión de trabajos fotográficos, contratos, archivo digital, archivo de negativos y agenda).

PhotoGestión es una gestión sencilla. Se ha prestado especial atención al diseño de sus pantallas y a su usabilidad. La intención final ha sido conseguir un producto completo pero que no confunda al usuario final con demasiadas opciones.

PhotoGestión dispone de las siguientes funciones:

Compras (pedidos, albaranes, facturas, cobros y control de stock)

Ventas ( TPV, presupuestos, albaranes, facturas y cobros)

Control de caja (valoración de caja, control de gastos y cobros varios)

Mantenimiento de Clientes, Artículos, Proveedores, Acreedores, Datos de la empresa, etc.

Fotografía (Gestión de Trabajos, Gestión de Revelados, Archivo de Negativos y Archivo Digital).

Agenda.

Listados.

Utilidades.

Herramientas de configuración.

# Requisitos de Photogestión

## Requisitos Mínimos

Los requerimientos mínimos para utilizar el programa PhotoGestión son los siguientes:

Sistema Operativo Windows XP.

512 Mb RAM

1 GB de espacio libre en disco duro

Lector de CD-ROM

Monitor con resolución de 1024x768 y 256 colores

Impresora normal

## Requisitos recomendados

Los requerimientos recomendados para un funcionamiento óptimo del programa PhotoGestión son los siguientes:

Sistema Operativo Windows XP

2GB de RAM

20GB de espacio libre en disco duro

Monitor con resolución de 1280x1024 y color 32 bits

Impresora A4

Impresora de Tickets

Cajón portamonedas conectado a la impresora de tickets

Lector de Códigos de barras

# Versiones de Photogestión

Actualmente existen dos versiones de Photogestion: Photogestion y Photogestion Pro.

Cuando leyendo este manual usted encuentre la siguiente imagen:

significará que esa característica sólo está disponible para el Photogestión Pro. El resto de características son comunes a ambas versiones.

# Instalación

## Instalación en ordenador principal

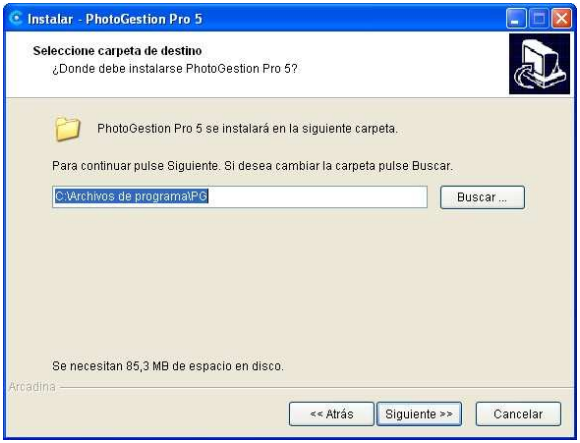
La instalación del programa en el ordenador principal se ha de realizar tanto si vamos a trabajar con un único ordenador, como si vamos a trabajar en una red de varios ordenadores.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1) Si instalamos desde un CD, al introducirlo aparecerá una pantalla como la siguiente. Debemos seleccionar la opción '**Instalar en ordenador principal**':

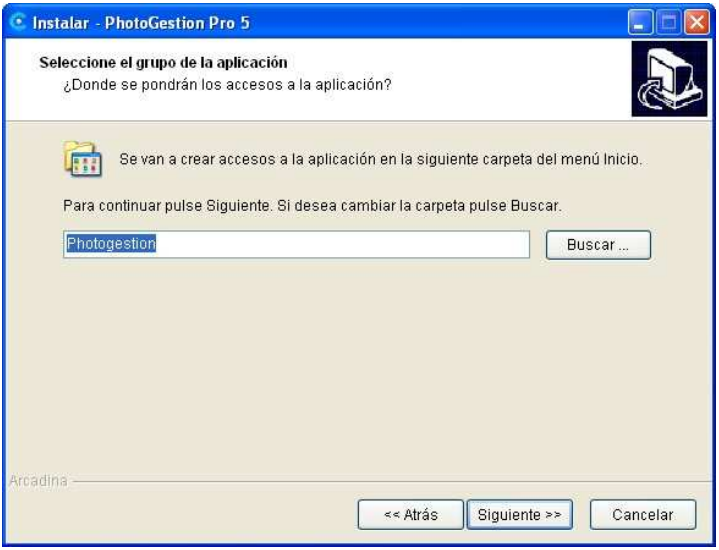
2) A continuación se nos muestra la primera pantalla de la instalación en la que se nos dice que cerremos todas las aplicaciones que tengamos abiertas y que pulsemos el botón 'Siguiente'.

3) El programa de instalación nos pide la ruta dónde queremos instalar Photogestion.

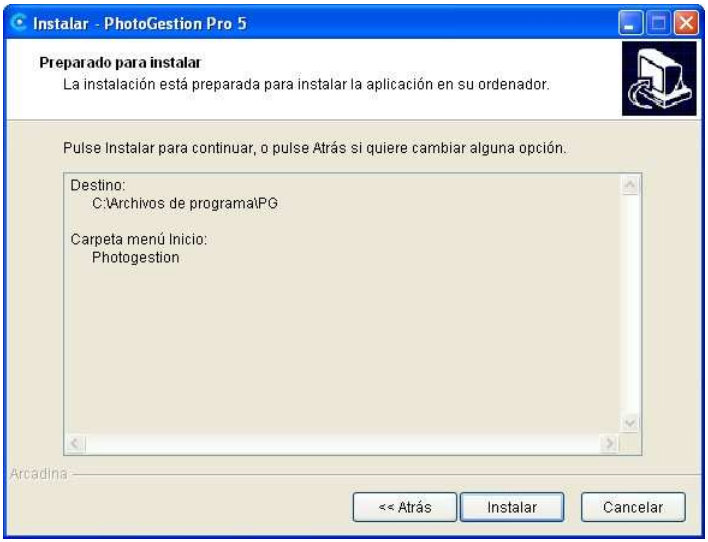



Es recomendable dejar la ruta que aparece. Pulsar 'Siguiente'.

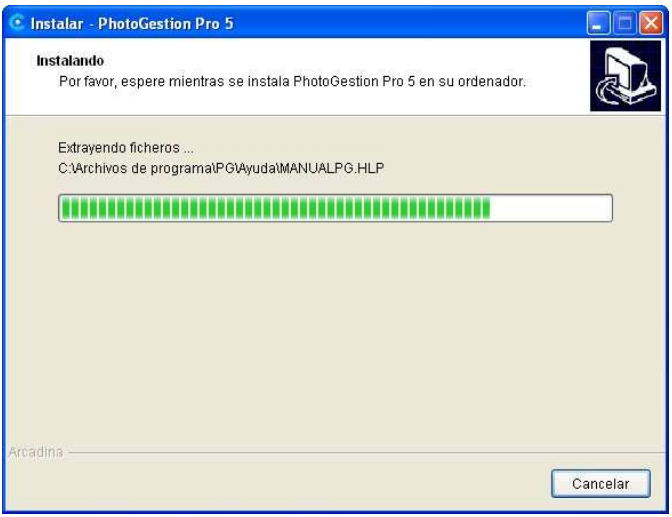
4) El programa nos pide que le indiquemos el nombre de la carpeta que se creará en el menú inicio para Photogestion. Pulsar 'Siguiente'.




5) El programa de instalación está preparado para instalar Photogestion. Pulsar 'Instalar'.



6) La siguiente pantalla es la pantalla que indica el progreso de copia de los archivos.




Cuando acabe la instalación aparecerá un icono de acceso directo a PhotoGestión en el escritorio de Windows. Pulsando sobre él accederemos al programa y podremos empezar a trabajar.

# Instalación en ordenador de red

PhotoGestión permite trabajar en red con varios ordenadores.

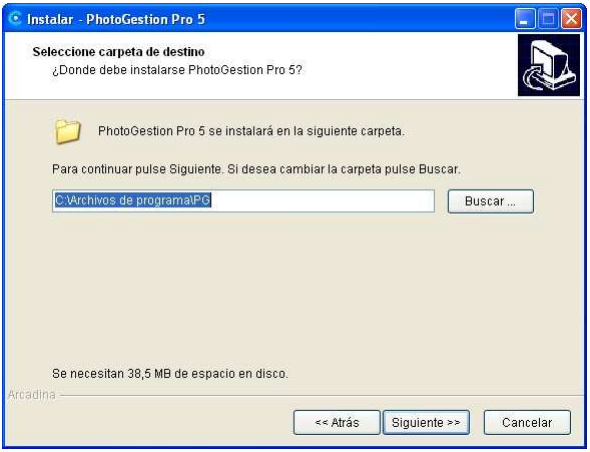
Esto puede resultar muy útil por ejemplo cuando queremos trabajar con el TPV de PhotoGestión desde el mostrador y realizar labores de gestión o consultar la agenda de PhotoGestión desde otros equipos.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1) Si instalamos desde un CD, en la pantalla de instalación deberemos seleccionar la opción 'Instalar en ordenador de red':

2) A continuación se nos muestra la primera pantalla de la instalación en la que se nos dice que cerremos todas las aplicaciones que tengamos abiertas y que pulsemos el botón 'Siguiente'.

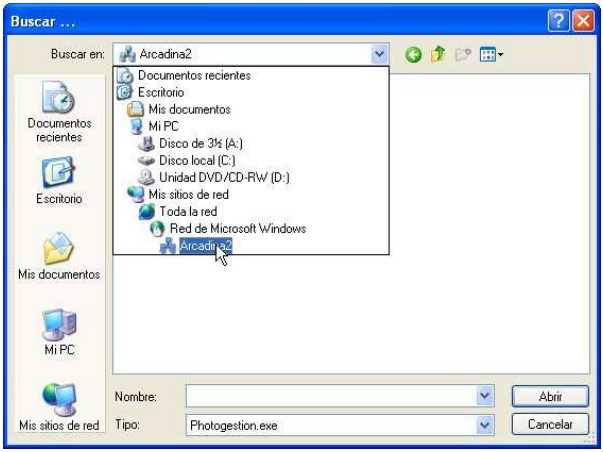
3) El programa de instalación nos pide la ruta dónde queremos instalar Photogestion.



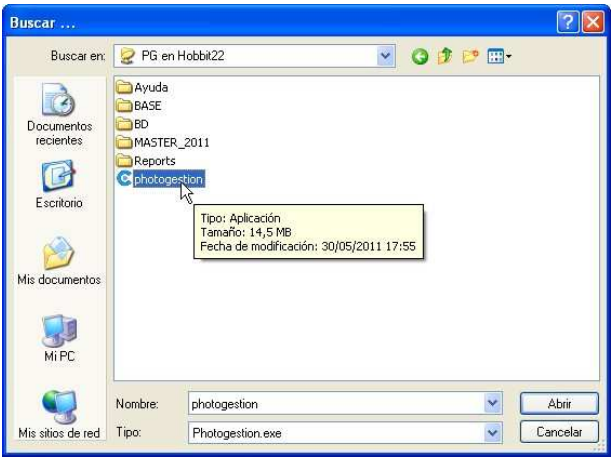

Es recomendable dejar la ruta que aparece. Pulsar 'Siguiente'.

4) El programa nos pide que le indiquemos en qué ordenador y en qué directorio se encuentra instalado el ordenador principal de Photogestion. Pulsamos sobre el botón 'Buscar' para buscar por la red el ordenador que tiene instalado el Photogestion y actúa como ordenador principal.

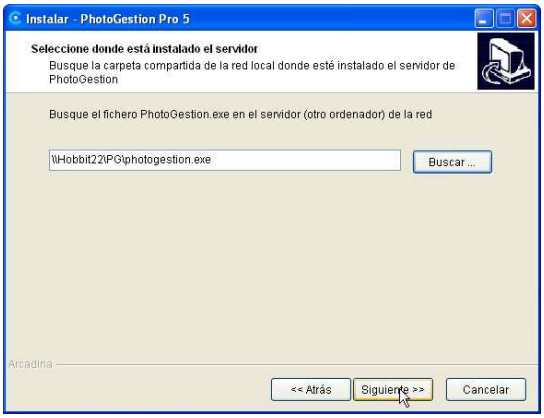
5) Al pulsar 'Buscar' nos mostrará una pantalla donde tenemos que ir moviéndonos por la red y buscar el ordenador principal de Photogestion.




6) Una vez llegamos a la carpeta de PhotoGestión debemos seleccionar el archivo 'photogestion.exe' y pulsar 'Abrir'.

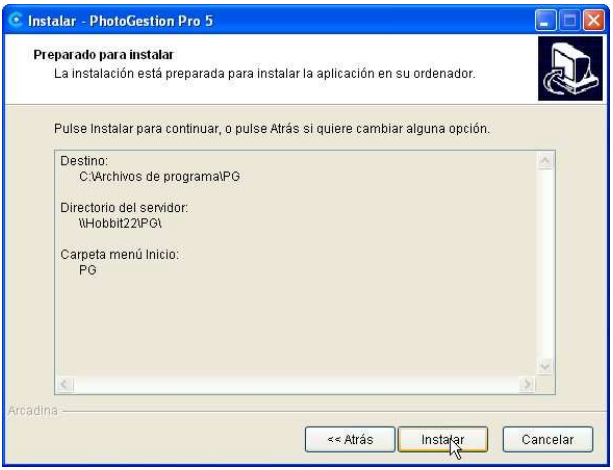


7) El programa nos informará de la ruta de red que le hemos indicado para el ordenador principal. Pulsamos 'Siguiente'.




8) El programa nos pide que le indiquemos el nombre de la carpeta que se creará en el menú inicio para Photogestion. Pulsar 'Siguiente'.

9) El programa de instalación está preparado para instalar Photogestion. Pulsar 'Instalar'.




10) La siguiente pantalla es la pantalla que indica el progreso de copia de los archivos.

Cuando acabe la instalación aparecerá un icono de acceso directo a PhotoGestión en el escritorio de Windows. Pulsando sobre él accederemos al programa y podremos empezar a trabajar.

El único requisito para que funcione un ordenador en red es que el ordenador principal esté conectado.

# Iniciación

## Recorrido por PhotoGestión

A continuación veremos como esta distribuida la nueva interfaz gráfica de PhotoGestión. Revisaremos la estructura de los menús, conoceremos los paneles de accesos directos y veremos como funciona la ayuda del programa.

Al abrir el programa y seleccionar una empresa nos encontramos con ésta pantalla, que podríamos dividir en varias partes:

1. Menú
2. Panel de accesos directos

3. Barra de estado

# Recorrido por los menús

## Menú Archivo

Contiene las opciones de configuración de la empresa, así como las opciones de configuración del programa.

## Menú Utilidades

Contiene las utilidades del programa: copia de seguridad, volcado de datos, actualizar precios, recálculo de datos, reorganización de la información y el diseñador de documentos.

## Menú Ayuda

Contiene la ayuda del programa, el apartado de preguntas y respuestas, las novedades de las nuevas versiones de PhotoGestión, la conexión a la Web de PhotoGestión, la información del sistema y el apartado 'Acerca de'.

# Descripción del panel de accesos directos

El panel de accesos directos tiene como función permitir al usuario un acceso rápido a las opciones de PhotoGestión. El panel está agrupado por distintos subpaneles de distintas funcionalidades.

## Panel Ventas

Contiene todo lo relacionado con el ciclo de ventas:

- TPV
- Presupuestos
- Albaranes
- Facturas
- Facturación de albaranes
- Gestión de cobros

## Panel Compras Pro

Contiene todo lo relacionado con el ciclo de compras:

- Pedidos
- Albaranes
- Facturas

## Panel Revelados Pro

Contiene todo lo relacionado con la gestión de revelados:

Gestión Revelados

Alta Revelados

Registrar llegadas

Llegada bolsa

## Panel Inventario Pro

Control del inventario y regularización de stock:

Inventario

Regularización

## Panel Caja

Contiene varias opciones relacionadas con caja:

Control de caja

Gastos

Cobros varios

## Panel Información

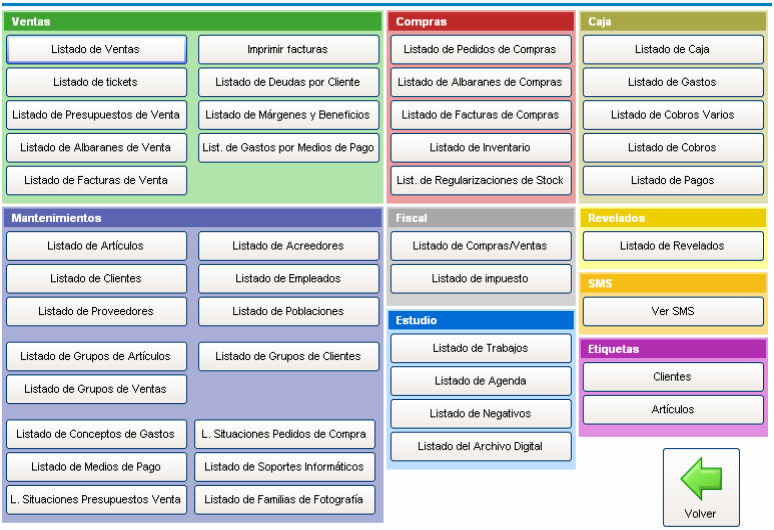
Contiene todos los listados del programa agrupados por tipos e informes y gráficas de gran utilidad para evaluar la evolución de la empresa:

Listados

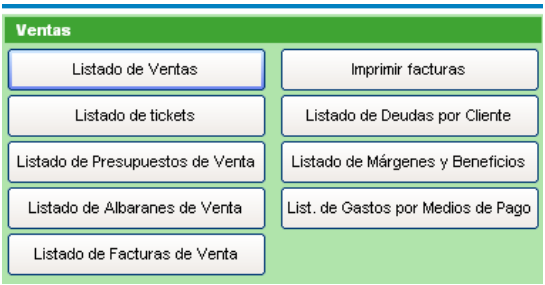
Estadísticas

## Opción Listados

Contiene los listados del programa. Los listados ofrecen información muy valiosa sobre las distintas áreas de gestión del negocio. Se agrupan en varios submenús: Ventas, Compras, Caja, Revelados, estudio, Mantenimientos, Fiscal, Etiquetas y SMS.

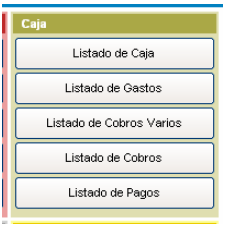



**Apartado Ventas**. Contiene listados relacionados con el ciclo de ventas.



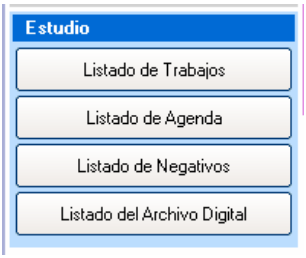
**Apartado Compras**. Pro Contiene listados relacionados con el ciclo de compras.

**Apartado Caja**. Contiene los listados relacionados con la caja de la empresa.



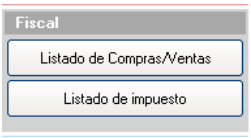

**Apartado Revelados** Pro. Contiene los listados relacionados con los revelados.

**Apartado Estudio**. Pro Contiene los listados relacionados con la parte del estudio.



**Apartado Mantenimientos**. Contiene los listados relacionados con todos los mantenimientos.

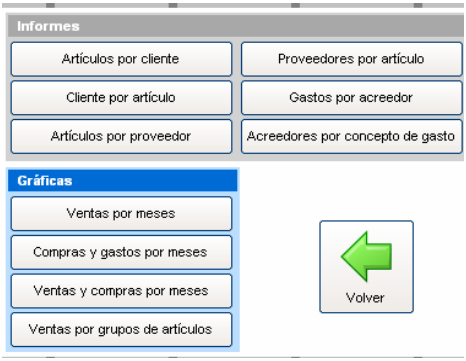
**Apartado Fiscal**. Contiene los listados relacionados con los impuestos y el listado de compras/ventas.




**Apartado Etiquetas**. Contiene las etiquetas de clientes y artículos.

## Opción Estadísticas

Contiene informes y gráficos útiles para evaluar la evolución del negocio.




## Panel Estudio

Contiene las opciones específicas de un estudio fotográfico:

- Trabajos
- Agenda
- Negativos
- Digital

## Panel Principal y Auxiliares

Este panel contiene todos los mantenimientos generales, tablas y grupos. Dentro de los mantenimientos generales podemos encontrar:

Artículos

Clientes

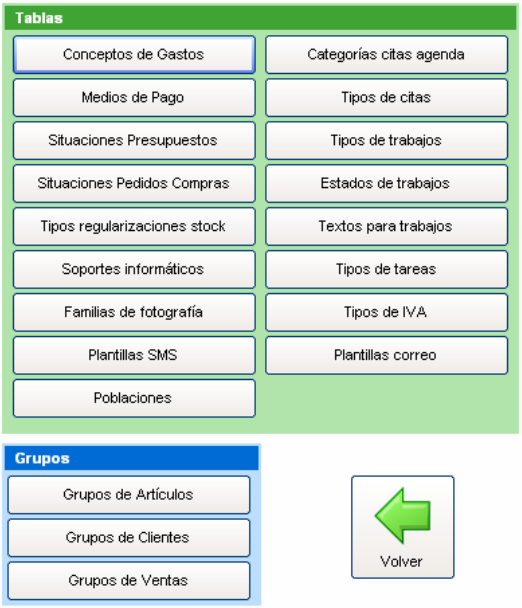
Proveedores Pro

Acreedores

Empleados

Al lado está el botón "Auxiliares" que da acceso al siguiente apartado

En el apartado **auxiliares** encontramos las tablas auxiliares y los grupos:




# Panel Marketing

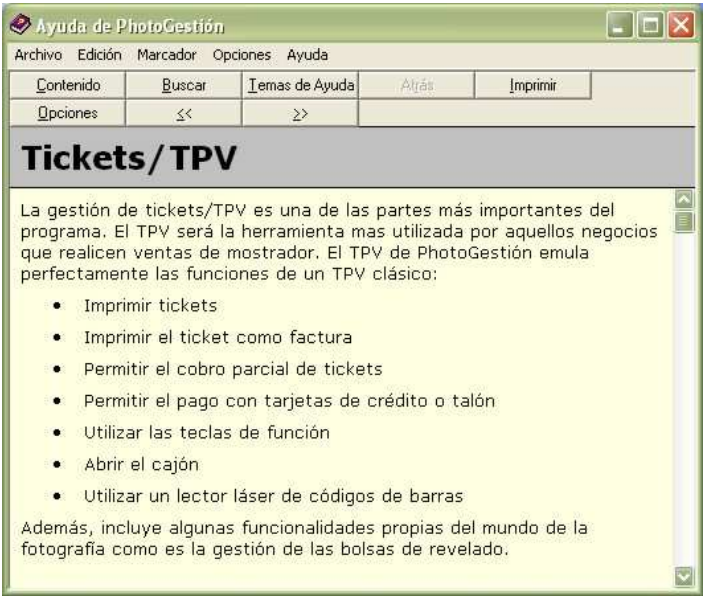
Este panel contiene los accesos a las opciones para comunicarse con sus clientes bien a través de mensajes SMS o de correo electrónico. Así como gestionar el seguimiento comercial de los clientes:

Marketing
SMS
Enviar correo
Multi SMS
Multi correo
SMS prog.
Seguimiento

## Uso de la ayuda

La ayuda es una parte fundamental del programa. Contiene información sobre el funcionamiento de PhotoGestión. Desde cualquier parte del programa se puede consultar la ayuda pulsando la tecla F1.

Además la ayuda es contextual, es decir, al pulsar F1 aparecerá información referente a la parte del programa en que nos encontremos. Por ejemplo si nos encontramos en la pantalla de Tickets/TPV y pulsamos F1 aparecerá la siguiente ventana:

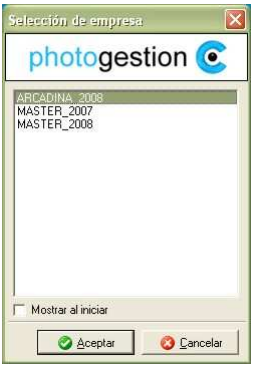



Se ha prestado especial atención a hacer que resulte fácil moverse a través de las distintas partes de la ayuda.

# Primeros Pasos

Una vez instalado PhotoGestión ya estará todo preparado para poder empezar a utilizar el programa.

## Entrando en PhotoGestión



Al instalar PhotoGestión se crea por defecto la empresa 'MASTER'. Pulsando 'Aceptar' entraremos en PhotoGestión. A partir de este momento podremos utilizar esta empresa para probar todas las funcionalidades del programa.

Si se tiene activado el control de acceso por usuarios (ver capítulo 'Configuración'), aparecerá la pantalla en la que deberá introducir el usuario y contraseña.

Las contraseñas por defecto del programa son:

**Administrador**: 'admin'.

**Encargado**: 'encar'.

**Usuario**: 'usuar'.

## Aviso de actualización

Al arrancar el programa, si el ordenador dispone de conexión a Internet, se comprueba cada 15 días si hay una nueva revisión disponible. En ese caso avisa al usuario y le ofrece la posibilidad de abrir la Web de PhotoGestión para descargarse dicha revisión.

Se puede marcar la casilla "No volver a mostrar este mensaje" y así no volverá a aparecer, pudiendo volver a activarla desde la configuración del programa.

En el menú Utilidades también está la opción de comprobar manualmente si hay actualizaciones.

La opción de comprobar actualizaciones puede ser deshabilitada mediante el control de permisos de los usuarios.

## Creación de nuestra empresa

Cuando creamos que estamos preparados para utilizar el programa deberemos crear nuestra empresa. Esto se hace desde Archivo/ Nueva Empresa.

Se debe introducir el nombre de la empresa sin espacios en blanco ni caracteres especiales.

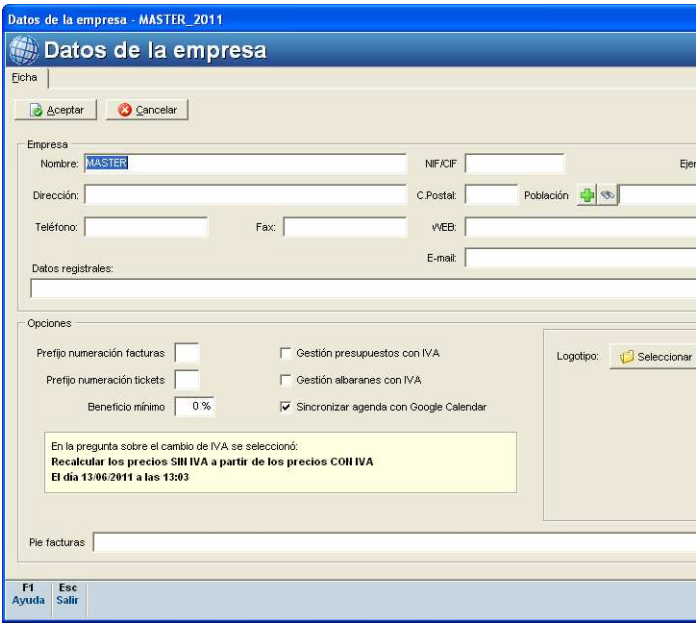
Al pulsar sobre 'Aceptar' se creará la empresa para el ejercicio actual.

## Introducción de los datos de la empresa

Una vez creada la empresa lo primero que se debe hacer es introducir la información referente a la empresa. Para ello se deberá acceder a la opción Datos de la Empresa del menú Archivo:

Una vez dentro se deberán introducir los datos básicos de la empresa como son:

- Nombre y CIF.
- Dirección, Código postal y Población.
- Teléfono, fax, Web y email.
- Logo de la empresa.
- Datos registrales.
- Opciones de empresa, etc.




## Configuración del programa

Cada uno de los apartados de configuración permite personalizar y configurar el entorno de trabajo. Para obtener más información sobre las opciones de configuración consultar el Capitulo 13 de **Configuración**.

## ¿Que voy a utilizar?

Una vez introducidos los datos de la empresa y las opciones de configuración de PhotoGestión nos debemos plantear la pregunta **¿Qué parte o partes de PhotoGestión voy a utilizar?** y **¿Por donde voy a empezar?**

Dependiendo de por donde queramos empezar deberemos introducir unos datos u otros. Siempre habrá unos datos obligatorios sin los cuales no se podrá trabajar y otros que son opcionales. Por ejemplo, los artículos siempre van a ser obligatorios porque sin ellos no se puede vender ni comprar pero los grupos de ventas pueden no ser necesarios inicialmente.

### ¿Tickets/ TPV?

Si lo que se quiere utilizar es el TPV los mantenimientos por lo que tendremos que empezar son los siguientes:

**Obligatorios:** Artículos y Grupos de Artículos.

**Opcionales:** Grupos de Ventas, Empleados, Clientes, Proveedores, Medios de pago y Poblaciones.

### ¿Presupuestos/ Albaranes/ Facturas de Ventas?

Para empezar a realizar Albaranes y Facturas será necesario dar de alta los siguientes datos:

**Obligatorios**: Artículos, Grupos de Artículos y Clientes.

**Opcionales**: Grupos de Clientes, Situaciones Presupuesto de venta, Grupos de Ventas, Empleados, medios de pago, Proveedores y Poblaciones.

### ¿Gastos?

Para controlar los gastos los mantenimientos a tener en cuenta son:

**Obligatorios:** Conceptos de gastos y acreedores.

**Opcionales:** Medios de pago.

### ¿Pedidos/ Albaranes/ Facturas de Compras/ Control de Stock? Pro

Para introducir las compras a nuestros proveedores y poder controlar el stock son necesarios los siguientes datos:

**Obligatorios**: Artículos, Grupos de Artículos y Proveedores.

**Opcionales**: Poblaciones, medios de pago y situaciones de pedidos de compra.

### ¿Revelados? Pro

Para utilizar la gestión de revelados se necesitan los siguientes datos:

**Obligatorios**: Artículos, Grupos de Artículos y Laboratorio (Proveedor).

**Opcionales**: Poblaciones y medios de pago.

### ¿Archivo de Negativos y Digital?

Para gestionar estos archivos se deberán haber introducido los siguientes datos:

**Obligatorios**: Clientes, Familias de Fotografía y Soportes Informáticos.

**Opcionales**: Poblaciones y Grupos de Clientes.

### ¿Gestión de Trabajos y Agenda?

Para utilizar la gestión de trabajos necesitaremos haber introducido los siguientes datos:

**Obligatorios**: Clientes y Tipos de Trabajos.

**Opcionales**: Categorías de la Agenda, Estados de Trabajos y Grupos de Clientes.

## ¿Cómo funciona?

En este apartado se trata de explicar aquellas partes de PhotoGestión que por su formato estándar y su repetición en varias partes del programa deben ser explicadas con más atención:

Las cuadrículas

Las pantallas de cobros y pagos

Los mantenimientos principales

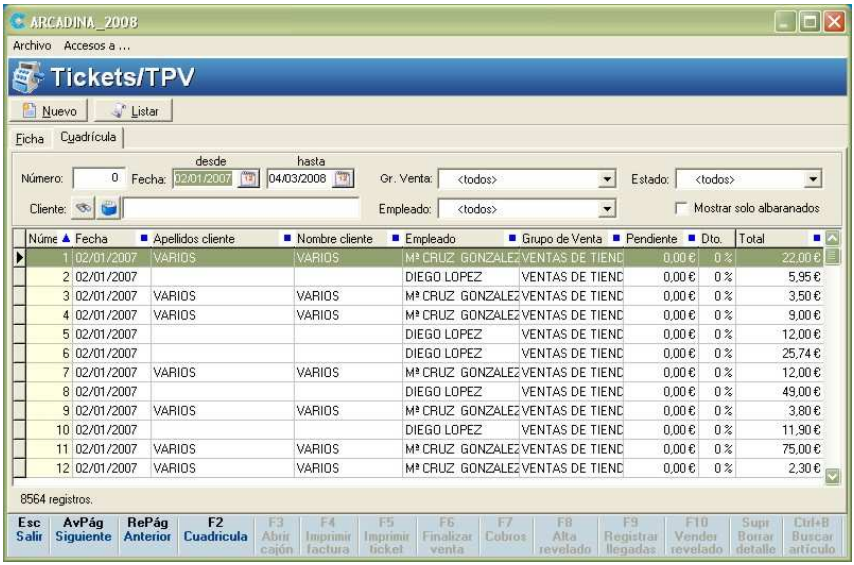
Los mantenimientos auxiliares

Los listados

Teclas de función / acceso rápido

## Cuadrículas

Las cuadrículas permiten la consulta de datos y aparecen en la mayoría de mantenimientos principales. Se tomará como ejemplo la cuadrícula de la gestión de tickets/TPV:




A continuación se detallan cada una de sus funcionalidades:

Campos de búsqueda

Se sitúan en la franja verde superior y permiten realizar búsquedas y filtrar datos.

En este caso los filtros posibles son:

**Número**: permite la búsqueda de un ticket en concreto.

**Fecha**: muestra todos los tickets que hay entre las fechas seleccionadas.

**Cliente**: muestra todos los tickets del cliente que seleccionemos.

**Grupo de Ventas**: muestra todos los tickets de un determinado grupo de ventas.

**Empleado**: muestra todos los tickets realizados por un determinado empleado.

**Estado**: permite mostrar los tickets cobrados, los tickets pendientes, o todos los tickets.

**Mostrar sólo albaranados**: permite mostrar todos los tickets o sólo los que están albaranados.

Los filtros son **acumulativos**, de forma que si aplicamos dos o más de ellos se filtra por todos ellos. Por ejemplo, si estamos buscando un ticket y no recordamos su nº pero sabemos de que fecha y cliente es podremos indicar la fecha y el cliente para filtrar solo aquellos tickets que cumplan estas características.

Ordenación por columnas

Las cuadrículas pueden ser ordenadas por cada una de las columnas.

| Número | Fecha | Importe | Apellidos Cliente | Nombr |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 22/05/2003 | 600,00€ | MONTECILLAS MORATALLA | LUIS |
| 4 | 12/06/2003 | 1.764,41€ | GARCIA LOPEZ | MªNIE |
| 5 | 14/06/2003 | 150,00€ | ALARCON CEBRIAN | VICEN |
| 6 | 18/06/2003 | 150,00€ | LOPEZ LOPEZ | JOSE |
| 7 | 04/07/2003 | 150,00€ | AVENDAÑO MUÑOZ | MªJOS |
| 8 | 23/07/2003 | 250,00€ | BLAZQUEZ MORENO | ANDR |
| 9 | 30/07/2003 | 300,00€ | LOZANO CANO | DAMIA |

Al pinchar sobre el título de una columna esta se ordena por dicho campo.

Podemos observar que el pequeño dibujo situado en la parte superior derecha de la columna cambia al pinchar sobre ésta. Dicho dibujo nos estará indicando el tipo de ordenación, de forma que veremos un cuadrado si no existe ordenación por este campo, una flecha hacia abajo en caso de ordenación descendente y una flecha hacia arriba si la ordenación es ascendente.

## Exportación cuadrícula.

En el menú "Archivo" de la cuadrícula existe la opción "Exportar cuadrícula":

Que guardará el contenido de la cuadrícula, según hayamos filtrado los datos, en un fichero con formato CSV que puede ser leído por múltiples aplicaciones.

## Acciones

En algunas cuadrículas, en el menú de la ventana, podremos ver una opción llamada "Acciones" que nos permite realizar determinados procesos sobre los datos filtrados. Por ejemplo, en los clientes podemos enviar un SMS o un correo a los clientes que tengamos filtrados en la cuadrícula.

## Pantallas de Pagos/Cobros

Las pantallas de cobros y pagos se utilizan para gestionar el cobro de ventas y el pago de compras. A continuación se describirá su funcionamiento. Se ha tomado como ejemplo la pantalla de cobros de tickets:

A continuación se detallan cada una de sus funcionalidades:

Botones

Botón Nuevo: permite realizar un cobro/pago nuevo.

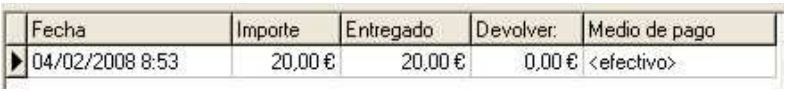
Botón Eliminar: permite eliminar un cobro/pago.

Botón Confirmar: confirma un cobro/pago.

Botón Cancelar: cancela el cobro/pago actual.

Botón Imprimir Recibo: imprime un recibo del cobro seleccionado.

Columnas



| | Fecha | Importe | Entregado | Devolver: | Medio de pago |
|---|---|---|---|---|---|
| ▶ | 04/02/2008 8:53 | 20,00 € | 20,00 € | 0,00 € | <efectivo> |

**Fecha**: fecha del cobro/pago. Por defecto la actual.

**Importe**: importe del cobro/pago que estamos realizando.

**Entregado**: cantidad que se nos entrega para realizar dicho cobro/pago.

**Devolver**: cantidad a devolver. Será la cantidad entregada menos el importe del cobro/pago.

**Medio de Pago**: efectivo, tarjeta de crédito, talón, etc. Por defecto efectivo.

Totales

Totales de los cobros/pagos.

Los totales muestran la siguiente información:

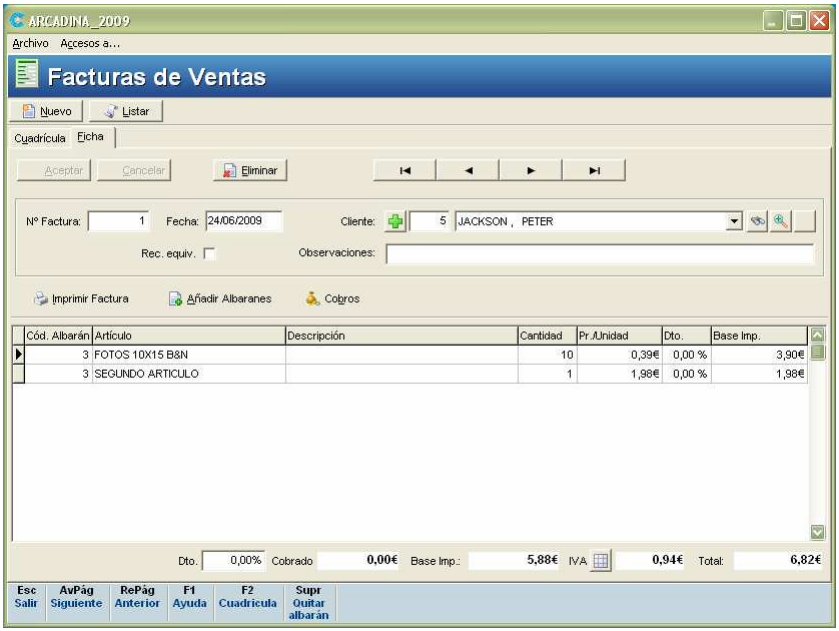
**Importe**: importe total del documento (ticket, pedido, albarán, factura o compra) al que pertenecen los cobros.

**Cobrado**: Cantidad total cobrada de dicho documento.

**Pendiente**: cantidad pendiente de cobrar de dicho documento.

## Mantenimientos Principales

Son la parte más importante del programa. Centralizan la gestión de tickets, presupuestos, albaranes, etc. A continuación se describirá su funcionamiento. Se ha tomado como ejemplo el mantenimiento de facturas.



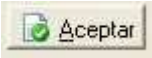

A continuación se detallan cada una de sus funcionalidades:

### Botones de función

Aparecen en todas las pantallas de mantenimiento y permiten realizar las funciones básicas.

: Crea un nuevo documento (ticket, pedido, albarán,…).

: Elimina un documento.



: Guarda los datos introducidos en el actual documento.

: Cancela la creación o modificación del actual documento.

: Permite realizar un listado. Al pulsar sobre este botón aparece una pantalla de selección de filtros para el listado.

## Botones auxiliares

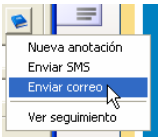
Aparecen en todas las pantallas de mantenimiento y permiten realizar las de búsqueda y creación:

: Permite crear un nuevo elemento sin necesidad de ir hasta el mantenimiento correspondiente.

: Permite ver la ficha del elemento en el que se encuentra.

: Permite buscar un elemento.

: Muestra un menú para realizar diversas acciones de seguimiento del cliente.




: Muestra el desglose del impuesto.

## Barra de desplazamiento

Nos permite desplazarnos a través de la lista de registros del mantenimiento actual.

De izquierda a derecha tienen las siguientes funciones:

Ir al primer registro.

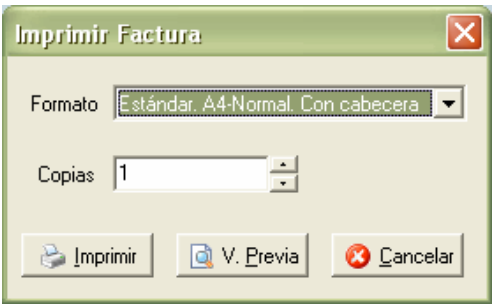
Ir al registro anterior.

Ir al registro siguiente.

Ir al último registro.

## Imprimir

En la impresión de documentos como facturas de venta, presupuestos, contratos de trabajo, etiquetas,..., la opción de imprimir abrirá una nueva ventana donde nos dará la opción de elegir sobre diferentes plantillas predefinidas por el programa o creadas por el usuario e imprimir o realizar una vista previa de cómo se imprimirá el documento. También hay opción de indicar el número de copias a imprimir.




## Detalles

Los detalles son los artículos incluidos en el ticket, albarán, factura, revelado, etc. Solo se podrán incluir artículos que estén dados de alta en el programa.

**Truco**: para introducir un artículo que no tenemos en la lista de artículos lo que se puede hacer es crear un artículo 'comodín' de código '*' y nombre '-----'. Cuando se haga la venta se selecciona este artículo y se introduce su nombre en el campo descripción.

| Número | Fecha | Importe | Apellidos Cliente | Nombre Clien |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 22/05/2003 | 600,00€ | MONTECILLAS MORATALLA | LUIS |
| 4 | 12/06/2003 | 1.764,41€ | GARCIA LOPEZ | Mª NIEVES |
| 5 | 14/06/2003 | 150,00€ | ALARCON CERDIAN | VICENTE |

Pulsando el botón derecho del ratón sobre cualquier detalle, nos aparecerá un menú contextual con distintas opciones, dependiendo de la pantalla en que nos encontremos.

La estructura de los detalles es siempre la misma. La explicamos a continuación:

**Código artículo**: es el código del artículo que queremos utilizar. Se puede introducir por teclado o con un lector de códigos de barras.

**Artículo**: el nombre del artículo. Aparece automáticamente al introducir el código y no se puede modificar.

**Descripción**: permite introducir un texto libre.

**Precio por unidad**: precio del artículo según su ficha. Puede ser modificado.

**Cantidad**: cantidad de artículos que queremos vender o comprar. Por defecto aparece la cantidad 1.

**Descuento**: a cada artículo vendido se le puede aplicar un descuento entre el 0 y el 100%. Por defecto es cero.

**Importe**: es el total de la línea. Se obtiene de la siguiente operación:

1) Importe = (Precio unidad * Cantidad) * (1 –Descuento / 100)

2) El importe no puede ser modificado.

**Truco**: Desde el campo 'Cod.Articulo' es posible introducir '0' + 'Enter' tras lo cual aparecerá la siguiente lista con todos los artículos. Esta lista permite una búsqueda de artículo con solo teclear una parte de su nombre. Una vez seleccionado el artículo pulsando 'Enter' (o pinchando sobre él con el ratón) aparecerá en la venta.

## Campos Desplegables

Siempre que nos aparezca un desplegable nos dará la opción de elegir entre los datos a los que referencia.

Podremos buscar un dato concreto de las siguientes maneras:

**Mediante el ratón.** Al pinchar en la flecha de la derecha se desplegará una lista, desde donde podremos seleccionar el dato requerido.

**Mediante Teclas.** Una vez situado en su interior, utilizando la combinación 'Alt' + 'Flecha abajo' lograremos desplegar la lista, con la misma tecla (flecha abajo) podremos ir recorriendo la lista y una vez situados, pulsaremos 'Intro' para seleccionar el dato buscado.

Además, si los datos que contiene son alfanuméricos (letras) accederemos al registro deseado escribiendo en su interior la descripción que buscamos.

### Totales

En todos los mantenimientos principales aparecen los totales que muestran información sobre el total de la venta, de la factura o de la compra actual. Su aspecto es similar al siguiente:

## Mantenimientos auxiliares

Son los mantenimientos de familias, grupos y tablas. Presentan un formato idéntico todos ellos. A continuación se describirá su funcionamiento. Se ha tomado como ejemplo el mantenimiento de grupos de artículos.

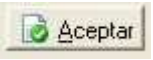
A continuación se detallan cada una de sus funcionalidades:

### Botones de función

Aparecen en todas las pantallas de mantenimiento y permiten realizar las funciones básicas.

: Crea un nuevo documento (ticket, pedido, albarán,…).

: Elimina un documento.



: Guarda los datos introducidos en el actual documento.

: Cancela la creación o modificación del actual documento.

: Permite realizar un listado. Al pulsar sobre este botón aparece una pantalla de selección de filtros para el listado.

### Barra de desplazamiento

Nos permite desplazarnos a través de la lista de registros del mantenimiento actual.

De izquierda a derecha tienen las siguientes funciones:

Ir al primer registro.

Ir al registro anterior.

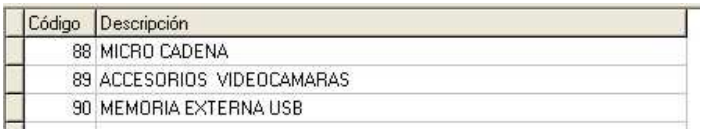
Ir al registro siguiente.

Ir al último registro.

### Búsqueda

La tecla F2 nos permite realizar una búsqueda por descripción.

## Detalles



| Código | Descripción |
|---|---|
| 88 | MICRO CADENA |
| 89 | ACCESORIOS VIDEOCAMARAS |
| 90 | MEMORIA EXTERNA USB |

Los detalles siempre cuentan con los siguientes campos:

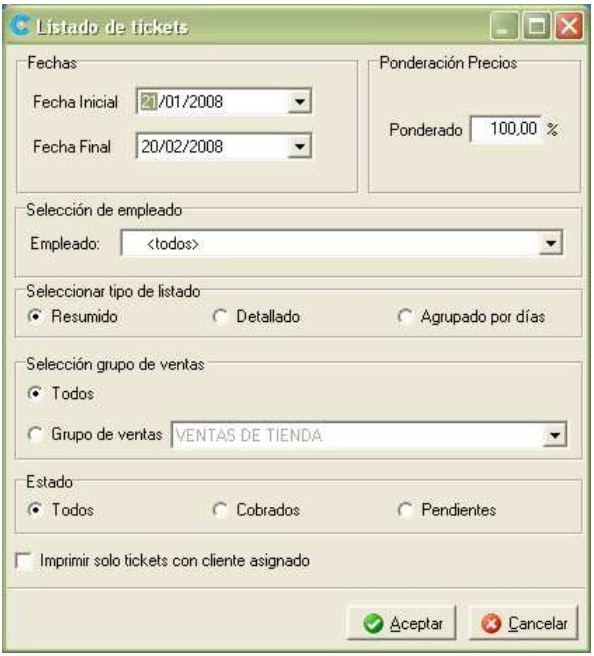
**Código**: es numérico y autoincrementable. Este campo no se debe introducir a mano a no ser que se quiera dar una numeración especial a los registros.

**Descripción**: nombre de la familia, grupo a tabla que estemos introduciendo. En el ejemplo que estamos viendo de grupos de artículos podríamos incluir los álbumes y los marcos.

## Listados

Los listados son una parte fundamental del programa. Cada mantenimiento contiene un listado que permite consultar la información referente al mismo.

Este botón indica la existencia de un listado. Tras pulsarlo aparecerá una pantalla de selección de filtros como esta:




En este caso se trata del listado del mantenimiento de tickets/TPV que permite realizar un listado de las ventas de mostrador aplicándole diversos filtros.

## Exportar a PDF

Existe la posibilidad de guardar todos los listados, contratos, facturas, etc. en pdf. Esto es de mucha utilidad si se desean enviar por email.

Cuando tenemos un listado en pantalla debemos pulsar la tecla '**Guardar como pdf**' y posteriormente nos preguntará la ubicación donde queremos guardar el archivo.

En la configuración del programa, en el apartado 'Varios' está la opción 'Abrir PDF después de generarlo' que si está marcada se intentará abrir el fichero PDF después de haberlo guardado, para ello deberá estar instalado un programa que permita visualizar los ficheros PDF (por ejemplo el Adobe Acrobat Reader que se encuentra en el cd de Photogestion).

## Exportar a Excel

Desde la previsualización de cualquier listado se le puede solicitar al programa que lo guarde en formato Microsoft Excel.

A diferencia del formato PDF que si es una representación exacta de lo que se ve por pantalla, cuando guardamos un listado o documento en formato Excel su apariencia no será exactamente la misma, pero a cambio se pueden editar los datos y realizar operaciones con los mismos.

Después de generar el fichero se intentará abrir, a menos que se configure lo contrario, para poder abrirlo deberá estar instalado en el ordenador el programa Microsoft Excel o compatible.

## Teclas de función / acceso rápido

PhotoGestión esta preparado para poder trabajar tanto con el ratón como con el teclado. En ciertas partes del programa como el TPV puede resultar más útil trabajar con el teclado porque es más rápido y fiable.

A continuación se detalla el uso de algunas teclas:

**Tecla 'Intro'** (también llamada 'Enter'): permite pasar de un campo a otro en cualquier pantalla. Su funcionamiento es idéntico al de la tecla Tab. Si pulsamos **'Shift' + Tab** el resultado será el contrario y podremos ir hacia atrás por los campos de una pantalla. ('Shift' es cualquiera de las dos teclas para escribir en mayúsculas que tienes una flecha como dibujo)

**Teclas 'Control' + 'A':** abre la agenda.

**Teclas 'Control' + 'T':** abre el TPV.

**Tecla 'Supr'** ('Del' en algunos teclados): La tecla suprimir permite eliminar detalles en los mantenimientos principales.

**Tecla 'Tab'**. La tecla 'Tab' permite pasar de un campo a otro en cualquier pantalla. Si pulsamos 'Shift' + 'Tab' el resultado será el contrario y podremos ir hacia atrás por los campos de una pantalla. ('Tab' es el tabulador, es la tecla situada encima del bloqueo de mayúsculas).

**Tecla 'F1'**: visualiza la ayuda. Además, se mostrará la ayuda referente a la parte del programa donde nos encontremos.

**Tecla 'F2'**: En los mantenimientos cambia de una pestaña a otra.

**Tecla 'F3'**: Abre el cajón. Debe estar seleccionado en la configuración del programa.

**Tecla 'F11'**: Nos muestra la lista de clientes.

**Tecla 'F12'**: Nos muestra la lista de artículos.

**Tecla 'ESC'**: Salir de la pantalla actual.

**Tecla 'AV PAG'**: En los mantenimientos permite pasar al siguiente registro.

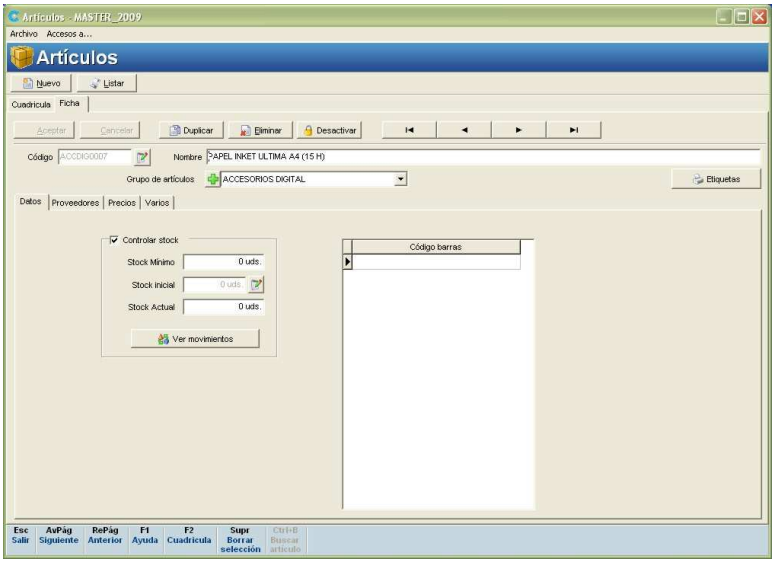
**Tecla 'RE PAG'**: En los mantenimientos permite pasar al anterior registro.

Además, el TPV esta diseñado de forma que todas las operaciones posibles están asignadas a una tecla de función. De esta forma es posible trabajar sin usar el ratón, lo cual agiliza su funcionamiento. En la parte inferior de la ventana TPV podemos ver la siguiente barra con la leyenda de las teclas de función.

# Mantenimientos

## Artículos

Desde esta pantalla realizaremos la gestión de los artículos.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

### Pestaña Datos

**Código**: código del artículo. Puede ser un código de barras o un código propio. Es alfanumérico. Puede ser cambiado pulsando sobre el botón que hay a su derecha.

**¡Ojo!**, si cambiamos el código del artículo este cambiará en todas partes del programa donde se haga referencia al mismo: tickets, albaranes, facturas, compras, etc.

**Nota:** Si utilizamos un código de barras debe tener como mínimo 3 caracteres debido a que se utiliza el estándar '**Code 39'**. El código de barras podrá ser el del producto o uno propio creado por nosotros.

**Nombre**: nombre del artículo.

**Grupo de Artículos**: permite agrupar los artículos según alguna clasificación. Normalmente se agrupan por categoría (reportajes, marcos, álbumes, carretes,…).

**Stock Mínimo**: Pro cantidad mínima que queremos tener de un artículo en stock. El control de stock permite consultar los artículos con stock bajo mínimo.

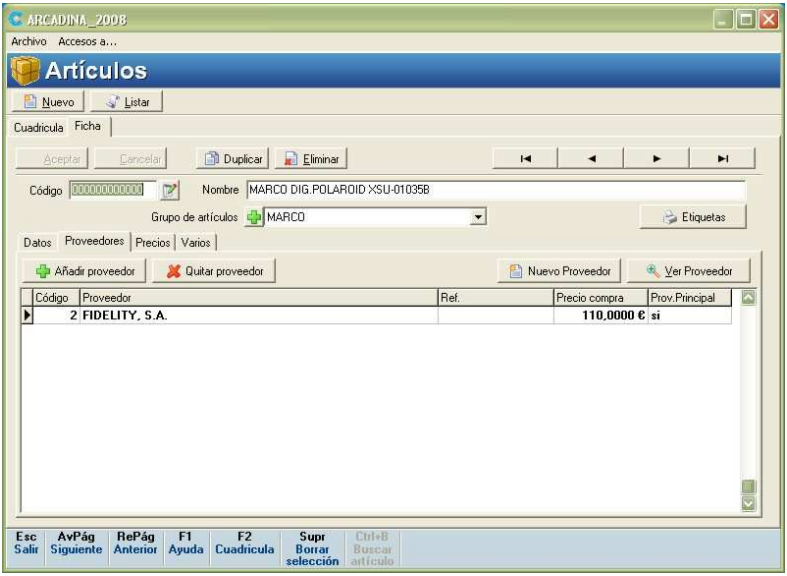
**Truco**: Cuando no queramos controlar el stock de un artículo dejaremos sin marcar la casilla 'Controlar stock'.

**Stock Inicial**: Pro permite indicar el stock inicial de un artículo. Al crear un artículo es posible que ya tengamos stock del mismo, en este caso este campo permite indicar el stock con el que empezamos. Al cambiar de ejercicio el stock final del año saliente será el stock inicial del año entrante.

**Códigos de Barras**: permite añadir varios códigos de barras al artículo. Al realizar una venta o compra cualquiera de estos códigos de barras junto con el código del artículo serán válidos. El código de barras debe tener como mínimo 3 caracteres debido a que se utiliza el estándar **Code 39**. Los códigos de barras se añadirán desde la siguiente pantalla.

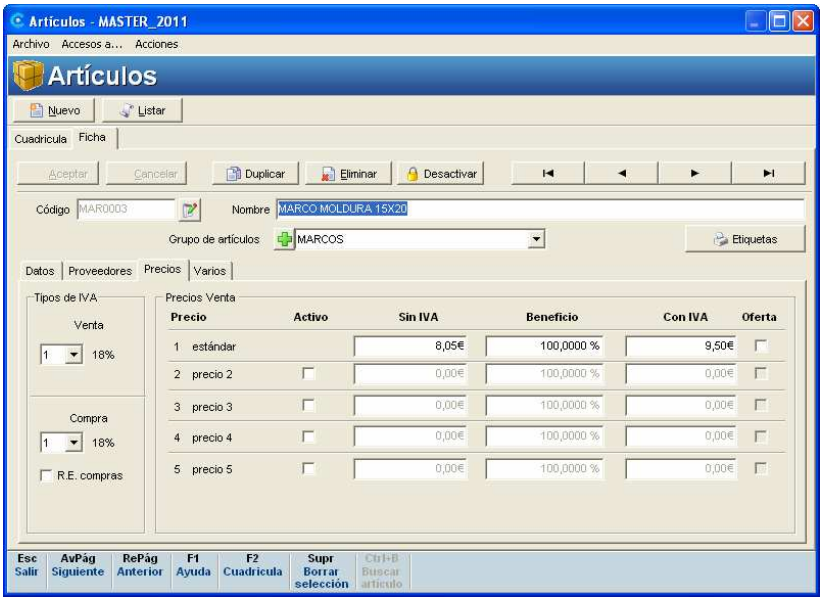
**Ver Movimientos**: Desde aquí listaremos los movimientos asociados a un artículo (en qué albaranes se ha vendido o comprado, …)

## Proveedores Pro




**Proveedor**: datos del proveedor o proveedores que nos suministran el artículo. Se puede crear un proveedor pulsando el botón "Nuevo Proveedor".

## Precios




**Tipos de IVA**: hay tres tipos, el 1 (16%), el 2 (7%) y el 3 (4%). Se aplican al PVP. Estos tipos son configurables desde el apartado "Datos de la empresa".

**PVP sin IVA**: Precio de Venta al Público del artículo sin IVA.

**Nota:** Ver el apartado siguiente sobre la posibilidad de tener varios precios para un artículo.

**Beneficio**: es el porcentaje de beneficio del producto sobre su coste. Es el resultado de la siguiente operación:

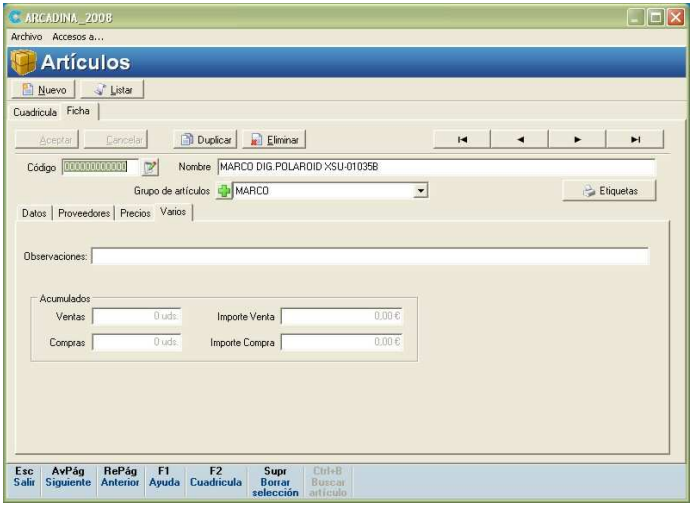
((PVP – Precio Coste) * 100) / Precio Coste

**PVP + IVA**: Precio del artículo con IVA incluido.

**Truco**: Cuando se crea un artículo lo mas práctico es indicar directamente su PVP + IVA. El programa realiza el cálculo del PVP y el beneficio automáticamente.

**Oferta**: Indica que el PVP del artículo es un precio de oferta. Al marcar esta opción al artículo ya no se lo podrán aplicar descuentos en la venta.

## Varios




**Observaciones**: Indicaremos observaciones que queramos hacerle a los artículos.

**Acumulados**: muestran información referente a los totales de venta y compra del artículo y de su stock.

## Varios Precios

Existe la opción configurar varios precios para un artículo aparte del precio estándar. En la configuración del programa, en la pestaña 'general' se pueden configurar nombres para los precios, a parte del precio estándar (por ejemplo: tarifa VIP, tarifa preferente, tarifa abonados,…). Posteriormente al introducir un artículo sólo hay que marcar la casilla 'Activo' y rellenar el PVP y el Beneficio.

## Varios Proveedores Pro

Un artículo puede tener varios proveedores. Podemos asignar a un artículo cuantos proveedores deseemos, por lo tanto habrá un proveedor que actúa de proveedor principal.

Cada proveedor que asignemos a un artículo puede tener un precio diferente para dicho artículo.

## Etiquetas

Desde este botón podemos imprimir etiquetas con el código de barras para los artículos.

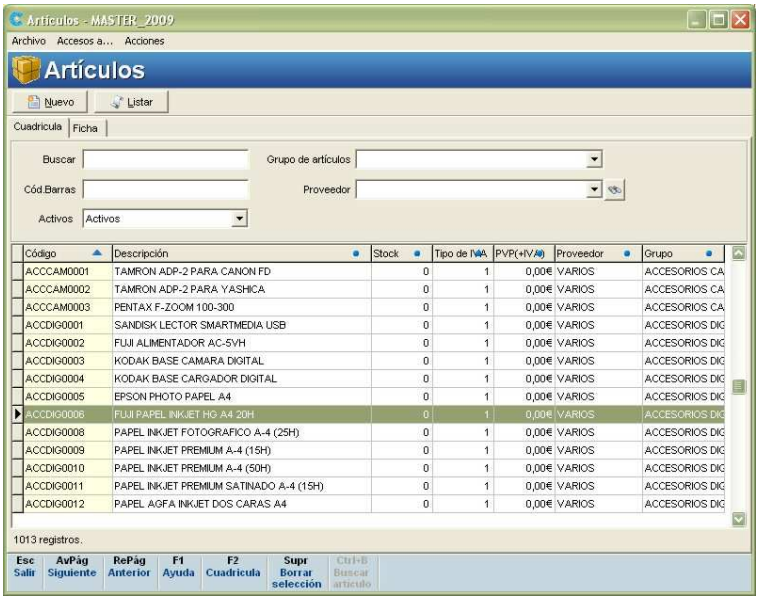
## Nuevo Proveedor

Sirve para dar de alta un nuevo proveedor en la base de datos.

Después de dar de alta un nuevo proveedor, éste se asociará automáticamente al artículo.

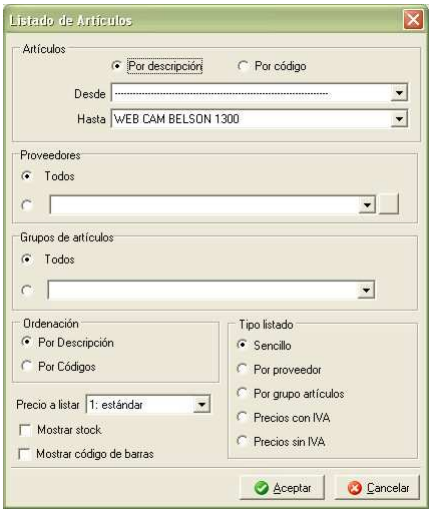
## Cuadrícula de Artículos

La cuadrícula muestra una lista de todos los artículos, y permite hacer búsquedas tanto en el código del artículo como en la descripción con las palabras que introduzcamos en el campo 'Buscar', así como aplicar otros filtros.




## Listado de Artículos

Se accede desde el botón 'Listar'. Al pulsar sobre el mismo aparece la siguiente pantalla que permite aplicar varios filtros.

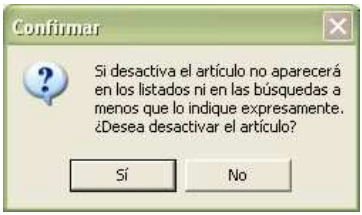


## Desactivar artículos

Hay situaciones en las que artículos que tenemos en PhotoGestión ya no los vamos a necesitar porque se han descatalogado, ya no vamos a comercializarlos, etc. Para esas situaciones lo más adecuado es desactivar dichos artículos de forma que ya no aparezcan en las búsquedas, ni en las cuadrículas, a menos que lo solicitemos así.

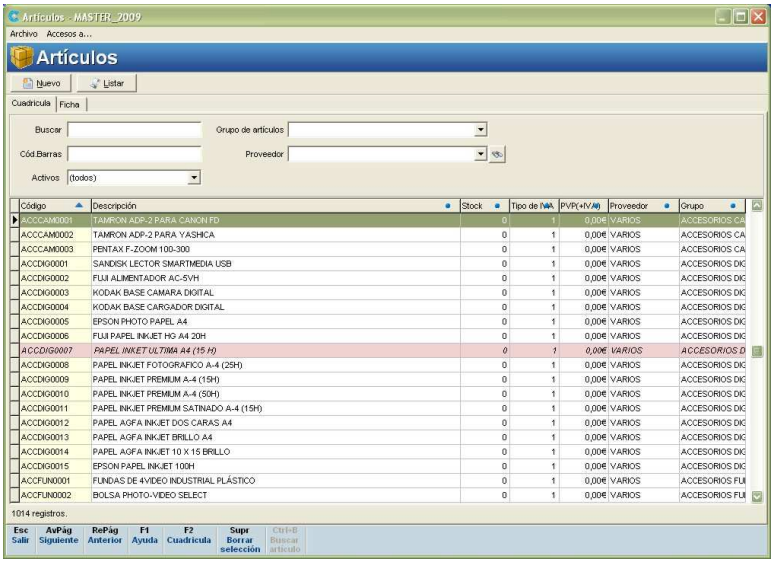
Hay dos formas de desactivar un artículo: La primera a través del botón "Desactivar" que hay en la ficha del artículo. Con este botón se puede reactivar otra vez el artículo.

Al pulsarlo se nos pedirá confirmación de la acción:




Al confirmarlo veremos que en la ficha del artículo la descripción aparece sobre un fondo rojo y debajo del código se ve la leyenda "DESACTIVADO":

También en la cuadrícula aparecerán con fondo rojo los artículos desactivados, si aplicamos el filtro para poder verlos:

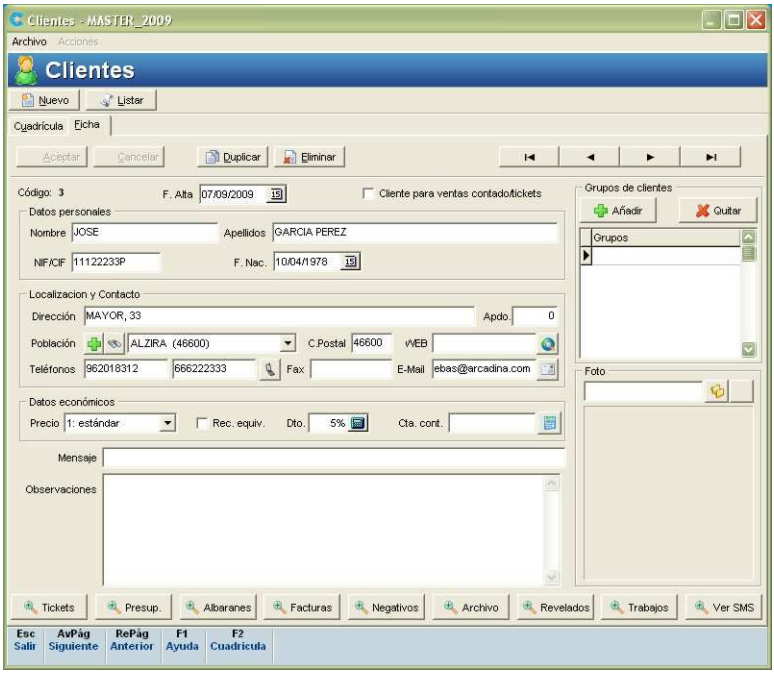



La segunda forma de desactivar artículos es desde la cuadrícula. Primero filtramos los artículos que queremos desactivar, por grupo, descripción, etc. Luego utilizando el menú "Acciones":

Activamos o desactivamos todos los artículos filtrados en la cuadrícula.

# Clientes

Esta pantalla permite la gestión de los datos de los clientes de la empresa.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Nombre**: Nombre del cliente

**Apellidos**: Apellidos del cliente. Si el cliente es una empresa es en este campo donde se debe indicar el nombre fiscal de la empresa.

**NIF/CIF**: NIF para personas físicas y CIF para personas jurídicas (empresas). El programa calcula automáticamente la letra de los NIF.

**Fecha Nacimiento**: fecha de nacimiento del cliente. El formato es DD/MM/AAAA.

**Dirección**: dirección del cliente.

**Apdo.**: apartado de correos.

**Población**: población del cliente. Muestra el código postal entre paréntesis.

**C. Postal**: código postal de la población.

**Web**: dirección Web del cliente. Al pulsar este botón el programa nos abrirá automáticamente el navegador Web predeterminado e intentará abrir la página Web del cliente.

**Teléfonos**: permite indicar dos teléfonos de contacto. Al lado de estos campos aparece el botón "SMS" para enviar mensajes a móviles, que se habilita si uno de los dos números es un móvil.

**Fax**: número de fax del cliente.

**Email**: dirección de correo electrónico del cliente. Al pulsar este botón PhotoGestión nos abrirá el programa de correo predeterminado, mostrando un email en blanco que tiene como destinatario la dirección email del cliente.

**Precio**: tipo de tarifa que se le va a aplicar al cliente.

**Cuenta contable**: Código de cuenta contable asociada al cliente. Sólo aparecerá si está activado el enlace con la contabilidad.

**Recargo de equivalencia**: indica si al cliente se le aplica recargo de equivalencia o no.

**Mensaje**: mensaje de aviso que queremos que nos aparezca en ventas y compras cada vez que realicemos alguna gestión con este cliente.

**Observaciones**: información complementaria del cliente.

**Grupos de Clientes**: permite clasificar al cliente por grupos. La siguiente pantalla permite seleccionar los grupos de clientes:

**Foto**: ruta en disco de la foto del cliente. La imagen debe tener formato JPG.

## Información relacionada del Cliente

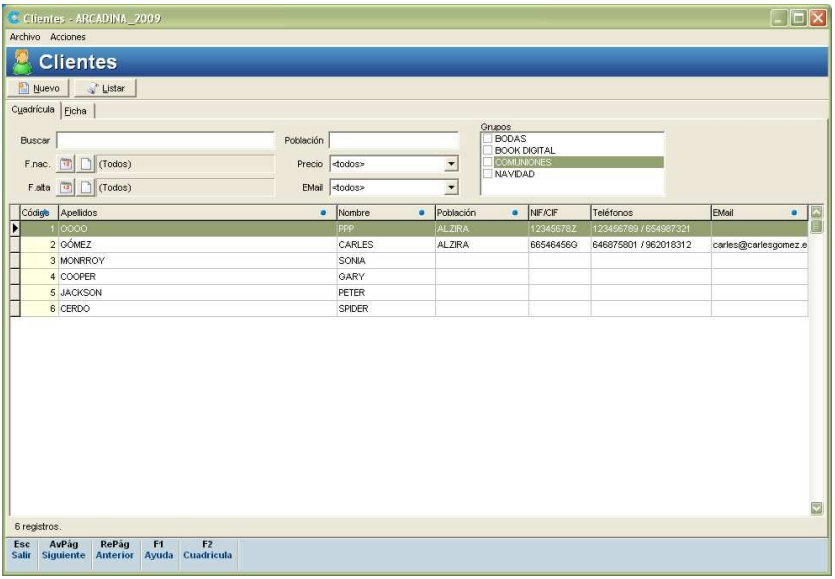
Podemos consultar la información perteneciente al cliente que tengamos seleccionado en cierto momento. Esta información puede ser:

- Tickets
- Presupuestos
- Albaranes
- Facturas
- Negativos
- Archivo digital
- Revelados
- Trabajos
- Seguimiento comercial

## Cuadrícula de Clientes

La cuadrícula de clientes permite ver la lista de clientes.

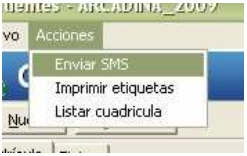
Esta lista se puede ordenar por cualquiera de las columnas con tan solo pulsar sobre la cabecera de la columna.




El campo 'Buscar' de la cuadrícula de clientes nos permite realizar búsquedas de clientes por los siguientes campos: Nombre, Apellidos, CIF, Teléfono y Email.

Existen otros filtros que nos ayudarán a seleccionar la información que queremos ver.

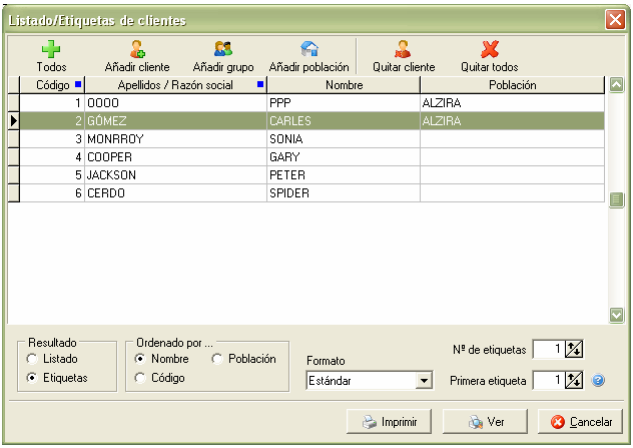
En la parte superior existe el menú Acciones:




Que nos permite realizar diversas acciones con los clientes que tengamos filtrados en la cuadrícula.

## Listado de Clientes

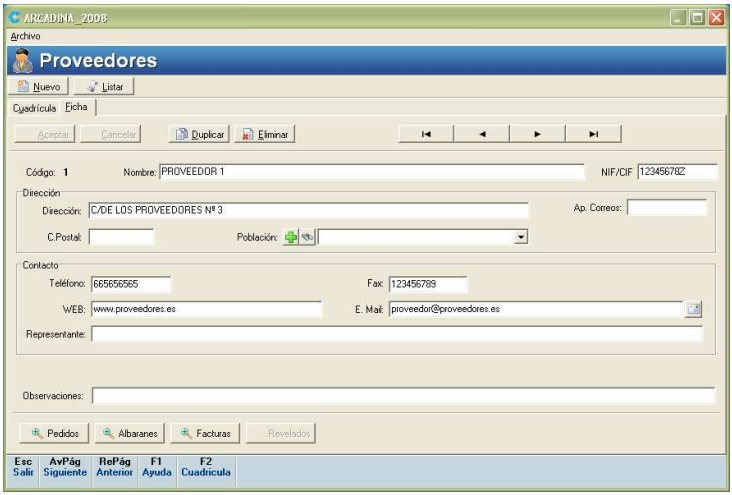
La opción 'Listar' permite realizar un listado de clientes. Además, permite la aplicación de filtros.




El funcionamiento de este listado está explicado en el capítulo 11, apartado etiquetas de clientes.

# Proveedores Pro

Se entiende por proveedor toda aquella empresa que nos ofrezca productos o servicios que nosotros vamos a vender mas tarde.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Nombre**: Nombre del proveedor

**NIF/CIF**: NIF para personas físicas y CIF para personas jurídicas (empresas).

**Laboratorio**: permite indicar si el proveedor es laboratorio fotográfico.

**Dirección**: dirección del proveedor.

**Apdo. Correos**: apartado de correos.

**C. Postal**: código postal de la población del proveedor.

**Población**: población del proveedor. Muestra el código postal entre paréntesis.

**Teléfono**: permite indicar un teléfono de contacto.

**Fax**: número de fax del proveedor.

**Web**: dirección Web del proveedor.

**Email**: dirección de correo electrónico del proveedor.

**Representante**: persona que representa al proveedor y con la cual hablamos normalmente.

**Cuenta contable**: Código de cuenta contable asociada al proveedor. Sólo aparecerá si está activado el enlace con la contabilidad.

**Observaciones**: información complementaria del proveedor.

## Información relacionada del Proveedor

Podemos consultar la información perteneciente al proveedor que tengamos seleccionado en cierto momento. Esta información puede ser:

Pedidos: Pedidos realizados al proveedor.

Albaranes: Albaranes que nos ha hecho el proveedor.

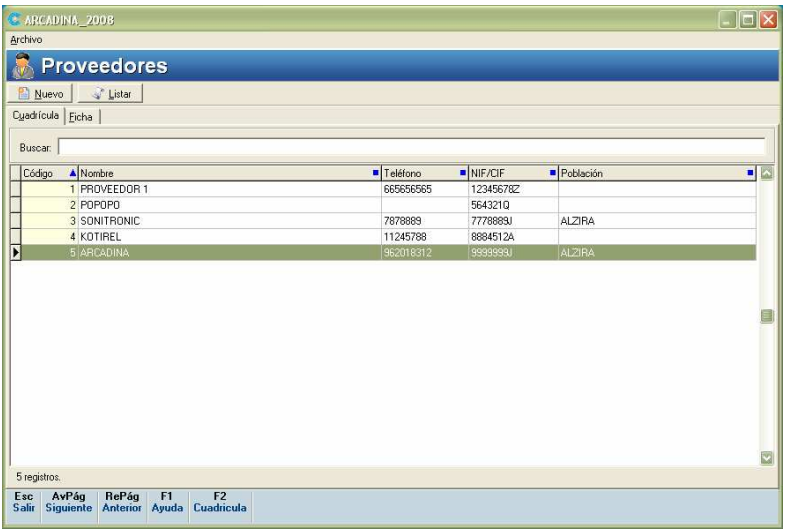
Facturas: Facturas del proveedor.

Revelados: En el caso de que el proveedor sea un laboratorio podemos consultar los revelados que hayamos enviado a este proveedor.

## Cuadrícula de proveedores

La cuadrícula de proveedores permite ver la lista de proveedores.

Esta lista se puede ordenar por cualquiera de las columnas con tan solo pulsar sobre la cabecera de la columna.



Introduciendo texto en el campo 'Buscar' la cuadrícula de proveedores permite realizar búsquedas por:

Nombre

Teléfono

CIF

Población

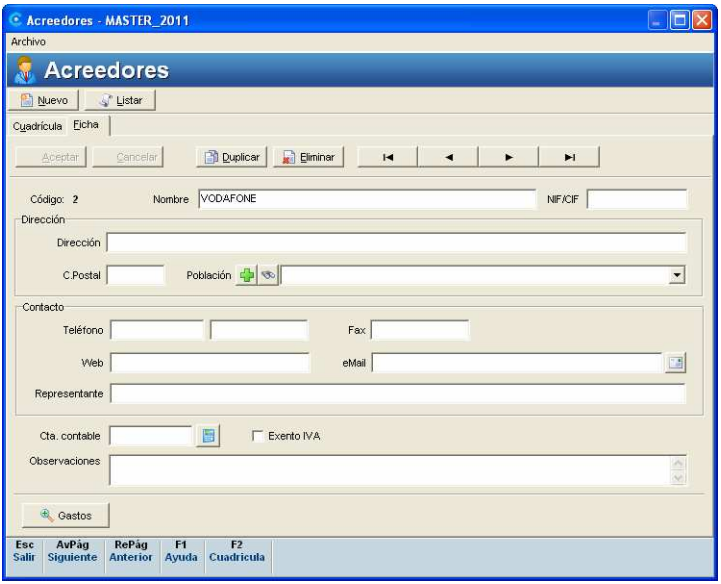
También nos permite aplicar un filtro dependiendo si queremos que nos muestre sólo los laboratorios o todos los proveedores.

## Listado de proveedores

El listado de proveedores permite ver la lista con todos los proveedores que tenemos.

# Acreedores

Se entiende por acreedor toda aquella empresa que nos ofrezca productos o servicios que nosotros consumimos directamente y de los cuales no obtenemos beneficio (luz eléctrica, consumo telefónico, agua, etc.).



# Empleados

Contiene la información referente a los empleados de la empresa.

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Nombre**: Nombre del empleado.

**CIF**: NIF para personas físicas y CIF para personas jurídicas (empresas).

**Fecha alta**: Fecha en la que se dio de alta al empleado.

**Fecha baja**: Fecha en la que se dio de baja al empleado (si se ha dado de baja).

**Dirección**: dirección del empleado.

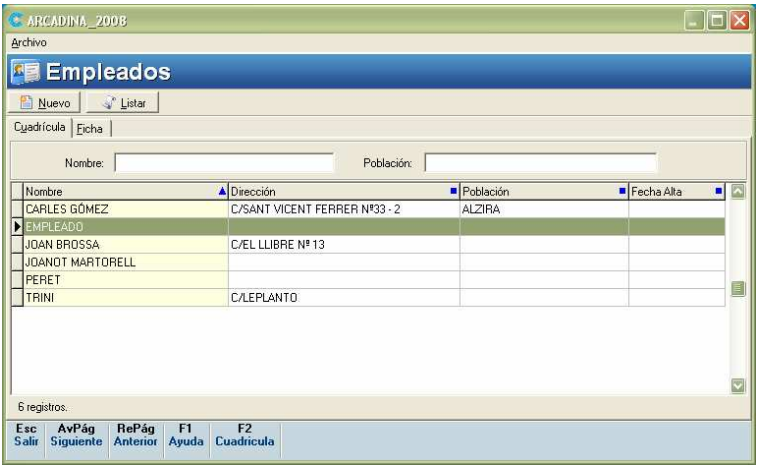
**C. Postal**: código postal de la población del empleado.

**Población**: población del empleado. Muestra el código postal entre paréntesis.

**Teléfonos**: indica el teléfono del empleado.

**Observaciones**: información complementaria del empleado.

La cuadrícula de empleados permite ver la lista de empleados.




Esta lista se puede ordenar por cualquiera de las columnas con tan solo pulsar sobre la cabecera de la columna.

Además permite realizar búsquedas por nombre y población.

# Auxiliares

A continuación se detallan los mantenimientos con un funcionamiento más sencillo.

## Conceptos de gastos

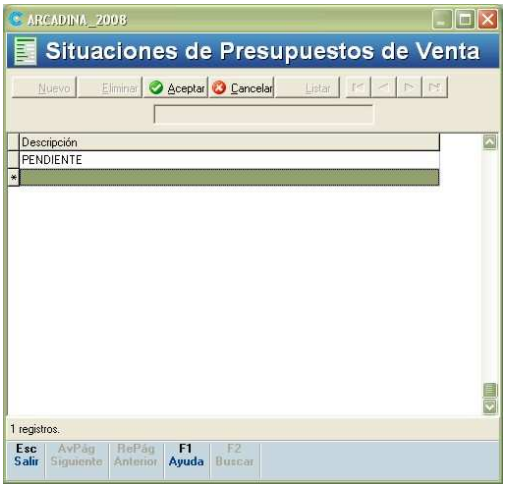
Permiten definir los distintos conceptos de gastos que se realizan en el negocio.

## Medios de Pago

Gestión de los medios de pago como tarjetas de crédito o talones. Permite indicar el % de gasto que se aplica sobre cada medio de pago. También permite indicar si el medio de pago aparece en el control de caja o no.

## Situaciones de un Presupuesto de Venta

Un presupuesto de venta puede estar en varios estados o situaciones. Desde aquí se pueden definir estos estados.




## Situaciones de un Pedido de Compras Pro

Un pedido de compra puede estar en varios estados o situaciones. Desde aquí se pueden definir estos estados.

## Tipos de regularizaciones

Definiremos aquí los distintos tipos de regularizaciones de stock que tenemos en nuestra empresa.

## Soportes Informáticos

Los soportes informáticos se utilizan en el archivo digital para identificar si se esta archivando un CD, DVD, disco duro, tarjeta de memoria, etc.

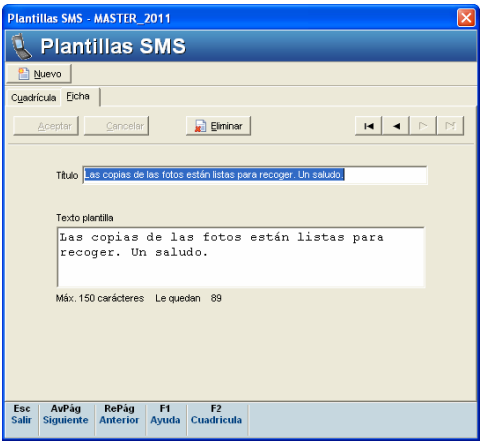
## Familias de Fotografía

Las familias de fotografía permiten identificar de que tipo es un trabajo fotográfico: comunión, boda, reportaje, etc. Esta información será muy útil en el futuro para la búsqueda de negativos, CDs de clientes, etc.

Las familias de fotografía se utilizan en el archivo digital y de negativos.

## Plantillas SMS

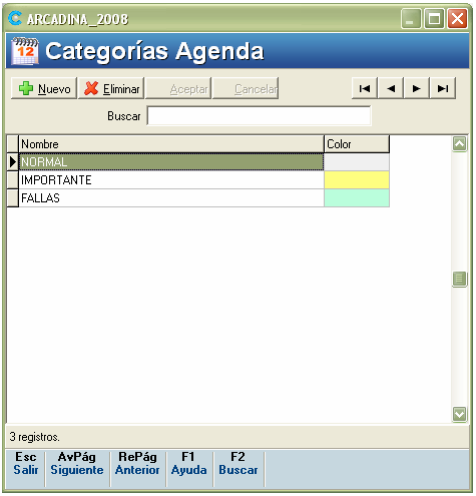
Con las plantillas de SMS se puede crear mensajes predefinidos tanto para el envío de mensajes a una única persona como el envío a múltiples destinatarios.



## Categorías para la Agenda

Las categorías para la agenda nos permitirán definir diferentes tipos de citas en la agenda, mostrando en la agenda las citas de dicha categoría con el color seleccionado.

Se puede seleccionar un color diferente para cada categoría. Recomendamos utilizar colores pálidos o claros, porque son para el fondo de las citas.




## Tipos de citas

Desde esta pantalla se pueden dar de alta los tipos de citas que puede haber en un trabajo determinado.

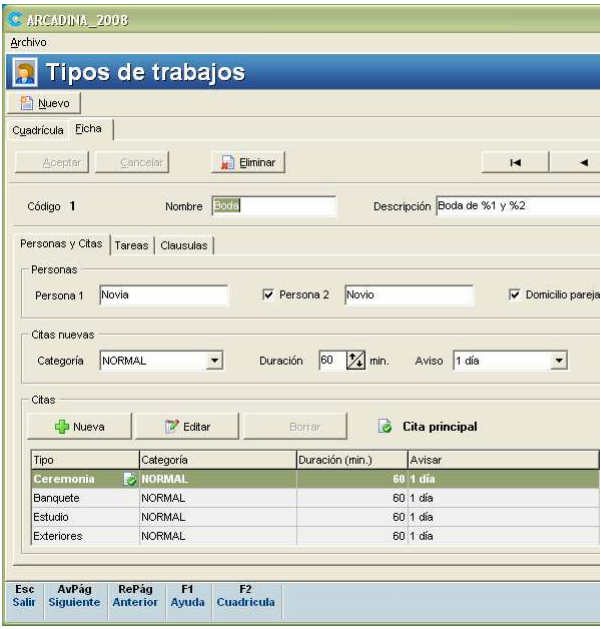
## Tipos de Trabajos

El mantenimiento de tipos de trabajos nos permitirá definir tipos de trabajos diferentes y personalizados, aparte de los que ya hay definidos en el programa.

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Nombre**: Nombre del tipo de cita.

**Descripción**: Descripción del tipo de citas.




## Pestaña Personas y Citas

**Persona 1**: Persona 1 del tipo de cita.

**Persona 2**: Persona 2 del tipo de cita, se habilita una segunda persona marcando la casilla de al lado.

**Domicilio pareja**: Casilla que habilitaremos en el caso de que las dos personas tengan un domicilio en común, como por ejemplo ocurre en una boda.

**Categoría**: Categoría por defecto de las citas nuevas que se creen.

**Duración**: Duración por defecto de las citas nuevas que se creen.

**Aviso**: Tiempo de antelación por defecto para avisar en las nuevas citas.

## Nueva

Utilizaremos el botón 'Nueva' para crear una nueva cita en el tipo de trabajo.

## Editar

Utilizaremos el botón 'Editar' para cambiar una cita en el tipo de trabajo.

## Borrar

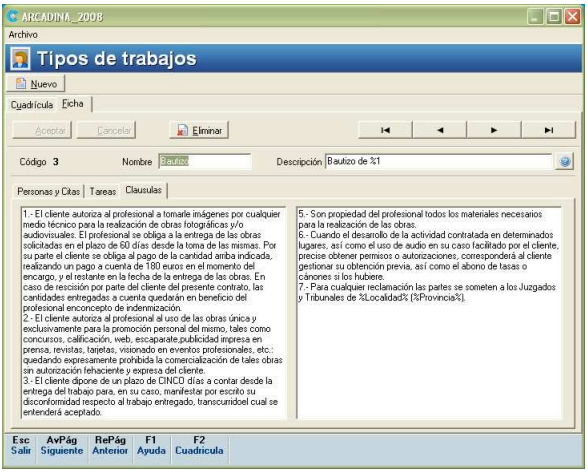
Elimina la cita seleccionada del conjunto de citas del tipo de trabajo.

## Pestaña de tareas

Las tareas aquí creadas servirán como base para los trabajos de este tipos. Estas tareas sirven para definir que hay que hacer y el estado de la tarea.

## Pestaña Cláusulas

En este apartado se definen las cláusulas que aparecerán en el contrato para un determinado tipo de trabajo.




## Cuadrícula de Tipos de Trabajos

La cuadrícula de Tipos de Trabajos permite ver la lista de los tipos de trabajos existentes.

En el campo 'Buscar' podemos realizar búsquedas por:

- Código
- Nombre
- Descripción
- Persona 1

## Estados de Trabajos

Un trabajo de estudio puede encontrarse en diferentes estados, desde este mantenimiento indicaremos los posibles estados que tendrá un trabajo.

## Textos para trabajos

El mantenimiento de textos para trabajos permite definir textos que se pueden insertar tanto en las notas del contrato como en las notas internas.

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

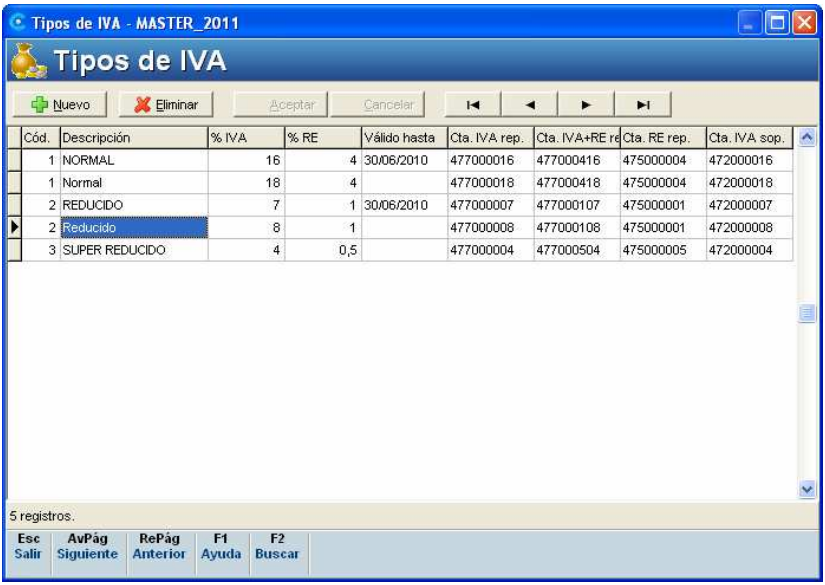
**Título**: Título de la plantilla.

**Uso**: Sirve para indicar en qué partes se podrá utilizar el texto de la plantilla. Puede ser en las notas internas, en servicios, o en ambos.

**Texto**: Es el texto en sí de la plantilla, el texto que se desea introducir en los trabajos.

## Tipos de IVA

Para gestionar los diferentes tipos de impuestos directos (sobre el valor añadido) que puedan estar vigentes en un momento dato, se utiliza ésta pantalla




Nota: Si se cambia el nombre del impuesto en la configuración del programa también se cambia el nombre de ésta opción.

## Poblaciones

Permite dar de alta las poblaciones y sus códigos postales. Se indica la población, provincia y código postal. Esta parte ya no es indispensable, ya que el programa incluye todas las localidades del estado español.

## Grupos de Artículos

Los artículos pueden agruparse por grupos o familias. Desde aquí se pueden definir dichos grupos. Los grupos son utilizados en distintas partes del programa como:

Actualizar tarifas de precios.

Listados

## Grupos de Clientes

Los clientes pueden agruparse por grupos. Esto puede ser útil a la hora de realizar listados o consultar clientes.

## Grupos de Ventas

El grupo de ventas sirve para diferenciar el tipo de venta que estamos realizando. Por ejemplo, se pueden diferenciar las ventas de tienda o mostrador de las ventas de profesional (reportajes, bodas, etc.).

# Ventas

La gestión de ventas integra todo el ciclo de ventas. Esto incluye:

Tickets/TPV o Ventas de mostrador.

Presupuestos, Albaranes y Facturas de Venta.

Facturación automatizada.

Gestión de deudas pendientes.

## Tickets/TPV

La gestión de tickets/TPV es una de las partes más importantes del programa. El TPV será la herramienta mas utilizada por aquellos negocios que realicen ventas de mostrador. El TPV de PhotoGestión emula perfectamente las funciones de un TPV clásico:

Imprimir tickets

Imprimir el ticket como factura

Permitir el cobro parcial de tickets

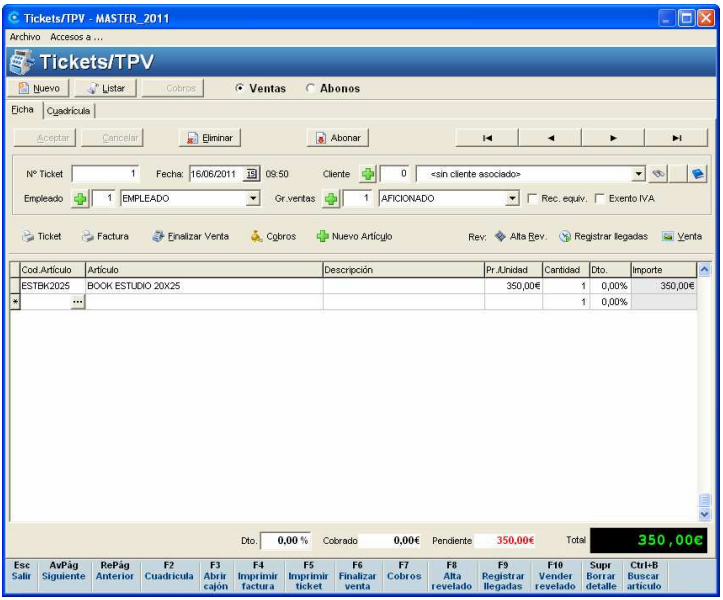
Permitir el pago con tarjetas de crédito o talón

Utilizar las teclas de función

Abrir el cajón

Utilizar un lector láser de códigos de barras

Además, incluye algunas funcionalidades propias del mundo de la fotografía como es la gestión de las bolsas de revelado.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Número**: es el número del ticket. Es autoincrementable y lo asigna el programa automáticamente.

**Fecha**: fecha del ticket. Por defecto aparece la fecha actual.

**Cliente**: es opcional. El cliente no suele indicarse en las ventas de mostrador pero puede resultar necesario en algunos casos.

**Empleado**: nombre del empleado que realiza la venta.

**Grupo de Ventas**: permite agrupar las ventas. Por ejemplo se pueden crear los grupos CONTADO y CRÉDITO para diferencias aquellas ventas hechas a crédito de las normales.

**Recargo de equivalencia**: indicará si la venta tiene recargo de equivalencia.

**Detalles del ticket**: es donde se indican los artículos que estamos vendiendo. Para mas información sobre los detalles consulta el funcionamiento de los mantenimientos principales en el capítulo 'Primeros Pasos'.

## Abonos

En la parte superior de la pantalla de tickets podemos observar que se puede seleccionar entre "Ventas" o "Abonos". Esto es debido a que en algunos

sistemas fiscales, el español por ejemplo, se ha de tener dos numeraciones diferentes para las ventas y para los abonos, devoluciones y rectificaciones.

## Impresión de Ticket

Esta opción permite la impresión del ticket.

## Factura

Desde el TPV existe la posibilidad de imprimir el ticket como factura.

Si el ticket no tiene cliente seleccionado aparecerá el siguiente aviso en la pantalla.

Seguidamente aparecerá una ventana en la cual seleccionaremos el cliente que deberá aparecer en la factura.

## Finalizar Venta

Una vez hecha una venta debemos finalizarla para realizar su cobro. Cuando se finaliza una venta aparece la siguiente ventana:

Esta pantalla permite indicar si se paga con tarjeta o en efectivo (medio de pago).

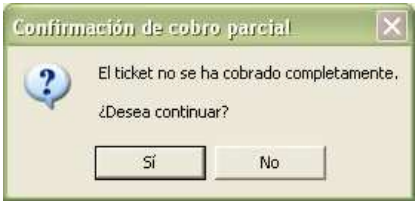
Se debe indicar la cantidad entregada por el cliente y nos mostrará la cantidad a devolver.

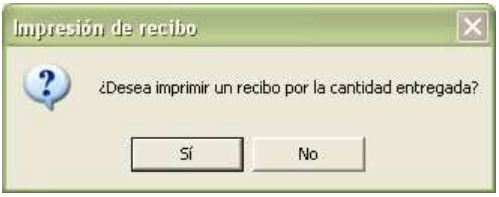
**Truco**: En el TPV también se puede finalizar la venta dejando la última línea de detalle en blanco y pulsando dos veces 'Enter'.

Una vez aceptada la venta el programa realiza las siguientes acciones:

1) Si se cobra el importe total de la venta el programa preguntará si se quiere imprimir el ticket.

2) Si se realiza un cobro parcial de la venta el programa nos avisará y seguidamente nos preguntará si queremos imprimir un recibo y un ticket.



El recibo se utiliza cuando nos realizan un pago parcial de la venta. Es un justificante de dicho pago.

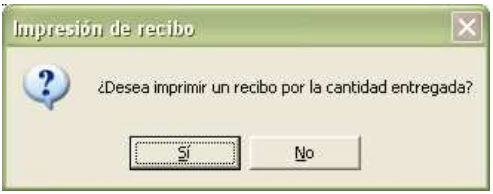
## Gestión de Cobros

Esta opción permite realizar cobros del ticket. Normalmente solo se realiza un único cobro en una venta, pero en ocasiones se realizan varios, desde aquí se podrán gestionar esos cobros parciales.

En el cobro queda constancia de la fecha y el medio de pago de cada cobro para una posible revisión posterior.

Se pueden realizar cobros negativos, por ejemplo si se tiene que realizar una devolución.

Una vez introducido el cobro nos preguntará si queremos imprimir un recibo de dicho cobro.




## Crear Artículo

Permite crear un nuevo artículo. Es útil cuando vamos a vender un artículo que todavía no tenemos dado de alta. El alta la podremos realizar desde aquí.

## Gestión de Revelados Pro

La gestión de bolsas/sobres de revelados se ha integrado en la gestión de Tickets/TPV para hacerla mas sencilla y fácil de utilizar por el usuario.

También es accesible desde el apartado de revelados del programa.

Existen tres opciones en la gestión de Tickets/TPV:

### Alta de bolsas/sobres de revelados

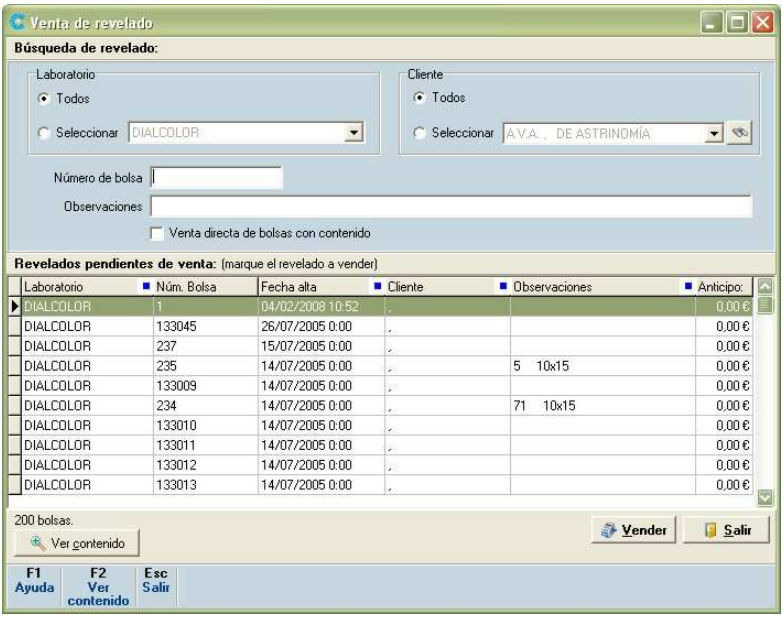
Ver explicación en el capítulo de Revelados, apartado 'Alta de Revelados'

### Registro de llegadas

Ver explicación en el capítulo de Revelados, apartado 'Registrar la llegada de Bolsas/Sobres'.

## Venta de revelado

Permite seleccionar la bolsa/sobre que vamos a vender. Se puede buscar por laboratorio, cliente, número de bolsa/sobre o por observaciones.

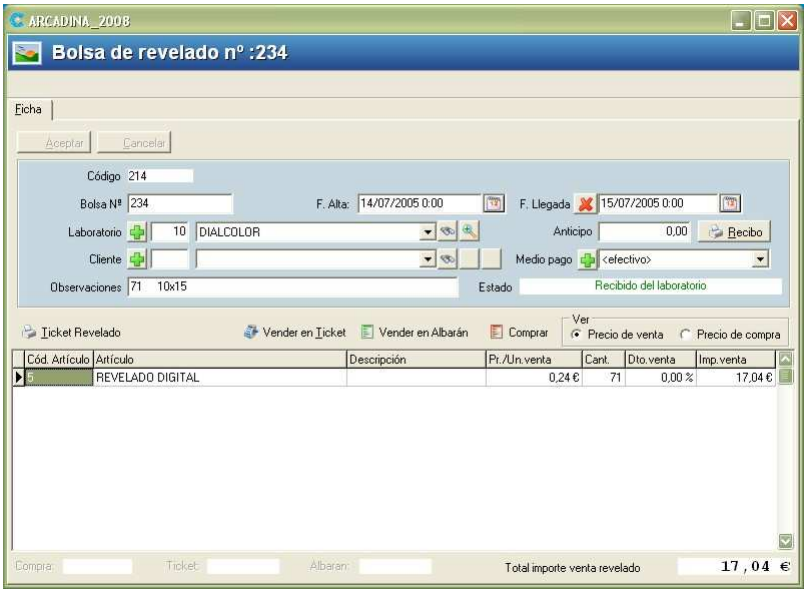



## Venta directa de bolsas con contenido

Con esta opción marcada no hemos de realizar el paso de introducir la bolsa y pulsar el botón vender, sólo con introducir la bolsa y pulsar 'intro' o con leerla con el lector de códigos de barras, ya nos venderá la bolsa.

## Ver contenido

Desde este botón podremos introducir, modificar o ver el contenido de una bolsa de revelado.




Si la bolsa está vacía deberemos indicar el contenido de la misma.

Una vez seleccionada la bolsa/sobre se añadirá a la venta actual pulsando el botón vender, se pueden vender varias bolsas/sobres sin salir de la pantalla.

Los revelados siempre podrán ser consultados desde la gestión de revelados.

## Cuadrícula de Tickets

La cuadrícula de tickets permite buscar y consultar tickets. Se pueden filtrar tickets por los siguientes campos:

Nº ticket

Fecha

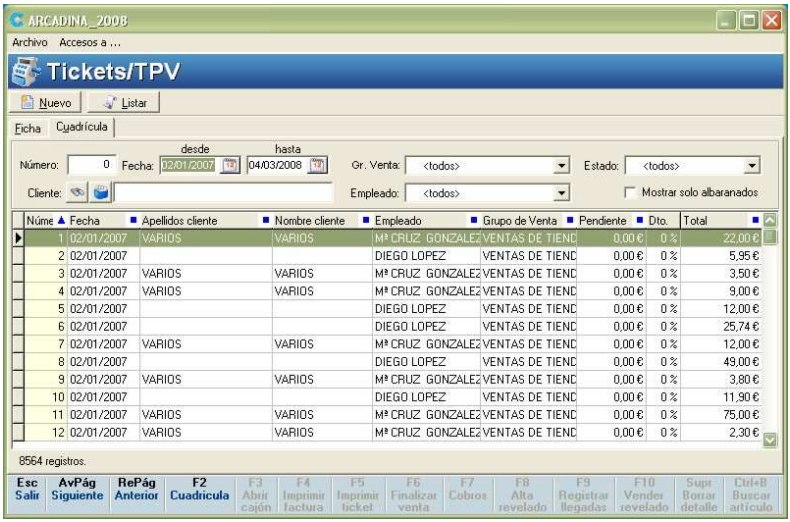
Grupo de ventas

Estado

Cliente

Empleado

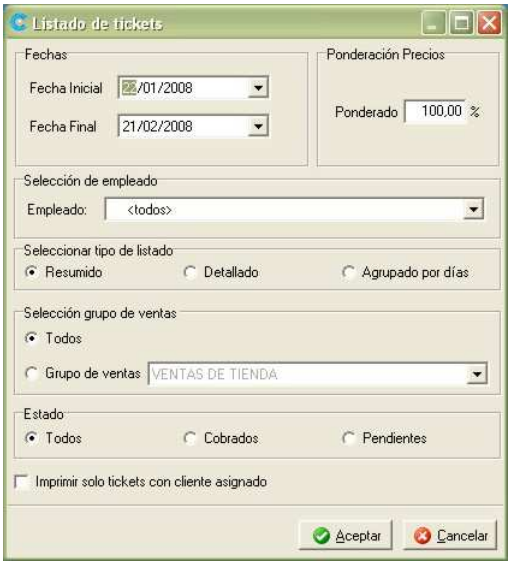
Tickets albaranados o facturados




En la parte inferior izquierda de la pantalla podemos ver un contador que nos indica el número de registros que aparecen en la cuadrícula.

## Listado de Tickets/TPV

Este listado nos mostrará información de las ventas efectuadas desde el TPV.




Podemos obtener varios tipos de listados de tickets de ventas:

**Resumido:** el listado la información más general del ticket.

**Detallado**: el listado muestra información de cada artículo que forma el ticket.

**Agrupado por días**: el listado muestra los globales de la venta de tickets por días.

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Fecha**: Rango de fechas a consultar.

**Empleado**: Selección del empleado que ha realizado las ventas.

**Grupo de ventas:** Selección del grupo de ventas. El listado siempre aparece agrupado por grupo de ventas.

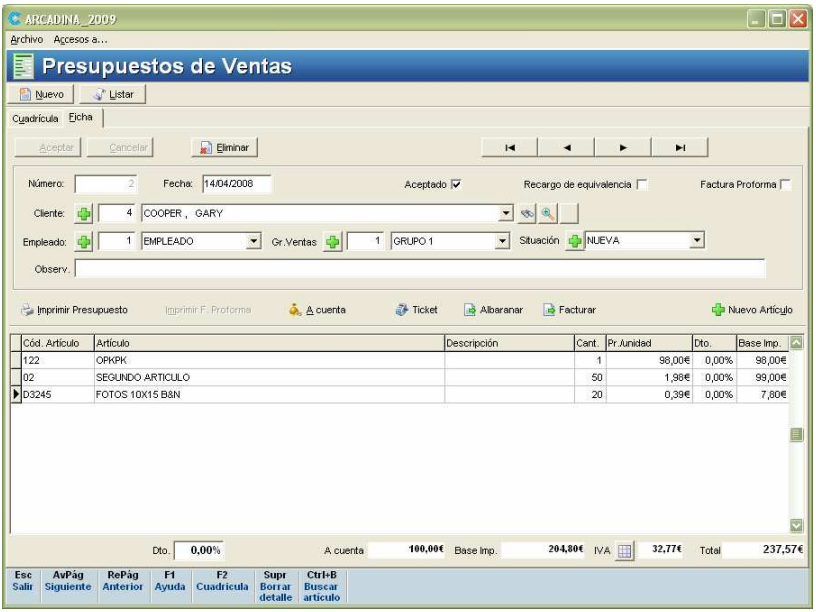
**Imprimir tickets con cliente asociado:** Solamente obtendremos los tickets que tienen cliente.

**Estado:** Todos, tickets cobrados o tickets pendientes.

# Presupuestos de Ventas

La gestión de presupuestos permite la realización de presupuestos y facturas proforma. Un presupuesto se puede albaranar o facturar, también se puede realizar una venta de mostrador (ticket) del mismo.

Los presupuestos no suponen una salida de material del almacén por lo que no modifican el stock.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Número**: es el número del presupuesto. Es autoincrementable y lo asigna el programa automáticamente.

**Fecha**: fecha del presupuesto. Por defecto aparece la fecha actual.

**Aceptado**: permite indicar si el cliente ha aceptado el presupuesto.

**Cliente**: nombre del cliente que ha realizado el presupuesto.

**Situación**: permite establecer la situación del presupuesto (anulado, en curso, entregado, vendido, etc.).

**Recargo de equivalencia**: indicará si el presupuesto tiene recargo de equivalencia.

**Factura Proforma**: permite indicar si se quiere obtener una factura proforma del actual presupuesto.

**Detalles del presupuesto**: es donde se indican los artículos que componen el presupuesto. Para mas información sobre los detalles consulta el funcionamiento de los mantenimientos principales en el capítulo 'Primeros Pasos'.

**Imprimir Presupuesto**

Permite la impresión de un presupuesto a partir del presupuesto actual.

## Imprimir Factura Proforma

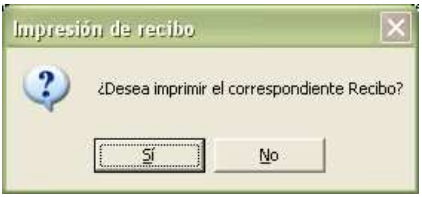
Si el presupuesto esta marcado como factura proforma también será posible la impresión de este tipo de documento.

## Entregas a cuenta

Permite controlar los cobros parciales del presupuesto actual.

Además, queda constancia de la fecha y el medio de pago de cada cobro para una posible revisión posterior.

Una vez introducido el cobro nos preguntará si queremos imprimir un recibo de dicho cobro.



## Crear Ticket

Un presupuesto puede ser convertido en un ticket (venta de mostrador).

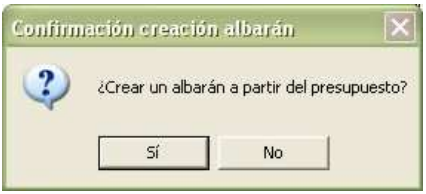
Al pulsar sobre esta opción aparecerá la siguiente pantalla de confirmación:

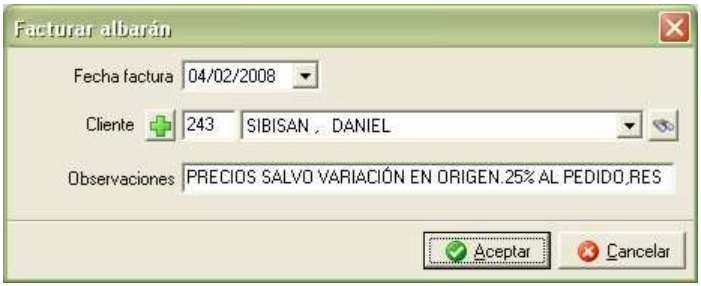
Una vez creado el ticket el presupuesto no podrá ser modificado.

## Crear Albarán / Factura

Permite crear un albarán o una factura a partir del actual presupuesto. Los detalles del presupuesto y los cobros realizados son pasados al nuevo albarán o factura.

Al pulsar sobre esta opción aparecerá la siguiente pantalla de confirmación:

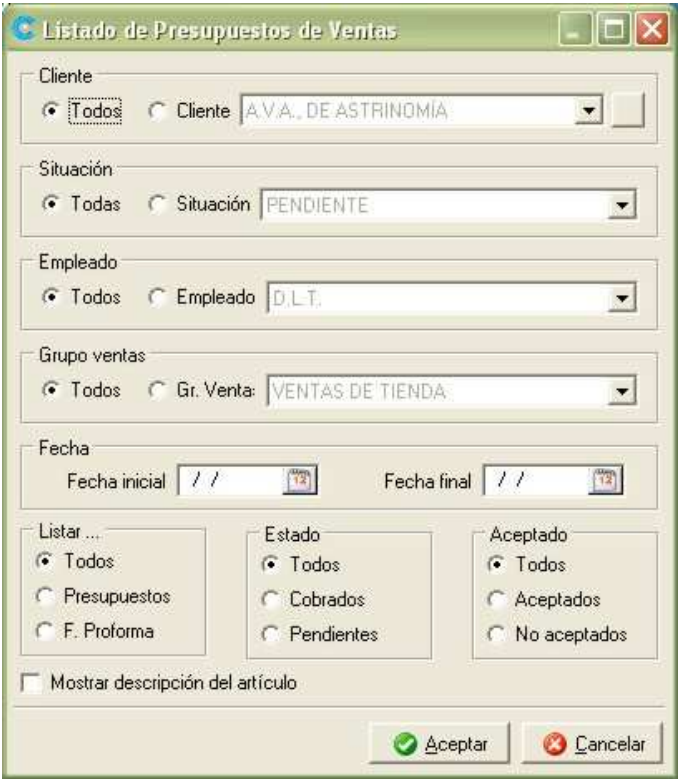



Un presupuesto albaranado no podrá ser modificado.

## Listado de Presupuestos

Permite consultar la información de los presupuestos de ventas.




El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Cliente:** Selección del cliente.

**Fecha**: Rango de fechas a consultar.

**Situación:** Nos permite filtrar los presupuestos dependiendo de la situación del presupuesto.

**Todos / Presupuestos / Facturas Proforma:** Permite obtener sólo presupuestos, sólo facturas proforma o todos.

**Todos / Cobrados / Pendientes:** Mostrará todos los presupuestos, los cobrados enteramente o los que están pendientes de cobro.

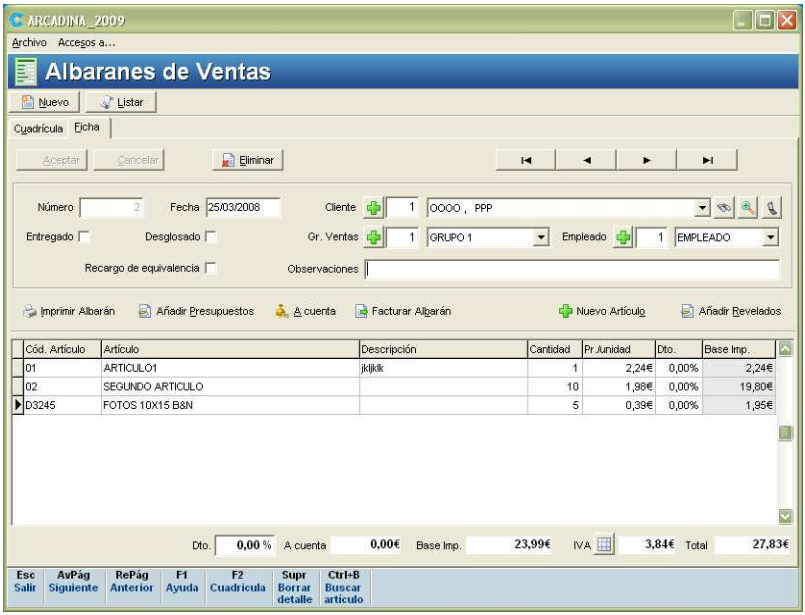
## Cuadrícula de Presupuestos

La cuadrícula de presupuestos permite ver todos los presupuestos. Esta lista se puede ordenar por cualquiera de las columnas con tan solo pulsar sobre la cabecera de la columna. Y permite filtrar por cliente, situación y fecha.

# Albaranes de Ventas

Un albarán es el documento correspondiente a la entrega de productos o prestación de servicios a un cliente. Los albaranes si que realizan movimiento de almacén por lo que actualizan el stock.

No es posible la creación de una factura sin su albarán correspondiente. Un albarán se puede crear desde cero o a partir de un presupuesto.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Número**: es el número del albarán. Es autoincrementable y lo asigna el programa automáticamente.

**Fecha**: fecha del albarán. Por defecto aparece la fecha actual.

**Cliente**: nombre del cliente al que se la realiza el albarán.

**Entregado**: sirve para controlar si hemos entregado o no el albarán al cliente.

**Desglosado**: desglosa el albarán en una segunda serie.

**Grupo de Ventas**: este grupo resulta útil para diferenciar las ventas. Por ejemplo para diferenciar ventas de mostrador de albaranes y facturas. Cada cual le puede dar una utilidad distinta.

**Empleado**: empleado que crea el albarán.

**Recargo de equivalencia**: indicará si el albaran tiene recargo de equivalencia.

**Detalles del albarán**: es donde se indican los artículos que estamos vendiendo. Para mas información sobre los detalles consulta el funcionamiento de los mantenimientos principales en el capítulo 'Primeros Pasos'.

## Imprimir Albarán

Permite la impresión del albarán.

## Añadir Presupuestos

Esta opción permite añadir presupuestos del cliente seleccionado al albarán. Se mostrarán todos los presupuestos de ese cliente. La ventana de añadir presupuestos a un albarán es la siguiente:

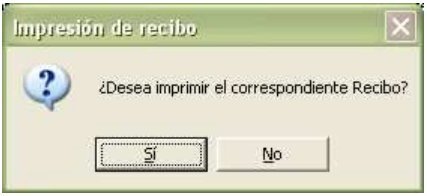
Se deben marcar en la lista de la izquierda aquellos presupuestos que queremos añadir al albarán y pasarlos a la lista de la derecha pulsando sobre la flecha que apunta a la derecha.

## Entregas a cuenta

Permite realizar cobros de un albarán. En muchas ocasiones el cliente paga en varios plazos y desde aquí se puede controlar los cobros parciales.

Además, queda constancia de la fecha y el medio de pago de cada cobro para una posible revisión posterior.

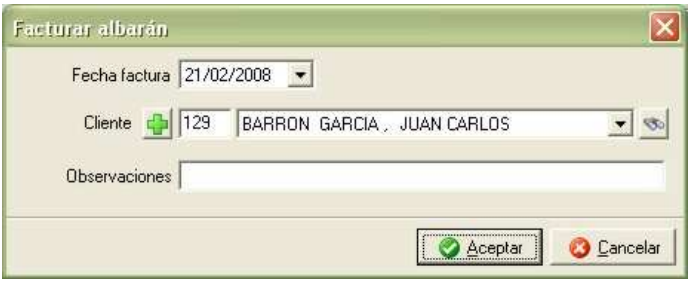
Una vez introducido el cobro nos preguntará si queremos imprimir un recibo de dicho cobro:




## Facturar Albarán

Permite crear una factura a partir del actual albarán. Los detalles del albarán y los cobros realizados son pasados a la nueva factura.

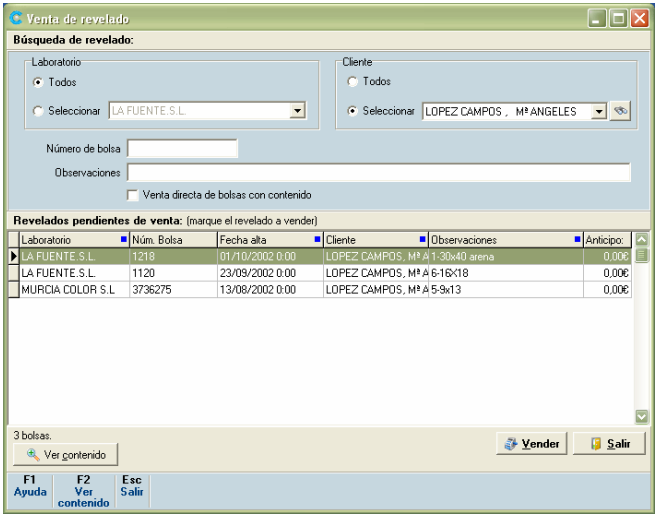
Al pulsar sobre esta opción aparecerá la siguiente pantalla de confirmación:




Un albarán facturado no podrá ser modificado.

## Añadir revelados

Permite añadir las bolsas/sobres de revelados que tenga el cliente del albarán.




## Listado de Albaranes

Permite consultar la información de los albaranes de ventas.

Podemos obtener varios tipos de listados de albaranes de ventas:

Detallado

Resumido

Agrupado por Fechas

Agrupado por Grupo de Ventas

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Fecha**: Rango de fechas a consultar.

**Cliente:** Nos permite filtrar los presupuestos de un único cliente o de todos.

**Grupos de Ventas:** Mostraremos los albaranes de un grupo de ventas en concreto o de todos.

**Pendientes de Facturar / Todos:** Filtro para indicar si queremos ves los albaranes pendientes de facturar o todos.

**Pendientes de Cobro / Todos:** Filtro que mostrará los albaranes no cobrados o todos.

**Mostrar la descripción del artículo:** Muestra la descripción del artículo en el listado.

**Listar Desglosados:** Incluye en el listado los albaranes desglosados.

Podemos ordenar los listados por cliente, fecha o número de albarán.

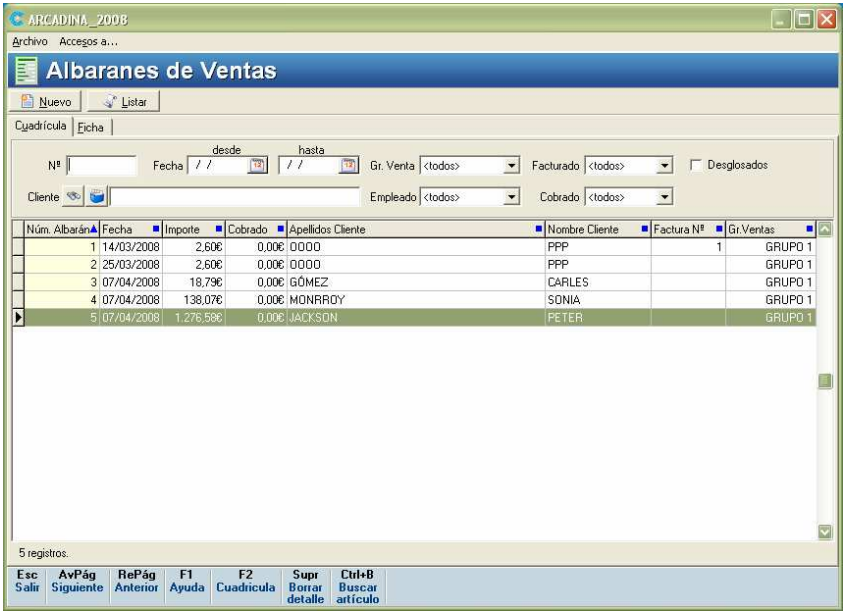
## Cuadrícula de Albaranes

La cuadrícula de albaranes permite ver la lista de albaranes. Esta lista se puede ordenar por cualquiera de las columnas con tan solo pulsar sobre la cabecera de la columna. Se permite filtrar por:

código de albarán

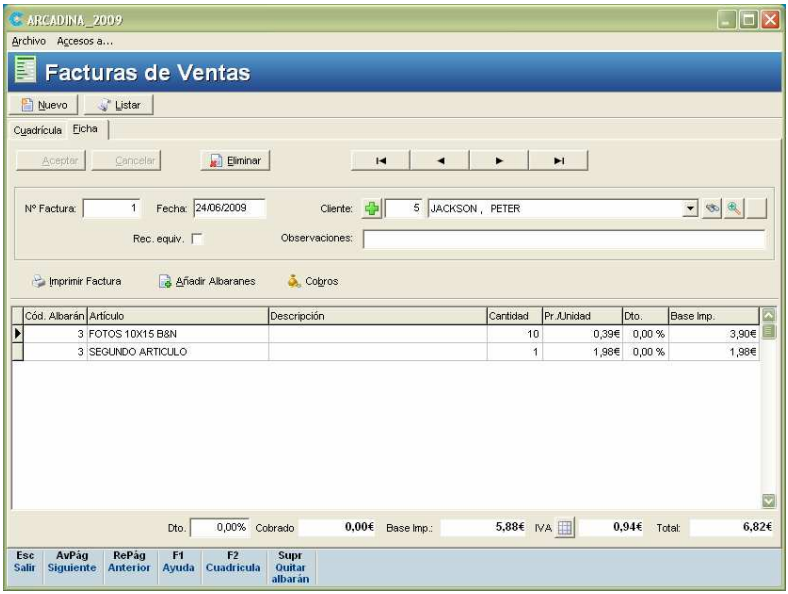
apellidos del cliente

desglosados / no desglosados




# Facturas de Ventas

Desde esta pantalla se gestionan las facturas de los clientes. Las facturas se crean a partir de uno o más albaranes y no se pueden modificar, para ello habrá que modificar el albarán correspondiente.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Nº Factura**: número de la factura de venta. Es autoincrementable y lo asigna el programa automáticamente.

**Fecha**: fecha de la factura. Por defecto aparece la fecha actual.

**Cliente**: nombre del cliente al que se la realiza la factura.

**Desglosadas**: desglosa la segunda serie de facturas.

**Recargo de equivalencia**: indicará si la factura tiene recargo de equivalencia.

## Imprimir Factura

Permite la impresión de la factura.

## Añadir Albaranes

Permite añadir albaranes del cliente seleccionado a la factura.

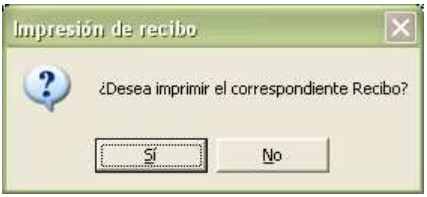
Tan solo se deben marcar aquellos albaranes que queremos añadir a la factura y pasarlos a la lista de la derecha pulsando sobre la flecha que apunta a la derecha.

## Cobros

Permite gestionar los cobros parciales de una factura.

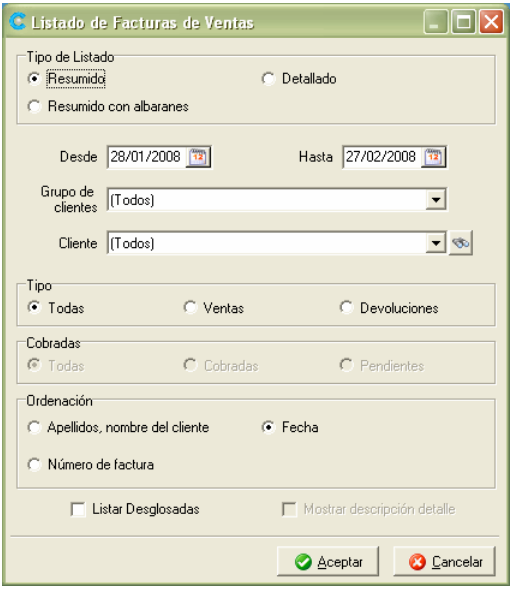
Además, queda constancia de la fecha y el medio de pago de cada cobro para una posible revisión posterior.

Una vez introducido el cobro nos preguntará si queremos imprimir un recibo de dicho cobro.




## Listado de Facturas

Permite consultar las facturas del ejercicio actual. La información se muestra agrupada por cliente y ordenada por nº de factura y nº de albarán.




Podemos obtener varios tipos de listados de facturas de ventas:

Resumido

Detallado

Resumido mostrando albaranes

El listado permite la aplicación de los siguientes filtros:

**Fecha**: Rango de fechas a consultar.

**Grupo de clientes:** Permite seleccionar todos o un determinado grupo de clientes.

**Cliente**: Selección de todos o un cliente.

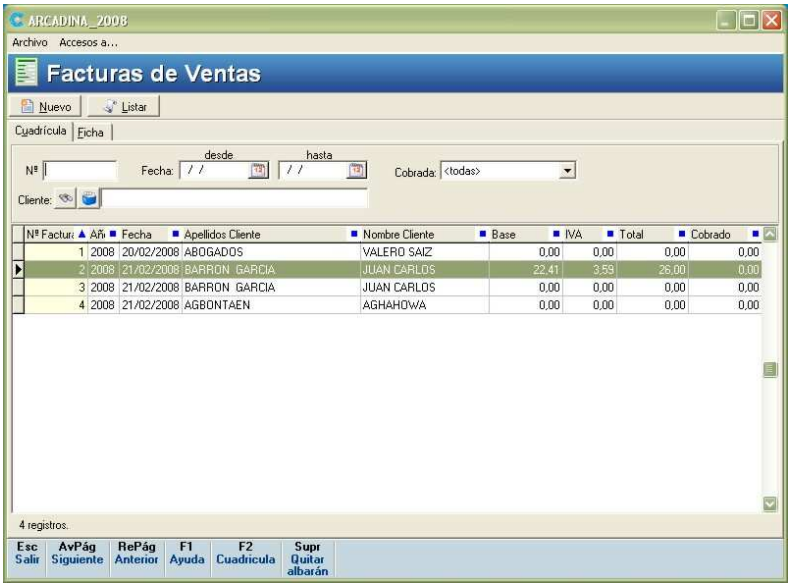
**Cobradas / Pendientes / Todas:** Permite seleccionar solo las facturas cobradas, las pendientes de cobro o todas.

**Listar Desglosadas:** Nos mostrará la información de este tipo de facturación.

Podemos ordenar el listado resultante por fecha, por número de factura o bien por apellidos y nombre del cliente.

## Cuadrícula de Facturas

La cuadrícula de facturas muestra todas las facturas de venta. Permite realizar búsquedas por número de factura, cliente, fecha y traspasadas o cobradas.



# Facturar Albaranes de Ventas

La opción 'Facturar Albaranes' permite emitir facturas más fácilmente, a partir de los albaranes de ventas.

Se pueden generar en un solo paso todas las facturas de varios clientes indicando si se quiere una factura por albarán o por cliente.

Además, se puede seleccionar el intervalo de fechas en el que se quieren generar las facturas y se pueden imprimir las facturas generadas.

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Número**: indica el número del albaran.

**Grupo de venta**: indica el grupo de venta al que pertenece el albaran.

**Rango de fechas**: permite seleccionar las fechas entre las cuales queremos facturar albaranes.

**Estado**: estado en el que se encuentra el albaran.

**Cliente**: permite seleccionar el cliente al cual queremos facturar albaranes. Por defecto aparecen todos los clientes.

**Empleado**: empleado que realiza la facturación de los albaranes.

**Facturación general o desglosada**: permite indicar si queremos facturar los albaranes generales o los desglosados.

### Opciones de Facturación

**Una factura por Cliente o Albarán**: permite indicar si queremos imprimir una factura por cliente o una factura por cada albarán del cliente.

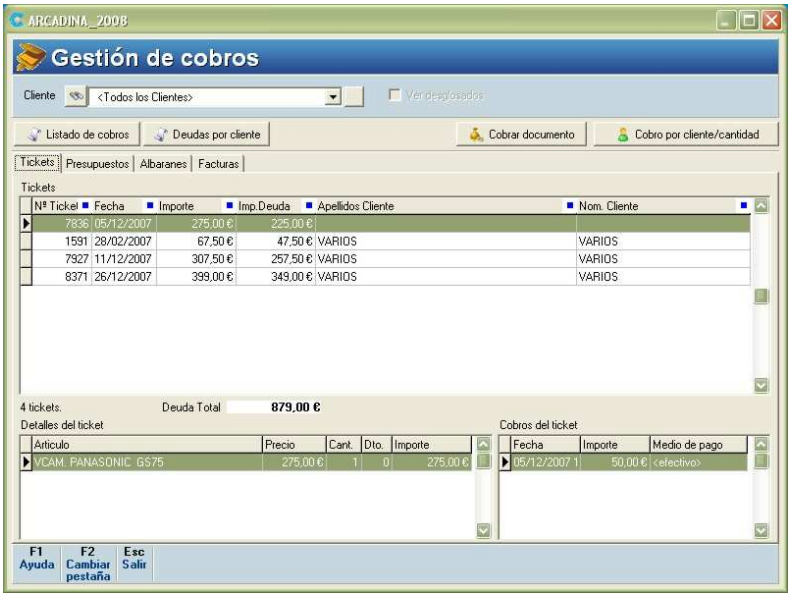
**Imprimir facturas generadas**: si se marca esta opción se imprimen todas las facturas.

**Copias**: en este apartado se indicará el número de copias que se imprimirán de las facturas.

Los albaranes seleccionados se podrán facturar pulsando el botón 'Facturar Selección'.

## Gestión de Cobros

La gestión de cobros centraliza el cobro de tickets, presupuestos, albaranes y de facturas. De un vistazo se pueden consultar los cobros pendientes de un cliente.



Si en la pantalla de Gestión de Cobros seleccionamos un documento, en la parte inferior izquierda podemos ver los detalles del documento y en la parte inferior derecha podemos ver los cobros parciales que ya se han realizado de dicho documento.

En el campo 'deuda total' vemos la deuda del cliente que se encuentre seleccionado, o la deuda de todos los clientes si no hay ninguno seleccionado.

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Cliente**: permite seleccionar un cliente o todos.

## Tickets

Muestra la lista de tickets que están pendientes de cobro total o parcial. A continuación se describe cada uno de los campos del ticket:

**Nº ticket**: número del ticket pendiente de cobro.

**Fecha**: fecha del ticket.

**Importe**: importe al que asciende el ticket.

**Importe deuda**: importe pendiente de cobro del ticket.

**Apellidos cliente**: apellidos del cliente al que pertenece el ticket.

**Nombre cliente**: nombre del cliente al que pertenece el ticket.

> **Nota**: Puede ser que haya tickets que no tengan ningún cliente asociado, y en este caso apellidos cliente y nombre cliente saldrían en blanco.

## Presupuestos

Muestra la lista de presupuestos (no albaranados) que están pendientes de cobro total o parcial. A continuación se describe cada uno de los campos del presupuesto:

**Nº presupuesto**: número del presupuesto pendiente de cobro.

**Fecha**: fecha del presupuesto.

**Importe Presupuesto**: importe al que asciende el presupuesto.

**Importe Deuda**: importe pendiente de cobro del presupuesto.

**Apellidos Cliente**: apellidos del cliente al que pertenece el presupuesto.

**Nombre Cliente**: nombre del cliente al que pertenece el presupuesto.

**Solo aceptados**: si marcamos esta opción, el programa nos filtrará los presupuestos que estén marcados como aceptados.

## Albaranes

Muestra la lista de albaranes (no facturados) que están pendientes de cobro total o parcial. A continuación se describe cada uno de los campos del albarán:

**Nº albarán**: número del albarán pendiente de cobro.

**Fecha**: fecha del albarán.

**Importe Albarán**: importe al que asciende el albarán.

**Importe Deuda**: importe pendiente de cobro del albarán.

**Apellidos Cliente**: apellidos del cliente al que pertenece el albarán.

**Nombre Cliente**: nombre del cliente al que pertenece el albarán.

## Facturas

Muestra la lista de facturas que están pendientes de cobro total o parcial. A continuación se describe cada uno de los campos de la factura:

**Nº Factura**: número de la factura pendiente de cobro.

**Fecha**: fecha de la factura.

**Importe Factura**: importe al que asciende la factura.

**Importe Deuda**: importe pendiente de cobro de la factura.

**Apellidos Cliente**: apellidos del cliente al que pertenece la factura.

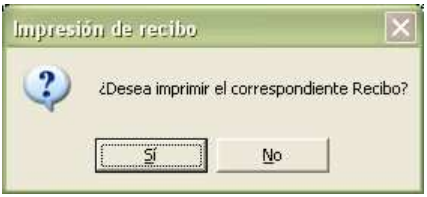
**Nombre Cliente**: nombre del cliente al que pertenece la factura.

## Cobrar documento

Permite gestionar los cobros de un documento (presupuesto, albarán, factura o ticket) según si estamos revisando los albaranes, las facturas o los tickets pendientes.

Además, queda constancia de la fecha y el medio de pago de cada cobro para una posible revisión posterior.

Una vez introducido el cobro nos preguntará si queremos imprimir un recibo de dicho cobro.




## Cobro por Cliente / Cantidad

Desde aquí se podrán realizar cobros sobre el total de la deuda de un cliente.

El dinero entregado se utiliza para pagar todos los albaranes o facturas pendientes de ese cliente. Finalmente se imprime un recibo y si sobra dinero se indica con un mensaje:

## Listado de Cobros

Permite realizar un listado de los cobros recibidos de nuestros clientes.

Este informe permite consultar:

- Los cobros de tickets
- Los cobros de presupuestos
- Las cobros de albaranes
- Los cobros de facturas
- Los cobros varios
- Todos los cobros recibidos

La información aparece agrupada por cliente y ordenada por nº de documento y fecha del cobro o entrega a cuenta.

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Cliente:** Selección de uno o todos los clientes.

**Fecha:** Rango entre fechas.

## Listado de Deudas por cliente

Permite realizar un listado de las deudas de un cliente en particular o de todos los clientes.

Este informe permite consultar:

Las deudas de tickets.

Las deudas de presupuestos.

Las deudas de albaranes.

Las deudas de facturas.

Todas las deudas.

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Cliente:** Selección de uno o todos los clientes.

**Fecha:** Rango entre fechas.

# Compras Pro

Desde aquí se gestionan las compras que realizamos a nuestros proveedores. Dispondremos de las siguientes opciones:

Pedidos de Compra

Albaranes de Compra

Facturas de Compra

Control de Stock

## Pedidos de Compras

Permite introducir los pedidos de compra que realizamos a nuestros proveedores. Esto permite realizar un seguimiento del material que vamos a comprar. A continuación se muestra un ejemplo:

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Número**: número del pedido.

**Referencia**: referencia del pedido suministrada por el proveedor.

**Fecha**: fecha en la que realizamos el pedido.

**Recargo de equivalencia**: indica si en la compra que vamos a realizar pagamos recargo de equivalencia.

**Empleado**: empleado que ha realizado el pedido.

**Proveedor**: nombre del proveedor al que realizamos la compra.

**Situación**: indica la situación en la que se encuentra el pedido.

**Observaciones**: comentarios que se quieran realizar sobre el pedido.

## Imprimir pedido

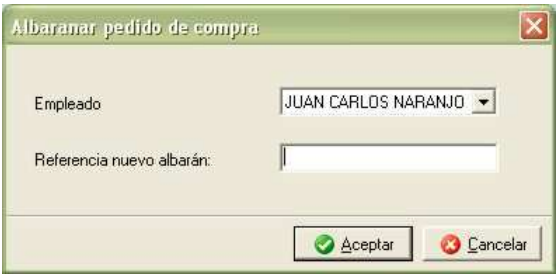
Nos mostrará por pantalla el pedido realizado para que podamos imprimirlo.

## Pagos

Desde este botón podemos registrar los pagos a cuenta que hacemos de cada pedido. Se pueden realizar varios pagos a cuenta para un mismo pedido.

## Albaranar

Con esta opción podemos convertir los pedidos de compra en albaranes de compra.




**Empleado:** indica el empleado que va a realizar la facturación del albaran.

**Referencia:** indicaremos la referencia que nos ha suministrado el proveedor en la factura.

## Nuevo artículo

Esta opción abrirá la ventana de Mantenimiento de Artículos para que podamos crear un nuevo artículo sin tener que abandonar la confección del pedido.

## Cuadrícula de Pedidos de Compra

La cuadrícula de pedidos muestra la lista de pedidos de compra. Permite aplicar filtros por:

Número de pedido

Referencia

Fecha

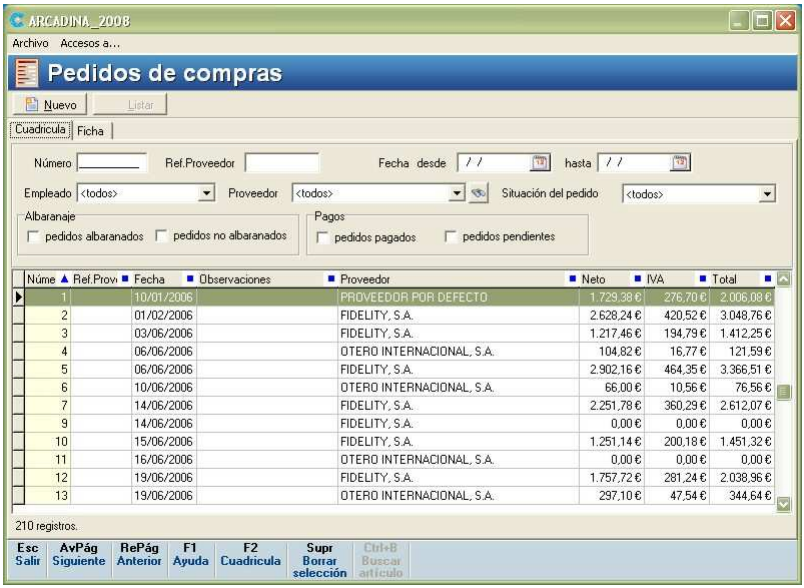
Empleado que ha realizado el pedido

Proveedor

Situación del pedido

Pedidos albaranados/no albaranados

Pedidos pagados/pendientes



## Listado de Pedidos de Compra

Permite realizar un listado de los pedidos de compra. Podemos realizar un listado resumido o detallado. Además, permite filtrar por:

**Fecha:** Rango entre fechas.

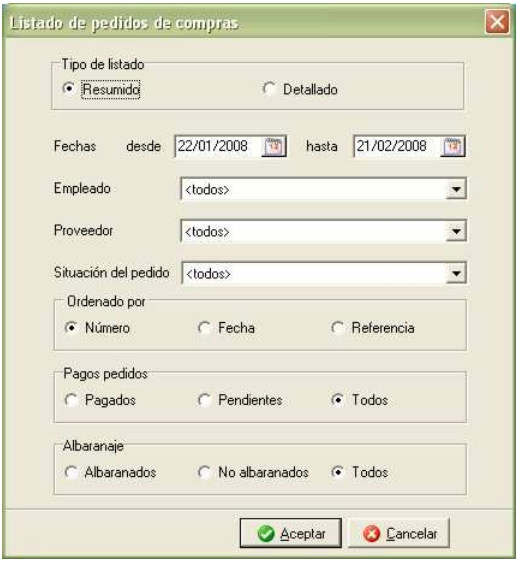
**Empleado:** Empleado que ha realizado la compra.

**Proveedor**: Se puede seleccionar uno o todos los proveedores.

**Situación del pedido:** Situación en la que se encuentra el pedido.

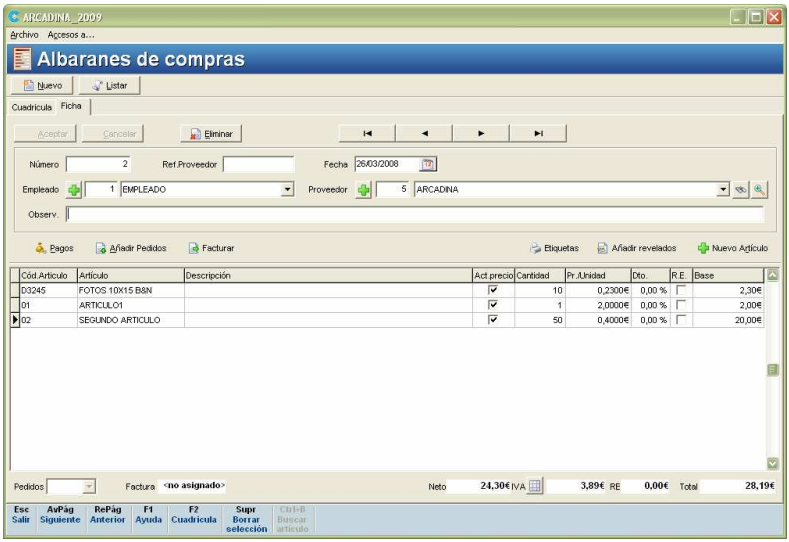
**Pedidos pagados/no pagados**

**Pedidos albaranados/no albaranados**




# Albaranes de Compras

Permite introducir los albaranes de las compras que realizamos a nuestros proveedores. En un albaran podemos incluir uno o varios pedidos de compra, siempre que sean todos del mismo proveedor.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Número**: número del albaran.

**Referencia**: referencia del albaran suministrada por el proveedor.

**Fecha**: fecha del albaran.

**Recargo de equivalencia**: indica si en la compra que vamos a realizar pagamos recargo de equivalencia.

**Empleado**: empleado que realizó el pedido.

**Proveedor**: nombre del proveedor al que realizamos la compra.

**Observaciones**: comentarios que se quieran realizar sobre el albaran.

**Act. precio**: Si está marcada en el detalle actualiza el precio del artículo en la ficha del artículo para ese proveedor.

**R.E.**: Recargo de equivalencia.

## Pagos

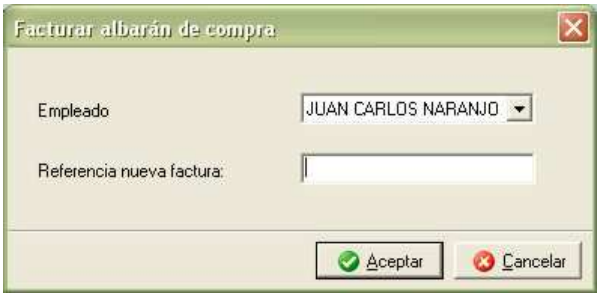
Desde este botón podemos registrar los pagos a cuenta que hacemos de cada albaran. Se pueden realizar varios pagos a cuenta para un mismo albaran.

## Añadir pedidos

Esta opción sirve para añadir a un albaran pedidos que tengamos pendientes de albaranar. Seleccionaremos los pedidos que queramos de la ventana de la izquierda y con la flecha los pasaremos a la derecha, y por lo tanto ya estarán incluidos en el albaran.

## Facturar

Desde esta opción podemos convertir un albaran en una factura.




**Empleado:** indica el empleado que va a realizar la facturación del albaran.

**Referencia:** indicaremos la referencia que nos ha suministrado el proveedor en la factura.

## Imprimir etiquetas

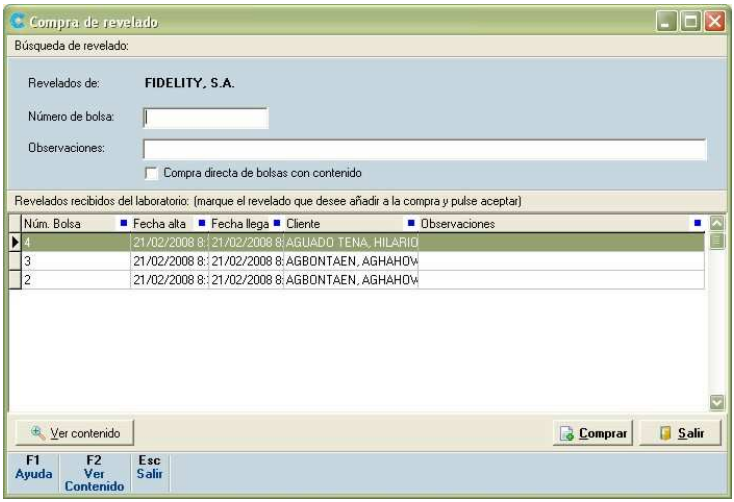
Imprime etiquetas en base a los artículos incluidos en el albarán. Para ver la explicación del funcionamiento de la pantalla ver Listados, Etiquetas de Artículos**.**

## Añadir revelados

Esta opción sirve para añadir bolsas de revelados a un albarán de compra. Sólo aparecerán las bolsas del proveedor / laboratorio seleccionado en el albarán.

Dentro de dicha ventana tenemos la opción de ver o modificar el contenido de una bolsa de revelados.

Podemos añadir una bolsa de revelados directamente al albarán haciendo doble clic sobre la bolsa o pulsando el botón comprar.




## Nuevo artículo

Esta opción abrirá la ventana de Mantenimiento de Artículos para que podamos crear un nuevo artículo sin tener que abandonar la confección del albaran.

## Cuadrícula de Albaranes de Compra

La cuadrícula de albaranes de compra muestra la lista de los albaranes de compra. Permite realizar búsquedas por:

Número de albaran

Referencia del proveedor

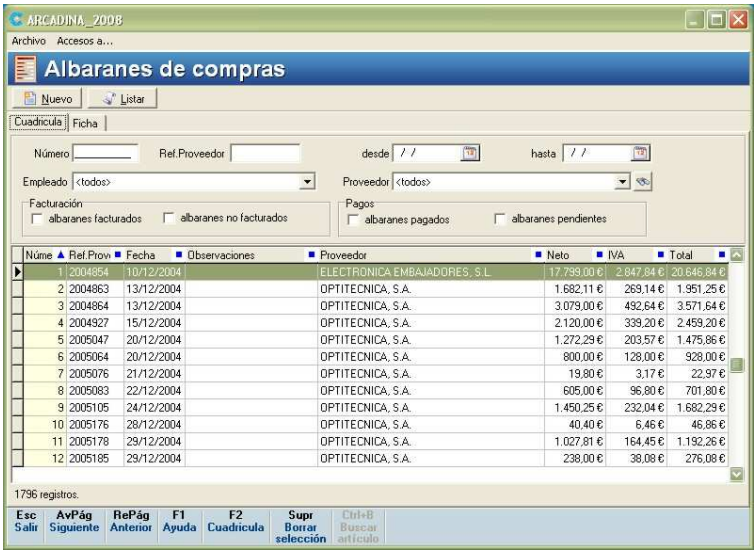
Fecha

Empleado

Proveedor

Albaranes facturados/no facturados

Albaranes pagados/pendientes




## Listado de Albaranes de Compra

Permite realizar un listado de los albaranes de compra. Podemos realizar un listado resumido o detallado. Además, permite filtrar por:

**Fecha:** Rango entre fechas.

**Empleado:** Empleado que ha realizado la compra.

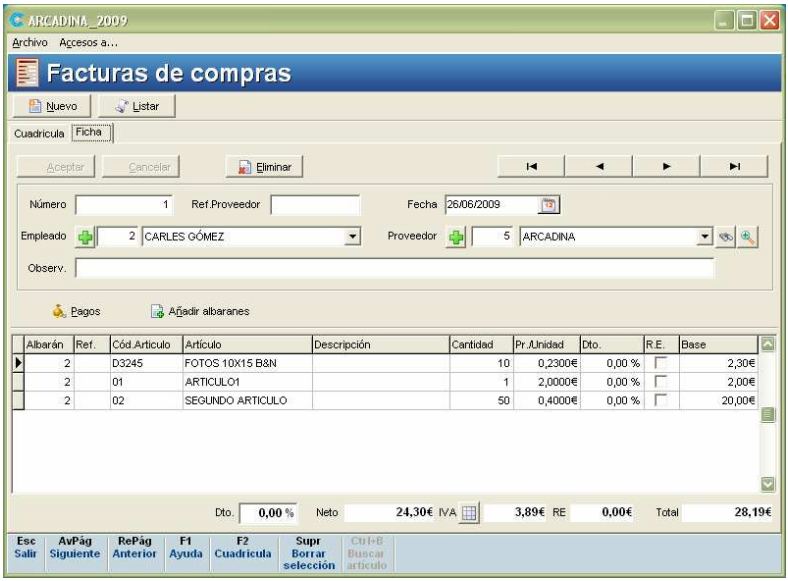
**Proveedor**: Se puede seleccionar uno o todos los proveedores.

**Albaranes pagados/no pagados**

**Albaranes facturados / no facturados.**

# Facturas de Compras

Permite introducir las facturas de las compras realizadas a nuestros proveedores. En las facturas podremos incluir uno o varios albaranes.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Número**: número de factura.

**Referencia**: referencia de la factura.

**Fecha**: fecha de factura.

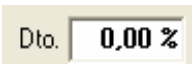
**Recargo de equivalencia**: indica si en la compra que vamos a realizar pagamos recargo de equivalencia.

**Empleado**: indica el empleado que realiza la factura de compra.

**Proveedor**: nombre del proveedor al que realizamos la compra.

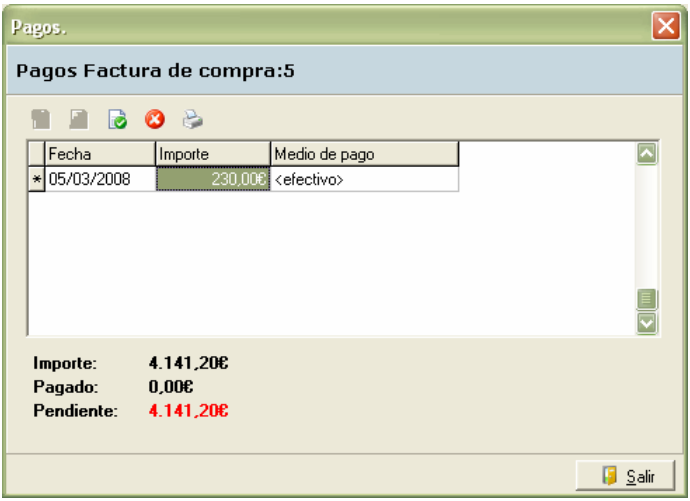
**Observaciones**: comentarios que queramos guardar sobre la factura.

**Descuento**: En el campo descuento podemos incluir un descuento global a la factura.



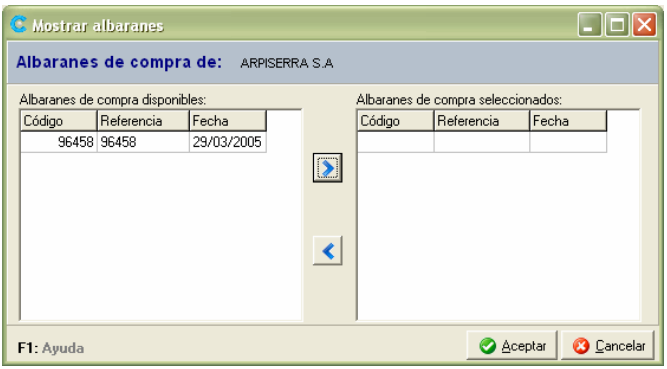
## Pagos

Desde esta ventana registraremos los pagos que realizamos de cada factura. Se pueden realizar varios pagos para cada factura.




## Añadir albaranes

Esta opción sirve para añadir a la factura albaranes que tengamos pendientes de facturar. Seleccionaremos los albaranes que queramos de la ventana de la izquierda y con la flecha los pasaremos a la derecha, y por lo tanto ya estarán incluidos en la factura.



## Cuadrícula de Facturas de Compra

La cuadrícula de facturas de compra muestra la lista de las facturas de compra. Permite realizar búsquedas por:

Número de factura

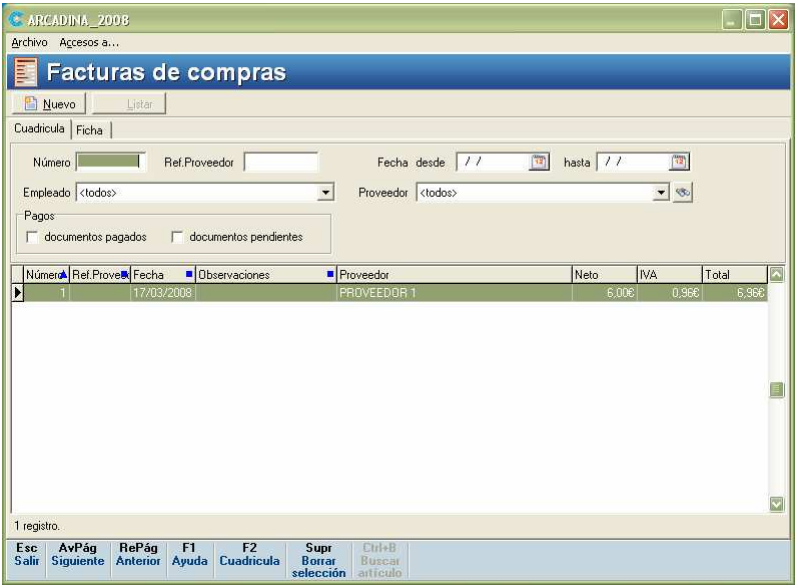
Referencia del proveedor

Fecha

Empleado

Proveedor

Facturas pagadas/pendientes




## Listado de Pagos

Permite realizar un listado de los pagos.

Este informe permite consultar:

Los pagos de presupuestos

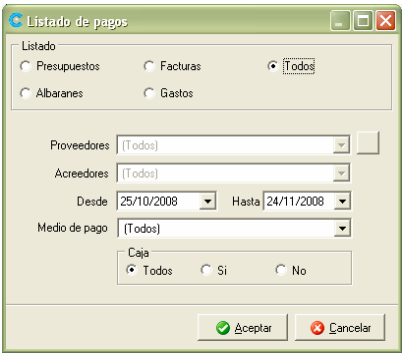
Las pagos de albaranes

Los pagos de facturas

Los Gastos

Todos los pagos emitidos

La información aparece agrupada por proveedores o acreedores y ordenada por medio de pago y fecha del pago.




## Listado de Facturas de Compra

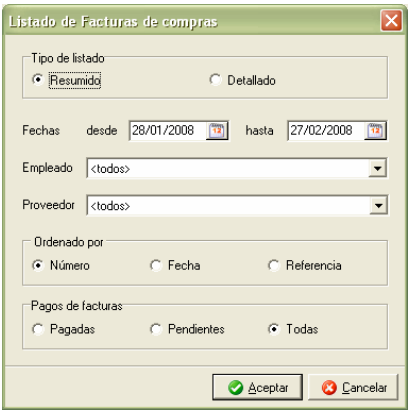
Permite realizar un listado de las facturas de compra. Podemos realizar un listado resumido o detallado. Además, permite filtrar por:

**Fecha:** Rango entre fechas.

**Empleado:** Empleado que ha realizado la compra.

**Proveedor**: Se puede seleccionar uno o todos los proveedores.

**Facturas pagados/no pagados**



# Control de Stock

El control de stock permite realizar un seguimiento de las existencias disponibles de cada artículo en el almacén.

**Truco**: Aquellos artículos en los que no se marque la casilla 'Controlar stock' serán considerados artículos sin stock. Esto es útil por ejemplo, para los reportajes fotográficos y servicios en general.

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos que se muestran en el stock:

**Código**: código del artículo.

**Descripción**: nombre del artículo.

**Precio de coste**: precio de coste del artículo.

**PVP**: precio de venta del artículo.

**PVP + IVA**: precio de venta del artículo IVA incluido.

**Stock mínimo**: cantidad mínima que queremos tener de este artículo en almacén. Se establece al dar de alta el artículo.

**Stock actual**: cantidad actual del artículo en el almacén según las ventas y compras introducidas en el programa y su stock inicial.

## Filtros aplicables

**Todos los artículos**: muestra la lista de todos los artículos.

**Artículos con existencias**: muestra la lista de artículos cuyo stock actual es mayor de cero.

**Artículos con stock bajo mínimo**: muestra la lista de artículos cuyo stock actual es menor que el stock mínimo.

**Proveedor**: permite filtrar por proveedor.

**Grupo de artículos**: permite filtrar por grupo de artículo.

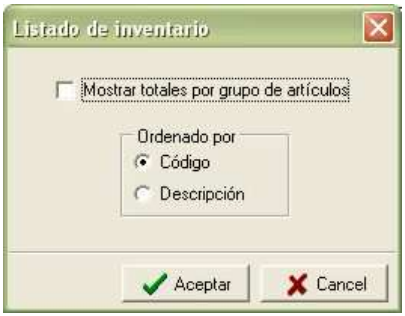
## Actualizar stock

Realiza un recálculo de todo el stock. Es útil cuando no estamos seguros de que el stock este reflejando la información de última hora.

## Listar

Muestra un listado del stock disponible de cada uno de los artículos.

Al pulsar el botón 'Listar' nos aparece la siguiente ventana:



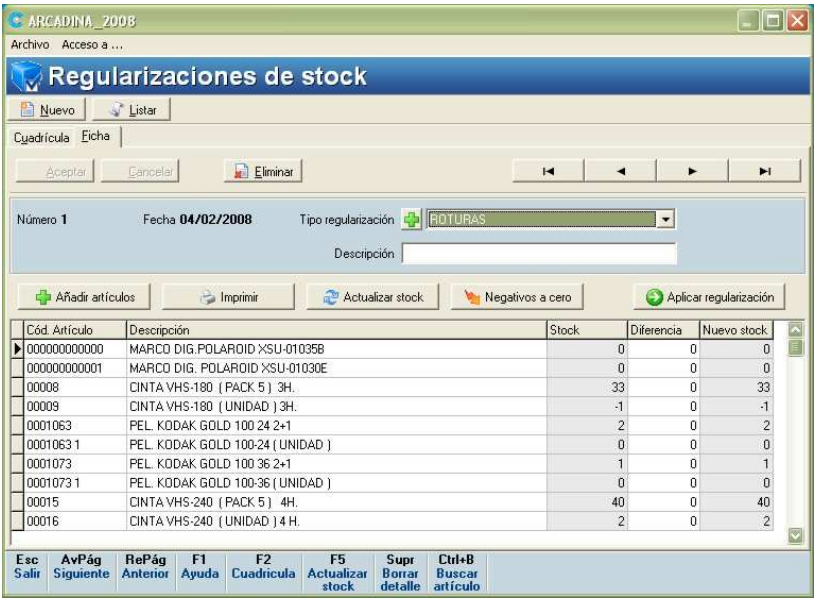

En esta ventana tenemos las 2 opciones que se detallan a continuación:

**Mostrar los totales por grupo de artículos:** nos mostrará la información referente al total de artículos existente en cada grupo.

**Ordenar por código o descripción:** sirve para ordenar el listado por código de artículo o por la descripción del artículo.

# Regularización de Stock

La regularización de stock permite ajustar las existencias disponibles de cada artículo en el almacén. Por roturas, robos, regalos, uso interno o autoconsumo, etc.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos que se muestran la regularización de stock:

**Tipo de regularización**: podremos crearnos diferentes tipos de regularización que indiquen motivos, etc.

**Código artículo**: código de los artículos a introducir en la regularización.

**Descripción**: descripción de los artículos.

**Stock**: stock actual de los artículos.

**Diferencia**: cantidad que introduciremos para ajustar el stock.

**Nuevo stock**: aquí aparecerá el stock resultante al aplicar la regularización.

## Añadir artículos

Con este botón procederemos a añadir de forma masiva artículos a la regularización de stock. Se puede hacer por grupos, por proveedores, etc. No obstante, se pueden añadir artículos uno a uno tal como se realiza en otros documentos.

## Imprimir

Pulsando el botón imprimir automáticamente nos saldrá en la pantalla la regularización lista para imprimirse en la impresora o bien en PDF.

## Actualizar stock

Con este botón actualizamos el stock actual de todos los artículos de la regularización actual.

Esto es debido a que se puede crear una regularización y aplicarla tiempo más tarde, durante ese tiempo habremos vendido artículos, así que utilizaremos este botón para actualizar el stock al actual.

## Negativos a cero

Nos pondrá cero como nuevo stock de todos los artículos de la regularización actual que tengan el stock negativo.

## Aplicar regularización

Este botón aplicará la regularización actual al stock de los artículos.

Las cantidades que aparezcan en el campo 'Nuevo Stock' de los artículos que formen parte de la regularización serán aplicadas.

Esta información de la regularización de stock será tomada en cuenta por PhotoGestión cuando se haga un recálculo.

## Cuadrícula de Regularización de Stock

La cuadrícula de regularización de stock muestra la lista de las regularizaciones.

## Listar

Muestra un listado de regularizaciones de stock.

Al pulsar el botón 'Listar' nos aparece la siguiente ventana:

En esta ventana tenemos varias opciones que se detallan a continuación:

**Fecha:** filtramos por fechas las regularizaciones de stock.

**Motivo:** sirve para listar las regularizaciones de cierto motivo.

**Resumido:** listado resumido.

**Detallado:** listado detallado.

# Caja

## Control de Caja

El control de caja permite controlar los cobros y pagos realizados durante un día en caja.

La información aparece agrupada de dos formas: por medio de pago o por documento.

### Caja por medio de pago

La caja agrupada por medio de pago nos permite saber cuanto dinero ha entrado en caja según los distintos medios de pago:

Efectivo

VISA

MASTERCARD

Talón

Etc.

Los medios de pago se definen desde Mantenimientos/ Tablas/ Medios de pago.

## Caja por documentos

La caja agrupada por documentos nos permite saber cuanto dinero ha entrado en caja por cada tipo de documento:

Cobros de tickets

Cobros de presupuestos

Cobros de Albaranes

Cobros de facturas

Anticipos de revelados

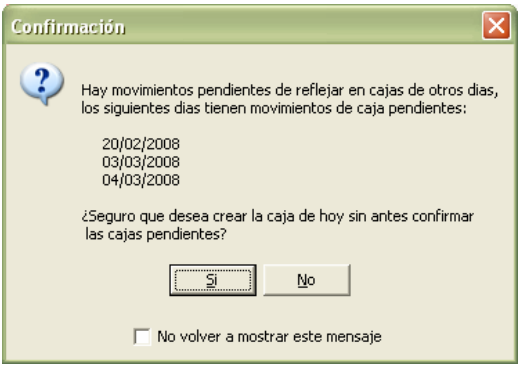
Cobros varios

Pago de compras

Gastos

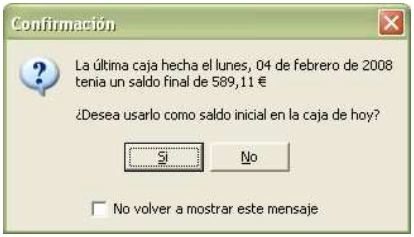
## Movimientos pendientes de caja

Si al abrir la caja el programa detecta que hay movimientos de caja pendientes, preguntará si desea obviar el mantenimiento de las cajas pendientes. Si le damos a no, el programa nos llevará a la última caja pendiente.

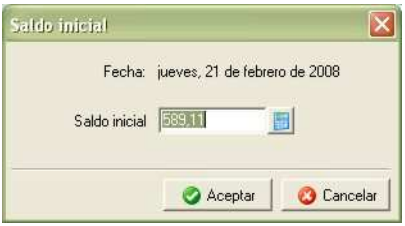



## Saldo inicial de caja

Al abrir la ventana Control de Caja por primera vez en el día el programa nos pregunta si queremos establecer el saldo final de caja del día anterior como saldo inicial de caja para este día.




La caja permite indicar el saldo inicial del día mediante el campo 'Saldo inicial'.




Este campo permite establecer el saldo del día siguiente o de cualquier otro día cambiando la fecha de la caja y estableciendo el saldo inicial.

## Retirar dinero

Con el botón 'Retirar Dinero' accederemos a la ventana de 'Gastos / Salidas de Caja', desde la cuál podremos registrar la salida de dinero de la caja. Esta ventana está explicada en el apartado siguiente.

## Recalcular

Si por cualquier motivo alguna caja ya cerrada hay que volverla a abrir para recalcularla, con esta opción el programa hará los cálculos de nuevo.

## Listado de Caja

El listado de caja permite consultar la caja del día o de un intervalo de fechas.

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Fecha:** Rango entre fechas.

**Tipo de listado**: varios formatos de listado, cada uno con la información organizada de forma diferente: resumido o detallado, agrupado por medios de pago, por documentos o por fechas.

**Desglosados**: Nos mostrará la información de esta serie de albaranes y facturas.

# Gastos / Salidas de Caja

Permite controlar los gastos que diariamente se producen en un negocio como pueden ser:

Reparaciones

Dietas

Seguros

Luz, agua, teléfono

Publicidad

Ingresos en el banco

Etc.

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Código**: es el código del gasto. Es autoincrementable y lo asigna el programa automáticamente.

**Fecha**: fecha del gasto. Por defecto aparece la fecha actual.

**Salida de Caja**: indica si el gasto se ha realizado con dinero de la caja o no.

**Importe Gasto**: importe del gasto IVA incluido.

**Tipo IVA**: IVA aplicado al gasto.

**IVA**: cuota de IVA del gasto.

**Base Imponible**: base imponible del gasto.

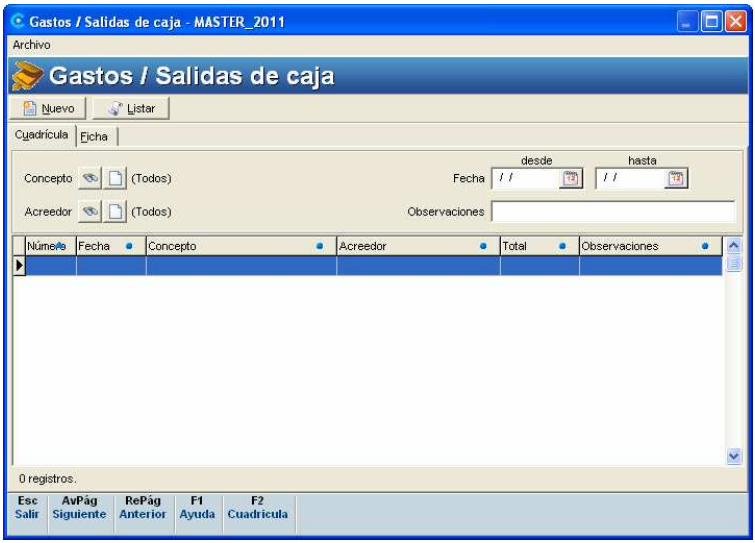
**Medio de pago**: medio de pago utilizado para realizar el gasto.

**Concepto**: concepto del gasto. El gasto puede ser el agua, luz, dietas, alquileres, etc.

**Acreedor**: empresa a la que realizamos el gasto (Iberdrola, Gas Natural o Restaurante Pérez).

## Cuadricula de Gastos

La cuadrícula de gastos permite consultar gastos. Esta lista se puede ordenar por cualquiera de las columnas con tan solo pulsar sobre la cabecera de la columna. Y permite filtrar por concepto y acreedor.



## Listado de Gastos

Permite realizar un listado de gastos

Podemos aplicar los siguientes filtros:

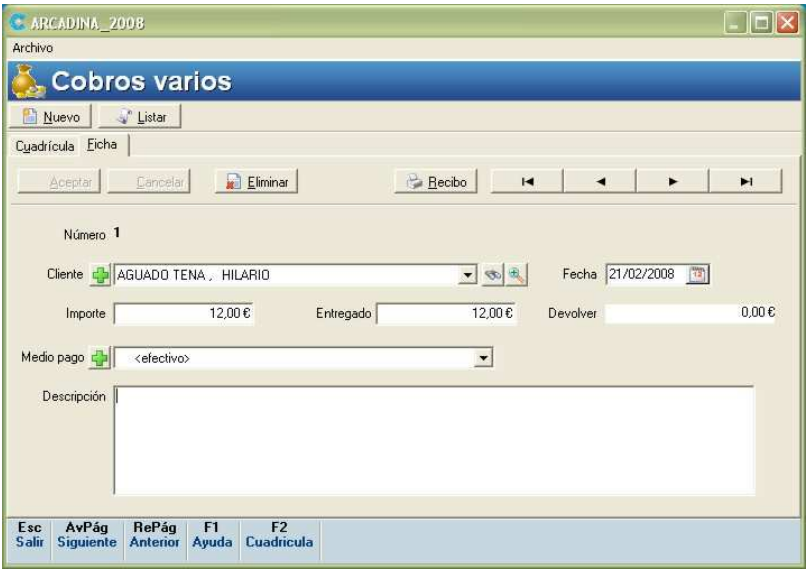
**Acreedor:** Seleccionar un acreedor o todos.

**Concepto de gasto:** Podemos indicar un concepto de gasto o todos.

**Intervalo de fechas:** Rango de fechas de los gastos.

# Cobros Varios

Esta pantalla permitirá introducir cobros atípicos pertenecientes a documentos de otros ejercicios, a la venta de algún equipo propio o cualquier otro cobro inclasificable en el resto del programa.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Código**: es el código del cobro. Lo asigna el programa automáticamente y no se puede cambiar.

**Recibo**: permite la impresión de un recibo del cobro para entregar al cliente.

**Cliente:** permite indicar el cliente. No es obligatorio.

**Fecha**: fecha del cobro. Por defecto aparece la fecha actual.

**Importe Cobro**: importe del cobro.

**Entregado**: cantidad recibida del cliente.

**Devolver**: cantidad a devolver.

**Medio de pago**: medio de pago utilizado para realizar el cobro.

**Descripción:** permite explicar el motivo del cobro.

## Cuadrícula de Cobros Varios

La cuadrícula permite buscar o consultar los cobros varios realizados. Permite realizar búsquedas por los siguientes campos:

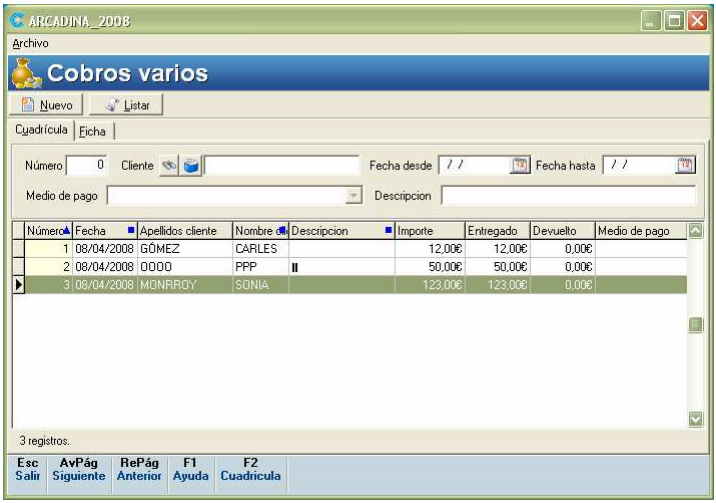
Cliente

Fecha

Medio de Pago

Descripción

Código




## Listado de Cobros Varios

Nos permite realizar un listado de cobros varios.

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Cliente**: Selección de uno o todos los clientes.

**Fecha:** Rango de fechas.

# Revelados Pro

## Gestión de Revelados

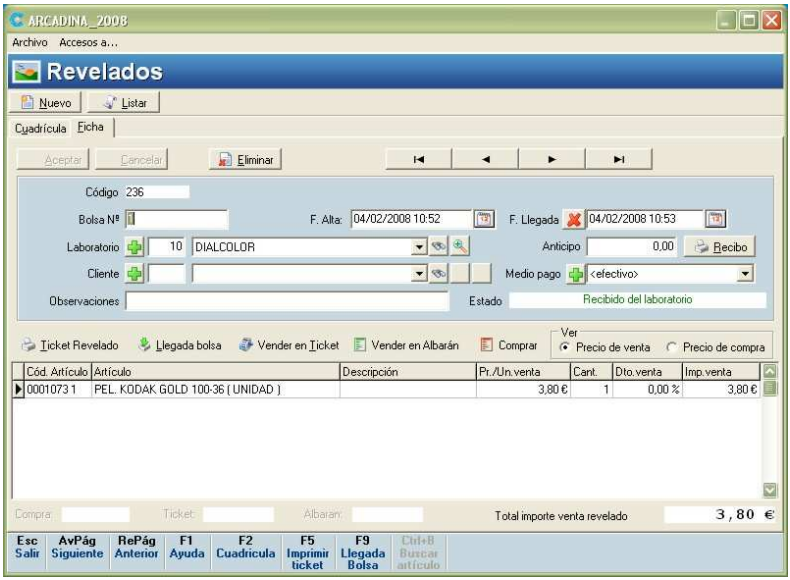
Los revelados de aficionado y profesional son una parte importante del negocio de una tienda de fotografía o fotógrafo profesional.

La gestión de revelados nos va a permitir saber en todo momento el **estado de las bolsas** de revelado y su **contenido**, **controlar los precios del laboratorio** y **realizar su venta**.

El contenido de una bolsa/sobre podrá ser vendido en el TPV o como albarán de venta. Además, podremos controlar los albaranes y facturas de compra de nuestro laboratorio creando albaranes de compra a partir de las bolsas.

Dada la gran cantidad de **revelados de aficionado** que pueden manejarse al día en algunos negocios fotográficos hemos incluido su gestión **desde el TPV** para que resulte más sencillo su control. (Consultar capítulo Ventas, apartado Tickets/TPV)

Todos los revelados, tanto de aficionado como de profesional podrán ser gestionados desde la pantalla de Revelados.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Código**: es el código del revelado. Es autoincrementable y lo asigna el programa automáticamente.

**Nº bolsa**: número de la bolsa o sobre de revelado.

**Fecha de alta**: fecha de alta de la bolsa/sobre.

**Fecha de llegada**: fecha de llegada de la bolsa/sobre del laboratorio.

**Laboratorio**: laboratorio al que enviamos la bolsa.

**Cliente**: cliente al que se le va a realizar el revelado. Es opcional.

**Anticipo venta**: este campo sirve para cobrar anticipos de revelados. Se puede imprimir un recibo por su importe. Este anticipo constará en la caja del día y cuando se venda esta bolsa/sobre el anticipo se descontará de esa venta.

**Medio pago**: medio de pago con el que se ha cobrado el anticipo de venta.

**Estado**: estado del revelado. Hay tres posibles estados:

Dado de alta y pendiente de llegada del laboratorio.

Recibido del laboratorio.

Vendido al cliente.

## Ticket revelado

Pulsando este botón se imprimirá un ticket del revelado por la impresora de tickets.

## Llegada bolsa

Esta opción permitirá gestionar la llegada de bolsas/sobres del laboratorio.

## Vender en Ticket

Con esta opción podremos crear un ticket de venta con el revelado actual.

## Vender en Albarán

Esta opción nos creará un albarán de venta que incluirá al revelado actual

## Comprar

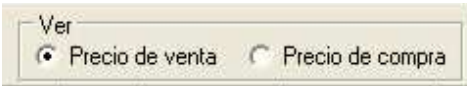
Crearemos un albarán de compra que incluirá al revelado actual.

## Detalles del Revelado

Los artículos utilizados normalmente deberán ser todos los **distintos formatos** (10x15, 13x18, 15x20, 30x30) y **servicios** (primeras copias, segundas copias, APS, etc.) que solicitamos a nuestro laboratorio y que después vendemos al cliente. Aunque puede incluirse cualquier artículo.

Se deberá hacer una lista de todos los precios del laboratorio/s y crear un artículo por cada uno de ellos. Los artículos se crearán desde el mantenimiento de artículos.

Los detalles de revelado muestran el **precio de compra** y **venta** de los artículos que añadamos. Este precio se toma de la ficha del artículo pero puede cambiarse. El precio de venta será el utilizado al realizar la venta de la bolsa/sobre e incluye el IVA, y el precio de compra será el utilizado al pasar los sobres a albaranes de compra y no incluye el IVA.




A continuación se describen los campos del detalle de revelado:

**Código artículo**: código del artículo.

**Artículo**: nombre del artículo.

**Descripción**: permite introducir un texto libre.

**Cantidad**: cantidad de artículos que enviamos a revelar. Por defecto aparece la cantidad 1.

**Precio venta**: precio de venta del artículo (IVA incluido) según su ficha. Puede ser modificado.

**Dto. Venta**: descuento de venta que aplicamos sobre el artículo. A cada artículo se le puede aplicar un descuento entre el 0 y el 100%. Por defecto es cero.

**Importe Venta**: es el total de la línea. Se obtiene de la siguiente operación:

Importe = (Pr/Unidad * Cantidad) * (100 –Dto. Venta / 100)

El importe no puede ser modificado.

**Precio/Unidad Compra**: precio de coste del artículo según su ficha. Puede ser modificado.

**Dto. Compra**: descuento que nos aplica el laboratorio sobre el artículo. A cada artículo se le puede aplicar un descuento entre el 0 y el 100%. Por defecto es cero.

**Importe de Compra**: es el total de la línea. Se obtiene de la siguiente operación:

Importe = (Pr/Unidad * Cantidad) * (100 – Dto. Compra / 100)

El importe no puede ser modificado.

**Truco**: Desde el campo 'Cod. Articulo' es posible introducir '0' + 'Enter' tras lo cual aparecerá la siguiente lista con todos los artículos. Esta lista permite una búsqueda de artículo con solo teclear una parte de su nombre. Una vez seleccionado el artículo pulsando 'Enter' (o pinchando sobre él con el ratón) aparecerá en la venta.

## Opciones de Consulta

### Ver Compra

Permite consultar la compra en la que se ha incluido la actual bolsa/sobre. Las bolsas/sobres se añaden a una compra desde la pantalla de gestión de compras.

### Ver Ticket

Permite consultar el ticket en el que se ha incluido la actual bolsa/sobre. Las bolsas/sobres se incluyen en un ticket desde la pantalla de gestión de tickets/TPV.

### Ver Albaran

Permite consultar el albaran en el que se ha incluido la actual bolsa/sobre. Las bolsas/sobres se incluyen en un albaran desde la pantalla de gestión de albaranes.

## Cuadrícula de Revelados

Desde aquí se puede realizar consultas en pantalla acerca de las bolsas/sobres de revelados. Se podrá realizar varios filtros:

**Nº Bolsa**: si buscamos una bolsa en concreto

**Laboratorio**: revelados pertenecientes a un laboratorio.

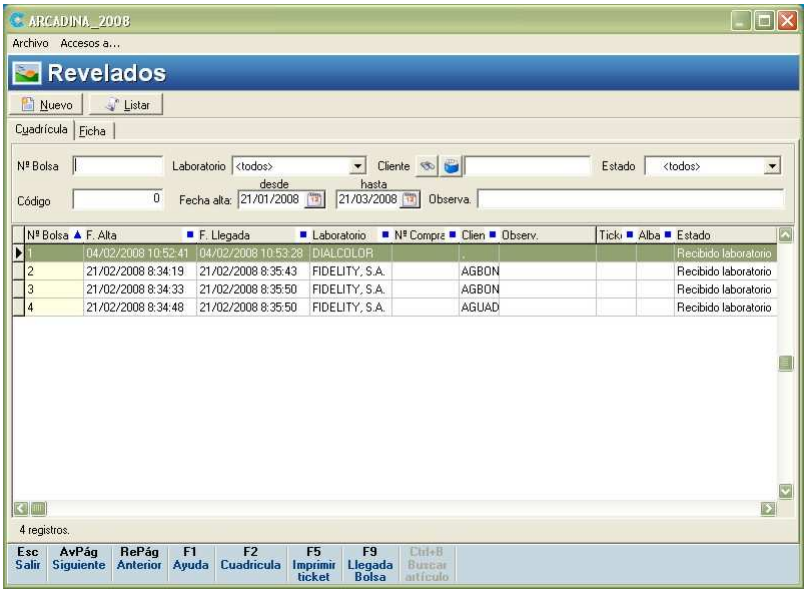
**Cliente**: revelados de un cliente

**Estado**: revelados en un estado, por ejemplo los pendientes de llegada del laboratorio.

**Código**: código que el programa asigna a la bolsa/sobre.

**Fecha**: fecha o intervalo de fechas a consultar. Por defecto filtra en un rango de fechas que va desde un mes antes de la fecha actual hasta un mes después.

**Observaciones**: es muy útil cuando buscamos un revelado en cuyas observaciones pusimos algún dato importante como el nombre del cliente.




## Listado de revelados

Podemos realizar un listado de bolsas/sobres muy completo. Además se pueden listar los revelados por el tipo:

Pendientes

Recibidos

Vendidos

Comprados

Todos

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Cliente:** Selección de uno o todos los clientes.

**Laboratorio:** Revelados pertenecientes a un laboratorio o a todos.

**Fecha:** Rango de fechas en que se dio de alta el revelado.

Por último la ordenación de los listados generados tiene varias posibilidades:

Por cliente

Por laboratorio

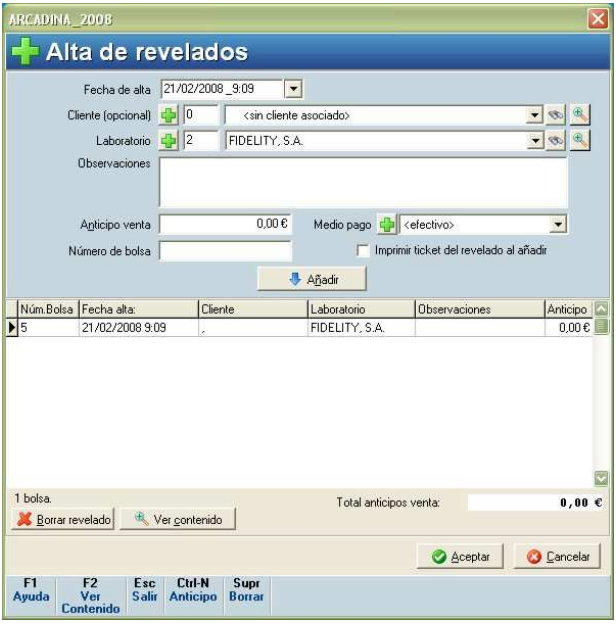
Por número de bolsa

Por fecha de alta

Por fecha de llegada

# Alta de Revelados

Permite dar de alta las bolsas/sobres de revelados que vamos a enviar al laboratorio. Tan solo debemos indicar su nº de bolsa/sobre (se puede leer con el lector de códigos de barras) y el laboratorio.




El programa recuerda el último laboratorio utilizado y por defecto no selecciona ningún cliente.

Se pueden dar de alta varias bolsas/sobres de una solo vez.

El campo observaciones nos será útil porque a la hora de vender un revelado podemos buscar la bolsa por observaciones además del número de bolsa.

## Anticipo de revelado

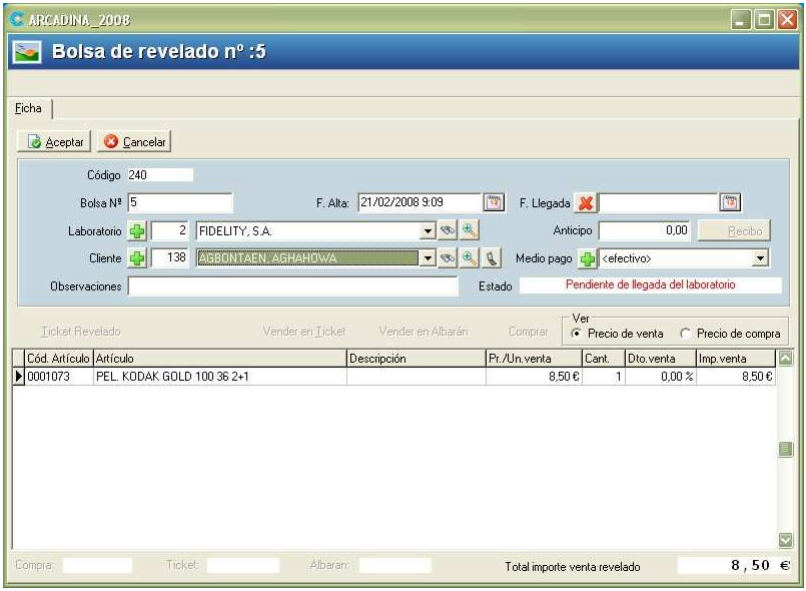
Se puede cobrar un anticipo por cada bolsa/sobre. Esto es útil cuando se le pide al cliente un anticipo a cuenta del revelado. Este importe en el futuro pasará a la venta de la bolsa/sobre automáticamente.

Al cobrar un anticipo de revelado el programa nos preguntará si queremos imprimir un recibo del cobro del anticipo.

Se puede elegir el medio de pago con el que se cobra el anticipo.

## Ver contenido

Desde este botón podremos introducir, modificar o ver el contenido de una bolsa de revelado.




## Borrar revelado

Sirve para borrar una bolsa de revelados de la lista de bolsas.

## Imprimir ticket del revelado

Si tenemos activada esta opción, el programa nos imprimirá un ticket al dar de alta cada bolsa de revelado.

# Registrar la llegada de Bolsas/Sobres

Desde esta pantalla se gestiona la llegada de bolsas/sobres del laboratorio. Se pueden registrar de forma rápida una gran cantidad de bolsas/sobre.

El funcionamiento del control de llegadas de bolsas/sobres es el siguiente:

1. El cursor se sitúa directamente en el campo 'Nº de bolsa' para permitir una introducción rápida de las mismas. Deberemos indicar el número de la bolsa y pulsar 'Intro' y se irán añadiendo a la lista de revelados recibidos (si se dispone de lector de códigos de barras el proceso es aún más rápido).

2. Si queremos indicar el contenido de cada bolsa deberemos hacer doble clic sobre la misma o pulsar el botón 'Ver Bolsa'.

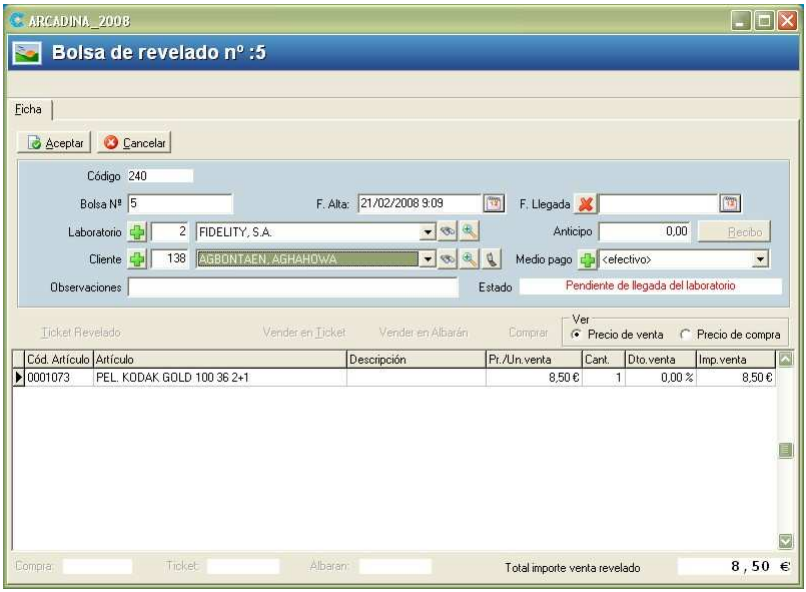
3. Una vez añadidas las bolsas/sobres pulsamos 'Aceptar' y las bolsas quedarán recibidas del laboratorio y pendientes de venta.

## Quitar bolsa

Este botón sirve para quitar una bolsa de la lista de bolsas recibidas, ya que puede ser que la hayamos añadido por error.

## Ver bolsa

Pulsando el botón accederemos al contenido de la bolsa de revelado.




## Imprimir ticket del revelado al añadir

Marcando esta opción el programa nos imprimirá en un ticket un justificante como que hemos recibido el revelado.

## Crear albarán de compra

Utilizando esta opción el programa automáticamente nos crea un albarán de compra con los revelados recibidos.

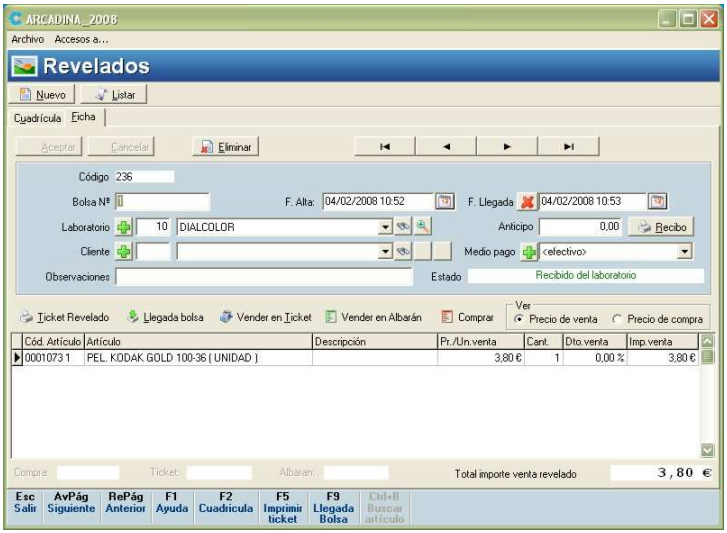
Esta opción es importante en el aspecto de compras ya que de esta forma al mismo tiempo que registramos la llegada de bolsas creamos el albarán de compra de los revelados.

Es necesario indicar el empleado que realiza la operación.

# Llegada detallada de una Bolsa/Sobre

Existe una forma alternativa a registrar la llegada de las bolsas de revelados. Si cuando recibimos las bolsas/sobres del laboratorio queremos detallar su contenido podremos utilizar esta segunda opción en lugar de la opción 'Registrar Llegadas'. Esta opción nos permite registrar la llegada de las bolsas/sobres una a una indicando el nº del sobre:

Una vez indicado el nº de bolsa/sobre se situará sobre el primer detalle de la bolsa/sobre para la rápida introducción de su contenido.




Una vez introducido el contenido de la bolsa/sobre podremos pulsar F9 para registrar la siguiente bolsa/sobre.

# Estudio

## Trabajos

La gestión de trabajos es una parte muy importante de un estudio fotográfico. Nos permitirá mantener un control sobre los distintos actos y celebraciones que tengamos que realizar:

Bodas.

Bautizos.

Comuniones.

Exteriores.

Estudio.

Otros trabajos.

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Tipo de trabajo:** Cuando pulsamos el botón 'Nuevo' nos sale una ventana para seleccionar el tipo de trabajo que vamos a realizar.

Según el tipo de trabajo que seleccionemos aparecerán campos diferentes para rellenar en la gestión de trabajos.

Los contratos contendrán cláusulas diferentes dependiendo también del tipo de trabajo.

Las citas que se crearán por defecto también dependen del tipo de trabajo que seleccionemos.

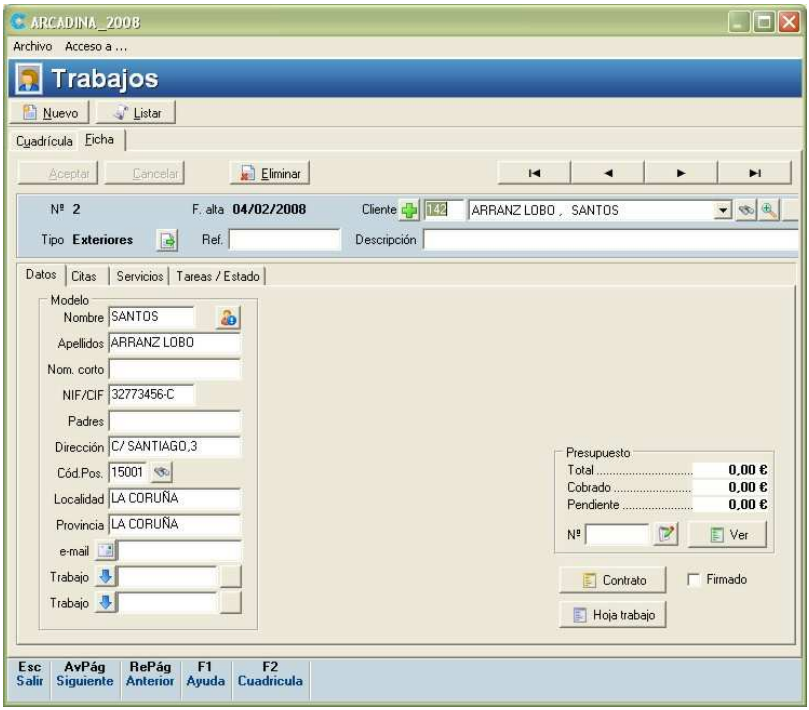
**Cambiar tipo de trabajo:** Una vez añadido un trabajo se puede cambiar su tipo, no afecta ni a las citas ni a las tareas ya añadidas, pero si a las personas, es decir, si tenemos un trabajo del tipo **Boda** y lo cambiamos por uno del tipo **Estudio**, se ocultarán los datos de la persona 2 y del domicilio de la pareja. Sin embargo, no se borrarán los datos de los ficheros por si volvemos a poner el tipo Boda.

**Cliente:** Aquí indicaremos el cliente que nos ha encargado el trabajo.

**Descripción:** En este cuadro obtendremos una descripción del trabajo. No es modificable por el usuario.

**Campo referencia:** Tenemos un campo referencia por si la numeración que le damos a nuestros trabajos es diferente a la asignada por Photogestion. Este campo también se encuentra en la cuadrícula para así posibilitar las búsquedas.

Dependiendo del tipo de trabajo que hemos seleccionado dispondremos de más o menos campos para rellenar con los datos del cliente o clientes.




**Truco:** Botón coger cliente

Al pulsarlo ahora aparece un menú con las siguientes opciones:

**Cliente del trabajo:** Esta opción es la acción que se ejecutaba hasta ahora cuando se pulsaba el botón.

**Buscar cliente:** Nos muestra el buscador de clientes y si seleccionamos uno coge los datos de dicho cliente.

**Añadir como cliente:** Añade los datos de la persona del trabajo como un cliente nuevo, sin cambiar el cliente del trabajo.

**Truco:** El tipo de teléfono lo podemos cambiar utilizando el botón con la flecha negra hacia abajo:

## Pestaña Datos

En este apartado será donde guardemos los datos personales de las personas a quien se realiza el trabajo.

Desde esta pestaña también tenemos acceso a la información sobre el presupuesto del trabajo, el contrato y la hoja de trabajo.

Para cada persona (novia, novio, niña, niño,…) podremos indicar los siguientes datos:

- Nombre
- Apellidos
- Nombre corto
- NIF
- Padres
- Dirección
- Código postal
- Localidad
- Provincia
- Familiares
- Teléfonos
- E-mail

Además para una boda se podrán indicar también los datos de la pareja:

- Dirección
- Código postal
- Localidad
- Provincia
- Teléfono

## Ver presupuesto

Desde la tecla 'Ver' en el apartado Presupuesto tendremos acceso al presupuesto del trabajo, ya sea para crearlo o modificarlo.

También es posible indicar el número de un presupuesto ya existente en la gestión de presupuestos por medio de 'Cambiar Presupuesto'.

Debajo del botón 'Ver' el programa nos muestra información sobre el precio del trabajo, lo que llevamos cobrado y lo que falta por pagar.

## Contrato

Desde la tecla 'Ver' en el apartado Contrato tendremos acceso al una previsualización del contrato para el trabajo.

En el apartado Contrato también tenemos la opción de indicar si el contrato ya ha sido firmado o no.

El diseño del contrato se puede modificar con el diseñador de documentos.

ESTUDIO FOTOGRAFICO ARCADINA, S.L.
C/MARQUESA DE MONTORTAL, 54-2
46740 Carcaixent (Valencia)
B97175962

arcadina

**Contrato para la realización de obra fotográfica y/o audiovisual**

Contrato nº: **997** Acontecimiento: **Boda**

Cliente
Nombre **Kevin**
Apellidos **Mezcua Alarte**
NIF
Domicilio **Av. País Valencia, 15**
Localidad **46680 Algemesí**
Provincia **Valencia**

Novia
Nombre **Paula**
Apellidos **Carrillo Romaguera**

Novio
Nombre **Kevin**
Apellidos **Mezcua Alarte**

Citas

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ceremonia | Fecha | **14/05/2005** | Hora | **19:30** | Lugar **La Capella** |
| Banquete | Fecha | **14/05/2005** | Hora | **22:00** | Lugar **La Masía (Alzira)** |
| Estudio | Fecha | **No** | Hora | **No** | Lugar **No se realiza el servicio** |
| Exteriores | Fecha | **14/05/2005** | Hora | **21:00** | Lugar |
| Casa Novia | Fecha | **14/05/2005** | Hora | **18:00** | Lugar |
| Casa Novio | Fecha | **14/05/2005** | Hora | **17:00** | Lugar |
| Domicilio | Fecha | **No** | Hora | **No** | Lugar **No se realiza el servicio** |

Servicios
Tipo reportaje
Nº fotos **34** aproximadamente
Formato
Video **No**

Descripción trabajo

Presupuesto
Importe **1,450.00 €** Entrega a cuenta **0.00 €** Pendiente **1,450.00 €**

Clausulas

1.- El cliente autoriza al profesional a tomarle imágenes por cualquier medio técnico para la realización de obras fotográficas y/o audiovisuales. El profesional se obliga a la entrega de las obras solicitadas en el plazo de 60 días desde la toma de las mismas. Por su parte el cliente se obliga al pago de la cantidad antes indicada, realizando un pago a cuenta de 150 euros en el momento de la encargo, y el restante en la fecha de la entrega de las obras. En caso de rescisión por parte del cliente del presente contrato, las cantidades entregadas a cuenta quedarán en beneficio del profesional en concepto de indemnización.
2.- El cliente autoriza al profesional al uso de las obras indicadas en el mismo para la promoción personal del mismo, tales como concursos, calificación, web, escaparate, publicidad impresa en prensa, revistas, tarjetas, utilización en eventos profesionales, etc.; quedando expresamente prohibida la comercialización de tales obras sin autorización fehaciente y expresa del cliente.
3.- El cliente dispone de un plazo de CINCO días a contar desde la entrega del trabajo para, en su caso, manifestar por escrito su disconformidad respecto al trabajo entregado, transcurrido el cual se entenderá aceptado.
4.- Según establece la ley de propiedad intelectual el uso de las obras por parte del cliente es privativo, no pudiendo comercializarlas, reproducirlas, transformarlas, cederlas a terceros, publicarlas, etc., sin autorización expresa y fehaciente del profesional.
5.- Son propiedad del profesional todos los materiales necesarios para la realización de las obras.
6.- Cuando el desarrollo de la actividad contratada se desarrollen en lugares, así como el uso de archivos o en caso facilitado por el cliente, precise obtener permisos o autorizaciones, corresponderá al cliente gestionar su obtención previa, así como el abono de tasas o cánones si los hubiere.
7.- Para cualquier reclamación las partes se someten a los Juzgados y Tribunales de Alzira (Valencia).

En Carcaixent a 22 de noviembre de 2004

Fdo. ESTUDIO FOTOGRAFICO ARCADINA, S.L. Fdo. el cliente

Las cláusulas de los contratos son editables por el usuario desde el apartado de configuración de trabajos. Por defecto se muestran las cláusulas de la FEPFI.

## Hoja Trabajo

Desde el botón 'Hoja de Trabajo' accedemos un informe con las tareas a realizar.

El diseño de la hoja de trabajo se puede modificar con el diseñador de documentos.

**ARCADINA**

()
11111111A

**Hoja de trabajo** Boda **1** Cliente **MARTA LOPEZ GRAU**

Novia

Nombre **MARTA**
Apellidos **LOPEZ GRAU**
Nom. corto
NIF **73987456K**

Madre **Marta**
Padre **Pepe**

Domicilio **AVENIDA PIO XII, 23**
Localidad **46740 CARCAIXENT**
Provincia **VALENCIA**

Trabajo **617899856**
Trabajo **637125896**

Novio

Nombre **PEDRO**
Apellidos **MARTINEZ SANCHEZ**
Nom. corto
NIF **73654123G**

Madre **Antonia**
Padre **Pedro**

Domicilio **RAMON Y CAJAL, 26**
Localidad **46740 CARCAIXENT**
Provincia **VALENCIA**

Trabajo **665232323**
Trabajo **666124578**

Presupuesto

Total **1,459.18 €**
Cobrado **932.00 €**
Pendiente **527.18 €**

Domicilio pareja

Domicilio **GERMANIES, 12**
Localidad **46740 CARCAIXENT**
Provincia **VALENCIA**

Citas

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ceremonia | Fecha | **22/12/2004** | Hora | **12:30** | Lugar **Iglesia Mayor** |
| Banquete | Fecha | **22/12/2004** | Hora | **14:30** | Lugar **Sala Rex** |
| Estudio | Fecha | **No** | Hora | **No** | Lugar **No se realiza el servicio** |
| Exteriores | Fecha | **No** | Hora | **No** | Lugar **No se realiza el servicio** |
| Casa Novia | Fecha | **No** | Hora | **No** | Lugar **No se realiza el servicio** |
| Casa Novio | Fecha | **No** | Hora | **No** | Lugar **No se realiza el servicio** |
| Domicilio | Fecha | **No** | Hora | **No** | Lugar **No se realiza el servicio** |

Servicios

Tipo reportaje **Digital**
Nº fotos **25** aproximadamente
Formato **22**
Video **Si** **ARCADINA**

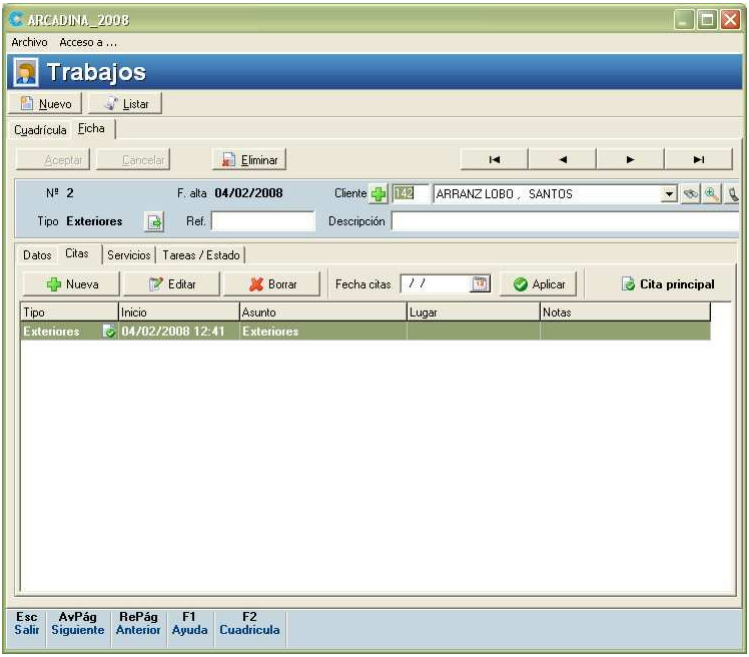
Notas internas

Descripción trabajo

Al imprimir la hoja de trabajo, nos pedirá si la queremos con datos económicos o no, podemos indicarle cómo lo queremos y que no lo vuelva a preguntar, aunque siempre podremos ir a la configuración del programa y cambiarlo.

## Pestaña Citas

En este apartado podremos definir todas las citas referentes al trabajo que vamos a realizar.




Según el tipo de trabajo seleccionado aparecen sus citas correspondientes. Se pueden definir tantas citas como queramos.

Las citas se guardarán en la agenda de Photogestion por lo que el programa nos avisará cuando las citas estén próximas.

### Aplicar la misma fecha a todas las citas

Para poner la misma fecha a todas las citas del trabajo tenemos que seleccionar una fecha en el campo 'Fecha citas' y posteriormente pulsar el botón 'Aplicar'.

## Pestaña Servicios

En esta pestaña podremos guardar información que nos es útil para realizar el trabajo:

**Tipo de reportaje:** Indicaremos el tipo de reportaje a realizar.

**Número de fotos:** Número de fotos que componen el reportaje. Podremos indicar si la cantidad es exacta o aproximada.

**Formato de las fotos:** Indicaremos el formato de las fotos para el reportaje.

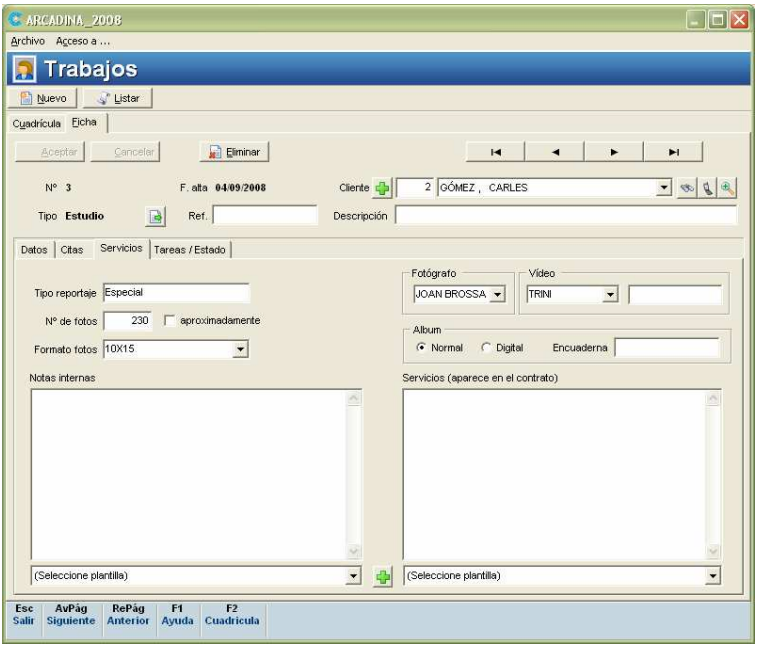
**Vídeo:** Empleado dado de alta en el programa que va a realizar el video del trabajo.

**Fotógrafo:** Empleado que va a realizar el reportaje fotográfico del trabajo. Igual que en el vídeo el empleado tiene que estar dado de alta como empleado en el programa.

**Notas internas:** Notas internas sobre el trabajo.

**Servicios del trabajo** (aparecen en el contrato): Servicios adicionales no contemplados en el Photogestion.

En la parte inferior de los apartados "Notas internas" y "Servicios" se pueden seleccionar textos correspondientes a las plantillas para textos de trabajos. Cuando se seleccione un texto de plantilla, éste se insertará automáticamente.

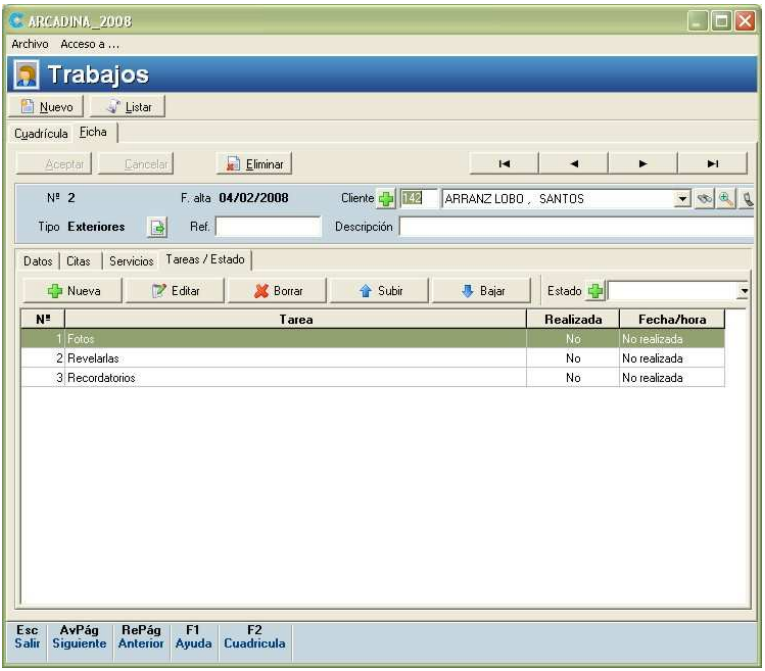



## Pestaña Tareas

En esta pestaña podremos indicar el estado de las tareas que hemos de realizar en el trabajo. Aquí saldran por defecto las tareas definidas por el tipo de trabajo, pero en todo momento se podrán añadir tareas especificas para un trabajo concreto o eliminar tareas que no van con el trabajo.

A estas tareas se les puede aplicar un estado para llevar el control en todo momento de cada trabajo con una sola hojeada al listado de tareas.

También es posible subir o bajar tareas para por ejemplo poner arriba las más importantes o las más cercanas a su realización.




## Listado de trabajos

La opción 'Listar' permite realizar un listado de los trabajos. Además, permite filtrar por:

Cliente.

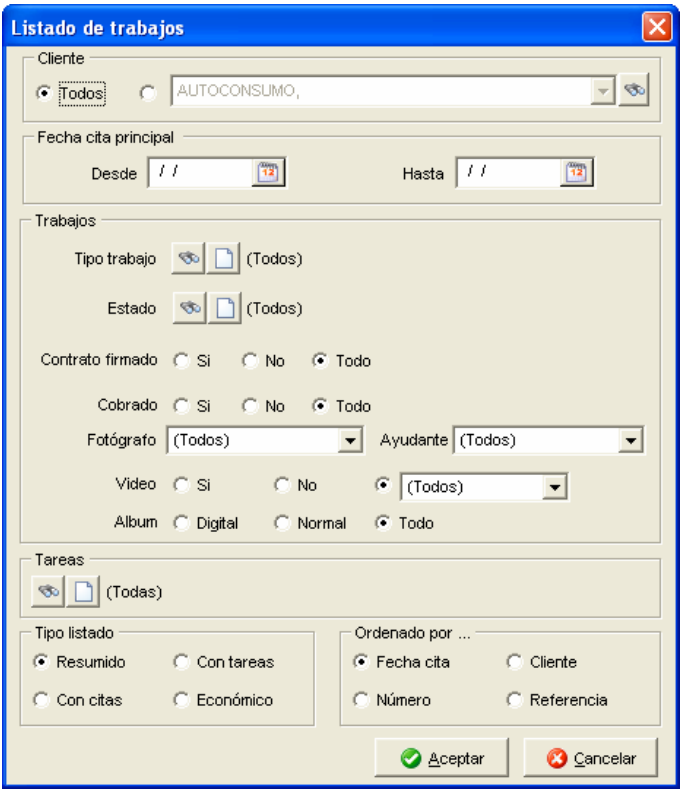
Fecha.

Tareas.

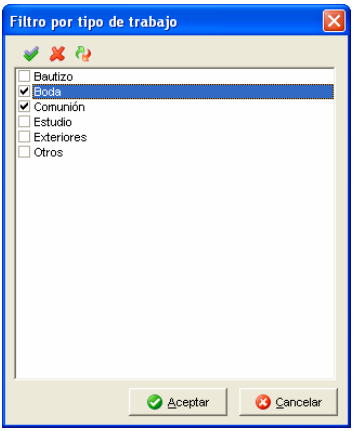
Tipo de trabajo: Boda, bautizo, comunión, otros o todos.

Contrato firmado.

Trabajo cobrado.




Tanto el filtro de "Tipo trabajo" como "Estado", al pulsar el botón de los prismáticos, aparecerá una ventana donde podemos seleccionar varios tipos para hacer el filtro.




Podemos obtener hasta cuatro tipos de listado:

Resumido.

Detallado con citas.

Detallado con tareas.

Económico.

Además podemos ordenar los resultados por:

Fecha de las citas.

Número de trabajo.

Cliente.

## Cuadrícula de Trabajos

La cuadrícula de trabajos permite buscar y consultar trabajos. Se pueden filtrar trabajos por los siguientes campos:

**Tipo de trabajo:** Podemos filtrar los trabajos dependiendo de si son bodas, bautizos, comuniones, otros o todos los trabajos.

**Tareas:** El funcionamiento del filtro de tareas es el mismo que en el apartado de listados.

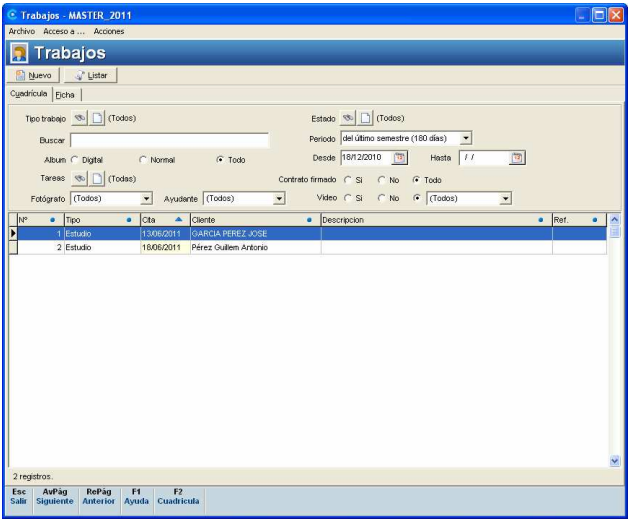
**Fechas:** Filtramos los trabajos entre unas determinadas fechas.

**Contrato firmado:** Podemos indicar si queremos ver los trabajos con el contrato firmado, con el contrato sin firmar o todos los trabajos.

**Vídeo:** Filtramos por si hay video o no y quien lo realiza.

**Fotógrafo:** Filtramos por el autor del trabajo fotográfico.

Además de estos filtros se dispone de un campo Buscar en el que obtendremos los trabajos que contengan las palabras que escribamos, ya sea en el campo cliente, tipo de trabajo o descripción.

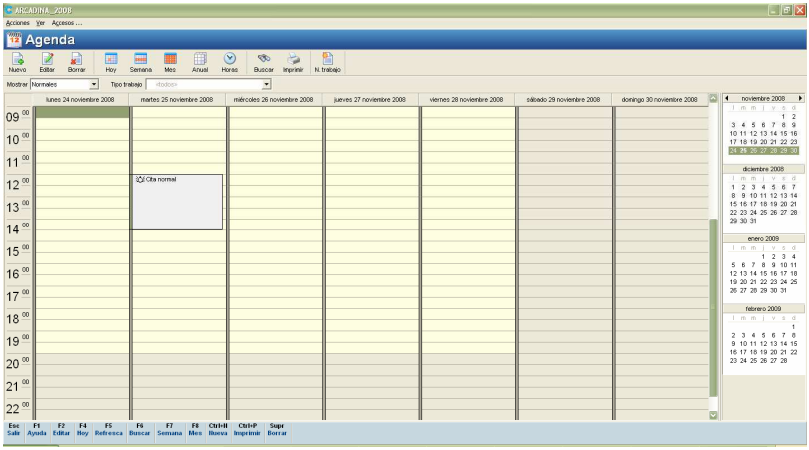



En la cuadrículo se activa el menú "Acciones":

Que nos permite realizar una serie de acciones sobre los trabajos que tengamos filtrados en ese momento en la cuadrícula.

# Agenda

La agenda permitirá controlar el calendario de actividades del profesional o negocio. La agenda es interanual, lo cual permitirá registrar citas futuras, por ejemplo bodas a realizar dentro de varios años. De esta forma se podrá planificar el trabajo a varios años vista.




**Truco:** La agenda se puede abrir desde cualquier parte del programa con la combinación de teclas 'ctrl.+A'.

El centro de la pantalla muestra la lista de citas del día seleccionado.

La zona de calendario está situada en la parte derecha de la pantalla y permite seleccionar el año, mes y día que queremos consultar.

En la parte de arriba disponemos de una barra de botones, de los cuales a continuación se realizará una breve descripción:

**'Nuevo'**: Al pulsar este botón crearemos una nueva cita que por defecto tendrá la fecha y hora en la que tengamos situada la agenda.

**'Editar'**: Sirve para editar la cita que tengamos seleccionada.

**'Borrar'**: Borra la cita que tengamos seleccionada.

**'Hoy'**: Al pulsar este botón haremos que la agenda muestre las citas del día actual, del día de hoy. Pulsando la tecla [F4] se consigue el mismo efecto.

**'Semana'**: Muestra las citas de la semana correspondiente del día que tuviéramos seleccionado. Mediante la pulsación de la tecla [F7] se consigue lo mismo.

**'Mes'**: Muestra las citas del mes que esté seleccionado, pulsado [F8] conseguimos lo mismo.

**'Anual'**: Muestra, en una ventana adicional, un calendario anual con los días en los que tengamos citas marcados de un color diferente.

**'Horas'**: Permite indicar que precisión queremos ver en la zona horaria, si hora a hora, media hora en media hora o en tramos de un cuarto de hora.

**'Buscar'**: Permite buscar una cita.

**'Imprimir'**: Nos permite imprimir las citas.

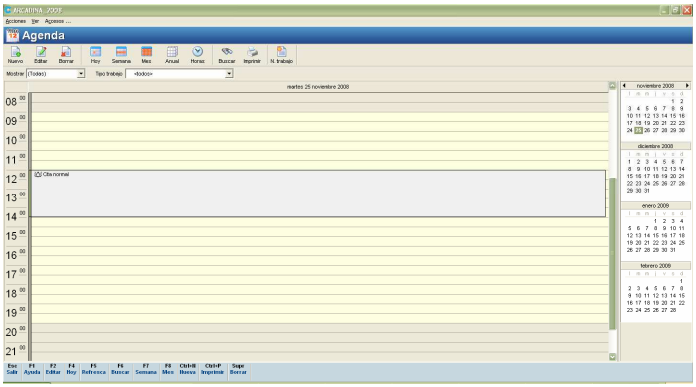
También hay dos filtros para aplicar a las vistas de la agenda y poder encontrar más rápidamente algun tipo de cita en concreto. Se puede optar por mostrar Todas o solo citas principales, de trabajo o normales. También es posible filtrar por tipo de trabajo, y de este modo por ejemplo poder mostrar solo las citas que tengan que ver con las comuniones.

El resto de botones se describe a continuación de forma mas detallada:

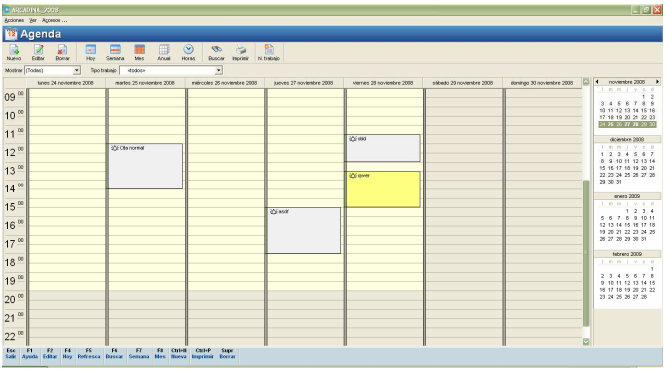
## Vistas

Las citas en la agenda de Photogestion se pueden visualizar de varias formas diferentes:

**Vista diaria:** se visualizan sólo las citas de un día.

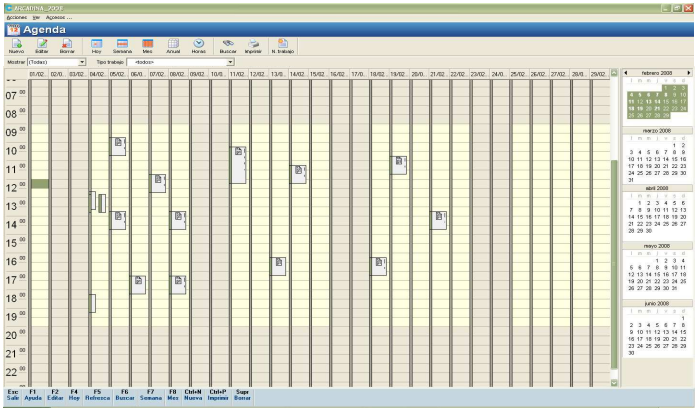



**Vista semanal:** se visualizan todas las citas de una semana.

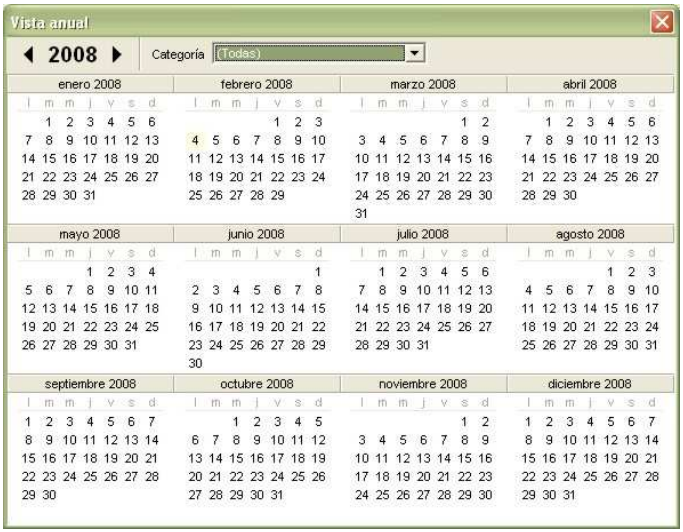



Para mostrar una semana, podemos hacerlo de varias formas, pulsando la tecla [F7], pulsando el botón "Semana" o haciendo clic en la parte izquierda de la semana que nos interesa.

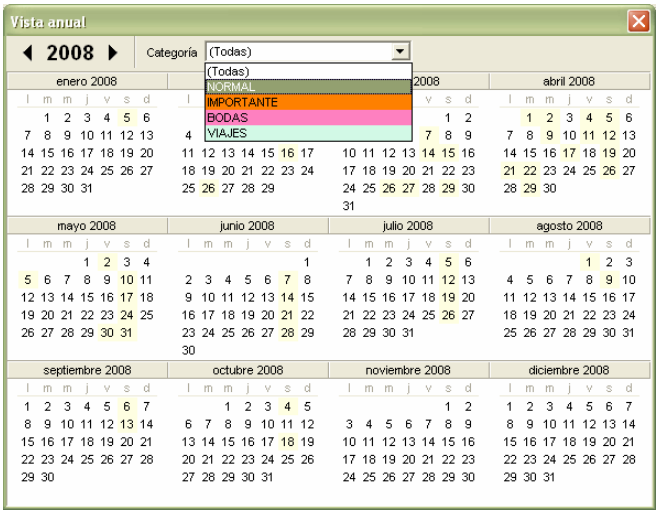
**Vista mensual:** se visualizan todas las citas de un mes.



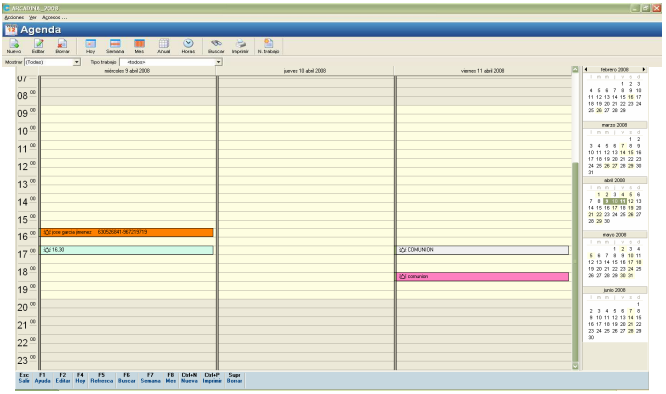

**Vista anual:** se visualizan todas las citas del año y los días con cita aparecen de un color diferente, después haciendo doble clic sobre un día, se cerrará la pantalla de vista anual y la agenda se situará en dicha fecha.




Si seleccionamos una categoría, aparecerán señalados sólo los días que tengan citas de dicha categorías. Además aparecerán con el color asignado.




**Seleccionar fechas:** además de las vistas predefinidas podremos seleccionar los días que nosotros queramos con la única condición de que sean días consecutivos.



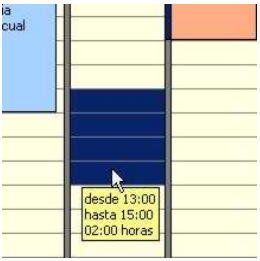

En éste caso hemos hecho clic sobre el día 13 de abril y hemos arrastrado la selección hasta el día 14.

## Nueva Cita

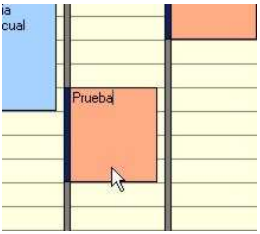
Permite dar de alta una nueva cita, podemos acceder rápidamente pulsando [Ctrl.+N].

**Añadir a un trabajo**: Permite que la cita sea añadida a un trabajo de estudio que anteriormente esté dado de alta. Muestra toda la lista de trabajos y seleccionamos el trabajo al que queremos añadir la cita.

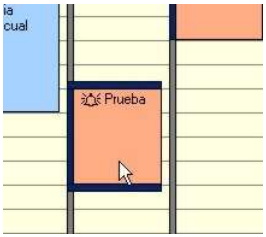
Otra forma de añadir una cita: Seleccionamos un rango de horas, y directamente escribimos el asunto que queremos para la cita y pulsamos la tecla [Intro/Entrar], se habrá creado una cita para las horas seleccionadas con el asunto introducido, que tendrá un aviso de 5 minutos sobre el inicio de la misma y será de la categoría "Normal".



Paso1: Seleccionamos las horas



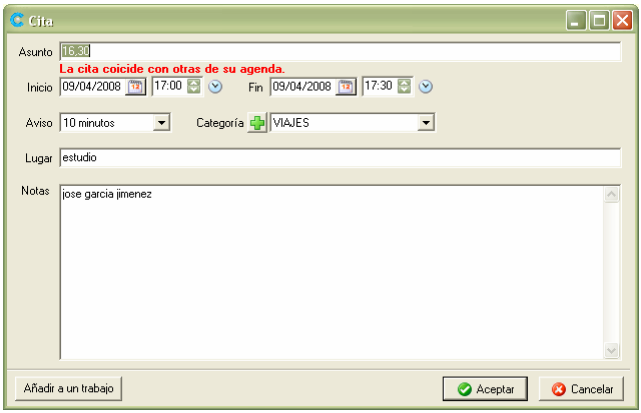
Paso 2: Escribimos el asunto



Paso 3: Pulsamos [Intro/Entrar]

# Editar Cita

Permite modificar o revisar los datos de una cita, también podemos editar una cita haciendo doble clic sobre ella o seleccionándola y pulsando la tecla [F2].

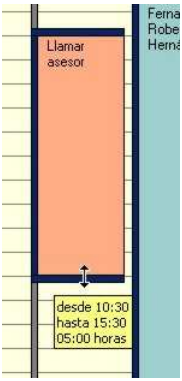



También podemos "mover" una cita a otro día, para ello la seleccionaremos y manteniendo pulsado el botón del ratón, desplazaremos la cita a donde nos convenga:

Paso 1: seleccionamos la cita

Paso 2: la arrastramos hasta donde queramos

Igual que podemos arrastrar una cita para cambiarla de fecha y/o de hora, podemos cambiar sólo el inicio o el fin de una cita arrastrando su principio o su fin.



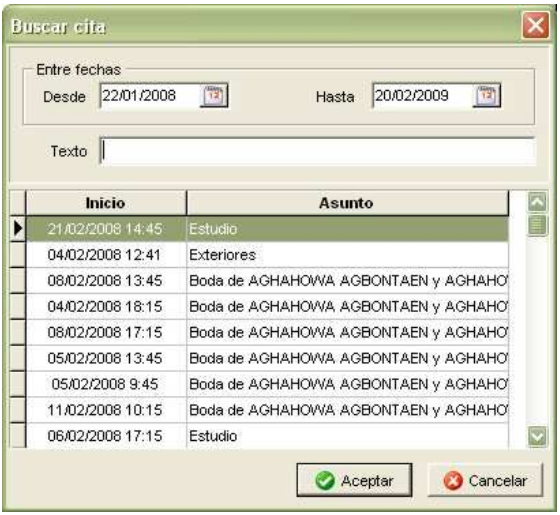

Podemos incluso estirar una cita para que ocupe más de un día

## Borrar Cita

Permite eliminar una cita, podemos realizar esta acción seleccionando la cita que queremos borrar y pulsando la tecla [supr.].

## Buscar Cita

Pantalla de búsqueda. Permite realizar búsquedas por el asunto de la cita. También permite filtrar entre fechas.

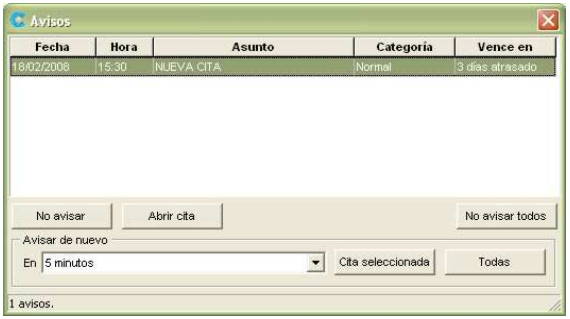


## Imprimir Agenda

Permite imprimir la cita seleccionada, todas las citas del día o las citas de un intervalo de fechas.

## Avisos

Para avisarnos de las citas de la Agenda, Photogestión nos muestra una pantalla de avisos con las citas próximas.




En la pantalla podemos ver una lista con las citas próximas y tenemos diversas opciones:

**No avisar:** El programa no nos vuelve a avisar de la cita que tengamos seleccionada.

**Abrir cita:** Abrimos el contenido de la cita seleccionada.

**No avisar todos:** El programa no nos avisará de ninguna cita de las que tengamos en la pantalla.

**Avisar de nuevo para la cita seleccionada:** El programa nos avisará de nuevo de la cita seleccionada en los minutos que le indiquemos.

**Avisar de nuevo para todas las citas:** El programa nos avisará de nuevo en los minutos que le indiquemos para todas las citas que veamos en la pantalla.

## Conexión con Google Calendar

Se pueden volcar al calendario de Google las citas de la agenda de PhotoGestion, de forma que podamos consultarlas desde cualquier sitio al que tengamos conexión a Internet.

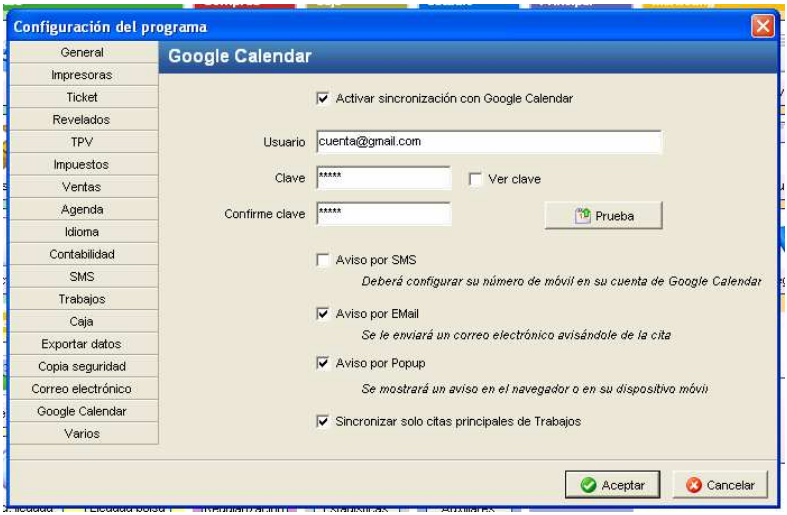
Para poder utilizar esta funcionalidad hay que tener una cuenta en Google. Puede ser una cuenta de GMail o una cuenta de un dominio gestionado por Google Apps. Pregunte a quien le provea el servicio de correo electrónico para saber si tiene ésta última opción.

Al conectarse con Google Calendar se creará un calendario llamado "PhotoGestion" para de esa forma tener separadas las citas profesionales de las personales.

Nota: La sincronización se hace en una sola dirección, es decir, desde PhotoGestion hacia Google Calendar. Si creamos, modificamos o eliminamos una cita en PhotoGestión ese cambio se reflejará en nuestro Calendario de Google, pero si allí hacemos lo mismo (añadimos, modificamos o eliminamos) no se actualizará en la agenda de PhotoGestión. En una próxima versión se estudiará la posibilidad que sea en las dos direcciones.

### Configuración

Antes de poder utilizar la sincronización con Google Calendar, debemos configurar el servicio.



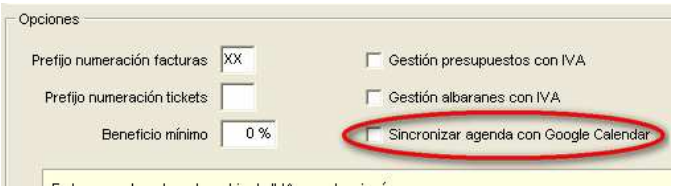

Los datos necesarios son la dirección de correo que tiene acceso al calendario de Google que queramos sincronizar y su contraseña. Los introduciremos y pulsaremos el botón "Prueba" para verificar si son correctos.

De las otras opciones seleccionamos las que nos interesen. Tenga en cuenta que para recibir los avisos de la agenda por SMS debe indicar y verificar su nº de teléfono móvil en su cuenta de Google.

## Seleccionar qué empresas se van a sincronizar

Otro paso que debemos de dar es seleccionar qué empresa se va a sincronizar. Puede que estemos utilizando varias empresas en el programa, bien de pruebas o por otros motivos. Debemos seleccionar cuales se han de sincronizar, normalmente será la que estemos utilizando, la del ejercicio en curso.

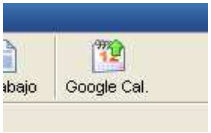
Para ello vamos al menú "Archivo" de la pantalla principal, seleccionamos "Datos de la empresa" y marcamos "Sincronizar agenda con Google Calendar", y pulsamos "Aceptar" en la parte superior.



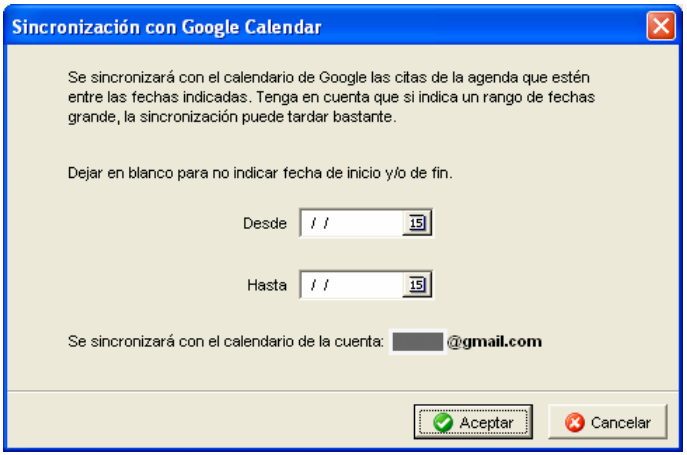
## Primera sincronización

Cuando hayamos configurado la conexión con el calendario de Google, inicialment éste no tendrá ninguna cita de la agenda de PhotoGestión, debemos pues realizar una primera sincronización.

Para ello abrimos la pantalla de la agenda, y pulsamos el botón "Google Cal."




Se nos mostrará una pantalla donde podemos seleccionar qué rango de fechas queremos sincronizar.




Si no indicamos fechas de inicio ni de fin se sincronizará toda nuestra agenda, pero posiblemente no queramos sincronizar citas de hace un tiempo, y si citas futuras, por lo que recomendamos indicar a partir de la fecha actual, tal como aparece por defecto.

## Acceder a Google Calendar

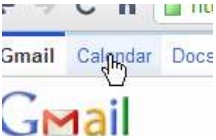
Para poder ver las citas guardadas en el calendario de Google, existen varios métodos.

**Desde un navegador web**

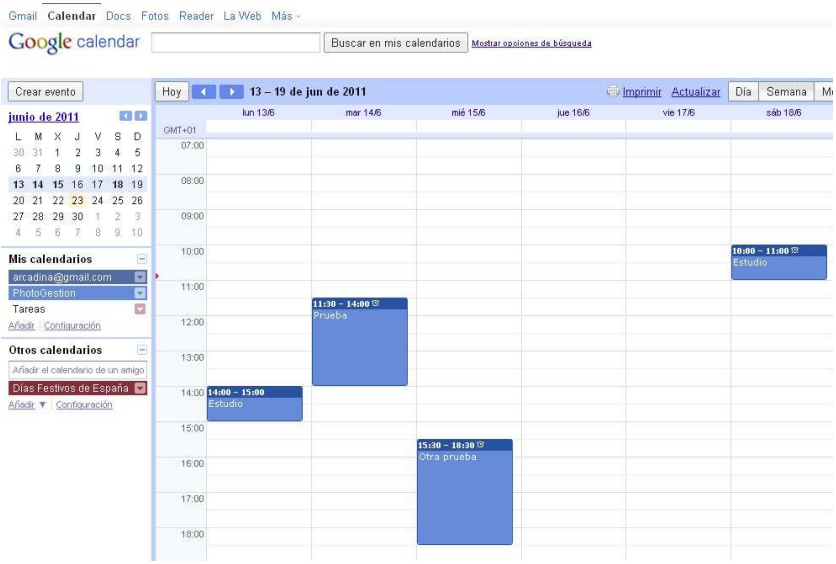
Desde cualquier dispositivo con navegador web (ordenador, tablet, iPad, iPhone, etc.) abrimos la dirección: **http://calendar.google.com**

Si no estamos identificados en Google, nos pedirá que escribamos la dirección y la contraseña.

Por ejemplo, si ya tenemos una sesión de GMail, en la parte superior está el acceso al calendario.




Al acceder veremos una pantalla similar a la siguiente




Donde podremos consultar las citas que hayamos sincronizado desde PhotoGestion.

**Desde el móvil**

Se puede configurar para que el calendario de Google se sincronice con nuestro dispositivo móvil (iPhone, Android, Nokia, etc.), para ello se ha de seguir unos pasos que se pueden ver en el apartado en la siguiente dirección:

**http://www.google.com/support/mobile/**

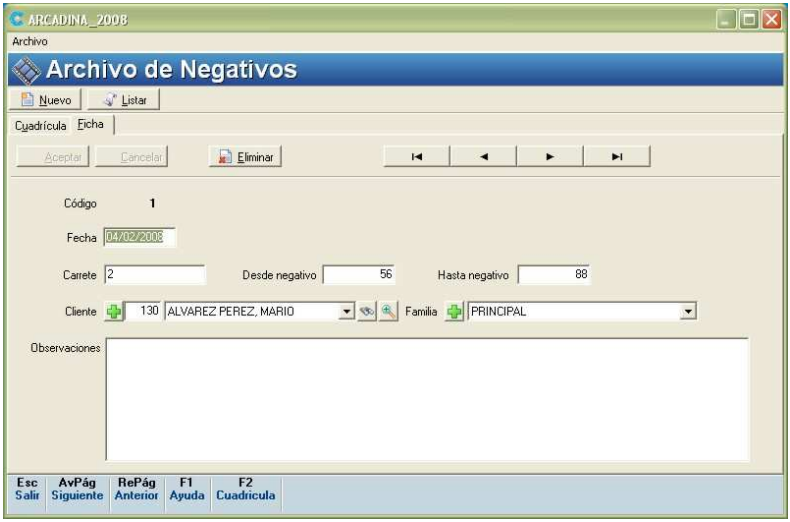
**Ayuda sobre Google Calendar**

Si necesitamos más ayuda sobre como configurar el servicio de Google Calendar podemos encontrar información en la siguiente dirección:

**http://www.google.com/support/calendar/**

# Archivo de Negativos

El archivo de negativos permite tener clasificados y localizados los negativos del fotógrafo.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Código**: es el código del registro. Es autoincrementable y lo asigna el programa automáticamente.

**Fecha**: fecha del registro. Por defecto aparece la fecha actual.

**Carrete**: identificador del carrete que queremos archivar. Es un código alfanumérico (admite cifras y letras). Este identificador también debería constar en el carrete para su fácil localización.

**Desde negativo**: indicamos a partir de que negativo del carrete estamos registrando.

**Hasta Negativo**: indicamos hasta que negativo del carrete estamos registrando.

**Cliente**: nombre del cliente al cual pertenecen las fotos de los negativos.

**Familia**: familia de fotografías (boda, bautizo, reportaje, etc.) a la que pertenecen los negativos.

**Observaciones**: permite indicar información adicional.

## Listado de Negativos

Permite realizar un listado de los negativos que tenemos registrados en el programa.

Los filtros son muy útiles, se puede filtrar por:

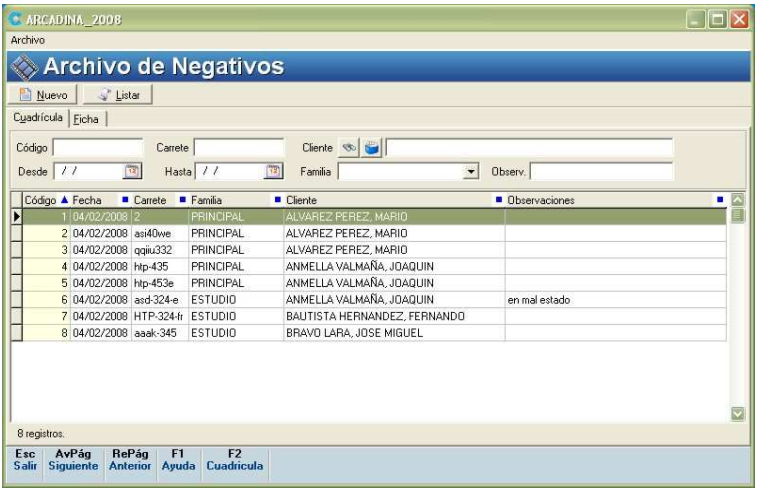
**Cliente:** Seleccionamos un cliente o todos.

Intervalo de fechas: Rango de fechas.

**Grupo de negativos (familia):** Seleccionamos un grupo de negativos o todos.

## Cuadrícula de Negativos

Permite realizar búsqueda y consulta de negativos. La cuadrícula se puede ordenar por cualquiera de las columnas con tan solo pulsar sobre la cabecera de la columna.




Permite filtrar por:

Número de carrete

Cliente. Apellidos, nombre, NIF o teléfono.

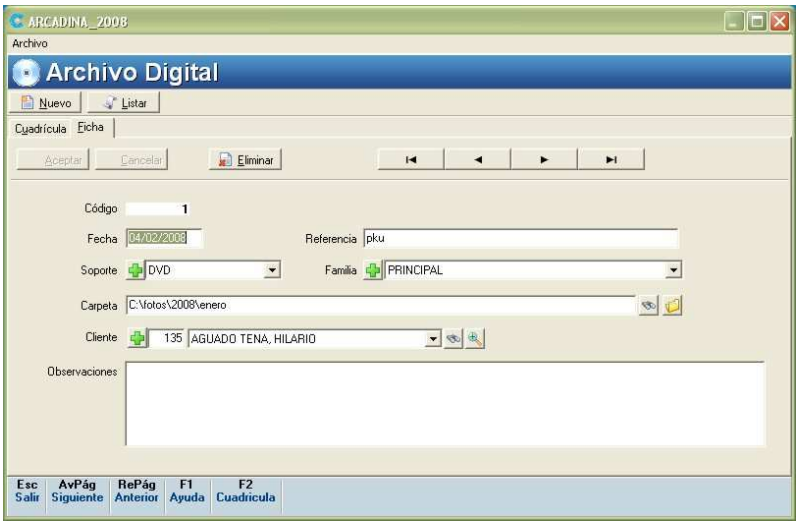
Intervalo de fechas.

Familia de fotografía.

Observaciones.

# Archivo Digital

El archivo digital permite tener clasificados todos los CDs, DVDs, Memorias Flash, discos duros, etc. con imágenes, videos, etc. De esta forma resulta muy sencillo encontrar las fotos de un cliente o el video de una boda.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

**Código**: es el código del registro. Es autoincrementable y lo asigna el programa automáticamente.

**Fecha**: fecha del registro. Por defecto aparece la fecha actual.

**Referencia**: permite asignar un segundo identificador al elemento. Puede ser un valor alfanumérico (cifras y letras). Por ejemplo: CD-001.

**Soporte**: soporte informático del elemento que estamos archivando. Puede ser un CD, DVD, Memoria Flash, Disco Duro, etc.…

**Familia**: familia de fotografías (boda, bautizo, reportaje, etc.) a la que pertenecen las imágenes.

**Carpeta**: en soportes digitales de gran capacidad como un disco duro podemos tener clasificadas las imágenes por carpetas. Aquí podremos indicar la carpeta donde se encuentran las imágenes que estamos archivando. Por ejemplo: Bodas/Jordi López.

**Cliente**: cliente a quien pertenecen las imágenes que estamos archivando.

**Observaciones**: permite indicar información adicional.

## Listado del Archivo Digital

Permite obtener un listado del archivo digital

Podemos aplicar diversos filtros:

**Fecha de alta de las imágenes:** Rango de fechas en que se dieron de alta las imágenes.

**Soporte informático:** Soporte en el que se encuentran las imágenes.

**Familias de fotografía:** Familia en la que se encuentran las fotografías.

**Cliente:** Seleccionar un cliente o todos.

Además permite la ordenación por seis criterios diferentes:

Código

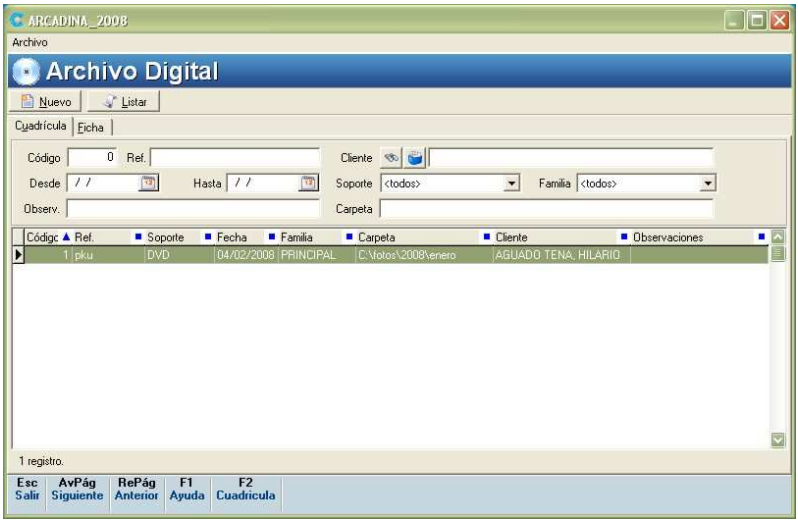
Referencia

Cliente

Fecha

# Cuadrícula del Archivo Digital

Permite realizar consultas y búsquedas en el archivo digital. Se puede ordenar por cualquiera de las columnas con tan solo pulsar sobre su título.




Permite filtrar por:

Código

Referencia

Cliente. Apellidos, nombre, NIF o teléfono

Intervalo de fechas

Soporte informático

Familia de fotografía

Observaciones

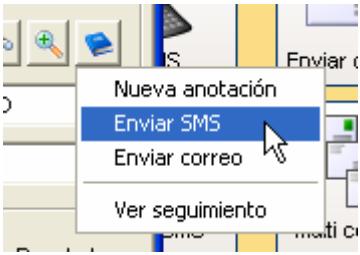
Carpeta

# Marketing

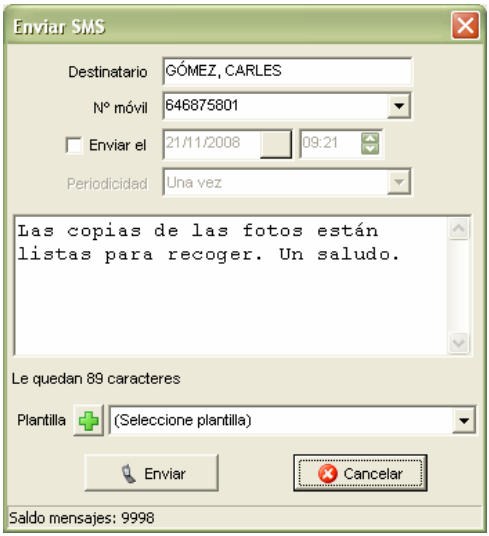
## Envío de SMS

### Envío desde las fichas de cliente

Desde la ficha del cliente, desde cualquier documento relacionado con el mismo (albaranes, ventas, trabajos, revelados, etc.) se puede ver que al lado de la selección del cliente, hay un botón con un libro azul, al pulsarlo se desplegará un menú desde el cual podemos seleccionar "Enviar SMS":




Al hacerlo aparecerá una ventana como la siguiente:




En destinatario aparecerá el nombre del cliente, se puede modificar para posterior consulta. En Nº de móvil aparecerá el primer número de los dos que empiece por 6 (de momento el sistema sólo sirve para España), también se puede modificar. Hay un límite de 160 caracteres por mensaje.

Desde el apartado plantilla puede seleccionar los textos predefinidos de que disponga, o crear una nueva plantilla de texto pulsando el botón amarillo.

Pulsando el botón "Enviar" se enviará el texto al móvil indicado.

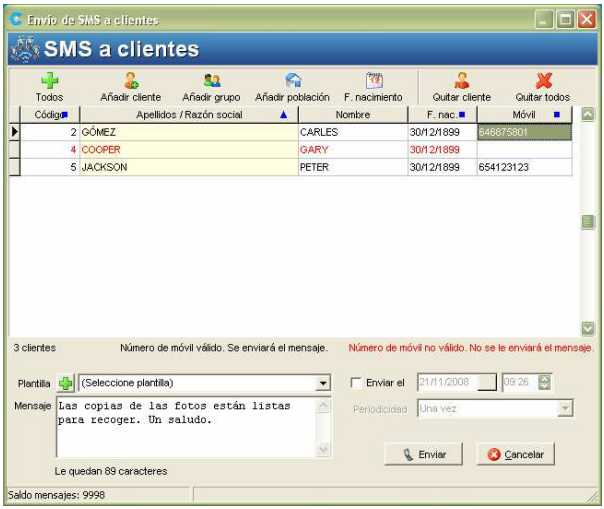
Si desea programar el mensaje para que se envie en una hora y fecha determinada, incluso con una periodicidad, tan solo se ha de marcar la opción y el mensaje no se enviará al instante sino en la fecha y hora estipulada.

## Envío a cualquier móvil

Desde cualquier parte del programa, pulsando las teclas **Control+Alt.+S** aparecerá la ventana de envío de mensajes, y podremos escribir el nombre del destinatario y el nº de móvil. De esa forma podremos enviar un mensaje a un empleado, a un amigo, etc.

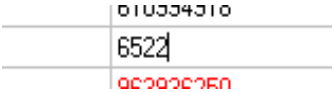
## Envío a múltiples clientes

Desde PhotoGestión se puede enviar el mismo mensaje a múltiples clientes, seleccionándolos por el grupo de clientes en el que estén, por la localidad, uno a uno, o todos. El funcionamiento de esta pantalla es similar al de imprimir etiquetas de clientes.




Por ejemplo, podemos añadir los de un grupo, pero puede ser que no queramos enviar el mensaje a algunos, en ese caso podremos quitarlos uno a uno.

A los marcados en rojo no se les enviará mensaje por no dispone de nº de móvil que empiece por 6. Podemos, no obstante, editar el nº de teléfono de un cliente e introducir el que queramos.



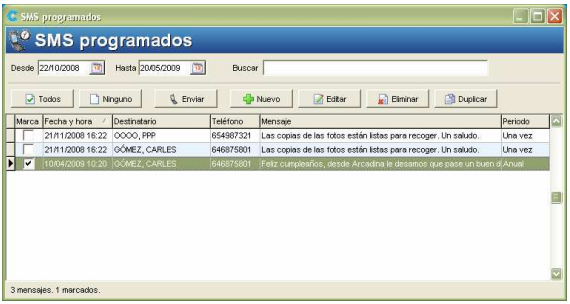

Una vez tenemos la lista de clientes a los que queremos enviar el mensaje, y habiendo escrito el mismo, pulsamos "Enviar".

Si se desea utilizar una plantilla con un mensaje predefinido, se debe seleccionar el mensaje en el apartado "Plantilla". También pueden darse de alta nuevas plantillas de mensajes pulsando el botón con la cruz verde.

Igual que en la opción de un único SMS, también existe la posibilidad de enviar este mensaje de forma periódica o posponerlo para una hora y fecha concreta.

## Envío programado de SMS

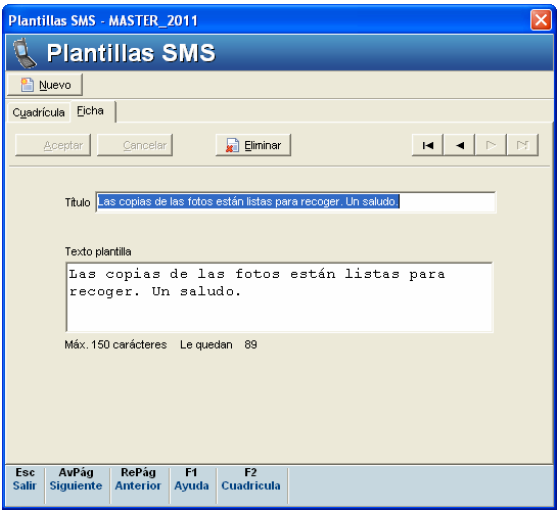
Desde aquí podremos gestionar el envio de SMS programados. Eliminar o modificar los ya existentes y añadir nuevos.




Los sms programados, realmente no se enviaran automàticamente, sino que periódicamente aparecera un aviso similar al de la agenda donde nos saldran los mensajes pendientes de envio para ese momento. Des de esta ventana se confirmará el envio o se cancerlará.

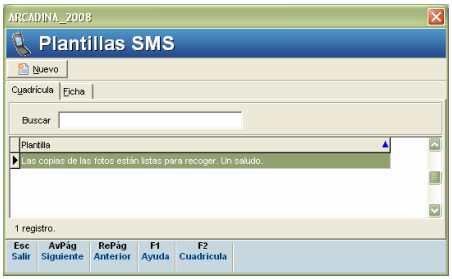
# Plantillas SMS

Desde esta pantalla se pueden crear textos predefinidos para utilizarlos en el envío de mensajes SMS.




Para definir una nueva plantilla SMS se debe pulsar el botón "Nuevo", introducuir el título para identificar a la plantilla y a continuación escribir el texto que se enviará. Una vez escrito el texto, éste se guardará pulsando el botón "Aceptar".

En la cuadrícula de las plantillas SMS se puede visualizar la lista de todas las plantillas disponibles.



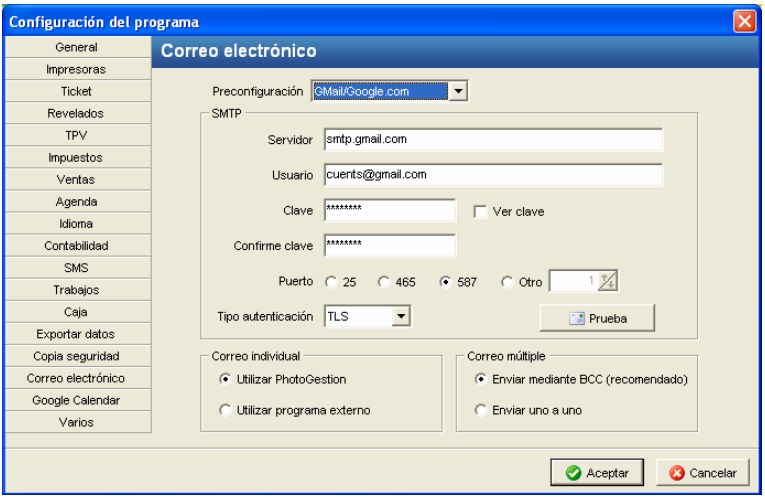
# Envío de email

Desde el programa se pueden enviar correos electrónicos a los clientes, bien individualmente o en grupo. También se pueden enviar documentos (presupuestos, facturas, contratos, etc.) adjuntos en formato PDF.

## Configuración

Para que el programa pueda enviar correos electrónicos se ha de configurar con los datos de acceso a una cuenta de correo, que puede ser de GMail, Hotmail, Yahoo o de otro servicio donde tengamos el correo electrónico.

Abrimos el menú "Archivo" de la pantalla principal del programa. Seleccionamos "Configuración" y a continuación "Correo electrónico"




Debemos introducir los datos que se piden, son los habituales de cualquier programa de correo electrónico. En el desplegable "Preconfiguración" encontraremos algunos de los servicios de correo más populares, para ayudarnos a configurar nuestra cuenta.

Por ejemplo, vamos a suponer que tenemos una cuenta de GMail, entonces la configuración sería así:

Servidor:
**smtp.gmail.com**
Usuario:

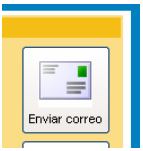
```
                    cuenta@gmail.com
                              Clave:
                        nuestraclave
                     Confirme clave:
                        nuestraclave
                             Puerto:  587
                 Tipo autenticación:  TLS
```

Podemos pulsar el botón “Prueba” para verificar si la configuración introducida funciona.

Las otras opciones no las cambiaremos, a menos que lo necesitemos.

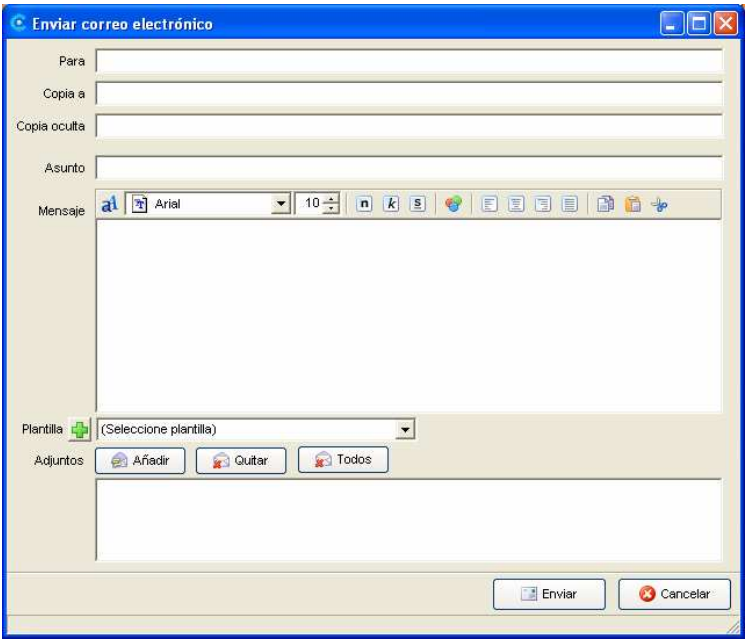
## Envío simple

En la pantalla principal del programa podrá ver un botón que dice “Enviar correo”




También desde la ficha del cliente

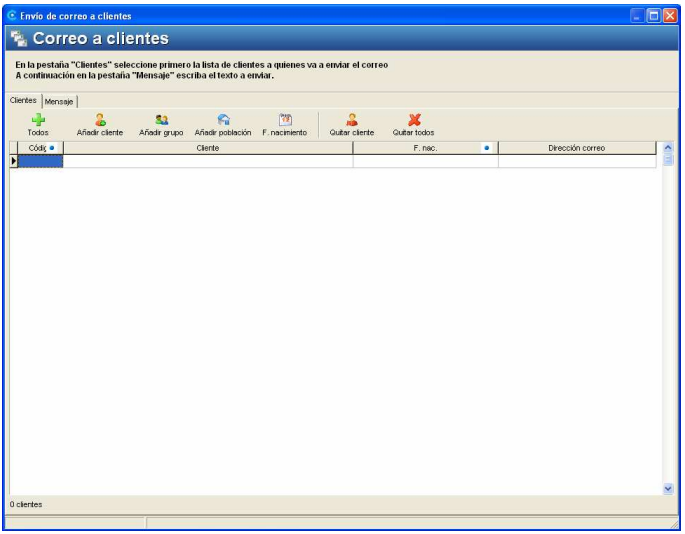
O desde los documentos, trabajos, etc. donde esté el nombre de un cliente, si éste tiene una dirección de correo electrónico en su ficha, se podrá enviar un correo.



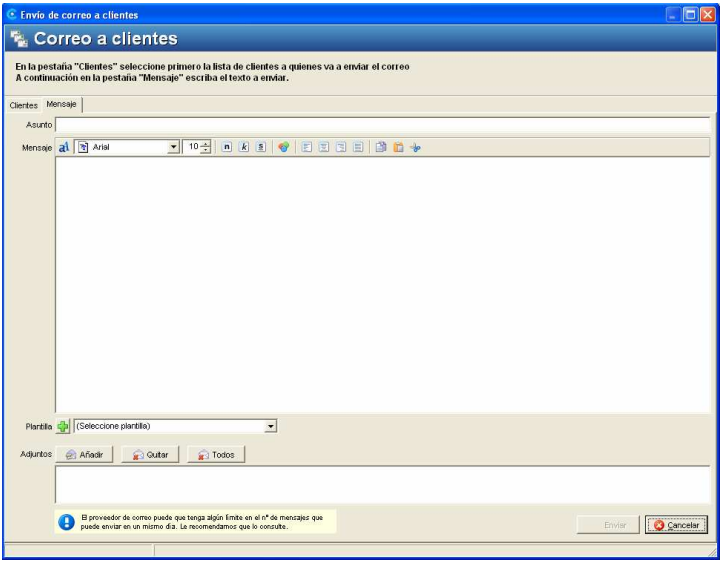

## Envío múltiple

El envío múltiple de correos se suele utilizar para campañas de marketing, para anunciar ofertas, nuevos servicios, etc. En la pantalla principal del programa haremos clic en el siguiente icono:

Al pulsarlo aparecerá la siguiente ventana:




Como se puede ver está dividida en dos pestañas, la primera es para seleccionar a qué clientes se enviará el mensaje que se escribe en la segunda pestaña.

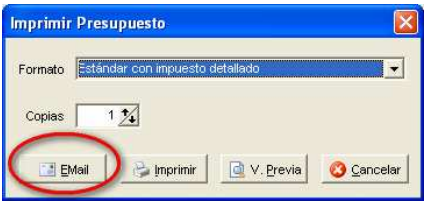



También se puede realizar la selección de clientes desde la cuadrícula de clientes y pulsando en el menú "Acciones" y seleccionando "Enviar correos"

Nota: Hay proveedores de correo, como GMail por ejemplo, que limitan el nº de mensajes que se pueden enviar desde una misma cuenta en un mismo día.

## Envío de documentos

Cuando estamos en un documento (presupeusto, factura, contrato, etc.) y pulsamos el botón de imprimir, en la ventana que sale hay un botón que nos permite enviar por correo electrónico el documento en formato PDF




Al pulsarlo, aparecerá otra ventana para enviar el correo, con el documento adjunto.

# Seguimiento comercial

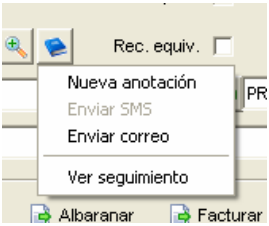
El "Seguimiento comercial" nos permite tener a mano todas las anotaciones, correos y mensajes que le hemos enviado a un cliente. Así cuando estemos hablando con él, además de poder ver los cobros, facturas y documentos, podamos tener registradas anteriores conversaciones y tener más información.

Al seguimiento comercial se puede acceder desde varios lugares:

1.- Desde el botón de la pantalla principal

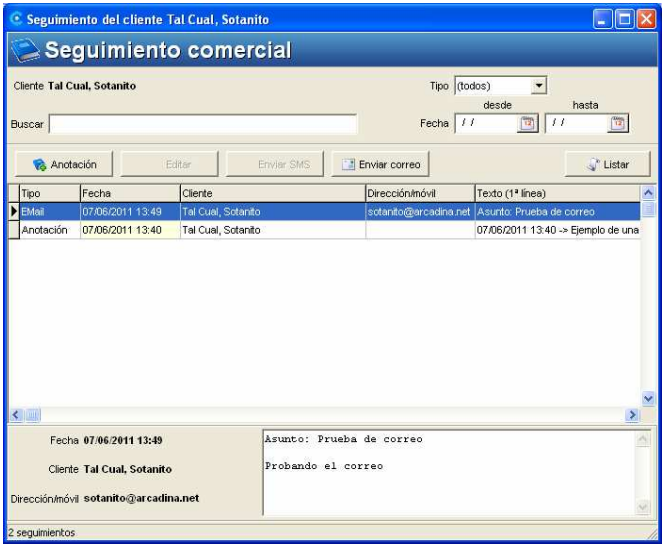
2.- Desde la ficha del cliente, en la parte inferior de la misma, donde están los botones para acceder a los documentos del cliente, el último es el de "Seguimiento"

3.- Desde un documento, trabajo, etc. al lado de donde se puede elegir el cliente, hemos cambiado el botón que había de enviar un SMS por el de seguimiento, al pulsarlo aparece un menú que nos permite seleccionar qué hacer:



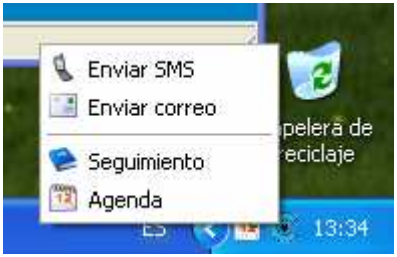

Al acceder al seguimiento, si lo hemos hecho desde una ficha de cliente o desde un documento, nos mostrará el seguimiento de dicho cliente. Si lo

hacemos desde el botón de la pantalla principal, primero nos solicitará que busquemos el cliente del que queremos el seguimiento.



# Icono de accesos directos

En Arcadina tenemos para uso propio un software desarrollado internamente, en el que se utiliza un icono que se sitúa al lado del reloj de Windows para acceder a las funciones más comunes. Pensamos que esa funcionalidad sería muy útil para los usuarios de PhotoGestion.



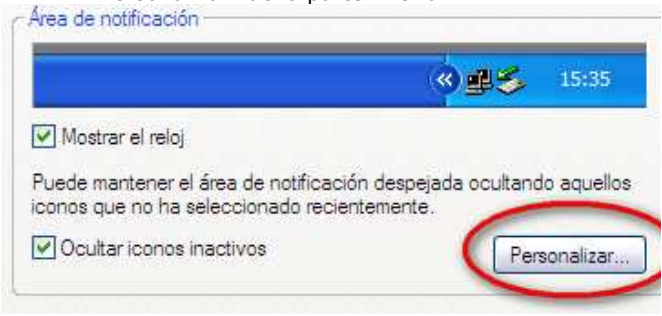

El icono de la C con el punto negro que aparece al lado del reloj es el que nos permite acceder rápidamente a las funciones más habituales.

Haciendo clic con el botón derecho del ratón aparecerá el menú de opciones. Y con doble clic en el icono se lanza el seguimiento comercial.

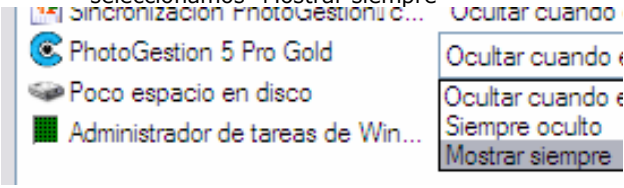
## Iconos ocultos

Puede ocurrir que el icono se oculte porque Windows considera que debe hacerlo. Se puede configurar para que siempre lo muestre:

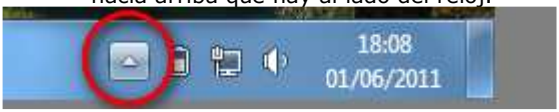
- En WindowsXP:
  - Pulsamos con el botón derecho encima de la barra de Windows, seleccionamos "Propiedades", luego en la ventana que aparece, en la pestana "Barra de tareas" pulsamos el botón "Personalizar" de la parte inferior.



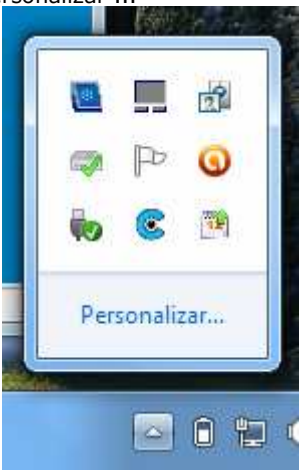
- De la lista que aparece de iconos, buscamos el de PhotoGestión y seleccionamos "Mostrar siempre"



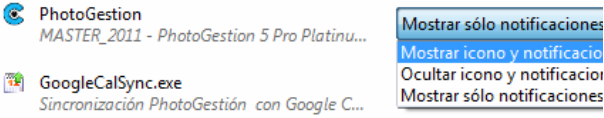

- En Windows Vista y Windows 7:
  - Pulsamos el botón con la flecha hacia arriba que hay al lado del reloj.




  - A continuación pulsamos en "Personalizar ..."




  - En la lista que aparecerá, buscamos el icono de PhotoGestion y seleccionamos "Mostrar icono y notificaciones"



# Listados

## Ventas

### Listado de Ventas

Este informe muestra el importe total de las ventas efectuadas. Esto incluye los tickets y los albaranes.

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Fecha**: Rango de fechas.

**Artículos:** permite realizar la selección para el listado por código de artículos o por la descripción de los artículos.

**Grupos (o Familias) de artículos:** permite seleccionar uno o todos los grupos de artículos.

**Grupo de ventas:** permite seleccionar uno o todos los grupos de ventas.

**Empleados:** permite seleccionar las ventas realizadas por un determinado empleado.

## Listado de Tickets/TPV

Ver explicación en el capítulo de Ventas, apartado Tickets/TPV.

## Listado de Presupuestos

Ver explicación en el capítulo de Ventas, apartado Presupuestos de Ventas.

## Listado de Albaranes

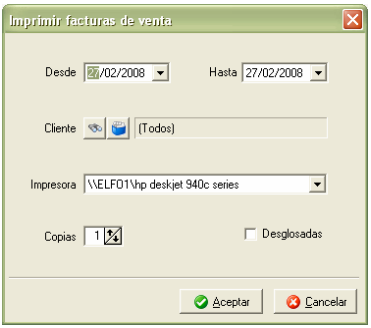
Ver explicación en el capítulo de Ventas, apartado Albaranes de Ventas.

## Listado de Facturas

Ver explicación en el capítulo de Ventas, apartado Facturas de Ventas.

## Imprimir Facturas

Permite la impresión de todas las facturas realizadas en un determinado rango de fechas.




En el listado se pueden realizar los siguientes filtros:

**Fechas:** Se puede seleccionar el rango de fechas en el cual se imprimirán las facturas.

**Cliente:** Permite seleccionar únicamente las facturas de un determinado cliente.

**Impresora:** Permite seleccionar la impresora por la que se imprimirá el listado.

**Copias:** Sirve para indicar el número de copias de cada factura.

**Desglosadas:** Habilitando esta casilla se imprimirán las facturas desglosadas.

## Listado de Cobros

Ver explicación en el capítulo de Ventas, apartado Gestión de Cobros.

## Listado de Deudas por cliente

Ver explicación en el capítulo de Ventas, apartado Gestión de Cobros.

## Listado de Márgenes o Beneficios

Este listado nos informa de cuanto dinero estamos ganando por la venta de cada artículo o grupo de artículos. Es muy útil, por ejemplo, para saber que artículos o grupos de artículos dejan menos beneficio.

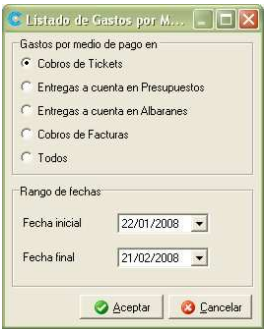
El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Artículos / Grupos de artículos:** permite seleccionar los artículos o grupos/familias de artículos.

**Fecha**: Rango de fechas.

## Listado de Gastos por Medios de Pago

Este listado muestra el gasto de las ventas (tickets, presupuestos, albaranes y facturas) realizadas con los medios de pago tipo tarjeta de crédito y similares.




Se pueden utilizar tantos medios de pago como sean necesarios. Estos se deben dar de alta en el menú Mantenimientos/Tablas/Medios de Pago.

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Fecha:** Rango entre fechas.

# Compras Pro

## Listado de Pedidos de Compras

Ver explicación en el capítulo Compras, apartado Pedidos de Compras.

## Listado de Albaranes de Compras

Ver explicación en el capítulo de Compras, apartado Albaranes de Compras.

## Listado de Facturas de Compras

Ver explicación en el capítulo de Compras, apartado Facturas de Compras.

### Listado de inventario

Ver explicación en el capítulo de Compras, apartado Control de Stock.

### Listado de regularizaciones de stock

Ver explicación en el capítulo de Compras, apartado Regularizaciones de Stock.

## Caja

### Listado de Caja

Ver explicación en el capítulo de Caja, apartado Control de Caja.

### Listado de Gastos

Ver explicación en el capítulo de Caja, apartado de Gastos / Salidas de Caja.

### Listado de Cobros Varios

Ver explicación en el capítulo de Caja, apartado Gestión de Cobros Varios.

## Revelados Pro

### Listado de Revelados

Ver explicación en el capítulo Revelados, apartado Gestión de Revelados.

### Listado de Negativos

Ver explicación en el capítulo Estudio, apartado Archivo de Negativos.

### Listado del Archivo Digital

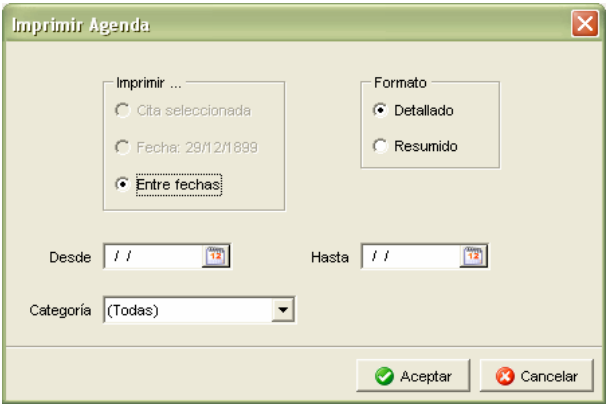
Ver explicación en el capítulo Estudio, apartado Archivo Digital.

## Listado de Trabajos

Ver explicación en el capítulo Estudio, apartado Trabajos.

## Listado de la Agenda

Permite listar las citas de la agenda.




Podemos aplicar los siguientes filtros:

**Fecha:** Rango de fechas.

**Categoría:** Elegir una categoría para listar o todas.

Además podemos obtener dos tipos de listado:

Resumido

Detallado

# Mantenimientos

En este apartado podemos obtener una gran variedad de listados de todos los mantenimientos del programa.

Listado de Artículos.

Listado de Clientes.

Listado de Proveedores. Pro

Listado de Acreedores.

Listado de Empleados.

Listado de Poblaciones.

Listado de Conceptos de Gastos.

Listado de Medios de Pago.

Listado de Situaciones de Presupuestos de Ventas.

Listado de Situaciones de Pedidos de Compra. Pro

Listado de Soportes Informáticos.

Listado de Familias de Fotografía.

Listado de Grupos de Artículos.

Listado de Grupos de Clientes.

Listado de Grupos de Ventas.

Cada uno de estos listados está explicado en el capítulo de Mantenimientos, en su apartado correspondiente.

# Fiscal

## Listado de Compras y Ventas

Este listado nos mostrará, dependiendo de si hemos seleccionado Compras o Ventas, lo siguiente:

**Compras**: Pro los proveedores cuyo importe total de compras del periodo seleccionado sea superior a la cantidad indicada.

**Ventas**: los clientes cuyo importe total de ventas del periodo seleccionado sea superior a la cantidad indicada.

**Nota:** Este listado es útil para realizar la declaración anual de operaciones (modelo 347) donde deberán constar todos aquellos clientes y proveedores cuyo importe total de operaciones sea superior a 3005,06€

El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Compras/Ventas:** Consulta de compras de proveedores o ventas a clientes.

**Cliente o Proveedor:** Selección de clientes o proveedores. Se puede seleccionar uno o todos.

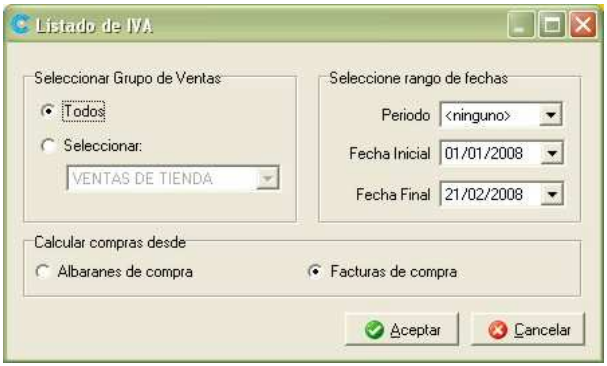
**Fecha:** Rango entre fechas.

**Importe superior a:** Indicar el importe mínimo del total de compra o venta.

## Listado de IVA

El resumen general de IVA nos permitirá consultar el IVA soportado y repercutido para un periodo.

El IVA repercutido se puede consultar para todas las ventas realizadas o para un grupo de ventas en concreto. Por ejemplo puede resultar interesante consultar las ventas del grupo 'Servicios Profesionales' y del grupo 'Tienda' por separado porque tienen un tratamiento diferente a nivel fiscal.




El listado permite realizar los siguientes filtros:

**Grupo de Ventas:** Consulta de un grupo de ventas o de todos.

**Periodo:** permite consultar el IVA de un trimestre, del año o del periodo indicado entre dos fechas.

El listado también nos permite calcular las compras teniendo en cuenta los albaranes de compra o las facturas de compra.

# Etiquetas

## Clientes

Permite imprimir etiquetas y listados de los clientes.

Los botones situados en la parte de arriba la selección los utilizaremos para añadir y quitar clientes de la selección:

**Todos**: añadir todos los clientes de la empresa.

**Añadir cliente**: añade sólo un cliente.

**Añadir grupo**: añade los clientes que pertenezcan a un grupo de clientes.

**Añadir población**: se añaden todos los clientes de una población.

**Quitar cliente**: quita el cliente seleccionado.

**Quitar todos**: quita todos los clientes de la selección.

Tanto para listados de clientes como para etiquetas de clientes se permite ordenar los listados de etiquetas y los listados de clientes por nombre del cliente, población del cliente o código del cliente.

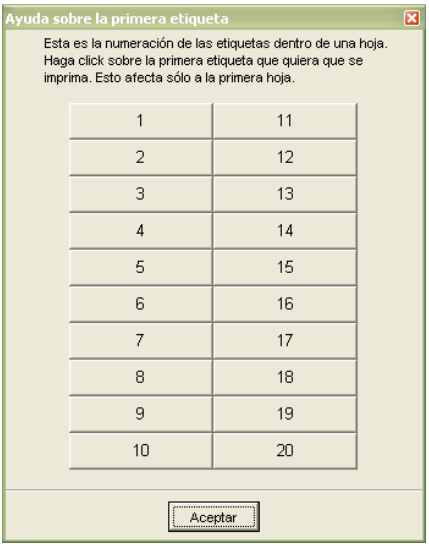
Así mismo podemos indicarle si queremos imprimir etiquetas de los clientes o listados de clientes.

Además, el listado de etiquetas permite dos opciones más:

**Nº de etiquetas**: permite indicar cuantas veces queremos imprimir las etiquetas.

**Primera etiqueta**: permite indicar a partir de que posición de la hoja de etiquetas queremos imprimir la siguiente. Esto es muy útil para el ahorro de hojas de etiquetas.

La siguiente pantalla es una ayuda que permite seleccionar de forma visual la posición de la primera etiqueta, para el documento predefinido:




El formato de la etiqueta es el siguiente:

SEBASTIAN SISTERNES FERRANDO
C/ EL YUIT
46611 BENIMUSLEM **Ap.** 19
VALENCIA

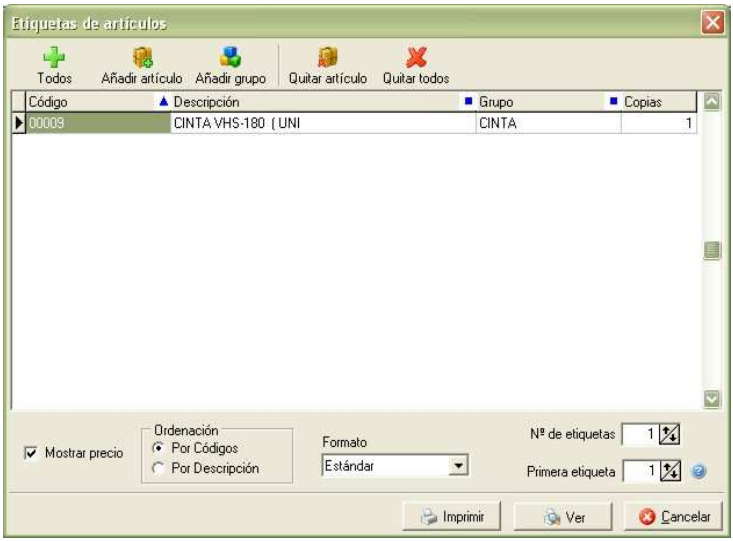
El formato del papel de etiquetas de clientes es:

**Tamaño Hoja:** DIN A-4 (Ref. 1299 de la casa APLI).

**Tamaño Etiquetas:** 105 x 29 Mm. (20 Unidades / hoja).

## Artículos

Permite imprimir etiquetas de los artículos.




Este listado permite seleccionar los artículos de varias formas utilizando los botones de la parte de arriba:

**Todos:** Añade todos los artículos.

**Añadir artículo:** Añade un artículo en concreto.

**Añadir grupo:** Añade todos los artículos que pertenecen al mismo grupo de artículos.

**Quitar artículo:** Quita de la selección un artículo.

**Quitar todos:** Deja la selección vacía.

Además, permite la ordenación por los siguientes criterios:

Por descripción.

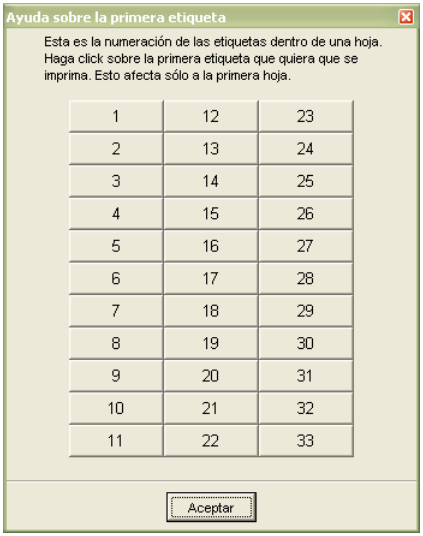
Por código.

Por último, existen dos opciones más:

**Nº de etiquetas**: permite indicar cuantas veces queremos imprimir las etiquetas.

**Primera etiqueta**: permite indicar a partir de que posición de la hoja de etiquetas queremos imprimir la siguiente. Esto es muy útil para el ahorro de hojas de etiquetas.

La siguiente pantalla es una ayuda que permite seleccionar de forma visual la posición de la primera etiqueta:




El formato de la etiqueta es el siguiente:

El formato del papel de etiquetas de artículos es:

**Tamaño Hoja**: DIN A-4 (Ref. 1270 de la casa APLI).

**Tamaño Etiquetas**: 70 x 25,4 mm. (33 Unidades / hoja)

El listado permite realizar los siguientes filtros:

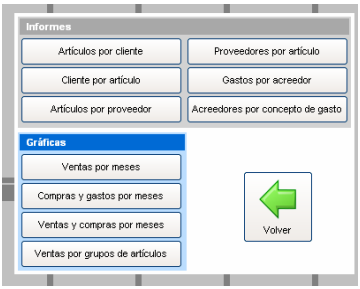
**Cliente:** Filtrar un cliente al que se le han enviado mensajes.

**Fecha:** Rango entre fechas.

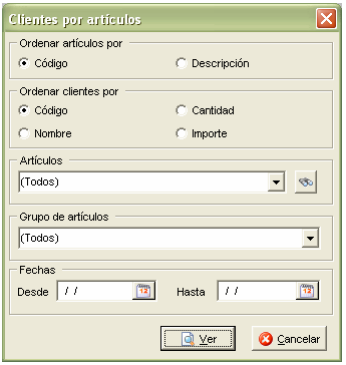
# Estadísticas

## Informes

Con los informes se permite el acceso a unas completas estadísticas sobre distintas variables relacionadas entre ellas como por ejemplo, artículos que más se lleva un cliente, o a que proveedor le compramos más de un artículo determinado. Todas ellas proporcionan diversas opciones de variabilidad con la que afinar nuestras búsquedas.




Existen distintos tipos de informes cada uno de ellos con distintas configuraciones posibles de ordenación por cada uno de los filtros, también se puede elegir si se va a aplicar sobre todos o solo un elemento y entre que fechas concretas.




Estas son los posibles informes:

Artículos por cliente

Clientes por artículo

Artículo por proveedor

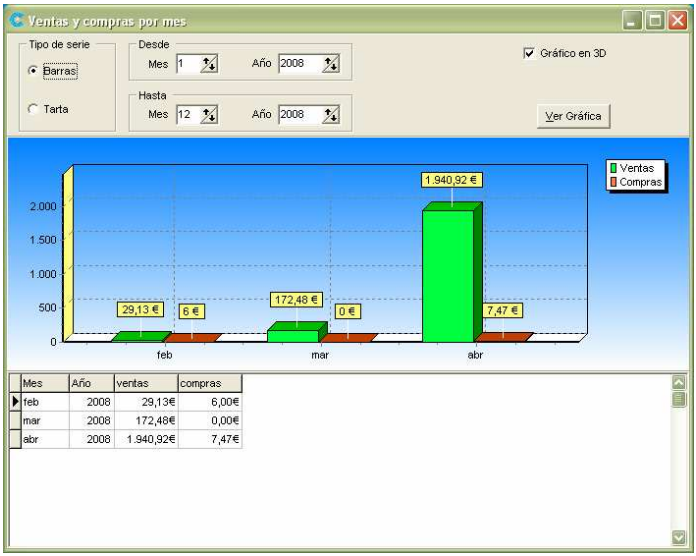
Proveedor por artículo

Gastos por acreedor

Acreedores por concepto de gastos

## Gráficas

La otra parte de las estadísticas la forman las gráficas, con ellas veremos de forma visual como prospera nuestro negocio con las ventas y compras que realizamos. Podremos visualizar todo el año del ejercicio o un rango de meses concretos, también podremos modificar algunos parámetros de visualización como si queremos ver un gráfico de tarta o de barras o si preferimos verlo con apariencia 3D o 2D.




Podremos visualizar los siguientes gráficos:

Ventas por meses.

Compras y gastos por meses.

Ventas y compras por meses.

Ventas por grupos de artículos.

# Utilidades

## Copia de seguridad

La copia de seguridad es **fundamental en un sistema de gestión** comercial como PhotoGestión. Permite tener una copia de los datos de la empresa en lugar seguro.

La copia de seguridad permite recuperar los datos de la empresa ante posibles problemas como:

Avería del equipo informático

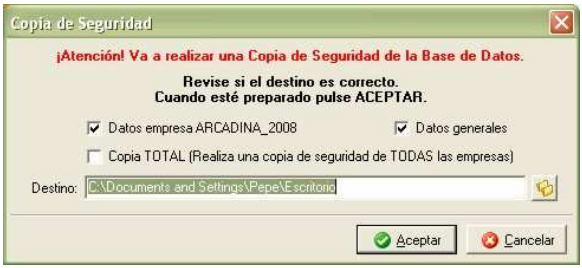
Cortes de luz que dejan la base de datos inestable

otros problemas.

**Nota:** Se recomienda realizar una copia de seguridad cada día para mantener siempre a salvo los datos del día anterior.

### Realizar una copia de seguridad

A continuación se describe paso a paso como se realiza una copia de seguridad.



Esta es la pantalla para realizar copias de seguridad. Deberá indicarse la ruta donde va a realizarse la copia. Puede realizarse en varios soportes:

Llave USB

Disco USB

Ordenador en red

Otros soportes

Opciones de la copia de seguridad:

**Datos empresa**: los datos de la actual empresa.

**Datos generales**: datos de agenda, configuración, etc. Son datos globales independientes de la/s empresa/s.

**Copia TOTAL**: si activamos esta opción, el programa realizará copia de seguridad de **todas** las empresas que tenemos en el programa (muy recomendable).

Por defecto ambas opciones están marcadas. **Es recomendable** dejar ambas marcadas.

El resultado de la copia de seguridad son dos archivos que se deberán guardar en lugar seguro.

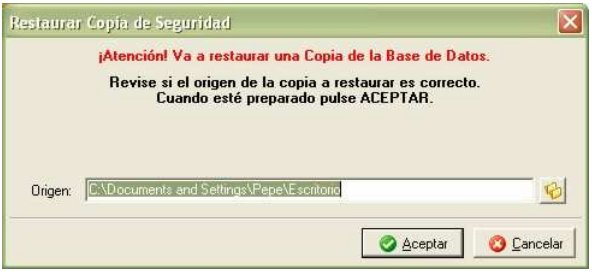
**No se debe** realizar la copia de seguridad en el mismo equipo donde esta instalado PhotoGestión porque ante una posible avería del mismo se perderían también las copias de seguridad.

## Seleccionar destino

Permite seleccionar la ruta donde queremos realizar la copia de seguridad:

# Restaurar una copia de seguridad

Para recuperar los datos de una empresa se debe utilizar esta opción.




Esta es la pantalla para restaurar copias de seguridad. Deberá indicarse la ruta donde se encuentra la copia de seguridad a restaurar. El botón 'Seleccionar destino' permite seleccionar dicha ruta.

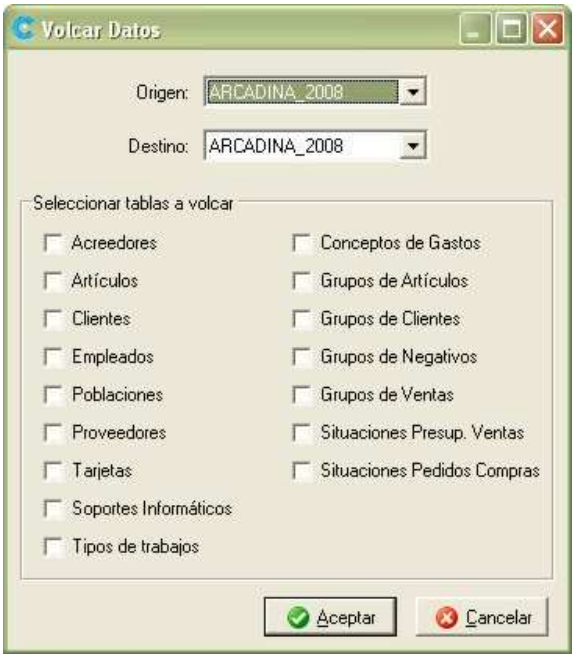
Una vez seleccionada la ruta deberemos indicar la copia de seguridad que queremos restaurar:

A continuación nos pedirá confirmación:

Por último nos aparecerá un mensaje indicándonos si todo ha ido bien:

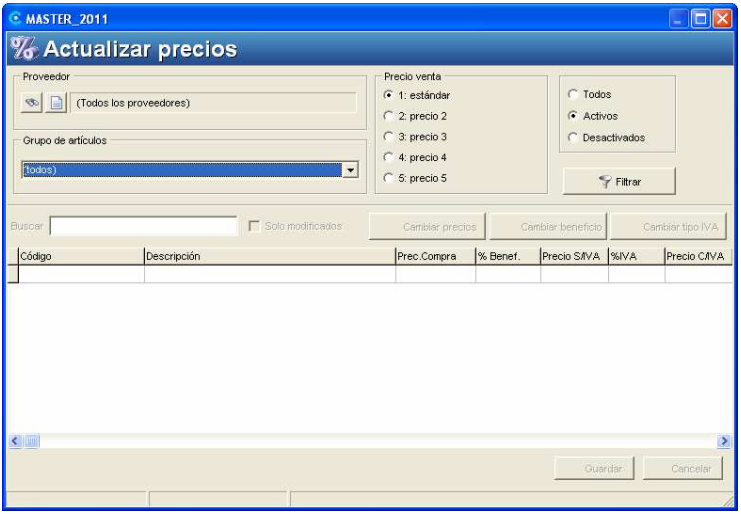
## Volcado de datos

Esta opción permite transferir datos entre empresas. Es útil cuando se crea una nueva empresa y se le quieren añadir los clientes, proveedores, artículos, etc. de otra empresa existente.



# Actualizar Precios

Permite incrementar el precio de un artículo o grupo de artículos. Es útil por ejemplo cuando en un nuevo ejercicio se decide aumentar el precio de los artículos en un tanto por cien.




La actualización de precios permite la aplicación de los siguientes filtros:

**Proveedor:** Pro podemos filtrar los artículos por proveedor o elegir artículos de todos los proveedores.

**Precio de venta**: esta opción sirve para elegir el tipo de tarifa a la cual queremos aumentarle el precio.

**Grupo de artículos**: en esta opción podemos elegir todos los artículos o bien filtrarlos por grupos de artículos.

## Filtrar

Una vez hemos aplicado los filtros deseados pulsamos el botón filtrar y nos aparecerá la lista con los artículos que hemos seleccionado.

Seguidamente podemos pasar directamente a cambiar los precios de los productos que tenemos en la lista o podemos aplicar dos filtros más:

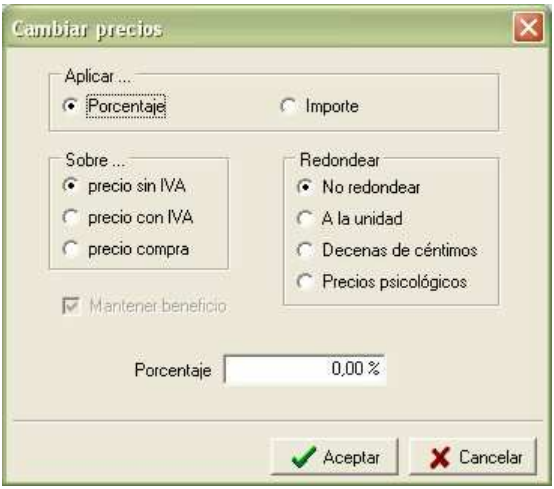
**Búsqueda**: es la opción de filtrado que utilizaremos si buscamos un artículo en concreto para cambiar su precio.

**Ver sólo modificados**: nos muestra los artículos cuyo precio ha sido modificado antes de haber pulsado el botón guardar.

## Cambiar precios

Al pulsar este botón nos aparece una ventana en la que podremos o bien aplicar un porcentaje sobre los precios o bien introducir un importe fijo.

**Nota:** El cambio de precios afectará a todos los productos que había filtrados en la ventana antes de pulsar cambiar precios.




Primeramente vemos qué tipo de cambio de precios queremos realizar:

Aplicar un porcentaje sobre el precio de los artículos. Indicaremos el porcentaje en la parte de debajo de la ventana.

Cambiar directamente el precio de los artículos. Indicaremos el precio en la parte de debajo de la ventana.

**Nota:** En esta opción todos los artículos que había en la lista se pondrán al mismo precio (al nuevo precio que indiquemos).

Vemos que tenemos varias opciones para aplicar el cambio de precios:

**Precio sin IVA:** Aplicaremos el cambio de precio sobre el precio del artículo sin IVA.

**Precio de compra:** Aplicaremos el cambio de precio sobre el precio de compra del artículo.

**Precio con IVA:** En esta opción vamos a aplicar el cambio de precio al precio con IVA del producto. Al aplicar esta opción el programa nos

muestra unas posibilidades para efectuar el redondeo del precio con IVA:

**No redondear:** El programa no efectuará redondeo sobre el precio con IVA.

**Al euro:** El programa efectuará el redondeo del precio a una cantidad exacta, sin decimales.

Ejemplo: si el precio es 100.33€, redondeará a 100€; si el precio es 100.55€, redondeará a 101€.

**Decenas de céntimos:** El programa redondeará el precio del artículo a una cantidad múltiplo de 10 céntimos.

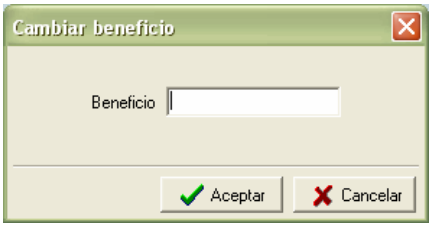
Ejemplo: si el precio es 20.23€, redondeará a 20.20€; si el precio es 20.26€ redondeará a 20.30€.

**Precios psicológicos:** Si el precio del producto es sin decimales, es decir, precio exacto, el programa quitará un céntimo del precio para que el precio del producto termine en 99 céntimos. Si el precio del producto no es exacto el programa redondeará al alza para que el precio acabe en 5 céntimos.

Ejemplo: si el precio del producto es 52€ el programa redondeará a 51.99€; si el precio del producto es 21.22€ el programa redondeará a 21.25€.

## Cambiar beneficio

Al pulsar el botón cambiar beneficio el programa nos preguntará qué beneficio queremos aplicarle a los productos que tenemos seleccionados.




## Guardar

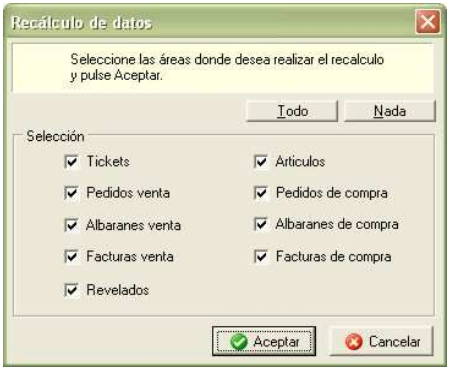
Para aplicar los cambios, tanto de precios como de beneficios, al programa debemos pulsar el botón guardar.

### Cancelar

Con este botón podremos cancelar una selección de productos y un cambio de precios, siempre que no hayamos pulsado el botón 'guardar'.

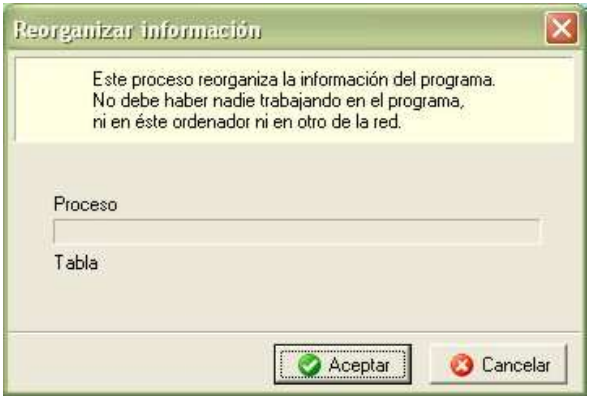
## Recalcular datos

Este proceso revisa toda la información de la empresa recalculando los totales sobre ventas y compras realizadas, stock, caja y revelados.



## Reorganizar información

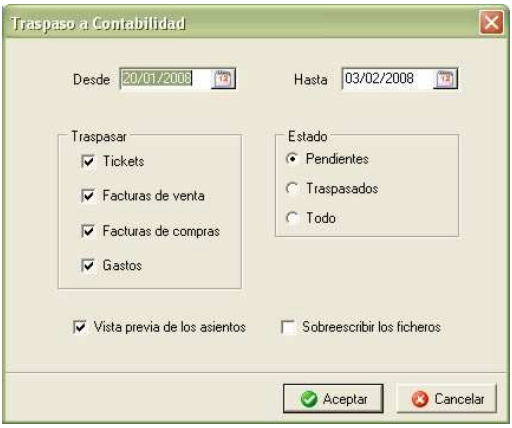
El proceso de reorganización revisa todas las tablas de datos de la empresa para compactar la información y revisar la integridad de los datos.




Es muy útil cuando debido a cortes de luz o 'cuelgues' del ordenador nos aparecen en pantalla algunos errores del tipo 'Key violation' o 'index out of date'. Con el uso de esta herramienta estos problemas se suelen solucionar.

## Traspaso a contabilidad

Desde aquí generaremos los ficheros de asientos en formato ContaPlus.




**Fechas:** Rango de fechas que queremos traspasar al ContaPlus.

**Traspasar:** Aquí indicaremos qué es lo que queremos traspasar: tickets, facturas de venta, facturas de compras, gastos.

**Estado:** Desde aquí indicamos si traspasamos lo pendiente, lo ya realizado o todo.

**Vista previa de los asientos:** Se generará una vista previa de todo lo que se va a traspasar. Es muy recomendable su utilización.

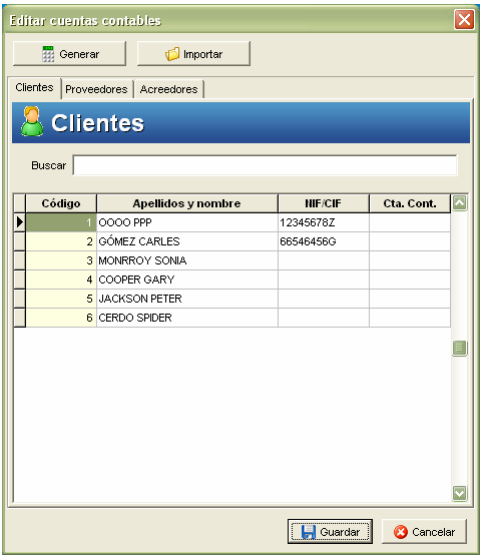
**Sobrescribir los ficheros:** Sobrescribe los ficheros de traspaso si ya existen en el ordenador. Hay que tener cuidado con esta opción, porque si no se ha realizado la importación de un traspaso anterior se perderán esos datos y habría que volver a realizar el traspaso de los mismos.

El programa recuerda las opciones seleccionadas por el usuario y las aplica cuando se vuelve a abrir la pantalla de traspaso.

El programa generará en el directorio indicado por la configuración tres ficheros llamados **XDatAsi.dbf**, **XDiario.dbf** y **XSubCta.dbf** que son los utilizados por ContaPlus para la importación de asientos contables. Consultar el manual de ContaPlus para ver como se realiza la operación de importación de asientos contables.

# Editar cuentas contables

Existen varias formas de generar o introducir la cuenta contable. Desde esta pantalla podremos introducir las cuentas contables de clientes, proveedores y acreedores.



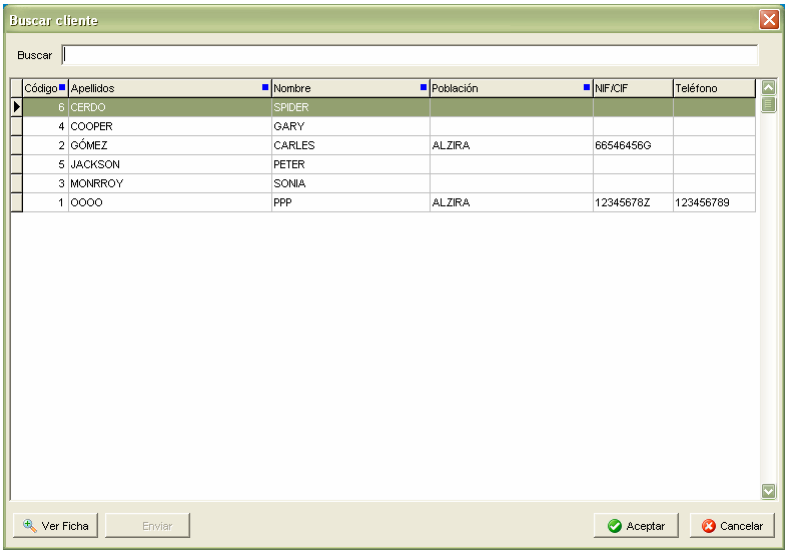

**Generar:** El programa generará automáticamente las cuentas contables. Al pulsar este botón nos aparecerá una nueva pantalla donde elegiremos clientes, proveedores, acreedores o cualquier combinación de ellos para generar las cuentas contables.

**Importar:** Esta opción intentará buscar cuentas contables en el fichero de subcuentas previamente exportado por ContaPlus. El programa intentará encontrar la cuenta contable que corresponde a cada cliente, proveedor o acreedor en base al NIF de los mismos

También se pueden editar las cuentas contables seleccionando el tipo de cuenta en los botones de clientes, proveedores y acreedores y después haciendo clic en la cuenta deseada y cambiando la cuenta manualmente.

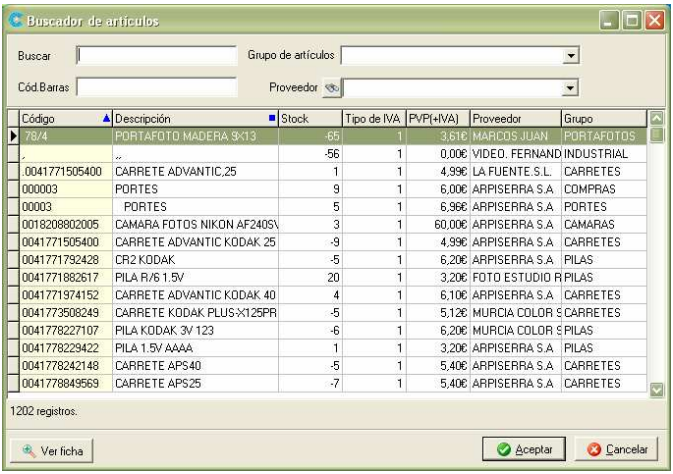
# Consultar clientes

El buscador de clientes permite consultar los clientes que tenemos desde cualquier punto del programa. También se puede mostrar pulsando la tecla 'F11'.



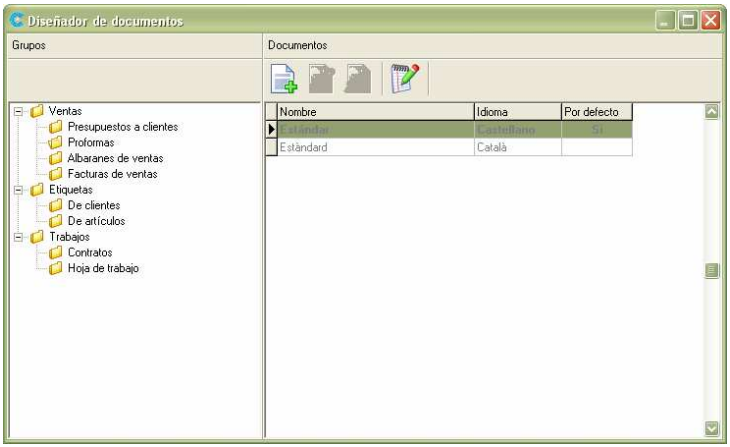

# Consultar artículos

El buscador de artículos permite consultar los artículos que tenemos desde cualquier punto del programa. También se puede mostrar pulsando la tecla 'F12'.

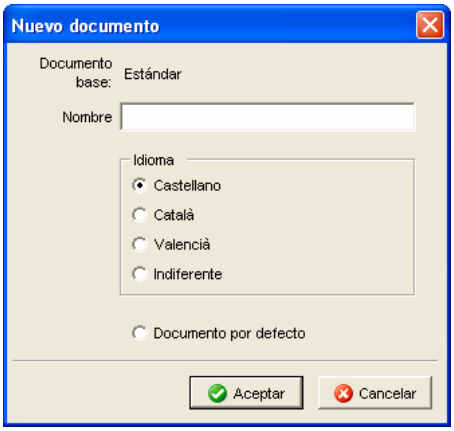



# Diseñador de documentos

El diseñador de documentos permite crear un nuevo documento a partir de uno ya existente. Seleccionando cada una de las categorías de la izquierda el diseñador nos mostrará en la parte derecha un listado de los documentos para esa categoría, así por ejemplo para 'Ventas – Proformas'. El idioma que indiquemos en el documento sirve para filtrar los documentos que veremos en la ventana de selección. Solo los marcados como indiferentes servirán indistintamente en ambas lenguas.



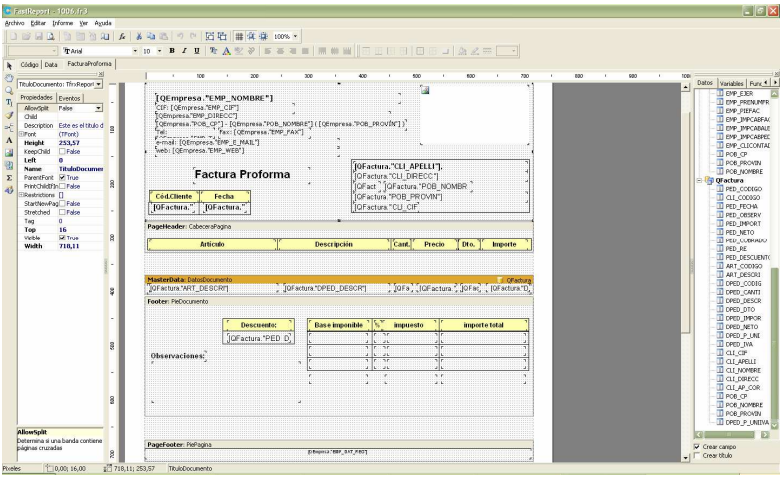

**Añadir documento basado en el seleccionado:** Para crear un nuevo documento, primero seleccionaremos el documento en el que vamos a basarnos y después le daremos al botón y aparecerá la siguiente ventana.




Aquí elegimos un nombre e idioma y si queremos que este documento sea el predefinido para imprimir.

**Editar diseño del documento:** Con esta opción abriremos el diseñador de documentos para el documento seleccionado. Es importante recordar que los documentos predefinidos del sistema no se pueden editar.

El editor de documentos es una potente herramienta que ofrece un gran abanico de posibilidades para modificar y personalizar los documentos utilizados en el programa.




Para guardar el nuevo diseño no es necesario guardar el documento, ya que al cerrar el editor este se guardará automáticamente.

**Eliminar documento**: Solo podremos eliminar los documentos creados por el usuario y que no estén marcados como 'por defecto'.

**Propiedades del documento:** Desde esta opción marcaremos un documento por defecto, cambiaremos su idioma o su nombre (Solo los documentos creados por el usuario).

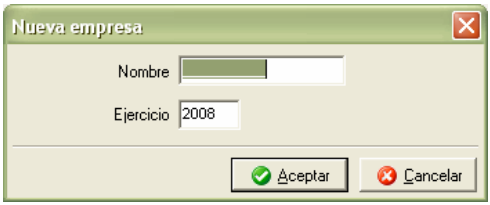
# Configuración y menú Archivo

## Cambiar empresa

Permite cambiar de empresa en el programa sin tener que salir y volver a entrar.

## Nueva empresa

Permite la creación de una nueva empresa.

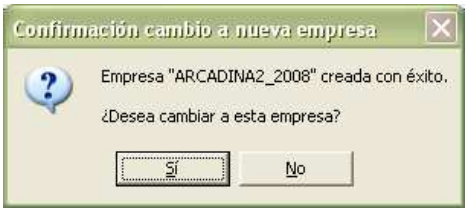



A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

Nombre: **Nombre de la nueva empresa, el tamaño máximo es de 10 caracteres.**

Ejercicio: **Por defecto aparece el año actual. Pero puede cambiarse por cualquier otro o por cualquier texto de 4 caracteres.**

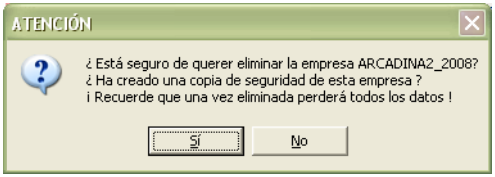
Al finalizar la creación de empresa aparece este mensaje:



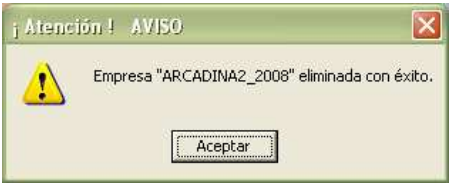

## Eliminar Empresa

Permite la eliminación de empresas. Aparece la lista de todas las empresas que tengamos creadas menos la actual.

Cuando seleccionemos la empresa a eliminar nos aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:




Si aceptamos el mensaje se eliminará la empresa y aparecerá el siguiente mensaje:




## Nuevo ejercicio

Al empezar el año deberemos crear el nuevo ejercicio de la/s empresa/s. Un ejercicio coincide con un año natural según Hacienda.

Al crear el nuevo ejercicio, el programa nos preguntará el año del ejercicio que queremos crear, poniéndonos por defecto el año en que nos encontremos actualmente.

El crear el nuevo ejercicio pasa lo siguiente:

Se pasa la lista de clientes, artículos, proveedores, poblaciones, etc. al nuevo ejercicio.

Se pasan los pedidos de compras y presupuestos de ventas pendientes de albaranar, los albaranes de compras y ventas pendientes de facturar, los revelados no vendidos, el stock de artículos, el archivo de negativos, el archivo digital, la agenda y los trabajos.

## Control de Accesos

La seguridad es una parte importante en cualquier herramienta de gestión de una empresa o negocio. El control de accesos permite controlar al acceso a las pantallas más importantes del programa como listados, utilidades o pantallas de configuración.

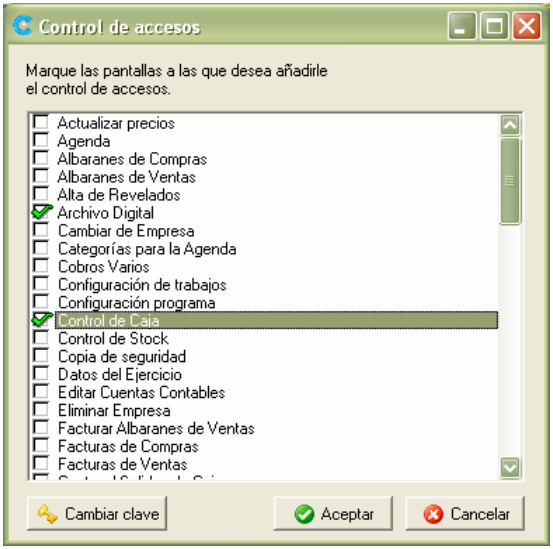
Esta es la opción más sencilla para controlar la seguridad en el programa, ya que sólo se puede controlar el acceso a las pantallas. En el siguiente apartado (Seguridad) se explica una forma de controlar la seguridad mucho más elaborada.

Cada empresa dispone de una clave que se puede cambiar en la pantalla de Datos del Ejercicio. Solo aquella persona que conozca dicha clave tendrá acceso a las pantallas con acceso restringido.

Cuando entramos en alguna pantalla con acceso restringido nos aparecerá la siguiente ventana:

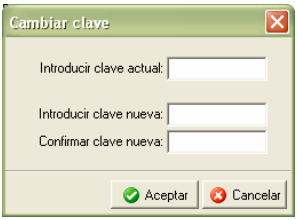
Nota: la clave que incluye PhotoGestión por defecto es 'PHOTO'. Es recomendable cambiar esta clave por una que solo la persona interesada conozca. Esto se puede hacer en la pantalla de 'Datos del ejercicio'

Esta es la pantalla de control de accesos:




Todas aquellas opciones que marquemos en esta pantalla requerirán la introducción de clave cuando queramos utilizarlas.

Cambiar de PWD: **cambio del password de la empresa. Este password es el utilizado para acceder a las zonas restringidas con password del programa (listados, utilidades, etc.). En la pantalla de cambio de password se debe indicar el password actual y el nuevo.**



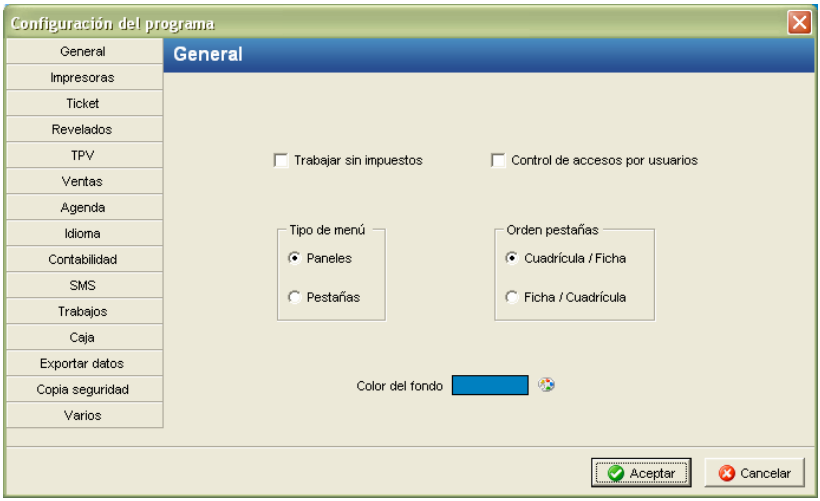

# Seguridad

Si deseamos controlar qué acciones puede realizar el usuario del programa, o qué información puede ver, necesitamos un elemento de seguridad más elaborado que el control de accesos que hemos visto en el apartado anterior.

El control de accesos que hemos visto en el apartado anterior, permite controlar al acceso a las pantallas más importantes del programa.

El apartado Seguridad permite tener un control estricto de qué acciones puede realizar un usuario (crear, modificar, eliminar, listar,…) y también controlar qué información puede ver (datos de los clientes, datos de facturación, caja, etc.).

Este tipo de seguridad está inicialmente desactivada en el programa. Para activarla tenemos que ir a Archivo, Configuración y en la pestaña General activamos la opción '**Control de accesos mediante usuarios**'.




Una vez activada la opción en el menú Archivo aparecerá una opción llamada '**Seguridad**', que a su vez contiene tres opciones más:

Perfiles: **Mantenimiento en el que se darán de alta los distintos tipos de usuarios que existirán en el programa.**

Usuarios: **En este mantenimiento daremos de alta todos los usuarios del programa.**

Accesos: **Aquí se configuran las opciones y permisos de cada perfil de usuarios.**

## Funcionamiento básico

El funcionamiento de este modo de seguridad sería básicamente el siguiente:

1) Es necesario crear unos perfiles de usuario a los que más tarde se les indicará qué pueden y qué no pueden hacer.

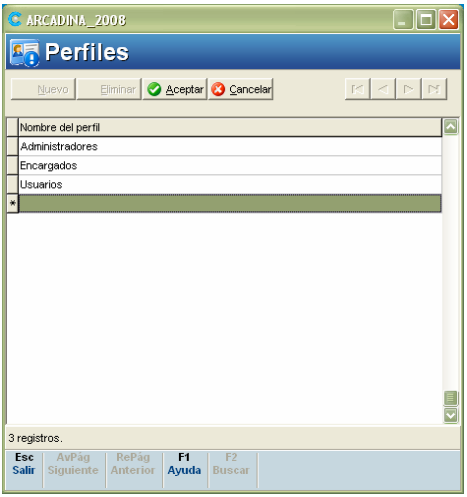
2) Es necesario crear usuarios. A cada usuario se le asociará un perfil, con lo cual el usuario tendrá los permisos que se indican en el perfil al que corresponde.

3) Posteriormente se deben configurar los perfiles indicándoles qué acciones pueden hacer o qué información pueden ver, etc.

## Perfiles

En este mantenimiento crearemos los perfiles de usuario.

Un perfil de usuario lo podemos ver cómo un grupo de usuarios, que puede contener uno o más usuarios. Las personas que pertenecen a este perfil tendrán los mismos permisos sobre ciertas acciones o informaciones en el programa.



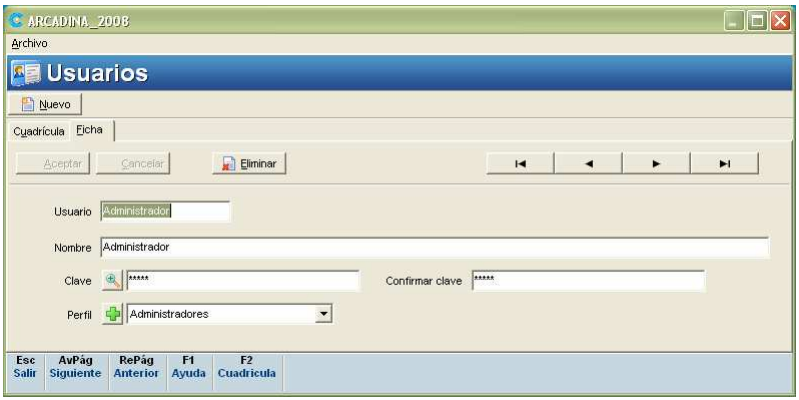

A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

Nombre: **Nombre del perfil.**

## Usuarios

En este mantenimiento se darán de alta todos los usuarios que utilicen el programa. Aquí es donde se indicará a que perfil pertenece cada usuario.

Por ejemplo si creamos un usuario Juan y le asignamos el perfil Encargado, entonces Juan tendrá los permisos que hayan definidos para el perfil Encargado.



A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

Usuario: **Nombre que se le asigna al usuario en el programa.**

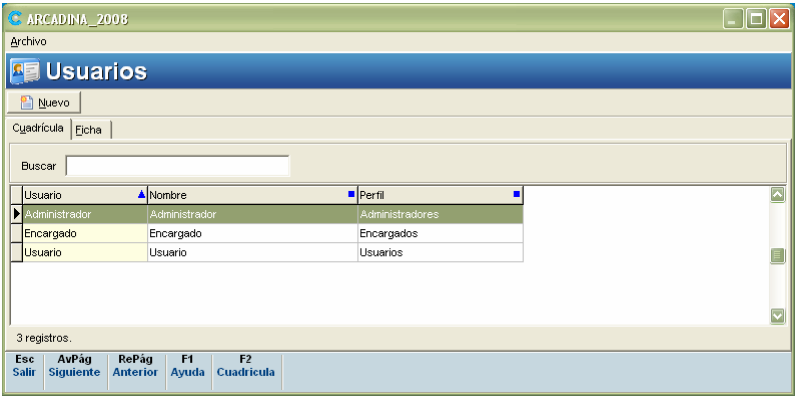
Nombre: **Nombre real de la persona.**

Clave: **Contraseña asignada al usuario.**

Confirmar clave: **Contraseña asignada al usuario.**

Perfil: **Perfil al que pertenecerá el usuario.**

La cuadrícula del mantenimiento de usuarios la podremos utilizar para realizar búsquedas de usuarios, ya sea por nombre de usuario, por nombre real o por perfil.




Las contraseñas por defecto del programa son:

**Administrador**: 'admin'.

**Encargado**: 'encar'.

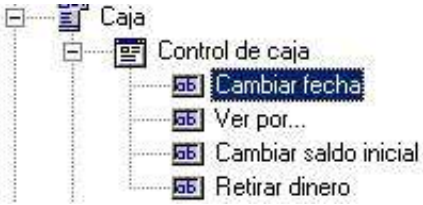
**Usuario**: 'usuar'.

## Accesos

En esta pantalla es dónde se asignarán los permisos a los distintos perfiles de usuario.

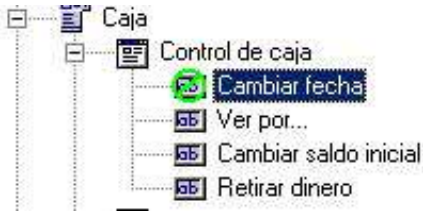
A cada elemento del árbol de elementos se le pueden aplicar estos tipos de acceso:

Todo: **Se tiene acceso total al elemento, sin ninguna restricción. Se puede establecer con la tecla 'F5'.**



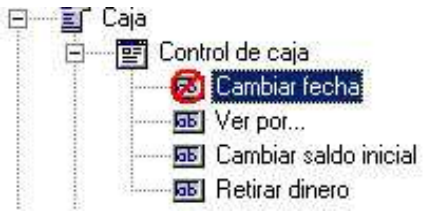

En el ejemplo podemos ver cómo el elemento 'Cambiar fecha' está en el modo de acceso 'Todo'.

Sólo lectura: **El elemento se puede visualizar pero no se puede modificar. Se puede establecer con la tecla 'F6'.**



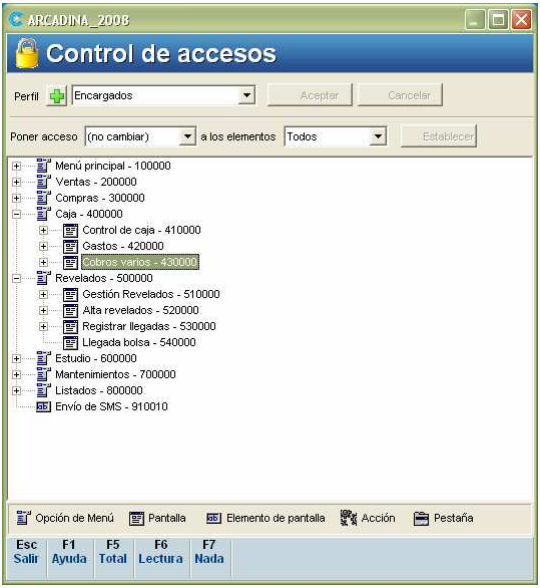

En el ejemplo podemos ver cómo el elemento 'Cambiar fecha' está en el modo de acceso 'Sólo lectura'.

Nada: **El elemento no será visible para el usuario. Se puede establecer con la tecla 'F7'.**




En el ejemplo podemos ver cómo el elemento 'Cambiar fecha' está en el modo de acceso 'Nada'.

Haciendo doble clic sobre un elemento, éste cambia su permiso. También se puede cambiar un permiso con el botón derecho a través del menú que aparece.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los componentes:

Perfil**: Aquí se selecciona el perfil que queremos modificar o asignarle permisos. Al perfil 'Administrador' no se le pueden asignar permisos.**

Botón establecer: **Permite poner en el modo 'Sólo lectura', 'Sin acceso' o acceso 'Total' en todo el programa a alguna de las siguientes acciones:**

Nuevo

Modificar

Eliminar

Listar

El botón establecer funciona de la siguiente forma: Se selecciona el tipo de acceso en 'Poner acceso', el tipo de acceso puede ser: Total, Sólo Lectura o Nada. Posteriormente se selecciona el elemento a los que se quiere aplicar: Nuevo, Eliminar, Modificar o Listar. Seguidamente ya se puede pulsar el botón establecer que aplicará a **todos** los elementos seleccionados el tipo de acceso deseado.

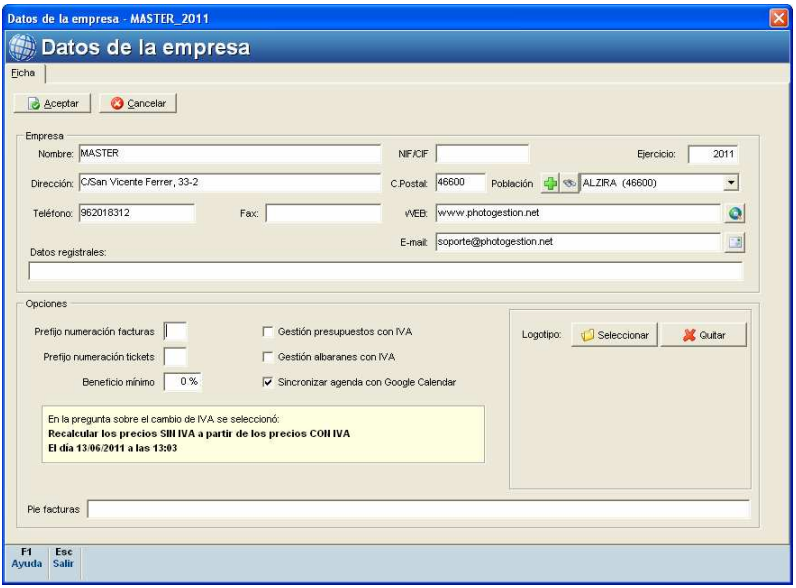
### Pantalla de entrada

Una vez activado el modo 'Seguridad', al entrar al programa nos saldrá una ventana para que introduzcamos el nombre de usuario y contraseña.

## Datos de la Empresa

Estos son unos de los primeros datos a completar cuando se empieza a utilizar el programa.

Esta pantalla contiene los datos de la empresa. Estos datos después aparecerán en la cabecera de facturas, albaranes, tickets, etc.




A continuación se realizará una breve descripción de cada uno de los campos:

## Datos de Empresa:

Nombre: **Nombre fiscal de la empresa.**

NIF: **Número de identificación fiscal de la empresa.**

Ejercicio: **Año correspondiente al ejercicio actual.**

Dirección: **dirección de la empresa.**

C. Postal: **código postal de la población de la empresa.**

Pob.: **población de la empresa. Muestra el código postal entre paréntesis.**

Teléfono: **permite indicar un teléfono de contacto**

Fax: **número de fax de la empresa.**

Web: **dirección Web de la empresa.**

Email: **dirección de correo electrónico de la empresa.**

Datos registrales: **datos de inscripción de la empresa en el registro mercantil correspondiente. Solo es necesario para personas jurídicas (empresas).**

## Opciones de empresa:

Benef. Mín.: **sirve para controlar que el beneficio en cualquier tipo de venta siempre sea superior al porcentaje aquí indicado. Si es menor mostrará un aviso en pantalla al realizar la venta.**

Prefijo numeración de facturas y tickets: **permite insertar un prefijo en la numeración de todas las facturas y/o tickets**

Gestión albaranes con IVA: **si se marca esta opción muestra los importes con IVA incluido en la pantalla de gestión de albaranes.**

Gestión presupuestos con IVA: **si se marca esta opción muestra los importes con IVA incluido en la pantalla de gestión de presupuestos.**

Sincronizar agenda con Google Calendar: **Permite indicar que la agenda de ésta empresa se ha de sincronizar con el calendario de Google.**

Pie de facturas: **permite insertar un texto en la parte inferior de las facturas.**

Logotipo: **permite seleccionar el logotipo de la empresa. Se le debe indicar la ruta en disco donde se encuentra la imagen. Permite únicamente el formato jpg con una proporción del doble de ancho que de alto, por**

**ejemplo 400 x 200 o 1800 x 600.**

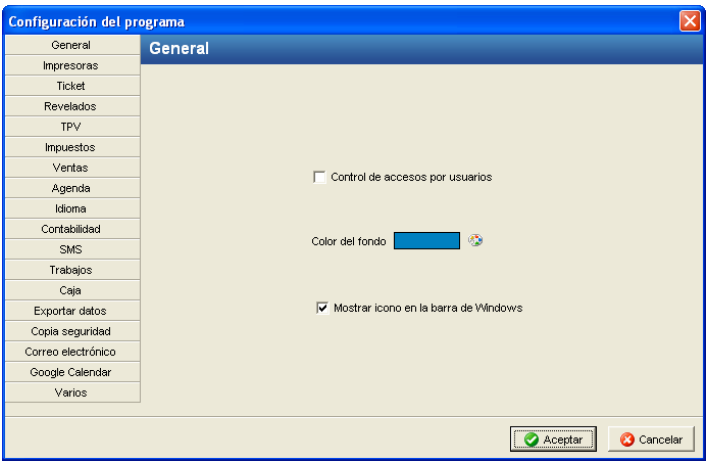
# Configuración

Permite personalizar distintas partes el programa como es configurar las impresoras y el formato de los tickets.

Las opciones de configuración están agrupadas en varios apartados. A continuación se describe el funcionamiento de cada una de ellos.

## General

Agrupa las opciones de configuración más generales.




A continuación se detalla cada una de estas opciones:

Control de acceso mediante usuarios**: Permite el modo de trabajo en el que se establecen permisos de usuario para trabajar con el programa. Una vez seleccionado este método de trabajo aparece una opción en el menú archivo llamada 'Seguridad'. Ver apartado**

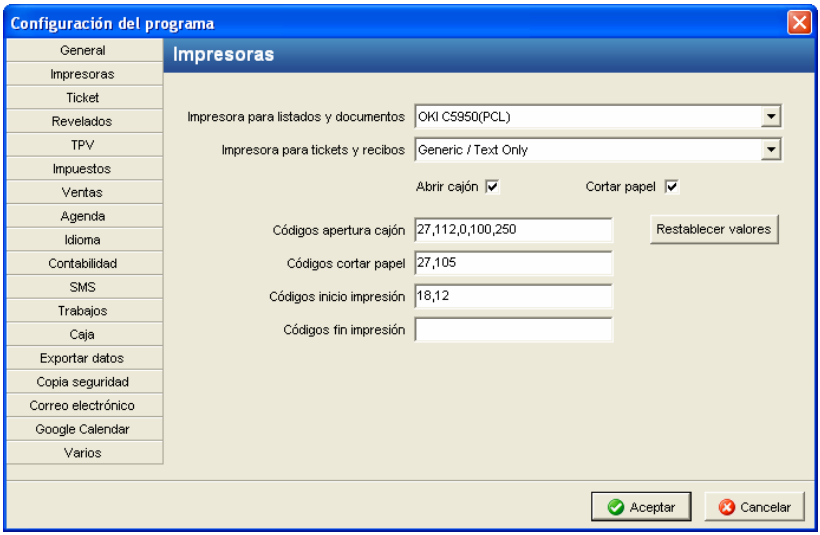
**Seguridad en este mismo capítulo.**

Color de fondo: **Permite seleccionar un color para el fondo de Photogestion.**

Mostrar icono en la barra de Windows: **Podemos seleccionar si queremos o no que aparezca el icono de accesos directos al lado del reloj de Windows.**

## Impresoras

Agrupa las opciones de configuración de las impresoras.




A continuación se detalla cada una de estas opciones:

Impresora para listados y documentos: **permite seleccionar la impresora por donde van a salir los documentos (presupuestos, albaranes, facturas,...) y listados del programa.**

Impresora para tickets: **permite seleccionar la impresora de tickets.**

Abrir cajón: **si esta marcada hará que se abra el cajón cada vez que se imprima un ticket o un recibo. Además, siempre podrá abrirse el cajón con la tecla F3.**

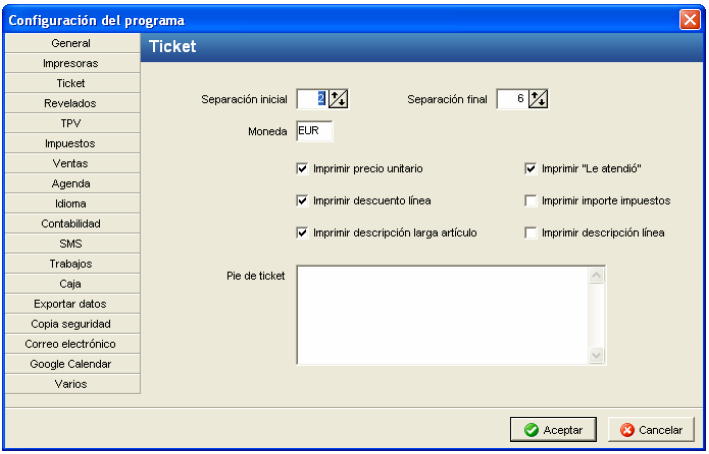
Cortar papel: **si esta marcada al acabar de imprimir un ticket o recibo se cortará el papel.**

Códigos apertura cajón, cortar papel, inicio impresión y fin impresión: **los códigos de impresión son el estándar para las impresoras de tickets Epson. Pero algunas impresoras de otras marcas o más antiguas utilizan otros códigos que pueden ser indicados desde aquí.**

Restablecer valores: **permite restablecer los códigos originales de impresión.**

## Ticket

Agrupa las opciones de configuración de los tickets.



A continuación se detalla cada una de estas opciones:

Separación inicial: **nº de líneas en blanco que queremos dejar al principio del ticket.**

Separación final: **nº de líneas en blanco que queremos dejar al final del ticket.**

Moneda: **Moneda que se utilizará en los tickets.**

Imprimir 'Le atendió': **Incluye en el ticket el texto indicando el empleado que realizo el ticket.**

Imprimir precio unitario y descuento: **muestra en el ticket el precio unitario del producto y el descuento que se le aplica, de esta forma la descripción del artículo es más breve.**

Ticket con precio unitario y descuento

```
Ticket Nº : 6190
Fecha ....: 06/09/2004        Hora : 10:55

ARTICULO          UDS  PRECIO DTO IMPORTE
ZIP IOMEGA          2   17,28   5   32,83
FOTO 9X13          25    0,28  12    6,16
LAMPARA 225V        1   10,00  25    7,50
LAMPARA 150W21.5    2   12,00  10   21,60
                    ----------------------
TOTALES (Eur)      30                68,09
-------------------------------------------
ENTREGADO ..... (Eur)                70,00
DEVUELTO ...... (Eur)                 1,91
-------------------------------------------
IVA Incluido
```

Ticket sin precio unitario y descuento

Ticket Nº : 6190
Fecha ....: 06/09/2004 Hora : 10:55

| ARTICULO | UDS | IMPORTE |
|---|---|---|
| ZIP IOMEGA | 2 | 32.83 |
| FOTO 9X13 | 25 | 6.16 |
| LAMPARA 225V | 1 | 7.50 |
| LAMPARA 150W21.5V-10 | 2 | 21.60 |
| TOTAL (Eur) | | 68.09 |
| ENTREGADO ..... (Eur) | | 70.00 |
| DEVUELTO ..... (Eur) | | 1.91 |

IVA Incluido

Imprimir importe impuestos: **muestra en el ticket desglosada la cantidad que corresponde al impuesto.**

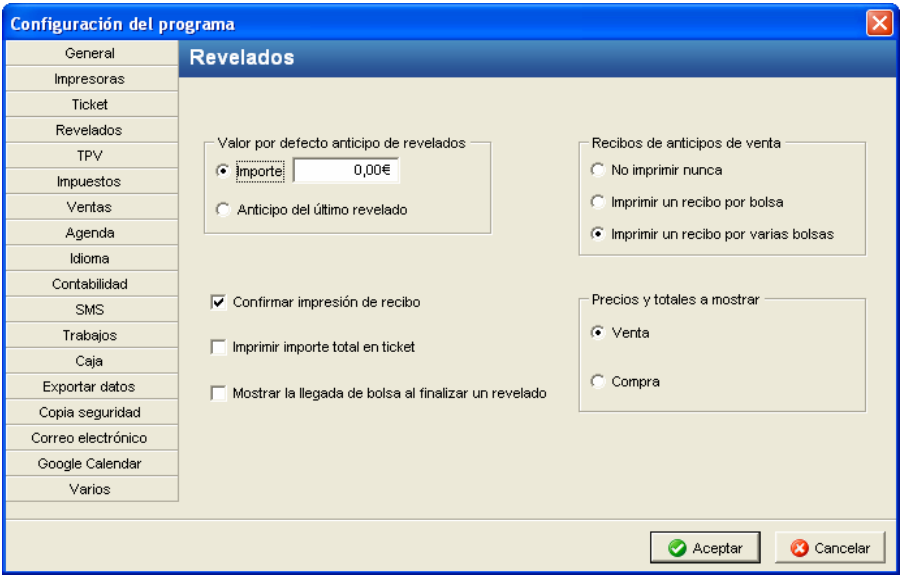
Imprimir descripción larga artículo: **Hace que la descripción se muestre en una línea adicional, haciendo más largo el ticket.**

Imprimir descripción línea: **Se puede hacer que la descripción adicional que se puede escribir en cada detalle se imprima o no en los tickets.**

Pie de ticket: **Permite escribir un texto libre al final del ticket. Por ejemplo puede ser muy útil para poner el horario de la tienda o alguna promoción del tipo 'Entregando este tipo tendrá un descuento del 20% en el revelado de sus fotos'.**

# Revelados Pro

Permite seleccionar opciones de configuración de la gestión de revelados.




Las opciones configurables son:

Valor por defecto del anticipo de revelado: **permite indicar cuanto se va a cobrar de anticipo normalmente al coger un revelado.**

Recibos de anticipos de venta: **permite indicar si queremos imprimir un recibo por cada revelado, uno por todos los revelados introducidos o ningún recibo.**

Confirmar impresión de recibo: **Nos mostrará una pantalla pidiéndonos confirmación antes de imprimir el recibo.**

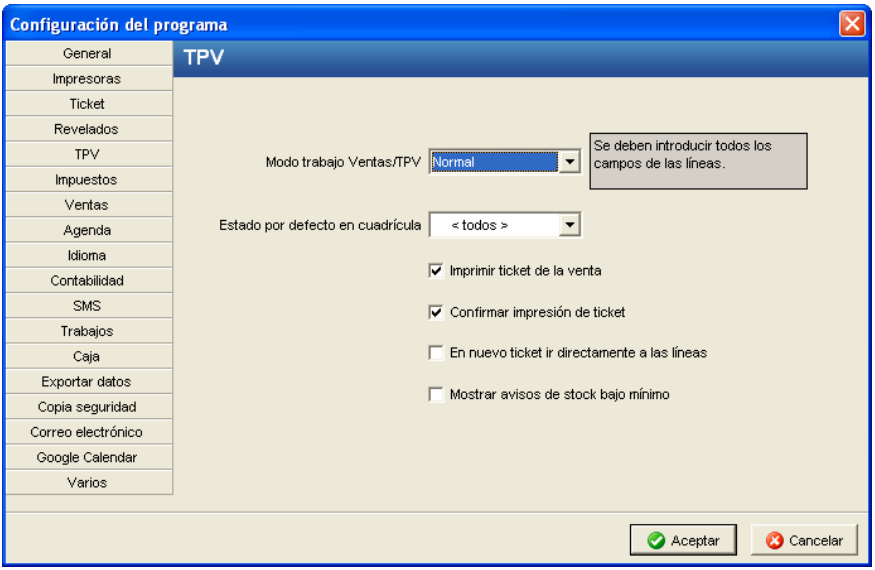
Imprimir importe total en ticket: **Se muestra el importe total del revelado en el recibo.**

Precios y totales a mostrar en la ficha del revelado: **Aquí podemos indicar si queremos que se muestren los precios de compra o de venta en la ficha del revelado.**

Mostrar la llegada de bolsa al finalizar un revelado: **Muestra la pantalla de llegada de bolsa al finalizar el alta o la edición de un revelado.**

# TPV

Permite configurar algunas opciones del TPV.




A continuación se detalla cada una de estas opciones:

Modo trabajo Ventas/TPV: **permite trabajar a tres velocidades distintas en el TPV:**

**Normal**: se debe introducir todos los campos del TPV para realizar una venta.

**Rápido**: solo se introducen los campos código de artículo y cantidad.

**Inmediato**: solo se introduce el código de artículo. La cantidad se fija en una unidad.

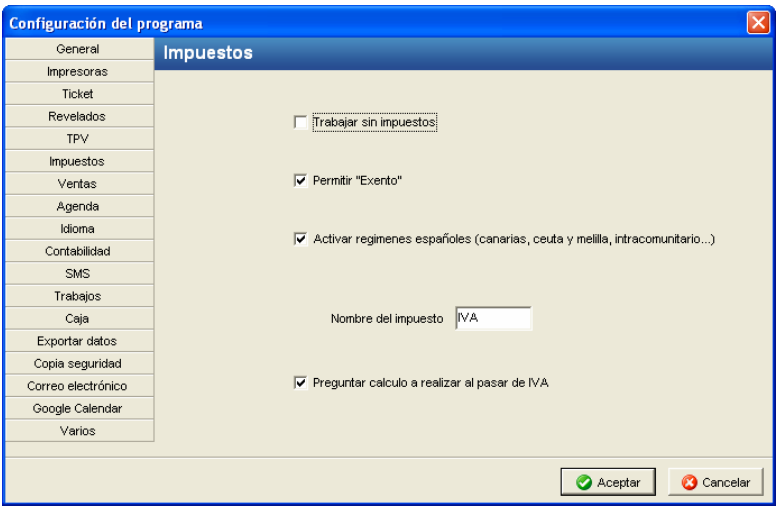
Estado por defecto en cuadrícula: **permite indicar si en la cuadrícula de tickets si quiere ver todos los tickets, los cobrados o los pendientes de cobro.**

Imprimir ticket de la venta: **permite indicar si queremos imprimir ticket o no en el TPV.**

Confirmar impresión de ticket: **permite indicar si queremos que nos aparezca en el TPV la pregunta de si queremos ticket o no. Pe. Si queremos imprimir siempre un ticket y no queremos que cada vez nos pregunte si queremos ticket deberemos tener esta opción y la anterior marcadas.**

Mostrar avisos de stock bajo mínimo: **si marcamos esta opción el programa nos avisará cuando un artículo quede por debajo de su stock mínimo.**

## Impuestos



En esta pantalla podemos configurar algunos aspectos relativos al funcionamiento de los impuestos en el programa.

Trabajar sin impuestos: **Permite trabajar en el programa sin que éste realice los cálculos de impuestos sobre el valor añadido. En algunos países y/o territorios dicho impuesto no existe.**

Permitir "Exento": **Relacionado con lo anterior, si se realiza una venta a un territorio exento (Canarias, Ceuta, Melilla, etc.) se ha de marcar que está exento de impuestos**

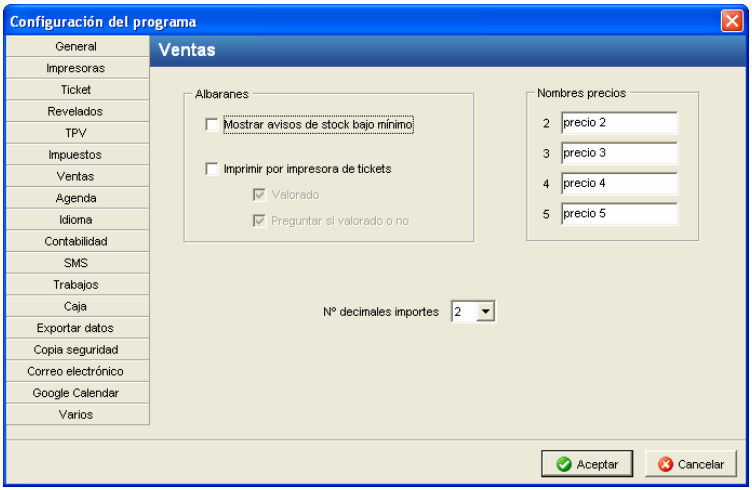
Activar regímenes españoles…: **También relacionado con los territorios especiales**

Nombre del impuesto: **En Canarias se llama IGIC, en la mayoría de países se llama IVA.**

Preguntar calculo a realizar al pasar de IVA: **Esto es para activar la pregunta de cuando se factura un albarán o presupuesto anterior a julio de 2010 que está al 16% y se ha de facturar al 18%**

## Ventas

Permite configurar algunas opciones de las ventas




A continuación se detalla cada una de estas opciones:

Mostrar avisos de stock bajo mínimo: **si marcamos esta opción el programa nos avisará cuando un artículo quede por debajo de su stock mínimo.**

Imprimir por impresora de tickets: **los albaranes se imprimirán por la impresora de tickets, en vez de la impresora de listados y documentos.**

Preguntar si queremos albaran valorado: **al imprimir el albaran por impresora de tickets nos pregunta si queremos que sea valorado o no.**

Preguntar si queremos albaran valorado: **al imprimir el albaran por impresora de tickets, éste se imprime valorado.**

Número de decimales: **permite cambiar el número de decimales que utilizaremos en las bases imponibles. Puede variar en un rango que va de 2 a 6 decimales. Por ejemplo, utilizar 4 decimales es lo**

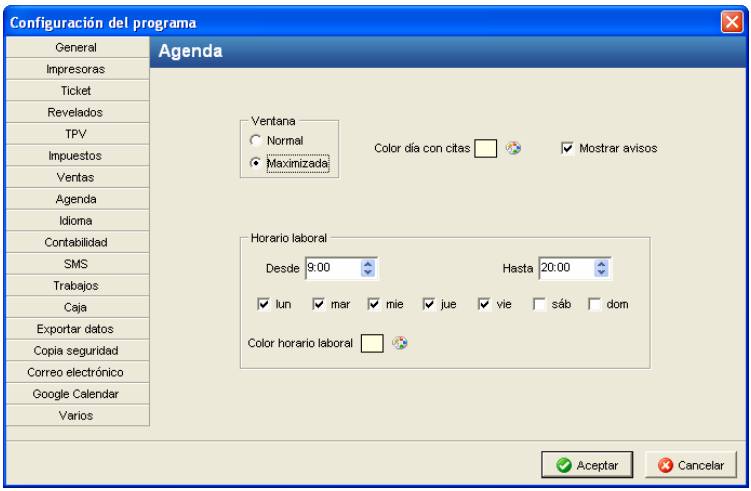
**recomendado para que cuadren las cantidades a los usuarios que trabajan con IVA incluido.**

Nombres de precios: **photogestion permite la utilización de varios precios para un artículo: el precio normal del producto y 4 tarifas alternativas (tarifa asociados, tarifa VIP,...). En este apartado configuraremos el nombre de cada una de las tarifas alternativas.**

**Nota**: No es necesario configurar los nombres de estos precios. Se podrían utilizar con los nombres que vienen por defecto.

## Agenda

En este apartado configuramos algunas opciones de la agenda.




Ventana normal / maximizada: **esta opción indicará si cuando abramos la agenda se abrirá maximizada o en una ventana normal.**

Color día con citas: **sirve para elegir el color con que la agenda marcará un día que tiene citas.**

Mostrar avisos: **cuando tengamos una cita la agenda nos mostrará un aviso para recordárnoslo.**

Horario laboral: **desde aquí le indicamos a la agenda nuestra jornada laboral, así como los días de la semana que queremos utilizar la agenda.**

## Idioma

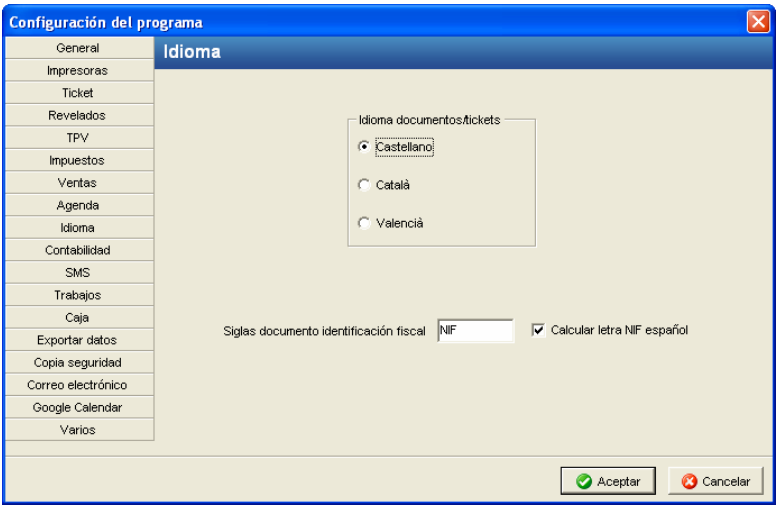
En este apartado configuramos el idioma escogido para tickets y documentos.

Idioma documentos y tickets: **Se puede elegir castellano, català o valencià. En el menú de impresión solo se mostrarán los documentos marcados con el idioma aquí seleccionado o indiferente. Con esta opción también seleccionamos el idioma de los tickets.**

Nombre del impuesto: **Desde esta opción seleccionaremos el nombre del impuesto.**

Siglas documento identificación fiscal: **Pondremos las siglas para identificar los documentos de identificación fiscal.**

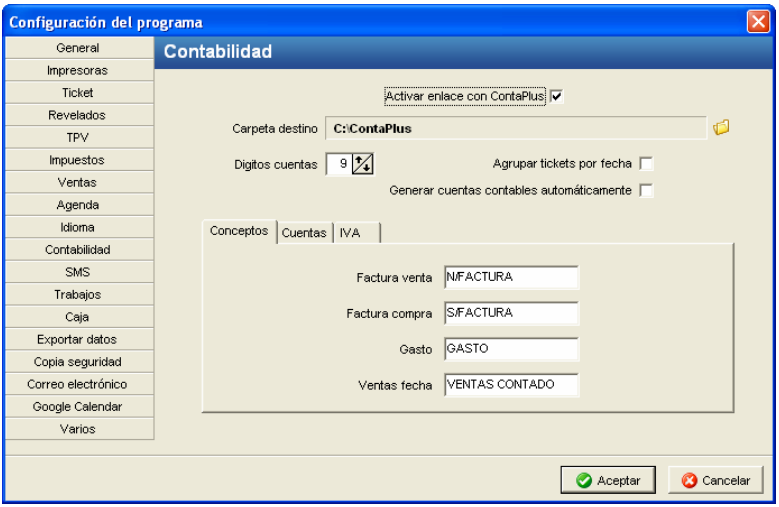
Calcular letra del NIF: **Cuando introduzcamos un NIF el programa automáticamente calculará la letra del NIF.**




## Contabilidad

Photogestion puede generar los ficheros necesarios para exportar al programa de contabilidad ContaPlus las facturas, tanto de compra como de venta, los tickets y los gastos.

Hay que configurar unos parámetros para que el fichero generado tenga la información correcta según la contabilidad.



Activar enlace con ContaPlus: **Esta casilla activa el enlace con la contabilidad. Si no activamos el enlace con ContaPlus, las opciones relativas a contabilidad no aparecerán en el programa.**

Carpeta destino: **Es dónde se generarán los ficheros de traspaso. Si el programa ContaPlus es accesible desde el ordenador, será conveniente indicar la carpeta del mismo. Si no es accesible y se han de trasladar los ficheros a otro equipo (por ejemplo a la gestoría) entonces es mejor una carpeta conocida y fácilmente accesible.**

Dígitos cuentas: **Aquí indicaremos la longitud de las cuentas, según lo indicado en el ContaPlus.**

Agrupar tickets por fecha: **Si se marca esta casilla, todos los tickets de venta de una misma fecha generarán un solo asiento.**

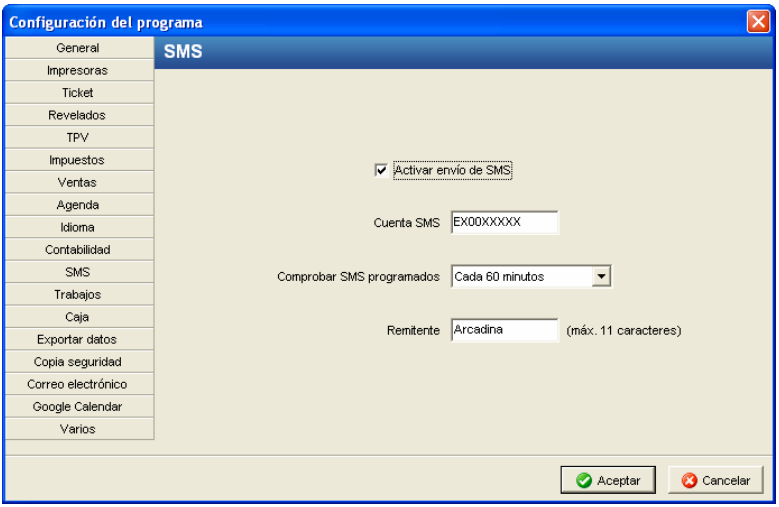
Generar automáticamente las cuentas contables: **Esta opción hace que al añadir un nuevo cliente, nuevo proveedor o nuevo acreedor se genere la cuenta contable a partir del código del mismo.**

El resto de opciones de la configuración deberán ser rellenados en base a como esté establecido en la contabilidad, por lo que si trabaja con un contable externo (gestoría o asesoría) deberá consultar con ellos los parámetros de cuentas a introducir.

La codificación de cuentas y otros aspectos ha de ser ajustada a lo que se utilice habitualmente en el programa ContaPlus, PhotoGestión proporciona una configuración inicial que no tiene porque ser la correcta.

## SMS

Apartado para configurar lo relacionado con el envío de SMS a los clientes.




Activar envío SMS: **permite activar el envío de mensajes a móvil.**

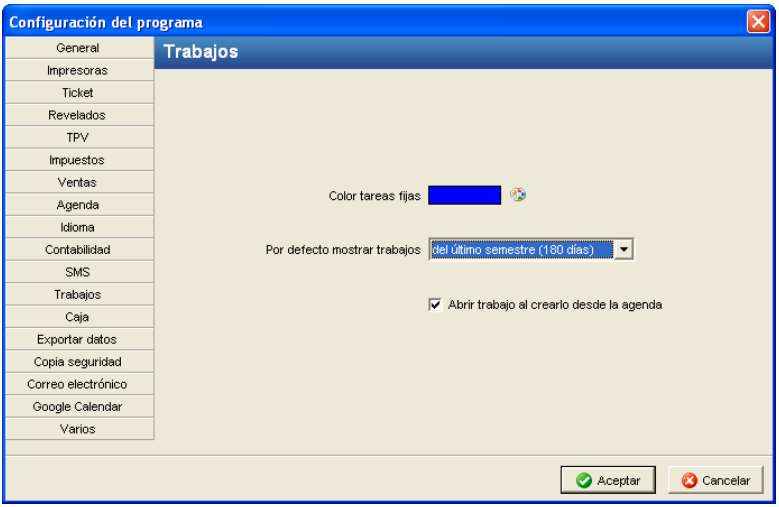
CuentaSMS: **Introduciremos la numeración de cuenta que nos proporcionará Arcadina al adquirir un paquete de mensajes.**

Comprobar SMS programados: **permite indicar el periodo de comprobación de los mensajes programados.**

Remitente: **Indicar con un máximo de 11 caracteres el nombre de remitente que aparecerá al enviar un mensaje SMS.**

## Trabajos

Se pueden establecer el color con el que se resaltarán las tareas fijas y el periodo por defecto que se mostrarán los trabajos en la cuadrícula. También si al crear un trabajo desde la agenda se abrirá automáticamente.



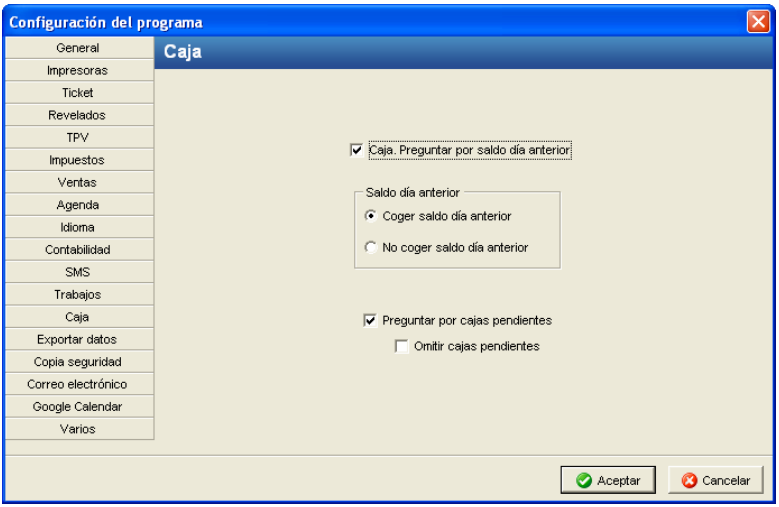

## Caja

Caja. **Preguntar por saldo día anterior: con esta opción activada, el programa nos preguntará cuando entremos en caja si queremos utilizar el saldo del día anterior como saldo inicial.**

Saldo del día anterior: **Se puede elegir entre coger el saldo del día anterior o no cogerlo automáticamente.**

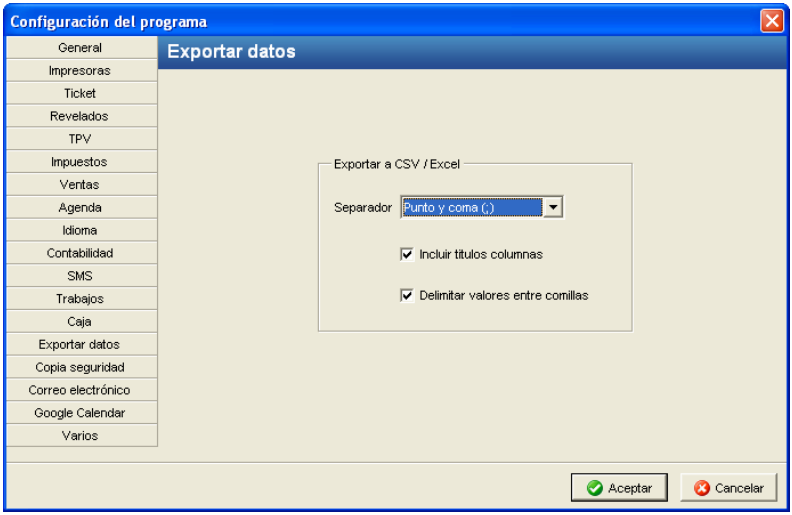
Preguntar por cajas pendiente: **Con esta opción, el programa preguntará que queremos hacer con las cajas pendientes. Omitir su mantenimiento y continuar con la caja del día actual o pasar a la última caja pendiente.**

Omitir cajas pendientes: **Con esta opción marcada, el programa omitirá automáticamente las cajas pendientes.**




## Exportar datos

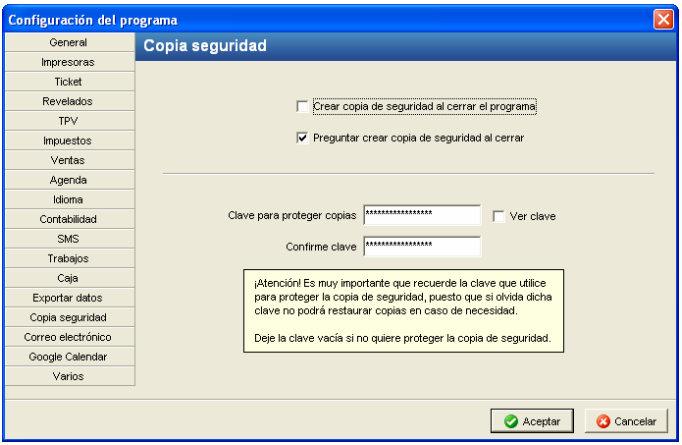
Mediante este apartado se pueden ajustar parámetros de la exportación de datos.




En las cuadrículas existe la opción de exportar los resultados a un fichero CSV que puede ser leído por múltiples aplicaciones.

# Copia seguridad

Permite configurar aspectos relativos al proceso de copia de seguridad.

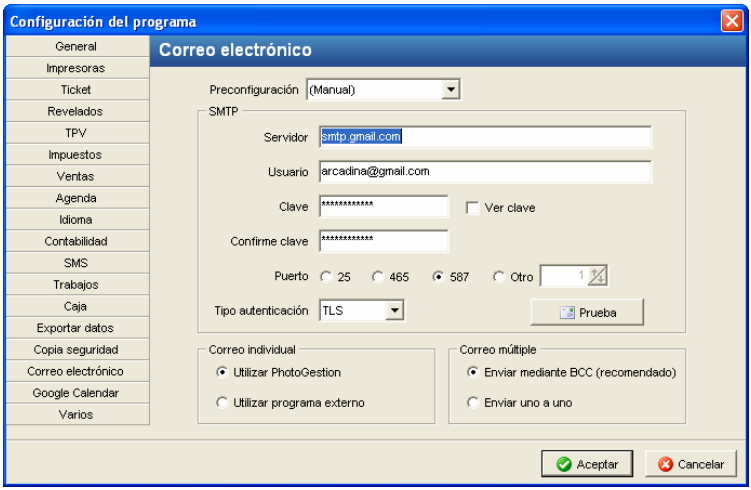



Crear copia de seguridad al cerrar el programa. **Si se activa esta casilla, el programa al cerrarse creará automáticamente una copia de seguridad**

Preguntar crear copia de seguridad al cerrar**: Si se activa esta casilla, se pedirá confirmación al usuario antes de realizar la copia de seguridad automática al cerrar el programa.**

Clave para proteger copias**: Es recomendable proteger las copias de seguridad con una clave para evitar que cualquiera que tenga acceso a dicha copia pueda restaurarla. Además es uno de los requisitos de la LOPD, el proteger las copias de seguridad.**

## Correo electrónico

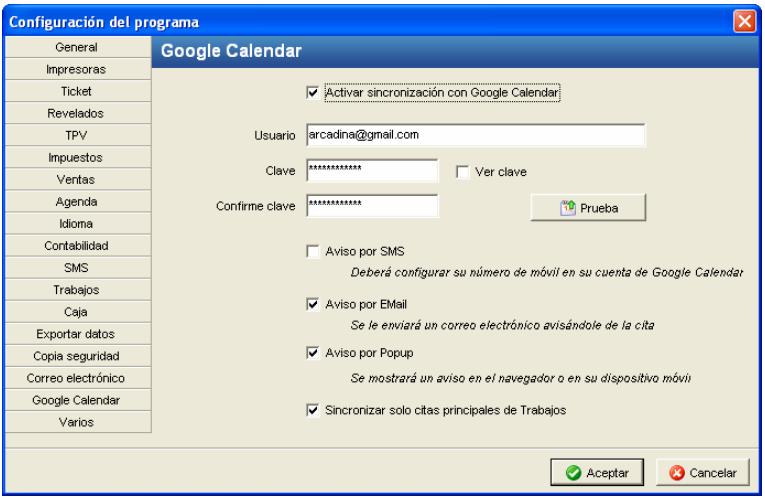



Debemos introducir los datos que se piden, son los habituales de cualquier programa de correo electrónico. En el desplegable "Preconfiguración" encontraremos algunos de los servicios de correo más populares, para ayudarnos a configurar nuestra cuenta.

Podemos pulsar el botón "Prueba" para verificar si la configuración introducida funciona.

## Google Calendar

Antes de poder utilizar la sincronización con Google Calendar, debemos configurar el servicio.

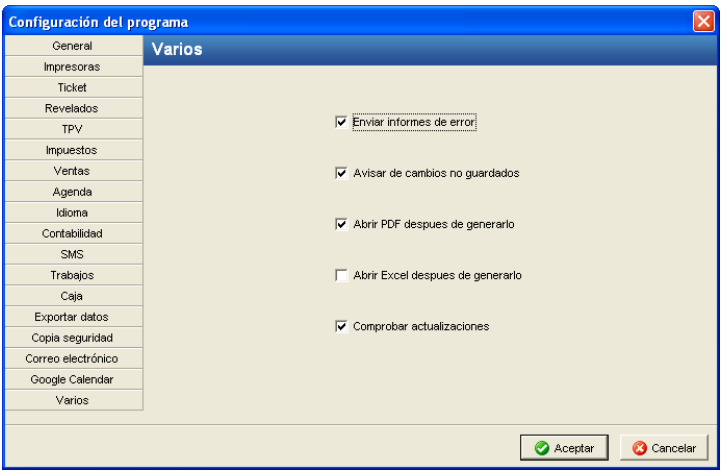



Los datos necesarios son la dirección de correo que tiene acceso al calendario de Google que queramos sincronizar y su contraseña. Los introduciremos y pulsaremos el botón "Prueba" para verificar si son correctos.

De las otras opciones seleccionamos las que nos interesen. Tenga en cuenta que para recibir los avisos de la agenda por SMS debe indicar y verificar su nº de teléfono móvil en su cuenta de Google.

## Varios

En este apartado configuramos algunas opciones del programa.



Enviar informes de error: **Si se produce un error en el programa existe un sistema para enviar a Arcadina información que ayude a corregirlo. Mediante esta opción se puede activar o desactivar dicho sistema.**

Abrir PDF después de generarlo**: después de guardar un documento en PDF, si tenemos esta opción activada, el programa nos abrirá el documento en nuestro visor de PDF predeterminado.**

Abrir Excel después de generarlo: **después de guardar un documento en Excel, si tenemos esta opción activada, el programa nos abrirá el documento en el Excel, en el caso de que lo tengamos instalado.**

Comprobar actualizaciones: **permite que el programa compruebe al arrancar, cada 15 días, si existen actualizaciones disponibles de Photogestion.**

# Preguntas y Respuestas

## Artículos

### ¿Como indicar que no quiero controlar el stock de un artículo?

Al crear un artículo se debe desmarcar la casilla de 'Controlar Stock'. De esta forma el artículo no será controlado a nivel de almacén (stock). Además, el programa no indicará mediante mensajes de aviso que se ha alcanzado el stock mínimo de un artículo.

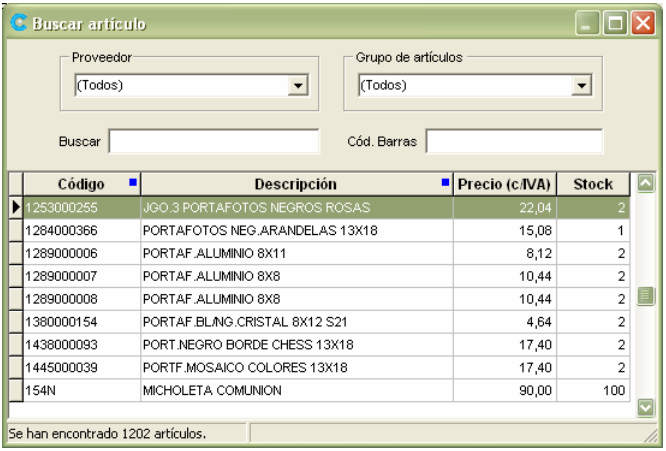
Esta opción es útil para todos aquellos artículos referentes a servicios como por ejemplo los reportajes fotográficos donde no tiene sentido hablar de stock.

## Tickets/TPV

### Cuando hago una venta, ¿debo acordarme cada vez del número del artículo que estoy vendiendo?

Cuando desde Ventas, Presupuestos, Albaranes, Revelados o Compras queremos seleccionar un artículo de la lista, tenemos dos opciones:

1) Introducir en el campo 'Cod.Articulo' los valores '0' + 'Intro'. Al hacer esto nos aparecerá la lista de artículos:




A continuación si introducimos el nombre del artículo o una parte de este la lista de artículos se filtrará por aquellos que cumplan dicho filtro.

2) Otra posibilidad es dar de alta los códigos de barras del artículo en su ficha y al hacer la venta utilizar un lector de códigos de barras.

3) También se puede escribir parte del código o de la descripción y el programa la buscará

## ¿Cómo realizar una devolución?

Si se trata de anular completamente la venta, lo correcto es pulsar el botón "Abonar"

Si es para corregir o que nos han realizado una devolución parcial, se deberá realizar una venta del artículo a devolver indicando la cantidad en negativo. Por ejemplo, si nos han devuelto dos álbumes deberemos crear un ticket del artículo en cuestión y en cantidad indicar -2.

Si finalizamos la venta nos aparecerá la cantidad en negativo porque es un dinero que estamos devolviendo.

## ¿Como se finaliza una venta?

De tres formas distintas:

Pulsando con el ratón sobre el botón finalizar Venta.

Pulsando dos veces 'Intro' sobre el último detalle en blanco. De esta forma aparecerá la ventana de finalizar venta.

Pulsando la tecla 'F6'.

## ¿Como vender un artículo que no ha sido dado de alta?

En una Venta, Presupuesto, Albarán, Revelado o Compra, para introducir un artículo que no tenemos en la lista de artículos lo que se puede hacer es crear un artículo 'comodín' de código 'v' y nombre 'VARIOS'. Cuando se haga la venta se selecciona este artículo y se introduce su nombre en el campo descripción.

## ¿Por qué me aparece el importe de las ventas en pesetas?

Es debido a la configuración de moneda del sistema operativo. Se debe acceder al **Panel de Control** y dentro de este a la **Configuración Regional**. Allí se debe acceder al apartado de Moneda y cambiar:

- La moneda a '€'

- El número de dígitos decimales a '2'.

# Facturas

## ¿Como puedo "desfacturar" un albarán?

Si por error en una factura se ha incluido un albaran que no queríamos, podemos quitar el albarán de la factura abriendo la factura y eliminando el albarán con la tecla 'Supr'.

## ¿Cómo puedo modificar una factura?

Una factura siempre proviene de uno o varios albaranes. Si queremos modificar las líneas de una factura deberemos realizar los siguientes pasos:

Eliminar en la factura el albarán cuyas líneas queremos modificar.

Ir al albarán y modificar las líneas de detalle.

Volver a la factura y añadir el albarán modificado con la opción 'Mostrar albaranes'.

De esta forma la factura podrá ser modificada manteniendo su número.

## ¿Cómo puedo modificar un albarán facturado?

Un albarán para poder ser modificado no puede estar facturado. Por ello, si queremos modificarlo deberemos:

Eliminar el albarán de la factura donde esté incluido.

Ir al albarán y modificar las líneas de detalle.

Volver a la factura y añadir a la factura el albarán modificado con la opción 'Mostrar albaranes'.

El tercer paso solo será necesario si queremos facturar de nuevo el albarán en la misma factura en que se encontraba inicialmente.

# Generales

## He seleccionado la impresora de tickets pero no me abre el cajón. ¿Que debo hacer?

En el menú Archivo encontraremos el submenú "Configuración". En este mantenimiento se encuentra el apartado 'Impresoras' y en él la opción "Abrir cajón". Si marcamos esta opción se abrirá el cajón al hacer una venta o recibo. Además, el cajón podrá ser abierto en cualquier momento pulsando la tecla F3.

## ¿Cuales son los requerimientos mínimos del programa?

Los requerimientos mínimos para utilizar el programa PhotoGestión son los siguientes:

Sistema Operativo Windows XP.

512 Mb RAM

2 GB de disco duro.

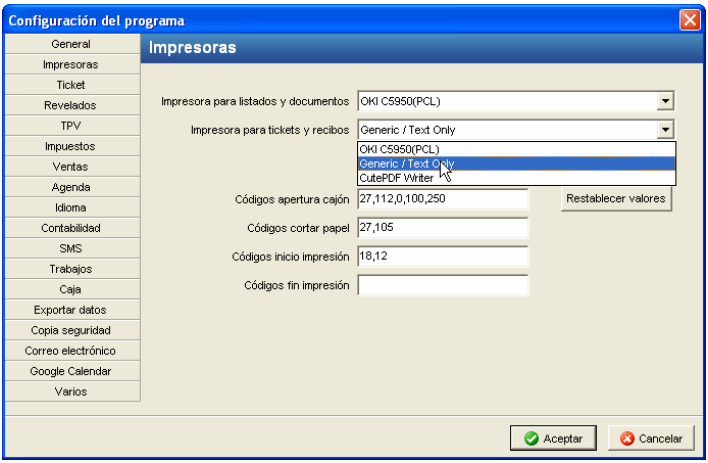
Lector de CD-ROM

Monitor con resolución de 1024x768 y 256 colores

Impresora.

## ¿Desde donde se selecciona la impresora de tickets?

En el menú Archivo se encuentra el submenú Configuración. Dentro de este mantenimiento podemos encontrar una pestaña para las impresoras donde se podrá seleccionar la impresora de tickets así como diversas opciones de configuración de la misma.




## ¿Como puedo pasar de un campo al siguiente en cualquier gestión?

La tecla 'Tab' y la tecla 'Intro' permiten pasar de un campo al siguiente desde cualquier parte del programa. Además, si pulsamos 'Shift' + 'Tab' podremos ir hacia atrás.

## ¿Como puedo desplegar la lista de empleados sin tener que utilizar el ratón?

Si pulsamos las teclas 'Alt' + 'Flecha Abajo' se desplegará la lista de empleados o cualquiera de las listas que exista en el programa. Después con las teclas 'Flecha Arriba' y 'Flecha abajo' podremos seleccionar al empleado.

## ¿Se pueden crear códigos de barras personalizados?

Se pueden crear códigos de barras propios para artículos sin códigos de barras. Deben tener como mínimo 3 caracteres. Veamos algunos ejemplos:

111

11111111112321

123456789

1A2B3C4D5

AAAAAAAAA

ABCDEFG

## Me salen las letras muy grandes en los listados por pantalla. ¿Qué hago?

Es debido a la impresora que tiene configurada por defecto el sistema operativo. PhotoGestión imprime con las características de dicha impresora.

La solución consiste simplemente en cambiar la impresora por defecto a una "normal" (láser, inyección, etc.). Esto se debe hacer desde la opción Impresoras del Panel de Control de Windows.

## ¿Como se activan los códigos de barras?

Se debe ir a C:\[WINDIR]\Fonts y buscar la fuente CODIGO 39 BARRAS. Hacer doble click sobre esta y ya está activada.

## He instalado el cliente de PhotoGestión y no funciona, me pide el nombre de la empresa. ¿Qué hago?

Pueden pasar varias cosas:

- Que el disco duro del servidor no esté compartido. También se puede compartir directamente la carpeta de PhotoGestión que se encuentra en la ruta "C:\Archivos de Programa\PG" (suponiendo que PhotoGestión esta instalado en la unidad C y que el sistema operativo esta en 'Español').
- Que el equipo servidor esté apagado.
- Que se haya desconectado el cable de red en el cliente o en el servidor o que no funcione correctamente algún cable.
- Que la red no funcione o se haya desconfigurado.

# Mejoras de las nuevas versiones

PhotoGestión es un programa en continua evolución. Cada año aparecen en el mercado dos nuevas versiones del producto cada una de ellas con novedades importantes y con la mejora y revisión de las funcionalidades existentes.

A continuación se detallan las novedades y mejoras que han ido apareciendo en cada versión.

## Mejoras en la versión 5.00

**Envío de correos electrónicos.** Desde el programa, si se configura, se pueden enviar correos electrónicos a los clientes, tanto individualmente como en grupo.

**Conexión con Google Calendar**. Se puede utilizar el servicio de calendario de Google para poder consultar la agenda del estudio en cualquier lugar.

**Seguimiento comercial**: Para poder anotar y ver todas las conversaciones con los clientes.

**Icono de accesos directos**: Un icono al lado del reloj de Windows, que permite acceder rápidamente a unas funciones del programa.

## Mejoras en la versión 4.50

**Acciones.** En las cuadrículas de artículos, clientes y trabajos se ha añadido un menú llamado "Acciones" que permite realizar diversas operaciones con los datos filtrados en las cuadrículas.

**Exportar cuadrículas**. En todas las cuadrículas principales, en el menú "Archivo" se ha añadido la opción "Exportar cuadrícula", que genera un fichero CSV que puede ser leído por múltiples aplicaciones, para un posterior tratamiento de la información.

**Desactivar artículos**: Se pueden desactivar aquellos artículos que ya no necesitamos y ocultarlos de las cuadrículas y búsquedas.

**Copias de seguridad automáticas**: Cuando se cierra el programa pregunta si se quiere realizar una copia de seguridad de la empresa.

**Clientes**: En la cuadrícula se han añadido los dos teléfonos, la dirección de correo electrónico y se han mejorado los filtros. En la ficha se ha añadido la fecha de alta del cliente y un descuento que se aplicará al realizarle cualquier documento de venta.

# Mejoras en la versión 4.10

**SMS programados.** A la hora de enviar un SMS se puede indicar la fecha y hora que ha de enviarse. Muy útil para felicitaciones y recordatorios futuros.

**Nuevo gráfico**. Ventas por grupo de artículos.

**Agenda**. Filtros para seleccionar que citas queremos ver.

**Nuevo listado de tickets** agrupado por grupo de artículos.

**Listado de tickets**, la ponderación se realiza sólo con los cobrados en efectivo.

**Nuevo listado de pagos.**

**Trabajos**. Se han añadido los campos FOTOGRAFO y VIDEO, que son empleados, para poder indicar que fotógrafo y videografo atenderán el evento.

**Trabajos**. Tareas fijas, para poder filtrar trabajos por el estado de dichas tareas.

**Textos de observaciones**. En la ficha de clientes, proveedores y artículos, las observaciones ahora aceptan textos más largos.

# Mejoras en la versión 4.00

**Rediseño general del programa.** El programa se ha rediseñado visualmente para un mejor acceso a las opciones del menú. Se ha incluido un panel general con las opciones más importante del programa. Algunas de estas opcines como los listados dan acceso a otro panel con más opciones. Se han cambiado todos los iconos del

programa por otros más vistosos y que representan mejor la función que desempeñan.

**Reorganización de pestañas.** Se ha cambiado el orden de las pestañas en casi todos las ventanas de mantenimiento. Ahora se accederá primero a la cuadrícula. Esta opción es configurable.

**Envio de SMS por fecha de nacimiento del cliente.** Se pueden añadir clientes para el envio de SMS por fecha de nacimiento, por un rango de fechas o el dia actual entre otras opciones.

**Diseñador de documentos.** Se incluye un potente diseñador para los principales documentos del programa y opciones para elegir su nombre, idioma o el documento por defecto para realizar la impresión.

**Ventana de impresión.** Se ha añadido una ventana de impresión donde podrá elegir tanto los documentos por defecto como los creados por el usuario. Desde aquí podrá imprimir directamente o hacer una vista previa. También puede indicar el numero de cópias ha realizar.

**Caja: Recalcular y cajas pendientes.** El control de la caja se ha readaptado para que el programa avise si hay cajas pendientes por controlar. También una opción de recalcular la caja de un dia concreto por si se ha hecho algún movimiento en el dia anterior que queremos que se refleje en la caja actual.

**Estadísticas**. Se han añadido estadísticas para el control del negocio. Incluye informes y gráficos.

# Mejoras en la versión 3.85

**Plantillas de SMS.** Se pueden utilizar plantillas predefinidas en el envío de mensajes SMS.

**Plantillas para textos de trabajos.** Sirven para indicar tanto las notas del contrato como las notas internas.

**Imprimir albaranes por impresora de tickets.** Se pueden imprimir los albaranes por la impresora de tickets.

**Contrato y Hoja de trabajo, destacar cita principal.** Se destaca con una marca y en negrita.

**Listado de ventas agrupado por tipos de IVA.** Además de por fecha, por grupo, etc. El listado de ventas se puede agrupar por el porcentaje de IVA.

**Ticket de revelado**. El ticket de revelado puede mostrar el importe total. Es configurable.

**Reimpresión de facturas.** En el apartado de Listados de Ventas, para poder facturar por un sitio e imprimirlas todas seguidas en otro momento.

# Mejoras en la versión 3.80

**Envío de SMS**. Desde cualquier documento de clientes, desde la ficha del cliente o desde cualquier parte del programa mediante la combinación de teclas **Ctrl+Alt+S**, se puede enviar un SMS a un número móvil quedando registrado y pudiendo consultarse posteriormente.

**Anticipos revelados**. Ahora se puede indicar el medio de pago con el que se ha recibido el anticipo.

**Medios de pagos**. Ahora se puede indicar que medio aparecerá en caja y cual no. De forma que se pueda indicar que las tarjetas, por ejemplo, no deben aparecer en el control de caja.

**Regularización de stock**. Se ha añadido un dato de "tipo de regularización".

**Documentos en catalán**. Se han traducido al catalán todos los documentos que genera el programa (presupuestos, contratos, hojas de trabajo, tickets, recibos, etc.).

**Exportación a Excel**. Cualquier listado se puede guardar en formato Excel.

**Avisos de actualizaciones**. Si el ordenador dispone de conexión a Internet, el programa podrá comprobar si hay disponibles nuevas actualizaciones y avisar al usuario para que pueda descargarlas.

**Albaranes no valorados**. Ahora se pueden imprimir albaranes de ventas sin valorar, por ejemplo para entregar a un transportista.

**Tickets**. Se puede indicar que desglose el impuesto.

**Facturas**. Se puede configurar un pie de factura. Y se puede indicar un prefijo para la numeración de facturas, que aparece en el momento de imprimir la factura.

**Presupuestos**. Se ha añadido el dato de empleado y grupo de ventas.

**Facturar albaranes**. Se puede indicar el nº de copias que queremos de cada factura.

**Imprimir cabecera documentos**. Se puede indicar por separado si queremos imprimir la cabecera de facturas, de albaranes o de presupuestos.

# Mejoras en la versión 3.60

**Adobe PDF.** Posibilidad de guardar documentos en este formato.

**Contabilidad.** Nuevo enlace con el programa de contabilidad ContaPlus.

Nueva pantalla de **Regularización de Stock** que lo hace más sencillo.

Revisión de las **Bases Imponibles** añadiendo mayor precisión.

**Copia de seguridad total.** Permite guardar todas las empresas del programa.

Nuevo formato de listado de artículos que muestra los cinco precios de venta que puede tener un artículo.

**Presupuestos.** Posibilidad de indicar si un presupuesto ha sido aceptado o no.

# Mejoras en la versión 3.50

**Sistema multiusuario**. El programa podrá tener definidos varios usuarios cada uno con sus permisos específicos. De esta forma se podrá restringir a un usuario la eliminación o modificación de tickets o facturas, o la eliminación de citas de la agenda, por ejemplo.

**Mejoras en la navegabilidad**. Será posible desde una cita de la agenda abrir su trabajo correspondiente, siempre que aparezca el nombre de un cliente o proveedor podremos abrir su ficha, desde un albarán podré ver el pedido/s de donde viene y la factura donde se incluyó, etc.

**Mejoras en la gestión de trabajos fotográficos**. Posibilidad de definir el estado de un trabajo fotográfico: "Pendiente", "Provisional", "Activo", "Terminado" y "Cobrado". Se puede personalizar la lista.

**Mejoras en la Agenda**. Posibilidad de enlazar una cita a un trabajo existente o a uno nuevo. Posibilidad de crear un trabajo desde la agenda.

**Mejoras en Pedidos/Presupuestos**. Ahora se podrán facturar directamente, sin necesidad de crear un albarán.

**Latinoamérica**. Se ha modificado el programa para que tenga en cuenta las particularidades de las monedas locales de cada país y del formato de fecha, además de otras revisiones para permitir que el programa pueda ser utilizado en los países de Latinoamérica.

Impresión de **tickets y facturas en catalán** para que en Andorra puedan utilizar el programa, esto también interesará a toda Cataluña claro. Es el paso previo a la versión multidioma.

# Mejoras en la versión 3.20

## Novedades más importantes

Gestión de revelados: Posibilidad de crear ticket, albarán y albarán de compra desde un revelado.

Gestión de trabajos: Cláusulas diferentes para cada tipo de trabajo.

Gestión de trabajos: Posibilidad de tener infinitas citas por cada trabajo.

Mantenimiento de artículos: Posibilidad de ver los movimientos que se han realizado de un artículo.

Mantenimiento de artículos: Posibilidad de indicar que la compra del artículo es con recargo de equivalencia.

Agenda: Ahora disponemos de una agenda por cada empresa que tengamos en el programa.

Posibilidad de duplicar clientes, artículos y proveedores.

# Mejoras en la versión 3.00

## Novedades más importantes

Gestión de Trabajos: bodas, bautizos, comuniones, reportajes de estudio, etc. Cada trabajo va a permitir:

1) Indicar los datos de los participantes: novio, novia, pareja, niño, modelo, etc.

2) Elaborar un presupuesto para el trabajo y realizar cobros a cuenta del mismo.

3) Imprimir un contrato del trabajo. Las clausulas del contrato serán personalizables.

4) Imprimir la hoja de trabajo con toda la información del mismo.

5) Indicar las citas a las que se debe asistir.

6) Indicar servicios a realizar.

7) Etc.

Precios multitarifa. Es la opción de tener hasta 5 tarifas de precios para los artículos, los nombres de las 4 tarifas adicionales son configurables, así podemos crear por ejemplo la tarifa abonados, tarifa VIP, tarifa preferente, etc...

Nuevo ciclo de compras. Desde el menú compras tenemos la gestión de pedidos de compra, albaranes de compra y facturas de compra, así como el control de stock. Podemos albaranar un pedido desde gestión de pedidos de compra o de albaranes de compra y podemos facturar un albaran desde gestión de albaranes de compra o de facturas de compra.

La agenda se encuentra integrada en el Photogestion, las categorías de la agenda se gestionan desde el menú de mantenimientos.

Inclusión del recargo de equivalencia en los ciclos de ventas y compras.

Posibilidad de cambiar de empresa sin salir del programa.

## Generales

**Mejora del diseño de la interfaz:** Photogestion posee ahora una interfaz más intuitiva y agradable.

**Mejora de los listados:** Los listados tienen más opciones de filtrado, hay más tipos de listado, y se han agrupado todos los listados existentes en el menú listados de una forma más intuitiva.

**Búsquedas:** Mejora en el sistema de búsqueda y filtrado en las cuadrículas.

## Revelados

Al dar de alta una bolsa se puede indicar su contenido. En la recepción de las bolsas se puede crear un albarán de compra y se puede realizar la venta otra parte del contenido. Se permite la creación de etiquetas a partir del contenido de una bolsa.

## Artículos

Posibilidad de registrar varios proveedores para un mismo artículo.

Posibilidad de aplicar cifras con decimales a los descuentos.

## Caja

Mejora de la Caja. Posibilidad de coger el saldo del día anterior al iniciar un nuevo día. Posibilidad de retirar dinero.

## Facturación Automatizada

La lista de albaranes para facturar es mucho más manejable pudiendo seleccionar un albarán con un solo clic.

## Actualizar Precios

Se pueden actualizar precios por proveedor, por grupo de artículos e individualmente. La actualización de precios puede ser un porcentaje sobre el precio o un incremento del importe. Cualquiera de las 5 tarifas existentes de pueden actualizar mediante este procedimiento.

# Mejoras en la versión 2.10

## Novedades más importantes

Impresión de tickets como facturas. Ahora los tickets se pueden imprimir en formato factura en un folio A4. Esta es una nueva forma de imprimir el ticket que no bloquea el documento ni lo convierte en albarán o factura.

Nuevo modelo de ticket. A parte del modelo clásico, se ha añadido un nuevo formato de ticket en el cual en los detalles no aparece ni el precio unitario ni el descuento.

Precios unitarios de más de 2 decimales. El usuario puede establecer el número de posiciones decimales con los que desea trabajar en el precio unitario de los artículos.

Opción mostrar/ocultar datos de albaranaje en la factura. Se hace opcional que en la factura aparezcan los datos del nº y fecha del albarán.

## General

**Red:** Mejorado el comportamiento del programa en red cuando se trabaja en la misma pantalla desde varios terminales.

**Aviso de código postal repetido:** PhotoGestion avisa cuando un código postal de una población se encuentra ya en la lista.

**Conversión de Documentos:** Revisado el comportamiento del programa en las conversiones de documentos. Por ejemplo albaranaje de pedidos, facturación de albaranes etc.

## Artículos

**Códigos de barras:** Se ha integrado el mantenimiento de códigos de barras dentro de la ficha del artículo, ya no es necesaria una segunda pantalla ni haber guardado previamente el artículo.

**Información de stock del artículo:** En la pantalla de búsqueda de artículos se ha añadido el stock.

# Mejoras en la versión 2.00

## Novedades más importantes

Entre las novedades más importantes de esta nueva versión de PhotoGestión podemos encontrar las siguientes:

**Agenda**. Nueva agenda que permite gestionar todas las citas de un fotógrafo. Incluye la posibilidad de imprimir las citas del día o periodo indicado. También permite realizar búsquedas por asunto y fecha. Además, la agenda en visible en todos los equipos con PhotoGestión lo que permite una rápida consulta.

**Cobros superiores al total y cobros negativos** (devoluciones). Ahora:

Se podrán realizar cobros superiores al total del ticket, presupuesto o albarán. De esta forma se podrá cobrar dinero por adelantado en un albarán a cero porque todavía no se han indicado los artículos.

Se podrán realizar cobros negativos por devoluciones de productos en tickets, presupuestos y albaranes.

**Caja**. Se ha rehecho completamente. Ahora permite ver la caja del día por medio de pago o por tipo de documento (albarán, gasto, factura, etc.). Se han creado cinco nuevos listados para poder consultar la caja por múltiples criterios. Ahora también es posible indicar el saldo inicial de caja para el día siguiente. Además, el cambio del saldo inicial se podrá restringir con clave.

**Cobros varios**. Nueva pantalla de cobros varios. Será muy útil para reflejar cobros atípicos como puede ser el cobro de facturas de otros años o anticipos de trabajos a realizar en el futuro.

**Anticipos de revelados**. Ahora es posible cobrar un anticipo de un revelado en el momento en que el cliente nos trae fotos o tarjetas a revelar. El anticipo constará en caja y en el momento de la venta se descontará del total.

**Revelados**. Ahora es posible indicar el contenido de una bolsa en el momento que se registra su llegada del laboratorio. Esto es posible gracias a la nueva opción 'Llegada bolsa' que hemos añadido en la pantalla de gestión de revelados.

Posibilidad de aplicar el **control de accesos** a todas las pantallas del programa. Esto aumenta el nivel de seguridad del mismo porque solo quién sepa la clave podrá acceder a ciertas pantallas.

## General

**Albaranes, presupuestos y facturas**. La descripción de los artículos ha pasado de permitir 35 a 200 caracteres.

**Mantenimientos**. En todos los mantenimientos al entrar crea un nuevo elemento. Esto se ha hecho así para evitar la modificación de elementos ya existentes.

**General**. Mensajes de aviso en castellano. Se han intentado personalizar todos los mensajes.

**Red**. Mejorada la conexión en red entre varios equipos.

**Nuevo sistema de seguridad**. El programa ahora pedirá la clave tanto en instalaciones como en actualizaciones. Se ha diseñado un nuevo sistema de clave-contraclave de 16 caracteres.

## TPV

Posibilidad de consultar desde la cuadrícula los tickets cobrados y pendientes de cobro. También se pueden consultar los tickets albaranados.

Después de albaranar/facturar un ticket se sitúa en uno nuevo.

Después de cobrar un ticket parcialmente se sitúa en uno nuevo.

El empleado y el grupo de ventas son por defecto los últimos seleccionados.

El listado de tickets ahora incluye filtro por empleado.

Ahora todos los listados de tickets desglosan el IVA.

## Facturas

Ahora todos los listados de facturas desglosan el IVA.

Los listados ahora muestran el CIF del cliente.

## Artículos

Se han añadido los filtros de búsqueda por grupo de artículos y por proveedor en la cuadrícula.

Posibilidad de modificar el código de un artículo.

## Estudio

**Archivo Digital**. Se ha mejorado la cuadrícula añadiendo nuevos filtros y permitiendo su maximizado.

**Archivo de Negativos**. Se ha mejorado la cuadrícula añadiendo nuevos filtros y permitiendo su maximizado.

## Compras

Los listados ahora muestran el CIF del proveedor.

## Proveedores

Ahora se puede indicar si un proveedor es un laboratorio o no. De esta forma cuando trabajemos con revelados solo aparecerán los laboratorios.

## Gastos

Ahora se permite la inclusión de gastos con IVA 0 y se puede indicar el medio de pago.

## Configuración

Nueva opción 'Fondo'. Permitir modificar la imagen de fondo de PhotoGestión.

Nueva opción 'Revelados'. Permite indicar el valor por defecto del anticipo de revelados y la impresión de recibos de revelados.

Nueva opción 'TPV'. Permite indicar el filtro por defecto en la cuadrícula.

## Utilidades

**Reorganizar información**. Se ha mejorado este proceso y ahora es capaz de rehacer los índices en mal estado.

**Recalcular datos**. Se ha creado una pantalla que permite seleccionar que es lo que queremos recalcular.

# Mejoras en la versión 1.61

## Novedades más importantes

Entre las novedades más importantes de esta nueva versión de PhotoGestión podemos encontrar las siguientes:

**Apertura de cajón**: Solucionado problema de apertura en cajones conectados a algunos modelos de impresoras de tickets EPSON.

**Listados**: revisión y mejora de algunos listados junto con sus pantallas de selección de filtros.

**Pantallas**: mejorado funcionamiento del programa cuando se tienen varias pantallas abiertas simultáneamente.

# Mejoras en la versión 1.60

## Novedades más importantes

Entre las novedades más importantes de esta nueva versión de PhotoGestión podemos encontrar las siguientes:

**Pantalla de configuración**: esta pantalla se ha creado para centralizar todas las opciones de configuración de PhotoGestión.

**Control de accesos**: el control de accesos permitirá indicar sobre que listados y utilidades se pedirá contraseña al entrar. De esta forma solo la persona que sepa dicha contraseña podrá acceder a las partes restringidas del programa.

**Tickets personalizados**. Ahora se puede indicar:

La separación inicial y final del ticket

El nº de copias a imprimir

Si se quiere mostrar o no la equivalencia en pesetas

Si se quiere mostrar o no el nombre del empleado

Incluir un texto libre al final del ticket

**Nuevo sistema de ayuda**. La ayuda ha sido rediseñada y adaptada al sistema de ayuda de Windows (archivos HLP). Además, ha sido ampliada con nuevos contenidos como el capítulo de iniciación y primeros pasos.

**Impuesto IGIC**. Se ha incluido el impuesto IGIC para las Islas Canarias.

Ahora desde el **TPV** se puede trabajar de **tres modos** (Los dos nuevos modos permiten realizar las ventas de una manera más rápida):

Normal.

Rápido.

Inmediato.

Posibilidad de realizar **cobros a cuenta desde Tickets/TPV** y de seleccionar un cliente.

Posibilidad de recibir **entregas a cuenta en presupuestos**.

**Etiquetas de artículos y clientes**. Se ha mejorado su funcionalidad. Ahora se puede indicar a partir de que etiqueta queremos empezar a imprimir. Además, se han mejorado los filtros de selección.

A continuación se incluye una lista detallada de todas las mejoras de la versión 1.60 de PhotoGestión agrupada por categoría.

## General

Se han realizado mejoras en el diseño de la interfaz de la aplicación. Se ha revisado la barra de herramientas y la distribución de botones en las pantallas de mantenimiento entre otros cambios. Todos estos cambios se han hecho con la intención de mejorar la accesibilidad y usabilidad de PhotoGestión.

## Empresas

La eliminación de empresas ahora se realiza desde el menú de archivo del programa en sustitución del botón de la papelera en el formulario de selección de empresa.

Al crear una nueva empresa se pide el ejercicio permitiendo la creación de empresas en ejercicios anteriores o posteriores al año actual.

## Informes / Listados General

Los listados ahora tienen en cuenta la configuración indicada para la impresora

Se han añadido los listados a la barra de accesos directos para mejorar su accesibilidad.

## Ciclo de Ventas (TPV, Presupuestos, Albaranes y Facturas)

Homogeneización del aspecto y comportamiento del interfaz de usuario.

Posicionamiento en el último registro al entrar en cualquier mantenimiento.

Posibilidad de redimensionar, maximizar o restaurar las pantallas de los mantenimientos.

Deshabilitación (atenuación en gris) de los controles que no se puedan usar en sustitución de mensajes del tipo "usted no puede hacer esto ahora".

## TPV

Posibilidad de cobrar parcialmente un ticket (hacer un cobro a cuenta) bien en efectivo o bien usando un medio de pago (tarjeta de crédito, talón etc.).

Control de los comandos más frecuentes del TPV con teclas de función.

Posibilidad de asociar un cliente al ticket.

Posibilidad de albaranar / facturar un ticket sin haberlo finalizado.

Liberación de los tickets albaranados o facturados al eliminar el albarán y factura.

Posibilidad de realizar descuentos del 100%.

Solucionado problema en alta de revelado que no admitía clientes dados de alta desde el acceso directo.

## Mantenimiento de Presupuestos

Posibilidad de albaranar un presupuesto directamente en un nuevo albarán desde el mantenimiento de Presupuestos.

Posibilidad de realizar entregas a cuenta bien en efectivo o bien usando un medio de pago (tarjeta de crédito, talón etc.).

## Mantenimiento de Albaranes

Posibilidad de realizar entregas a cuenta bien en efectivo o bien usando un medio de pago (tarjeta de crédito, talón etc.).

## Mantenimiento de Facturas

Posibilidad de realizar cobros bien en efectivo o bien usando un medio de pago (tarjeta de crédito, talón etc.).

## Mantenimiento Artículos

Recalculo automático del stock actual al modificar el stock inicial.

Listado de artículos. Revisada la agrupación por proveedor y grupo de artículos para que funcione correctamente.

Al dar de alta un artículo se obliga a suministrar un código de artículo.

Posibilidad de buscar por código de barras en la cuadrícula.

## Mantenimiento de Clientes

Posibilidad de realizar búsquedas por NIF y teléfono en la cuadrícula.

## Mantenimiento de revelados

Posibilidad de realizar búsquedas por observaciones en la cuadrícula.

## Etiquetas de Artículos

Mejora en el interfaz de usuario.

Posibilidad de indicar la posición en el folio de la etiqueta inicial para aprovechar folios de etiquetas usados.

Posibilidad de imprimir más de una copia de una sola vez.

## Etiquetas de Clientes

Cambio total del interfaz de usuario.

Total personalización del listado permitiendo añadir clientes de forma individual, por grupos o por poblaciones.

Posibilidad de indicar la posición en el folio de la etiqueta inicial para aprovechar folios de etiquetas usados.

Posibilidad de imprimir más de una copia de una sola vez.

### Facturación automatizada

Mejora del proceso y revisión de la interfaz de usuario.

### Deudas Pendientes

Mejora del proceso y revisión de la interfaz de usuario.

Posibilidad de cobrar facturas por cliente (antes solo era posible cobrar albaranes por cliente).

## Mejoras en la versión 1.51

### Albaranes y presupuestos

Ahora es opcional el mostrar importes con o sin IVA en pantalla. Los documentos impresos permiten desglosar o no el IVA.

### Revelados

El mantenimiento de revelados es ahora un control de revelados de profesional. Los revelados de aficionado se gestionan desde el TPV.

### Artículos

El listado de artículos permite filtrar por código.

Ahora calcula el PVP a partir del PVP + IVA aunque el Precio Coste sea 0.

### TPV

Cuando albarano o facturo una venta no tiene en cuenta si la venta esta finalizada. Ahora no se puede crear un albarán o factura de una venta hasta que esta no se finalice.

Listado. Ahora permite ponderar a más del 100%.

## Clientes, Proveedores y Empleados

Letra del NIF. Ahora al introducir el NIF de un cliente, proveedor o empleado se calcula la letra del NIF automáticamente.

## Caja

Valoración. Se han mejorado las opciones de consulta.

# Mejoras en la versión 1.5

## Novedades

**Archivo Digital**. A partir de ahora el fotógrafo podrá centralizar el archivo de todos sus CDs, DVDs, Memorias Flash, discos duros, etc. con imágenes de sus clientes. De esta forma le resultará muy sencillo localizar las fotos de un cliente o las fotos de bodas de los últimos meses.

**Revelados**. Su gestión ha sido revisada por completo y ahora es más sencillo el dar de alta, registrar las llegadas del laboratorio y la venta de un revelado.

Integración de la gestión de **revelados dentro del TPV** o gestión de tickets (para facilitar el trabajo diario).

Nuevos **listados de márgenes o beneficios y de resumen general de IVA**.

Se ha modificado el **sistema de copias de seguridad**. Las copias de seguridad ahora se realizan con el formato ZIP que es el estándar en cuanto a compresión de archivos.

**Medios de pago**. Se han sustituido las tarjetas por medios de pago. Esto permite seguir cobrando con tarjetas pero también por otros medios como talones.

## Mejoras

Se ha mejorado la **navegabilidad y usabilidad** del programa. Ahora es más fácil acceder desde la gestión de facturas a la de tickets/TPV y desde esta a la gestión de artículos, por ejemplo.

Se ha **mejorado el proceso de impresión de los tickets** de compra así como su diseño.

Se ha añadido al **stock** la posibilidad de ver el stock bajo mínimos así como el stock de productos activos.

Se ha revisado el proceso de generación de **facturas**, albaranes y presupuestos. También se ha revisado el proceso de compras.

Los **albaranes** ahora también **incluyen el grupo de ventas**. Esto se podrá utilizar para diferenciar a que actividad pertenece cada venta (por ejemplo ventas de tienda y servicios profesionales).

**Se ha mejorado la Ayuda**. Se han añadido la opción de Preguntas y Respuestas y la de Novedades.

## Generales

Nuevo sistema de gestión de la base de datos de PhotoGestión. Hemos revisado la gestión de los archivos de datos del programa para conseguir un mayor rendimiento del mismo.

Se ha revisado la creación del nuevo ejercicio. Ahora también se traspasan los datos de los revelados pendientes. Además, se ha optimizado el proceso.

Ahora al entrar en PhotoGestión muestra la última empresa utilizada.

Las facturas, albaranes y presupuestos ahora muestran los importes de cada detalle sin IVA, solo los totales incluyen IVA.

Se ha mejorado la navegabilidad del programa añadiendo accesos directos y menús en las diversas gestiones. También se ha mejorado la usabilidad haciéndole mas cómodo al usuario la introducción de datos.

## Utilidades

Se ha modificado el sistema de copias de seguridad. Las copias de seguridad ahora se realizan con el formato ZIP que es el estándar en cuanto a compresión de archivos.

## Tickets / TPV

Se he mejorado el diseño del ticket.

Se ha reducido el tiempo de impresión del ticket a menos de 1 segundo.

La impresora de tickets ahora corta el papel en las impresoras preparadas para ello.

## Compras

Stock. Posibilidad de agrupar totales por grupo de artículo en el listado.

Stock. Se han incluido dos nuevos filtros para poder ver solo los artículos con existencias y los artículos con stock bajo mínimo.

Se ha revisado el sistema de pagos a cuenta de compras.

Se ha añadido a la compra el nº de factura física. De esta forma será más fácil localizar la factura de un proveedor.

Al crear un nuevo artículo lo añade directamente a la compra actual.

El precio de coste del artículo tiene cuatro decimales. Esto es debido a que algunos proveedores ofrecen precios a las tiendas con hasta cuatro decimales.

El stock se puede ordenar por cualquier columna.

## Facturas

Se ha revisado el sistema de cobros de facturas.

La facturación automática ha sido revisada y ahora es posible imprimir correctamente todas las facturas en una sola vez.

## Albaranes

Se ha revisado el sistema de entregas a cuenta de albaranes.

## Caja

Se ha revisado el proceso de valoración de caja entre fechas. Ahora el listado muestra información detallada de cada día del periodo seleccionado.

## Artículos

Ahora es posible introducir el stock mínimo de un producto. De esta forma al darlo de alta se le podrá indicar la cantidad que tenemos en stock sin tener que realizar una compra inicial.

El precio de coste del artículo permite hasta cuatro decimales. Esto es debido a que algunos proveedores ofrecen precios con tres o cuatro decimales.

## Listados

Se ha revisado el diseño de todos los listados. Ahora su aspecto es mas profesional. Algunos de ellos han sido revisados para ofrecer más posibilidades de filtro.

## Revelados

La gestión de revelados se ha rediseñado de arriba abajo para hacerla mas sencilla y fácil de utilizar al usuario. Además, se ha integrado con la gestión de Tickets/TPV para facilitar su gestión diaria.

Se han añadido tres nuevas opciones en la gestión de Tickets/TPV:

Alta de revelado. Permite registrar los carretes de aficionado con tan solo introducir su nº de carrete o leerlo con el lector de códigos de barras. El programa recuerda el último laboratorio utilizado y por defecto no selecciona ningún cliente. Se pueden dar de alta varias bolsas de una solo vez.

Registro de llegadas. Con tan solo indicar los números de las bolsas recibidas por medio del teclado o lector de códigos de barras se podrán registrar las llegadas del laboratorio.

Venta de revelado. Con solo indicar el número de bolsa esta pasará a formar parte de la venta actual.

La pantalla de gestión de revelados ha pasado a servir de herramienta de consulta en lugar de herramienta de gestión diaria. Desde esta se pueden dar de alta revelados y registrar llegadas, pero no es posible realizar la venta porque esta se realiza ahora desde la pantalla de Tickets/TPV.

Desde la gestión de revelados se puede realizar un listado de revelados muy completo, pudiendo consultar los revelados pendientes de llegada del laboratorio, los recibidos del laboratorio pero no vendidos y los vendidos. Además se puede filtrar por cliente, por laboratorio y por fechas. Además, se puede ordenar por diversos criterios.

# Mejoras en la versión 1.4

En esta nueva versión de PhotoGestión se han eliminado la mayor parte de problemas que producía el programa. Además, se han mejorado ciertos aspectos de su funcionamiento que se indican a continuación.

## Generales

Se ha mejorado el rendimiento global de la aplicación. La aplicación es ahora mas rápida, fiable y además permite la gestión de una mayor cantidad de datos, es decir, mas clientes, facturas, albaranes, artículos,...

Se ha revisado el funcionamiento de las cuadrículas de búsqueda de artículos, clientes, facturas, ventas, albaranes,… Las búsquedas ahora permiten introducir textos parciales.

Se ha activado el punto del teclado numérico para que pueda ser utilizado al introducir cantidades con decimales.

Se ha mejorado la barra de herramientas añadiéndole nuevas funcionalidades.

La aplicación ahora es multipantalla, permitiendo tener abierto al mismo tiempo la pantalla de facturas, albaranes, artículos y todas aquellas que sean necesarias en cualquier momento. De esta forma es más sencillo el poder consultar varios datos al mismo tiempo. Este sistema funciona mejor con una resolución de 1024x768 o mayor. Aunque también funciona en la resolución estándar de 800x600.

Se han mejorado los tickets para que muestren información adicional en pesetas.

Se ha eliminado el problema que aparecía en muchas partes del programa y que mostraba un mensaje del tipo "Invalid variant type conversión".

Se ha mejorado el sistema de impresión. Ahora ya no es necesario utilizar el driver de IBM.

Desde la pantalla de datos de la empresa ahora se puede indicar si queremos abrir el cajón registrador o no. Si activamos esta opción el cajón se abrirá en cualquier momento pulsando la tecla F3.

Se ha revisado la conexión en red y se han solucionado los problemas que se producían cuando te conectas desde un cliente y en el servidor están trabajando.

Se ha mejorado el funcionamiento del mantenimiento de poblaciones.

Se ha mejorado el diseño de la ayuda.

Se ha añadido en el menú principal (submenú ayuda) la opción de Información del Sistema.

## Ventas

Se ha revisado el sistema de pagos y de creación de albaranes y facturas a partir de una venta.

Se ha eliminado el problema que aparecía al crear tickets de ventas con un valor menor a un euro.

## Compras

Pagos a cuenta. Se ha mejorado su funcionamiento.

Cuando se finaliza una compra te muestra un mensaje indicando el código de la nueva compra creada.

Si al hacer una compra modificamos el precio de coste que aparece por defecto, este nuevo precio será tomado como precio de coste del artículo.

Se permite realizar abonos de compras. Para ello tan solo hay que realizar la compra indicando la cantidad comprada en negativo.

## Facturas

Cobros. Se ha mejorado su funcionamiento.

Facturación automatizada. Se muestra un mensaje al finalizar indicando si el proceso se ha realizado correctamente o no.

Se ha añadido el CIF al listado general de facturas.

## Albaranes

Cuando se finaliza un albarán te muestra un mensaje final indicando el código del nuevo albarán creado.

Pagos a cuenta. Se ha mejorado su funcionamiento.

Al seleccionar un cliente con aviso mantiene la secuencia correcta de tabulación.

## Presupuestos

Cuando se finaliza un presupuesto te muestra un mensaje final indicando el código del nuevo presupuesto creado.

## Caja

Se ha mejorado el funcionamiento de la valoración de caja y en concreto del listado de caja.

## Artículos

El listado de artículos te permite deshabilitar cualquiera de los tres filtros que contiene. De esta forma los filtros solo se aplicarán cuando el usuario lo crea conveniente.

Se ha eliminado el problema que aparecía al crear artículos con un valor menor a un euro.

Los códigos de barras auxiliares de un artículo también sirven para realizar ventas, albaranes, revelados,…

## Listados

En los listados generales de presupuestos, albaranes y facturas se ha añadido la opción de mostrar la descripción de cada artículo.

## Revelados

En el listado de revelados ahora permite números de bolsa de más de doce caracteres.

Cuando se finaliza un revelado te muestra un mensaje final indicando el código del nuevo revelado creado.

# Índice


## ¿

¿Cómo funciona? 37, 85
¿Como indicar que no quiero controlar el stock de un artículo? 287
¿Como puedo 290
¿Como puedo desplegar la lista de empleados sin tener que utilizar el ratón? 292
¿Cómo puedo modificar un albarán facturado? 290
¿Cómo puedo modificar una factura? 290
¿Como puedo pasar de un campo al siguiente en cualquier gestión? 292
¿Cómo realizar una devolución? 289
¿Como se activan los códigos de barras? 293
¿Como se finaliza una venta? 289
¿Como vender un artículo que no ha sido dado de alta? 289
¿Cuales son los requerimientos mínimos del programa? 291
¿Desde donde se selecciona la impresora de tickets? 291
¿Por qué me aparece el importe de las ventas en pesetas? 289
¿Que voy a utilizar? 37
¿Se pueden crear códigos de barras personalizados? 292

## A

Abonos 88
Acceder a Google Calendar 194
Accesos 258
Acciones 40
Acreedores 70
Actualizar Precios 237, 302
Actualizar stock 137, 139
Agenda 181, 275
Albaranar 123
Albaranes 115, 313, 316
Albaranes de Compras 125
Albaranes de Ventas 101
Albaranes y presupuestos 310
Alta de Revelados 161
Anticipo de revelado 161
Añadir Albaranes 109, 133
Añadir artículos 139
Añadir Pedidos 127
Añadir Presupuestos 103
Añadir revelados 105, 128
Aplicar la misma fecha a todas las citas 174
Aplicar regularización 139
Archivo de Negativos 196
Archivo Digital 199
Artículos 53, 228, 287, 301, 303, 305, 310, 313, 316
Auxiliares 72
Aviso de actualización 32
Avisos 191
AyudaPG_04-1 20

## B

Barra de desplazamiento 44, 48
Borrar 80
Borrar Cita 190
Borrar revelado 162
Botones auxiliares 43
Botones de función 43, 48
Buscar Cita 190
Búsqueda 49

## C

Caja 143, 221, 280, 302, 311, 313, 316
Caja por documentos 144
Caja por medio de pago 143
Cambiar beneficio 239
Cambiar empresa 249
Cambiar precios 238
Campos Desplegables 47

Cancelar 240
Categorías para la Agenda 77
Ciclo de Ventas (TPV, Presupuestos, Albaranes y Facturas) 308
Clientes 62, 225
Clientes, Proveedores y Empleados 311
Cobrar documento 116
Cobro por Cliente / Cantidad 116
Cobros 109
Cobros Varios 149
Comprar 155
Compras 121, 220, 305, 312, 315
Conceptos de gastos 72
Conexión con Google Calendar 192
Configuración 192, 207, 264, 305
Configuración del programa 36
Configuración y menú Archivo 249
Consultar artículos 244
Consultar clientes 243
Contabilidad 277
Contrato 171
Control de Accesos 252
Control de Caja 143
Control de Stock 136
Copia de seguridad 233
Copia seguridad 282
Correo electrónico 283
Creación de nuestra empresa 33
Crear Albarán / Factura 99
Crear albarán de compra 164
Crear artículo 92
Crear Ticket 99
Cuadrícula de Albaranes 107
Cuadrícula de Albaranes de Compra 129
Cuadrícula de Artículos 59
Cuadrícula de Clientes 65
Cuadrícula de Cobros Varios 150
Cuadrícula de facturas 111
Cuadrícula de Facturas de Compra 134
Cuadricula de Gastos 148
Cuadrícula de Negativos 197
Cuadrícula de Pedidos de Compra 124
Cuadrícula de Presupuestos 101
Cuadrícula de proveedores 69
Cuadrícula de Regularización de Stock 139
Cuadrícula de Revelados 158
Cuadrícula de Tickets 94
Cuadrícula de Tipos de Trabajos 81
Cuadrícula de Trabajos 179
Cuadrícula del Archivo Digital 201
Cuadrículas 39
Cuando hago una venta, ¿debo acordarme cada vez del número del artículo que estoy vendiendo? 287

## D

Datos de Empresa: 262
Datos de la Empresa 261
Desactivar artículos 61
Descripción del panel de accesos directos 18
Detalles 46, 50
Detalles del Revelado 155
Deudas Pendientes 310
Diseñador de documentos 245

## E

Editar 80
Editar Cita 188
Editar cuentas contables 242
Eliminar Empresa 250
Empleados 71
Empresas 307
Empresas 307
Entrando en PhotoGestión 32
Entregas a cuenta 98, 103
Envío a cualquier móvil 203
Envío a múltiples clientes 203
Envío de documentos 211
Envío de email 207
Envío de SMS 202
Envío desde las fichas de cliente 202
Envío múltiple 209
Envío programado de SMS 204
Envío simple 208
Estadísticas 230
Estados de Trabajos 82
Estudio 167, 305
Etiquetas 59, 225
Etiquetas de Artículos 309
Etiquetas de Clientes 309
Exportación cuadrícula. 39

Exportar a Excel 51
Exportar a PDF 51
Exportar datos 281

## F

Factura 89
Facturación Automatizada 302, 310
Facturar 127
Facturar Albarán 104
Facturar Albaranes de Ventas 112
Facturas 115, 290, 305, 313, 316
Facturas de Compras 131
Facturas de Ventas 107
Familias de Fotografía 75
Filtrar 237
Filtros aplicables 137
Finalizar Venta 89
Fiscal 223
Funcionamiento básico 256

## G

Gastos 305
Gastos / Salidas de Caja 147
General 264, 302, 304, 307
Generales 291, 301, 312, 314
Gestión de Cobros 91, 113
Gestión de Revelados 92, 153
Google Calendar 283
Gráficas 231
Grupos de Artículos 84
Grupos de Clientes 85
Grupos de Ventas 85
Guardar 239

## H

He instalado el cliente de PhotoGestión y no funciona, me pide el nombre de la empresa. ¿Qué hago? 293
He seleccionado la impresora de tickets pero no me abre el cajón. ¿Que debo hacer? 291
Hoja Trabajo 172

## I

Icono de accesos directos 214
Iconos ocultos 214
Idioma 276
Impresión de Ticket 89
Impresoras 265
Imprimir 44, 139
Imprimir Agenda 191
Imprimir Albarán 103
Imprimir etiquetas 128
Imprimir Factura 108
Imprimir Factura Proforma 98
Imprimir Facturas 218
Imprimir pedido 122
Imprimir ticket del revelado 162
Imprimir ticket del revelado al añadir 164
Impuestos 272
Información relacionada del Cliente 65
Información relacionada del Proveedor 69
Informes 230
Informes / Listados General 308
Iniciación 15
Instalación 5
Instalación en ordenador de red 8
Instalación en ordenador principal 5
Introducción 3
Introducción de los datos de la empresa 35

## L

Listado de Albaranes 105, 218
Listado de Albaranes de Compra 130
Listado de Albaranes de Compras 220
Listado de Artículos 60
Listado de Caja 146, 221
Listado de Clientes 66
Listado de Cobros 117, 219
Listado de Cobros Varios 151, 221
Listado de Compras y Ventas 223
Listado de Deudas por cliente 118, 219
Listado de facturas 110, 218
Listado de Facturas de Compra 135
Listado de Facturas de Compras 220
Listado de Gastos 149, 221

Listado de Gastos por Medios de Pago 220
Listado de inventario 221
Listado de IVA 224
Listado de la Agenda 222
Listado de Márgenes o Beneficios 219
Listado de Negativos 197, 221
Listado de Pagos 134
Listado de Pedidos de Compra 125
Listado de Pedidos de Compras 220
Listado de Presupuestos 100, 218
Listado de proveedores 70
Listado de regularizaciones de stock 221
Listado de revelados 159, 221
Listado de Tickets/TPV 95, 218
Listado de trabajos 177, 222
Listado de Ventas 217
Listado del Archivo Digital 200, 221
Listados 50, 217, 313, 317
Listar 137, 140

## Ll

Llegada bolsa 155
Llegada detallada de una Bolsa/Sobre 165

## M

Mantenimiento Artículos 309
Mantenimiento de Albaranes 309
Mantenimiento de Clientes 309
Mantenimiento de Facturas 309
Mantenimiento de Presupuestos 308
Mantenimiento de revelados 309
Mantenimientos 53, 222
Mantenimientos auxiliares 47
Mantenimientos Principales 42
Marketing 202
Me salen las letras muy grandes en los listados por pantalla. ¿Qué hago? 293
Medios de Pago 73
Mejoras 311
Mejoras de las nuevas versiones 295
Mejoras en la versión 1.4 314
Mejoras en la versión 1.5 311
Mejoras en la versión 1.51 310
Mejoras en la versión 1.60 306
Mejoras en la versión 1.61 306
Mejoras en la versión 2.00 303
Mejoras en la versión 2.10 302
Mejoras en la versión 3.00 300
Mejoras en la versión 3.20 300
Mejoras en la versión 3.50 299
Mejoras en la versión 3.60 299
Mejoras en la versión 3.80 298
Mejoras en la versión 3.85 297
Mejoras en la versión 4.00 296
Mejoras en la versión 4.10 296
Mejoras en la versión 4.50 295
Mejoras en la versión 5.00 295
Menú Archivo 17
Menú Ayuda 18
Menú Utilidades 17
Movimientos pendientes de caja 145

## N

Negativos a cero 139
Novedades 311
Novedades más importantes 300, 302, 303, 306
Nueva 79
Nueva Cita 186
Nueva empresa 249
Nuevo artículo 124, 129
Nuevo ejercicio 251
Nuevo Proveedor 59

## O

Objetivos de PhotoGestión 3
Opción Estadísticas 25
Opción Listados 25
Opciones de Consulta 157
Opciones de empresa: 263
Opciones de Facturación 113

## P

Pagos 123, 126, 133
Panel Caja 21
Panel Compras 19
Panel Estudio 26
Panel Información 22
Panel Inventario 21

Panel Principal y Auxiliares 29
Panel Revelados 20
Panel Ventas 18
Pantalla de entrada 261
Pantallas de Pagos/Cobros 42
Pedidos de Compras 121
Perfiles 256
Pestaña Citas 174
Pestaña Cláusulas 81
Pestaña Datos 53, 170
Pestaña de tareas 80
Pestaña Personas y Citas 79
Pestaña Servicios 175
Pestaña Tareas 176
Plantillas SMS 76, 206
Poblaciones 83
Precios 56
Preguntas y Respuestas 287
Presentación 1
Presupuestos 114, 316
Presupuestos de Ventas 97
Primera sincronización 194
Primeros Pasos 30
Proveedores 55, 68, 305

## Q

Quitar bolsa 163

## R

Realizar una copia de seguridad 233
Recalcular 146
Recalcular datos 240
Recorrido por los menús 17
Recorrido por PhotoGestión 15
Registrar la llegada de Bolsas/Sobres 163
**Registro de llegadas** 92
Regularización de Stock 138
Reorganizar información 241
Requisitos de Photogestión 4
Requisitos Mínimos 4
Requisitos recomendados 4
Restaurar una copia de seguridad 235
Retirar dinero 146
Revelados 153, 221, 269, 301, 310, 314, 317

## S

Saldo inicial de caja 145
Seguimiento comercial 212
Seguridad 254
Seleccionar destino 234
Seleccionar qué empresas se van a sincronizar 193
Situaciones de un Pedido de Compras 74
Situaciones de un Presupuesto de Venta 73
SMS 278
Soportes Informáticos 75

## T

Textos para trabajos 82
Ticket 266
Ticket revelado 155
Tickets 114
Tickets / TPV 312
Tickets/TPV 87, 287
Tipos de citas 77
Tipos de IVA 83
Tipos de regularizaciones 74
Tipos de Trabajos 78
Totales 47
TPV 271, 304, 308, 310
TPV 271
TPV 304
TPV 308
TPV 310
Trabajos 167, 279
Traspaso a contabilidad 241

## U

Uso de la ayuda 30
Usuarios 257
Utilidades 233, 306, 312

## V

Varios 58, 284
Varios Precios 58
Varios Proveedores 58
Vender en Albarán 155
Vender en Ticket 155

Venta de revelado 92
Venta directa de bolsas con contenido 93
Ventas 87, 217, 273, 315
Ver Albaran 158
Ver bolsa 164
Ver Compra 157
Ver contenido 93, 162
Ver presupuesto 170
Ver Ticket 157
Versiones de Photogestión 4
Vistas 182
Volcado de datos 236