MANUAL CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DEO PARA EMPEZAR A TRABAJAR PASO 3

Ventana principal

La pantalla principal del programa tiene un menú de acceso rápido en el centro y sus menús desplegables superiores para acceder a todas las opciones de configuración y de acceso de todas sus utilidades

Configuración de parámetros relacionados "VENTAS" – "COMPRAS" – "SEGURIDAD"

Al escoger la pestaña "Ventas" se nos abrirá la siguiente pantalla de opciones

Configuración de parámetros de ventas

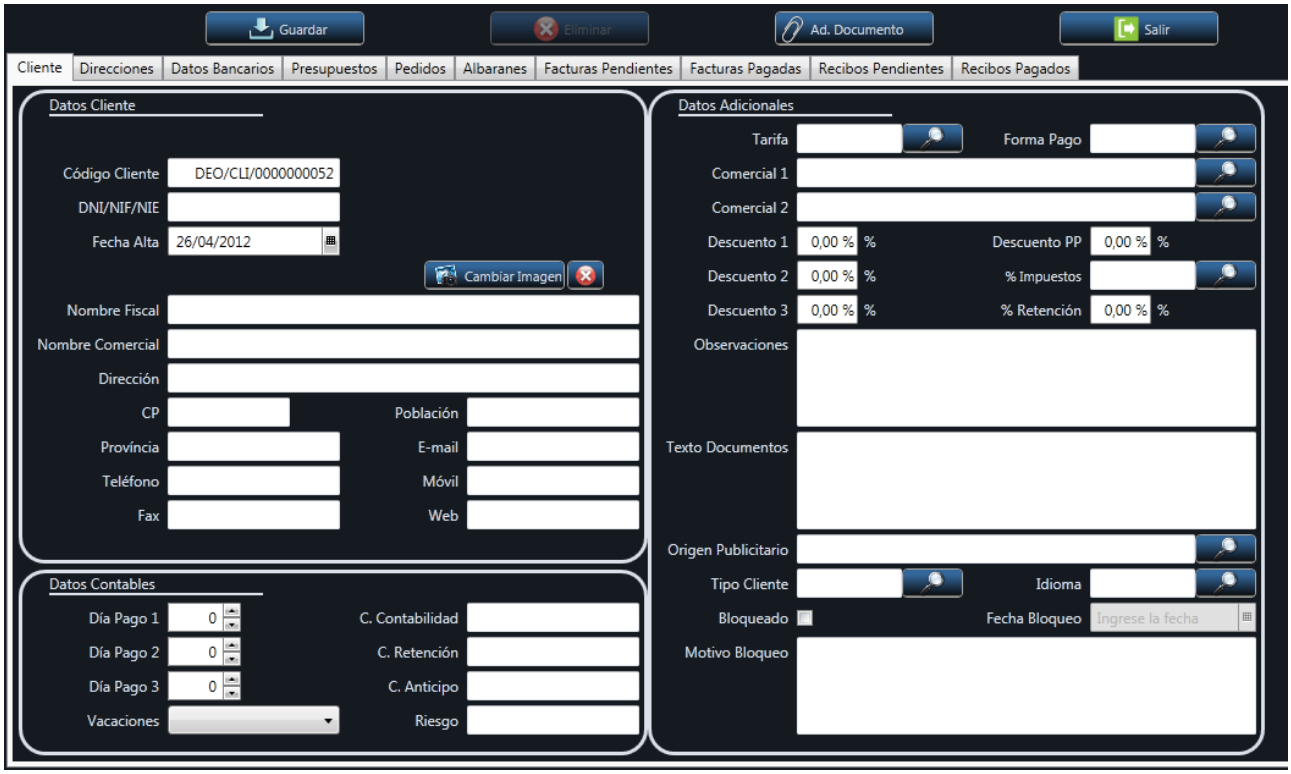
Clientes

En este apartado daremos de alta todos los clientes deseados.

Todos los clientes entrados pueden ser modificados (editados) o eliminados mediante los botones superiores

Así como exportar un listado de todos en formato de hoja de cálculo XLS o cargar ficheros relacionados con este proveedor en concreto mediante el botón superior de Ad. Documento

Para añadir un Cliente seleccione el botón Añadir y le aparecerá la siguiente esta pantalla



En la zona de Cliente se introducirán todos los datos fiscales y comerciales, junto con el logotipo de la empresa mediante el botón Cambiar Imagen. Siempre podrá ser modificado o eliminado mediante el botón rojo situado junto el botón de carga de imágenes

En este apartado los datos obligatorios para poder continuar es el Nombre Fiscal

En la zona de Datos Adicionales, se introducirán todos los datos relacionados al precio final, es decir, el tipo de tarifa a aplicar, la forma de pago, descuentos, impuestos, y el recargo energético si hubiera alguno a tener en cuenta

En este apartado los datos obligatorios para poder continuar son los siguientes:

- Tarifa
- Impuesto
- Forma de Pago

Dentro de esta sección, hay diferente información adicional como el campo Observaciones, donde podremos introducir información adicional para dicho cliente, o Texto Documentos, donde todo lo que introduciremos aquí saldrá reflejado en el pie de los documentos impresos

Tenemos opción de bloquear dicho cliente, en el caso de que sea necesario con una casilla donde poder introducir el motivo de dicho bloqueo

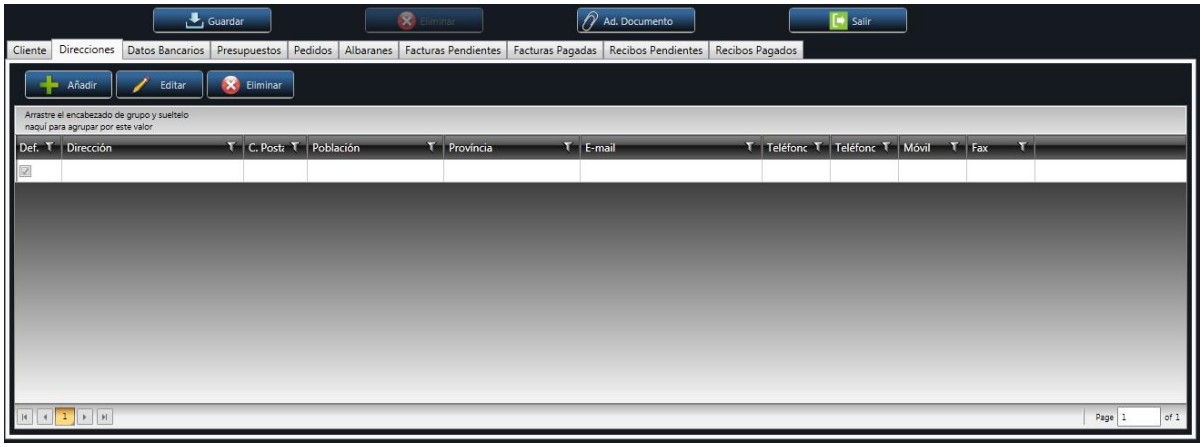
En la zona de Datos Contables, se introducirán el día de pago de recibos para dicho cliente, junto con el número de control dentro de la contabilidad, junto con la cuenta de retención y anticipo dentro de la misma, el margen de riesgo y las vacaciones de dicho cliente. (Actualmente no esta en funcionamiento el traspaso de datos a otro programa de contabilidad)

También puede acceder al apartado **Clientes** desde la ventana principal, tal como se aprecia en la primera imagen de este documento

Apartado Direcciones.

En este apartado, se mostrará la dirección entrada en el apartado Cliente, una vez guardados los datos entrados. Aquí será donde añadiremos todas las direcciones posibles relacionadas con el proveedor que estamos trabajando

Para añadir una nueva dirección o información adicional seleccione el botón Añadir dentro de esta pantalla



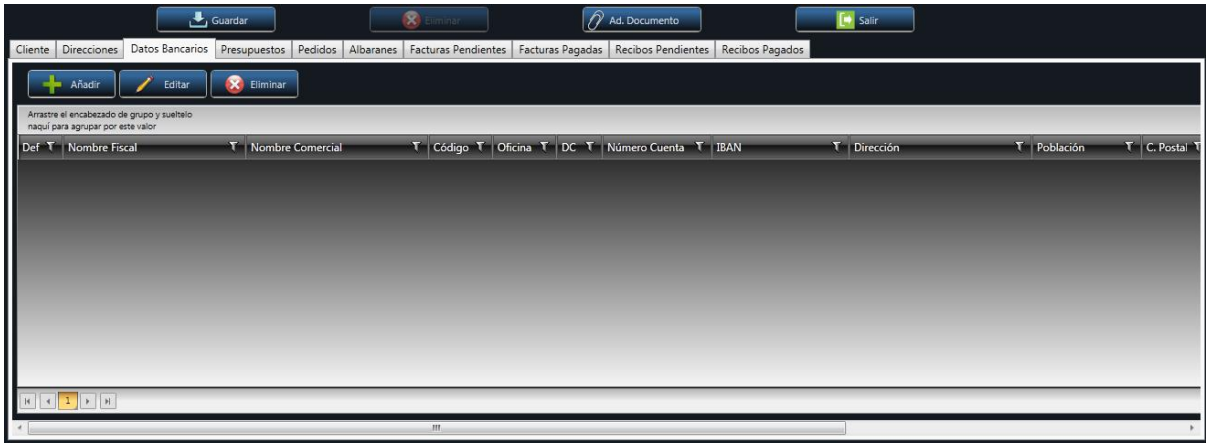
Aparecerá la siguiente pantalla donde se introducirán los datos deseados, ya sea otra dirección relacionada con el proveedor que estamos entrando (dirección de entrega de producto terminado, dirección de oficinas, etc.) o simplemente información adicional de dicho proveedor (nombres/teléfonos/correos en concreto de responsables de dicho proveedor, etc.)

Todas las direcciones, o información adicional, entradas pueden ser modificados (editados) o eliminados mediante los botones superiores

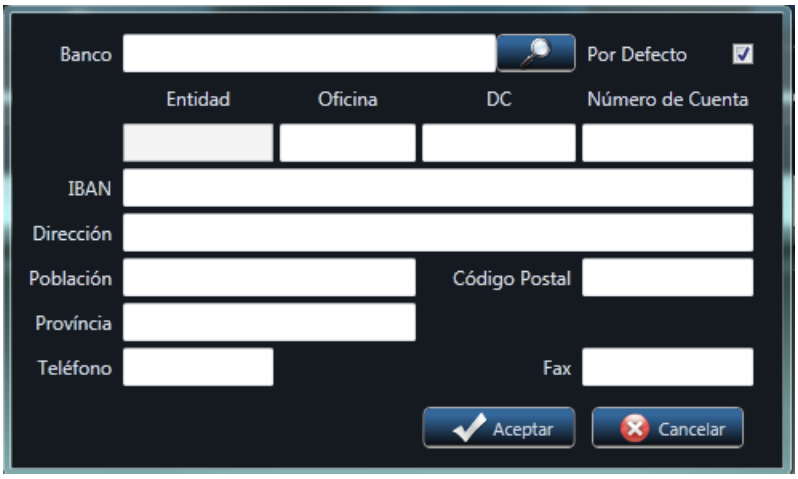
Apartado Datos Bancarios

En este apartado, introduciremos los datos bancarios del cliente

Para añadir información sobre los datos bancarios del proveedor, seleccione el botón Añadir dentro de esta pantalla



Aparecerá esta pantalla donde se introducirán los datos bancarios. Seleccionando el buscador de Bancos dentro de la lista predefinida base, podremos seleccionar la Entidad, y añadir todos los datos de dicho banco



Todos los bancos entrados pueden ser modificados (editados) o eliminados mediante los botones superiores

En las siguientes pantallas dentro del cliente que estamos creando : Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas Pendientes, Facturas Pagadas, Recibos Pendientes y Recibos Pagados, tendremos el desglose de todos los documentos relacionados con dicho cliente, todos ellos podrán ser editados mediante el botón Editar que se encuentra en cada una de dichas pantallas

Así como exportar un listado de todos en formato de hoja de cálculo XLS o cargar ficheros relacionados con este proveedor en concreto mediante el botón superior de Ad. Documento.

Proyectos

En este apartado definiremos los diferentes proyectos de trabajo, en el caso que sea necesario o quiera tenerse un mayor orden y control para el presupuesto o presupuestos, pedido/s, albarán/es y factura/s relacionados

Para crear un proyecto, seleccione el botón Añadir, dentro de esta pantalla

Aparecerá esta pantalla donde se introducirá el Nombre y Descripción del proyecto a crear, junto con la fecha de Inicio y Final de este

Una vez creado el proyecto, podremos seleccionarlo en cada documento que vayamos a crear o tengamos creado para tenerlo todo centralizado y controlado mediante el proyecto.

En cada documento veremos en la pantalla principal de este, el selector de Proyecto ubicado en la zona superior-derecha de dicha pantalla

Presupuestos

En este apartado crearemos nuestros presupuestos accediendo desde el menú superior Ventas o desde la pantalla principal del programa mediante el botón Presupuestos

También puede acceder al apartado **Presupuestos** desde la ventana principal, tal como se aprecia en la primera imagen de este documento

Existe el MANUAL COMO CREAR PRESUPUESTOS – PEDIDOS – ALBARANES - FACTURAS

Pedidos

En este apartado crearemos nuestros pedidos accediendo desde el menú superior Ventas, desde la pantalla principal del programa mediante el botón Pedidos o mediante un presupuesto cerrado, al cual Generaremos Pedido con el botón superior de la pantalla principal del presupuesto en cuestión

También puede acceder al apartado **Pedidos** desde la ventana principal, tal como se aprecia en la primera imagen de este documento

Existe el MANUAL COMO CREAR PRESUPUESTOS – PEDIDOS – ALBARANES - FACTURAS

Albaranes

En este apartado crearemos nuestros albaranes accediendo desde el menú superior Ventas, desde la pantalla principal del programa mediante el botón Albaranes o mediante un pedido o presupuesto cerrado, al cual Generaremos Albarán con el botón superior de la pantalla principal del pedido o presupuesto en cuestión

También puede acceder al apartado **Albaranes** desde la ventana principal, tal como se aprecia en la primera imagen de este documento

Existe el MANUAL COMO CREAR PRESUPUESTOS – PEDIDOS – ALBARANES - FACTURAS

Facturas

En este apartado crearemos nuestras facturas accediendo desde el menú superior Ventas, desde la pantalla principal del programa mediante el botón Facturas o mediante un pedido o presupuesto cerrado, al cual Generaremos la Factura con el botón superior de la pantalla principal del pedido o presupuesto en cuestión

También puede acceder al apartado **Facturas** desde la ventana principal, tal como se aprecia en la primera imagen de este documento

Existe el MANUAL COMO CREAR PRESUPUESTOS – PEDIDOS – ALBARANES - FACTURAS

Comerciales

En este apartado configuramos los diferentes comerciales con los que trabajaremos en nuestra empresa

Accederemos a la pantalla principal de Comerciales, donde podremos Añadir un comercial nuevo, Editar o Eliminar una existente o exportar un listado con formato Microsoft Excel con toda la información que nos aparece en el listado de los comerciales creados. Tenemos la opción de filtrar el listado de comerciales mediante el apartado Buscar para tener un más rápido acceso a la información. El botón Borrar ubicado en el filtro nos permite volver al listado anterior, borrando el filtro especificado por el usuario

Al añadir un nuevo comercial, nos muestra la siguiente pantalla:

En la pantalla anterior entraremos los datos de nuestro nuevo comercial, con opción a agregar una imagen (fotografía), direcciones y datos bancarios del mismo

Una vez guardado, se nos activará el botón de Eliminar y como anteriormente podremos agregarle un documento relacionado con nuestro nuevo comercial

Deo Wizard - Editor

Nuestro Editor DEO WIZARD nos permite crear nuestros modelos personalizados o seleccionar uno de nuestra base de datos inicial para poder hacer nuestros presupuestos, pedidos, albaranes o facturas personalizadas con una facilidad y rapidez única

Configuración de parámetros de compras

Proveedores

En este apartado daremos de alta todos los proveedores con los que se quiere trabajar

Todos los proveedores entrados pueden ser modificados (editados) o eliminados mediante los botones superiores. Así como exportar un listado de todos en formato de hoja de cálculo XLS o cargar ficheros relacionados con este proveedor en concreto mediante el botón superior de Ad. Documento. Para añadir un Proveedor seleccione el botón Añadir y le aparecerá la siguiente esta pantalla:

En la zona de Datos Proveedor se introducirán todos los datos fiscales y comerciales, junto con el logotipo de la empresa mediante el botón Cambiar Imagen. Siempre podrá ser modificado o eliminado mediante el botón rojo situado junto el botón de carga de imágenes

En este apartado los datos obligatorios para poder continuar son los siguientes:

- DNI/NIF/NIE.
- Nombre Fiscal
- Dirección
- CP
- Población

En la zona de Datos Adicionales, se introducirán todos los datos relacionados al precio final, es decir, el tipo de tarifa a aplicar, la forma de pago, descuentos, impuestos, y el recargo energético

En este apartado los datos obligatorios para poder continuar son los siguientes:

- Tarifa
- Impuesto
- Forma de Pago

En la zona de Datos Contables, se introducirán el día de pago de recibos de dicho proveedor, junto con el número de control dentro de la contabilidad y las vacaciones de dicho proveedor. (Actualmente no está en funcionamiento el traspaso de datos a otro programa de contabilidad)

Apartado Direcciones.

En este apartado, se mostrará la dirección entrada en el apartado Proveedor, una vez guardados los datos entrados. Aquí será donde añadiremos todas las direcciones posibles relacionadas con el proveedor que estamos trabajando

Para añadir una nueva dirección o información adicional seleccione el botón Añadir dentro de esta pantalla

Aparecerá la siguiente pantalla donde se introducirán los datos deseados, ya sea otra dirección relacionada con el proveedor que estamos entrando (dirección de entrega de producto terminado, dirección de oficinas, etc.) o simplemente información adicional de dicho proveedor (nombres/teléfonos/correos en concreto de responsables de dicho proveedor, etc.)

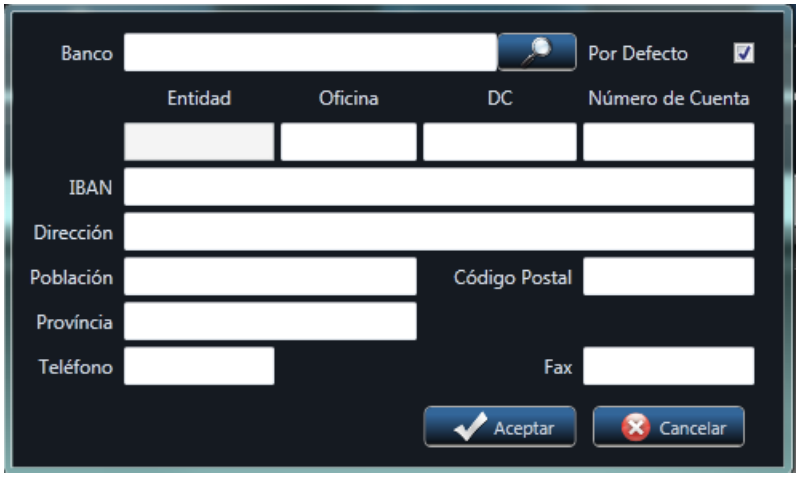
Todas las direcciones, o información adicional, entradas pueden ser modificados (editados) o eliminados mediante los botones superiores

Apartado Datos Bancarios

En este apartado, introduciremos los datos bancarios del proveedor

Para añadir información sobre los datos bancarios del proveedor, seleccione el botón Añadir dentro de esta pantalla

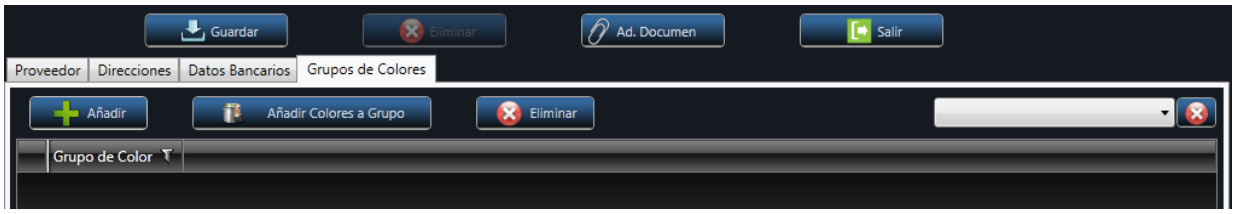
Aparecerá esta pantalla donde se introducirán los datos bancarios. Seleccionando el buscador de Bancos dentro de la lista predefinida base, podremos seleccionar la Entidad, y añadir todos los datos de dicho banco



Todos los bancos entrados pueden ser modificados (editados) o eliminados mediante los botones superiores

Apartado Grupo de Colores

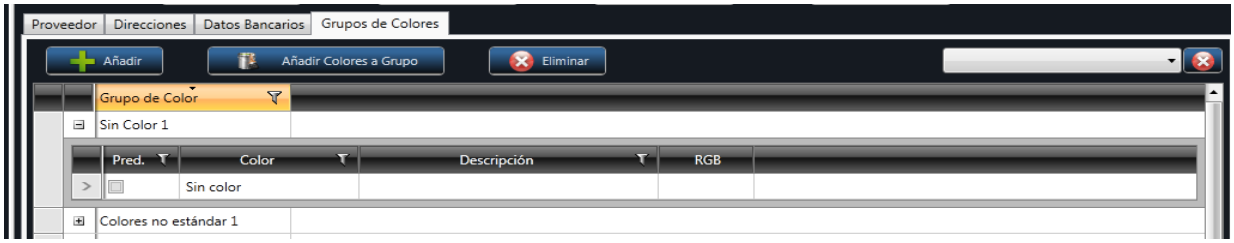
En este apartado, añadiremos todos los grupos de colores, cada uno con sus colores relacionados que tiene el proveedor que estamos trabajando, para poder relacionar en los artículos que nos suministra dicho proveedor



Si hemos seguido todos los pasos principales, no tenemos que tener ningún problema, en caso contrario, tendremos que ir al menú superior Configurador y crear estos grupos de colores y los colores a relacionar antes de proceder a entrar los datos de color dentro del proveedor

A continuación seleccionamos el botón Añadir, y marcamos todos los grupos que queremos para el proveedor que estamos entrando. Una vez entrados todos los grupos de colores, seleccionaremos un grupo de color (por ejemplo, el grupo "Color base") y seleccionamos el botón Añadir Colores a Grupo, nos aparecerá una pantalla con todos los colores dados de alta anteriormente, y simplemente tendremos que elegir el color, o colores, que hacen referencia a dicho grupo. (Por ejemplo, el grupo "Color base" le agregaremos el color "Blanco"). Procedemos a guardar los datos seleccionados y podemos continuar con los siguientes grupos de colores

Con este paso completado, podemos dar por terminada la entrada de datos de proveedor



Mediante el seleccionador de la derecha podemos seleccionar un color en concreto y nos mostrara el filtro por dicho color seleccionado, mostrándonos los grupos de colores que tienen el color filtrado. Todos los grupos de colores entrados pueden ser modificados (editados) mediante el ratón con el doble click o eliminados mediante el botón superior

En el caso de querer modificar un grupo de color utilizado en algún artículo, deberá eliminar toda relación de dicho artículo con este grupo para proceder a su modificación o eliminación

Entrando dentro del artículo en cuestión, eliminando los precios que hacen referencia a dicho grupo de color de dicho proveedor y guardando el artículo, ya podrá proceder a modificar el proveedor