

Standard ERP

Trucos y Consejos



Indice

TRUCOS Y CONSEJOS	3
Tareas generales	4
Area de Trabajo	4
HansaWorld.com.....	4
HansaManuals.com.....	5
Menu de Operaciones.....	5
Menu Sumar.....	5
Escritorio.....	5
Contraseñas.....	6
Ventanas	7
Ventana de Búsqueda.....	7
Ventana de Registros.....	8
Ventana de Reporte.....	10
Función de búsqueda en reportes.....	10
Ventana de reporte – Drill down.....	10
Ventana de registros – Recalcular.....	11
Informes rápidos.....	11
Cancelar un reporte solicitado.....	12
Menu Archivo – Configurar pagina.....	12
Menu Editar – Copiar.....	12
Menu Registro – Invalidar.....	13
Visualizar Historia de Registros.....	13
Atajos del teclado.....	15
RESGUARDANDO SU INFORMACIÓN	17
EL MODULO SISTEMA	18
Grupos de Acceso	18
Impresiones Automáticas	19
Conversiones	19
Fecha de la Compañía y Formato Numérico	20
Lenguaje	20
Cambiar nombres de Campos	20
Bloqueos	22
Periodos de Informes	22
SERVICIOS CLOUDING	23
Opciones Tipo de Cambio	23
FACTURAS, ORDENES DE VENTAS Y COTIZACIONES	24
Imprimir Facturas	24
Linea Escondida	25
Encabezado y lineas de subtotales	26
Arrastrar y Soltar para Ordenes de Ventas	26
Barra de Estado de Items	27
Buscador de Items	27
Creación Automatica de Facturas	28
CONTABILIDAD	29
Código Breve de cuentas	29
Etiquetas/Objetos	29
Tipos de Objetos	30
Objetos – Jerarquía de los Objetos	30
Control Tipo de Objetos	31
EL MODULO CRM	32
Actividades	32
E-mails	32
Arrastrando clientes y contactos	33
Arrastrar y Soltar – Cotizaciones	33
Arrastrar y soltar – Emails	33

Clasificación de los Contactos	33
Clasificaciones en Reportes	34
Estado de Clientes	35
Quien ha comprado/quien no ha comprado	36
Reportes BI	37
INTEGRACION CON EXCEL	38
Pegando listas desde Excel hacia Standard ERP	38
Exportar reportes a Excel	39
Libro de Ingresos y Gastos en Excel	40
Actualizar el Registro de Items en Excel	40
FORMULARIOS	41
Grilla y ampliación	41
Menu Operaciones – Propiedades	42
Editar objetos	42
Editar objetos – campos	42
Editar Objetos – Imagen	43
Editar objetos - Suma Pag.	44
Menu Operaciones – Copias	44
Menu Operaciones – Estilo p/filas	44
Imprimir formularios	44
Definir formulario	45
Opciones de Formularios	47
Ejercicios	49

TRUCOS Y CONSEJOS

El objetivo de este entrenamiento puede resumirse en una palabra: Eficiencia.

Con la implementación de Standard ERP como Sistema de Gestión, ya habrás conseguido automatizar la mayoría de las tareas diarias del negocio.

Este entrenamiento avanza un paso adicional. Muestra los trucos y formas de incrementar la eficiencia; no solo mediante la automatización de las funciones sino también con foco en la perspectiva humana. Primero, muestra desde una perspectiva de gestión, formas eficientes de configurar el sistema para los usuarios. Segundo, muestra trucos para que los propios usuarios puedan procesar y realizar sus trabajos mas rápidamente y permitir así un mejor y mas eficiente flujo de trabajo.

Por supuesto, llevara un tiempo aprender como utilizar el sistema de este modo. Este entrenamiento es el primer paso hacia el aumento de la velocidad de procesamiento de información y en consecuencia, el primer paso a lograr mayor eficiencia laboral.

TAREAS GENERALES

Standard ERP es un Sistema de planificación de recursos diseñado para la administración de cuentas, el procesamiento de Ordenes de Venta, Control de Stock, Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar. También permite tener registro diario del contacto con clientes (CRM), mails enviados y la organización de actividades de todo tipo que puedan ir surgiendo diariamente.

Area de Trabajo

Cuando se crea una base de datos, Aparecerá el escritorio de Standard ERP, teniendo el Centro de Navegación en el centro de la pantalla. Los iconos en este panel son utilizados como atajos para acceder a diferentes partes del programa.

La mayoría de las operaciones de Standard ERP pueden ser ejecutadas de tres formas distintas:

- Seleccionando una opción de un menú
- Seleccionando un icono en el Centro de Navegación
- Con teclas de comando del teclado.

Utilice el método que le resulte más cómodo. Cuanto más familiarizado se encuentre con el programa, encontrará que el comando desde el teclado resulta fácil de utilizar también.



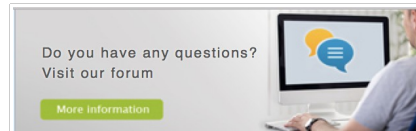
El Centro de Navegación puede ser traído al frente en cualquier momento seleccionando desde el menú de "Archivo" el "Centro de Navegación". Las teclas de comando a utilizar son Com-M. Para cerrar el Centro, seleccionar la cruz de cierre o bien el atajo Com-W.

HansaWorld.com

En la esquina inferior derecha del Centro de Navegación, está el botón con la leyenda "[Standard ERP by HansaWorld]"



Seleccione este botón, para ser dirigido a la pagina web de HansaWorld: (<http://www.hansaworld.com>).



El banner debajo del botón de Standard ERP lo redirigirá directamente al tema que se este exponiendo en ese momento. Por ejemplo, seleccionando el banner de la fotografía anterior, el buscador abrirá los diversos fórums ofrecidos por nuestra compañía.

HansaManuals.com

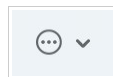
HansaWorld ha publicado manuales sobre sus productos en la pagina web <http://www.hansamanuals.com>. En esta pagina puede encontrar detalles y guías paso a paso sobre como usar el sistema.

Una barra lateral concisa, permite que la navegación sea fácil y permite que cambie los temas consultados rápidamente.



Menu de Operaciones

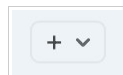
En este documento se lo denomina Menu de Operaciones. Se refiere al botón que aparece en casi todas las ventanas, en la esquina superior izquierda.



Debajo de este botón, se pueden encontrar varias operaciones que pueden ser realizadas, en correspondencia con el tipo de registro del que se trate.

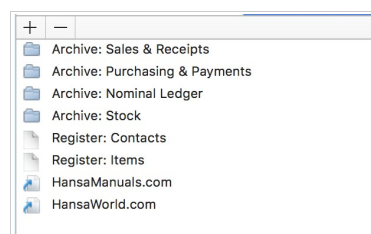
Menu Sumar

Esta opción es visible en todos los módulos, y el contenido de este menú varia de acuerdo al modulo. Por ejemplo, en el Cuentas por Cobrar puedes crear nuevas Facturas sin necesidad de ir al registro de Facturas. En cambio, en el Registro Diario, puede crear asientos.



Escritorio

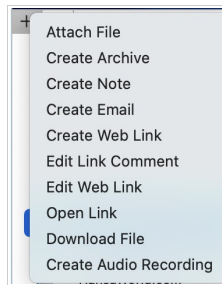
El área a la derecha del Centro de Navegación es conocido como Escritorio. Este es un espacio personal de trabajo, donde puede arrastrar ciertos registros, reportes y otras funciones que se utilizan frecuentemente. Esto permite tener un acceso mas rápido.



Puede abrir asientos o registros, o generar reportes o funciones de mantenimiento desde su Escritorio en cualquier momento, sin necesidad de buscar el acceso original en Standard ERP. El Escritorio es similar a una lista de atajos en un buscador. Genere un reporte, y utilice el link de adjuntar en el reporte para arrastrarlo al Escritorio.

Cree un enlace a un registro, reporte o un archivo personal desde el Escritorio, por medio de arrastrar y soltar el mismo en el Escritorio en el Centro de Navegación.

El botón “+” abre un listado con las siguientes posibilidades:



Contraseñas

Usuarios conectados con Standard ID

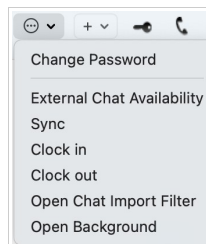
Cuando inicialmente se instala el Sistema y se registra al usuario principal, se debe crear un usuario con un email y una contraseña. Si desea cambiar la contraseña para ese usuario, se debe seguir el siguiente link:

<https://mystandard.hansaworld.com> y seleccionar la opción Mi cuenta.

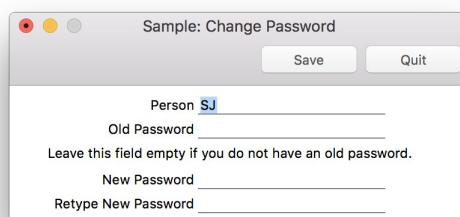
La otra opción es usar el link de Recuperar Contraseña en la pagina de logueo de MyStandard. Simplemente ingrese su usuario, deje el campo de contraseña vacío y seleccione “Recuperar Contraseña”. Será guiado por una serie de pasos para cambiar la contraseña.

Personas sin Standard ID

Si es una persona sin Standard ID, (generalmente aquellos que no son usuarios principales), puede cambiar la contraseña desde el Centro de Navegación. Esto solo es posible si ya esta registrado en el Registro de Personas. Seleccione “Cambiar contraseña” desde el botón de Operaciones.



Ingrese la antigua contraseña si existe alguna y luego ingrese la nueva dos veces para asegurar que es correcta. Presione Guardar o Shift-Enter para cerrar la ventana y guardar. Presione el botón Descartar si no quiere guardar los cambios. La contraseña es sensible a las mayúsculas y minúsculas.



El Administrador del Sistema puede asignar contraseñas a usuarios desde el Modulo “Sistema” en el registro de Personas en la ventana de Personas. Para asignar la contraseña, puede seleccionar en el menú de Operaciones la opción de Cambiar Contraseña.

Ventanas

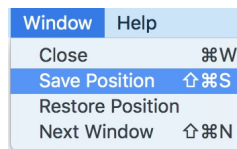
En Standard ERP hay 7 tipos de ventanas:

1. Ventana de búsqueda
2. Ventana de registros
3. Ventana de reportes
4. Ventana de listas
5. Ventana de especificaciones
6. Ventana de archivos
7. Ventana de editar

Modificar y guardar posiciones de ventanas:

Standard ERP permite que trabaje con varias ventanas simultáneamente. Por defecto, cuando abre cualquier ventana se colocara sobre o cerca del centro de la pantalla.

Sin embargo, Ud puede ajustar cualquier ventana según su preferencia personal. Puede guardar preferencias como tamaños, orden alfabético y posición para una ventana particular seleccionando la opción de “Guardar posición” desde el menú Ventana de especificaciones.



La próxima vez que se loguee, sus preferencias se encontrarán aun guardadas. Estas preferencias solo se guardan en la computadora que este utilizando.

Si decide que desea restaurar las preferencias según la original seleccione “Restaurar posición” en la Ventana de especificaciones.

Ventana de Búsqueda:

Las ventanas de búsqueda son utilizadas para mostrar listas de registros. Puede cambiar el filtro de búsqueda the las listas. Seleccione el titulo de la columna por la cual quiere realizar la búsqueda y la lista se acomodará automáticamente El titulo de la columna se coloreara para mostrar el filtro seleccionado.

No.	OK	Invoice Date ▾	Official No.	Order No.	Customer	Name	Total	Cur.
-----	----	----------------	--------------	-----------	----------	------	-------	------

Si selecciona el titulo una segunda vez, se invertirá el orden del filtro.

Ud puede utilizar los siguientes botones si el modulo de Acceso Limitado esta presente:



De izquierda a derecha:

- Listado de registros que pertenecen al actual usuario (por ejemplo: aquellos registros donde el campo Persona contiene las iniciales del usuario actual)
- Listado de registros que pertenecen al mismo Grupo de Ventas que el usuario (por ejemplo: registros donde el grupo de ventas es el mismo que el usuario)
- Listado de todos los registros.

Puede usar el registro de Persona para asignar un Grupo de Ventas a una Persona y también para evitar que un usuario vea todos los registros por medio de la restricción de la vista de sus propios registros o de los de sus compañeros.

Ventana de búsqueda – función de Búsqueda

Puede usar el campo de búsqueda para un registro especificado del listado. Es importante destacar que la búsqueda solo se realizara en la columna que usted haya asignado y seleccionado como para ordenar la lista (aquella cuyo titulo se encuentra resaltado). Si quiere buscar un Contacto según el nombre, debe filtrar por la columna de nombre y escribir el principio del nombre que desea buscar en el campo de Búsqueda No necesita seleccionar el botón para iniciar la búsqueda.

Standard ERP también ofrece la posibilidad de buscar libremente. Escribe el símbolo * delante de la palabra a buscar, por ejemplo cuando solamente conoce una parte del nombre del cliente. Supongamos que busca un contacto llamado Dave Richardson, puede escribir *son en el campo de búsqueda Si hay varios clientes que coincidan en la base de datos, presione SHIFT+ENTER hasta encontrar el que desea.

Una herramienta mas poderosa es la que puede acceder desde el menú de Operaciones en la ventana de Búsqueda, o usando el atajo Comm-F. Utilizando esta función de búsqueda, usted puede filtrar mediante una palabra especifica o una letra en los siguientes campos: Nombre, Numero, Categoría, Teléfono, Contacto, Departamento o cualquier otro campo. Esto le permite tener mas posibilidades que el campo de búsqueda solo.

Ventana de Registros

Las ventanas de Registros son utilizadas para acceder, visualizar y editar registros individualmente. Los títulos que pueden encontrarse son “Nuevo”, “Duplicar”, “Borrar”, “Actualizar”, según el caso al que corresponda. Todos los registros realizados en Standard ERP son del siguiente tipo.

Ventana de Registros – Botón anterior y siguiente

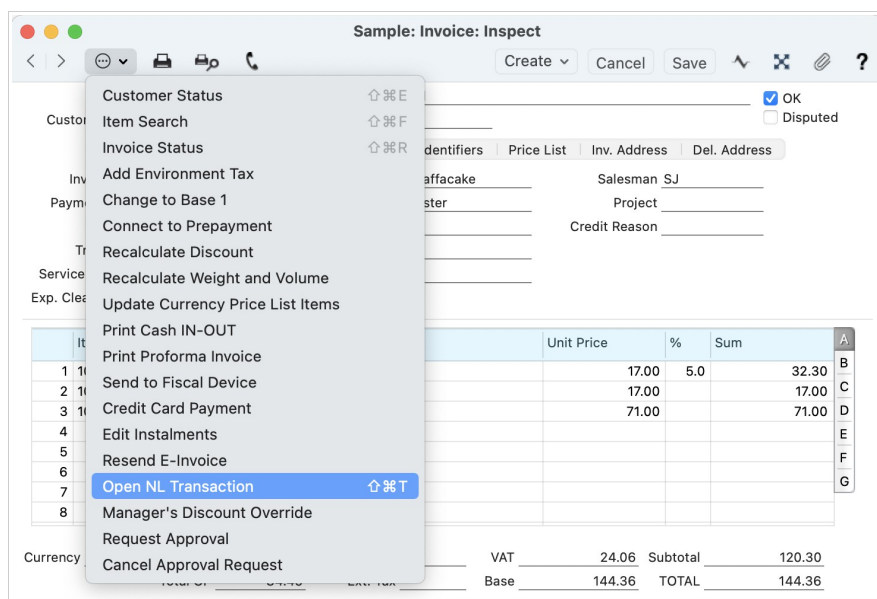


El atajo con el teclado es: PgUp and PgDn.

Estos son los botones para Registro anterior (botón izquierdo) y Registro siguiente (botón derecho). Utilícelos para cambiar de un registro a otro. Una vez que haya abierto un registro desde una lista del buscador seleccione el botón de “Registro siguiente” para visualizar el siguiente registro en esa lista. Al mismo todo, todos los cambios que haya realizado en el registro previo serán automáticamente guardados.

Ventana de Registros – Abrir asiento

Para todos los registros que crean un asiento contable, existe la función en el menú de Operaciones denominada “Abrir asiento” que permite la visualización de dichos asientos. Esta función abre los asientos relacionados en ventanas separadas.



Para todas las registraciones contables que se crean desde los subsistemas se pueden abrir dichos asientos seleccionando "Abrir asiento" desde el menú de Operaciones de la transacción. Esto permite una forma fácil de acceder a los registros correspondientes directa y rápidamente sin tener que cambiar entre los diversos módulos en Standard ERP.

Ventana de Registros – Pegado especial

Cuando ingresa información en Standard ERP, frecuentemente necesita referirse a otro registro o archivo. Por ejemplo, al realizar una factura, el número del cliente es utilizado para traer información del registro de Contactos. Esta información puede ser obtenida fácilmente usando la opción de "Pegado especial" donde podrá buscar los datos necesarios de la lista que se despliega. Presione Comm-Enter en el campo a completar para activar el "Pegado especial".

Puede mejorar esta función, guardando el orden de visualización que desee de la lista que se despliega. Por ejemplo, cuando necesite un Cliente, probablemente conozca su Nombre pero no su número. La primera vez que utilice la opción de "Pegado especial" para elegir al cliente, filtre por su nombre y guarde esta posición (como se ha descrito previamente). Desde ese momento, cada vez que acceda a la lista se desplegará en ese orden.

Así mismo usted puede escribir las primeras letras del nombre de un cliente y luego presionar Comm-enter. Cuando se despliegue la lista, el cliente resaltado será el primero que coincida con las iniciales escritas previamente. Si es el correcto, simplemente presione Enter y continúe trabajando. Si el filtro de búsqueda lo permite, puede escribir cualquier dato conocido del cliente para encontrar el correspondiente en la lista desplegada hasta encontrarlo y seleccionarlo. Para activar el buscador, desde el Centro de Navegación, cambie al módulo Sistema y luego seleccione Opciones. Elija "Funcionalidades Opcionales" y asegúrese de que el filtro de búsqueda este activado. Guarde los cambios.

Si el registro que busca no existe y en consecuencia no es mostrado en la lista desplegada, puede crearlo inmediatamente en la misma lista desplegada con el "Pegado especial". Simplemente cree un nuevo registro presionando Comm-N. (Siguiendo este ejemplo), una ventana para crear un nuevo cliente aparecerá. Ingrese el nuevo cliente, Seleccione Guardar (o el atajo Shift-Enter) y el nuevo registro se creará. Al mismo tiempo, el número de cliente se asignará automáticamente y se ingresará en la factura que está creando.

Ventana de Registros – Abriendo registros adjuntos

Si está creando una factura y se da cuenta de que la información sobre un Cliente se encuentra desactualizada (por ejemplo, puede haber cambiado de dirección o número telefónico), seleccione al Cliente en la lista desplegada con "Pegado especial" y presione Comm-Shift-V.

Esto abrirá el registro del Cliente, permitiendo que usted realice los cambios necesarios rápidamente, sin necesidad de tener que encontrar los registros en los módulos correspondientes en Standard ERP. También puede hacer esto si el Número del Cliente ya fue insertado en la factura. Con el cursor en el campo Número de Cliente, presione Comm-shift-V. Esta posibilidad está disponible en casi todos los campos que tengan listados desplegables. Ahora, en su factura, vuelva a seleccionar al Cliente desde el listado desplegado con "Pegado especial". El registro se encontrará cambiado para esta factura y las siguientes.

La disponibilidad para los usuarios individuales de la opción Comm-shift-V y la posibilidad de crear registros en el momento puede ser controlada desde el módulo Sistemas, accediendo a "Opciones" – "Grupos de Acceso".

Ventana de Registros – Arrastrar y soltar

Usted puede relacionar información entre los distintos registros o configuraciones, por medio de arrastrar y soltar. La información puede ser arrastrada desde la barra superior de un registro a la ventana de otro registro. Por ejemplo, un ítem puede ser arrastrado desde la opción Registros, "Items" hacia el cuerpo de una factura.

Si tiene varias Compañías, la información puede transferirse de una Compañía a otra a partir de arrastrar y soltar entre las distintas ventanas. Por ejemplo, al crear una nueva Compañía, puede arrastrar y soltar todo el plan de cuentas de la Compañía existente, desde Registros - "Plan de Cuentas", hacia la nueva. Esto facilita la transferencia de información a la nueva Compañía, sin necesidad de tener que cargar todo el sistema por segunda vez. Esto puede ser realizado solamente por Usuarios Globales.

Ventana de Registros – Adjuntar documentos

Todas las ventanas de registros contienen el símbolo para adjuntar documentos, que puede tener una de dos formas:



El botón de adjuntar indica que no hay documentos.



Si un registro tiene adjuntos el botón tiene color azul.

Este botón le permite conectar archivos que son creados automáticamente desde Standard ERP o de documentos externos a Standard ERP.

Ventana de Registros – Adjuntar links



Este botón le permite relacionar archivos de cualquier registro entre si. Luego de realizar esto, puede abrirlos desde cualquiera de los registros rápida y fácilmente sin necesidad de tener que buscarlos entre las diversas ventanas o los distintos registros.

En muchos casos, los registros se adjuntan automáticamente. Por ejemplo, una Orden de Compra es adjuntada a su correspondiente Recibo de bienes u Orden de ventas a su correspondiente Orden de Envío y Factura. Esto es muy conveniente, ya que permite tener un rastro de la historia de cada evento de su compañía.

Ventana de Registros – Administrador de flujos



Este botón permite adjuntar todas las actividades relacionadas a un registro. Cuando brilla en color rojo, es porque hay actividades pendientes de realizarse. Si el botón es como el de la figura superior, entonces no hay actividades conectadas o bien están marcadas como Realizadas.

Ventana de Reporte

Esta opción le permite previsualizar los reportes que desea imprimir. Seleccionando el botón de Imprimir de la barra superior, podrá imprimir la totalidad del reporte.



Función de búsqueda en reportes

Una herramienta muy útil adicionada a todos los reportes de Standard ERP cuando se visualizan en la pantalla, es la posibilidad de buscar texto en el reporte. La búsqueda puede contener cualquier combinación de letras y números que se encuentren en el reporte. El campo de búsqueda puede encontrarse en la esquina superior derecha de la ventana del reporte.



Ventana de reporte – Drill down

Standard ERP tiene una herramienta de acceso en casi en todos sus reportes. Usted puede utilizar esta herramienta simplemente seleccionando todo texto resaltado y de color azul que este en el reporte. Por ejemplo, cuando tiene un Sumas y Saldos en su pantalla, puede seleccionar cualquier numero de cuenta en el reporte. El libro mayor de dicha cuenta para el mismo periodo que el visualizado se abrirá en una ventana adicional, mostrando todas las transacciones que suman el importe total que aparece en el reporte de Sumas y Saldos para esa cuenta. Si a su vez, selecciona cualquiera de las transacciones resaltadas y en azul del libro mayor, la transacción registrada se abrirá mostrando el asiento de esa situación.

Sales
100
105
110

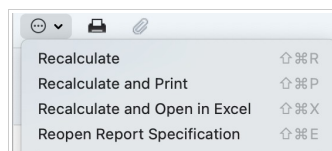
Esta es una forma única y fácil de Standard ERP para acceder a subregistros de otras partes del sistema, sin necesidad de tener que buscarlos en sus respectivos módulos

El acceso a esto subregistros es ilimitado y usted puede realizar cualquier acción con los registros que si hubiera abierto los mismos desde su acceso original en Standard ERP. Por ejemplo, puede actualizar/modificar asientos o crear nuevos. Estos se registrarán y guardarán en el sistema inmediatamente, con lo cual los cambios pueden ser vistos en el reporte en tiempo real, usando la función de Recalcular que se describe debajo.

Ventana de registros – Recalcular

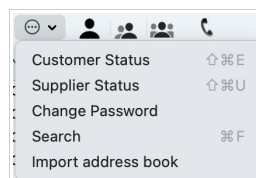
La herramienta descrita anteriormente le permite acceder a los registros conectados a los reportes y en consecuencia, le da la oportunidad de actualizar los registros directa e inmediatamente. Para actualizar los datos que están en el reporte, seleccione la opción de Recalcular (o use el atajo Comm-Shift-R) para generar una versión actualizada del reporte en tiempo real, utilizando las mismas especificaciones que originalmente tenía.

Por supuesto, Standard ERP le permite realizar una versión actualizada de los reportes usando distintas especificaciones. Para hacer esto seleccione "Reabrir especificación de Informe" del Menu de Operaciones (o use Comm-Shift-E) y reingrese los parámetros que desea en la ventana de "Especificar".



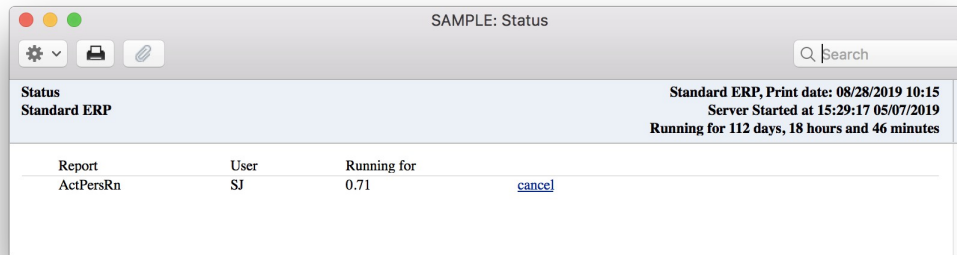
Informes rápidos

Standard ERP ofrece un rápido acceso para los informes mas utilizados y frecuentes desde la ventana de Informes o el buscador. Estos reportes son los Informes rápidos e incluyen reportes como El Estado de Cuentas de clientes y Estadísticas por Items; dependiendo del Registro o modulo en el que este trabajando, y puede ser visualizado rápidamente desde el Menu de Operaciones de estos registros.



Cancelar un reporte solicitado

Luego de solicitar un reporte, Standard ERP no muestra un mensaje informando que esta calculando dicho reporte. Entonces, en ocasiones en que se solicitan reportes muy extensos, podría parecer que nada esta sucediendo por algunos minutos. En este caso, Este puede ver todos los reportes solicitados en el modulo "Seteos del usuario" en el Informe "Estado del Reporte". Directamente desde este informe, puede cancelar los reportes en proceso si, por ejemplo, cometió un error en la especificación del reporte. Arrastre este informe a su escritorio personal para tener un acceso directo a la lista de reportes solicitados y poder también cancelarlos.

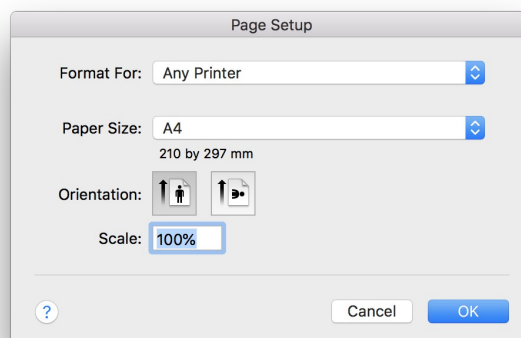


Menu Archivo – Configurar pagina

Esta función esta disponible cuando la ventana activa (la que esta utilizando en ese momento) contiene una lista de reportes o documentos.

Cuando un reporte o documento es impreso, generalmente se realiza una sola copia, utilizando un tamaño de hoja standard. Si usted precisa imprimir mas de una copia, o utilizar otro tamaño de hoja, seleccione el reporte o documento que desea y luego la opción "Configurar pagina" desde el Menu de "Archivo" para poder realizar todos estos cambios. Una vez que esto se haya realizado, proceda con la selección del documento y de su consecuente impresión.

El numero de copias, tamaño de hojas y/o el la orientación, pueden configurarse individualmente de esta forma para cada documento o reporte. Estas configuraciones se mantendrán hasta que se seleccione nuevamente "Configurar pagina". De esta forma, usted puede ajustar los documentos y las impresiones individualmente y del modo que desee o se requieran.



Menu Editar – Copiar

Use "Copiar" para copiar números o textos desde un campo a otro sin necesidad de borrar la información del documento principal. Una alternativa a esta opción es usar los comandos Comm-C del teclado.

Esta opción también da la posibilidad de copiar uno o varios registros desde una ventana de Búsqueda. Estos registros pueden luego ser copiados en otros documentos.

Menu Registro – Invalidar

Puede usar esta función cuando el registro de una factura o un pago están siendo visualizados, en el caso en que se deba eliminar una factura del modulo de Ventas o un pago del modulo de Compras. Todo asiento contable registrado será eliminado del mayor contable también Tal como muestra la imagen inferior, una factura invalidada es fácil de reconocer porque todos los campos se encuentran tachados por una delgada línea roja.

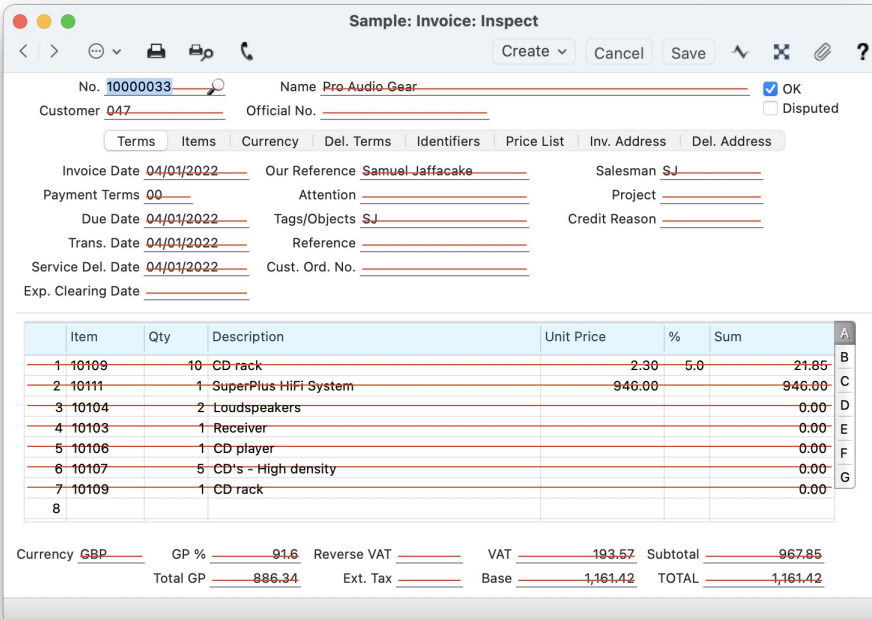
Pueden invalidarse Actividades, Pagos, Gastos, Registros de Entradas y Salidas de Dinero y Pagos al personal.

En el caso de Facturas de Ventas, la función se encuentra diseñada para utilizar en situaciones cuando los números de facturas están pre-determinados y cuando no es conveniente realizar notas de crédito.

Si la factura se encuentra conectada con el inventario, no se pueden invalidar. En estas circunstancias deben realizarse Notas de Crédito y recibir los bienes en el inventario utilizando un Recibo de bienes para su registracion.

En el caso de Actividades, una vez que una Actividad se marco como realizada y se encuentra guardada, los campos de Texto y descripciones y comentarios, las fechas de inicio y finalización y el tiempo y el tipo de tarea no pueden ser cambiados. Si usted nota que una Actividad marcada como realizada contiene algún error, abrala y seleccione "Invalidar" del Menu Registro. Lineas rojas aparecerán por todos los campos y la actividad será eliminada del calendario y todos los reportes. Luego seleccione la opción "Duplicar" en el menú "Crear" para crear una nueva actividad sin el error cometido.

La función de invalidar puede resultar útil cuando quiere revertir/cancelar algunos registros que hayan generado otras transacciones, como por ejemplo, cuando una factura esta aprobada. En estos casos, no se puede eliminar el registro, pero aun pueden corregirse errores con esta opción de invalidar. El mayor beneficio, es que los asientos contables son eliminados automáticamente En consecuencia, su contabilidad es precisa.



Sample: Invoice: Inspect

No. 10000033 Name Pro-Audio-Gear OK Disputed

Customer 047 Official No. _____

Terms Items Currency Del. Terms Identifiers Price List Inv. Address Del. Address

Invoice Date 04/01/2022 Our Reference Samuel Jaffacake Salesman SJ

Payment Terms 00 Attention _____ Project _____

Due Date 04/01/2022 Tags/Objects SJ Credit Reason _____

Trans. Date 04/01/2022 Reference _____

Service Del. Date 04/01/2022 Cust. Ord. No. _____

Exp. Clearing Date _____

Item	Qty	Description	Unit Price	%	Sum
1-10109	10	CD rack	2.30	5.0	21.85
2-10111	1	SuperPlus HiFi System	946.00		946.00
3-10104	2	Loudspeakers			0.00
4-10103	1	Receiver			0.00
5-10106	1	CD player			0.00
6-10107	5	CD's - High density			0.00
7-10109	1	CD rack			0.00
8					

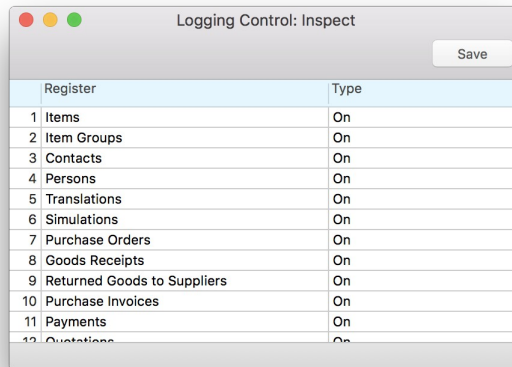
Currency GBP GP % 91.6 Reverse VAT _____ VAT 193.57 Subtotal 967.85

Total GP 886.34 Ext. Tax _____ Base 1,161.42 TOTAL 1,161.42

Visualizar Historia de Registros

Pueden verse las historias de todos los registros. Activar esta función, le permite ver la historia de los cambios que se hayan realizado en los registros.

Para usar esta función, primero debe configurar Standard ERP para que archive los cambios en los registros. Esto es posible seleccionando en el Modulo "Técnico", la Opción "Control login".



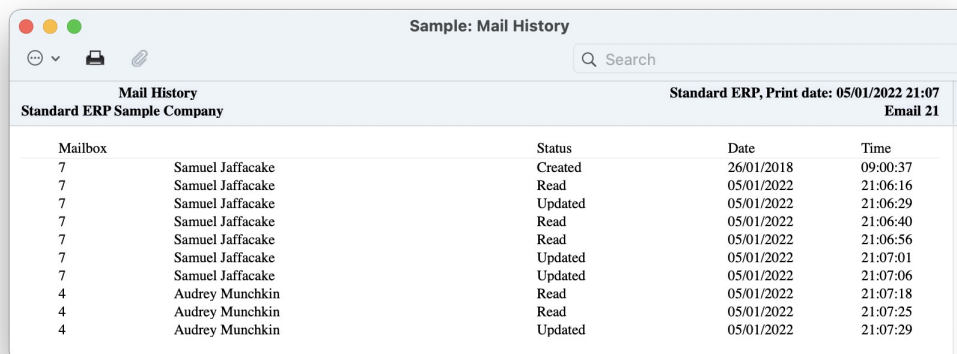
Utilice la grilla para instruir a Standard ERP sobre que registros quiere que se archive la historia y los cambios que se realicen. No se guardarán los registros que no se encuentren listados. Es importante destacar que el archivo de las historias de los registros ocuparán espacio en la base de datos.

Para cada registro usted puede elegir si desea guardar la historia de todos los cambios o no. Debajo de la columna "Tipo de campo", presione Comm-enter y tendrá dos opciones:

ON: Cuando un registro es creado o modificado, la historia mostrará la fecha y hora de la modificación y las iniciales de la persona que los hizo. Adicionalmente, cada modificación de cada registro será guardado y tendrá la opción de comparar con la versión anterior del registro.

OFF: Ningún cambio se guardará en la historia del registro.

Presione el botón "Guardar" para que se guarden los cambios en la opción "Control de login". Luego reinicie Standard ERP.



Una vez que haya realizado esto, para ver la historia de los cambios de un registro, primero habrá el mismo. Luego elija la opción "Historia" desde el menú Registro. Una lista de fechas y horas de las modificaciones aparecerá; tiene la posibilidad de imprimirlo desde el icono de Imprimir.

Atajos del teclado

Standard ERP ofrece muchos atajos de teclado, debajo puede encontrar los mas comunes. La lista completa se encuentra disponible en hansamanuals.com.

Menu	Function	Shortcut
Menu Archivo	Centro de Navegación	⌘-M
	Salir	⌘-Q
	Imprimir (Icono Impresora)	⌘-P
Menu Editar	Deshacer	⌘-Z
	Cortar	⌘-X
	Copiar	⌘-C
	Pegar	⌘-V
	Seleccionar todo	⌘-A
Menu Registro	Siguiente ([>] boton)	⌘-+
	Anterior ([<] boton)	⌘--
	Guardar ([Guardar], [Calcular] boton)	Shift-Enter
	Nuevo ([Nuevo])	⌘-N
	Duplicar ([Duplicar])	⌘-Y
	Eliminar ([Eliminar])	⌘-Shift-D
Menu	Funcion	Shortcut
	Adjuntos (Abrir administraador de adjuntos)	⌘-Shift-A
	Flujo (Abrir Administrador Flujo de tareas)	⌘-Shift-W
Menu Ventana	Guardar Posicion	⌘-Shift-S
	Restaurar posicion	⌘-Shift-T
Abrir Registros		⌘-1 to 8
Pantalla Registros	Pegado especial	⌘-Enter
	Abrir ventana de Busqueda	⌘-Shift-G
	Abrir registro resaltado	⌘-Shift-V
Menu Operaciones	Crear actividad	⌘-Shift-C
	Crear factura	⌘-F
	Estado del item	⌘-I
	OK	⌘-G
	Abrir Asiento Contable	⌘-Shift-T
	Estado (e.g. Estado de la orden)	⌘-Shift-R
	Buscar	⌘-F
	Compania	⌘-O

	Importaciones	⌘-Shift-I
	Reportes	⌘-R
	Documentos	⌘-D
	Opciones	⌘-S
	Cerrar ventana	⌘-W or Esc
Otros	Modificar registro resaltado	⌘-Shift-V
	Cambiar ventana	⌘-Shift-N
	Cambiar Idioma	⌘-Shift-Y
	Cambiar Modulo	⌘-0 (<i>Zero</i>)
	Abrir lista registros (Buscar tiene prioridad)	⌘-F
	Abrir Reportes	⌘-R
	Abrir Opciones	⌘-S

RESGUARDANDO SU INFORMACIÓN

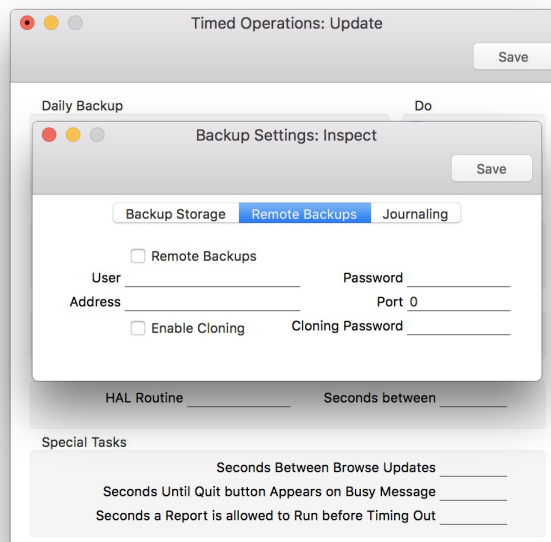
Es muy importante resaltar la necesidad de realizar copias de seguridad regularmente. Standard ERP (como todos los demás sistemas financieros) trabaja con una única base de datos, en la cual toda su información relacionada con Clientes, Facturas, Asientos contables, etc. son guardados. En consecuencia, si usted pierde esa base, no habrá perdido un único documento, sino toda la información contable y del negocio.

Esta pérdida de información puede prevenirse realizando regularmente respaldos de la base de datos. Para facilitar esta tarea, Standard ERP ofrece la posibilidad de realizar back ups programados. Esta herramienta puede encontrarse en el modulo “Técnico”, bajo una Opción denominada “Operaciones Automáticas”.

En esta configuración usted puede programar el horario y otras especificaciones para cuando su archivo de respaldo se realice.

El respaldo se guardara en la carpeta “Backup” dentro de la aplicación de Standard ERP. Este camino esta especificado en el campo “Backup/”. Diariamente, el sistema creara automáticamente respaldos en esta carpeta. En este caso, ya no necesitara preocuparse sobre si se realizan o no respaldos, sino que puede estar tranquilo y con la seguridad de saber que su información se encuentra asegurada. Si desea que sus respaldos se guarden en otro lugar, deberá especificar el camino completo para este lugar (/Aplicaciones/Backups.)

Para tener mas seguridad sobre su información, hay una solución adicional, el Backup remoto. Es un servicio que permite a los usuarios clientes enviar automáticamente respaldos nocturnos a un servidor remoto. Una vez que el cliente adquiere este servicio, obtendrá un Usuario y Contraseña e información sobre su servidor remoto. Toda esta información debería ingresarse en el modulo Sistemas, bajo la Opción de “Backups Remotos”.



Usando Backups remotos en el Modulo “Sistemas” le permitirá ver y descargar todos los backups nocturnos, los cuales se encuentran guardados en el servidor remoto.

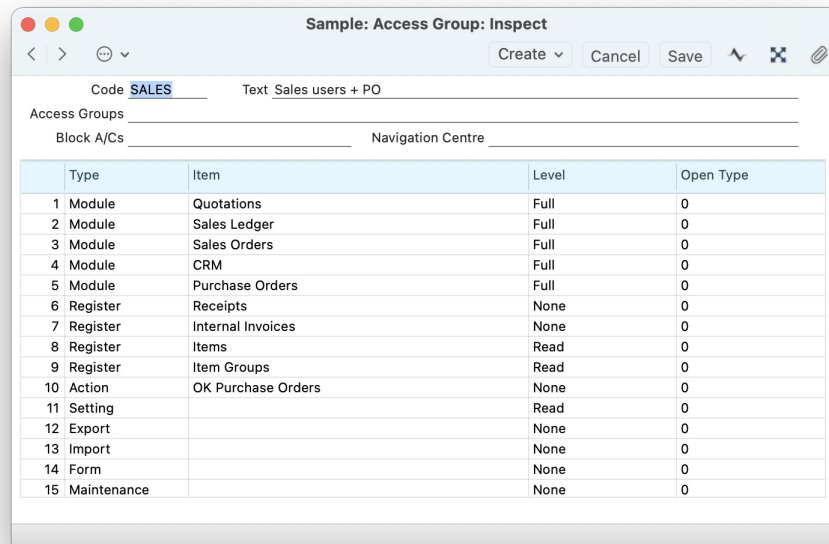
EL MODULO SISTEMA

Este modulo contiene Opciones y Registros, incluidos los planes de cuentas y los objetos. Es adicionalmente donde se realizan la administración de los Usuarios, incluyendo los accesos a otros módulos.

Grupos de Acceso

Los Grupos de Acceso son parte de la seguridad de Standard ERP. Usted puede definir un numero de Grupos de Acceso, donde cada integrante puede tener permisos para acceder a diversos módulos del sistema. Cada miembro del personal ingresado en el Registro de Personas puede ser luego ubicado en un Grupo de Acceso.

En el Registro Personas, usted puede definir un parámetro de accesos inicial. Por defecto, será de acceso completo, en consecuencia, si crea un nuevo usuario sin Grupo de Acceso, este usuario tendrá acceso completo al sistema. Si usted define Sin accesos en su registro, y el Grupo de Acceso no es especificado, el usuario no podrá usar ninguna funcionalidad. Usualmente los usuarios tienen accesos para trabajar con todos los módulos, exceptuando la realización de algunas acciones (como facturar, o cambiar parámetros). En estos casos lo ideal es crear usuarios con Accesos Completos, y crear Grupos de Accesos con accesos prohibidos. Otros usuarios, no ingresan información en el sistema, sino que solamente necesitan ingresar información. Entonces es conveniente definir Sin accesos el registro de Personas, y crear Grupos de Accesos con algunas acciones permitidas.



The screenshot shows a window titled "Sample: Access Group: Inspect". At the top, there are navigation buttons (back, forward, search) and action buttons (Create, Cancel, Save). Below the title bar, there are input fields for "Code SALES" and "Text Sales users + PO". There are also fields for "Access Groups" and "Block A/Cs" with a "Navigation Centre" label. The main part of the window is a table with the following data:

Type	Item	Level	Open Type	
1	Module	Quotations	Full	0
2	Module	Sales Ledger	Full	0
3	Module	Sales Orders	Full	0
4	Module	CRM	Full	0
5	Module	Purchase Orders	Full	0
6	Register	Receipts	None	0
7	Register	Internal Invoices	None	0
8	Register	Items	Read	0
9	Register	Item Groups	Read	0
10	Action	OK Purchase Orders	None	0
11	Setting		Read	0
12	Export		None	0
13	Import		None	0
14	Form		None	0
15	Maintenance		None	0

Por ejemplo, los miembros del grupo "Ventas" en la ilustración superior, tendrás acceso a cinco módulos, Ventas, Ordenes de Ventas, Cotizaciones, CRM y Ordenes de Compras. El modulo cotizaciones es mostrado en la primera fila de la grilla, con lo cual será el modulo activo que se encontrara cada vez que el usuario se logue.

Hay algunas limitaciones adicionales y permisos en este ejemplo:

#15: No podrá ingresar a Exportaciones, Importaciones, Formato de Formularios ni Mantenimientos en ninguno de los módulos. Will be able to view all Settings in read-only mode across all modules;

#11: Podrá ver todas las Opciones solo en modo lectura a través de todos los módulos.

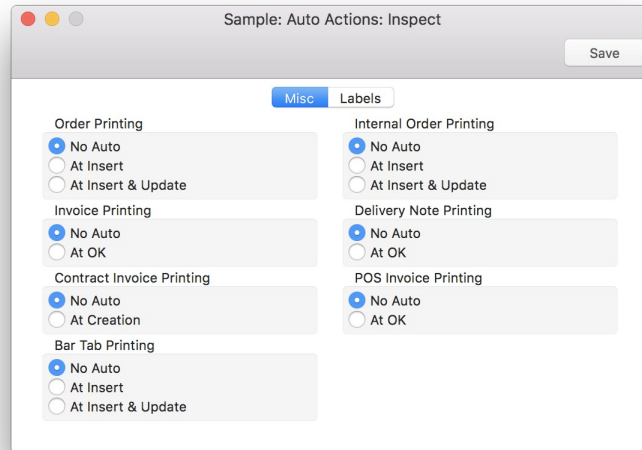
#8 & #9: En el modulo Precios y Descuentos, podrá ver los registros de los Items y precios y dentro de opciones los Grupo de Items creados;

De este modo, usted puede determinar con gran detalle a que partes de Standard ERP los miembros de cada Grupo de Acceso tendrá acceso.

Incluso, los Grupos de Acceso le permiten la posibilidad de permitir o deshabilitar usuarios a acceder cualquier registro, reporte, documento o mantenimiento de rutina en el sistema.

Impresiones Automáticas

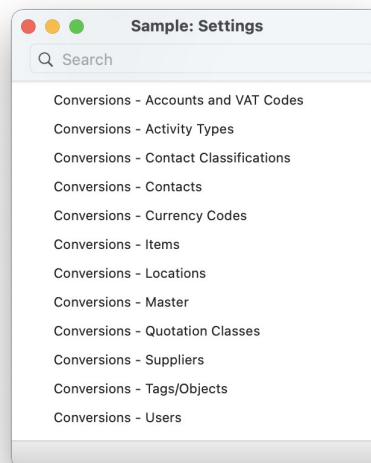
Esta opción determina las reglas para la impresión automática de documentos. Puede elegir imprimir las Confirmaciones de Ordenes y Ordenes Internas cada vez que una nueva orden se guarda por primera vez o tras cada modificación de la misma. Para facturas, etiquetas de pallets y de envíos, el documento puede ser impreso cada vez que una Factura o Nota de Pedido es aprobada y guardada. Configure las opciones para las impresiones automáticas de acuerdo a sus necesidades específicas. Una vez configurada esta Opción, podrá ahorrar mucho tiempo ya que la impresión será automática y en consecuencia mas rapida.



Conversiones

Standard ERP da la posibilidad de convertir Códigos de monedas, plan de cuentas, contactos, Items, y algunos registros mas. Por favor seguir las instrucciones del manual de HansaWorld (HansaManuals.com) para mas información sobre como realizar las conversiones.

Esta funcionalidad puede utilizarse de dos formas distintas:



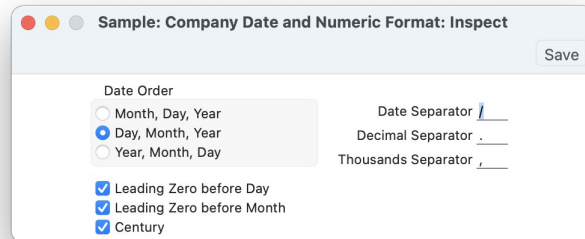
En primer lugar, esta función puede utilizarse para cambiar los IDs de los registros, como Números o Códigos de contactos. Los cambios en los Ids se modificaran en todas las partes del sistema. Por ejemplo, si Usted cambia el numero de los Items, todas las transacciones asociadas, como Cotizaciones, Ordenes, Facturas y Envíos se modificaran también Otros datos como el nivel de Inventario así como las Estadísticas, y la historia de los mismos se mantendrá intacta.

En segundo lugar, las Conversiones pueden ser usadas para eliminar viejos contactos e ítems. Esto se realiza transformando todos los viejos ítems en un solo numero de ítem que será común a todos esos ítems antiguos. Este ítem unitario, podrá ser luego cerrado seleccionando la opción “Cerrar” en el registro del Item. El resultado de la Conversión será que todas las incidencias del Item en las Facturas, Ordenes, etc. se reemplazaran por el nuevo Item común.

Si usted utiliza la Conversión para eliminar registros viejos debe saber que la información como la historia del Item, ya no estará disponible para los ítems convertidos.

Fecha de la Compañía y Formato Numérico

Utilice esta Opción (Formato de Fecha y Numero) para seleccionar el formato de la fecha y numérico que usted prefiera.



Si la opción “Siglo” se encuentra tildada, Standard ERP mostrara los dígitos del siglo en todas las fechas. Sin embargo, no precisa escribir los dos dígitos adicionales del siglo ya que se agregaran automáticamente por Standard ERP. Si usted escribe “20191004” en el campo fecha, Standard ERP lo modificara a “2019-10-04”.

De este modo usted puede adaptar Standard ERP muy fácilmente a las costumbres locales respecto del formato de la fecha y los números.

Es común que MS Excel y Standard difieran en sus configuraciones (separadores de decimales, separadores de miles). Hay dos posibilidades para cambiar el formato Numérico Cada persona de la compañía puede seleccionar su propio formato. La primera posibilidad es en la solapa “Formatos” en el Registro de Personas. La segunda posibilidad es en el Modulo “Seteo de Usuario”, en Opciones “Formato de Fecha y Numero Cliente” (cabe resaltar que esta opción solo será valida en la computadora donde se realice la configuración).

Lenguaje

Si un usuario esta usando una interfase con diversos idiomas, debe definir un idioma base en el registro de personas. En consecuencia, luego de loguearse, el usuario vera el idioma seleccionado.

Si el usuario ha creado sus propios formularios de impresión, debe asignar un idioma al formato del documento y al contacto de la Persona también Luego, los documentos serán impresos en el idioma seleccionado también.

Cambiar nombres de Campos

Standard ERP permite adaptar los nombres de los campos en las pantallas de los registros. Para hacer esto, seleccione el Modulo “Sistema” y luego “Opciones”. Dirijase a Grupos de Acceso, y seleccione el grupo de acceso que usted desee que pueda editar los nombres de los campos. En nuestro ejemplo, será el grupo “Admin”.

Luego, para posibilitar esta opción, complete los campos como sigue:

Tipo > Acción, Item > Opciones de Campo, Nivel > Full

Sample: Access Group: Update

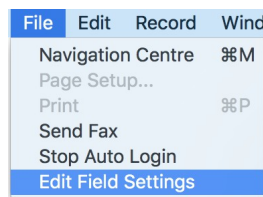
Code ADMIN Text Administrator

Access Groups _____

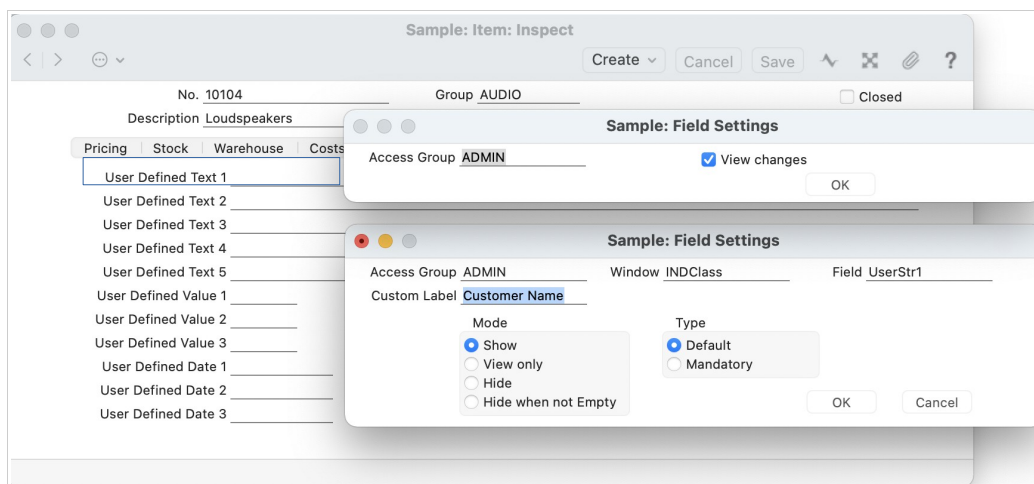
Block A/Cs _____ Navigation Centre _____

	Type	Item	Level	Open Type
1	Module	Sales Ledger	Full	0
2	Module	Integration	Full	0
3	Module	Technics	Full	0
4	Action	Field Settings	Full	0
5	Module	Database Maintenance	Full	0
6	Action	Open Cash Drawer	Full	0
7	Action	Delete Items on Touch Screen POS Invoice	Full	0
8	Action	Void Touch Screen Invoice rows	Full	0

Guarde y reinicie Standard ERP. Cuando reabra, el usuario con el acceso concedido, tendrá la opción en el menú Archivo: Editar campo.



Para usarlo, abra un registro con los campos que desee cambiar. Seleccione en Archivo, "Editar campo", luego haga click en la línea para abrir la pantalla de edición. Usted puede cambiar el nombre del campo aquí, esconderlo o esconderlo si contiene información, o que sea obligatorio.



Sample: Item: Inspect

No. 10104 Group AUDIO

Description Loudspeakers

Pricing | Stock | Warehouse | Costs

User Defined Text 1

User Defined Text 2

User Defined Text 3

User Defined Text 4

User Defined Text 5

User Defined Value 1

User Defined Value 2

User Defined Value 3

User Defined Date 1

User Defined Date 2

User Defined Date 3

Sample: Field Settings

Access Group ADMIN View changes

OK

Sample: Field Settings

Access Group ADMIN Window INDClass Field UserStr1

Custom Label Customer Name

Mode

- Show
- View only
- Hide
- Hide when not Empty

Type

- Default
- Mandatory

OK Cancel

Una vez guardados los cambios, regrese al menú Archivo, "Editar campo" para desactivar la funcionalidad. Cuando reinicie Standard ERP, el nombre de los campos o las elecciones sobre los mismos se habrán modificado de acuerdo a sus preferencias.



Sample: Item: Inspect

No. 10104 Group AUDIO

Description Loudspeakers

Pricing | Stock | Warehouse | Costs | Recipe | A/C | Varieties | Texts | Cost Model | User Values | Notes | BI

Customer Name

User Defined Text 2

User Defined Text 3

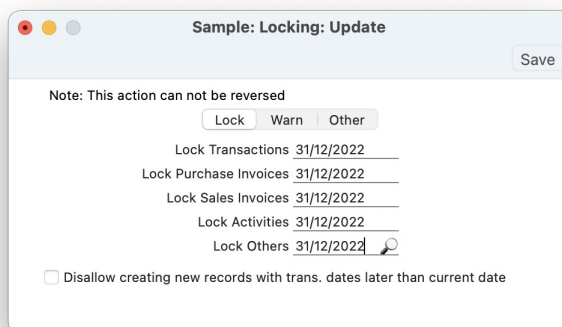
User Defined Text 4

User Defined Text 5

User Defined Value 1

Bloqueos

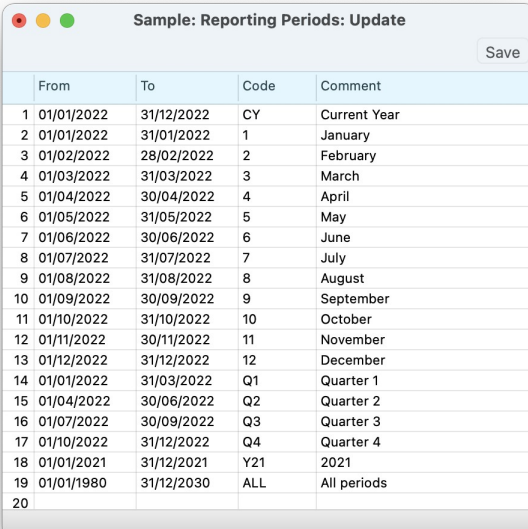
Esta Opción le permite cerrar un periodo contable para evitar ingresos de asientos, o para corregir asientos previos una vez cerrado el periodo contable. Esto se realiza determinando una fecha de corte, de modo que ninguna Transacción con fecha posterior al corte este permitido. Como el bloqueo se realiza especificando una única fecha, mes o periodo, debe bloquearse cronológicamente.



Standard ERP no lo obliga a realizar bloqueos de meses o periodos, pero esta configuración esta disponible si se desea utilizar. De esta forma usted puede asegurar su cierre contable y evitar cualquier riesgo de crear confusiones en sus transacciones, y mas importante aun, confusiones en sus Reportes Financieros como el Estado Patrimonial o el Reporte de Perdidas y Ganancias.

Periodos de Informes

Esta opción le permite nombrar y definir ciertos periodos de tiempos. Estos periodos deberían ser los que utilizara frecuentemente al momento de solicitar informes. Por ejemplo, si usted quiere reportes mensuales, debería definir cada mes en esta configuración Cada vez que requiera un informe podrá tener como opción para seleccionar, la primera fila que haya configurado en este reporte. Usando pegado especial, desde el campo periodo, se desplegaran todas las opciones de Periodos de Informes que se hayan configurado.



	From	To	Code	Comment
1	01/01/2022	31/12/2022	CY	Current Year
2	01/01/2022	31/01/2022	1	January
3	01/02/2022	28/02/2022	2	February
4	01/03/2022	31/03/2022	3	March
5	01/04/2022	30/04/2022	4	April
6	01/05/2022	31/05/2022	5	May
7	01/06/2022	30/06/2022	6	June
8	01/07/2022	31/07/2022	7	July
9	01/08/2022	31/08/2022	8	August
10	01/09/2022	30/09/2022	9	September
11	01/10/2022	31/10/2022	10	October
12	01/11/2022	30/11/2022	11	November
13	01/12/2022	31/12/2022	12	December
14	01/01/2022	31/03/2022	Q1	Quarter 1
15	01/04/2022	30/06/2022	Q2	Quarter 2
16	01/07/2022	30/09/2022	Q3	Quarter 3
17	01/10/2022	31/12/2022	Q4	Quarter 4
18	01/01/2021	31/12/2021	Y21	2021
19	01/01/1980	31/12/2030	ALL	All periods
20				

Adicionalmente, una vez memorizado, el Código puede usarse como una forma rapida de seleccionar el Periodo del Informe. Los Periodos de Informes son utilizados en las especificaciones de los mantenimientos, ventanas, y todo lugar donde se requiera fecha.

SERVICIOS CLOUDING

Opciones Tipo de Cambio

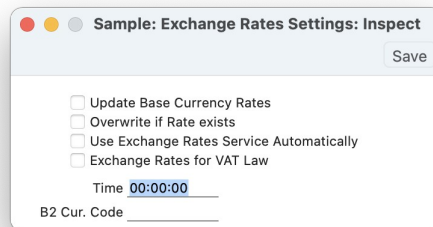
Esta opción es útil para aquellas compañías que utilizan mas de un tipo de cambio e ingresan diaria y manualmente todos los tipos de cambio. Utilizando esta opción, podrá obtener todos los tipos de cambio automáticamente Vaya al modulo Sistemas, y elija el registro "Tipos de Cambio". Presione la herramienta, y seleccione "National Bank Exchange Rates".

Especifique la fecha para la cual deberían crearse los nuevos tipos de cambio. Si usted presiona "Sobreescribir", entonces si ya existía tipo de cambio para la moneda seleccionada, se reemplazara el mismo por el que usted haya especificado.

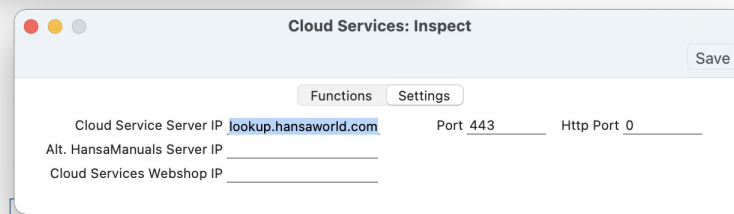
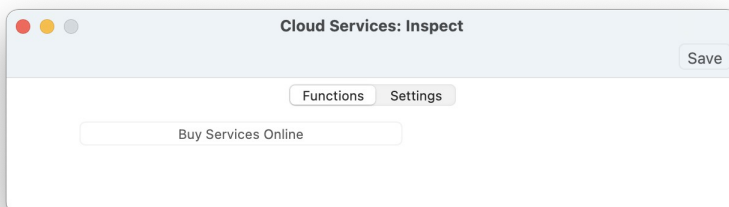
Para habilitar la actualización automática de los tipos de cambio, utilice la Opción "Opciones tipo de cambio":

En esta ventana, usted puede determinar la hora en que desea se realice la actualización del sistema, y seleccionar si deben reemplazarse los tipos de cambios previamente cargados.

Para poder utilizar este servicio de internet adecuadamente, debe usar los mismos códigos monetarios que los utilizados por el Banco Central Europeo.



Este servicio de internet es cobrado por una transacción Las primeras tres pruebas son gratuitas para los clientes de Hansaworld con contrato. La manera mas rapida de comprar este servicio es desde la opción Servicios Clouding.



Si usted selecciona el botón "Adquirir servicios online" será direccionado automáticamente a la pagina web para confirmar su compra.

FACTURAS, ORDENES DE VENTAS Y COTIZACIONES

Imprimir Facturas

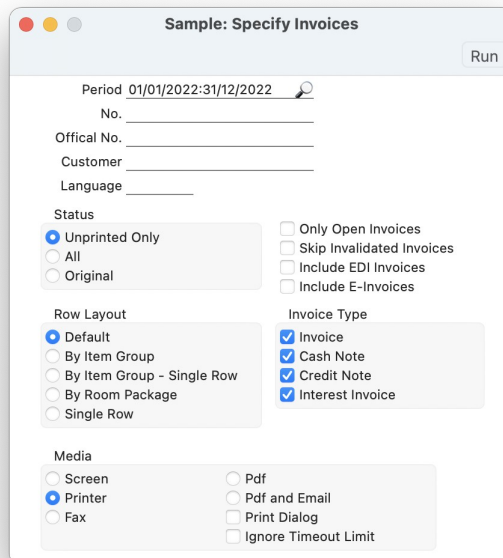
Cuando necesita crear e imprimir un gran numero de facturas, no es necesario que lo haga presionando el icono de imprimir por cada documento, sino que Standard ERP le ofrece dos formas de hacerlo eficientemente.

La primera opción es configurar las Auto Acciones para imprimir facturas cuando se seleccione "OK". Luego, puede dar "ok" a varias facturas simultáneamente seleccionándolas en el Registro de "Facturas", abrir el menú de Operaciones, y elegir la opción "OK". Esto también puede realizarse con Envíos.



No.	OK	Invoice Date	Official No.	Order No.	Customer	Name	Total	Cur.
10000033	✓	04/01/2022			047	Pro Audio Gear	1,161.42	GBP
10000032	✓	03/01/2022			001	Against All Odds Trading Co	76.38	GBP
10000038	✓	30/12/2021		11	001	Against All Odds Trading Co	1,938.00	GBP
10000037	✓	28/12/2021			003	Schmidt und son GmbH	238.80	C EUR
10000036	✓	27/12/2021			001	Against All Odds Trading Co	565.44	GBP
10000035	✓	27/12/2021			001	Against All Odds Trading Co	779.76	GBP
10000031	✓	21/12/2021			003	Schmidt und son GmbH	291.87	EUR
10000030	✓	13/12/2021			047	Pro Audio Gear	27.60	GBP
10000040	✓	02/12/2021			005	Agent - Polani Travel	960.00	GBP
10000029	✓	02/12/2021			001	Against All Odds Trading Co	352.00	GBP
10000027	✓	23/11/2021			047	Pro Audio Gear	71.76	GBP
10000028	✓	08/11/2021			048	Vintage Stereos	1,135.20	GBP
10000026	✓	08/11/2021			003	Schmidt und son GmbH	251.37	EUR
10000025	✓	01/10/2021			001	Against All Odds Trading Co	142.50	GBP
10000024	✓	02/09/2021			001	Against All Odds Trading Co	342.00	GBP

El segundo método es imprimir un conjunto de facturas directamente desde el Modulo de Ventas, usando los Formularios en el centro de Navegación. Esta función le permitirá ingresar un amplio rango de facturas y realizar otras especificaciones sobre los tipos de facturas a imprimir. Esto le ahorrara mucho tiempo debido a que esta función le permite imprimir directamente las facturas especificadas, en un solo lote, por ejemplo al finalizar el día.



Sample: Specify Invoices Run

Period 🔍

No.

Official No.

Customer

Language

Status

Unprinted Only Only Open Invoices

All Skip Invalidated Invoices

Original Include EDI Invoices

Include E-Invoices

Row Layout

Default Invoice

By Item Group Cash Note

By Item Group - Single Row Credit Note

By Room Package Interest Invoice

Single Row

Media

Screen Pdf

Printer Pdf and Email

Fax Print Dialog

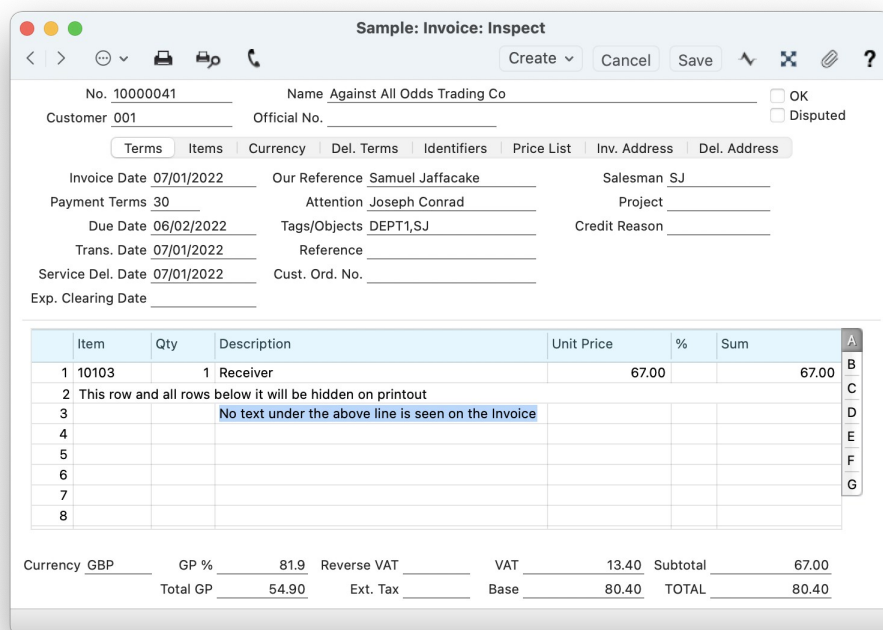
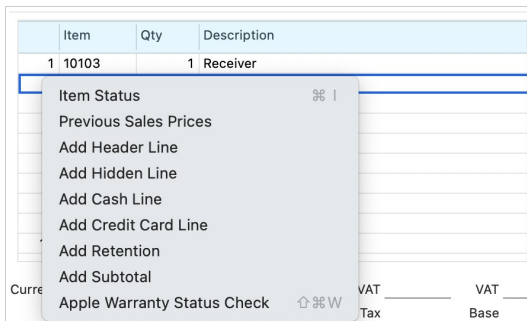
Ignore Timeout Limit

En la ventana de Formularios usted puede:

- Ingresar el periodo al cual pertenecen las facturas que desea imprimir.
- Ingresar el rango de facturas que desea imprimir, separándolas con dos puntos (:)
- seleccionar si imprimir facturas ya impresas.
- Elegir el tipo de factura a imprimir.
- Seleccionar el diseño de la fila. Por defecto, imprimirá respetando el orden que ya tienen. Por Grupo Item, las filas se agruparan respetando el Grupo Item, Por Grupo Item – Unica Fila, será igual que la opción anterior, pero cada Grupo Item se imprimirá como una única fila. Por Paquete Habit. Los cargos adicionales se suman en una única fila. La fila que no sea parte del paquete cargado no se modifica. Unica Fila es la opción donde todas las filas se suman en una única línea.

Linea Escondida

Las líneas escondidas son utilizadas en las Facturas para ocultar información adicional que no debería ser vista por el cliente. Para agregar líneas escondidas, seleccione la fila donde quiera que aparezca, presione el botón derecho y elija Agregar Linea Escondida.

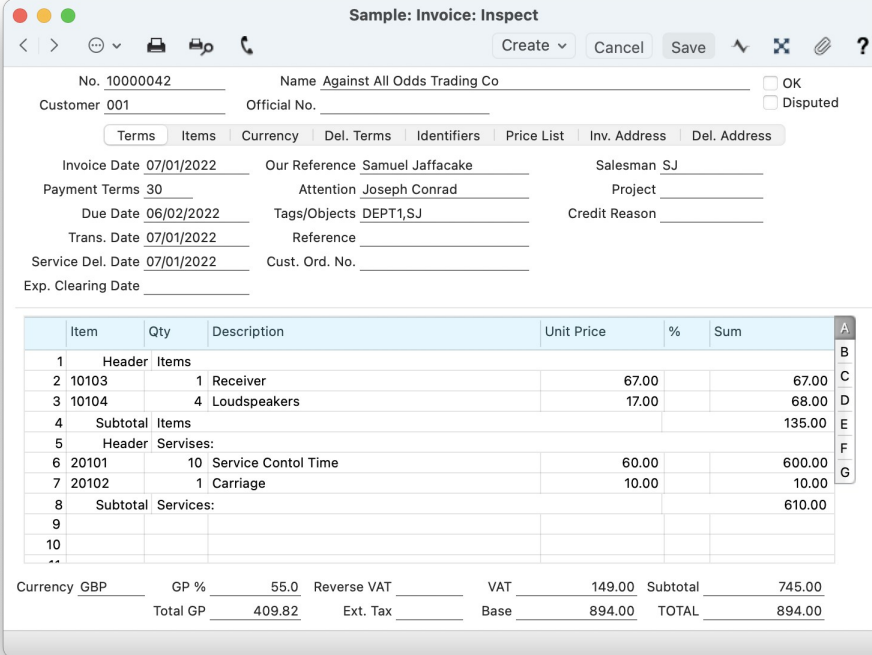


Como puede observarse en las fotografías superiores, luego de que se agregan las líneas escondidas, aparece el texto “Esta línea y las siguientes no serán impresas”. Todas las líneas debajo de este texto no se verán al momento de imprimir.

Encabezado y líneas de subtotales

Un usuario puede agregar encabezados y líneas de subtotales a Facturas y Cotizaciones. Esto puede lograrse cuando al presionar el botón derecho, seleccione la opción “Agregar Línea de Encabezado” o “Agregar línea Subtotal”, del mismo modo que las líneas escondidas.

Utilizando Encabezados y Subtotales, le permitirá mostrar la información en forma mas profesional. Por ejemplo, puede separar productos de los servicios que ofrezca, mostrando al cliente los subtotales de cada categoría de productos.



Sample: Invoice: Inspect

No. 10000042 Name Against Odds Trading Co OK
 Customer 001 Official No. Disputed

Terms Items Currency Del. Terms Identifiers Price List Inv. Address Del. Address

Invoice Date 07/01/2022 Our Reference Samuel Jaffacake Salesman SJ
 Payment Terms 30 Attention Joseph Conrad Project
 Due Date 06/02/2022 Tags/Objects DEPT1,SJ Credit Reason
 Trans. Date 07/01/2022 Reference
 Service Del. Date 07/01/2022 Cust. Ord. No.
 Exp. Clearing Date

Item	Qty	Description	Unit Price	%	Sum
1		Header Items			
2	1	Receiver	67.00		67.00
3	4	Loudspeakers	17.00		68.00
4		Subtotal Items			135.00
5		Header Services:			
6	10	Service Contol Time	60.00		600.00
7	1	Carriage	10.00		10.00
8		Subtotal Services:			610.00
9					
10					
**					

Currency GBP GP % 55.0 Reverse VAT VAT 149.00 Subtotal 745.00
 Total GP 409.82 Ext. Tax Base 894.00 TOTAL 894.00

Arrastrar y Soltar para Ordenes de Ventas

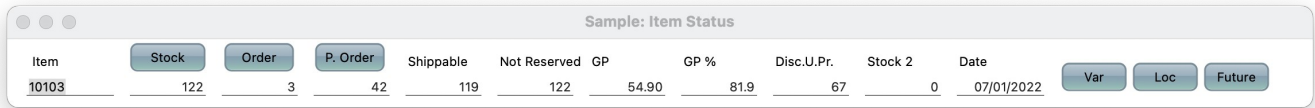
Puede crear Facturas y Recibos desde el Menu de Operaciones en el buscador de Ordenes de Venta y desde el botón Crear, desde la ventana de una Orden de Ventas, sin embargo, el mismo resultado puede lograrse utilizando arrastrar y soltar.

Si usted selecciona la Orden de Ventas en el registro de Ordenes y arrastra y suelta la misma en la ventana de recibos, entonces usted podrá ver un nuevo Recibo creado para esta orden en la ventana del buscador. Todo lo que debe hacer luego es seleccionar OK.

Del mismo modo, si usted resalta una Orden de Ventas en el registro de Ordenes, y arrastra y suelta la misma en la ventana de facturas, vera creada una nueva Factura.

Barra de Estado de Items

Puede utilizar la barra de Estado de Item para obtener información instantánea sobre cuantos ítems tiene en stock, y cuantos hay en ordenes de compras, ordenes de ventas, etc. Incluso, usted puede abrir la lista de stock, las ordenes debidas y las ordenes de compras adeudadas directamente desde esta barra de estado. Solo seleccione el botón de “Stock”, “O.V.” y “O.C”. La barra puede abrirse desde una Orden, una factura o cualquier registro que contenga ítems.



Item	Stock	Order	P. Order	Shippable	Not Reserved	GP	GP %	Disc.U.Pr.	Stock 2	Date	Var	Loc	Future
10103	122	3	42	119	122	54.90	81.9	67	0	07/01/2022			

Usted puede configurar la información que desea tener en la barra en el Modulo de Ventas, en la opción “Opciones Estado de Item”. Adicionalmente, usted puede configurar el sistema para que abra la barra automáticamente cuando usted accede a una orden o una factura en la opción “Opciones de Item” en el modulo Ventas, seleccionando “Mostrar estado de Item”.

Estas dos configuraciones le permitirán modificar la barra según sus preferencias en cuanto a la información a mostrar. Además, puede utilizarlas junto con la opción de Guardar Posición de la ventana, según se explico anteriormente. De este modo maximizara la eficiencia de su trabajo.

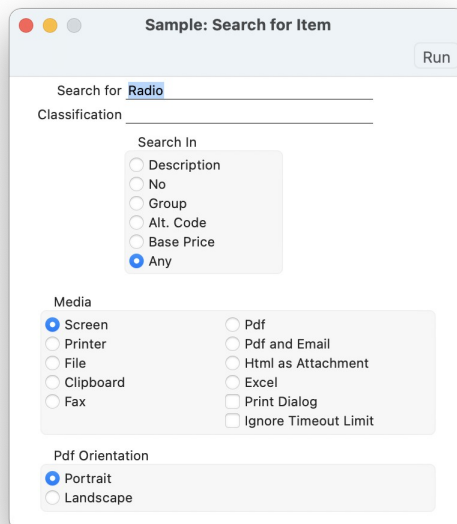
Usted puede configurar que información se muestra en la barra configurándolo en el modulo Ventas >> en la opción “Opciones Estado de Item”.

Buscador de Items

Los siguientes registros tienen la opción de buscar por Item:

Recibo de Bienes, Devolución de bienes, Movimiento de Stock, Depreciación del Stock, Ordenes internas, Ordenes de ventas, Facturas de compras, Cotizaciones de facturas de compras, Recibos, Producción, Cotizaciones, Facturas, Ordenes de Servicios, Ordenes de trabajo, Hoja de trabajo.

Si usted crea un documento en cualquiera de estos registros, coloque el cursor en la matriz y seleccione el botón de Operaciones. Abrirá automáticamente el buscador de Items para que especifique su búsqueda.



Sample: Search for Item Run

Search for Radio

Classification _____

Search In

- Description
- No
- Group
- Alt. Code
- Base Price
- Any

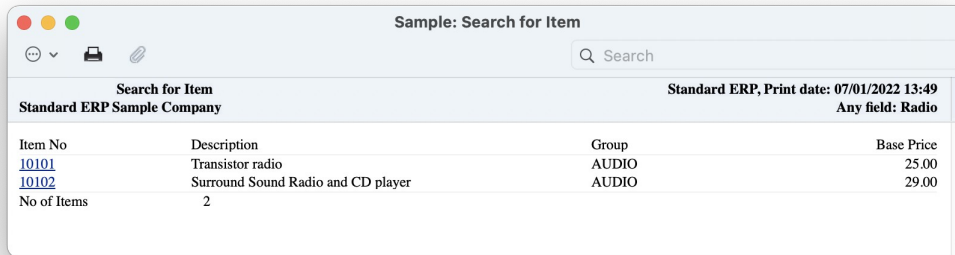
Media

- Screen
- Printer
- File
- Clipboard
- Fax
- Pdf
- Pdf and Email
- Html as Attachment
- Excel
- Print Dialog
- Ignore Timeout Limit

Pdf Orientation

- Portrait
- Landscape

Para acelerar la búsqueda o que sea mas precisa, usted puede especificar que parte de la tarjeta del ítem debe coincidir con su búsqueda, seleccionando el área mas próxima que corresponda en la sección “Buscar en”. Por ejemplo, si usted busca por “Radio”, le traerá todas las opciones que tengan ítems “radio” en el registro de Items. Si usted selecciona el código del ítem que requiere, este se pegara automáticamente en el campo desde donde abrió el buscador originalmente.



Item No	Description	Group	Base Price
10101	Transistor radio	AUDIO	25.00
10102	Surround Sound Radio and CD player	AUDIO	29.00
No of Items	2		

Creación Automática de Facturas

Para poder realizar esto, en la Opción “Opciones de Ordenes de venta”, podrá tildar la casilla “Crear Factura al dar OK a Entrega” (Modulo >> Ordenes de Venta >> Opciones >> Opciones de Ordenes de venta). Si esta tildada y un cliente confirma la Entrega presionando OK, el sistema automáticamente crea una factura y la abre en la pantalla. Esto le permite asegurarse que cada entrega tendrá una factura asociada cuya fecha será la misma a la de la entrega.

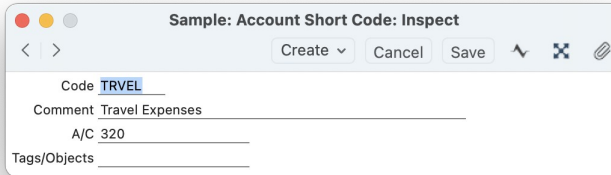
En la misma configuración, hay también una casilla que dice “Crear nota de Crédito al dar Ok a Dev mercadería”. Si esta tildada y un usuario confirma la Nota de devolución de la mercadería presionando OK, el sistema automáticamente crea una nota de crédito y la abre en la pantalla. Esto le permite asegurarse que cada devolución tendrá una Nota de crédito asociada cuya fecha será la misma a la de la devolución.

CONTABILIDAD

Código Breve de cuentas

Usted puede usar códigos breves para referirse a las cuentas de modo tal de simplificar el ingreso de facturas de compras y gastos. Esto es particularmente interesante para usuarios que no se encuentran familiarizados con la contabilidad, o para aquellos que no deben tener acceso a las opciones de “Objetos” o “Clasificación de cuentas”. Usted puede definir su cod. Breve usando el “pegado especial” del campo “Cod. Breve” en una factura de compra o registro de gasto. La cuenta y el objeto correctos se auto completaran.

De este modo, usted puede ingresar un nuevo “Cod Breve”, o editar uno existe también dirigiéndose al modulo Contabilidad. En opciones, encontrara “Código Breve cuentas”. Seleccione el código a editar o bien agregue uno nuevo presionando el botón “Crear códigos breves de cuentas”.

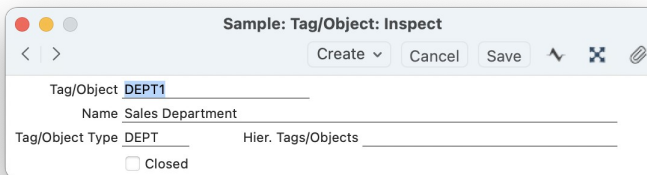


Si usted le asigna a los códigos comentarios simples y comprensibles, por ejemplo el tipo de costo, usted podrá disminuir errores y asegurarse de que se utilicen las cuentas correctas.

Etiquetas/Objetos

En la contabilidad de costeo tradicional, la clasificación de los gastos, y la locación de los diferentes costos a los diferentes departamentos, productos, regiones, etc, es una problemática bien conocida. En esencia, hay una necesidad de mostrar en los reportes gerenciales los gastos asignados y puede hacerse en base a distintas formas de visualización o dimensiones. Normalmente se utilizan tres dimensiones básicas en la contabilidad de cualquier negocio:

- 1-El TIPO de gasto o ingreso – materiales, laborales, de transporte, telefónicos, etc
- 2-El Centro de Costo o Departamento, por ejemplo el departamento o unidad funcional que incurre en ese gasto o que tiene ese ingreso asignado.
- 3-El Portador del Costo o Tipo de Objeto, que normalmente seria el egreso, el producto o servicio producido.



En algunos negocios, hay requerimientos de incluir mas divisiones que no tienen relación con las mencionadas previamente, como por ejemplo, áreas geográficas.

Tipos de Objetos

Las Etiquetas/Objetos de gastos o ingresos que pertenecen al mismo tipo de Objetos, por ejemplo departamento o productos, pueden agruparse por "Tipo de Objetos".

Los siguientes Objetos son definidos por tres "Tipos de Objetos". Para todas las facturas de ventas emitidas con el Objeto "Dept 1" se podría emitir un reporte de Gastos e Ingresos como el siguiente:

Sample: Profit & Loss

RESTRICTED Profit & Loss
Standard ERP Sample Company
Last Reg Date 30/12/2021

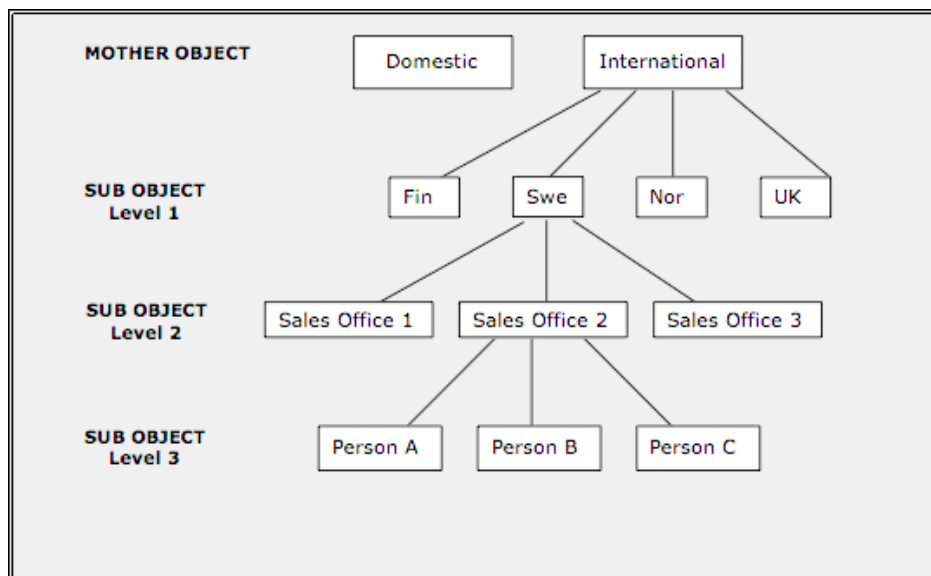
Standard ERP, Print date: 07/01/2022 14:26
Period 01/01/2022 : 31/12/2022
Budget Period 01/01/2022 : 31/12/2022
Tag/Object Type DEPT A department object
Exact Notation
Comparison: Accumulated in %
Only used accounts

		Period	Accumulated
Sales			
100	Sales - Audio		
DEPT1	Sales Department	-32.30	-32.30
	Account Total	-32.30	-32.30
110	Sales - Video		
DEPT1	Sales Department	-80.65	-80.65
	Account Total	-80.65	-80.65
120	Sales - Service		
DEPT1	Sales Department	-71.00	-71.00
	Account Total	-71.00	-71.00
Total Sales		-183.95	-183.95
Cost of Sales			
240	Cost of Sales, Domestic		
DEPT1	Sales Department	47.90	47.90
	Account Total	47.90	47.90
Total Cost of Sales		47.90	47.90
Gross Profit		-136.05	-136.05
Net Profit		-136.05	-136.05

En resumen, utilizando Objetos y Tipo de Objetos, se puede beneficiar de reportes mas específicos, mas depurados del sistema, y en consecuencia, una mayor eficiencia en los reportes.

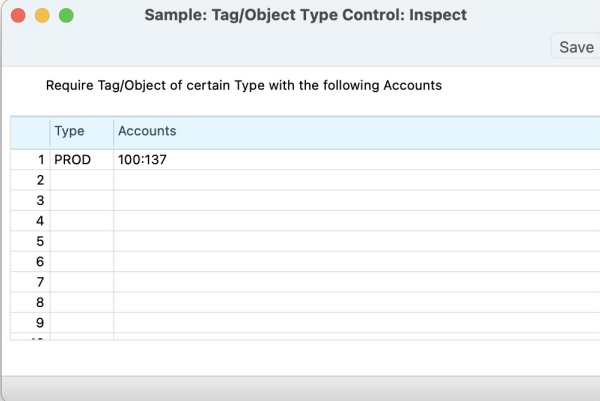
Objetos – Jerarquía de los Objetos

A efectos de simplificar la asignación de Objetos, se puede aplicar Jerarquía a los mismos. Esto significa que es posible realizar un árbol de Objetos, que consistan de Tipos de Objetos principales y subtipos de objetos.



Control Tipo de Objetos

Esta configuración le permite asegurarse de que siempre elegirá un Objeto que pertenezca a un determinado tipo de objeto cuando ingrese una transacción utilizando Cuentas específicas. Esta opción, es un recordatorio útil de utilizar siempre determinados Objetos en determinados registros.



Sample: Tag/Object Type Control: Inspect

Save

Require Tag/Object of certain Type with the following Accounts

	Type	Accounts
1	PROD	100:137
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

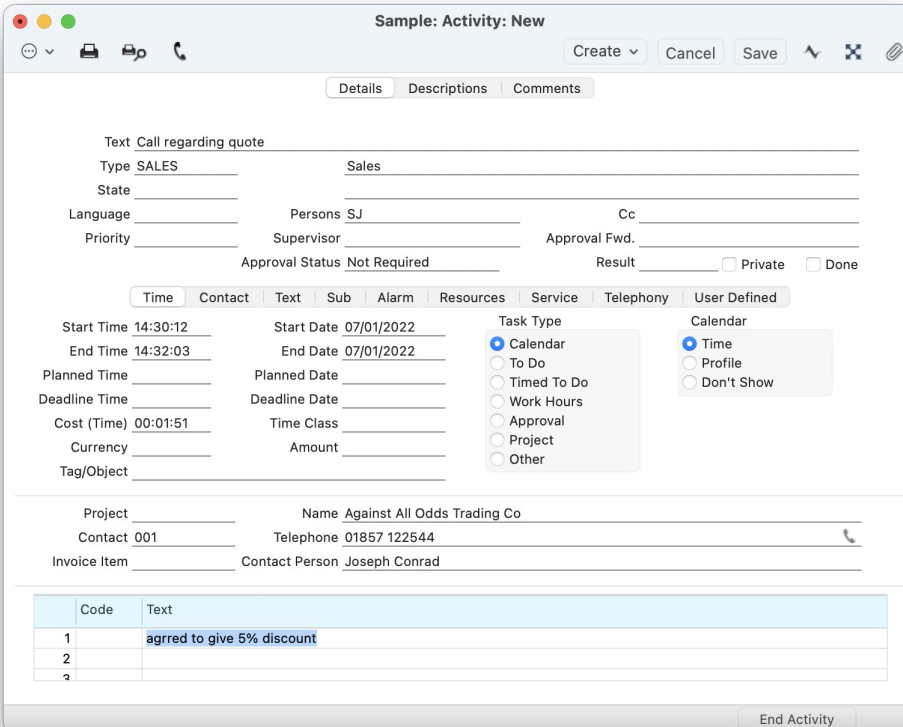
EL MODULO CRM

CRM se basa en conocer al cliente. Usando la regla de Pareto, el 20% de sus clientes generaran el 80% del valor. CRM busca comprender quienes conforman ese 20%.

El Modulo CRM (Administración de la relación con clientes) es una herramienta simple y eficiente para mantener el rastro de las comunicaciones con los Clientes, organizando el envío de lotes de emails y la planificación de actividades de todo tipo.

Actividades

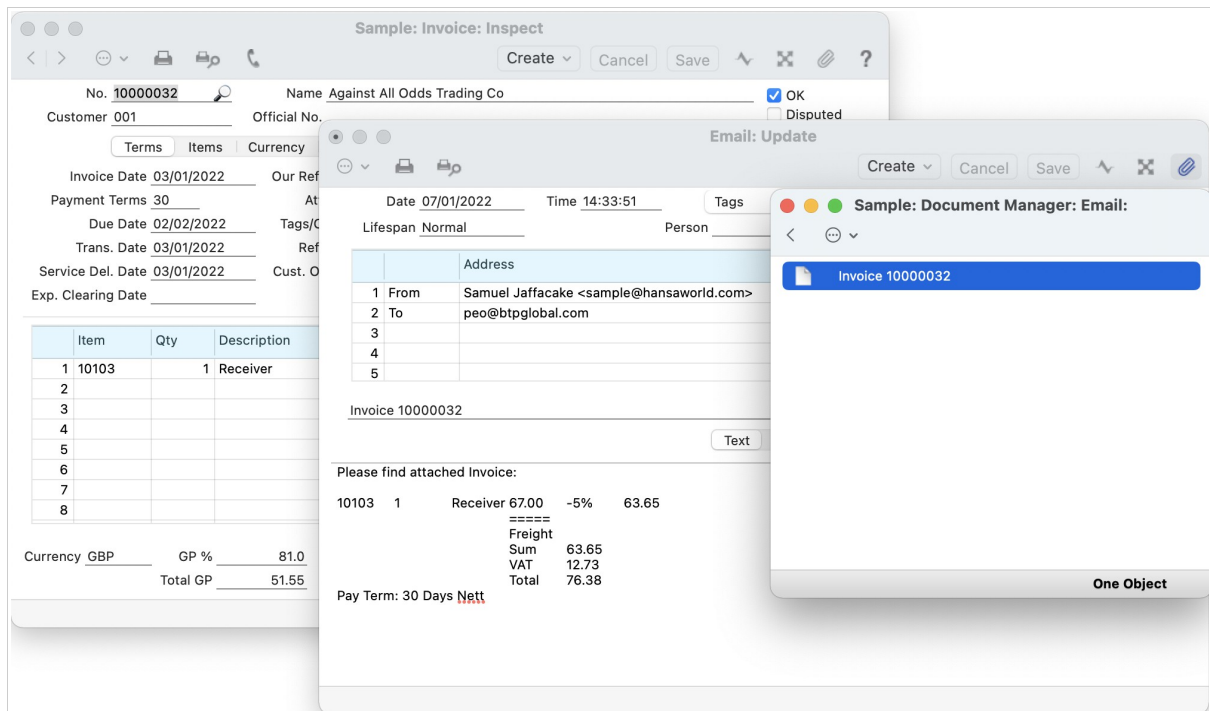
Usted puede guardar todos los eventos laborales, encuentros, reuniones y tareas como Actividades. Hay distintas maneras de crear Actividades. Por ejemplo, desde el Calendario, el Administrador de Links y la tarjeta del contacto (desde el botón CREAR).



A través del uso cuidadoso de los Tipos de Actividades y las Clases, el registro de Actividades puede volverse una fuente valiosa de información, guardando muchas operaciones con diversos clientes y otro tipo de negocios.

E-mails

Standard ERP cuenta con la posibilidad de enviar emails a destinatarios externos. Es posible crearlos desde Cotizaciones, Facturas, Contactos, etc. Todo lo que debe hacer es elegir "Crear email" desde el menú "Crear" desde el registro que desea enviar. Automáticamente se creara un email dirigido a la primera dirección de email establecida en el Contacto. Incluso, el email tendrá un documento pdf adjunto con la Cotización o la Factura. Esto puede ahorrarle muchísimo tiempo, ya que no deberá crear un email manualmente, buscar la dirección de email y crear y adjuntar el documento. Todo esto se realiza con un Click.



Arrastrando clientes y contactos

Los clientes y los contactos en Standard ERP, y su información, puede ser utilizada muy eficiente y rápidamente a partir de Arrastrar y Soltar. Usted no tiene que abrir la tarjeta del Contacto para agregar a un cliente a un reporte. Por ejemplo para las Cotizaciones, e-mails y todo otro registro donde quiera ingresar la información de un cliente, simplemente debe arrastrarlo desde la ventana de Búsqueda, y toda la información se completara automáticamente.

Arrastrar y Soltar – Cotizaciones

Usted puede arrastrar el Contacto de un cliente desde la ventana del buscador de Contactos a la ventana de la Cotización. Esto creara una cotización con la información del cliente ya cargada.

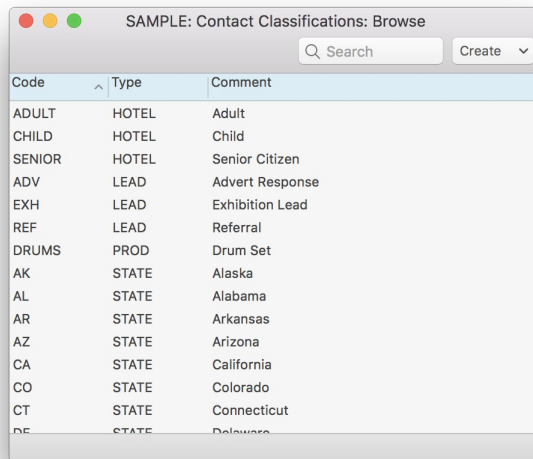
Arrastrar y soltar – Emails

Si usted tiene la ventana de Contactos abierta y el buscador de emails abierto, puede arrastrar el Contacto a la ventana de emails. Esto creara el email automáticamente, dirigido a la primer dirección de email del Contacto. Usted puede usar la herramienta de arrastrar y soltar para un Contacto, Cliente, Proveedor, etc. Básicamente, todo Contacto registrado que tenga especificada una dirección de email.

Clasificación de los Contactos

Esta Opción le permite establecer cualquier tipo de Clasificación que usted desee para categorizar a sus Contactos, tal ves en base a su relación con ellos (por ejemplo: posible cliente, cliente de servicios, revendedor). Usted puede hacer esto utilizando el campo de Clasificación, en la tarjeta de un cliente y en la solapa comentarios de la tarjeta también. Este campo puede tener una o mas clasificaciones, separados por comas. Entonces, en consecuencia, un cliente puede ser una pista y tener un limite de crédito nivel 3.

La clasificación de Clientes provee distintas formas de clasificación de los mismos en comparación con la Categorización de los Clientes que puede realizarse desde Opciones en el modulo de Ventas. Usted utilizara las Categorías para definir en que tipo de negocios o rama de negocios se desarrolla su cliente. Cada Categoría puede tener diversas clasificaciones, de forma tal que cada ves que ingrese un nuevo Contacto, usted se asegurara que cada Categoría que determine tendrá su correspondiente tipo de Clasificación. Puede asignar mas de una Clasificación a un cliente, pero solo una Categoría.



Code	Type	Comment
ADULT	HOTEL	Adult
CHILD	HOTEL	Child
SENIOR	HOTEL	Senior Citizen
ADV	LEAD	Advert Response
EXH	LEAD	Exhibition Lead
REF	LEAD	Referral
DRUMS	PROD	Drum Set
AK	STATE	Alaska
AL	STATE	Alabama
AR	STATE	Arkansas
AZ	STATE	Arizona
CA	STATE	California
CO	STATE	Colorado
CT	STATE	Connecticut
DE	STATE	Delaware

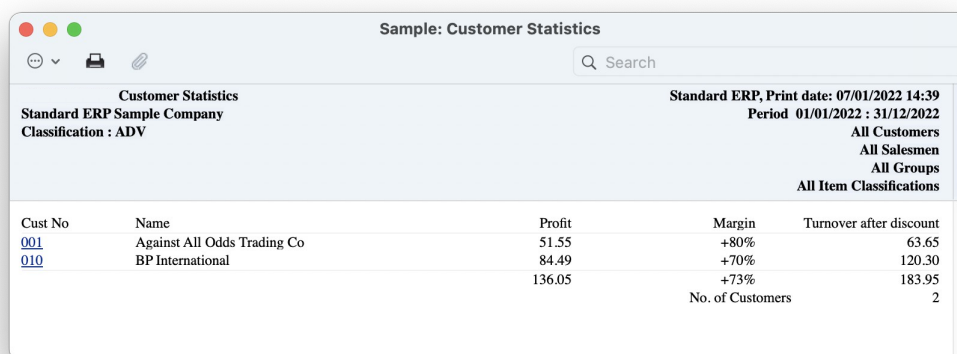
La Clasificación de Clientes puede ser utilizada como motor de búsqueda en muchos reportes del modulo CRM (y en los reportes impositivos del Modulo Ventas), y en consecuencia, le permitirá generar informes basados en clasificaciones específicas. Un beneficio adicional es que las clasificaciones ya proveen detalles a primera vista, solo observando la Tarjeta del Cliente. La persona en contacto con este Cliente tendrá automáticamente idea del tipo de cliente del que se trata y a que se dedica.

Clasificaciones en Reportes

Las clasificaciones son una forma muy útil de categorizar registros específicos

Usted puede ingresar clasificaciones en Contactos y en Registro de Items. La información descrita en este apartado aplica a ambos. En muchos informes de Standard ERP pueden ingresarse Clasificaciones, lo que significa que puede generar un reporte filtrando por una única Clasificación, en consecuencia, una única catecategoría de clientes o Items. Esto le permite obtener información mas minuciosa y completa.

En el informe, usted puede ingresar un Código de Clasificación en el campo Clasificación si desea una lista con registros que contengan esa determinada Clasificación, por ejemplo Respuesta a Anuncios (ADV). Si el campo esta vacío, todos los Registros, con y sin clasificaciones, serán incluidos.



Cust No	Name	Profit	Margin	Turnover after discount
001	Against All Odds Trading Co	51.55	+80%	63.65
010	BP International	84.49	+70%	120.30
		136.05	+73%	183.95
			No. of Customers	2

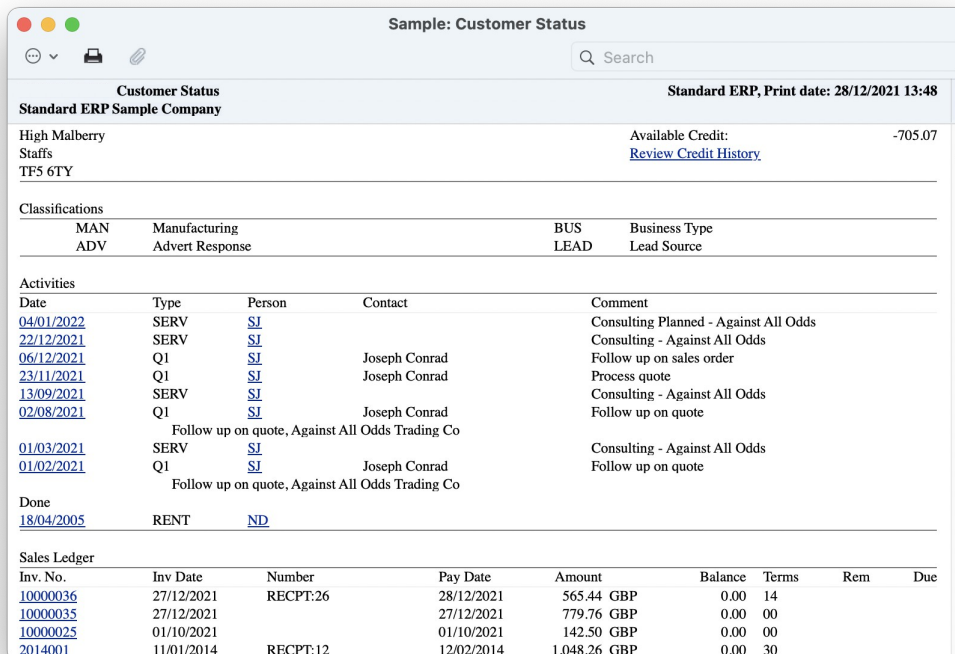
Si ingresa varias clasificaciones separadas por comas, solo esos clientes o ítems que tengan todas las clasificaciones solicitadas serán visualizadas. Si usted ingresa una Clasificación anteponiendo un signo de exclamación (!), todos los ítems o clientes con cualquier Clasificación excepto la listada serán visualizados.

Por ejemplo, en el Item, Reporte Histórico, usted tiene el campo Clasificación de Item, donde puede ingresar los siguientes filtros:

1,2	Listar ítems con Clasificaciones 1 y 2 (incluyendo ítems con ambas clasificaciones).
1+2	Listar ítems con Clasificaciones 1 o 2.
!2	Listar todos los ítems excepto con Clasificación 2.
1,!2	Listar ítems con Clasificaciones 1 pero excluir aquellos con Clasificación 2 (los clasificados con 1 y 2 no se mostrarán). Note la coma antes del signo de exclamación.
!1,!2	Listar todos los ítems excepto con Clasificaciones 1 o 2 o ambas. Nuevamente note la coma.
!(1,2)	Listar todos los ítems excepto con Clasificaciones 1 y 2 (ítems con Clasificación 1,2 no se mostrarán).
!1+2	Listar ítems sin Clasificación 1 y aquellos con Clasificación 2 (Items con Clasificación 1 y 2 se mostrarán).
(1,2)+(3,4)	Listar ítems con Clasificación 1 y 2 y aquellos con Clasificación 3 y 4.

Estado de Clientes

Cuando desee cualquier información sobre un cliente específico, o un rango de clientes, usted puede generar un Informe de Estado de Cliente.



Sample: Customer Status
Standard ERP, Print date: 28/12/2021 13:48

Customer Status
Standard ERP Sample Company

High Malberry
Staffs
TF5 6TY

Available Credit: -705.07
[Review Credit History](#)

Classifications

MAN	Manufacturing	BUS	Business Type
ADV	Advert Response	LEAD	Lead Source

Activities

Date	Type	Person	Contact	Comment
04/01/2022	SERV	SJ		Consulting Planned - Against All Odds
22/12/2021	SERV	SJ		Consulting - Against All Odds
06/12/2021	Q1	SJ	Joseph Conrad	Follow up on sales order
23/11/2021	Q1	SJ	Joseph Conrad	Process quote
13/09/2021	SERV	SJ		Consulting - Against All Odds
02/08/2021	Q1	SJ	Joseph Conrad	Follow up on quote
			Follow up on quote, Against All Odds Trading Co	
01/03/2021	SERV	SJ		Consulting - Against All Odds
01/02/2021	Q1	SJ	Joseph Conrad	Follow up on quote
			Follow up on quote, Against All Odds Trading Co	
Done				
18/04/2005	RENT	ND		

Sales Ledger

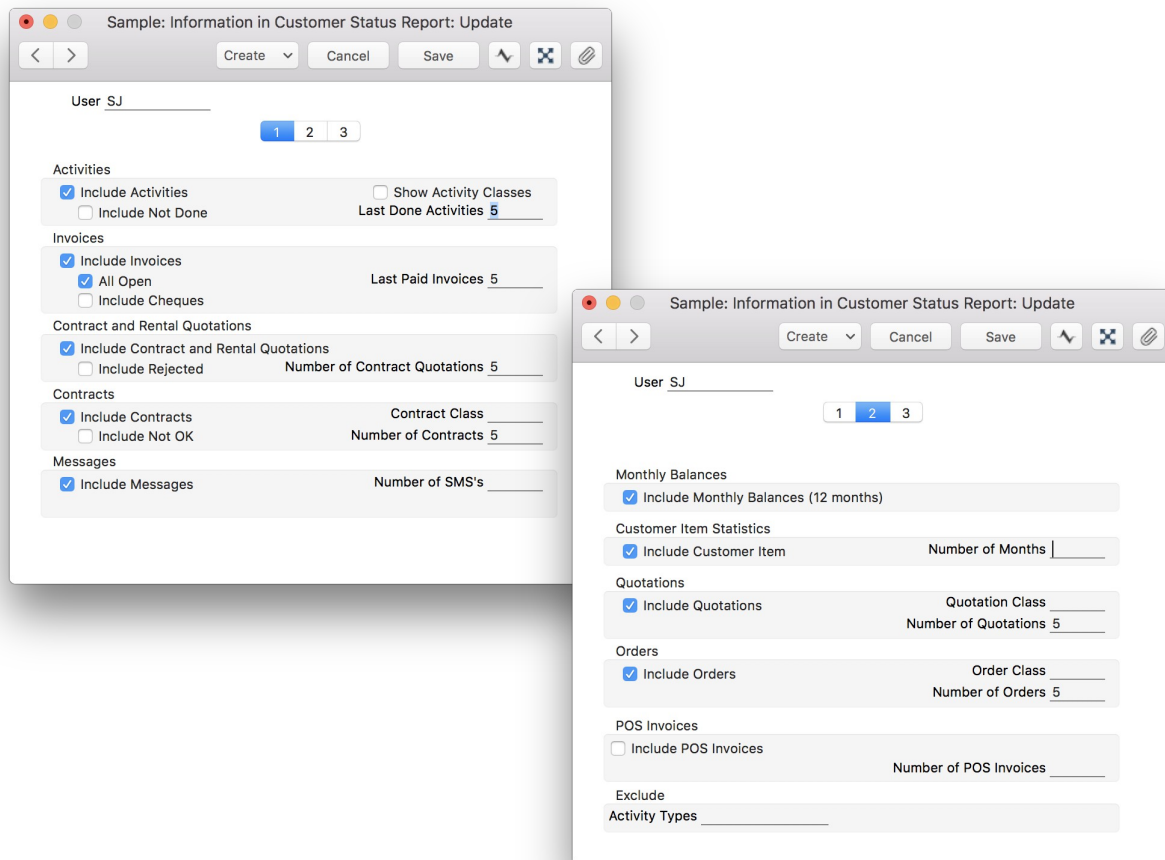
Inv. No.	Inv Date	Number	Pay Date	Amount	Balance	Terms	Rem	Due
10000036	27/12/2021	RECPT:26	28/12/2021	565.44 GBP	0.00	14		
10000035	27/12/2021		27/12/2021	779.76 GBP	0.00	00		
10000025	01/10/2021		01/10/2021	142.50 GBP	0.00	00		
2014001	11/01/2014	RECPT:12	12/02/2014	1,048.26 GBP	0.00	30		

En su forma básica, el reporte muestra las ventas históricas y el estado de las mismas de todos los contactos creados relacionado con cada cliente, o para aquellos Clientes solicitados en el buscador. Sin embargo, en caso de requerirlo, puede desplegarse más información como por ejemplo listar las actividades recientes, cotizaciones, Contratos, Ordenes y montos mensuales de los periodos previos.

Este informe puede ser solicitado individualmente para cada cliente, usando la Opción "Información en Estado de Cliente" en el Modulo CRM.

Aquí usted puede especificar que información será visualizada en el Informe Estado de Cliente cuando sea producido por diferentes usuarios. De este modo, usted puede definir la información que se desplegara para alguien del sector Ventas y definir una configuración diferente para alguien del sector Servicios.

En breve, usted puede tener diferentes informes configurados para cada usuario, de modo que cada uno pueda adaptar el reporte a los requerimientos de su sector.



Quien ha comprado/quien no ha comprado

Este reporte lista los Clientes que han o no comprado un ítem específico o Clientes con contratos que incluyan o no un ítem

Usando el Reporte de estado del Cliente, usted puede saber las preferencias de sus clientes. Esta herramienta le permitirá realizar ofertas más específicas a sus clientes. Así mismo, podrá aplicar este conocimiento a nuevos clientes con un perfil similar usando clasificaciones. Seleccionando "Agregar especificaciones" a clientes del informe "Quien ha comprado/no ha comprado", usted podrá agregar fácilmente la misma clasificación a todos los clientes, como por ejemplo, a efectos de realizar un mail publicitario para todos aquellos clientes que no hayan comprado un ítem específico en un periodo determinado de tiempo y poder ofrecerles algún descuento u oferta especial.

Aquellos clientes cuyas preferencias son identificadas y resueltas se encuentran más satisfechos con la Compañía. Un mayor nivel de satisfacción lleva a ganar más fidelidad por parte del cliente, incrementar las ventas y a reducir el riesgo de perder clientes.

Sample: Specify Who has bought/not bought Run

Period 01/01/2021:31/12/2022

Category _____

Salesman _____

Item 10104

Item Group _____

Item Classification _____

Customer _____

Classification _____

Register: Invoices, Contracts, Quotations, Orders, Reservation Quotations

Function: Has bought, Has not bought, Exclude period selection

Media: Screen, Printer, File, Clipboard, Fax, Pdf, Pdf and Email, Html as Attach, Excel, Print Dialog, Ignore Timeout

Pdf Orientation: Portrait, Landscape

Sample: Customers who have bought Search

Customers who have bought Standard ERP, Print date: 07/01/2022 14:51

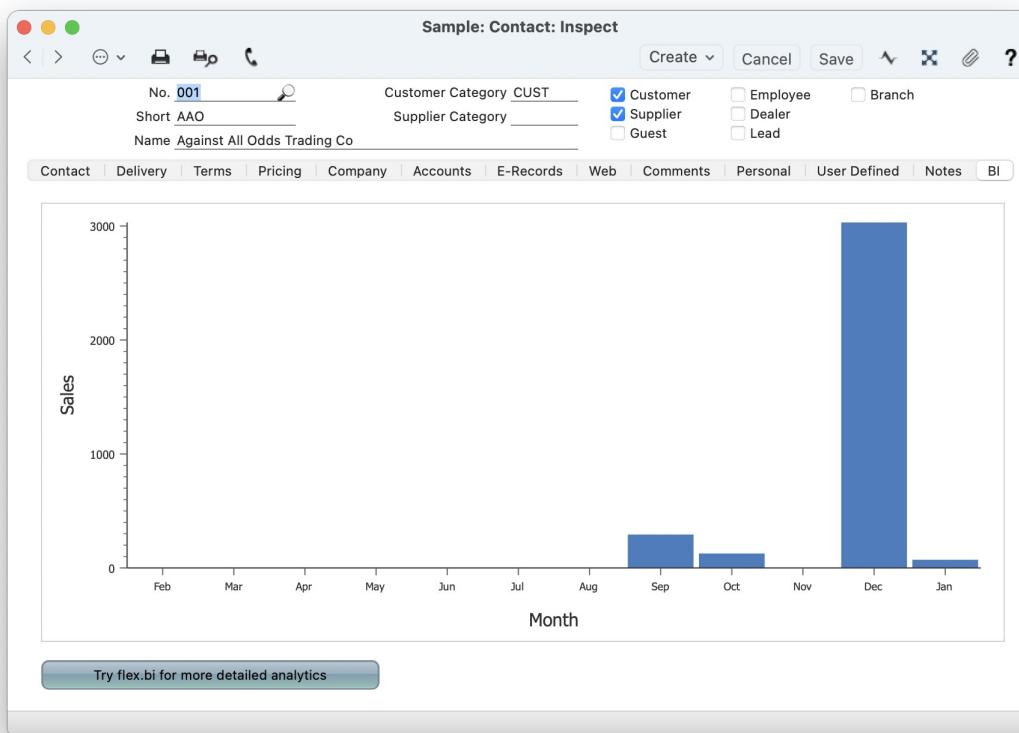
Standard ERP Sample Company Period 01/01/2021 : 31/12/2022

Item: 10104
Based on Invoices

Customer	Name	Main Contact	Telephone	Fax
001	Against All Odds Trading C	Joseph Conrad	01857 122544	01857 445788
048	Vintage Stereos		078 7144 6295	
010	BP International	Ewan Forster	01987 456987	01987 456988
Total customers who have bought item		3	Add Classification to Customers	

Reportes BI

Hay una nueva solapa agregada en el registro de Categorías de Clientes denominada BI (Inteligencia de Negocios) y es una representación gráfica de las ventas del ultimo periodo para la determinada categoría del Cliente seleccionado. Solapas similares se han agregado para los Items y los Grupos de Items. No se requiere configuración.



INTEGRACION CON EXCEL

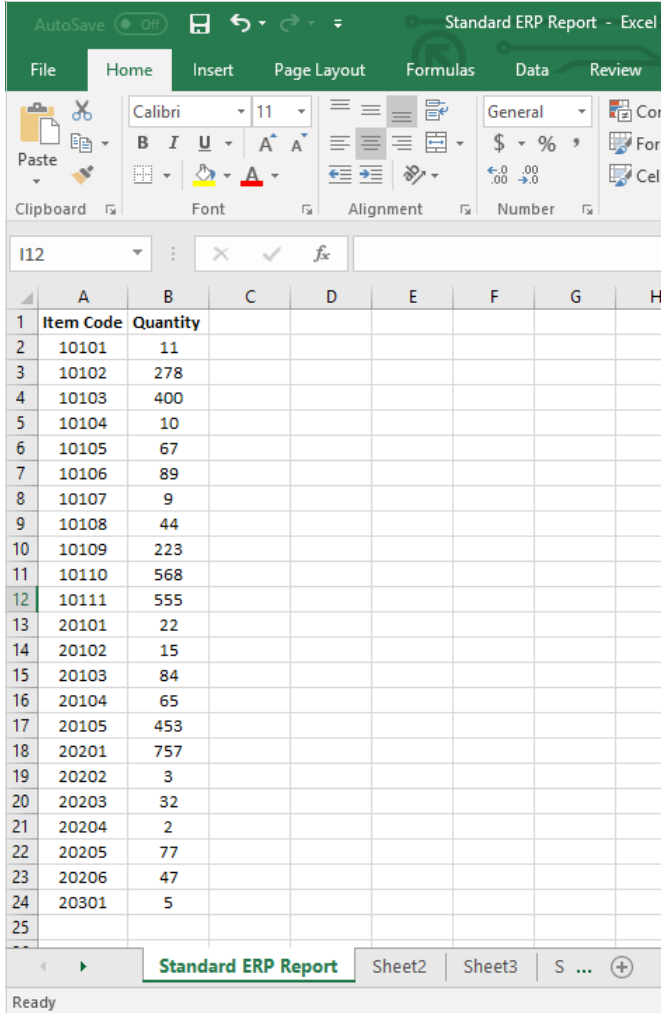
Standard ERP puede usarse en combinación con Microsoft Excel. A continuación le presentamos dos formas de trabajo con Standard ERP y Excel.

1. Usted puede escribir una lista en Excel y pegarla en Standard
2. Usted puede exportar informes de Standard ERP directamente a excel y cambiarlos y/o ajustarlos en base a sus preferencias.

La integración con Excel puede ser como una prolongación de Standard ERP. Le permite beneficiarse de una función adicional en una herramienta externa.

Pegando listas desde Excel hacia Standard ERP

Usted puede pegar un listado desde Excel en una matriz en Standard ERP. Aquí se mostrara un ejemplo: Digamos que ha realizado el inventario y tiene sus ítems en una planilla de Excel en un listado similar al siguiente.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Standard ERP Report - Excel'. The 'Home' tab is active, showing the ribbon with options like Paste, Font, Alignment, and Number. The spreadsheet contains a table with the following data:

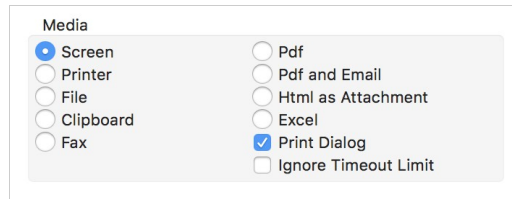
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Item Code	Quantity						
2	10101	11						
3	10102	278						
4	10103	400						
5	10104	10						
6	10105	67						
7	10106	89						
8	10107	9						
9	10108	44						
10	10109	223						
11	10110	568						
12	10111	555						
13	20101	22						
14	20102	15						
15	20103	84						
16	20104	65						
17	20105	453						
18	20201	757						
19	20202	3						
20	20203	32						
21	20204	2						
22	20205	77						
23	20206	47						
24	20301	5						
25								

Primero, deberá copiar la columna A desde Excel y pegándola en una matriz de un nuevo registro de Inventario en Standard ERP (Modulo Stock) y luego haciendo lo mismo con la columna B. Usted puede crear una revaluación del Stock en solo unos minutos. Si el excel tiene mas filas que las permitidas en la matriz, solo debe pegar menor cantidad de filas en varias matrices que vaya creando en Standard ERP.

Esta herramienta no solo esta disponible para Microsoft Excel, sino para otras hojas de calculo también (por ejemplo, OpenOffice).

Exportar reportes a Excel

En las ventanas de Especificaciones de los Informes de Standard ERP, las siguientes casillas se encuentran disponibles:



Media

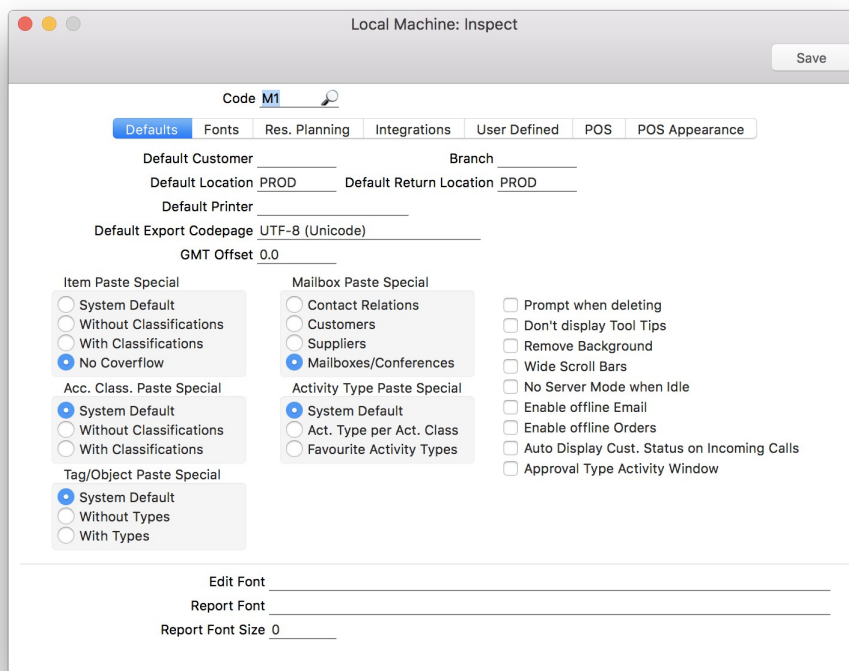
- Screen
- Printer
- File
- Clipboard
- Fax
- Pdf
- Pdf and Email
- Html as Attachment
- Excel
- Print Dialog
- Ignore Timeout Limit

Para conseguir exportar un reporte desde Standard ERP a excel, usted puede o bien seleccionar “Archivo” o “Portapapeles”. Si selecciona portapapeles el resultado se guardara en un portapapeles, esto significa que usted puede pegar el resultado directamente en una hoja de calculo.

Si usted selecciona Archivo, el resultado se almacenara en un archivo (el usuario selecciona la ubicación y el nombre del mismo). Este documento podrá luego ser abierto en Excel.

Algunos informes que no fueron diseñados para ser abiertos en otro programa distinto a Standard ERP pueden dar como resultados columnas con títulos no coincidiendo con las columnas en excel. Las exportaciones generalmente tienen una mejor distribución cuando son abiertas en Excel.

Si los caracteres especiales no se muestran en el reporte exportado, debe revisar la configuración en opciones “Maquina local” del modulo Seteos del Usuario.



Local Machine: Inspect

Code **Mi**

Defaults | Fonts | Res. Planning | Integrations | User Defined | POS | POS Appearance

Default Customer _____ Branch _____

Default Location **PROD** Default Return Location **PROD**

Default Printer _____

Default Export Codepage **UTF-8 (Unicode)**

GMT Offset **0.0**

Item Paste Special

- System Default
- Without Classifications
- With Classifications
- No Coverflow

Mailbox Paste Special

- Contact Relations
- Customers
- Suppliers
- Mailboxes/Conferences

Acc. Class. Paste Special

- System Default
- Without Classifications
- With Classifications

Tag/Object Paste Special

- System Default
- Without Types
- With Types

Activity Type Paste Special

- System Default
- Act. Type per Act. Class
- Favourite Activity Types

Prompt when deleting

Don't display Tool Tips

Remove Background

Wide Scroll Bars

No Server Mode when Idle

Enable offline Email

Enable offline Orders

Auto Display Cust. Status on Incoming Calls

Approval Type Activity Window

Edit Font _____

Report Font _____

Report Font Size **0**

Save

El campo “Pag. Cod. Export p/Def.” Debería estar completo con el código correcto.

Estas herramientas no solo están disponibles para Microsoft Excel, sino para otras hojas de calculo también (Ejemplo: OpenOffice)

Exportar a “Excel” si se refiere únicamente a la opción Microsoft Excel.

Libro de Ingresos y Gastos en Excel

Para obtener su informe de Ingresos y Gastos en Excel en forma simple, siga los próximos pasos:

1. Abra el informe seleccionando la opción "Medio: Portapapeles".
2. Pegue el resultado en una hoja de calculo vacía, por ejemplo "Hoja1".
3. Cambie a Hoja2 en el documento de Excel y coloque el cursor en el campo A1. Escriba "=" y luego seleccione el campo A1 en la Hoja1. Usted ha creado un link. El campo A1 en la Hoja2 debería contener la formula "=Sheet1!A1".
4. En Hoja2. Seleccione el campo A1 y deslice el cursor a la esquina inferior derecha. El puntero del mouse cambiara a una cruz negra. Presione la misma y deslice el mouse a la derecha y luego hacia abajo, para crear un área de links del mismo tamaño que el libro de Ingresos y Gastos de la Hoja1.
5. Ahora usted puede remover los campos que no desee de la Hoja2, agregar colores y cambiar fuentes hasta obtener el formato que usted desee.
6. Para actualizar el informe, solo deberá pegar uno nuevo desde Standard ERP a la Hoja1. Como los links de la Hoja2 ya habían sido creados (paso 3), no deberá volver a realizar este procedimiento.

De esta forma podrá fácilmente modificar sus reportes gerenciales y actualizarlos.

Actualizar el Registro de Items en Excel

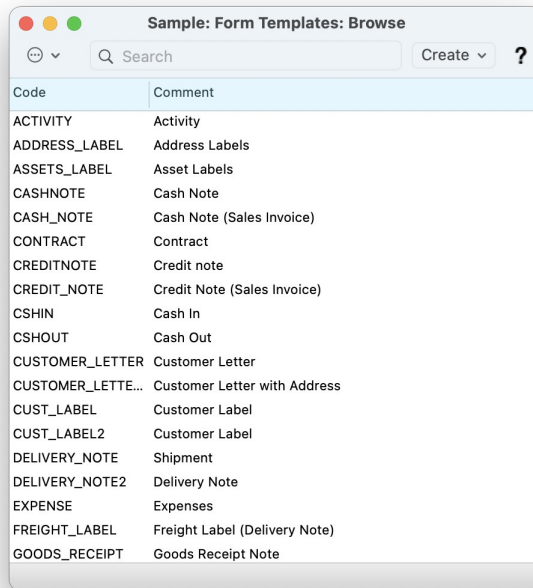
Para actualizar su registro de Items en Excel siga los siguientes pasos. Esto no es recomendable salvo cuando sepa exactamente que campos modificar. Primero pruébalo en una versión de prueba, y no en su versión en vivo, y asegurese de que ha realizado un respaldo de su información antes de realizar esta actualización.

1. Exporte el listado de Items utilizando los Datos de Items en en Mantenimiento "Exportaciones" en el Modulo Integración Guarde el archivo como Items.xls
2. Abra el archivo en un excel. Cambie/edite sus ítems sin alterar los códigos, salvo usted quiera crear nuevos ítems.
3. Cambie el Campo D2 de 0 a 1. Esto significa que el registro de Items deberá sobreescribirse cuando importe este archivo.
4. Guarde el archivo con formato TAB.
5. Importe su base de datos usando desde el Modulo "Sistemas" el Mantenimiento "Importaciones" y optando por "Búsqueda manual de Archivos".

FORMULARIOS

Standard ERP tiene un editor de formularios incorporado, que le permite diseñar todos los documentos utilizados en el programa. Usted puede adaptar los formularios existentes a su necesidad o bien incorporar nuevos formularios. Editar y crear formularios es fácil y rápido, y una forma eficiente de definir el diseño de sus documentos.

Seleccione “Modelos de Formularios” en Registros en el Modulo Sistema, y podrá visualizar una lista de todos los Formularios disponibles. En esta sección encontrara trucos y formas de trabajar con los Formularios. Para un mayor conocimiento de cada campo, por favor lea el Manual para Formularios.

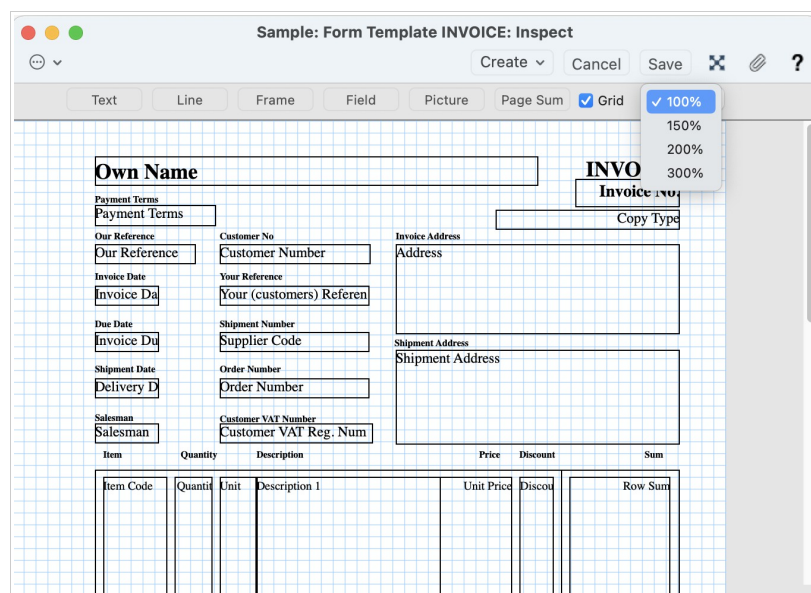


Code	Comment
ACTIVITY	Activity
ADDRESS_LABEL	Address Labels
ASSETS_LABEL	Asset Labels
CASHNOTE	Cash Note
CASH_NOTE	Cash Note (Sales Invoice)
CONTRACT	Contract
CREDITNOTE	Credit note
CREDIT_NOTE	Credit Note (Sales Invoice)
CSHIN	Cash In
CSHOUT	Cash Out
CUSTOMER_LETTER	Customer Letter
CUSTOMER_LETTE...	Customer Letter with Address
CUST_LABEL	Customer Label
CUST_LABEL2	Customer Label
DELIVERY_NOTE	Shipment
DELIVERY_NOTE2	Delivery Note
EXPENSE	Expenses
FREIGHT_LABEL	Freight Label (Delivery Note)
GOODS_RECEIPT	Goods Receipt Note

Grilla y ampliación

Estas dos opciones se encuentran en el Registro “Modelos de Formularios”.

Seleccionando la casilla “Grilla” podrá visualizar el formulario con formato de grilla para editar. Las vistas de zoom disponibles (100%, 150%, 200% y 300%), lo ayudaran a tener una mayor precisión al trabajar en la edición.

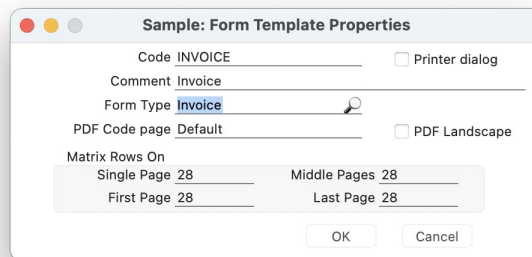


The screenshot shows the 'Sample: Form Template INVOICE: Inspect' window. At the top, there are buttons for 'Create', 'Cancel', 'Save', and a help icon. Below these are tabs for 'Text', 'Line', 'Frame', 'Field', 'Picture', 'Page Sum', and 'Grid' (which is selected). A zoom dropdown menu is open, showing options for 100%, 150%, 200%, and 300%. The main area displays an invoice form on a grid background. The form includes fields for 'Own Name', 'Payment Terms', 'Our Reference', 'Invoice Date', 'Due Date', 'Shipment Date', 'Salesman', 'Customer No.', 'Customer Number', 'Your Reference', 'Your (customers) Referen', 'Shipment Number', 'Supplier Code', 'Order Number', 'Customer VAT Number', 'Customer VAT Reg. Num', 'Invoice Address', 'Address', 'Shipment Address', and 'Shipment Address'. At the bottom, there is a table with columns for 'Item Code', 'Quantity', 'Unit', 'Description 1', 'Unit Price', 'Discou', and 'Row Sum'.

Menu Operaciones – Propiedades

Las especificaciones básicas de los Formularios se definen utilizando el Menu Operaciones en el Registro Modelos de Formularios.

- Tipo de Formulario: Utilice Pegado Especial para seleccionar uno de los tipos de formularios disponibles. Cuando llegase el momento de agregar campos al formulario, solo podrán agregarse aquellos disponibles para ese Tipo en la lista desplegable que visualice en “Campos”.
- Dialogo Impres.: Seleccione esta opción cuando quiera que se visualice un mensaje de impresión cada vez que se imprime un formulario.
- PDF Horizontal: Seleccione esta opción si usted desea crear los documentos pdf a adjuntar en los email en formato horizontal. Esto se aplicara toda vez que los emails sean creados desde el menú Operaciones (por ejemplo, desde una Factura).



El formato horizontal permite una mayor flexibilidad al Diseño de los formularios.

Editar objetos

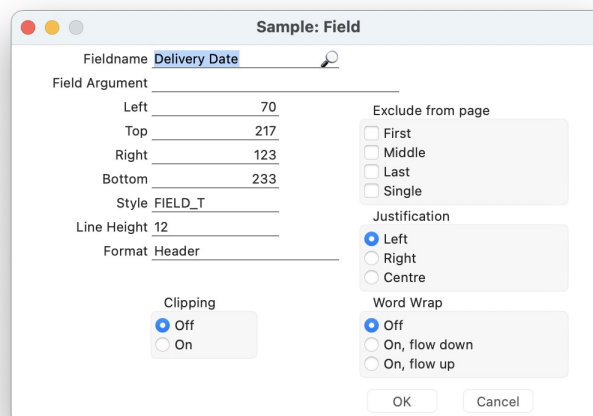
Los objetos en los Formularios son todos los Textos, Lineas, Marcos, Campos e imágenes Para editar un objeto, selecciónelo. Esto abrirá una ventana que le permitirán editar algunas cosas.

Para todos los Objetos, los campos “Izquierda”, “Arriba”, “Derecha” y “Abajo” indican la ubicación en pixeles de las esquinas del objeto. Las opciones de Justificación, le permiten ubicar el objeto en el formulario como desee. El campo “Estilo” se refiere al diseño del objeto, donde podrá optar por letra, fuente y tamaño de fuente.

Para mayor información sobre la edición de objetos, favor lea el Manual para Formularios.

Editar objetos – campos

Un campo es un área del formulario donde se visualizara información proveniente de Standard ERP para su impresión.



Los campos aparecen como cuadros remarcados que contienen por ejemplo, el nombre del campo “Factura”. Estos recuadros son solo para identificación, no serán impresos. El Botón “Marco” puede ser usado en caso de querer agregar un cuadro de texto si se necesitara. Encima de cada campo hay un texto explicativo de la información mostrada en el campo.

Para agregar un campo, seleccionar el botón “Campo”, y marque la posición en la que desea en el campo. Se abrirá una ventana:

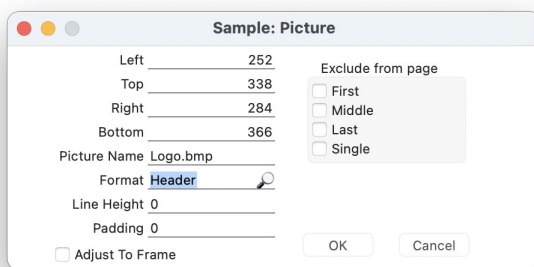
Ingrese el nombre del campo, (use “Pegado Especial” para ver todos los Nombres de los Campos disponibles para el Tipo de Documento), y seleccione un Estilo en el campo Estilo.

Usted puede modificar el interlineado (en pixeles) en Altura de la Linea – Esto solo es posible para campos de formato Matriz, en el cual se pega información de filas matrices (por ejemplo, ítems en una factura de venta).

Editar Objetos – Imagen

Utilice el botón “Imagen” para incluir imágenes en el diseño Al igual que con otras herramientas, seleccione el botón y dibuje un cuadro para insertar la imagen en el Formulario. Se abrirá una ventana. En el campo “Nombre imagen” escriba el nombre de la imagen exactamente como se encuentra guardada en su computadora. Use “Pegado especial” para asegurarse de que se encuentra bien deletreado el nombre. Es recomendable que guarde la imagen en el mismo Directorio o carpeta que la base de datos y la aplicación de Standard ERP. En sistemas con multi-usuarios, las imágenes deberían guardarse en el servidor. En consecuencia, si la imagen es seleccionada con “Pegado especial” cuando guarde el formulario, se guardara en el servidor. Los siguientes formatos son aceptados: 8-Bit BMP, 24-Bit BMP, JPG and PNG. Adicionalmente en clientes con Mac OS X también soporta PDFs. Si usara los formularios para crear archivos PDF, el formato de las imágenes debe ser de 24-Bit BMP, JPG or PNG.

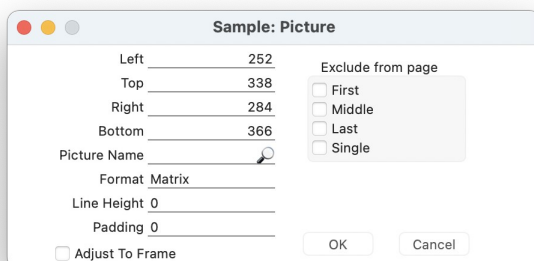
Si desea agregar imágenes que se imprimirán una sola vez cuando se encuentren en un documento (por ejemplo el logo de la empresa) la ventana de “Imagen” deberá ser definida de esta forma:



Nombre imagen: Ingrese el nombre de la imagen tal como se encuentra guardada.

Formato: Debe ser “Encabezado”

Si usted desea incluir imágenes de Items en documentos como Cotizaciones, Ordenes o Facturas (por ejemplo una imagen diferente por cada ítem que se vea impresa en cada fila con su correspondiente ítem) la ventana de “Imagen” deberá ser definida de esta forma:



Nombre imagen: Dejarlo vacío.

Formato: Debe ser “Matriz”

Altura línea: Debe ser lo suficientemente alta para que entre la imagen (las demás matrices deberán tener mismo valor, por ejemplo Código de ítems, Descripción de ítems, etc).

Relleno: Esta es la separación en la altura entre diferentes imágenes de una misma línea.

Editar objetos - Suma Pag

Se ha agregado el botón "Suma pag". Esto se ha hecho a fin de agregar subtotales por cada hoja. El botón de suma pag. Sumariza los totales de los importes en la tabla de la pagina. Seleccione el botón y dibuje un rectángulo. En "Nombre del campo" especifique que campos deberán ser sumariados. El campo de Suma pag mostrara luego el total sumado.

Con esta opción, el usuario puede imprimir subtotales en cada pagina de los documentos con múltiples hojas.

Menu Operaciones – Copias

Use esta función para definir el numero de copias que se generaran cada ves que se utilice el Formulario, sus respectivos encabezados y la bandeja de impresión por la que cada copia debe ser impresa. Si quiere que los encabezados se impriman, asegurese de incluir el campo "Copias" en el diseño de su formulario.

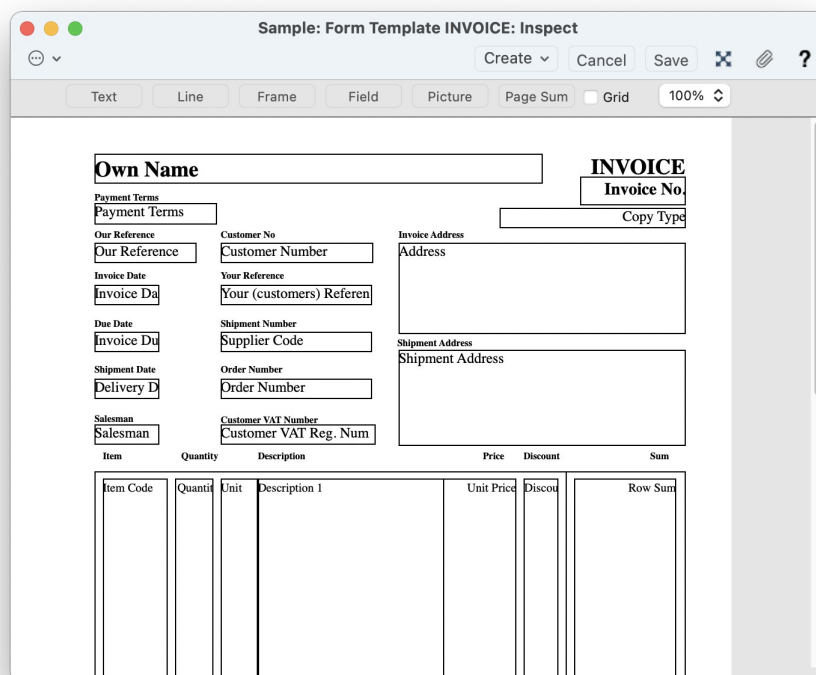
Menu Operaciones – Estilo p/filas

Use esta función para definir un estilo diferente para cada tipo de fila especifico. Las filas disponibles son: Títulos, Descripción, Línea de ítem, Sub total, Crédito de Factura, Anticipo, Retención y Descuento p/ofertas.

Imprimir formularios

Una ves que el formato del formulario se encuentra definido, debería informarle a Standard ERP cuando debe imprimirse. Esto se realiza adjuntando el Formato del Formulario a un ítem en el listado de "Formularios" en el modulo apropiado. Esto solo será necesario si le ha dado al Modelo del Formulario un nuevo Código de Formulario utilizando la opción "Propiedades" del Menu de Operaciones.

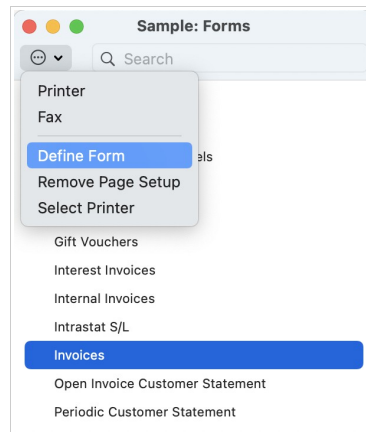
Por ejemplo, cuando imprima una factura, Standard ERP, por defecto, utilizara un Formulario con el código "FACTURA".



Un formato de Formulario con este código ya se encuentra suministrado por Standard ERP. Si usted ha utilizado este formulario como base para su diseño y no ha cambiado el nombre del Código, se utilizara el nuevo diseño Sin embargo, si usted cambio el Código a por ejemplo "FACTURA 1", deberá informarle a Standard ERP que ahora es este formulario el que deberá usar para adjuntar al imprimir facturas.

Para lograrlo, siga los próximos pasos:

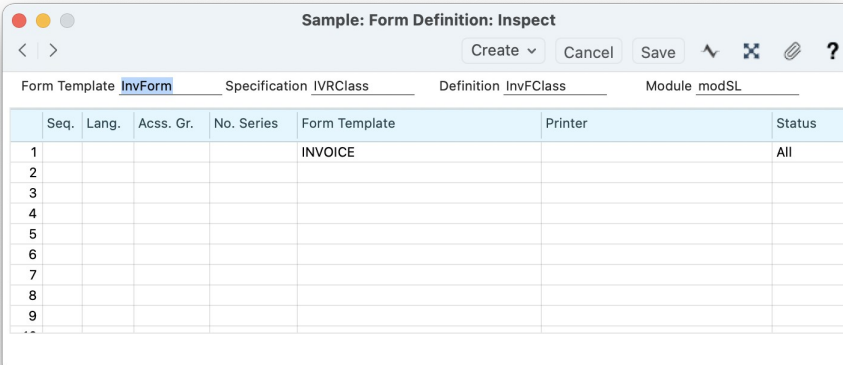
1. Vaya al modulo Ventas.
2. Seleccione "Formularios" en el Panel de Navegación.
3. Seleccione la opción "Definir formularios" del menú Operaciones.



4. En la primer linea, "FACTURAS" se mostrara como el Formato de Formulario a usar. Usted puede cambiarlo por el Cod de Formulario para su nueva factura utilizando "Pegado Especial", de forma de visualizar los formularios de su registro de formularios y asegurarse que se utiliza el correcto.
5. Seleccione "Guardar" para almacenar el cambio realizado. A partir de ahora, cuando se impriman facturas, el Formato "FACTURA 1" será el utilizado. La información y campos se completaran automáticamente en base a la información de su sistema.

Definir formulario

La opción de "Definir formularios" (es decir pasos 3 y 4 descritos arriba), puede ser utilizada para especificar otras condiciones cuando se utilizaran determinados formularios. Por ejemplo, usted puede definir que se utilicen diferentes formularios de Facturas, en base al Lenguaje del Cliente, El Grupo de Acceso del Usuario o el numero secuencial en que cae la Numeración de la Factura. Es también posible especificar que deberán imprimirse mas de un formulario (por ejemplo, usted podría requerir que una nota de pedido se imprima con cada Factura).

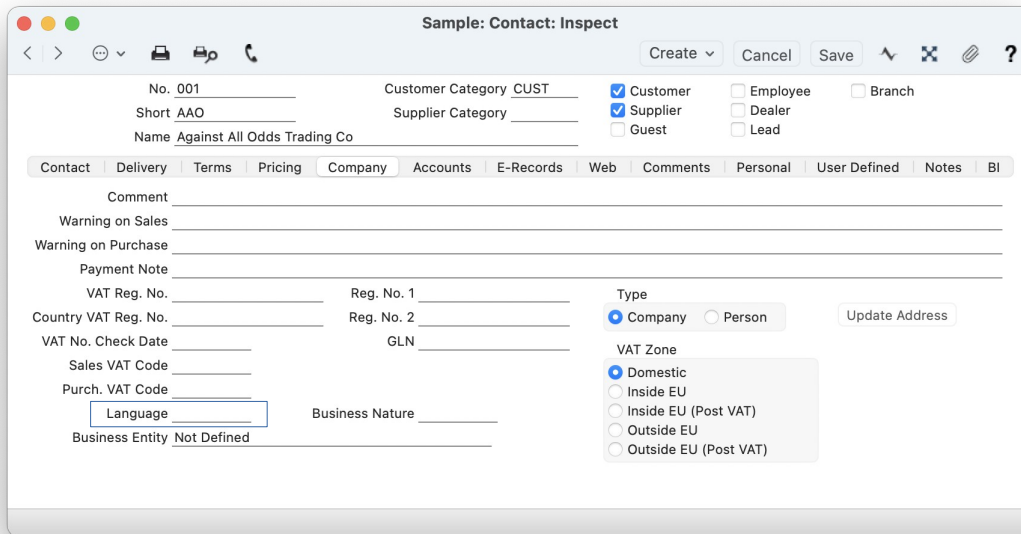


Seq.	Lang.	Acss. Gr.	No. Series	Form Template	Printer	Status
1				INVOICE		All
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

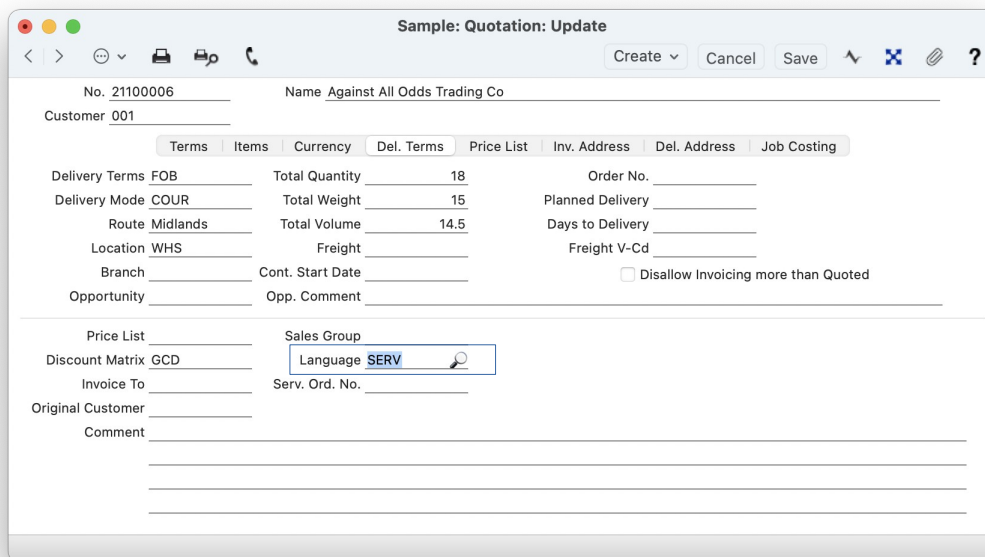
Otro ejemplo es el caso del Lenguaje. Usted podría definir diferentes formatos para facturas de clientes de Inglaterra y para clientes de Alemania. Esto es especialmente útil cuando se trata de formularios que son legalmente diferentes dependiendo del país Utilice el código del lenguaje en la tarjeta del cliente para definir que formulario deberá utilizarse para cada cliente.

Alternativamente, la mayoría de los registros contienen un campo de lenguaje, donde puede seleccionar para imprimir la versión del lenguaje que corresponda al cliente.

Explicaremos esta posibilidad con un pequeño ejemplo:

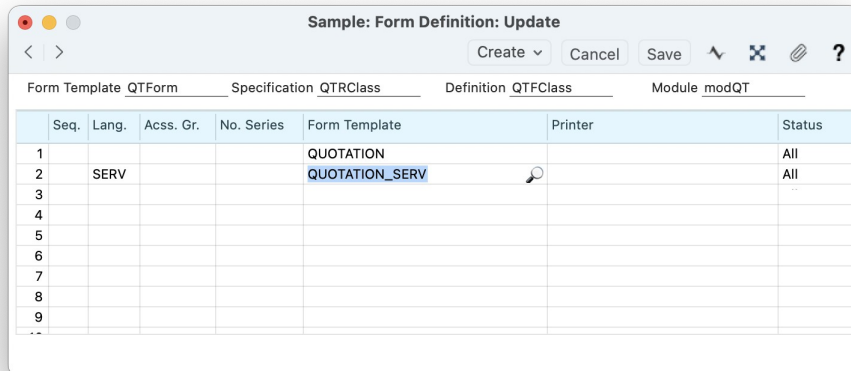


Usted puede utilizar diferentes formularios para diferentes tipos de cotizaciones. Puede determinar una cotización habitual para ítems físicos, y otro formulario de cotizaciones para servicios prestados, diseñado con un campo adicional donde especificar los Términos y Condiciones del Servicio. Estas especificaciones pueden activarse también por el código del lenguaje en el campo lenguaje en la tarjeta del cliente, o sino en la misma cotización. En esta ocasión, el campo Lenguaje no debe entenderse en el sentido literal de la palabra, sino como un pequeño truco para lograr que la Definición de Formularios tenga mayores prestaciones.



En el ejemplo anterior, hemos creado una cotización diferente para las Cotizaciones por Servicios. Para definir cuando debe usarse la cotización normal y cuando esta, repita los pasos 3 y 4 del apartado anterior, para este caso en el Modulo Cotizaciones.

En la matriz de Definición del Formulario, la cotización original ya se encontrara incluida. Agregue la Cotización de Servicio en una fila inferior. En la matriz puede ingresar tantos formularios como prefiera. En la columna Idioma usted podrá definir cualquier código para la Cotización de Servicio. No es preciso que sea un código de lenguaje, con lo cual puede escribir por ejemplo SERV. Sin embargo, debe asegurarse que este código sea un idioma definido. Standard ERP le permite guardar CUALQUIER código en esta opción Defina los lenguajes en el Modulo Sistema, en Opciones >> "Idiomas".



Cuando usted cree una nueva cotización, que desee imprimir como una Cotización de Servicio, solo ingrese el código que ha definido (Aquí sería "Serv"), en el campo Idioma de la Cotización (como se muestra en la fotografía previa). Usted encontrará este campo en la solapa "Term entrega". El formato de impresión será en consecuencia, el correspondiente a una Cotización de Servicios.

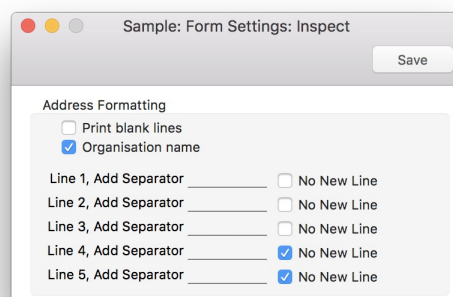
Esta función se encuentra disponible en muchísimos documentos impresos por Standard ERP, permitiendo una gran flexibilidad en los documentos a imprimir.

Opciones de Formularios

Utilice esta opción para definir como desea que se impriman las Direcciones. Por ejemplo, en USA es requerido imprimir la direccion en tres filas, y la tercer fila debe contener Ciudad, Estado y Código Postal. Para la integridad de la información y la verificación de códigos postales, los tres campos deberán guardarse por separado, pero deberán imprimirse como una sola linea.

En este ejemplo, todas las lineas de las direcciones se han ingresado en el registro Cotizaciones.

En esta opción debemos especificar que las ultimas 3 lineas de la dirección se impriman en solo 1 fila.



En este ejemplo, todas las líneas de la dirección se ingresaron en el registro de la Cotización: ahora, cuando la cotización se imprima veremos los resultados en la línea Dirección:

Sample: Preview: Quotations 21100016

Page: 1/1

Standard ERP Sample Company

Payment Terms
30 Days Nett

Quote Date
2019/08/30

Valid until
2019/09/29

Planned Delivery

Salesman
SJ

Our Reference
Samuel Jaffacake

Customer No.
001

Your Reference
Joseph Conrad

Shipment Mode
By Courier

Shipment Terms
Free on board

Against All Odds Trading Co

Burntwhistle Lodge
High Street
High MalberryStaffsTF5 6TY

Customer Fax
01857 445788

Quotation
21100016

Item	Quantity	Description	Price	Discount	Sum
10101	5	PiecesTransistor radio	25.00	5.0	118.75
10102	6	PiecesSurround Sound Radio and CD player	29.00	5.0	165.30
10103	7	PiecesReceiver	67.00	5.0	190.95
10106	1	PiecesCD player	71.00	5.0	67.45

EJERCICIOS

Area de trabajo:

1. Mover un Registro de Contacto al Escritorio Personal
2. Eliminar un Registro de Item del Escritorio Personal
3. Crear nuevo Archivo:
 - Nombre: Reportes de ventas
 - Guardar 3 reportes del Modulo de ventas dentro de ese Archivo
4. Cambiar contraseña

Modificar ventanas:

1. Ventana de buscador de contactos – Esquina superior izquierda (Acomodar por C.Breve)
2. Ventana de buscador de facturas – Esquina superior derecha (Acomodar por Fecha)
3. Ventana de reportes – esquina inferior izquierda
4. Ventana de opciones – esquina inferior derecha

Arrastrar y soltar:

Adjuntar factura al registro de una Factura de Compra. Crear una nota que diga “Ambas facturas deben pagarse”.

Modulo Sistema:

Editar “Grupos de acceso”

1. Permitir acceso al modulo Cotizaciones
2. Permitir que se puedan visualizar las cotizaciones, pero impedir editar
3. Permitir crear nuevas cotizaciones
4. Al iniciar el sistema, que empiece en el modulo Ventas
5. Asignar este grupo de acceso al usuario SJ
6. Loguearse con el usuario SJ y verificar derechos asignados

Contabilidad:

Crear un nuevo “Cod breve de cuentas”

Código: Correo

Nombre: Costos de correo

Asignar cuenta correcta

Usar este código en una factura de compra y un registro de gasto.

Etiquetas/Objetos:

Crear un nuevo Tipo de objeto/etiqueta: Cont – Continente

Crear un nuevo Objeto/Etiqueta:

- C_AFRICA - Africa
- C_EUROPA – Europa
- C_ASIA – Asia

Genere que el tipo de objeto/etiqueta “CONT” sea obligatorio para todas las cuentas deudoras.

Cree un asiento contable.

Solicite un balance o un reporte de ingresos y gastos utilizando la nueva etiqueta/objeto.