



RESUMEN DEL MANUAL DE USO



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN.....	3
ACTIVIDADES PREPARATORIAS.....	5
1. HERRAMIENTAS	6
1.1 DATOS.....	6
1.2 TABLAS.....	8
1.3 UTILIDADES	8
ACTIVIDADES OPERATIVAS.....	11
2. SECCIÓN COMERCIAL	12
3. ÁREA LOGÍSTICA.....	14
4. EL ÁREA PRODUCCIÓN	16
5. CONTABILIDAD GENERAL	18
6. CONTABILIDAD ANALÍTICA.....	21
7. TESORERÍA.....	23



DESCRIPCIÓN

Oratio® es un software que, a través de un sistema de módulos integrados, puede gestionar todos los procesos de trabajo empresarial, desde las ofertas a las órdenes de venta o de compra, los movimientos de almacén y el proceso de producción, hasta la gestión de la contabilidad y la elaboración del balance empresarial en todos sus aspectos.

Antes de implementar Oratio® en la actividad de su empresa, es necesaria una fase preliminar de preparación del sistema. En esta fase cada usuario creará su propio archivo con los datos empresariales y personales de sus clientes, proveedores y agentes. Podrá diseñar diferentes tipos de documentos, enumerarlos y registrar los datos bancarios en cada módulo integrado.

Todas estas actividades de carga resultan muy útiles al utilizar el programa. En los módulos encontramos múltiples opciones disponibles, prácticos menús desplegables que permiten al usuario ahorrar tiempo en la introducción de datos y reducir los errores debidos a olvidos.

Como se verá más adelante, los datos se cargarán desde la sección Herramientas, dividida en las áreas Datos, Tablas y Utilidades.

Una vez efectuada esta operación, el usuario podrá pasar a la fase operativa y utilizar todos los módulos con sus configuraciones personales activadas.

Oratio® opera en las cuatro grandes parcelas de la actividad de una empresa: Comercial, Logística, de Producción y de Administración.

La sección Comercial de Oratio® está a su vez subdividida en las áreas de venta y compra. En estas áreas el usuario podrá fácilmente crear ofertas de venta, pedidos, documentos de transporte y facturas, así como efectuar búsquedas e impresiones de los distintos módulos.

En la sección Logística se podrán gestionar todos los movimientos de almacén, crear fichas detalladas para cada artículo, servicio, lista base, hacer estadísticas y efectuar búsquedas.

Con la sección de Producción se podrá gestionar la fase de elaboración de manera totalmente automática: por ejemplo, se podrá verificar la disponibilidad de los productos acabados y de las materias primas, pedir el material que falta antes de poner en marcha un proceso de producción, etc. Como para todas las secciones operativas, en este caso también se podrán imprimir los documentos.

La sección Administración incluye las áreas de Contabilidad General, Analítica y Tesorería. En el área de Contabilidad General, además de gestionar las distintas transacciones de compra, venta y genéricas, se gestionarán los autónomos y el balance empresarial en todos sus aspectos.



Con Oratio[®], además, desde el Área de Contabilidad Analítica, será posible crear y gestionar todos los aspectos de los Centros de Coste, así como desde la Tesorería, los ingresos y pagos, la gestión de efectos y los pagos a proveedores.

COMANDOS PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LOS MÓDULOS

Antes de ilustrar el uso general del programa, es útil conocer algunos comandos que a nivel general simplifican la utilización de todos los módulos de Oratio[®].

En muchos de los módulos de Oratio[®] tratados, tanto en las Actividades Preparatorias como en las Actividades Operativas, encontramos la tecla **ACTUALIZAR**, que sirve para reducir el tiempo de introducción de datos.

Como se ha dicho anteriormente, una vez completada la fase preparatoria a través de la sección **HERRAMIENTAS**, se grabarán en una base de datos todos los datos personales y de otro tipo, indispensables para rellenar todos los módulos de la fase operativa.

Oratio[®] puede recuperar estos datos, y para esto bastará digitar algunas letras en los campos oportunos (por ej. Cliente, Proveedor, Agente, Código, Descripción, Cuenta, etc.) y, a continuación, pulsar la tecla **ACTUALIZAR** para rellenar automáticamente todo el campo y, si es el caso, aquellos estrictamente relacionados con éste.

Por ejemplo, si en los Datos del cliente Rodriguez se han rellenado los campos Tipo de pago, Solución de pago, etc., cuando se deba rellenar una Orden de Venta se podrá digitar "Rod" en el campo Cliente y pulsar **ACTUALIZAR** para rellenar automáticamente no sólo el campo Cliente, sino también los campos Tipo de Pago, Solución de Pago, etc.

En el caso de que en los Datos estén tanto el cliente Rodriguez como el cliente Rodrigo, una vez digitado Rod y pulsada la tecla **ACTUALIZAR**, aparecerá una ventana con una lista de nombres que empiezan con la misma raíz. Para el relleno automático bastará seleccionar el nombre que se desea introducir y pulsar la tecla **CONTINUAR** para volver a la Orden de Venta.

Naturalmente todo esto es posible si en el campo **Límite** para los menús desplegables del menú **PREFERENCIAS**, se ha introducido un número inferior al número de datos introducidos en la sección **DATOS**. En caso contrario, el campo será visualizado con un menú desplegable en el que se podrá seleccionar el dato deseado. A continuación, pulsando la tecla Actualizar se introducirán todos los demás campos relacionados con el primero.



ACTIVIDADES PREPARATORIAS

1. HERRAMIENTAS

En la sección HERRAMIENTAS, subdividida en las áreas DATOS, TABLAS y UTILIDADES, el usuario podrá encontrar todas las funciones que le permitirán rellenar la base de datos personal. En el área de DATOS se introducirán los datos de los clientes, proveedores y agentes, así como de los pedidos; desde el área TABLAS se crearán los distintos tipos de documentos utilizados, a los que se les podrá atribuir una numeración personal. También se podrán introducir los datos de los bancos, las soluciones de pago o los tipos de Iva, así como otras informaciones que se utilizarán desde los distintos módulos. Por último, desde la sección UTILIDADES se fijarán las preferencias y se crearán sobre todo, las opciones del Plan de Cuentas.

1.1 DATOS

El área **DATOS** de la sección **HERRAMIENTAS** está formada por las subáreas **CLIENTES, PROVEEDORES, AGENTES** y **PEDIDOS**. Cada una de éstas incluye el módulo **AÑADIR** -en el que se introducen los datos que enriquecen la base de datos- y la función **BUSCAR**.

Los módulos son completos y fáciles de utilizar porque incluyen además de los datos personales, también los datos bancarios útiles para la contabilidad. Algunos de los datos introducidos en estos módulos, como por ejemplo Tipos de Pago, Solución de Pago, etc. se volverán a mostrar automáticamente en los campos omónimos de los demás módulos.

Los módulos **AÑADIR CLIENTE/AGENTE/PROVEEDOR** están subdivididos, a su vez, en distintas secciones en las que se introducen informaciones de carácter general, como el tipo de Iva a asociar con los datos, así como informaciones sobre los bancos, las direcciones de expedición y los productos relacionados con el cliente/proveedor.

En la sección relativa al Iva de los datos proveedor/agente se encuentra también la sección **AUTÓNOMO**, casilla que habrá que marcar, si el agente o el proveedor están sujetos a declaración de Iva, debiendo ser tratados por tanto desde **GESTIÓN AUTÓNOMOS**, siendo posible en este caso rellenar los campos **FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, DIRECCIÓN, LOCALIDAD** y **NIF**.



recibos
Fecha Nacimiento
Lugar Nacimiento
Dirección Localidad
Código Fiscal
 Autónomo

En lo que respecta a la sección **BANCOS**, se puede asociar los datos bancarios a los datos ya introducidos (como se verá, los detalles de los bancos se introducirán en el área Tablas, Bancos). Para esto bastará introducir parte del nombre del banco, y pulsando **ACTUALIZAR**, todos los demás datos serán mostrados automáticamente.

En la sección **PRODUCTOS** es posible asociar productos al cliente/proveedor. Si el artículo existe aparecerá su descripción, en caso contrario se abrirá el módulo **AÑADIR ARTÍCULO**, del que se hablará en el área **LOGÍSTICA**.

En el caso del Pedido, bastará simplemente rellenar los campos que se presentarán haciendo clic en la opción del menú **AÑADIR PEDIDO** y grabar.



La ventana de filtro de la opción del menú **BUSCAR** ofrece la posibilidad de realizar búsquedas y elegir, de entre todos los elementos introducidos en la base de datos (Nº IVA, Nombre, Dirección, Contacto, Teléfono, Fax, E-mail etc.), aquellos que se desea incluir en la tabla.

1.2 TABLAS

Como se ha descrito anteriormente, Oratio® ofrece la oportunidad de crear un archivo con distintos datos que estarán disponibles en el momento de rellenar los módulos. Estos datos se podrán seleccionar sucesivamente de un menú desplegable para especificar, por ejemplo, qué tipo de documento se está rellenando (por ej. una orden de venta, una orden para la producción, etc.), así como qué tipo de solución de pago asignar, etc.

En esta área se podrá además asignar una numeración inicial a cada documento. Gracias a esta operación, cada vez que se abra una orden de venta, por ejemplo, el campo **ORDEN NÚMERO** será rellenado automáticamente utilizando el primer número disponible, teniendo en cuenta como punto de partida el número anteriormente preestablecido.

En la subárea **BANCOS**, además, se podrán introducir los datos referentes a los otros Bancos y a los Bancos empresariales. Como ya se ha comentado, al abrir muchos de los módulos disponibles en Oratio®, se encontrará la sección **BANCO** que se podrá cumplimentar solicitando los datos ya introducidos en esta subárea, es decir digitando algunas letras del nombre y pulsando **ACTUALIZAR**.

Cumplimentar las tablas será muy fácil. Haciendo clic en en la opción del menú deseada se abrirá una ventana donde bastará rellenar los distintos campos y, al final, pulsar la tecla **GUARDAR**.

En las mismas tablas se puede también efectuar una búsqueda pulsando **BUSCAR**.

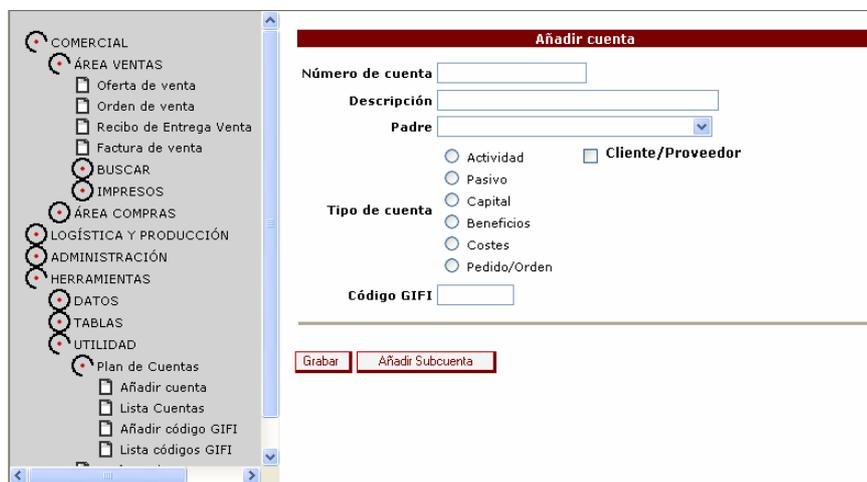
1.3 UTILIDADES

En el área **UTILIDADES** se incluyen las opciones del Plan de Cuentas, los Impresos personalizados y algunas importantes funciones como el backup, la posibilidad de modificar la hoja de estilo y de establecer algunas preferencias que el sistema considerará como predefinidas.

La opción del **PLAN DE CUENTAS** está formada por los módulos **AÑADIR CUENTA**, **LISTA CUENTAS**, **AÑADIR CÓDIGO GIFÍ** y **LISTA CÓDIGO GIFÍ**.

Para rellenar los módulos del **PLAN DE CUENTAS** bastará hacer clic en la opción del menú relativa a la operación que se desea efectuar y rellenar los campos específicos de la ventana que aparecerá en pantalla.

Por lo tanto, desde la ventana **AÑADIR CUENTA** se podrá introducir una cuenta seleccionando el grupo en el que se desea grabar y, si es el caso, crear un Plan de Cuentas que incluya distintos niveles, especificando en el campo **PADRE** el nivel superior.



Pulsando **AÑADIR SUBCUENTA** se podrán crear subcuentas de la cuenta que se acaba de crear.

A través de la ventana **LISTA CUENTAS** se podrá visualizar una lista de cuentas eligiendo las opciones a incluir en la tabla, y desde las ventanas referentes a los códigos GIFÍ, se podrá introducir y visualizar una codificación paralela a la “estándar” introducida anteriormente, sólo en el caso de que sean necesarias agrupaciones especiales de las opciones del **PLAN DE CUENTAS**.

Si se tiene un profundo conocimiento de estos lenguajes, desde **UTILIDADES** también se podrá intervenir en los modelos HTML, LaTeX, para personalizar la interfaz gráfica de los módulos de impresión.

Otra posibilidad disponible desde esta área es la de hacer el **BACKUP**. Con esta utilidad se podrá elegir si grabar toda la base de datos en el propio disco duro o enviarla por correo electrónico. Para enviar toda la base de datos por correo electrónico bastará con hacer clic en el módulo **Enviar por correo electrónico** (naturalmente para efectuar esta operación será necesario que el servidor esté configurado de forma apropiada). De esta manera, el fichero será automáticamente enviado por correo electrónico a la dirección



introducida en **PREFERENCIAS**. En este caso se deberá verificar que las dimensiones del fichero no superen la capacidad del buzón del destinatario.

La opción **PREFERENCIAS** permite a cada usuario establecer parámetros que el Sistema considerará predefinidos. Por ejemplo, algunos de estos parámetros son: el formato de la fecha, el idioma, el formato numérico, el número máximo de caracteres para el uso de los menús desplegables, más allá del cual se deberá buscar el dato, la hoja de estilo a utilizar, las cuentas predefinidas, las cuentas relativas a impuestos y las fechas que definen el ejercicio fiscal, entre otros.



ACTIVIDADES OPERATIVAS

2. Sección Comercial

La sección comercial está subdividida en **ÁREA VENTA** y **ÁREA COMPRA**. En cada una de ellas se podrán realizar distintas operaciones, como por ejemplo **realizar presupuesto, pedido, recibo de entrega o factura**.

Además, se podrán imprimir los módulos después de rellenar una ventana de filtro que permitirá seleccionar los documentos a imprimir.

Al igual que en todas las demás secciones, aquí también está disponible la función **BUSCAR** para realizar búsquedas en la base de datos.

En general, los módulos contienen una primera parte que integra los datos generales del registro y una segunda parte con los detalles del artículo, excepto los recibos de entrega -que ofrecen una sección más acerca de los movimientos de almacén- y las facturas – caracterizadas por una sección para los pagos.

Añadir Orden de venta

Tipo Pedido: 1--Ord. Pedido Número: 6

Cliente: CLIENTE 1--1 Fecha del Pedido: 02/12/2004

Crédito en descubierto: 0 Restante: -11.010 Requerido por: 02/12/2004

Divisa: EUR Pedido: []

Pago: BB 60 gg d.f.f.m. Referencia: []

Banco: [] Agente: []

Porte: []

N	Código	Descripción	Cdad	Unidad	Precio	Desc.	Extendido	Tipo	Tot.Iva
1								20--IVA 20%	

N.Doc. [] Fecha Doc. [] Fecha Entrega [dd/mm/yyyy] Pedido []

Notas: []

Total 0,00

html PDF Pantalla

Como se recordará, los menús desplegables de todos los módulos contienen las opciones que se han introducido en las tablas durante la fase preparatoria (ver § 1 **HERRAMIENTAS, TABLAS**), por lo tanto para la cumplimentación bastará seleccionar la opción deseada o rellenar manualmente los distintos campos.

A través de algunos de estos módulos se podrán expedir documentos como el pedido, la oferta o el recibo de entrega. Esta operación se podrá efectuar pulsando la **OPCIÓN** oportuna, situada en la primera parte del módulo. A continuación aparecerá una ventana de filtro para la búsqueda de los documentos a expedir correspondientes al

cliente/proveedor seleccionado. Una vez confirmada la elección, la segunda parte del módulo, en la que se encuentran los detalles de los artículos, se rellenará automáticamente.

En lo que se refiere a la sección sobre los pagos de las facturas, será útil saber que, haciendo clic en la barra de Pagos, será visualizada la tabla con los detalles de todos los pagos, el vencimiento, total pendiente, la fecha en la que el importe ha sido pagado, la descripción del pago, el importe y los gastos con las cuentas correspondientes.

Pagos						
Fecha de vencimiento	Tot. Debido	Fecha	Descripción	Importe	Cambio	Cuenta
28/02/2005	<input type="text"/>					
			Gastos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>						
			Gastos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

html PDF Pantalla

Actualizar Grabar Imprimir Correo electrónico Enviar a Añadir Banco

Después de rellenar el módulo, éste se podrá guardar e imprimir, o bien se podrá visualizar la sección **ENVIAR A** relativa a los datos del cliente/proveedor.

Desde la sección **COMERCIAL** se puede efectuar, a través de la función **BUSCAR**, una selección de búsquedas en la base de datos que contienen los documentos y visualizar las tablas correspondientes. Para esto bastará abrir la opción del menú **BUSCAR** y hacer clic sobre el tipo de documento que se desea buscar. Se abrirá una ventana de filtro en la que se introducirán los distintos parámetros de búsqueda. Pulsar **CONTINUAR** y serán mostrados los resultados disponibles.

Lo mismo ocurre para la impresión, los detalles y las estadísticas de los documentos. Después de rellenar la ventana de filtro, si se pulsa **IMPRIMIR RECIBO DE ENTREGA/PEDIDO/FACTURA** o **CONTINUAR** aparecerá el módulo ya preparado para su impresión.

Es útil saber que se puede personalizar las impresiones del documento introduciendo el logotipo y los datos de la propia empresa.

3. Área Logística

A través de los módulos de esta área se podrán añadir artículos, servicios, una lista base, registrar los movimientos de almacén y comprobar su nivel.

A continuación se efectúa una rápida descripción de los módulos.

El módulo **AÑADIR ARTÍCULO** está subdividido en distintas secciones. En la sección general se introduce el código y la descripción del artículo/servicio/ensamblado con la conexión a la cuenta del Plan de Cuentas (que se puede buscar empezando a escribir una parte del código o su descripción y pulsando posteriormente la tecla **ACTUALIZAR**) y otras informaciones generales. En las demás secciones (presentes en los artículos y ensamblados) se podrán añadir más informaciones, tales como las dimensiones y el modelo, o bien asociar estos datos a una imagen o un dibujo corporativo.

Añadir Artículo

General |
 Dimensiones |
 Imágenes |
 Makemodel

General

Código	Descripción	Actualizado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="02/12/2004"/>
Categoría	<input type="text" value="N"/>	Subcategoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad	<input type="text"/>	Iva
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1--Fuori Campo"/>
Lista de Precios	<input type="text"/>	Ubicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Precio de venta	<input type="text"/>	Ficticio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Último Coste	<input type="text"/>	Disponible
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad	<input type="text"/>	Existencia Mínima
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ventas	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Coste Bienes Vendidos	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Notas	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Actualizar
Grabar

Para esto basta introducir el nombre del fichero imagen o la dirección web en los campos Imagen/Dibujo o Microfiche respectivamente y grabar los ficheros.

En el módulo **AÑADIR LISTA BASE** se encuentra la sección relativa a la lista de los artículos que componen el ensamblado.

Mediante el módulo **AÑADIR MOVIMIENTOS ALMACÉN** se puede gestionar manualmente los movimientos de almacén.

COMERCIAL

- ÁREA VENTAS
 - Oferta de venta
 - Orden de venta
 - Recibo de Entrega Venta
 - Factura de venta
- BUSCAR
- IMPRESOS
- ÁREA COMPRAS
- LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN
 - LOGÍSTICA
 - Añadir Artículo
 - Añadir Servicio

Añadir Movimientos Almacén

Alm.Descarga	Alm.Carga	Fecha	Notas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="02/12/2004"/>	<input type="text"/>

	Código	Descripción	C.dad
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para efectuar todas estas operaciones y rellenar los distintos módulos bastará abrir el documento, rellenar todos los campos mínimos obligatorios y pulsar **GUARDAR**.

En el área **LOGÍSTICA** hay también otras funciones como: **NIVELES DE ALMACÉN, BUSCAR, ESTADÍSTICAS y TABLAS**.

Con la ventana **NIVELES DE ALMACÉN** se podrá visualizar el estado del almacén eligiendo las opciones a incluir en la tabla. También se puede elegir si visualizar todos los productos, las materias primas o los productos acabados.

Naturalmente, también en el área **LOGÍSTICA** se podrán efectuar búsquedas detalladas de todos los artículos y/o servicios, así como realizar estadísticas, haciendo clic en la opción oportuna del menú desplegable y cumplimentando los distintos campos.

Con los módulos **CATEGORÍAS PRODUCTOS, UNIDAD DE MEDIDA, SUBCATEGORÍAS ARTÍCULOS y ALMACÉN** que se encuentran en la subárea **TABLAS**, se podrán crear categorías y subcategorías a asociar a los datos de los artículos, así como introducir los datos almacenes y definir las unidades de medida.

4. El área Producción

El Sistema prevé que el área PRODUCCIÓN trabaje de manera totalmente independiente.

En este capítulo se dará una visión general de la manera en que Oratio® ayuda al usuario a tener bajo control el proceso de producción en todas sus fases con un sistema de módulos conectados entre sí.

Desde el área de PRODUCCIÓN se pueden gestionar las operaciones -desde la recepción del pedido del cliente, haciéndose cargo del mismo, hasta la creación de la orden de producción- pudiéndose además, solicitar automáticamente las materias primas al proveedor, en el caso de que no se encuentren disponibles en el almacén.

Si en el área TABLAS de la sección HERRAMIENTAS, se ha marcado la opción GESTIÓN PRODUCCIÓN (ver § 1 HERRAMIENTAS, TABLAS) mientras se crean los tipos de orden de venta, en el área VENTA, se podrá utilizar este módulo para crear una orden de producción.

En este caso, cuando se abre el módulo PEDIDOS CLIENTES RECIBIDOS del área de producción -como se muestra en la figura ejemplo- aparecerá la lista de todos los pedidos recibidos por los clientes relacionados con la producción. Para simplificar el proceso, Oratio® presentará en rojo los pedidos “atrasados”, o sea aquellos que han superado la fecha de entrega.



Selección Pedidos	Cantidad en Almacén	Artículo	Descripción	C. dad	Nombre	Fecha Requerida	Nivel de Stock
<input type="checkbox"/>	0 Centrale : 1	15	Lista Base 1 1		Cliente 1121	02/12/2004	0
<input type="checkbox"/>	0 Centrale : 1	15	Lista Base 1 2		Cliente 1121	02/12/2004	0

Insertar la cantidad a retirar del almacén y abrir los pedidos

A este punto bastará con marcar la casilla SELECCIÓN PEDIDOS correspondiente al pedido que hay que expedir, elegir la cantidad de producto acabado que se puede retirar del almacén y pulsar ABRIR PEDIDO para efectuar la solicitud del mismo.

Cuando se abra el pedido, se comprobará primero la disponibilidad en almacén, en lo que se refiere a las materias primas, solicitando después lo que falta.

En caso de que el almacén tuviese todas las materias primas necesarias, el pedido pasará directamente a la producción.



Los módulos de producción permiten registrar todos los datos útiles para conocer el estado de producción, como por ejemplo el empleado que se ocupa de él, el código del artículo en producción y la fecha de entrega requerida.

Sin embargo, en el caso de que fuera necesario pedir material, se podrá abrir el módulo MATERIAL A PEDIR, elegir el proveedor y crear el pedido.

Desde la subárea IMPRESIONES se puede visualizar la lista de los pedidos de Clientes y de las órdenes de Producción, así como una lista de todos los artículos recibidos, en salida o presentes en el almacén. Todo esto para tener siempre bajo control cada movimiento en el área PRODUCCIÓN.

5. Contabilidad general

Otro proceso que se puede gestionar fácilmente con Oratio® en todos sus aspectos es la contabilidad. Todos los módulos relativos a las áreas **CONTABILIDAD GENERAL**, **ANALÍTICA** y **TESORERÍA** se encuentran en la sección **ADMINISTRACIÓN**.

Gran parte de los datos útiles en estos módulos se recuperan de los documentos cumplimentados anteriormente. Además se pueden crear módulos de transacciones de Compra, Venta y Generales, registrar los Pagos y los Ingresos, efectuar la Conciliación bancaria y generar un Balance, todo esto mediante operaciones rápidas y sencillas.

Con los módulos de **TRANSACCIÓN DE COMPRA Y DE VENTA** se pueden registrar facturas incluso en el caso de que no hayan detalles precisos del artículo o no haya un pedido. Las modalidades de cumplimentación de datos son casi idénticas a las de los módulos descritos anteriormente.

En la primera parte, seleccionando la opción deseada en el campo Cliente/Proveedor y pulsando la tecla **ACTUALIZAR**, se rellenarán automáticamente los campos **PAGO**, **SOLUCIÓN DE PAGO** y **BANCO** con los datos tomados de la ficha personal de aquel Cliente/Proveedor.

Para el resto, bastará con rellenar los distintos campos y grabar.

Añadir Factura de venta

Tipo Fact. [1--F.] Factura Número [3]

Cliente: CLIENTE 1-1 Fecha Factura [02/12/2004]

Crédito en descubierto 0 Restante -11.010 Pedido []

Divisa [EUR] Referencia []

Pago [BB] [60 gg d.f.f.m.] Fecha Registro [02/12/2004]

Banco [] Protocolo [3]

Agente [] [Ejecutar Pedido] [Ejecutar Envío]

N	Código	Descripción	S/N	Cdad	Unidad	Precio	Desc.	Extendido	Iva%	Tot.Iva
1									20--IVA 20%	
	N.Doc.	Fecha Doc.	Pedido							

Total Parcial	Tot.Iva	Iva deduc	Iva No ded.	Total
0,00	Totales	0,00	0,00	0,00

Notas []

Pagos

html PDF Pantalla

En el módulo de **TRANSACCIÓN GENÉRICA** se registran las transacciones del diario de contabilidad que no prevén la retención IVA.

Añadir Factura de compra

Tipo Fact. Factura Número
 Proveedor Fecha Factura
 Divisa Pedido
 Pago Referencia
 Banco Fecha Registro
 Protocolo

N	Código	Descripción	S/N	Cdad	Unidad	Precio	Desc.	Extendido	Tipo	Tot.Iva
1									20--IVA 20%	
N.Doc.		Fecha Doc.	Pedido							

Total Parcial		Tot.Iva		Iva deduc.	Iva No ded.	Total
0,00		Totales		0,00	0,00	0,00

Notas

Pagos

También en el caso de los autónomos se podrá efectuar una búsqueda en las retribuciones e imprimir la situación de las retenciones haciendo clic simplemente en la opción del menú correspondiente y cumplimentando la ventana de filtro que aparece.

A través de la función CERTIFICACIÓN DE LAS RETENCIONES se podrá imprimir la certificación de retención estableciendo los filtros indicados en la ventana que se abrirá haciendo clic en la opción del menú correspondiente.

Impresiones e impresiones fiscales

Desde el área CONTABILIDAD GENERAL se pueden realizar impresiones ordinarias y fiscales. Para esto bastará con hacer clic en la opción del menú correspondiente a la impresión que se desea efectuar, rellenar los campos de la ventana de filtro y pulsar, según los casos, la tecla IMPRIMIR REGISTRO VENCIMIENTOS o CONTINUAR para visualizar la tabla.

Balance

La subárea BALANCE incluye los módulos: BALANCE DE COMPROBACIÓN, CUENTA ECONÓMICA y ESTADO PATRIMONIAL.

Haciendo clic en cada opción se abrirá una ventana de filtro en la que se podrá elegir el periodo a considerar, pulsando CONTINUAR se visualizará la tabla correspondiente.

6. Contabilidad analítica

En el caso de que, cumplimentando el módulo **PREFERENCIAS**, se haya seleccionado la opción **CONTABILIDAD ANALÍTICA**, se deberá realizar la codificación de los **Centros de Coste** para que estén disponibles en los módulos de las **FACTURAS, TRANSACCIÓN DE COMPRA, VENTA y GENÉRICA**. La **CONTABILIDAD ANALÍTICA** es una área de la sección **ADMINISTRACIÓN** e incluye las opciones **CENTRO DE COSTE, TRANSACCIONES CENTROS DE COSTE y BALANCE CENTROS DE COSTE**.

Haciendo clic en la opción del menú **CENTROS DE COSTE** aparecerá la ventana, según se muestra en la figura, en la que se podrá crear unos **Centros de Coste** en el interior de la base de datos, efectuar una búsqueda o bien visualizar la estructura de árbol.

Además, es posible conectar los Centros de Coste directamente con las opciones del Plan de Cuentas, asignando los porcentajes de imputación.

Centros de Coste			
Código	<input type="text"/>	Descripción	<input type="text"/>
Ref. Padre	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text" value="Directo"/>

Haciendo clic en la opción TRANSACCIONES CENTROS DE COSTE se podrá, después de rellenar la ventana de filtro, visualizar la tabla con las transacciones efectuadas. También se tendrá la posibilidad de agruparlas por cuenta o centro de coste. El BALANCE DE LOS CENTROS DE COSTE funciona de manera análoga.

Transacciones Centros de Coste

Desde A

Cuenta

Centro de Coste Imprimir hijos

Por Cuenta Por Centro de Coste

- COMERCIAL
- ÁREA VENTAS
- ÁREA COMPRAS
 - Orden de Compra
 - Recibo Entrega Com
 - Factura de compra
- BUSCAR
- IMPRESOS
- LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN
- ADMINISTRACIÓN
- CONTABILIDAD GENERAL

7. Tesorería

La tercera área de la sección **ADMINISTRATIVA** es la **TESORERÍA**, con las funciones **CONCILIACIÓN, INGRESOS, PAGOS, GESTIÓN EFECTOS y PAGOS PROVEEDORES** que se describirán a continuación.

Conciliación

Oratio® ofrece la oportunidad de conciliar las cuentas de manera sencilla, rellenando el módulo que se abre haciendo clic en la opción del menú **CONCILIACIÓN**. En este caso se abrirá una ventana de filtro en la que se introducirá el periodo y la cuenta que se desea conciliar. Pulsando **CONTINUAR** aparecerá la lista de las transacciones introducidas.



15200004--Banco 1212						
	Fecha	Descripción	Descripción	Costes	Ingresos	Saldo
						0,00
<input type="checkbox"/>	02/12/2004				1.000,00	1.000,00
<input type="checkbox"/>	02/12/2004				1.000,00	2.000,00
<input type="checkbox"/>	02/12/2004	transacción 3			1.500,00	3.500,00
					3.500,00	

Saldo pagado 0,00 Saldo 0,00

Diferencia 0,00

Actualizar Seleccionar todo Conciliar

En caso de que hayan diferencias, después de las comprobaciones oportunas bastará con marcar la casilla correspondiente a la opción en cuestión y pulsar **ACTUALIZAR**. En el campo **DIFERENCIA** aparecerá la cifra de diferencia. Si el saldo estuviera conciliado, pulsar **CONCILIAR**.

Ingresos y Pagos

La subárea **INGRESOS / PAGOS** del área **TESORERÍA** incluye una serie de módulos en los que se puede visualizar una lista completa de todas las facturas con los importes a pagar o a ingresar, los vencimientos, etc., así como registrar los pagos y los ingresos que han tenido lugar.

Los módulos **INGRESOS** y **PAGOS** son muy parecidos a los que se han visto hasta ahora: la primera parte incluirá los datos generales del **Cliente/Proveedor**, además de otros datos como el tipo de documento acordado y el periodo de tiempo que se desea tomar en consideración. En esta parte se podrá elegir si visualizar las facturas abiertas, parcialmente expedidas o cerradas.

Ingreso

Cliente:

Dirección:

Desde Fecha Vencimiento: A fecha vencimiento:

Pago: Abierta: Parcialmente ejecutadas: Cerrado:

Divisa:

Descripción: Cuenta: Fecha de ingreso:

Facturas

Factura	Fecha	Importe	Fecha de vencimiento	Tot. Debido	Impagado	Pago	Saldo	Descripción	Aplicado a	Total Pagado	Retención	Abi	Cab	Nombre	Ban
7	02/12/2004	947,28	02/12/2004	947,28		BB	947,28				<input type="checkbox"/>				
8	02/12/2004	176,40	02/12/2004	176,40		BB	176,40				<input type="checkbox"/>				
6	02/12/2004	180,00	31/01/2005	30,00		RD	30,00				<input type="checkbox"/>	05220	14700	Banco 121	
			28/02/2005	30,00		RD	30,00				<input type="checkbox"/>	05220	14700	Banco 121	
			31/03/2005	30,00		RD	30,00				<input type="checkbox"/>	05220	14700	Banco 121	
			30/04/2005	30,00		RD	30,00				<input type="checkbox"/>	05220	14700	Banco 121	
			31/05/2005	30,00		RD	30,00				<input type="checkbox"/>	05220	14700	Banco 121	
			30/06/2005	30,00		RD	30,00				<input type="checkbox"/>	05220	14700	Banco 121	
				1.303,68			1.303,68								

En el caso de que se expida una factura, seguir este procedimiento para rellenar los campos de la segunda parte del módulo.

Naturalmente, en la lista de las facturas a expedir se visualizan, por proveedor o cliente, las siguientes informaciones: la fecha de emisión de la factura, el número, el importe, el vencimiento, el total pendiente, la modalidad de pago, el saldo y las coordenadas bancarias.

Además, se puede pulsar **REGISTRO DE VENCIMIENTOS** para visualizar la tabla de los vencimientos.

A través de la función **RECAPITULACIÓN INGRESOS** del menú principal se puede resumir, por fecha, los importes de las partidas abiertas en las fechas introducidas en los distintos campos.

Además, se podrá efectuar una búsqueda de los ingresos y pagos en toda la base de datos.



Registro de vencimientos manual

Además de registrar los vencimientos a través de la factura, con Oratio® éstos también se pueden registrar manualmente (en caso que, por ejemplo, una factura emitida en el periodo anterior al uso de Oratio® todavía tenga vencimientos pendientes), o bien se puede efectuar una búsqueda.

Del área INGRESOS/PAGOS se puede acceder a la subárea REGISTRO DE VENCIMIENTOS MANUAL, que contiene los siguientes submenús: NUEVO VENCIMIENTO CLIENTE, NUEVO VENCIMIENTO PROVEEDOR, BUSCAR VENCIMIENTO CLIENTE, BUSCAR VENCIMIENTO PROVEEDOR.

Para rellenar los módulos bastará con rellenar los campos de la ventana que se abrirá haciendo clic en la opción del menú deseada y pulsando CONTINUAR para visualizar las listas o bien GUARDAR VENCIMIENTO, según el módulo que se haya rellenado.

Gestión de Efectos

Oratio® ofrece la posibilidad de gestionar automáticamente los efectos en todos sus aspectos. La **GESTIÓN DE EFECTOS** es una subárea de la **TESORERÍA** y, a través de los distintos módulos que la constituyen, se pueden detallar todas las facturas para las que se debe emitir las letras de cambio, registrar los abonos de efectos, los impagados y añadir efectos a listas ya creadas.

Haciendo clic en la opción del menú **EMISIÓN DE EFECTOS** se abre el módulo **LISTAS**, que está subdividido en dos partes: la primera incluye el filtro para la búsqueda, mientras que en la segunda aparece la lista de los vencimientos. Se deberán rellenar todos los campos como en todos los módulos de la sección **COMERCIAL**.

Listas

Cliente

Dirección

Desde Fecha Vencimiento A fecha vencimiento

Pago Abierto Parcialmente ejecutadas

Cuenta Fecha de pago

Grupo Descripción Adelanto

Facturas

Factura	Fecha	Importe	Fecha de vencimiento	Tot. Debido	Impagado	Pago	Saldo	Aplicado a	Total Pagado	Abi	Cab	Nombre Banco
7	02/12/2004	947,28	02/12/2004	947,28		BB	947,28	<input type="checkbox"/>				
8	02/12/2004	176,40	02/12/2004	176,40		BB	176,40	<input type="checkbox"/>				
6	02/12/2004	180,00	31/01/2005	30,00		RD	30,00	<input type="checkbox"/>		05220	14700	Banco 1212
			28/02/2005	30,00		RD	30,00	<input type="checkbox"/>		05220	14700	Banco 1212
			31/03/2005	30,00		RD	30,00	<input type="checkbox"/>		05220	14700	Banco 1212
			30/04/2005	30,00		RD	30,00	<input type="checkbox"/>		05220	14700	Banco 1212
			31/05/2005	30,00		RD	30,00	<input type="checkbox"/>		05220	14700	Banco 1212
			30/06/2005	30,00		RD	30,00	<input type="checkbox"/>		05220	14700	Banco 1212
				1.303,68			1.303,68					



Haciendo clic en la opción del menú BUSCAR, se podrá cumplimentar la ventana de filtro y a continuación, pulsando CONTINUAR, aparecerá la lista. De esta ventana, haciendo clic en el número de la lista resaltado en rojo, se abrirá el módulo MODIFICAR LISTA correspondiente del que se podrá crear un TRAZADO LETRA DE CAMBIO (para la exportación en el Home Banking).

Pulsando TRAZADO LETRA DE CAMBIO aparecerá una ventana donde se deberá confirmar la voluntad de volver a crear o borrar el trazado de la lista. A continuación aparecerá una ventana de download para descargar el fichero generado.

Pago Proveedores

Abriendo la subárea **PAGO PROVEEDORES** se encuentra la **LISTA DE PAGO** y la función **BUSCAR**. La lista de pago es parecida al módulo **PAGOS** de la **CONTABILIDAD GENERAL**, la única diferencia es que en **PAGO PROVEEDORES** se introducen también los datos bancarios. En práctica, mientras el primer módulo sirve únicamente para el registro, con éste se puede realizar la impresión a proporcionar al banco para el pago, así como el fichero para transferir telemáticamente los datos al banco.

Este módulo también está subdividido en dos partes: la primera, que funciona de filtro, sirve para determinar los parámetros de la búsqueda y los vencimientos de los pagos que se visualizan en la segunda parte, mientras que la segunda está destinada a la **LISTA DE PAGO**.

Listas de Pago

Proveedor proveedor 21--14
Dirección
Desde Fecha Vencimiento **A fecha vencimiento**
Pago **Abierto** **Parcialmente ejecutadas**
Divisa EUR

Agrupar Proveedor **Descripción** **Cuenta** 05220--14700--22222--Banco 1212
Agrupar Banco **Fecha de pago**

Facturas

Factura	Fecha	Importe	Fecha de vencimiento	Tot. Debito	Pago	Saldo	Aplicado a	Total Pagado	Retención	Abi	Cob	Nombre Banco
1510	02/12/2004	176,40	02/12/2004	176,40	BB	176,40						
1511	02/12/2004	882,00	02/12/2004	882,00	BB	882,00						
				1.058,40		1.058,40						

Se puede crear el trazado pulsando **TRAZADO PAGOS**. A continuación, en la ventana de download, descargar el fichero que se deberá enviar telemáticamente al banco.