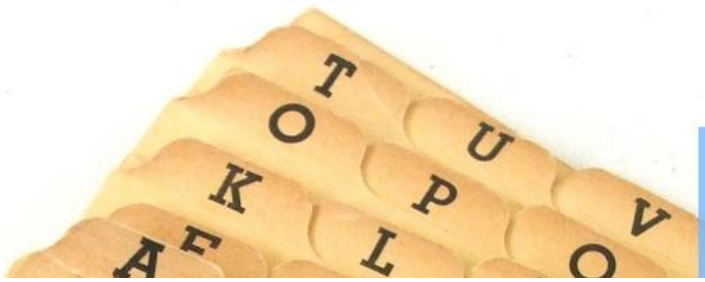
ERP AtlanticGes Infinito

Dinfisa



índice 1

1	Índice	Pág	3
2	Presentación	Pág	5
3	Interfaz	Pág	9
4	Almacén	Pág	15
5	Entidades	Pág	21
6	Ventas	Pág	27
7	Compras	Pág	33
8	Estadísticas	Pág	35
9	Business Intelligence	Pág	39
10	Gestión Documental	Pág	41
11	C.R.M.	Pág	47
12	Contabilidad	Pág	51
13	Comercio Electrónico	Pág	59
14	Movilidad	Pág	63
15	Parámetros	Pág	65

presentación 2

Durante los últimos cuatro años, caracterizados por la presencia de la crisis que venimos padeciendo, el equipo de **Dinfisa**, compuesto por ingenieros informáticos, técnicos en programación y sistemas, economistas,…, ha desarrollado un nuevo producto de gestión, fruto de la experiencia obtenida durante el transcurso de más de 20 años de implantaciones en empresas. Tras un estudio e investigación muy exhaustivos de las últimas tecnologías en desarrollo de software el equipo de **Dinfisa** ha creado **ERP AtlanticGes Infinito,** un software de gestión que ofrece **infinitas** posibilidades a las Pymes y Micropymes, y que les aporta un valor importante y diferencial. Estas son las razones de la elección del nombre completo con el que hemos decidido sacar al mercado nuestro software y que es por el que queremos que nos identifiquen: **ERP AtlanticGes Infinito.**

ERP AtlanticGes Infinito se encuentra especialmente pensado para gestionar y dirigir de una forma diferente las empresas tanto de hoy como de mañana. Nos encontramos en unos momentos difíciles, donde las empresas se enfrentan a nuevos escenarios económicos, caracterizados por su naturaleza cambiante, a lo que se añade la presencia de la crisis, con la existencia de nuevos mercados, productos y canales de venta. En estas circunstancias se hace necesario para las empresas de menor tamaño, Pymes y Micropymes, el manejar grandes volúmenes de datos y tomar decisiones con mucha rapidez, exactamente igual que las empresas grandes. Estas son las necesidades que viene a cubrir el **ERP AtlanticGes Infinito**.

ERP AtlanticGes Infinito aporta un valor diferencial con respecto a otros softwares del mercado. Resulta muy fácil de utilizar pues posee un interface moderno y muy intuitivo: utiliza menús ribbon, rejillas formularios, funcionalidades automáticas configurables,... En suma, el usuario de **ERP AtlanticGes Infinito** se adapta muy fácilmente a la aplicación y puede localizar con rapidez la información gracias a que su interface es muy navegable. Los responsables de cada departamento y la Dirección de la Empresa disponen de **Cuadros de Mando Integrados (CMI)**, **Alertas** y **Cubos rOLAP (relational On-Line Analytical Processing, Tratamiento Analítico On-Line de Datos)** totalmente configurables. Dejamos a un lado los típicos listados que se han venido utilizando hasta ahora y pasamos a interactuar directamente con los datos a través de estas herramientas. El resultado: aumenta el rendimiento de los responsables y miembros de cada departamento de la organización.

ERP AtlanticGes Infinito funciona bajo sistemas operativos Windows (todas sus versiones) y Linux. Acceso nativo a Webservice, SAP R/3, Lotus Notes, Outlook, LDAP, XML, Google, RSS, Sales Force, XLS/XLSX,… Enlaza con las principales bases de datos estándar disponibles en el mercado (Oracle, SQL Server, MySQL, DB2, AS/400, XML, Progress, Sybase, PostgreSQL, Informix, SQLite, Azure).

ERP AtlanticGes Infinito es multialmacén, multiidioma, multiempresa, multiejercicio y multiserie. Dispone de funcionalidades técnicas: editores de informes y consultas de muy sencillo manejo, exportación directa a Word, Excel, PDF, XML, HTML; envío directo por correo electrónico, generación de gráficos…

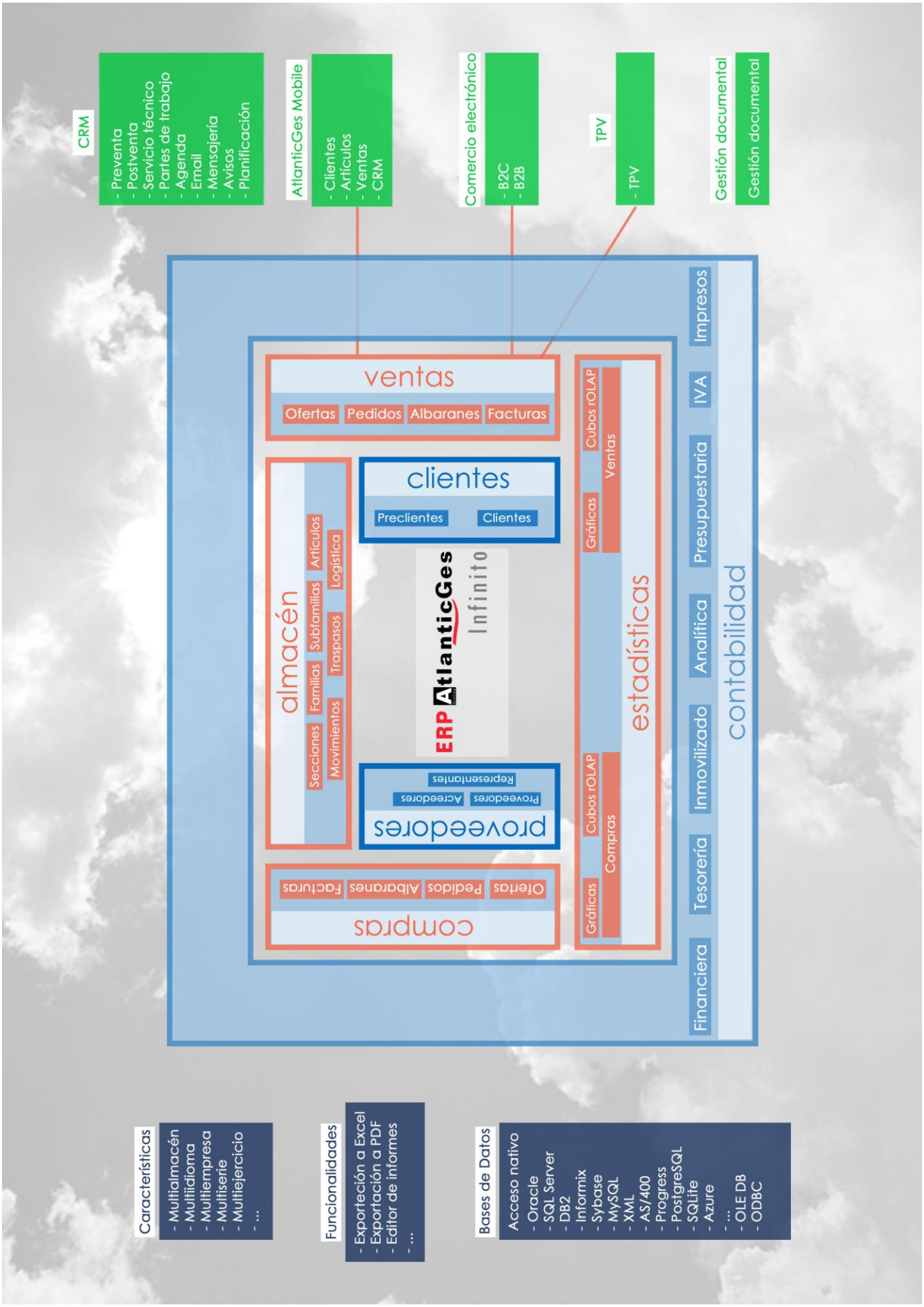
ERP AtlanticGes Infinito está compuesto por diferentes módulos totalmente integrados y parametrizados que se adaptan a los diferentes sectores a los que pertenecen las empresas: Almacén, Logística, Compras y Ventas, Clientes y Proveedores, Estadísticas de Compras y de Ventas, CRM, Contabilidad Financiera, Cobros y Pagos, Analítica, Gestión Documental, Comercio Electrónico (B2C y B2B).

A su vez **ERP AtlanticGes Infinito** incluye **Business Intelligence**. En la actualidad ya no es suficiente con gestionar bases de datos, se hace imprescindible su tratamiento para que resulten útiles para quienes toman las decisiones a la hora de plantear la estrategia a seguir. Una estrategia que debe ser evaluada continuamente para que todos los elementos de la organización avancen sin desviarse del camino marcado. Con **Business Intelligence** los usuarios cubren también estas necesidades. **Business Intelligence** es una potente herramienta que permite la generación de cubos **rOLAP** (**relational On-Line Analytical Processing, Tratamiento Analítico On-Line de Datos**) y la elaboración de **Cuadros de Mando Integral (CMI).**

ERP AtlanticGes Infinito incorpora **AtlanticGes Mobile**, una aplicación para dispositivos móviles (Android, IOS y Windows Phone) diseñada especialmente para su uso por empresas que deseen gestionar con eficiencia su fuerza de ventas. Con **AtlanticGes Mobile** se gestiona la labor diaria de cualquier comercial o equipo de comerciales. (Para más información se puede consultar el apartado 15, **Movilidad**, de este dossier).

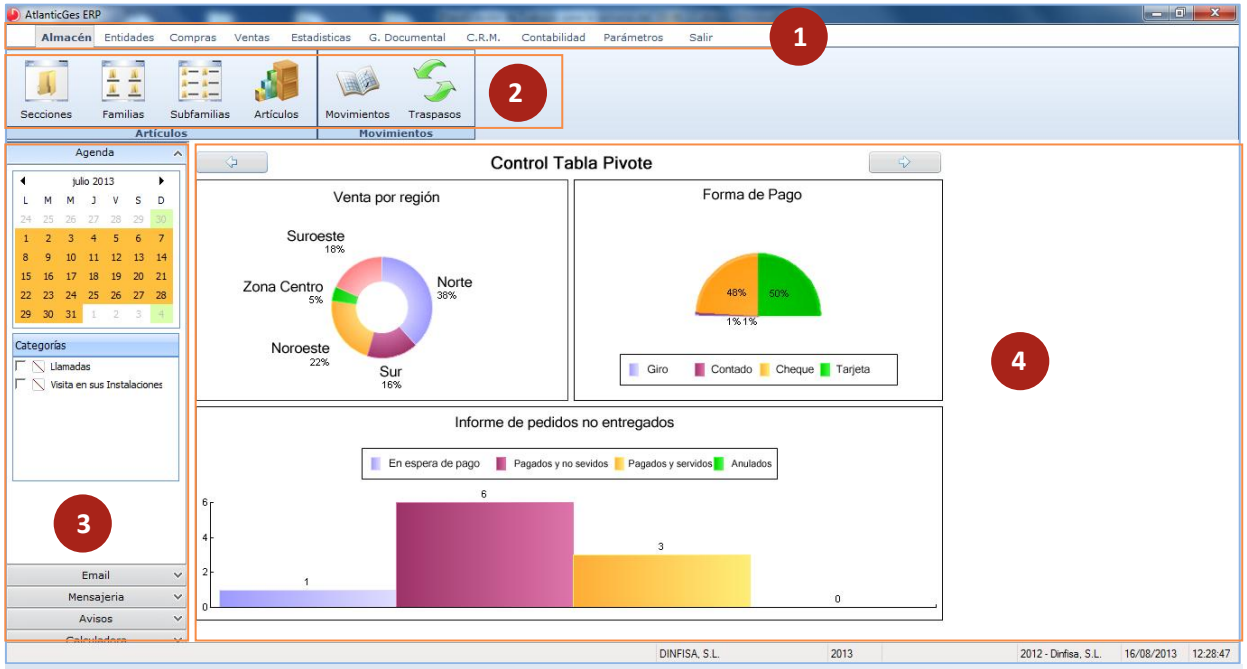
El valor añadido que obtienen los usuarios de **ERP AtlanticGes Infinito** se puede resumir en los siguientes puntos:

- La empresa se gestiona y dirige con **mayor eficiencia**.
- Ya no se hace necesario buscar la información, ahora fluye hacia los responsables gracias a **herramientas** como:
  - ☑ Los **Cuadros de Mando**.
  - ☑ Los **cubos rOLAP** que permiten la gestión de grandes volúmenes de datos.
  - ☑ El empleo de **Alertas**.
- Dispone de muchas **funcionalidades técnicas**: exportación directa exportación directa a Word, Excel, PDF, XML, HTML; envío por correo electrónico; generación de gráficos,…
- La **integración con plataformas de Internet**: Android, IOS, Google, Outlook, Lotus, redes sociales,…
- Su **facilidad de uso**.
- La **implantación es muy simple**.
- **Importación de datos procedentes de otras plataformas**.
- **Precio competitivos**.


CRM
- Preventa
- Postventa
- Servicio técnico
- Partes de trabajo
- Agenda
- Email
- Mensajería
- Avisos
- Planificación
AtlanticGes Mobile
- Clientes
- Artículos
- Ventas
- CRM
Comercio electrónico
- B2C
- B2B
TPV
- TPV
Gestión documental
Gestión documental
ventas
Ofertas
Pedidos
Albaranes
Facturas
almacén
Secciones
Familias
Subfamilias
Artículos
Movimientos
Traspasos
Logística
clientes
Preclientes
Clientes
ERP AtlanticGes Infinito
proveedores
Proveedores
Acreedores
Representantes
compras
Ofertas
Pedidos
Albaranes
Facturas
estadísticas
Gráficas
Cubos rOLAP
Compras
Gráficas
Cubos rOLAP
Ventas
Financiera
Tesorería
Inmovilizado
Analítica
Presupuestaria
IVA
Impresos
contabilidad
Características
- Multialmacén
- Multiidioma
- Multiempresa
- Multiserie
- Multiejercicio
- ...
Funcionalidades
- Exportación a Excel
- Exportación a PDF
- Editor de informes
- ...
Bases de Datos
Acceso nativo
- Oracle
- SQL Server
- DB2
- Informix
- Sybase
- MySQL
- XML
- AS/400
- Progress
- PostgreSQL
- SQLite
- Azure
- ...
- OLE DB
- ODBC

interfaz 3

La **interfaz gráfica** presenta una **renovación total** con respecto a las anteriores versiones de **AtlanticGes**. El estilo y la usabilidad son **modernos, intuitivos, gráficos y adaptados a las últimas tendencias en cuanto al desarrollo de software se refiere.**



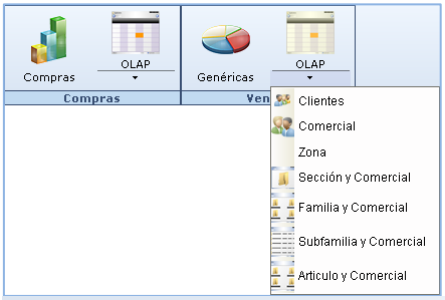
Pantalla de inicio.

3.1 MENÚ HORIZONTAL

Menú horizontal.

El **menú Horizontal** se presenta como el **primer elemento visible de AtlanticGes Infinito**. En este menú se despliegan tanto las distintas **opciones** disponibles como el **menú Ribbon**.

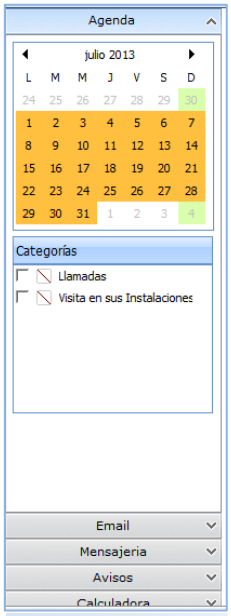
3.2 MENÚ RIBBON



Disposición de las opciones del menú Ribbon.

El menú Ribbon presenta al usuario las **opciones existentes dentro de cada módulo**, unas opciones que **se encuentran representadas por iconos intuitivos y de gran claridad.**

3.3 MENÚ LATERAL (INICIO)

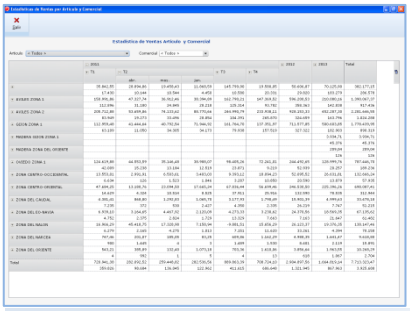


Menú lateral.

El **menú Lateral** se muestra en la **parte izquierda** de la pantalla de inicio y agrupa a una serie **de elementos de control** como son:

- **Agenda**. Despliega **una agenda en modo de calendario** donde introducir los eventos diarios. Las notas se pueden consultar por día, semana (laboral o completa) y meses.
- **Email**. Bandeja de entrada de la cuenta o cuentas de correo electrónico asociadas.
- **Mensajería**. Despliega los mensajes de la mensajería interna.
- **Avisos**. Los avisos del usuario.
- **Calculadora.** Una completa calculadora integrada.

3.4 PANEL DE CONTROL (INICIO)



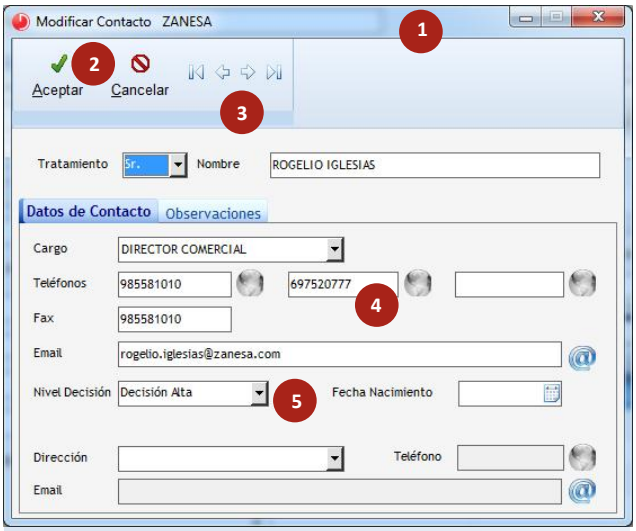
Panel de control.

La pantalla que aparece al iniciar la aplicación. Se encuentra **personalizado por usuario**, mostrándose en cada caso **la información que sea más relevante para el usuario** que accede a la aplicación.

Por ejemplo:

- Para un comercial su agenda.
- Para el director comercial gráficos y tablas acerca de las ventas por periodo.
- Para el director financiero información sobre las previsiones de pago y cobro por cada entidad financiera.
- …

3.5 VENTANAS

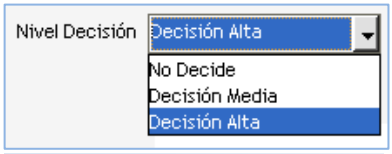


Ventana modelo.

Las **ventanas** van a poseer la siguiente distribución:

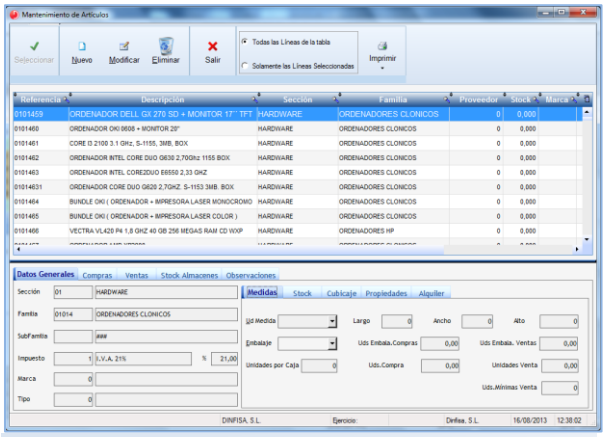
- Las **opciones de la ventana** (minimizar, maximizar y cerrar) **[1].**
- El **menú tipo Ribbon de mantenimiento** (seleccionar, nuevo, modificar, eliminar, salir) **[2].**
- A veces en el **menú tipo Ribbon de mantenimiento** se incluyen también los **botones de navegación** (anterior y siguiente, primero y último) **[3].**
- El **contenido propio de la ventana**, variará según la opción en la que se encuentra el usuario **[4].**
- En ocasiones se muestra el icono que permite **enviar directamente un email** a la dirección de correo asociada o el icono que permite **acceder a la web indicada**.

Un elemento común en el contenido de las ventanas son **los combos de selección [5]**, que en unos casos presentan unas opciones desplegables mientras que en otros se muestran ventanas con las opciones disponibles en la correspondiente tabla auxiliar.



Combo con opciones desplegables.

3.6 REJILLAS

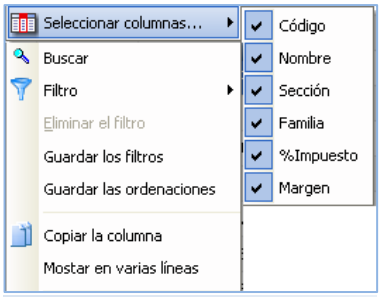


Modelo de rejilla.

Las **rejillas** muestran un **listado de elementos** relacionados con la opción en la que se encuentra situado el usuario.

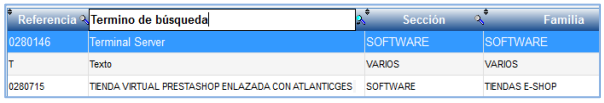
Las principales características de las **rejillas** son:

- **Columnas personalizables**. A través del menú secundario (botón derecho del ratón) se puede seleccionar qué **columnas** se van a mostrar en la **rejilla**. También se pueden reordenar, gracias a la propiedad **"drag and drop"**, mostrándose los resultados en el orden deseado por el usuario.



Menú contextual en columnas.

- **Filtrado por cabecera de columna**. Mediante la lupa situada a la derecha del encabezado de cada columna se realizan búsquedas dentro de la propia columna.

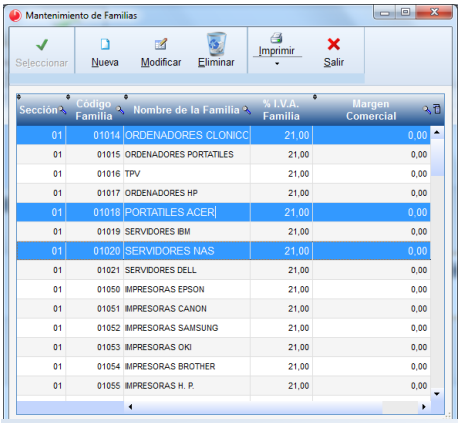


Filtrado por cabecera de columna.

- **Ordenación por cabecera de columna**. Seleccionando el nombre de la columna se ordena la **rejilla** por ese campo.

Ordenación de columnas por su cabecera.

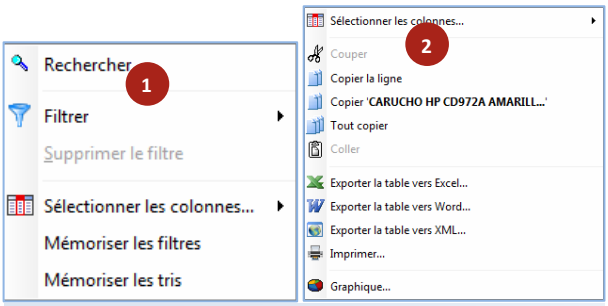
- **Selección múltiple de registros** para su posterior tratamiento (**exportación** e **impresión**).



Selección múltiple de registros.

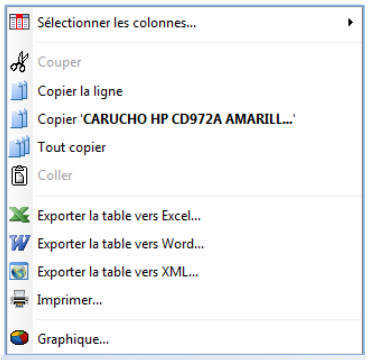
- **Menú contextual**. Mediante el botón derecho del ratón se despliega un menú que contiene una serie de funciones dependiendo de la zona.

  Si se encuentra en la **cabecera de las columnas** [1]: los criterios de ordenación y búsqueda, columnas disponibles para su selección y posibilidad de guardar los criterios. Si en los **registros** [2]: las opciones de **copiado**, **exportación** e **impresión** y posibilidad de crear un **gráfico**.



Menú contextual en cabecera [1] y en registro [2].

- **Exportación de registros**. Para exportar uno o varios registros (ver **selección múltiple de registros**) a varios formatos estándar (**Word**, **Excel**, **XML**). Estas opciones se encuentran en el menú activado mediante el botón derecho del ratón.



Exportación de registros.

3.7 EDITOR DE INFORMES INTEGRADO

AtlanticGes Infinito incluye un editor de informes potente y de manejo muy sencillo para que el usuario pueda modificar y crear nuevos informes.

Las opciones de impresión nos ofrecen **una serie de alternativas a la impresión estándar** como pueden ser la **exportación** a diferentes tipos de fichero, la **modificación de los listados**, etc. …

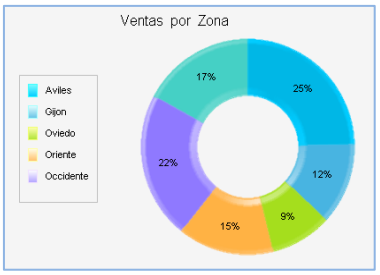
Estas opciones se encuentran presentes en todos los módulos de la aplicación.

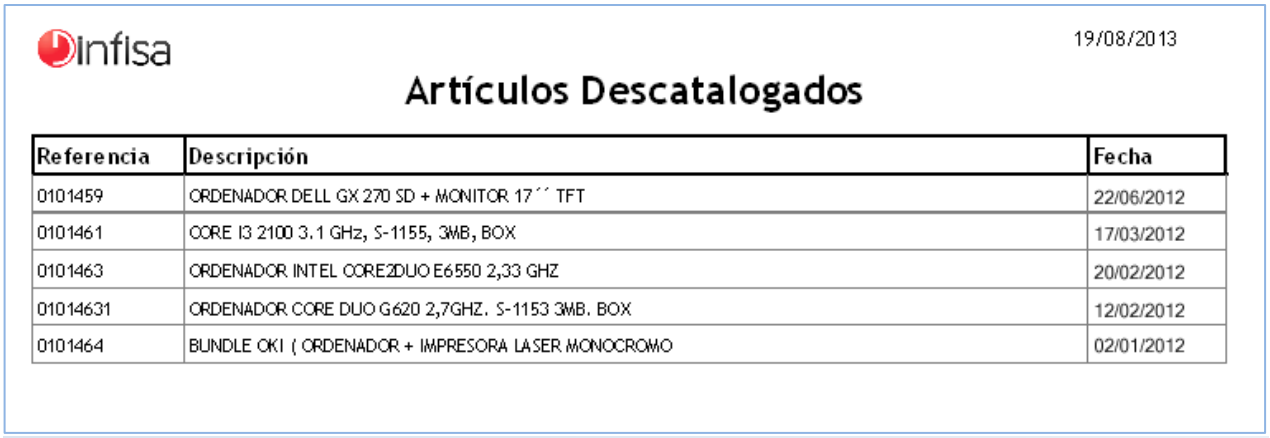
Tipos de Informe

Se dispone de **varios tipos de informe** para que **el usuario elija el tipo que más se adapte a sus necesidades** y una vez escogido genere el informe oportuno.

Su manejo es sencillo e intuitivo, las características presentes en todas las funcionalidades de **AtlanticGes Infinito**.

Ejemplos





infisa

19/08/2013

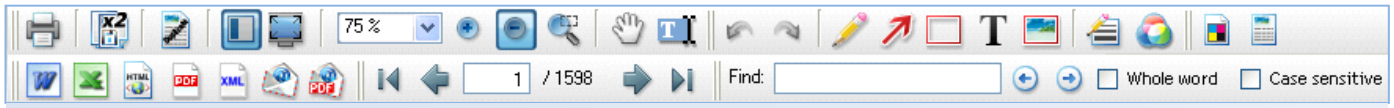
Artículos Descatalogados

Referencia	Descripción	Fecha
0101459	ORDENADOR DELL GX 270 SD + MONITOR 17´´ TFT	22/06/2012
0101461	CORE I3 2100 3.1 GHz, S-1155, 3MB, BOX	17/03/2012
0101463	ORDENADOR INTEL CORE2DUO E6550 2,33 GHZ	20/02/2012
01014631	ORDENADOR CORE DUO G620 2,7GHZ. S-1153 3MB. BOX	12/02/2012
0101464	BUNDLE OKI (ORDENADOR + IMPRESORA LASER MONOCROMO	02/01/2012

Distintos ejemplos de informes.

3.8 MENÚ DE IMPRESIÓN

En el **menú de impresión** nos encontramos con una serie de **funcionalidades totalmente automatizadas** que permiten tanto la **exportación** como el **tratamiento de los listados de datos en distintos formatos**. También incluye funcionalidades de **edición del documento "en vivo"** para así obtener los **listados completamente personalizados**.



Funcionalidades de la impresión.

Iconos del menú de impresión

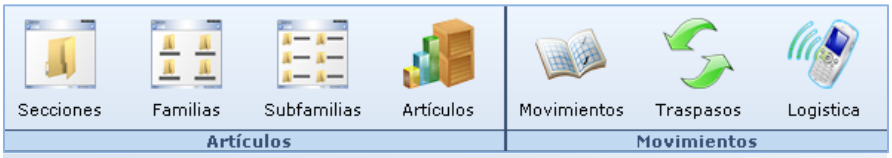
	Imprimir		Rehacer		Exportar Excel
	Duplicar		Dibujar		Exportar HTML
	Marca de agua		Flecha		Exportar PDF
	Pantalla normal		Cuadro		Exportar XML
	Pantalla completa		Texto		Enviar email
	Más zoom		Imagen		PDF y enviar email
	Menos zoom		Grosor de línea		Primera página
	Marcar zona		Color		Anterior/Siguiente página
	Manual		Color/ByN		Última página
	Seleccionar texto		Dos caras		Anterior búsqueda
	Deshacer		Exportar Word		Siguiente búsqueda

El modulo Almacén permite a la empresa llevar a cabo la **gestión del stock de sus productos y servicios**.

En el módulo Almacén se encuadran las opciones que se relacionan con el **almacén**: el tratamiento de las **secciones**, las **familias**, las **subfamilias** y los **artículos**, así como los **movimientos** de **artículos** distintos de las **compras** y las **ventas**.

El **almacén** se divide en **cuatro grandes bloques**:

- **Secciones.**
- **Familias.**
- **Subfamilias.**
- **Artículos.**

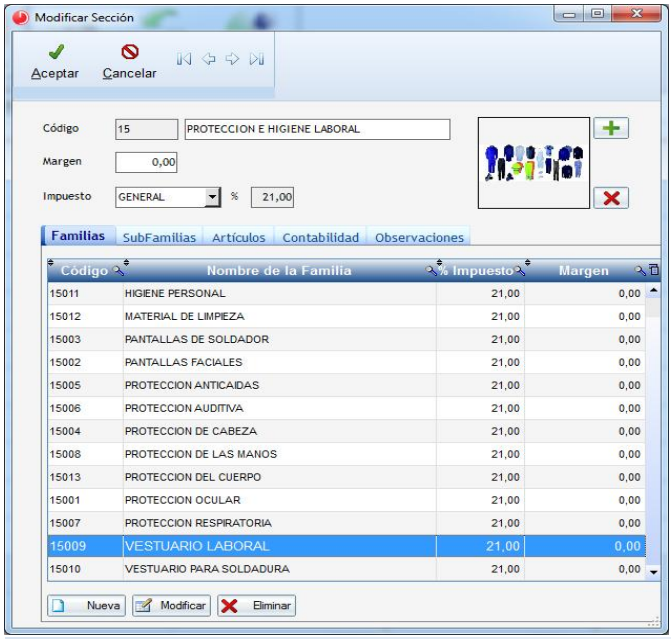


*Vista general del menú del **módulo Almacén** con sus respectivas secciones.*

Asimismo en el módulo Almacén también se pueden realizar los **movimientos de almacén** (**movimientos** y **traspasos**) que permiten realizar tanto operaciones de **entrada como de salida de stock** sin que exista un documento de **compra** o **venta**.

4.1 SECCIONES

Al **agrupar los artículos** en el **almacén** un primer nivel son las **secciones**.



*Mantenimiento de las secciones en el **módulo Almacén**.*

Para cada **sección** se pueden establecer tanto el **tipo de IVA** que por defecto se asignará a los **niveles inferiores** que formen parte de ella como el **margen de beneficio**.

La herencia de **IVA** y **márgenes** en dichos niveles no es obligatoria, puesto que el usuario puede establecer valores diferentes.

Posibilidad de navegar por los niveles inferiores desde el propio formulario.

Se incluyen apartados para **observaciones** así como una **imagen** con la que se identifique la **sección**.

Otras funcionalidades de las secciones

- **Comercio Electrónico**

  Las **secciones** están totalmente integradas online con PrestaShop y otras plataformas de comercio electrónico (Magento, osCommerce,…) para la realización de **transacciones comerciales B2C** y **B2B**.

  Resulta muy fácil de implementar y el usuario establece cuáles son los datos de la **sección** que se mostrarán en la web.

La parametrización en las **secciones** la heredan de manera descendente sus respectivas **familias**, **subfamilias** y **artículos**.

No obstante el usuario puede establecer que no se sincronicen los niveles inferiores de acuerdo a sus necesidades.

Movilidad

Para la sincronización con dispositivos móviles de los diferentes niveles que componen el almacén: **secciones**, **familias**, **subfamilias** y **artículos**.

*Funcionalidades de **AtlanticGes Mobile** (ver apartado **Movilidad**).*

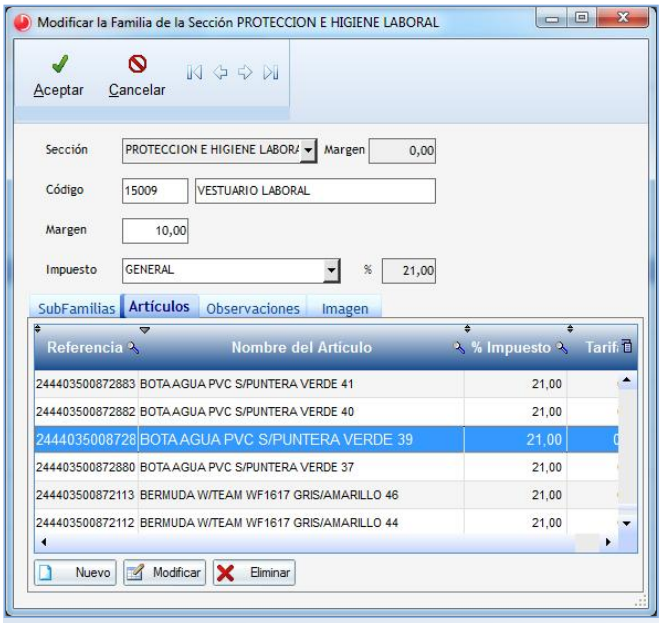
Contabilidad

El enlace a la **contabilidad** permite efectuar el traspaso de las **facturas de compra y venta** a la contabilidad. Hay varias modalidades para realizar el traspaso: la forma **general** o bien a nivel de **secciones**, **familias**, **subfamilias** o **artículos**.

En el caso del traspaso por **secciones** para cada una el usuario establece las cuentas auxiliares específicas (**compras**, **ventas**, **devoluciones de compras**,...). Lo mismo ocurre en el caso de las **familias**, **subfamilias** y **artículos** si se opta por una de las respectivas modalidades.

4.2 FAMILIAS Y SUBFAMILIAS

Las **familias** y las **subfamilias** son los dos siguientes niveles de agrupamiento del **almacén**. Las **secciones** se dividen en **familias** y a su vez las **familias** en **subfamilias**.



*Mantenimiento de las subfamilias en el **módulo Almacén**.*

Mediante el uso de las **familias** y las **subfamilias** se agrupan los **artículos** que poseen características similares, pudiendo asignar a cada una de ellas un **tipo de IVA** y un **margen de beneficios**.

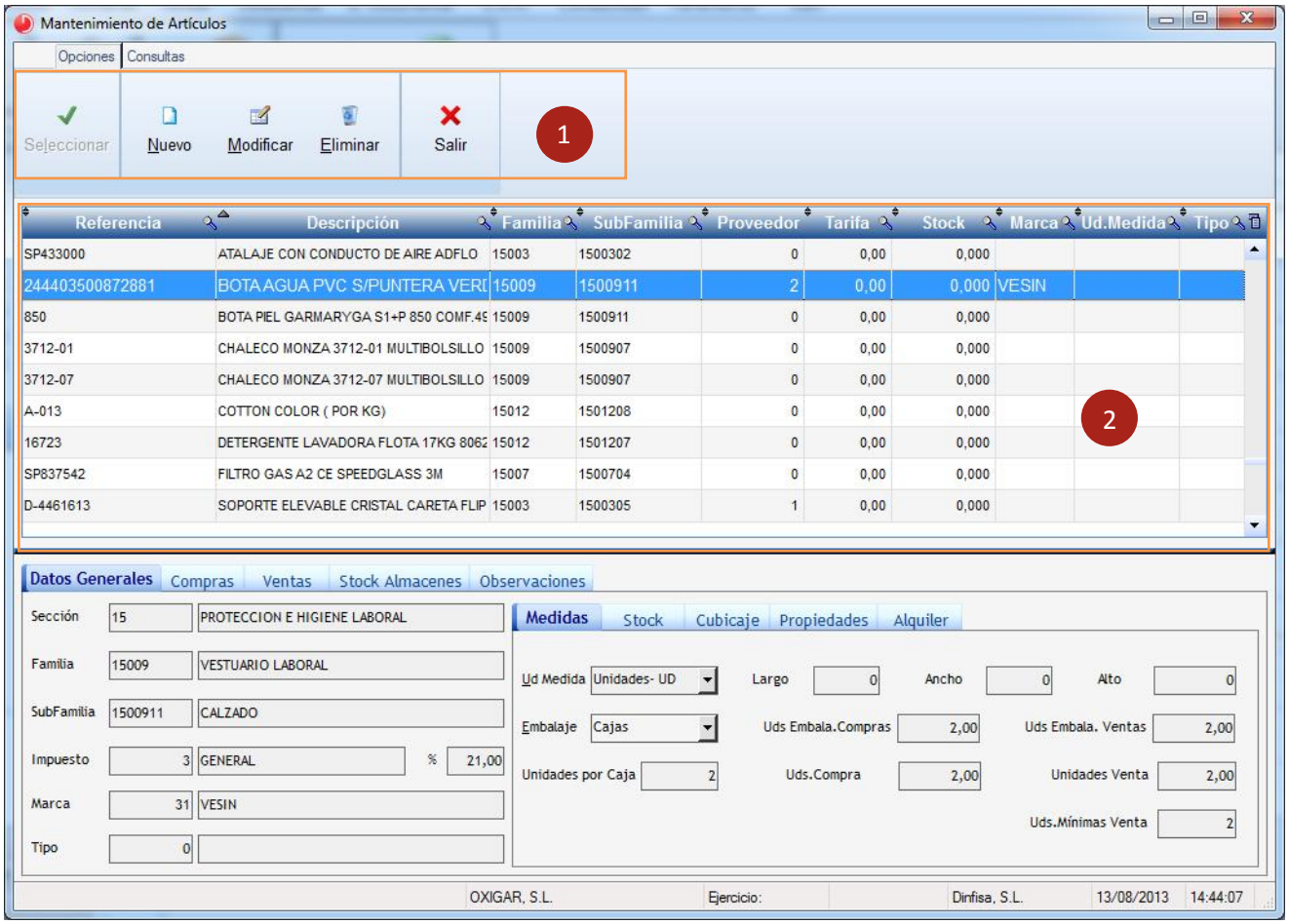
Al igual que en el caso de las **secciones** para cada una de las **familias** y de las **subfamilias** también se pueden incluir **observaciones** así como una **imagen** que las identifique.

4.3 ARTÍCULOS

Son los **productos y servicios de la empresa.**

En la ficha del artículo se introducen:

- la **sección**, la **familia** y la **subfamilia** en la que se encuadra cada **artículo**;
- las características: **el tipo de IVA**, **la codificación**, **las medidas**;
- y otra información relacionada con el **artículo**: **el stock**, datos sobre sus **compras** (**último precio de compra**, **precio medio**, **último proveedor**,...) y sobre sus **ventas**.



1. Opciones disponibles para el mantenimiento del listado de **artículos**.
2. Tabla del listado **artículos**.
3. Propiedades del **artículo** seleccionado en el listado.

- Desde la propia **ficha del artículo** se puede consultar el stock, los datos sobre las compras y ventas,...
- Cada **artículo** posee una **serie de propiedades** como pueden ser el peso, la medida, los colores disponibles, etc.
- También es posible **configurar un tipo de IVA específico para el artículo**, con independencia de que no coincida con el asignado a su **sección**, **familia** y **subfamilia**.

Propiedades por artículo

Botones de navegación entre **artículos**.

Duplicado de **artículo**.

Pedidos de este **artículo**.

Catálogo ilimitado de imágenes del **artículo**.

Incidencias relacionadas.

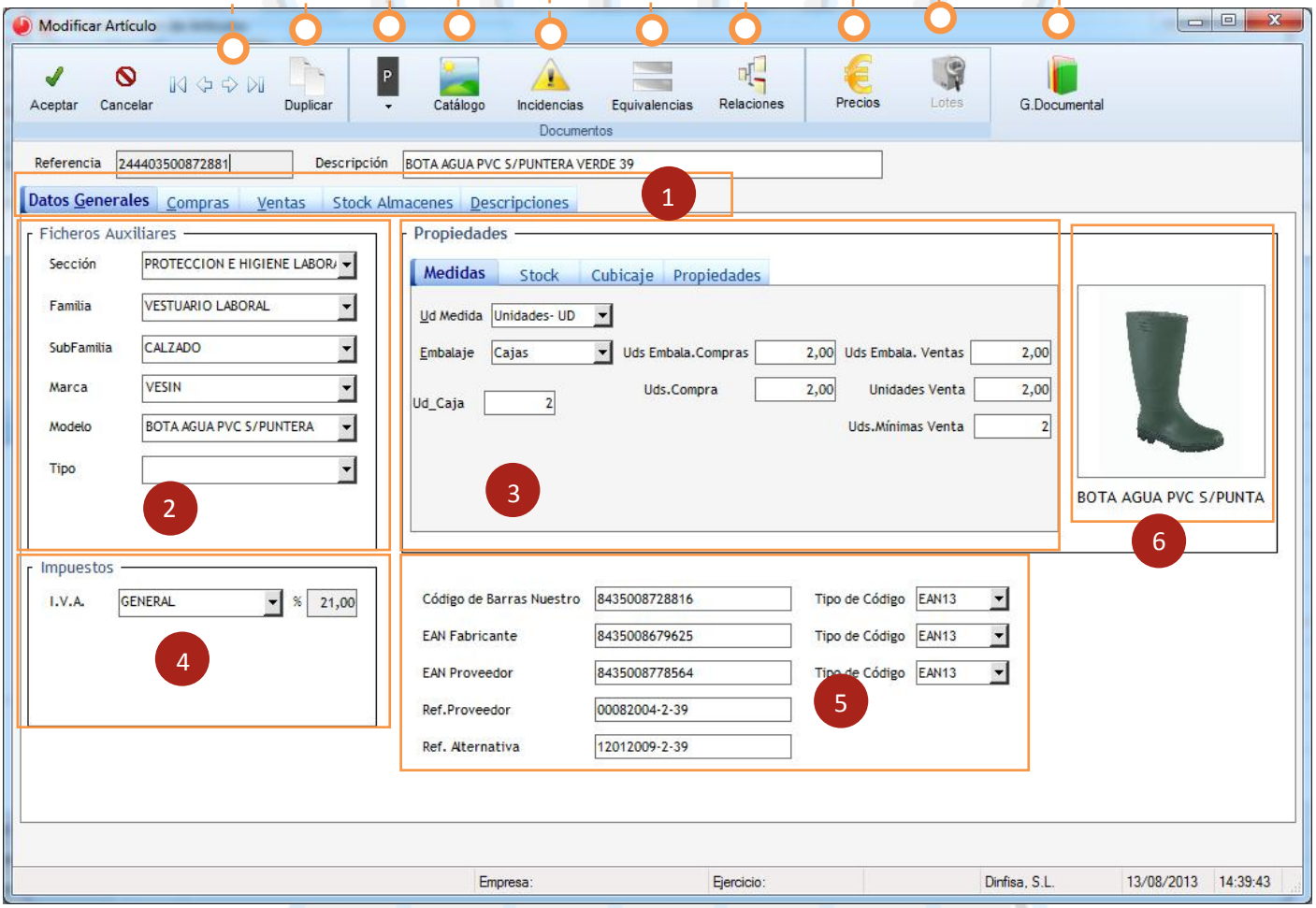
Equivalencias entre **artículos**.

Relaciones entre **artículos**.

Precios especiales del **artículo**.

Lotes del **artículo**. Trazabilidad.

Gestión de los documentos relacionados con el **artículo**.



1. Encarpetado **donde el usuario puede navegar entre diferentes características del artículo**: datos generales, datos de **compras** y **ventas**, stock del **artículo** en los **almacenes**, descripciones…

2. **Relación de ficheros auxiliares relacionados con el artículo.** Nos muestra la **sección**, **familia** y **subfamilia** del **artículo**, a la vez que su **marca**, **modelo**, **tipo**…

3. **Propiedades del artículo.** Se detallan todas las propiedades tales como: detalles de medidas, el stock, el cubicaje, propiedades…

4. **Impuestos.** Define el tipo de IVA aplicable al **artículo**.

5. **Codificación**. Los diferentes códigos del **artículo**: código de barras, EAN y referencias.

6. **Imagen del artículo.**

4.4 MOVIMIENTOS Y TRASPASOS

En el módulo de almacén el usuario dispone de unas opciones que le permiten realizar operaciones de **entrada** y **salida** de **stock** sin que exista un documento de **compra** o **venta**.

Estas opciones se dividen en dos clases diferentes:

- **Movimientos.** Movimientos de productos realizados en un **almacén** concreto para la regularización y recuento del **stock**.
- A su vez los movimientos pueden ser de tres clases:
  - ☑ **Inventario.** Para introducir el **stock inicial** de los distintos **artículos** en los **almacenes** de la empresa.
  - ☑ **Entrada.** Un movimiento de regularización que se emplea para corregir al alza el **stock** de un **artículo** o **artículos**.
    Por ejemplo: cuando aparecen físicamente en un almacén más existencias de las registradas en el programa.
  - ☑ **Salida.** Un **movimiento de regularización** empleado para corregir a la baja el **stock** de un **artículo** o **artículos**.
    Por ejemplo: cuando es necesario dar de baja existencias a causa de roturas, deterioro, caducidad,…

- **Traspasos.**
  - ☑ **Traspasos entre almacenes**. **Movimientos** de **productos** que se realizan entre dos **almacenes** que permiten mover el **stock** de los **artículos** de uno de los **almacenes** de la empresa a otro.
  - ☑ **Traspaso de stock.** Permite convertir el **stock** de un **artículo** en otro u otros **artículos**, es decir, transforma un **artículo** en otro u otros diferentes.

Modalidades de inventario

Disponibles varias posibilidades para la realización de un inventario:

- **Manual.**
- **Captura masiva de inventario.** Cuando son varias las personas que están efectuando el **inventario**, es decir, cuando cada una de ellas elabora un **inventario** parcial.
- **Inventario pistola.** El **inventario** se efectúa empleando una pistola capturadora de datos.
- **Inventario automático**. La propia aplicación da de alta un **inventario** a la fecha actual a partir de la información del **stock** de los diversos **artículos** existentes en el **almacén**.

4.5 LOGÍSTICA

Solución para la gestión automática de **almacenes** y la preparación de **pedidos**. Se encuentra totalmente integrada con el **ERP AtlanticGes Infinito** y está diseñada para su empleo en dispositivos móviles industriales con lectores de código de barras (**PDAs**).

PDA Dolphin 6100

Es una solución completa, fácil de utilizar, indicada para la gestión eficaz del **almacén** y el **Control de la trazabilidad**.

Las funcionalidades que incluye esta solucion y que están operativas en la **PDA** son:

- **Sencilla parametrización. Fácil y ágil de usar**.
- El dispositivo móvil dispone de una **aplicación propia y de datos en local**. Se conecta al servidor online mediante Wi-Fi para **actualizar los datos en el servidor de la empresa**.
- **Consulta del stock**.
- **Formato de ubicación configurable**: almacén, pasillo, columna y nivel.
- **Soporta múltiples almacenes**.
- **Control de acceso del usuario**.
- Datos básicos de **clientes** y **proveedores**.
- **Trazabilidad** por **lotes**, **fecha de caducidad** o **números de serie**.
- Lectura mediante **códigos de barras para ubicaciones y productos**.
- **Integrable** con **ERP AtlanticGes Infinito** y otros.

Los principales beneficios a la hora de implantar la solución **AtlanticGes Mobile Logística** son:

- **Reducción de tiempo y errores** y **eliminación del trabajo administrativo** al encontrarse totalmente integrada con **ERP AtlanticGes Infinito**.
- La **lectura de códigos de barras** elimina los errores de lectura.
- **Acelera la preparación de pedidos**, optimizando el recorrido y reduciendo desplazamientos.
- **Recuento**, regularizaciones del **almacén**.
- **Control real del Stock** de su **almacén** para evitar errores en la preparación de sus **pedidos**.
- Maximiza el rendimiento de los operarios del **Almacén**.

En el **módulo Entidades** el usuario dispone de toda la información acerca de las personas físicas y jurídicas con las que se relaciona la empresa en sus relaciones comerciales (**preclientes**, **clientes**, **proveedores**,...) así como el propio personal en plantilla (**empleados**).

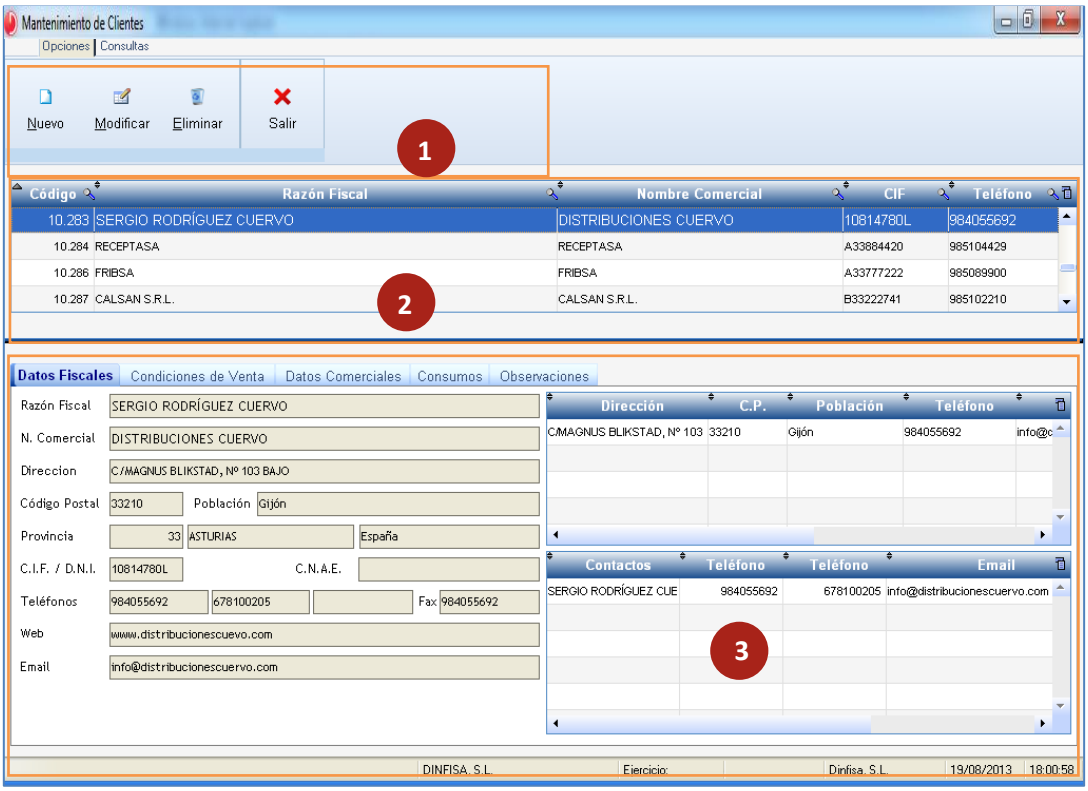
- **Preclientes.**
- **Clientes.**
- **Proveedores.**
- **Acreedores.**
- **Representantes.**
- **Empleados.**

*Menú de **Entidades**.*

5.1 CLIENTES

Las personas y entidades a las que se venden los **productos** y se prestan los **servicios**.
En la ficha se establecen:

- los datos **fiscales del cliente;**
- las **direcciones de entrega** y los **datos de los contactos**;
- **condiciones de venta**, **datos comerciales**;
- **consumos**, **observaciones** y **alertas**.



1 Opciones disponibles para el mantenimiento del listado de **clientes**.

2 Tabla del listado de **clientes**.

3 Información relacionada con el **cliente seleccionado.**

Formulario del cliente

Botones de navegación entre **clientes**.

Acceso a las **preventas** del **cliente**.

Acceso a las postventas del **cliente**.

Avisos del **cliente**.

Accesos a los documentos del **cliente**: **ofertas, pedidos, albaranes** y **facturas**.

Vencimientos de cobro del **cliente**.

Estadísticas del **cliente**.

Gestión de documentos relacionados con el **cliente**.

Enviar correos electrónicos al **cliente**.

Ubicación del **cliente** en Google Maps.

Modificar Cliente

Aceptar | Cancelar | PreVenta | PostVenta | Avisos | Ofertas | Pedidos | Albaranes | Facturas | Deuda | Estadística | G.Documental | Email | Mapa

CRM | Documentos

Código 10.283 | Razón Fiscal SERGIO RODRÍGUEZ CUERVO | Bloqueado | 1

Nombre Comercial DISTRIBUCIONES CUERVO

2

Datos Fiscales | Condiciones de Venta | Datos Comerciales | Consumos | Observaciones

Datos Fiscales

3

Direccion C/MAGNUS BLIKSTAD, Nº 103 BAJO

Código Postal 33210 | Población Gijón

Provincia 33 | ASTURIAS | España

Tipo de CIF NIF

C.I.F. / D.N.I. 10814780L | C.N.A.E. 4754

Teléfonos 984055692

Fax 984055692 | Móvil 678100205

Web www.distribucionescuevo.com

Email info@distribucionescuervo.com

Fecha de Alta | Fecha Ultimo Movimiento

Fecha de Baja

Direcciones de Entrega

Dirección	C.P.	Población	Teléfono
C/MAGNUS BLIKSTAD, N	33210	Gijón	984055692

4

Nueva | Modificar | Eliminar | Dir. Entrega Defecto C/MAGNUS BLIKSTAD, Nº

Dir. Correspondencia C/MAGNUS BLIKSTAD, Nº 103 BAJO

Contactos

Nombre	Teléfono	Teléfono 2	Tele
SERGIO RODRÍGUEZ CUERV	984055692	678100205	

5

Nuevo | Modificar | Eliminar

Empresa: | Ejercicio: | Dinfisa, S.L. | 21/08/2013 | 13:41:17

1 Código, razón fiscal y nombre comercial del **cliente**. Si se acuerda que no se le atienda se le puede bloquear marcando el check correspondiente.

2 Menú de estilo subcarpeta donde el usuario puede navegar entre la información disponible del **cliente**: datos fiscales, condiciones de venta, datos comerciales, consumos, observaciones y alertas.

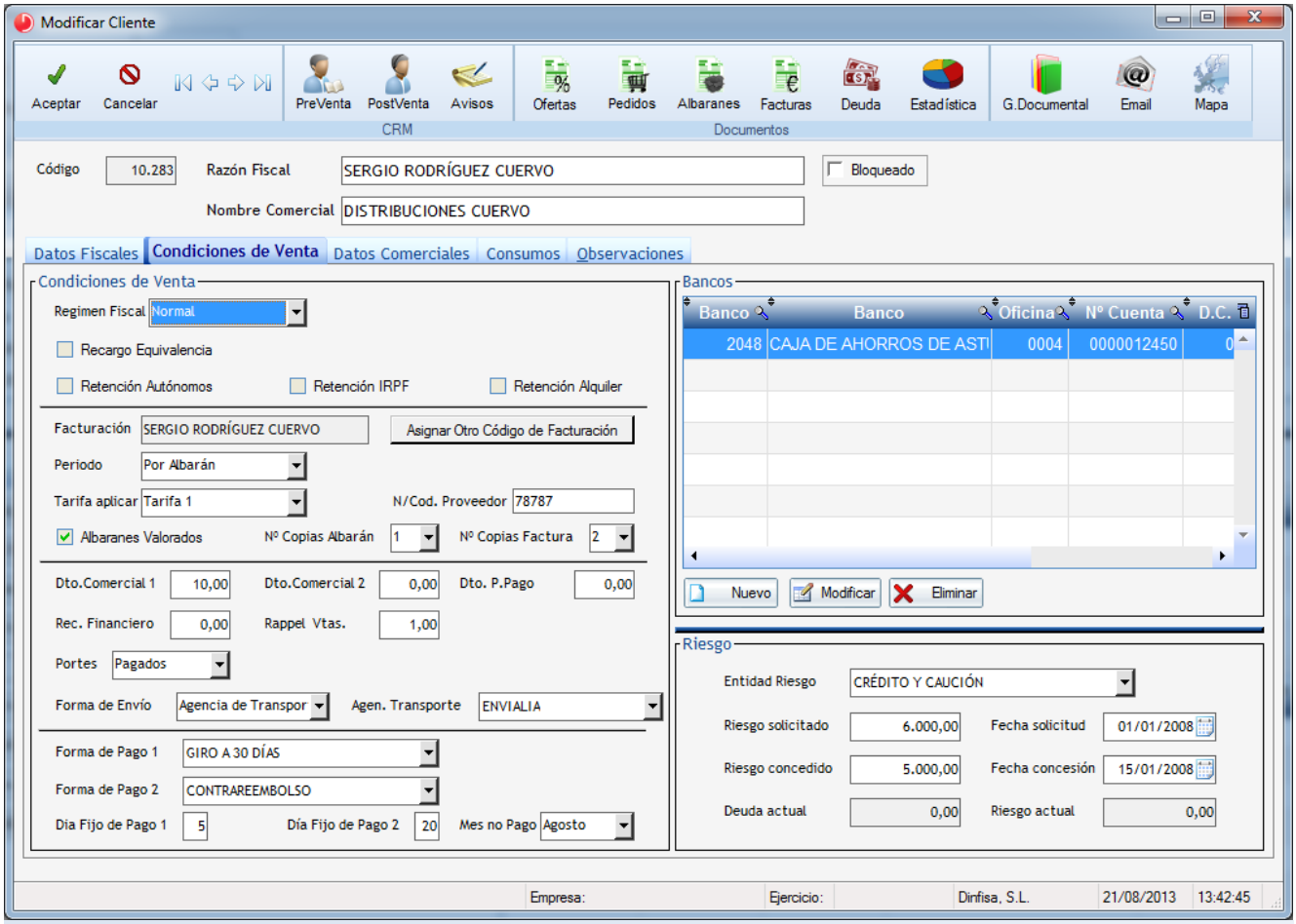
3 Información básica del **cliente**: dirección, teléfonos, web, email, NIF,…

4 Las direcciones de entrega del **cliente**. Se establecen también cuáles son las direcciones de entrega por defecto y para correspondencia.

5 Tabla con los distintos **contactos** del **cliente**.

Condiciones de Venta

En la pestaña de **Condiciones de Venta** se incluyen las condiciones en las que se van a realizar las ventas al **cliente.**

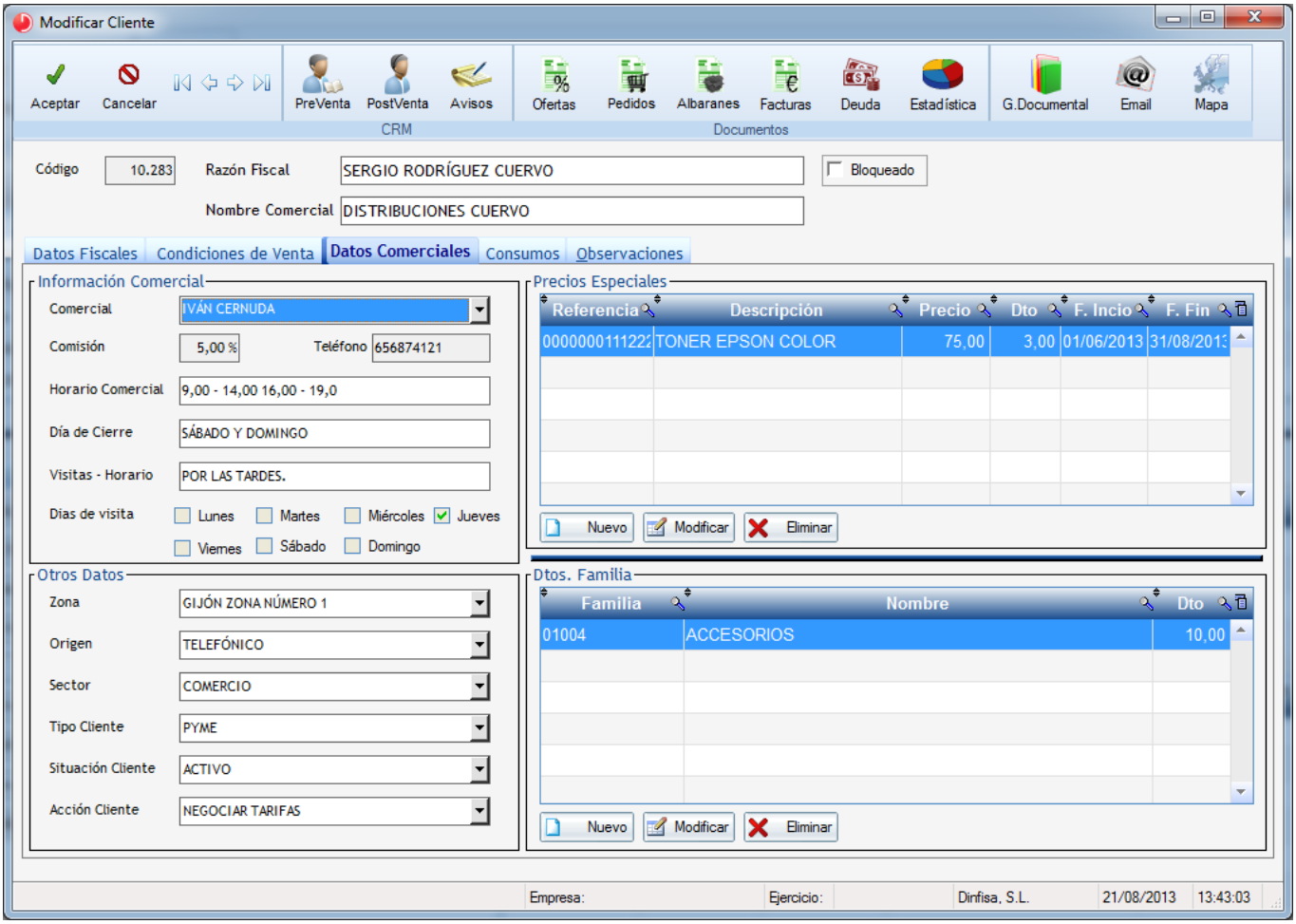


Vista de la ventana de las Condiciones de Venta.

- **Información de carácter fiscal**: régimen de **IVA** (si se aplica un tipo de IVA específico), si se le practica **retención** (IRPF, alquiler,…) o si se encuentra en el régimen especial de **recargo de equivalencia**.
- **Datos de facturación**: tipo de facturación, tarifa a aplicar, el número de copias de documentos (**albaranes** y **facturas**),…
- **Descuentos aplicables** (comerciales, por pronto pago, rappels), **recargos financieros**, **portes** (pagados, debidos o en factura), **forma de envío** y **agencia de transporte** en su caso.
- Información sobre los pagos del **cliente**: **formas de pago** y **días de pago**.
- Las **cuentas bancarias** con las que trabaja el **cliente**.
- Datos acerca del **riesgo** financiero con el **cliente** (**solicitado**, **concedido**,…): información acerca de cuál es el importe límite que la empresa establece para la deuda del **cliente**.

Datos Comerciales

Se recogen las indicaciones de carácter comercial referidas al **cliente**.



Datos comerciales del cliente.

- Acerca del **comercial** que tiene asignado el **cliente**: sus datos básicos (**nombre**, **porcentaje de comisión** y **teléfono** de contacto) e información para la visita al **cliente** (**horario**, **días de visita**,...).
- Otra información adicional: **zona**, **origen**, **sector**, **tipo de cliente**, **situación** del mismo y **acción** a desarrollar en relación con el **cliente**.
- Los **precios especiales** aplicados al **cliente** para **determinados artículos** y durante los **rangos de fechas establecidos**.
- Los **descuentos** aplicados al **cliente** para determinadas **familias de artículos**.

Consumos

Detalle del contenido de las **compras realizadas por el cliente**. Se muestra información detallada de las citadas compras: **fecha de la operación**, **referencia del artículo**, **descripción**, **unidades con y sin cargo**, **precio de venta unitario**, **descuento aplicado**, **importe**.

5.2 PRECLIENTES

Las personas y entidades con las que la empresa mantiene contactos comerciales o para los que lleva a cabo acciones de carácter comercial y que todavía no poseen la condición de **clientes**.

Para cada **precliente** se mantiene información sobre:

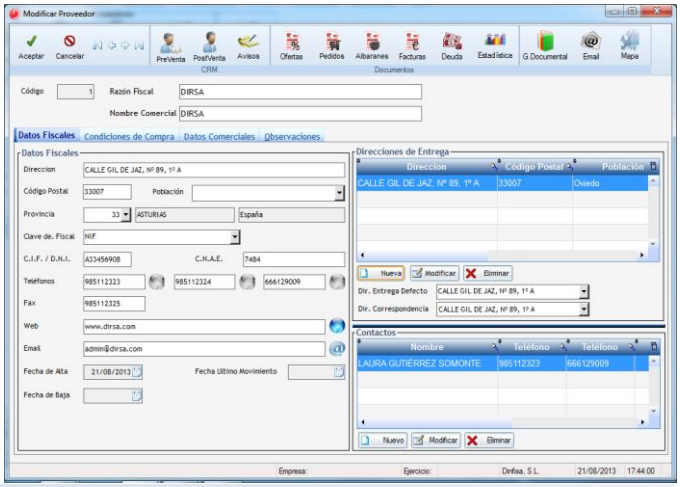
- Los **datos fiscales.**
- Los **datos de los contactos.**
- Las **condiciones de venta** y **los datos comerciales**.

5.3 PROVEEDORES, ACREEDORES Y REPRESENTANTES

En el módulo de entidades también se dispone de información acerca de los **proveedores** y **acreedores** de la empresa así como de sus respectivos **representantes**.

- **Proveedores**. Personas físicas y jurídicas que proporcionan a la empresa las existencias necesarias para el desarrollo de su actividad.
- **Acreedores**. Los **proveedores** que prestan servicios a la empresa.
- **Representantes**. Los comerciales que trabajan para los **proveedores** y **acreedores** de la empresa.

Al igual que en el caso de los **clientes** y **preclientes** para cada uno se dispone de un formulario en el que se van incluyendo la información relativa a los mismos (**datos fiscales**,…).



*Formulario de modificación de **Proveedores.***

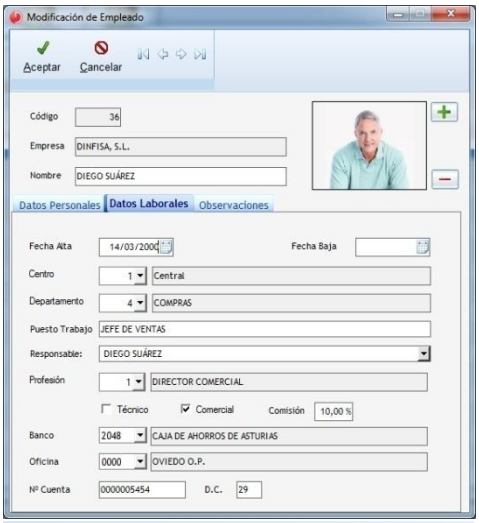
5.4 EMPLEADOS

El personal que trabaja para la empresa. Se recoge la información relativa a los datos personales y laborales de los **empleados**.

En el formulario se dispone de la información acerca de los datos personales y laborales del **empleado**.

- **Datos personales.**
  - ☑ Dirección completa.
  - ☑ NIF.
  - ☑ Teléfono y fax.
  - ☑ Correo electrónico.
  - ☑ Fecha de nacimiento y edad.
  - ☑ Sexo.
  - ☑ Situación familiar.
  - ☑ Nº Seguridad Social.
  - ☑ Carnet de conducir y fecha de caducidad.

- **Datos laborales.**
  - ☑ Fechas de alta y de baja (si fuera el caso).
  - ☑ Centro de trabajo y departamento.
  - ☑ Puesto de trabajo.
  - ☑ Responsable.
  - ☑ Profesión.
  - ☑ Si es técnico o comercial.
  - ☑ Comisión del comercial.
  - ☑ Datos de su cuenta bancaria.

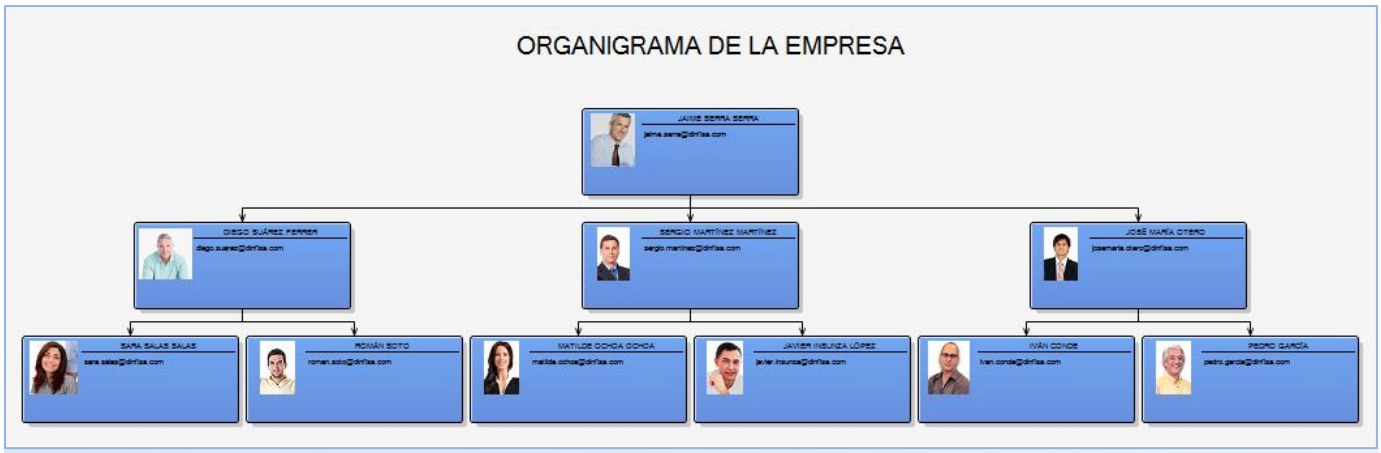


*Formulario de modificación de **Empleados.***

5.5 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

AtlanticGes Infinito incorpora una funcionalidad que permite la elaboración del **organigrama de la empresa**, mostrando los diferentes departamentos, las relaciones jerárquicas que mantienen entre sí y los **empleados** que forman parte de cada uno.

Por medio de un solo golpe de vista el usuario puede consultar la **estructura organizacional** de la empresa.



Organigrama de la empresa.

A medida que se dan de alta los **empleados** y se especifica a qué departamento pertenecen se va confeccionando de forma automática el **organigrama de la empresa**.

En el módulo Ventas se efectúa el ciclo completo de la venta de **productos** y prestación de **servicios** por parte de la empresa:

El ciclo de **ventas** se compone de varias fases:

- **Ofertas.** Para introducir los **presupuestos** enviados a los **clientes** y **preclientes**, indicando el importe que supondrá la venta de unos **productos** o la prestación de unos **servicios**.
- **Pedidos.** Recogen los **productos** y los **servicios** que solicitan los **clientes**.
- **Albaranes.** En ellos se indica la salida física de los **productos** del **almacén**.
- **Facturas.** El documento entregado al **cliente** como demostración de la relación comercial establecida entre ambas partes.

*Menú de **Ventas**.*

El contenido de los respectivos documentos se **traspasa en su totalidad a las fases siguientes en el ciclo**, no siendo preciso introducir de nuevo los documentos en las fases posteriores.

- **Traspaso de una fase a la inmediatamente siguiente**.
  Por ejemplo: de oferta a pedido, de pedido albarán, de albarán a factura.
- **Traspaso de una fase a otra posterior sin necesidad de pasar por las intermedias.**
  Por ejemplo: de oferta a albarán,…

No es necesario realizar el ciclo completo puesto que se puede iniciar en la fase que el usuario decida, de acuerdo con la forma en que organice su proceso administrativo.

Si se dispone del **enlace a contabilidad** el ciclo administrativo continúa con el traspaso a la contabilidad de las **facturas** elaboradas:

- Forma **general.**
- Por **secciones**.
- **Familias**.
- **Subfamilias**.
- **Artículos**.

6.1 OFERTAS Y PEDIDOS

Mediante las **ofertas** se dan de alta en la aplicación los **presupuestos** y **facturas** proforma enviados tanto a **preclientes** como a **clientes**. Así se podrá realizar un seguimiento de los precios y trabajos, controlando los **presupuestos** aceptados y no aceptados.

Es posible convertir cualquiera de las **ofertas** en **pedido**, en **albarán** o en **factura**, por lo que no es necesario volver a introducir la información, evitando así posible errores.

Los **pedidos** son los documentos en los que se indican los **productos** solicitados por los **clientes**. Su objetivo principal es el mantener controlada en todo momento la cantidad de **producto** pendiente de servir.

Para agilizar la salida de los **productos** del **almacén** se dispone de varias posibilidades:

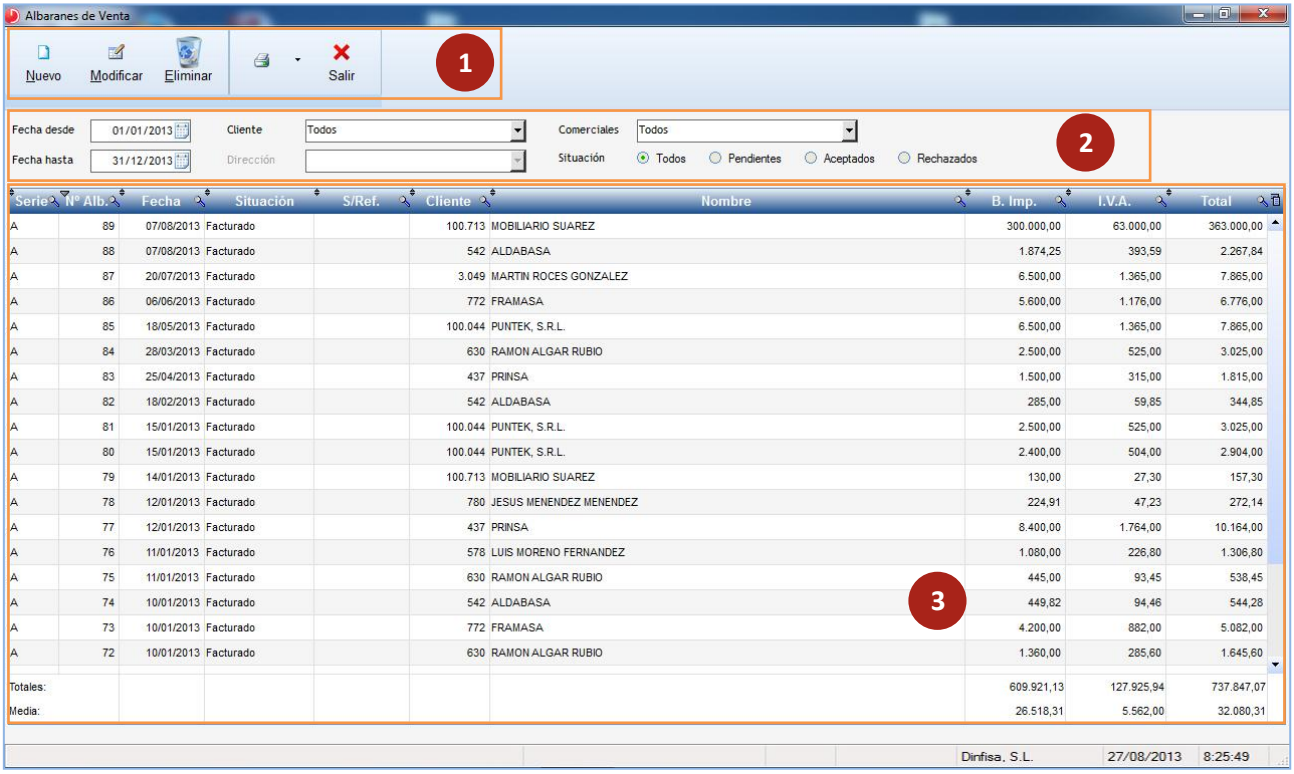
- traspaso de **pedido** a **albarán** tanto parcial y parcial agrupado como completo.
- facturación de **pedidos**.

6.2 ALBARANES

El **albarán** es el documento a través del que se refleja la salida física de los **productos** del **almacén**.

Se puede dar de alta de dos formas:

- Mediante el traspaso de una **oferta** o un **pedido** (tanto traspaso completo de un **pedido** como parcial).
- Dando de alta directamente el **albarán**.



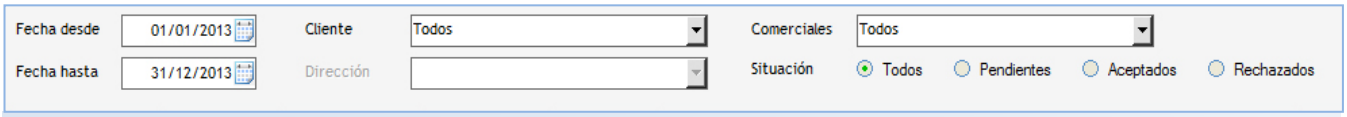
1 Opciones disponibles para los **albaranes** de venta (nuevo, modificar, eliminar, imprimir, salir).

2 Opciones de búsqueda de **albaranes** por múltiples criterios.

3 Tabla con el listado de **albaranes**.

El usuario dispone de múltiples criterios para buscar los **albaranes**. Se pueden utilizar simultáneamente para hacer todavía más precisa la búsqueda:

- **Rango de fechas de emisión del albarán.** Fecha desde y fecha hasta.
- **Por cliente.**
- **Por comercial.**
- **Por situación.** Todos, pendientes, aceptados, rechazados.



*Menú de búsqueda en **albaranes**.*

Impresión de los informes del **albarán** (impresión del **albarán**, de las etiquetas de envío y del recibo de transporte).

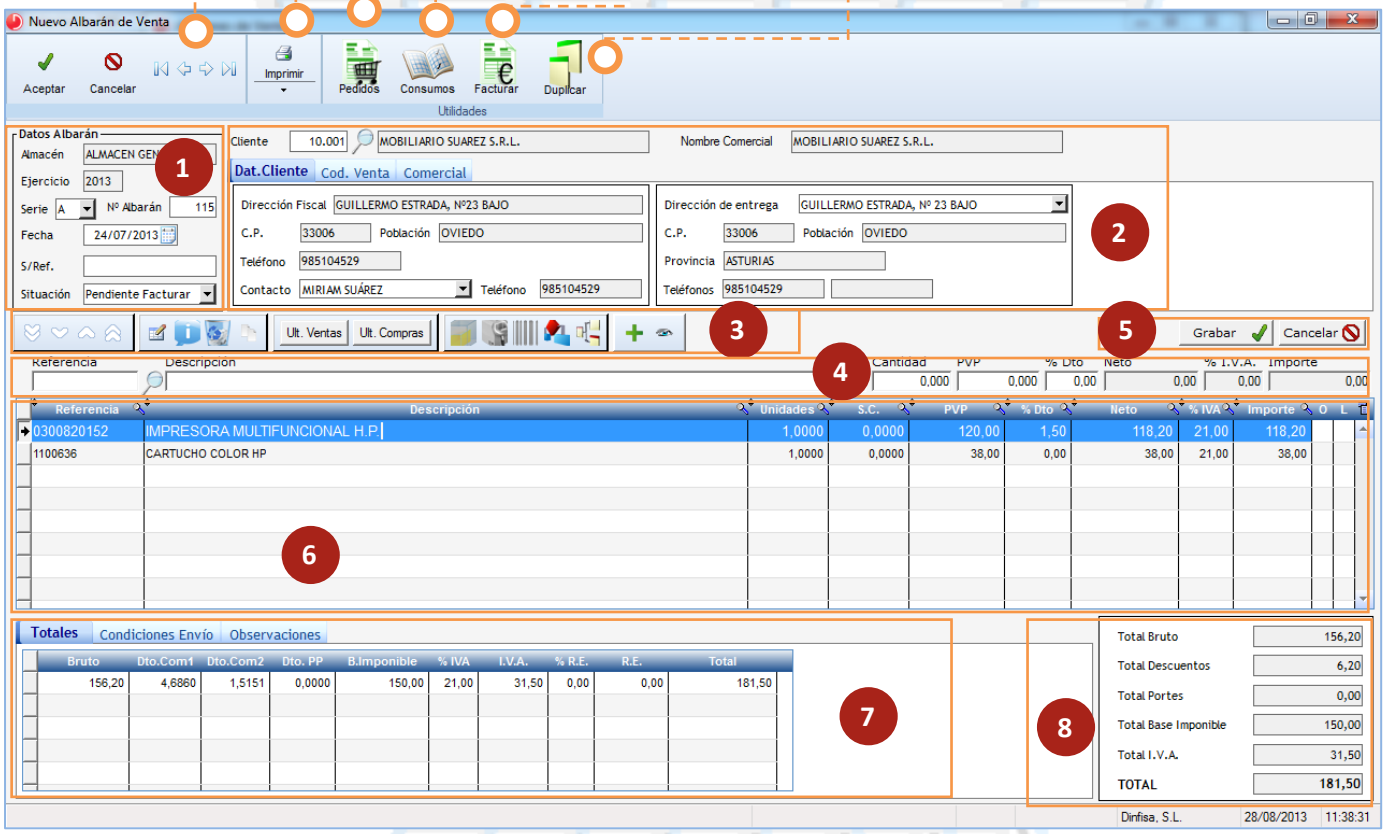
Consulta de los **pedidos** realizados por el **cliente.**

Los consumos, el detalle de las compras realizadas por el **cliente.**

Botones de navegación entre **albaranes**.

Botón para traspasar el **albarán** a **factura.**

Duplicar, para dar de alta otro **albarán** exactamente igual.



1 Los datos identificativos del **albarán**: **almacén**, **ejercicio**, **serie** y **número**, **fecha**, **referencia** y **situación** (si está o no facturado).

2 Completa información sobre el **cliente** al que se emite el **albarán** (**código**, **nombre**, **nombre comercial**, **direcciones fiscal** y **de entrega**, **condiciones de venta** y **datos comerciales**)

3 Botonería para la realización de acciones sobre las **líneas del albarán.**

4 Carga de una nueva **línea del albarán.**

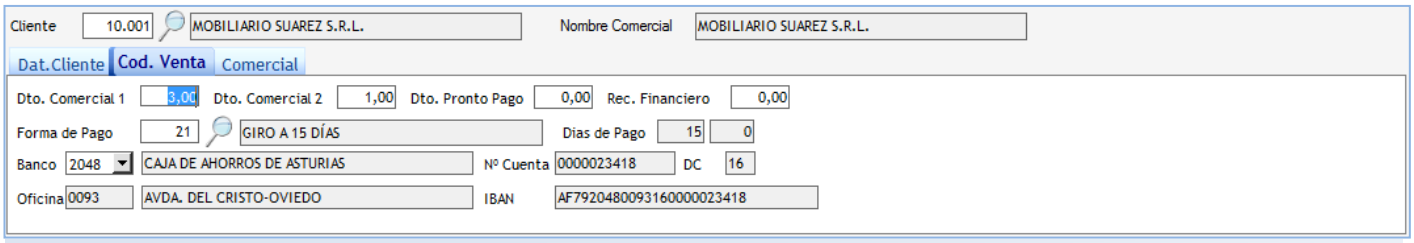
5 Botones para **grabar** una nueva **línea** o **cancelar.**

6 Tabla donde se recogen las líneas que componen el **albarán**.

7 Detalle del total desglosado del **albarán (importe**, **bruto**, **descuentos**, **base imponible**,...), **condiciones de envío** y **observaciones.**

8 Las totalizaciones del **albarán.**

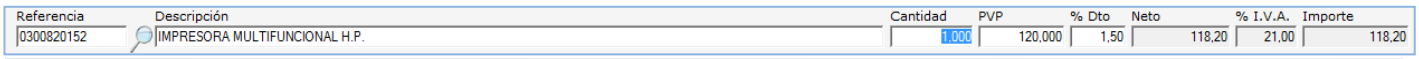
En el formulario del **albarán** se dispone de una completa información acerca del **cliente** al que se emite, una información que se actualiza a partir de su ficha en el momento en el que se selecciona.



*Datos de los clientes en el **albarán de venta.***

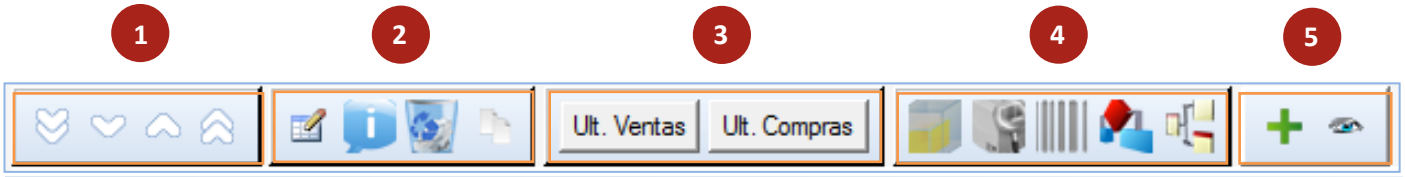
- Los datos del **cliente**: **dirección fiscal completa**, **teléfono** y **nombre del contacto**; **dirección de entrega completa**.
- Las **condiciones de venta**. Las toma por defecto del formulario del **cliente** pero se pueden modificar para el **albarán** que se está emitiendo.
  - ☑ **Descuentos** (comerciales, por pronto pago) y **recargo de equivalencia**.
  - ☑ **Forma de pago** y **días de pago**.
  - ☑ **Datos bancarios** (número de cuenta,…).

Las sucesivas **líneas** del **albarán** se van introduciendo mediante un cajetín. Una vez localizada la **referencia** del **artículo** se incluye la **cantidad**, el **precio** (se incluye por defecto el que figura en el formulario del **artículo** pero puede modificarse) y el porcentaje de **descuento**.



*Cajetín de nueva línea en el **albarán de venta.***

Una vez introducidas las **líneas** se dispone de una barra de botones para realizar acciones sobre las ya grabadas. Solo es necesario seleccionar una de ellas.



*Cajetín de nueva línea en el **albarán de venta.***

1 Mover la **línea seleccionada** en la tabla: una posición hacia arriba o hacia abajo, situarla en primera o en última posición.

2 **Modificar** la **línea**, introducir **observaciones** en ella, **eliminarla** o **copiarla.**

3 Obtener información acerca de las **últimas ventas** del **artículo** incluido en la **línea** (tanto al **cliente** concreto al que se emite el **albarán** como a todos los **clientes**); y también de las últimas **compras** de ese **artículo.**

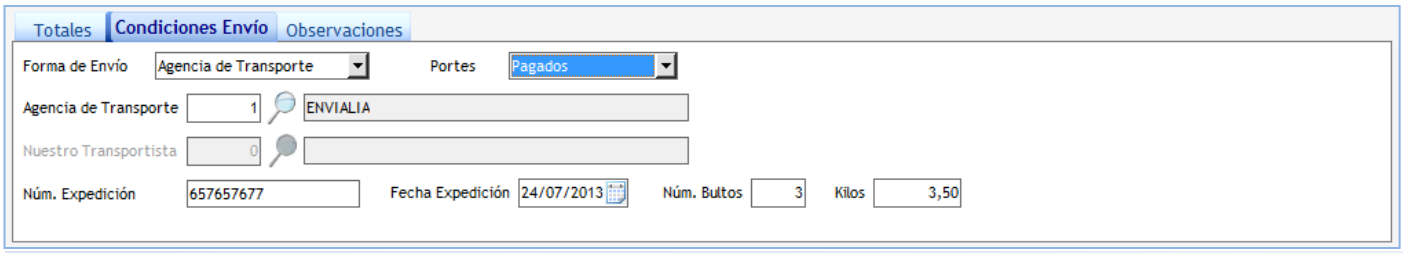
4 Información del **artículo** incluido en la **línea** acerca de los **componentes**, **lotes**, **números de serie**, **artículos relacionados** y **artículos equivalentes.**

5 Muestra el detalle de la **línea** del **albarán**: **artículo**, **unidades**, **porcentajes de descuento**, **importe**, **porcentaje de IVA aplicado**,…

El usuario dispone de un encarpetado donde se muestra el total del **albarán** desglosado: **importe** antes de descuentos e impuestos, los importes de los **descuentos** aplicados (**comerciales** y **por pronto pago**), **base imponible**, **porcentajes de IVA** y de **recargo de equivalencia**, los importes de ambos y el **total**.

Y además otras dos subcarpetas en las que se recogen:

- **las condiciones de envío**: **forma de envío**, el tipo de **portes** (pagados, debidos, en factura,…), **agencia de transporte** y datos de la expedición (**número**, **fecha de expedición**, **número de bultos** y **peso** en kilogramos).



*Condiciones de envío en el **albarán de venta.***

- y las notas (**observaciones**) que el usuario considere necesario incluir en el **albarán**.

Una vez dado de alta el **albarán**, se traspasa a **factura**:

- de forma simple (un **albarán** a una **factura**);
- de forma múltiple (facturando varios **albaranes** en una **factura**).

6.3 FACTURAS

La **factura** es el documento emitido al **cliente** como prueba y demostración de la relación comercial establecida entre ambas partes.

Al igual que en el resto de documentos del **ciclo de venta** se puede introducir manualmente (sirviendo en este caso para dar salida a los productos en el **almacén**) o bien se genera a partir de cualesquiera de los documentos de las fases anteriores: **oferta, pedido o albarán**.

Una vez introducida la **factura**, y si se dispone de **contabilidad**, se podrá dar de alta el oportuno **asiento contable**. El proceso de contabilización de las **facturas** se puede realizar de dos formas, a elección del usuario:

- **manual**: el usuario ejecuta el proceso de traspaso;
- **automática**: las **facturas** pasan directamente a la contabilidad al darse de alta.

A su vez puede escoger entre una de las cuatro modalidades de traspaso contable de **facturas**:

- Forma **general.** La establecida por defecto. Se puede establecer una cuenta auxiliar para las bases imponibles a cada IVA.
- Por **secciones**. Se puede establecer una **cuenta auxiliar** para cada **sección** del **almacén**.
- Por **familias**. Una **cuenta auxiliar** para cada **familia**.
- Por **subfamilias**. Una **cuenta auxiliar** para cada **subfamilia**.
- Pos **artículos**. Una **cuenta auxiliar** para cada **artículo**.

En el **módulo Compras** se realiza el ciclo completo de las **compras**, un ciclo que posee una serie de fases:

- **Ofertas.** Para introducir los **presupuestos** recibidos de los **proveedores**, señalando los importes de compra de los **productos** o de los **servicios** recibidos.
- **Pedidos.** Se incluyen los **productos** y los **servicios** solicitados a los **proveedores**.
- **Albaranes.** Para reflejar la entrada física de los **productos** en el **almacén**.
- **Facturas.** La relación comercial establecida entre el **proveedor** y la empresa se demuestra mediante este documento.

*Menú de **Compras.***

La totalidad del contenido de los respectivos documentos se traspasa a las fases siguientes en el ciclo de **compras**; no es preciso volver a introducirlos en las fases posteriores.

- **Traspaso de una fase a la inmediatamente siguiente**.
  Por ejemplo: de oferta a pedido, de pedido albarán, de albarán a factura.
- **Traspaso de una fase a otra posterior sin que sea preciso pasar por las intermedias.**
  Por ejemplo: de oferta a albarán,…

En ningún momento es necesario que el usuario realice el ciclo en su totalidad. Se puede iniciar en aquella fase que el usuario decida, según la forma establecida para organizar su proceso administrativo.

Por ejemplo:
Se inicia el proceso por el **pedido** para continuar por el **albarán** y terminar con la **factura** o bien se comienza directamente en el **albarán** para proseguir con la **factura**.

En caso que se disponga del **enlace a contabilidad** el ciclo administrativo continúa con el traspaso a **contabilidad** de las **facturas** dadas de alta:

- Forma **general.**
- Por **secciones**.
- **Familias**.
- **Subfamilias**.
- **Artículos**.

7.1 OFERTAS Y PEDIDOS

Los presupuestos solicitados a los **proveedores** se introducen en la aplicación mediante las **ofertas**. Así se dispone de información acerca de cuáles son los precios ofrecidos y también qué **proveedor** suministra a la empresa los mismos **productos** y **servicios** a un precio más interesante.

Es posible convertir cualquiera de las **ofertas** en **pedido**, en **albarán** o en **factura**, por lo que no es necesario introducir de nuevo la información, y además se evitan posibles errores.

Los **pedidos** son los documentos en los que se reflejan los productos solicitados a los **proveedores**. Su principal objetivo es que productos pendientes de recibir se encuentren controlados.

Con la intención de que se agilice la recepción de los **productos** en el **almacén** hay varias posibilidades:

- traspaso de **pedido** a **albarán** tanto parcial y parcial agrupado como completo.
- facturación de **pedidos**.

7.2 ALBARANES

La entrada física de los **productos** en el **almacén** se refleja mediante el **albarán**.

Se puede dar de alta de dos maneras:

- Traspasando una **oferta** o un **pedido** (tanto traspaso completo de un **pedido** como parcial) a un **albarán**.
- Introduciendo directamente el **albarán**.
- **Por situación.** Todos, pendientes, aceptados, rechazados.

7.3 FACTURAS

La **factura** es el documento final recibido del **proveedor** como demostración de la relación comercial establecida.

Al igual que en los otros documentos del ciclo de **compra** se puede introducir manualmente, sirviendo así para dar salida a los productos del **almacén**, o bien generarla a partir de los documentos de las fases anteriores: **oferta**, **pedido** o **albarán**.

Si se dispone de contabilidad, una vez introducida la **factura** se genera el oportuno **asiento contable**. El proceso de contabilización de las **facturas** posee dos modalidades, y el usuario se ocupa de establecer una u otra:

- **manual**: el usuario ejecuta el proceso de traspaso;
- **automática**: las **facturas** pasan directamente a la contabilidad al darse de alta.

Al tiempo el usuario puede escoger entre las cuatro modalidades de traspaso contable de **facturas**:

- Forma **general.** Es la establecida por defecto; el usuario parametriza una **cuenta auxiliar** para las bases imponibles a cada IVA.
- Por **secciones**. Se puede parametrizar una **cuenta auxiliar** para cada **sección** del **almacén**.
- Por **familias**. Una **cuenta auxiliar** para cada **familia**.
- Por **subfamilias**. Una para cada **subfamilia**.
- Por **artículos**. Una **cuenta auxiliar** para cada **artículo**.

módulo estadísticas 8

El **módulo Estadísticas** permite obtener de una forma ágil y rápida **estadísticas** a partir de los datos almacenados en la aplicación acerca de las operaciones comerciales de la empresa. El usuario dispone de información en tiempo real acerca de cuál es la situación de las **compras** y las **ventas** de la empresa.

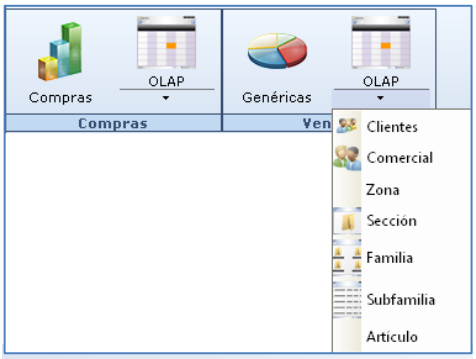
Los **informes** obtenidos de las **Estadísticas** se exportan a múltiples formatos (a **Word**, a **Excel**, a **HTML**, **PDF** y **XML)** y se envían a través del **correo electrónico**.

A las amplias posibilidades de los informes del **módulo Estadísticas** se une la posibilidad de obtener una **gran variedad de gráficos** a partir de los datos de **compras/ventas**, pudiendo el usuario modificar sus formatos y estilos de una manera sencilla y clara. Mediante la generación automática de **gráficos** el usuario dispone de una visualización global de la situación comercial.

Otra de las novedades incorporadas en el **módulo Estadísticas** es una funcionalidad por medio de la cual el usuario podrá realizar la gestión online de un elevado volumen de datos, y todo ello con gran rapidez y de una forma muy simple e intuitiva: los **cubos rOLAP**.

Las opciones disponibles en el **módulo Estadísticas**:

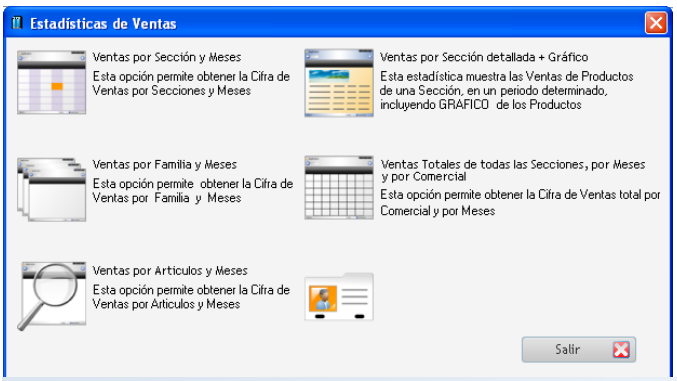
- **Estadísticas de Compras.**
- **Cubos rOLAP para Compras.**
- **Estadísticas de Ventas.**
- **Cubos rOLAP para Ventas.**



*Menú de **estadísticas.***

8.2 ESTADÍSTICAS DE VENTAS

Aquí disponemos de las opciones para obtener **de una forma rápida y ágil estadísticas a partir de los datos de las ventas**.

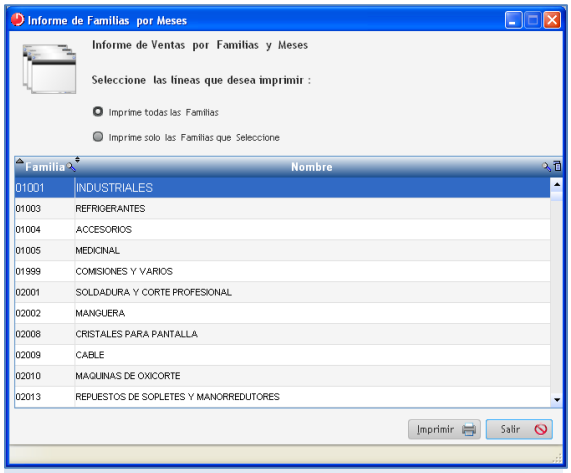


*Opciones de estadísticas de **Ventas**.*

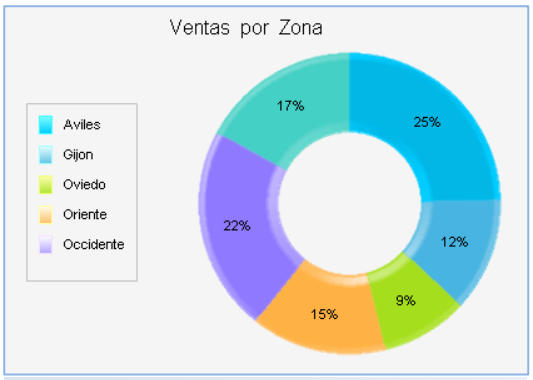
Las **estadísticas** que se calculan por mes y año:

- Por **secciones**.
- Por **familias y subfamilias**.
- Por **artículos**.
- Por **modelos**.
- Por **marcas**.
- Por **serie**.
- Por **comerciales**.
- Por **zonas**.
- Por **provincia**.
- Por **país**.
- Por **cliente**.
- Por **grupo de cliente**.
- Por **sector**.
- Por **proveedor**.
- Cálculo **de márgenes por cliente, comercial y artículo.**
- **Compra venta por serie sección en unidades y euros.**
- **Tickets por vendedor.**
- **Artículos Comprados y no vendidos**.
- **Artículos más vendidos.**
- **Artículos más rentables.**
- **Artículos con mayor beneficio.**
- **Artículos por encima de rentabilidad.**
- **Artículos por debajo de rentabilidad.**

Al obtener la rejilla con el resultado de la **estadística** calculada el usuario dispone de la posibilidad de imprimir **todos los registros** o **solo los seleccionados**.



*Opciones de estadísticas de **Ventas**.*



*Ejemplo de estadísticas de **Ventas**.*

Ventas por Sección y Mes 21/08/2013

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total anual (en €)
HARDWARE	0,00	0,00	2.500,00	2.860,00	0,00	0,00	0,00	1.495,00	0,00	0,00	0,00	2.400,00	**9.255,00**
SOFTWARE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.600,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**12.100,00**
FORMACION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**750,00**
SOFTWARE WE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Total Mensual	0,00	0,00	2.500,00	2.860,00	0,00	5.600,00	0,00	8.745,00	0,00	0,00	0,00	2.400,00	**22.105,00**

- Cifra de Negocios mensual mas baja del año
- Cifra de Negocios mensual más alta del año

1

*Ejemplo de estadísticas de **Ventas**.*

Funcionalidades de las Estadísticas de Venta.

Los informes de las **estadísticas** se pueden **exportar a múltiples formatos**:

- a **Word**;
- a **Excel**;
- a **HTML**, **PDF** y **XML**;
- **envío directo por correo electrónico**.

El usuario puede elaborar **gráficos** a partir de los datos de las **ventas** y modificar con rapidez tanto sus formatos como sus estilos. Con esta amplia batería de **gráficos** se logra un tratamiento muy visual de la información acerca de las **ventas** realizadas por la empresa.

8.3 ESTADÍSTICAS DE COMPRAS

Al igual que en el caso de las **ventas** el usuario dispone de una serie de **estadísticas** para el tratamiento de los datos referidos a las **compras**.

- Por **secciones**.
- Por **familias**.
- Por **subfamilias**.
- Por **artículos**.
- Por **modelos**.
- Por **marcas**.
- Por **zonas**.
- Por **provincia**.
- Por **país**.
- Por **sector**.
- Por **proveedor**.

Además de las utilidades ya mencionadas en el apartado de estadísticas de **ventas**:

- **Exportación** a **múltiples formatos**.
- **Obtención de datos.**

8.4 CUBOS rOLAP

La aplicación incorpora una funcionalidad muy potente que permite **gestionar con rapidez y de una forma muy sencilla un elevado volumen de datos: los cubos rOLAP**. Constituyen una herramienta **muy útil** para los **responsables de la empresa a la hora de tomar decisiones**: los directores de los diferentes departamentos (comercial, financiero,…) y la propia gerencia.

Un **cubo rOLAP** (*relational On-Line Analytical Processing*, **tratamiento analítico online relacional de datos**) es una **tabla cruzada dinámica** que relaciona datos procedentes de la unión de diferentes **ficheros** de una **base de datos** y los muestra agrupados en **columnas y filas**.

Tanto las listas de los artículos como las de los comerciales proceden de los ficheros de datos.

Se pueden expandir las cabeceras de las columnas. Por ejemplo el eje temporal: años, semestres, trimestres, meses,…

Permite introducir múltiples cálculos en las celdas: suma, media aritmética,…

Las cabeceras de las columnas proceden de los ficheros de datos.

Estadística de Ventas Familia y Comercial

Familia < Todas > Comercial < Todos >

	2011	2012						2013	Total
		T1	T2	T3	T4				
					oct.	nov.	dic.		
AVILÉS ZONA NÚMERO 2	901.205,92	218.026,96	257.452,50	236.938,14	74.574,83	70.080,52	71.080,38	452.2[illegible]7,30	2.281.646,55
GIJÓN ZONA NÚMERO 1	566.258,25	222.538,28	205.375,06	149.884,00	46.585,57	38.874,77	48.099,17	500.603,85	1.778.218,95
MADERA GIJON ZONA 1								3.934,71	3.934,71
OVIEDO ZONA NÚMERO 1	413.954,29	62.402,19	38.679,97	84.513,91	19.112,14	22.308,91	17.475,53	128.999,76	787.446,70
ZONA CENTRO OCCIDENTE	53.938,91	15.040,31	10.248,06	9.468,66	6.491,54	7.177,91	3.669,04	26.631,81	132.666,24
ZONA CENTRO ORIENTE	226.160,65	53.847,63	58.706,33	69.414,35	29.102,74	17.246,16	18.213,29	225.396,26	698.087,41
ZONA CUENCA CAUDAL	12.577,16	4.748,44	3.731,[illegible]	[illegible]53,83	1.082,16	1.081,99	103,47	4.999,63	33[illegible]18
ZONA CUENCA NALON	92.647,74	6.648,77	9.986,10	4.781,88	472,60	2.772,53	1.461,49	19.376,35	1[illegible]
ZONA CUENCA NARCEA	2.988,98	1.046,26	907,61	2.346,70		687,78		[illegible]41,47	9.6[illegible]8,80
ZONA ORIENTE — DANIEL GARCIA ROMAN	519,01						132,74		6[illegible]1,75
ZONA ORIENTE — ELISEO S.R.L.	250,12		39,45						2[illegible]9,57
ZONA ORIENTE — FRANCISCO ARANGO TRUEBA	2.124,17	880,91	530,96	615,43		530,96		927,33	5.6[illegible]9,76
ZONA ORIENTE — RECEPTASA			90,72						[illegible]0,72
Total	3.[illegible]43.606,77	744.452,34	788.644,02	717.236,11	227.932,54	221.784,21	204.627,34	1.[illegible]64.819,14	7.713.1[illegible]2,47

Las cabeceras de las filas pueden expandirse.

Las cabeceras de las filas proceden de los ficheros de datos.

Plenamente dinámico: los datos se calculan de manera automática.

Se realizan los cálculos de forma automática: totales, promedios,…

Características

Se visualizan los datos en **tres dimensiones**.

Por ejemplo **clientes por zonas, artículos y comerciales y periodo temporal** (años, trimestres,…).

- La aplicación efectúa de forma automática los **cálculos necesarios** para rellenar la información de las celdas en todos los niveles existentes de agrupamiento. La información mostrada se obtiene a partir de los datos almacenados en la aplicación.
- La tabla resultante puede **exportarse a múltiples formatos (Excel, Word, PDF)**, enviarse por **correo electrónico**…
- Una vez obtenido el **cubo rOLAP** se puede **guardar el resultado** para volver a recuperarlo más tarde sin necesidad de ejecutarlo nuevamente. **Con esto se evita el recalcular el cubo rOLAP para aquellos datos que no varían** (por ejemplo, las ventas correspondientes a años anteriores).
- **El usuario navega por los datos y cambia las filas y columnas con gran facilidad**, permitiéndole manejar un considerable volumen de datos.
- Para acelerar el proceso de visualización de los datos **es posible recuperar un cubo rOLAP previamente guardado y actualizar solo una parte**.

  Por ejemplo: los datos del año actual.

AtlanticGes Infinito Business Intelligence (B.I. Inteligencia de Negocios) es la solución integrada en su sistema que le ofrece la posibilidad de analizar y gestionar dinámicamente los datos de su negocio de una manera fácil y rápida.

Las **Pymes** y las **Micropymes**, al igual que las **grandes empresas**, se encuentran ante unos nuevos escenarios económicos, caracterizados por su naturaleza cambiante, y que evolucionan con suma rapidez. Como consecuencia precisan analizar y estudiar grandes volúmenes de información desde múltiples puntos de vista, para así tomar las decisiones más apropiadas en cada momento.

Para gestionar este elevado volumen de datos las **grandes empresas** disponen de herramientas tecnológicas que hasta ahora, y dado sus costes de implantación y mantenimiento eran muy elevados, se encontraban fuera del alcance de aquellas empresas que poseen una menor entidad. En **Dinfisa**, conscientes de las nuevas necesidades de **Pymes** y **Micropymes**, hemos desarrollado **AtlanticGes Infinito BI**, una aplicación que permite manejar ese volumen de datos de una manera fácil y dinámica, a la vez que muy rápida, puesto que **AtlanticGes Infinito BI** se encuentra totalmente integrada en su sistema. Esta aplicación que les ofrecemos, y que en los tiempos actuales adquiere una importancia capital, les permitirá ahorrar muchas horas de trabajo y les evitará la labor de confeccionar complejas hojas de cálculo.

AtlanticGes Infinito BI es una herramienta muy potente que permite generar **cubos rOLAP** (*relational On-Line Analytical Processing*, **Tratamiento Analítico On-Line de Datos** complejos con anidamientos ilimitados), un avanzado sistema de extracción y análisis de datos que transforma los datos bidimensionales en multidimensionales.

Ejemplo.

- Se pueden comparar fácilmente las ventas de los últimos cinco años al nivel de detalle deseado, por diferentes variables y de forma simultánea: por años, semestres, meses, días; por país, provincia, zona, delegación, comercial, cliente; por sección, familia, sub-familia, artículo, etc…

Y todo ello en tiempo real. **AtlanticGes infinito BI** extrae y procesa los datos de sus facturas y los presenta en pantalla agrupados y organizados, pudiendo exportar el **cubo rOLAP** al instante a una hoja de cálculo si así lo desea.

Nunca fue tan fácil analizar los datos de su empresa. Su personal directivo se lo agradecerá pues sus integrantes dejarán de perder tiempo utilizando informes que quedan obsoletos al instante. Ya no necesitarán confeccionar laboriosas hojas de cálculo y podrán centrarse en el análisis dinámico de datos con **AtlanticGes Infinito BI.**

Estadística de Ventas Familia y Comercial

Familia < Todas > Comercial < Todos >

		2011	2012						2013	Total
			T1	T2	T3	T4				
						oct.	nov.	dic.		
AVILÉS ZONA NÚMERO 2		901.205,92	218.026,96	257.452,50	236.938,14	74.574,83	70.080,52	71.080,38	452.287,30	2.281.646,55
GIJÓN ZONA NÚMERO 1		566.258,25	222.538,28	205.375,06	149.884,00	46.585,57	38.874,77	48.099,17	500.603,85	1.778.218,95
MADERA GIJON ZONA 1									3.934,71	3.934,71
OVIEDO ZONA NÚMERO 1		413.954,29	62.402,19	38.679,97	84.513,91	19.112,14	22.308,91	17.475,53	128.999,76	787.446,70
ZONA CENTRO OCCIDENTE		53.938,91	15.040,31	10.248,06	9.468,66	6.491,54	7.177,91	3.669,04	26.631,81	132.666,24
ZONA CENTRO ORIENTE		226.160,65	53.847,63	58.706,33	69.414,35	29.102,74	17.246,16	18.213,29	225.396,26	698.087,41
ZONA CUENCA CAUDAL		12.577,16	4.748,44	3.731,50	5.153,83	1.082,16	1.081,99	103,47	4.999,63	33.478,18
ZONA CUENCA NALON		92.647,74	6.648,77	9.986,10	4.781,88	472,60	2.772,53	1.461,49	19.376,35	138.147,46
ZONA CUENCA NARCEA		2.988,98	1.046,26	907,61	2.346,70		687,78		1.641,47	9.618,80
ZONA ORIENTE	DANIEL GARCÍA ROMÁN	519,01						132,74		651,75
	ELISEO S.R.L.	250,12		39,45						289,57
	FRANCISCO ARANGO TRUEBA	2.124,17	880,91	530,96	615,43		530,96		927,33	5.609,76
	RECEPTASA			90,72						90,72
Total		3.143.606,77	744.452,34	788.644,02	717.236,11	227.932,54	221.784,21	204.627,34	1.664.819,14	7.713.102,47

*Ejemplo de **Cubo rOLAP.***

AtlanticGes Infinito BI es una potente herramienta de gran utilidad para todos los niveles de la empresa, desde la gerencia hasta los niveles inferiores, redundando en una mayor efectividad de las diferentes áreas que la componen: Producción, Almacén, Compras, Ventas, Calidad, Finanzas, Dirección.

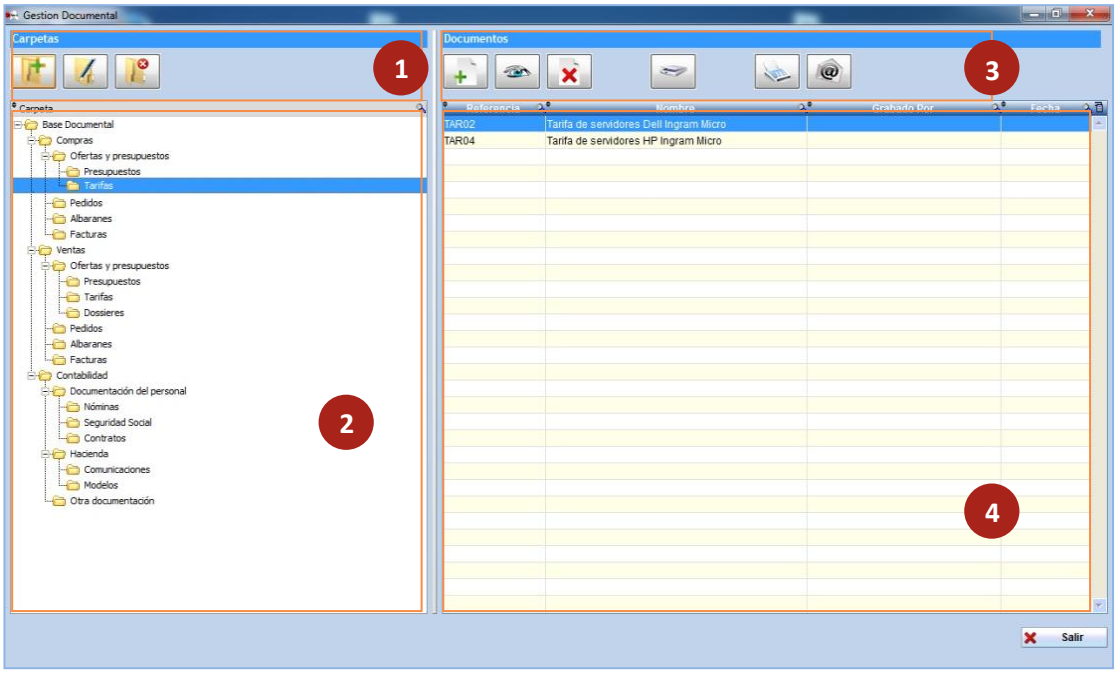
- **Análisis de producción**.
- **Ventas**.
- **Presupuestos**.
- **Tesorería**.
- **Ratios** financiero-económicos.
- **Dirección**.
- Los datos extraídos son **dinámicos y en tiempo real**, lo cual sustituye a algunos informes.
- La información **se analiza mejor** y ayuda a que las decisiones se tomen con una **mayor rapidez**.

El **módulo Gestión Documental** incorpora una utilidad que permite desarrollar la **base documental** de la empresa, permitiendo **introducir**, **consultar** y, en resumen, **gestionar** cualquiera de los **documentos generados** por la empresa, con independencia de cuáles sean el **soporte** o el **formato** (DOC, XLS, PDF, JPG, PSD, DWG,…).

*Menú de **Gestión Documental**.*

El uso del **módulo Gestión Documental** permite que la empresa **ahorre tiempo** en la **captura de documentos** y en la **búsqueda de la información**.

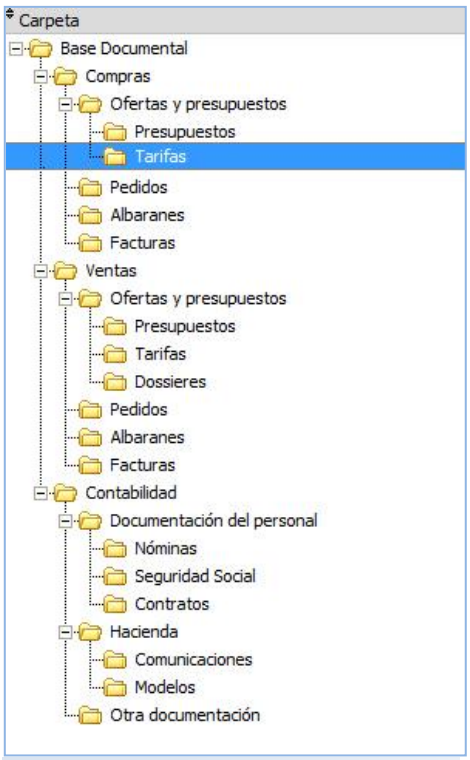
- La **captura de documentos** puede hacerse tanto desde una unidad de disco como directamente desde el escáner. El usuario va dando de alta una **estructura arbolada de carpetas** de acuerdo a sus necesidades (temas, subtemas,…), y posteriormente la información digital se va guardando en las respectivas carpetas. Esta forma de organización facilita la elaboración **automática de copias de seguridad**.
- En cuanto a las **búsquedas** el empleo del potente **buscador de documentos** hace que **sean muy rápidas.** Para facilitarlas aún más los documentos digitales son **accesibles desde cualquiera de los ficheros maestros de la aplicación: artículos, entidades (empleados, clientes, proveedores, …), documentos de compra y venta (albaranes, facturas,…), contabilidad (asientos contables, …), etc.** A medida que se almacenan se van integrando en las respectivas carpetas de cada fichero maestro.



1. **Barra de menú de las carpetas**. Permite elaborar la estructura arbolada de carpetas de la **base documental** (**dar de alta**, **modificar** y **eliminar**).
2. **Estructura** de **carpetas** de la **base documental.**
3. **Barra de menú de los documentos**. Gestión de los documentos en las respectivas carpetas: alta, modificar y eliminar; también capturar desde el escáner, imprimir y enviar por email.
4. Tabla con los **documentos almacenados** en la carpeta seleccionada.

10.1 FUNCIONALIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación se va **ordenando por carpetas**, estructurada jerárquicamente en forma de árbol con diferentes niveles. Cada usuario (si dispone de permisos) puede **dar de alta una o varias carpetas** dentro de cualquier apartado de la **Base Documental**.



Estructura de carpetas de la base documental.

Tipo de documentos

Permite la gestión de **cualquier clase de documento** generado desde el entorno Windows®.

La herramienta maneja del mismo modo **ficheros, imágenes y metarchivos**.

Edición

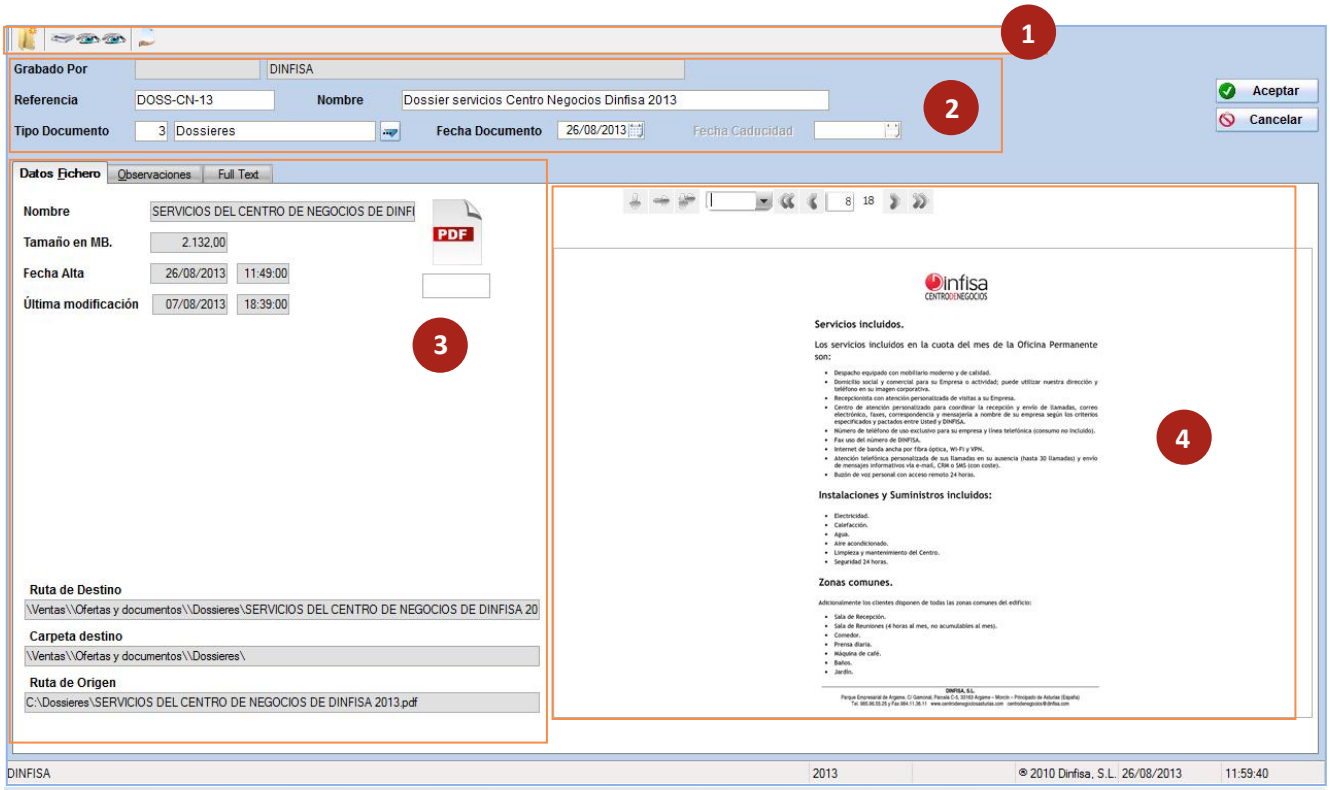
Se pueden **importar documentos ya creados de manera externa a la herramienta**.

La **edición de documentos** dependerá del perfil que posea el usuario y de las propiedades del mismo "mediante el tipo de acceso". El usuario **solo puede eliminar** aquellos documentos de los que sea propietario.

Las ediciones sobre los documentos se controlan mediante las **revisiones** (generando un control de versiones) y la **trazabilidad**.

Barra de menú de los documentos.

Propiedades de los documentos



Propiedades de los documentos.

1 **Barra de menú**. Contiene las opciones para subir los documentos a la **Gestión Documental** (desde el disco duro o desde un escáner), visualizarlos, editarlos y efectuar la **extracción de textos**.

2 **Datos de la cabecera.** Usuario que guardó el documento, nombre, tipo de documento, fecha del documento.

3 **Propiedades del fichero.** Nombre, tamaño, fecha de alta, ubicación,…

4 **Vista previa del documento.**

- Se guarda el **nombre** de **cada documento**, la **referencia**, el **autor**, el **tipo de documento**, la **fecha** y la **hora de creación,** la **fecha** y la **hora de la última modificación** y el **editor** con el que se generó. También se guarda el **estado actual del documento** (borrador, proyecto, aprobado, otros); el estado se puede cambiar mediante la firma del usuario.
- **Múltiples formas de indexación** del documento.
- Incluye la **utilidad full text**, que permite extraer texto del documento almacenándolo en la subcarpeta **FullText**.
- Clasificado por **temas**.
- Se pueden establecer **dependencias de cada documento** y añadirle **comentarios y notas**.
- El **tamaño** del documento.
- La **imagen real**, disponible un **enlace directo con el editor** del documento.
- Se indica la **ruta** o **ubicación de cada documento**.
- Se puede definir **la vida del documento**, estableciendo sus **plazos de creación y de vigencia**.
- **Trazabilidad** y **estado** del documento.
- **Protección**, solo acceden los usuarios autorizados.

10.2 OTRAS FUNCIONALIDADES

Visualización

- En todo momento se puede consultar el **estado de los documentos y sus propiedades relevantes**.
- La herramienta permite **visualizar el documento**, abriéndolo con su editor asociado en Windows®. Los **formatos de imágenes más utilizados (JPG, BMP, GIF,…) y los documentos PDF se visualizan directamente**.

Búsqueda de la información

- Permite efectuar **búsquedas selectivas** dentro de una **base documental**, de un documento o de una combinación de los anteriores. Mediante la utilidad **full text** se puede localizar cualquier documento de la **base documental** a partir de una palabra.
- **Búsquedas de texto completo, alfabéticas, numéricas o por fechas**. **Búsquedas por proximidad entre términos y relaciones lógicas** entre palabras o frases, también sobre los campos de las propiedades de los documentos (nombre de autor, ubicación, notas,…).

Mensajería interna

- Cada usuario recibe **notificaciones en función de su perfil y del estado de los documentos** relacionados con él.
- Se pueden **visualizar los mensajes enviados** (por **mensajería interna**) a los diferentes usuarios y la **fecha** en que se enviaron. Los **mensajes internos se guardan de forma encriptada** en la **base documental** y no pueden ser alterados ni borrados.

Administración y gestión de los perfiles de los usuarios

- El administrador de usuarios dispone del **nivel máximo de permisos:**
  - ☑ para **asignar y restringir al resto de usuarios registrados** (estableciendo sus respectivos privilegios: crear, editar, autorizar, firmar o eliminar documentación);
  - ☑ **gestionar tanto sus altas como sus bajas**;
  - ☑ **definir** los **niveles de seguridad de cada perfil de usuarios**.
- El administrador establece las **reglas de vida de los documentos**, así como las **personas que deben firmar** un determinado tipo de información o documentación.
- El administrador dispone de **acceso a todas las áreas de la herramienta**, sin ninguna restricción, y posee el **total control de la herramienta a nivel del sistema** así como sobre la parte de contenidos que se almacenan y utilizan dentro de la herramienta.
- Todo cuanto un usuario realiza dentro de la herramienta queda **registrado en el histórico del servidor** para su posterior **trazabilidad**.
- La seguridad garantiza que **un usuario no pueda alterar un documento si no posee los debidos permisos** para hacerlo.

Validación

- Al crear un documento se define **quién o quiénes tienen que firmar las modificaciones, los estados…** para validarlos.
- Aquellos que tienen que **validar dicha documentación reciben el aviso con la notificación cuando el documento alcanza este estado**. Tras cada cambio de estado los usuarios definidos reciben una **notificación**.

Sistemas de backup

- La herramienta soporta **mecanismos de backup** de la documentación gestionada. El **backup guarda la documentación** y **almacena la información relevante** (trazabilidad, mensajería,…).
- El **sistema de backup** dispone de un **mecanismo de RESTORE** de la información y del entorno manual.

10.3 BENEFICIOS

- Supone una **mejora tanto de la producción como de la eficacia**. Trae consigo un **incremento en la productividad** al permitir el **acceso de forma rápida y sencilla a la información**, que además puede **compartirse** de manera simultánea con otros usuarios, por lo que se reducen de forma considerable los tiempos necesarios para recuperar la información.
- El sistema permite **almacenar los datos en la carpeta correspondiente de la Base Documental de forma automática**.
- Incorpora **múltiples búsquedas por diferentes índices**, lo cual facilita la localización de cualquier documento almacenado.
- Al disponer de un **eficiente sistema en** línea no es preciso imprimir el documento cuando solo se desea visualizarlo, con la consiguiente **disminución del número de copias impresas** y el **ahorro de papel** aparejado. Además del **ahorro de espacio físico** destinado al archivo.
- Bajo la seguridad de acceso controlado permite **introducir documentos** (escanear) en la **Base Documental** y **consultarlos** en remoto, a través de Internet.
- **Favorece el trabajo en equipo** al permitir que la documentación sea compartida entre los usuarios y **permite gestionar y compartir el conocimiento** que se genera en la empresa de una manera ordenada, protegida y adoptando una metodología adecuada.

10.4 EN RESUMEN LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Integración con todas las aplicaciones **AtlanticGes** empleadas en la empresa.
- Permite **administrar y gestionar cualquier clase de documento** en soporte digital o en soporte papel (previamente escaneado y procesado con un OCR).
- Puede gestionar **documentos de texto** (Word, formularios), **documentos PDF**, **hojas de cálculo** (Excel, Lotus,…), **presentaciones** (Powerpoint,…), **bases de datos**, **programas de diseño gráfico** (Corel,…), **imágenes** (JPG, GIF, TIF,…), **CAD**,… Los **documentos** se almacenan en su **formato original**.
- **Seguridad** en el tratamiento de la información.
- **Clasificación** del contenido de los documentos en **secciones o campos**.
- **Cambio de estado** de documentos mediante **control del usuario**. Se incluyen también **notificaciones** sobre la **creación o cambio de estado** de los documentos. Adicionalmente se dispone de **auditoría** y **trazabilidad** de los usuarios y de las acciones sobre los documentos.
- **Caducidad** de la duración de vigencia de los documentos.
- Establecimiento de las **características** de los documentos **mediante perfiles**.
- **Generación, edición y consulta** de documentos de tipo formulario.
- **Búsquedas** de texto, alfabéticas, numéricas, por fecha y por propiedades.
- **Visualización de los documentos** con la imagen del documento.
- **Control del ciclo de vida** de los documentos mediante **firma del usuario.**

El módulo C.R.M. permite gestionar las relaciones con los **preclientes** y **clientes** de la empresa.

Con este módulo se desarrollan las labores comerciales de la empresa con eficacia y versatilidad:

- Acciones comerciales realizadas a **preclientes** y **clientes**.
- Gestión de las actividades de **postventa** con los **clientes** (solución de las incidencias producidas).
- Gestión y control del **servicio técnico**.
- Control y seguimiento de **avisos** de **clientes**.
- Control de las **visitas**, utilización de la **agenda** para detallar y organizar las labores a ejecutar.
- Los **empleados** elaboran **partes de trabajo** en los que incluyen las labores realizadas de manera diaria.
- Comunicación entre los usuarios por medio de la **mensajería interna**.
- Comunicación con los **clientes** mediante **correo electrónico**.

*Menú Ribbon de **CRM**.*

El módulo C.R.M. se compone de varias opciones:

- **Preventa.**
- **Postventa.**
- **Servicio técnico.**
- **Partes trabajo.**
- **Agenda.**
- **Email.**
- **Mensajería.**
- **Avisos.**
- **Planificación.**

11.1 PREVENTA

En la opción de **preventas** se va incluyendo toda la información referida a la **preventa** y en especial las **acciones comerciales**. Se van registrando las actividades que los **comerciales** desarrollan en relación con los **preclientes** y **clientes** (envío de documentación, visitas,...). Así se dispone de información actualizada acerca de cuál es la **situación de la operación comercial**.

En esta opción los **comerciales** de la empresa disponen de cuanta información necesitan para desempeñar su labor:

- Acceder a los formularios de los **preclientes** y **clientes** y controlar en línea las **acciones comerciales** efectuadas.
- Guardar información relevante acerca de la fecha y el origen del contacto, quién lo efectuó, la prioridad de la operación comercial, el **comercial** que se ocupó de la acción,…
- Mantener actualizada la situación concreta de la operación comercial (importe previsto, datos de la venta,…).
- El detalle de las acciones emprendidas por el **comercial** para materializar la venta, estén cerradas o no.
- Gestión de los documentos asignados a la **preventa**.

11.2 POSTVENTA

Mediante esta opción se controlan las **incidencias** comunicadas por los **clientes** y los procedimientos seguidos en cada caso para resolverlas. Se encuentra indicado en especial para aquellas empresas que disponen de un **servicio de postventa a clientes**.

- Al dar de alta la **incidencia** la aplicación ya presenta al usuario el nombre de la persona de contacto del **cliente**, su teléfono y el email.
- Al introducir el **artículo** al que se refiere la **incidencia** se dispondrá de información acerca de la garantía, su término, el número y fecha de la **factura**,...
- Se pueden asociar documentos a la **incidencia**, almacenados en la **gestión documental**.
- Rápida consulta del historial de **incidencias** del **cliente** y acceso directo a cualesquiera de ellas.
- Se puede acceder a **información comercial** presentando en pantalla las últimas **ventas** efectuadas al **cliente** y las **preventas** en curso.
- La clasificación de la **incidencia** según la **prioridad**, el **tipo** y la **situación** facilitan el trabajo del departamento de postventa haciendo posible conocer en todo momento su exacto estado.
- En la **incidencia** se van almacenando los datos acerca de las actuaciones desarrolladas hasta que, una vez ya resuelta, se cierra definitivamente.
- Las acciones llevadas a cabo por el personal de postventa se registran de forma automática en los respectivos **partes** de los **empleados**.
- El responsable de **postventa** se encuentra puntualmente informado puesto que la aplicación le envía un **mensaje interno** cada vez que se da de alta en la aplicación una **incidencia** sin cerrar.
- Adicionalmente el responsable puede asignar **incidencias** entre los técnicos a su cargo. Al hacerlo la aplicación da de alta un evento en la **agenda personal** del técnico y además le avisa por medio de un **mensaje interno**.
- Desde la propia **incidencia** se pueden enviar **mensajes internos** a otros usuarios. Al tiempo se puede mantener un contacto con el **cliente** por medio del **correo electrónico** (utilizando la opción de **enviar e-mail**); tanto los **mensajes internos** como los **correos electrónicos** quedan archivados en la incidencia para facilitar su posterior consulta.

11.3 SERVICIO TÉCNICO

El registro completo de los datos relacionados con el departamento de **reparaciones** de la empresa (el **servicio técnico**).

Los objetivos que se consiguen:

- Mantener un **seguimiento completo y exhaustivo** de las **reparaciones**, desde que el **artículo** es entregado por el **cliente** hasta el momento en que lo recoge.

  Para llevar a cabo este control en cada **parte de reparación** se hace constar una serie de datos:

  - ☑ La fecha de entrada del **producto** y el **técnico** que lo recoge.
  - ☑ La información proporcionada por el **cliente** acerca de la **naturaleza de la avería** así como los **accesorios entregados** si fuera el caso.
  - ☑ Informe del **técnico** al que se asigna la **reparación** indicando las **tareas** llevadas a cabo. Estas acciones se dan de alta de forma automática en su **parte de trabajo**.
  - ☑ Información adicional acerca de la **garantía** del **artículo** a reparar.
  - ☑ Cuáles fueron los materiales utilizados en la **reparación**.
  - ☑ El registro de la **mano de obra** empleada: el número de horas aplicadas para realizar la **reparación**.
  - ☑ El control de la **fecha de entrega** del **artículo** al **cliente**, una vez concluida la **reparación**, así como el **técnico** responsable.
- Planificar la labor del personal que forma parte del departamento de **servicio técnico** mediante el **planning del técnico**: la asignación de **técnico**, fecha y hora para atender una **reparación** determinada.

11.4 PARTES DE TRABAJO

El control de las actividades realizadas por los empleados a lo largo del día. Tanto el departamento de recursos humanos como la gerencia disponen de una descripción resumida del trabajo realizado día a día por el personal de la empresa.

En cada **parte** se incluyen el **centro de trabajo**, el **departamento**, la **fecha** y el **empleado** al que corresponde. Dentro de cada **parte** los miembros del personal harán constar las labores desarrolladas, precisando la hora de inicio y la hora de fin, obteniéndose así información precisa para el control de los tiempos aplicados a la realización de las diferentes **tareas**.

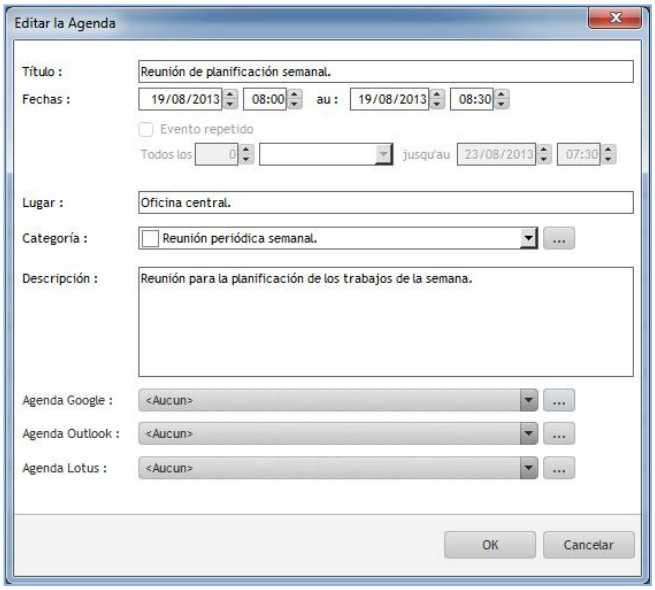
Con la finalidad de simplificar y al tiempo agilizar la labor de rellenar el **parte diario** muchas de las anotaciones que se hacen en él se encuentran automatizadas.

- Se actualiza de manera automática con las anotaciones realizadas en el historial de **incidencias** en las **postventas**. A medida que se dan de alta las anotaciones sobre cómo atienden las **incidencias** la información se registra en el **parte** del **empleado**.
- Los trabajos realizados contra una **reparación** también se dan de alta en el **parte** del **empleado**.

11.5 AGENDA

Los **empleados** de la empresa disponen de una **agenda** totalmente personal con la que organizar sus actividades diarias.

Los usuarios introducirán en su **agenda** personal sus **eventos** correspondientes, existiendo una celda para cada hora del día.



*Edición de la **agenda** en el **CRM**.*

Permite la consulta de las notas tanto por **día**, por **semana** (se selecciona la **semana laboral o la semana completa**) y por **meses**.

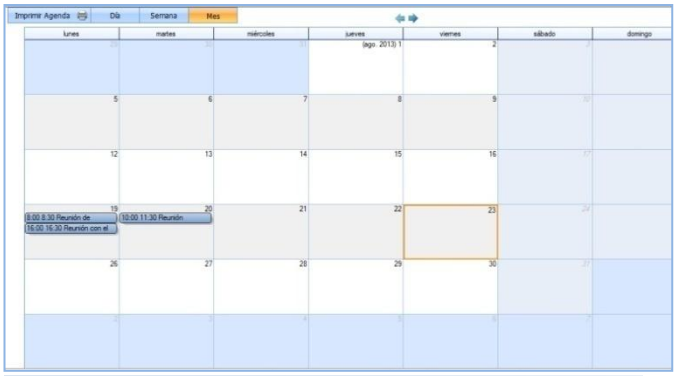


*Imagen de la **agenda** por meses.*

La **agenda** permite la sincronización con otras plataformas, generándose las **agendas** en dichas aplicaciones o bien exportando las anotaciones realizadas.

- Agenda **Google**.
- Agenda **Outlook**.
- Agenda **Lotus**.

Asimismo las notas incluidas en la **agenda** se pueden **enviar directamente** por medio del **correo electrónico.**

11.6 EMAIL Y MENSAJERÍA

Se dispone de dos tipos de comunicaciones:

- **Mensajería interna**. El envío de **mensajes** entre los usuarios de la aplicación.
- **Email**. El envío de **correos electrónicos**.

Como características más relevantes:

- En la **mensajería interna** y en el **correo electrónico** existen sendas bandejas para recoger los **mensajes enviados** y los **recibidos**.
- Se pueden adjuntar **archivos** tanto a un **mensaje interno** como a un **email**.
- Si el usuario tiene **mensajes** pendientes de lectura le aparece una advertencia al entrar en la aplicación.

Si se desea seguir los **mensajes enviados** y **recibidos** basta marcar en su formulario el check **recordatorio**. Se podrán consultar en el apartado **Recordatorios**.

11.7 AVISOS

El control de todos los **avisos** anotados en la empresa a lo largo del día, procedentes tanto de **clientes** como de **proveedores**.

Para cada **aviso** se dispone de toda una serie de datos.

- **Fecha** y **hora** de alta del **aviso**.
- A quién corresponde el **aviso**: nombre del **cliente** o del **proveedor**.
- El destinatario del **aviso**.
- **Codificación** de los **avisos** según naturaleza.
- El **texto** y la **valoración**.
- Se puede conocer en tiempo real cuál es la situación exacta en la que se encuentra el **aviso**: si está **resuelto o no** (en este último caso aparece resaltado en otro color).

A medida que el usuario vaya realizando **acciones** para resolver el **aviso** las irá anotando en el correspondiente formulario.

- Las fechas de **notificación y resolución**.
- Los datos de quien resuelve el **aviso** (nombre, departamento y centro de trabajo).
- El **código de resolución**.
- La solución que le dio el destinatario.

11.8 EL PLANNING DINÁMICO

Incorpora una herramienta para desarrollar el **seguimiento y control de proyectos**.

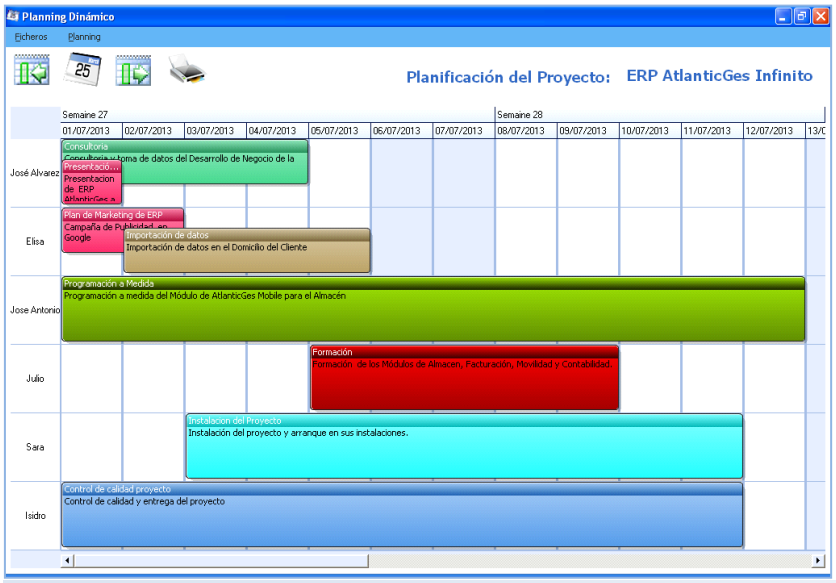
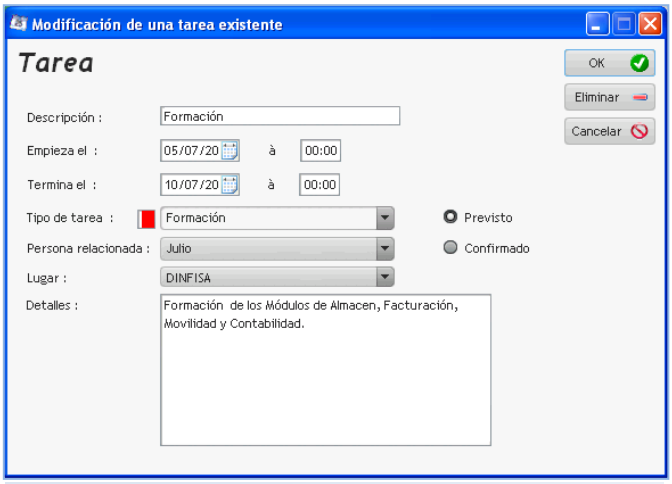


*Imagen del **planning dinámico**.*

Las **características**:

- Las **tareas** se establecen por días y se detallan fácilmente en el **planning**: basta con arrastrar y soltar (tecnología "drag and drop").
- Permite visualizar las **tareas** planificadas por días, semanas, meses,…



*Modificación de una tarea en el **planning dinámico**.*

- Para cada **tarea** se incluye su detalle:
  - ☑ La descripción de la **tarea**.
  - ☑ El periodo, indicando la fecha y hora de inicio y la fecha y hora de fin.
  - ☑ El tipo de **tarea**, pudiendo establecer un color para identificarla fácilmente en el **planning**.
  - ☑ Si la **tarea** se encuentra prevista o confirmada.
  - ☑ La **persona** relacionada y el lugar.
  - ☑ Los detalles de la **tarea**.
- Las **tareas** se pueden imprimir (por días, semanas, meses,…) y enviarse por **correo electrónico**.
- Adicionalmente se sincronizan con la **agenda propia y con las de otras plataformas (Outlook, Google,…)**.

AtlanticGes Conta es una potente aplicación que permite llevar **contabilidades** de una forma rápida y sencilla. Con esta aplicación contable los datos introducidos se analizan por medio de múltiples consultas junto con los informes asociados.

Los módulos de los que dispone esta aplicación:

- **Módulo financiera.**
  - ☑ **P.G.C.**
  - ☑ **Financiera.**
- **Módulo tesorería.**
  - ☑ **Cobros.**
  - ☑ **Pagos.**
- **Módulo inmovilizado.**
- **Módulo analítica.**
- **Módulo presupuestaria.**
- **Módulo IVA.**
- **Módulo impresos oficiales.**
- **Módulo utilidades.**

A las funcionalidades incorporadas en los diferentes módulos de la aplicación se añaden:

- La posibilidad de **exportar directamente** tanto el contenido de las tablas como cualquier listado a **múltiples formatos**:
  - ☑ Documento de Word.
  - ☑ Libro Excel.
  - ☑ Fichero PDF.
  - ☑ Fichero XML.
  - ☑ Envío por email.
- **Integración plena** con la **Gestión Documental**: vincular documentos almacenados en la **base documental.**
  - ☑ con los asientos contables,
  - ☑ cuentas auxiliares de proveedores/acreedores y clientes,
  - ☑ registros de facturas recibidas y emitidas,
  - ☑ vencimientos de cobro y pago,
  - ☑ remesas,…

12.1 FINANCIERA

P.G.C.

Las opciones referidas al **Plan General de Contabilidad** (P.G.C.) y a las **cuentas auxiliares** (las cuentas desglosadas con las que va a trabajar el usuario).

- **Alta y gestión de cuentas contables**. Al ser **multisectorial** dispone de la posibilidad de trabajar con varios PGCs según el sector.
- Gestión de las **cuentas auxiliares** de cada empresa (**multiempresa**), asignadas a su PGC específico (**multisectorial**).
- **Búsquedas de cuentas auxiliares** por múltiples criterios (nombre, CIF,…).

Financiera

Las opciones referidas a la gestión de los asientos contables:

- **Alta de los asientos contables**.
- **Utilidades de asientos**: extractos (para el ejercicio y multiejercicio; individuales y para un grupo de cuentas auxiliares),…
- **Obtención de los libros contables**: Libro Diario, Libro Mayor,…
- **Elaboración de las cuentas anuales**.

Funcionalidades.

- Dispone de múltiples posibilidades para **dar de alta los asientos contables**.
  - ☑ **Manual**.
  - ☑ Mediante **plantillas de asientos**, confeccionadas de una forma muy sencilla y rápida por el usuario y que le permitirán acelerar aún más la introducción de los **asientos contables**.
  - ☑ **Traspaso de las facturas de venta y compra** desde la Gestión a la Contabilidad.
    - ✓ Traspaso **general**.
    - ✓ Traspaso por **sección**.
    - ✓ Traspaso por **familia**.
    - ✓ Traspaso por **subfamilia**.
    - ✓ Traspaso por **artículo**.
  - ☑ **Conciliación bancaria de los extractos bancarios** a partir de la información proporcionada por la entidad bancaria (**cuaderno 43 AEB**).
    - ✓ **Importación simultánea de cuadernos** tanto en el formato del **cuaderno 43 AEB** como en formato **Excel**.
    - ✓ **Cuadre** del contenido del soporte magnético con los **vencimientos de cobro y pago**.
    - ✓ **Contabilización de las operaciones de cobro y pago** de vencimientos y de las demás operaciones recogidas en el extracto bancario (comisiones, seguros, transferencias, retiradas de efectivo,…).
    - ✓ **Asociación de cuentas para conceptos repetitivos** (recibos de la luz, teléfono, alquiler, asesoría,…).
    - ✓ **Aviso de descuadres respecto a los extractos bancarios importados**.
    - ✓ Consulta del **histórico de los cuadernos 43 AEB importados**.
  - ☑ Contabilización de **asientos con periodicidad definida**. Por ejemplo: alquileres, facturas de la asesoría, seguros,…
  - ☑ **Importación de nóminas en formato Excel** y generación de su **asiento contable**.
- **Limitación** de la introducción de **asientos** a los **diferentes usuarios por rangos de fechas**. Muy práctico para periodos de IVA ya cerrados y también durante los primeros meses del año, mientras se mantienen abiertos dos ejercicios (el anterior y el actual).
- **Permite introducir asientos contables descuadrados**. En el caso que el usuario **grabe un asiento descuadrado** aparece a modo de aviso un **mensaje en pantalla**. Aunque podrá continuar trabajando como **medida de seguridad** no se le permitirá generar los **asientos de cierre** (regularización, cierre y apertura).

- **Sistema de control del número de documento al contabilizar facturas recibidas y emitidas**. Cuando se contabilizan **facturas recibidas o emitidas** la aplicación chequea el número de documento, comprobando si existe otra factura con el mismo número y avisando si se da tal circunstancia.
- **Generación de los siguientes registros al dar de alta el asiento contable**.
  - ☑ **Registro de IVA**, si es una **factura recibida o emitida**.
  - ☑ **Vencimientos de cobro y de pago**, si se trata de una **factura**.
  - ☑ **Registro analítico**, imputación de las cuentas de ingresos y de gastos incluidas en el **asiento** a su correspondiente centro de coste.
- Incorpora una **utilidad para duplicar asientos**.
- **Generación automática de los asientos de cierre** (regularización, cierre y apertura).
  - ☑ El **cierre se puede hacer y deshacer con suma rapidez** cuantas veces sea necesario.
  - ☑ Por control interno se **establece qué usuarios están autorizados a efectuar el cierre y en su caso a deshacerlo**.
- **Traspaso de movimientos entre cuentas**. Permite cambiar determinados apuntes de una **cuenta auxiliar** a otra establecida por el usuario, pertenecientes bien a un rango de fechas o bien a un rango de **asientos**. Solo disponible para ejercicios contables que aún no se encuentran cerrados.
- **Análisis de la información contable**.
  - ☑ Multiplicidad de **búsquedas por asientos**.
  - ☑ Obtención del **Libro Mayor** y del **Libro Diario**.
  - ☑ Comprobación de **cuentas que no poseen movimientos**: obtención del listado de **cuentas auxiliares** que no poseen ningún movimiento contable desde una fecha introducida por el usuario.
- Permite efectuar tanto un **punteo manual como automático**.
  - ☑ **Punteo manual**. El usuario marca directamente los apuntes a puntear.
  - ☑ **Punteo automático**. La propia aplicación efectúa el punteo de los apuntes.
  - ☑ En los extractos se puede consultar tanto el **saldo punteado** (a partir de los movimientos punteados) como el **no punteado** (a partir de los movimientos que no se encuentran punteados).
- **Elaboración de balances de acuerdo a la normativa mercantil**.
  - ☑ **Balance de comprobación**.
  - ☑ **Balance de situación normal.**
  - ☑ **Balance de situación abreviado.**
  - ☑ **Cuenta de pérdidas y ganancias normal.**
  - ☑ **Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada.**
  - ☑ **Estado de cambios en el patrimonio neto normal.**
  - ☑ **Estado de cambios en el patrimonio neto abreviado.**
  - ☑ **Estado de flujos de efectivo.**
- **Exportación de los balances al soporte digital de los Registradores**; genera los ficheros básicos que utiliza la aplicación **Legalia**.
- Permite obtener los **balances consolidados**:
  - ☑ **Balance de comprobación.**
  - ☑ **Balance de situación.**
  - ☑ **Cuenta de pérdidas y ganancias.**

  Características:
  - ✓ Son objeto de consolidación aquellas **empresas seleccionadas por el usuario**.
  - ✓ La consolidación se efectúa **a nivel de cuenta PGC (tres dígitos).**

12.2 TESORERÍA

Este módulo permite llevar el control de los **vencimientos de cobro y pago**.

Vencimientos de cobro.

- **Gestión de vencimientos de cobro.**
  - ☑ **Por cliente.**
  - ☑ **Por fecha.**
  - ☑ **Por entidad bancaria**
  - ☑ **…**
- Información sobre el **histórico de vencimientos de cobro.**
- **Asignación de estados de cartera** para el tratamiento agrupado de **vencimientos de cobro**.
- Se pueden **establecer cuentas bancarias fijas de cobro** para los **clientes**.
- Incorporación de **alertas** para avisar al usuario de los **cobros que vencen de manera inminente**.
- **Cambio de datos de forma masiva.** La aplicación permite realizar cambios en determinados campos para todos aquellos **vencimientos de cobro** que seleccione el usuario (fecha de vencimiento, cuenta bancaria de cobro, estado de cartera,..).
- Posibilidad de **unir y disgregar vencimientos de cobro**.
- Generación de **vencimientos periódicos de cobro**.
- Utilidad para **duplicar vencimientos de cobro**.
- Permite introducir **previsiones de cobro**.
- Gestión exhaustiva de las **devoluciones de cobros**.
- **Cobro de vencimientos** (parcial y total).
  - ☑ Alta automática del **asiento contable** y **actualización de vencimientos**.
  - ☑ Posibilidad de realizar **cobros múltiples de forma simultánea**, tanto correspondientes a un mismo **cliente** como a distintos.
- **Gestión de remesas**.
  - ☑ Generación de **soporte magnético** (**remesas** de efectos para enviar al banco, tanto según el **cuaderno 19 como según el 58 AEB**).
  - ☑ **Contabilización** automática de las **remesas**.
  - ☑ Gestión de los **vencimientos remesados no vencidos.**
  - ☑ Informes del **contenido de las remesas**.
- **Gestión de *confirmings*.**
- **Previsiones de tesorería por entidad bancaria** (a partir de los **vencimientos de cobro y pago** por entidad bancaria).

Vencimientos de pago

- **Gestión de vencimientos de pago.**
  - ☑ **Por proveedor/acreedor.**
  - ☑ **Por fecha.**
  - ☑ **Por entidad bancaria.**
  - ☑ **…**
- Información sobre **el histórico de vencimientos de pago.**

- **Asignación de estados de cartera** para el tratamiento agrupado de **vencimientos de pago**.
- Se pueden establecer **cuentas bancarias fijas de pago** para los proveedores/acreedores.
- Incorporación de **alertas** para avisar al usuario de los **pagos que vencen de manera inminente**.
- **Cambio de datos de forma masiva.** La aplicación permite realizar cambios en determinados campos para todos aquellos **vencimientos de cobro** que seleccione el usuario (fecha de vencimiento, cuenta bancaria de cobro, estado de cartera,..).
- **Unir y disgregar vencimientos de pago**.
- Generación de **vencimientos periódicos de pago** y posibilidad de dar de alta **vencimientos** múltiples.
- Utilidad para **duplicar vencimientos de pago**.
- Permite introducir **previsiones de pago**.
- **Pago de vencimientos** (parcial y total).
  - ☑ Alta automática del **asiento contable** y **actualización de vencimientos**.
  - ☑ Posibilidad de realizar **pagos múltiples de forma simultánea**, tanto del mismo **proveedor/acreedor** como de distintos.
- **Gestión de pagarés**.
  - ☑ Permite **elaborar pagarés** a partir de los **vencimientos de pago** dados de alta en contabilidad.
  - ☑ **Contabilización** automática de los **asientos de emisión y pago** de los **pagarés**.
  - ☑ Gestión de los **pagarés emitidos y no pagados**.
  - ☑ Impresión de los **pagarés generados**.
  - ☑ Generar **órdenes de pago de transferencias** en soporte magnético según el **cuaderno 34 AEB**.
  - ☑ A partir de los **vencimientos de pago** registrados en la contabilidad se elabora la correspondiente **orden de pago**.
  - ☑ Obtención del **soporte magnético** de acuerdo al **cuaderno 34 AEB**.
  - ☑ Se dan de alta de forma **automática** los asientos de emisión y pago.

12.3 INMOVILIZADO

Con este módulo se desarrolla el control de los **inmovilizados** (**activos corrientes tangibles e intangibles**) que posee la empresa. Incorpora un sistema automático para **el cálculo y contabilización de las amortizaciones.** A su vez el usuario puede consultar en cualquier momento los **históricos de amortizaciones** de cada **inmovilizado**.

Contenido

- Fichas individualizadas para los **inmovilizados** de la empresa. Se generan de dos formas:
  - ☑ Introducidas **manualmente** por el usuario.
  - ☑ A partir **del asiento contable** en el que se registra la adquisición del **inmovilizado**.
- **Cuadros de amortización de los inmovilizados**.
  - ☑ **Generación del cuadro** tanto con **cuotas anuales** como **mensuales** (a decisión del usuario).
  - ☑ **Modificación de las cuotas generadas**.
  - ☑ Cálculo **de las cuotas de amortización por días** para el caso de inmovilizados dados de alta durante el transcurso del ejercicio actual.
  - ☑ Alta de **inmovilizados que se encuentren parcialmente amortizados**.
  - ☑ Adaptación de los **cuadros de amortización** por la presencia de **costes de renovación, ampliación y mejora**.

- Alta automática a partir de los **cuadros de amortización** de **asientos contables de amortización:**
  - ☑ con periodicidad **mensual;**
  - ☑ o agrupación de las **amortizaciones** anuales en un solo **asiento contable** al final del ejercicio.
- Libro **de bienes de inversión;** elaboración de un listado-resumen con la información básica de cada **inmovilizado**.
- **Baja de inmovilizados**:
  - ☑ Generación automática de los **asientos de baja** de los **inmovilizados** a partir de la anotación en su ficha.
  - ☑ Distinción de **bajas por venta y por obsolescencia**.
  - ☑ Elaboración de informes con el detalle de los **inmovilizados dados de baja**.

12.4 ANALÍTICA

Mediante este módulo se efectúan todas las operaciones relacionadas con los **centros de coste** de la empresa. Con el término **centros de coste** nos referimos a los **almacenes**, **tiendas** y **departamentos** y también a **programas de tareas** (**proyectos**), en resumen, las **unidades de imputación de costes en la empresa**.

La elaboración de una **estructura arbolada con los diferentes centros de coste** permite que el usuario **asigne los ingresos y gastos** a cada centro, para analizar con posterioridad tanto su **rentabilidad individual** como la **acumulada**, y tomar las oportunas decisiones a la luz de la información recopilada.

Contenido

- Estructura **arbolada multinivel** con los **centros de coste** de la empresa (**departamentos**, **proyectos**,...).
- **Imputación de gastos e ingresos** a los diferentes **centros de coste**.
- Análisis de los gastos e ingresos por **centro de coste y por cuenta auxiliar**.
- **Extracto** analítico de las cuentas de gastos e ingresos.
- Elaboración de **estados contables analíticos:** (cuenta de resultados analítica):
  - ☑ Cuenta de resultados analítica por **centro de coste**.
  - ☑ Cuenta de resultados analítica global.

12.5 PRESUPUESTARIA

Este módulo permite al usuario elaborar **presupuestos contables**, tanto a nivel de cuenta PGC como de cuenta auxiliar, y mantener un seguimiento de la **evolución de los datos reales** con respecto a los previstos. A partir del **análisis de las desviaciones** entre ambos importes se puede estudiar su origen y tomar las oportunas decisiones.

Opciones disponibles

- Elaboración de **presupuestos tanto a nivel de cuenta PGC como de cuenta auxiliar**.
- Elaboración de **presupuestos por centros de coste** (**presupuestos analíticos**).
- **Análisis de las desviaciones** de los importes reales sobre los presupuestados.
- Elaboración de **cuentas anuales presupuestarias** en las que se muestran los importes presupuestados, los reales (contables) y las diferencias entre ambos.
  - ☑ Balance de situación presupuestario.
  - ☑ Cuenta de pérdidas y ganancias presupuestaria.
- Disponible la **comparativa de las cifras entre varios años**.

12.6 I.V.A.

A través del **módulo I.V.A.** el usuario puede llevar un control de sus **facturas**, **emitidas** y **recibidas** así como elaborar los informes para las **declaraciones** de este impuesto.

Opciones disponibles

- **Listados de facturas recibidas y emitidas** y elaboración de los Libros **de Facturas Recibidas y Emitidas**.
- **Numeración independiente** de facturas por serie.
- **Resúmenes de IVA para el periodo** definido por el usuario.
- Listados de **facturas por tipo de impuesto** para facilitar la comprobación contable de los importes del IVA.
- **Elaboración automática del asiento contable de liquidación del IVA** (con la correspondiente periodicidad: mensual o trimestral).
- Obtención de los **importes de las retenciones por periodo** (profesionales, autónomos y alquileres).
- Obtención de los importes de las **retenciones practicadas en las nóminas de los empleados**.
- Elaboración automática del **listado con los datos básicos de las retenciones practicadas** (nombre, CIF, base, cuota de retención, importe de la retención) para la comprobación de las oportunas declaraciones tributarias.
- Permite **trabajar tanto con IVA como con IGIC** de forma simultánea.

12.7 IMPRESOS OFICIALES

Permite elaborar los impresos de las **declaraciones fiscales de la empresa**:

- soporte magnético,
- envío telemático,
- y borrador de la declaración.

Los modelos tributarios

- **IRPF.**
  - ☑ **Modelo 111** (declaración periódica retenciones, personal y profesionales).
  - ☑ **Modelo 115** (retenciones de alquiler).
  - ☑ **Modelo 190** (resumen anual retenciones personal y profesionales).
  - ☑ **Modelo 180** (resumen anual retenciones alquiler).
- **Impuesto sobre sociedades.**
  - ☑ **Modelo 200** (impuesto sobre sociedades).
  - ☑ **Modelo 202** (pago fraccionado impuesto sobre sociedades).
- **I.V.A.**
  - ☑ **Modelo 303** (declaración periódica de IVA).
  - ☑ **Modelo 390** (resumen anual de IVA).
- **Declaraciones informativas.**
  - ☑ **Modelo 340** (presentación telemática de los listados de facturas).
  - ☑ **Modelo 347** (operaciones de más de tres mil euros).
  - ☑ **Modelo 349** (operaciones intracomunitarias).
- **I.G.I.C.**
  - ☑ **Modelo 415** (declaración de operaciones con terceros, IGIC).
  - ☑ **Modelo 420** (declaración - liquidación trimestral, IGIC).

12.8 UTILIDADES

En este módulo disponemos de una serie de herramientas adicionales.

Elaboración de ratios

A partir de la información almacenada en la **contabilidad** la aplicación calcula una batería de **ratios.**

- Liquidez.
- Rentabilidad.
- Endeudamiento total, a corto y a largo plazo.
- Apalancamiento.
- Recuperación del activo.
- Disponibilidad.
- Capacidad de autofinanciación.

Se calculan los importes **en tiempo real** y al combinarse con la **generación de gráficos** permiten mostrar de una forma muy visual a los responsables de la empresa un **análisis económico-financiero** de la situación de la empresa.

Elaboración de gráficos

Dispone de un gran número de **gráficos** obtenidos a partir de la información contable. Su **formato y estilo son plenamente personalizables** por parte del usuario de una forma muy sencilla y rápida.
Algunos ejemplos de gráficos disponibles.

- Composición del activo.
- Composición del pasivo.
- Situación patrimonial.
- Distribución de ingresos.
- Distribución de gastos.

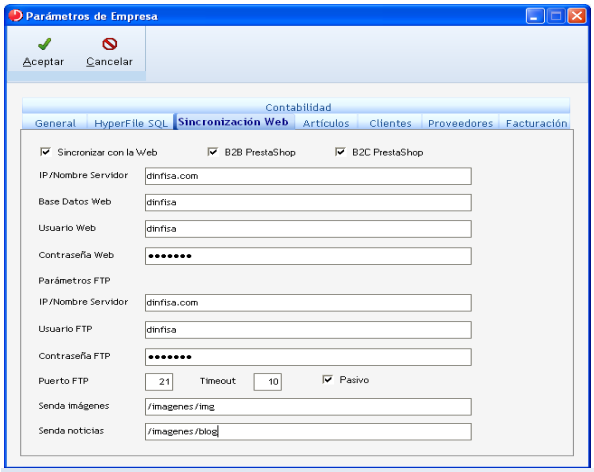
Copia de seguridad

Generación de una **copia de seguridad (backup)** de los datos contables de la empresa.

El comercio electrónico constituye uno de los mejores canales que se encuentran al alcance de la empresa para incrementar sus **ventas**. Tanto su bajo coste de mantenimiento como la disponibilidad inmediata para sus usuarios finales (los **clientes** del negocio) traen consigo el que adquiera cada vez más una mayor importancia a la hora de buscar nuevas fórmulas de acceso al mercado. Además cabe destacar la **seguridad en la navegación** (usuario/contraseña) y la utilización de **pasarelas de pago seguro** como PayPal.

Gracias al **ERP AtlanticGes Infinito** las labores propias del mantenimiento del comercio electrónico se realizan desde la propia aplicación de manera sencilla. Como resultado se consigue un notable ahorro en costes que a su vez lleva aparejado:

- la **disminución del tiempo necesario** para llevar a cabo la gestión de las **ventas**;
- se **facilitan las labores de los empleados** encargados de esta tarea con el consiguiente **aumento en la rotación del stock.**



Configuración de los parámetros de sincronización con la web.

13.1 B2C / B2B

Son las dos modalidades más habituales de **comercio electrónico**. En el **ERP AtlanticGes Infinito** diferenciamos estas dos variantes de la **venta**, distinguiendo las dos grandes categorías en las que se agrupan los **clientes** potenciales de la empresa: **clientes finales** y **distribuidores y clientes intermedios** (por ejemplo: comerciantes minoristas).

- **B2C (Business-to-Constumer).** Es la estrategia desarrollada por las empresas comerciales para llegar de forma directa al **cliente** o **consumidor final.** Se trata de la modalidad más común.

  Los **clientes** pueden visualizar los precios de todos los **artículos** sin falta de obtener una verificación por parte de la empresa.
- **B2B (Business-to-Business).** Se aplica a la relación entre un **fabricante y el distribuidor** y también la relación existente entre el **distribuidor y el cliente intermedio** (por ejemplo: un comerciante minorista).

  Su principal característica es que solo los **clientes** verificados por la empresa pueden ver cuáles son los precios de los **productos**. Desde el **ERP AtlanticGes Infinito** se configuran esos grupos de **clientes** así como sus precios especiales respectivos.

Ambas **modalidades son compatibles entre sí**.

La parametrización del comercio electrónico en el **ERP AtlanticGes Infinito** es muy sencilla, basta con cubrir los campos de la subcarpeta **Sincronización Web** en los **Parámetros de la Empresa**.

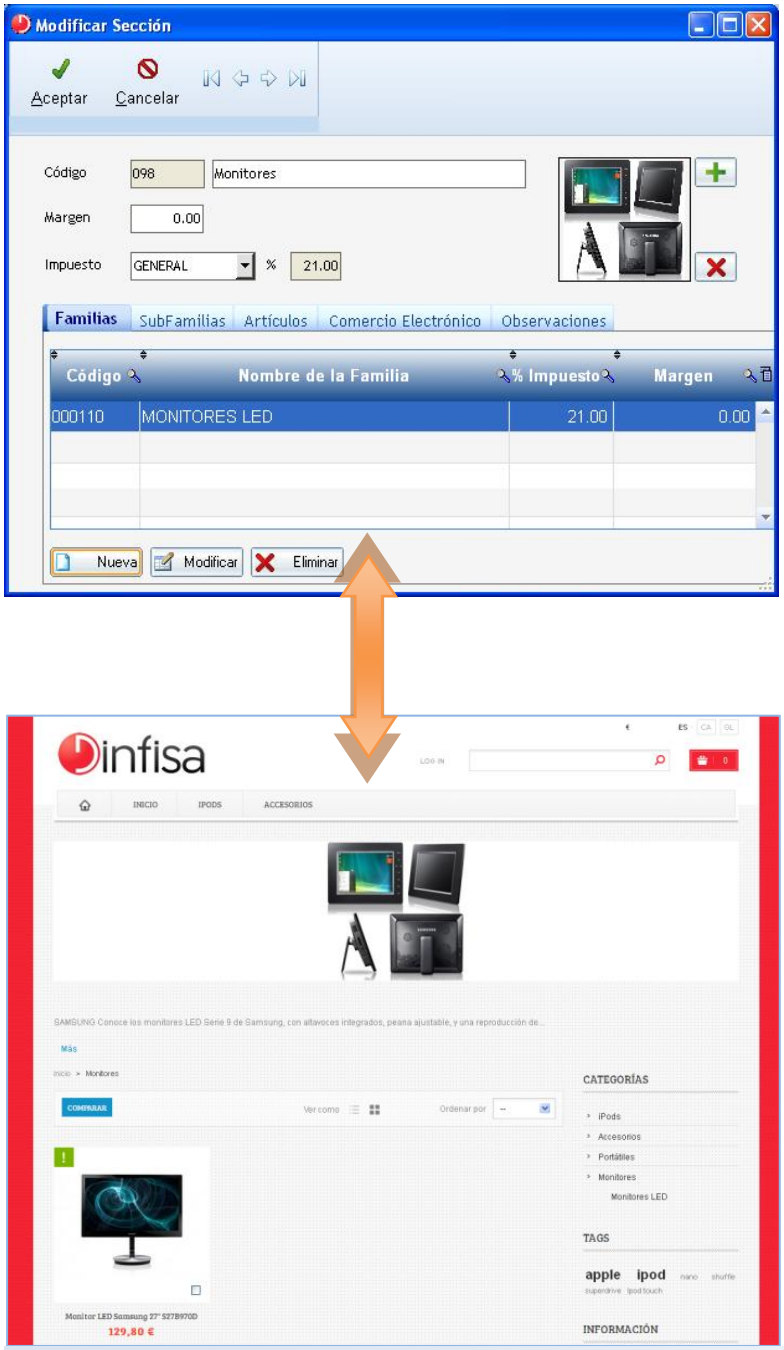
*Opciones de sincronización con el **comercio electrónico**.*

13.2 SINCRONIZACIÓN

En el **ERP AtlanticGes Infinito** las **secciones**, **familias** y **artículos** del **modulo almacén**.

Secciones, familias y subfamilias

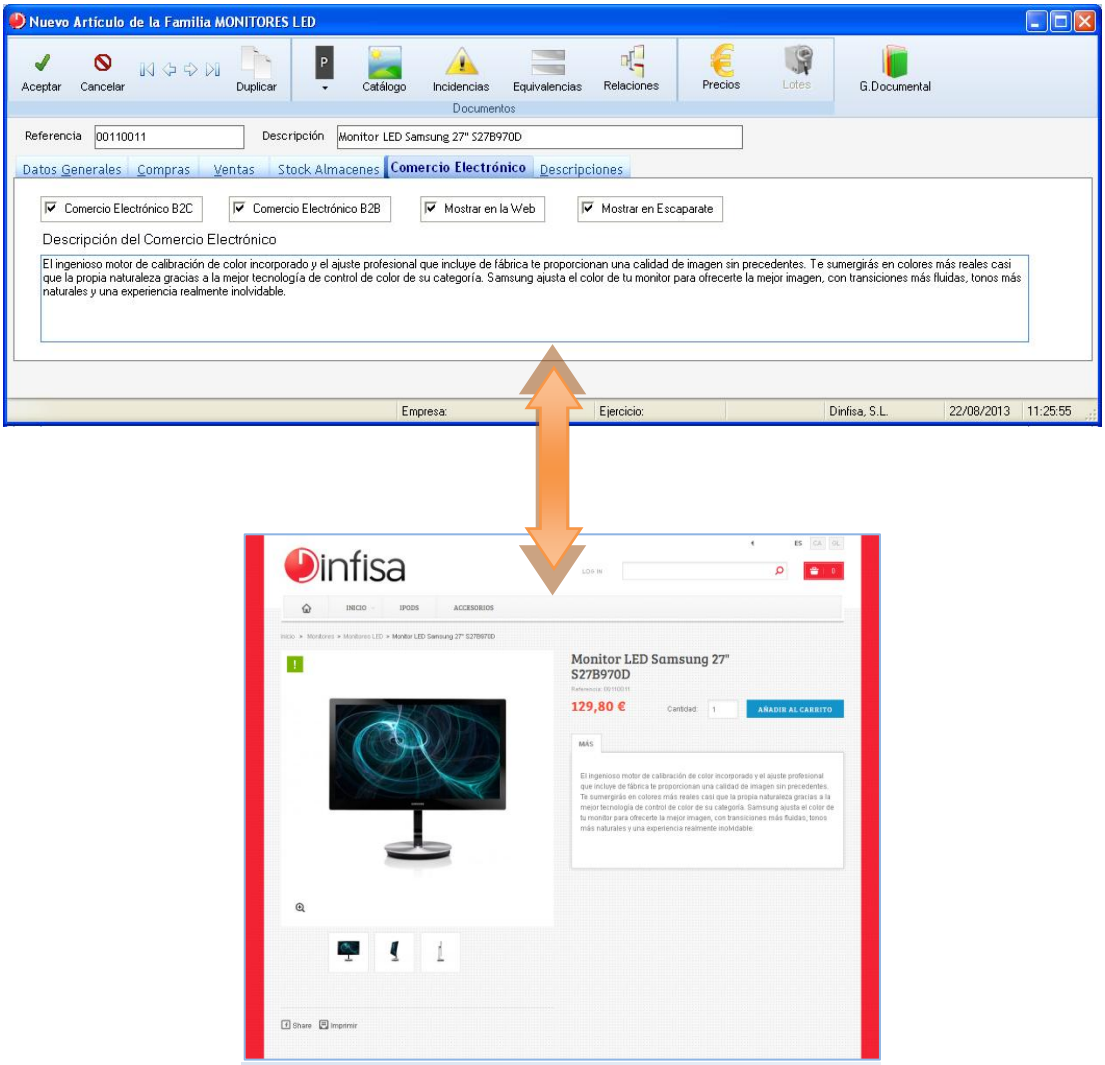
Algunos de los elementos que se sincronizan son: el título, su descripción y la imagen destacada correspondiente.



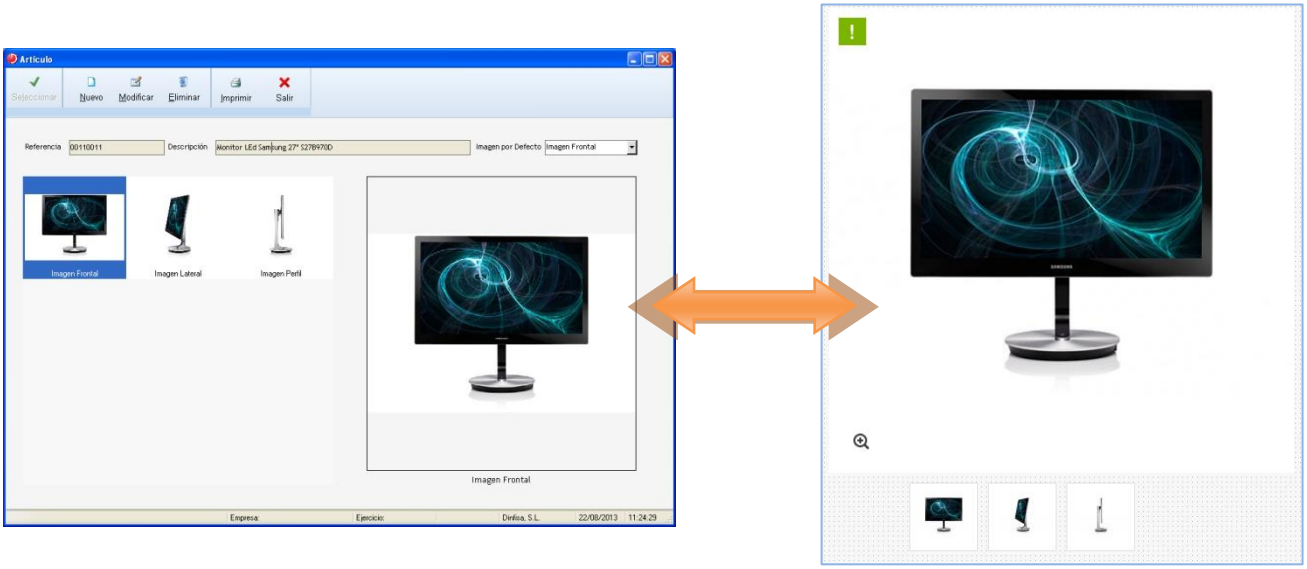
Sincronización de secciones.

Artículos

Son sincronizados el **título del artículo, su descripción, su catálogo de imágenes y su precio**, pudiendo distinguir en este último, entre los distintos precios dependiendo del grupo de **clientes** que esté visualizando el comercio (**B2B**).



Sincronización de artículos.

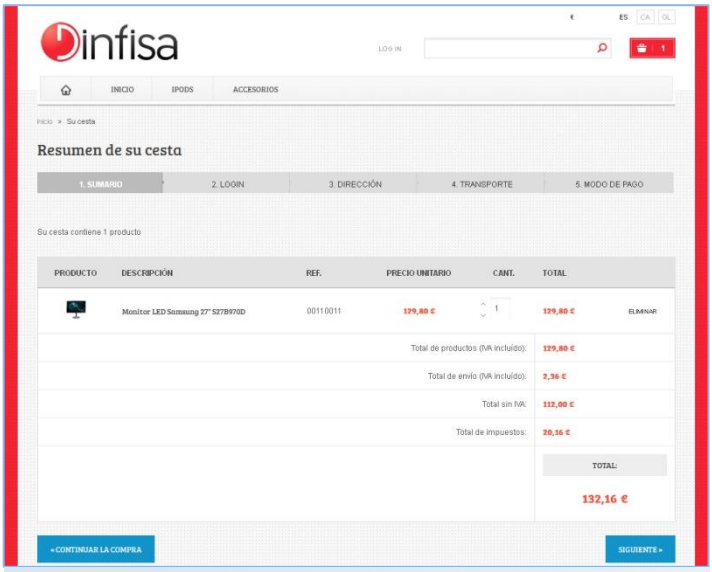


Sincronización del catálogo de artículos.

Clientes

Todos los **clientes** que se registren en el comercio electrónico (ya sea **B2C** o **B2B**) **sincronizan de forma automática con el ERP AtlanticGes Infinito**, ofreciendo un gran potencial comercial y facilitando el aumento de **clientes** (en la modalidad **B2C**). En la modalidad **B2B**, el cliente solicitaría una cuenta de usuario (usuario/contraseña) que se aceptaría o rechazaría desde el **ERP AtlanticGes Infinito**.

Sincronización de pedidos de venta



*Resumen de los pasos de generación de un **pedido de venta** desde el **comercio electrónico**.*

La **generación** y **sincronización** de los **pedidos de venta** es un punto clave entre **ERP AtlanticGes Infinito** y el comercio electrónico. Esta **sincronización** se realiza con **series propias y los pedidos de venta quedan registrados en los paneles de control.** Los pasos de **generación de un pedido** se componen de:

- Registro o solicitud de cuenta de usuario (sincronización con **ERP AtlanticGes Infinito**).
- Navegación y elección de **artículos** por parte del usuario.
- Confirmación de **pedido**.
- **Sincronización** automática de **pedido** con **ERP AtlanticGes Infinito**.

Una vez sincronizado el pedido pasa a ingresar directamente y de manera automática al ciclo de ventas de ERP AtlanticGes Infinito para su posterior evaluación y resolución.

movilidad14

Con **AtlanticGes Mobile** puedes **gestionar** el día a día de los **profesionales comerciales** de la empresa, **a través del ERP de su Central**: **clientes**, **contactos** y **agenda**, **pedidos**, datos de las **ventas**, la facturación global o por **cliente**, controlar los **gastos**, gestionar los **cobros** y el alta e impresión de **albaranes** y **facturas**.

¿Cómo funciona?

Los **pedidos, albaranes y facturas** trabajan **directamente** contra la base de datos del **ERP de la empresa**, junto con los **clientes y contactos**, no existe una sincronización, lo cual, **aporta a la aplicación velocidad y fiabilidad**. También permite guardar las **coordenadas GPS para visualizar la ruta y los tiempos del comercial**.

Principales funcionalidades

- Integrado con **ERP AtlanticGes Infinito** y otros ERP (solicitar información).
- Multiidioma.
- Multiempresa.
- Posicionamiento de **clientes.**
- Control del equipo comercial, trazabilidad de los **comerciales**.
- Llamadas telefónicas.
- Envío de emails.
- Envío de SMS.
- Mensajes directos con la oficina.
- Capturador de fotos.
- Firma digital.
- Configuración en remoto.
- Seguridad para el dispositivo a través de Usuario-Contraseña.
- Lectura de códigos QR.
- Impresión directa y en la nube.
- Seguimiento de rutas.
- Calendario.

Sectores:

- Fuerza de ventas.
  - ☑ Preventas.
  - ☑ Autoventas.
  - ☑ Comerciales.
- Servicio Técnico.
  - ☑ Extintores.
  - ☑ Reparaciones.
  - ☑ Otros.

14.1 CLIENTES

*Pantalla de **clientes** en **AtlanticGes Mobile.***

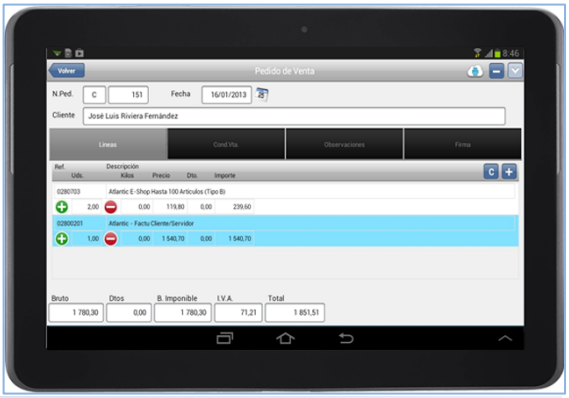
- Añade, lista, filtra y busca **clientes** y **contacto**.
- Visualiza de manera fácil todos los datos.
- Incluye datos de últimas visitas, anotaciones…

14.2 ARTÍCULOS

*Pantalla de **artículos** en **AtlanticGes Mobile.***

- Consulta el catálogo de **artículos**, ordenado por **familias** y **subfamilias**.
- Accede rápidamente a sus principales características: referencia, nombre, descripción, precio…

14.3 VENTAS



*Pantalla de **ventas** en **AtlanticGes Mobile.***

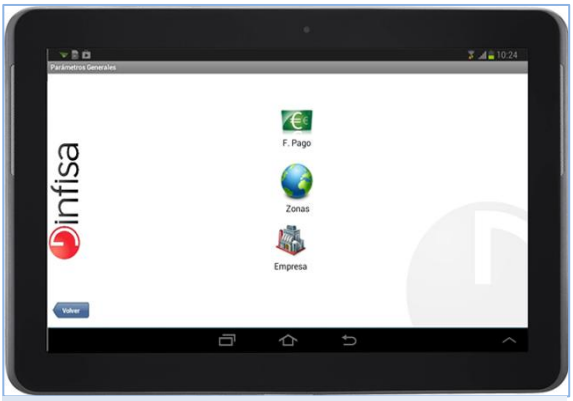
- Gestiona fácilmente **pedidos**, **albaranes**, **facturas** y **cobros**.
- Lleva el control de los **gastos** de cada **comercial**.

14.4 CRM

*Pantalla de **CRM** en **AtlanticGes Mobile.***

- Establece comunicaciones a través de un sistema de **mensajería interno**.
- **Agenda** de **tareas**.

14.5 PARÁMETROS GENERALES



*Pantalla de **parámetros generales** en **AtlanticGes Mobile.***

- Configura los parámetros generales de la aplicación tales como: **formas de pago, zonas, perfil de la empresa**…
- Accede a los ficheros básicos de la aplicación.

En el **módulo Parámetros** se encuentran todas aquellas opciones que son necesarias para establecer la configuración inicial de la aplicación.

En este módulo introduciremos los diferentes **parámetros** y realizaremos su gestión.

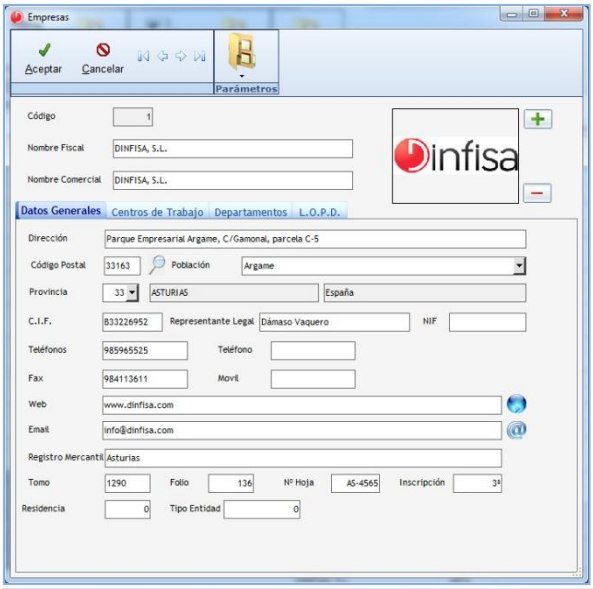
- **Datos generales de la empresa.**
- **Almacenes.**
- **Series.**
- **Ejercicios.**
- **Otros parámetros de facturación**, **CRM** y **contabilidad.**

*Menú Ribbon de **Parámetros**.*

15.1 EMPRESA

La configuración de la empresa.

Introducimos los datos básicos, centros de trabajo, departamentos,…



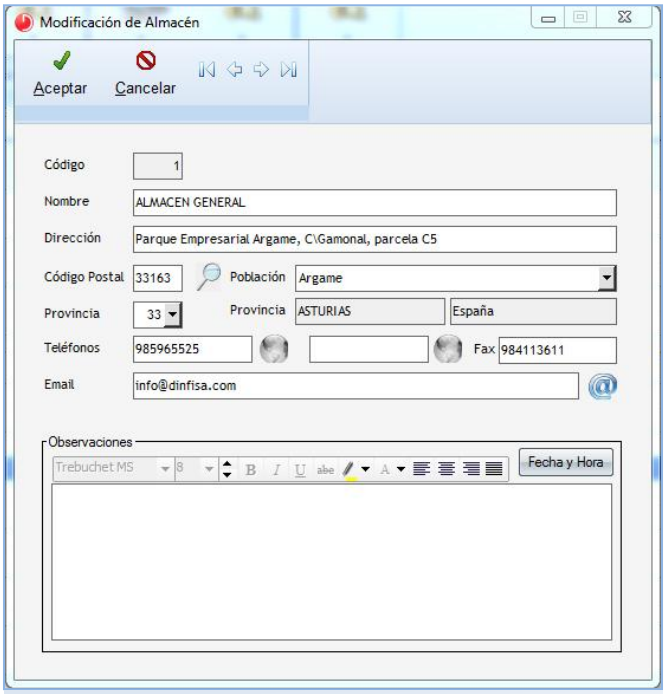
*Modificación de **empresa**.*

Además también se efectúa la configuración interna y las opciones por defecto:

- Tarifa a aplicar.
- Número de copias de **albarán** y **factura**.
- Aplicación de **portes.**
- Forma de pago 1.
- Para **proveedores**: días de pago y mes de no pago.
- Series para los documentos de **ventas** y **compras**.

15.2 ALMACENES

Con los **almacenes** disponemos de un control exacto de los productos existentes en cada uno. Además permite mantener una numeración independiente para los documentos de **compra** y para los de **venta**.



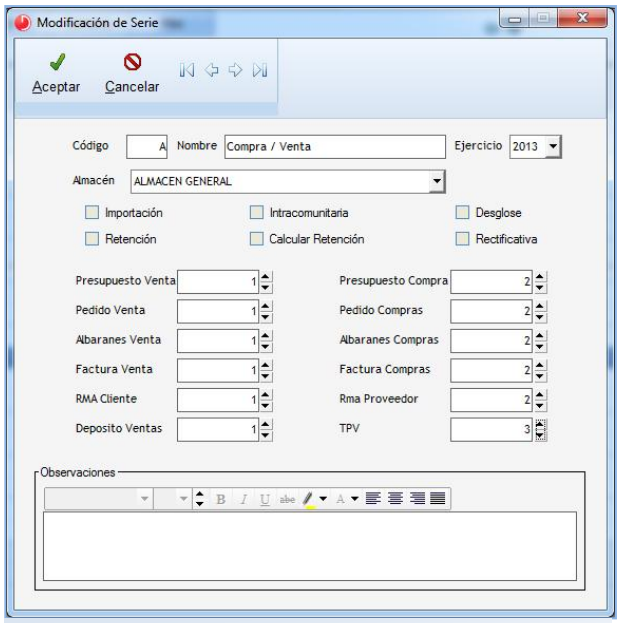
*Modificación de **almacén**.*

15.3 SERIES

Las **series** de los documentos que se emplearán para las **compras** y para las **ventas** en cada **ejercicio**. La numeración de cada serie es correlativa e independiente de la de las demás.

Permite distinguir aquellas **series** de la empresa que poseen características propias: **rectificativa**, **intracomunitaria**, **importación**,...

Se pueden establecer formatos de documentos diferentes para cada serie: **presupuestos** de compra y venta, **pedidos**, **albaranes**, **facturas**,...



*Modificación de **Series**.*

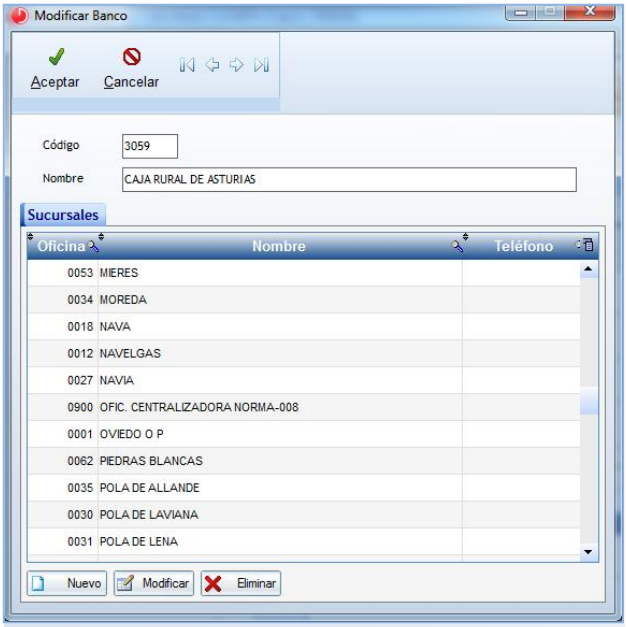
15.4 EJERCICIOS

En esta opción introduciremos los ejercicios con los que vamos a trabajar. Entre otras cosas nos servirán para mantener una numeración independiente para cada año en las ventas y en las compras.

15.5 OTROS PARÁMETROS

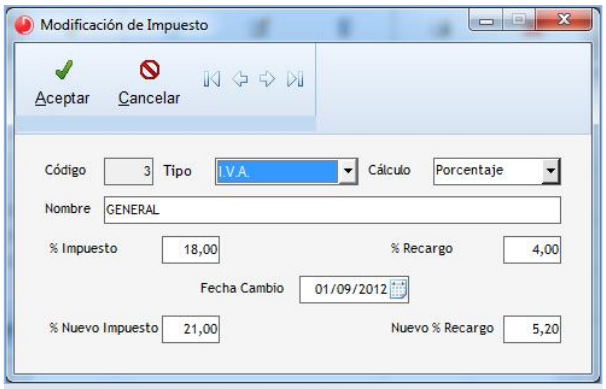
Otros parámetros de facturación

- **Acciones con clientes**. Medidas a tomar en relación con los **clientes**.
- **Agencias de transporte** con las que trabaja la empresa.
- **Bancos**. Listado de **bancos** junto con sus respectivas **sucursales**.



*Modificación de **Banco**.*

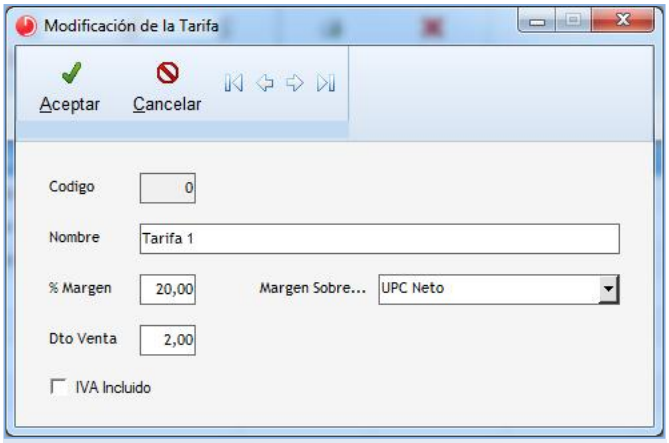
- **Centros de trabajo** de los que dispone la empresa.
- **Códigos postales.** El listado de códigos postales.
- **Colores.** Si se dispone de tallas y colores. Los colores con los que se va a trabajar.
- Los **departamentos** de los que consta la empresa. Por ejemplo: gerencia, comercial, financiero, producción, recursos humanos,...
- Los datos de las **entidades de crédito**.
- **Impuestos.** Se incluyen los diferentes impuestos (IVA, retenciones,...) junto con sus características (porcentajes, formas de cálculo,...).



*Modificación de **Impuesto**.*

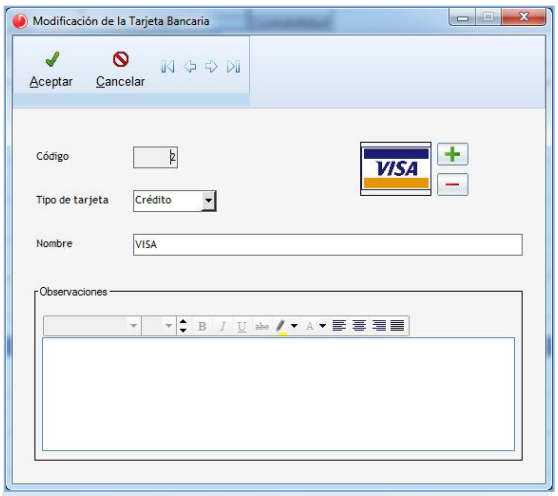
- **Formas de pago**. Las diferentes **formas de pago y cobro** que se van a utilizar. Permitirán que la aplicación genere de forma automática los **vencimientos** al dar de alta las **facturas de compra y venta**.
- **Marcas** y **Modelos de artículos**. Si se dispone de tallas y colores. Las marcas y los modelos con los que se va a trabajar.

- **Motivos de salida**. En determinadas ocasiones hay que regularizar el **almacén** (ver el apartado de **Movimientos y traspasos**), siendo preciso dar de baja existencias por diversos motivos: caducidad, rotura, salida de material,... Aquí se parametrizan los motivos de los **movimientos de salida**.
- **Orígenes cliente**. Modo de captación del **cliente**. Por ejemplo: telefónico, visita comercial,…
- **Organigrama empresa**. Acceso al organigrama de la empresa (ver el apartado de **Empleados**).
- Tablas con los **países**, **poblaciones** y **provincias**.
- **Profesiones** que se van a utilizar.
- **Sectores** que se van a emplear en la aplicación: comercio, construcción, servicios,…
- **Tarifas** que va a aplicar la empresa; para cada una se determinan sus características: % de margen, modo de cálculo del margen y descuento de venta.



*Modificación de **Tarifa**.*

- **Tarjetas bancarias**. Los datos de las **tarjetas** (de débito, crédito, prepago,…) con las que trabajará la empresa.



*Modificación de **Tarjeta Bancaria**.*

- **Tipos de artículo**. Los diferentes tipos de artículo que van a ser utilizados o comercializados por la empresa.
- **Tipos de clientes y de proveedores.** Los diferentes tipos de **clientes** y de **proveedores** con los que trabaja la empresa. Por ejemplo: PYME, gran empresa,…
- La **situación** actual de los **clientes** y **proveedores**, por ejemplo: activo, inactivo,…
- **Zonas**. Las diferentes zonas, normalmente geográficas, que van a ser utilizadas en la aplicación.

Parámetros de CRM

- **Relacionados** con **preventa** (**resultados acción**, **tipos de acción**, **tipos de estudio**).
- **Relacionados** con **postventa** (**entrada/respuesta de incidencias**, **estados incidencias**, **tipo de incidencia**).
- **Relacionados** con avisos (**código de aviso**, **códigos de resolución**).
- **Relacionados** con **proyectos** (**fase de proyecto**, **tipos de proyecto** y **tarea**).

Parámetros de contabilidad

- **Centros de coste**. Los diferentes centros de coste que tiene la empresa (establecimientos, departamentos,…).
- **Conceptos**. Los conceptos-tipo que se van a utilizar al dar de alta los **asientos contables**.
- **Diarios**. El Libro Diario se puede dividir a su vez, si el usuario lo considera preciso, en varios libros parciales (apertura, general, compras, ventas, tesorería,…), por lo que al introducir los **asientos** se podrá grabar en uno u otro. De esta forma el usuario puede examinar determinados grupos de **asientos** similares entre sí.
- **Ejercicios fiscales**. Los ejercicios contables, estableciendo sus fechas de inicio y fin.
- **Estados de cartera**. Para tipificar a los **vencimientos**: devoluciones, efectos en empresa,…
- **Series de facturas emitidas** y **recibidas**. Las series contables de las **facturas recibidas y emitidas**. Por ejemplo: operaciones nacionales, intracomunitarias, bienes de inversión,…