

Personalizar Decodata

Antes de realizar el presupuesto, vamos a personalizar el programa para que se apliquen nuestros valores de tarifa, así como los datos de nuestra empresa. Para ello, desde el Escritorio de Windows, abriremos DECODATA haciendo doble clic en el icono DECODATA MULTICATÁLOGO.

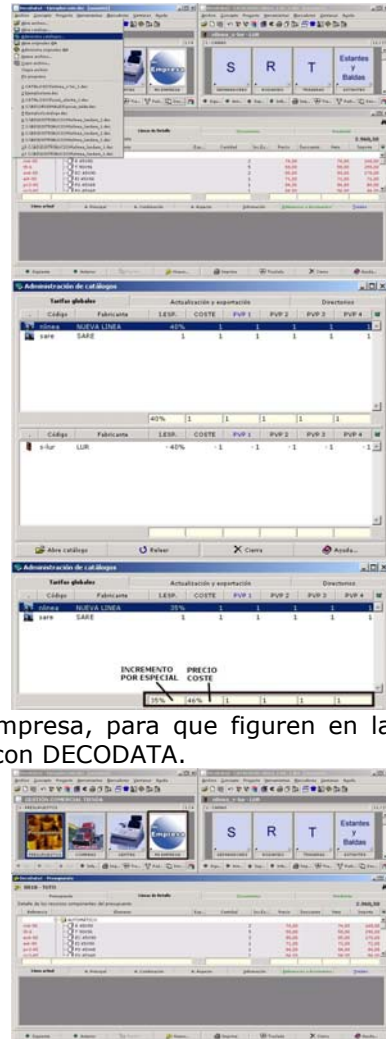
Una vez en DECODATA, en la ventana superior izquierda, seleccionaremos el menú ARCHIVO - ADMINISTRA CATÁLOGOS.

En la caja que se abre, aparecen los fabricantes que tengamos instalados en nuestro ordenador. Seleccionaremos NUEVA LINEA. Al hacerlo, en la parte inferior de la caja aparecen los catálogos del fabricante seleccionado que tenemos instalados en nuestro ordenador. Vamos a aplicarle a todos los catálogos de NUEVA LINEA un incremento por especial del 35% y un precio de coste del -46% respecto a la tarifa del catálogo.

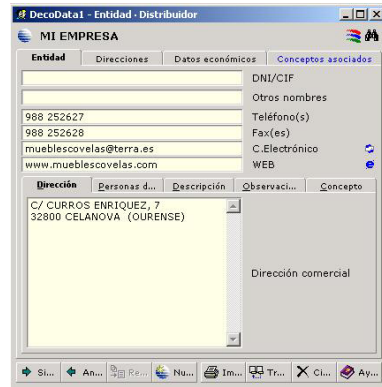
Para ello, en los campos amarillos situados en la parte media de la caja, teclearemos 35% en el primer campo y -46% en el segundo. Estos valores se aplicarán a todos los catálogos de NUEVA LINEA. Por último, cerraremos la caja de diálogo pulsando en CIERRA.

El siguiente paso será personalizar los datos de nuestra empresa, para que figuren en la cabecera de todos los documentos que vayamos a producir con DECODATA.

Para ello, haremos doble clic en la diapositiva MI EMPRESA, situada en la ventana superior izquierda de DECODATA.



En la pestaña ENTIDAD, rellenaremos el teléfono, fax, correo electrónico y web. En la parte inferior, en el apartado DIRECCIONES, rellenaremos la dirección.

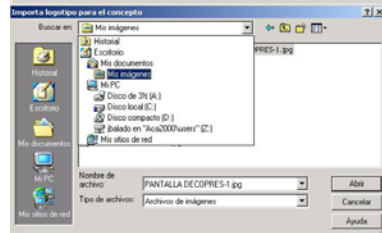


Para rellenar el nombre de nuestra empresa, escogeremos la pestaña CONCEPTO en la parte inferior.

En el campo CÓDIGO, teclearemos el número de usuario, reflejado en la pegatina de nuestro DISKETTE de licencia de DECODATA. En RESUMEN, teclearemos el nombre de nuestra empresa.



Si queremos insertar nuestro logotipo, haremos doble clic en la imagen. Esto desplegará una caja de diálogo en la que podremos buscar la ubicación del archivo de nuestro logotipo en el disco duro de nuestro ordenador.



Por último, cerraremos la caja de diálogo pulsando el botón CIERRA. Saldremos de DECODATA yendo a la ventana izquierda y seleccionando el menú ARCHIVO – FIN PROGRAMA



Generar un Presupuesto para el Cliente desde DECO DESIGN

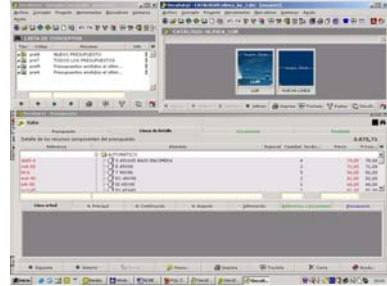
El siguiente paso será la obtención de un presupuesto partiendo de un proyecto dibujado con DECO DESIGN. Una vez tengamos el proyecto abierto en nuestra pantalla de DECO DESIGN, pulsaremos en el icono PRESUPUESTO.



Esto activará el programa de presupuestos.

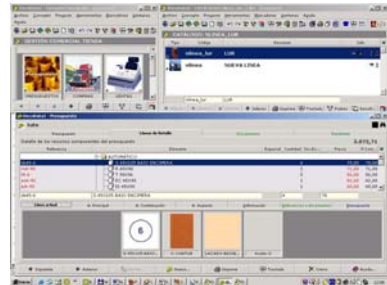
Al cabo de unos segundos, se desplegará el programa de presupuestos.

Veremos tres ventanas en nuestra pantalla: en la superior izquierda, tendremos la base de datos de nuestra tienda, en la cual se almacenarán todos los datos relacionados con los presupuestos, comerciales, clientes, datos de nuestra empresa, etc. En la ventana superior derecha, veremos la base de datos de un catálogo, para poder insertar elementos manuales al presupuesto. En la ventana inferior, veremos los datos del presupuesto actual, y será donde realizaremos todas las operaciones realizadas con él.



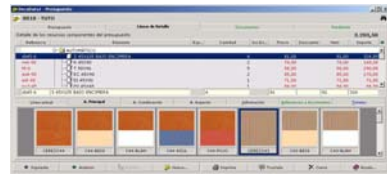
Cambiar una Línea de Detalle

Lo primero que veremos es cómo cambiar los valores de una de las líneas de detalle del presupuesto. Para ello, pincharemos sobre la primera línea de detalle (**S 45x105 bajo encimera**). Al hacerlo, en la pestaña LÍNEA ACTUAL aparece el gráfico del elemento, así como los gráficos de los acabados seleccionados para él.



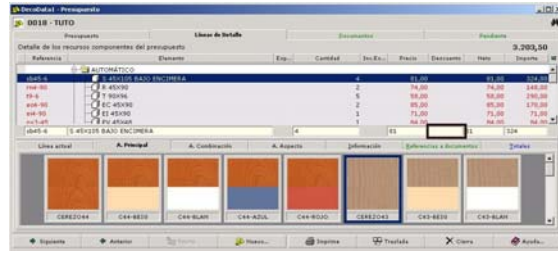
Cambiar los acabados de un Elemento

Existen tres acabados para un elemento: el *acabado principal*, el *acabado secundario* y el *acabado de aspecto*. En el caso de los separadores, cambiaremos su acabado principal. Para ello, pulsaremos en la pestaña A.PRINCIPAL. Aparecerán todos los acabados que se le pueden aplicar a este elemento. Picharemos en el acabado CEREZO43.



Editar una Línea de Detalle

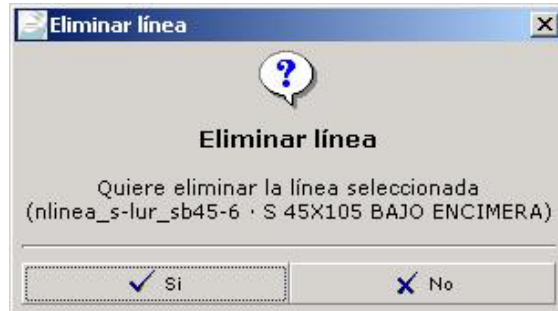
Las líneas de detalle son completamente editables en todos sus campos: al seleccionar una línea de detalle, en los campos amarillos situados bajo la ventana del presupuesto actual aparecen los diferentes datos de dicha línea, (descripción, nº de elementos, precio unitario, descuento...). En nuestro caso, vamos a añadirle un 5% de descuento.



Para ello, pincharemos en el campo amarillo correspondiente al descuento, teclearemos 5 y pulsaremos INTRO. Automáticamente, se actualiza tanto la línea como el total del presupuesto.

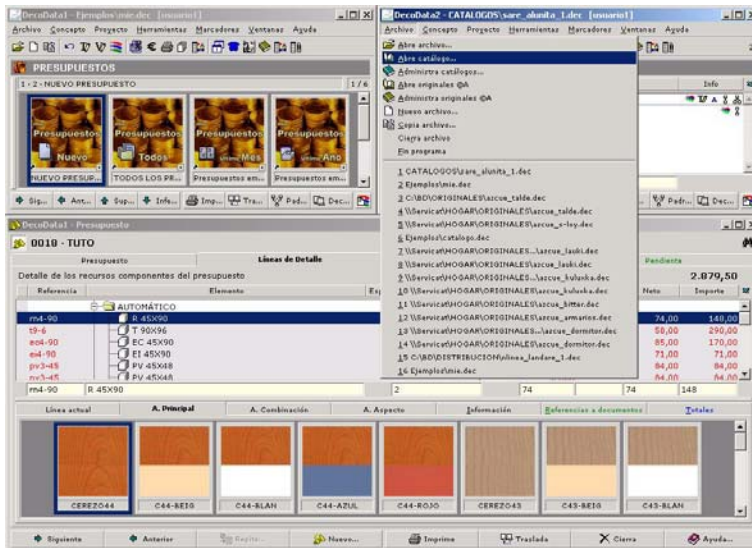
Borrar una Línea de Detalle

Para borrar una línea, basta con seleccionarla y pulsar la tecla SUPR del teclado. Haremos esto con la primera línea del presupuesto. Al hacerlo, DECODATA nos pide que confirmemos el borrado de la línea seleccionada. Confirmaremos pulsando en Sí en la caja de diálogo.

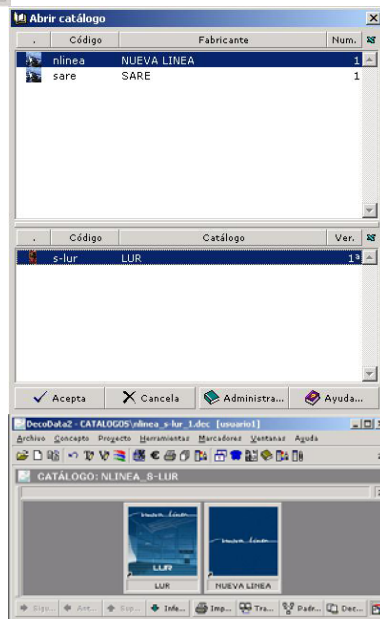


Insertar Elementos Manuales en el Presupuesto

Ahora, vamos a añadir al presupuesto piezas del catálogo LUR que no hemos incluido previamente en el proyecto de dibujo. Para ello, en primer lugar, vamos a abrir el catálogo LUR para poder buscar la pieza a añadir e insertarla en el presupuesto. Para ello, en la ventana superior derecha, iremos al menú ARCHIVO – ABRE CATÁLOGO.



Aparece una caja de diálogo con los fabricantes y catálogos. En la parte superior de la caja, seleccionaremos el fabricante (en nuestro caso, NUEVA LINEA) y, a continuación, en la parte inferior de la caja seleccionaremos el catálogo (LUR). Por último, pulsaremos en el botón ACEPTA.



Ahora, en la ventana superior derecha, visualizaremos el catálogo LUR, con dos diapositivas que representan, por un lado, al catálogo y por otro al fabricante.

En nuestro caso, vamos a insertar el elemento que hemos borrado previamente (**S45X105 BAJO ENCIMERA**). Para ello, lo buscaremos navegando por el catálogo haciendo doble clic en la diapositiva que lo representa. En la ventana se mostrarán las diapositivas que representan las familias del catálogo (tienen la misma organización que el catálogo utilizado con DECO DESIGN). Haremos doble clic en la diapositiva SEPARADORES para abrir dicha familia. A continuación, haremos lo mismo sobre la familia SEPARADORES BAJO ENCIMERA. Repetiremos la operación sobre la familia FONDO 45 y buscaremos el icono S45x105). Lo seleccionaremos pinchando sobre él.

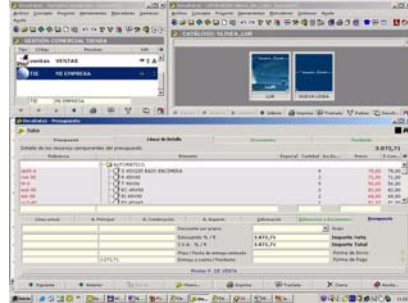
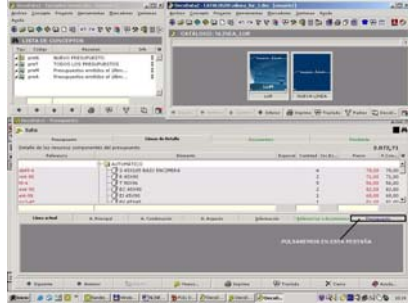
Ahora, en la ventana inferior del programa de presupuesto, seleccionaremos la primera línea vacía situada bajo la carpeta MANUAL pinchando sobre ella.

Volveremos a la ventana superior derecha y pincharemos sobre el elemento que acabamos de seleccionar. Sin soltar el botón del ratón, lo arrastraremos hasta la línea de la ventana inferior que acabamos de seleccionar y, una vez allí, lo soltamos. El elemento habrá quedado insertado.



Visualizar los Totales del Presupuesto

Para visualizar los totales del presupuesto, pulsaremos la pestaña PRESUPUESTO, situada en la parte media derecha de la ventana inferior.

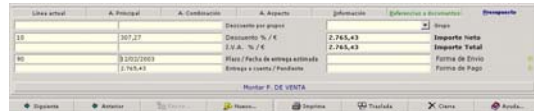


En esta pestaña, podremos asignar descuentos globales al presupuesto, añadir el IVA al presupuesto (en nuestro caso, no lo haremos, dado que NUEVA LINEA proporciona sus precios ya con IVA incluido), y fijar condiciones especiales del presupuesto (forma de pago, forma de envío, fecha aproximada de entrega y primera entrega a cuenta).

En nuestro caso, vamos a asignarle un descuento al presupuesto del 10%. Para ello, pincharemos en el campo de la izquierda de DESCUENTO%/€, y teclearemos 10. Al pulsar INTRO, en el campo de la derecha aparece el importe en euros de dicho descuento.



Ahora, vamos a establecer un plazo de entrega al cliente de 90 días desde la fecha del presupuesto. Para ello, en el campo de la izquierda de la línea PLAZO/FECHA DE ENTREGA ESTIMADA teclearemos 90 y, al pulsar INTRO, en el campo de la derecha



A continuación, daremos de alta una forma de envío. Para ello, teclearemos 001 en la campo FORMA DE ENVÍO y pulsaremos INTRO.

Aparecerá un mensaje informando de que no existe la forma de pago, y pidiéndonos que tecleemos una descripción para ella. En el campo amarillo, teclearemos POR CUENTA DE LA TIENDA y pulsaremos en ACEPTA.

Por último, daremos de alta una forma de pago. En el campo FORMA DE PAGO, teclearemos 001 y pulsaremos INTRO. Al igual que antes, aparecerá un mensaje informando de que la forma de pago no existe y pidiendo que le demos una descripción. En el campo amarillo, teclearemos TARJETA A PLAZOS y pulsaremos ACEPTA.

Dar de Alta al Cliente


Ahora, vamos a dar de alta al cliente a quien realizamos el presupuesto. Para ello, pulsaremos en la pestaña PRESUPUESTO, situada en la parte superior de la pantalla.

En el campo CLIENTE, teclearemos JOSE y pulsaremos INTRO.

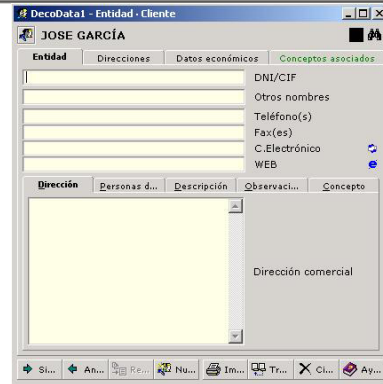
Aparecerá una caja de diálogo en la pantalla informándonos de que el cliente no existe y que introduzcamos su nombre. Teclearemos JOSE GARCÍA y pulsaremos en ACEPTA.




Esto hará que en la línea CLIENTE aparezca el nombre del mismo.

Si queremos dar de alta más datos del cliente (dirección, teléfonos...) pulsaremos el icono  situado junto al campo CLIENTE. Esto abre una caja de diálogo.

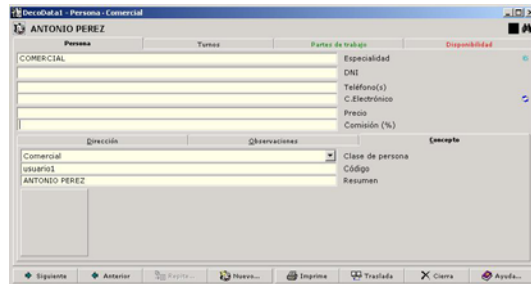
En la pestaña ENTIDAD, podremos teclear todos los datos: teléfono, fax, direcciones... Al finalizar, pulsaremos en CIERRA.



Editar el Comercial

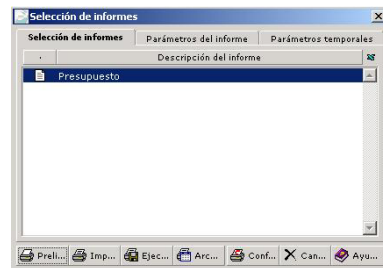
En esta misma pestaña, comprobamos que el comercial ya tiene un código asignado (usuario1). Vamos a dar nombre a ese código. Pulsaremos el icono  situado junto al campo COMERCIAL, y aparecerá una caja de diálogo.

En la pestaña CONCEPTO, teclearemos el nombre del comercial (ANTONIO PEREZ) en el campo RESUMEN. Finalizaremos pulsando en CIERRA.



Imprimir el Presupuesto

Ahora, vamos a imprimir el presupuesto. Para ello, haremos clic en el icono IMPRIMIR situado en la parte inferior de la ventana. Aparecerá una caja. En ella, pincharemos el botón PRELIMINAR.

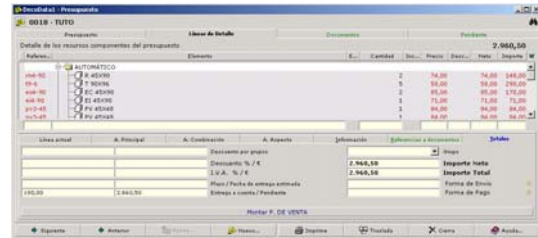


Esto nos mostrará una ventana de vista preliminar antes de imprimir el presupuesto. Para mandarlo a la impresora, pulsaremos en el botón IMPRIME. Una vez hecho esto, cerraremos la vista preliminar pulsando en CIERRA, y la caja de selección de informes pulsando en CANCELA.



Generar un Pedido de Venta (oferta aceptada)

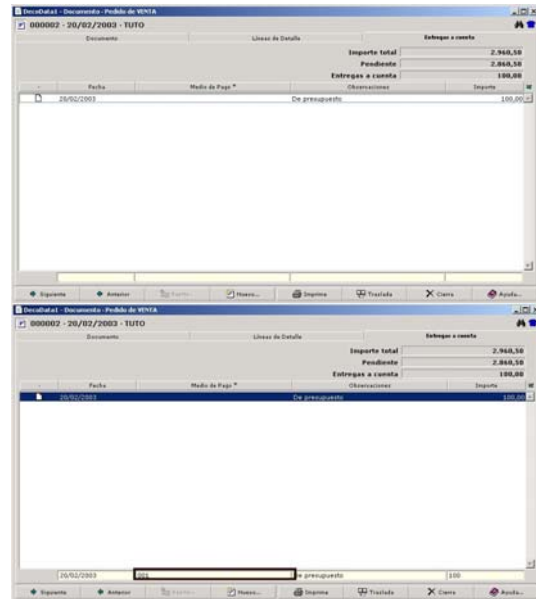
Una vez generado el presupuesto, si el cliente lo acepta podemos generar un documento de oferta aceptada. Para ello, volveremos a la pestaña LINEAS DE DETALLE y, dentro de ésta, a la pestaña de PRESUPUESTO, donde visualizábamos los totales del presupuesto. Para poder generar un pedido de venta, debemos dar de alta una entrega a cuenta.



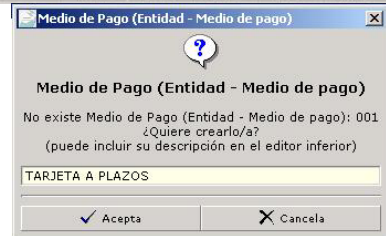
Gestión de las Entregas a Cuenta

Si pulsamos en ENTREGAS A CUENTA, podremos visualizar el estado de las entregas a cuenta para la oferta, así como añadir otras entregas a cuenta si así lo deseamos. En nuestro caso, en primer lugar, vamos a asignarle a la entrega a cuenta inicial el **MEDIO DE PAGO**, que será la TARJETA A PLAZOS.

Seleccionaremos la entrega a cuenta pulsando sobre ella y, en los campos situados en la parte inferior de la ventana, en el correspondiente a MEDIO DE PAGO, teclearemos 001 y pulsaremos INTRO.



Como el medio de pago no existe, se nos ofrece una caja de diálogo para que le asignemos una descripción. En el espacio, teclearemos TARJETA A PLAZOS y pulsaremos en ACEPTA.



Ahora, crearemos una segunda entrega a cuenta, realizada dos semanas después de la fecha de la primera entrega, de 250 €, abonada mediante tarjeta a plazos.

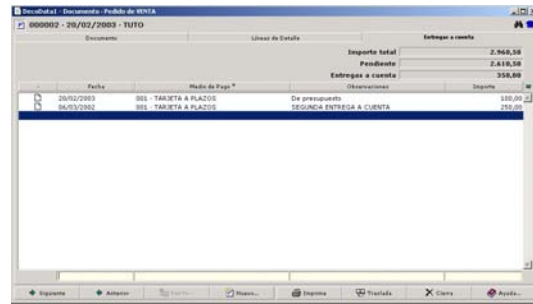
Para hacer esto, pulsaremos sobre la línea situada bajo la entrega a cuenta actual. En el campo correspondiente a la fecha (parte inferior de la ventana), teclearemos la fecha correspondiente a dos semanas después de la fecha de la primera, con el formato dd/mm/aa.

Para pasar al campo MEDIO DE PAGO, pulsaremos la tecla INTRO.

Aquí, teclearemos ASTERISCO (*) y, al pulsar INTRO, veremos que se asigna automáticamente el medio de pago creado anteriormente (TARJETA A PLAZOS).

En el siguiente campo (OBSERVACIONES), teclearemos SEGUNDA ENTREGA A CUENTA y pulsaremos INTRO.

Por último, en el campo IMPORTE teclearemos 250 y pulsaremos INTRO.



Imprimir las Entregas a Cuenta

Para imprimir un resumen de entregas a cuenta, pulsaremos el botón IMPRIME, situado en la parte inferior de la ventana.

En la siguiente ventana, seleccionaremos **PEDIDO DE VENTA – ENTREGAS A CUENTA** y pulsaremos el botón **PREVISUALIZAR** para ver el resumen antes de imprimirlo.



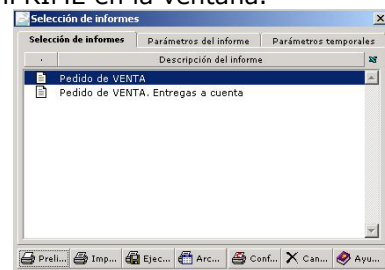
Una vez comprobado que el formato es correcto, pulsaremos IMPRIME en la ventana de previsualización para mandarlo a la impresora.

Al finalizar este proceso, pulsaremos CIERRA en la ventana de previsualización y CANCELA en la ventana anterior.

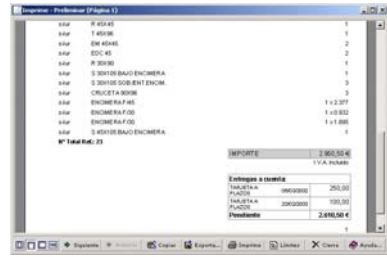
Imprimir el Pedido de Venta

Por último, imprimiremos el Pedido de Venta. En primer lugar, seleccionaremos la pestaña **LÍNEAS DE DETALLE** y, una vez allí, pulsaremos el botón IMPRIME en la ventana.

En la siguiente ventana, seleccionaremos **PEDIDO DE VENTA** y pulsaremos el botón **PREVISUALIZAR** para ver el pedido antes de imprimirlo.



Una vez comprobado que el formato es correcto, pulsaremos IMPRIME en la ventana de previsualización para mandarlo a la impresora.
Al finalizar este proceso, pulsaremos CIERRA en la ventana de previsualización y CANCELA en la ventana anterior.

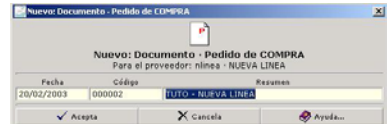


Crear el Pedido de Compra

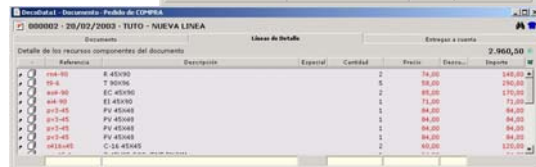
Una vez el cliente ha aceptado nuestra oferta y hemos generado el pedido de venta, el siguiente paso será generar el *pedido de compra* (pedido a fábrica), para hacérselo llegar al fabricante cuyos elementos hemos utilizado en el amueblamiento.

Para hacer esto, desde la pestaña LÍNEAS DE DETALLE del pedido de venta, pulsaremos en el botón **MONTA PEDIDO DE COMPRA**.

Aparecerá una caja de diálogo en la que se nos ofrece el número de pedido y la descripción del mismo, que por defecto incluirá la descripción del presupuesto y el nombre del fabricante a quien va dirigido. Pulsaremos en ACEPTA.



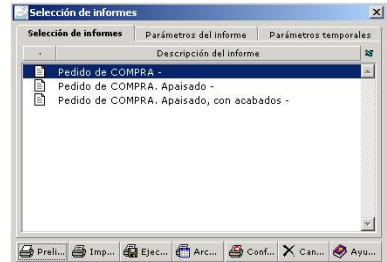
Se abrirá una ventana en la cual se visualizarán las líneas de pedido, con su precio de coste.



Imprimir el Pedido de Compra

Ahora, vamos a imprimir el pedido de compra. Para ello, en esta ventana, pulsaremos el botón IMPRIME.

En la siguiente ventana, seleccionaremos **PEDIDO DE COMPRA** y pulsaremos el botón **PREVISUALIZAR** para ver el pedido antes de imprimirlo.



Una vez comprobado que el formato es correcto, pulsaremos IMPRIME en la ventana de previsualización para mandarlo a la impresora.

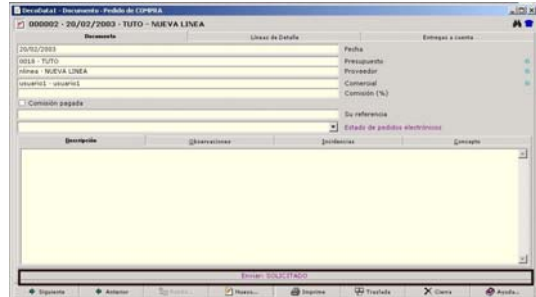


Al finalizar este proceso, pulsaremos CIERRA en la ventana de previsualización y CANCELA en la ventana anterior.

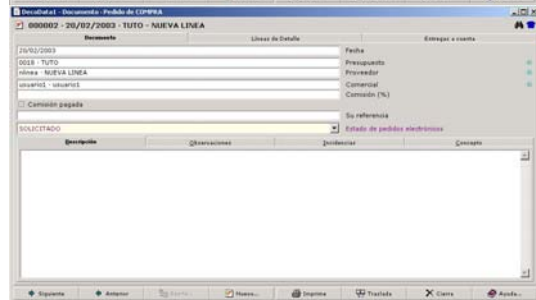
Gestión Electrónica de Pedidos

Además de imprimir el pedido de compra, DECODATA nos ofrece la opción de enviárselo electrónicamente al fabricante, de manera que éste puede confirmar o modificar el pedido y, por la misma vía, devolverlo a la tienda.

Para enviar el pedido por vía electrónica, seleccionaremos la pestaña **DOCUMENTO** en la ventana del pedido y pulsaremos el botón **ENVIAR:SOLICITADO**.



Una vez enviado el pedido, si nos fijamos en el campo **ESTADO DE PEDIDOS ELECTRÓNICOS**, reflejará el estado **SOLICITADO**. Por último, saldremos del pedido pulsando en el botón **CIERRA** en su ventana.



Control del Estado de los Pedidos Electrónicos

Para saber si el fabricante ha contestado a nuestro pedido, deberemos mostrarlo en pantalla. Para ello, en la ventana superior izquierda haremos doble clic en la diapositiva **COMPRAS**.



En la siguiente ventana, haremos doble clic en la ventana PED.COMPRA



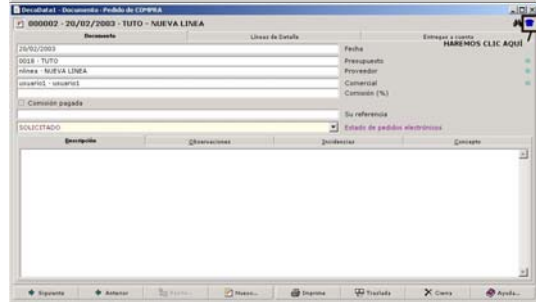
Por último, haremos doble clic en la diapositiva PEDIDOS COMPRA SOLICITADOS.



Al hacerlo, aparecerá una lista de todos los pedidos pendientes de contestación. Seleccionaremos el que queremos consultar y lo abriremos haciendo doble clic sobre su diapositiva.

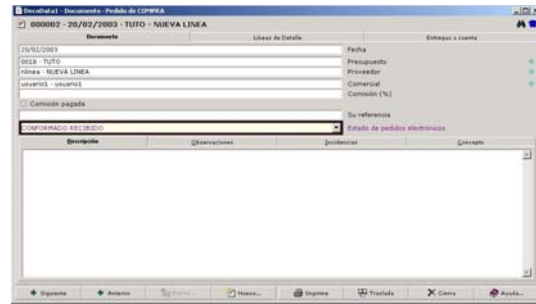


Una vez en la ventana del pedido, haremos clic en el icono que representa a un teléfono, situado en la parte superior derecha de la ventana.



Si el fabricante ha contestado a nuestro pedido, veremos que el contenido del campo **ESTADO DE PEDIDOS ELECTRÓNICOS** ha pasado de **SOLICITADO** a **CONFORMADO RECIBIDO**, si ha validado el pedido, a **MODIFICADO** si ha realizado alguna modificación al pedido o a **CON INCIDENCIAS**, si ha señalado problemas en el pedido.

Por último, cerraremos el pedido pulsando **CIERRA** en su ventana.



Salir de DECODATA

Por último, cerraremos DECODATA para volver a DECO DESIGN y seguir con el proyecto.

Para ello, en la ventana superior izquierda, seleccionaremos **ARCHIVO – FIN DEL PROGRAMA**.

NOTA IMPORTANTE: Para salir de DECODATA, NO CERRAR NUNCA LAS VENTANAS UTILIZANDO EL ASPA SITUADA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LAS MISMAS, porque esto desconfiguraría el aspecto del programa.