

Manual de Referencia



Profesional / Colector / Artist

© 2001-2012 - Inform**Art** Software, S.L. Cl. Lleó XIII, nº 40 07198 – Palma de Mallorca informart@informart.es www.informart.es

Índice

Índice	2
Instalación del Programa	4
¿ Cuáles son los Requisitos de Instalación ?	4
خ Cómo Instalamos Pictos Gestión de Galerías ?	4
Instalación de Pictos en Red de área local	6
Instalación en Red con programa instalado en local en cada estación	6
Instalación en Red con programa instalado en el servidor	8
Mantenimiento de Empresa	9
Mantenimiento de usuarios	16
Mantenimiento de Contactos	19
Valores previos	
Dar de alta una nueva categoría principal	
Categoría Secundaria	20
Proceso de alta de un contacto	23
Barra de Navegación de Contactos	25
Observaciones y notas	
Intereses del contacto	
Mantenimiento de Obras	
Valores previos	
Dar de alta una nueva Técnica	
Dar de alta una nueva Localización	
Dar de alta un nuevo Tipo de Arte	
Dar de alta un nuevo Tipo de Papel	
Proceso de alta de una obra	
Inserción de la fotografía de la obra	
Inserción de Video de la obra	45
Obra gráfica (Ediciones)	46
Exposiciones	49
Obras	
Imágenes	50
Ficheros	50
Barra de Navegación de exposiciones	51
Dar de alta un nuevo centro de exposición	51
Proceso de creación de una exposición	
Proceso de inserción de obras en una exposición	53
Impresión de informes de exposición	53
Exportación de los datos a formato HTML (Internet)	54
Informes	55
Impresión de los informes	55
Informes de Obras	55
Impresión de Informes de Contactos	58
Creación de una factura de Venta	62
Buscar documentos de Venta.	62
Configuración de los datos de Facturación	63
Documento de Entrega	65
Pantalla de Facturación de Documentos de Venta	66
Finalización de un documento de Venta	69
Opciones sobre los documentos de venta.	70

Creación de una factura de Compra	
Buscar documentos de Compra.	/1
Pantalla de Facturación de Documentos de Compra	72
Finalización de un documento de Compra	74
Confirmación de Compras	75
Aplicación de un filtro de artista sobre la pantalla de confirmación de compras.	77
Facturación de obras pendientes de confirmación de compras.	77
Extractos de Cuentas	79
E-Mailing	81
Inventario de Obras por Artista	83
Exportación de datos a Pictos Visor	84
Funcionamiento general de Pictos Visor	85
Realización y restauración de copias de seguridad	88
Problemas y soluciones con la base de datos de Pictos	90
"Directory is controlled by another .NET file"	90
"Runtime error 217"	90

Instalación del Programa

¿ Cuáles son los Requisitos de Instalación ?

Antes de proceder a la instalación de Pictos, deben cumplirse los siguientes requisitos :

- Procesador : Pentium 166 Mhz.
- Memoria Ram : 64 Mb
- Disco Duro : 20 Mb espacio libre.
- Sistema Operativo : Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0 o Workstation, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 2003/2008 Server

Los requisitos de instalación de **Pictos** son mínimos, es decir, el programa podrá instalarse en equipos que como mínimo cumplan las condiciones anteriores.

¿ Cómo Instalamos Pictos Gestión de Galerías ?

Nota: Antes de proceder a la instalación de Pictos, lea el acuerdo de licencia que se adjunta con los datos de instalación. Sólo en caso de aceptación de las condiciones generales allí expuestas podrá instalar el software en su equipo

Si cumplimos con los requisitos de instalación, deberemos seguir los siguientes pasos :

- 1. Insertar el CD ROM de Pictos.
- Automáticamente se iniciará el proceso de selección de la instalación. Si no se inicia automáticamente el programa, puede ejecutarlo manualmente accediendo a la unidad donde ha insertado el CDROM mediante el explorador de Windows (Incio → Programas → Explorador de Windows), seleccionar la unidad de CDROM y ejecutar la aplicación instalador.exe. Entonces aparecerán las siguientes opciones :

■ Instalación de Pictos – Gestión de Galerías de Arte (Monopuesto / Servidor). Da inicio a la instalación del programa.

■ Instalación Configurador Bases de Datos Pictos (Estación de Trabajo). Permite instalar Pictos en una red de area local, instalando el motor de datos y el configurador de bases de datos.

■ Manual de usuario –Pictos gestión de galerías de Arte. Permite acceder al manual del programa guardado en el CDROM.

■ Instalar Acrobat Reader. Instalar el lector de documentos en formato PDF.

Para instalar la aplicación Pictos, bastará que pulsemos sobre la primera opción y seguir las opciones de la Pantalla.

Una vez instalado el programa, deberemos proceder a la instalación del sistema de protección. Para proceder a dicha instalación, seguiremos los siguientes pasos :

- 1. En Incio → Programas → Pictos, ejecutar la aplicación "instala protección"
- 2. Aparecerá la siguiente pantalla :



<u>Selector de la ubicación de la protección</u>. Deberemos seleccionar la ubicación donde se ha instalado la aplicación (C:\Archivos de Programa\Pictos).

- 1. <u>Ubicación del programa.</u> Aquí seleccionaremos la carpeta en la que hemos instalado el programa.
- 2. <u>Ubicación del archivo de Protección.</u> En esta ventana seleccionaremos la unidad que nos ha asignado el sistema al introducir el sistema de protección USB.
- 3. <u>Opción.</u> Permite seleccionar si Instalamos o desinstalamos la protección. En este caso, seleccionaremos "Instalar Protección"
- 4. <u>Botón Instalar.</u> Iniciará el proceso de Instalación. Deberá insertar el diskette suministrado por Informart Software, S.L. rotulado como "Disco Llave"
- 5. <u>Botón Cancelar.</u> Cancela la instalación del sistema de protección.

También podemos hacer la autorización del programa a través de Internet (en caso que no tengamos instalada una disketera en nuestro ordenador. Para ello, seleccionaremos la pestaña "Internet" ubicada en la parte superior del programa de instalación, y nos aparecerá la siguiente ventana :

	Instalación de la Protección 3.0	
	Ubicación Internet	Opciones
1	Numero de Serie :>	Instalar Protección
		C Desintalar Protección
		2
\frown		<u>I</u> nstalar
(3)	→	X Cancelar
		(2) Ayuda

En el recuadro "Numero de serie" (1) debemos escribir el número de serie del programa rotulado sobre el disco llave suministrado.

Manual de referencia – Guía práctica

Una vez escrito el número de serie, pulsaremos sobre el botón "Instalar" (2), y en el recuadro (3) aparecerá lo siguiente:

Accediendo al fichero Codes... CODIGOS CORRECTOS

Una vez finalizada la instalación, aparecerá un mensaje indicando que la instalación se ha realizadao correctamente.



🞓 NOTA: En caso de realizar la autorización por internet, ésta sólo puede realizarse una sola vez, ya que el procedimiento de instalación borra el contenido del fichero remoto de autorizaciones en el momento en que se ha finalizado la instalación. En caso que la instalación a través de internet no se realice correctamente, póngase en contacto con Informart y procederemos a la activación manual del programa.

Si se siguen las indicaciones anteriores, no tendrán ningún problema para proceder a la instalación de la aplicación y sus componentes.

La primera vez que se inicie Pictos - Gestión de galerías, aparecerá una pantalla, en la que (en caso de no aparecer), deberemos teclear el código de Instalación rotulado sobre el disco llave y pulsar sobre el botón "Aceptar"

A partir de este momento, la aplicación funcionará con toda normalidad.

Instalación de Pictos en Red de área local

Pictos Gestión de Galerías puede instalarse en redes de área local sobre sistemas operativos Windows 9x, NT, ME, y 2000, y sobre servidores Novell con estaciones con alguno de dichos sistemas operativos. Funciona sobre protocolos TCP/IP, IPX/SPX o NetBeui.

En principio, Pictos Gestión de Galerias puede instalarse en red de dos formas diferentes.

- 1. Instalación en Red con programa instalado en local en cada estación
- 2. Instalación en red con programa instalado sólo en el servidor

Seleccionaremos el tipo de instalación según las necesidades o tráfico en la red, según las descripciones que se adjuntan

Instalación en Red con programa instalado en local en cada estación.

Esta opción requiere que se instale el programa en cada equipo de la red (con el proceso de instalación), y está pensado para instalaciones de equipos portátiles, ya que, un portátil, al estar conectado a la red, usará los datos almacenados en el servidor, pero al estar desconectado de la red de área local, usara los datos que tiene almacenado en su disco duro.

Para ello existe el programa de configuración de Bases de Datos Pictos, que permite indicar las dos configuraciones (local y red). Este programa se instala conjuntamente con el programa Pictos.

Configuración Local: En este apartado configuraremos la ubicación de los datos en el programa. Para ello debemos introducir los siguientes valores :

Ubicación de la base de datos: En este recuadro pondremos la ruta del directorio 'db' de la instalación. (por defecto c:\Archivos de programa\Pictos\db) Para poder seleccionar la carpeta donde se encuentran ubicados los datos, pulsaremos sobre el botón anexo al recuadro de Ubicación de bases de datos.

Directorio de Bloqueos : El directorio de bloqueos es el lugar donde se situarán los ficheros encargados del correcto funcionamiento de los controles de datos en la red. En principio debe ser el mismo que la

Manual de referencia – Guía práctica

ubicación de bases de datos (salvo instalaciones que compartan programas que usen el Motor de Datos de Borland – el Borland Database Engine)

<u>Directorio de seguridad</u>: En esta ubicación escribiremos el directorio de los datos seguros. En principio deberá ser el mismo directorio que la Ubicación de la base de datos.

NOTA: Podemos usar "Copiar" y "Pegar" para copiar las ubicaciones de los diferentes directorios de configuración (en caso que sean iguales).

• <u>Configuración en Red</u>: La configuración en red usará el mismo procedimiento que la Configuración Local, solo que deberemos seleccionar la carpeta de datos que se encuentre en la red. En la nomenclatura de la ubicación de las carpetas debe usarse la definición tipo UNC (p.e.: \\Servidor\c\Achivos de programa\Pictos\db)

Local Share indica si el servidor se usará también como estación de trabajo, es decir, si se usará el programa en el equipo que hace de servidor. En este caso, el valor de "local share" debe ser Verdadero. En caso contrario, deberá ser Falso.

Una vez finalizada la configuración, pulsaremos el botón 'Aplicar' y podremos cerrar el programa.

En el momento que arrancamos la aplicación, comprueba si existe el directorio de la última configuración que hemos usado. Si existe, cogerá los datos de dicha ubicación, y si no, se pondrá en marcha el configurador de bases de datos para que accedamos a la configuración correspondiente.

Este tipo de instalaciones tiene la ventaja que el tráfico que circula por la red es menor, ya que sólo circularán por la red los datos, por lo que es recomendable en redes lentas o con mucho tráfico de otro tipo.

El inconveniente es que debemos actualizar el programa en cada estación al haber una nueva versión, por lo que el control del administrador de red sobre la instalación del programa es más compleja. Además, deberemos configurar con el procedimiento anterior todas y cada una de las estaciones.

Configuración de Bases de Datos Pictos					
Selección de Acceso	Configuración <u>R</u> ED	plicar <u>C</u> onfiguración T			
Ubicación Base de Datos Directorio de Bloqueos		<u>ک</u> ک			
Directorio de Seguridad Local Share © Verdadero	Guardar en fichero DBLOCFILE.INI				
© Falso		Aplicar			

Aspecto de la pantalla de configuración de bases de datos de Pictos

Instalación en Red con programa instalado en el servidor

La instalación debe realizarse únicamente en el equipo que actua de servidor del programa. Una vez instalado el programa, arrancaremos el "Configurador de Bases de datos Pictos", y rellenaremos los valores correspondientes a la instalación en red tal y como se explica en el apartado anterior.

En las estaciones debe instalarse exclusivamente el motor de datos (Borland Database Engine, que puede descargarse de la página de Borland (www.borland.com) o bien el el directorio Motor del Cd de instalación)

Una vez que se haya instalado el motor en cada máquina, simplemente bastará con copiar un acceso directo del programa ubicado en el servidor.

La ventaja de este tipo de instalación radica en que la actualización del programa basta que se haga en el servidor de la aplicación.

Los inconvenientes son que se transmite un mayor número de información por la red de área local, y que no permite el uso del programa en un equipo que no esté conectado a la red (esta instalación no puede, por tanto, ser usada en la instalación de un PC Portátil)

Una vez instalado el programa, deberemos configurar todos los aspectos concernientes a la ubicación de archivos de impresión y formatos de informes (en Archivos \rightarrow Datos de empresa) para que el programa sea capaz de buscar los formatos correspondientes a la hora de listar desde cualquier estación. Todas las configuraciones de informes, deben guardarse en formato UNC (\\Servidor\c\...)

La opción "Guardar en fichero DBLOCFILE.INI" servirá para instalaciones especiales en que en el mismo ordenador se encuentren instalados dos o mas programas. Esta casilla sólo deberá activarse en caso que se lo indiquen desde el servicio técnico de Informart Software.

Mantenimiento de Empresa

Desde este apartado podremos definir los datos de las empresas con las que vamos a usar el programa. Podremos definir hasta 99 empresas diferentes. Las empresas que vayamos creando, compartirán un fondo común de obras (con la posibilidad en la ficha de obra de poder decirle al programa "de quién es" la obra en cuestión), contactos y exposiciones (elementos de gestión), pero se diferenciarán en el módulo de facturación, facturando compras y ventas en función de la empresa a la cual pertenece la obra o a través de la cual se hace la venta. El formato de la pantalla de Mantenimiento de empresas es el siguiente :

Configuración Datos Galerí	a							×
Datos Empresa Configuracion	Empresa	01	GALERIA PI	ICT05 3i				
Colores E-Mailing Informes	<u>N</u> ombre	e Fiscal	GALERIA	PICTOS 3i				
	<u>C</u> .I.F.	SUCIAI	B571036	08				
	<u>D</u> irecció	ón	Cl. Lleó X	(II, nº 40				
	Código	<u>P</u> ostal	07198	P <u>o</u> blación P	alma de Mallor	ca		
	P <u>a</u> is		España					
	Comu	inicacio	ón					
	Telefo	ono 1	670.35.6	52.17	Eax	971.77.44.72		
	<u>T</u> elefo	ono 2			<u>M</u> ovil	670.35.62.17		
	<u>E</u> -Mai	1	informart	t@informart.es	5			
	<u>W</u> eb						Q	
			[
	- Ubicad	ciones	de Ficheros					
	Carpet	ta Expo	s				è	
			~ x e					
					Ace	eptar Cancela	ar	Ayuda

Aspecto de la ficha de Empresa

En esta pantalla podemos apreciar varios apartados que permiten configurar todos los aspectos de las empresas.

Datos Empresa

En este apartado definiremos los datos generales de la empresa. La opción que aparece en la parte superior denominada "Empresa Principal", nos servirá para identificar cual de las empresas que tenemos creadas consideramos que es la principal.

También en esta pantalla podremos guardar los datos de comunicación (teléfonos, direcciones de correo electrónico, etc...)

La casilla "Asociación automática de Imágenes nos servirá para que, en lugar de almacenar la información de las fotografias en la base de datos del programa, el programa nos leerá automáticamente en la carpeta que le especifiquemos las fotos de las obras, siempre y cuando el nombre del fichero que contiene la fotografía coincida con la referencia de la obra. (Sólo admite formato JPEG).

En la casilla "Carpeta Expos" configuraremos la ubicación en la que queremos que el programa vaya creando las diferentes carpetas de las exposiciones que vayamos insertando en el programa. Por defecto, la carpeta que se usa es la de instalación del programa (C:\Archivos de Programa\Pictos), pero podemos configurarla en cualquier carpeta que el sistema tenga acceso de lectura y escritura.

<u> Configuración - Opciones</u>

Aquí definiremos el aspecto general del comportamiento de la empresa. Los datos que tenemos son :

- Usar Intro / Tabulador. En caso de tener activada esta opción, al pulsar la tecla "intro", el cursor se situará en el siguiente campo a rellenar (al estilo de los antiguos programas de MS-DOS). En caso contrario, para pasar de campo a campo, deberemos usar el Tabulador.
- Ver ayuda en Contactos. Con esta opción le decimos al programa que si al seleccionar un contacto en la pantalla de "Búsqueda rápida de contactos", aparecerá brevemente la etiqueta de la dirección principal, o en su defecto, el nombre de la persona de contacto.
- Dígitos de Ref. Este valor sólo se rellena al iniciar la aplicación la primera vez. Una vez establecido este valor, no podremos modificarlo. El valor que almacenemos en esta casilla (de 1 a 9), será el valor que se van a numerar las obras que vayamos creando desde la ficha de la obra. El valor por defecto (y el valor recomendado) es 4.
- Sólo precio de Galería para usuarios normales. Mediante esta opción podremos indicar si los usuarios pueden ver los precios de las fichas de la obra, o bien si sólo van a ver el "Precio de Galería" de la ficha de la obra.
- **Añadir automáticamente nombre del artista en exposiciones.** Esta opción permite que, al crear la exposición, se añada el nombre del artista en la lista de las exposiciones cuando se trate de una exposición individual. En caso de una exposición colectiva, añade la coletilla "Colectiva".
- Activar avisos de la agenda. Si activamos esta casilla, el programa nos avisará cuando hayamos puesto un aviso en la agenda.
- Activar Actualización "On Line" Automática (Requiere Contrato de Mantenimiento). Esta opción nos permitirá que, mensualmente el programa se conecte a Internet y busque las actualizaciones del programa. Para que esta opción sea completamente operativa, es necesario tener activado el contrato de mantenimiento en vigor con InformArt Software, S.L.
- **Usar diferentes divisas en el fichero de Obras.** Si se activa esta opción, en el fichero de obras se activa la posibilidad de poder usar monedas diferentes en cada una de las obras del fichero.

En la sección de Bancos, podremos introducir los datos bancarios de las cuentas que usamos.

En la sección de Copias de Seguridad, podremos indicar al programa cada cuántos días hay que hacer una copia de seguridad, y si debe avisarnos con un mensaje emergente cada vez que iniciemos Pictos siempre y cuando se cumpla el vencimiento de las copias de seguridad. (Vea la sección "Copias de Seguridad" para conocer el proceso de realización / restauración de copias de seguridad)

<u>Colores</u>

En esta ventana podremos definir los colores que el programa usará para identificar las obras disponibles, Cedidas, Vendidas, en Depósito, Devueltas y fondo Galería.

También es posible modificar el aspecto del programa eligiendo el esquema de colores. Las opciones disponibles que tenemos son :

- **Black Schema.** Aspecto por defecto de la versión Pictos Professional. Establece el color negro como predeterminado en el menú principal del programa.
- **Blue Schema.** Aspecto por Defecto de la versión Pictos Artist. Establece el color azul como predeterminado en el menú principal del programa.
- **Silver Schema.** Aspecto por defecto de la versión Pictos Collector. Establece el color plata como predeterminado del menú principal del programa.

Manual de referencia – Guía práctica

<u>E-Mailing</u>

En esta ventana podremos configurar los datos de la cuenta de correo que usaremos para poder hacer el emailing a través de Pictos. La ventana de configuración tiene los siguientes campos :

Configuración Datos Galerí	ia	X
Datos Empresa Configuracion Colores E-Mailing Informes	Empresa 01 GALERIA PICTOS 3i Configuración de E-mailing Servidor de Correo Saliente Usuario Contraseña EMail a mostrar Puerto de Salida	Test
	Aceptar	Cancelar Ayuda

Servidor de correo Saliente. En esta casilla configuraremos el servidor de correo que usaremos para poder enviar los correos. Puede ser smtp o bien un web-mail (como gmail, yahoo...)

Usuario. En esta casilla se configurará el usuario que enviará los correos. Esta usuario es el que usamos en otros programas de envio de correo (Outlook, Eudora..) y debe ser suministrado por el servicio de envío de mail.

Contraseña. Aquí escribiremos la contraseña del usuario que enviará el correo.

Puerto de Salida. Será el puerto que usará el sistema para el envío de e-mails. El valor por defecto es 25.

En esta ventana tenemos un botón "Test" que permite hacer una prueba de conexión con el servidor de correo saliente para comprobar que los datos introducidos son correctos.

<u>Informes</u>

Mediante esta pantalla podremos configurar los informes que aparecerán en cada pantalla según su tipología. Los apartados que tenemos son los siguientes :

Configuración Datos Galeri	ía	×
Datos Empresa	Empresa 01 GALERIA PICTOS 3i	
Colores (1)	Tipo de Inflerme Agenda	▼ Q
E-Mailing Informes	POS DESCRIPCION	INFORME
	l	
		_
		=
	(3)	
		~
\square		P
2		Defecto
	Ubicación de Carpeta de Informes	
	C: Winnos de Programa Victoss (unormes	
	Aceptar Cancelar	Ayuda

Aspecto de la ficha de Mantenimiento de Informes

En la parte superior de la ventana aparecerá el tipo de informe que estamos configurando. Las opciones pueden cambiarse bien desplegando la lista (1), o bien usando las flechas (2).

La casilla de **Ubicación de Carpeta de Informes** debemos definir la carpeta en la que están almacenados los formatos de los informes para que el programa pueda ir a buscar los.

¿ Cómo añadimos un informe a la lista de informes ?

El procedimiento para poder añadir un informe a la lista de informes es el siguiente :

1.- Seleccionar la categoría del informe. Para ello, podremos ir desplazándonos por el desplegable (1) o bien usar los botones de desplazamiento (2). En la parte superior de la ventana aparecerán las diferentes categorías de informes. Estas categorías son las siguientes :

- Bancos. Usada para listar cualquier información relativa al mantenimiento de Bancos.
- Catalogos. Usada para listar los datos del mantenimiento de catálogos.
- Categoria Principal. Usada para poder imprimir las listas de las categorías definidas en mantenimiento de categorías.
- Categoria Secundaria. Usada para poder imprimir las listas de las categorías secundarias definidas en mantenimiento de categorías.

© InformArt Software, S.L. - Ver. 3.00

- Centros de Exposición. Usada para poder imprimir las listas de los centros de exposición definidos en el mantenimiento de centros de exposición.
- Compras a Artistas. Formatos de impresión de los documentos de compra con los artistas.
- Compras a Otra Galeria. Formatos de Impresión de los documentos de compra a otra galería.
- Compras a Particulares. Formatos de Impresión de los documentos de compra a particulares.
- Compras Importaciones. Formatos de Impresión de los documentos de compras por importación.
- Divisas. Permite listar los datos definidos en el mantenimiento de divisas.
- Entregas a Clientes. Formatos de Impresión de los documentos que emitamos como entregas a clientes (Albaranes).
- Etiqueta de Contactos. Formatos de impresión de etiquetas usados en las que aparezcan los datos de los contactos (mailing, sobres, listados de direcciones...)
- Etiquetas de Contactos Por Selección. Igual que la categoría anterior, pero usada para aquellas ventanas que permiten la selección de contactos.
- Etiqueta de Exposiciones. Formatos de Impresión que se usan para imprimir etiquetas desde la ventana de exposiciones (para listar cartelas de pared, etiquetas traseras de las obras de una exposición...)
- Etiqueta de Obras. Formatos de etiquetas que usamos para imprimir desde la ficha de la obra o bien desde el listado de etiquetas de Obras.
- Etiquretas de Obras Por Selección. Igual que la categoría anterior, pero para la ventana de selección de obras.
- Exposiciones. Para poder listar cualquier informe relacionado con una exposición en concreto (relación de gastos, tarifas de precios...)
- Facturas a Clientes. Formato de impresión para los documentos de tipo factura.
- Facturas a Clientes (IVA Inc). Igual que la categoría anterior, pero para los documentos de tipo factura que hayan sido creados com "I.V.A. Incluido".
- Ficha de Contactos. Formatos de impresión para imprimir los datos desde la ficha de contactos.
- Ficha de Obras. Formatos de impresión para imprimir los datos desde la ficha de obra.
- Ficha de Obras (Obra Gráfica). Idem anterior, pero para obra gráfica (para poder imprimir un solo ejemplar de una tirada de edición).
- Formas de Pago. Usada para poder imprimir cualquier dato introducido en el mantenimiento de formas de pago.
- Listados de Cesiones. Formato de impresión para los listados de obras cedidas.
- Listados de Compras. Formato de Impresión para los listados de compras.
- Listados de Contactos. Formato de impresión para listar un conjunto de datos de los contactos (listado de contactos. Listado por interés...)
- Listados de Contactos Por Selección. Idem anterior, pero para ventanas de contactos por selección.
- Listados de Depósitos. Formato de impresión para los listados de obras en depósito.
- Listados de Entregas. Formatos de impresión para los listados de entregas a clientes realizadas mediante las ventanas de entregas.
- Listados de Exposiciones. Relación de Informes para la realización de listas de exposiciones. (*Esta categoría no sirve para poder listar informes desde la ventana de exposiciones*).
- Listados de Facturas. Formatos de informes usados para las listas de facturas realizadas en un periodo.
- Listados de Ventas. Formatos de informes usados para los listados obras de venta (independientemente si se han vendido con factura o si se han marcado directamente sobre la ficha de la obra).
- Listados de Obras. Formatos de los informes usados en la ventana de listados de obra (para relación de obras...)
- Listados de Obras por Selección. Idem anterior, pero para aquellos listados seleccionados a partir de la ventana de selección de obras.
- Paises. Usado para poder imprimir los datos introducidos en mantenimiento de paises.
- Profesiones . Usado para poder imprimir cualquier dato introducido en el mantenimiento de profesiones.
- Tecnicas. Usado para poder imprimir cualquier dato introducido en el mantenimiento de técnicas.
- Tipos de Arte. Usado para poder imprimir cualquier dato introducido en el mantenimiento de Tipos de Arte.
- Tipos de Papel. Usado para poder imprimir cualquier dato introducido en el mantenimiento de Tipos de Papel (usado en la pestaña de Ediciones).
- Ubicaciones. Usado para poder imprimir cualquier dato introducido en el mantenimiento Ubicaciones.

• Usuarios. Usado para poder imprimir cualquier dato introducido en el mantenimiento usuarios.

2.- Introducción de modelo del informe.

Una vez que tengamos seleccionada la categoría del informes, debemos añadir a la lista de dicha categoría aquellos informes que queremos que nos aparezcan en la lista de informes a imprimir. Para ello situaremos el cursor en la columna "DESCRIPCION". Aquí escribiremos el nombre que queremos que aparezca en el programa al mostrarnos los informes. Por ejemplo, si tenemos seleccionada la categoría "Bancos", podríamos escribir "Listado de bancos definidos".

Una vez escrito el nombre, debemos seleccionar el formato de informe que estará relacionado con esta categoría. Para ello, simplemente colocaremos el cursor sobre la siguuente columna (en color amarillo) con el título "INFORME" y haremos doble clic sobre la parte amarilla. Se abrirá entonces la ventana de búsqueda de informes, en la que deberemos seleccionar el formato adecuado. Para conservar la compatibilidad con la versión anterior de Pictos, la estructura de las carpetas de los informes sigue estando agrupadas según la tipologia del informe (Obras, contactos, exposiciones, Facturación, mantenientos y Agenda) por lo que deberemos buscar en cada una de dichas carpetas para localizar el formato específico. En nuestro caso iremos a Mantenimientos y seleccionaremos el formato "Listado de Bancos.frf". Una vez seleccionado, pulsaremos el botón "Abrir".

< Selección del f	formato del I	nforme			×
Buscar en:	lnformes	i v	G 🔌 🖻 🛄 -		
(Pa)	Nombre	*	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
Sitios recientes	 Agenda Contact Exposic Factura Manter Obras 	a tos iones cion himientos	16/03/2012 10:26 16/03/2012 10:26 16/03/2012 10:26 16/03/2012 10:26 17/09/2010 9:22 16/03/2012 10:26	Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos	
Equipo Red	Nombre:				✓ Abrir
	Tipo:	Informes de Pictos			Cancelar

Formato de la ventana de búsqueda de informes (Windows 7)

Una vez seleccionado el formato, pulsaremos en botón Guardar (3).

Para la creación de un nuevo formato de informe en esta categoría, podemos pulsar el botón Nuevo (4), o bien desde la rejilla, pulsar la flecha hacia abajo en el teclado numérico, y aparecerá entonces una nueva línea en blanco para poder repetir el proceso.

Para poder eliminar un informe de la lista, seleccionaremos el que nos interese y pulsaremos sobre el botón "borrar" (5). Este proceso NO borra físicamente el informe del disco, sino que lo único que hace es eliminar el enlace de la categoría con el informe físico. En cualquier momento podremos volver a insertar este formato en la lista.

Los formatos de los informes pueden contener el mismo informe en varias categorías. Es decir, que un mismo informe puede estar en dos categorías diferentes.

Una vez que hayamos definido todos los datos de configuración, pulsaremos en Aceptar y se almacenarán todos los datos.

Nota: Este proceso de configuración de informes debe realizarse una vez al iniciar la configuración inicial del programa. En cualquier caso siempre podremos volver a configurar cualquier dato de la empresa o de los archivos de informes.

Los botones de la barra de navegación de la ventana son los siguientes:

- 2.- Sirva para cambiar secuencialmente de categoría de los informes.
- 3.- Nuevo. Permite insertar un nuevo informe.
- 4.- Guardar los cambios
- 5.- Cancelar los cambios

El botón "Defecto" nos servirá para, en **instalaciones nuevas**, la inserción automática de los informes "tipo" definidos por el programa, para no tener que ponerlos manualmente.

Cambio de Empresa

Esta opción del menú, nos permite la selección rápida de la empresa, en caso que tengamos más de una empresa definida. Este cambio permite que al crear una obra, el "comprador" de dicha obra, sea la empresa. Además, al seleccionar la empresa nos permitirá acceder a la parte de facturación de dicha empresa. En caso de no tener varias empresas, el botón aparecerá como desactivado.

Mantenimiento de usuarios

El mantenimiento de usuarios nos permitirá controlar el acceso al programa Pictos. Mediante esta opción del menú podremos crear los usuarios que utilizarán el programa de forma que podamos definir si tienen o no acceso a según qué partes del programa y qué tipo de acceso tenemos a dichas partes. El formato de la pantalla de mantenimiento de usuarios es la siguiente :

🔶 Mantenii	miento de Usuarios 📃 🖃 💌
Usuario :	
Seal Datos	Permisos
DNI	
Dirección	
C.P.:	Población
Teléfono 1	Password
Teléfono 2	
Tel. Móvil	
Tipo de U	suario
Consult	ta 🔘 Restringido 🔘 Experto 🔘 Administrador
🔲 Actúa co	omo vendedor 🔲 Acceso Seguro 🔲 Ver Precios de Obras
Ver Obra	as Vendidas
Acceso	a Imprimir / Visualizar
Carpeta d	e Informes :
	१ ४ ९ 🗋 📓 🗙 🔍 🚭 🚳 🕴 🥘

Pantalla de mantenimiento de usuarios

<u>Datos</u>

En este apartado es donde definiremos los datos personales del usuario que estamos creando. En el apartado *Tipo de Usuario* definiremos el tipo de usuario que vamos a crear, para que el programa automáticamente adecue los accesos a los menús en función del valor seleccionado. Los posibles valores que tenemos son :

- Consulta. Si definimos el usuario como de Consulta, sólo podrá acceder a las opciones del programa en modo Solo lectura, es decir, podrá visualizar las partes del programa a las que le hayamos dado acceso según los permisos asignados en la pantalla de permisos, pero no podrá crear, modificar o borrar ningún dato en la aplicación
- *Restringido*. Este tipo de usuario podrá crear y modificar datos y fichas del programa, pero no podrá eliminar ninguna, (aunque sí datos de las fichas). Este usuario es considerado como usuario avanzado.
- *Experto.* Puede borrar, crear y modificar fichas de contactos, obras y exposiciones, pero no puede ver datos relativos a ventas ni facturación de los contactos ni los precios de coste o % de descuento e incremento en las fichas de las obras.
- Administrador. Este tipo de usuario tendrá acceso a todas las partes de la aplicación, sin ningún tipo de limitación sobre los datos.

Nota: Para la correcta gestión de los usuarios, debemos crear un usuario con código ADM que será el administrador. Una vez creado este usuario, no se podrá borrar, asegurando así siempre el acceso al programa como mínimo con un usuario al que no podremos restringir los permisos. El nombre de este usuario, así como su contraseña pueden ser cualquiera.

También podemos definir los accesos que tendrán los usuarios en función las opciones que marquemos en la ficha, según los siguientes esquemas :

- <u>Actúa como vendedor</u>. Permite asociar a las facturas quién ha hecho la venta.
- <u>Acceso Seguro</u>. El usuario tiene acceso a los datos de Acceso seguro configurados en el "configurador de bases de datos Pictos"
- <u>Ver Precios de Obras.</u> Permite al usuario visualizar los precios contenidos en la ficha de la obra.
- <u>Ver Obras Vendidas.</u> Activando esta opción, posibilita al usuario a visualizar las obras vendidas. En caso contrario, las obras vendidas no pueden visualizarse.
- <u>Acceso a imprimir / Visualizar</u>. Permite al usuario el acceso a los informes i/o a la previsualización de los listados. La carpeta de informes, sirve para especificar una ubicación diferente para los listados personalizados a los que usaran todos los usuarios. (Por ejemplo, para especificar una carpeta en la que se encuentren los informes sin precios. Esta carpeta debe tener la misma estructura que la carpeta de los informes en el servidor – Informes → Obra / Informes → Contactos...)

<u>Permisos</u>

En este apartado podremos seleccionar a qué opciones del menú damos acceso a cada usuario. Para ello, nos aparece una pantalla en la que tenemos la estructura en árbol del menú principal, posibilitando la autorización a cada opción del menú independientemente del tipo de acceso general que hayamos definido en la pantalla anterior (*Tipo de usuario*). El formato de esta pantalla es el siguiente:

< Mantenimiento de Usuarios	- • •
Usuario :	
Se Datos Permisos	
Archivos Mantenimiento Archivos Mantenimiento Archivos Archivos Mantenimiento Facturación Archivos Arc	
Inicializar	
M < P M X 🛛 🗋 🖬 🗙 🔍 🚭 👶	2

Pantalla de asignación de permisos de usuario

Para poder establecer los permisos de acceso al usuario debemos seleccionar la opción correspondiente al menú que queremos asignar, y una vez localizado, pulsamos el botón derecho del ratón y nos aparecerán las opciones de permisos de Usuario. Dichas opciones para la asignación de los permisos de usuario son :

- *Sin Acceso.* Esta opción no permite al usuario la entrada en la opción del menú seleccionada. Las opciones que estén marcadas con este tipo de permiso, aparecerán desactivadas en el menú.
- Acceso Sólo Lectura. La opción del menú asignada con este tipo, sólo será accesible a nivel de consulta. El usuario correspondiente, no podrá crear, modificar o borrar ningún dato de esta opción del menú.
- Acceso Modificación. La opción del menú será accesible en modo de modificación, es decir, podremos crear y modificar datos en esta opción del menú, pero no borrar ningún dato.
- Acceso Total. Permite el acceso para hacer cualquier tipo de modificación a los datos de esta opción del menú.

Manual de referencia - Guía práctica

Mantenimiento de Contactos

Los contactos son todas aquellas personas, instituciones, artistas, clientes... que tienen algún tipo de relación con nuestra galería y que deseamos tener sus datos almacenados en Pictos.

Para crear, modificar o eliminar contactos, veremos ahora los pasos detallados a seguir para ir realizando dichas operaciones.

Valores previos

Para proceder a dar de alta un contacto, previamente deberemos dar de alta una serie de opciones básicas en el menú Mantenimientos, ya que, sin ellas, será imposible dar de alta correctamente un contacto. Dichas opciones son :

1.1. Mantenimiento de categorías.

En el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos \rightarrow Categorías". Aquí nos aparecen dos opciones con el mantenimiento de la categoría principal y la categoría secundaria.

Categoría Principal

Este tipo de categoría va ser el que nos defina qué tipo de contacto estamos creando, para, posteriormente, poder agruparlo en dichas categorías a la hora de buscar, hacer listados o mailings...

Las categorías que vienen definidas en Pictos son "Artista" (que no se puede eliminar) y "Clientes" y "Proveedores". A partir de aquí, podremos crear tantas categorías como queramos a fin de personalizar al máximo las posibilidades de búsqueda en contactos.

Dar de alta una nueva categoría principal

El proceso para dar de alta una nueva categoría es el siguiente :

- Pulsar sobre el icono para crear una nueva categoría. El cursor se nos situará sobre la última fila de la rejilla.
- En la columna código escribiremos el código de la categoría a escribir. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.

Por ejemplo, si deseamos crear la categoría "Medios de Comunicación", el código de dicha categoría podría ser "MC"

- A continuación, escribiremos el nombre de la categoría. En nuestro caso, "Medios de comunicación"
- En las "opciones de Contacto", tenemos las siguientes opciones :
 - Ver Datos Fiscales: Indica si en la ficha de los contactos de este tipo, se mostrará o no la pestaña correspondiente a los datos fiscales y de contabilidad. Este valor dependerá de la activación o desactivación de este botón.
 - Ver Exposiciones : Indica si en la ficha de los contactos de este tipo, se mostrará o no la pestaña correspondiente a las exposiciones que ha realizado dicho contacto. Este valor prácticamente se usará solo en la categoría "Artista". Este valor dependerá de la activación o desactivación de este botón.
 - Ver Obras : Indica si en la ficha de los contactos de este tipo, se mostrará o no la pestaña correspondiente a las obras creadas por este contacto. Al igual que el valor anterior, este valor sólo es aplicable a la categoría Artistas. Este valor dependerá de la activación o desactivación de este botón.
 - Ver Obras vendidas : Innecesario su activación, ya que este valor aparece por compatibilidad con versiones anteriores. Para cada contacto, sea del tipo que sea, aparecerá, en caso de tener ventas realizadas, la pestaña de ventas.
 - Ver Currículum. Indica si en la ficha de los contactos de este tipo, se mostrará o no la pestaña correspondiente al currículum. En esta pestaña aparecerá un sencillo procesador de textos que permitirá insertar el currículum del contacto. También, al igual que en los casos anteriores, este valor será útil en la categoría "Artista". Este valor dependerá de la activación o desactivación de este botón.

- Ver Tarífas. Indica si en la ficha de los contactos de este tipo, se mostrará o no la pestaña correspondiente a las tarifas de precios para cada técnica, año y dimensiones. Este valor dependerá de la activación o desactivación de este botón.
- Emite Facturas / Recibe Facturas : Innecesaria su activación (Compatibilidad con versiones anteriores)
- Valor por Defecto. Indica si la categoría seleccionada aparecerá por defecto en la casilla "Categoría" al dar de alta un nuevo contacot. Este valor debe activarse sólo para la categoría que usemos más comunmente.

Código	Categoría		Opciones de Contacto
AR	Artista		
CL	Clientes		
CO	Coleccionista	Ξ	
FE	Feria de arte		
GA	Galería de arte		
IN	Instituciones		
MC	Medios de comunicación		
MU	Museo/Fundación/Sala expos.		
SU	Subasta		
VA	Varios		
		Ŧ	

Pulsaremos sobre el botón 📕 para guardar los cambios realizados.

Categoría Secundaria

Este valor no es obligatorio, pero sí nos va a ser de gran utilidad a la hora de hacer filtros y búsquedas sobre nuestros contactos. Indica una subagrupación de la categoría principal. En nuestro ejemplo, los Medios de comunicación podrían dividirse en Prensa escrita, Revistas, Televisión, Radio...

Dar de alta una categoría secundaria

El proceso para dar de alta una categoría secundaria será el siguiente :

- Pulsar sobre el icono para crear una nueva categoría. El cursor se nos situará sobre la última fila de la rejilla.
- En la columna código escribiremos el código de la categoría a escribir. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.

Por ejemplo, si deseamos crear la categoría "Televisión", el código de dicha categoría podría ser "TV"

- A continuación, escribiremos el nombre de la categoría. En nuestro caso, "Televisión"
- Pulsaremos sobre el botón 📕 para guardar los cambios realizados.

1.2. Matenimiento de Profesiones

En el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos \rightarrow Profesiones" y aparecerá la pantalla de mantenimiento de profesiones. Crear los valores de profesiones no es obligatorio, pero nos ayudarán a mantener de forma uniforme los datos relativos a nuestros contactos.

Los pasos a seguir para dar de alta una nueva profesión serán los siguientes:

 Pulsar sobre el icono
para crear una nueva Profesión. El cursor se nos situará sobre la última fila de la rejilla.

Manual de referencia -	Guía	práctica
------------------------	------	----------

© InformArt Software, S.L. - Ver. 3.00

 En la columna código escribiremos el código de la profesión que estamos dando de alta. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.

Por ejemplo, si deseamos crear la profesión "Periodista", el código de dicha categoría podría ser "PE"

- A continuación, escribiremos el nombre de la categoría. En nuestro caso, "Periodista"
- Pulsaremos sobre el botón 📙 para guardar los cambios realizados.

Profesi	ones	- • •
Código	Profesión	
1	Artista	
2	Galerista	
3	Varios	
4	Periodista	-
5	Abogado	
6	Empresario	
$ \triangleleft \land \blacktriangleright$	🕨 🛛 ୯ 🗋 🛃 🗙 🔍 🛃 🕹	2

1.3. Mantenimiento de Paises

En el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos \rightarrow Paises" y aparecerá la pantalla de mantenimiento de paises. Esta lista de paises no es obligatorio, aunque nos permitirá mantener una cierta uniformidad en los datos relativos a nuestros contactos.

🔶 Manter	nimiento de Paises	• ×
Código	Nombre	*
AL	ALEMANIA	
BG	BELGICA	
ES	ESPAÑA	=
FR	FRANCIA	-
	► X ୯ 🗋 🔚 X 🤤 🗃 🕑	ų

Los pasos a seguir para dar de alta una nuevo país serán los siguientes:

- Pulsar sobre el icono Para crear un nuevo País. El cursor se nos situará sobre la última fila de la rejilla.
- En la columna código escribiremos el código del país que estamos dando de alta. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.

Por ejemplo, si deseamos crear el país "España", el código de dicho país podría ser "ES"

- A continuación, escribiremos el nombre del país. En nuestro caso, "España"
- Pulsaremos sobre el botón 📕 para guardar los cambios realizados.

1.4. Mantenimiento de formas de pago

Este mantenimiento nos servirá para poder definir las diferentes formas de pago. Estas formas de pago podremos asignarlas a cada contacto "cliente" para que, en el momento de hacerle una factura, automáticamente nos proponga la fomra de pago habitual para este contact, aunque siempre tendremos la posibilidad de poder cambiar dicha forma de pago en cada factura concreta. (ver facturación -> Ventas).

Para crear una nueva forma de pago, bastará pulsar sobre el botón con la hoja en blanco y automáticamente se creará una nueva fila, en la que deberemos escribir un código (obligatorio) para la nueva divisa, así como la descripción correspondiente.

📀 Mantenimiento de Formas de Pago 🛛 👘 📼							
CÓDIGO : CON 🔍 DESCRIPCION CONTADO							
Datos Bancarios Nombre del Banco	Vencimientos Número de Vencimientos : 1 Intervalo Inicial (Días) : . Intervalo (Días) :						
H - F F X C 🗋 🔳 🗙 🔍	a 🕹 🗐 😨						

Pantalla del Mantenimiento de Formas de Pago

En el recuadro de *Datos bancarios*, colocaremos los valores correspondientes al banco en el cual se nos va a realizar el ingreso. Si pulsamos el botón con los prismáticos, nos permitirá buscar los bancos que hayamos dado de alta en el mantenimiento de empresas, en la pestaña "General -> Bancos".

En el recuadro *Vencimientos* pondremos los intervalos necesarios para el cálculo del vencimiento correspondiente a dicha forma de pago.

- <u>Número de vencimientos</u>: Aquí pondremos el número de pagos que deberá generar. El proceso de cálculo será el resultado de la división del importe total de la factura por el número de vencimientos a realizar.
- <u>Intervalo Inicial (Dias)</u>: Serán el número de dias que transcurrirán desde la fecha de la factura en el primer vencimiento. En caso de querer hacer un vencimiento contado, el número de dias será 0.
- <u>Intervalo (Días)</u>: Será el número de dias que transcurrirán entre los vencimientos posteriores al primero.

Una vez finalizado el proceso, pulsaremos sobre el icono 📕 para guardar los cambios realizados

Manual de referencia - Guía práctica

Proceso de alta de un contacto

Una vez que se han dado de alta los valores previos necesarios para poder dar de alta correctamente un contacto, procederemos a describir el proceso de creación de un contacto. Los pasos a seguir son :

- En el menú principal, acceder a la opción "Archivos→ Contactos". Esta operación también puede hacerse pulsando directamente el botón "Contactos" situado en la parte izquierda de la pantalla, o pulsando la tecla "F5"
- 2. Nos aparecerá la ventana de "Búsqueda rápida de contactos". En la parte inferior de la pantalla, aparecerá la siguiente barra de herramientas



- 3. Para dar de alta un nuevo contacto, pulsaremos el botón 🗋 de dicha barra de herramientas, y el programa nos mostrará una ficha de contacto en blanco. El número de contacto (código) nos lo calculará el programa automáticamente y será un número correlativo.
- 4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

Nombre				Apelli	do 1				
Apellido 2				Cate	gorias		-		•
	Archivar como							Direccione	es
ncipal									
)atos Persona	ales								
Contacto					Cargo				
acimiento	-				Profesión				-
irección						🖃 Etic	queta Maling		
udad			Estado			1			
ódigo Postal			Província						
aís			Trovincia						
Datos de Com	unicación				-				
vacos de com	unicación								
eletono 1			Fax				Enviar E-Mail	Enviar Correo	
eléfono 2			E-mail						
lóvil			Dirección Web						Q
pciones			Fechas				Vendedor A	signado	
Catálogo	Regalo	Subscript	or Creació	n 23/03/2012	Modific.	23/03/20	12	-	

En las casillas *Nombre, Apellido 1, Apellido 2* deberemos poner los datos correspondientes al contacto que vamos a crear. En principio, si se trata de un contacto "particular" es decir, que no es una institución (política, cultural, empresarial, etc...) en estos campos colocaremos el nombre y apellidos del contacto; en cambio, si se trata de una institución, el nombre de la institución la colocaremos en el campo *Nombre*.

Después seleccionaremos la categoría principal del contacto. Si pulsamos sobre la flecha, nos aparecerá un desplegable con todas las categorías principales que hemos creado en los pasos previos. La categoría puede seleccionarse haciendo clic con el ratón sobre la categoría seleccionada. No podremos crear un contacto que no tenga una categoría principal asignada.

Nota : En caso que se active la categoría ARTISTA, el programa colocará un nuevo campo llamado CLAVE, que corresponderá a la primera parte de la referencia de las obras para este artista. Por ejemplo, en caso de que el contacto ARTISTA sea Pablo Ruiz Picasso, una de las claves podría ser PRP (las iniciales de Nombre, Apellido 1 y Apellido2). Este valor CLAVE es modificable por el usuario final para poder referenciar las obras en función de la clave que queramos. Esta clave debe ser única y no puede estar en blanco. El programa controlará si el valor de la clave ya existe, y no nos permitirá la creación de claves duplicadas.

Así, las referencias de las obras serán del estilo XXX1234, donde XXX representa el valor de la clave del artista, y el 1234, un número correlativo de obras (que después veremos en el mantenimiento de obras que podemos cambiarlo a voluntad).

Al seleccionar la categoría principal, se nos activarán las pestañas correspondientes en función de los valores que hayamos marcado en el mantenimiento de categorías principal.

Una vez seleccionada la categoría principal, podremos seleccionar la categoría secundaria para poder hacer búsquedas sobre dichas categorías secundarias. Este valor no es obligatorio. Para seleccionar una categoría secundaria, bastará con pulsar sobre la flecha, nos aparecerá un desplegable con las categorías secundarias que hayamos dado de alta en los valores previos y podemos seleccionarla haciendo clic con el ratón sobre el valor que necesitemos.

Archivar Como

En este campo, debemos colocar el nombre por el cual nosotros queremos reconocer el contacto. Siguiendo el ejemplo anterior, el Contacto Pablo Ruiz Picasso, podría contener en este campo el valor "PICASSO". Por defecto, este campo se irá rellenado en función de los valores colocados en Nombre y Apellidos, y la colocación será *"Apellido1 Apellido2, Nombre".*

Ahora podemos proceder al llenado de los datos correspondientes a la Dirección principal (colocada por defecto al hacer el alta).

En estos campos se incluyen Persona de contacto, Cargo, Fecha de nacimiento, Profesión (ver mantenimiento de Profesiones), Dirección , Ciudad, Provincia, Estado, País, Teléfonos, direcciones de correo electrónico y dirección Web. Además, se incluyen otras dos opciones que son "Enviar Correo", y "Enviar e-mail", que usaremos para saber si a este contacto y para esta dirección debe incluirse o no en el listado de "mailing" (que podremos personalizar en función de las necesidades – Ver Creación de informes).

Otra casilla a destacar es la de la etiqueta. Esta etiqueta podemos crearla independientemente de los datos personales, aunque existe la posibilidad de poder generarla en base a esos datos y después recomponerla a voluntad. Estas opciones aparecen pulsando el botón derecho sobre la etiqueta. Las opciones que aparecen son :

- Recomponer etiqueta : Crea la etiqueta en base a los datos personales introducidos.
- Borrar etiqueta : Elimina la etiqueta creada.
- Cortar : Copia la selección al portapapeles y la elimina del campo.
- Copiar : Copia la selección al portapapeles
- Pegar : Copia el contenido del portapapeles a la casilla activa.
- Seleccionar Todo
- Deshacer : Deshace la última acción realizada.

Una vez finalizada la introducción de datos del contacto, bastará con pulsar el icono Epara proceder a grabar los datos del contacto.

Cada uno de los contactos que creamos, puede tener varias direcciones relacionadas. Para poder crear direcciones relacionadas con el contacto bastará pulsar sobre el botón "Direcciones". Al hacerlo, nos aparecerá un menú con las siguientes opciones :

1. Crear nueva dirección

Mediante esta opción podremos añadir una dirección al contacto. Al pulsar esta opción, nos aparecerá un cuadro de diálogo que nos permitirá introducir la denominación por la cual queremos conocer dicha dirección (por ejemplo, podría ser "Particular" en el caso de que la dirección que estamos introduciendo fuera el domicilio particular del contacto.

Creación de nueva dirección
Denominación :
<u>✓ A</u> ceptar X Cancelar

La denominación de la Dirección será el valor que aparecerá en la Pestaña que identifica dicha dirección. Este valor **NO PUEDE DEJARSE EN BLANCO**, ya que si se deja en blanco, el programa no creará la ficha de dirección.

Los demás datos que aparecen en esta nueva pestaña tienen el mismo tratamiento que las descritas en el apartado "Datos Personales" de la dirección Principal.

Al crear una nueva dirección, se activa un botón situado en la parte inferior de la etiqueta con la leyenda "Copiar", que permite copiar los datos de la dirección principal a la nueva que acabamos de crear.

2. Eliminar Dirección.

Permite la eliminación de la dirección que estamos visualizando en el momento.

3. Modificar Denominación.

Mediante esta opción podremos modificar el título de la pestaña de la dirección activa. Al pulsarla nos aparecerá un cuadro de diálogo que nos permitirá modificar el nombre de la denominación de la dirección .

Nota : En caso de querer incorporar el carácter &, deberemos escribirlo dos veces.

Barra de Navegación de Contactos

La barra de Navegación es la que nos permitirá hacer todas las opciones sobre el contacto activo, así como permitir el desplazamiento entre los diferentes contactos que tenemos creados.

Esta barra de navegación es común a todas las ventanas y básicamente, los iconos que aparecen en ella hacen lo mismo en las diferentes pantallas de la aplicación.

Las opciones de esta barra de navegación son :



Observaciones y notas

Este icono nos permite introducir observaciones al contacto en forma de notas, comentarios y otros datos que no tengan cabida en los datos presentados en la ficha. A nivel de funcionamiento, en el caso que el icono de la barra de navegación aparezca de color blanco significa que no tiene ningún dato asociado a las notas. En caso que aparezca en color amarillo, significará que el contenido de las notas no está en blanco. Si pulsamos sobre el botón "Notas al contacto" aparece una ventana donde podremos introducir dichas observaciones.

Una vez introducidas dichas notas, bastará con pulsar sobre el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

5. Añadiendo valores en las pestañas activas para cada contacto.

Como ya hemos comentado anteriormente, al seleccionar la categoría principal, se nos mostrarán una serie de pestañas en la parte superior de la pantalla de contactos (a la misma altura que la pestaña "Principal" de direcciones). Veamos ahora los valores que contienen cada una de ellas.

5.1 Datos Fiscales.

En esta pestaña incorporaremos los datos relativos a la facturación o la contabilidad.

Principal pruebas Datos Fiscales		
Nombre Fiscal		C.I.F.
Dirección		
Localidad	Código Postal	
Provincia	Estado	Copiar
País	······································	
Cto. Principal		🗌 Recargo Equivalencia en Factura
Número de Cue	enta Corriente	Forma de Pago
Nombre Banco		
		Día Pago 0 🗢 % Dto. 0,00
Notas		

Aquí rellenaremos los datos correspondientes a los valores fiscales del contacto.

Si queremos asignar una forma de pago (para que, al confeccionar las facturas aparezca por defecto dicha forma de pago para todas las facturas que realicemos a este contacto), primero deberemos acceder al mantenimiento de formas de pago, donde configuraremos los valores correspondientes a dicha forma de pago.

Para seleccionar la forma de pago, bastará con pulsar sobre el desplegable y nos aparecerá una lista con las formas de pago que estén definidas.

En Dia de Pago, podremos poner el día de pago que tiene dicho contacto, para que, al calcular los recibos de una factura, ajuste el valor de dichos recibos al día introducido (Facturación)

El % de descuento será el porcentaje de descuento que tiene habitualmente este contacto en la facturación. Estos valores siempre podrán ser variados para una factura en concreto sin modificar los valores guardados en la ficha de la obra.

El botón copiar nos permitirá copiar los datos introducidos en la pestaña "Principal" como datos fiscales para este cliente, exceptuando el nombre fiscal y el CIF.

El "Contacto principal" nos servirá para relacionar varios contactos a nivel de facturación.

Una vez finalizada la introducción de datos del contacto, bastará con pulsar el icono Para proceder a grabar los datos del contacto

5.2 Obras

En esta pantalla aparecerán las obras que hayamos dado de alta para este artista (desde el mantenimiento de obras). Podremos seleccionar todas las obras de este artista, las disponibles, las que tengamos cedidas a terceros o las que tengamos vendidas.

Los datos que aparecen en esta pestaña se actualizarán automáticamente al crear, modificar o eliminar obras en el mantenimiento de obras.

La pantalla de Obras aparecerá en caso que el contacto seleccionado tenga la categoría de artista.

Principal Obra	as Precios Curriculum E	xposiciones Com	ipras							
Opciones <u>•</u> <u>T</u> odas	○ Disponibles	ODisp. Prop.	◯ Disp. D <u>e</u> p.	0	<u>C</u> edidas	<u>○ ⊻</u> endi	das	◯ De <u>v</u> ueltas		
Referencia	Título de la Obra		Técnica		Medidas	Año	Fecha Dev.	EJEMPLARES	EJE 🔺	
TVB0002	Sin Título		TECNICA MIXTA SOBRE F	APEL	60 x 120	1991		0		
TVB0003	Sin Título		TECNICA MIXTA SOBRE F	APEL	120	1990		0		
TVB0004	S/T		ACRILICO SOBRE PAPEL		2 x 2	2002		0		
	2								~	
Total Obras :	3									

Para poder mostrar las obras existentes en función de las opciones, bastará con hacer click sobre el tipo de obra que deseamos ver (en opciones).

Nota: Las obras que aparecen en la lista pueden tener colores diferentes en función de su estado y del color elegido en la pestaña de configuración de los colores de las obras en el mantenimiento de empresa (Ver Mantenimiento de empresa – Colores – Colores de Obra).

Sobre cada una de las obras de la lista, podremos acceder a la fotografía de la obra pulsando el botón derecho del ratón y seleccionando la opción "Ver imagen de la obra". En caso que no tenga ninguna imagen asociada, el programa nos mostrará un mensaje de error

Si hacemos doble clic con el ratón en una obra, el programa accede a la ficha de dicha obra para que podamos modificar o consultar algún dato concreto.

5.3 Precios

Desde esta pantalla podremos crear o modificar las tarifas de precios de los artistas en base a su técnica, tamaño de obra y año de tarifa, a fin de que, las obras que vayamos creando para cada artista, año y tamaño de obra, se rellenen automáticamente con los valores creados en esta pantalla.

En el mantenimiento de técnicas veremos que podemos indicarle a Pictos si debe crear y mantener automáticamente las tarifas a medida que vayamos creando obras.

Esta pantalla esta compuesta por	los siguientes elementos.
----------------------------------	---------------------------

Principal Obras Precios Curriculu	m <u>E</u> xposiciones Compras		
Año : 2009 🛟 Técnica		~	Opciones
	DESCRIPCION	^	Imprimir 🗧 Actualizar
	ACRILICO SOBRE PAPEL		Copiar 🗐 Incement.
	ACRILICO SOBRE TABLERO		
	ACRILICO SOBRE TELA		
	ACUARELA SOBRE PAPEL		
	ACUARELA SOBRE TELA		
	CARBÓN SOBRE PAPEL		
	CERA SOBRE PAPEL		
	CERA SOBRE TELA	~	
L		×	

Para crear una nueva tarifa, bastará seguir los siguientes pasos :

- 1. Seleccionar el año que queremos crear la tarifa
- 2. Seleccionar la técnica de la tarifa de precios
- 3. En las casillas Alto, largo y ancho, escribir los valores correspondientes a las medidas de las obras.
- 4. En la casilla PVP escribir el precio "estándar" de la tarifa.

A partir de ahora, al crear una obra de este artista, que sea de ese año, y con las medidas seleccionadas, el programa nos propondrá el precio de venta, que siempre podremos modificar en la ficha de la obra para adecuarlo a las necesidades concretas de cada momento.

Las opciones que tenemos sobre estas tarifas de precios por técnicas son las siguientes :

- Imprimir → Permite imprimir la tarifa de precios.
- Actualizar → Permite modificar los precios de las fichas de las obras que tenemos dadas de alta con la tarifa seleccionada en cada momento.
- Copiar → Permite copiar la tarifa de un año a otro.
- Incrementar → Permite el incremento mediante un % de la tarifa de un año, y permite seleccionar por técnica o todas las técnicas.

5.4 Curriculum

Esta pestaña es un pequeño procesador de textos que nos permitirá introducir el currículum del artista. Para hacerlo, simplemente bastará con escribir dicho currículum en la zona blanca destinada a dicho currículum.

Principal Obras Precios Curriculum Exposiciones Compras
i 😂 🖬 🐴 🛃 🦻 🧏 🖓 🗼 📭 📖 🦅 🕅
i Verdana 🗸 😵 8 🗸 Ū A 📄 Ξ 🗐 🗄 🗞
Opciones del Artista
🗹 Artista de la Galería

Nota : En caso de querer recuperar un currículum de un artista que ya tengamos en nuestro procesador de textos habitual, bastará con abrir dicho currículum, seleccionar la zona que queramos recuperar, y pulsar sobre "copiar". Una vez realizada dicha operación, bastará con ir a Pictos, en la pestaña "Currículum", hacer doble clic sobre la zona blanca para acceder al procesador de textos, y seleccionar "Editar → Pegar". Aparecerá en la pantalla los datos relativos al currículum seleccionado. Simplemente bastará con seleccionar "Archivo → Guardar y Salir" y ya estará.

En el apartado Opciones del Artista, podremos marcar si el artista es de la galería. En este caso, en la ventana de búsqueda de contactos, aquellos artistas que tengan esta casilla activada aparecerán de color amarillo pálido.

5.5 Exposiciones

En esta pestaña aparecerá una lista de las exposiciones que hayamos dado de alta en la que aparezcan los cuadros de este artista. Nos permite seleccionar la exposición, así como conocer los datos relativos a la obra en cuestión. En esta pestaña no es necesario introducir ningún valor, ya que se irá actualizando a medida que vayamos insertando obras de los artistas en cada una de las exposiciones (ver Creación de exposiciones e introducción de obras en una exposición).

Manual de referencia – Guía práctica

Principal Obras Precios Curriculum Exposiciones Compras		
금-랞 ARCO 2001	Fecha	16/04/2001
	Nombre	ENTES DE NADA SALVEN
TYB 0001	Obra	TVB 0002
TVB 0002 Sin Título	Titulo	Sin Título
TVB 0003 Sin Titulo	Técnica	TECNICA MIXTA SOBRE
	Año	1991
	Medida	60 × 120
	P.V.P.:	,00

5.6 Compras / Ventas

En el caso que al contacto le hayamos realizado compras o ventas de obras, bien sea original o gráfica, aparecerán automáticamente una pestaña correspondiente a cada tipo de operación realizada con dicho contacto, en el aparecerá los datos de la obra, la fecha de compra o venta, así como el valor de compra / Venta.

<u>Compras.</u>

En este apartado aparecerán las compras realizadas a este contacto, según el siguiente formato :

Princ	cipal Datos Fiscales Compras		
	ARTISTA	TITULO	^
<u>la</u>	🕨 Guillem Nadal	Port erm	
Origi			
bra (
<u> </u>			
ŝ			
icio			
B			
			~
		>	

<u>Ventas</u>

En esta pestaña automática, aparecerán las ventas que hayamos realizado al contacto. En esta pestaña se distinguen entre tres tipos

Princ	ipal 🛛 Datos Fiscales	Ventas					
	Facturación	1					
R	eferencia 4	Artista		Título			^
M	C 0014/082			Tras la ventana			
M	C 0018/083			Verano II			
M	C 0019/080			Verano III			
LG 0001/090				Matisse como pretexto: sobre lunares roj			
JH 0003/090				Serie Meninas, Cinco C	ontinentes.	Africa	
M	V 0001/080			Mujer con Tulipanes			
C	G 0004/004			Entretemientos			=
C	G 0001/002			La hacedora de nubes			
► M	C 0024/082			Algodón			~
						>	
Tota	l Facturación	124.000,00	Total Ventas	0,00	Total	124.000,00	0

- Facturación : En este apartado aparecen las obras que han sido vendidas realizando una factura directamente desde la opción "Facturas a Clientes" del módulo de facturación. Si pulsamos el botón derecho del ratón, podremos seleccionar entre ver la imagen de la obra (si existe), o bien ver el documento de venta realizado (la factura de venta), para poder imprimirla directamente desde esta pantalla.
- Ventas : En esta pestaña aparecerán las obras que hemos marcado en la ficha de obra como vendidas.
 En este caso, se distingue entre Obra original y obra gráfica.
- *Cesiones* : En esta pantalla se muestran las obras que tenemos cedidas a este contacto. Al igual que ocurre con las ventas, también distingue entre obra original y obra gráfica.

Nota : Si hacemos doble clic sobre las obras que aparecen en cualquiera de las rejillas de datos, accederemos a la ficha de la obra y podremos modificar sus datos.

Intereses del contacto

Mediante esta pantalla podremos definir los intereses del contacto en referencia a sus preferencias artísticas por técnica, tipo de arte o por artista, además de poder insertar un comentario para poder hacer una búsqueda por este valor.

El formato de la pantalla de intereses de contacto es la siguiente:

Interesado en		x							
Contacto : Perelló Contestí, Martina									
Técnicas / Tipos	Técnicas / Tipos de Arte Artistas								
FECHA	NOMBRE	*							
▶ 26/01/2009	Tomeu Ventayol								
26/01/2009	BIRD , JIM								
		Ē							
		-							
•		•							
M < > M	+ - ~ % C								
Ayuda		✓ <u>A</u> ceptar X <u>C</u> ancelar							

Esta pantalla tiene dos pestañas en las que introduciremos los datos correspondientes a Técnicas y tipos de arte, o bien la de artistas.

Para cada fecha que introduzcamos, podremos hacer una anotación para después podre filtrar o buscar por dicho valor.

Para poder sacar un listado por intereses, bastará con acceder a "Listados \rightarrow Contactos \rightarrow Listado por intereses".

Mantenimiento de Obras

Vamos a ver ahora como introducimos en Pictos los valores correspondientes a los datos de nuestras obras. Al igual que ocurría en el mantenimiento de contactos, será necesario que, previamente a la creación de la obra, demos de alta una serie de datos que vamos a necesitar.

Valores previos

Para proceder a dar de alta un contacto, previamente deberemos dar de alta una serie de opciones básicas en el menú Mantenimientos, ya que, sin ellas, será imposible dar de alta correctamente un contacto. Dichas opciones son :

1.5. Mantenimiento Técnicas

Mediante este mantenimiento introduciremos las técnicas que habitualmente usamos. No es necesario introducir todas las técnicas al principio, ya que, como se trata de un programa Windows, en caso de necesitar alguna técnica que no tengamos en el momento de crear la obra, bastará con ir directamente al mantenimiento de dicha técnica y crearla al momento, siguiendo los pasos que a continuación se detallan.

Para acceder al mantenimiento de técnicas, en el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos \rightarrow Técnicas".

Dar de alta una nueva Técnica

El proceso para dar de alta una nueva técnica es el siguiente :

- Pulsar sobre el icono para crear una nueva técnica. El cursor se nos situará sobre la última fila de la rejilla.
- En la columna código escribiremos el código de la categoría a escribir. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.
 - Por ejemplo, si deseamos crear la Técnica "Carbón sobre papel", el código de dicha categoría podría ser "CP"
- A continuación, escribiremos el nombre de la Técnica. En nuestro caso, "Carbón sobre papel"
- La casilla que aparece con el título "TF", nos indica si la categoría debe actualizar o no las tarifas de precios de los artistas (ver el detalle de Precios en Mantenimiento de contactos)
- En la parte inferior de la pantalla, tenemos la opción de crear cada una de las técnicas en otro idioma (por defecto el inglés), para poder imprimir el listado con la técnica en otro idioma. Para crear la traducción a otro idioma, simplemente bastará con pulsar sobre la pestaña inferior "English" y en la celda que tengamos el cursor, escribir el nombre de la técnica en otro idioma. Existe también la opción en Catalán.

💎 Mantenimiento de Técnicas 📃 🖃 💽							
Código	Descripción	TF.					
08	ACRILICO SOBRE PAPEL	V	_				
09	ACRILICO SOBRE TABLERO	V	-				
07	ACRILICO SOBRE TELA	V					
10	ACUARELA SOBRE PAPEL	V					
11	ACUARELA SOBRE TELA	V					
30	CARBÓN SOBRE PAPEL	V					
12	CERA SOBRE PAPEL	V					
13	CERA SOBRE TELA	V					
15	COLLAGE SOBRE PAPEL	V					
16	COLLAGE SOBRE TELA	\checkmark	-				
<u>Español</u> <u>English</u> <u>Català</u>							
M < ▶ Ħ X @ 🗋 🔙 X 🔍 🛃 🙆 🛛							

1.6. Mantenimiento de localizaciones

Las localizaciones serán las ubicaciones físicas donde se encuentras las obras. Es importante especificar al máximo las localizaciones, ya que después podremos usar dichos valores para la búsqueda de piezas.

Para acceder al mantenimiento de localizaciones, en el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos \rightarrow Localizaciones".

Dar de alta una nueva Localización

El proceso para dar de alta una nueva Localización es el siguiente :

- Pulsar sobre el icono ara crear una nueva Localización. El cursor se nos situará sobre la última fila de la rejilla.
- En la columna código escribiremos el código de la localización a escribir. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.
 - Por ejemplo, si deseamos crear la localización "Estudio del Artista", el código de dicha categoría podría ser "EA"
- A continuación, escribiremos el nombre de la Localización. En nuestro caso, "Estudio del artista".
- Pulsaremos sobre el botón 📕 para guardar los cambios realizados.

*	• Localiz	aciones	×
Г	Código	Ubicación	
Þ	AL	ALMACÉN	
	BR	CAJÓN BRR	
	CG	CAJONES GRÁFICA	E
	CU	CAJONES ÚNICA	
	ES	ESTUDIO ARTISTA	
	EX	EXPOSICIÓN	
	ME	MAL ESTADO	
	MU	MUESTRA GRÁFICA	
	NL	NO LOCALIZADO	
	OF	OFICINA	
	RA	RAILES	
			Ŧ
r.	< < ►	⊨ % ୯ 🗋 🔛 🗙 Q, 🛃 👶	2

1.7. Tipos de Arte

Los Tipos de arte nos va a definir el tipo de obra que estamos creando. En principio, para cada obra que creemos podremos asignarle seis tipos de arte para definir con la máxima precisión, la obra que estamos catalogando.

Para acceder al mantenimiento de Tipos de Arte, en el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos \rightarrow Tipos de Arte".

Dar de alta un nuevo Tipo de Arte

El proceso para dar de alta un nuevo tipo de Arte es el siguiente :

- Pulsar sobre el icono para crear un nuevo tipo de Arte. El cursor se nos situará sobre la última fila de la rejilla.
- En la columna código escribiremos el código del tipo de Arte a escribir. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.

Por ejemplo, si deseamos crear el tipo de Arte "Figurativo", el código de dicho tipo podría ser "FI"

- A continuación, escribiremos el nombre o descripción del Tipo de Arte. En nuestro caso, "Figurativo".
 - Pulsaremos sobre el botón 🔚 para guardar los cambios realizados.

📀 Manter	💎 Mantenimiento de Tipos de Arte 📃 🖃 🔤								
Código	Tipo de Arte	*							
AB	ABSTRACTO								
FI	FIGURATIVO								
		=							
		-							
	ା X ୯ 🗋 🔚 X 🔍 🗃 🕑	ų.							

1.8. Tipos de Papel

Los Tipos de papel nos va a definir el tipo de papel sobre el que estamos haciendo la edición. Este dato sólo lo usaremos en caso que estemos creando una edición, en la que podremos especificar sobre qué tipo de papel se ha impreso la edición.

Para acceder al mantenimiento de Tipos de Papel, en el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos \rightarrow Tipos de Papel".

Dar de alta un nuevo Tipo de Papel

El proceso para dar de alta un nuevo tipo de Arte es el siguiente :

- Pulsar sobre el icono Para crear un nuevo tipo de Papel. El cursor se nos situará sobre la última fila de la rejilla.
- En la columna código escribiremos el código del tipo de Papel a escribir. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.
 - Por ejemplo, si deseamos crear el tipo de Papel "Guache", el código de dicho tipo podría ser "GU"
- A continuación, escribiremos el nombre o descripción del Tipo de Papel. En nuestro caso, "Guache".

Evidentemente, y como valor inicial, tendremos que haber creado previamente a la obra, un contacto con la categoría de "Artista", que será el artista de la obra que estamos dando de alta.

💎 Mantenimiento de Tipos de Papel 🔤	
Código Tipo de Papel	A
*	
	=
	+
🛏 ৰ 🗅 🖂 🗙 ୯ 🔲 🖬 🗶 🔍 🎒 🚳 🗌	2

Proceso de alta de una obra

Una vez que se han dado de alta los valores previos necesarios para poder dar de alta correctamente una obra, procederemos a describir el proceso de creación de una obra. Los pasos a seguir son :

- En el menú principal, acceder a la opción "Archivos→ Obras". Esta operación también puede hacerse pulsando directamente el botón "Obras" situado en la parte izquierda de la pantalla, o pulsando la combinación de teclas "Ctrl + O"
- Nos aparecerá la ventana de Mantenimiento de Obras con las obras que tengamos dadas de alta. En caso que el fichero de obras se encuentre vacío, se creará una obra nueva, en blanco y el cursor se nos situará en la casilla "Artista", para proceder a la selección del artista.

En la parte inferior de la pantalla, aparecerá la siguiente barra de herramientas

Navegador. P la obra anterior la última. El ic para cancelar haciendo y la los datos (en ca	ermite ir a la r, a la siguien cono en form los cambio flecha curvad aso de instala	a primera obr te obra, o bio na de cruz s s que esta la para refre ciones en rec	a, a en a sirve mos scar l)	Imprir	mir	Notas d •Obra	Selección ordenación e la	de າ	la Ayud <u>a</u>	
 	د 📔 🗋	📢 🔍 🖪 - [문 🛯 🧯	2 🕹	Nomb	re Artista	Total Obr	as : 8		?
Dar de Alta	Guardar los	Eliminar la	Rúcquod	i) da	Aplica	ación	Colir do l			
obra	cambios		obras		nar un ra	a	ventana o Obras	de		

3. Para dar de alta una nueva obra, pulsaremos el botón 🗋 de dicha barra de herramientas, y el programa nos mostrará una ficha de obra en blanco.

< Obras							- 0	×
Artista								
Referencia		Ref. Artista						
Título								
Año	2012							
Técnica				-				
Descripción				*		(No hay imagen Asociada)		
				-				
Dimensiones	0.00 ×	0.00 ×	0.00 m					
	0,00 X	0,00 X	0,00 cm.					
	0,00 X	0,00 X	0,00 Pulgada	is				
Peso (Kg.)	0,00 🔟	Nº. Piezas	1,00					
Localización			-	-	Precio		0,00	≽
<u>D</u> etalles	Dep./Compra	<u>C</u> esión / Vent	ta E <u>x</u> posicione	G <u>a</u> stos				
	x ୯ 🚽	🗙 🔍 🛃	- 🕂 🔛 🌆	灯 🎎 💰 Ord	den por Clave	-		2

4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.
Vamos a ver cada una de las casillas que forman parte de la ficha de la obra.

Artista

En esta casilla, seleccionaremos el artista de la obra. Evidentemente, tal y como de describe en los pasos iniciales, el artista debe estar creado como un contacto, y con la categoría de "Artista".

Para buscar un artista, bastará con escribir el nombre del mismo, y automáticamente, se nos rellenará con los valores completos del nombre del artista (el que se haya introducido en el campo "Archivar como..." de la ficha del artista).

Para buscar en formato lista, podremos acceder al icono 🚥 situado en el final del recuadro de Artista.

Una vez que seleccionemos el artista, el programa nos propondrá un número de referencia de la obra, formado por la clave de Artista, que no es modificable desde la ficha de la obra, y un número correlativo automático que se crea a partir de la última obra creada para este artista. Así, en caso de no existir ninguna obra para este artista, nos propondrá el número 0001 (rellenado con tantos 0 a la izquierda como el número que le hayamos especificado en la configuración de empresa (Archivos \rightarrow Datos de empresa, en la pestaña "Opciones"), en la casilla "Dígitos de Referencia").

En la casilla Referencia de Artista, escribiremos la referencia que el artista ha asignado a esta obra. Una vez introducido, podremos hacer una búsqueda por dicho campo para poder localizar una obra (Ver Búsqueda de Obras...)

El valor que nos propone podremos cambiarlo simplemente escribiendo el número en la casilla. Puede darse el caso que ya tengamos una numeración creada y nos interese que el contador de las obras empieza a partir de otro número que no sea el que nos propone el programa.

La casilla "Edición", indicará al programa si la obra que estamos creando es una edición o una pieza original. En caso de seleccionar esta casilla, se nos activará una nueva pestaña con los datos relativos a la edición, que describiremos más adelante.

A continuación, teclearemos el título de la obra, el año (por defecto nos propone el año actual, aunque el valor que deberemos colocar aquí es el año de creación de la obra), la técnica, que la seleccionaremos pulsando sobre la flecha o bien escribiendo el primer carácter de la técnica a buscar (por ejemplo, si escribimos F, automáticamente se nos abrirá el desplegable y se situará en la primera técnica que empiece por F, y, con las teclas del cursor, nos situaremos sobre la técnica que queramos y pulsaremos Intro) y una descripción ampliada de la obra.

Después introduciremos las medidas de la obra. Si escribimos los valores de Alto x Largo x Ancho en la primera fila de dimensiones, estamos introduciéndolas en centímetros (y automáticamente, el programa nos mostrará dichas cantidades en pulgadas en la casilla inferior); en cambio, si tecleamos las dimensiones en la segunda fila, las estamos introduciendo en pulgadas (y automáticamente, el programa nos mostrará dichas cantidades en centímetros en la casilla superior).

Una vez introducidas las medidas, pasaremos a teclear el peso de la obra (básicamente usado en esculturas), el número de piezas y la localización. Para acceder a la localización, pulsaremos sobre la flecha negra situada al final de la casilla, o bien escribiremos el primer carácter de la localización en la que está.

Los datos introducidos hasta ahora, forman parte de lo que son los datos básicos de la obra. Para poder acceder a la información detallada de la obra, deberemos pulsar sobre el icono Y y nos mostrará los siguientes datos.

4.1 Detalles

En esta pestaña introduciremos los datos relativos a la obra en sí.

Podremos especificar el Tipo de arte (hasta 6 diferentes que podremos seleccionar de la lista de tipos de arte). Para seleccionarlos, simplemente bastará con pulsar sobre el icono con la flecha para acceder a la lista.

Firma : Indica donde está la firma del artista sobre la pieza.

Enmarcado : Casilla que nos indicará si la obra se encuentra o no enmarcada

Fondo de Galería : Activaremos esta casilla cuando la obra en cuestión forme parte del fondo propio de la galería. En caso de activarla, el recuadro del precio se pondrá con el color asignado como "color fondo galería" asignado en la configuración de la empresa.

Catalogada : Esta casilla nos indica si la obra ha sido incluida en algún catálogo. Si marcamos esta opción, se activará el recuadro "Detales Catálogo" y podremos insertar los detalles del catálogo en el que ha sido insertado.

Certificado de Autenticidad : Esta casilla nos servirá para indicar si la obra tiene certificado de autenticidad, y si es así, por quién ha sido exedido.

I	Detalles	Dep./Compra	Cesión / Venta	Exposiciones	Gastos	Edición	
orial Detalles	Tipo de A	rte			×		 ✓ ✓ ✓ ✓
istado Hist	Firma	gada				nmarcado	✓ Fondo de Galería
<u>ш</u>	Detalles	: Catálogo : ado Autenticid a ado expedido por	ad				

Historial : En este recuadro podremos introducir el historial de la obra. Este historial es el de la pieza, no necesariamente su historial en exposiciones...

Estado : Nos describirá en qué estado se encuentra la pieza.

4.2 Depósito / Compra

En esta pestaña introduciremos todos los aspectos relativos los datos de cesión por parte de un tercero, o los datos de adquisición de la obra. Los datos que aparecerán en la pestaña son los siguientes :

Detalles	Dep./Compra	Cesión / Venta	a Exposiciones	Gas	tos	Edición				
🗧 🗌 Depósito					r 🗹 Adqu	isición				
Fecha : 19)	/04/2001 🗸 🗸	Devuelta F	echa	\sim	Fecha :	03/01/2001	*	Tipo Compra	Al propio autor	*
Cedido por					Adquirido	a Aguiló Mateu,	Antonio			•••
Precio					Precio					
Precio Coste	0,00	% Dto.	🔾 % Inc.		Precio Co	oste 6	07,69	📀 % Dto.	🔘 % Inc.	
% Dto,	0,00				% Dto.		30,00			
Precio Venta	0,00				Precio Ve	inta 7	90,00			
[[Compra Pagada	al Artista 🛛 🗧	iecha	~		📃 Compra I	Pagada (al Artista	Fecha	*
Precio Galeria	0,00	Valor Seguro	0,00 E	mpresa	GALERIA P	ICTOS 3i		~	% Copropiedad	100,00

En la parte superior de la pestaña tenemos dos casillas de verificación que nos permitirá seleccionar si la obra que estamos creando la tenemos en depósito, o bien la tenemos en propiedad. Sólo podremos seleccionar uno de los dos valores.

Al seleccionar el tipo de situación de la obra, se nos activarán los datos relativos a cada tipo de situación.

 <u>Depósito</u>. Este estado nos indica si la obra nos ha sido cedida por parte de un tercero. Los datos relativos al depósito son :

Fecha : Fecha en la que se nos dejó en depósito la obra.

Devuelta : Mediante esta casilla de verificación, indicaremos si la obra ha sido devuelta al artista, proveedor, etc... y en qué fecha. A partir de este momento, y a todos los efectos, la obra aparecerá como NO DISPONIBLE.

Cedido por : Contacto que nos ha dejado en depósito la obra. Debe estar creado en la base de datos de contactos. Para seleccionar el contacto, bastará pulsar sobre el icono ... para que aparezca la lista de los contactos.

Precio : En este caso, tenemos 2 precios diferentes. El precio de Coste nos indicará el precio al cual nos han depositado esta pieza. A continuación, y para calcular el precio de venta de dicha pieza, el programa dispone de un sistema automático de cálculo. Si seleccionamos la opción %Dto., el precio de coste se calculará en base al precio de venta menos el % de descuento introducido. En cambio, si seleccionamos la opción %Inc, el precio de Venta se calculará en base a un incremento sobre el precio de Coste a partir del % de incremento introducido. Seleccionaremos el tipo correspondiente en función del tipo de cálculo que queramos aplicar. En caso de no querer aplicar ningún porcentaje de incremento o de descuento, bastará con poner un 0 en el %, y escribir libremente los precios de coste y venta.

Compra pagada al artista : Esta casilla nos indicará si hemos pagado la obra al artista y , en su caso, en qué fecha. En la opción de listados de obra podremos seleccionar las obras pagadas, pendientes de pago o todas.

 <u>Adquisición</u>. Este estado nos indicará que la obra la tenemos en propiedad. En caso de seleccionar esta casilla estando la obra en estado de depósito, se desmarcará automáticamente la casilla de depósito, aunque no se perderán los datos relativos al depósito.

Fecha : Es la fecha de adquisición.

Tipo de Compra : Nos indicará de qué manera hemos realizado la operación de compra. Los posibles datos que tenemos son :

- A un particular
- Al propio autor
- Importación
- Otra galería
- Régimen Especial.

Adquirido a: Será el contacto al que hemos comprado la obra.

Precio : En este caso, tenemos 2 precios diferentes. El precio de Coste nos indicará el precio de compra de la obra. A continuación, y para calcular el precio de venta de dicha pieza, el programa dispone de un sistema automático de cálculo. Si seleccionamos la opción %Dto., el precio de coste se calculará en base al precio de venta menos el % de descuento introducido. En cambio, si seleccionamos la opción %Inc, el precio de Venta se calculará en base a un incremento sobre el precio de Coste a partir del % de incremento introducido. Seleccionaremos el tipo correspondiente en función del tipo de cálculo que queramos aplicar. En caso de no querer aplicar ningún porcentaje de incremento o de descuento, bastará con poner un 0 en el %, y escribir libremente los precios de coste y venta.

Manual de referencia - Guía práctica

Compra pagada al artista : Esta casilla nos indicará si hemos pagado la obra al artista y , en su caso, en qué fecha. En la opción de listados de obra podremos seleccionar las obras pagadas, pendientes de pago o todas.

Precio Galería : este precio es un precio que ponemos a la pieza, que no tiene porqué tener ninguna relación con el coste o la venta. En el caso de que este valor sea diferente de 0, el precio galeria es el precio que aparecerá en la parte inferior de la fotografía como precio de la obra.

Valor seguro: Será el precio de tasación del seguro

Empresa Adquiriente : Nos indicará cuál de las empresas definidas en el programa será la propietaria de la obra. Este dato simplemente es a nivel de control de existencias para cada empresa. Para seleccionar la empresa, bastará con hacer clic sobre la flecha negra situada al final del recuadro.

Cuota de copropiedad : Indicará, en %, la cuota de propiedad de la obra. Este dato se usa para saber, en caso de una compra a entre varias personas. Este dato es sólo a nivel informativo y de listados de existencias.

En caso de crear una factura de compra desde la opción de facturación, los datos relativos a la compra se rellenarán automáticamente en función de los datos de dicha factura de compra, siendo imposible desde la ficha de la obra, la modificación de ninguno de los datos relativos a dicha compra.

4.3 <u>Cesión / Venta</u>

En esta pestaña aparecerán los datos relativos a la cesión de la obra a terceras personas, y los datos relativos de la venta. Los datos que aparecen en la pestaña son los siguientes :

Detalles	Dep./Compra	Cesión / Venta	Exposiciones	Gastos		Edición		
– 🗌 Cesión –					enta			
Fecha :	\sim	Fecha de Final Ces	ión	~			Factura nº	Q
Cedido a				😶 Vendi	do a	Perelló Contest	tí, Martina	$\overline{}$
Precio		(Fech	3	19/04/2001	~	
Precio Cesión	0,00	0 % Dto.	🔿 % Inc.	Precio		781	.32	
% Dto,	0,00			Procid	,			
P.V.P.	0,00				enta (Cobrada		
				En l	trega	da Cliente	Fecha Entrega	*
]								

<u>Cesión</u>. En este apartado pondremos los datos relativos a la cesión de la obra a un tercero.

Fecha : Indica la fecha de inicio de la cesión.

Fecha Final Cesión : Será la fecha en la que finalizará la cesión.

Cedido a : A quién cedemos la obra. Para seleccionar el contacto, bastará con pulsar sobre el botón ... y seleccionar el contacto de la lista.

Precio : En este caso, tenemos 2 precios diferentes. El precio de Coste nos indicará el precio de cesión de la obra. A continuación, y para calcular el precio de venta de dicha pieza, el programa dispone de un sistema automático de cálculo. Si seleccionamos la opción %Dto., el precio de coste se calculará en base al precio de venta menos el % de descuento introducido. En cambio, si seleccionamos la opción %Inc, el precio de Venta se calculará en base a un incremento sobre el precio de Coste a partir del % de incremento introducido. Seleccionaremos el tipo correspondiente en función del tipo de cálculo que queramos aplicar. En caso de no querer aplicar ningún

porcentaje de incremento o de descuento, bastará con poner un 0 en el %, y escribir libremente los precios de coste y venta.

<u>Venta.</u> Aquí aparecerán los datos de la venta.

Factura nº: En este recuadro aparecerá el número de factura de venta que hayamos realizado desde la opción de facturación \rightarrow Ventas. Podremos visualizar el documento de venta pulsando sobre el icono $[\mathbb{R}]$. (Este icono sólo aparecerá en caso que tengamos realizado el documento de venta desde facturación)

Vendido a : Contacto que ha comprado la venta. Para seleccionarlo, bastará con pulsar sobre el botón ... y seleccionar de la lista el contacto.

Fecha : Fecha de la venta.

Precio : Precio al cual se ha vendido la obra.

Venta Cobrada : Indica si la venta ha sido cobrada o no.

Entregada al Cliente : Nos indicará si la pieza ha sido entregada al cliente y en qué fecha. Al hacer un albarán de entrega nos permite indicar si debemos marcar la pieza como entregada.

4.4 Exposiciones

Esta pestaña permitirá la visualización de las exposiciones en las que ha intervenido la obra. Esta pestaña tiene dos partes.

Detalles	Dep./Compra	<u>C</u> esión / Venta	E <u>x</u> posiciones	G <u>a</u> stos
Propias Ajen	as			
22/02/2	001 - ARCO 2001			

- Propias. Aparecerán las obras que han sido incluidas en alguna de las exposiciones que hemos creado. Estos datos se actualizarán automáticamente.
- Ajenas. Podremos introducir las exposiciones que no hemos organizado nosotros para llevar un control exhaustivo de los movimientos que ha realizado dicha pieza.

Para crear una nueva exposición ajena, simplemente bastará pulsar la flecha hacia debajo de las teclas del cursor desde la última fila que tengamos rellenada con las exposiciones. En la parte izquierda de la rejilla, aparecerá un icono en forma de *, indicándonos que estamos realizando un alta de exposiciones ajenas. Ahora, tan solo tendremos que rellenar los valores de los campos. Los datos que disponemos son :

Fecha : Fecha de realización de la exposición Finalización : Fecha de finalización de la exposición Nombre : Nombre o descripción de la exposición

Lugar de celebración : Ubicación de la exposición. Catálogo : Tipo de catálogo de la exposición Observaciones : Observaciones de la exposición

Propias Ajenas		
FECHA FINALIZACION	NOMBRE	Organización / Comisario
🖾 💋		

En las exposiciones Ajenas, podemos acceder a la ficha de la exposición para poder añadir algunos datos adicionales pulsando sobre el botón (1). Aparecerá en la parte derecha de la pestaña los datos que podemos añadir. Podemos añadir también algún comentario pulsando sobre el botón "Notas" (2) y aparecerá la ventana de introducción de notas.

4.5 <u>Gastos</u>

La pestaña de gastos nos servirá para llevar un control de los gastos que nos ha acarreado la obra en cuestión, para así poder calcular de forma más ajustada nuestro precio de coste.

Para ello, en esta pantalla iremos consignando los gastos que son directamente imputables a la obra.

Detalles	Dep./Compra	<u>C</u> esión / Venta	Exposiciones	G <u>a</u> stos		E <u>d</u> ición						
FECHA	DESCRIPCION				PRECI	o d	OTO	IMPORTE	IVA	TOTAL		^
31/10/2008	ENMARCADO					150,00		150,00	0 16	5	174,00	
H 4 F H	+ - • ~ %	C				150,00		150,00)		174,00	~

La pestaña tiene la siguiente información :

En cada una de las filas existentes pondremos la fecha del gasto, la descripción y el importe de dicho gasto.

En la parte inferior de la rejilla, aparecerá la suma total de los gastos.

Para crear un nuevo apunte de gasto, bastará con pulsar la tecla del cursor con la flecha hacia abajo, y nos aparecerá una línea en blanco, en la que, en la parte izquierda aparecerá un icono con un *, indicando que estamos creando una nueva fila. O bien usar el navegador pulsando el icono +

Para eliminar una fila, bastará colocarse sobre ella, y pulsar la combinación de teclas Ctrl + Supr o bien pulsar el botón – de la barra de navegación.

Manual de referencia - Guía práctica

Enlace con Facturación

Cuando creamos una factura de compra a un artista para una obra determinada, se creará automáticamente en la ficha de gastos de la obra, una línea de apunte en la que aparecerá la fecha de compra, el número de factura de compra del artista y el importe total (sin impuestos) de la compra de dicha pieza.

Así, simplemente mirando el total de la suma de la columna Precio, podremos saber, valor de compra incluido, el precio de coste real de la obra.

4.6 Ediciones

El tema de las ediciones es suficientemente amplio como para dedicarle un apartado especial que detallaremos más adelante.

Una vez que hemos introducido todos y cada uno de los valores necesarios, bastará con pulsar sobre el icono I para guardar los cambios realizados.

Inserción de la fotografía de la obra

En la ficha de la obra existe un espacio para poder insertar la fotografía de la obra en cuestión, bien se trate de obra original o gráfica. El tamaño en el que se muestra no es el tamaño de la imagen, sino que el programa adapta el formato de la fotografía al recuadro existente en la ficha de la obra.

Al crear una obra, la fotografía aparece con la leyenda "(No hay imagen asociada)", señal que no existe ninguna imagen asociada a dicha ficha de obra. Para poder insertar o modificar la imagen, pulsaremos el botón derecho del ratón sobre el recuadro de la imagen y nos aparecerá el siguiente menú contextual.

Cambiar Foto Borrar Foto	
🕍 Añadir Album	
🛄 Insertar Video	
Scanner	۲
Datos Foto	
Zoom	Ctrl+F9
🗎 Copiar	Ctrl+C
🖺 Pegar	Ctrl+V
🛃 Guardar Imagen Como	Ctrl+G

- *Cambiar Foto (o Insertar Foto si estamos creando la obra).* Mediante esta opción podemos asociar la imagen de la obra a nuestra ficha. No es necesario guardar el fichero físico en el disco una vez que se haya asociado la fotografía.

Al pulsar sobre esta opción se nos delegará un cuadro de diálogo de windows que nos permite seleccionar el fichero que queremos asociar.

Los formatos reconocidos por el programa son JPEG, BMP y WMF.

- Borrar Foto. Elimina los valores de la foto del fichero, liberando espacio.
- Añadir Album. Permite la inserción de varias fotografías de una misma obra. Esta opción está especialmente diseñada para obras con series, o para esculturas. Al seleccionar esta opción nos aparecerá la siguiente ventana:

Album de la Obra	
	Obra : AAM 0001 Confluencia ACRILICO SOBRE PAPEL 2000 Num. Fotos : 1
📧 < 🕨 🛛 🤇 🖸 🕽 🗶 🖊 🔞 📋	3

Para poder añadir o eliminar fotos al álbum de la obra, podemos hacerlo con los botones de la barra de navegación. También podemos hacer un escaneado directo de las obras.

Al insertar un álbum en la ficha de la obra, en el recuadro de la fotografía aparecerá un icono que nos permitirá ver las diferentes fotografías del álbum directamente sobre la ficha. Para hacerlo, bastará con pulsar sobre dicho botón para ver las otras fotos.

- Insertar Video. En este caso permite enlazar la ficha de la obra con un fichero externo que contiene el video de la obra (en caso de videocomposiciones o similares). Este video NO queda almacenado en la ficha de la obra (como sí lo hacen las fotografías) por lo que, en caso de un borrado del fichero, cuando intentemos acceder a él, el programa nos sacará un error de "Fichero no encontrado".
- Scanner. Permite la inserción de la fotografía directamente a través de un dispositivo de captura compatible con el estándar TWAIN_32 de Windows (Scanner, cámara digital, WebCam...)
 Esta opción tiene dos apartados

<u>Seleccionar Origen</u>. Permite seleccionar cual de los dispositivos de captura queremos usar. Si en la lista que aparece en pantalla no hay ningún dispositivo, señal que no se trata de un dispositivo TWAIN_32.

<u>Adquirir Imagen</u>. Permite capturar la imagen directamente desde el dispositivo seleccionado. En este caso, DEBEMOS SELECCIONAR PRIMERO EL DISPOSITIVO ANTES DE PROCEDER A LA OPERACIÓN DE CAPTURA DE DATOS. Esta opción utiliza el mismo "interface" de usuario que el dispositivo instalado en el sistema.

Una vez realizado esta inserción, automáticamente aparecerá en pantalla la imagen de la obra.

- *Datos Foto*. Esta opción permite guardar información adicional acerca de la fotografía que acabamos de insertar o modificar. La pantalla tiene el siguiente aspecto:

ſ	Datos de fotografía			×								
	Obra : AAM 0001 Con ACRILICO SOBRE I	Obra : AAM 0001 Confluencia ACRILICO SOBRE PAPEL										
	Número de Foto :		Tamaño del Archivo en K	b. 32,16								
l	Ubicación del Original	C:\Xavier\F	Pictos3\Cuadros\BAL0001.jpg									
l	Fotógrafo											
				X <u>C</u> ancelar								

Desde esta pantalla podemos añadir el número de foto (en caso de estar englobada en un archivo fotográfico, la ubicación del original (en formato electrónico) y el fotógrafo que realizó la fotografía.

- Zoom. Permite hacer un zoom a pantalla completa de la obra seleccionada. También se activa esta opción haciendo doble clic sobre la fotografía de la obra, o bien pulsando la combinación de teclas Ctrl + F9.
- *Copiar & Pegar.* Nos servirán para copiar la fotografía de la obra en el portapapeles de Windows para poder enlazarla con otro programa (p.e. programas de retoque fotográfico, procesadores de texto...)
- *Guardar imagen como.* Permite la exportación a un fichero de la imagen guardada en la base de datos de obras. Permite la exportación a formatos BMP y JPEG.

Nota: Aunque la información de las fotografías queda almacenada en la base de datos de obras y no es necesario que se guarde la fotografía en un archivo del disco, es recomendable no eliminar estos archivos, y en caso de eliminarse, nunca está de más la realización de copias de seguridad de las mismas sobre algún tipo de soporte externo antes de borrarlas.

Inserción de Video de la obra

Pictos permite la inserción de un video como parte de la ficha de la obra. Este video puede ser tanto una grabación de la obra, como la obra en sí.

Los videos que se inserten en la ficha de la obra, no deben borrarse, ya que, debido al tamaño que ocupan en disco, no pueden incorporarse físicamente a la base de datos y simplemente se guarda un acceso externo del mismo.

Para poder insertar un video en la ficha de la obra, los pasos a seguir son :

1. Pulsar sobre el botón . 🛄

En caso que el botón aparezca coloreado, significa que la ficha de la obra ya tiene un video asignado. En caso que aparezca en color gris (como desactivado), significará que la ficha no tiene ningún video enlazado.

Una vez pulsado el botón, nos aparecerán las siguientes opciones :

- Añadir / Modificad Video. Permite la inserción o modificación del enlace del archivo de video.
- **Borrar Video**. Elimina el enlace del archivo de video con la ficha de la obra. Este proceso NO BORRA EL ARCHIVO DE VIDEO ORIGINAL, sino simplemente el enlace.
- **Previsualizar.** Permite ver a pantalla completa el video enlazado con la ficha de la obra. Este proceso hace una llamada al reproductor multimedia asociado para cada tipo de video (avi, mpg...)

Manual de referencia – Guía práctica

Obra gráfica (Ediciones)

La creación de ejemplares de una obra gráfica tiene un tratamiento especial, ya que la que crearemos será una "obra maestra" con la ficha de la obra completada exactamente igual como si de una obra original se tratara, aunque se activa la casilla "Edición" que aparece en la parte superior de la ficha de la obra. Una vez activada, aparecerá una nueva pestaña con el rótulo "Edición" en la que podremos crear los ejemplares correspondiente a la edición de esta pieza.

	Detalles Exposiciones Gastos			Edición Detalle Ed			n														
	Ed.	Total	DI	Гіро	Ubicación		PVP		P.Venta	P.Cesiór	n E	ENM.	VTA.	CED.	DEP.	*	estate.	A distance		10	
Þ	001	10	\checkmark	D	ALMACÉN			781,32	0,0	00	0,00						Edición	en Arabigos		10	2
	002	10	1	D	CAJÓN BRR	t .		781,32	0,0	00	0,00						Edición (en Romanos		0	3
	003	10	\checkmark	D	ALMACÉN			781,32	0,0	00	0,00					=	P.A.	0 8	H.C.	0	3
	004	10	\checkmark	Ð	ALMACÉN			790,00	0,0	00	0,00						Var.	0 3	P.T.	0	a
	005	10	\checkmark	Ð	ALMACÉN			790,00	0,0	00	0,00										1
	006	10	V 6	Ð	ALMACÉN			790,00	0,0	00	0,00						Nº Tinta	is: 0 🌲	-	_	
	007	10	\checkmark	Ð	ALMACÉN			790,00	0,0	00	0,00								199		
	800	10	\checkmark	Ð	ALMACÉN			790,00	0,0	00	0,00									Ver Da	atos
	009	10	\checkmark	Ð	ALMACÉN			790,00	0,0	00	0,00					_			T	Globa	ales
-															Þ				22		
						_				_		_									
Di	im. Papel (cm) 0,00 X 0,00 Dim. Plancha (cm) 0,00 X 0,00 Tipo Papel																				
H	I イ ト ト 🛠 😋 🗋 🔟 🗶 🔍 🚽 👯 📓 🧃 🆅 🎇 💰 🛛 Orden por Clave 🛛 🔽 🚺																				

La pestaña de ediciones tiene el siguiente aspecto:

Los tipos de ejemplares que podemos crear son :

- *Edición en arábigos* : En este apartado indicaremos el número de ejemplares de la edición normal en arábigos. Si pulsamos sobre el botón con el rayo, automáticamente se crearán los ejemplares de cada tipo de edición que hayamos introducido
- Edición en Romanos : En este apartado indicaremos el número de ejemplares de la edición en romanos
- P.A. : Ejemplares creados como "Pruebas de Artista".
- H.C. : Ejemplares creados como "Horse Commerce".
- Var. : Ejemplares creados como "Variaciones" de la edición normal.
- *P.T.* : Ejemplares creados como "Pruebas de taller".

Número de Tintas : Nos indicará el número de tintas con el que se ha impreso la tirada.

Dimensión del Papel (cm).: Nos indica el tamaño del papel sobre el que se ha impreso la tirada. Dimensión de la Plancha (cm).: Nos indica el tamaño de la plancha para la impresión de las ediciones. Tipo de Papel : En esta casilla podremos seleccionar el tipo de papel. En este caso, debemos primero dar de alta los diferentes tipos de papel en Mantenimientos → Tipos de Papel.

Sobre cada uno de los ejemplares de edición, tendremos varias posibilidades para modificar los datos y para poder tratarlos individualmente, para introducir datos relativos a la compra, a la venta o a la cesión. Estas opciones las obtendremos pulsando el en la pestaña siguiente de "Detalle Edición".

En esta ventana podremos insertar los datos correspondientes a cada ejemplar (datos de depósito, venta, compra o cesión).

<u>D</u> etalles	Ex	posiciones	G <u>a</u> stos	E <u>d</u> ición	Detalle Edición			
Ejemplar 001	de	10 ED	Ubicación	ALMACÉN	I	recio	781,32	🔍 н и ⊨ н % С
Depósito		Con	npra	Cesión	Venta			
Fecha	ón	-	Adquirido a					📰 🔲 Fondo Galería
- Precio Comp	ra					Docur	mento de Compra	
Precio Coste		200,00	% Dto.	% Inc.	Ejem	plar Paga	do	
% Dto.		0,00	Divisa		Fecha	a Pago		*
Precio Venta		0,00		-	Form	a de Pago		•
Precio Galeria		0,00	Valor Seguro	0,00	Ej. Enmarcado En	npresa GA	LERIA PICTOS 3i	% Copropiedad 100,00
 4 4 Þ Þ %	େଜ		× 🔍 d	3 🗸 💾 📲 🛅 2	2 🎎 🕹 🖸	rden por Cl	ave 💌	?

En función del tipo de operación que queramos, seleccionaremos cada una de las pestañas inferiores y podremos introducir los datos relativos a cada ejemplar.

- *Borrar Ejemplar.* Permite borrar el ejemplar de la lista de ejemplares. Esta operación sólo puede realizarse en caso que la pieza se encuentre marcada como "Disponible"
- Borrar todos los ejemplares. Permite realizar un borrado de los ejemplares según su tipo (todos, Arábigos, romanos, PA, HC, Variaciones y PT).
- Marcar como DISPONIBLES. Esta opción marca como disponibles todos los ejemplares de la edición que no hayan sido vendidos.
- Marcar como NO DISPONIBLES. Marcará como no disponibles todos los ejemplares que no hayan sido vendidos.
- Vender toda la edición. Esta pantalla nos permitirá marcar como vendidos todos los ejemplares de la edición. La ventana que aparece es la siguiente :

Venta de Toda una	edición		
Datos de la Ven	ta		
Cliente			•
Fecha Venta			•
Importe Venta (pre	cio por ejemplar)		0,00
-			
Tipo de Factura	Factura		-
Tipo de Docume	nto		
IVA			
Código de Docum	ento		
		✓ <u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar

Manual de referencia – Guía práctica

Exposiciones

Con esta opción del programa podremos realizar un control de las exposiciones que vayamos haciendo en nuestras salas. Mediante esta pantalla, podremos sacar las etiquetas que irán en la sala, las tarifas de precios de cada exposicion, o bien cualquier otro listado relacionado con el tema de las exposiciones.



La pantalla de exposiciones es la siguiente :

En la imagen anterior, pueden observarse cuatro pestañas de datos. La función de cada una de ellas es la que se describe a continuación :

Obras

Para poder incorporar una obra a una exposición, previamente deberemos haberla dada de alta en el mantenimiento de obras (ver como dar de alta una obra en el manual de referencia).

Podremos ir incorporando las obras que forman parte de la exposición, simplemente bastará con añadir una línea en blanco en la rejilla de datos (pulsando cursor abajo o bien [Intro] en la última columna de la rejilla), y teclear la referencia de la obra (en caso de conocerla) o bien pulsar sobre el botón de búsqueda [...] que aparece en la casilla "Referencia". Una vez seleccionada la obra, el programa automáticamente colocará todos los datos referentes a dicha obra, y nos propondrá el precio de la exposición en función del precio de la ficha de la obra.

Podemos establecer un precio especial para cada obra en cada exposición sin necesidad de modificar la ficha de la obra. Estos precios son propios de la exposición y **no** se guardan en la ficha de la obra.

En la parte inferior de la ventana de obras aparecen 2 botones que nos permitirán hacer algunas operaciones sobre la ventana de exposición.

Actualizar precios de la exposición. Este proceso permite la actualización de los precios de la exposición con los precios introducidos en la ficha de la obra de cada una de las obras de la exposición. El programa cogerá el precio de venta de cada obra, o bien el precio de galería en caso que esté introducido.

Activar Filtro por estado de la Obra. Esta función permite la visualización de las obras de la exposición según el estado de las mismas. Las opciones que tenemos son :

- Todas
- Disponibles
- En depóstio
- Cedidas
- Vendidas
- Devueltas

La primera columna de la ventana de exposiciones nos indica la ordenación de las obras en la exposición. Podemos activar dicha ordenación introduciendo los números de orden y después pulsando sobre la columna en color gris (Nº) y automáticamente se ordenará en función de dicho numero de orden.

Para cambiar el orden, podemos pulsar sobre las columnas y se ordenarán en función de cada una de ellas.

Esta ordenación se conserva en el formato de impresión, por lo que, antes de imprimir, es conveniente seleccionar la ordenación de los cuadros que forman parte de la exposición que vamos a imprimir.

Imágenes

En función de las obras que hemos ido introduciendo en la pestaña anterior, esta pestaña nos mostrará sus imágenes en formato de "Diapositiva". Si hacemos doble clic sobre la imagen deseada, nos aparecerá un Zoom a tamaño completo.

Si pulsamos el botón derecho sobre la fotografía podremos acceder a la ficha de obra seleccionando la opción "Ir a la ficha de la obra".

Ficheros

Desde esta pantalla podremos ir añadiendo cualquier tipo de fichero que no se pueda introducir en Pictos que haga referencia a la exposición (notas de prensa, videos de inauguraciones...)

Podremos trabajar con los ficheros que estén incluidos en esta carpeta de la misma manera que si trabajáramos en el Explorer de Windows (podemos hacer doble click sobre ellos para ejecutarlos, por ejemplo...)

Gastos

Desde esta pestaña podemos llevar un sencillo control de aquellos gastos que nos lleva la realización de la exposición. Para poder añadir simplemente podemos escribir los datos de los gastos en las celdas. Para añadir un nuevo gasto simplemente pulsaremos la flecha hacia abajo y nos creará un nuevo registro. Para borrar un gasto, simplemente pulsaremos la combinación de teclas *Ctrl.* + *Supr.*

En la parte inferior de la ventana irá apareciendo la suma total de los gastos de cada exposición.

Barra de Navegación de exposiciones

La barra de navegación de las exposiciones tiene las siguientes funciones:



Nota : Podemos cambiar la posición de las columnas de la rejilla de exposiciones simplemente arrastrando las columnas hasta la posición deseada, para adapatar al máximo la apariencia a nuestras necesidades.

Pictos permite además, el control de varias salas de exposición o centros de exposiciones (puede usarse como distinción entre tipos de exposición –ferias, exposiciones, muestras...-), lo que nos permite llevar un control de varias salas desde la misma pantalla. Para ello, antes de poder crear las exposiciones, debemos crear los centros de exposición.

Mantenimiento de Centros de Exposición.

En el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos \rightarrow Centros de Exposición". Entonces se nos abrirá la ventana de mantenimiento de centros de exposición, en la que podremos definir los datos correspondientes a cada uno de los centros de exposición que deseemos dar de alta.

Dar de alta un nuevo centro de exposición

El proceso para dar de alta un nuevo centro de exposición es el siguiente :

- Pulsar sobre el icono <a>Pulsar sobre el icono
 para crear un nuevo centro.
- En la recuadro código escribiremos el código del nuevo centro. Este código no puede dejarse en blanco y debe ser único.
- A continuación, escribiremos el resto de datos del centro de exposición.
 - En la pestaña "Exposiciones", aparecerán los nombres de las exposiciones que tenemos agrupados bajo este centro.

💷 Datos	Exposiciones		
Dirección]
Población		País	•••
C.Postal			
Teléfono 1		Teléfono 2	
Notas			

Aspecto de la pantalla de creación de centros de exposición

Proceso de creación de una exposición

Para dar de alta una nueva exposición, pulsaremos sobre el botón Nuevo 🗋 en la barra de exposiciones. Entonces aparece una ventana que nos muestra la ficha de la exposición. En este caso para poner los datos de la exposición, pero sobretodo para poder seleccionar el centro de exposición al que asociar dicha exposición.

Ficha de Exposic	ión		×
Número de Exp	osición: 00000001		
Nombre Expo	ARCO 2012		
Fecha Inicio	27/02/2010 💌	Fecha Final	-
Centro de Expos	ición		
	SALA PRINCIPAL		- 🗙
Catalogo de	la Exposición		
			🚨 💆 🥥 🛛
Carpeta de l	a Exposición		
X: \Xavier \Picto	s3i\0000001		
Notas de la Ex	posición		
		X Cancelar	✓ <u>A</u> ceptar

Una vez introducidos de los datos de la exposición, pulsaremos Aceptar y podremos empezar el proceso de inserción de obras.

Proceso de inserción de obras en una exposición

Una vez que se han dado de alta la exposición, pulsando sobre el botón "Nuevo", y hemos asigando un nombre a la exposición, así como la fecha y demás datos de la misma (según el proceso descrito anteriormente), estamos en disposición de insertar las obras en la exposición para poder operar sobre ellas.

Previamente a la inserción de las obras en la exposición, deberemos tener creadas las fichas de las obras en el mantenimiento de obras.

El proceso a seguir para insertar una obra es el siguiente:

- 1. Nos colocamos en la rejilla de datos y sobre la columna "Referencia" y aquí tenemos dos opciones:
 - a. Escribir directamente la referencia de la obra en el recuadro. Si la obra ya ha sido creada, entonces aparecerá en la rejilla, los datos correspondientes a la obra que acabamos de teclear.
 - b. Pulsar sobre el botón ... y nos aparecerá la pantalla de búsqueda de obras por artista para poder seleccionar la obra que queremos insertar.

En caso que la obra que queramos insertar en la exposición sea una obra gráfica, con ejemplares creados, el programa nos permitirá seleccionar qué ejemplar queremos insertar en la exposición.

2. Una vez que hayamos seleccionado la obra, podremos introducir el precio de la exposición. Al insertar una obra, el programa nos propone que el precio para esta exposición sea el que hay en la ficha de la obra, aunque el precio de la exposición puede variar sin influir en el precio que tengamos en la ficha de la obra.

La primera columna que tenemos es el número. Este dato nos va a servir para poder hacer una ordenación en función de un orden que nosotros establezcamos. Por defecto, el programa nos lo va a ordenar por referencia de obra. Así, podremos agrupar las obras por artista (en caso de una exposición colectiva).

Para poder cambiar la ordenación de la exposición bastará con hacer clic sobre la cabecera de la columna sobre la que queramos ordenar.

Services Nota : La ordenación que seleccionemos en pantalla se respetará a la hora de sacar los informes correspondientes a la exposición.

Impresión de informes de exposición

Una vez que tengamos insertadas todas las obras en la exposición podremos sacar los informes correspondientes a dicha exposición. Para ello, simplemente bastará con pulsar sobre el botón con la impresora y nos aparecerán las siguientes opciones :

Imprimir Etiquetas. Permite imprimir las etiquetas de las obras que se encuentran insertadas en la exposición.

Seleccionar informe a listar. Nos permite seleccionar el listado que queremos imprimir.

Exportación de los datos a formato HTML (Internet)

Mediante este botón podremos exportar la información contenida en la exposición a formato HTML para poder enviarlo directamente a una página web, o bien para copiarla en un CD-ROM o diskette y enviarla a un contacto sin necesidad que tenga Pictos para poder visualizar los datos.

La ventana de exportación de datos a HTML tiene el siguiente formato :

Opciones de Exportación HTML					X
 Tipo Página a Crea Deleción 	ar	- Alfandin	Tisk.	de Ohuee	
• Relación		Anaoir	FICH	as de Obras	
Catalogo					
💿 Valorado		🔘 Sin Val	orar		
Título Página HTML	SALTA A LA	VISTA !			
Calidad Imágenes	Alta		~		
– Nombre de Ficher					
X:\Xavier\Pictos3i\	00000003\SA	LTA A LA VI	STA	ļ	ì
	()%	_		
		Expo	ortar	🗙 <u>C</u> an	icelar

Las opciones que contiene la pantalla de exportación son :

 <u>Tipo de Página a crear.</u> Mediante esta opción podremos determinar si la exportación se realizará en formato "Relación" (formato similar al que aparece por pantalla) o bien en modo ficha, es decir, la creación de una ficha para cada obra que aparece en la exposición.

En caso que seleccionemos la opción "Relación", podremos hacer que el código sea un enlace a la imagen de la obra si marcamos la casilla "Añadir imágenes de las obras". En la carpeta donde seleccionemos el destino se copiarán en formato JPEG cada una de las fotografías de las obras (en caso que existan).

- *Valorado / Sin valorar* : En esta opción le indicaremos si la relación a exportar deberá ir valorada o sin valorar.
- <u>Título página HTML</u>: En esta casilla le indicaremos el título que aparecerá en la barra superior del navegador de Internet con el que se visualizarán las páginas.
- <u>Calidad Imágenes :</u> Podremos seleccionar la calidad de las imágenes para reducir o aumentar el tamaño de los ficheros resultantes.
- <u>Nombre del fichero HTML</u>: En esta casilla podremos indicar cual va ser el nombre del fichero que vamos a grabar conteniendo los datos del formato HTML. En principio el programa nos va a proponer el mismo nombre de la exposición

Una vez rellenados todos los datos, pulsaremos sobre el botón "Exportar" y se iniciará el proceso de exportación.

Manual de referencia - Guía práctica

Informes

El módulo de informes permite listar cualquier información relacionada con los datos almacenados en las fichas de obras, contactos y exposiciones, así como la generación del mailing de contactos.

Todos los informes de Pictos son personalizables (para ello ver el manual de Usuario de Informes), aunque la modificación de los informes implica el conocimientos de algunos aspectos técnicos de informática básica.

Antes de empezar a usar la impresión es necesario configurar los informes que vamos a usar en cada categoría según el proceso descrito en la creación de empresas de este mismo manual (pág. 12).

Impresión de los informes

Una vez configurada la opción anterior, estamos en disposición de poder listar los datos almacenados en Pictos. Para ello, accederemos al menú "Informes", y nos aparecerán las siguientes opciones :

Informes de Obras

Las opciones que aparecen en esta opción de menú son :

 Listado de Obras. Permite la selección de las obras que cumplan las condiciones especificadas según la pantalla de selección. El formato es el siguiente:

Listado de	obras							
Artista <u>D</u> esde	Aguiló Mateu, Antonio							
<u>H</u> asta	Tomeu Ventayol							
Estado	<todas> Del Año 1987 Al Año 2009</todas>							
 Tipo de Ol En Dep 	bras ósito 💿 En Propiedad 💿 Todas 📃 Sólo Enmarcadas							
Ubicación Localizació	in 🔽							
Parámetro Opciones Fondo	ogadas Solo Obra Original Certificados Todas (Con/Sin Certifica V Todas V							
Precios	Dimensiones							
Desde	0,00 Ocoste Desde 0 X 0 X 0							
Hasta	0,00 O Yenta Hasta 0 X 0 X 0							
🔲 Induir Precio Galería								
Ordenació	ón del Listado							
Orden P	Por Artista y Referencia 🔹 👻							
Avan	nzado 🥂 Ayuda 🗸 Aceptar 🗶 Cerrar							

Para poder seleccionar un artista determinado, pulsaremos sobre el botón con el icono ... y nos aparecerá la lista de artistas ordenada alfabéticamente según el campo "Archivar como...". Para seleccionar un artista, podremos escribir su nombre en el recuadro superior, y pulsaremos "Aceptar" o haremos doble clic para finalizar la selección.

Por defecto el programa nos colocará en las casillas "Del año" y "Al año" los valores correspondientes al año más pequeño y más grande dado de alta respectivamente.

En la parte inferior de la pantalla, aparecen una lista de botones, con los que podremos hacer las siguientes operaciones :

- 1. Avanzado. Permitirá hacer un filtro sobre los datos que no esté contenido en la pantalla básica de selección.
- 2. Ayuda. Acceso a la ayuda sobre esta pantalla.
- 3. Aceptar. Muestra el informe con los parámetros especificados.
- 4. Cerrar. Cierra la ventana de selección de obras, cancelando el listado.

Una vez seleccionados todos los parámetros del listado, pulsaremos el botón "Aceptar" y nos permitirá seleccionar el modelo del informe que queremos usar para listar los datos. La ventana tiene el siguiente aspecto :

Seleccionar Informe	×
Informes de Listados de Obras	
DESCRIPCION	
Listado de Obras por Artista	
Catálgo 3 fotos	-
Listado de Obras Por Artista (Coste)	=
	Ŧ
Divisa	
Nombre : EURO	-
Prev. Imprimir Cerrar	

En esta ventana podremos seleccionar el informe a imprimir. Si pulsamos la opción "Prev.", nos mostrará el informe en la pantalla antes de imprimir. Si pulsamos "Imprimir", el informe se enviará directamente a la impresora que seleccionemos sin hacer una vista previa.

El botón Cerrar cancela la operación.

Nota: Pictos siempre nos mostrará una presentación preliminar delos listados, para comprobar que los resultados a imprimir son correctos. Si queremos imprimirlos, simplemente pulsaremos sobre el botón "Imprimir" de la pantalla de previsualización.

 Por Selección. Con esta opción, podremos listar una relación de obras que no tienen ninguna relación entre ellas, y que no pueden ser seleccionadas mediante la pantalla de selección de obras. Por ejemplo, usaremos esta opción para sacar una lista de obras seleccionadas de varios artistas para entregarla al cliente.

Esta opción del menú, se divide en :

- Obra Original. Aparecerán sólo las obras que no estén marcadas con "Edición".
- Obra Gráfica. Aparecerán todos los ejemplares de las obras marcadas como "Edición".
- Todo. Incluye en la lista, las dos opciones anteriores.

El aspecto de la pantalla de selección de obras es la siguiente :

Manual de referencia - Guía práctica

© InformArt Software, S.L. - Ver. 3.00

🚸 Selección de C	Obras						• ×
Imp Referencia	Artista	Título	Técnica	Dimensiones	Año	P.V.P.	*
AAM 0002	Aguiló Mateu, Antonio	Sin Título	ACRILICO SOBRE PAPEL	100 x 120	1998	2.957,50	
AT 0001	Tàpies	Quatre Bandes	TECNICA MIXTA SOBRE 1	220 x 200	1987	0,00	
JB 0001	BIRD, JIM				2009	0,00	
TVB 0001	Tomeu Ventayol	Sin Título	TECNICA MIXTA SOBRE F	200 x 240	1990	0,00	
TVB 0002	Tomeu Ventayol	Sin Título	TECNICA MIXTA SOBRE F	60 x 120	1991	0,00	
TVB 0003	Tomeu Ventayol	Sin Título	TECNICA MIXTA SOBRE F	120	1990	0,00	
TVB 0004	Tomeu Ventayol	S/T	ACRILICO SOBRE PAPEL	2 x 2	2002	0,00	=
TVB 0005	Tomeu Ventayol	s/T	ACRILICO SOBRE PAPEL	15 x 10	2002	0,00	_
	a 🔾 🚑 💰			2			
la a e el co	 I I						

Para poder incluir una obra en el listado, simplemente bastará con hacer click sobre el recuadro que aparece en la columna "Imp". Una vez seleccionadas todas las obras que queremos listar, pulsaremos sobre el botón y nos aparecerá la siguiente pantalla, con la podremos seleccionar el informe que queramos imprimir.

Una vez seleccionado el informe, pulsaremos sobre el botón "Aceptar" para confirmar el listado.

Nota: Los listados que podemos imprimir desde esta pantalla de selección terminan siempre con la palabra "Selección", para evitar confundirlos con los listados normales.

- Etiquetas. Mediante esta opción podremos imprimir las etiquetas de las obras que hemos incluido en el listado.
 El proceso de selección es el mismo que el realizado a la hora de seleccionar las obras para los listados de obras.
 Tenemos dos opciones:
 - Por Filtro. Aparecerá la pantalla para poder filtrar las obras por artista, precio, ubicación...
 - Por Selección. Seleccionando las obras una a una.

Una vez que pulsamos sobre el botón "Aceptar" (en cualquiera de los dos casos), nos aparecerá la siguiente pantalla de selección de formato de etiquetas.

Selección Formato Etiqueta
Imprimir
Etiq. x Pág.
Desde Fila : 🚺 🚔 Columna : 1 🚔 10 💌
Divisa
Nombre : EURO
(?) Ayuda 🗸 Aceptar 🗶 Cerrar

Las opciones que aparecen sobre esta pantalla son:

- 1. Imprimir. Permite seleccionar la primera posición en el papel de las etiquetas a imprimir. En la casilla "Desde Fila", colocaremos el número de la primera etiqueta que queremos imprimir.
- 2. Etiq. x pág. Indicamos el número de etiquetas por página que contiene la hoja (dependerá del formato que usemos)
- 3. Divisa . En caso que el formato de etiqueta seleccionado tenga precios, en qué divisa aparecerá el listado.

()

Nota: Para contar correctamente la posición de la primera etiqueta a imprimir, debemos contarlas verticalmente, no horizontalmente como se hace normalmente, es decir, la etiqueta numero 5, será la quinta etiqueta de la primera columna.

Impresión de Informes de Contactos

Mediante esta opción del menú podremos listar los datos relativos a las fichas de los contactos que hayamos dado de alta.

Las opciones que tenemos son :

 Listado de Contactos. Permite acceder a la pantalla de selección de parámetros de los contactos para poder filtrar con las opciones mas comunes.

La pantalla de selección de los contactos es la siguiente :

Selección d	e Contactos			×				
Contacto								
Desde	Aguiló Mateu, Antonio							
Hasta	UAGAE			$\overline{}$				
Categ	orias							
Principal			-]				
Secundari	a		-]				
Datos de	Contacto							
Profesión				-				
Ciudad			Código Po	stal				
Provincia			Desde					
Pais	Q		Hasta					
Opcior	les		🔲 Ordenado	por C.P.				
Envia	ar Correo 🔲 Enviar e-mail Iogo	Orden del Li	stado					
Rega	alo 📃 Subscriptor	Orden por Có	digo	•				
📃 Indu	ir las obras en el listado de Con	tactos (sólo Arti	stas)					
A <u>v</u> an:	zado	() A <u>v</u> uda	✓ <u>A</u> ceptar	Cerrar				

Las opciones de selección que tenemos son las siguientes :

- Contacto. Podremos seleccionar un intervalo de contactos. Para poder marcar dicho intervalo, pulsaremos sobre el botón con el icono ... y nos aparecerá la lista de contactos ordenado alfabéticamente en función del campo "Archivar como...". Para seleccionar un contacto, bastará con pulsar sobre el botón aceptar, o buen hacer doble click sobre dicho contacto.
- Categoría. En caso de querer seleccionar el listado por categoría, primero activaremos la casilla "Categorías", y después desplegaremos la lista de categorías principal y/o secundaria para elegir la deseada.
- Datos del contacto. Permite hacer una selección por datos de contacto, por profesión, ciudad, provincia, país...

En caso de seleccionar por código postal (colocando el valor del primer código posta al último), podremos ordenar el listado por dicho código postal. En caso de no hacerlo por código postal, la ordenación por dicho valor es imposible.

- Opciones. Son más parámetros de filtrado. Este apartado es útil para los mailings si queremos listar sólo los que les enviamos correo habitualmente (contactos que tendrán marcadas en sus direcciones la casilla "Enviar correo".
- Orden del listado. Permite cambiar el orden del listado final.
- Informe a imprimir. Selecciona el formato de impresión del listado.

Nota: En caso de estar sacando un mailing, el programa viene con formatos de la marca "Apli" predefinidos. Simplemente deberemos seleccionar los informes "Mailingxxxx", donde xxxx representa el número de etiqueta de dicha marca.

En la parte inferior de la pantalla, aparecen una lista de botones, con los que podremos hacer las siguientes operaciones :

- 1. Avanzado. Permitirá hacer un filtro sobre los datos que no esté contenido en la pantalla básica de selección.
- 2. Ayuda. Acceso a la ayuda sobre esta pantalla.
- 3. Aceptar. Muestra el informe con los parámetros especificados.
- 4. Cerrar. Cierra la ventana de selección de obras, cancelando el listado.

Una vez seleccionados todos los parámetros del listado, pulsaremos el botón "Aceptar" y nos mostrará la presentación preliminar del listado.

Listado de Contactos por Selección

Mediante esta opción podremos seleccionar diferentes contactos sin que tengan ninguna relación entre ellos, para así poder sacar etiquetas o listados de los contactos seleccionados. Una vez seleccionada esta opción, nos aparece una ventana similar a la de la búsqueda de contactos. Para ir seleccionando los contactos, hacemos doble clic sobre el contacto que nos interesa y aparecerá una marca indicando que el contacto ha sido seleccionado.

En el caso que el contacto que seleccionemos tenga mas de una dirección, nos aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar la dirección que queremos que aparezca en la relación que estamos confeccionando. Una vez seleccionada la dirección correcta, simplemente pulsaremos el botón Aceptar.

Para poder deseleccionar un contacto de la lista, hacemos doble clic sobre él y desaparecerá la marca de selección.

Si pulsamos el botón derecho del ratón sobre la ventana de selección, nos aparecerán las siguientes opciones :

- Ir a la ficha del contacto. Permite el acceso a la ficha del contacto para poder consultar cualquier dato relacionado con el contacto
- Ordenar por "Archivar Como...". Permite activar la ordenación por el campo "Archivar"
- Ordenar por "Código".... Permite activar la ordenación de contactos por el código de contacto.
- Seleccionar Todo (F2). Al pulsar esta opción, seleccionará todos los contactos que estén en la selección que nos muestre por pantalla. Este caso es especialmente indicado para seleccionar varias categorías simultaneas (primero haremos un filtro con la primera categoría, seleccionaremos todos, activaremos una segunda categoría y volveremos a seleccionar Todo. El resultado será la suma de todos los contactos incluidos en las dos categorías)
- Deseleccionar Todo (Ctrl+F2). Nos servirá para la misma función que la anterior, pero para deseleccionar los contactos.

Para poder listar la selección, pulsaremos sobre el botón Imprimir y nos mostrará dos opciones :

- Etiquetas. Nos mostrará la pantalla de selección de etiquetas para poder indicar a partir de la cuál empezaremos a imprimir.
- Listados. Nos permite seleccionar el informe a listar según la selección.
- Listado por Intereses.

Esta selección nos permitirá listar los informes en función de los datos introducidos en los intereses de cada contacto (ver mantenimiento de contactos \rightarrow Intereses por contacto).

El funcionamiento general del listado es muy similar al del listado de contacto, permitiendo la selección de un intervalo de contactos, y seleccionando la categoría, aunque se añaden la opción de poder seleccionar varios artistas o bien técnicas, tipos de arte y notas al contacto.

El formato de la pantalla es la siguiente :

Selección o	de Contactos
Contact	0
Desde	Aguiló Mateu, Antonio
Hasta	UAGAE
Categ	gorias
Principal	
Secundari	ia 🛛 👻 Filtro
Interesa	ados en
Aguild	ó Mateu, Antonio
GALE	RIA PICTOS 3i - ARTISTA
Tome	s u Ventayol
Por Artis	sta / Por Técnica / Tipo Arte /
A <u>v</u> an	zado 🕜 A <u>y</u> uda 🗹 <u>A</u> ceptar 📀 <u>C</u> errar

En función del tipo de listado que deseemos sacar, seleccionaremos la pestaña "Por Artista" o "Por técnica / Tipo de Arte". Ambas opciones son excluyentes, es decir, no podremos listar por ambos criterios. Para seleccionar los aristas bastará con hacer clic sobre la casilla de verificación que aparece al inicio de la lista "Interesados en".

Una vez seleccionado el rango, simplemente bastará con seleccionar el informe a imprimir y pulsar sobre el botón Aceptar.

Manual de referencia – Guía práctica

Creación de una factura de Venta

Con Pictos, podrá generar las facturas de venta de las obras a los clientes. Para poder hacer la factura de venta, primero deberemos tener creadas las obras y los contactos con los que queremos interactuar.

(_	-
Archi	vos Mantenin	nientos Fa	acturacion	Informes	Herran	nientas	Ventanas ?	
A Particulares	A Artistas	1		<u>ê</u>	N	A		I
A Otra Galería	Importaciones	Confirmació de Compra	ón Conf Is	iguración	Entregas	Facturas	Buscar Documentos ▼	Extractos
	Compras			٧	entas		Documentos	Cuentas

- Entregas. Permite la creación de Notas de Entrega de las obras. Una vez introducidas, podremos facturar dichas entregas.
- Facturas. Permite crear una nueva factura de venta, así como acceder a documentos ya realizados para modificarlos o borrarlos.

Buscar documentos de Venta.

Esta opción del programa nos permitirá la selección de documentos de venta anteriores. El formato de la pantalla es el siguiente

🚸 Búsqueda de Documentos de Vent	a			- • • • × •
Tipo Documento	; © <u>T</u> odo ⊠ < ▷ ▷	Ejercicio 2012		
Empresa				
GALERIA PICTOS 3i - ARTISTA				
FECHA NombreFiscal	NIF	CLIENTE	T SER Num. FACTURA CODIGO	TOT.FACTURA
🗋 🔍 🛅 🖪 🕶			Ayuda	✓ <u>A</u> ceptar X Cancelar

Las opciones que tenemos en esta pantalla son las siguientes :

 Tipo de documento. Permite filtrar por el tipo de documento a buscar. Las opciones que tenemos son : *Entregas.* Mostrará los documentos que sean de tipo "Entrega". *Facturas.* Mostrará los documentos que sean de tipo "Facturas" *Todo.* Muestra todos los documentos, sean del tipo que sean.

En la parte inferior de esta pantalla aparecen una serie de botones que nos permitirán lo siguiente:

Crea un nuevo documento de venta mediante la pantalla de creación de facturas.

Permite hacer una búsqueda selectiva sobre el fichero de facturas. Aparecerá una ventana que nos permitirá buscas un valor concreto sobre todos los campos.

Imprimir la factura seleccionada (en función del formato de impresión seleccionado)

Ayuda . Acceso a la ayuda del programa.

Aceptar. Permite entrar en la pantalla de Facturación para modificar la factura que hemos seleccionado.

Cancelar. Cancela la operación de selección.

Configuración de los datos de Facturación

Antes de poder empezar el proceso de facturación, es necesario configurar los contadores y las series de cada una de las empresas que tenemos definidas. Para ello, accederemos al menú Facturación \rightarrow Configuración. Nos aparecerá entonces la siguiente ventana :

Configuración de Datos de Facturación						
Empresa GALE	RIA PICTOS	3i			•	
- Series y Cont	adores]	
Serie Entregas	ENT	Contado	r Entregas	1		
Serie Proformas	P01	Contado	r Proformas	0		
Serie Facturas	F001	Contado	r Facturas	2		
Serie Rectific.		Contado	r Rectific.			
Datos Contables	Informes					
Ventas			Compra	15		
IVA Aplicable en	R. General	18	IVA en	Compras a Artista	8	
IVA Aplicable en	R. Especial	18	IVA en	Compras a Otra Galeria	18	
Recargo de Equ	ivalencia	4	IVA en	Compras Importación		
Nivel de Cuenta	s contables		% I.R.	P.F. Profesionales.	15	
Divisa Por Defecto EUR						
				✓ <u>A</u> ceptar 🗙 C	ancelar	

Series y Contadores.

Aquí especificaremos los datos para Entregas y facturas. Los datos a rellenar son

- Serie : Aquí especificaremos la serie de la Entrega / Facturas (Pro forma, en firme y rectificativas -Abonos). En principio se usan dos letras (como en el ejemplo – EN, 04, 05...) para poder distinguir las series
- *Contador.* Este será el primer número de Entrega / Facturas (Pro forma, en firme y rectificativas Abonos) a partir del cual se irán generando automáticamente los números de factura.

Datos Contables.

En este apartado podremos configurar todos los datos relativos a los datos contables que se usarán para los procesos de compra y venta.

1. Ventas

En este apartado, rellenaremos los datos relativos a las ventas. Estos datos son los datos que el programa aplicará "por defecto", ya que veremos más adelante que, para cada factura, podremos variar dichos datos.

- <u>IVA Aplicable en R. General</u>: Será el % de IVA que se aplicará en el caso de realizar una venta incluida en el Régimen general
- <u>IVA Aplicable en R. Especial :</u> Será el % de IVA que se aplicará en el caso de realizar una venta incluida en el régimen especial.
- <u>Recargo de Equivalencia :</u> Será el % de Recargo a aplicar en caso que tengamos que hacerlo.
- <u>Nivel de cuentas contables.</u> Este valor se usará en caso que queramos controlar los gastos por medio de las cuentas contables. (En Facturación → Definición de cuentas)

2. Compras

En este apartado rellenaremos los Tipos de IVA correspondientes a las compras. Al igual que en la zona de ventas, estos porcentajes pueden variarse para cada una de las compras que vayamos realizando. Los datos posibles son :

- IVA en Compras a Artista : Pondremos el % de IVA en compras a artistas
- IVA en compras a Otra Galería : Será el que se aplicará en compras realizadas mediante importación
- <u>% I.R.P.F. Profesionales</u>: En caso que tengamos que hacer algún tipo de retención en concepto de Impuesto de la Renta.
- Divisa por Defecto : Aquí seleccionaremos la divisa que vamos a usar por defecto en los procesos % de IVA para las compras realizadas a otra galería

IVA en compras Importación : El% de IVA de compra-venta.

Nota: La Opción de Facturación del Menú principal aparecerá sólo en el caso que tener instalada la versión Professional (Galerías de Arte) o la Artist (para artistas).

Documento de Entrega

Mediante esta opción del programa, podremos realizar documentos del tipo Entrega para poder controlar los servicios que hacemos a nuestros clientes referentes al proceso de entrega de las obras. La ventana de Entregas tiene el siguiente aspecto :

📀 Entregas [1/ENT]					×	
Datos de C <u>l</u> iente	– Datos de	Envio				
		Direcciones				
Generar Documento de Venta						
Pos REFERENCIA OBRA	CANT.	PRECIO	% DTO.	TOTAL		
					=	
					-	
Т	OTAL ENTRE	GA TotalE	ntregaLbl			
Fecha Preparación 23/03/2012 Responsable Envío			-			
Fecha Envío 23/03/2012 Referencia Entreoa						
Fecha Recepción 23/03/2012						
				2		

La numeración de las entregas se hace de forma automática y aparece en la parte superior de la ventana.

Para poder hacer un documento de tipo Entrega, primero deberemos seleccionar el cliente al que haremos la entrega. Para ello podremos seleccionarlo pulsando sobre el botón ... situado en el recuadro **Datos de Cliente.** Una vez seleccionado el cliente (que deberá haber sido dado de alta previamente como contacto), y en caso que el contacto seleccionado tenga varias direcciones, el programa nos permitirá seleccionar la dirección a la que hacer el envío. En caso que queramos cambiar dicha dirección, podremos modificarla pulsando sobre el botón Direcciones.

En caso que sólo tengamos una dirección definida, el botón Direcciones aparecerá desactivado.

Podemos acceder a la ficha del contacto pulsando sobre el botón (1) situado en la parte derecha de la selección del contacto de la entrega. Aparecerá entonces la ficha del contacto que tenemos seleccionado.

Una vez seleccionado el cliente, podremos acceder a la selección de obras. Para ello nos situaremos sobre la rejilla de datos y en la casilla situada en la columna Referencia. Allí podemos optar por escribir el código de la obra, o bien por pulsar sobre el botón ... para poder seleccionar las obras. Al seleccionar las obras sólo aparecerán aquellas que estén marcadas como disponibles (es decir, que no estén vendidas i que no estén devueltas).

Al añadir una obra en la entrega, el estado de la misma en la ficha de la obra se marcará como "Entregada al Cliente" en la fecha del suministro de dicha entrega.

Una vez introducidas todas las obras que se entregarán con este documento, procederemos a guardar el documento y a listarlo si es necesario.

Manual de referencia – Guía práctica

Pantalla de Facturación de Documentos de Venta

Mediante esta pantalla podremos crear, modificar o eliminar los datos relacionados con la facturación a clientes.

La pantalla de facturación tiene el siguiente aspecto :

- 0 -💎 Documento de Venta - [Factura] Empresa GALERIA PICTOS 3i - ARTISTA ••• 1 Datos de Cliente Documento $\overline{\mathbf{w}}$ Factura ••• 8= Tipo F001 / 00000003 Numero 23/03/2012 <u>F</u>echa • Divisa EURO Ŧ Código Doc. Tipo de Documento IVA Refer. TITULO Ud. PRECIO DTO IVA TOTAL . ۲ Detalle Portes -0,00 % Dto. Global Forma de Pago IVA **TOTAL FACTURA** Suman Base Imponible 🏼 🗙 🔍 🎒 🕎 💯 🖳 🎯 🗌 ? 1

Las partes de que consta la ventana de Facturas son las siguientes :

- **Empresa.** Permite la selección de la empresa que va a emitir la factura
- **Documento.** En este recuadro especificaremos el tipo de documento que estamos creando. Los datos contenidos en esta opción son :
- *Tipo.* El valor tipo lo usaremos para distinguir si se trata en un albarán (Entrega) o una factura. Para seleccionar el tipo de documento bastará pulsar sobre el cuadro desplegable y marcar la opción deseada.
- Número. Será el número de documento. Este número se asigna automáticamente al seleccionar el tipo de documento mediante la opción anterior. El valor de la serie y el número son recuperados de los valores almacenados en la pantalla de configuración de empresas, en el apartado Facturación.
- Fecha. Será la fecha del documento. Por defecto nos propondrá la fecha actual del sistema.
- *Código Doc.* En esta casilla podremos rellenar cualquier otro valor que nos sirva de control sobre este documento de venta. Este campo se usa para poder poner números de bloc, en caso de facturas que se realizan fuera de la galería y que después se pasan a la facturación de Pictos.

Datos de Cliente. En este recuadro podremos seleccionar el cliente al que hacemos la factura de venta. Para poder seleccionar un contacto, bastará con escribir el nombre del contacto en el recuadro blanco (el nombre que hemos escrito en el campo "Archivar como..." de la ficha de contactos), o bien pulsar sobre el botón con el icono "..." para acceder a la lista de los contactos.

Al seleccionar el cliente, se nos mostrarán los datos fiscales del mismo (en caso que hayamos rellenado los valores correspondientes a los datos fiscales del contacto). En caso contrario, nos aparecerá en blanco.

- Si pulsamos sobre el botón (1) podremos acceder a la ficha del contacto seleccionado para este documento de venta.
- Divisa. Aquí podremos seleccionar la divisa con la que estamos haciendo la factura. El cambio de divisa solo afecta a la impresión del documento.
- <u>Tipo de Documento.</u> Mediante esta opción, seleccionaremos el tipo de factura a realizar. Las opciones que tenemos son
 - Régimen General. La factura se realizará en modo de Régimen General, permitiendo además la selección del tipo de IVA incluido o detallado. Este dato de IVA solo afecta a la impresión del documento.
 - Régimen especial. La factura se realizará en base a los modelos establecidos para las ventas en régimen especial, donde el iva se calcula sobre la diferencia entre precio de adquisición y precio de venta. En este caso, el IVA siempre se mostrará incluido en el documento de venta.(no es posible la impresión detallada de este tipo de documentos).
 - Devolución. Para facturas de tipo devolución.
- **<u>IVA.</u>** Mediante esta opción, seleccionaremos la forma de aplicar el IVA en la factura.

En la parte central de la pantalla, existen dos pestañas en la parte inferior de la pantalla (antes de los recuadros de las bases imponibles y los totales). Estas pestañas son :

- **Detalle**. Aquí podremos incluir las obras que formarán parte del documento de venta. Evidentemente, las obras deberán existir en el fichero de obras.

El proceso para añadir una obra a la factura es el siguiente.

1. Nos colocamos con el ratón en la casilla Refer (Referencia) de la primera fila que se encuentre disponible (en blanco). Al entrar, se nos activará un botón con el icono ... que nos permitirá acceder a la ventana de búsqueda de obras. Esta ventana tiene las siguiente opciones :

*				
🧼 Bú	squeda de Obras por Ar	tista		
Ar <u>t</u> ista				
REF.	ARTISTA	OBRA	AÑO	
AAM 00 (Edición	01 Aguiló Mateu, Antonio)	Confluencia ACRILICO SOBRE PAPEL 67 x 70 cm.	2000	
AAM 00	02 Aguiló Mateu, Antonio	Sin Título ACRILICO SOBRE PAPEL 100 x 120 cm.	1998	
AT 000	1 Tàpies	Quatre Bandes TECNICA MIXTA SOBRE TABLERO 220 x 200 cm.	1987	×
JB 0001	L BIRD , JIM		2009	
TVB 000	D5 Tomeu Ventayol	S/T ACRILICO SOBRE PAPEL 15 x 10 cm.	2002	
Ya Q.	Numero de Obras : 9	F5 - Busqueda Avanzada		🕜 Ayuda 🗸 Aceptar 🗶 Cancelar

Especificaciones de la pantalla de búsqueda de obras por Artista.

Mediante esta pantalla podremos buscar las obras por artista o bien por referencia. En la parte superior de la pantalla podremos ir tecleando el nombre del artista y el programa nos irá mostrando las obras que son de dicho artista.

Con las teclas de cursor seleccionaremos la obra que queremos y pulsaremos "Aceptar".

Mediante esta pantalla podremos buscar las obras por referencia, pulsando la tecla F5 o bien pulsando sobre el botón

Entonces nos aparecerá la siguiente pantalla :

Bús	que	da de	Obras Por Referencia	-	x
Cli	ave	Artis	ta	Numero	
	<u>R</u> efe	erencia	a <u>(Ref. de Artista</u> <u>(T</u> ítulo /		
F	REF	NUM	TITULO	AÑ	D RE 🔺
	AAM	0001	Confluencia	200	0
/	AAM	0002	Sin Título	199	8
1	AT	0001	Quatre Bandes	198	37
	JB	0001		200	9
	TVB	0001	Sin Título	199	0
	TVB	0002	Sin Título	199	1 -
•					•
	?) A	yuda		✓ <u>A</u> ceptar X (Cancelar

En caso que el nombre de artista de la pantalla de búsqueda esté en blanco, nos permitirá seleccionar la clave de artista y el número. En caso que tengamos seleccionado un artista en la ventana de búsqueda, sólo nos permitirá buscar por el número de obra para ese artista. Una vez localizada la obra que buscamos, pulsaremos "Aceptar"

También podremos hacer la búsqueda de las obras por Ref. de Artista i por título. Simplemente, bastará con clickar sobre la pestaña pertinente, introducir del valor que estamos buscando y pulsar Aceptar para finalizar la búsqueda.

- 2. Una vez seleccionada la obra, en la pantalla de Documento de Venta aparecerá la línea con los datos correspondientes a dicha obra, y el cursor nos situará en la columna Unidades, para poder seleccionar si vamos a vender más de una unidad (en caso de reproducciones, no de ediciones, ya que cada uno de los ejemplares de la edición se trata de forma única)
- 3. Después podremos modificar el valor del precio, el % de descuento y el % de IVA.

Si queremos añadir una nueva obra a la factura, pulsaremos con la tecla de cursor hacia abajo y veremos que nos genera una nueva linea en blanco. Entonces repetiremos los pasos indicados hasta que la factura contenga todas las obras que queremos insertar.

En caso que la obra que estamos vendiendo no se encuentre en propiedad, automáticamente el programa creará un registro de obras vendidas que no han sido compradas, y podremos generar dichas facturas de compra en la opción Facturación \rightarrow Compras \rightarrow Confirmación de Compras. (Ver "Compras")

Una vez finalizada la factura podremos hacer las siguientes opciones :

a. Añadir portes u otros gastos en la factura. Para ello, accederemos a la pestaña "Portes", y nos aparecerá la siguiente pantalla :

C Po	ortes / Gastos				Datos de Envio	
	DESCRIPCION	IMPORTE	IVA	^		
				≡		
					<u></u>	
<u> </u>						
De	etalle Portes					

En esta pantalla de Portes, podremos añadir cualquier gasto imputable directamente a la factura que estamos confeccionando. Para añadir un gasto, bastará con seguir los siguientes pasos:

- Descripción. Aquí describiremos el tipo de gasto a añadir
- Importe. Será el importe a añadir a esta factura
- IVA. Si activamos esta casilla, el importe de la línea de gasto se acumulará a la base imponible de la factura (multiplicando por el tipo de IVA de venta correspondiente al tipo de factura que estemos realizando R.General / R.Especial)
- b. Cambiar la dirección de envío de la factura.

Para poder cambiar los datos de envío de la factura, pulsaremos sobre el botón "Direcciones", y nos mostrará una lista de todas las direcciones del contacto que hemos seleccionado en la cabecera de la factura. Una vez seleccionadas, las dirección aparecerá en el recuadro blanco.

Nota: En el momento en que una obra es incorporada a un documento de venta, en la ficha de la obra quedará marcada como vendida, al cliente al que le hemos hecho la venta y la fecha del documento. A partir de ese momento, la obra se considerará como NO disponible, y su estado no podrá ser modificado desde la ficha de la obra (ya que depende de un documento de venta). Para poder "liberar" el estado de NO disponible, deberemos borrarla de la factura (pulsando las teclas Ctrl+Supr en la línea del documento de venta donde se encuentra la obra) o bien eliminando el documento completo.

Finalización de un documento de Venta

Una vez introducidos todos los datos relativos al detalle de la factura, podremos dar por finalizada la factura.

Antes de proceder a la actualización de los datos de la factura podremos tener las siguientes opciones :

- % Dto. Global : Podremos añadir un % de descuento total sobre la base imponible de la factura. Si marcamos la opción %Dto, se aplicará el % indicado en la casilla. En caso de marcar Importe Dto. Se descontará del total de la factura el importe descrito en la casilla
- Forma de Pago: Podremos seleccionar la forma de pago para este cliente y para esta factura. En la pestaña de "Datos fiscales" del contacto, podremos marcar una forma de pago "por defecto" para cada cliente, que nos mostrará a la hora de crear la factura para dicho cliente.

Para cambiar la forma de pago, bastará con pulsar sobre el desplegable y seleccionar la forma de pago deseada.

Al seleccionar la forma de pago, automáticamente nos creará los "vencimientos de la factura", en base a los datos almacenados en el mantenimiento de formas de pago. Para acceder a los vencimientos de la factura, bastará con pulsar sobre el botón

La pantalla de Vencimientos de la factura tiene el siguiente aspecto.

🔶 Vencimiento	os de la Factura - [F001,	/0000003]					x
FECHA * 23/03/2012	DESCRIPCION		I	MPORTE	PAG 0,00	AVISO	•
			Pago Contad Talón Pagaré	lo			ш
	1		30 Dias Fecha 60 Días Fecha 90 Días Fecha	a Factura a Factura a Factura			+
Pendiente Factu	ıra : 921,	96 🦉 ⋥	30 / 60 / 90 D	lías Fecha Fa	actura		٢

Los datos relativos a los vencimientos de la factura son modificables por el usuario. Podremos variar las fechas de vencimiento, los importes, si el vencimiento está pagado o no, y si debemos incluir el pago en la agenda para que nos avise en la fecha indicada del vencimiento.

Si queremos acceder al extracto del cliente, para ver su estado de cuentas, podremos pulsar sobre el botón (1) (ver Extractos de Cliente)

También podremos añadir una nota o comentario al documento de venta. Para ello, bastará con pulsar sobre el icono . Al hacerlo, se nos abrirá una pantalla con la que podremos insertar las observaciones al documento de venta.

Para actualizar el documento, bastará con pulsar sobre el botón con el icono ⋥ y los datos de la factura serán almacenados en la base de datos y automáticamente se creará un nuevo documento de venta, con el que podremos repetir el proceso de creación de documentos de venta.

Opciones sobre los documentos de venta.

Como es común en todas las pantallas de Pictos, en la parte inferior de la ventana de Documentos de venta, podremos encontrar la barra de opciones. En el caso de los documentos de venta tendrá las siguientes funciones :



Creación de una factura de Compra

Con Pictos – Gestión de galerías, podrá generar las facturas de compra de los particulares, los artistas y de las compras que realice a otras galerías. Para poder hacer la factura de compra, primero deberemos tener creadas las obras y los contactos con los que queremos interactuar.

Para poder confeccionara las facturas de compras, podremos acceder al menú Facturación \rightarrow Compras, y podremos encontrar las siguientes opciones:

- Buscar documentos de Compra. Permite buscar un documento de compra anterior en función del tipo de documento, para proceder a su impresión o modificación.
- A Particulares. Permite la creación de una factura de compra a un particular.
- A Artista. Permite la creación de la factura de compra del artista por las obras que le estamos comprando.
- A Otra galería. Igual que la opción anterior, pero con las opciones de otra galería de Arte.
- Importación. Creación de facturas de Importación.

Nota : Las opciones anteriores nos remitirán siempre a la misma pantalla de creación de facturas de compras, pero, en función de cada tipo de compra, nos aparecerán unas opciones u otras. Son las siguientes: <u>A Particulares :</u> No aparecen la columna IVA ni IRPF, ya que las compras realizadas a particulares están exentas de cualquier tributación

<u>A Artista :</u> Aparecerán las columnas IVA e IRPF para poder poner el porcentaje correspondiente a cada tipo. <u>A Otra galería :</u> Aparecerá la columna IVA, pero no la de IRPF.

 Confirmación de compras. Esta ventana nos permitirá llevar el control de las obras que hemos vendido, pero que no hemos comprado con anterioridad. A partir de esta pantalla podremos generar los documentos de compra necesarios para la adquisición de cada una de las obras.

Buscar documentos de Compra.

Esta opción del programa nos permitirá la selección de documentos de compra anteriores.

El formato de la pantalla es el siguiente :

🭊 Búsqueda	i de Facturas d	le Compra					
Tipo Compra	🔘 A <u>A</u> rtistas	🔘 A <u>O</u> tra Galería	© <u>I</u> mportación	• <u>T</u> odo	Ejercicio	2012	
VENDEDOR			FECHA	NUM. FACTURA	TIPO		*
							4
D 🗿 🖪				📿 A <u>y</u> uda	<u>A</u> ceptar	X <u>C</u> ancela	ar

Las opciones que tenemos en esta pantalla son las siguientes :

 Tipo de Compra. Permite filtrar por el tipo de documento a buscar. Las opciones que tenemos son : *A Particular*. Mostrará los documentos que sean compras a Particulares. *A Artistas*. Mostrará los documentos que sean compras a los Artistas *A Otra Galería*. Mostrará los documentos que sean compras a otra galería *Importación*. Mostrará los documentos que sean de Importación *Todo*. Muestra todos los documentos, sean del tipo que sean.

En la parte inferior de esta pantalla aparecen una serie de botones que nos permitirán lo siguiente:

Crea un nuevo documento de venta mediante la pantalla de creación de facturas.

Permite hacer una búsqueda selectiva sobre el fichero de facturas. Aparecerá una ventana que nos permitirá buscar un valor concreto sobre todos los campos.

Imprimir la factura seleccionada (en función del formato de impresión seleccionado)

Ayuda . Acceso a la ayuda del programa.

Aceptar. Permite entrar en la pantalla de Facturación para modificar la factura que hemos seleccionado.

Cancelar. Cancela la operación de selección.

Pantalla de Facturación de Documentos de Compra

Mediante esta pantalla podremos crear, modificar o eliminar los datos relacionados con la facturación de compras.

Tal y como ya se ha comentado, el aspecto de la pantalla de compras es la misma, independientemente del tipo de compra que estemos introduciendo, y el tratamiento de los datos se realizará igualmente de la misma manera.

La pantalla de facturación de compras tiene el siguiente aspecto :

D <u>o</u> cumento Nº.		GALERIA PIC B57103608 Cl. Lleó XII, r 07198 Pal	TOS 3i 1º 40 ma de Mallorca	STA			
Tipo de <u>C</u> ompra A Particular	A Artista	🔿 Otra Galeri	,a	© R	.égimen Est	pecial	
REFERENCIA	DESCRIPCIO)	PRECIO	IVA	IRPF	TOTAL	
							H
Si	Ima I.R.P.F.	I.V.	A. T(DTAL FAC	TURA		
	0,00 0,00	0 0,	,00		0,00		
Las partes de que consta la ventana de Facturas de Compra son las siguientes :

 Datos del Vendedor. En este recuadro especificaremos los datos relativos al contacto que nos hace la venta de las obras. En caso de tratarse de Compras a Artista, al buscar el contacto, sólo nos mostrará aquellos que en la ficha de contacto se encuentren marcados con la categoría "Artista".

En este apartado también introduciremos el número de documento (que nos lo tendrá que facilitar el vendedor) que, salvo en el caso de las compras a Particulares, no puede estar en blanco, así como la fecha del documento (que por defecto el programa nos propondrá la fecha actual).

En el recuadro inferior, aparecerán los datos fiscales del contacto seleccionado. En caso de no haber introducido dichos datos en la ficha de contactos, este recuadro aparecerá en blanco, aunque el programa nos dejará seguir realizando el documento de compra.

Podremos acceder a la ficha del vendedor pulsando sobre el botón (1).

- **Datos del comprador.** Automáticamente en este recuadro aparecerán los datos de la empresa que tengamos seleccionada en este momento, y en función de los datos introducidos en la configuración de la empresa.

Para introducir la venta en otra empresa, simplemente bastará con ir al menú Archivos \rightarrow Cambio de empresa, o bien pulsando la combinación de teclas Ctlr+F10. Aparecerá entonces la pantalla de selección de empresa y usuario, y podremos cambiarla. A partir de este momento, las compras que se realicen, se guardarán en la empresa seleccionada.

 <u>Tipo de Compra</u>. Este recuadro nos indica qué tipo de compra estamos realizando. Debido a que este valor se asigna al seleccionar el tipo de compra antes de iniciar el documento de compra, no es un valor que podamos cambiar. Este recuadro es a nivel informativo.

Una vez definidos los datos de la cabecera de la factura de compra, podremos acceder a su detalle para proceder a la inserción de las obras en nuestra factura de compra.

El proceso para añadir una obra a la factura es el siguiente.

1. Nos colocamos con el ratón en la casilla Referencia de la primera fila que se encuentre disponible (en blanco). Al entrar, se nos activará un botón con el icono ... que nos permitirá acceder a la ventana de búsqueda de obras. Esta ventana tiene las siguiente opciones :

÷				
🤕 Búsqueda de Obras por Artis	ta			
Artista BIRD , JIM				
REF. ARTISTA	OBRA	AÑO	*	0
DB 0001 BIRD , JIM		2009	-	*
🔞 Ģ Número de Obras : 1	F5 - Busqueda Avanzada			🔇 Ayuda 🗹 Aceptar 🗙 Cancelar

Especificaciones de la pantalla de búsqueda de obras por Artista.

Mediante esta pantalla podremos buscar las obras por artista o bien por referencia. En la parte superior de la pantalla podremos ir tecleando el nombre del artista y el programa nos irá mostrando las obras que son de dicho artista.

Con las teclas de cursor seleccionaremos la obra que queremos y pulsaremos "Aceptar".

Mediante esta pantalla podremos buscar las obras por referencia, pulsando la tecla F5 o bien pulsando sobre el botón

Entonces nos aparecerá la siguiente pantalla :

Búsqueda de Obras Por Referencia	×
Artista : BIRD , JIM	Numero
<u>Referencia</u> <u>Ref.</u> de Artista <u>T</u> ítu	lo_/
REF NUM TITULO	AÑO RE 🔺
▶ JB 0001	2009
	=
	-
•	
Avuda	✓ <u>A</u> ceptar 🔀 Cancelar

En caso que el nombre de artista de la pantalla de búsqueda esté en blanco, nos permitirá seleccionar la clave de artista y el número. En caso que tengamos seleccionado un artista en la ventana de búsqueda, sólo nos permitirá buscar por el número de obra para ese artista. Una vez localizada la obra que buscamos, pulsaremos "Aceptar".

Si la obra se trata de una edición, nos permitirá seleccionar el ejemplar que queremos comprar, o bien, pulsaremos sobre el botón "Toda la edición" para que, automáticamente nos inserte todos los ejemplares de la edición en nuestra factura de compra.

2. Una vez seleccionada la obra, en la pantalla de Documento de compra, aparecerá la línea con los datos correspondientes a dicha obra, y el cursor nos situará en la columna PRECIO, e introduciremos el precio de compra de dicha obra. En caso que ya tengamos rellenado el valor de Precio de Coste en la ficha de la obra, dicho valor aparecerá en este recuadro al hacer la Compra. Dicho valor es modificable.

En función del tipo de compra, aparecerán las columnas IVA e IRPF. En cada linea de la factura de compra colocaremos el % de IVA y el % de IRPF en caso que exista.

3. Si queremos añadir una nueva obra a la factura, pulsaremos con la tecla de cursor hacia abajo y veremos que nos genera una nueva línea en blanco. Entonces repetiremos los pasos indicados hasta que la factura contenga todas las obras que queremos insertar.

Finalización de un documento de Compra

Una vez introducidos todos los datos relativos al detalle de la factura, podremos dar por finalizada la factura.

Antes de proceder a la actualización de los datos de la factura podremos tener las siguientes opciones :

- Vencimientos de la factura. Esta pantalla nos servirá para poder definir los pagos de la factura que vamos a realizar.

Para acceder a los vencimientos de la factura, bastará con pulsar sobre el botón

La pantalla de Vencimientos de la factura tiene el siguiente aspecto.

💠 Vencimientos de la Factura de C	compra - [1]			×	
FECHA DESCRIPCION * 23/03/2012		IMPORTE	PAG 0,00	AVISC	4 III
Pendiente Factura :	0,00 🕎			2	Ċ

Los datos relativos a los vencimientos de la factura son modificables por el usuario. Podremos variar las fechas de vencimiento, los importes, si el vencimiento está pagado o no, y si debemos incluir el pago en la agenda para que nos avise en la fecha indicada del vencimiento.

Si queremos acceder al extracto del cliente, para ver su estado de cuentas, podremos pulsar sobre el botón (ver Extractos de Cliente)

Para actualizar el documento, bastará con pulsar sobre el botón con el icono 🛃 y los datos de la factura serán almacenados en la base de datos y automáticamente se creará un nuevo documento de compra, con el que podremos repetir el proceso de creación de documentos de compra.

Para cada una de las líneas de las facturas de compra que realicemos, los datos relativos a la ficha de la obra serán actualizados automáticamente en dicha ficha. Así, si consultamos una ficha de una obra a la que hemos insertado en una factura de compra, veremos que la casilla "Adquisición" de la pestaña Depósito / Compra se encuentra marcada y desactivada (nos indica que depende de un documento de compra, y que, desde la ficha, no es posible cambiar los valores correspondientes a la compra de dicha pieza), y en los datos de la adquisición, aparecerán la fecha de la factura de compra, el tipo de compra (a particular, a artista...), el contacto al que lo hemos adquirido y el precio de adquisición.

Además, en la pestaña gastos, aparecerá una línea no modificable (con fondo amarillo), que nos mostrará el importe de compra de esta obra. Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre dicho recuadro, aparecerá una opción que nos permitirá visualizar e imprimir el documento de compra.

Confirmación de Compras.

Mediante esta opción, el programa nos irá informando de las obras que vamos vendiendo que no tienen su correspondiente factura de compra o que nos han sido marcadas como "Adquiridas" en la ficha de la obra. Desde esta pantalla podremos crear el documento de compra correspondientes a la ventas que se hayan realizado.

© InformArt Software, S.L. - Ver. 3.00

Esta opción es muy útil para las obras que nos dejan en depósito y que posteriormente vendemos a un cliente. De esta manera, automáticamente podremos saber las obras que se han vendido y que están pendientes de liquidación por parte del artista.

La pantalla de confirmación de compras, tiene el siguiente aspecto :

🚸 Con	firmación	i de Compras							×
Sel. R	Ref.	Artista	Titulo	Fecha	Importe	Gastos	% IRPF	% IVA	
	TVB 0002	Tomeu Ventayol	Sin Título	01/02/2009	0,00			18,00	
T	VB 0003	Tomeu Ventayol	Sin Título	01/02/2009	0,00			18,00	
 4 4	► ► X	ि ୯ 🗸 🗙 🔍 🗃 🛃 🙆		?					•

Las columnas que aparecen en esta ventana son las siguientes :

- Ref. Referencia de la obra
- Artista. Nombre del artista
- Titulo. Titulo de la obra
- Fecha. En este caso, la fecha que aparecerá aquí es la fecha de la venta de la obra.
- **Importe.** Será el importe de adquisición de la obra. En caso que esté ya rellenado dicho valor en la ficha de la obra (como precio de coste), automáticamente nos aparecerá en este recuadro.
- Gastos. Importe de gastos. Se restarán al total de la factura de compra.
- % **IRPF.** % de descuento en concepto de IRPF. El valor se asignará automáticamente en función de los valores establecidos en la configuración de la empresa. Este valor es modificable desde esta pantalla.
- % IVA. % De IVA aplicable a dicho tipo de compra.
- **Sel.** Esta columna nos permitirá seleccionar la línea para proceder a la creación del documento de compra, permitiéndonos introducir el número de factura, la fecha y el tipo de compra.

Para modificar las líneas de confirmación de compra, podemos pulsar la tecla F2, que nos permitirá editar los valores de cada línea, permitiéndonos cambiar la fecha, el tipo de IVA e IRPF, y el importe de compra de cada obra. También podremos modificar dichas líneas si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre dicha pantalla, y accedemos a la opción "Modificar línea".

También mediante el botón derecho podremos acceder a la ficha de la obra, o bien visualizar una fotografía de la obra (en caso que tengamos asociado una imagen en la ficha de la obra).

En la parte inferior de la pantalla, aparece una barra de botones que nos permitirá realizar las siguientes operaciones :



Aplicación de un filtro de artista sobre la pantalla de confirmación de compras.

Sobre la lista de las obras que tenemos en confirmación de compra, podremos aplicar un filtro por artista para sí proceder a facturar en modo compra todas las obras de un artista. En este caso, simplemente bastará con pulsar sobre el botón "Filtro por Artistas" (tal y como se indica en el esquema anterior) y en la parte superior de la pantalla aparecerá un recuadro en el que podremos especificar el nombre del artista que deseamos filtrar.

Una vez seleccionado el artista, en pantalla sólo aparecerán las obras de dicho artista.

Para eliminar el filtro, simplemente bastará con volver a pulsar el botón "Filtro por artistas". En este momento, el programa restablecerá la lista, mostrándonos todas las obra pendientes de confirmación.

Esta opción puede sernos útil en caso que tengamos varias obras de un mismo artista y queramos proceder a realizar la factura de compra en un solo documento.

Facturación de obras pendientes de confirmación de compras.

Con esta pantalla, podremos crear la factura de compra de las obras que tengamos en la lista. Para ello deberemos seguir los siguientes pasos:

- 1. Primeramente deberemos seleccionar cada una de las obra que queramos facturar. Para ello, simplemente bastará con hacer clic sobre la casilla de chequeo "Sel" (la última columna de la rejilla de datos).
- 2. Una vez seleccionadas las obras, podremos pulsar el botón derecho y seleccionar la opción "Facturar Seleccionadas", o bien pulsar sobre el botón "Facturar las líneas seleccionadas" que se encuentra en la barra inferior de la pantalla (según el esquema anterior). Entonces nos aparecerá la siguiente pantalla:

Facturación de Compra									
Fecha Factura	Fecha Factura 23/03/2012 Numero Factura								
Bas	se Imponible	I.R.P.F.	IVA	Total Factura					
	0,00	0,00	0,00	0,00					
Aceptar X Cancelar									

Mediante esta pantalla podremos crear el documento de compra. Para ello, deberemos seleccionar el tipo de factura de compra que vamos a realizar (por defecto siempre aparecerá la opción "Al propio autor"), la fecha de la factura de compra, y el número de factura (que nos lo deberá indicar el vendedor de la obra). Al igual que ocurre en la pantalla de facturas de compra, el valor del número de factura sólo podrá dejarse en blanco en el caso que hayamos seleccionado una factura de compra tipo "A particular". En caso contrario, no nos dejará realizar la factura de compra hasta que no introduzcamos un número a dicha factura.

Para facturar las obras, bastará con pulsar sobre el botón "Aceptar".

Si hemos seleccionado un tipo de factura "A Particular", "A otra galería" o "Importación", el programa nos pedirá que, antes de proceder a la facturación, seleccionemos de la lista el contacto que será el "vendedor" de la obra u obras seleccionadas.

El proceso de facturación de las obras pendientes de confirmación de compra, realizará los siguientes movimientos :

- 1. Creación del documento de compra del tipo especificado en "Tipo de Factura".
- 2. Inserción en el extracto del contacto marcado como "vendedor". En caso de ser una compra de tipo "Al propio Autor", se insertará en el estado de cuentas del artista correspondiente.
- 3. Marcación de la obra como "adquirida" por parte de la empresa actual, así como la modificación de los precios de coste, fechas y datos de compra de dicha obra.
- 4. Creación de una línea de "Gastos" en la ficha de la obra, donde aparecerá el importe de la factura de compra. Además, desde dicha opción podremos visualizar el documento de compra.

Todos estos procesos se realizarán de manera automática y transparente al usuario.

Podremos usar las flechas situadas en la parte derecha de nuestra pantalla para pasar de un registro a otro.

Extractos de Cuentas

Con Pictos podremos llevar un pequeño control de los gastos e ingresos de un contacto, bien sea como cliente o bien como proveedor (artista, galerista...)

Para ello accederemos al menú Extractos situado en la pestaña Facturación. Una vez pulsado el botón, nos aparecerá una ventana con el siguiente aspecto :

🔶 Historic	o de Sald	los del Contacto				- • ×
Contacto	Galería A	Altair			••• 💵	
Activar	Fechas Desde	Hasta	• 8			
FECHA	N٥	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO	TIPCOMPRA 🔺
						=
						-
	DI 🖉 8	્ ૯ 🗋 📓 🗙 🛃 🤞				?

Desde aquí podremos seleccionar el contacto, o bien ir pasando uno a uno mediante el navegador situado en la parte superior derecha de la ventana.

Podemos activar el extracto entre fechas, simplemente activando la casilla "Activar fechas" e introduciendo fecha inicio y fecha final del extracto.

Para insertar un nuevo apunte, bastará con pulsar sobre el botón 🗋

Entonces nos mostrará la pantalla de introducción de apuntes, con la podremos especificar el apunte correspondiente a la información que queremos introducir.

El aspecto de la pantalla de introducción de apuntes es la siguiente:

Introducción de Apuntes en Cuenta de Contacto 🛛 🔹								
Contacto Ga	lería Pictos			Saldo	0,00			
Datos del /	Apunte							
Fecha	23/03/2012 -	Descripción						
Documento		Tipo Apunte Habe	r 💌 Importe	0,00 🔲 Recibo				
- Contabilio	lad							
Base Impon	ible	0,00 % I.V.A.	0,00 Importe IVA	0,00				
		% I.R.P.F.	0,00 Importe IRPF	0,00	0,00			
				1				
				✓ <u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar			

Datos del apunte

En este apartado, colocaremos los datos del apunte que estamos insertando.

- Fecha : Fecha correspondiente al apunte
- Descripción : Descripción del apunte (n/factura, s/factura...). Esta descripción deberá ser lo más explícita posible, ya que esta información será la que aparecerá en los extractos de cuentas.
- Documento : Si el apunte tiene algún documento identificativo.
- Tipo Apunte : Debe o Haber, en función de la naturaleza del apunte.
- Importe : Importe total del apunte
- Recibo : Indica si con este apunte puede o no emitirse un recibo (en caso de que sea un pago a cuenta, siempre deberemos marcarlo como Recibo. Así, pulsando sobre botón derecho en el extracto, podremos listar un recibo de la cantidad seleccionada).

En el apartado "Contabilidad" permite insertar información más concreta y específica. Para poder ver esta información, deberemos pulsar sobre el botón con la flecha hacia abajo (en la imagen anterior, rotulado con el número 1)

- Base imponible : Base imponible del apunte
- % IVA o Importe IVA : el tipo de IVA o el importe total de IVA.
- % IRPF : % de IRPF o bien el importe total del descuento de IRPF

Una vez finalizada la entrada pulsaremos sobre el botón aceptar. Entonces volverá a la pantalla del extracto de cuentas.

Para eliminar un apunte, simplemente bastará con pulsar sobre el botón



Nota : Los apuntes que se insertan de manera automática al realizar un documento de compra o un documento de venta no se podrán eliminar ni modificar desde la pantalla de los extractos.

Para poder imprimir el contenido de un apunte (una factura, un recibo...) pulsaremos el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción "Imprimir". En caso que esta opción esté desactivada, significa que no se puede imprimir debido a que es un apunte manual introducido y que no se ha marcado la opción "Recibo" para imprimir dicho recibo.

Si queremos imprimir el extracto, pulsaremos sobre el botón Imprimir y seleccionaremos el informe "Extracto de cuentas".

E-Mailing

Mediante esta opción, podremos hacer un mailing electrónico a los contactos que deseemos, bien sean de Pictos, o bien sean de MSOutlook, ya el programa está enlazado con esta aplicación gestión de Correo electrónico. El funcionamiento de la opción de "E-mailing" funciona de forma similar a la impresión de un mailing normal en papel.

Archivos	Mantenim	iientos F	acturacion	Informes	Herramientas	Venta	inas ?
Comprobar Datos		a		🛃 Rea	lizar Copia de Segu	ıridad	0
Calculadora	Utilidades	e-mailing	Elementos Enviados	Resta	aurar Copia de Seg	uridad	Histórica
Herramientas		e-mailing		Copias de Seguridad			

La pantalla de generación de e-mailing tiene el siguiente aspecto :

19 F-Mailing	
V Ocultar destinatarios Enviar 1 a 1 (más lento) Solicitar Confirmación de Lectura	
R Adjunto	X
	A
	-
Enviar Como Texto sin Formato	
Filtro 🖂 Enviados	Enviar X Cancelar

Veamos las opciones que tenemos en esta pantalla

El botón "Para", permitirá seleccionar contactos individualmente o que no cumplan con ningún criterio de búsqueda, bien sean de MSOutlook o de Pictos (simplemente deberemos indicar el tipo de contacto que queremos buscar al pulsar sobre el botón "Para").

Nota: Los contactos que tengan los e-mail en blanco, no podrán formar parte del envío de E-mailing. El programa Pictos se encargará de seleccionar sólo aquellos contactos que tengan e-mail que no esté en blanco.

La casilla "Ocultar destinatarios", permite el envío del e-mail sin cada uno de los destinatarios reciban las direcciones de correo electrónico de los demás contactos que formen parte del mismo envío.

En el caso que queramos enviar un archivo adjunto con nuestro envío, simplemente deberemos pulsar sobre el botón "Adjunto". Entonces se nos abrirá un cuadro de diálogo que nos permitirá seleccionar cualquier archivo de nuestro disco duro. Al pulsar el botón "Enviar", el archivo adjunto será enviado como "Attachment" del email.

En la casilla asunto, escribiremos el asunto del mensaje

El botón "Filtro", nos permitirá seleccionar una serie de contactos que cumplan un filtro especificado (por categorías, tipo, etc...). La pantalla de selección del filtro es la misma que la que usamos para listar los listados de contactos.

Una vez tengamos seleccionados una lista de contactos, podremos pulsar sobre el botón 1 y nos aparecerá la lista de los contactos con sus respectivos e-mails que formarán parte del envío.

En caso que no queramos enviar el e-mailing, simplemente pulsaremos sobre el botón "Cancelar".

Nota: Puede usar la casilla "Enviar E-Mail" de la ficha de contactos para marcar los contactos que desea enviarles e-mail desde esta opción, y después, pulsar sobre "Filtro" para hacer la selección.

Una vez que tengamos insertados todos los datos del e-mail, podremos pulsar sobre el botón enviar, y se nos abrirá el lector de correo predeterminado para que podamos escribir el cuerpo del mensaje con todas las opciones del mismo (formato HTML, inserción de imágenes, etc...)

Inventario de Obras por Artista

Mediante esta nueva ventana podremos ver las obras de un artista o varios en formato de "diapositivas", mostrando, además de la fotografía de la obra, los datos más importantes de las obras. El aspecto de la ventana es la siguiente :



Las "Opciones de visualización de Obras" permiten seleccionar si queremos mostrar todos los artistas o poder seleccionar las obras en función del estado de las mismas (Disponibles, vendidas, cedidas, en depósito...)

Si hacemos doble click sobre la ficha de una obra, accederemos a la ficha de la obra.

Si pulsamos sobre el botón imprimir, podremos listar la selección de las obras según los listados agrupados en la categoría "Listados de Obras".

Exportación de datos a Pictos Visor

Pictos Visor es un complemento al programa Pictos – Gestión de Galerías que nos permite la exportación de los datos que tenemos de las obras (bien sean todas las obras, según un filtrado, por selección o por exposición) a un programa externo que nos va a permitir la consulta de dichos datos en un entorno en el que Pictos no se encuentre instalado. Este es el caso de querer llevar los datos a una feria / congreso con un ordenador portátil que no tiene el programa Pictos instalado en él (lo que requeriría la adquisición de una nueva licencia), o para el envío en un CDROM a uno de nuestros contactos.

Los pasos a seguir para la exportación a Pictos visor es el siguiente :

- 1. En Archivos → Exportar datos → Pictos Visor, aparecerán las siguientes opciones
 - Todas las obras. Permite la exportación de todas las obras que se encuentren en el fichero de obras, independientemente de su estado.
 - Por filtro. En este caso podremos exportar las obras según un filtro especificado. Nos aparecerá la misma ventana que nos aparece en la selección de obras de los informes.
 - Por selección. Nos permitirá la selección de las obras que nosotros deseemos. Simplemente bastará con marcar las obras que queremos exportar y pulsar sobre el botón exportar.
 - Por Exposición. Podremos exportar las obras que se encuentren introducidas en una exposición.
- 2. Una vez seleccionado el tipo de exportación que queremos realizar, nos aparecerá la siguiente ventana. En ella podremos configurar en qué carpeta del disco duro queremos crear los datos de la exportación. La pantalla es la siguiente :

	Exportación a Pictos Visor 🛛 🔀	
	Examinar C:\xavier\Pictos6\Exporta	
	⊙ Precio de Venta ↓○ Precio de Coste	2
3	Calidad Imágenes Alta	
	0%	
	🖌 <u>A</u> ceptar 🔀 <u>C</u> ancelar	

- (1) → En este recuadro aparece la carpeta en la que vamos a copiar los datos exportados. Si pulsamos sobre el botón "Examinar" podremos seleccionar la carpeta dónde queramos guardar los datos.
- (2) → Esta opción nos indica si , al generarse los datos de las obras, se copiará en la misma ubicación el programa "Pictos Visor". Activar esta casilla puede ser útil si lo que queremos es enviar el programa y los datos exportados en un CDROM para que, simplemente copiando el contenido de la carpeta al CD, podamos ver su contenido.
- (3) → Precio Visor. Nos indica el precio que aparecerá en la exportación de los datos. Por defecto viene marcado el precio de venta. Este dato tan solo aparecerá al hacer la exportación de todas las obras.

Para proceder a iniciar el proceso de exportación, simplemente pulsaremos sobre el botón aceptar. Veremos que el indicador de proceso no va marcando el % de datos exportados. Una vez realizado dicho proceso de exportación, nos aparecerá un mensaje en pantalla indicando que el proceso de exportación se ha realizado correctamente.

Funcionamiento general de Pictos Visor

Una vez que hayamos realizado el proceso de exportación, y en la carpeta que hemos seleccionado para copiar los datos y el programa de dicha exportación, tendremos la siguiente información :

🔁 Pictos Visor	
Archivo Edición Ver Eavoritos	Herra » 🌇
📙 🕁 Atrás 🔻 🔿 👻 🔁	≫ ∫ Vínculos ≫
🐻 Empresa.ini 🛛 🗃 obras.cdx	
🔊 ACE32.DLL 🛛 🕅 obras.dbf	
🔊 adsloc32.dll 🛛 🖻 obras.fpt	
🗒 adslocal.cfg 🛛 🔁 Pictor Visor.ico	
ANSI.CHR 🛛 🚰 Visor.exe	
📓 autorun.inf	
AXCWS32.DLL	
🔊 extend.chr	
13 objeto(5,00 MB 🛛 🖳 Mi PC	li.

Todos estos ficheros son los necesarios para el correcto funcionamiento del programa Pictos Visor, por lo que todos ellos deberán ser copiados en el CD ROM en caso de querer hacerlo sobre este soporte. Para iniciar la aplicación Pictos Visor, simplemente haremos doble clic sobre el icono "Visor.exe".

Una vez iniciada la aplicación "Pictos Visor", nos aparecerá directamente la ficha de la obra que hemos exportado, con el siguiente aspecto :

<table-cell-rows> Pictos V</table-cell-rows>	isor 1.0								
Artista	Fraile , Alfonso						Sec. 1		
Referencia	AF 0001			🔽 Edición	D				
Título	S/T								
Año	1987 Técnica G	rabado						1 / IN	
Descripción	Inventari 2001				_	2	THE R	Pris.	
Disconsistent					$\mathbf{\Sigma}$				
Dimensiones	32,00 X	22,00 X	0,00	cm.				· · · · ·	
	12,60 X	8,66 X	0,00	Pulgadas		生産			
Peso (Kg.)	0,00 🛅	Nº, Piezas	1,00	Fecha :			1445		
						Precio			270,00
	• % ୯ क्ष (🔉 🚱 Num	iero de Obras	: : 320				/	2
			\succ				/		
	$\left(\begin{array}{c}2\end{array}\right)$	3) ((4)				5		
	\smile \lor		\smile					/	

Mediante esta pantalla podremos ver los datos de las obras que hemos exportado.

Las opciones que tenemos sobre esta pantalla son las siguientes :

- (1) Navegador. Mediante estos botones podremos ir a la primera obra, a la obra anterior a la que tenemos en pantalla, a la obra siguiente a la que tenemos en pantalla, a la última obra, cancelar los cambios (esta opción nunca estará operativa), y refrescar los datos en red. (el programa Pictos Visor puede ser usado simultáneamente por 5 usuarios concurrentes). Cada vez que pulsemos sobre uno de estos botones, los datos de la pantalla iran variando según los datos contenidos en cada una de las obras...
- (2) Búsqueda de obras. Mediante esta opción podremos hacer una búsqueda de la obra. La pantalla de búsqueda es la siguiente :

Referencia Artista Descripción Af AF 0001 Fraile , Alfonso S/T 19 Grabado 32 x 22 cm. 32 x 22 cm. ALA 0004 Alaminos , Josep Maria S/T 19 Técnica mixta sobre papel 21 x 31 cm. 19 ALA 0005 Alaminos , Josep Maria S/T 19 Técnica mixta sobre papel 21 x 31 cm. 19 Técnica mixta sobre papel 40 x 31 cm. 19	Artista				
AF 0001 Fraile , Alfonso S/T 19 Grabado 32 x 22 cm. 32 19 ALA 0004 Alaminos , Josep Maria S/T 19 Técnica mixta sobre papel 21 x 31 cm. 19 ALA 0005 Alaminos , Josep Maria S/T 19 Técnica mixta sobre papel 21 x 31 cm. 19 Técnica mixta sobre papel 40 x 31 cm. 19	Referencia	Artista	Descripción		Añ
ALA 0004 Alaminos , Josep Maria S/T 19 Técnica mixta sobre papel 21 × 31 cm. 19 ALA 0005 Alaminos , Josep Maria S/T 19 Técnica mixta sobre papel 21 × 31 cm. 19 ALA 0005 Alaminos , Josep Maria S/T 19 Técnica mixta sobre papel 40 × 31 cm. 19	AF 0001	Fraile , Alfonso	S/T Grabado 32 × 22 cm.		19
ALA 0005 Alaminos , Josep Maria S/T 19 Técnica mixta sobre papel 40 × 31 cm.	ALA 0004	Alaminos , Josep Maria	S/T Técnica mixta sobre 21 × 31 cm.	papel	199
	ALA 0005	Alaminos , Josep Maria	S/T Técnica mixta sobre 40 x 31 cm.	papel	199

Para seleccionar la obra, simplemente basta que nos desplacemos por los datos hasta encontrar la que estamos buscando. En el caso de querer hacer una búsqueda por artista, simplemente accederemos al recuadro "Artista", y allí escribiremos el nombre del artista a buscar. Automáticamente nos aparecerán las obras que tengamos contenidas en Pictos Visor para este artista.

También podemos pulsar la tecla F5 (o el botón (A)), para buscar una obra por su referencia. Al acceder a dicho tipo de búsqueda podremos introducir la referencia (por ejemplo, al teclear RW 0007, automáticamente nos colocaría sobre la obra seleccionada).

Una vez seleccionada la obra a visualizar, pulsaremos sobre el botón "Aceptar".

(3) **Datos de la galería.** Al pulsar este botón, aparece los datos de la galería desde la que se ha hecho el proceso de exportación en función de los datos introducidos en Pictos, para así poder contactar rápidamente con dicha galería. El formato en que aparecen los datos son los siguientes :

Contactar con la Galería	×
9	
Galeria Pictos	_
C/Mayor, nº 1	
07000 - Palma de Mallorca	
España	
971.274.794	
971.274.794	
informart@informart.es	
www.informart.es	

- (4) Cerrar la aplicación. Al pulsar sobre este icono, cerraremos el programa.
- (5) Zoom de la fotografía. Al pulsar sobre la imagen que aparece en el recuadro, se nos abrirá una nueva ventana con la fotografía ampliada a su tamaño real. En esta ventana tenemos varias opciones para la visualización de las imágenes.

	2			3	4
🚰 Zoom Imagen					
Obra : AF 0001 S/T		Grabado	109		✓ <u>A</u> ceptar
32 x 22 cm.	🗌 🗖 Ajustar a la P	antalla	190	Automático	51
		-			
		NP			
		in the second			
		No BLA			
		estalanistra 175			

- (1) Datos de la obra. En este recuadro aparecerán los datos de la obra que estamos visualizando.
- (2) Ajustar a la pantalla. Esta opción nos permite ajusta al tamaño total de la pantalla la imagen. En caso que sea una imagen de pequeño tamaño, la imagen quedará pixelada.
- (3) **Navegador**. Con estos botones podremos ir accediendo adelante y hacia atrás para poder visualizar las imágenes de las obras contenidas en el Pictos Visor.
- (4) Automático. Si activamos esta opción el programa irá pasando las fotografías automáticamente según el intervalo (en segundos) que le hayamos puesto en la casilla que aparece a la derecha de dicho control. Por defecto el programa cambiará las fotos cada segundo, pero este valor podremos variarlo según nuestras necesidades.

Para cerrar la ventana del zoom, simplemente pulsaremos sobre el botón "Aceptar".

Realización y restauración de copias de seguridad

El proceso de realización y restauración de copias de seguridad se realizará de la siguiente manera :

1. REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

En el menú principal, en Herramientas \rightarrow Copia de seguridad \rightarrow Realizar copias de seguridad. Entonces aparecerá la siguiente pantalla :

	×	
Realización de Copias de Seguridad		
Carpeta Destino	<u> </u>	
	<u>~</u>	
	•	
	~	-
		Ŭ
_ Onciones]	
Tamaño de la Copia :	Realizar copias cada : 0 Día(s)	
🛛 Ayuda	🖋 Iniciar 🛛 🗶 Cancelar	

Para seleccionar la ubicación de la copia de seguridad, simplemente debemos pulsar sobre el botón con la carpeta (1) y seleccionar la ubicación donde se va a copiar el fichero de copia de seguridad. Una vez seleccionada la carpeta, simplemente pulsaremos sobre el botón iniciar.

Durante el proceso, en el recuadro de control (2) irán apareciendo los ficheros que se están añadiendo al fichero de copia de seguridad.

Una vez finalizado el proceso, nos aparecerá una ventana de confirmación de la copia, con un aspecto similar al siguiente.



El valor que aparecer en la última linea del mensaje es el nombre del fichero de copia de seguridad, y el nombre está compuesto por el año, el mes y el dia de la copia, mas las siglas cs (copia de seguridad) y la extensión .cab.



Nota : Esta extensión es compatible con cualquier programa estándar compresor de datos (winzip, winrar e incluso el mismo sistema operativo si se trata de WinXP...)

Manual de referencia – Guía práctica	

2. RESTAURACION DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para proceder al proceso de restauración de las copias de seguridad, es necesario realizar el siguiente proceso:

Debemos acceder al menú principla, y desde allá a Herramientas \rightarrow Copias de Seguridad \rightarrow Restaurar copia de seguridad.

Entonces aparecerá la siguiente pantalla.

Carpeta Destino	1
	2
Ayuda Iniciar X Cancelar	

Para poder restaurar la copia, primero debemos indicarle en qué ubicación vamos a restaruar los datos. Para ello pulsaremos sobre el botón con la carpeta (1) y seleccionaremos la carpeta donde se encuentran los datos del programa. (por defecto se encuentran en c:\Archivos de Programa\Pictos\db). Pulsaremos sobre el botón "Aceptar".

Una vez seleccionado el directorio de destino, simplemente pulsaremos el botón "Iniciar". Entonces nos aparecerá un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar el fichero de copias de seguridad (con extensión .cab, que habrá sido generado a la hora de hacer la copia de seguridad).

Para seleccionarlo, bastará con conocer la ubicación del mismo y pulsar sobre el botón "Abrir".

Nos pedirá confirmación de los datos a restaurar, y si contestamos afirmativamente, se procederá a la restauración de la copia de seguridad.

Para cerrar la pantalla, simplemente bastará con pulsar sobre el botón "Cancelar".

Nota : Tanto el proceso de creación como el de restauración deben hacerse sin ninguna pantalla abierta del Pictos (ni en el ordenador que estamos ejecutando la copia ni en otro conectado a la red de área local)

ANEXO A LAS COPIAS DE SEGURIDAD

Se ha detectado que en según que entornos de windows, la restauración de copias de seguridad no se hace correctamente. Por ello, el fichero de copia de seguridad que genera Pictos es compatible con los compresores de datos estándar (winzip, winrar, winace, e incluso el propio sistema operativo WinXp). Por tanto, es posible la recuperación de datos desde el exterior en el caso que la recuperación no tuviera éxito. Para ello, simplemente basta cerrar el programa Pictos, copiar el fichero de copia de seguridad (con extensión .cab) en la carpeta de datos del programa (por defecto c:\Archivos de programa\Pictos\db) y allí descomprimir el fichero, reemplazando los datos existentes por los contenidos en el fichero de copias de seguridad.

Problemas y soluciones con la base de datos de Pictos

El motor de datos que usa Pictos – Gestión de Galerías en el denominado BDE (Borland Database Engine), que, en ocasiones puntuales, puede producir corrupción de los índices de las tablas que almacenan los datos. Dichos errores se producen habitualmente cuando hay cortes inesperados de luz, o cuando el flujo eléctrico no es estable.

Los errores de BDE aparecen en una ventana con un aspa roja y son los siguientes :

- 1. "Directory is controlled by another .NET file"
- 2. "Runtime error 217" iniciando Pictos Gestión

"Directory is controlled by another .NET file ..."

Este error se produce exclusivamente en instalaciones en red y reside en que el programa tiene configuraciones diferentes en cada estación conectada.

Para solucionar este error debemos borrar TODOS los ficheros denominados 'PDOXUSRS.NET' y 'PDOXUSRS.LCK' en TODAS LAS ESTACIONES, incluso el servidor, que usan el programa Pictos.

A continuación arrancaremos el Configurador de bases de datos de Pictos y nos aseguraremos que el directorio de bloqueos de todas las estaciones es el mismo. Para esta configuración, diríjase al apartado "Instalación de Pictos en Red de área local" en la página 5 del manual de referencia.

"Runtime error 217"

Este error ocurre cuando algunas entradas en el registro no están presentes en el mismo. En este caso, recomendamos la reinstalación del motor de datos de Borland (BDE)