

## 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.

### 1. 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 → Categorías". Aquí nos aparecen dos opciones con el mantenimiento de la categoría principal y la categoría secundaria.


##### **Categoría Principal**

Este tipo de categoría va a 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 : Innesario 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 Tarifas. 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 contacto. Este valor debe activarse sólo para la categoría que usemos más comunmente.
- 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. Mantenimiento de Profesiones**

En el menú principal, desplegar la opción "Mantenimientos → 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.

- 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.





### 1.3. Mantenimiento de Países

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



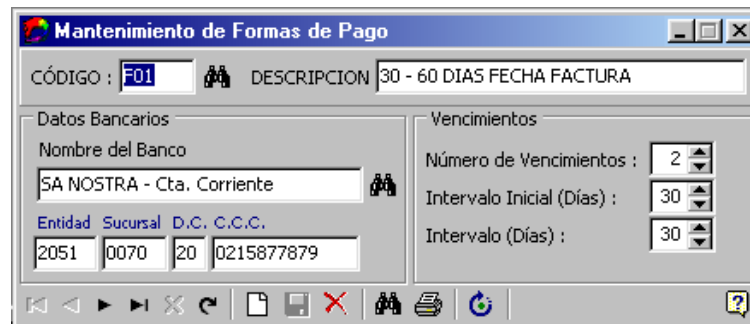
Los pasos a seguir para dar de alta un nuevo país serán los siguientes:

- 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 forma de pago habitual para este contacto, 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.



*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.

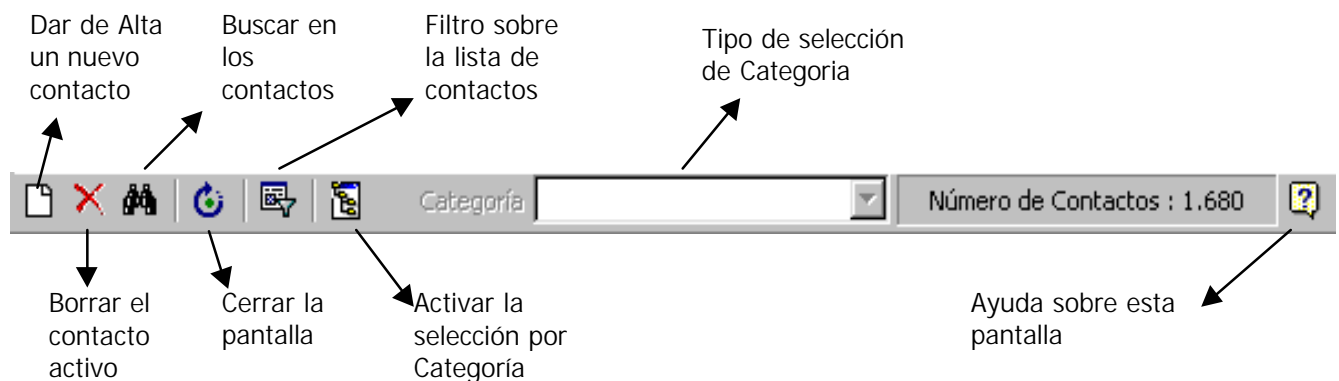
- Número de vencimientos: Aquí pondremos el número de pagos que deberá generar. El proceso de cálculo será el resultado de la división del importe total de la factura por el número de vencimientos a realizar.
- Intervalo Inicial (Días): Serán el número de días que transcurrirán desde la fecha de la factura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


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

## 2. 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 són :


1. 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 combinación de teclas "Ctrl + C"
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.

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 click 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***

*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 click 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 són “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).

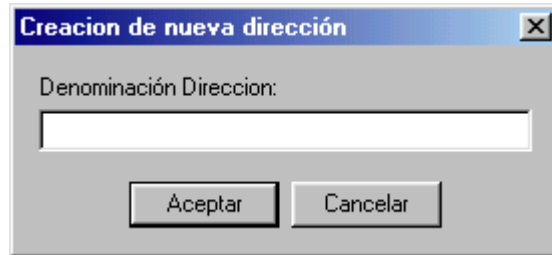
Otra casilla a destacar es la de la etiqueta. Esta etiqueta podemos crearla independientemente de los datos personales, aunque existe la posibilidad de poder generarla en base a esos datos y después recomponerla a voluntad. Estas opciones aparecen pulsando el botón derecho sobre la etiqueta. Las opciones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

- Recomponer etiqueta : Crea la etiqueta en base a los datos personales introducidos.
- Borrar etiqueta : Elimina la etiqueta creada.


Una vez finalizada la introducción de datos del contacto, bastará con pulsar el icono  para 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 con el icono 

Aparecerá entonces un cuadro de diálogo que nos permitirá introducir la denominación por la cual quremos conocer dicha dirección (por ejemplo, podría ser "Particular" en el caso de que la dirección que estamos introduciendo fuera el domicilio particular del contacto.



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.

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

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.

También podemos modificar la denominación, borrar o crear una nueva dirección si pulsamos el botón derecho sobre la pestaña de la dirección.

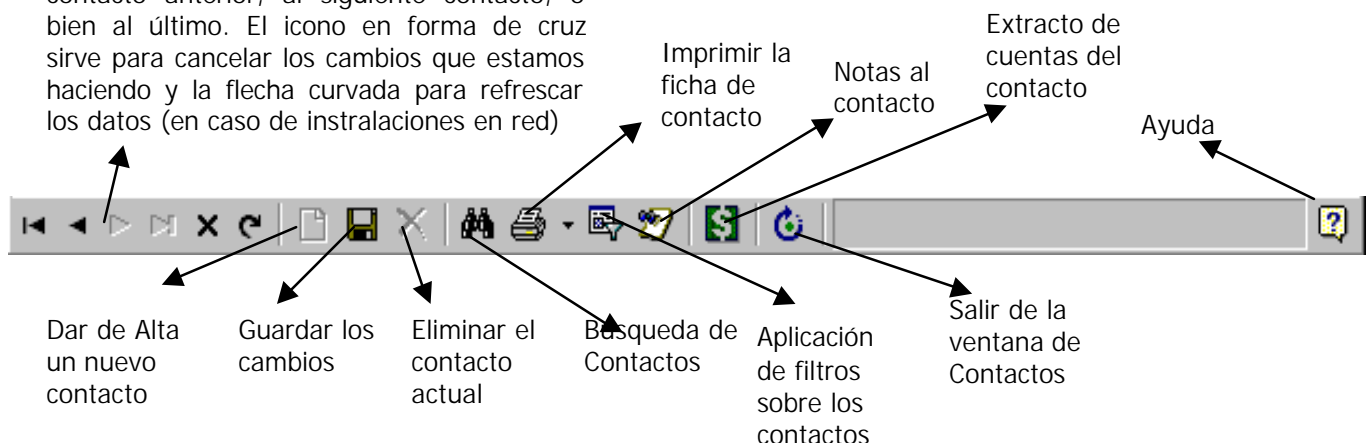
### **Barra de Navegación de Contactos**

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 :

**Navegador.** Permite ir al primer contacto, al contacto anterior, al siguiente contacto, o bien al último. El icono en forma de cruz sirve para cancelar los cambios que estamos haciendo y la flecha curvada para refrescar los datos (en caso de instalaciones en red)





## 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.

The screenshot displays the 'Datos Fiscales' (Fiscal Data) tab within a contact management application. The interface is organized into several sections:

- Navigation Tabs:** Principal, Datos Fiscales (active), Obras, Precios, Curriculum, Exposiciones.
- Left Column:** A vertical list of tabs: Nombre Fiscal, Dirección, Localidad, Provincia, País, Cto. Principal, and Notas.
- Main Input Area:**
  - Nombre Fiscal: Text input field.
  - Dirección: Text input field.
  - Localidad: Text input field.
  - Provincia: Text input field.
  - País: Text input field with a dropdown arrow.
  - Cto. Principal: Text input field with a dropdown arrow.
  - C.I.F.: Text input field.
  - Forma de Pago: Dropdown menu.
  - Código Postal: Text input field.
  - Estado: Text input field.
  - Día Pago: Spin box with value 0.
  - % Dto.: Spin box with value 0,00.
  - Recargo Equivalencia en Factura: Checkable checkbox.
  - Número de Cuenta Corriente: Four separate text input fields.
  - Nombre Banco: Text input field.
- Buttons:** Copiar (Copy).
- Footer:**
  - Opciones: Catálogo, Regalo, Subscriber (all unchecked).
  - Fechas: Creación (04/01/2001), Modificación (30/08/2001).

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 Día 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 número fiscal y el CIF.

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

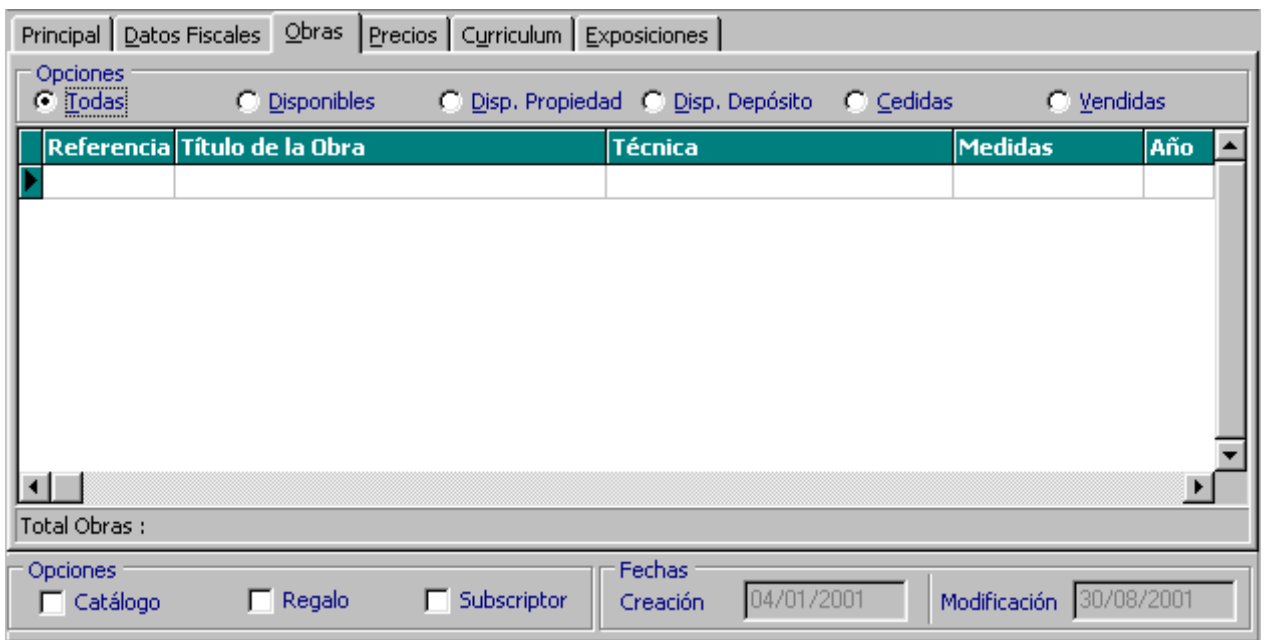
Una vez finalizada la introducción de datos del contacto, bastará con pulsar el icono  para proceder a grabar los datos del contacto

## 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.




Referencia	Título de la Obra	Técnica	Medidas	Año

Total Obras :

Opciones:  Catálogo  Regalo  Subscriptor

Fechas: Creación  Modificación

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. Es decir, si aparecen con el fondo blanco, las obras están disponibles, si aparecen en color amarillo, significa que las obras se encuentran cedidas a terceros, y si aparecen en color rojo, significa que las obras están vendidas. (Siempre y cuando no se hayan modificado los colores del estado de las obras en el mantenimiento de empresas).*

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

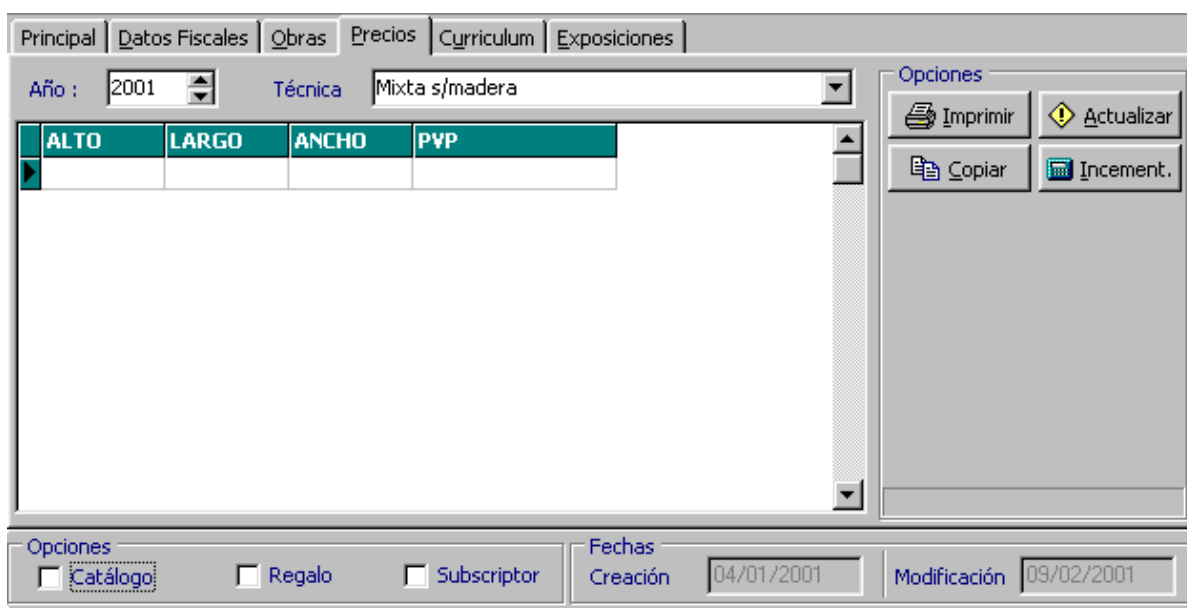
Si hacemos doble click con el ratón en una obra, el programa accede a la ficha de dicha obra para que podamos modificar o consultar algún dato concreto.

### 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.



ALTO	LARGO	ANCHO	PVP

Opciones:  Catálogo  Regalo  Subscriptor

Fechas: Creación 04/01/2001 Modificación 09/02/2001

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.

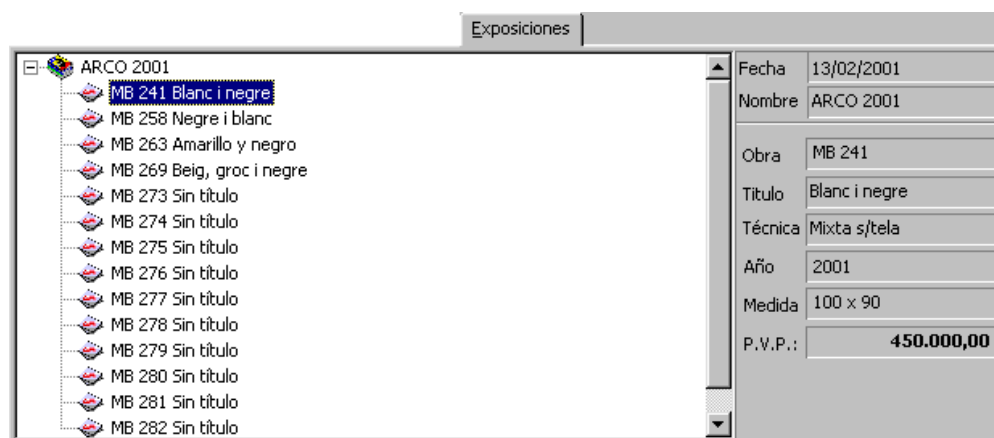
Si hacemos doble click sobre la zona blanca, nos aparecerá una pantalla similar a las de los procesadores de textos de Windows (WinWord, Word...), que nos permitirá obtener un mayor control sobre el texto que estamos escribiendo.

 *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 click 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.*



### 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).



Fecha	13/02/2001
Nombre	ARCO 2001
Obra	MB 241
Título	Blanc i negre
Técnica	Mixta s/tela
Año	2001
Medida	100 x 90
P.V.P.:	<b>450.000,00</b>