

Catálogo y archivos

De dónde salen los proveedores y los artículos que eliges al capturar, y dónde viven los papeles de cada uno.

CUADERNO	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Catálogo y archivos	2	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

1. Proveedores y Artículos

2. Carpetas por proveedor

1 Proveedores y Artículos

A quién le compras y qué le compras, con el selector de arriba para pasar de uno a otro.

1. En «Proveedores», el + de la barra abre la ficha nueva. Lo único obligatorio es el «Nombre corto»: es el nombre con el que lo vas a buscar y el que sale en las listas.
2. En «Condiciones comerciales» van las «Condiciones de pago» en texto y los «Días de crédito». De ahí sale la fecha de vencimiento de cada compra suya: fecha de la compra más esos días.
3. En la misma sección, «Ubicación» y «Dueño» son los que salen en el archivo de Excel y se copian solos a cada compra nueva de ese proveedor. «Arrastrar el saldo a la siguiente compra» decide si su saldo a favor se descuenta solo.
4. En «Pasos de la compra», si este proveedor lleva pasos distintos, escríbelos uno por renglón: mandan sobre los de la empresa y solo aplican a sus compras. Vacío quiere decir que usa los de la empresa.
5. Abierta la ficha, arriba están «Comprado», «Pagado», «Por pagar» y «Saldo a favor», y abajo «Estado de cuenta» y sus «Productos». El botón de compartir imprime o exporta la «Ficha del proveedor»; desde la lista, el «Directorio de proveedores».
6. Arriba de la lista está el «Catálogo general»: los artículos que le compras a más de un proveedor. Al leer una factura se busca ahí además del catálogo del proveedor.
7. En «Artículos» las cuatro tarjetas de arriba además filtran: «Todos», «Falta completar», «Artículos que no son artículos» y «Sin usar». La que está puesta se ve con palomita; tócala otra vez para quitarla.
8. El buscador de artículos va por nombre, sku, código de barras, marca y color, y se ordena por «Nombre», «Precio» o «Más reciente».
9. Cada artículo guarda «Sku», «UPC», «Marca», «Modelo», «Tamaño», «Color», «Peso por pieza (kg)» y «Volumen por pieza (cm³)». Del carrito de su renglón se llega a las compras donde aparece, con el precio más bajo, el más alto y cómo se ha movido.
10. Cuando hay artículos sin peso o sin volumen, en la barra sale «Completar los que faltan» y los busca solos. Esa búsqueda viene con el plan Empresarial.

El peso y el volumen no son adorno: sin ellos, el reparto del flete «Por peso» y «Por volumen» deja esos renglones fuera y el costo por pieza sale mal.

2 Carpetas por proveedor

La misma información de Compras vista como archivero: una carpeta por proveedor.

1. Cada proveedor es una tarjeta con su resumen. Se toca y adentro están sus compras, cada una con su estado; se toca una compra y están sus partidas, sus pagos y sus archivos.
2. La barra de arriba ordena las carpetas por «Por pagar», «A-Z», «Comprado», «Compras» o «Anticipo».
3. El buscador entiende nombre del proveedor, ciudad y número de factura.
4. Si hay compras sin un solo peso pagado, arriba en la barra sale una etiqueta roja con cuántas son; y en cada tarjeta, cuántas son de ese proveedor.
5. Úsalo cuando lo que quieres es el expediente completo de un proveedor. Para filtrar por estado o por fechas, ve a «Compras».

Aquí no hay filtro de estado ni de fechas: se ve todo lo del proveedor. Si buscas «las que difieren» o «las que faltan de pagar», ese filtro está en «Compras».

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El manual completo está en **Ajustes** → **Manual**, con buscador.