

SAG 4

Manual para sistema de facturación

Año 2015



Contenido

Productos.....	- 5 -
Administrador de Productos	- 5 -
Agregar Artículos.....	- 6 -
Modificar Artículos	- 10 -
Copiar.....	- 12 -
Consultar	- 13 -
Borrar.....	- 13 -
Importador.....	- 13 -
Cambio de Precios.....	- 14 -
Cambio Masivo de Precios	- 16 -
Etiquetas	- 17 -
Generación Manual	- 17 -
Borrar temporal de etiquetas.....	- 18 -
Impresión de etiquetas	- 18 -
Tipos de etiquetas	- 19 -
Ofertas	- 19 -
Ingreso de Ofertas.....	- 19 -
Informe de artículos en oferta.....	- 20 -
Históricos de ofertas	- 21 -
Tablas Generales	- 21 -
Cajas.....	- 22 -
Cajeros	- 22 -
IVA	- 22 -
Rubros, Subrubros y línea.....	- 23 -
Marcas	- 23 -
Listados Generales	- 24 -
Artículos	- 24 -
Precios	- 24 -
Precios en cero.....	- 25 -
Cambio de precios- reimpresión.....	- 25 -
Cambio de precios realizados	- 25 -
Cambio de precios x día	- 25 -
Cambio de precios x día lista 2	- 25 -

Cambio de precios simple	- 25 -
Costos x rubro	- 25 -
Precio x3	- 25 -
Precios X rubro en L2 y 3	- 26 -
Precios doble columna	- 26 -
Artículos por fecha de modificación de precio	- 26 -
Clientes por vendedor y fletero	- 26 -
Ventas.....	- 26 -
Clientes	- 26 -
Gestión.....	- 27 -
Información.....	- 28 -
Actualización	- 30 -
Facturas	- 31 -
Fact. Cons. Final	- 33 -
Nota de de Débito.....	- 33 -
Ajustes de Débitos	- 34 -
Nota de Crédito.....	- 34 -
Ajustes de Créditos	- 34 -
Administrados Cbtes.	- 34 -
"Gestión"	- 35 -
"Informes"	- 35 -
Cuentas corrientes	- 36 -
Parámetros.....	- 36 -
Gestión.....	- 37 -
Planillas.....	- 37 -
Planillas	- 38 -
Estadísticas.....	- 40 -
Planillas Estadísticas	- 41 -
Presupuestos	- 45 -
Adm. Presupuestos	- 46 -
Carga Ventas Manuales.....	- 46 -
Carga Pagos Manuales	- 46 -
Compras.....	- 47 -
Proveedores	- 47 -

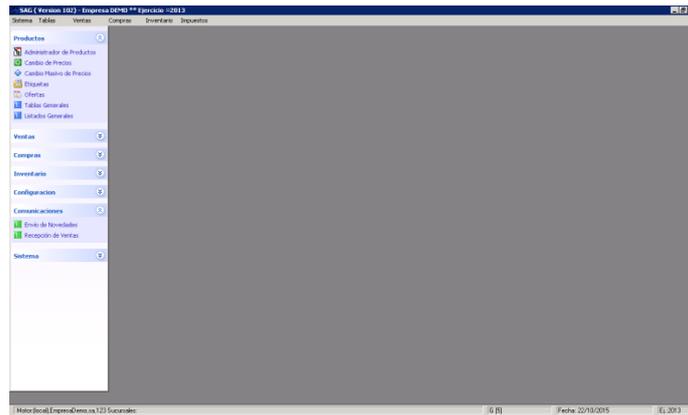
Gestión.....	- 48 -
Información.....	- 48 -
Actualización.....	- 50 -
Factura.....	- 51 -
Factura rápida.....	- 52 -
Nota de débito.....	- 52 -
Ajustes de débito.....	- 52 -
Nota de crédito.....	- 52 -
Ajustes de crédito.....	- 53 -
Administrador Cbtes.	- 53 -
Gestión.....	- 53 -
Información.....	- 55 -
Reten. Ganancias.....	- 57 -
Cuentas Corrientes.....	- 57 -
Parámetros.....	- 57 -
Gestión.....	- 58 -
Planillas.....	- 59 -
Planillas.....	- 59 -
Gráficos y Estadísticas.....	- 62 -
Tesorería.....	- 63 -
Cobranza Clientes.....	- 63 -
Conciliación Ventas.....	- 66 -
Administrador O. Pago.....	- 67 -
Gestión.....	- 68 -
Información.....	- 68 -
Emisión Orden de Pago.....	- 71 -
Inventario.....	- 73 -
Administrador de Remitos.....	- 73 -
Remito de Mercadería.....	- 74 -
Toma de Inventario.....	- 75 -
Planillas.....	- 75 -
Consultas de stock.....	- 75 -
Listado de stock valorizado.....	- 76 -
Listado de artículos en punto de pedido.....	- 76 -

Listado de diferencias por inventario	- 77 -
Análisis histórico de artículos	- 77 -
Artículos a inventariar	- 78 -
Administrador de Pedidos a Proveedor	- 78 -
Generar Pedidos a Proveedor	- 78 -
Menú PT-10	- 79 -
Envío de artículos	- 79 -
Vaciado de datos	- 79 -
Verificación de precios	- 80 -
Verificación de etiquetas.....	- 80 -
PT-10.....	- 80 -
Configuración.....	- 82 -
Comunicaciones.....	- 82 -
Envío de Novedades.....	- 82 -
Recepción de ventas	- 83 -
Actualizar Stock y Estadísticas	- 83 -
Listado de Totales al cierre diario	- 83 -
Exportar	- 84 -

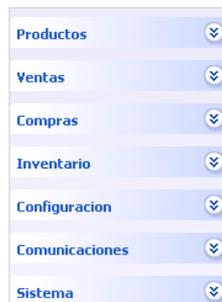
INICIO

El SAG4 es un sistema concentrador de datos de multipropósitos por lo que a continuación explicaremos todas las opciones disponibles. La configuración del mismo puede variar, ya que las diferentes opciones del sistema serán adaptadas a las necesidades de cada usuario. Puede modularse entre Productos, Ventas, Compras, Tesorería, Inventario y Comunicaciones.

Al iniciar el sistema de Facturación SAG4 (versión 102) la ventana principal será como la siguiente



En el margen izquierdo de la ventana encontrara una serie de menús desplegables dentro de los cuales se encuentran Productos, Ventas, Compras, Inventario, Configuración, Comunicaciones y sistema.



Productos

Al desplegar “Productos”, surgirá una lista con opciones dentro de las cuales puede realizar diferentes acciones asociadas a los productos.



Administrador de Productos

Al ingresar al Administrador de Productos se abrirá una nueva ventana desde la cual puede visualizarlos según Código de Barras (Ean), Descripción, Proveedor y descripción, Rubro o Código interno en las diferentes pestañas. Puede desplazarse entre las pestañas presionando las teclas (Alt)+la letra subrayada de cada pestaña; por ejemplo, para buscar por descripción del artículo debe presionar las teclas (Alt+D).

C.EAN	C.Int.	Descripción	C.Prov	C.Rubro	SubRubro	Estado
1	10	CARNE	1	4	0	A
2	8705	POLLO	1	2	0	A
3	19209	ALMACEN	1	1	0	A
4	798969	CARNE	1	4	0	A
5	2	CONGELADOS	1	5	0	A
7	18291	FIAMBRE	1	7	0	A
8	3	LACTEOS	1	8	0	A
9	4	LIMPIEZA	1	9	0	A
10	13199	PANADERIA	1	10	0	A
11	1	PERFORMERA	1	11	0	A
41	21293	PEBETES X 4 UND.	1	1	0	P
42	21294	PANCHOS X 6 UND.	1	1	0	P
47	21295	PAN DE HAMBURGUESAS X 6 UND.	1	1	0	P
55	6321	RUJ	1	1	0	P
87	5	TRANSPARENTE	1	2	0	P
89	6	SHAMPOO Y CREMA ENJ.	15	11	1	P
90	7	SHA VALET SACHÉ	1	11	0	P
124	8	LAVANDINA 5 LTR	1	9	0	P
133	9	GARRAFAS DRAGO	1	1	0	P

Desde esta ventana también tiene la posibilidad de administrar los productos (agregar, copiar, modificar, etc.) e incluso exportar o importar la lista de productos. Puede acceder a cualquiera de las acciones de la pantalla presionando los botones o las teclas (Alt)+la letra subrayada del botón, por ejemplo para consultar un producto específico deberá presionar las teclas (Alt+C), para exportar un producto (Alt+X).

La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual (pág. 84).

Agregar Artículos

NOTA: Antes de comenzar a agregar artículos resulta de utilidad la carga de rubros y subrubros, para la categorización de los productos. Esto será de utilidad para generar luego los listados, como por ejemplo de precios con un orden de lógica para facilitar su lectura. Es conveniente cargar los rubros, proveedores y las marcas y por último los artículos, para poder asociarlos con estas tablas auxiliares.

Al hacer clic en agregar artículo o presionar (Alt+A+G) se abrirá una nueva ventana, en la cual se deberán llenar campos correspondientes al artículo en cuestión. Este artículo se cargará en la lista, es decir, quedará almacenado en la memoria del sistema, por lo que podrá luego cargarse en una factura a través de un código, descripción, etc.

Definición de artículos

Código Interno: Código EAN:

Descripción:

Código Inc: 21.00% Inscripto Otros Imp: 0.00%

Rubro: SubRubro: Línea: (F3)

Código Proveedor: Código Emisor:

Tipo Artículo:

Estado:

¿Llevo Stock este Artículo?

Stock Máximo: Stock Mínimo:

Presentación: Unidad Presentación: UNID

Cód. Marca: Fecha de alta: 22/10/2016

Fecha última modificación:

Aceptar (F10) Cancelar (Esc)

En la pestaña 1-Definición Deberá cargar El código Interno, Código de barras y la descripción del artículo. En la lupa junto al campo de "Código IVA" puede seleccionar el tipo de IVA desde una lista. Si ingresa directamente la letra o número correspondiente al tipo en el campo, se asignará automáticamente sin

necesidad de abrir la lista, esto ocurre con el resto de los campos de los cuales se despliega una lista.

d Tipo Iva	Tipo Iva	Descripción	E	L	V	L	C	% IVA	End Cuenta	Desc Plan
2	RN	No inscripto	A	A				21.00		
4	Ex	Exento	A	B				0.00		
5	CF	C. Final	A	B				21.00		
10	R1	INSCRIPTO (27%)	A	B				27.00		
11	R1	IVA 10.50%	A	B				10.50		
12	FM	Responsable Monohabilitado	A	B				21.00		
14	NoC	No Categorizado	A	B				21.00		
99	Zzz	IVA Gata	Z	Z				0.00		

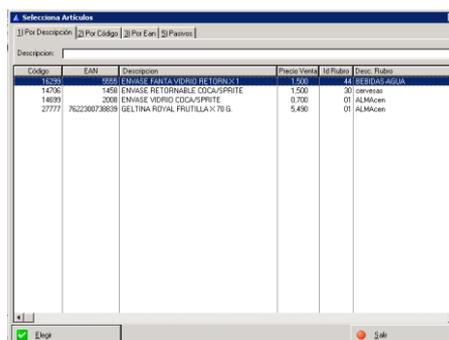
En el campo rubro puede colocar directamente el número correspondiente, en caso de desconocerlo, haciendo clic en la lupa junto a rubro, subrubro y línea o presionando (F3) se abrirá una nueva ventana desde la cual se podrá seleccionar de una lista a cuales pertenece el artículo a agregar.

Rubros
1 ALMACEN
1 MAIZ
2 MEZCLA
2 POLLO
3 LIBRE
4 CARNE
5 CONGELADOS
6 NAVIDEROS
7 FAMBREERIA
8 LACTEOS
9 LIMPIEZA
10 PANADERIA
11 PERFUMERIA
12 ROTICERIA
13 VERDULERIA
14 LIBRE
15 JUGETES
16 POPRAJERIA
17 KIOSCO
18 LIBRERIA
19 LIBRE
20 PASTAS
21 PLATOS FRIDOS
22 PESCADO
23 ESPECIES
24 PASTILLAS
25 LIBRE
26 DULCES

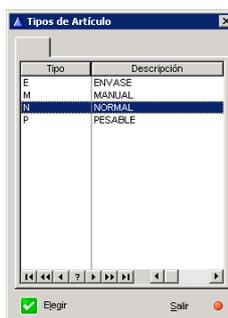
En los campos “Código de Proveedor”, “Código de Envase” y “Tipo de Artículo” también se despliegan nuevas ventanas con listas de opciones. Para el Código de Proveedor la nueva ventana tendrá una lista de proveedores dentro de los cuales se puede buscar según el código, denominación, CUIT o nombre de fantasía

CódProv	Descripción	Fecha Alta	IVA	No CUIT	Provincia
2	ESALTY GROUP	7/05/2011	R1	00-00000000	
3	DISNEY	7/05/2011	R1	00-00000000	
5	FERRINI	7/05/2011	R1	00-00000000	
6	FILTON	7/05/2011	R1	00-00000000	
7	GRETA	7/05/2011	R1	00-00000000	
8	HENRY COLOMER	7/05/2011	R1	00-00000000	
9	ISSUE	7/05/2011	R1	00-00000000	
10	JHONSON	7/05/2011	R1	00-00000000	
12	JUERNAQUE	7/05/2011	R1	00-00000000	
11	KARINA BAROLINI	7/05/2011	R1	00-00000000	
13	Karatase	7/05/2011	R1	00-00000000	
14	LA FARMACIO	7/05/2011	R1	00-00000000	
15	LIBREA	7/05/2011	R1	00-00000000	
16	MAISON DE LA PERFUMERIA	7/05/2011	R1	00-00000000	
17	MASNGS PERYLIMP	7/05/2011	R1	00-00000000	
18	PSTAGAS	7/05/2011	R1	00-00000000	
19	PLUMARI	7/05/2011	R1	00-00000000	
1	PROVEEDOR 1	30/04/2011	R1	00-00000000	
99	PROVEEDOR SIN DEFINI	23/05/2011	R1	00-00000000	

Para el campo de “Código de Envase” la nueva ventana también constará de una lista de los envases que el sistema tenga cargado, y para el caso que sea correspondiente se puede buscar el envase por distintas características como son la descripción, el código, etc. que figuran en las pestañas. Esto deberá completarse solo en los casos en que el artículo tenga asociado un envase que se venda por separado, por ejemplo un envase retornable de vidrio, que al momento de facturar el producto se sumará el valor del envase asociado.



Para el campo “Tipo de Artículo” la ventana tendrá una lista desde la cual se puede seleccionar el tipo de artículo como la que se observa en la imagen. Si ingresa directamente la letra correspondiente al tipo en el campo, se asignará automáticamente sin necesidad de abrir la lista. Esto mismo ocurre para los campos antes mencionados. Los artículos de tipo “Envase” corresponden a aquellos artículos cuyos envases se cobran por separado, éstos envases pueden ser sumados o descontados al momento de la facturación; “Pesable” son los artículos que en caso de poseer código de barras, el código a leer será el de la balanza o que no se descotarán por unidad sino por importe; “Manual” se utiliza cuando al facturar el producto en vez de cargarse el precio automáticamente, el sistema pide que ingrese el monto manualmente; y “Normal” hace referencia a los artículos comunes.



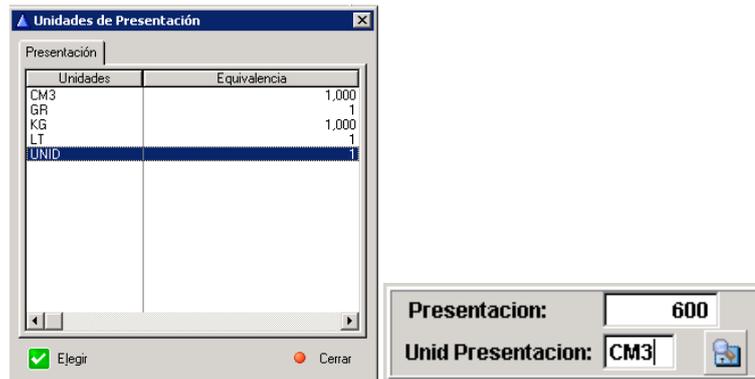
Dentro del campo “Estado” se encuentran las opciones A o P, correspondientes al estado “Activo” o “Pasivo” del artículo. La diferencia se centra en que a los artículos en estado Pasivo el sistema no permite su venta, mientras que a los Activos sí. El estado se podrá cambiar cuando resulte necesario o conveniente.

En la sección donde se pregunta el Stock de los Artículos, si el producto en cuestión cuenta con un stock asociado se puede tildar la opción, y en el caso que corresponda el stock se puede ingresar el máximo y el mínimo para llevar el registro de las ventas e ingresos, para armar listas de Stock, etc.

En el campo donde hace referencia a la presentación del producto, pueden modificarse las unidades de presentación haciendo clic en la lupa junto al campo. La nueva ventana desplegada ofrecerá una lista desde donde se puede seleccionar un modo de presentación correspondiente al artículo y luego ingresar la cantidad

correspondiente. Para los artículos en cuya presentación se mida por litro o por kilo se debe colocar en este campo la medida que se presente en el producto, ya que al momento de generar la etiqueta se imprime el precio de referencia a la unidad de medida que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

NOTA: Si el peso del artículo es menor a 250gr el precio de referencia se establecerá asociado a los 100gr, mientras que si el peso es mayor a los 250gr hará referencia al Kg. Para los artículos que se miden en volumen, deberán cargarse los mililitros y la referencia será siempre respecto al litro.



El campo “código de marca” también tiene una lupa junto al mismo y en caso de no recordar el número de código puede buscarse dentro de una lista según el nombre.

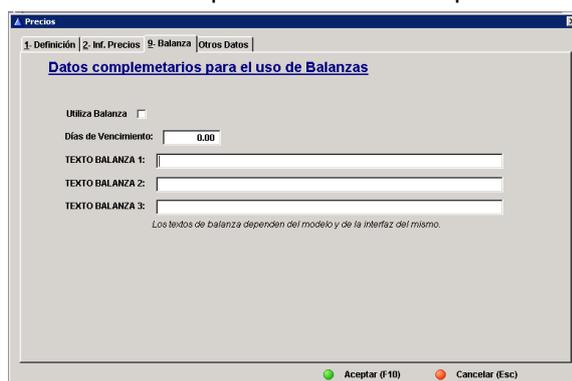
En las otras pestañas de la ventana de “Agregar Artículos”, se encontrarán “Inf. De Precios”, “Balanza” y “otros datos”. Para navegar entre las pestañas podrá utilizar las teclas (Alt+ el número subrayado de cada pestaña), por ejemplo si desea abrir la pestaña “Inf. de Precios” podrá hacerlo presionando las teclas (Alt+2).

Dentro de la pestaña “Inf. de Precios” podrá consultar información sobre el producto en torno al precio, de costo, venta al público y los márgenes, entre otros. Para cambiar estos valores deberá ingresar al módulo de “Cambio de Precios” desde el menú “Productos”, ya que desde este módulo la pestaña de precios funciona sólo a modo informativo.



En la pestaña “Balanza” pueden cargarse datos complementarios en caso de que el artículo se corresponda con el uso de balanzas. Estos datos podrán imprimirse en

las etiquetas del producto. Se puede utilizar, por ejemplo, para incluir en la etiqueta el valor nutricional de los productos o los componentes del mismo.

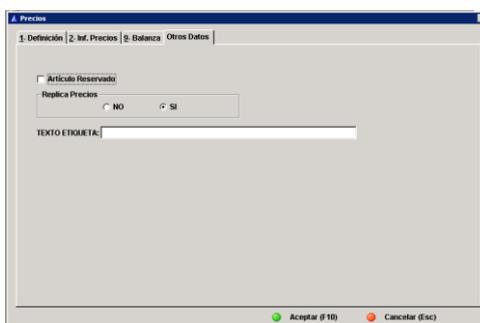


The screenshot shows a window titled 'Precios' with a tabbed interface. The active tab is 'Otros Datos'. Below the tab bar, there is a section titled 'Datos complementarios para el uso de Balanzas'. This section contains a checkbox labeled 'Utiliza Balanza' which is unchecked. Below it is a text field 'Días de Vencimiento:' with the value '0.00'. There are three text input fields labeled 'TEXTO BALANZA 1:', 'TEXTO BALANZA 2:', and 'TEXTO BALANZA 3:'. A small note at the bottom of this section reads 'Los textos de balanza dependen del modelo y de la interfaz del mismo.' At the bottom of the window, there are two buttons: 'Aceptar (F10)' and 'Cancelar (Esc)'.

Dentro de la pestaña “Otros Datos” puede definirse que un artículo sea “reservado”, es decir, que dependiendo el usuario que ingrese va a tener la capacidad o no de realizar modificaciones sobre un producto.

El campo “Replica precios” puede seleccionarse cuando se busca fijar un precio que se replique en otras sucursales.

En el campo “Texto etiqueta” se puede ingresar un texto para la etiqueta de los productos que sea diferente a la descripción del mismo. Este se asocia a la pestaña “Balanza”

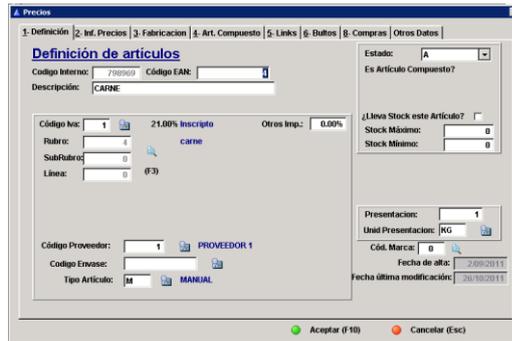


The screenshot shows the same 'Precios' window, 'Otros Datos' tab. In this view, there is a checkbox labeled 'Artículo Reservado' which is unchecked. Below it is a section titled 'Replica Precios' with radio buttons for 'NO' and 'SI'. Below that is a text input field labeled 'TEXTO ETIQUETA:'. At the bottom of the window, the 'Aceptar (F10)' and 'Cancelar (Esc)' buttons are visible.

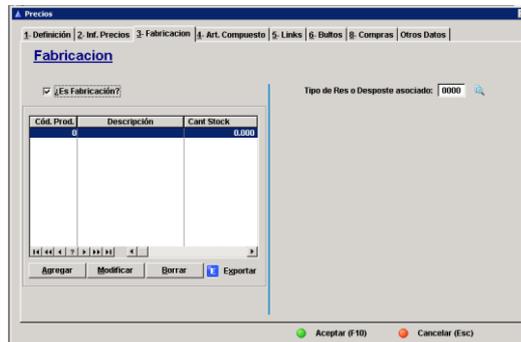
Una vez ingresados todos los datos correspondientes al artículo a agregar presionar (F10) o “Aceptar” en la parte inferior derecha, y se cargará el producto a la lista del sistema.

Modificar Artículos

En este caso, la ventana emergente al elegir modificar un artículo es bastante similar a la de “agregar artículo” solo que contiene algunas pestañas más, lo que nos da más opciones a completar la información. En esta sección se explicarán aquellas pestañas nuevas que no fueron detalladas bajo el título “Agregar Artículos”.



La pestaña “3- Fabricación” puede completarse para artículos que son de fabricación en el comercio, pudiendo agregar los insumos u otros productos que se consumen para la fabricación del mismo.



Dentro de la pestaña “4-Artículo Compuesto” se ofrece la posibilidad de agregar información cuando el artículo está compuesto por otros, como por ejemplo una Canasta familiar. En estos casos al asociarlo a otros productos que lo componen, se incorporan los componentes de la canasta al cálculo y seguimiento del stock de mercadería.

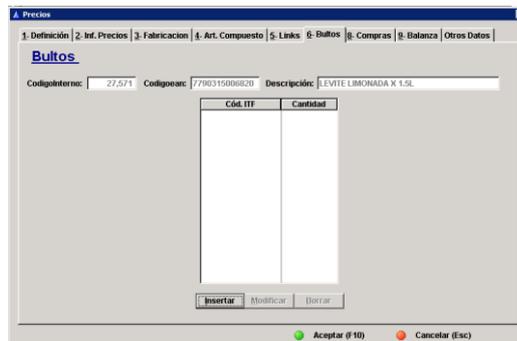


Dentro de la pestaña “5-Links” se encuentra la posibilidad de asociar un artículo a otros. Esta opción resulta útil cuando al cambiar el precio de un artículo se desea cambiar al mismo tiempo el de otros de igual valor, como se ve en la imagen. Por ejemplo, para el caso de productos iguales pero de diferente sabor, cuyo código de barras es diferente pero el precio es el mismo, puede modificarse el precio o costo de uno de ellos, generando el cambio masivo de todos los productos asociados en esta sección. Otra opción puede ser agregar un artículo patrón como podría ser “Agua saborizada Villa del Sur general” y asociar mediante esta función los distintos sabores a

este, así al cambiar este artículo se cambian automáticamente todos los cargados en “Links”.



Pestaña “6-Bultos”: desde esta pestaña se puede agregar información asociada al ingreso de artículos en forma de bulto. Es de utilidad para llevar el control del stock de manera más práctica. Pueden asociarse los códigos ITF de las cajas de mercadería con las cantidades que contienen las mismas (bultos cerrados)



“8-Compras”: en esta pestaña se puede llevar un registro de las compras del artículo en cuestión y del proveedor del mismo, a modo de consulta. Para visualizar la información correspondiente el modulo de compras del sistema tiene que estar activado, ya que lo que registrará esta sección es la facturación a proveedores.



Copiar

Desde esta opción se puede copiar la información de un producto para agregar uno nuevo. Primero se debe seleccionar el artículo a copiar y luego hacer clic en el botón copiar o presionar las teclas (Alt+P). Se abrirá una ventana igual a la de “Agregar” pero con los campos completos con la información del artículo copiado, deberá realizar

algunas modificaciones como el código Ean, o la descripción, el código interno se modificará automáticamente al dar de alta el artículo. La información de precios también será copiada del artículo seleccionado inicialmente, para modificar este campo deberá hacerlo desde el módulo “Cambio de Precios”, en el menú “Productos”.

Consultar

Esta opción se abre desde el botón “Consultar” debajo de la lista de productos o presionando las teclas (Alt+C), primero deberá seleccionar el artículo de interés y luego aplicar la acción sobre el mismo. Desde aquí se podrá visualizar una ventana igual a la de “Modificar”, la diferencia está en que desde ésta no se podrán realizar cambios en el producto o no serán reconocidos por el sistema, funciona sólo a modo de consulta.

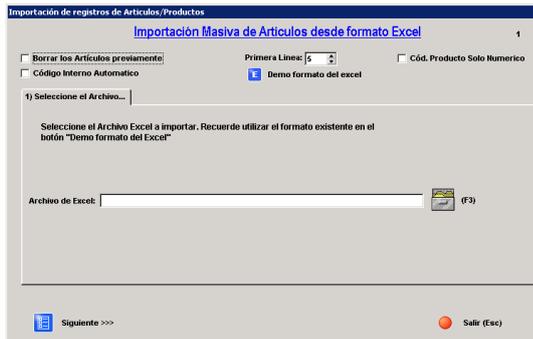
Borrar

Al igual que en los casos anteriores, primero deberá seleccionar el producto de la lista sobre el que desea operar y luego hacer clic en el botón “Borrar” o presionar las teclas (Alt+B). El sistema le pedirá la confirmación, preguntando si está seguro de borrar el artículo seleccionado. Esta acción eliminará el producto y la información asociada al mismo. Recuerde que si no desea borrarlo pero sacarlo de actividad del sistema puede cambiarlo al Estado “Pasivo” desde la ventana “Modificar”.

Importador

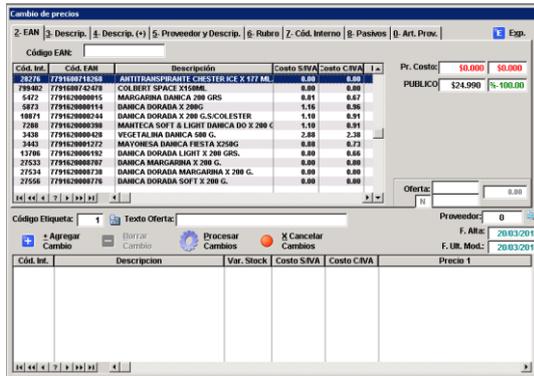
En la esquina superior derecha de la ventana se encuentra el botón “Importador”. El mismo se utiliza en caso de querer cargar en el sistema una lista de productos que se encuentre en formato Excel. Se abrirá una ventana desde la cual se puede consultar un demo para el formato de columnas y seleccionar algunas opciones como por ejemplo, borrar todos los artículos cargados previamente en el sistema, generar un código interno automático, elegir la cantidad de columnas a cargar, etc. Con el botón en forma de fichero o presionando la tecla (F3) se podrá cargar el archivo de Excel que este guardado en el sistema. Luego clic en “siguiente” en la esquina inferior izquierda de la ventana, y se realizará la lectura desde el documento Excel. En la ventana siguiente se pre visualizará la lista de artículos a cargar, desde donde se podrán verificar los datos. Una vez hecho esto, clic nuevamente en “Siguiete” en la esquina inferior izquierda, para generar la carga de artículos en el sistema.

En caso de no haber seleccionado la opción de borrar previamente los artículos, deberá seleccionar el método de actualización: por código interno, Ean, Descripción, etc. luego de elegir el método y realizarse el procesamiento de datos, el sistema volverá a la lista de productos donde encontrará las actualizaciones.



Cambio de Precios

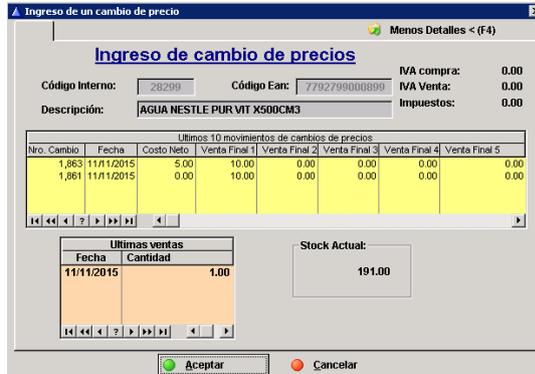
Al hacer clic sobre cambio de precios se abrirá una nueva ventana como la que se muestra a continuación, que permite administrar los precios de los artículos.



En esta ventana se pueden organizar los productos según código de barras, descripción, proveedores, rubro, código interno, etc. como muestran las pestañas. Al seleccionar un artículo se puede observar que en el margen superior derecho muestra la información del precio de costo y venta para ese producto. Para cambiar los precios debe seleccionar el artículo en cuestión y presionar las teclas (Alt+“+”) o clic en “agregar cambio”. Esta acción genera una nueva ventana desde la cual podrá realizar el cambio. La misma tiene campos a completar con costo del producto (con y sin imp.), el margen y el precio de venta. También tiene campos a la derecha donde se puede comparar con el costo anterior y el precio de venta anterior. En el campo “Cant. Ingreso” puede indicar el stock que ingresa del producto, en caso de que ingrese nueva mercadería, si es solo un cambio de precio sin ingreso de productos este campo deberá quedar en 0.

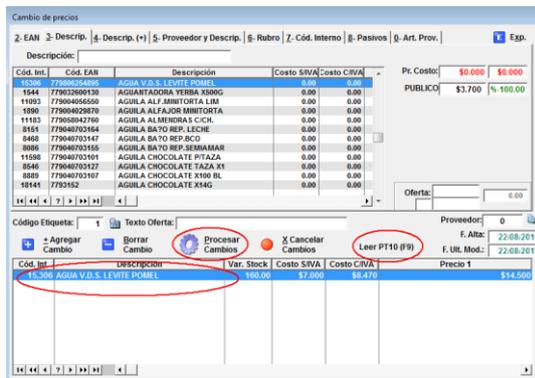


Haciendo clic en “Más detalles” en la esquina superior derecha o presionando la tecla (F4) se puede acceder a otra pestaña en donde figuran los últimos 10 cambios de precio (incluye cambios en los costos), las últimas ventas y el stock actual del producto. Para volver a la otra pestaña debe volver a presionar (F4) o hacer clic en “Menos detalles” en la esquina superior derecha de la ventana.



NOTA: si le cambia el precio a un artículo asociado a otros (Ver “Links” dentro de “Modificar Artículos”) el sistema le preguntará si desea cambiar el precio de todos los artículos o sólo de éste. Luego aparecerán en la lista de cambio de precios todos los artículos que se encontraban asociados.

Una vez se acepta el cambio, aparecerá en la mitad inferior de la ventana el/los ítems que se han cambiado. Para que el cambio se procese deberá hacer clic en “Procesar Cambios” o presionar las teclas (Alt+P).



Desde esta ventana se pueden agregar cambios de precios desde una PDT o capturadora de datos (Ver título “PT-10” para instrucciones de uso del aparato), con el botón “Leer PT10” o presionando la tecla (F9). Para eso se requiere que la PDT cuente con la aplicación “Postech2” desde donde se pueden cambiar los precios de los productos cargados en la misma. Los precios cambiados desde la PDT aparecerán listados al igual que los modificados manualmente. Antes de esto es posible que el sistema le pregunte si los valores recuperados del aparato son los precios venta, costo s/IVA o costo c/IVA. Una vez realizados todos los cambios pueden procesarse de la misma manera que los cambios manuales.

Luego de generar el cambio de precios el sistema generara un informe sobre el cambio con la posibilidad de generar etiquetas. Las mismas pueden contener toda la información o sólo los precios de venta. También se generará un reporte de los

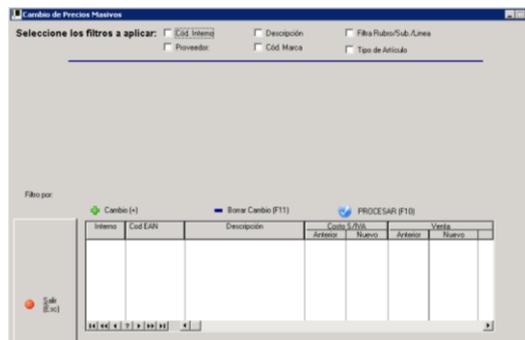
cambios de precios con la información detallada de los mismos. Estos pueden imprimirse o no, según crea conveniente.

En caso de no querer procesar los cambios, clic en “Cancelar Cambios” o presionar las teclas (Alt+X).

Los cambios de precios también se pueden exportar, haciendo clic en “Exp.” En la esquina superior derecha de la ventana. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Cambio Masivo de Precios

Esta función se puede utilizar en los casos en los que se desee cambiar el precio de varios productos. El sistema ofrece filtrar los productos según una serie de características (Cod. Interno, Proveedor, Descripción, Código de Marca, Rubro y Tipo de Artículo). Puede elegirse más de un filtro a la vez.



Una vez elegido el filtro el sistema genera nuevos campos en donde se puede seleccionar sobre que artículos se efectuará el cambio de precio.



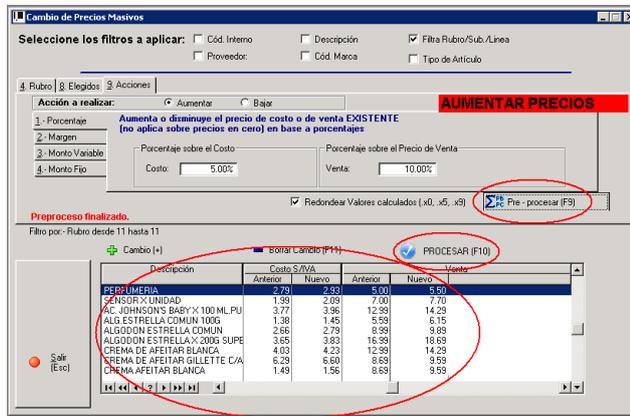
Deberán completarse los campos de las distintas pestañas, en “Elegidos” quedarán listados los productos que se verán modificados. A medida que se seleccionen más filtros se generarán más pestañas dentro de las cuales se podrá ajustar la selección de productos.

The screenshot shows the 'Elegidos' tab with a table of products. The table has columns for 'Interno', 'Replica Suc.', 'Descripción', 'Rubro', and 'Presentación'. The data is as follows:

Interno	Replica Suc.	Descripción	Rubro	Presentación
			Cód.	Nombre
6		SHAMPOO Y CREMA ENJ.	11	perfumeria
7		SHA.VALET SACHE	11	perfumeria
25		RENNIE X UNIDAD	11	perfumeria
35		PREST.X UNIDAD	11	perfumeria
68		JABON DE GLICER	11	perfumeria
79		JABON LE SANCY	11	perfumeria
80		JABON LE SANCY	11	perfumeria
81		JABON LE SANCY	11	perfumeria

En la pestaña “9-Acciones” se definirá la acción a realizar, aumentar o bajar el precio, y en las columnas se elige bajo que concepto realizar la modificación, por

porcentaje, margen, un monto variable o monto fijo. En el ejemplo se modifica el precio en base a un porcentaje, con la posibilidad de afectar el costo por un lado y precio de venta por otro. Presionando (F9) o haciendo clic en “Pre-Procesar” se generará una lista con todos los productos seleccionados y los nuevos valores para costo y precio de venta. Para confirmar estos cambios presione la tecla (F10) o clic en “Procesar”



Una vez procesados los cambios el sistema le ofrecerá la opción de imprimir nuevas etiquetas y generará un informe de cambio de precios con la opción de impresión.

Nota: la modificación por Margen genera un precio de venta fijo sobre un precio de costo existente en base al porcentaje, es decir, se aplica un porcentaje correspondiente al margen sobre el precio de costo, lo que generará un nuevo precio de venta. La modificación por Monto Variable modifica los precios de venta o de costo sumando o restando un monto definido, generando el nuevo precio. El monto fijo permite indicar directamente el monto que tendrán los artículos ya sea como costo o precio de venta, esta acción unifica el precio de todos los artículos de la lista a modificar, ya que les genera el mismo precio de venta o el de costo.

Etiquetas

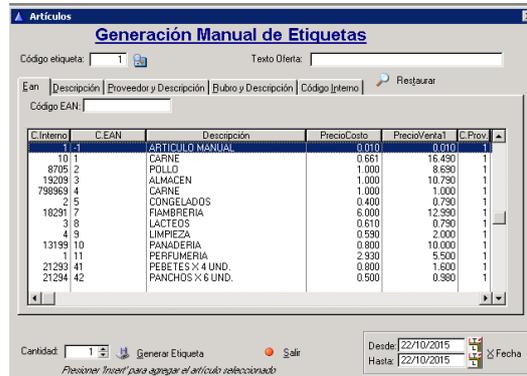
Dentro de este modulo se pueden administrar las etiquetas de los productos. Al abrirlo se generara una nueva ventana con diferentes acciones.



Generación Manual

Se pueden generar manualmente etiquetas para los diferentes productos, sin necesidad de generar un cambio de precio. Los artículos se pueden

buscar u organizar según distinta información, que figura en las pestañas, como código de barras, código interno, etc. En la esquina inferior izquierda se podrá seleccionar la cantidad de etiquetas a generar y con clic en “Generar Etiquetas” se mandará a imprimir.



Borrar temporal de etiquetas

Esta acción borra las etiquetas que han quedado guardadas temporalmente en el sistema. Es de utilidad cuando una vez impresas las etiquetas quedan guardadas, al eliminarlas de la memoria del sistema se evitaría la reimpresión de aquellas que ya no resultan de utilidad.

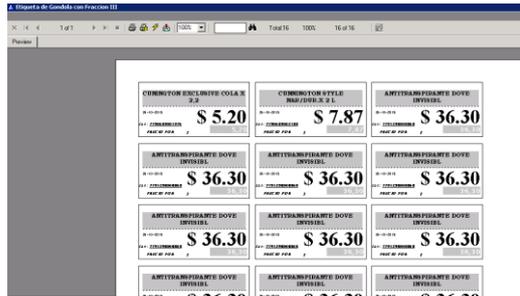


Impresión de etiquetas

Una vez elegido el código de etiquetas a imprimir, pueden revisarse los artículos que están en la lista para la impresión. Desde allí se pueden administrar los mismos, cambiar, agregar o borrar.



Presionando la tecla (F10) o haciendo clic en “Imprimir” se da la orden de imprimir las etiquetas. Se genera una vista previa de las etiquetas desde donde se puede imprimir directamente a papel

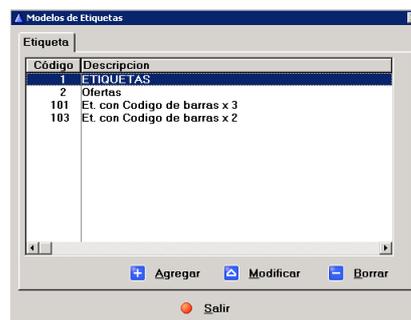


Al salir de esta vista previa el sistema preguntará si desea eliminar las etiquetas. Si elige la opción de no eliminarlas las etiquetas quedarán guardadas en el sistema y la próxima vez que imprima este tipo de etiquetas volverán a aparecer para imprimir junto a las nuevas. En caso de borrarlas las mismas se perderán y no volverán a mostrarse, salvo que vuelva a dar la orden de impresión manualmente.

Tipos de etiquetas

Existen 4 tipos de etiquetas en el sistema. La asignada al código 1 es la común, la asignada al código 2 es la de ofertas y las asignadas a los códigos 101 y 103 son etiquetas con código de barras.

Desde este modulo se las puede administrar, agregar, modificar o borrar los distintos tipos de etiqueta.



Ofertas

Dentro de este menú se pueden gestionar las ofertas. Se abrirá una nueva ventana con 3 módulos para diferentes acciones



Ingreso de Ofertas

Este módulo permite el ingreso de nuevas ofertas en el sistema. Se abrirá una ventana donde, en la parte superior se puede elegir el tipo de etiqueta a usar, el texto a grabar en la misma y el nro. De lote desde donde se

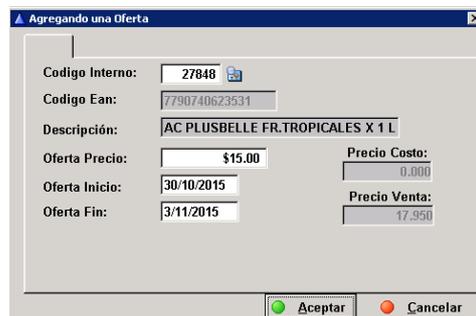
puede elegir un lote de oferta puntual en caso de haberlo generado alguna vez previamente.

Debajo de la lista de ofertas se encuentra la opción de marcar o desmarcar las ofertas y ala derecha se cambia el precio, fecha de inicio y final de las ofertas que fueron marcadas previamente.



En el margen inferior de la ventana hay botones que permiten agregar artículos en oferta por el código interno o el de barras.

Al agregar una oferta se abre una ventana desde la cual se agrega el artículo, el cual se puede buscar manualmente con la lupa junto al campo correspondiente al código, y se introduce el precio de oferta que figurará en la etiqueta. También se graba el período de tiempo para el cual queda estipulada la oferta en cuestión.



Volviendo a la ventana principal, haciendo clic en el botón "Procesar" en la esquina inferior izquierda de la ventana o presionando la tecla (F10) se procesarán las ofertas. El sistema luego le preguntará si desea generar las etiquetas correspondientes. En caso de aceptar se enviarán a imprimir directamente.

Informe de artículos en oferta

Desde este módulo es posible visualizar las ofertas que se han cargado en el sistema. Se abrirá una nueva ventana desde la cual se puede seleccionar un período de tiempo para el que se desea conocer los artículos bajo oferta.

Una vez seleccionado el rango de fechas, clic en el botón "Procesar" o presionar la tecla (F10) y se genera una lista con las ofertas para esas

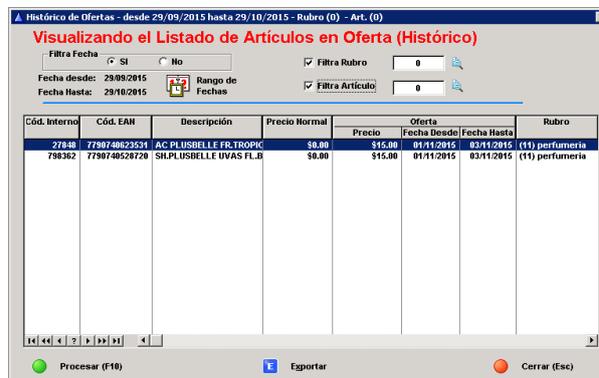
fechas. La lista puede exportarse a Word, Excel, convertirse a archivo txt, imprimirse o enviarse por mail.



La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente, al final del manual.

Históricos de ofertas

En este módulo se puede visualizar el histórico de artículos en oferta. La ventana permite aplicar una serie de filtros, por fecha, por rubro y por artículo. Una vez establecidos los filtros presionar la tecla (F10) o clic en “Procesar” en la esquina inferior izquierda de la ventana, el sistema arroja la lista de artículos en oferta. La lista puede exportarse a Word, Excel, convertirse a archivo txt, imprimirse o enviarse por mail.



La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

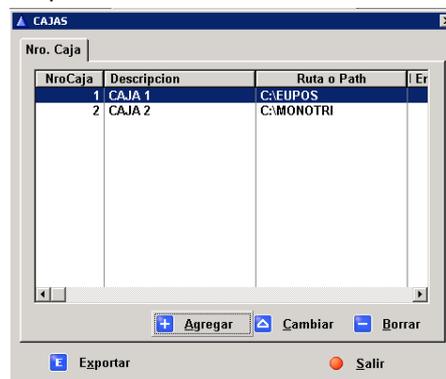
Tablas Generales

Se abrirá un nuevo menú con diferentes módulos.



Cajas

Dentro de este módulo se puede gestionar la información asociada a las cajas cargadas en el sistema. Se puede configurar al agregar una caja o cambiando una previamente cargada, el nro. De caja, la descripción, la ruta o drive (el sistema de facturación con el que opera), la sucursal a la que pertenece, etc. La información puede exportarse a otros programas, imprimirse o enviarse por mail.



La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Cajeros

Dentro de este módulo se puede gestionar la información asociada a los cajeros. Se pueden agregar cajeros, cambiar la información de uno previamente cargado, o borrarlos. Dentro de la información de los cajeros se configura el nombre, el código y se puede grabar una contraseña para la operación de los mismos. La información puede exportarse a otros programas, imprimirse o enviarse por mail.

La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

IVA

Desde módulo IVA se modifican, borran o generan nuevos tipos de IVA.

d	Tipo Iva	Tipo Iva	Descripcion	L.V.	L.E.	% IVA	Cod Cuenta	Desc Plan
1	Ex	Exento		A	A	24.00		
2	R.N.	No Inscrito		A	A	21.00		
4	Ex	Exento		B	A	0.00		
5	CF	Final		B	C	21.00		
10	R.I	INSCRIPTO (27%)		A	A	27.00		
11	R.I	IVA 10.50%		A	C	10.50		
12	R.M	Responsable Monohibito		B	C	21.00		
14	N.C.	No Categorizado		B	Z	21.00		
99	Zel	IVA Zeta		Z	Z	0.00		

Los tipos de IVA tienen datos asociados por lo que deberá completarse una serie de campos para crear un nuevo tipo, como se muestra en la ventana

Agregando un Registro (New)

General

Id Tipo Iva:

Reducida:

Descripcion:

% IVA Insc:

% Percepcion:

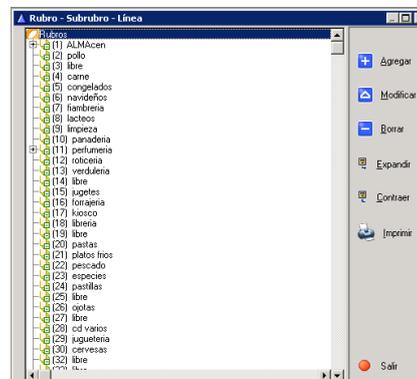
Letra Ventas: Letra Compras:

Id Cla. Contable:

Desabilitado? CUIT Obligatorio Discrimina IVA Exento IVA

Rubros, Subrubros y línea

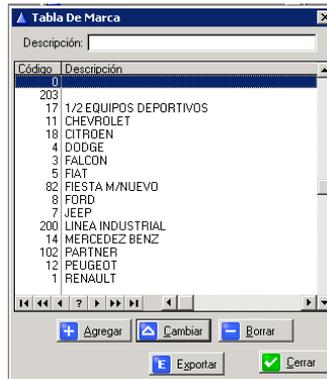
Dentro de este módulo se pueden administrar los rubros, subrubros y líneas. Los botones ubicados en el margen derecho permiten la gestión de los mismos, que tienen una disposición arbolada, es decir, dentro de los rubros se pueden generar subrubros y dentro de estos últimos las líneas.



NOTA: Antes de cargar los productos resulta de utilidad la carga de rubros y subrubros, para la categorización de los artículos. Esto será de utilidad para generar luego los listados, como por ejemplo de precios con un orden de lógica para facilitar su lectura, cargar los proveedores y las marcas y por último los artículos, para poder asociarlos con estas tablas auxiliares.

Marcas

Desde este módulo se administran las marcas de los artículos del sistema. Pueden agregarse, cambiar o borrarse, y también existe la posibilidad de exportar la lista de marcas a Word, Excel, convertir a archivo txt, imprimir o enviar por mail. Al agregar una marca solo se le solicitará ingresar un código asociado a la misma y la descripción (o nombre de la marca).



La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

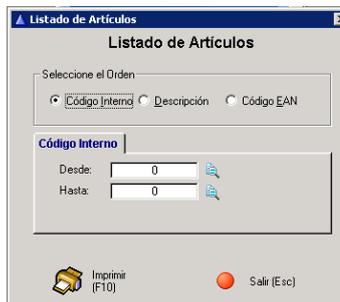
Listados Generales

Abre un nuevo menú desde el cual se puede acceder a distintos módulos que presentan la información del sistema en modo de listado.



Artículos

Este modulo abre una ventana desde la cual se podrá imprimir una lista de artículos con la posibilidad de ser filtrada previamente. El orden de los artículos se podrá presentar según el código interno, de barras o su descripción y luego se podrán filtrar los artículos a listar según el orden seleccionado.



Precios

Este modulo permite generar una lista de precios de los artículos seleccionados. Se puede aplicar un filtro a los artículos según rubro o proveedor, luego se da la orden de procesar y se genera una lista, la cual puede exportarse.

Lista de Artículos (Costo,Venta 1) - Desde Rubro 7 hasta Rubro 8

Seleccione las columnas: Costo Precio 1

Filtro: Filtro Rubro Filtro Proveedor

Desde: 7 Hasta: 8

Código	Código EAN	Descripción	Costo Carga	Costo Carga	Precio 1
3	0	LACTICOS	91.81	91.50	10.70
750	7790300000815	SALCHICHA 10L VENEZUELA	\$3.20	\$2.64	\$10.59
752	7790300000060	SALCHICHA VENEZUELA X 1 LINEAD	\$1.97	\$1.63	\$10.99
1012	7790300001559	MARIPARRA DELICIA X 200 G.	\$1.00	\$0.83	\$5.99
1176	7790307000046	MORTADALA FAMILIAR X 400G PALLA	\$3.94	\$3.29	\$24.99
1178	7790307000060	SALCHICHAS FRANKFURT X 12 LARGO	\$6.13	\$6.72	\$41.99
1179	7790307000059	LEHERHUST FALADINI	\$1.72	\$1.42	\$9.99
1180	7790307000081	SALCHICHON CON JAMON FALADINI	\$1.69	\$1.56	\$21.99
1181	7790307000058	SALCHICHON PRIMAVERA X 400G G.	\$1.50	\$1.24	\$23.99
1184	7790307010008	SALCHICHAS FALADINI X 1 LINEAD	\$2.07	\$1.71	\$9.99
1185	7790307010058	SALCHICHAS SHI FUEL 12 LINEADE	\$3.75	\$3.10	\$18.99
1189	7790300010159	MANTICA SANCOR LITABLE	\$2.00	\$1.82	\$11.99
1217	7790300032019	LECHE DESCREMADA SANCOR	\$0.86	\$0.71	\$5.39
1221	7790300033063	CREMA DE LECHE SANCOR X 380 GR	\$2.83	\$2.42	\$9.99
1222	7790300033238	CREMA XEBO SANCOR	\$3.98	\$3.29	\$17.49
1264	7790300050156	YOG BEBEB FRUIT	\$1.36	\$1.14	\$7.59
1267	7790300050237	YOG SANCOR LIGHT FRUTILLA X 1L	\$2.04	\$1.69	\$9.59
1268	7790300050244	YOG SANCOR LIGHT VAINILLA X 1L	\$1.50	\$1.24	\$9.59
1274	7790300050253	YOG BEB VAINILLA SANCOR	\$0.60	\$0.50	\$9.59

La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Precios en cero

Con este modulo puede generarse una lista que contenga aquellos artículos cuyo precio de venta o de costo sea igual a 0.

Cambio de precios- reimpresión

Con este módulo puede generarse una lista con todos los cambios de precio para un determinado período de tiempo. Los cambios de precio pueden reimprimirse desde allí también.

Cambio de precios realizados

En este modulo se generan listas del histórico de cambios de precios realizados. Se puede filtrar por fecha, nro de cambio o artículo.

Cambio de precios x día

En este modulo se puede imprimir la lista de cambio de precios de un día determinado, y ordenarla según nro. De cambio, código interno, código de barras, rubro, descripción o proveedor.

Cambio de precios x día lista 2

Sólo se encuentra disponible para sistemas configurados con más de una lista de precios

Cambio de precios simple

Genera un informe de cambio de precios a partir de la selección de un rango de nro. De cambios, es decir desde el nro. de cambio 20 hasta el 25 por ejemplo, devolverá una lista de todos los cambios de precio de artículos realizados entre esos dos nros.

Costos x rubro

Seleccionando un rubro o rango de rubros de interés, el sistema le imprimirá una lista de costos para los rubros en cuestión.

Precio x3

Se genera una lista de precios según un rango de artículos que puede ordenarse y seleccionarse según distintas variables como el código de barras, el interno, la descripción, rubro o proveedor. El precio a listar puede ser del 1 al 5.

Precios X rubro en L2 y 3

Sólo se encuentra disponible para sistemas configurados con más de una lista de precios

Precios doble columna

Sólo se encuentra disponible para sistemas configurados con más de una lista de precios

Artículos por fecha de modificación de precio

Se listan los artículos por fecha de modificación de precios. Se pueden aplicar filtros por fecha, proveedor, artículo, etc.

Cientes por vendedor y fletero

Se genera un informe de clientes por vendedor/fletero. Se puede elegir el orden y establecer un filtro por vendedor y/o fletero.

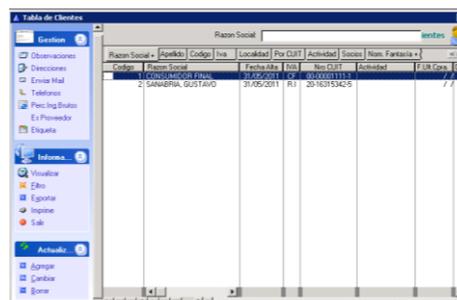
Ventas

Al desplegar “Ventas” surgirá una lista con opciones dentro de las cuales puede realizar diferentes acciones asociadas a las mismas



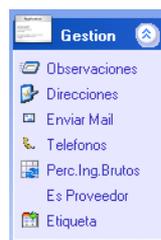
Clientes

Dentro de la ventana clientes se encontrarán varias opciones, como la gestión, información y actualización de los mismos. En ella encontrará también, en el margen superior, sobre la lista de clientes, una serie de pestañas para ordenar la visualización o búsqueda de los clientes según datos como razón social, apellido, CUIT, etc.

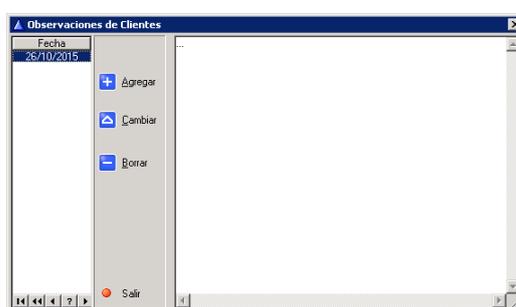


Gestión

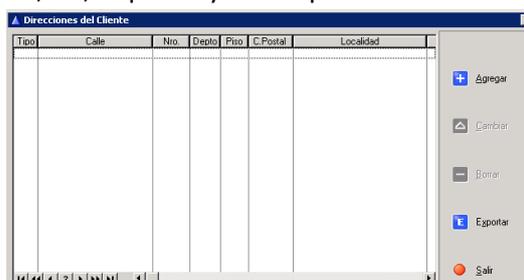
Al desplegar el menú de “Gestión” se encontrará con una lista de opciones



Dentro de estas opciones se encuentra la ventana desde donde se pueden agregar observaciones del cliente seleccionado, por fecha. Estas observaciones se pueden modificar, borrar o agregar en distintas oportunidades para llevar un registro por fecha en los casos que sea necesario.

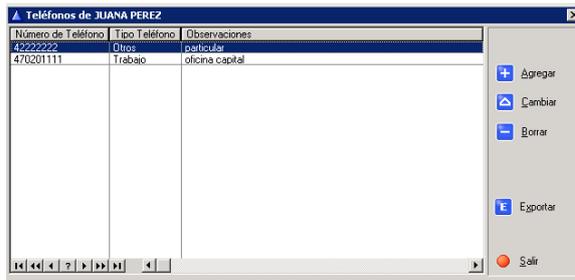


En la sección de direcciones, una nueva ventana permite ingresar direcciones asociadas al cliente seleccionado. Haciendo clic en agregar se dará acceso a la carga de datos. Con cambiar podrá modificar una dirección existente y con borrar podrá eliminar toda la información de una dirección ingresada. Desde “exportar” podrá enviar los datos que seleccione de las columnas de esta ventana a otros formatos de archivo como Word, Excel, txt, imprimir y enviar por email.

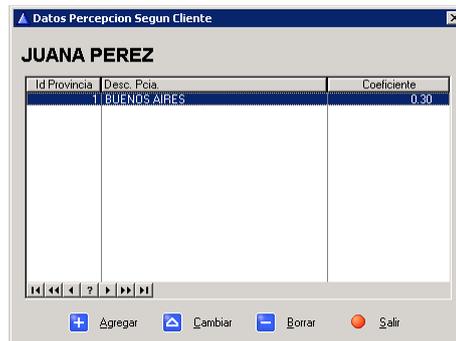


La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Desde la ventana “Teléfonos” puede administrar los teléfonos de contacto que tenga del cliente seleccionado. Puede agregar teléfonos, cambiar los que ya fueron ingresados, borrarlos y como en la opción anterior puede exportarlos a distintos formatos de archivo como Word, Excel, txt imprimir y enviarlos por mail, de igual manera.



Desde la ventana de percepción de ingresos brutos tiene la opción de agregar estos datos para el clientes seleccionado, completando según la ID de cada provincia el coeficiente correspondiente. Desde aquí también se puede agregar, cambiar y borrar estos datos.



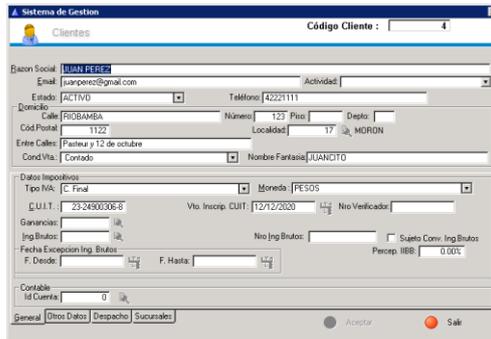
Desde “Etiquetas” puede visualizar etiquetas con la información del proveedor, que luego puede imprimir o pasar a otro formato, como pdf.

Información

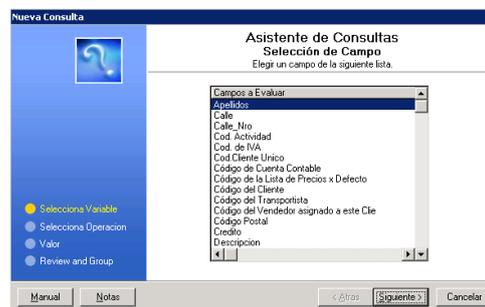
Al desplegar este menú tendrá acceso a nuevas herramientas desde las cuales podrá acceder a la información de los clientes ingresados en el sistema.



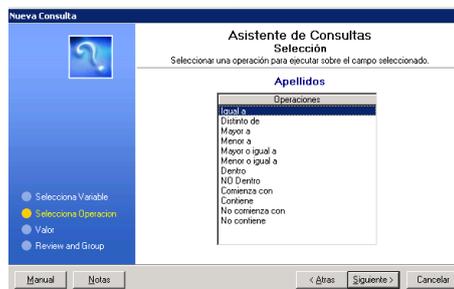
Desde “Visualizar” abrirá una nueva ventana en donde se muestra información del cliente seleccionado. Aquí no se podrá cambiar la información disponible, solo visualizarla.



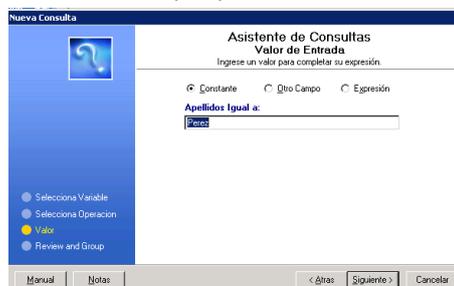
Desde “Filtro” se accede a una ventana desde la cual se podrá filtrar la lista de clientes. La consulta consta de 4 pasos, primero le solicitará por qué campo desea filtrar la lista, y presentará una lista con las diferentes opciones.



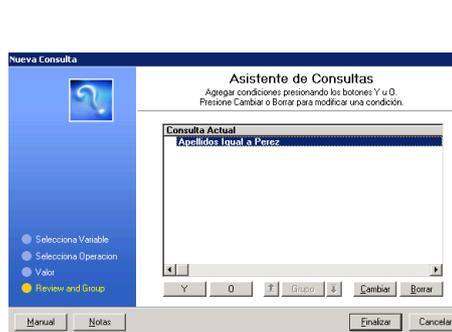
Luego deberá elegir la operación a efectuar sobre ese campo seleccionado, es decir qué condiciones debe cumplir el campo por el que se va a filtrar la lista. Se presentarán varias opciones dentro de las cuales podrá elegir la adecuada para su búsqueda.



En el tercer paso deberá ingresar el valor asociado a la operación anterior, para completar las condiciones que pondrá el filtro.



Finalmente, en la última ventana tendrá la posibilidad de agregar alguna condición con los botones “Y” u “O”, y modificar o borrar la condición ya establecida con los botones “Cambiar” y “Borrar”.



Cuando haga clic en el botón “Finalizar” para aplicar el filtro, el sistema le preguntará si quiere guardar la búsqueda, en caso de que en algún momento quiera volver a aplicar el mismo filtro. Además le pedirá que agregue una descripción al mismo en caso de guardarlo para que quede registrado al hacer una nueva consulta.

Al volver a la lista de clientes, la misma estará filtrada con la condición que se impuso previamente. Para quitar el filtro debajo del modulo “Filtro” habrá uno nuevo con el nombre “Borrar Filtro”, al hacer clic allí la lista volverá a mostrarse completa nuevamente.

La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Desde “Imprime” se abre una nueva pantalla con la vista previa del documento, es decir, la lista de clientes y se la puede imprimir, guardar en formato pdf o enviar por mail.

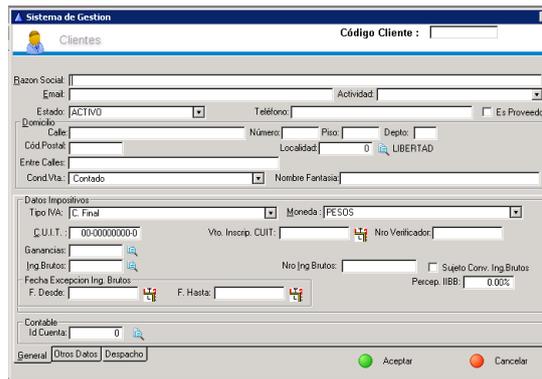
Céd. CL	Razon Social	Apellido y Nomi	Alta	Actividad	hrs	No. CUIT	No. contancia CUIT	No Verificador
7	CONSEJADOR FINAL	LIBERTAD ONCCA G/	31/05/2011	C. Final	00-00001115-1	/ /		0
Democia: P								
Cuenta: <input type="checkbox"/> P H <input type="checkbox"/> H2								
4	JUAN PEREZ	(1122) MORON ONCCA G/	26/10/2015	C. Final	23-24803305-8	12/12/2020		0
Democia: P								
Cuenta: <input type="checkbox"/> P H <input type="checkbox"/> H2								
2	JUSIANA PEREZ	(1122) AVELLANEDA ONCCA G/ BUENOS AIRES	26/10/2015	C. Final	00-00000000-0	/ /		0
Democia: P								
Cuenta: <input type="checkbox"/> P H <input type="checkbox"/> H2								
2	EVABARRIA, GUSTAVO	() LIBERTAD ONCCA G/	31/05/2011	Inactivo	20-15315342-5	/ /		0
Democia: P								
Cuenta: <input type="checkbox"/> P H <input type="checkbox"/> H2								
Participaciones de Inversor: Bofas								
BUENOS AIRES 0.00 %								

Actualización

Al desplegar este menú se abrirá una lista de acciones con las cuales puede administrar la lista de clientes de la ventana.



Desde “Agregar” se abrirá una ventana desde la cual podrá ingresar un nuevo cliente a la lista. Tiene una serie de campos para completar con información asociada al cliente en cuestión. En la esquina inferior izquierda encontrara pestañas desde donde puede completar información más detallada.

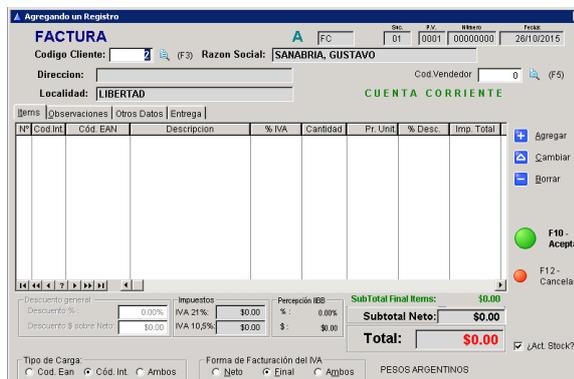


Desde la ventana “Cambiar” o haciendo doble clic sobre un cliente de la lista, se tiene acceso a una ventana igual que la anterior pero para la modificación de datos de un cliente que haya sido previamente agregado a la lista.

Al hacer clic en “Borrar” se elimina al cliente de la lista que haya seleccionado previamente.

Facturas

Aquí abrirá una ventana desde la cual podrá facturar. El tipo de factura que genere será correspondiente con los datos del cliente al que vaya destinada la misma, por ejemplo si el cliente fue ingresado como inscripto la factura será de tipo A, en cambio si fue ingresado como consumidor final la factura será de tipo B.



En la esquina superior derecha se encontraran los datos de la factura, debajo los datos del cliente al cual se le emitirá la misma y a la derecha de estos datos se puede ingresar un código de vendedor para los casos en los que corresponda o sea necesario ingresar esta información.

En la primera pestaña llamada “Ítems” se agregarán los productos o artículos a facturar, los cuales pueden pasarse por un scanner lector de código de barras o ingresarse manualmente haciendo clic en agregar a la derecha de la lista.

En la pestaña “observaciones” se presenta un campo en el que se puede agregar información que se considere necesaria sobre la factura a emitir



En la pestaña “Otros datos” se puede agregar el Nro. de Orden de compra y el de Remito como se ve en la imagen

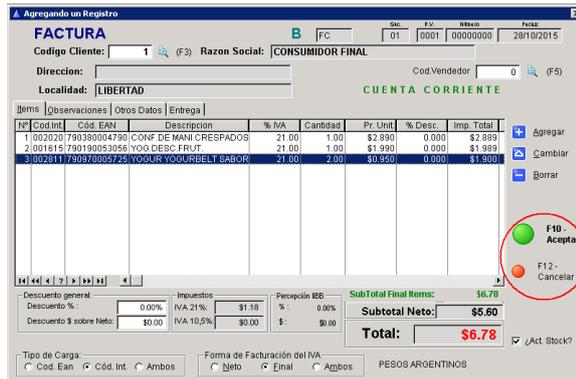
Y en la pestaña “Entrega” se pueden agregar los datos en caso de que corresponda para la entrega del o los productos.

“Agregar”

Al hacer clic en “Agregar” se añadirá un nuevo ítem a la lista de artículos a facturar. Puede cargarlo por código interno, por código de barras o ambos. Presionando la tecla “enter” o haciendo clic en los tres puntos junto al código se abrirá una ventana desde la cual podrá seleccionar o buscar manualmente el producto que desee agregar a la lista. Con las pestañas de la ventana podrá cambiar el tipo de organización o búsqueda de los productos. Una vez seleccionado el artículo en cuestión, clic en “Elegir” o presionar “enter” y será añadido a la lista.

Código	EAN	Descripción	Precio T	Id Rubro	Desc. Rubro
26276	779160078268	ANTITRANSPIRANTE CHESTER ICE X 177 ML	\$27.45	11	perfumería
790693	779171000010	3 EN 1: HERB (3) NARANJA X 200G	\$15.29	01	ALMAcen
22753	7791963028007	DE NIVEA SENSITIVE FOR MAN X 150 ML	\$17.59	11	perfumería
3763	779239001080	GIACOMO CAPELLE TIN JAM / QUESO X 500 G.	\$25.99	01	ALMAcen
782724	779049546244	MADRID SOLO ABSOLV X 400G	\$5.59	01	ALMAcen
27789	7793253189515	POETT SOLO PARA TIX X 900ML	\$5.99	09	limpieza
27996	779133036855	PROCEXEN LIG FRUTAS SILVESTRES X 900 ML	\$5.29	09	limpieza
786276	779152000438	PROCEXEN LIG FRUTAS SILVESTRES X 900 ML	\$13.75	11	perfumería
18269	7791680601306	MATE COCIDO LA HOJA X 50 SAGU	\$1.79	01	ALMAcen
1162	7791906677115	TOALLAS SIMPLY LADY CALAS C/	\$1.25	11	perfumería
18020	7790883007366	DIQUS	\$1.59	08	lacteos
11246	779152300020	DIQUS CARICOTA X 500G	\$1.59	01	ALMAcen
13301	7798021690050	DIQUS VIA VESPUCCI X 500G	\$1.89	01	ALMAcen
22535	7795711000108	DIQUS VILLA DAGRI X 500G	\$2.10	20	pastas
23395	7798118153096	SALSA PROVENSAL X 205 G	\$6.99	01	ALMAcen
8667	7798063110120	BECCOCCHITOS DE GRASA TIA MARI	\$1.00	01	ALMAcen
6511	2014767000007	OPOLLO AL HORNO F.	\$3.59	12	volvencia
4840	779496000437	LA 10 X 250 FRANTIOS	\$10.29	01	ALMAcen
12193	7792345819570	1 LAPICERA BDIRRAMATE + 1 GELST	\$2.79	17	lápices
5826	118151	1 SEDA + 2 REGALDOS GRATISS	\$1.90	16	llevata
6862	7793333270037	1,2,3 LISTO	\$3.50	01	ALMAcen
8425	7793333270068	1,2,3 LISTO VAINILLA	\$3.50	01	ALMAcen
2739	7796278122180	1/2 NARANJA ALPARGATA 480G	\$4.99	09	limpieza
786784	779627817128	1/2 NARANJA PAÑO ABSORB. X 1 U	\$3.99	09	limpieza

Una vez añadido podrá ingresar en las distintas columnas la información asociada como la cantidad y si se le aplica algún tipo de descuento. El resto de las columnas son solo informativas, no podrán modificarse desde esta ventana. Una vez completa la lista de productos a facturar puede hacer clic en “aceptar” o presionar la tecla (F10) para imprimir la factura. Para cancelarla puede presionar “cancelar” o hacer clic en la tecla (F12)



Debajo de la lista de artículos la ventana tiene unos campos desde donde se le puede aplicar un descuento general a los productos. El mismo puede hacerse sobre el total en forma de descuento o como un monto fijo sobre el valor neto.

Tipo de carga: en el margen inferior del lado izquierdo se encuentra esta opción, que indica el código por el cual se cargaran los artículos a la lista. Puede seleccionar código interno, código de barras o ambos. Luego al hacer clic en “agregar” estos campos se podrán modificar para buscar el producto en cuestión.

Forma de facturación de IVA: en el margen inferior, a la derecha del tipo de carga se encuentra este campo. Dentro del mismo se puede seleccionar si es neto, final o ambos según corresponda.

Fact. Cons. Final

La factura a consumidor final es igual a la anterior, la única diferencia es que viene predeterminado el cliente como “Consumidor Final”, es una factura B.

Nota de de Débito

La nota de débito abre una ventana muy similar a la factura, con los botones “Agregar”, “Cambiar” y “Borrar” se administran los artículos de la lista y en el margen inferior se aplican los descuentos, se ajusta el tipo de carga y la facturación de IVA. Una vez aceptada la nota se imprimirá automáticamente el comprobante.



Ajustes de Débitos

Este módulo hace el movimiento de ajuste de débito pero sin emitir el comprobante.

Nota de Crédito

La nota de crédito tiene el mismo aspecto que una factura, la diferencia es que la acción es la inversa. La identificará ya que en la esquina superior izquierda figura la leyenda "NOTA DE CREDITO". A la derecha de los datos del cliente deberá ingresar el nro. De factura a la que hace referencia la misma.

The screenshot shows a software window titled "Agregar un Registro" with a sub-header "NOTA DE CREDITO" circled in red. The window contains fields for "Codigo Cliente", "Razon Social", "Direccion", and "Localidad". Below these is a table with columns: "Nº", "Cod Int", "Cód EAN", "Descripcion", "% IVA", "Cantidad", "Pr. Unit", "% Desc.", and "Imp. Total". At the bottom, there are sections for "Impuestos" (IVA 21% and 10.5%), "Percepción IBB", and "Subtotal Final Items" (Total: \$0.00). The window also includes buttons for "Agregar", "Cambiar", "Borrar", "F10 - Aceptar", and "F12 - Cancelar".

Ajustes de Créditos

Al igual que en el caso de ajuste de débito, este módulo hace el movimiento de ajuste pero sin emitir el comprobante.

Administrados Cbtes.

Este modulo se utiliza para la administración de los comprobantes de venta. La ventana tiene dos menús desplegables "Gestión" e "Informes", y en la parte superior de la ventana tiene las diferentes formas de presentar la información en la lista. Al tildar la opción "Tipo de comprobante" se podrá elegir entre distintas opciones como factura, nota de crédito, recibo, etc. si no se tilda esta opción en la lista se mostrarán todos los comprobantes sin distinción. También está la opción de filtrar según el código de cliente y la sucursal. Debajo de la lista hay varias pestañas donde se clasificarán los comprobantes según el estado, que se asocia a un color, pendiente, completo, en carga o anulados.

The screenshot shows a software window titled "Administrador de Comprobantes". It has a search bar with "Fecha Desde: 5/19/2015" and "Fecha Hasta: 28/10/2015". Below the search bar is a table with columns: "Comprobante", "Emp/Suc", "Fecha", "CLIENTE", and "Importe Total". The table contains two rows of data. At the bottom, there are tabs for "Todos", "Pendientes", "Completo", "En Carga", and "Anulados".

Comprobante	Emp/Suc	Fecha	CLIENTE	Importe Total
1-11 FC-8-0001-000000013		1/28/10/15	1 CONSUMIDOR FINAL	\$7.50
1-11 FC-8-0001-000000014		1/28/10/15	1 CONSUMIDOR FINAL	\$30.21

“Gestión”

Desde el módulo “Rango de fechas” se puede elegir el período de tiempo para el cual se quieren listar los comprobantes.

En “Observaciones” se pueden ver las observaciones asociadas a los comprobantes, en caso de haber registrado alguna.

El módulo “Anular” permite anular comprobantes. Primero debe seleccionar el comprobante sobre el cual aplicar la acción y luego clic en el botón. Se abrirá una nueva ventana con la información del comprobante, una factura en el ejemplo. Podrá ingresar un código que se asocie con el motivo de anulación, al hacer clic en el botón con la lupa se abrirá una lista de motivos, desde donde puede elegir el que considere más adecuado. A la lista se le pueden agregar motivos, eliminar, etc. También se pueden ingresar comentarios desde la ventana de anulación.



Desde el módulo “C. distribución” se abre una ventana desde donde se puede modificar el centro de distribución para cada comprobante.



En el módulo “Nro. Cbte.” se puede modificar el número del comprobante seleccionado.



“Informes”

El módulo “Filtros” funciona como el que se encuentra dentro de “Clientes” y “Proveedores”. Se pueden ingresar distintas condiciones para que en la lista se muestren solo determinados comprobantes que cumplan con dichas condiciones.

Dentro del módulo “Visualizar” se puede ingresar al detalle de cada comprobante, se abre una nueva en la que se muestra el comprobante que fue emitido, el mismo no se podrá modificar.

El módulo “Cuenta Corriente” permite seguir el detalle de pago del comprobante en cuestión, anulado, pago o impago.

El módulo “Cbtes. Relacionados” muestra otros comprobantes que guarden algún tipo de relación con el que fue seleccionado, como por ejemplo podría ser una factura y un recibo.

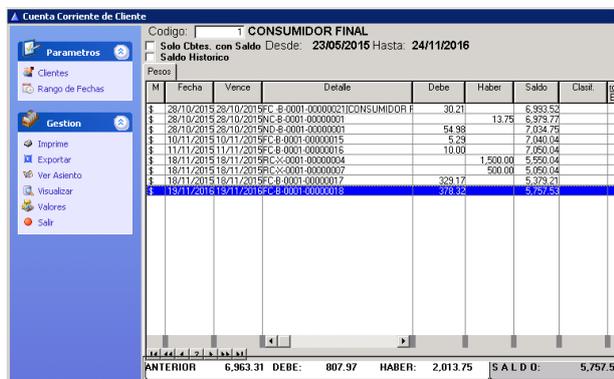
El módulo “Informe de Cbtes” genera una ventana en la cual se pueden tildar los datos que se busca obtener en el informe, luego abrirá un archivo de vista previa, el cual se puede imprimir directamente, convertir a formato pdf o enviar vía mail. En el mismo se listará el detalle de todos los comprobantes que figuren en la lista.

El módulo “Reimpresión” permite reimprimir el comprobante previamente seleccionado. Esto también abrirá una vista previa antes de imprimir el documento, desde allí además puede convertirse a pdf o enviar vía mail.

Con el módulo “Exportar” permite exportar la lista de comprobantes a un archivo de formato Excel, Word, txt, imprimirlo o enviarlo por mail. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Cuentas corrientes

Desde éste módulo podrá acceder a las cuentas corrientes de los clientes. Se abrirá una ventana desde donde deberá ingresar el código del cliente y automáticamente se cargará la cuenta del mismo. Desde la ventana también puede elegir si visualizar solo aquellos comprobantes con saldo o el saldo histórico seleccionado estas opciones debajo del código de cliente. Debajo de la lista el sistema genera los totales de deudas, haberes y saldo.



The screenshot shows a window titled "Cuenta Corriente de Cliente" for a "CONSUMIDOR FINAL" client. It displays a table of transactions with columns for Date, Due Date, Description, Debit, Credit, Balance, and Classification. The table shows several transactions with a final balance of 5,757.53. Below the table, summary statistics are provided: ANTERIOR: 6,963.31, DEBE: 807.97, HABER: 2,013.75, and S A L D O: 5,757.53.

M	Fecha	Vence	Detalle	Debe	Haber	Saldo	Clasif.	Op
\$	28/10/2015	28/10/2015FC	8-0001-000000021CONSUMIDOR F	30.21		6,993.52		
\$	28/10/2015	28/10/2015NS	8-0001-00000001		13.75	6,979.77		
\$	28/10/2015	28/10/2015ND	8-0001-00000001	54.98		7,034.75		
\$	10/11/2015	10/11/2015FC	8-0001-00000015	5.28		7,040.04		
\$	11/11/2015	11/11/2015FC	8-0001-00000016	10.00		7,050.04		
\$	18/11/2015	18/11/2015FC	8-0001-00000004		1,500.00	5,550.04		
\$	18/11/2015	18/11/2015FC	8-0001-00000007		500.00	5,050.04		
\$	18/11/2015	18/11/2015FC	8-0001-00000017		329.17	5,379.21		
\$	18/11/2015	18/11/2015FC	8-0001-00000018		378.32	5,757.53		

ANTERIOR: 6,963.31 DEBE: 807.97 HABER: 2,013.75 S A L D O: 5,757.53

Cuenta con dos menús del lado izquierdo de la ventana: “Parámetros” y “Gestión”.

Parámetros

“Clientes”

Haciendo clic en éste módulo se abre una nueva ventana desde la cual se puede seleccionar desde una lista el cliente para el cual se quiere conocer la cuenta corriente. Es de utilidad para el caso en el que no se recuerda o desconoce el código de cliente. Por otro lado, desde aquí se puede buscar por razón social, nombre de fantasía, etc. el cliente.

“Rango de Fechas”

En esta sección se permite seleccionar el período de tiempo para el cual se quieren visualizar los comprobantes de la cuenta corriente. Funciona como filtro por fecha para ver la lista de comprobantes.

Gestión

“Imprime”

Haciendo clic en este módulo se genera el reporte de la cuenta corriente en un formato de vista previa, desde donde se puede imprimir, enviar por mail, convertir a formato pdf o simplemente visualizar la planilla de cuentas corrientes.

“Exportar”

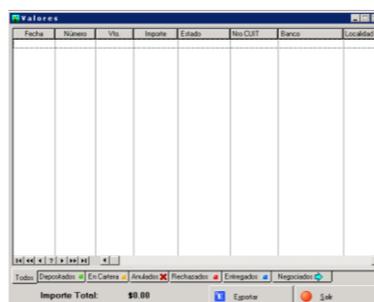
Genera una nueva ventana desde donde pueden elegirse las columnas de interés que figuraban en la cuenta corriente, ordenarlas y enviarlas a otros programas como Excel, Word, txt, HTML, XML o imprimir el archivo. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

“Visualizar”

Haciendo clic en éste módulo, previa selección de aquel comprobante que es de interés, se abre dicho comprobante y permite visualizar el detalle del mismo, ya sea nota de crédito, débito, factura o un recibo, etc. Este módulo funciona únicamente a modo informativo ya que desde el mismo no podrán realizarse modificaciones sobre los comprobantes.

“Valores”

En el módulo “Valores” se abrirá una nueva ventana en donde se pueden ver los valores entregados, asociado a los comprobantes de tipo recibo. En las pestañas en la parte inferior de la ventana se clasifican los valores según el estado, relacionándolo con diferentes colores. En las columnas de la lista se mostrarán algunos detalles generales relacionados con ellos, como fecha, vencimiento, importe, CUIT, etc.



Planillas

Dentro de este menú se podrán gestionar las planillas de ventas. Se abrirá una ventana con dos menús desplegables y nuevos módulos.

Planillas

Módulos para generar planillas dependiendo de un rango de fechas establecido o de una serie de filtros, que resultan de utilidad para presentar libros contables y rendiciones.



I.V.A. Ventas Horizontal

Para un mes y año determinado genera un libro de Ventas de IVA. Se pueden aplicar diferentes filtros antes de generar la planilla según tipo de IVA, servicios, fechas y sucursal.

Fecha Comprobante	Cliente	T. IVA	C.V.E.T.	Imp. Gravaed	No. Gravaed	IVA 21%	IVA 10.5%	Perc. I.B.	Imp. Total
2/11/2015 FC	-A-0001-00000049 PARABEZA, COSTAVO	S.I	20-14315342-5	187.21		39.31	19.55		69.21
4/11/2015 FC	-0001-00000022 PUMAN PEREZ		20-135000106-5	1198.00		251.98	125.49		1776.47
4/11/2015 FC	-B-0001-00000020 COMERCIO FIMAL		00-00001111-1	1198.00		251.98	125.49		1776.47
4/11/2015 FC	-B-0001-00000021 PUMAN PEREZ		20-14554670-4	1198.00		251.98	125.49		1776.47
Totales:				\$4712.9	0.00	92.97	46.99		599.35

I.V.A. Ventas Vertical

Para un mes y año determinado genera un libro de Ventas de IVA (vertical). Se pueden aplicar diferentes filtros antes de generar la planilla según tipo de IVA, servicios, fechas y tipo de Cbte.

Comprobante	Cliente	C.V.E.T.	Imp. Gravaed	No Gravaed	IVA	Neto
Fecha: 3/11/2015	PARABEZA, COSTAVO	81 20-14315342-5	187.21		39.31	69.21
Subtotales del: 3/11/2015			187.21		39.31	69.21
Fecha: 4/11/2015	PUMAN PEREZ	20-135000106-5	1198.00		251.98	1776.47
Subtotales del: 4/11/2015			1198.00		251.98	1776.47
Subtotales del: 3/11/2015			1198.00		251.98	1776.47
TOTALES PERIODO:			\$4712.9	0.00	92.97	599.35

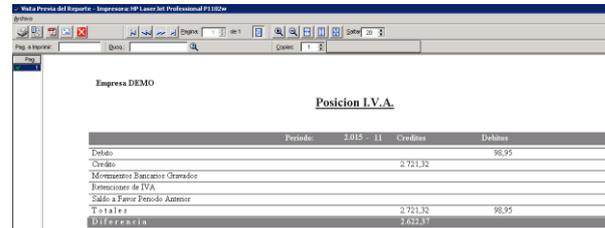
I.V.A. Ventas - S.I.A.P.

Para un rango de fechas o período de tiempo determinado, genera un reporte en formato de vista previa, en donde muestra el total IVA de las ventas – SIAP.

Condicion I.V.A.	Comprobante	Gravaed	NO Gravaed	I.V.A.	Perc. Ret.	Total
C. Faval	FC	B	21.00		5.24	5.24
C. Faval	ND	B	21.00		9.54	9.54
C. Faval	ND	B	21.00		9.54	9.54
Ct. Faval				24.28		24.28
Recibos	FC	A	21.00		12.02	12.02
Inscrips				12.02		12.02
TOTALES FINALES:				26.80		26.80

Posición IVA

Para un mes y año determinado genera una planilla de posición del IVA. Se presenta en el formato de vista previa desde donde se puede imprimir, enviar por mail o convertir a pdf.

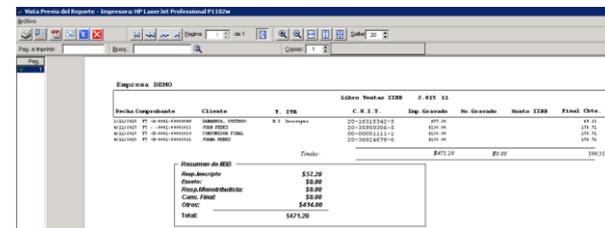


The screenshot shows a software window titled 'Vista Previa del Reporte - Impresora HP LaserJet Professional P1102w'. The main content is a report for 'Empresa DEMO' titled 'Posicion I.V.A.'. The report includes a table with columns for 'Periodo', 'Credito', and 'Debito'. The data is as follows:

Periodo	Credito	Debito
2.015 - 11		98,95
Credito	2.721,32	
Movimientos Bancarios Cerrados		
Retenciones de IVA		
Saldo a Favor Periodo Anterior		
Totales	2.721,32	98,95
Diferencia	2.622,37	

IIBB Ventas

Para un mes y año determinado genera un libro de Ventas con el informe de ingresos brutos. Se pueden aplicar diferentes filtros antes de generar la planilla según tipo de IVA, fechas y sucursal.



The screenshot shows a software window titled 'Vista Previa del Reporte - Impresora HP LaserJet Professional P1102w'. The main content is a report for 'Empresa DEMO' titled 'Libro Ventas IIBB 2.015 11'. The report includes a table with columns for 'Fecha Comprobante', 'Cliente', 'T. IVA', 'C. R. I. T.', 'Imp. Gravada', 'No Gravada', 'Monto IIBB', and 'Final Cbte.'. The data is as follows:

Fecha Comprobante	Cliente	T. IVA	C. R. I. T.	Imp. Gravada	No Gravada	Monto IIBB	Final Cbte.
01/11/2015	PT - 0001-00000001	000000	00	400,00		400,00	400,00
02/11/2015	PT - 0001-00000002	000000	00	400,00		400,00	800,00
03/11/2015	PT - 0001-00000003	000000	00	400,00		400,00	1.200,00
04/11/2015	PT - 0001-00000004	000000	00	400,00		400,00	1.600,00
05/11/2015	PT - 0001-00000005	000000	00	400,00		400,00	2.000,00
Total:				2.000,00		2.000,00	2.000,00

Ctas. Ctes. entre fechas

Este modulo se utiliza para la impresión de cuentas corrientes para una fecha o rango de fechas determinada. Puede filtrarse por cliente o por saldo. También tiene un campo para ingresar moneda y la cotización. Se genera un archivo de vista previa desde donde puede pasarse a formato pdf, imprimirse o enviarse por mail.

Ctas. Ctes.con Detalle Cbte.

Este módulo es muy similar al anterior, la diferencia es que en este caso se incluye el detalle en la cuenta corriente.

Saldos Ctas. Ctes.

Este modulo se utiliza para imprimir las cuentas corrientes pero tiene la posibilidad de filtrar según el saldo además del filtro por fecha.

Vencimientos por Clientes

Genera una planilla que muestra los vencimientos con la posibilidad de filtrar por fechas y clientes.

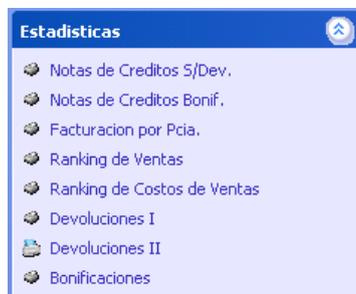
Listado de Facturas

Genera una planilla de comprobantes para un período de tiempo determinado (filtro por fecha) que muestra los detalles de la factura de los comprobantes, como cliente, CUIT, IVA, total, saldos, etc.

Listado de Cobranzas/Recibos

Genera una planilla de IVA que puede filtrarse por tipo de IVA, fechas, sucursales y servicios.

Estadísticas



Notas de Créditos S/Dev.

Genera un archivo de vista previa con la información de Notas de Crédito por devolución. Incluye producto, cantidad e importe con la posibilidad de filtrar por fecha, cliente, producto y C.P.

Notas de Créditos Bonif.

Muestra la estadística de notas de crédito por bonificación. Los filtros que se pueden aplicar son de fecha, producto, cliente y C.P. y la información también muestra producto, cantidad e importe.

Facturación por Pcia.

Para un determinado rango de fechas (filtro) genera una planilla con la estadística de las facturas emitidas según provincia.

Ranking de Ventas

Genera un reporte con la estadística de venta por producto. La información se muestra según el código de producto, cantidad vendida, el importe y porcentaje. Los filtros que se pueden aplicar para emitir la planilla son por rango de productos, fechas, clientes, C.P., se puede elegir el orden y el sentido de la lista.

Ranking de Costos de Ventas

Genera la estadística de los costos de ventas. Pueden aplicarse filtros por rango de productos, fechas, clientes, C.P., se puede elegir el orden y el sentido de la lista.

Devoluciones I

Muestra la estadística de devoluciones según el producto, para un rango de fechas, clientes y productos. La información se muestra por producto, cantidad y devoluciones.

Devoluciones II

Es muy similar a la anterior, solo que también filtra por código postal y la información se muestra según producto, devolución, venta y porcentaje.

Bonificaciones

Genera un reporte con las bonificaciones. Los filtros que se pueden aplicar para emitir la planilla son por rango de productos, fechas, clientes y C.P.

Planillas Estadísticas

Estas consisten en las planillas de ventas. Se desplegará un nuevo menú en donde encontrará varias opciones para visualizar planillas.



“Artículos vendidos”

En este módulo se presenta una planilla con la información de venta de artículos. En la misma se puede filtrar por fecha, seleccionando el período de tiempo de interés, o por otras variables como rubro, artículo, proveedor, etc. Una vez elegidos los filtros a aplicar presionar la tecla (F10) o clic en “Procesar” en la esquina superior derecha de la ventana. En la lista aparecerán las ventas que cumplan las condiciones impuestas previamente, y en el margen inferior de la ventana aparecerá información asociada a cantidades, ventas, ganancias. La lista puede exportarse a programas como Word, Excel, archivos text, imprimirse o enviarse por mail con un clic en el botón “Exportar”. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Artículos Vendidos desde: 28/09/2015 hasta 28/10/2015 - Orden x Cantidad Descendente

Filtro x Fecha: No Desde: 28/09/2015 Hasta: 28/10/2015 Filtro x Rubro: F. x Letra: F. x Suc.: F. x PV: Proceso (F10)

Orden: Ascendente Descendente Cantidad a Mostrar: 10 Todos

Cód. Int.	Artículo	Rubro	Proveedor	Cantidad	Venta	\$ Ganados	%
00002020	CONF DE MANI CRESPADO	006 navideños	0001 PROVEEDOR 1	4.00	\$11.56	\$10.59	
00028276	ANTI TRANSPIRANTE CHES	011 perfumeria	0001 PROVEEDOR 1	2.00	\$54.98	\$54.98	
00014105	SHAMPOO ELIYVE NUTRIC	011 perfumeria	0001 PROVEEDOR 1	2.00	\$12.86	\$12.86	
00002811	YOGUR YOGURBELT SABOR	008 lacteos	0001 PROVEEDOR 1	1.00	\$0.95	\$0.26	
00798276		011 perfumeria	0001 PROVEEDOR 1	-1.00	-\$13.75	-\$13.75	

Exportar Cantidad Total: 8.00 Venta Total: \$71.44 Cantidad de Registros: 5 \$ Ganados Total: \$64.94 Centar (Esc)

“Recaudación entre fecha”

En este módulo surge una ventana muy similar a la anterior también con filtro por fecha y otros (letra, sucursal, etc.) pero lo que muestra son los costos, la recaudación y la ganancia. Debajo de la lista hay unas pestañas, la segunda pestaña ofrece los resultados en modo de gráfico, mostrando las diferencias entre la recaudación y las ganancias.

Recaudación por Día desde: 28/09/2015 hasta 28/10/2015 - Orden x Fecha Ascendente

Filtro x Fecha: No Desde: 28/09/2015 Hasta: 28/10/2015 Filtro x Letra: Filtro PV: Proceso (F10) Filtro x Suc.:

Orden: Ascendente Descendente Cantidad a Mostrar: 10 Todos

Fecha	Recaudación		\$ Ganados	% de Ganancia	
	Por día	% sobre el Total		Del día	Sobre Total
28/10/2015	\$71.44	100.00%	\$64.94	90.90%	110.01%

Resumen x Tabla Resumen Gráfico Cantidad de Registros: 1

Exportar Costo con IVA: \$6.50 \$ Ganados: \$64.94 Margen Total: 90.90% Recaudación: \$71.44 Centar (Esc)

“Análisis de artículos no vendidos”

Es una ventana igual a la de artículos vendidos, solo que en este caso es la inversa, es decir que muestra exactamente lo contrario, artículos que no se vendieron. Esta lista también se puede exportar.

“Análisis de Costo Beneficio”

En este modulo también se puede filtrar por fecha, para un periodo de tiempo determinado y por tipo de articulo (vendido, no vendido, etc). Luego de procesar los datos, aparecerá una lista a partir de la cual el sistema genera una serie de datos que reflejan el costo-beneficio de las ventas. Las listas también pueden exportarse.

Analisis Costo Beneficio desde 28/09/2015 hasta 28/10/2015 Orden x Cantidad Descendente

Desde: 28/09/2015 Hasta: 28/10/2015

Procesar (F10)

Cód. Int.	Artículo	Descripción	Cantidad	Costo	Venta	Rubro	Actual S/IVA	Actual C/IVA	Prom. S/IVA	Prom. C/IVA	Activo
00002020	CONJUG MANI QUESADO		21.000	21.000	21.000	perifericos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$
00011100	SHAMPOO ELVOR W/FRIC		21.000	21.000	21.000	perfumeria	\$0.00	\$2.42	\$0.00	\$2.42	\$
00028276	ANTIHAEMISPFRANTE CHE		21.000	21.000	21.000	perfumeria	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$
00002011	YOGUR YOGURBELT SABOR		21.000	21.000	21.000	lacteos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$
00798276			21.000	21.000	21.000	perfumeria	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$

Cantidad de Registros: 5

Exportar

Total de Costo: \$5.50 Total de Venta: \$71.44 Pocos Ganados: \$64.94 Margen Ganancia S/Costo: 999.47% S/Venta: 90.90%

“Índice Ponderado”

En este módulo, al igual que en las ventanas anteriores se pueden aplicar una serie de filtros (por fecha, rubro, proveedor y artículo) y luego de hacer clic en “Procesar” o presionar la tecla (F10), el sistema calcula un índice ponderado para las ventas que cumplan con las condiciones especificadas. La idea es construir un índice que refleje cuales fueron los productos más vendidos en cuanto a cantidad para determinado período de tiempo. Para eso se divide la cantidad vendida de cada artículo por el total de las ventas (se suman las cantidades de artículos vendidos), de manera que los productos más vendidos tendrán como resultado una ponderación (porcentual) más elevada que los que se hayan vendido menos. El índice oscila entre 0 y 1, siendo 1 el total de las ventas (el artículo representa el 100% de las ventas) y 0 cuando el producto no se ha vendido en el período de tiempo seleccionado.

Índice Ponderado

Desde: 01/11/2015 Hasta: 18/11/2015

Procesar (F10)

Cód. Int.	Artículo	Descripción	Cantidad	Costo Sin IVA	Precio 0	Precio 1	Variación	Ponderación	Índice
00028259	AGUA NESTLE PUR VIT XS		1.00	\$0.00	\$5.00	0.000000	0.041657	0.000000	
00008552	COCA COLA LIGHT 2.25L		2.00	\$0.00	\$0.00	0.000000	0.083333	0.000000	
00014512	COCA COLA 1.25L VIBRHO		1.00	\$0.00	\$0.00	0.000000	0.041667	0.000000	
00014639	ENVASE VIDRIO COCA/SPR		1.00	\$0.00	\$0.00	0.000000	0.041657	0.000000	
00739514	ARVEJAS ARCOR SECAS X2		19.00	\$0.00	\$0.00	0.000000	0.791667	0.000000	

Exportar

Cancelar (Esc)

Cantidad Vendido Total: 24.00 Total Ponderación: 1.00 Índice Total: 0.00

“Ventas por cliente”

Dentro de este módulo también se aplica un filtro, y luego del proceso de datos el sistema arroja una lista con el total facturado a cada cliente para un periodo de tiempo estipulado, o las condiciones que se hayan establecido previamente en los filtros. La lista, al igual que las anteriores se puede exportar.

Facturación por Cliente desde 28/09/2015 hasta 28/10/2015 Orden x Cantidad Descendente

Desde: 28/09/2015 Hasta: 28/10/2015

Procesar (F10)

Id	Cliente	Monto Facturado	Id	Vendedor
1	CONSUMIDOR FINAL	\$71.44	1	DIRECTO FABRICA

Exportar

Cantidad de Registros: 1

El resto de los módulos de este menú son similares, luego de aplicar el filtro y procesar los datos, el sistema calcula algún parámetro asociado a las ventas.

“Ventas x cliente/artículo”

Muestra los artículos vendidos, con sus respectivos costos, ganancias, precios de venta, etc. según el cliente y el artículo. Ofrece una serie de filtros que pueden ser aplicados como la fecha, rubro, proveedor, cliente, etc.

Luego de elegir las condiciones para los artículos a filtrar deben procesarse los datos para que cargue o se actualice la lista.

“Ventas x rubro/día”

Genera un listado de ventas totalizado por fecha, rubro y producto. Al comienzo pide el ingreso del día o rango de fechas sobre el que se realizará el listado.

“Ventas por rubro detallado”

Genera un informe de ventas por fecha o por Z que detalla el total vendido por cada rubro. Puede seleccionarse que incluya un detalle de los artículos también.

“Ventas por rubro/vendedor”

Muestra el listado de ventas con las ganancias y costos respectivos, según los rubros y el vendedor. Existe la posibilidad de aplicar filtros antes de procesar los datos, por fecha, rubro, proveedor, etc.

“Ventas por proveedor”

Muestra las ventas con las ganancias y costos respectivos, según proveedor. Se puede aplicar filtro por fecha, proveedor o rubro.

“Ventas por mes”

Muestra las ventas para un determinado mes. Pueden aplicarse filtros por fecha, rubro, proveedor, vendedor o artículo.

“Ventas por rubro”

Muestra una lista de las ventas según el rubro al que pertenezcan los artículos vendidos. Pueden aplicarse filtros por fecha, rubro, proveedor, vendedor o artículo.

“Artículos vendidos por f. de pago”

Genera la lista de ventas según el artículo y la forma de pago. Pueden aplicarse filtros por fecha, rubro, proveedor, vendedor, artículo, letra, sucursal y forma de pago.

“Listado de Artículos por fecha de Ult. Venta”

Genera una lista de los artículos vendidos en la última fecha de venta, el último día que fue vendido algún artículo. Puede aplicarse filtro por rubro, proveedor o artículo.

“Ventas por vendedor”

Genera una lista de las ventas según sea el vendedor. La misma puede filtrarse por fecha, proveedor o rubro.

“Ventas por fletero”

Genera una lista de las ventas según sea el fletero registrado. La misma puede filtrarse por fecha, proveedor o rubro.

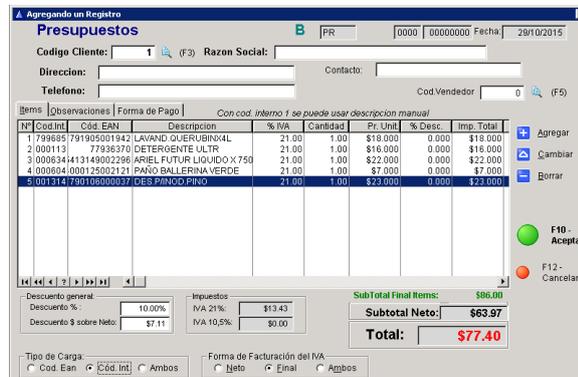
“Resultados”

Además de la lista de ventas, genera un campo con los resultados económicos para las condiciones puestas en los filtros para un determinado período de tiempo.

Presupuestos

En este módulo se generan presupuestos para los clientes. La ventana emergente es muy similar a la de factura, la diferencia es que solo es un comprobante de presupuesto y no sirve como factura. Esta ventana incluye unas pestañas con las que se pueden agregar observaciones y la forma de pago. Ingresar la forma de pago es necesario para generar el presupuesto.

La administración de la lista de artículos a presupuestar es igual que en el caso de la los artículos a facturar.

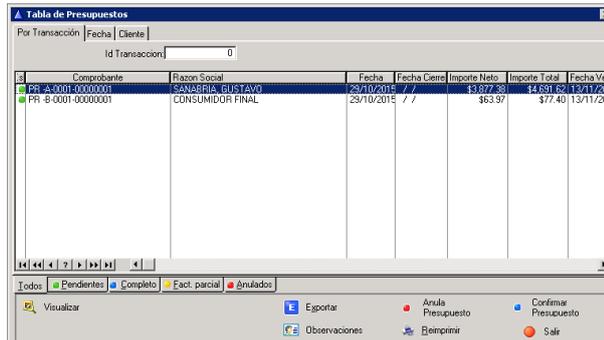


Una vez generada la lista, hacer clic en “Aceptar” o presionar la tecla (F10) y se generará una vista previa del presupuesto. Desde allí puede imprimirse, pasar a formato pdf o enviarse por mail.



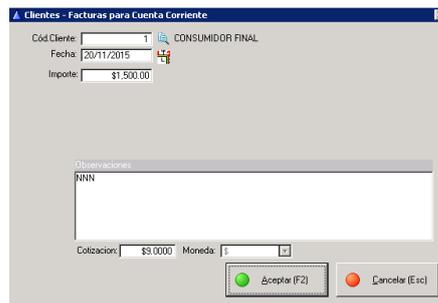
Adm. Presupuestos

Desde este módulo se abre una nueva ventana desde donde se pueden administrar los presupuestos. En las diferentes pestañas se pueden visualizar los presupuestos por transacción, fecha o cliente. Con los botones debajo de la lista de comprobantes se pueden ordenarse los presupuestos dependiendo del estado en que se encuentren. Con los botones del margen inferior de la ventana se puede visualizar el presupuesto en cuestión, exportar la lista a otros programas (Word, Excel, txt, imprimir, enviar por mail), agregar observaciones, reimprimir comprobantes, anularlos o confirmarlos.



Carga Ventas Manuales

Al hacer clic en este módulo se accede a una ventana desde la cual se pueden cargar las ventas a un cliente manualmente. Primero debe ingresar el número de cliente o hacer clic en la lupa junto al campo "Cliente", luego completar el campo correspondiente a la fecha y al importe correspondiente a la factura que se está cargando, en observaciones se pueden cargar comentarios asociados a la carga de la venta. Una vez aceptada la carga, el monto se incorpora a la cuenta corriente del cliente como una deuda, pero no se actualizará la información referente a, por ejemplo el libro de ventas IVA.



Carga Pagos Manuales

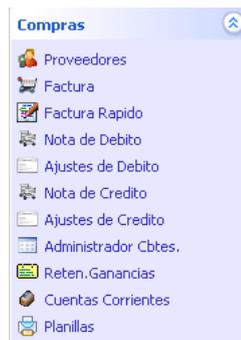
Desde éste módulo se pueden cargar los pagos de los clientes manera manual. Para cargarlo debe ingresar el número de cliente en el campo "Cód. Cliente" o buscarlo con la lupa del listado, debe cargarse la fecha y el monto que abona. Bajo el campo "Observaciones" pueden ingresarse comentarios relacionados al pago.

Los movimientos se incorporan dentro de la cuenta corriente de los clientes en los haberes, puede ingresar luego en el módulo “Cuentas Corrientes” del menú “Ventas” y encontrará allí los movimientos que haya efectuado según cada cliente. Sólo se verá reflejado en éste módulo (cuenta corriente), a diferencia del recibo que además registra la forma de pago y afecta también los movimientos de caja.



Compras

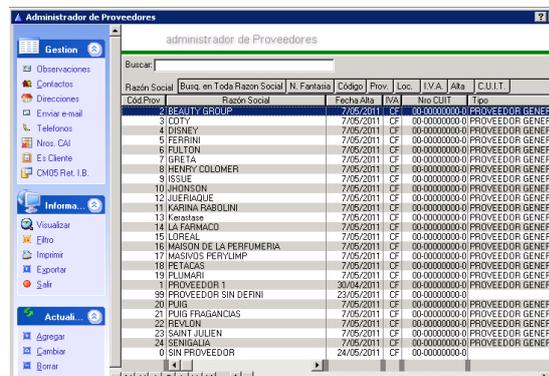
Al desplegar “Compras” se puede acceder a la opción de Proveedores



Proveedores

Abre una ventana que permite la administración de los mismos. Dentro de la ventana se ubican junto a la lista de proveedores, 3 menús desplegables: “Gestión”, “Información” y “Actualización”.

Con las pestañas ubicadas en la parte superior de la lista de proveedores puede realizarse la búsqueda en el listado según distintos criterios como razón social, nombre de fantasía, etc.



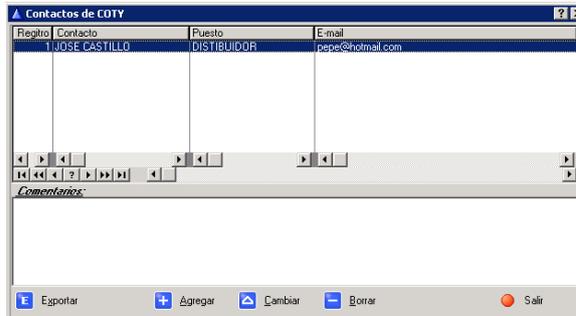
Gestión

“Observaciones”

Desde este módulo se pueden agregar observaciones o comentarios con sus respectivas fechas sobre el proveedor previamente seleccionado.

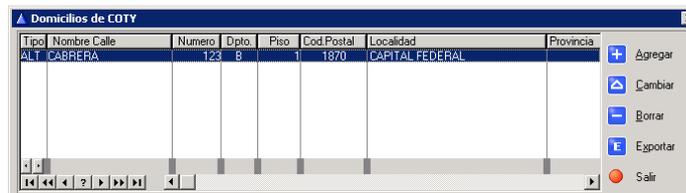
“Contactos”

Desde el módulo se pueden agregar contactos asociados al proveedor seleccionado previamente y agregarse comentarios.



“Direcciones”

Desde el módulo se pueden agregar direcciones asociados al proveedor seleccionado previamente.

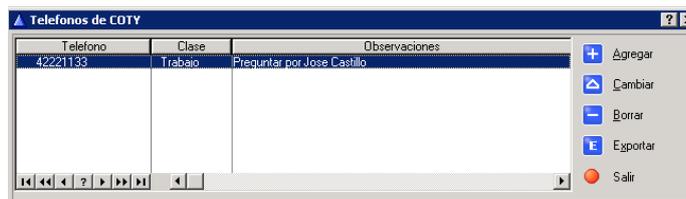


“Enviar e-mail”

Este modulo enviará un correo a la dirección de mail que este registrada para el proveedor seleccionado

“Teléfonos”

Desde el módulo se pueden agregar números de teléfono asociados al proveedor seleccionado previamente.



“Nros. CAI”

Desde este módulo puede registrar los números CAI de los proveedores

“Es cliente”

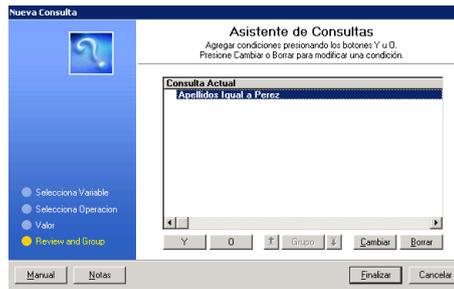
Haciendo clic en este módulo, se agrega al proveedor seleccionado a la lista de clientes. Generalmente se lo agrega con el mismo código al asignado como proveedor, por ejemplo el proveedor 8 se graba como cliente 8.

“CM05 ret. IB”

Desde este modulo se pueden agregar los datos de percepción.

Información

“Visualizar”



Cuando haga clic en el botón “Finalizar” para aplicar el filtro, el sistema le preguntará si quiere guardar la búsqueda, en caso de que en algún momento quiera volver a aplicar el mismo filtro. Además le pedirá que agregue una descripción al mismo en caso de guardarlo para que quede registrado al hacer una nueva consulta.

Al volver a la lista de proveedores, la misma estará filtrada con la condición que se impuso previamente. Para quitar el filtro debajo del modulo “Filtro” habrá uno nuevo con el nombre “Borrar Filtro”, al hacer clic allí la lista volverá a mostrarse completa nuevamente.

“Imprimir”

Este módulo genera un reporte con la lista de proveedores en formato de vista previa. Desde la vista previa se puede imprimir el documento, convertir a pdf o enviarlo por mail.

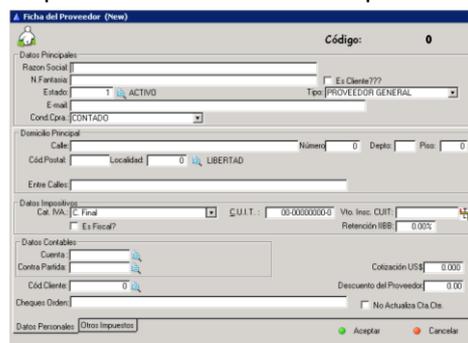
“Exportar”

Desde este módulo se puede exportar la lista de proveedores a Excel, Word, HTML, XML, convertir a archivos de texto, imprimir y enviar vía mail. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Actualización

“Agregar”

Desde este módulo se abre una nueva ventana en donde se agrega un nuevo proveedor a la base de datos del sistema. La ventana cuenta varios campos a completar para la creación del nuevo proveedor.



“Cambiar”

En este modulo se modifica la ficha del proveedor seleccionado previamente.

“Borrar”

Este módulo se utilizará en los casos que desee eliminar a un proveedor del sistema.

Factura

En este módulo se cargan las facturas de compras. En la parte superior de la ventana se carga la información asociada al proveedor y a la factura en cuestión. En el campo de fechas, el correspondiente a fecha contable permite cargar una fecha diferente a la de compra para presentarla en el momento que desee.

En la lista de productos se deben agregar de manera manual a la lista, aunque el sistema está configurado para guardar la relación que se cargue entre proveedor, su código de producto y el artículo cargado en el sistema, de esta manera la próxima vez que cargue el código de producto que utiliza el proveedor, el sistema identificará el artículo automáticamente.

Artículo	Cantidad	Importe	Ecuivalente	IVA / Imp. Int.	Imp. Neto	Imp. Total
28	150.000	0.00	0.00	0.00	\$0.00	\$105.00

La casilla de “Inventario” tildada debajo de la lista de artículos genera la carga automática en el sistema, actualizando el stock.

La casilla de “Forzar FC” permite que antes de cargar la factura surja una ventana en la cual se pueden verificar los totales y modificar IVA, percepciones, etc.

Importe Gravado: \$105.0000

IVA:

- IVA 21%: \$22.0500
- IVA 10.5%: \$0.0000
- IVA 27%: \$0.0000

Percepciones:

- Ing. Brutos: \$0.0000
- Ganancias: \$0.0000
- IVA: \$0.0000

Otros:

- Op. Eventos: \$0.0000
- NO Gravados: \$0.0000
- Otros Impuestos: \$0.0000
- Imp. Internos: \$0.0000

Imp. Total: \$127.05

Aceptar (F3) Cancelar (Esc)

Luego de aceptar la factura presionando la tecla (F2) se generará un reporte de productividad de la factura de compras, es decir, la ganancia que generará esa factura en caso de que se vendan todos los artículos. El mismo se presenta en formato de vista previa, por lo que puede pasarlo a pdf, imprimirlo, enviarlo por mail o cerrarlo y volver a la pantalla principal. El sistema volverá a generar una nueva factura de alta en caso de que desee seguir con la carga de las mismas, si no

desea continuar simplemente cancele la factura con la tecla (F10) y la misma se cerrará.

Factura rápida

Este módulo se utiliza cuando no es necesario cargar los ítems de a uno ni actualizar el inventario desde este sector. En la ventana de carga se ingresan directamente los valores totales además de la información sobre el proveedor y la factura. Al tildar la casilla de “Calculo Manual?” se evita que el sistema cargue automáticamente los % de IVA a partir del ingreso del monto “Gravado”.

GRAVADO:	14.086,00				
IVA Básico:		IVA 10.5%:	1.563,00	IVA 27%:	
IVA Perc.:					
I. B. Percep.:					
Gan. Percep.:	521,01	Cotización us\$:	1.000		
No Gravados:					
Op. Exentas:					

Nota de débito

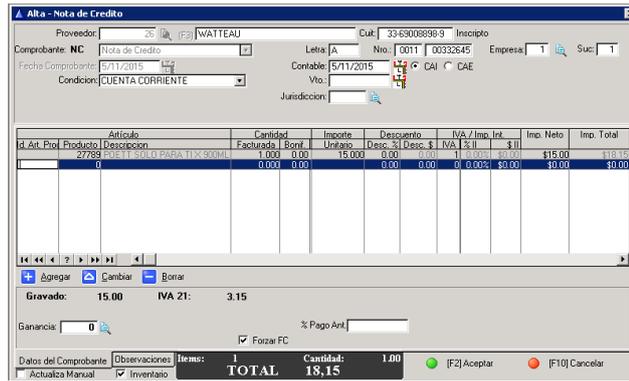
La nota de débito abre una ventana muy similar a la de carga de facturas, con los botones “Agregar”, “Cambiar” y “Borrar” se administran los artículos de la lista y en el margen inferior se agrega el porcentaje de pago, se vincula con el inventario y esta la opción de “Forzar FC” para modificar los totales. Una vez aceptada la nota se genera un reporte de la productividad de la compra, es decir, la productividad generada por la venta de la mercadería en caso de que su totalidad fuese vendida. Este reporte puede imprimirse, pasarse a formato pdf o enviarse por mail.

Ajustes de débito

Este módulo hace el movimiento de ajuste de débito pero sin emitir el comprobante.

Nota de crédito

La ventana de carga de notas de crédito tiene el mismo aspecto que la ventana de carga de facturas. La identificará ya que en la esquina superior izquierda figura como comprobante “NC” (Nota de Crédito). A la derecha de los datos del proveedor deberá ingresar el nro. De factura a la que hace referencia la misma. Al aceptar la nota de crédito también se genera un reporte de productividad, el cual tiene las ganancias en negativo ya que esa mercadería no ingresaría y no podría calcularse una ganancia por la venta de la misma.



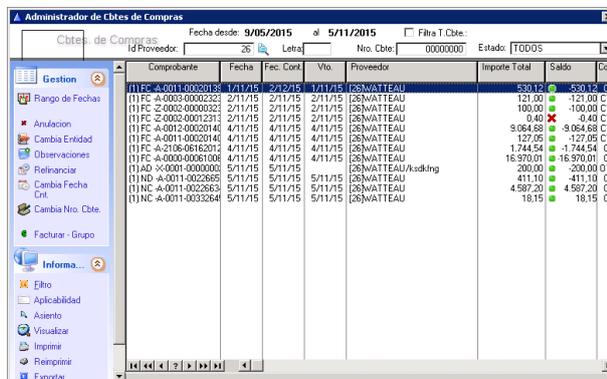
Ajustes de crédito

Al igual que en el caso de ajuste de débito, este módulo hace el movimiento de ajuste pero sin emitir el comprobante.

Administrador Cbtes.

Dentro de esta ventana se muestran los comprobantes cargados de proveedores. Se puede filtrar la lista por proveedor, fecha, letra, número o estado del comprobante. En las columnas de la lista se muestra información asociada a las diferentes facturas.

Del lado izquierdo de la ventana se encuentran dos menús desplegables: Gestión e Información.



Gestión



“Rango de Fechas”

Desde este modulo se pueden ingresar las fechas entre las cuales se desea visualizar las facturas en la lista. Funciona como filtro por fecha y es de utilidad cuando las listas de facturas son muy largas y se buscan las de un período de tiempo en particular.

“Anulación”

Este módulo permite anular el comprobante seleccionado y el ingreso de algún tipo de comentario u observaciones. Si existen remitos de compra asociados a la factura el sistema le preguntará si desea anularlos de la misma forma antes de procesar la acción.

Transacción: 8.896
Nro Cbte: FC-0002Z-00012313
Fecha: 2/11/2015
Proveedor: 26 WATTEAU
Saldo: -0.40
Impote Total: 0.40

Observaciones
Error de carga

Aceptar Cancelar

“Cambia entidad”

Permite cambiar el campo “entidad” en la información de la factura previamente seleccionada, en los casos en los que este campo este completo.

“Observaciones”

Genera una ventana desde la cual se pueden agregar comentarios a la factura seleccionada, con una fecha asociada a ellos. Las observaciones pueden modificarse o borrarse desde esta misma ventana.

“Refinanciación”

Desde este módulo se puede agregar la forma a pagar de la factura, ingresar el número de cuotas y los respectivos días entre cuotas.

Comprobante: FC-0011-00020139
Proveedor: WATTEAU
Imp. Total: 4530.12 Imp. Saldo: 530.12
Cuotas: 6 Días: 30

Vto.	Concepto	Saldo
------	----------	-------

Aceptar Cancelar

“Cambia Fecha Cnt.”

Desde este módulo se puede realizar el cambio de la fecha contable ingresada en la factura de la compra, para el libro IVA de compras.

Este Proceso cambia la fecha contable de la compra (para Libro IVA Compras)

Fecha Contable: 2/11/2015

Aceptar Cancelar

“Cambia Nro. Cbte.”

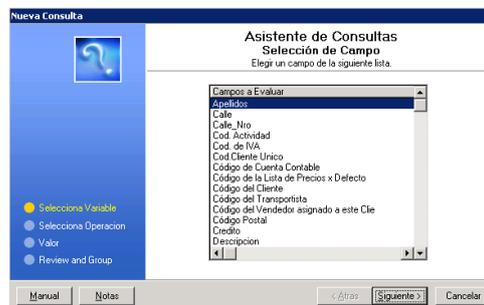
En este módulo puede cambiarse el número de comprobante de compras.

Información

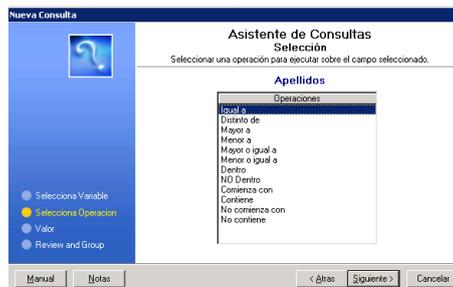


“Filtro”

Este módulo es igual al que se encuentra en la lista de Clientes y proveedores. Se accede a una ventana desde la cual se podrá filtrar la lista de comprobantes. La consulta consta de 4 pasos, primero le solicitará por qué campo desea filtrar la lista, y presentará una lista con las diferentes opciones.



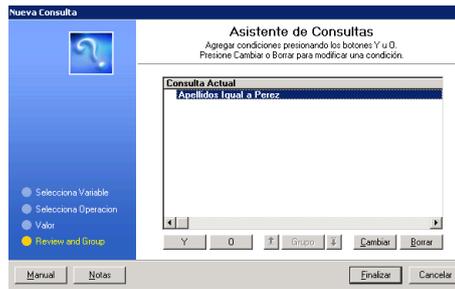
Luego deberá elegir la operación a efectuar sobre ese campo seleccionado, es decir qué condiciones debe cumplir el campo por el que se va a filtrar la lista. Se presentarán varias opciones dentro de las cuales podrá elegir la adecuada para su búsqueda.



En el tercer paso deberá ingresar el valor asociado a la operación anterior, para completar las condiciones que pondrá el filtro.



Finalmente, en la última ventana tendrá la posibilidad de agregar alguna condición con los botones “Y” u “O”, y modificar o borrar la condición ya establecida con los botones “Cambiar” y “Borrar”.



Cuando haga clic en el botón “Finalizar” para aplicar el filtro, el sistema le preguntará si quiere guardar la búsqueda, en caso de que en algún momento quiera volver a aplicar el mismo filtro. Además le pedirá que agregue una descripción al mismo en caso de guardarlo para que quede registrado al hacer una nueva consulta.

Al volver a la lista de comprobantes, la misma estará filtrada con la condición que se impuso previamente. Para quitar el filtro debajo del modulo “Filtro” habrá uno nuevo con el nombre “Borrar Filtro”, al hacer clic allí la lista volverá a mostrarse completa nuevamente.

“Aplicabilidad”

Una vez seleccionado de la lista un comprobante, el módulo de aplicabilidad informa en una nueva ventana sobre la orden de pago asociada a la factura de compra de interés y el importe total aplicado. Los que mostrarán algún tipo de aplicabilidad serán aquellos cuyo estado sea “Completo”.

“Visualizar”

Previamente seleccionado el comprobante deseado, haciendo clic en este módulo se podrá visualizar el detalle de la factura en cuestión. Esto es solo a modo de consulta, ya que los campos del comprobante no podrán ser modificados.

“Imprimir”

Este módulo genera una vista previa con el reporte de la lista de comprobantes que figuran en la ventana. La lista puede imprimirse, convertirse a formato pdf, o enviarse por mail.

“Reimprimir”

El módulo se utiliza para reimprimir un comprobante seleccionado previamente.

“Exportar”

Desde este módulo pueden exportarse los comprobantes listados previamente. La ventana permite elegir las columnas de interés, a exportar, el orden de las mismas y finalmente a que programa se enviará (Word, Excel, txt, HTML, XML o imprimir). La explicación detallada para

exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Reten. Ganancias

Desde este módulo se pueden conocer las retenciones de ganancias realizadas por proveedor. Haciendo clic en el botón “Proveedor” se accede a la lista de proveedores desde donde se puede buscar aquel de interés, la lista se puede filtrar según descripción, código de proveedor, etc. La información se presenta para un mes y año específicos y se lista debajo la información asociada a los comprobantes. La lista se puede exportar a otros programas o imprimir. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Ganancias segun Proveedor										
WATTEAU										
Categoría Ganancias:										
Proveedor: Año: 2015 Mes: 11										
E	Código	Suc. T. G. L.	Comprobante	Nro. Cbte.	Importe	Fecha	Certificado	Neto	Importe Ret.	Imp. Cálculo
0	1	OP 1 X	0000005	411,10	16,200,00	5/11/2015	0000001	14,885,00	80,00	\$1,000,00
0	1	OP 1 X	0000007	411,10	5/11/2015	0000002	139,98	80,00	\$1,000,00	

Cuentas Corrientes

Desde este modulo se puede visualizar las cuentas corrientes de proveedores para un período de tiempo establecido. Del lado izquierdo de la ventana se encuentran dos menús desplegables: “Parámetros” y “Gestión”.

Cuenta Corriente de Proveedor										
Código: 26 WATTEAU Desde: 8/05/2015 Hasta: 4/11/2015										
<input type="checkbox"/> Visualiza Cbtes. con Saldos <input type="checkbox"/> Saldo Histórico Selección Fecha										
Fecha	Vence	Clasif	Cbte	Concepto	Debe	Haber	Saldo			
1/11/2015	1/11/2015	FC	A-0011-00020138		530,19		530,19			
1/11/2015	4/11/2015	FC	-0011A-00020138	IR Cuenta 1161	88,95		618,47			
1/11/2015	4/11/2015	FC	-0011A-00020138	IR Cuenta 1261	88,95		706,95			
1/11/2015	3/01/2016	FC	-0011A-00020138	IR Cuenta 1361	88,95		795,17			
1/11/2015	2/02/2016	FC	-0011A-00020138	IR Cuenta 1461	88,95		883,52			
1/11/2015	3/03/2016	FC	-0011A-00020138	IR Cuenta 1561	88,95		971,87			
1/11/2015	2/04/2016	FC	-0011A-00020138	IR Cuenta 1661	88,95		1,060,22			
2/11/2015	2/11/2015	FC	-20003-00002322		100,00		1,160,22			
2/11/2015	2/11/2015	FC	-A-0003-00002322		121,00		1,281,22			
4/11/2015	4/11/2015	FC	-A-0000-00001006		16,370,00		16,370,00			
4/11/2015	4/11/2015	FC	-A-0011-00020140		127,05		16,496,95			
4/11/2015	4/11/2015	FC	-A-0012-00020140		3,064,68		19,561,63			
4/11/2015	4/11/2015	FC	-A-2106-00162012		1,744,54		21,306,17			

Parámetros

“Proveedores”

En este módulo se abre una nueva ventana desde la cual se puede buscar entre los distintos proveedores al de interés.

“Rango de Fechas”

En este módulo se puede ingresar un rango de fechas para indicar el período de tiempo para el cual se desean visualizar las cuentas corrientes.

Gestión

“Imprime”

Desde este módulo se abre un reporte en forma de vista previa de la cuenta corriente del proveedor seleccionado. La misma puede imprimirse, pasar a formato pdf o enviarse por mail.

“Exportar”

Desde este módulo puede exportarse la cuenta corriente del proveedor. La ventana permite elegir las columnas de interés, a exportar, el orden de las mismas y finalmente a que programa se enviará (Word, Excel, txt, HTML, XML o imprimir). La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

“Aplicabilidad”

Seleccionando un comprobante de la lista, abre una ventana en la cual informa sobre que otro comprobante aplica y importe total aplicado sobre el mismo. Por ejemplo, una factura de compra se relacionará con su correspondiente orden de pago y viceversa.

“Ver Cbte.”

Al seleccionar un ítem dentro de la cuenta corriente, este módulo permite visualizar el comprobante seleccionado de la lista. Es modo informativo ya que el mismo no puede modificarse, solo se permite su visualización.

“Op. Imprime”

Se utiliza sobre los comprobantes del listado que sean órdenes de pago. Primero se debe seleccionar el comprobante de interés y luego haciendo clic en el módulo “Op. Imprime” se abrirá una vista previa con la orden de pago. Desde la misma se podrá imprimir el documento, convertirlo a formato pdf o enviarlo por mail.

“Cambiar Cuota”

Este módulo es de utilidad para aquellos comprobantes de compras que se hayan financiado en cuotas y sirve para cambiar el monto de una cuota o el vencimiento de la misma. Solo se podrá utilizar este módulo sobre planes, es decir que para utilizarla primero tiene que haber refinanciado el comprobante de compra. Esto se puede hacer desde el menú “Compras”>“Administración de Comprobantes”>“Gestión”>“Refinanciar”. Allí se puede elegir el pago en cuotas, por lo que desde el módulo de “Cuentas Corrientes” lo único que se gestiona es el cambio en el monto y vencimiento de las cuotas de manera individual, es decir, que si elijo por ejemplo la cuota 4 y bajo de un monto de \$350 a 100\$ me genera dos cuotas a partir de esa, una de \$100 y otra de \$250.

Cuenta Corriente

Razon Social: TAN NATURAL
 Id Transaccion: 5010
 Cuota: 1
 Fecha: 19/11/2015
 Importe: \$-2,268.75
 Saldo: \$-2,268.75
 Detalle: FC-0001-A-00065904 (F)Cuota [1/2]

Nuevo Importe Cuota:
 Vto. Cuota Nueva:

Planillas

Este módulo consta de una ventana en la que se incluyen dos menús desplegables: “Planillas” y “Gráficos y Estadísticas”

Planillas



“I.V.A. Compras”

Este módulo imprime el reporte o libro de IVA para entregar al contador. Antes de generarlo surge una ventana desde la que se puede filtrar la información que va a contener la planilla según: fecha, tipo de IVA, sucursal o servicios. El reporte se presenta en forma de vista previa y desde allí puede imprimirse, convertirse a formato pdf o enviar vía mail.

“I.V.A. Compras Vertical”

Este módulo abre una ventana desde la cual se pueden aplicar diferentes filtros para generar una planilla de IVA (vertical). Entre los filtros disponibles se encuentran: por fecha, tipo de IVA, servicios, tipo de comprobante y también se encuentra la opción de omitir Z. A medida que vaya seleccionado los distintos filtros, se activarán los diferentes campos para definir las condiciones para la aplicación del filtro.

Como resultado se genera el libro de IVA de compras, como reporte en formato de vista previa, desde donde puede imprimirse, enviarse por mail o convertirse a un archivo de formato pdf.

Empresa DEMO

Libro de I.V.A. Compra (Vertical) 11 / 2.013

Fecha	CALLE	Comprobante	Proveedor	C.D.I.T.	Debito	Ho. Debito	I.V.A.	IVA B	Imp. IVA	Imp. Det.	Imp. Tot.	Saldo
2013												
24/10/13		FC-A-0003-00022	WATTELO	BE 33-6000000-0	300,00		21,00					321,00
Subtotales AC												
					271,00		21,00					292,00
4/11/2013												
4/11/2013		FC-A-0012-00023	WATTELO	BE 33-6000000-0	7.200,00		528,00		24,00			7.752,00
4/11/2013		FC-A-0011-00023	WATTELO	BE 33-6000000-0	30,00		2,25					32,25
4/11/2013		FC-A-0009-00020	WATTELO	BE 33-6000000-0	1.400,00		98,00		20,00			1.518,00
4/11/2013		FC-A-0000-00030	WATTELO	BE 33-6000000-0	14.000,00		1.000,00		300,00			15.300,00
Subtotales AC												
					41.100,00		3.000,00		354,00			44.454,00
30/10/13		IBD-A-0011-00020	WATTELO	BE 33-6000000-0	300,00		42,00		0,30			342,30
30/10/13		IBD-A-0013-00246	WATTELO	BE 33-6000000-0	-3.240,00		-227,10		-10,00			-3.477,10
30/10/13		IBD-A-0013-00324	WATTELO	BE 33-6000000-0	-1,00		-0,15					-1,15
Subtotales AC												
					30,00		3,75					33,75
10/11/2013												
11/11/2013		FC-A-0000-00001	WATTELO	BE 33-6000000-0	80,00		5,60					85,60
Subtotales AC												
					100,00		7,00					107,00
10/11/2013												
10/11/2013		FC-A-0001-00070	TAN NATURAL	BE 33-6000000-0	1.000,00		70,00					1.070,00
10/11/2013		FC-A-0001-00070	TAN NATURAL	BE 33-6000000-0	1.000,00		70,00					1.070,00
Subtotales AC												
					1.000,00		70,00					1.070,00
20/11/2013												
20/11/2013		FC-A-0011-00023	TAN NATURAL	BE 33-6000000-0	1.200,00	23,00	20,00	180,00	12,00	10,00	33,00	1.365,00
20/11/2013		FC-A-0012-00023	IBERDROLA	BE 33-6000000-0	2.000,00	23,00	15,00	15,00	12,00	10,00	32,00	2.135,00
20/11/2013		FC-A-0001-00000	IBERDROLA	BE 33-6000000-0	10.000,00	23,00	3,00	10,00	10,00	10,00	36,00	10.102,00
Subtotales AC												
					13.200,00	69,00	48,00	195,00	34,00	52,00	91,00	13.579,00
20/12/2013												
20/12/2013		FC-A-0000-00000	WATTELO	BE 33-6000000-0	10.000,00		700,00					10.700,00
Subtotales AC												
					10.000,00		700,00					10.700,00
2014												
20/02/14		FC-A-0000-00000	WATTELO	BE 33-6000000-0	10.000,00		700,00					10.700,00
Subtotales AC												
					10.000,00		700,00					10.700,00
2015												
20/02/15		FC-A-0000-00000	WATTELO	BE 33-6000000-0	10.000,00		700,00					10.700,00
Subtotales AC												
					10.000,00		700,00					10.700,00
TOTAL												
					70.200,00		5.039,54		44,00			75.283,54

“Totales Compras-SIAP”

Desde este módulo se elige el rango de fechas de interés y se genera un reporte en donde se informan los totales IVA de las compras para el aplicativo S.I.A.P. Se visualiza el informe en formato de vista previa, desde donde puede imprimirse, enviarse por mail o convertirse a un archivo de formato pdf.

“Cuenta Corriente entre Fecha”

Desde éste módulo pueden generarse reportes de las cuentas corrientes de los proveedores entre fechas previamente establecidas. Se abrirá una ventana desde la cual puede seleccionar las fechas entre las cuales quiere generar el reporte, además se pueden aplicar una serie de filtros como por proveedor, omitir anticipos, mostrar sólo comprobantes con saldos y mostrar saldo histórico.

La fecha que se selecciona para armar el reporte puede ser la que figura en el comprobante, la de vencimiento o la contable. Además bajo el botón “Proveedores” puede seleccionar solo aquellos para los cuales desea visualizar el reporte.

Haciendo clic en el botón “Imprimir” el sistema devolverá el informe detallado, dividido por proveedor, con la información relacionada a la cuenta corriente para cada uno. El reporte se presenta en forma de vista previa y desde allí puede imprimirse, convertirse a formato pdf o enviar vía mail.

“Saldos Proveedores”

Este módulo permite generar un reporte de los saldos de los proveedores, que incluye los totales generales. Al inicio se abrirá una ventana desde la cual podrá seleccionar la fecha hasta la cual desea visualizar los saldos, y una serie de filtros y condiciones como imprimir los saldos en cero, utilizar fechas de vencimiento, ordenar alfabéticamente, filtrar tipo de proveedor, mostrar sólo anticipos u omitirlos. También puede seleccionar el tipo de moneda y su cotización.

El reporte a generar, se presentará en forma de vista previa y desde allí puede imprimirse, convertirse a formato pdf o enviar vía mail.

“Anticipos y Fondos a Rendir”

ERROR

“Artículos Comprados”

Desde éste módulo se accede a una ventana en la cual se pueden visualizar los artículos comprados. En la parte inferior de la ventana el sistema calcula los totales y subtotales de las compras. En la parte superior de la ventana se pueden aplicar una serie de filtros para la visualización de los artículos, como las fechas para ver artículos comprados en un determinado período de tiempo, por rubro, por proveedor, por artículo,

letra, sucursal y vendedor (PV). Una vez establecidos los filtros deberá hacer clic en el botón “Procesar” en la esquina superior derecha de la ventana o presionar la tecla (F10) para visualizar el listado de productos.

Cód. Int.	Descripción	Cantidad	Importe Neto	Importe Total	Precio Máximo	Precio Mínimo
00027769	POE T1 SUDO PARA TTX X300ML	201.00	\$3,015.00	\$3,648.15	\$15.00	\$15.00
00027596	PROCEXEX LIQ FRUTAS SILVE	200.00	\$3,000.00	\$3,530.00	\$15.00	\$15.00
00795724	MAIZ BCD ABADIA X 400G	200.00	\$199.98	\$241.98	\$9.00	\$9.00
00028282	VILLA DEL SUR LEVITE X 500 G	200.00	\$2,000.00	\$2,420.00	\$10.00	\$10.00
00002695	GASEOSA COLA COLA LATA X 3	150.00	\$105.00	\$122.05	\$0.70	\$0.70
00028276	ANTI TRANSPIRANTE CHESTEF	150.00	\$750.00	\$907.50	\$5.00	\$5.00
00022753	DE NIVEA SENSITIVE FOR MAN	150.00	\$548.10	\$663.20	\$3.65	\$3.65
00028299	AGUA NESTLE PUH V1 X500CM	150.00	\$300.00	\$1,089.00	\$6.00	\$6.00
00799514	ARVEJAS ARCOR SECAS X200G	10.00	\$414.00	\$500.94	\$41.40	\$41.40

Importe Neto: 10,932.08 Importe Total: \$13,227.82
 Cantidad de Registros: 000009

La lista puede exportarse haciendo clic en el botón “Exportar” en la esquina inferior izquierda de la ventana o presionando las teclas (Alt+X).

La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

“Artículos Comprados Proveedor”

Este módulo abre una nueva ventana, la cual permite aplicar un filtro por fecha y devuelve una lista con las compras realizadas durante el período de tiempo especificado, agrupadas según proveedor. Una vez seleccionado el rango de fechas para la cual se quiere obtener el listado debe hacer clic en el botón “procesar” en la esquina superior derecha de la ventana o presionar la tecla (F10). En la parte inferior de la ventana se muestra la información de los totales y subtotales de las compras.

ID	Proveedor	Detalle	Importes Neto	Importes Total	Cantidad
00000024	SENEGALIA		\$28,200.00	\$3,362,920.00	0.00
00000025	TAN NATURAL		\$25,750.00	\$43,257.50	350.00
00000026	WATTEAU		\$91,358.74	\$109,659.25	359.00

Imp. Neto: 182,817.48 Imp. Total: 219,439.50
 Cantidad Registro: 000003 Cant. Total: 1,218.00

La lista puede exportarse haciendo clic en el botón “Exportar” en la esquina inferior izquierda de la ventana o presionando las teclas (Alt+X).

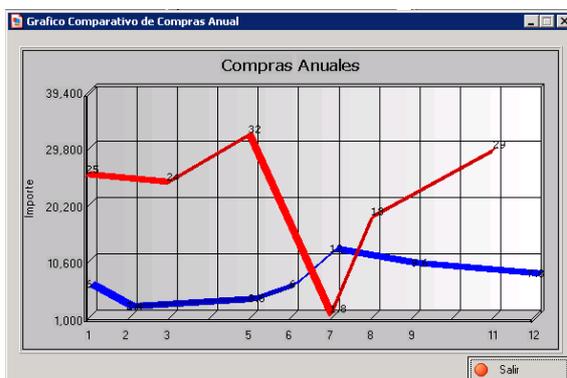
La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Gráficos y Estadísticas



“Compras Comparativo Anual”

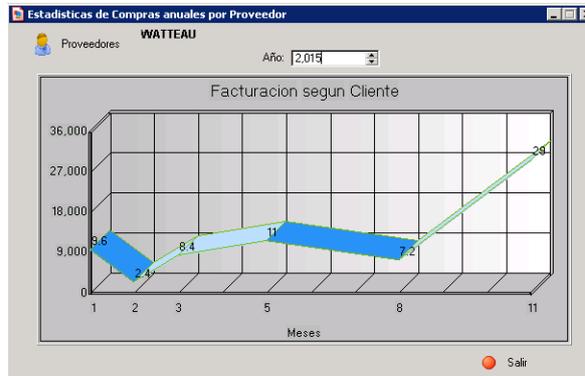
Desde este módulo se genera un gráfico que muestra como han sido las compras a lo largo del año, sumando el total de las compras para cada mes sin distinguir entre proveedores o mercadería, y lo compara con el año anterior. En el eje de ordenadas (vertical) se muestra el importe que representa la sumatoria de las compras, mientras que en el eje de abscisas (horizontal) se muestran los números correspondientes a cada mes del año. Los diferentes colores indican años diferentes, y la tercera dimensión, que sería el eje z, muestra también ésta diferencia entre distintos años. Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el gráfico pueden modificarse diferentes aspectos del mismo, como por ejemplo acercar o alejar alguna parte del gráfico en particular (zoom in o zoom out respectivamente), Cycle Sets cambia la posición de los ciclos anuales (más adelante o más atrás), copiar, guardarlo o imprimir y también se encuentra la opción de cambiar el tipo de gráfico (Type Graph) a uno de barras, de Pareto o líneas.



“Compras Anuales Vendedor”

Desde este módulo se genera un gráfico con las compras mensuales que se realizaron a los diferentes proveedores, para un determinado año. Haciendo clic sobre el botón “Proveedores” en la esquina superior izquierda de la ventana se accede a la lista de proveedores desde donde puede seleccionar aquel de interés. Puede modificar el año para el que desea visualizar la estadística en el centro superior de la ventana. Se genera un gráfico en donde el eje de ordenadas (vertical) muestra el importe que representa la sumatoria de las compras, mientras que en el eje de abscisas (horizontal) se muestran los números correspondientes a cada mes del año. Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el

gráfico pueden modificarse diferentes aspectos del mismo, como por ejemplo acercar o alejar alguna parte del gráfico en particular (zoom in o zoom out respectivamente), copiar, guardarlo o imprimir y también se encuentra la opción de cambiar el tipo de gráfico (Type Graph) a uno de barras, de Pareto o líneas.



Tesorería

Al desplegar tesorería encontrará una lista de módulos desde donde podrá realizar diferentes acciones. Los módulos incluidos en la imagen pueden variar. Cada sistema puede utilizar diferentes modos de administración, para los que no se encuentren detallados aquí consultar con su técnico.



Cobranza Clientes

Este módulo se utiliza para generar recibos de pago a un cliente. Puede encontrarse dentro del menú “Tesorería” o dentro del correspondiente a “Ventas”, según se haya programado su sistema. Al abrirlo encontrará una ventana en la cual deberá ingresar los datos del cliente para el cual dirige el recibo, al ingresar el código de cliente se cargan automáticamente los comprobantes que adeuda el cliente en cuestión, en el sector derecho de la ventana, mientras que en el sector izquierdo se cargarán los pagos.

Para ingresar el pago clic en el botón “Agregar” del sector izquierdo de la ventana o presionar las teclas (Alt+A). Se abrirá una nueva ventana desde la cual podrá ingresar el monto y la forma de pago entre varias opciones. Para elegir entre ellas deberá hacer clic sobre los botones en el margen superior “Efectivo” o tecla (F3), “Tarjeta” o tecla (F4), “Cheque” o tecla (F5), “Deposito” o tecla (F6), “Retención” o tecla (F7). Luego de ingresar el monto y la información solicitada según el medio de pago, clic en “Aceptar” en la esquina inferior de la ventana.

Lo especificado anteriormente se cargará en el sector izquierdo de la ventana desde donde puede modificarse o borrarse. Luego el monto ingresado puede asignarse a los distintos comprobantes adeudados que se encuentran a la derecha de la ventana, bajo la columna “A pagar”. Puede asignarse un monto variable a cada comprobante, siempre y cuando se respete el total del recibo pagado. Con el botón “Auto-Imputar” bajo la lista de comprobantes adeudados se asigna el monto abonado al pago del comprobante de mayor antigüedad, caso contrario debe ingresarse la suma manualmente en el comprobante de interés bajo la columna “A pagar”. En caso de que aún se adeude parte del comprobanten, es decir que el pago no sea suficiente para cancelar la deuda, el monto restante se reflejará debajo de la columna “Saldo Act.” En la esquina inferior derecha de la ventana figuran los subtotales que muestran información asociado al pago que se realiza.

Puede cargarse un pago y no asignarse monto a ningún comprobante, o cargar un pago de un cliente que no tenga comprobantes adeudados, el monto quedará

como saldo a favor del cliente y podrá, por ejemplo, ser asignado luego a futuros comprobantes.

Para aceptar el pago y generar el recibo clic en el botón “Aceptar” o presionar la tecla (F2) y para cancelarlo presionar la tecla (F10) o el botón “Cancelar”.

F.de Pago	Nro Valor	Descripcion	Importe
		Efectivo	100.00

Fecha	Cbte	Saldo	A pagar	Saldo Act.
18/11/15	FC-0001A-00000050	-137.18	100.00	-37.18
18/11/15	FC-0001A-00000051	-32.19		-32.19

Importe Total Depositos: 0.00

Efectivo: \$100.00 Total Recibo: 100.00

Creditos Aplicados: 0.00 Saldo Ant.: \$229.37

IMPORTE APLICADO: 100.00 SALDO: 0.00

NOTA: en caso de existir un cobrador, en el margen inferior izquierdo se puede ingresar el mismo. Directamente con el código o haciendo clic en la lupa se accede a una ventana con la lista de cobradores. Desde esta ventana también pueden administrar los mismos, en el caso de agregarse un cobrador, se deberá completar información relacionada.

Id Cobrador	Razon Social	Nro Telefono P	Nro Telefono C	Nro Telefono C
1	SEP COBRANZAS	4276927		193322344

Id Cobrador: 1

Razon Social: []

Nro Telefono Pat.: []

Nro Telefono Cel.: []

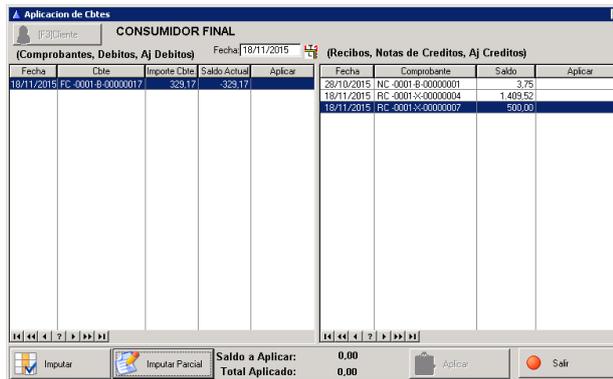
Nro Telefono Otro: []

Comision: 0.00

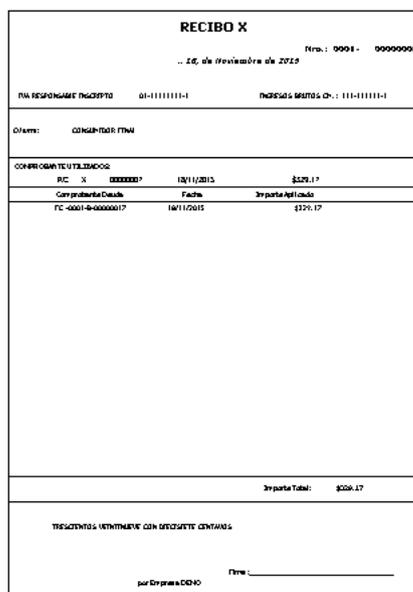
Comentarios: []

Luego de hacer clic en “Aceptar” el recibo cargado en la ventana principal, el sistema generará una vista previa del mismo, desde donde se puede imprimir, convertir a formato pdf o enviar por mail el archivo.

comprobantes, puede utilizar la opción “Imputar Parcial” que permite introducir el monto a asignar en el comprobante seleccionado.

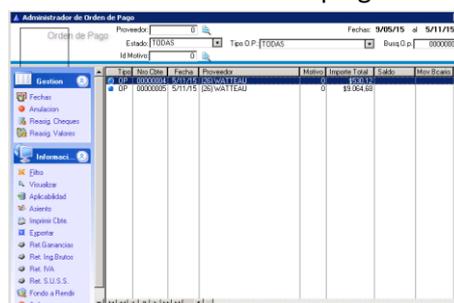


Una vez hecho esto se activará el botón “Aplicar” en la esquina inferior derecha, y al hacer clic sobre el mismo, se abre una vista previa en forma de reporte con un nuevo recibo. Desde donde se lo podrá imprimir, enviar por mail o convertir a un archivo de formato pdf.

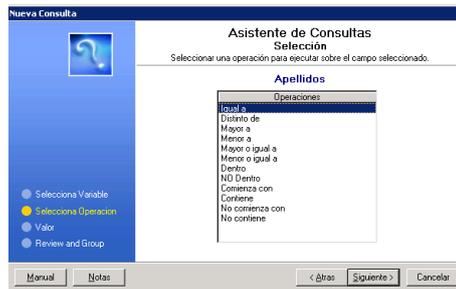


Administrador O. Pago

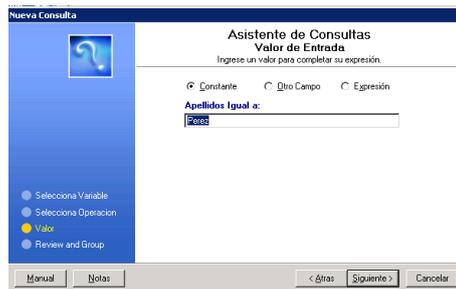
Desde esta ventana se administran las órdenes de pago emitidas previamente. Se accede a una lista de órdenes que pueden filtrarse según fecha, proveedor, estado (Todas, Pendientes, Anuladas, Completas), tipo, número y motivo. Del lado izquierdo de la ventana se ubican dos menús desplegables con distintos módulos.



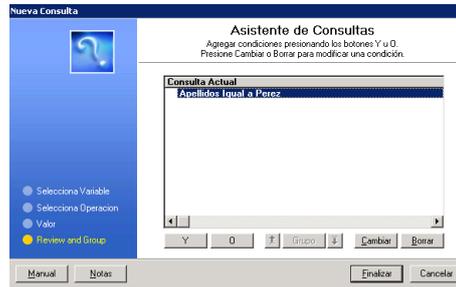
se va a filtrar la lista. Se presentarán varias opciones dentro de las cuales podrá elegir la adecuada para su búsqueda.



En el tercer paso deberá ingresar el valor asociado a la operación anterior, para completar las condiciones que pondrá el filtro.



Finalmente, en la última ventana tendrá la posibilidad de agregar alguna condición con los botones “Y” u “O”, y modificar o borrar la condición ya establecida con los botones “Cambiar” y “Borrar”.



Cuando haga clic en el botón “Finalizar” para aplicar el filtro, el sistema le preguntará si quiere guardar la búsqueda, en caso de que en algún momento quiera volver a aplicar el mismo filtro. Además le pedirá que agregue una descripción al mismo en caso de guardarlo para que quede registrado al hacer una nueva consulta.

Al volver a la lista de órdenes de compra, la misma estará filtrada con la condición que se impuso previamente. Para quitar el filtro debajo del modulo “Filtro” habrá uno nuevo con el nombre “Borrar Filtro”, al hacer clic allí la lista volverá a mostrarse completa nuevamente.

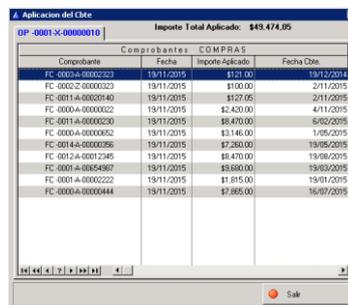
“Visualizar”

Desde este módulo se abre un visor de la orden de pago, donde se ve el detalle del comprobante al que afecta y la forma de pago del mismo.



“Aplicabilidad”

Previa selección de la orden de interés, este modulo abre una ventana desde donde se mostrará las facturas sobre las que aplica la misma. En caso de que con una orden de pago se haya cancelado más de una factura, en la lista se mostrarán todas las facturas asociadas y en la esquina superior izquierda de la ventana mostrará el importe total aplicado sobre las mismas.



“Imprimir Cbte.”

Desde este módulo se abre la vista previa para la impresión de la orden de compra que se haya seleccionado previamente en la lista.

“Exportar”

Desde este módulo se puede exportar la información de una orden seleccionada. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

“Ret. Ganancias”

Este módulo genera una vista previa del certificado de retención de Impuesto a las Ganancias, para la orden de compra que fue seleccionada de la lista. Desde esta vista previa el documento puede convertirse a pdf, imprimirse o enviarse por mail.

“Ret. Ing. Brutos”

Este módulo genera una vista previa del certificado de retención de Ingresos Brutos de la Provincia de Buenos Aires, para la orden de compra que fue seleccionada de la lista. Desde esta vista previa el documento puede convertirse a pdf, imprimirse o enviarse por mail.

“Ret. IVA”

Este módulo genera una vista previa del certificado de retención del I.V.A., para la orden de compra que fue seleccionada de la lista. Desde esta vista

previa el documento puede convertirse a pdf, imprimirse o enviarse por mail.

“Ret. S.U.S.S.”

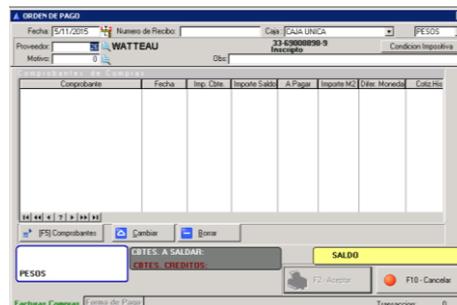
Este módulo genera una vista previa del certificado de retención de S.U.S.S., para la orden de pago que haya sido seleccionada. Desde esta vista previa el documento puede convertirse a pdf, imprimirse o enviarse por mail.

“Fondo a Rendir”

Este módulo genera una vista previa de la solicitud de Fondos a Rendir para la orden de pago que haya sido seleccionada. Desde esta vista previa el documento puede convertirse a pdf, imprimirse o enviarse por mail.

Emisión Orden de Pago

Al seleccionar este módulo se abre una ventana desde la cual se puede emitir una orden de pago. En la misma deberá completar la fecha y otros campos asociados, incluyendo la posibilidad de agregar observaciones. En la esquina inferior izquierda de la ventana se encuentran una segunda solapa desde la cual puede elegir la forma de pago.

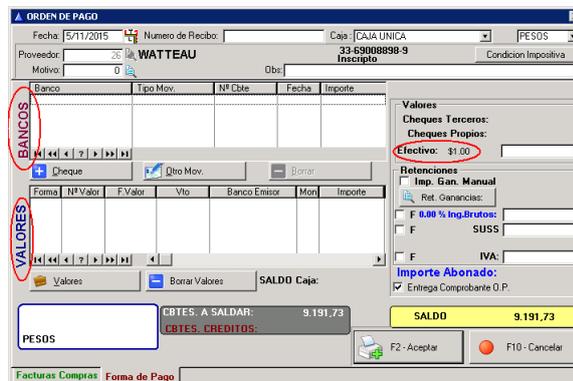


Al seleccionar el número de proveedor o buscarlo con la lupa, se abrirá automáticamente otra ventana desde donde podrá seleccionar las facturas por las que desea emitir la orden de pago. Una vez seleccionadas clic en “Procesar” y los comprobantes se cargarán en la lista de la ventana principal. Otra forma de abrir las facturas por las que se desea emitir la orden de pago es haciendo clic en el botón “Comprobantes” o presionando la tecla (F5).

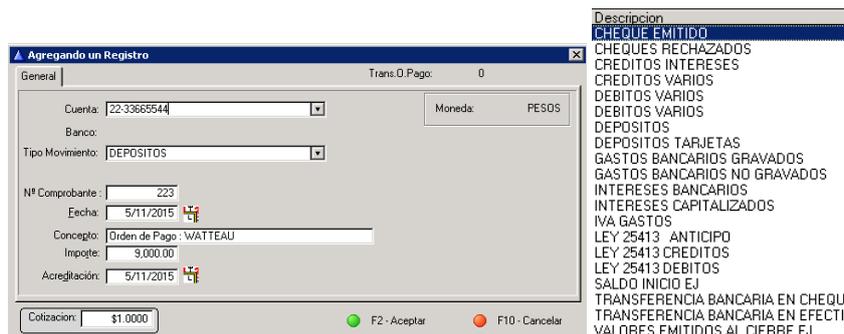
Comprobante	Fecha	C.Jurisd	Importe Total	Importe Saldo	Total Cdre		N/A
					Imp. Gravado	IVA	
FC -A-0003-00002323	2/11/2015		121.00	-121.00	100.00	21.00	
FC -Z-0002-00000323	2/11/2015		100.00	-100.00	100.00	0.00	
FC -A-0012-00020140	4/11/2015		9 064.68	-9 064.68	7 280.86	1 528.98	
FC -A-0011-00000140	4/11/2015		122.00	-122.00	100.00	22.00	
FC -A-2106-06162012	4/11/2015		1 744.54	-1 744.54	1 438.00	0.00	
FC -A-0000-00061006	4/11/2015		16 970.01	-16 970.01	14 886.00	0.00	
AD -X-0001-00000002	5/11/2015		200.00	-200.00	200.00	0.00	
NB -A-0011-00022695	5/11/2015		411.10	-411.10	199.98	42.00	

Una vez cargados puede pasar a la solapa se “Formas de Pago”. Desde aquí se carga, como el nombre lo indica, la forma de pago para la orden. El mismo Puede ser por medio de “Bancos”, “Valores” o en “Efectivo”. Para la carga de cheques o valores previamente deben haber sido ingresados en el sistema. El pago en efectivo se ingresa en el campo junto a “Efectivo” directamente el monto, dentro de la sección “Valores” del lado derecho de la ventana. Si se cargan cheques o valores aparecerán automáticamente en dicha sección. Las “Retenciones” podrán completarse de igual manera debajo de ésta sección, del lado derecho de la ventana.

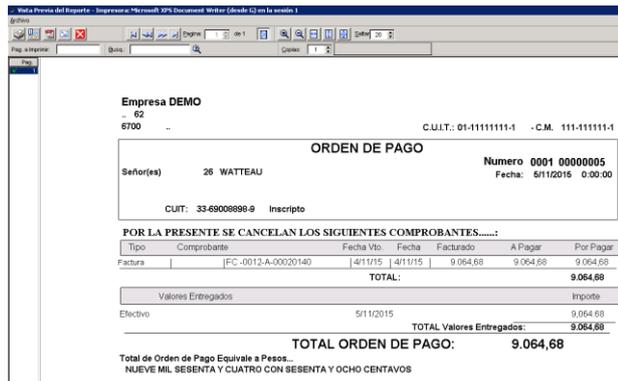
El saldo que figura en la esquina inferior derecha de la pantalla es el total a pagar, a medida que vaya ingresando formas de pago se irá reduciendo el monto hasta volverse cero. Esto quiere decir que puede emitir una orden de pago combinando distintas formas de pago, por ejemplo una parte con cheques y otra en efectivo.



Dentro de la sección “Bancos”, el botón “Otros Mov.” Al que también se puede acceder presionando las teclas (Alt+O) permite ingresar otro movimiento bancario para efectuar el pago. Al abrir esta ventana, dentro del campo “Tipo de movimiento” se despliega una lista con varias opciones, y deberá ingresar el numero de comprobante y el importe abonado por este medio.



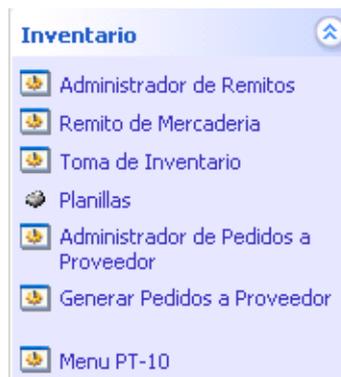
Volviendo a la ventana anterior, “Orden de Pago”, al aceptar la orden se genera una vista previa del reporte, desde donde se puede imprimir, convertir a pdf o enviar por mail.



Una vez cerrada la orden de pago, se abrirán de a uno los certificados de las retenciones que haya ingresado en la solapa “Forma de pago”. Se mostrarán en el mismo formato de vista previa desde el cual se pueden imprimir, convertir a pdf o enviar por mail.

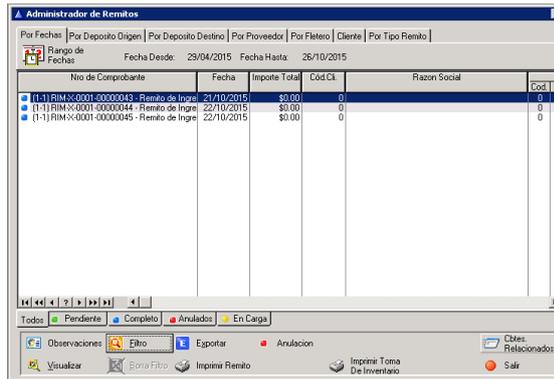
Inventario

Al desplegar “Inventario” se abrirá una lista de opciones, las cuales le permiten llevar un inventario detallado de los productos y mercadería.



Administrador de Remitos

Dentro de esta ventana se podrán administrar los remitos. En la ventana principal se pueden ordenar y buscar los remitos por fecha, por origen, destino, proveedor, fletero, cliente o tipo de remito, según seleccionen las pestañas. Debajo del cuadro donde se listan los remitos se pueden ver unas pestañas. Las mismas indican el estado de los remitos con círculos de diferentes colores, esto también se visualiza con un círculo de color junto a cada comprobante en el listado.



En el margen inferior se encuentran otros botones que permiten realizar una serie de acciones asociadas a los comprobantes como ver las observaciones, filtrarlos, exportar la lista en otro formato de archivo (Word, Excel, etc), imprimir la lista, anular comprobantes y visualizar con más detalles cada remito. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

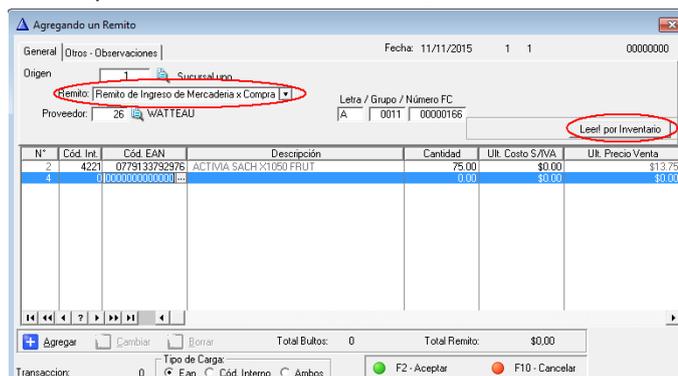
Remito de Mercadería

Dentro de esta ventana podrá generar estos comprobantes. Primero le pedirá la información sobre el tipo de remito para empezar a agregar la mercadería a la lista. En el ejemplo se observa un remito de entrada pero existen más opciones como remito de salida, roturas, etc. Luego haciendo clic en agregar podrá ingresar los artículos y una vez en la lista podrá asignarles una cantidad. Se pueden cambiar o borrar los datos ingresados en la lista y en el margen inferior derecho calcula la cantidad total de bultos y el total del remito.

En el margen inferior también se puede configurar el tipo de carga de los productos, por código de barras, código interno o ambos.

Desde esta ventana se pueden agregar ítems para el remito desde una PDT o capturadora de datos (Ver título "PT-10" para más instrucciones de uso del aparato) haciendo clic en el botón "Leer por inventario". Se abrirá una ventana que solicitará presionar una tecla para continuar, hecho esto se leerán los datos cargados en el aparato y la información aparecerá en la lista de la ventana. Los datos que se cargarán son los que se guardaron en el aparato como la acción de "Agregar", por lo que se sumarán al stock total cargado en el sistema.

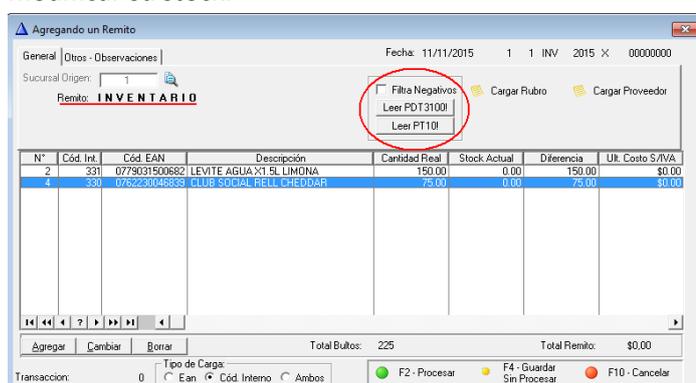
En la segunda pestaña "Otros-Observaciones" se puede ingresar el código del fletero y hay un campo destinado a comentarios/observaciones.



Toma de Inventario

Esta ventana es igual a la correspondiente al remito de mercadería, la única diferencia es que el tipo de remito ya se encuentra configurado como “Inventario”. En la esquina superior derecha tiene la opción de cargar por rubro o proveedor y en la segunda pestaña tiene la posibilidad de ingresar comentarios u observaciones.

Se pueden cargar datos del stock total en esta ventana desde un aparato PDT o capturadora de datos (Ver título “PT-10” para mas instrucciones de uso del aparato), haciendo clic en “Leer PDT”. Se abrirá una ventana que le pedirá presionar una tecla para continuar y comenzar a procesar los datos, luego de esto la información quedará cargada en la lista para su control, una vez verificados los stocks y la mercadería clic en “Aceptar” o presionar la tecla (F2). A diferencia de la operación realizada con el remito, esto modificará el stock total de la mercadería. Al cargar por rubro, se abre una ventana desde la cual puede elegir si cargar por rubro o subrubro, desde allí puede seleccionar los rubros de los cuales se desea tomar el inventario y luego aparecerán en la lista todos los artículos pertenecientes a dicho rubro. Allí podrá modificar las “Cantidades Reales” de los productos listados. Lo mismo ocurre para la carga de proveedor, ingresando el número de proveedor se cargarán en la lista los artículos asociados al mismo, luego podrá modificar su stock.



Planillas

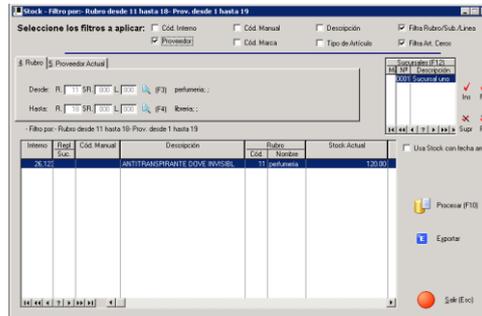
Seleccionando “Planillas” surgirá un nuevo menú desde el cual se podrán realizar distintas consultas asociadas al inventario.



Consultas de stock

En esta ventana se accede a la consulta de stock de los diferentes artículos. La parte superior de la ventana ofrece varias opciones para filtrar

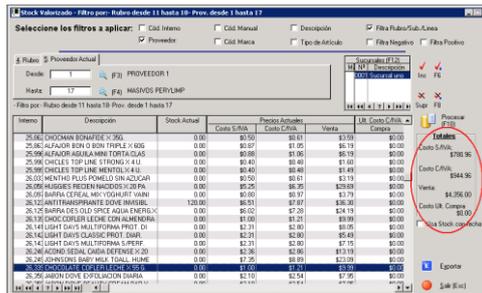
los artículos de los cuales se quiere conocer el stock, puede aplicarse más de un filtro a la vez, cada uno que se agregue va a generar una nueva pestaña desde donde tendrá que elegir características por las cuales filtrar. Una vez hecho esto se puede generar un listado haciendo clic en “Procesar” en el margen derecho o presionando la tecla (F10). Como resultado verá una lista con los ítems que pasaron los filtros impuestos, y en una de las columnas se informara el stock de cada producto.



Esta lista o las columnas que seleccione de las mismas, pueden exportarse a otros formatos de archivo como Excel, Word, txt, imprimir y enviar por mail. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual. En el cuadro pequeño situado en la parte superior derecha de la ventana se puede seleccionar en que sucursal se va a realizar el control de stock.

Listado de stock valorizado

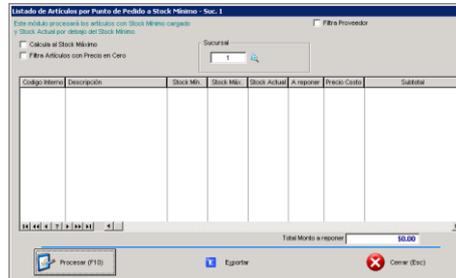
Esta ventana es muy similar a la de consulta de stock valorizado, la diferencia es que además de brindar información sobre el stock del producto, incluye datos sobre el valor del stock como el costo s/IVA, costo c/IVA y el precio de venta.



Listado de artículos en punto de pedido

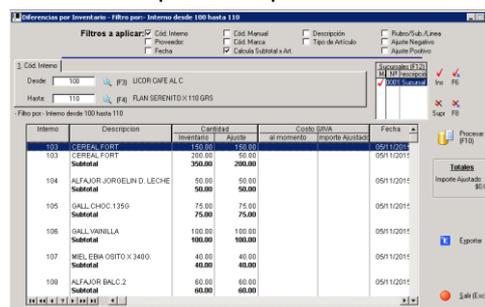
En este modulo se procesa los artículos a los cuales se les cargo un valor para el stock mínimo y que actualmente se encuentran por debajo del mismo. También se le puede pedir al sistema que calcule el stock máximo, que filtre aquellos productos cuyo precio es igual a 0, filtrar por proveedor y elegir en que sucursal se aplicará este cálculo. Luego haciendo clic en “Procesar” en la esquina inferior izquierda de la ventana o presionando (F10) se procesara la información. Una vez generada la lista en la esquina inferior derecha figurará el monto total de los artículos a reponer.

Haciendo clic en exportar se puede convertir el archivo a un formato Word, Excel, txt, imprimir o enviar por mail. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.



Listado de diferencias por inventario

Este módulo sirve para mostrar las diferencias entre el inventario que fue cargado en el sistema y el que se toma en un momento determinado (tanto manualmente como con una PDT). Además de elegirse el filtro debe seleccionarse la sucursal en que se desean comparar y para listar hacer clic en el botón “Procesar” a la derecha del listado o presionar el botón (F10). La lista se puede exportar con el botón “Exportar” o presionando las teclas (Alt+X), desde allí también se puede imprimir.



Análisis histórico de artículos

En este modulo se puede analizar las variaciones del stock de un artículo para un determinado periodo de tiempo. Primero se puede seleccionar si filtrar por fecha y seleccionar un periodo de tiempo, en caso de que no filtre por fecha mostrará la variación histórica. Se deberá seleccionar el código del producto o buscar manualmente, para luego hacer clic en “Procesar” en la esquina superior derecha o presionar (F10). También se puede filtrar por sucursal en caso de ser necesario. Luego de procesar aparecerá una lista con varias columnas en donde se brindarán datos asociados al stock del articulo previamente elegido. Haciendo clic en “Exportar” esta lista puede abrirse desde otro formato de archivo como Excel, Word, txt, imprimirse o enviarse por mail. La explicación detallada para exportar la información se encuentra en el apartado correspondiente al final del manual.

Nro. Mov.	Fecha	Comprobante Cód./Descripción	P.V.	Número	Artículo		Cantidad	Evolución
					Cód. Interno	Cód. EAN		
						Saldo Anterior		0
00008873	22/10/2015	RIM Remito c	1	44	00026123	ANTIIRANSPIRANTI	100.00	100.00
00008875	22/10/2015	RIM Remito c	1	45	00026123	ANTIIRANSPIRANTI	20.00	120.00

Artículos a inventariar

Desde este modulo se puede solicitar al sistema un listado de inventario pendiente según cantidades y la sucursal en cuestión. Se generara un archivo el cual puede imprimirse, convertirse a formato pdf o enviar por mail.

Administrador de Pedidos a Proveedor

Desde este modulo se pueden administrar los pedidos. Estos se pueden ordenar y visualizar según un rango de fechas o por proveedor. Una vez definido esto se genera una lista con todos los pedidos, junto a los cuales se mostrará un círculo de color dependiendo del estado de los mismos. Debajo de la lista se encuentran unas pestañas con el mismo criterio, cada color representa el estado del pedido, y con ellas se podrá filtrar aquellos emitidos, recibidos o anulados.

En el margen inferior de la ventana se encuentran una serie de acciones. Desde “observaciones” se le pueden agregar comentarios a los diferentes remitos.

Desde “Visualizar” se puede acceder al detalle del remito según el proveedor y ver el registro del pedido en cuestión.

Desde “Exportar” se puede llevar la lista a otro tipo de documento como Word, Excel, txt, imprimirlo o enviarlo por mail.

Con “anulación” o “Confirmación” se puede realizar estas acciones con el remito seleccionado. De esta manera se cambian de estado los pedidos.

Nro de Comprobante	Fecha	Importe Total	Cód.Prov	Proveedor Razon Social	Cód	Desc

Generar Pedidos a Proveedor

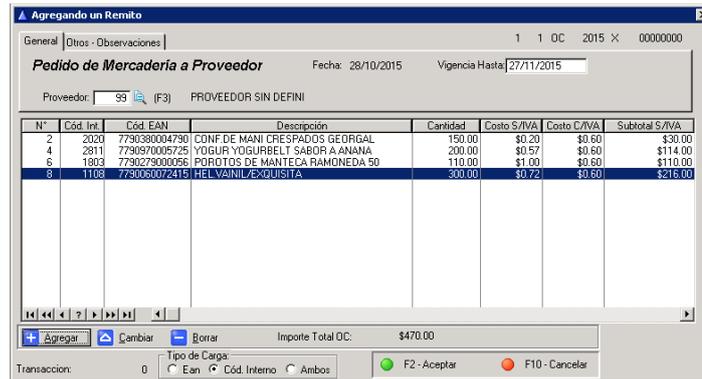
Desde esta ventana se realizan los pedidos de mercadería a los proveedores, es decir, se generan los remitos. Haciendo clic en “agregar” se añade un ítem a la lista y en la columna de cantidad se introduce la cantidad de unidades del producto a comprar. La lista de productos se administra con los comandos debajo de la misma

“Agregar”, “Cambiar” y “Borrar”. Junto a estos, la ventana muestra el importe total por la compra de los productos.

Una vez finalizada la selección de mercadería puede emitir el remito presionando la tecla (F2) o haciendo clic en “Aceptar”. Presionando la tecla (F10) o haciendo clic en “Cancelar” se anula el remito.

En la pestaña “Otros-Observaciones” hay un campo en el cual se pueden registrar comentarios asociados al remito sobre el que se está trabajando.

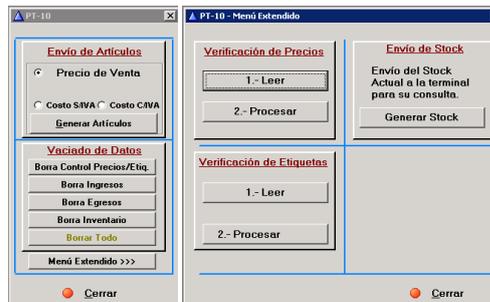
Nota: Los productos pueden cargarse según código de barras, código interno o ambos, la opción esta en el margen inferior de la ventana con el nombre “Tipo de carga”.



Menú PT-10

Este módulo abrirá una nueva ventana que consta de un menú de utilidad para la administración de un scanner PT-10. Desde el mismo se pueden vaciar, cargar, administrar y consultar los precios de los productos/artículos.

NOTA: para intercambiar datos entre la PT-10 y el sistema debe colocarse la misma en modo “Remote Link” del menú principal.



Envío de artículos

Este módulo sirve para enviar la lista de artículos con un valor asociado desde el sistema hacia el PT-10. El valor a enviar puede elegirse como precio de venta, el costo s/IVA o el costo c/IVA.

Vaciado de datos

Desde este módulo se pueden vaciar los datos guardados dentro de la PT10. Se puede borrar la información incorporada como “Ingresos”, “Egresos”, “Inventario” o el control de los precios y etiquetas. Para borrar todos los datos contenidos en la PDT, hacer clic en “Borrar Todo”.

Verificación de precios

Este módulo se utiliza para controlar los precios que figuran en las etiquetas desde la PDT. Luego de consultar los precios desde la capturadora de datos (y colocar en la misma si los precios eran correctos o no) colocando 0 o 1 cuando el aparato lo solicita, puede usarse esta opción primero leyendo y luego procesando los datos. El sistema anunciará que la operación ha sido exitosa y generará un informe con formato de vista previa en donde se podrán visualizar los artículos que se han marcado como que tenían precios incorrectos. Luego se le preguntará si desea generar nuevas etiquetas a partir de los datos obtenidos.

Verificación de etiquetas

Desde este módulo pueden leerse los datos modificados o agregados con la PT-10, desde la consulta de precios o ingresos/egresos. Primero deben leerse y procesarse los datos, el sistema anunciará que la operación ha sido exitosa y luego generará un informe con formato de vista previa en donde se podrán visualizar los artículos que fueron consultados. Luego se le preguntará si desea generar nuevas etiquetas a partir de los datos obtenidos.

i- Envío de stock

Este módulo sirve para enviar la información del stock de artículos desde el sistema hacia la PDT

PT-10

A continuación se detalla el menú que contiene la PDT o capturadora de datos, con una breve descripción de sus funciones. Al encender el aparato encontrará el siguiente menú:

1. Applications

a. SSH

Al entrar en este menú el sistema pide un usuario, para ingresar inserte "1". Luego le permitirá introducir la fecha. Una vez hecho esto se abrirá un menú principal

MENU PRINCIPAL

1. Inventario

Al ingresar en inventario se le solicitará un código. Podrá ingresarlo manualmente o presionando el botón "Scan" se activará el lector de código de barras para identificar el artículo de interés. Una vez reconocido el mismo, el aparato mostrará la información que posee del mismo como el nro. del código de barras el nombre del producto, el precio y el stock actual.

2. Agregar

Desde aquí se podrá agregar mercadería que ingrese. El sistema le solicitará el código, que puede escanearse al igual que en el punto

anterior. Una vez identificado el artículo podrá ingresar el stock actual, que luego se sumará al stock total.

3. Descontar

Funciona igual que el módulo “Agregar” con la diferencia que realiza la operación inversa, es decir, descuenta la cantidad marcada del stock total del producto.

4. Consulta

1. Stock

Como en los casos anteriores, primero solicita un código, el cual puede escanearse. Luego identifica el artículo y devuelve la información del stock total del mismo

2. Precio

Solicita el código para reconocer el producto. Luego devuelve la información sobre el precio actual del mismo. Ud. Podrá confirmar si el precio que figura en la etiqueta es el mismo al que devuelve el aparato. En caso de que no sea así tendrá la opción de imprimir nuevas etiquetas para reemplazar las incorrectas desde el sistema SAG4

3. Ingreso

Es una consulta del ingreso registrado con el módulo “Agregar” en el Menú Principal. Después de identificar el artículo solo informa la cantidad a agregarse al stock total del artículo. Para cambiar este valor debe ingresar a los módulos “Agregar” o “Descontar” del menú principal.

4. Egreso

Este módulo es igual que el de “Ingreso” solo funciona a modo de consulta, informando acerca de los cambios introducidos desde el “Descontar”.

5. Volver

Para regresar al Menú Principal

5. Editar datos

Solo para la utilización del servicio técnico

6. Salir

b. Postech2

Este sistema permite realizar la consulta y cambio de precios sin realizar la compra de artículos ni modificar el stock.

1. Precios

Luego de ingresar o escanear el código, se reconoce el producto e informa el precio. Se puede cambiar el precio de un artículo introduciéndolo debajo del que está grabado en la PDT

2. Costo precio

Al ingresar el código o escanearlo, se reconoce el producto y permite el ingreso del costo s/IVA. Una vez ingresado este apretar “enter” y se solicitará el ingreso del precio de venta final, ingresarlo y presionar “enter” nuevamente. La información quedará almacenada.

3. Ver datos
Para servicio técnico
4. Salir

2. Remote link

Esta función se utiliza para conectar la pc al aparato PDT, capturadora de datos, es decir que se trata de un formato de comunicación

Las opciones 3 y 4 son para el uso del servicio técnico:

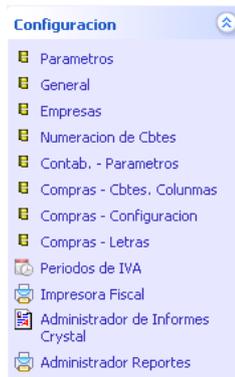
3. System tools
4. Setting

NOTA: en caso de que el aparato deje de responder, retire las pilas y aguarde 10 segundos. Vuelva a encender el aparato.

En caso de problemas con los datos almacenados o error en la lectura de los mismos, intente borrarlos y cargarlos nuevamente.

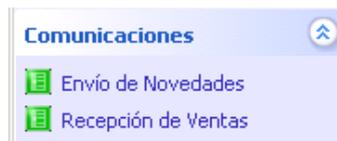
Configuración

Al desplegar “Configuración” se accede a una serie de opciones desde las cuales se puede manejar la configuración del sistema. Este menú es, principalmente, para la utilización del servicio técnico.



Comunicaciones

Dentro de “Comunicaciones” podrá administrar el Envío de Novedades y la Recepción de Ventas



Envío de Novedades

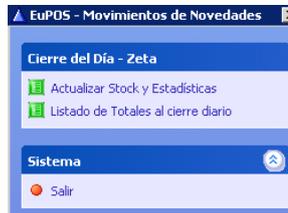
Este módulo tiene la función de enviar información del sistema a las cajas que operan asociadas al mismo. Luego de hacer un cambio de precios, rubro, clientes, por ejemplo, esta opción resulta de gran utilidad para actualizar el resto de las

cajas. Desde la ventana puede elegirse que datos son los que transmitirán y a que cajas en particular.



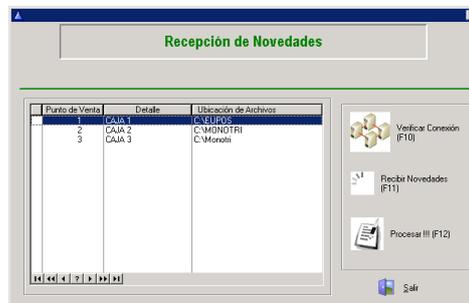
Recepción de ventas

Este menú tiene la función inversa al envío de novedades, ya que lo que hace es tomar datos desde las cajas asociadas al sistema en vez de enviarlos. La nueva ventana que se genera tiene dos módulos.



Actualizar Stock y Estadísticas

Desde éste módulo se puede recibir información de las distintas cajas, que es de utilidad para actualizar el stock en el inventario y generar las estadísticas.



Listado de Totales al cierre diario

Dentro de este módulo se genera el informe de totales al cierre diario, el reporte se puede filtrar por sucursal, caja o separar por caja, para un período de tiempo. El informe se presenta en una vista previa desde donde se puede imprimir, convertir a pdf o enviar por mail.



Exportar

En los distintos módulos se encuentra la opción de exportar información, el sistema en todos los casos funciona de manera similar, como se explica a continuación.

Clic en el botón “Exportar”, se abrirá una nueva ventana desde la cual puede seleccionar de un listado en el que figuran todas las columnas que detallan la información, cuales son las de interés y a que formato desea exportarlos.



La flecha que señala hacia la derecha se utiliza para seleccionar una columna, individualmente. Agregarla a la lista a exportar. Lo mismo puede conseguirse haciendo doble clic sobre la columna en cuestión.



La flecha que señala hacia la izquierda se utiliza para deseleccionar una columna, individualmente. Lo mismo puede conseguirse haciendo doble clic sobre la columna en cuestión.



Se utilizan para seleccionar (flecha hacia la derecha) o deseleccionar (flecha hacia la izquierda) todas las columnas disponibles, es decir que la selección o deselección aplicará a todas las columnas de la lista que pasarán de una sección a otra.



Las flechas hacia arriba y abajo se utilizan para elegir el orden de la lista de columnas seleccionadas. Al seleccionar una columna de la lista y hacer clic en las flechas se mueve la columna hacia arriba o abajo.



El botón T se utiliza para totalizar el campo seleccionado.



Sirve para cambiar el nombre de las columnas, es decir, editar el título.

Dentro de las opciones se encuentran exportar a Excel, Word, enviar por mail, formato de texto o imprimir directamente, como se puede ver en la fila inferior de la imagen

