

Sistema de Gestión Comercial

Versión Net 17.12

Características del sistema	1
Facilidad de uso	1
Listados interactivos	1
Base de datos SQL	1
Configuración mínima requerida	2
Ingreso al sistema y modo de operación	2
Registración del sistema	2
Ingreso normal o usual	3
Iconos del sistema	3
Submenú de archivos	4
Salir del sistema	4
Accesos, submenú	4
Archivo de grupos	4
Alta de grupos	5
Archivo de usuarios	5
Alta de usuarios	6
Habilitar accesos	6
Archivo de sucursales	7
Fondo de pantallas	8
Copia de seguridad	8
Agenda	8
Calculadora de cheques	8
Exportación a CSV	8
Menú personalizado	8
FTP	8
Parámetros	8
Exportación de productos, rubros y clientes	9
Importación de pedidos	9
Submenú de Entidades	10
Archivo de clientes	10
Alta de clientes	11
Baja de clientes	15
Modificación de clientes	15
Consulta de clientes	15
Desplazamiento de un registro	15
Búsqueda directa de un producto	16
Búsqueda avanzada de un registro	16
Selección de columnas a ver	16
Impresión rápida del archivos	16
Botones de clientes	17
Archivo de proveedores	19
Alta de proveedores	19
Baja / modificación / consulta de proveedores	20
Archivo de vendedores	20
Alta de vendedores	21
Baja / modificación / consulta de vendedor	22
Archivo de Fletes	22
Alta de fletes	22
Baja / modificación / consulta de fletes	23
Archivo de Sucursales	23
Alta de sucursales	23
Casilla de correos de clientes (e-mail)	24
Alta de casilla de correos (e-mail)	24
Submenú de tareas	25
Archivo de Tareas	25

Alta de tareas	25
Archivo de tipos de Tareas	26
Alta de tipos de tareas	26
Reasignación de vendedores	26
Submenú de Productos	27
Archivo de Productos	27
Alta de productos	28
Botones de productos	33
Alta de composición	34
Baja / modificación / consulta de productos	34
Archivo de Rubros	34
Alta de rubros	35
Baja / modificación de rubros	35
Consulta de rubros	35
Archivo de Subrubros	36
Archivo de Marcas	36
Alta de marcas	37
Archivo de vales de stock (ingreso y egreso de mercadería)	37
Alta de vale de proveedor	37
Alta de vale de vendedor	38
Ajuste de stock	38
Alta de vale de combo	39
Alta de vale interdepósito	39
Modificación de precios, submenú	40
Modificación de precios individual	40
Modificación por proveedor / rubro / subrubro / marca	41
Importación y exportación de precios a Excel	41
Archivo de cotizaciones de productos de proveedor	42
Alta de cotización de proveedor	42
Archivo de series	42
Archivo de despachos / partidas	42
Alta de despacho / partida	43
Archivo de transferencias entre despachos	43
Alta de transferencia entre despachos	43
Carga rápida de productos	44
Verificación de stock	44
Archivo de listas de precio (nombres)	45
Alta de lista de precios	45
Precios particulares	45
Importación de precios desde Excel	45
Archivo de diseño de etiquetas	46
Alta de diseño de etiquetas	47
Archivo de propiedades del producto	48
Alta de propiedades del producto	48
Baja de propiedades del producto	48
Submenú de Ventas	48
Archivo de documentos de venta (factura, NC, ND)	48
Alta de facturas (standard)	49
Alta de factura a consumidor final ocasional	53
Fijación del orden de los ítems	53
Alta de Nota de Crédito	54
Alta de Nota de Débito	54
Anulación de un documento (factura, NC, ND)	54
Modificación y consulta de documentos	54
Botones el documento	54
Clonar un documento	55
Impresión y pdf de un documento	55
Búsqueda directa de un registro	55
Búsqueda avanzada de un registro	56
Otras herramientas	56

Alta de factura de Crédito MiPyme	56
Archivo de Remitos	56
Alta de remitos	57
Anulación de remitos	57
Modificación y consulta de remitos	58
Botones de remitos	58
Alta de factura rápida de mostrador	58
Alta de cliente de paso	59
Alta de Nota de crédito de mostrador	60
Archivo de Pedidos	61
Alta de pedidos	61
Eliminación de pedidos	62
Modificación y consulta de pedidos	62
Consulta de pedidos	62
Archivo de Presupuestos	63
Alta de presupuesto	63
Botones de presupuesto	64
Punto de venta	65
Alta de punto de venta	65
Archivo de tipos de Percepciones de venta	66
Alta de tipos de percepciones de venta	66
Importación del padrón de percepciones	66
Archivo de percepciones a clientes	67
Convenio multilateral, alcúotas	68
Comisiones liquidadas	68
Ítems pendientes de entrega	68
Ítems pendientes de entrega resumido	68
Tarjetas de regalo	69
Alta de tarjetas de regalo	69
Submenú de Compras	71
Archivo de documentos de proveedor	71
Alta de documento de proveedor	71
Evolución de saldos de proveedor	73
Saldo de proveedores a una fecha	73
Aplicación de pagos a proveedor	74
Documentos no aplicados de proveedor	75
Archivo de Órdenes de compra	75
Alta de orden de compra	76
Tipos de documento de proveedor	77
Alta de tipos de documento de proveedor	77
Tipo de Ítems de documentos de compra	78
Alta de ítems de documentos de compra	78
Baja, modificación y consulta de ítems de documentos de compras	78
Archivo de columnas de IVA compra	79
Alta de columnas de IVA compra	79
Importar padrón de retenciones de Arba	79
Retención a proveedores	80
Alta de retenciones	80
Archivo de Grupos de imputación	80
Alta de grupos de imputación	80
Consignaciones	81
Submenú de Tesorería	84
Archivo de asientos (todos los tipos)	84
Tipos de movimiento de tesorería	85
Alta de cobranza a clientes	85
Alta de pago a proveedores	88
Ingreso de efectivo	90
Egreso de efectivo	90
Conversión de divisas	91
Ingreso de cheques de terceros	91

Débito bancario	91
Crédito bancario	92
Transferencia entre cuentas	92
Extracción bancaria en efectivo	92
Extracción bancaria con cheque propio	92
Depósito bancario	93
Egreso de valores	93
Venta de cheques de tercero	94
Aporte de capital	94
Retiro de utilidades	94
Cobro de tarjetas de crédito	94
Baja de asiento de tesorería	95
Modificación de asiento de tesorería	95
Consulta de asiento	95
Archivo de cheques de terceros	95
Consulta de cheques de tercero	95
Rechazo de cheques de tercero	96
Archivo de cheques rechazados según motivo	96
Archivo de cheques propios	97
Archivo de cuentas bancarias	97
Alta de cuentas bancarias	97
Saldo de cuentas bancarias	97
Alta de saldo de cuentas bancarias	98
Archivo de áreas de tesorería	99
Alta de áreas	99
Archivo de monedas	99
Alta de monedas	99
Archivo de bancos	100
Alta de bancos	100
Sucursales bancarias	100
Cotizaciones de monedas	101
Ítems de cobranzas	101
Extractos bancarios, conciliaciones	101
Alta de conciliación bancaria	101
Modificación de conciliación bancaria	102
Consulta de conciliación bancaria	102
Acreditación de tarjetas de crédito	102
Retenciones	103
Retenciones efectuadas por clientes	103
Retenciones efectuadas a proveedores	103
Porcentaje de retenciones a proveedores	103
Tipos de retenciones	104
Alta de retenciones	104
Submenú de Tablas varias	105
Archivo de localidades	105
Alta de localidades	106
Baja de localidades	106
Modificación de localidades	106
Consulta de localidades	106
Unificar localidades	107
Archivo de provincias	107
Alta de provincias	108
Archivo de zonas	108
Alta de zonas	109
Baja, modificación y consulta de zonas	109
Archivo de posiciones frente al IVA	109
Alta de posiciones de IVA	109
Archivo de canales de venta	109
Alta de canales de venta	110
Archivo de plazos de pago	110

Alta de plazo de pago	110
Archivo de alícuotas de IVA	110
Alta de alícuotas de IVA	111
Archivo de tarjetas de crédito	111
Alta de tarjetas de crédito	111
Archivo de países	111
Alta de países	112
Submenú de envíos	112
Motivos de rechazos de cheques	112
Submenú de listados	113
Submenú AFIP	113
Libro de IVA venta	113
Libro de IVA compras	113
Convenio multilateral	114
Balance de IVA	114
Régimen de información de compras y ventas	114
Interface con el Siap – AFIP	116
Percepciones a clientes a Excel y ARBA	118
Percepciones de proveedores a Excel	119
Facturación por provincia	119
Retenciones de clientes	119
Percepciones CIFERE	119
Actividades económicas	120
Verificación de CUIT	120
Tablas de impuestos AFIP	120
Percepciones a clientes	120
Submenú listados de cliente	120
Clientes entre códigos	120
Documentos no aplicados de clientes	121
Ranking de ventas	121
Ranking de ventas por vendedor	122
Submenú listados de proveedores	122
Documentos no aplicados de clientes	122
Submenú listados de tesorería	122
Submenú de evoluciones	122
Evolución de caja 1 y 2	122
Evolución de cuenta bancaria	122
Evolución de efectivo de caja	122
Submenú de cheques de tercero	123
Cheques de tercero en cartera	123
Cheques en cartera a una fecha	123
Libro de cheque de terceros	123
Cheques depositados entre fecha	124
Movimientos de caja	124
Movimientos por área	124
Movimientos entre fechas	125
Pagos a Excel	125
Cobranzas a Excel	125
Depósitos bancarios	125
SalDOS en moneda	125
Caja diario por punto de venta	126
Listado de cheques propios	126
Submenú de comisiones	126
Liquidación de facturas por fecha de emisión	126
Liquidación de facturas por fecha de aplicación	127
Liquidación de facturas por fecha de aplicación a nivel ítem	127
Liquidación de facturas por cobranzas	127
Archivo histórico de liquidaciones	128
Listado de facturas liquidadas y no liquidadas	128
Submenú de listado de productos	129

Submenú de productos vendidos	129
Productos vendidos entre fecha	129
Ventas promedio	129
Ventas por localidad	129
Detalle de ventas por producto	130
Ventas de tres meses – comparativo	130
Productos vendidos por proveedor	130
Productos vendidos por rubro	130
Productos vendidos por marca	130
Listado de últimas ventas	131
Evolución de stock	131
Netos por código	131
Valorización de stock	131
Ingreso de mercadería	132
Duración de stock	132
Stock a una fecha	132
Productos por debajo del stock mínimo	132
Ítems facturados a Excel	132
Submenú de estadísticas	133
Facturación totalizado por mes	133
Matriz de ventas	133
Gráfico de ventas mensual	133
Ventas por producto	134
Clientes que no compran desde una fecha	134
Reporte diario	134
Ventas por vendedor	134
Gráfico de ventas por vendedor	134
Gráfico de ventas comparadas	134
Facturación entre fechas	135
Facturación por usuarios	135
Ventas por vendedor último año	135
Utilidad de ventas por comprobante	135
Facturación por provincia y cliente	136
Submenú de compras	136
Totales por grupo de imputación	136
Totales por clase de proveedor	136
Ítems por periodo	136
Totales por proveedor	137
Facturas de proveedor por centro de costo	137
Submenú de listado de ventas	137
Facturación por vendedor	137
Ventas por factura	138
Submenú de Tablas varias	139
Plan de cuentas	139
Alta de cuentas	139
Baja de cuentas	142
Modificación de cuentas	142
Consulta de cuentas	142
Árbol de plan de cuentas	143
Archivo de asientos del diario	143
Alta de asientos	144
Baja de asientos	145
Modificación de asientos	146
Archivo de asientos del subdiario	146
Configuración contable	146
Submenú de parámetros	151
Parámetros globales	151
Datos de la empresa	151
Mail – correo	151
Contabilidad	152

Áreas de movimiento de tesorería	152
Otros datos de la empresa	153
FPT	153
Impresoras fiscales	154
Diseño y salidas de impresora	154
Configuración factura electrónica	156
Observaciones de uso	156
Licencia de uso	156
Garantía limitada	156
Submenú de producción	157
Archivo de materias primas	157
Alta de materia primas	158
Baja, modificación y consulta de materias primas	159
Archivo de rubros de materias primas	159
Alta de rubros de materias primas	160
Baja, modificación y consulta de rubros de materias primas	160
Archivo de unidades	160
Alta de unidades de materia prima	160
Archivo de composiciones	160
Alta de composición de productos	161
Archivo de vales de producción	161
Alta de vales de producción	161
Ingreso y egreso de stock de materias primas	162
Alta de vales de materia prima	162
Archivo de órdenes de internas	162
Alta de orden interna	163
Submenú de planta	163
Anexo para la utilización de consignaciones	165
Alta de producto en consignación	165
Submenú de ingreso de mercadería	166
Alta de vale de consignación	166
Listado de productos consignados	167
Emisión de la factura de liquidación por consignación	168
Remanentes de productos en consignación	168
Submenú de garrafas	170
Archivo de circuitos / recorridos	170
Alta de circuitos	171
Baja, modificación y consulta de circuitos	172
Archivo de garrafas	172
Alta de garrafas	172
Baja, modificación y consulta de garrafas	172
Archivo de repartos	172
Alta de reparto	172
Submenú de listados	173
Parte diario	173
Deuda de envases	175
Listado de caja	175
Saldos y compras por cliente	175
Evolución de garrafas	176
Vales de stock facturables	176
Impresión de pedidos	176
Estadísticas	176
Ventas por camión	177

Sistema de Gestión Comercial

Versión Net 17.12

EXEC SISTEMAS

Es una empresa que desarrolla y asesora desde 1985 en sistemas de aplicación para el comercio y la industria, manejando multiplicidad de sucursales y puntos de venta, electrónicos, fiscales y comunes.

✓ CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Éste es un software de gestión de empresas integral, ERP (**Enterprise Resource Planning – Planificación de Recursos Empresariales**), que sirve para la administración de cualquier tipo de empresa y tiene posibilidades de configuración que permite personalizar la solución para un determinado caso.

El propósito de un software ERP es apoyar a los clientes de la empresa, **dar tiempos rápidos de respuesta a sus problemas**, así como un eficiente manejo de información que permita la toma de decisiones y **minimizar los costes**.

Diseñado para simplificar la operatoria y las gestiones habituales en la administración de empresas. Cuenta con las siguientes prestaciones:

- Administración clientes
- Administración proveedores
- Administración vendedores
- Administración de Fletes
- Administración productos
- Administración de rubros y subrubros
- Administración de presupuestos
- Administración de pedidos
- Administración de remitos
- Facturación, Nota de crédito y débito **
- Órdenes de Compra
- Manejo de Stock
- Modificación y listas de Precios
- Cuenta corriente de clientes
- Cuenta corriente de proveedores
- Estadísticas y listados
- Tesorería (Caja y Banco)
- Contabilidad (Diario, mayor, Balances)
- Configuración de impresión de documentos
- Configuración de grupos de trabajo y accesos

✓ FACILIDAD DE USO

El sistema utiliza menús Pop-up, Pull-down y Archivos o Listados interactivos permitiendo a través del uso del mouse o teclas de cursor, recorrer, visualizar y ejecutar todas las opciones que el sistema posee. Además hay hot-keys (*teclas de acceso rápido*) que permiten realizar búsquedas y hacer consultas mientras se está realizando otra operación.

✓ LISTADOS INTERACTIVOS

Exec Sistemas desarrolló una metodología que permite visualizar todos los registros o movimientos del archivo con el que se está trabajando, buscar un registro determinado, ir a registros anteriores y posteriores, ir al comienzo y fin del archivo, agregar nuevos registros, eliminar, modificar, consultar y realizar búsquedas en diferentes formas, agregar y quitar columnas y ordenarlas y filtrarlas de diversas formas.

Además posee un menú de opciones e iconos que permite ver y comandar el listado interactivo.

Esta metodología es la misma para todas las opciones del sistema donde intervienen archivos para todos los programas desarrollados por Exec Sistemas.

✓ BASE DE DATOS

El sistema utiliza como base de datos el SQL Server, desarrollado por Microsoft, que es una de las tres mayores y más seguras bases que hay en el mercado.

Para que el sistema se instale y funcione correctamente el SQL debe estar instalado previamente y configurado para uso en red, si el usuario así lo requiere.

✓ **CONFIGURACION MINIMA REQUERIDA**

Este sistema funciona para Pentium o similares y superiores, con la siguiente configuración mínima:

Sistema operativo	Windows NT, Windows 7, 8, 10 y 11
Memoria RAM	4 GBbytes o superior
Espacio libre en Disco	
Impresoras	Cualquiera que admita Windows

Se da por sentado que aquel que instala el sistema posee conocimientos mínimos sobre el sistema operativo.

✓ **INGRESO AL SISTEMA Y MODO DE OPERACION**

Una vez encendida la máquina y encontrándose dentro del sistema operativo realizar los siguientes pasos.

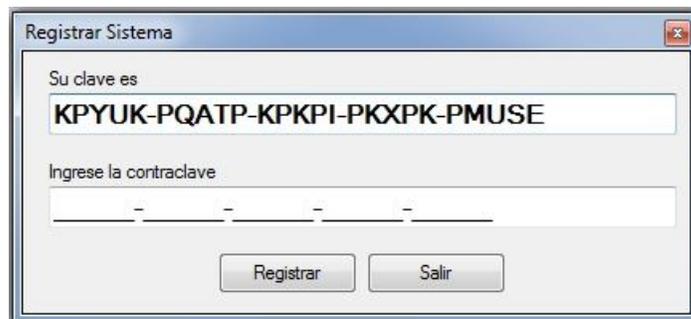
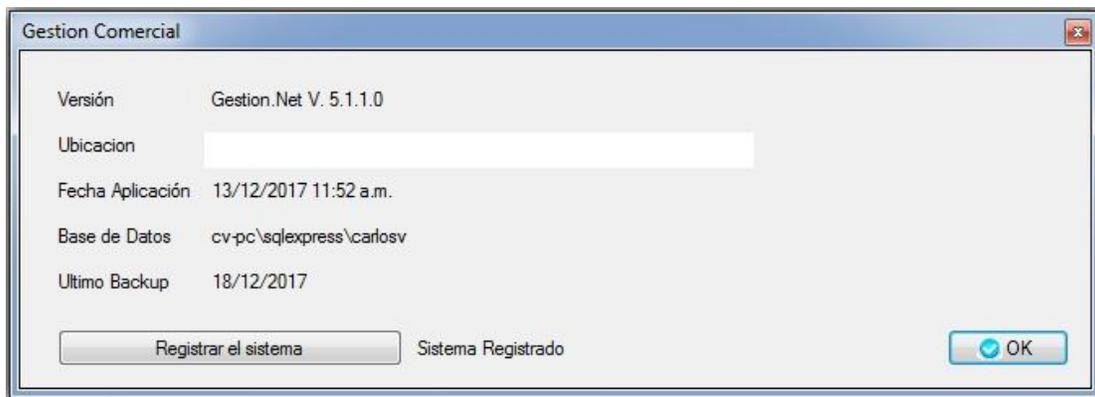
Hacer doble-clic sobre el icono del sistema.



Para usarlo en forma plena se solicitará la clave de registración del sistema, sino el sistema operará en la modalidad de demo.

✓ **REGISTRACIÓN DEL SISTEMA**

Para registrar el sistema debe ingresar en la opción "Archivo" / "Acerca de", y luego hacer clic en el botón de "Registrar el sistema"



Una vez registrado el producto no se volverá a solicitar, excepto que desee habilitar nuevos módulos

✓ **INGRESO NORMAL**

Para ingresar usualmente, aparecerá la siguiente pantalla de presentación donde se le solicita el **usuario** y la **contraseña**; originalmente la clave de acceso es nula por ende tipear directamente **<enter>**.



También se solicitará a donde desea ingresar si a la Casa Central o a alguna Sucursal

Observación: *El uso de la clave de acceso se explica más adelante.*

Luego se visualizará el menú principal del sistema, donde a partir del mismo se ingresará a los distintos submenús.



Los distintos módulos son los siguientes

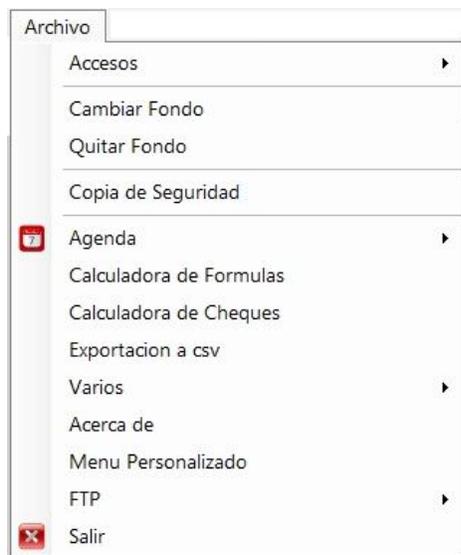
Archivo	Salir del sistema, copias de seguridad y configurar accesos
Entidades	Clientes, proveedores, vendedores y fletes.
Productos	Productos, precios, rubros, subrubros, stock.
Ventas	Presupuestos, Pedidos, Remitos, Facturas, NC, ND
Compras	Documentos de proveedores y cuentas corrientes.
Cta. Cte. Clientes	Cuenta corriente de clientes
Tesorería	Movimiento de caja y banco, listados de tesorería
Tablas	Carga de tablas varias.
Listados	De movimientos, impositivos, estadísticos y otros.
Contabilidad	Subdiarios, Diario, Mayor, Balances
Producción	Materias primas, Composición de productos.
Parámetros	Parámetros varios, claves de acceso y mantenimiento.

✓ ICONOS DEL SISTEMA



- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Archivo de clientes | 15. Archivo de facturas |
| 2. Archivo de proveedores | 16. Archivo de cobranzas |
| 3. Archivo de productos | 17. Archivo de pagos |
| 4. Archivo de rubros | 18. Archivo de documentos de proveedor |
| 5. Alta de presupuestos | 19. Cotización de moneda secundaria (dólar) |
| 6. Alta de pedidos | 20. Archivo de cheques de terceros |
| 7. Alta de remitos | 21. Documentos varios |
| 8. Alta de facturas | 22. Obtención datos desde AFIP |
| 9. Alta de factura simple | 23. Calendario |
| 10. Alta de notas de crédito | 24. Menú configurable por usuario |
| 11. Alta de Notas de débito | 25. Ajustar formularios de tablas |
| 12. Archivo de presupuestos | 26. Calculadora |
| 13. Archivo de pedidos | |
| 14. Archivo de remitos | |

SUBMENÚ DE ARCHIVOS

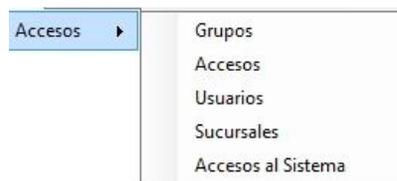


❖ **SALIR**

Para volver al sistema operativo ir al menú **Archivo** y luego hacer **click** sobre **Salir**, el sistema se cerrará y volverá al sistema operativo, o cerrar directamente sobre la cruz de arriba.

❖ **ACCESOS**

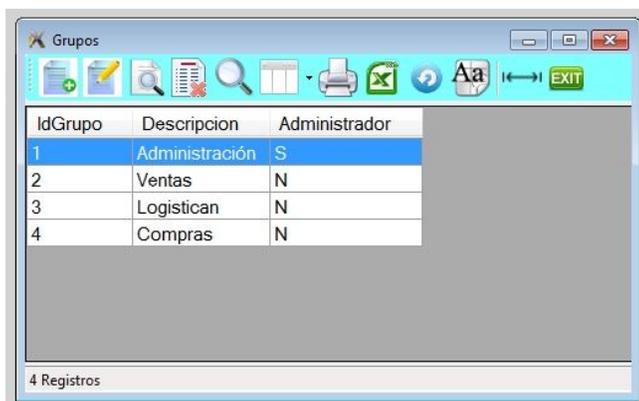
El sistema de accesos permite restringir áreas del sistema a distintos grupos de personas. Por ejemplo un grupo puede ser el área de ventas, otro el de compras, otro el de logística y otro el nivel gerencial.



El que debe definir los diferentes grupos y permisos es el responsable / administrador del sistema.

❖ **ARCHIVO DE GRUPOS**

En éste archivo podrá observar todos los grupos de acceso que usted ya haya definidos. Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas, Listado y exportación a Excel de los grupos; para ingresar presionar **enter**, o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.



IdGrupo	Descripcion	Administrador
1	Administración	S
2	Ventas	N
3	Logisticas	N
4	Compras	N

4 Registros

◆ **Barra del archivo de grupos**



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Auto ajuste de columnas
13. Salir del Archivo

◆ **Alta de grupos**

Nuevo Grupo

Código Administrador

Nombre

Aceptar Cancelar

Si éste grupo es el administrador, debe indicarlo.

❖ **ARCHIVO DE USUARIOS**

En éste archivo estarán todos aquellos usuarios que pueden ingresar al sistema y a que grupo pertenecen. Dependiendo al grupo, indica que permisos tiene, o sea a que áreas del sistema puede ingresar.

Grupo	Nombre
Administración	gustavo magister
Ventas	Peter Seller
Compras	Charles Darwin
Ventas	Luis Pasteur

4 Registros

◆ **Alta de usuarios**

Para dar de alta a presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**. Se deberá asignar una clave de al menos 8 caracteres alfanuméricos, y un grupo al que pertenece. Recordar que el grupo es el que indica a que áreas del sistema podrá ingresar.

Si llegara a olvidar la clave de ingreso en el futuro, deberá crear un nuevo usuario.

◆ **Habilitar Accesos**

Para permitir a un grupo que pueda ingresar a diferentes áreas del sistema debe ingresar al grupo y consultar por ejemplo al Ventas

Podrá ver el botón de "Accesos". Hacer clic.
Se desplegará la siguiente pantalla.

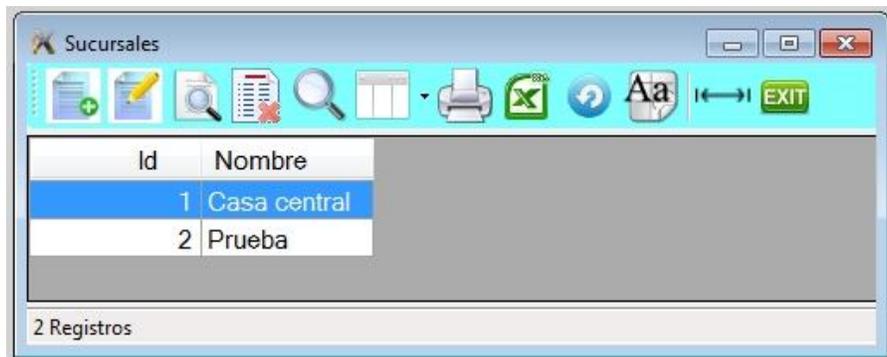
Si quisiera habilitar para que pueda trabajar con clientes haga clic sobre el signo + de entidades

Tiene que marcar con un tilde a las opciones que desea ingresar.

❖ **ARCHIVO DE ACCESOS**

❖ **ARCHIVO DE SUCURSALES**

Este sistema admite múltiples sucursales, al iniciar el sistema trae precargado la "Casa Central", pero si la empresa tiene más de una sucursal, debe darla de alta acá.



❖ **FONDO DE PANTALLA**

Cada usuario puede elegir un fondo distinto para cada sucursal.

El fondo puede ser una imagen que usted posea almacenada dentro de las carpetas de sus sistema.

❖ **COPIA DE SEGURIDAD**

Al ingresar cada día por primera vez en cada terminal, el sistema chequea si ya se hizo en ese día una copia de seguridad, en caso que no se haya hecho se realizará una y quedará en el servidor.

Pudiéndose indicar si se desea guardar una segunda copia en otro lugar.

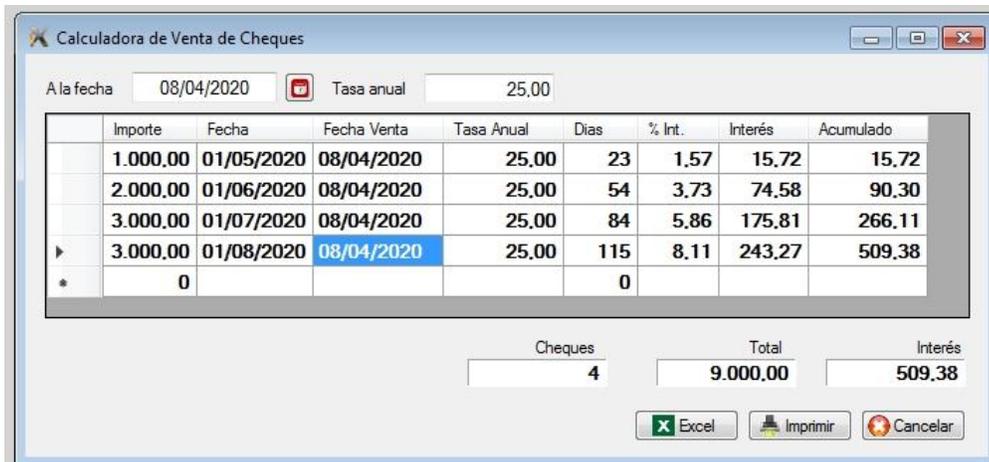
Cada copia diaria es independiente de la de los días anteriores, pero el usuario puede solicitar una nueva copia, agregándose a la de ese día.

❖ **AGENDA**

[Explicar](#)

❖ **CALCULADORA DE CHEQUES**

Esta herramienta permite calcular cual sería la comisión bancaria en caso que uno deseara vender cheques posdatados.



❖ **EXPORTACION A CSV**

[Explicar](#)

❖ **MENU PERSONALIZADO**

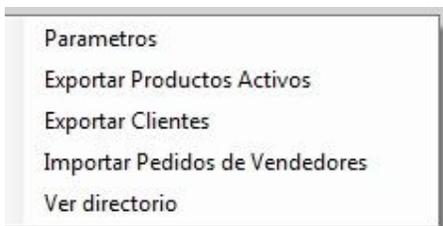
Cada usuario puede crear un menú configurable donde podrá crear accesos (atajos) de las opciones que utilice con mayor frecuencia, este menú se mostrará sobre el margen superior derecho, pero para ello hay que crearlo.

Explicar

➔ **FTP**

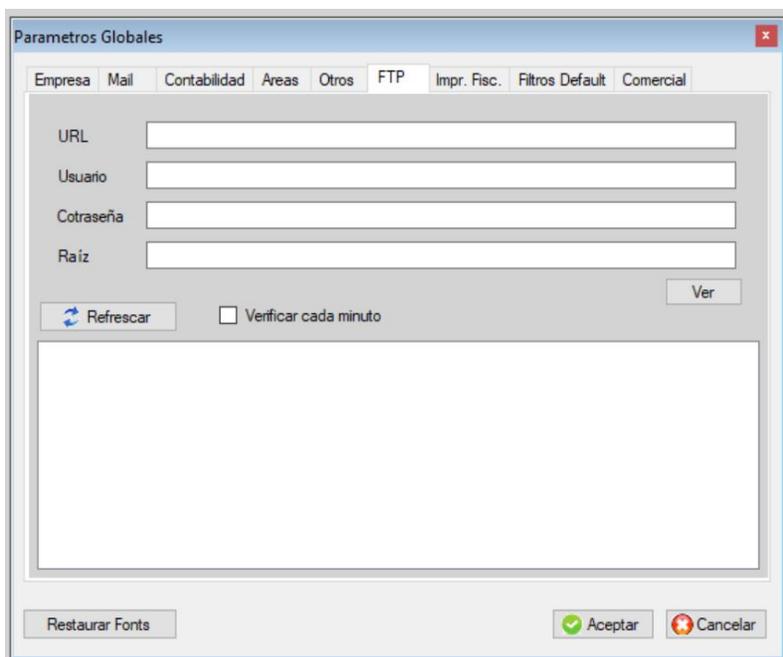
Este submenú se utiliza típicamente para intercambiar información con los vendedores de la empresa, permitiendo actualizar el archivo de productos y de clientes del vendedor e importar los pedidos realizados por el vendedor.

Esto se realiza a través del sitio de la empresa, para ello se deben configurar los parámetros y permisos del mismo.



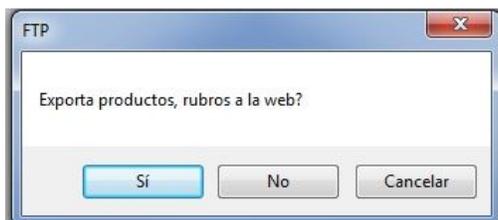
◆ **Parámetros**

Se deberá indicar la URL, el nombre del usuario, contraseña y raíz, lugar de almacenamiento de la información de intercambio.



◆ **Exportación de productos, rubros y clientes**

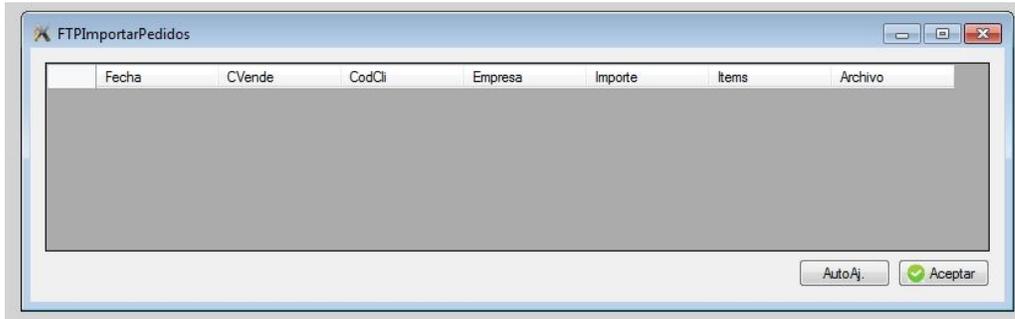
Los archivos exportados quedarán listos para ser importados por el vendedor.





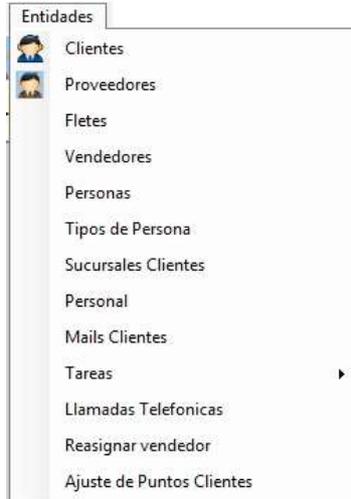
◆ **Importación de pedidos**

Al importar pedidos, éstos aparecerán en la siguiente pantalla, no se importaran pedidos ya cargados con anterioridad.



SUBMENÚ DE ENTIDADES

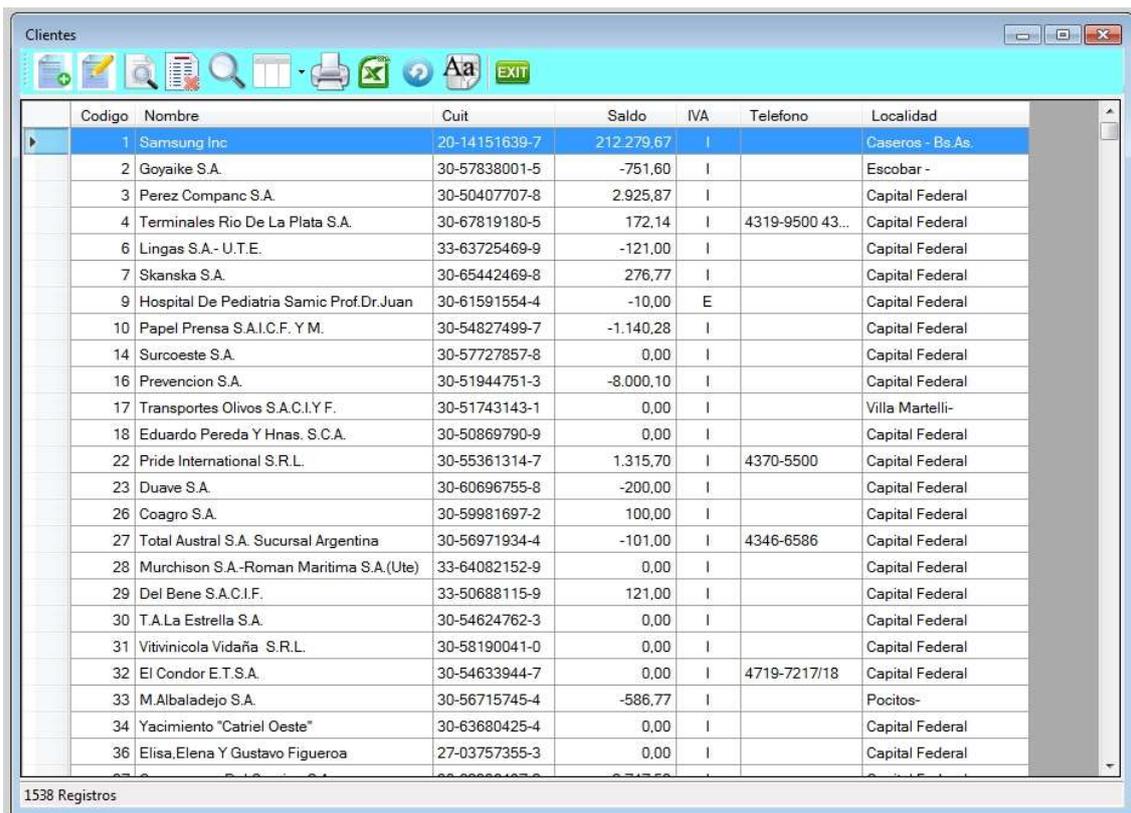
Para ingresar a éste submenú posicionarse en la opción de **Entidades** y presionar la tecla **<Enter>** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.



ARCHIVO DE CLIENTES

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas, Listado y exportación a Excel de Clientes; para ingresar presionar **<Enter>**, o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

Al ingresar al archivo se visualizará la siguiente pantalla, donde se podrá observar los clientes ya cargados, excepto la primera vez, en que el archivo se encuentra vacío.



Codigo	Nombre	Cuit	Saldo	IVA	Telefono	Localidad
1	Samsung Inc	20-14151639-7	212.279,67	I		Caseros - Bs.As.
2	Goyaike S.A.	30-57838001-5	-751,60	I		Escobar -
3	Perez Companc S.A.	30-50407707-8	2.925,87	I		Capital Federal
4	Terminales Rio De La Plata S.A.	30-67819180-5	172,14	I	4319-9500 43...	Capital Federal
6	Lingas S.A.- U.T.E.	33-63725469-9	-121,00	I		Capital Federal
7	Skanska S.A.	30-65442469-8	276,77	I		Capital Federal
9	Hospital De Pediatria Samic Prof.Dr.Juan	30-61591554-4	-10,00	E		Capital Federal
10	Papel Prensa S.A.I.C.F. Y M.	30-54827499-7	-1.140,28	I		Capital Federal
14	Surcoeste S.A.	30-57727857-8	0,00	I		Capital Federal
16	Prevencion S.A.	30-51944751-3	-8.000,10	I		Capital Federal
17	Transportes Olivos S.A.C.I.Y.F.	30-51743143-1	0,00	I		Villa Martelli-
18	Eduardo Pereda Y Hnas. S.C.A.	30-50869790-9	0,00	I		Capital Federal
22	Pride International S.R.L.	30-55361314-7	1.315,70	I	4370-5500	Capital Federal
23	Duave S.A.	30-60696755-8	-200,00	I		Capital Federal
26	Coagro S.A.	30-59981697-2	100,00	I		Capital Federal
27	Total Austral S.A. Sucursal Argentina	30-56971934-4	-101,00	I	4346-6586	Capital Federal
28	Murchison S.A.-Roman Maritima S.A.(Ute)	33-64082152-9	0,00	I		Capital Federal
29	Del Bene S.A.C.I.F.	33-50688115-9	121,00	I		Capital Federal
30	T.A.La Estrella S.A.	30-54624762-3	0,00	I		Capital Federal
31	Vitivinicola Vidaña S.R.L.	30-58190041-0	0,00	I		Capital Federal
32	El Condor E.T.S.A.	30-54633944-7	0,00	I	4719-7217/18	Capital Federal
33	M.Albaladejo S.A.	30-56715745-4	-586,77	I		Pocitos-
34	Yacimiento "Catriel Oeste"	30-63680425-4	0,00	I		Capital Federal
36	Elisa,Elena Y Gustavo Figueroa	27-03757355-3	0,00	I		Capital Federal

1538 Registros

El sistema cuenta con dos formas de realizar la misma operación, una forma para aquellos que no están familiarizados en el uso del mismo, que es haciendo **click** sobre el icono u otras de más rápido acceso que son las opciones son las siguientes:

<Ins>	Alta de registro
	Baja de registro
<Ctrl><Enter>	Modificación de registro
<Enter>	Consulta de registro
<Esc>	Abandonar y volver a la pantalla anterior

◆ Barra del archivo de clientes



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Auto ajuste de columnas
13. Salir del Archivo

◆ Alta de clientes

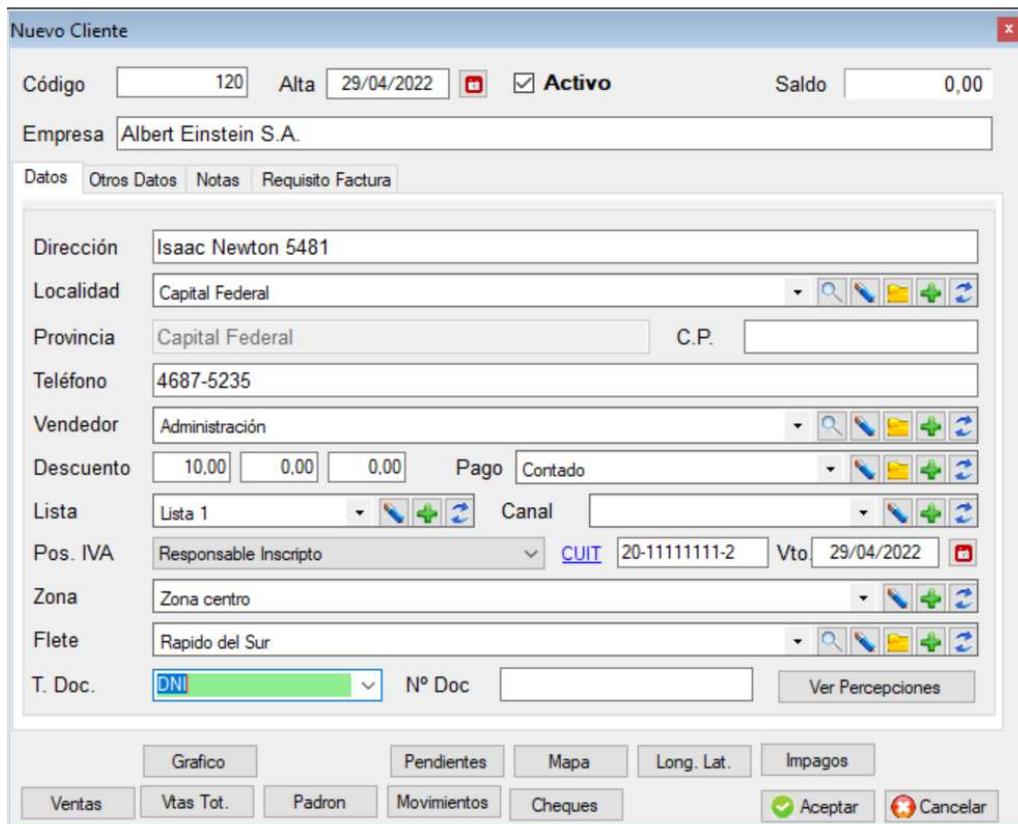
Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

El sistema tiene dos formas de identificar al cliente, una es a través de su código (*principal*) y otra es a través de sus otros datos (*secundaria*).

Por eso el sistema solicitará tanto para cliente, proveedor, etc., que se le asigne un código identificador, que preferentemente sean correlativos o que tengan alguna lógica fácil de recordar en el momento de su asignación.

Dada la cantidad de información que se solicita, el registro de clientes consta de varias solapas

■ Datos principales del cliente



Nuevo Cliente

Código: 120 Alta: 29/04/2022 **Activo** Saldo: 0,00

Empresa: Albert Einstein S.A.

Datos Otros Datos Notas Requisito Factura

Dirección: Isaac Newton 5481

Localidad: Capital Federal

Provincia: Capital Federal C.P.:

Teléfono: 4687-5235

Vendedor: Administración

Descuento: 10.00 0.00 0.00 Pago: Contado

Lista: Lista 1 Canal:

Pos. IVA: Responsable Inscripto CUIT: 20-11111111-2 Vto: 29/04/2022

Zona: Zona centro

Flete: Rapido del Sur

T. Doc.: DNI N° Doc. Ver Percepciones

Botones: Grafico, Pendientes, Mapa, Long. Lat., Impagos, Ventas, Vtas Tot., Padron, Movimientos, Cheques, Aceptar, Cancelar

Código de cliente: es obligatorio, podrá configurar el sistema para que use codificación numérica o alfanumérica, en caso de ser numérica, el sistema propondrá como código el último más uno.

En el caso que se quiera dar de alta un cliente con igual código o igual número de CUIT, el sistema informará en el momento de almacenarlo que **"el cliente ya existe"** y que no se puede dar de alta.

Fecha de Alta: Debe ingresar la fecha en que se da de alta, por defecto es la del día corriente.

Activo: el cliente podrá estar activo o inactivo, por defecto al darlo de alta está activo.

Empresa: es obligatorio, tal como figura frente a la AFIP.

Dirección: Dirección fiscal de la empresa

Localidad: Debe estar previamente cargada, en caso contrario se la puede dar de alta sin salir del formulario de alta de cliente.



- La lupa permite buscar una localidad existente
- El lápiz sirve para modificar los datos de una localidad
- La carpeta se usa para consultar la localidad
- El Más permite dar de alta una localidad nueva
- Las dobles flechas sirven para refrescar la tabla de localidades

Código postal:

Provincia: Se completa automáticamente al cargar la localidad.

Teléfono: completar con los teléfonos generales de la empresa, para cargar los directos puede hacerlos a través de los contactos.

Vendedor: a cada cliente se le puede asignar un vendedor que lo atiende, y se lo hace a través de su código, si no se sabe que código que posee el vendedor haga clic sobre la "lupa" abriéndose la ventana de vendedores y busque el vendedor deseado; se le puede también dejar con el código en blanco en el caso que no se le quiera asignar ningún vendedor.

Descuento: en el momento de generar, presupuestos, pedidos, remitos o facturas, el primer descuento sugerido es el que figure en el archivo de clientes.

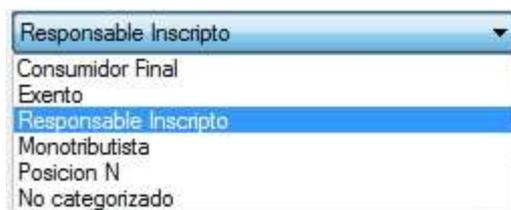
Lista de precios: también hay que asignarle una lista determinada, (a cada lista se le puede dar un nombre, ver más adelante).

Conservar precio: se utiliza en caso que se desee que al cliente se le facture al precio de su última factura donde intervino el producto o la que figure en el archivo de productos.

Plazo de pago: en caso de usar cta. cte. a cuantos días vencen las facturas

Flete: ídem vendedor.

Posición IVA: es obligatorio y las opciones son:



CUIT: dato obligatorio excepto para consumidores finales, se verifica su validez, no puede haber dos empresas con el mismo CUIT.

Vencimiento: el sistema verifica en el momento de generar factura o remito que el formulario del CUIT no este vencido (si la fecha está en blanco no se verifica)

Crédito máximo: tope de crédito a otorgar al cliente.

Observación: si presiona sobre la etiqueta de CUIT, el sistema accederá al servicio de la AFIP, generando la constancia de inscripción.

Saldo: el saldo del cliente al comenzar será cero, pero se le podrá colocar un valor inicial luego a través de un ajuste en cuenta corriente, si es que el cliente ya operaba con la firma, tomar como valor positivo si el cliente mantiene una deuda con la empresa.

Percepciones

El sistema permite manejar distintas percepciones simultáneamente, por ejemplo de ARBA y Arciba, inclusive de ser necesario las importa de la tabla que emite la jurisdicción.

Esas tablas tienen una validez mensual que el sistema las tomará en cuenta al momento de facturar.

Percepcion	CCli	Empresa	Desde	Hasta	% Gral	% Suc.
Percepción IB Capital Federal	100	Albert Einstein S.A.	01/12/2016	31/12/2016	1,00	0,00
Percepción IB Capital Federal	100	Albert Einstein S.A.	01/06/2018	30/06/2018	1,00	0,00
Percepción IB Capital Federal	100	Albert Einstein S.A.	01/07/2018	31/07/2018	1,50	0,00

3 Registros

En caso de no importarlas, el usuario podrá darlas de alta en forma manual. Tener siempre presente de actualizar las percepciones en forma mensual, ya que pasado el lapso, no se tomarán en cuenta.

Nueva Percepción

Cliente: 100 Albert Einstein S.A.

Percepción: Percepción IB Capital Federal

Desde: 01/07/2018 Hasta: 31/07/2018

Alícuota: 1,5

Aceptar Cancelar

■ Otros datos del cliente

Fantasia: Se refiere a un nombre ficticio, que no es la razón social de la empresa, por ejemplo “Ferretería El Martillo” pero la razón social es “Roberto Boyle”

Celular y Fax: Son los números telefónicos que están relacionados con la empresa, pero son independientes a los números que figuran en los contactos de la empresa.

E-mail: Si desea poder enviar por correo las facturas y remitos a través del sistema, debe tenerlo definido. Recuerde también de definir la casilla de correo de la empresa y los parámetros.

Entrega y horario: La información que se tomará en cuenta en la factura y en el remito. En caso que se indique en la configuración del diseño de la factura/remito, éstos datos saldrán impresos.

Crédito máximo: Se podrá indicar el crédito máximo que se le otorgue a cada cliente. Se tomará en cuenta al momento de generar una factura si es que el cliente superó el tope tomando en cuenta su saldo en cuenta corriente.

Exento de IVA: Se debe indicar si el cliente es exento de IVA, en el momento de facturar no se le cobrará la tasa de IVA.

Es el caso por ejemplo de clientes en el exterior o en Tierra del Fuego

Precios particulares: Se explica más adelante, en productos, tiene que ver con pactar precios para ese cliente distintos a la lista de precios.

Nuevo Cliente

Código: 120 Alta: 29/04/2022 **Activo** Saldo: 0,00

Empresa: Albert Einstein S.A.

Datos Otros Datos Notas Requisito Factura

Fantasia: La Relatividad

Celular:

Fax:

Email: einsteinalbert@execsistemas.com

Horario:

Entrega:

Cuenta:

Mapa: Isaac Newton 5481

Longitud: Latitud:

II.BB.: Convenio Multilateral N° I.B.:

Credito Max.: 1.000.000,00

Exento de IVA LLeva Precios Particulares

Grafico Pendientes Mapa Long. Lat. Impagos

Ventas Vtas Tot. Padron Movimientos Cheques Aceptar Cancelar

■ Contactos del cliente

El sistema permite agregar todos los contactos que posee dentro de la empresa del cliente, a medida que vaya dando de alta se va a ir completando la lista indicada en la pantalla inferior. Permite tener múltiples contactos teniendo en cuenta la sucursal.

Modificar Cliente

Código: 3 Alta: 08/01/2007 **Activo** Saldo:

Empresa: Albert Einstein S.A.I.C.

Datos Otros Datos Notas Contactos Requisito Factura

Id	Nombre	Telefono	Email	Celular	Cargo

Nombre: Isaac Newton

Cargo: Gerente Comercial

Teléfono:

Celular:

Email: isaac@relatividad.com

Notas:

Sucursal:

Aceptar Modificar Eliminar Cancelar

Mail Mapa Evol. Saldo Pendientes Grafico Aceptar Cancelar

■ Notas de un cliente

Esta opción permite almacenar un texto libre (expediente) relacionado con el cliente.



■ Requisitos factura de cliente

Esta opción permite escribir un texto que al momento de generar una factura, se mostrará a modo de recordatorio.

Se pueden configurar para Factura, Remito, Pedido y Cobranza.



■ Documentos del cliente

El sistema permite centralizar toda la documentación que no tiene que ver con la operatoria del sistema, pero está asociada a un cliente, por ejemplos documentos de Word, Excel, PDF, imágenes, etc.

■ Sucursales del cliente

Mediante esta opción se debe asentar las sucursales que posee el cliente, el ejemplo típico son las cadenas de supermercado, que es una única razón social con un mismo CUIT y una única cuenta corriente conjunta. Pero en el momento de facturar o generar los pedidos permite indicar a donde se debe enviar la mercadería.

◆ Baja de clientes

Para realizar la baja de un cliente dentro del "**Archivo de clientes**" debe primero posicionarse mediante las teclas de cursor o a través del mouse en el registro deseado.

Una vez posicionado en el mismo presionar la tecla **delete**, o a través del **icono de baja** luego de la cual se le solicitará la confirmación de la misma.

Tener en cuenta si el cliente a dar de baja tiene saldo en cuenta corriente o si tuvo facturas.

◆ Modificación de clientes

Si desea modificar un cliente ya existente posicionarse en el registro deseado tal como se indicó en la opción anterior y luego presionar las teclas **<Ctrl> <Enter>** simultáneamente; o a través del **icono de modificación** luego se desplegará una ventana similar a la de Alta de Clientes en la cual pueda realizar las modificaciones del mismo.

◆ Consulta de clientes

Para la consulta de un cliente se debe realizar la ubicación del mismo de igual forma que en las opciones anteriores y luego presionar **<Enter>**; o a través del **icono de consulta**.

◆ Desplazamiento a un registro

Las opciones para recorrer el archivo de Clientes (u otro), desde el **archivo** son a través del mouse o utilizando las siguientes teclas:

al siguiente	<flecha abajo>
al anterior	<flecha arriba>
página arriba	<pg up>
página abajo	<pg Down>

◆ **Búsqueda directa de un registro**

Estando en el archivo de clientes, tipear directamente el texto deseado, se buscará dentro de los siguientes campos:

Código, Empresa, Dirección, Teléfono, Fantasía.

Si coloca solo tres letras se reordenará la tabla en forma alfabética, si tipea cuatro o más se buscará que estén contenidos dentro de los datos señalados; también podrá escribir parte de dos palabras.

Se mostrarán aquellos registros que cumplan con lo requerido.

◆ **Búsqueda avanzada de un registro**

También se puede localizar un cliente a través de algún dato conocido, para ello hacer clic sobre el icono de búsqueda (Lupa grande)



Podrá elegir por el campo a buscar, si desea que comience con / que contenga / o que finalice con.

También podrá combinar filtros, por ejemplo que este en la calle "Bartolomé Mitre" y cuyo teléfono contenga "4675".

◆ **Selección de columnas a ver**

El sistema permite elegir las columnas y el orden en que desee verlas, para ello tilde o destilde el campo y suba o baje según el orden requerido.



Para elegir el orden de las columnas a visualizar debe ir al encabezado de cada columna, hacer clic sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrastre la columna donde desee.

Para regular el ancho de la columnas posicione el mouse sobre el lado derecho del encabezado de la columna y hacer clic sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrástrelo hasta lograr el ancho deseado.

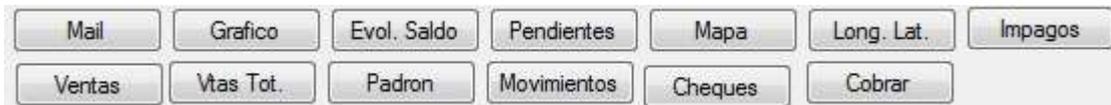
◆ **Impresión rápida del archivo**

Permite una impresión directa del archivo. Hay listados más específicos configurables por el usuario; imprime tal como se ve en pantalla, o sea las columnas y filas que se seleccionaron y en el orden prefijado.



Se abre el formulario de selección de impresora donde podrá elegir el destino y la calidad de impresión.

◆ **Botones de clientes**



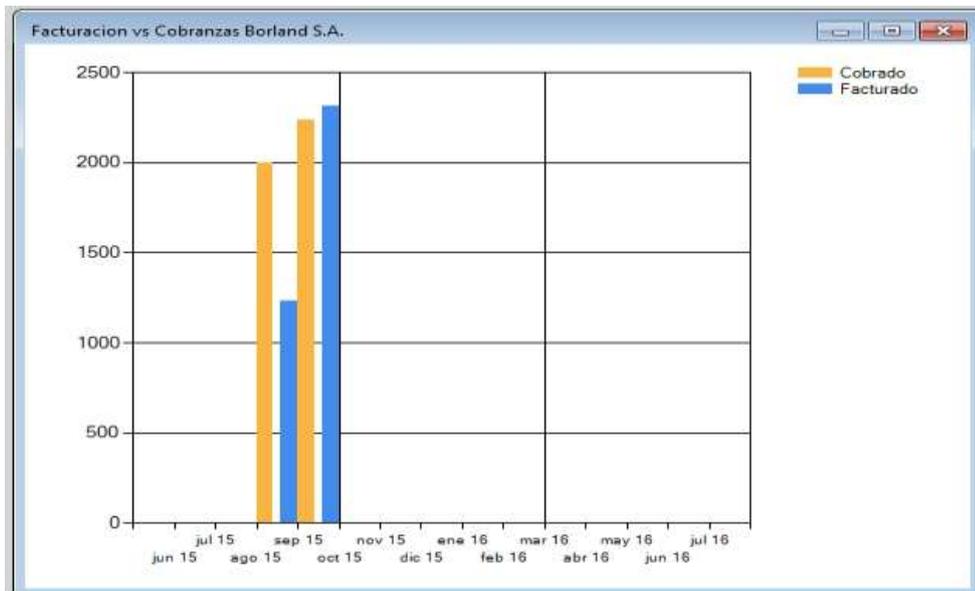
■ **Mail (correo)**

Este botón sirve para poder enviar un mail al cliente sin tener que salir del sistema, pudiendo reenviar una copia oculta al mail de uno mismo como constancia. Previamente debe haber configurado la cuenta de correo de la empresa y haber cargado la casilla de correo del cliente.



■ **Gráfico**

Este botón permite generar un gráfico de ventas-cobranzas de los últimos 12 meses de un cliente.



■ **Evolución de saldo**

Este botón permite ver la evolución de saldos de ese cliente.

■ **Pendientes**

Este botón permite ver los productos pendientes de entrega de ese cliente.

Pedidos Pendientes

Ciente: Samsung Inc

Nº Ped.	Fecha	Codigo	Descripcion	Cant.	Entrega	
12	04/04/2014	CARGSENAO	CARGADOR LENTO TELEF...	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
20	29/09/2014	0109046R01	PLACA SMARTRUNK SM50	10,00	0,00	<input type="checkbox"/>
21	21/11/2014	11-11F3-TGN	CONECTOR MACHO N RG5...	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
29	29/04/2015	SERIE	GPS Garmin Nuvi	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
30	29/04/2015	A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
32	16/06/2015	*FCALQARCAN2	FACTURA ALQUILER ARCA...	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
32	16/06/2015	B-062	PIGMENTO AZUL B-062	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
32	16/06/2015	C0025	CALEFLEX 25 MM. 44.10	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
32	16/06/2015	H0102799	CRISTAL 12.800 MHZ FTL7...	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
46	08/09/2015	AA	Producto AA	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
99	09/10/2015	S5000226	CONTACTO PARLANTE VX...	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
115	02/12/2015	A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
118	02/12/2015	C0025	CALEFLEX 25 MM. 44.10	10,00	0,00	<input type="checkbox"/>
121	23/06/2016	VX170	VX170 VHF C/TECLADO BA...	10,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Cancelar

■ **Mapa**

Esta opción permite ver en un mapa dentro un navegador, la ubicación del cliente, según la dirección almacenada.

■ **Longitud-Latitud**

Permite adquirir las coordenadas geográficas del cliente y se almacenaran en su ficha. Estos datos podrán luego ser usadas para un GPS.

■ **Padrón**

■ **Impagos**

Permite ver los documentos impagos que adeuda el cliente

■ **Movimientos**

■ **Cheques**

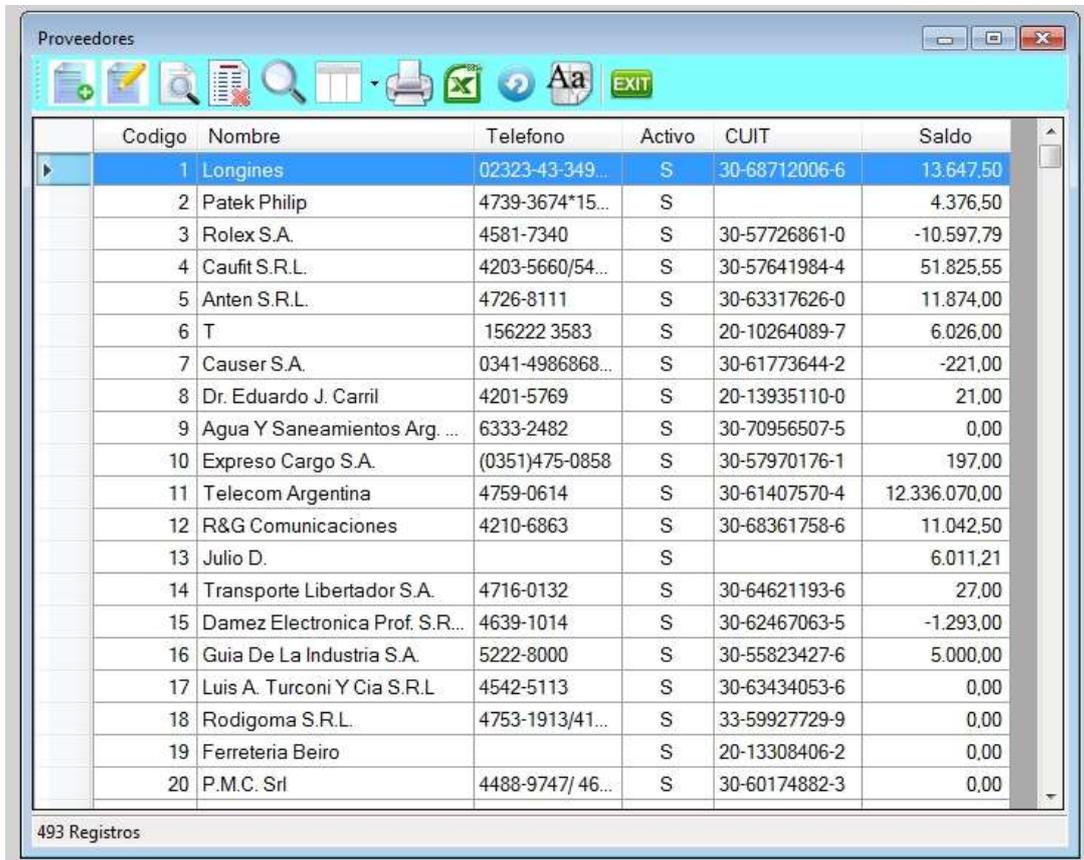
Permite ver todos los cheques recibidos del cliente

■ Cobranza

Permite realizar la cobranza, sin tener que ir a tesorería.

❖ ARCHIVO DE PROVEEDORES

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas e impresión de listado de proveedores; para ingresar a la misma presionar <Enter>, o hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

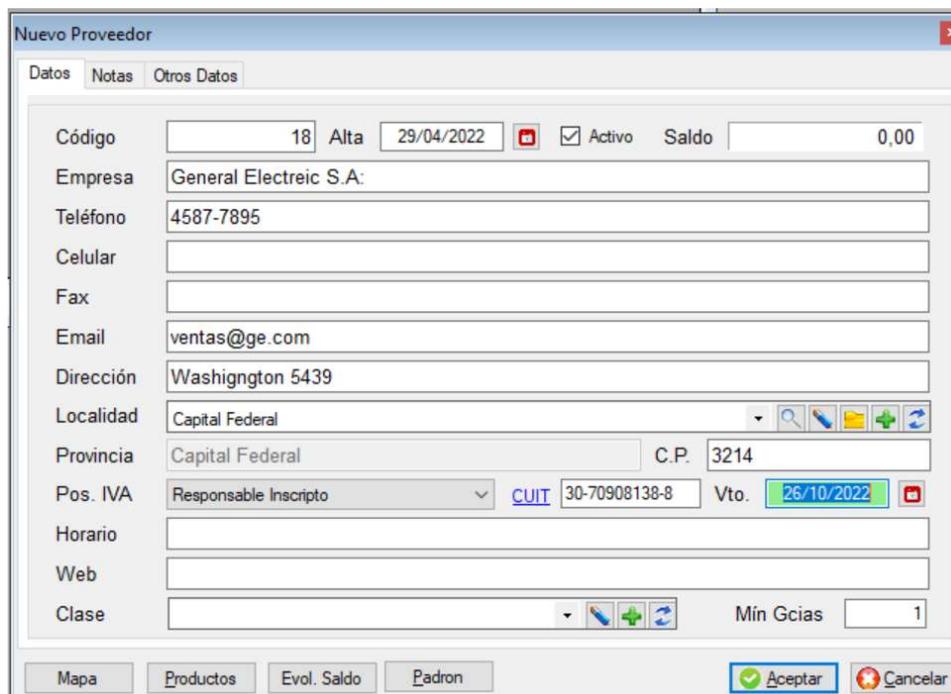


Código	Nombre	Telefono	Activo	CUIT	Saldo
1	Longines	02323-43-349...	S	30-68712006-6	13.647,50
2	Patek Philip	4739-3674*15...	S		4.376,50
3	Rolex S.A.	4581-7340	S	30-57726861-0	-10.597,79
4	Caufit S.R.L.	4203-5660/54...	S	30-57641984-4	51.825,55
5	Anten S.R.L.	4726-8111	S	30-63317626-0	11.874,00
6	T	156222 3583	S	20-10264089-7	6.026,00
7	Causer S.A.	0341-4986868...	S	30-61773644-2	-221,00
8	Dr. Eduardo J. Carril	4201-5769	S	20-13935110-0	21,00
9	Agua Y Saneamientos Arg. ...	6333-2482	S	30-70956507-5	0,00
10	Expreso Cargo S.A.	(0351)475-0858	S	30-57970176-1	197,00
11	Telecom Argentina	4759-0614	S	30-61407570-4	12.336.070,00
12	R&G Comunicaciones	4210-6863	S	30-68361758-6	11.042,50
13	Julio D.		S		6.011,21
14	Transporte Libertador S.A.	4716-0132	S	30-64621193-6	27,00
15	Damez Electronica Prof. S.R...	4639-1014	S	30-62467063-5	-1.293,00
16	Guia De La Industria S.A.	5222-8000	S	30-55823427-6	5.000,00
17	Luis A. Turconi Y Cia S.R.L	4542-5113	S	30-63434053-6	0,00
18	Rodigoma S.R.L.	4753-1913/41...	S	33-59927729-9	0,00
19	Ferreteria Beiro		S	20-13308406-2	0,00
20	P.M.C. Srl	4488-9747/ 46...	S	30-60174882-3	0,00

493 Registros

◆ Alta de proveedores

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**, mostrándose la siguiente pantalla, donde deberá completar los datos del proveedor.



Nuevo Proveedor

Datos | Notas | Otros Datos

Código: 18 Alta: 29/04/2022 Activo Saldo: 0,00

Empresa: General Electreic S.A.

Teléfono: 4587-7895

Celular:

Fax:

Email: ventas@ge.com

Dirección: Washignton 5439

Localidad: Capital Federal

Provincia: Capital Federal C.P.: 3214

Pos. IVA: Responsable Inscripto CUIT: 30-70908138-8 Vto.: 26/10/2022

Horario:

Web:

Clase: Min Gcias: 1

Mapa | Productos | Evol. Saldo | Padron |

■ Datos del proveedor

Código de proveedor: es un dato numérico obligatorio, el sistema propondrá como código el último más uno.

En el caso que se quiera dar de alta un proveedor con igual código o igual número de CUIT, el sistema informará en el momento de almacenarlo que "**el proveedor ya existe**" y que no se puede dar de alta.

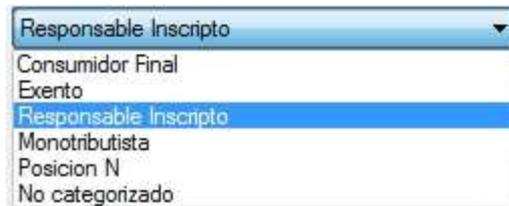
Activo: el proveedor podrá estar activo o inactivo, por defecto al darlo de alta está activo.

Empresa: es obligatorio, tal como figura frente a la AFIP.

Dirección, localidad, código postal y provincia, debe cargar el domicilio fiscal, similar a los de clientes.

Teléfono, Fax, celular: completar con los teléfonos generales de la empresa.

Posición IVA: es obligatorio y las opciones son:



Clase: Puede indicar que tipo de proveedor acorde a una tabla precargada.

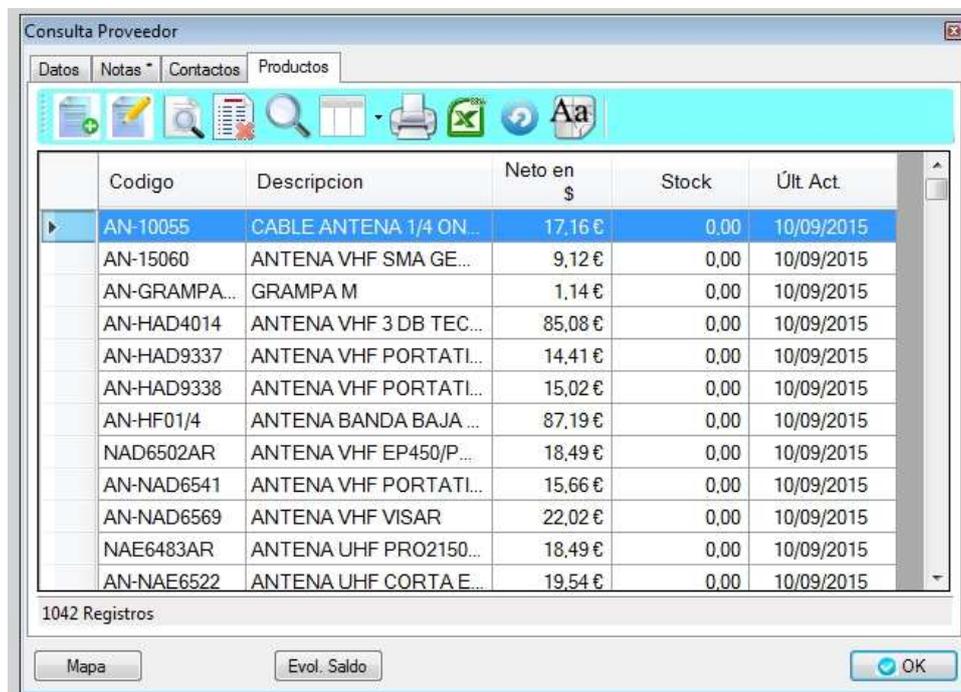
Saldo, el saldo del proveedor al comenzar será cero, pero se le podrá colocar un valor inicial luego a través de un ajuste en cuenta corriente, si es que el proveedor ya operaba con la firma, tomar como valor positivo si se tiene con el proveedor una deuda.

■ Notas del proveedor

Similar a la de clientes

■ Productos del proveedor

Esta opción permite ver aquellos productos que son provistos por ese proveedor, precios, fechas, etc.



Código	Descripción	Neto en \$	Stock	Últ. Act.
AN-10055	CABLE ANTENA 1/4 ON...	17,16 €	0,00	10/09/2015
AN-15060	ANTENA VHF SMA GE...	9,12 €	0,00	10/09/2015
AN-GRAMPA...	GRAMPA M	1,14 €	0,00	10/09/2015
AN-HAD4014	ANTENA VHF 3 DB TEC...	85,08 €	0,00	10/09/2015
AN-HAD9337	ANTENA VHF PORTATI...	14,41 €	0,00	10/09/2015
AN-HAD9338	ANTENA VHF PORTATI...	15,02 €	0,00	10/09/2015
AN-HF01/4	ANTENA BANDA BAJA ...	87,19 €	0,00	10/09/2015
NAD6502AR	ANTENA VHF EP450/P...	18,49 €	0,00	10/09/2015
AN-NAD6541	ANTENA VHF PORTATI...	15,66 €	0,00	10/09/2015
AN-NAD6569	ANTENA VHF VISAR	22,02 €	0,00	10/09/2015
NAE6483AR	ANTENA UHF PRO2150...	18,49 €	0,00	10/09/2015
AN-NAE6522	ANTENA UHF CORTA E...	19,54 €	0,00	10/09/2015

◆ Baja / modificación / consulta de proveedores

Estas opciones se utilizan de forma similar a las de clientes.

❖ ARCHIVO DE VENDEDORES

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas e impresión de listado de vendedores; para ingresar a la misma presionar **<Enter>**, o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

	Codigo	Nombre	Telefono	Celular	Activo
	1	Galileo			N
	2	Halley	154-917-2912		S
	3	Abel Seller			S
	4	Adriana Vazquez			N
	5	Hubble	4755-4721		S
	21	Administracion			S
	24	AT			S
	26	Javier Bach			S
	27	Pablo Mozart			S
	28	Alan Aldrin			S

10 Registros

❖ Alta de vendedores

Su operatoria es similar a la de clientes

Nuevo Vendedor	
Datos	Cientes
Código	20 <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Nombre	Loaquin Sanchez
Teléfono	4567-6547
Celular	
Email	
Dirección	
Localidad	Beccar
Provincia	Buenos Aires C.P. 1643
Cuil	- - Comisión por ventas 5,00 Comisión por cobranza 3,00
Notas	

Aceptar Cancelar

■ Datos del vendedor

Código de vendedor, es obligatorio, el sistema propondrá como código el último más uno.

En el caso que se quiera dar de alta un vendedor con igual código, el sistema informará en el momento de almacenarlo que **"el vendedor ya existe"** y que no se puede dar de alta.

Nombre, es obligatorio.

Dirección, localidad, código postal, provincia y país, debe cargar el domicilio fiscal.

Comisión, es el porcentaje base para el cálculo de comisiones en las liquidaciones.

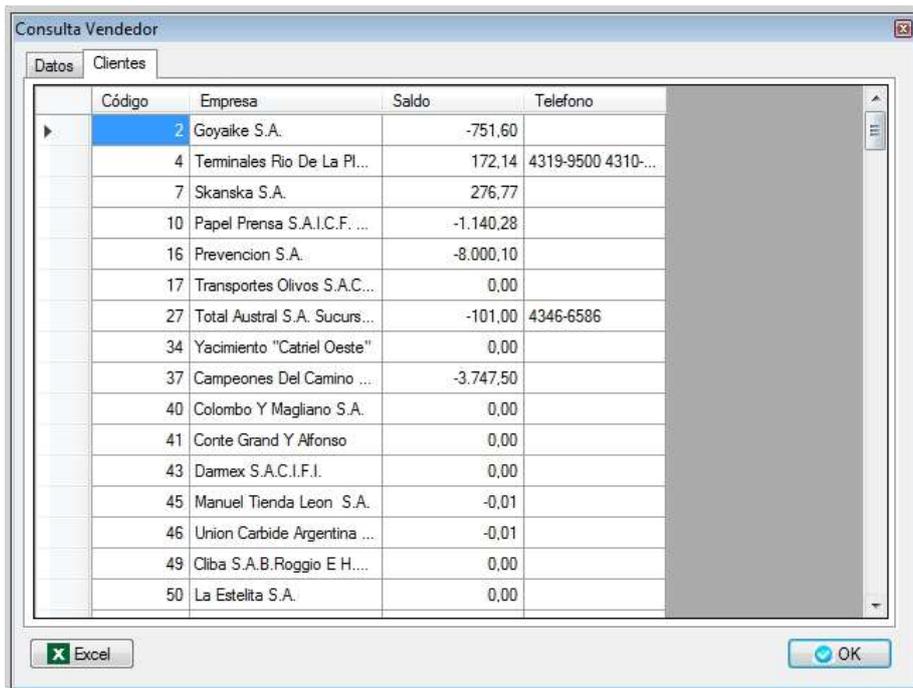
Permite llevar dos tipos de comisiones, por ventas, que está relacionada con los documentos de venta y por cobranza, que está relacionada con las cobranzas asentadas en tesorería.

■ Consulta de vendedores

Permite consultar el registro del vendedor.

Cientes de un vendedor

Yendo a la solapa de Clientes, puede consultar los clientes de ese vendedor.



Código	Empresa	Saldo	Telefono
2	Goyalke S.A.	-751,60	
4	Terminales Rio De La Pl...	172,14	4319-9500 4310-...
7	Skanska S.A.	276,77	
10	Papel Prensa S.A.I.C.F. ...	-1.140,28	
16	Prevencion S.A.	-8.000,10	
17	Transportes Olivos S.A.C...	0,00	
27	Total Austral S.A. Sucurs...	-101,00	4346-6586
34	Yacimiento "Catriel Oeste"	0,00	
37	Campeones Del Camino ...	-3.747,50	
40	Colombo Y Magliano S.A.	0,00	
41	Conte Grand Y Alfonso	0,00	
43	Damex S.A.C.I.F.I.	0,00	
45	Manuel Tienda Leon S.A.	-0,01	
46	Union Carbide Argentina ...	-0,01	
49	Cliba S.A.B.Roggio E H...	0,00	
50	La Estelita S.A.	0,00	

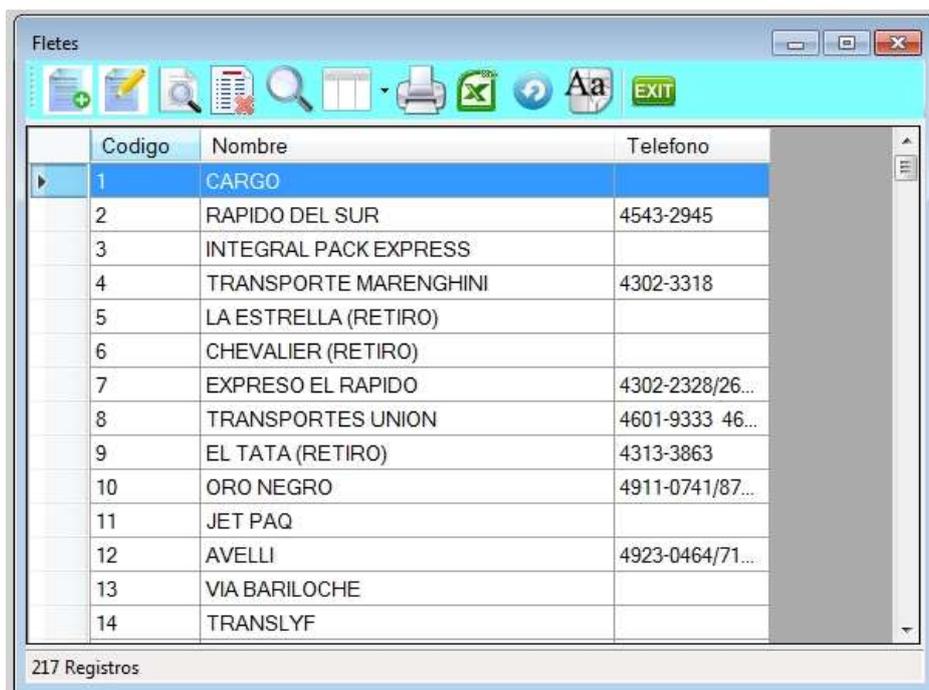
◆ **Baja / modificación / consulta de vendedores**

Estas opciones se utilizan de forma similar a las de clientes.

Tenga en cuenta de reasignar el vendedor de cada cliente por otro. Se explica más adelante la manera de hacerlo.

❖ **ARCHIVO DE FLETES**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones y Consultas de fletes o transportes; para ingresar a presionar <Enter>; se recomienda cargar en éste archivo los fletes con que operan los clientes de la empresa, y/o de la misma empresa si ésta poseyera repartos, para poderlos utilizar en la hoja de ruta. El resto de la operatoria es similar a las de clientes.



Codigo	Nombre	Telefono
1	CARGO	
2	RAPIDO DEL SUR	4543-2945
3	INTEGRAL PACK EXPRESS	
4	TRANSPORTE MARENGHINI	4302-3318
5	LA ESTRELLA (RETIRO)	
6	CHEVALIER (RETIRO)	
7	EXPRESO EL RAPIDO	4302-2328/26...
8	TRANSPORTES UNION	4601-9333 46...
9	EL TATA (RETIRO)	4313-3863
10	ORO NEGRO	4911-0741/87...
11	JET PAQ	
12	AVELLI	4923-0464/71...
13	VIA BARILOCHE	
14	TRANSLYF	

217 Registros

◆ **Alta de fletes**

Su operatoria es similar a la de clientes

Nuevo Flete

Código: 913

Nombre: Expreso Faster

Contacto: Alberto SUarez

Teléfono: 5432-7654

Celular:

Email:

Dirección: Gelly y Obes 321

Localidad: Capital Federal

Provincia: Capital Federal C.P.:

Pos. IVA: Responsable Inscripto Cuit: - -

Horario: 7-15 hs

Web:

Notas:

Aceptar Cancelar

◆ **Baja / modificación / consulta de fletes**

Estas opciones se utilizan de forma similar a las de clientes.

❖ **ARCHIVO DE SUCURSALES**

Esta opción permite ver todas las sucursales que poseen los clientes. Se utiliza en el caso que las facturas vayan emitidas a cada sucursal, pero el pago se realiza en la casa, o sea la cuenta corriente y datos fiscales son únicos.

Sucursales Clientes

CCli	Cliente	Nombre	Localidad
952	Cencosud S.A.	EASY TABLADA	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY CANNING	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY MORENO	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	APERTURAS Y REMODEL...	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY SAN ISIDRO	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY LA RIOJA	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	FACTORY LUGANO	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY BARRACAS	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	UNICENTER SEGURIDAD	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	CORDOBA	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY CORDOBA	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	SEGURIDAD UNICENTER	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY SAN MARTIN	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY ESCOBAR	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	PLAZA OESTE MANTENI...	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY NEUQUEN	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	EASY SAN JUSTO	Capital Federal
952	Cencosud S.A.	UNICENTER AVENTURA ...	Capital Federal

881 Registros

◆ **Alta de sucursales**

Se solicitará primero el código de cliente y luego los datos de la sucursal. También podrá cargar los contactos relacionados con la sucursal.

Nuevo Sucursal Cliente

Ciente 952 Cencosud S.A.

Dirección Contacto

Nombre Miramar

Dirección Calle 25 1234

Localidad Miramar

Provincia Buenos Aires Cod. Post. 4321

Zona Zona 0

Vendedor

Flete CARGO EXPRESO SRL

Horario 9-20 hs

Aceptar Cancelar

❖ **CASILLAS DE CORREO DE CLIENTES**

Este archivo permite ver todas casillas de correo en forma conjunta de todos los clientes.

Emails Clientes

Codigo	Nombre	Email
336	Exolgan S.A.	techpurchases@exolga...
610	Coop.Electrica Ltda.De ...	celcatec@srcom.com.ar
649	Carlos Walter Pedroso ...	pedrosovilchez@spee...
858	Tecmaco Integral S.A.	compras@tecmacointe...
867	Edecat S.A.	A.RODRIGUEZ@GRU...
978	Hunter Security S.A.	AJBERNACIAK@INTE...
990	Club Atletico River Plate...	compras@cariverplate....
1005	Marin Goma De Edgard...	maringoma@fibertel.co...
1019	Organizacion Rb Seguri...	jgbarone@rbseguridad...
1193	Salguero Tenis S.R.L.	hhorlandini@hotmail.com
1211	Search Organizacion D...	compras@ar.g4ssearc...
1230	J.S.A. Asesores En Seg...	JSASECURITY@SION...
1241	Tecna S.A.	fblanco@tecna.com
1331	Consultora Videco S.A.	marcelo.gomez@videc...
1361	Petrobras Argentina So...	LEONARDO.CORREA...
1379	Burgwardt Y Cia. S.A.I.C....	evallejos@burgwardt.c...
1394	Car Security S.A.	hsastria@lojack.com.ar

170 Registros

◆ **Alta de Casillas de correo**

Hay dos formas de dar de alta las direcciones de mail de los clientes, una es a través del alta directa, donde se debe indicar el cliente, el contacto y su casilla de correo.

Nuevo Email

Cliente: 3 Albert Einstein S.A.I.C.

Contacto: Alberto

Email: albert@relatividad.com

Aceptar Cancelar

La otra manera es cuando se dan de alta los contactos de un cliente.

❖ **SUBMENU DE TAREAS**



❖ **ARCHIVO DE TAREAS**

Tareas Clientes

Id	CcLi	Cliente	Fecha	Detalle	Tipo
1	1	Samsung Inc	04/03/2015	Repara estación de radio	Reparaciones
2	3	Albert Einstein S.A...	23/06/2016	Control de equipos de co...	Control mensual

2 Registros

◆ **Alta de tareas**

Nueva Tarea

Fecha: 23/06/2016 Pendiente

Cliente: 3 Albert Einstein S.A.I.C.

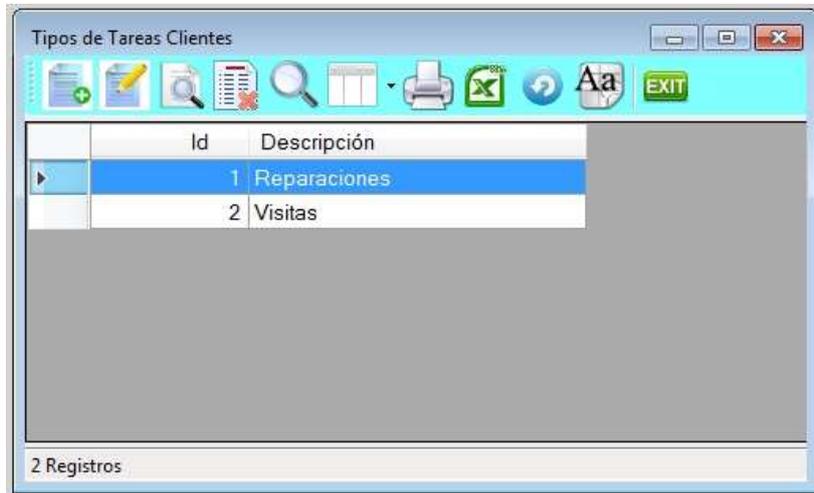
Tipo: Control mensual Doc.:

Detalle: Control de equipos de comunicación

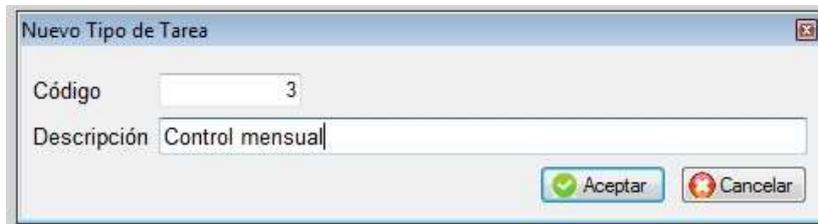
Notas: Revisar las fuentes de alimentación, UPS y Antenas

Aceptar Cancelar

❖ **ARCHIVO DE TIPOS DE TAREAS**

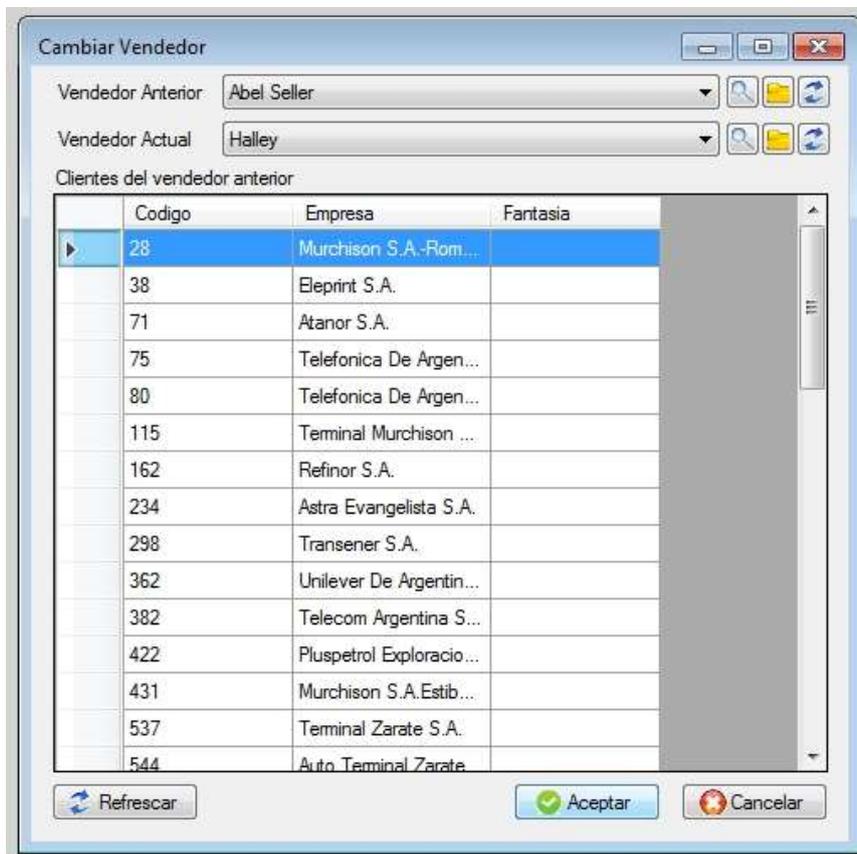


◆ **Alta de tipos de tareas**



❖ **REASIGNACION DE VENDEDORES**

Esta opción permite reasignar el vendedor que figura en las fichas de cada cliente por otro en un solo paso. O sea todos los clientes del primer vendedor pasarán al segundo.



❖ **Archivo de ajustes de puntos**

En esta tabla quedan registrados los ajustes de puntos que se fueron realizando a los clientes

◆ **Alta de ajuste de puntos de clientes**

Perite ajustar los puntos que va acumulando cada cliente al efectuar compras, solo es útil para aquellas empresas que manejan puntos que le sirven para realizar futuras compras, pudiéndose utilizar para pagar la compra.

The image shows a software window titled "Nuevo Ajuste Puntos" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Registro:** A text input field containing the number "1".
- Fecha:** A date input field containing "29/04/2022" and a small red square icon to its right.
- Cliente:** A search field containing "100" and "Albert Einstein S.A.". To the right of the text are icons for search, edit, save, and refresh.
- Puntos:** A text input field containing "100" followed by the text "Puntos Acumulados: 0".
- Detalle:** A text input field containing "Acreditación por ajuste", which is highlighted with a green background.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red 'X' icon.

SUBMENÚ DE PRODUCTOS

Este submenú permite administrar todo lo referente a productos, listas de productos, precios, ingreso de mercadería, transferencia entre depósitos, despachos, series, archivo de rubros y ofertas. Para ingresar a éste submenú posicionarse en la opción de **Stock** desde el menú principal y presionar la tecla **<Enter>** o hacer **clic** con el botón izquierdo del mouse.



ARCHIVO DE PRODUCTOS

Esta opción permite dar de alta, baja, modificaciones, consultas y búsqueda de productos, imprimir y exportar a Excel para ingresar hacer **clic** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

Se aconseja como primer paso definir los rubros y subrubros antes de cargar los productos, ya que de esta forma al darlo de alta, podrá asignarle el rubro (*familia de productos*) a la que pertenecen, al igual que los proveedores si aún no lo ha hecho.

En caso que el archivo posea más de 5.000 productos, se mostraran los 5000 primeros, pero de todas maneras se podrán realizar búsquedas en forma normal.

Si desea, puede indicar que quiere ver solo los productos que están activos. Si deseara reactivar algún producto que se encuentra inactivo el tilde debe estar como ver todos los productos, sino no lo va a encontrar.

Puede suceder que quiere dar de alta u producto que no ve pero ya existía y el sistema informará que ya existe. Eso quiere decir que no tiene que darlo de alta nuevamente sino que tiene que destildar la baja en la ficha del producto.

Para ordenar por alguna columna, simplemente hacer **clic** sobre el título de la columna, si vuelve hacer **clic** sobre la misma columnas, ésta se reordenara en forma decreciente.

Recuerde que posee en ciertos campos las herramientas de menú siguientes, para que no tenga que salir de la ficha del producto.



- La lupa permite realizar una búsqueda.
- El lápiz permite modificar los datos.
- La carpeta se usa para consultar
- El Más permite dar de alta un nuevo dato.

- Las dobles flechas sirven para refrescar la tabla, y se vea reflejado el nuevo dato en caso que haya dado de alta.

Codigo	Descripcion	Neto en \$	P. Final \$	Stock	Rubro	Últ. Act
0189484U01	CON. ALIM.EM200/EM400	4,99 €	4,99 €	0,00	CABLE	10/09/2015
019048152282	TK2202A 136-174 MHZ 8 CH	281,71 €	281,71 €	0,00	EQUIPO	10/09/2015
01-9902XLA	TAPA P/CAJON PLASTICO	4,51 €	4,50 €	0,00	GABINETE	10/09/2015
01-9907XLA	CAJON PLASTICO P/BATERIA	7,15 €	7,15 €	0,00	GABINETE	10/09/2015
01M065.0	PANEL FOTOV.SOLARTEC KS65	649,48 €	649,49 €	0,00	INTEGRADO	10/09/2015
01T040.0	PANEL FOTOV.SOLARTEC KS40	221,52 €	221,52 €	0,00	INTEGRADO	10/09/2015
01T044.0	PANEL FOTOV.SOLARTEC KS44	0,00 €	0,00 €	0,00	INTEGRADO	01/01/1900
01T051.1	PANEL FOT.SOLARTEC KS50T	371,80 €	371,80 €	0,00	INTEGRADO	10/09/2015
01T055.0	PANEL SOLAR SOLARTEC KS55	0,00 €	0,00 €	0,00	INTEGRADO	01/01/1900
01T080.0	PANEL SOLAR SOLARTEC KS80	657,07 €	657,07 €	0,00	INTEGRADO	10/09/2015
0280519Z02	CONECTOR ANTENA PRO5150	3,60 €	3,60 €	0,00	CONECTOR	10/09/2015
0280689C04	CONECTOR ANT.PRO2150	6,39 €	6,39 €	0,00	CONECTOR	10/09/2015
0286427Z02	CONECTOR ANTENA EP450	2,74 €	2,74 €	0,00	CONECTOR	10/09/2015
02A002.0	ESTRUCTURA SOPORTE P/KS55	0,00 €	0,00 €	0,00	SOPORTE	01/01/1900
02A136.1	ESTRUCTURA SOP.EP2RR-652	107,59 €	107,59 €	0,00	SOPORTE	10/09/2015
02A205.0	ESTRUCTURA SOPORTE P/KS65	379,59 €	379,59 €	0,00	SOPORTE	10/09/2015
0304726J04	TRONILLO TORX T6 PRO5150	0,00 €	0,00 €	0,00	GABINETE	01/01/1900
0305760W02	TORNILLO SUJ.KIT REM.PRO	5,72 €	5,72 €	0,00	GABINETE	10/09/2015
03A015.0	REGULADOR DE CARGA R15S	158,33 €	158,34 €	0,00	FUENTE	10/09/2015
03A017.0	REGULADOR DE CARGA R22S	0,00 €	0,00 €	0,00	FUENTE	01/01/1900

5014 Registros

Barra del archivo de productos



- Alta de registro
- Modificación de registro
- Consulta de registro
- Anulación de registro
- Búsqueda por diferentes órdenes
- Selección de columnas a ver
- Impresión del archivo
- Exportación a Excel
- Refrescar archivo
- Selección de tamaño de letras y fuentes
- Herramientas
- Auto ajuste de columnas
- Salir del Browse (grilla/listado)

El sistema permite elegir las columnas y el orden en que desee verlas, haga **clik** sobre el sexto icono y tilde o destilde el campo y suba o baje según el orden requerido.

Para elegir el orden de las columnas a visualizar debe ir al encabezado de cada columna, hacer **clik** sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrastre la columna donde desee.

Para regular el ancho de la columnas posicione el mouse sobre el lado derecho del encabezado de la columna y hacer **clik** sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrástrelo hasta lograr el ancho deseado.

Colores en los registros de producto

Los productos cuyo stock sean mayor o igual a cero, el fondo es de color blanco, los que tienen stock negativo son de color beige y los que tienen porcentaje de ganancia negativos.

Alta de productos

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

■ Descripción de producto

Código de producto: es obligatorio, podrá configurar el sistema para que use codificación numérica o alfanumérica, en caso de ser numérica, el sistema propondrá como código el último más uno.

En el caso que se quiera dar de alta un producto con igual código, el sistema informará en el momento de almacenarlo que "**el producto ya existe**" y que no se puede dar de alta.

Nro. de Serie: En caso que el producto lleve número de serie, éste tendrá un tratamiento especial ya que cada vez que se genere un vale, remito o una factura se solicitará que ingrese la serie.

Servicio: Si se indica que es servicio, no lleva stock

Activo: el producto podrá estar activo o inactivo, por defecto al darlo de alta está activo.

Código de barras: Debe ingresarlo si va a utilizar una lectora de códigos.

✓ Cuando esté cargando un producto en una factura podrá utilizar indistintamente el código común o el de barra.

Descripción y descripción abreviada del producto: son obligatorias, se pueden utilizar en los listados indistintamente. (la corta es para tener una descripción abreviada del producto).

Rubro, en el caso de no recordarlo haga **clik** sobre la **lupa** y se abrirá la ventana de rubros, pudiendo desplazarse por el mismo con las teclas de cursor. Puede dejarlo en blanco.

Rubro: El rubro y subrubro permite clasificar los productos en familias, pudiendo luego hacer listados agrupados. Los subrubros a su vez dependen de los rubros.

Moneda: Tipo de moneda del producto, dato obligatorio, debe cargar los tipos previamente en su tabla correspondiente y sus cotizaciones.

IVA: Tasa de IVA del producto, dato obligatorio, debe cargar las tasas previamente en su tabla correspondiente.

Costo: Si desea poder analizar las utilidades de cada producto es importante cargar su costo, de lo contrario sugerimos cargar en el costos el precio de venta y ganancia cero.

Porcentaje de ganancia: Si coloca un valor, entonces el sistema calculará el **neto** como:
 $\text{costo} \times (1 + \% \text{ganancia} / 100)$

Neto: Si en lugar de colocar una ganancia carga costo y neto, el sistema hará la cuenta inversa para colocar la ganancia.

Impuestos fijos: Son para los casos de productos que tengan impuestos internos, por ejemplo los cigarrillos.

Fecha de última actualización: En caso que modifique algún importe del producto por ejemplo neto o costo, la fecha se actualizará automáticamente.

Precio consumidor final: Se calcula como: $\text{Neto} \times (1 + \text{IVA} / 100) + \text{Impuesto Interno}$.

Precio sugerido: Si la empresa vende a minoristas como kiosquero, tal vez quiera informarles cual es el precio a que ellos deben vender al público.

Stock: Al dar de alta éste dato no se podrá modificar y quedará en cero. En caso de consulta o modificación podrá ver la cantidad que posee en forma conjunta si es que tiene más de una sucursal.

Stock mínimo: Es la cantidad que desea tener como mínimo y que el sistema informe cuando se está por debajo

Stock máximo: Es la cantidad máxima que desea tener en stock, se la tomará en cuenta cuando se calcula la mercadería a reponer.

Proveedor principal: Es el proveedor habitual y el que se toma en cuenta al momento de generar listados por proveedor o modificaciones de precio por proveedor.

■ Costo bruto

Si hace clic sobre la palabra **Costo** podrá cargar el costo bruto del producto.

Costo Bruto Producto

Código: 00-12-0046 Detalle: TAPACANTO 20MM NEGRO X MT

Costo Bruto: 100.00 Unidades: 1.00

Descuentos: 10.00 5.00 0.00

Costo Bruto: 85.50 Costo Base: 85.50

Aceptar Cancelar

El costo bruto es el precio que le hace el proveedor antes de los descuentos, donde podrá cargar hasta tres descuentos simultáneos, calculándose un nuevo costos bruto, si desea, lo puede trasladar a su costo Base, con el cual se calcula el resto de los precios.

■ Precios de producto (listas de precio)

Modificar Producto

Detalle Listas Proveedores Adicionales Propiedades Notas Fotos

Código 01T044.0 Neto base

Descripcion PANEL FOTOVOLTAICO SOLARTEC KS44TA

	Lista	Detalle	%	Neto	Cons. Final
▶	1	Cons. Final	50,00	17,25	20,88
	2	Mayorista	20,00	13,80	16,70
	3	Cliente frecuente	30,00	14,95	18,10
	4	Lista 4	10,00	12,65	15,31

Redondeo
Un Centavo

Precios Part. Salvar Lista Refrescar

Pedidos Pend. Composición Grafico Aceptar Cancelar

El sistema maneja tantas listas de precio como defina el usuario y aparte precio particulares para cada cliente, si lo deseara.

En esta pantalla podrá definir los precios de la siguiente manera.

puede definir el **costo** y los **precios netos** (sin IVA) y pedir que el sistema recalculé los **porcentajes de ganancia**; o viceversa, definiendo el **costo** y la **ganancia**, el sistema recalcula los **precios netos**.

Si se desea llevar un control del **stock**, es importante colocar el stock inicial, mediante el uso de vales de stock, ya que por razones de documentación no se permite hacerlo en el alta de producto.

El stock mínimo sirve para cuando se quiere saber si se debe reponer el producto debido a que se está por debajo del stock de seguridad.

Si el stock es menor al mínimo, entonces, la cantidad a reponer es igual al mínimo menos el actual.

■ Proveedores adicionales del producto

Modificar Producto

Detalle Listas Proveedores Adicionales Propiedades Notas Fotos

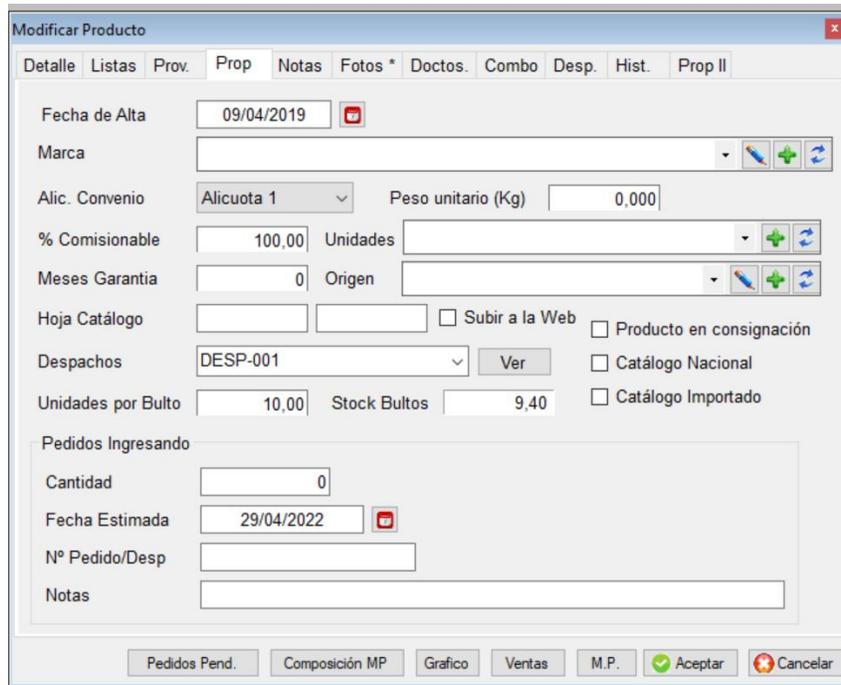
	Cód.	Empresa	Ult. Precio	M.	Fecha	C.Prod.	Cotiz.	Detalle
	2	Patek Philip	0,00 €		23/06/2016		0,000	
▶	3	Rolex S.A.	0,00 € \$		23/06/2016	0104007J99	1,000	
	5	Anten S.R.L.	12,00 € \$		23/06/2016	0104007J99	1,000	

Agregar Proveedor Eliminar Proveedor

Pedidos Pend. Composición Grafico Aceptar Cancelar

El sistema permite almacenar para cada producto, el proveedor principal y quienes son los otros proveedores habituales, el precio al que vende el proveedor y la fecha de última cotización.

■ Otras propiedades de producto

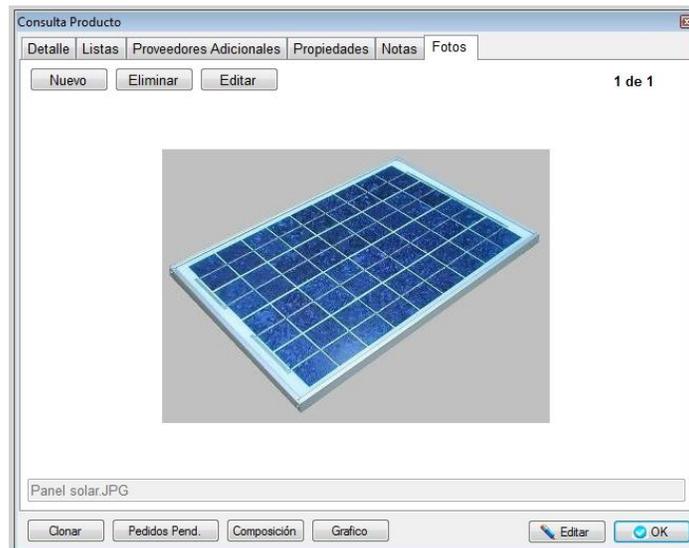


■ Notas del producto

Las notas son comentarios sobre el producto, es un texto libre.

■ Fotos del producto

Podrá agregar en la ficha del producto fotos del mismo. En caso que utilice la facturación rápida (de mostrador) podrá verla en el momento de facturar ese producto.



■ Documentación del producto

Podrá adosar a cada producto documentación del mismo para poderla localizar rápidamente y para que los demás usuarios la puedan ver.

■ Combo del producto

Se puede crear un producto como composición de otros. Es distinto a la composición de Materias primas ya que la segunda son para procesos productivos.

Su costo se estimará como la sumatoria de sus componentes, pero el usuario puede colocar el costo que desee.

El producto formado como combo va a estar compuesto por sus partes.

Por ejemplo el producto AB está compuesto por el Alfa y Beta.

Primero debe crear el producto AB y luego ir a la solapa de **combo** e indicar su composición es decir Alfa y Beta.

Para que incremente el stock de AB debe dar de alta un **vale de combo**, que lo que hará es disminuir el stock de Alfa y el de Beta y aumentar el stock de AB.

Al crear un **vale de combo** dejan de existir sus componentes en forma individual.

Importante: La venta a través de facturas y remitos del combo no da de baja Alfa y Beta sino solo AB.

El vale de combo se encuentra en Productos / Ingreso y egreso de mercadería / Icono de herramientas / vale de combo

■ Despachos del producto

En esta solapa podrá ver los diferentes despachos o partidas y cantidades que tiene de ese producto.

■ Historial

Acá podrá ver el historial de modificaciones de precios del producto.

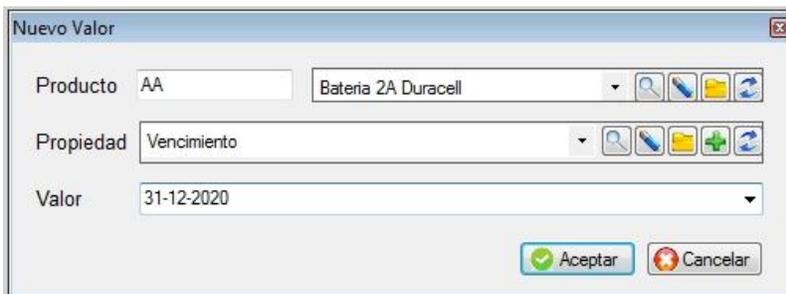
■ Propiedades II

Esta opción permite crear nuevas propiedades a los productos que no estén contempladas en las otras solapas, por ejemplo vamos a crear una propiedad que se llame vencimiento.



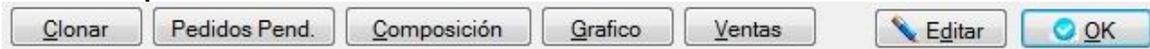
El archivo de propiedades y como dar de alta se encuentra más adelante.

Una vez creada la propiedad puede utilizarla en la ficha del producto y darle un valor Ir a la solapa **Prop. II** y colocar **agregar**.





◆ **Botones de producto**



■ **Clonar producto**

Si usted maneja productos con similares características, por ejemplo pulóver, una vez dado de alta el pulóver rojo, puede clonar para crear el pulóver azul, deberá asignarle código distinto al nuevo producto.

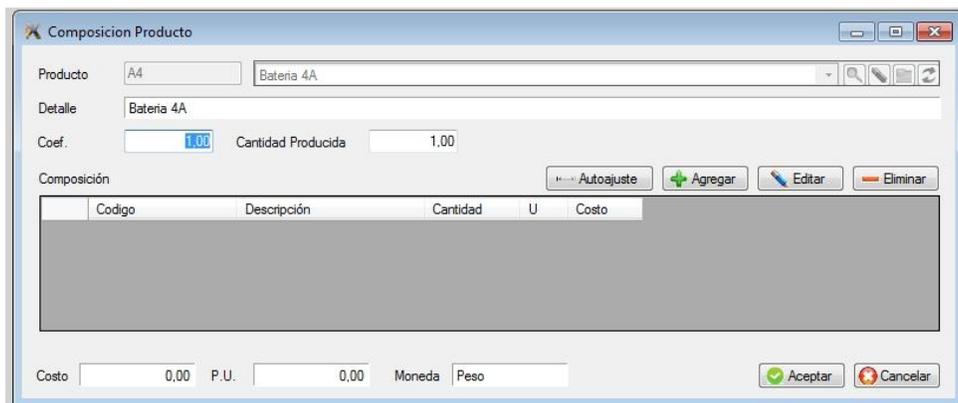
■ **Pedidos pendientes de producto**

A través de esta opción permite ver los pedidos que hay pendientes de entrega, fecha del pedido, empresa y cantidad.



■ **Composición de producto**

La composición se refiere como está compuesto un producto, es decir a su materia prima o proceso productivo (no es para el caso de un combo de productos).



◆ **Alta de composición**

Item Composicion Producto

Producto: A4 Cantidad Producida: 1.00

Descripción: Bateria 4A

Mat. Prima: [] [] [] [] [] []

Cantidad: 1.00 Unidades: []

Detalle: []

Aceptar Cancelar

Se calculará su costo como la sumatoria de cada ítem de materia prima por su cantidad.

■ **Gráfico de ventas**

■ **Ventas del producto**

◆ **Baja, modificación y consulta de productos**

Estas opciones se utilizan en forma similar a las de clientes.

Es conveniente verificar si el producto está en uso o si tiene stock distinto de cero.

❖ **ARCHIVO DE RUBROS**

Los rubros permiten agrupar a los distintos productos en familias, lo cual es útil para los distintos listados y para las modificaciones de precios. La pantalla es la siguiente:

Rubros

Codigo	Descripcion	Tipo
1	HERRAMIENTAS	
2	MATERIALES ELECTRICOS	
3	PINTURERIA	
4	HERRAJES	
5	BULONERIA	
6	SANITARIOS	
7	ARTICULOS DE LIMPIEZA	
8	LAMPARAS - PILAS - POXIPOL	
9	MAQUINAS ELECTRICAS	
10	RIEGO	
11	JARDINERIA & INSECTICIDA	
12	ART.PARA GAS Y ELECTRICOS	
13	CHEQUES RECHAZADOS	

13 Registros

◆ **Alta de rubros**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

Modificar Rubro

Código: Cigarrillos % Precio Sugerido:

Descripción:

Tipo:

En caso que la empresa comercialice cigarrillos, debe indicarlo. Esto permitirá que se tomen en cuenta en listados específicos de cigarrillos.

◆ **Baja y modificación de rubros**

Estas opciones se utilizan en forma similar a las de productos, se verificará que el rubro no esté siendo usado en algún producto.

◆ **Consulta de rubros**

Estas opciones se utilizan en forma similar a las de productos.

Botón de productos

En la consulta de rubros permite ver también aquellos productos que pertenecen a ese rubro.

- Código
- Descripción
- Neto
- PFinal
- Stock
- Pedido
- UltAct
- SubRubro
- Rubro
- Marca
- Desp-Ped
- Costo

Productos

Subrubro:

	Codigo	Descripcion	Neto	Stock
▶	/EP450UALQ1	/EP450 438-470 MHZ ALQUILER	0	0
	/EP450UALQ2	/EP450 465-495 MHZ ALQUILER	0	0
	/MAGONEA8...	/MAG ONE A8 450-470 MHZ ALQUIL...	0	0
	/MAGONEA8...	/MAG ONE A8 490-512 MHZ ALQUIL...	0	0
	/PRO2150UA...	/PRO2150 435-480 MHZ ALQUILER	0	0
	/PT3208UAL...	/PT3208 440-470 MHZ 16 CH ALQUIL...	0	0
	/TK3102UAL...	/TK3102 450-470 MHZ 4 CH ALQUILER	0	0
	/TK3102UAL...	/TK3102 450-470 MHZ 16 CH ALQUIL...	0	0
	/TK372UALQ1	/TK372 450-470 MHZ 4 CH ALQUILER	0	0
	019048152282	TK2202A 136-174 MHZ 8 CH 5 W	281,71	0
	4700VP	CONSOLA CES 4700VP	446,16	0
	49FX	MAXON 49FX 5 CH	0	0

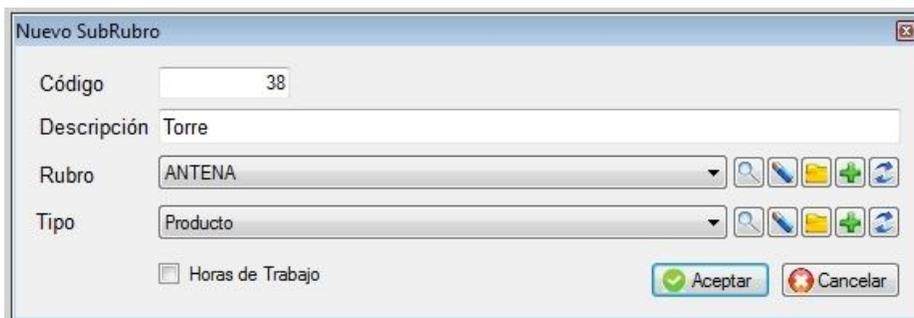
504 Registros

Una vez generado el listado puede imprimirlo o enviarlo a Excel y una vez en Excel puede filtrarlo u ordenarlo como desee.

Las columnas de costo y neto aparecen pesificadas.

❖ **ARCHIVO DE SUBRUBROS**

Su uso es similar al de rubros, pero requiere que al dar de alta un subrubro debe estar creado el rubro al que pertenece.



Nuevo SubRubro

Código: 38

Descripción: Torre

Rubro: ANTENA

Tipo: Producto

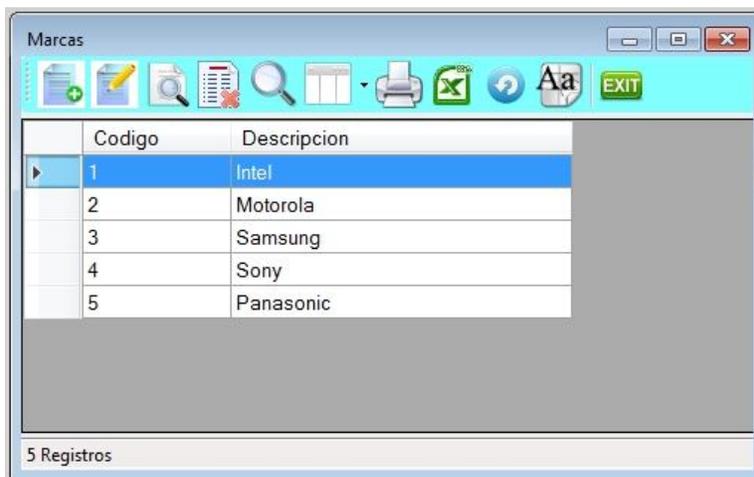
Horas de Trabajo

Aceptar Cancelar

Lo que permite es que pueda tener un mayor grado de control sobre la variedad de productos, ejemplo sería rubros Alimentos, Limpieza, Tocado. Y como subrubros de Alimentos los Lácteos, Carnes, Harinas, Bebidas, etc.

❖ **ARCHIVO DE MARCAS**

Los rubros permiten agrupar a los distintos productos en familias, lo cual es útil para los distintos listados y para las modificaciones de precios. La pantalla es la siguiente:



Marcas

Codigo	Descripcion
1	Intel
2	Motorola
3	Samsung
4	Sony
5	Panasonic

5 Registros

◆ **Alta de marcas**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



Nueva Marca

Código: 6

Descripción: Akai

Aceptar Cancelar

❖ **ARCHIVO DE VALES DE STOCK (Ingreso y egreso de mercadería)**

Para dar altas de mercadería por proveedor, salidas de vales a clientes, vendedores, y vales de transferencia inter depósitos y combos debe ingresar a la opción **Ingreso y egreso de mercadería**. Al ingresar al archivo se visualizará la siguiente pantalla, donde se podrá observar los vales ya cargados; excepto la primera vez que indicará que el archivo se encuentra vacío y si quiere dar de alta.

Numero	Fecha	Tipo	Codigo	Nombre	IE	Suc
1602	28/07/2020	InterDep	0	J V	I	Casa Central
1604	28/07/2020	InterDep	0	EL SOL	I	Casa Central
1606	28/07/2020	InterDep	0	FLORES	I	Casa Central
1608	28/07/2020	InterDep	0	BARRIENTOS	I	Casa Central
1610	28/07/2020	InterDep	0	LOLA	I	Casa Central
1612	28/07/2020	InterDep	0	URKUPIÑA	I	Casa Central
1616	28/07/2020	InterDep	0	VARGAS	I	Casa Central
1618	28/07/2020	InterDep	0	YALET	I	Casa Central
1620	28/07/2020	InterDep	0	CONEXION 22	I	Casa Central
1622	28/07/2020	InterDep	0	J Y C 2	I	Casa Central
1624	28/07/2020	InterDep	0	CORRALON SOLDATI	I	Casa Central
1626	28/07/2020	InterDep	0	OLIVAN	I	Casa Central
1628	28/07/2020	InterDep	0	J Y C	I	Casa Central
1630	28/07/2020	InterDep	0	DIAZ VELEZ 717	I	Casa Central
1632	28/07/2020	InterDep	0	DE MICHELLE	I	Casa Central
1634	28/07/2020	InterDep	0	HOGAR	I	Casa Central
1636	28/07/2020	InterDep	0	JUAN CARLOS/ LA REJA	I	Casa Central
1638	28/07/2020	Proveedor	128	MEDIO GIRO CANILLAS	I	Casa Central
1639	28/07/2020	Proveedor	27	TRABEX S.A	I	Casa Central
1644	28/07/2020	Proveedor	102	SIDERAL - ELECTRODOS SIDERA...	I	Casa Central
1645	28/07/2020	InterDep	0	BOULEVARD	I	Casa Central
1647	28/07/2020	InterDep	0	VALDEZ	I	Casa Central
1649	28/07/2020	InterDep	0	HERNAN	I	Casa Central
1651	28/07/2020	InterDep	0	VARELA	I	Casa Central

13119 Registros Últimos 60 días Todas las sucursales ::

Alta de Vale de proveedor

Para dar de alta un vale de ingreso de mercadería presionar **insert** o **clic** en el icono de alta.

El sistema supone por defecto que usted desea dar de alta mercadería al stock, en caso contrario, hacer **clic** sobre el botón de ingreso, convirtiéndose en egreso.

Sugerimos que al recibir un remito o factura de proveedor ingrese la mercadería a través de esta opción. Si es un remito, puede a posteriori asociarlo con la factura.

Nuevo Vale Proveedor

N° Registro: 111 Fecha: 23/06/2016 **INGRESO**

Notas: Compra de insumos

Proveedor: 1 Longines

Productos

Producto: C0025 CALEFLEX 25 MM. 44.10

Cantidad	Neto	Dto %	Despacho	Bultos	Total
10,00	3,33	0,00		0,10	33,30

Código	Descripción	Cantidad	Dto	Neto	Total	N° Serie	Despacho	Bultos
A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	10,00	0,00	32,52	325,20			0,10
B-062	PIGMENTO AZUL B-062	15,00	0,00	10,00	150,00			0,15

Total: 475,20 Factura Asociada:

Se solicitará el número de vale, fecha, si es un ingreso o egreso, el código de proveedor, detalle relacionado con el vale y cada línea de producto compuesta a su vez por:

- Código de producto
- Descripción
- Cantidad
- Costo
- Descuento

- Despacho
- Bultos

En caso que el producto lleve número de serie, en lugar de solicitar la cantidad se solicitará el número de serie.

■ Herramientas de vales de stock



◆ Alta de Vale de vendedores

Su uso es similar a los anteriores, pero hace referencia a un vendedor, es por ejemplo para el caso de que se le entreguen muestras a los vendedores.

◆ Alta de Vale de ajuste de stock

Permite crear un vale de ajuste stock.

Se debe indicar en cada producto la cantidad que debería haber y se mostrará el stock según sistema, generándose una línea de con la diferencia.

	Codigo	Descripción	Stock Anterior	Stock Real	Diferencia
▶	A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	900	950	50
	C0025	CALEFLEX 25 MM. 44.10	1000	950	-50

◆ Alta de Vale de combo

El Alta de combo permite aumentar el stock del conjunto ensamblado (set) y descontar del stock sus componentes.

Es decir que al dar de alta en este caso **SETBAT** es un combo de 1 batería **AAA** y 1 **4A**. aumenta el stock en 50 unidades del producto combo y disminuye en 50 unidades las baterías AAA y 4A.

Recuerde que deben estar predefinidos los productos combo previamente, antes de cargar los vales.

IMPORTANTE: Tener en cuenta que no disminuye el stock de los componentes a través de las facturas ni remitos sino **SOLO** del producto combo.

Alta Item

Producto: SETBAT Set de baterías

Cantidad: 50,00

	Código	Descripción	Cantidad
▶	A3	Bateria AAA Duracell	50,00
	A4	Bateria 4A	50,00

Aceptar Cancelar

Modificar Vale Combo

Nº Registro: 15 Fecha: 10/06/2020

Notas: armado de combos

Agregar Editar Eliminar

Productos Componentes

	Código	Descripción	Cantidad	Neto	Total	Cotiz.
▶	SETBAT2	Set de baterías 2	10,00	0,00	0,00	1,000
	SETBAT	Set de baterías	10,00	200,00	2.000,00	1,000

Total Productos: 2.000,00 Total Componentes: 4.215,00

Lineas Productos 2 Lineas Componentes 4

Aceptar Cancelar

Puede cargar en el mismo vale varios combos.
Al terminar de dar de alta se generarán dos vales, uno de ingreso de los productos combo y uno de egreso de los elementos que los componen.

◆ **Alta de Vale interdepósito / sucursal**

Este tipo de vale permite transferir stock de una sucursal a otra, es decir va a disminuir stock en la sucursal de origen y aumentar en la sucursal destino.

3

Consulta Vale Interdepósito

Nº Registro: 66 Fecha: 10/06/2020

Notas: MORON

Del depósito: Nolting hacia Casa Central

Productos

Producto: FAMA5000 MANGUERA CRISTAL 9X12X50 MT

Cantidad: 1,00

	Código	Descripción	Cantidad
▶	FAMA5000	MANGUERA CRISTAL 9X12X50 MT	1,00
	REVO0025	CEMENTO PORTLAND X 5KG (03) REVOKITO	3,00
	REVO0110	REVOQUE REFORZADO X 10KG (01) REVOKITO	3,00
	ESTU0400	CALOVENTOR VERTICAL 1000/2000 WATTS	3,00
	ESTU0550	INFRARROJA 4 TUBOS (CUARZO) FIJA 1600W	2,00
	GAG1901A	TALADRO 650W 10MM PERC/REVERSA GAMMA	2,00
	GAG1902A	TALADRO 850W 13MM PERC/VAR GAMMA	2,00
	IDT00211	CABLE CANAL 20X10 CIADHESIVO 2MT 25UN	50,00
	HUFE0020	CAÑO CORRUGADO 3/4" *BOL/10* LOZAPLAST	10,00
	HUFE0022	CAÑO CORRUGADO ANTILLAMA 3/4" *BOL/10*	10,00
	NUEVE002	CAJA GALV. RECTANGULAR 10X5 9 DE JULIO	120,00

100 Lineas

Imprimir OK

Recordar que previamente deben estar definidas las sucursales / depósitos.

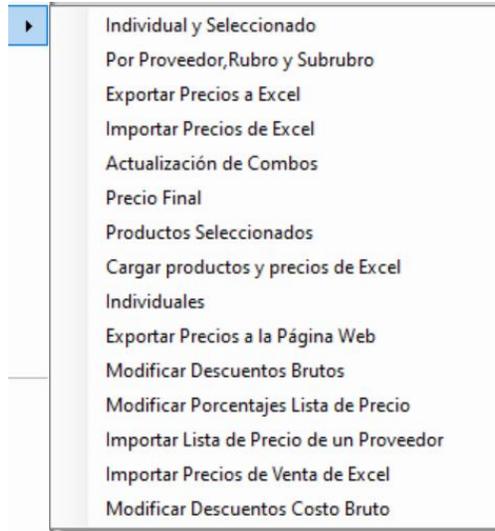
El stock total de un producto no varía, lo que varía es la distribución entre depósitos / sucursales.

◆ **Alta de Vale de fabricación**

El vale de fabricación o producción se debe realizar en el submenú de producción.

◆ **MODIFICACION DE PRECIOS**

Las modificaciones de precios pueden realizarse en forma individual, por rubro, y/o proveedor, exportar los precios a Excel, modificarlos y reimportarlos.



◆ **Modificación de precios individual**

Si desea modificar los precios de los productos en forma individual, podrá realizarlo a través de esta opción permitiendo modificar su costos y/o su precio neto en un porcentaje.

Debe indicar si desea todos los proveedores o uno en particular, ídem para Rubros, Subrubros y Marcas, O los que cumplan con una determinada condición “que comiencen con” en la descripción.

En la casilla de Actualizar, puede destildar aquellos productos que no desee modificar el precio.

	Código	Descripción	Mon.	Costo	%	Impuest	Neto	Sugerido	Act.	Res
▶	11438105	PACK 2 BOB.ECONOMIC0.25X400 ...	\$	614.300	0,000	0,000	614,300	0,000	☑	
	11422305	PORTA BOBINA DE PARED 10210	\$	566,000	0,000	0,000	566,000	90,720	☑	
	11422307	PORTA BOBINA DE PISO 10220	\$	766,000	0,000	0,000	766,000	111,000	☑	
	KIT1234	MOPAS SECAS ACR.100X3U+SOP...	\$	54,250	0,000	0,000	54,250	100,080	☑	
	KIT1235	MOPAS SECAS ACR.120X3U+SOP...	\$	64,400	0,000	0,000	64,400	118,800	☑	
	COMB1201	4 MOPAS POLVO ALG.0.40+2 SOP...	\$	44,580	0,000	0,000	44,580	82,240	☑	
	COMB1232	4 MOPAS POLVO ACRIL.0.60+2 SO...	\$	60,350	0,000	0,000	60,350	111,320	☑	
	220148	REJILLAS PARA MINGITORIOS - C...	\$	46,000	0,000	0,000	46,000	5,460	☑	

Si deja todos tildados, significará que la modificación de precios es global.

◆ **Modificación por proveedor / rubro / subrubro / marca**

Su uso es similar al anterior pero no se mostrarán los productos.

Modificar Precios Por Proveedor

Proveedor: 1 Todos

Rubro: 193 ACESORIOS P/CONT.RESIDUOS REDONDOS Todos

SubRubro: 22 ACESORIOS P/CONT.RESIDUOS REDONDOS Todos

Marca: 0 Todos

Desde el Código: 00035201 Todo el rango

Hasta: Z

Porcentaje: 2,0 Costo Neto Sugerido Costo Bruto

Donde se solicita el rango de rubros y los porcentajes de variación para cada lista

◆ **Exportación / importación de precios a Excel**

Si desea modificar precios, una de las alternativas es elegir un grupo de productos seleccionados y exportarlos a Excel, de esta manera podrá modificarlos en la planilla de la forma que considere conveniente y luego reimportarlos para actualizar la base de datos.

Exportar Precios A Excel

Proveedor: Todos Los Proveedores

Rubro: Abonos Todos Los Rubros

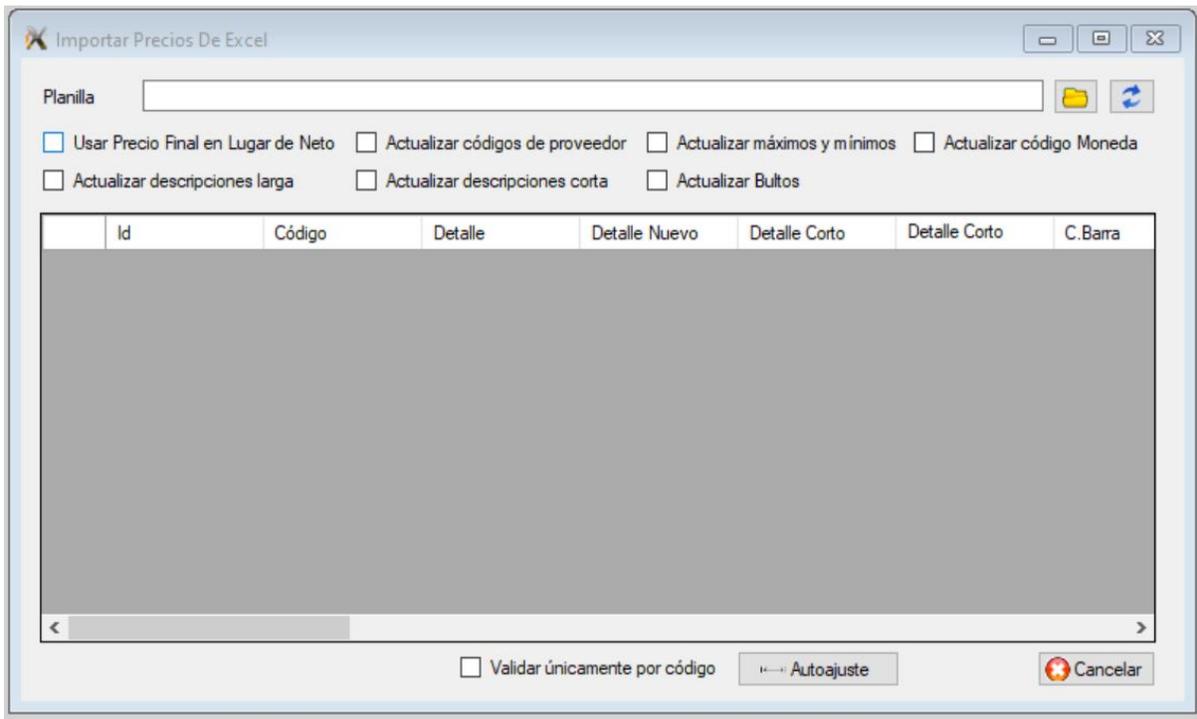
Desde el Código: 01 Todo el rango de códigos

Hasta el Código: VERDE Solo Productos Activos

Usar Precio Final en Lugar de Neto

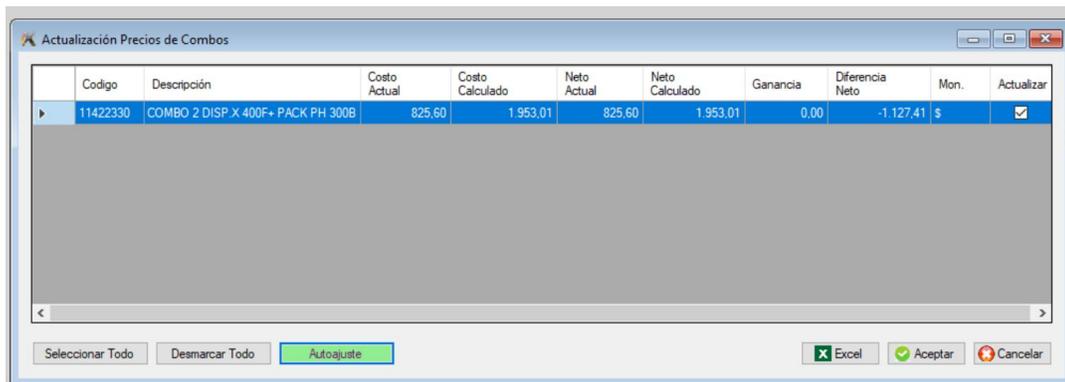
Podrá filtrar por proveedor, por rubros y por un rango de productos.
También puede Indicar exportar los precios con IVA incluidos o sin IVA.
Las columnas a exportar son las siguientes

- Código del producto
- Descripción del producto
- Código de rubro
- Código de moneda
- Costo
- Neto
- Regalias
- Impuesto
- Precio sugerido
- Stock mínimo
- Stock Máximo
- Código de proveedor

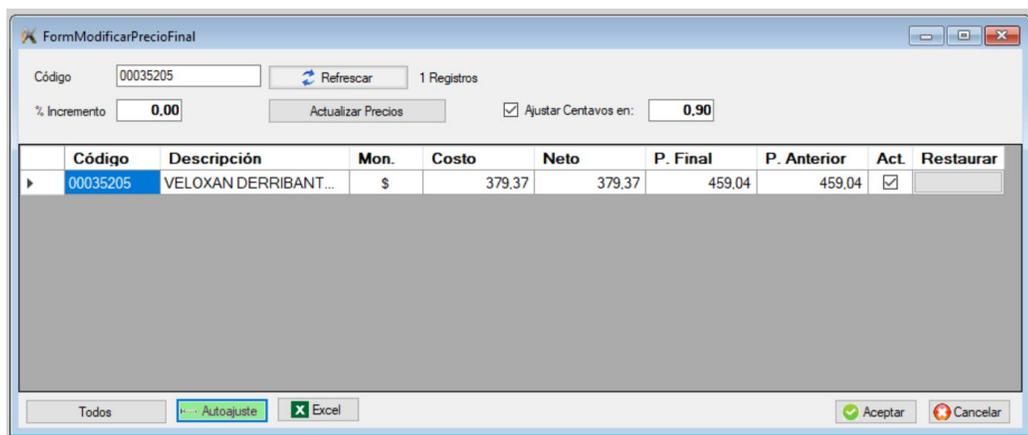


Al reimportar los precios el sistema actualizará los precios, los costos y si está marcado el tilde de “actualizar códigos de proveedor” modificará también el proveedor principal y en caso de estar marcado el tilde de “actualizar máximos y mínimos”, entonces modificará esos valores.

◆ Actualización de combos



◆ Precio final



◆ Productos seleccionados

Modificación de Precios de Productos Seleccionados

% Incremento: Actualizar Precios Ajustar Centavos en:

Productos Disponibles

Código	Descripción	Costo	Neto	P. Final
11438105	PACK 2 BOB ECONOMI...	614.30	614.30	743.30
11422305	PORTA BOBINA DE P...	566.00	566.00	684.86
KIT1234	MOPAS SECAS ACR 1...	54.25	54.25	127.14
KIT1235	MOPAS SECAS ACR 1...	64.40	64.40	150.94
COMB1201	4 MOPAS POLVO ALG...	44.58	44.58	104.48
COMB1232	4 MOPAS POLVO ACR...	60.35	60.35	141.42
220155	REJILLAS PARA MINGI...	46.00	46.00	55.66
220215	REJILLAS PARA MINGI...	16.00	16.00	29.04
11422311	DISP. TOALLAS PAPEL...	875.00	875.00	1058.75
70112772	BALDE IND. ALIMENTI...	291.86	291.86	353.15
8001/1	DISPENSER AROMATI...	395.17	395.17	669.43
8002/11	REPUESTO AROMATI...	150.53	150.53	182.14
8002/4	REPUESTO AROMATI...	168.59	168.59	203.99
8002	REPUESTO AROMATI...	35.63	35.63	60.50
8002/1	REPUESTO AROMATI...	69.97	69.97	118.58
8002/12	REPUESTO AROMATI...	87.59	87.59	105.98
8002/14	REPUESTO AROMATI...	26.90	26.90	45.57
8002/15	REPUESTO AROMATI...	175.00	175.00	211.75
8002/16	REPUESTO AROMATI...	40.50	40.50	68.61
8002/3	REPUESTO AROMATI...	24.05	24.05	41.01

Seleccionados

Código	Descripción	Costo	Neto	P. Final
11422307	PORTA BOBI...	766.00	766.00	926.86
220148	REJILLAS PA...	46.00	46.00	55.66
11422302	DISP. JABON ...	1247.00	1247.00	1508.87
11415707	CESTO GRA...	1470.00	1470.00	1778.70
70112791	BALDE PLAS...	124.86	124.86	151.08
70112773	BALDE IND. ...	284.28	284.28	343.98
70112774	BALDE IND. ...	284.28	284.28	343.98
70112775	BALDE IND. ...	284.28	284.28	343.98
7001832Z	CEPILLO PA...	22.88	22.88	27.68
7001832R	CEPILLO PA...	32.78	32.78	39.66
70112776	BALDE IND. ...	284.28	284.28	343.98

Refrescar Filtar Autoajuste Excel Aceptar Cancelar

Pasar de panel con el botón derecho del mouse.

◆ Cargar productos y precios de Excel

Importar Productos De Excel

Planilla:

Código	Detalle	Neto Actual	Moneda	Nuevo
--------	---------	-------------	--------	-------

Aceptar Cancelar

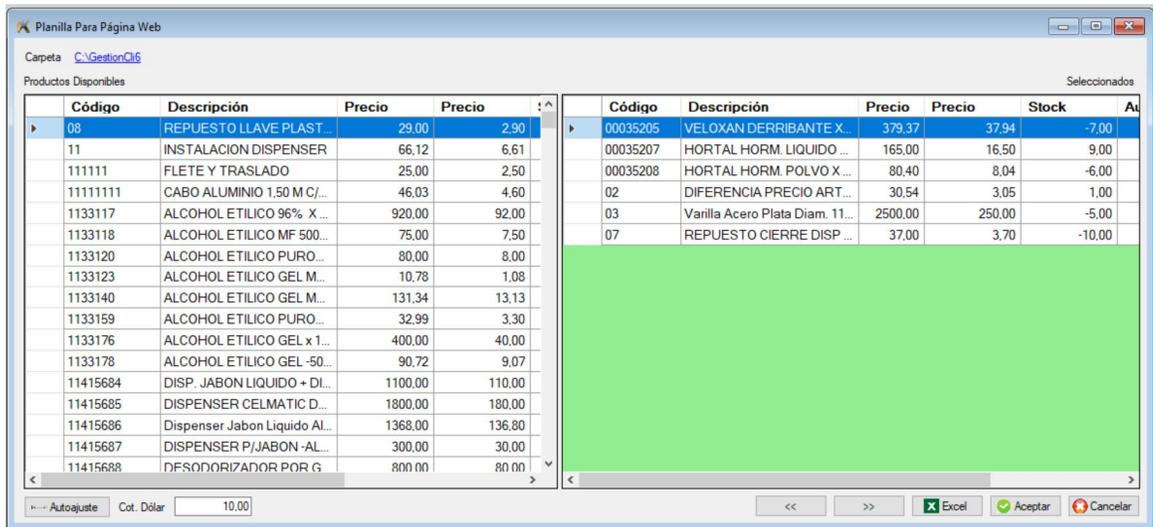
◆ Individuales

FormModificacionPreciosIndividuales

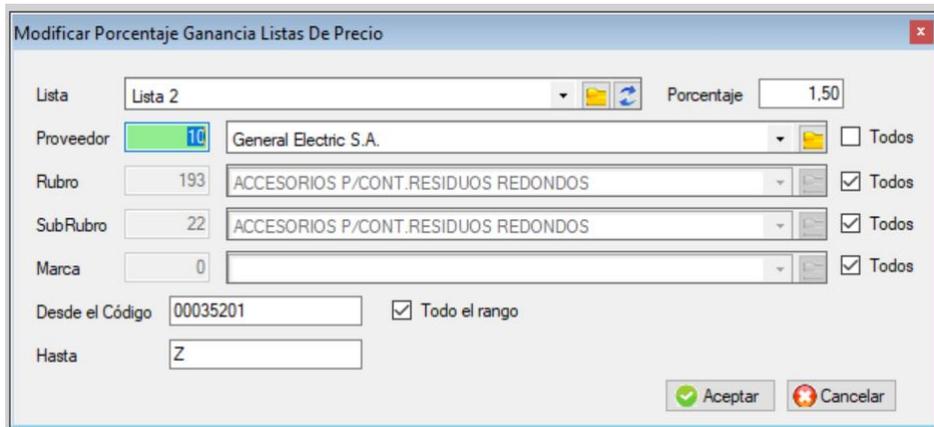
Código	Descripción	Mon.	Costo	Impuesto	Neto
00035205	VELOXAN DERRIBANTE X 250 CC 35153	\$	379.37	0.00	379.37
00035207	HORTAL HORM. LIQUIDO X 250 CC 35103	\$	200.00	0.00	165.00
00035208	HORTAL HORM. POLVO X 250 GR. 35105	\$	80.40	0.00	80.40
02	DIFERENCIA PRECIO ART. 83431382	\$	35.00	0.00	30.54
03	Varilla Acero Plata Diam. 11.5 mm	\$	2500.00	0.00	2500.00
07	REPUESTO CIERRE DISP PLAST	\$	37.00	0.00	37.00
08	REPUESTO LLAVE PLASTICA DISP	\$	29.00	0.00	29.00
11	INSTALACION DISPENSER	\$	66.12	0.00	66.12
111111	FLETE Y TRASLADO	\$	25.00	0.00	25.00
11111111	CABO ALUMINIO 1,50 M C/ROSCA	\$	46.03	0.00	46.03
1133117	ALCOHOL ETILICO 96% X 5 L	\$	920.00	0.00	920.00
1133118	ALCOHOL ETILICO MF 500CC	\$	75.00	0.00	75.00
1133120	ALCOHOL ETILICO PUROCOL 500CC	\$	80.00	0.00	80.00
1133123	ALCOHOL ETILICO GEL MF EXP 250CC	\$	10.78	0.00	10.78
1133140	ALCOHOL ETILICO GEL MF BIDON 5L	\$	131.34	0.00	131.34
1133159	ALCOHOL ETILICO PUROCOL 1000CC	\$	32.99	0.00	32.99
1133176	ALCOHOL ETILICO GEL x 1 LT	\$	300.00	0.00	400.00

Autoajuste Ver Todos Filtar Modificados Excel Guardar Cancelar

◆ **Exportar precios a la página Web**

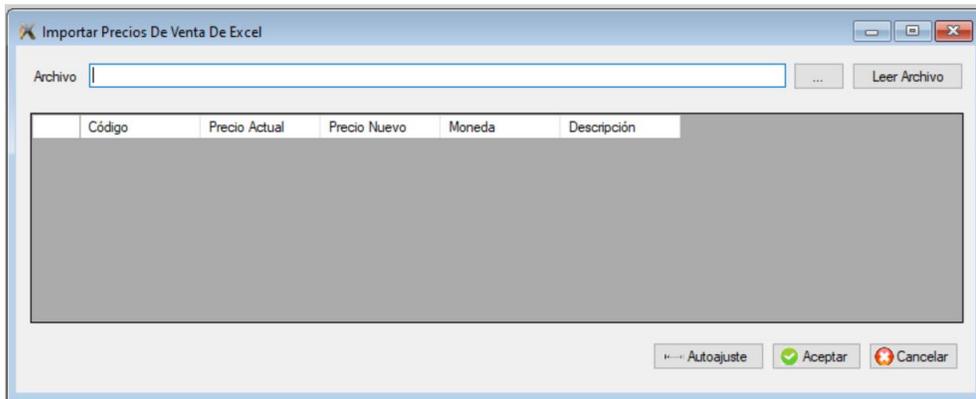


◆ **Modificar porcentajes de las listas de precio**



◆ **Importar Lista de precio de un proveedor**

◆ **Importar precios de venta de Excel**



◆ **Modificar descuentos costo bruto**

Modificación de Costos

Proveedor: 10 General Electric S.A. Todos los Proveedores

Rubro: 193 ACCESORIOS P/CONT.RESIDUOS REDONDOS Todos

Desde el Código: 00035201 Hasta: Z Todo el rango

Descuentos: 10,00 0,00 0,00

Código	Detalle	Costo Bruto	Costo	Costo Nuevo	Neto	Neto Nuevo
75312705	CONJUNTO BALDE Y PRENSAMO	0,00	134,51	0,00	134,51	0,00
75312707	CONJUNTO CARRO/PRESAMOPA	0,00	191,17	0,00	191,17	0,00
75312709	CONJUNTO C/DIVISION Y PRE	0,00	159,04	0,00	159,04	0,00
75312702	JUNIOR BALDE/PRENSA 18L+C	0,00	158,24	0,00	158,24	0,00
75316303	CARRO SERVICIO LIMPIEZA C	0,00	269,01	0,00	269,01	0,00
75316305	CARRO MULTIUSO 3 ESTANTES	0,00	474,39	0,00	474,39	0,00
75316307	CARRO MULTIUSO 3 ESTANTES	0,00	546,46	0,00	546,46	0,00
75316309	CARRO MULTIUSO 3 ESTANTES	0,00	612,04	0,00	612,04	0,00
75316311	CONJUNTO PUERTAS C/CERRAD	0,00	616,45	0,00	616,45	0,00
75337417	JUNIOR MOPA HUM.ALGODON P	0,00	4,58	0,00	4,58	0,00
75337419	JUNIOR MOPA HUMEDA SINTET	0,00	8,25	0,00	8,25	0,00
75337420	JUNIOR MOPA HUMEDA RAYON	0,00	7,53	0,00	7,53	0,00

❖ **ARCHIVO DE COTIZACIONES DE PROVEEDOR**

Permite llevar un registro de cotizaciones de productos con su fecha.

Cotizaciones de Proveedores

Proveedor	Fecha	Precio	Moneda
Odense	12/11/2012	33,00	\$
Causer S.A.	07/12/2012	12,00	\$
Odense	13/11/2012	3,00	D
Anten S.R.L.	23/06/2016	12,00	\$
Rolex S.A.	24/06/2016	100,00	\$

5 Registros

◆ **Alta de cotización de Proveedor**

Al agregar una nueva cotización, se reemplazará con el nuevo valor y fecha cargado para ese proveedor.

Nueva Cotización

Fecha: 24/06/2016

Proveedor: 3 Rolex S.A.

Producto: BA-29L BATERIA BFDX BF5288 LHON 1600 MA

Precio: 100,000 Pesos Cotización: 1,000

Notas: precio por cantidad, más de 100 unidades

❖ **ARCHIVO DE SERIES**

Permite consultar aquellos productos que hay en stock y lleven número de serie. Para dar de alta los números de serie se debe hacer a través del vale de proveedor. Al dar de alta el vale percibirá que cada línea del vale es un solo producto, ya que debe ingresar en ese momento su número de serie.

Id	Producto	Serie
1	ADAPTADOR P/BAT...	S1
2	GPS Garmin Nuvi	1
3	GPS Garmin Nuvi	2
4	GPS Garmin Nuvi	3
5	GPS Garmin Nuvi	4
6	GPS Garmin Nuvi	5
7	GPS Garmin Nuvi	6
8	GPS Garmin Nuvi	7
9	Wallscanner Bosch	101
10	Wallscanner Bosch	102
11	Wallscanner Bosch	103

26 Registros

❖ **ARCHIVO DE DESPACHOS**

Permite consultar los números de despacho. Para dar de alta los despachos se debe hacer a través del vale de proveedor.

Numero	Codigo	Producto	Stock	Fecha
23456789	TR-48869411	TRANSISTOR M9411	30	16/09/2014
DESPACHO1	TK860K	TK860K 450-470 MHZ 128 ...	100	17/09/2014
DESPACHO2	DZ4883461E40	DIODO ZENER MOTOR...	100	17/09/2014
DESPACHO3	TK860K	TK860K 450-470 MHZ 128 ...	100	17/09/2014
DESPACHO4	DZ4883461E40	DIODO ZENER MOTOR...	100	17/09/2014
OTRO DESP	TKR750K	TKR750K 146-174 MHZ 50...	98	17/09/2014
D1	07-110-9830	ADAPTADOR P/BAT.EP...	1	14/04/2015
D1	RADIO	radio telefunken	2	09/10/2015
123123	A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	-20201	17/11/2015
DESP1	Z45B	CONSOLA ZETRON Z45B	123	17/11/2015
ABC-1234	ABEEL-019	MANG EXP P/ARENADO...	1000	24/06/2016
ABC-1234	ABEEP-019X...	MANG EXP P/ARENADO...	1000	24/06/2016
ABC-1234	ABEL-013	MANG EXP P/ARENADO...	1000	24/06/2016

23 Registros

◆ **Alta de despacho / partida**

Las partidas/despachos se dan de alta automáticamente a través de los vales de ingreso de mercadería, donde se podrá colocar el número de despacho.

Consulta Despacho

Producto: AA Bateria 2A Duracell

Nº Despacho: ABC1234 Fecha: 23/04/2020 Vencimiento: 23/04/2021

Stock: 0,00

Vales Ingreso: [Dropdown] Ver Facturas: [Dropdown] Ver

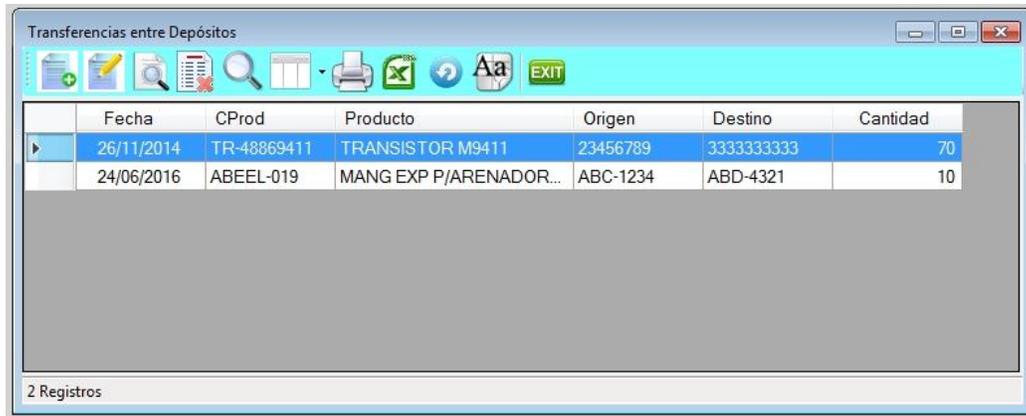
OK

Al darlo de alta a través del vale, se cargará también la cantidad de ese despacho, en cambio si lo da de alta desde aquí, no podrá cargar una cantidad.

De todas formas si desea corregir la fecha de vencimiento debe modificar en éste archivo.

❖ **ARCHIVO DE TRANSFERENCIA ENTRE DESPACHOS**

Permite ver el registro de las correcciones de despachos por transferencia de productos entre despachos distintos.

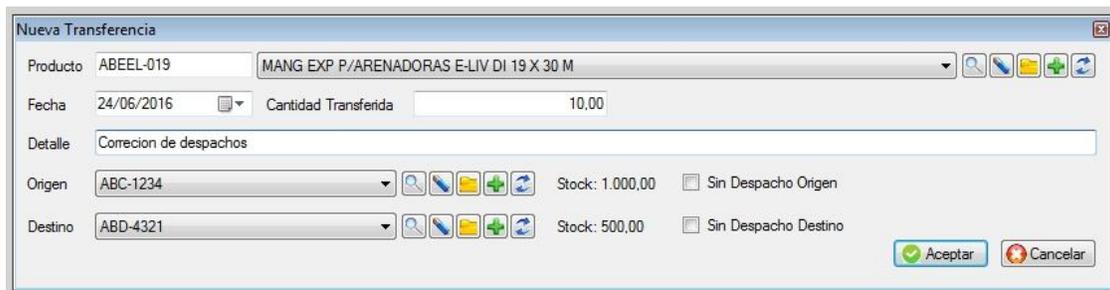


	Fecha	CProd	Producto	Origen	Destino	Cantidad
▶	26/11/2014	TR-48869411	TRANSISTOR M9411	23456789	3333333333	70
	24/06/2016	ABEEL-019	MANG EXP P/ARENADOR...	ABC-1234	ABD-4321	10

2 Registros

◆ **Alta de transferencia entre despachos**

Permite realizar correcciones de despachos, permitiendo transferir stock entre números de despacho, agregar o quitar stock a un despacho determinado. Esto surge cuando se detecta que ciertos productos figuran con un número de despacho que no corresponden y pertenecen a otro.



Nueva Transferencia

Producto: ABEEL-019 | MANG EXP P/ARENADORAS E-LIV DI 19 X 30 M

Fecha: 24/06/2016 | Cantidad Transferida: 10,00

Detalle: Correccion de despachos

Origen: ABC-1234 | Stock: 1.000,00 | Sin Despacho Origen

Destino: ABD-4321 | Stock: 500,00 | Sin Despacho Destino

Si tiene origen y destino transfiere entre despachos

Si tiene solo origen, resta stock del despacho

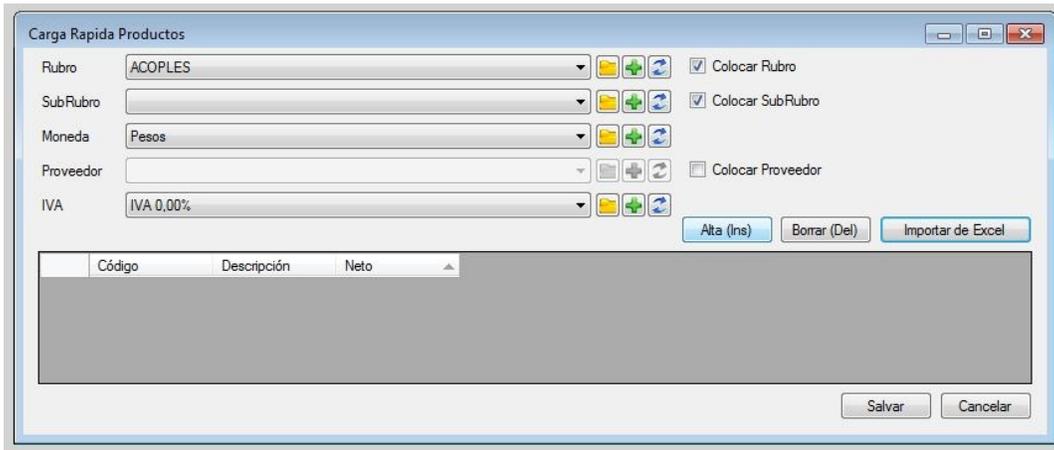
Si tiene solo destino, aumenta stock del despacho.

El sistema informa de cada despacho el stock disponible que hay para transferir.

◆ **Carga rápida de productos**

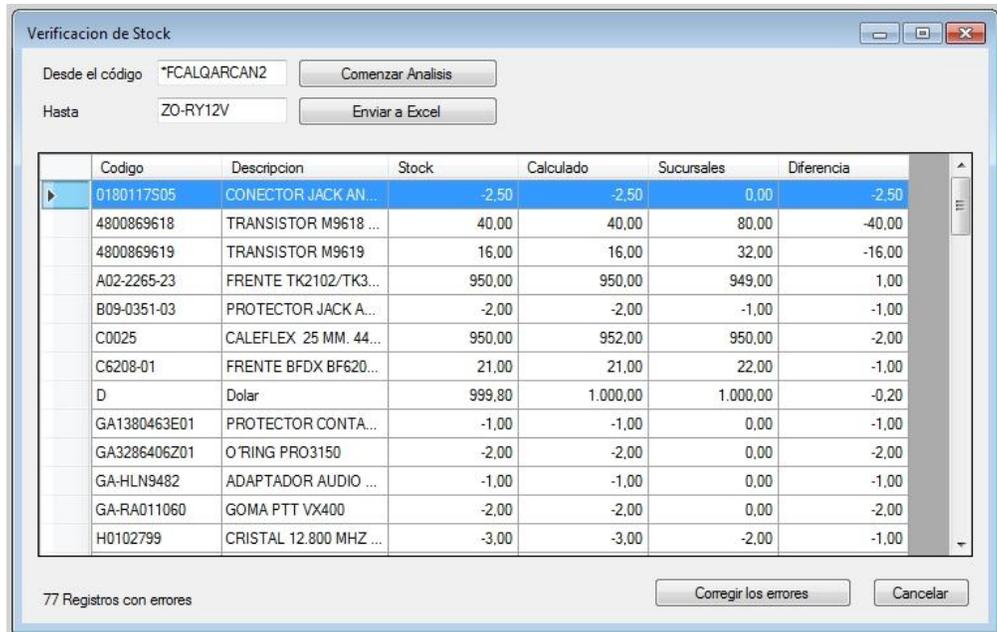
Permite incorporar productos desde una planilla Excel, el formato de la planilla tiene que contener las siguientes columnas "Codigo, descripcion y neto" todas sin acentos.

En caso que el producto no existiere se lo va a dar de alta.



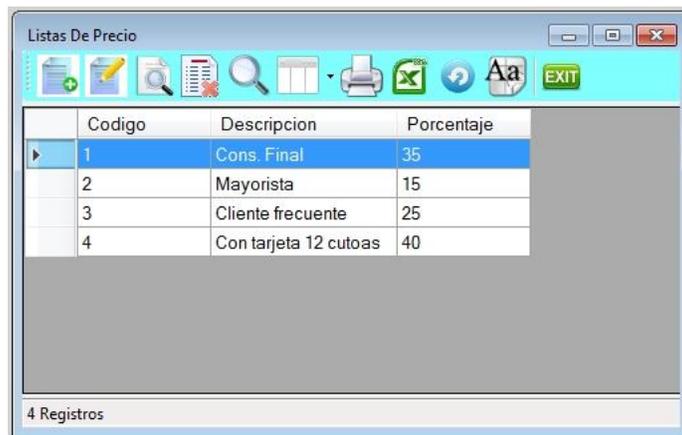
◆ **Verificación de stock**

Permite verificar si el stock que figura en el archivo de productos tiene correlación con el que se calcula a través de evolucionar cada producto. Esta rutina puede demorar, no debería dar diferencia, pero si la hubiera el sistema permite corregirla. (Para mostrar la siguiente pantalla se crearon errores adrede)



❖ **ARCHIVO DE LISTAS DE PRECIO**

El usuario puede crear la cantidad de listas que considere necesarias y darles un nombre y un porcentaje a cada una.



◆ **Alta de listas de precios**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

Se solicitará una descripción y un porcentaje de recargo respecto al precio de neto sin IVA.

Esta lista se podrá asignar a un cliente. Se recomienda cargar las listas de precio antes de cargar a los clientes.

Nueva Lista

Código: 5

Descripción: Con tarjeta en 6 cuotas

Porcentaje: 10

Color

Precios Productos

Imprimir

Aceptar

Cancelar

◆ **Precios Particulares**

A medida que a un determinado cliente que se le haya indicado que 'conserva precios', el sistema va archivando cada producto que en algún momento se le facturó y a qué precio.

Precios particulares Albert Einstein S.A.I.C.

Cprod	Descripcion	Precio	Fecha	Notas	Descuento	Pactado
ABEEL-019	MANG EXP P/ARENADORAS E-LI...	95.00	24/06/2016		5.00	0.00
ABEEP-019X039	MANG EXP P/ARENADORAS E.P...	94.00	24/06/2016		6.00	0.00
ABEL-013	MANG EXP P/ARENADORAS LIV ...	10.00	24/06/2016		4.94	10.00

3 Registros

Los datos que se muestran son los siguientes:

- Código de producto
- Descripción
- Precio de lista particular
- Fecha en que se pactó
- Nota

Nuevo Precio

Cliente: Albert Einstein S.A.I.C.

Producto: ADIAF16VHF

Neto: 186.76

Descuento: 0.00

Neto Lista: 186.76

Pactado: 150.00

Fecha Pactado: 24/06/2016

Notas: por compra mayor a 100 unidades

Ult. Factura: s/d

Fecha: s/d

Neto: 0.00

Cant: 0

Aceptar

Cancelar

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

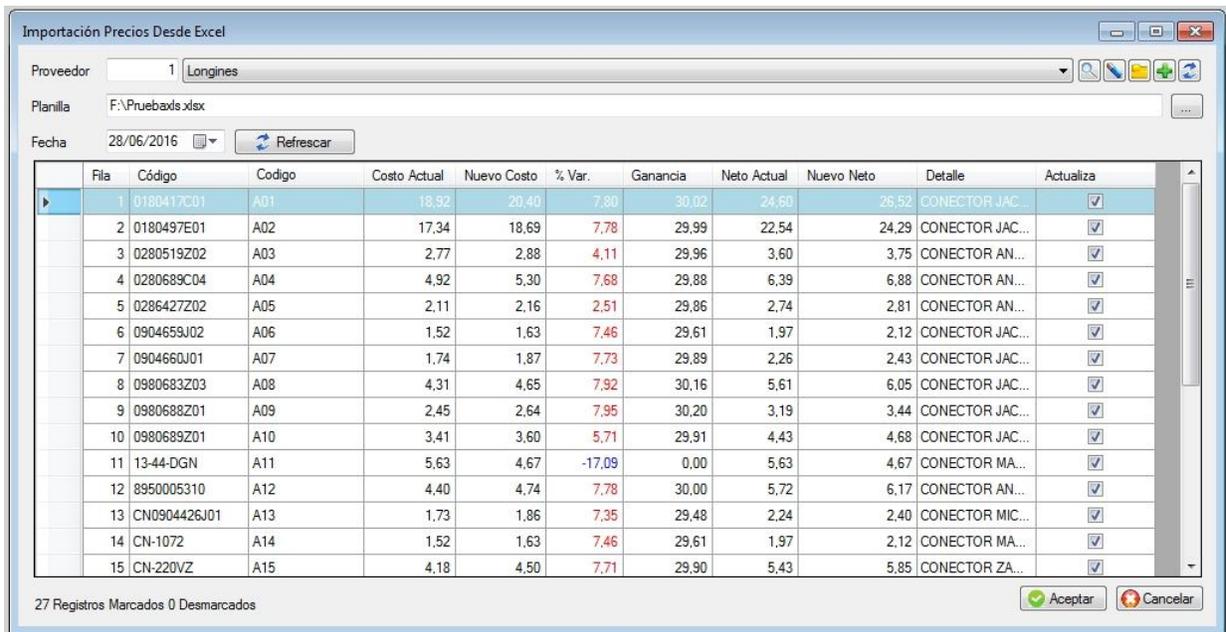
Veamos el caso que a un cliente se le facturó un determinado producto a \$12 cuando el precio de lista genérico es de \$10. (o sea un 20% por arriba del precio de lista)
 Supongamos que el precio aumentó un 10%, el producto pasa valer de \$10 a \$11. eso implica que el precio particular del cliente pasa incrementarse también un 10%, de \$12 a \$13,20.
 Antes del aumento el precio facturado coincide con el de lista \$12. y luego el precio facturado será de \$12 y su precio de lista \$13,20.

❖ **IMPORTACION DESDE EXCEL**

El sistema permite importar planillas de Excel para actualizar los precios de los productos, orientada a las que envían los proveedores.

La planilla debe ser en formato XLSX. Las columnas deben ser:

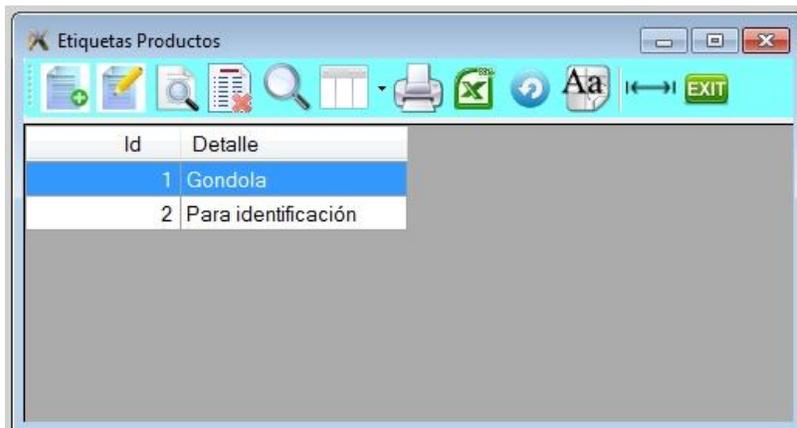
- Código del producto
- Código del producto según proveedor
- Precio de costo (debe ser en la misma moneda en que está cargado el sistema)
- Descripción del producto.



Se solicitará que coloque el código o el nombre del proveedor.
 Luego se debe indicar dónde está la planilla con los nuevos valores y hacer clic en refrescar.
 Se debe indicar si actualiza el precio o no con el tilde.
 Una vez terminada de revisar la planilla hacer clic en aceptar.

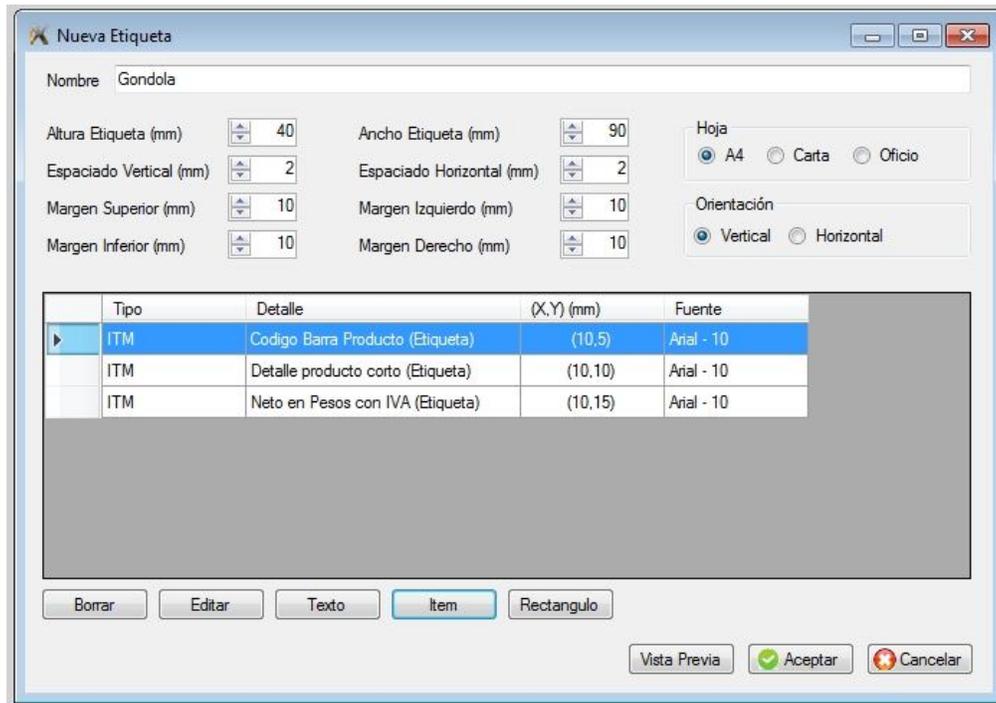
❖ **ARCHIVO DE DISEÑO DE ETIQUETAS**

Permite diseñar y almacenar varios diseños de etiquetas que se imprimirán en papel, varios por hoja dependiendo de las dimensiones de cada etiqueta.



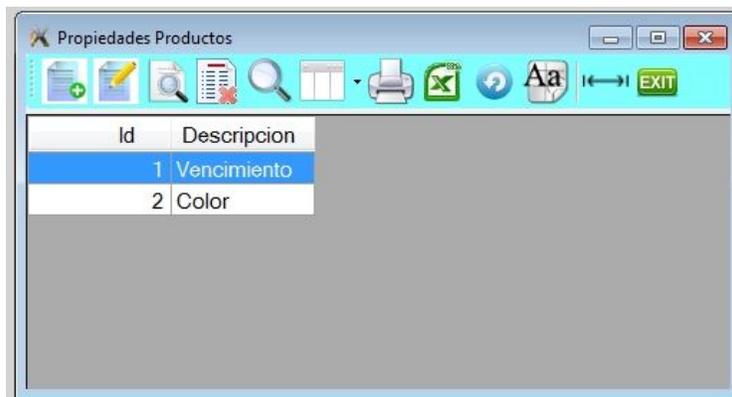
◆ Alta de diseño de etiquetas

El sistema permite tener varios diseños de etiquetas, por ejemplo para las góndolas, estantes, carteles, etc. Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



❖ ARCHIVO DE PROPIEDADES

Crear nuevas propiedades permite otorgarle a los productos nuevas características que no posean en las solapas.



◆ Alta de propiedad del producto

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



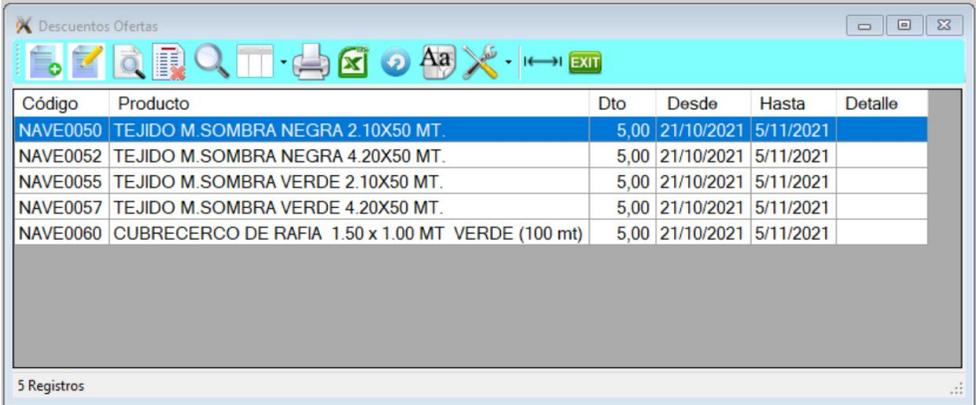
◆ **Baja de propiedad del producto**

Tener en cuenta al dar de baja una propiedad que no esté siendo usada en ningún producto

❖ **DESCUENTOS POR OFERTA**

Permite registrar los descuentos de productos entre un rango de fechas, sirve básicamente para manejar ofertas por un período limitado.

Los descuentos entraran en vigencia recién en la fecha **desde** y concluirán en la fecha **hasta**.

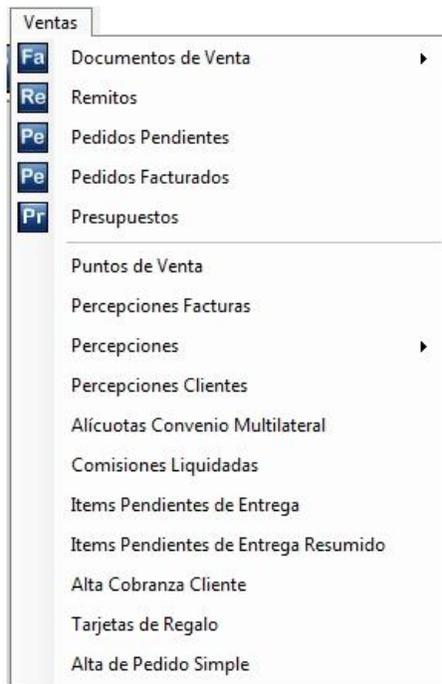


Código	Producto	Dto	Desde	Hasta	Detalle
NAVE0050	TEJIDO M.SOMBRA NEGRA 2.10X50 MT.	5,00	21/10/2021	5/11/2021	
NAVE0052	TEJIDO M.SOMBRA NEGRA 4.20X50 MT.	5,00	21/10/2021	5/11/2021	
NAVE0055	TEJIDO M.SOMBRA VERDE 2.10X50 MT.	5,00	21/10/2021	5/11/2021	
NAVE0057	TEJIDO M.SOMBRA VERDE 4.20X50 MT.	5,00	21/10/2021	5/11/2021	
NAVE0060	CUBRECERCO DE RAFIA 1.50 x 1.00 MT VERDE (100 mt)	5,00	21/10/2021	5/11/2021	

5 Registros

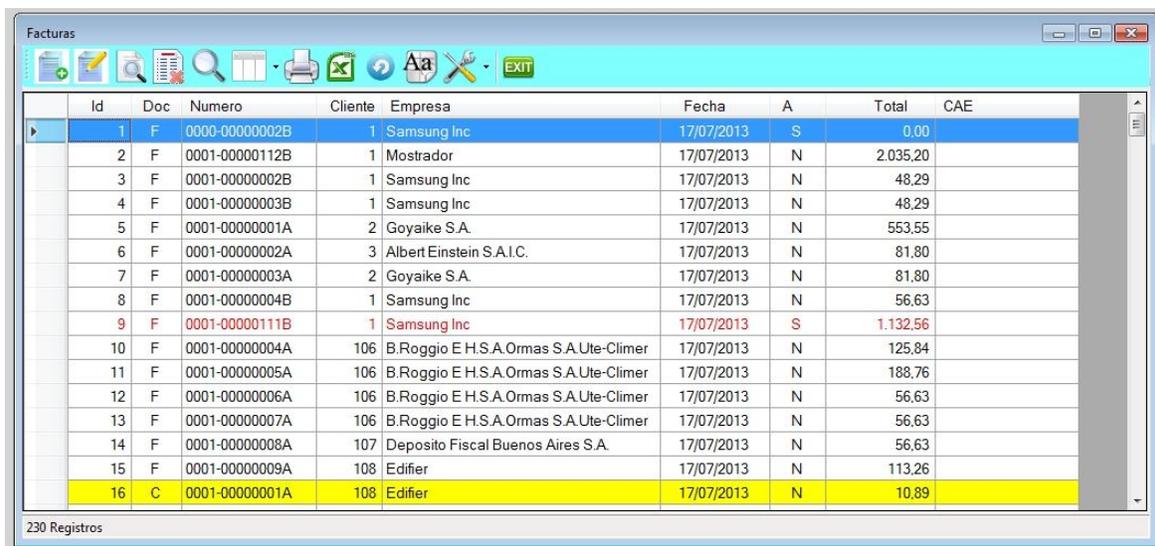
SUBMENÚ DE VENTAS

Para ingresar a éste submenú posicionarse en la opción de **ventas** y presionar la tecla **<Enter>** o hacer **click** con el mouse.



ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE VENTA

Al ingresar a esta opción se visualizará el listado de las facturas, notas de crédito y notas de débito que se emitieron.



Id	Doc	Numero	Cliente	Empresa	Fecha	A	Total	CAE
1	F	0000-00000002B	1	Samsung Inc	17/07/2013	S	0.00	
2	F	0001-00000112B	1	Mostrador	17/07/2013	N	2.035,20	
3	F	0001-00000002B	1	Samsung Inc	17/07/2013	N	48,29	
4	F	0001-00000003B	1	Samsung Inc	17/07/2013	N	48,29	
5	F	0001-00000001A	2	Goyaike S.A.	17/07/2013	N	553,55	
6	F	0001-00000002A	3	Albert Einstein S.A.I.C.	17/07/2013	N	81,80	
7	F	0001-00000003A	2	Goyaike S.A.	17/07/2013	N	81,80	
8	F	0001-00000004B	1	Samsung Inc	17/07/2013	N	56,63	
9	F	0001-00000111B	1	Samsung Inc	17/07/2013	S	1.132,56	
10	F	0001-00000004A	106	B.Roggio E.H.S.A.Ormas S.A.Ute-Climer	17/07/2013	N	125,84	
11	F	0001-00000005A	106	B.Roggio E.H.S.A.Ormas S.A.Ute-Climer	17/07/2013	N	188,76	
12	F	0001-00000006A	106	B.Roggio E.H.S.A.Ormas S.A.Ute-Climer	17/07/2013	N	56,63	
13	F	0001-00000007A	106	B.Roggio E.H.S.A.Ormas S.A.Ute-Climer	17/07/2013	N	56,63	
14	F	0001-00000008A	107	Deposito Fiscal Buenos Aires S.A.	17/07/2013	N	56,63	
15	F	0001-00000009A	108	Edifier	17/07/2013	N	113,26	
16	C	0001-00000001A	108	Edifier	17/07/2013	N	10,89	

230 Registros

Barra del archivo de documentos de venta



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver

7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Auto ajuste de columnas
13. Salir del Browse

El sistema permite elegir las columnas, el orden y el ancho en que desee verlas, haga **click** sobre el sexto icono y tilde o destilde el campo requerido.

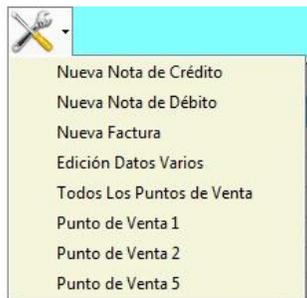
Para elegir el orden de las columnas a visualizar debe ir al encabezado de cada columna, hacer **click** sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrastre la columna al lugar deseado.

Para regular el ancho de la columnas posicione el mouse sobre el lado derecho del encabezado de la columna y hacer **click** sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrástrelo hasta lograr el ancho deseado.

Se marcará los registros con distinto color en caso de ser un documento anulado, ser una nota de crédito o una de débito.

◆ **Alta de Facturas**

Para dar de alta una factura hacer **click** sobre el **icono Fa (factura)** o ingresar al archivo de documentos de venta y luego elegir en herramientas 'Factura'



Factura

Alta de Factura

Encabezado | Items | Notas | Remitos | Percepciones | Otros Datos

Cliete: 38 Swissair

Sucursal:

Numero: A 0003 Falta CAE Fecha: 10/04/2020 F. Entrega: 10/04/2020

Vendedor: Carlos % Comision: 0,00

Lista: Lista 1 F. Pago: Contado

Descuentos: 0,00 0,00 0,00 = 0,00 O. Compra:

Moneda: Peso 1,0000 Recotizar Cotiz. Dolar: 60,000 Dolarizable

CAE Leer de AFIP

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Peso (kg)	Total
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Saldo: 0,00

Aceptar Cancelar

Primero debe cargar el **código de cliente**, en caso de no recordarlo hacer **click** en la tecla de **tabulación** y escribir directamente parte del nombre de la empresa.

Por ejemplo en este caso escribí la palabra Argentina.

Encabezado	Items	Notas	Remitos	Percepciones
Cliente	83			
Sucursal	HURLINGHAM			
Numero	A 0001			
Lista	Cliente frecuente			
Descuentos	0,00			
Moneda	Pesos			
Vendedor	Halley			
Flete	RAPIDO DEL SUR			
Convenio Mult.	Capital Federal			
Lugar Entrega	COSSETTINI 103			
Horario				
CAE				

Y me trae todas las empresas que tienen la palabra “Argentina”. Elegir la que desee. Si hubiera una sola empresa, solo va a sugerir esa.

Inclusive se pueden realizar altas de clientes mientras factura por medio de icono ‘+’.



Puede también realizar una modificación con el lápiz o consultarlo con la carpeta amarilla.

Si la empresa tuviera **sucursales**, el sistema va a sugerir la primera sucursal que encuentre pero podrá elegir otra del mismo modo que para el nombre de la empresa, en caso de no tener sucursales, el dato quedará en blanco.

Luego viene el **número de la factura** lo dará luego automáticamente el sistema, dependiendo si la factura es común, fiscal o electrónica y del tipo de cliente.

El sistema propondrá como **fecha de la factura**, el día de hoy, pero el usuario la puede modificarla. Ídem con la **fecha de entrega**.

A continuación se propondrá la lista de precios asociada al cliente, su forma de pago y el primer descuento que es el que figura en la ficha del cliente.

En la factura se podrán realizar **tres descuentos**.

La moneda que se propondrá es ‘\$’ pero puede elegir otra que tenga definida en el sistema, en cuyo caso se indicará su cotización respecto al ‘\$’

Luego se propondrá el vendedor, que figura en la ficha del cliente, su comisión por venta y el flete que también figura en la ficha. Estos datos son modificables por el usuario y tendrán vigencia solo para la factura en curso.

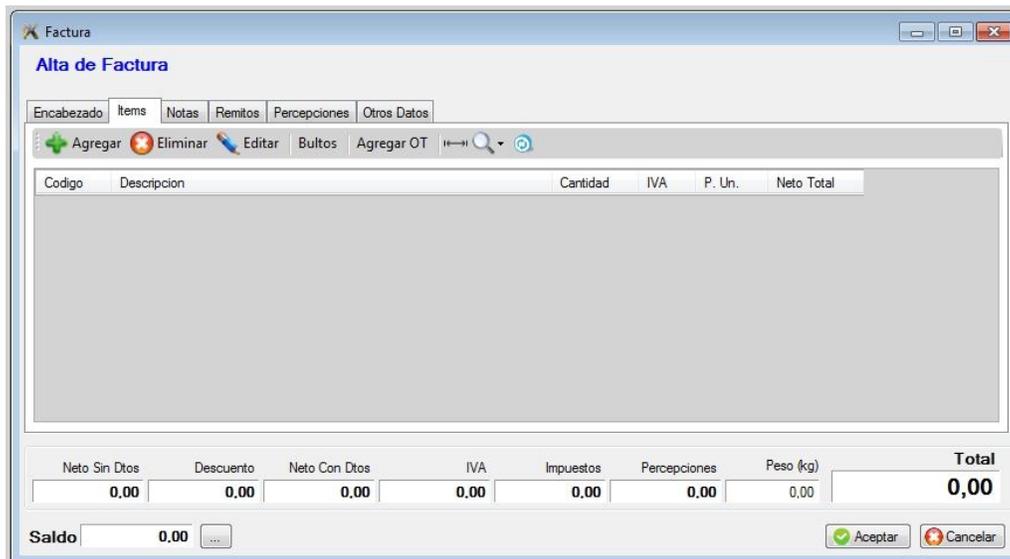
El sistema sugerirá la provincia donde está radicada la empresa para el **convenio multilateral**.

Puede tipear un **lugar de entrega** distinto a la dirección fiscal.

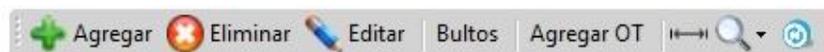
Si desea también puede escribir un **horario**, que podrá salir impreso en la factura.

Luego se procederá a realizar la carga de los **artículos** de la factura.

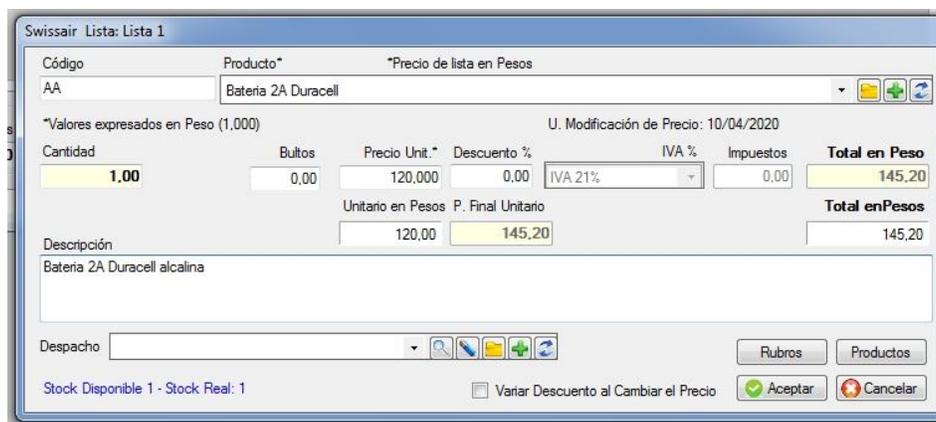
Presione la tecla **Insert** o haga **click** sobre la solapa de ítems.



Aparentemente parecería que hay lugar solo para unos pocos artículos, pero no es así, ya que a medida que se va llenando las líneas de la factura se va desplazando para dejar a la vista una nueva línea (*scrolling*).



Para cargar un producto hacer **click** sobre el botón de **agregar**
 Típear el código de producto en la celda de código, en caso de no saberlo tipear parte de la descripción del producto, directamente su código en la primera línea vacía, en el caso de no recordarlo hacer **click** sobre la **lamparita**, buscar el producto por su código o descripción, y luego presione la barra espaciadora o hacer **dobles clic** sobre el producto.



Para cada línea de la factura realice el mismo procedimiento.

Si mientras se está realizando la carga de la factura se desean modificar las líneas de la misma, posicionarse mediante la tecla de cursor en la línea a modificar colocar el nuevo código de producto y/o cantidad y/o el precio.

El sistema propondrá como precio del producto el que figura en el archivo de productos y según la lista de precio indicada para ese cliente, pero en el caso que se haya hecho una factura al cliente en curso y se le haya facturado ese producto y dentro del archivo de clientes se definió que **'conserva el precio de producto'** entonces en lugar de tomar el precio del archivo de productos, tomará el precio considerado en la factura realizada anteriormente a ese cliente. (precio particular).

Esta es una opción muy poderosa que posee el sistema, pero en caso de no desear utilizarla, simplemente se debe colocar en la carga de clientes como que no conserva precio.

El sistema también permite modificar el precio propuesto en el producto, para ello retroceder a la línea que se desea modificar presionar **<Enter>** hasta que el cursor se coloque en el campo precio y tipear el precio deseado.

Si se deseara eliminar la línea, presionar la barra espaciadora sobre el casillero de código de producto, y luego **<Enter>** y automáticamente desaparecerá la línea y todas las líneas siguientes se moverán hacia arriba.

Si no se colocara la cantidad del producto dejándola en cero se interpretará que se desea cambiar el código del producto o eliminar la línea.

Observar en la parte inferior de la pantalla que se va calculando automáticamente los siguientes conceptos:

- Neto sin descuentos
- Descuento total
- Neto con descuentos
- Importe de IVA
- Importe de Impuestos
- Importe Total

Una vez terminada la carga de productos hacer **click** sobre el icono de **Salvar**, preguntándose si desea guardar la factura, en cuyo caso se solicitará si desea imprimir y en caso afirmativo prepare la impresora.

Los productos se descuentan del stock en el momento que se imprime la factura; si estos ya fueron impresos con anterioridad, o surjan de un remito no se volverá a descontar de stock.

El importe de la factura será cargada automáticamente a la cuenta corriente del cliente.

✓ **Nota:** si la factura es común, el sistema otorgará el último número de factura.

Si la factura es electrónica, el número lo otorga la AFIP y no se podrá modificar. Si falla el Web service o hay otro tipo de error, la factura quedará con un número provisorio y sin CAE.

Si la factura es fiscal, el número lo otorga la impresora fiscal. Si la impresora estuviera apagada o sin conexión, no se podrá generar la factura y se asignará un número provisorio.

■ **Importe negativo en factura**

Si va a cargar un importe negativo en un ítem de factura debe escribir primero el valor y luego el signo negativo.

Tener en cuenta que el producto que vaya a dar de alta tenga una alícuota de IVA.

Es importante que el la sumatoria de importes neto para una determinada alícuota de IVA debe ser siempre positivo; en caso contrario la factura electrónica no podrá obtener el CAE.

✓ **Descuento fijo:** Si desea agregar un importe negativo en la factura para hacer un descuento, debe crear un producto por ejemplo que se llame "Descuento fijo" y en el momento de facturar lo agrega, recuerde que debe desglosar el neto del IVA.

■ **Nota de factura**

El alta de una nota es un texto que acompaña a los ítems y se puede configurar para que salga impresa en el documento.

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Total
4669,00	0,00	4669,00	980,49	0,00	0,00	5649,49

Saldo 5.649,49

Aceptar Cancelar

■ **Percepciones**

En esta solapa se mostrarán las percepciones que se le realizan al cliente, si las tuviera. En caso que no correspondiera realizarla o la alícuota fuera distinta a la indicada, se puede editar. El sistema puede manejar varias percepciones simultáneamente.

Detalle	%	Base	Importe
---------	---	------	---------

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Peso (kg)	Total
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Saldo: 0,00

■ **Otros datos**

A continuación, podrá cargar en el documento datos adicionales

Flete: []

Convenio Mult. Capital Federal O. Int. []

Lugar Entrega: []

Horario: [] F. Comisión: [] Factura Paga:

Ctro. Costo: 1 Generar Remito al Guardar:

CBU: [] Banco: [] F. Vto: 10/04/2020

ENVIO

Bultos: 0 Etiquetas: [] Id Comp. Asoc.: 0

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Peso (kg)	Total
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Saldo: 0,00

◆ **Fijar ordenamiento de los ítems**

Cuando da de alta una factura, al finalizar la carga de los ítems puede fijar un ordenamiento haciendo clic sobre la columna deseada y luego clic sobre el siguiente icono



Esto permite guardar el documento en el orden deseado.

◆ **Alta de factura a Consumidor Final ocasional**

En caso que tenga que emitir una factura por un importe mayor a \$1.000, deberá indicar el nombre del cliente, su domicilio y documento por disposición de la AFIP. En caso de factura electrónica si no coloca esos datos, la factura no podrá ser emitida.

Tiene dos opciones, lo da de alta dentro del archivo de clientes como a cualquier otro, o lo da de alta solo para la factura corriente.

Debe hacer clic en la palabra Cliente, y se abrirá el siguiente formulario donde se deberán completar los datos, estos se imprimirán en la factura, pero no se guardaran en el archivo de clientes

Ciente Consumidor Final

Datos Cliente

Empresa: Hiparco de Nicea

Dirección: Nicolas Copernico 7754

Localidad: Campana

Provincia: Buenos Aires

T. Doc.: DNI N° Doc: 20123456 Cuit: - -

Aceptar Cancelar

◆ **Alta de nota de crédito**

El procedimiento de la confección de la nota de crédito es similar al de facturas, para ingresar, dentro del submenú de facturación elegir **nota de crédito**.

El importe será acreditado a la cuenta corriente del cliente.

Aunque sea solo un texto lo que quiera escribir, debe crear un producto nuevo, para poder indicar qué alícuota de IVA tendrá ese producto/servicio.

Por ejemplo si quiere escribir un texto que diga “ajuste por diferencia de precio a favor del cliente”, debe crear un producto que se llame ajuste.

◆ **Nota de Débito**

El procedimiento de la confección de la nota de débito es similar al de facturas, para ingresar a esta opción, dentro del submenú de facturación elegir **nota de débito**.

El importe será debitado en la cuenta corriente del cliente.

◆ **Anulación de Documento**

Para anular una factura, nota de crédito, nota de débito, posicionarse en el documento deseado y luego hacer clic sobre el **icono de anulación** o presionar la tecla **delete**, al anular el documento el sistema realizará los ajustes pertinentes en la cuenta corriente y/o al stock.

Nota: tener en cuenta que no se permite anular documentos en la facturación electrónica ni tampoco en la fiscal, solo está permitido en el caso de la facturación común.

La anulación en la facturación fiscal, la realiza la impresora.

◆ **Modificación / consulta de Documentos**

Estas opciones se utilizan de forma similar a las de clientes.

El sistema realizará los ajustes pertinentes en el stock de productos y en la cuenta corriente, si correspondiera.

Nota: tener en cuenta que no se permite modificar documentos en la facturación electrónica una vez solicitado el CAE, ni tampoco en la fiscal, solo está permitido en el caso de la facturación común en caso de que no esté impresa.

◆ **Botones de documentos**

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Total
12406.18	0.00	12406.18	2605.31	0.00	0.00	15011,49

Saldo 15.011,49

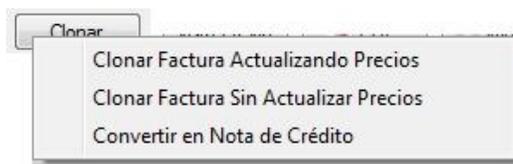
Enviar Pdf Clonar Vista Previa PDF Imprimir OK

■ **Enviar PDF**

Este botón permite generar un archivo PDF de la factura y enviarlo al cliente.

■ Clonar

Si usted realiza facturas similares todos los meses, por ejemplo de abonos mensuales, podría ir a la factura del último mes, consultarla y pedir que la clone; de esa manera se generará una nueva factura en la que podrá editarla y luego guardarla.



Hay tres maneras de clonar, una es

Clonar factura actualizando precio, es decir vuelve a traer los ítems de la factura a clonar, pero tomando los precios actuales.

Clonar factura sin actualizar precio, es decir vuelve a traer los ítems y sus respectivos precios.

Convertir en Nota de Crédito, ésta opción es muy útil para la facturación electrónica, ya que al no poder anular una factura, se debe crear una Nota de Crédito idéntica, y esto permite no tener que retipear nada.

■ Vista previa

Este botón permite ver el documento como saldría impreso.

El diseño de la factura es tal como se lo definió para ese punto de venta.

■ PDF

Este botón permite ver el remito como saldría impreso.

El diseño del remito es tal como se lo definió para ese punto de venta.

■ Imprimir

Este botón imprime el documento, se propondrá a la impresora que se configuró.

El diseño del documento es tal como se lo definió para ese punto de venta. Recuerde que cada punto de venta tiene su propio diseño de documento.

La impresión o reimpresión de un documento la puede realizar en cualquier momento, no altera saldos ni stock.

◆ **Búsqueda directa de un registro**

Estando en el archivo de documentos, tipear directamente el texto deseado, se buscará dentro de los siguientes campos:

Código, Empresa, Dirección, Teléfono, Fantasía.

Si coloca solo tres letras se reordenará la tabla en forma alfabética, si tipea cuatro o más se buscará que estén contenidos dentro de los datos señalados; también podrá escribir parte de dos palabras.

Se mostrarán aquellos registros que cumplan con lo requerido.

◆ **Búsqueda avanzada de un registro**

También se puede localizar un cliente a través de algún dato conocido, para ello hacer **click** sobre el icono de búsqueda (Lupa grande)

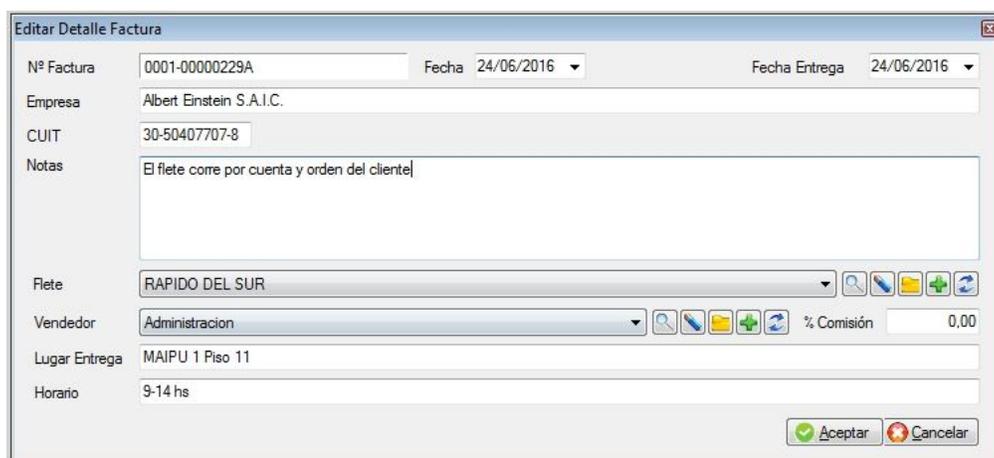


Podrá elegir por el campo a buscar, si desea que comience con / que contenga / o que finalice con. También podrá combinar filtros, por ejemplo que este en la empresa “Exec Sistemas”.

◆ **Otras Herramientas**

Podrá indicar que solo desea ver en el archivo de facturas, solo las de un Punto de Venta o la de todos.

También podrá realizar correcciones a algunos datos de la factura.



◆ **Alta de Factura de Crédito**

La AFIP implementó la factura electrónica **MiPyme** cuyo objetivo principal es el impulso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas. Su finalidad es desarrollar un mecanismo que mejore las condiciones de financiación de dichas empresas y les permita aumentar su productividad, mediante el cobro anticipado de los créditos y de los documentos por cobrar emitidos a sus clientes y/o deudores, con los que hubieran celebrado una venta de bienes, locación de cosas muebles u obras o prestación de servicios a plazo.

Eso implica que si un responsable Inscripto tenga que realizar una factura a una de las empresas que figura en el listado de la AFIP cuyo importe supere los \$100.000 deberá emitir un nuevo tipo de comprobante que en lugar de llevar el código 01 será 201 en caso de facturas.



Si intentara realizar una factura electrónica con código 01 a una de las empresas que figura en el listado, la AFIP enviará un error.

❖ **ARCHIVO DE REMITOS**

Al ingresar a esta opción se visualizará el listado de los remitos ya emitidos, podrá cambiar el orden en que se visualizan haciendo **click** sobre el nombre de la columna en que desea el ordenamiento.

Numero	CodCli	Empresa	Fecha	An	Importe	Factura
0001-00000134	1	Samsung Inc	13/07/2015	N	51.27	
0001-00000135	1764	Quickfood S.A.	18/08/2015	N	4.77	0001-00000216A
0002-00000001	1	Samsung Inc	01/10/2015	N	51.16	
0002-00000002	21867	Z.R.D. De J.O.Zarate	09/10/2015	N	1.573.00	0002-00000001A
0001-00000136	1	Samsung Inc	29/10/2015	N	51.16	No Facturable
0002-00000003	1	Samsung Inc	18/11/2015	S	51.16	
0002-00000004	2	Goyaika S.A.	20/11/2015	N	544.50	
0002-00000005	1	Samsung Inc	03/12/2015	N	56.85	

8 Registros

◆ **Alta de remitos**

Para dar de alta un remito hacer **click** sobre el **icono Re (Remito)** o ingresar al archivo de remitos y luego hacer **click** sobre el icono de alta.

La carga de los datos es similar a la de facturas.

Tener en cuenta que el remito mueve stock, si se lo antes que la factura será el remito el que descuenta de stock y no la factura, en caso contrario será la factura la que descuenta de stock, pero para que esto suceda ambos documentos tienen que estar relacionados.

En caso contrario, se descontará dos veces de stock.

No se podrá emitir dos facturas a partir de un solo remito.

Remito No Facturar

Alta de Remito

Encabezado | Items | Notas

Cliente: 1.510 Swissair

Sucursal:

Numero: X 0001 00000004 Fecha: 29/04/2022 Fecha Entrega: 29/04/2022

Lista: Lista Generica Plazo:

Descuentos: 0.00 0.00 0.00 = 0.00 O.Compra:

Moneda: Pesos 1,0000 Recotizar Facturas:

Vendedor: Administración % Comisión: 0.00

Flete:

Convenio Mult.: Buenos Aires O. Int.:

Lugar Entrega:

Horario: Importe Declarado: 0.00

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Total
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Bultos: 1 Peso (kg): 0.0

Etiquetas Aceptar Cancelar

Se puede indicar que el remito no es facturable, eso significa que no se indicará como que queda pendiente de facturar; es para el caso que se envíe por ejemplo una muestra.

◆ **Anulación de remitos**

Para anular un remito, posicionarse en el documento deseado y luego presionar la tecla **delete**, también se Anular con el icono de baja.

El documento queda **anulado y no eliminado** ya que es un documento oficial.
La anulación vuelve a aumentar el stock de los productos que figuran en el mismo.

◆ **Modificación / consulta de remitos**

Esta opción se utiliza de forma similar a las de facturas.

◆ **Botones de remitos**

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Total
1.000,00	100,00	900,00	189,00	0,00	0,00	1.089,00

-> Facturar	Clonar	PDF	Imprimir	Vista Previa	Bultos: 50	Peso (kg): 0,0	Etiquetas	OK
-------------	--------	-----	----------	--------------	------------	----------------	-----------	----

■ **Facturar**

Este botón generará una factura con los datos del remito, de esta manera no tendrá que cargar nuevamente el encabezado ni los ítems.

■ **Clonar**

Esta opción permite generar un remito idéntico al que se está consultando, pero con un nuevo número, pudiéndose luego editarlo, quitando o agregando ítems. Es útil cuando el remito en cuestión tiene errores y se desea generar uno nuevo con las correcciones.

■ **PDF**

Este botón permite ver el remito como saldría impreso.
El diseño del remito es tal como se lo definió para ese punto de venta.

■ **Imprimir**

Este botón imprime el documento, se propondrá a la impresora que se configuró.
El diseño del remito es tal como se lo definió para ese punto de venta.

■ **Vista previa**

Este botón permite ver el remito como saldría impreso.
El diseño del remito es tal como se lo definió para ese punto de venta.

■ **Etiquetas**

Al indicar la cantidad de bultos y hacer clic sobre el botón de etiquetas, se imprimirá tantas etiquetas como bultos con los datos de la empresa y del cliente. Se irán numerando por ejemplo 1 de 3, 2 de 3, etc.

■ **Bultos y peso**

El sistema calculará automáticamente la cantidad de bultos que debería tener el remito, pero el usuario puede modificarlo.
Ídem con el peso, tener en cuenta que los productos deben tener previamente cargado los pesos individuales.

◆ **Alta de Factura rápida o de mostrador**

Para dar de alta una factura hacer **clic** sobre el **icono Fa (factura)**.



La diferencia que tiene con respecto a la facturación normal es que se ve toda la información en una sola pantalla y la cantidad de datos que se solicita es mucho más limitada.

En la siguiente pantalla puede observar como es el diseño del formulario de alta y podrá notar que el cliente está en azul, lo que significa que en caso de ser necesario podrá dar de alta un cliente en el momento en forma temporaria, es decir solo para que se impriman sus datos en la factura, pero no se almacenará en el archivo de clientes ya que es un cliente de paso.

Alta Factura

Ciente 7 **Consumidor Final**

Nº B 0003-00000000 Fecha 29/04/2020 Vendedor 1 Carlos Dto %

#	Cant.	Codigo	Detalle	Neto	P. Unitario	Total	Dto %
0 Items 0 Lineas							

Finalizar Operación Cancelar Operación + - FACTURA Hasar

Neto **0.00**
 Descuento **0.00**
 IVA **0.00**
 Impuestos **0.00**
 Percepciones **0.00**
Total 0.00

◆ **Alta de cliente de paso**

Empresa **Consumidor Final**

Dirección Marcos Paz 4455

Localidad Capital Federal

Provincia Capital Federal

T. Doc. DNI Nº Doc Cuit

Si desea agregar un ítem haga clic sobre **agregar**

Item Factura

Código (1 producto)	Cantidad	Dto	Precio Unit. con IVA	Total
AA	1	0.00	145.20	145.20

Bateria 2A Duracell

Pulse F3 para ver productos Buscar sólo por código



Si el producto tuviera una foto asociada, aparecerá sobre la derecha del ítem.

Observar que a la derecha se observan los diferentes importes.

A medida que carga los ítems verá la siguiente pantalla

Alta Factura

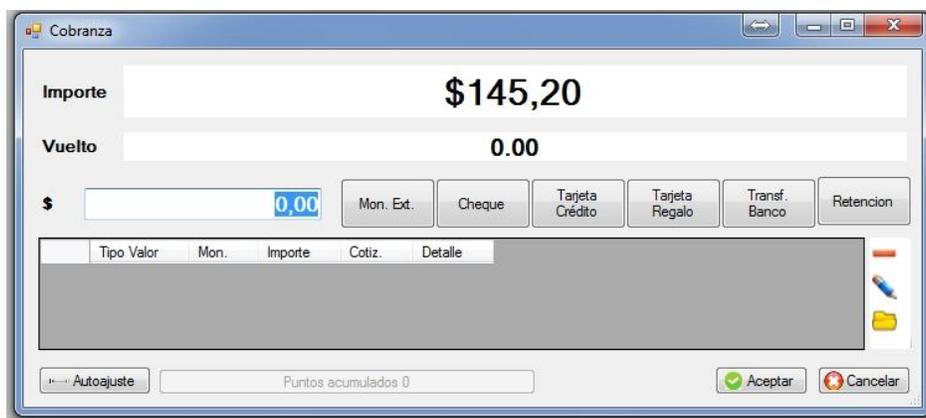
Ciente 7 **Consumidor Final**

Nº B 0003-00000000 Fecha 30/04/2020 Vendedor 1 Carlos

#	Cant.	Codigo	Detalle	Neto	P. Unitario	Total	Dto %
1	1,000	AA	Bateria 2A Duracell	120,00	145,20	145,20	0,00
2	1,000	A5	Bateria A5	82,64	100,00	100,00	0,00

Al terminar de dar de alta el ítem, hacer clic en **Aceptar** y se abrirá un nueva ventana para el siguiente, si no desea cargar más ítems hacer clic en **cancelar**. Y luego podrá hacer clic en **Finalizar operación**

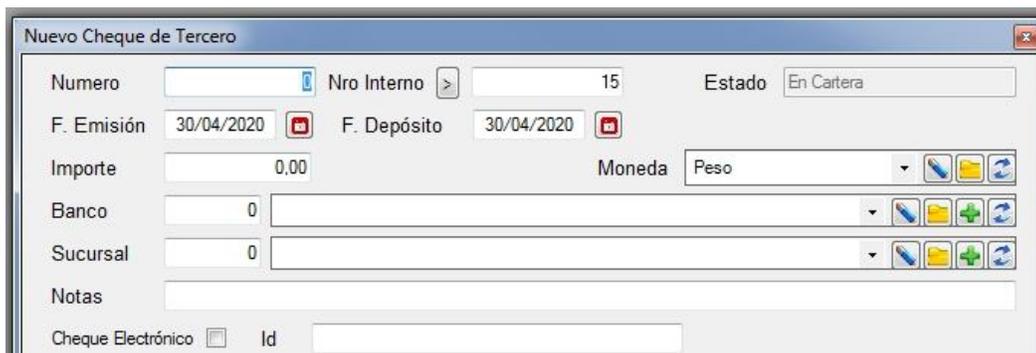
También puede regular el tamaño con que se ven las líneas, abajo a la izquierda hay unos signos + y – para regularlos.



Las modalidades de cobro son

- Efectivo en pesos
- Moneda extranjera
- Cheques de tercero
- Tarjetas de crédito o débito
- Tarjeta de regalo
- Transferencia bancaria
- Retención

■ [Cobro con cheque](#)



El sistema calculará automáticamente el vuelto y por el otro lado aplicará esta cobranza al documento emitido.

✓ *Nota: si la factura es común, el sistema otorgará el último número de factura. Si la factura es electrónica, el número lo otorga la AFIP y no se podrá modificar. Si falla el Web service o hay otro tipo de error, la factura quedará con un número provisorio y sin CAE.*

Si la factura es fiscal, el número lo otorga la impresora fiscal. Si la impresora estuviera apagada o sin conexión, no se podrá generar la factura y se asignará un número provisorio.

◆ **Alta de Nota de crédito de mostrador**

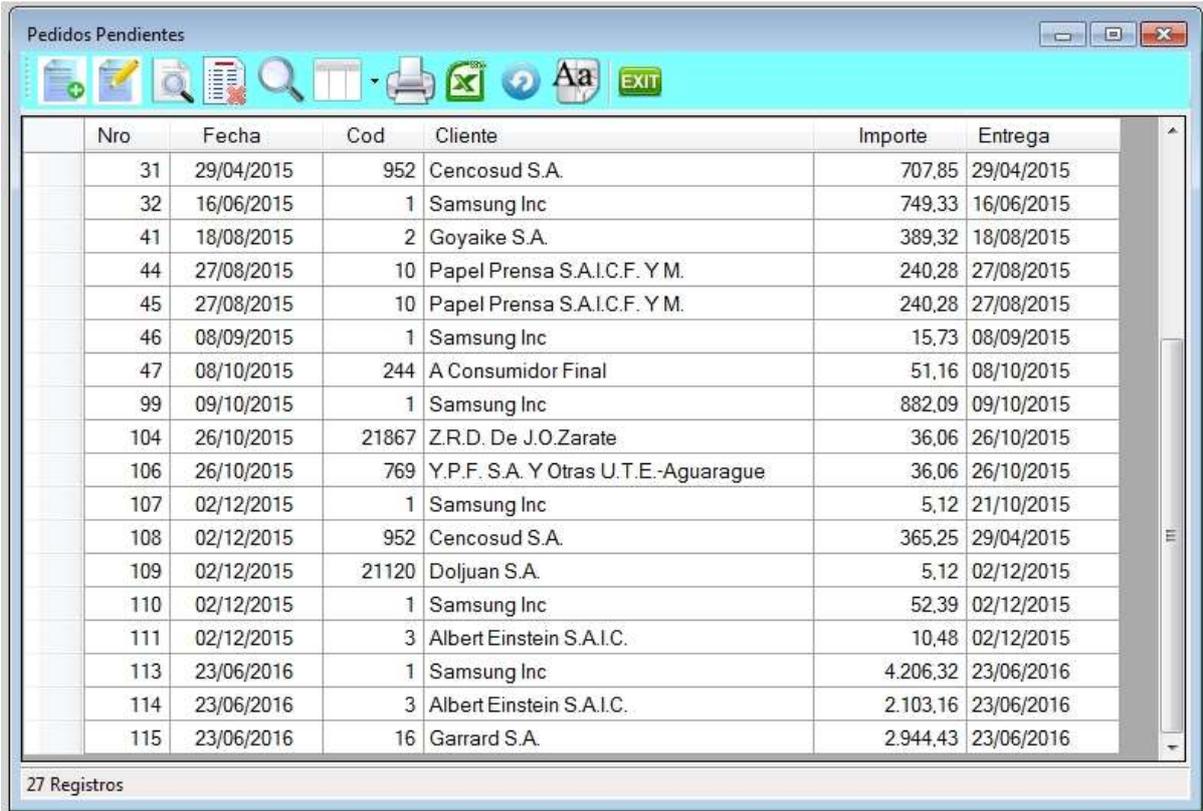
Si hace clic en el botón donde dice **FACTURA** ésta se transformará en **NOTA DE CREDITO**.

Se solicitará antes de imprimir a que factura corresponde.

Las notas de crédito incrementan el stock de los productos que figuran en ella.

❖ ARCHIVO DE PEDIDOS

Al ingresar a esta opción se visualizará el listado de los pedidos pendientes.



The screenshot shows a window titled "Pedidos Pendientes" with a toolbar containing icons for adding, editing, deleting, searching, printing, exporting to Excel, refreshing, font settings, and exiting. The table below lists 27 records with columns for Nro, Fecha, Cod, Cliente, Importe, and Entrega.

Nro	Fecha	Cod	Cliente	Importe	Entrega
31	29/04/2015	952	Cencosud S.A.	707,85	29/04/2015
32	16/06/2015	1	Samsung Inc	749,33	16/06/2015
41	18/08/2015	2	Goyaike S.A.	389,32	18/08/2015
44	27/08/2015	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. Y M.	240,28	27/08/2015
45	27/08/2015	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. Y M.	240,28	27/08/2015
46	08/09/2015	1	Samsung Inc	15,73	08/09/2015
47	08/10/2015	244	A Consumidor Final	51,16	08/10/2015
99	09/10/2015	1	Samsung Inc	882,09	09/10/2015
104	26/10/2015	21867	Z.R.D. De J.O.Zarate	36,06	26/10/2015
106	26/10/2015	769	Y.P.F. S.A. Y Otras U.T.E.-Aguarague	36,06	26/10/2015
107	02/12/2015	1	Samsung Inc	5,12	21/10/2015
108	02/12/2015	952	Cencosud S.A.	365,25	29/04/2015
109	02/12/2015	21120	Doljuan S.A.	5,12	02/12/2015
110	02/12/2015	1	Samsung Inc	52,39	02/12/2015
111	02/12/2015	3	Albert Einstein S.A.I.C.	10,48	02/12/2015
113	23/06/2016	1	Samsung Inc	4.206,32	23/06/2016
114	23/06/2016	3	Albert Einstein S.A.I.C.	2.103,16	23/06/2016
115	23/06/2016	16	Garrard S.A.	2.944,43	23/06/2016

27 Registros

En esta pantalla solo verá los pedidos pendientes, si desea ver los pedidos ya facturados, debe ir dentro del submenú de ventas a la opción "pedidos facturados".



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Salir del Browse

◆ Alta de pedidos

Para dar de alta un pedido hacer **click** sobre el **icono Pe (pedido)** o ingresar al archivo de pedidos y luego hacer **click** sobre el icono de alta.

La carga de los datos es similar a la de facturas.

El número de pedido lo dará automáticamente el sistema.

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Total
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Mail Interno Enviar Pdf PDF Vista Previa Imprimir Aceptar Cancelar

El pedido no descuenta Stock pero aumenta la cantidad pendiente de los productos indicados; esto se podrá observar al realizar la consulta de sus productos.

Hay una opción en el archivo de productos para ver una columna del stock-pedido.

También se verá reflejado en cada producto, sobre la ficha del producto pedido, haciendo clic sobre el botón de pedidos pendientes.

◆ **Eliminación de pedidos**

Para eliminar un pedido, posicionarse en el documento deseado y presionar la tecla **delete**, también se puede eliminar haciendo clic sobre el icono de **baja**.

En caso de tener más de una sucursal, el sistema mostrará los pedidos en forma unificada.

◆ **Modificación y consulta de pedidos**

Estas opciones se utilizan de forma similar a las de facturas.

◆ **Botones de pedidos**

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Peso (kg)	Total
43.200,00	0,00	43.200,00	9.072,00	0,00	0,00	0,00	52.272,00

-> Remito -> Factura Clonar Mail Interno Enviar Pdf PDF Vista Previa Imprimir OK

■ **Remito**

Este botón generará un remito con los datos del pedido, de esta manera no tendrá que cargar nuevamente el encabezado ni los ítems.

De todas maneras, podrá quitar líneas o cantidades de cada producto solicitado.

En ese caso al finalizar la carga del remito, se preguntará si desea generar un nuevo pedido con el remanente.

■ **Facturar**

Este botón generará una factura. Su funcionamiento es similar a la de remito.

■ Clonar

Si usted desea duplicar un pedido existente, posicionarse sobre ese pedido y hacer **clik** sobre el botón de clonar.

■ Mail interno (correo)

El sistema abrirá el correo configurado por el usuario y dejara listo para ser enviado al destinatario.

■ Enviar PDF

Este botón permite generar un archivo PDF de pedido listo para ser enviado al cliente.

■ PDF

Este botón permite ver el remito como saldría impreso.

El diseño del pedido es tal como se lo definió.

■ Vista previa

Este botón permite ver el pedido como saldría impreso.

El diseño del pedido es tal como se lo definió.

■ Imprimir

Este botón imprime el documento, se propondrá a la impresora que se configuró.

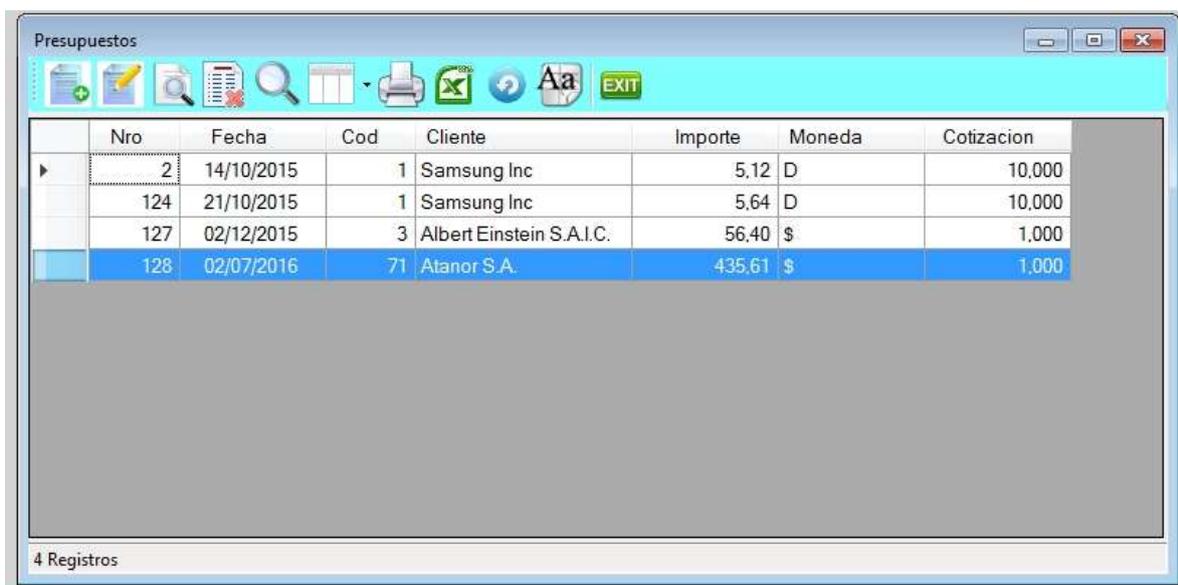
El diseño del pedido es tal como se lo definió.

■ Destino

Este botón permite ver el documento que se generó a partir de éste pedido, puede ser un remito o una factura.

❖ **ARCHIVO DE PRESUPUESTOS**

Esta opción permite administrar los presupuestos, su uso es similar al de facturación, al ingresar a esta opción podrá ver todos los presupuestos emitidos (excepto aquellos eliminados)



The screenshot shows a window titled 'Presupuestos' with a toolbar containing icons for adding, editing, deleting, printing, and exiting. Below the toolbar is a table with the following data:

	Nro	Fecha	Cod	Cliente	Importe	Moneda	Cotizacion
▶	2	14/10/2015	1	Samsung Inc	5,12	D	10,000
	124	21/10/2015	1	Samsung Inc	5,64	D	10,000
	127	02/12/2015	3	Albert Einstein S.A.I.C.	56,40	\$	1,000
	128	02/07/2016	71	Atanor S.A.	435,61	\$	1,000

At the bottom of the window, it indicates '4 Registros'.

◆ **Alta de Presupuesto**

La operatoria es similar al alta de pedidos.

El número de presupuesto lo dará automáticamente el sistema

El presupuesto no compromete stock y se lo podrá ver desde cualquier sucursal.

Presupuesto

Alta de Presupuesto

Encabezado | Items | Notas

Cliente: 100 Albert Einstein S.A.

Sucursal:

Numero: 2 Fecha: 13/04/2020 Fecha Entrega: 13/04/2020

Lista: Lista 1 Plazo:

Descuentos: 0,00 0,00 0,00 = 0,00

Moneda: Peso 1,0000 Conserva la Cotización: Cotiz. Dolar: 60,000

Vendedor: Administración % Comisión: 0,00

Rete: Rapido del Sur

Convenio Mult.: Capital Federal

Lugar Entrega:

Horario:

ENVIO

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Total
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Mail Interno | Enviar Pdf | PDF | Vista Previa | Imprimir | Aceptar | Cancelar

Para la carga de los ítems de presupuesto ir a la solapa de ítems o presionar **Insert**.

Presupuesto

Alta de Presupuesto

Encabezado | Items | Notas

#	Codigo	Descripcion	Cantidad	IVA	P. Un.	Dto	Total	\$	Cotización	Impuest
1	A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	10	21,00	42,280	0,00	511,59	\$	1,00	0
2	B-062	PIGMENTO AZUL B-062	10	21,00	0,000	0,00	0,00	\$	1,00	0
3	C0025	CALEFLEX 25 MM. 44.10	5	21,00	4,330	0,00	26,20	\$	1,00	0

Agregar | Eliminar | Editar

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Total
444,45	0,00	444,45	93,34	0,00	0,00	537,79

Vista Previa | Imprimir | Aceptar | Cancelar

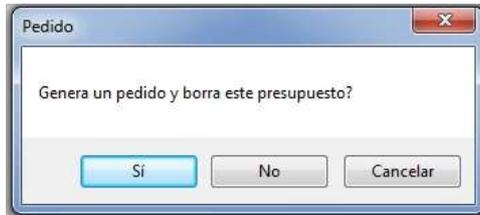
◆ Botones de presupuestos

Neto Sin Dtos	Descuento	Neto Con Dtos	IVA	Impuestos	Percepciones	Total
18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	18,00

Generar Pedido | Generar Factura | Mail Interno | Enviar Pdf | PDF | Vista Previa | Imprimir | OK

■ **Generación de pedido de un presupuesto**

Para generar un pedido de un presupuesto, debe posicionarse en el presupuesto deseado y hacer clic sobre el botón de **Pedido**. Lo recomendado es crear el pedido una vez que se confirma el presupuesto. Se respetarán todos los datos cargados en el presupuesto, ejemplo, cantidades, precios, plazos de pago, descuentos, etc.



En caso afirmativo se abrirá la ventana de alta de pedido, con los datos completados tal como figuran en el presupuesto.

Una vez cargado el pedido y grabado, se preguntará si desea eliminar el presupuesto.

Si no lo borra, el sistema podrá hacer un seguimiento del historial del pedido.

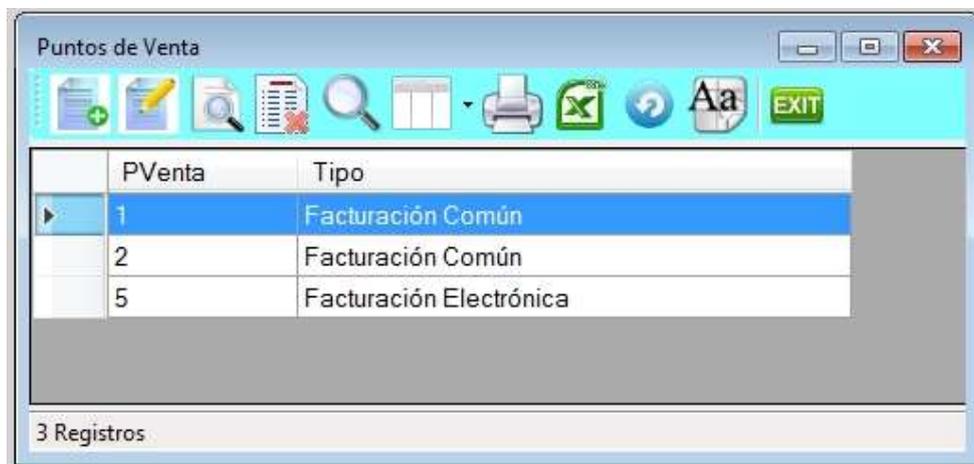
■ Destino

Este botón permite ver el documento que pedido se generó a partir de éste presupuesto.

❖ **PUNTOS DE VENTA**

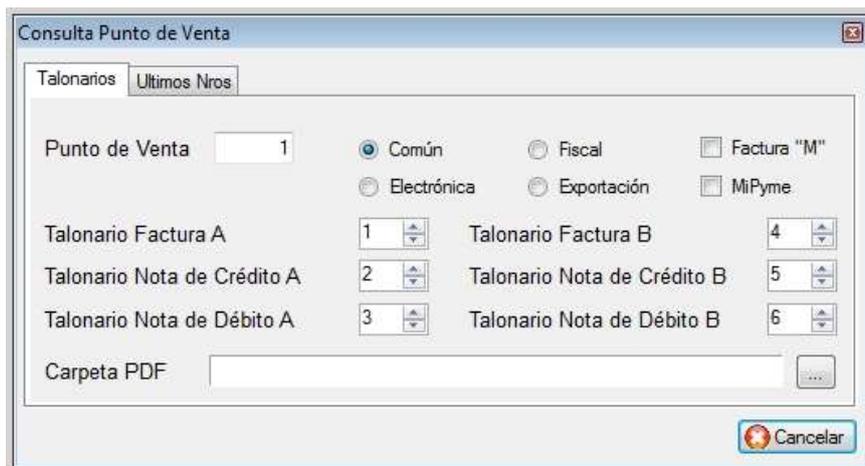
El sistema admite trabajar con varios puntos de venta, inclusive combinando facturación común, electrónica y fiscal.

Tener en cuenta que es distinto un punto de venta a una sucursal.



◆ **Alta de Punto de venta**

Para dar de alta un nuevo punto de venta haga clic sobre el icono de alta.



Debe indicar el número de punto de venta, tipo de facturación, y los talonarios para cada tipo de documento, es decir en este ejemplo cada tipo de documento tiene su talonario, o sea numeración independiente.

Para los puntos de venta fiscales, la numeración la otorga la impresora fiscal, y para la facturación electrónica (por web service) lo otorga la AFIP.

Consulta Punto de Venta

Talonarios: Ultimos Nros

8 1: FA 1 4: FB
 0 2: CA 0 5: CB
 0 3: DA 0 6: DB

Remito: 5
 Factura Exp.: 0

Cancelar

❖ **ARCHIVO DE TIPOS DE PERCEPCIONES DE VENTA**

El sistema permite definir qué tipo de percepciones se va a cobrar en el momento de facturar. Si indica un mínimo, entonces se comenzará a cobrar la percepción una vez superado ese importe.

Descripcion	Minimo	Hasta	Jurisdicción
Percepciones ARBA	0,00	01/01/2099	Nacional
Percepcion Adicional	0,00	01/01/2099	Provincial

2 Registros

◆ **Alta de tipo de percepción de venta**

Se debe indicar un nombre de la percepción, el monto mínimo desde el cual se comienza a cobrar percepción, como se identifica dentro de la facturación electrónica (si correspondiera), hasta cuando se cobra, y si es a nivel Nacional, Provincia o Municipal.

Nueva Percepción

Descripción: Percepción ARBA

Mínimo: 10.000,00 Id Factura Electronica: 2

Hasta: 01/01/2030 Nacional Provincial Municipal

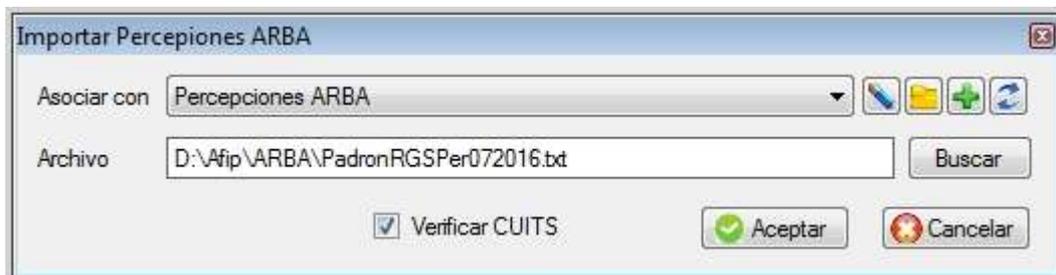
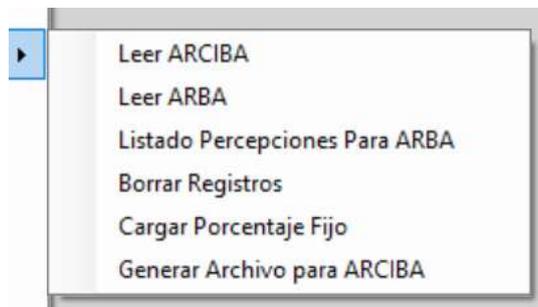
Percepción de IVA ARCIBA ARBA

Aceptar Cancelar

◆ **Importación de percepciones**

El sistema permite importar las percepciones del padrón de ARBA, que se debe realizar una vez al mes. Se debe indicar con que percepción la asocia dentro del sistema y donde está ubicado el archivo origen que bajó de ARBA.

Este proceso demora ya que tiene que leer todo el padrón y tiene más de 1 millón de registros.



Las percepciones tienen una vigencia de un mes, es por eso que debe actualizar la base con la nueva importación.



En caso contrario es probable que no se le perciba al cliente si correspondiere.

✓ Advertencia: Si diera de alta un cliente luego de haber cargado el padrón, la percepción no se cargará y lo tendrá que hacer manualmente o reimportar el padrón.

❖ **ARCHIVO DE PERCEPCIONES A CLIENTES**

En este archivo se podrán ver las percepciones que corresponden a cada cliente, según la importación y todo el historial de percepciones cargadas.

Percepciones Clientes

Percepcion	CCli	Empresa	Desde	Hasta	Porcentaje
Percepciones ARBA	2	Borland S.A.	01/07/2016	31/07/2016	0,30
Percepciones ARBA	3	Albert Einstein S.A.I.C.	01/07/2016	31/07/2016	0,10
Percepciones ARBA	4	Terminales Rio De La Plata S.A.	01/07/2016	31/07/2016	0,00
Percepciones ARBA	7	Skanska S.A.	01/07/2016	31/07/2016	0,00
Percepciones ARBA	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. Y M.	01/07/2016	31/07/2016	1,50
Percepciones ARBA	14	Surcoeste S.A.	01/07/2016	31/07/2016	1,50
Percepciones ARBA	16	Garrard S.A.	01/07/2016	31/07/2016	5,00
Percepciones ARBA	17	Transportes Olivos S.A.C.I.Y.F.	01/07/2016	31/07/2016	1,50
Percepciones ARBA	18	Eduardo Pereda Y Hnas. S.C.A.	01/07/2016	31/07/2016	0,15
Percepciones ARBA	22	Pride International S.R.L.	01/07/2016	31/07/2016	0,00
Percepciones ARBA	27	Total Austral S.A. Sucursal Arg...	01/07/2016	31/07/2016	0,00
Percepciones ARBA	29	Del Bene S.A.C.I.F.	01/07/2016	31/07/2016	5,00
Percepciones ARBA	30	T.A.La Estrella S.A.	01/07/2016	31/07/2016	1,50
Percepciones ARBA	32	El Condor E. T. S.A.	01/07/2016	31/07/2016	1,50
Percepciones ARBA	33	M.Albaladejo S.A.	01/07/2016	31/07/2016	0,00

1075 Registros

❖ **CONVENIO MULTILATERAL (alícuotas)**

Mediante esta opción, puede definir con que provincias trabaja, cuales son los coeficientes de venta para cada provincia y cuáles son las alícuotas, el sistema permite trabajar hasta 5 alícuotas, pero lo usual son dos, una para productos fabricados y la otra para productos de reventa.

Configuración Convenio Multilateral

Provincia	En Uso	Coeficiente	Alic. 1	Alic. 2	Alic. 3	Alic. 4	Alic. 5
Capital Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	0,500	1,000	5,000	9,000	13,000	17,000
Buenos Aires	<input checked="" type="checkbox"/>	0,250	2,000	6,000	10,000	14,000	18,000
Catamarca	<input checked="" type="checkbox"/>	0,250	3,000	7,000	11,000	15,000	19,000
Córdoba	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	4,000	8,000	12,000	16,000	20,000
Comientes	<input type="checkbox"/>	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Chaco	<input type="checkbox"/>	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Chubut	<input type="checkbox"/>	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Entre Ríos	<input type="checkbox"/>	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Formosa	<input type="checkbox"/>	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Total Coeficiente 1,000

Aceptar Cancelar

❖ **COMISIONES LIQUIDADAS**

En este archivo quedarán todas las liquidaciones realizadas hasta el momento. En caso que haya realizado una liquidación y no está correcta y desea volver a realizarla, debe eliminarla del sistema y volver a liquidarla desde el lugar que corresponde, que se encuentra en el menú de Listados / Comisiones.

❖ **ITEMS PENDIENTES DE ENTREGA**

Acá podrá ver todos los productos pendientes de entrega y a qué cliente, pudiéndolo ordenar a su conveniencia. Es muy útil para ver cómo organizar la producción y/o entrega, fijar prioridades, etc.

Pedido	Fecha	Codigo	Descripcion	Cantidad	CCli	Cliente
9	03/04/14	DJ195	ALINCO DJ195 VHF	1.00	3	Albert Einstein S.A.I.C.
9	03/04/14	FT1500	FT1500 BANDA CORRIDA 50 W	1.00	3	Albert Einstein S.A.I.C.
9	03/04/14	70270	MIDLAND 10CH UHF	1.00	3	Albert Einstein S.A.I.C.
12	04/04/14	CARGSENAO	CARGADOR LENTO TELEFONO SE...	1.00	1	Samsung Inc
6	15/10/13	B38075505	DISPLAY TK270/TK370	1.00	3	Albert Einstein S.A.I.C.
20	29/09/14	0109046R01	PLACA SMARTRUNK SM50	10.00	1	Samsung Inc
32	16/06/15	*FCALQARC...	FACTURA ALQUILER ARCAN 2 EQU...	1.00	1	Samsung Inc
32	16/06/15	B-062	PIGMENTO AZUL B-062	1.00	1	Samsung Inc
32	16/06/15	C0025	CALEFLEX 25 MM. 44.10	1.00	1	Samsung Inc
41	18/08/15	Y-002	PIGMENTO Y-002	1.00	2	Goyaike S.A.
21	21/11/14	11-11F3-TGN	CONECTOR MACHO N RG58 P/CRI...	1.00	1	Samsung Inc
44	27/08/15	A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	1.00	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. ...
44	27/08/15	B-062	PIGMENTO AZUL B-062	1.00	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. ...
44	27/08/15	C0025	CALEFLEX 25 MM. 44.10	1.00	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. ...
44	27/08/15	D	Dolar	1.00	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. ...
44	27/08/15	E04-0424-05	CONECTOR ANTENA TK270/TK370	1.00	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. ...
44	27/08/15	F4PNMV2-C	CONECTOR MACHO N CABLE 1/2	1.00	10	Papel Prensa S.A.I.C.F. ...

54 Registros

❖ **ITEMS PENDIENTES DE ENTREGA RESUMIDO**

Es similar al anterior pero se indica una sola línea por cada código de producto, o sea se agrupa por cada producto sin discriminar el cliente.

Codigo	Descripcion	Cantidad
DJ195	ALINCO DJ195 VHF	1.00
X510M	ANTENA BIBANDA 144-430 MHZ	1.00
C0025	CALEFLEX 25 MM. 44.10	15.00
CARGSENAO	CARGADOR LENTO TELEFONO SENA...	1.00
1070CK-02DB	CMM MICRO SIN POWER CORD	1.00
E04-0424-05	CONECTOR ANTENA TK270/TK370	2.00
F4PNMV2-C	CONECTOR MACHO N CABLE 1/2	2.00
11-11F3-TGN	CONECTOR MACHO N RG58 P/CRIMPE...	1.00
J19-5473-03	CONTACTO BATERIA (+) TK3202/TK2202	2.00
S5000226	CONTACTO PARLANTE VX160	1.00
H0102799	CRISTAL 12.800 MHZ FTL7011	3.00
B38075505	DISPLAY TK270/TK370	1.00
D	Dolar	2.00
*FCALQARCAN2	FACTURA ALQUILER ARCAN 2 EQUIP...	3.00
A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	8.00
FT1500	FT1500 BANDA CORRIDA 50 W	1.00

25 Registros

❖ **TARJETAS DE REGALO**

En éste archivo figuran todas las tarjetas de regalo que se hayan emitido y también se podrá ver su saldo. Las tarjetas de regalo se venden de la misma manera que otro producto, es decir por medio de una factura.

The screenshot shows a window titled 'Tarjetas de Regalo' with a toolbar containing icons for adding, editing, deleting, searching, printing, and exiting. Below the toolbar is a table with the following data:

Numero	Saldo	Fecha	Cliente	Tarjeta
1234	100,00	13/04/20	Albert Einstein S.A.	American Express

At the bottom of the window, it indicates '1 Registros'.

◆ **Alta de tarjeta de regalo**

La idea de la tarjeta es para que alguien que quiera realizar un regalo puede comprar para entregársela a un tercero y esa persona la pueda utilizar como medio de pago.

The screenshot shows a form titled 'Nueva Tarjeta' with the following fields and values:

- Nº Tarjeta: 1235
- Tipo: Gift Card
- Cliente: 100 Albert Einstein S.A.
- Saldo: 1.200,00
- Emisión: 13/04/2020
- Notas: (empty text area)
- Area: Otros

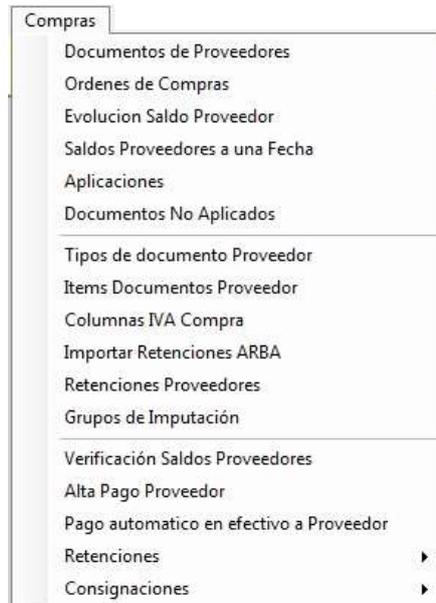
At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

◆ **Alta de Pedido rápido o de mostrador**

Para dar de alta un pedido hacer **clik** sobre el **icono PE**
Su uso es similar al alta de factura

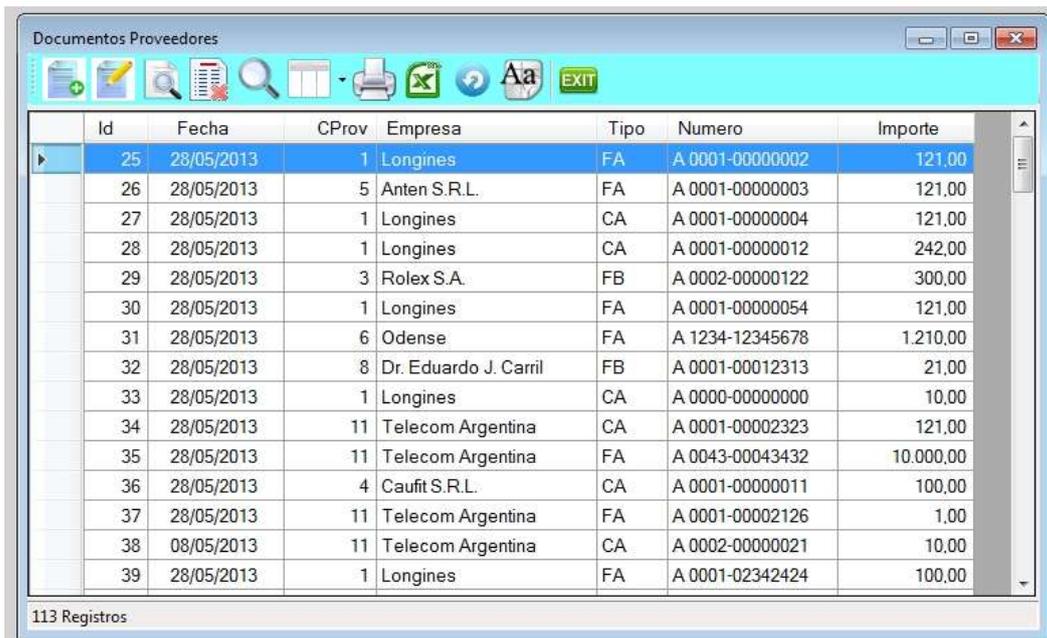
SUBMENÚ COMPRAS

El submenú de Cuentas corrientes agrupa a las de clientes y proveedores y es el siguiente:



❖ **ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE PROVEEDORES**

Una vez que se ingresa a esta opción se visualizará el archivo los documentos de proveedores cargados. Esta opción es diferente a la de clientes ya que en ésta se cargan tanto los ajustes como facturas, notas de crédito, notas de débito y otros documentos que el usuario defina.



Id	Fecha	CProv	Empresa	Tipo	Numero	Importe
25	28/05/2013	1	Longines	FA	A 0001-00000002	121,00
26	28/05/2013	5	Anten S.R.L.	FA	A 0001-00000003	121,00
27	28/05/2013	1	Longines	CA	A 0001-00000004	121,00
28	28/05/2013	1	Longines	CA	A 0001-00000012	242,00
29	28/05/2013	3	Rolex S.A.	FB	A 0002-00000122	300,00
30	28/05/2013	1	Longines	FA	A 0001-00000054	121,00
31	28/05/2013	6	Odense	FA	A 1234-12345678	1.210,00
32	28/05/2013	8	Dr. Eduardo J. Carril	FB	A 0001-00012313	21,00
33	28/05/2013	1	Longines	CA	A 0000-00000000	10,00
34	28/05/2013	11	Telecom Argentina	CA	A 0001-00002323	121,00
35	28/05/2013	11	Telecom Argentina	FA	A 0043-00043432	10.000,00
36	28/05/2013	4	Caufit S.R.L.	CA	A 0001-00000011	100,00
37	28/05/2013	11	Telecom Argentina	FA	A 0001-00002126	1,00
38	08/05/2013	11	Telecom Argentina	CA	A 0002-00000021	10,00
39	28/05/2013	1	Longines	FA	A 0001-02342424	100,00

◆ **Alta de Documentos de Proveedor**

Antes de ingresar a esta opción se aconseja definir previamente los tipos de documentos y los ítems de cada tipo de documento ya que no se podrá continuar con la operación; de todas formas el sistema propone una codificación modificable por el usuario.

F: Facturas
C: Notas de Crédito
D: Notas de Débito

Para darlo de alta presionar **Insert** hacer **clic** en el icono de alta.

Primero debe cargar el **código de cliente**, en caso de no recordarlo hacer **clic** en la tecla de **tabulación** y escribir directamente parte del nombre de la empresa.

El tipo de documento por defecto, es el definido en parámetros, pero el usuario puede cambiarlo por el que corresponda, luego colocar número de documento y tipo **(AB)**, fecha del documento, vencimiento, que por defecto es la fecha de la factura y en mes se cargará al libro de IVA Compras. Se podrá agregar un detalle, remitos y es importante agregar un área y centros de costo.

Las líneas de los conceptos del documento deben estar codificadas y corresponde a los conceptos que pueda tener las facturas de los proveedores; éstos deben ser definidos por el usuario en la opción ítems de **IVA compra**; opción que se encuentra más adelante en el mismo submenú.

Nuevo Documento

Id: 618 Tipo Doc.: Factura A N° Documento: A 10 107

Proveedor: 10 INDUSTRIAS SICA S.A.I.C.

Fecha: 29/04/2022 Vencimiento: 29/04/2022 Libro IVA: abril 2022

Detalle: Compra de insumos

Remitos:

Area: Compras

Ctro Costo:

CAE:

Moneda: Pesos Cotiz.: 1,00

Código	Descripcion	Importe	Grupo	O.Int.
NG105	Neto Gravado 10,5%	0,00	Netos	
NNG	Neto no Gravado	0,00	Netos	
▶ NG21	Neto Gravado 21%	20000,00	Netos	
IVA21	IVA 21%	4200,00	IVA	
IVA105	IVA 10,5 %	0,00	IVA	
PERIIBB	Percepción IIBB	0,00	Impuestos	

Neto: 20.000,00 IVA: 4.200,00 Percepciones: 0,00 Otros: 0,00 Importe: 24.200,00

Abrir el Pago al Salvar No Aplicar

Todos los movimientos que se registren, modifican el saldo del proveedor.

Neto	IVA	Percepciones	Otros	Importe
2.000,00	315,00	0,00	0,00	2.315,00

Abrir el Pago al Salvar No Aplicar

Para que se calcule en forma automática el IVA es importante que estén bien definidos los ítems de documento de proveedor de tal forma que lo que defina como "Neto gravado 21%" tenga la misma alícuota que el "IVA 21"

■ Solapa de productos

Una vez cargado los importes, podrá cargar los productos, si desea, ya que los mismos pueden haber sido cargados con anterioridad a través de un vale de ingreso. Es el caso cuando la mercadería ha sido entregada con remito y luego se envía la factura por separado.

Item Factura Proveedor

Producto: AA Bateria 2A Duracell

Cantidad: 10,00 Neto: 120,00 Dto %: 0,00 Cotiz.: 1,000 Bultos: 10,00

Despacho:

Total en Pesos: 1.200,00 Actualizar Costo

Aceptar Cancelar

Si marca **Actualizar Costo**, se modificará en la ficha del producto su costo, y se recalculará también el precio neto y las distintas listas de precio.

■ **Solapa de materias primas**

Es similar a la de productos pero da de alta stock de materias primas.

■ **Abrir el Pago al salvar**

Esto facilita la carga del pago, de tal manera que una vez finalizada la carga del documento del proveedor, se abrirá un formulario de pago sin tener que ir a tesorería.

■ **No aplicar**

■ **Aceptar y Pagar en efectivo**

Para evitar que se tenga que cargar un pago en forma manual, el sistema asume que lo realizó en efectivo y luego ese pago se aplica en forma automática a éste documento.

❖ **EVOLUCIÓN DE SALDO DE PROVEEDOR**

El listado de evolución de saldos por proveedor permite realizar un seguimiento de los movimientos en la cuenta corriente y ver la evolución de uno determinado, dentro de un rango de fechas y si desea de la sucursal en uso o de todas.

Este listado puede ser por Excel, Grilla o impresora.

En caso que elija Grilla podrá posicionarse en un determinado registro y consultarlo.

Evolución Saldo Proveedor

Proveedor: 3 General Electric S.A.

Desde: 28/02/2022 Hasta: 29/04/2022 Todo el rango de fechas Todas las Sucursales

Fecha	Docto.	Descripción	Debe	Haber	Saldo

Excel Grilla Imprimir Cancelar

EVOLUCION DE SALDO DE PROVEEDOR
Longines (1)
01/01/2014-26/06/2016

Fecha	Documento	Descripción	Debe	Haber	Saldo
31/12/2013		Saldo Inicial	477,00		477,00
28/03/2014	Asiento 44	Pago a Proveedores		150,00	327,00
04/07/2014	Asiento 75	Pago a Proveedores		11,00	316,00
04/07/2014	Asiento 77	Pago a Proveedores		1,00	315,00
15/09/2014	A 0000-00000000	Factura A	100,00		415,00
08/01/2015	A 0000-00000000	Nota de credito A		300,00	115,00
16/06/2015	A 0000-00000000	Factura A	1.210,00		1.325,00
23/06/2015	A 0000-00000000	Factura A	100,00		1.425,00
10/08/2015	A 0000-00000000	Factura A	100,00		1.525,00
10/08/2015	A 0000-00000000	Nota de credito A		100,00	1.425,00
26/08/2015	Asiento 151403	Pago a Proveedores		100,00	1.325,00
14/10/2015	A 0001-00000123	Factura A	1.215,50		2.540,50
17/11/2015	A 0003-00000123	Factura A	1.210,00		3.750,50
17/11/2015	A 0003-00000434	Factura A	1.105,00		4.855,50
26/06/2016	A 0086-00003214	Factura A	12.100,00		16.955,50
Total			17.617,50	662,00	16.955,50

Puede elegir verlo por pantalla o impresora, en caso de elegir por pantalla puede luego imprimirlo.

❖ **SALDO DE PROVEEDORES A UNA FECHA**

El listado de saldos a una fecha determinada permite listar aquellos proveedores que posean un saldo mayor al indicado (en valor absoluto) a una fecha.

Se podrá elegir todas las sucursales, proveedores y la manera de ordenarlo.

También puede elegir verlo por pantalla o impresora, en caso de elegir por pantalla puede luego imprimirlo.

SALDOS AL 26/06/2016

Codigo	Empresa	Saldo	U.Mov.
255	Abalflet S.R.L.	-133,00	14/04/2015
26	Aguas Argentinas S.A.	1.222,34	08/09/2015
5	Anten S.R.L.	11.390,00	11/08/2015
99	Carrefour Argentina S.A.	100,00	09/09/2015
4	Caufit S.R.L.	10.453,55	08/09/2015
7	Causer S.A.	-221,00	17/07/2013
15	Damez Electronica Prof. S.R.L.	-1.293,00	10/11/2014
8	Dr. Eduardo J. Carril	21,00	28/05/2013
10	Expreso Cargo S.A.	-203,00	24/07/2013
16	Guia De La Industria S.A.	1.000,00	30/12/2014
13	Julio D.	2.011,21	09/09/2015
1	Longines	4.855,50	17/11/2015
6	Odense	1.126,00	17/07/2013
2	Patek Philip	2.308,50	08/09/2015
12	R&G Comunicaciones	3.042,50	31/08/2015
3	Rolex S.A.	-11.441,79	08/09/2015
237	Seguros Rivadavia	100,00	14/04/2015
11	Telecom Argentina	2.473.278,00	11/12/2015
34	Telefonica Moviles Arg. S.A.	45,00	09/09/2015
14	Transporte Libertador S.A.	-373,00	10/11/2014
Total		2.497.288,81	

❖ **APLICACIÓN DE PAGOS A PROVEEDOR**

Aplicar un pago significa hacer corresponderlo con una o varias facturas.

Es el método para relacionar los pagos con los documentos de compra. La relación es de muchos a muchos, es decir que un pago puede cancelar una o varias facturas y que una factura puede haber sido cancelada por uno o más pagos.

Sirve para saber no solo el monto que se adeuda al proveedor sino también cuales son los documentos impagos.

Al ingresar a esta opción se mostrará dos paneles, en la parte superior están los créditos, es decir figurarán los pagos, notas de crédito y ajustes negativos y en la parte inferior se mostrará las facturas, notas de débito y ajustes positivos.

Proveedor: La Empresa S.A.

Créditos: \$17.553,12

Documento	Fecha	Numero	Importe	Saldo
Ajuste Negativo	09/08/2018	1	100,00	100,00
PAG	07/02/2017		1.532,12	1.532,12
PAG	05/07/2018		15.800,00	15.800,00
PAG	21/03/2019		21,00	21,00
PAG	21/03/2019		100,00	100,00

Débitos: \$474,00 Debitos-Creditos: -17.079,12

Documento	Fecha	Número	Importe	Saldo
Factura A	14/11/2016	4321	222,00	222,00
Factura A	05/08/2017	11	131,00	131,00
Factura A	15/02/2019	101	121,00	121,00

Botones: Refrescar, Traer todo, Aplicar Hasta 14/03/2020, Aplicar Hasta Hoy, OK

La forma de realizar la aplicación es posicionarse en el pago deseado y hacer **clic**, abriéndose un nuevo formulario donde podrá ir aplicando los documentos correspondientes.

Una vez finalizado hacer **clic** en **Aceptar**.

Proveedor: 1 La Empresa S.A.

Documento: Pag. La Empresa S.A. Fecha: 21/03/2019

Importe: 100,00 Aplicado: 0,00 Ver Saldo: 100,00

Aplicar	Documento	Fecha	Numero	Importe	Saldo	Aplica
Aplicar	Factura A	14/11/2016	1234-00004321A	222,00	222,00	0,00
Aplicar	Factura A	05/08/2017	0010-00000011A	131,00	131,00	0,00
Aplicar	Factura A	15/02/2019	0001-00000101A	121,00	121,00	0,00

Botones: Aceptar, Cancelar

❖ **DOCUMENTOS NO APLICADOS**

Son todos aquellos documentos que no han sido aplicados aún, Facturas, Notas de Débito, Ajustes positivos, Notas de Crédito y Ajustes negativos.

Es posible que en la cuenta corriente con el proveedor se vea que no se le debe nada, pero aparece una factura como adeudada, lo que probablemente suceda es que no se haya aplicado el pago.

❖ **ARCHIVO DE ÓRDENES DE COMPRA**

Al ingresar a esta opción se visualizará el listado de las órdenes de compra emitidas, podrá cambiar el orden en que se visualizan haciendo **click** sobre el nombre de la columna en que desea el ordenamiento. Su uso es similar a la de un Pedido, pero hacia un proveedor.

Número	Fecha	Proveedor	Entregado
1	17/09/2015	Odense	S
2	16/12/2015	Longines	N
3	26/06/2016	Patek Philip	N

3 Registros



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Salir del Browse

◆ **Alta de orden de compra**

Para dar de alta una Orden de Compra ingresar al archivo de y luego hacer **click** sobre el icono de alta. La carga de los datos es similar a la de facturas. El número lo ofrecerá automáticamente el sistema.

Nº Registro: 3 Fecha: 26/06/2016 Entregado

Proveedor: 2 Patek Philip

Código	Descripción	Precio	Cantidad	Mon	Cotiz.	Entregado	Cancelado	Saldo
RED611077B15	RESISTENCIA MOTOROLA	100,00 €	10,00	\$	1,000	0,00	0,00	10,00
TECLADOSN1258	TECLADO TELEF.INALAMBR...	150,00 €	10,00	\$	1,000	0,00	0,00	10,00

Para cargar un ítem debe hacer clic en “+ agregar” o presionar la tecla **Insert**.

Item Orden De Compra

Producto: RE0611077B15 RESISTENCIA MOTOROLA

Cantidad: 10,00 Entregado: 0,00 Cancelado: 0,00 Adeudado: 10,00

Moneda: Pesos Cotizacion: 1,000

Precio: 100,00

Aceptar Cancelar

Si desea editar una línea, posicionarse en ella y hacer clic en “+ Editar”

Si desea eliminar una línea, posicionarse en ella y hacer clic en “+ Eliminar”

❖ **TIPOS DE DOCUMENTOS DE PROVEEDOR**

En éste módulo se define los tipos de documentos que se van a utilizar, si va al libro de IVA compras, si suma o resta en el saldo del proveedor y si mueve stock.

Tipos de Documentos de Proveedor

Codigo	Descripcion	CITI	Libro	Saldo
AJ+	Ajuste de Saldo		N	Suma
CA	Nota de credito A	03	S	Resta
CB	Nota de Credito B	03	S	Resta
DA	Nota de debito A	02	S	Suma
DB	Nota de Debito B	02	S	Suma
FA	Factura A	01	S	Suma
FB	Factura B	01	S	Suma

7 Registros

Esta opción permite dar de alta, baja, modificaciones, consultas de los tipos de documentos, para ingresar a la misma presionar **<Enter>**.

◆ **Alta de tipo de documento**

Para dar de alta un tipo de documento presionar **Insert** o a través del **icono de alta**.

Debe definir un **código** de documento, una **descripción**, si va al libro de **IVA compras**, si **modifica el stock** (suma o resta) si **modifica el saldo** de cuenta corriente (suma o resta)
Luego debe cargar los **ítems** que lleva el documento; por ejemplo una factura A podría llevar

- Neto Gravado 21%
- Neto Gravado 10,5%
- Neto Gravado 27%
- Neto No gravado
- IVA 21%.
- IVA 10,5%
- IVA 27%
- Percepción IIBB

✓ *Primero debe tener definidos los código de los ítems a utilizar para los documento.*

❖ **TIPO DE ÍTEM DE DOCUMENTOS COMPRA**

Este módulo permite realizar altas, bajas modificaciones y consultas de los ítems de IVA compra. Estos ítems luego van a ser utilizados en la definición de los tipos de documentos.

Cod	Descripción	Grupo	Iva	Columna	Tipo
IMP	Impuestos	Impuestos	0,00	Impuestos Internos	Impuestos Internos
IVA105	Iva 10,5%	Impuestos	10,50	IVA 10,5%	IVA
IVA21	Iva 21%	Impuestos	21,00	IVA 21%	IVA
NETO	Neto Gravado	Mercadería	21,00	Neto Grav. 21%	Neto
NETO105	Neto al 10,5%	Bienes de capital	10,50	Neto Grav 10,5%	Neto
NETO21	Neto al 21%	Mercadería	21,00	Neto Grav. 21%	Neto
NOGRAVADO	Neto no Gravado	Insumos	0,00	Neto Grav. 21%	Neto
PIB	Ing. Brutos	Percepciones	0,00	Impuestos Internos	Percepcion IIBB

8 Registros

◆ **Alta de ítems de documentos de proveedores**

Para dar de alta un ítem de IVA ventas presionar haga [clic](#) sobre el [icono de alta](#).

Se le debe dar un **código** que puede ser alfanumérico, luego una **descripción**, que **tipo** de ítem es, en que **columna** participa en el **libro IVA**, Grupo al que pertenece y en caso de ser un neto o IVA, que alícuota tiene; ya que se deben aparear los netos con sus respectivos IVAS, para el régimen de información de compras y ventas.

◆ **Baja, modificación y consulta de ítems de documentos de compras**

El procedimiento es similar al de otros archivos.

Se verificará que el ítem a dar de baja no esté en uso en algún documento.

❖ **ARCHIVO DE COLUMNAS DE IVA COMPRA**

Esta opción permite definir cuantas columnas posee el libro de I.V.A. compras, los nombres o encabezados de cada columna y su orden.

Cada encabezado tiene dos líneas de descripción.

Se recomienda diseñar sobre un papel el armado del libro de IVA compras con sus columnas, con sus encabezados y contenidos.

Id	Encabezado I	Encabezado II	Orden
1	Neto	Gravado 21%	1
4	Neto	Gravado 10,5%	2
8	Neto	Gravado 27%	3
2	Neto	No Gravado	4
3	IVA	21%	5
5	IVA	10,5%	6
9	IVA	27%	7
6	Percepción	IIBB CABA	8
7	Percepción	IIBB BsAs	9

✓ *Nota: las columnas se refiere a las que tienen importes.*

Si hay varios ítems que hacen referencia a una misma columna, éstos serán sumados en esa columna.

◆ **Alta de columnas de IVA compras**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

◆ **Baja, modificación y consulta de columnas de compras**

El procedimiento es similar al de otros archivos. Tenga en cuenta que si elimina columnas que están en uso pueden haber datos que no salgan.

❖ **IMPORTAR RETENCIONES ARBA**

❖ **RETENCIÓN A PROVEEDORES**

Retención	CProv	Empresa	Desde	Hasta	Porcentaje
Retención IB Capital Federal	1	La Empresa S.A.	01/01/2020	31/01/2020	1,50
Retención IB Capital Federal	3	General Electric S.A.	01/04/2020	30/04/2020	2,00
Retención IB Capital Federal	3	General Electric S.A.	01/03/2020	31/03/2020	2,00

◆ **Alta de retención**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

◆ **Baja, modificación y consulta de retención**

El procedimiento es similar al de otros archivos.

❖ **ARCHIVO DE GRUPOS DE IMPUTACIÓN**

El sistema permite identificar los movimientos de los proveedores (a nivel ítem) en grupos de imputación. Por ejemplo si el neto gravado de una determinada factura corresponde a un insumo, un producto de reventa, honorarios, etc.



Id	Descripcion
1	Mercadería
2	Bien de Uso
3	Insumos
4	Servicios Publicos
5	Otros
6	Impuestos
7	Bienes de capital
8	Percepciones

8 Registros

◆ **Alta de grupo de imputación**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



Modificar Grupo

Código: 1

Descripción: Mercadería

Aceptar Cancelar

❖ **RETENCIONES**



◆ **Tabla de certificados**

◆ **Listado de retenciones**



Listado Retenciones

Desde: 21/09/2020

Hasta: 21/09/2020

Retencion: Todas Las Retenciones

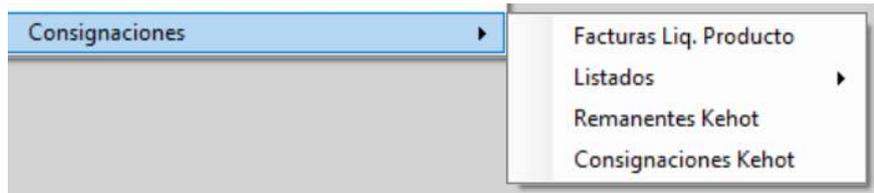
ARBA Excel Imprimir Cancelar

◆ **Retenciones a Excel**



❖ **CONSIGNACIONES**

Explicado más adelante en capítulo separado ya que abarca una serie de procedimientos especiales para aquellos que trabajan con consignaciones que les hacen sus proveedores y deben emitir facturas de líquido producto.



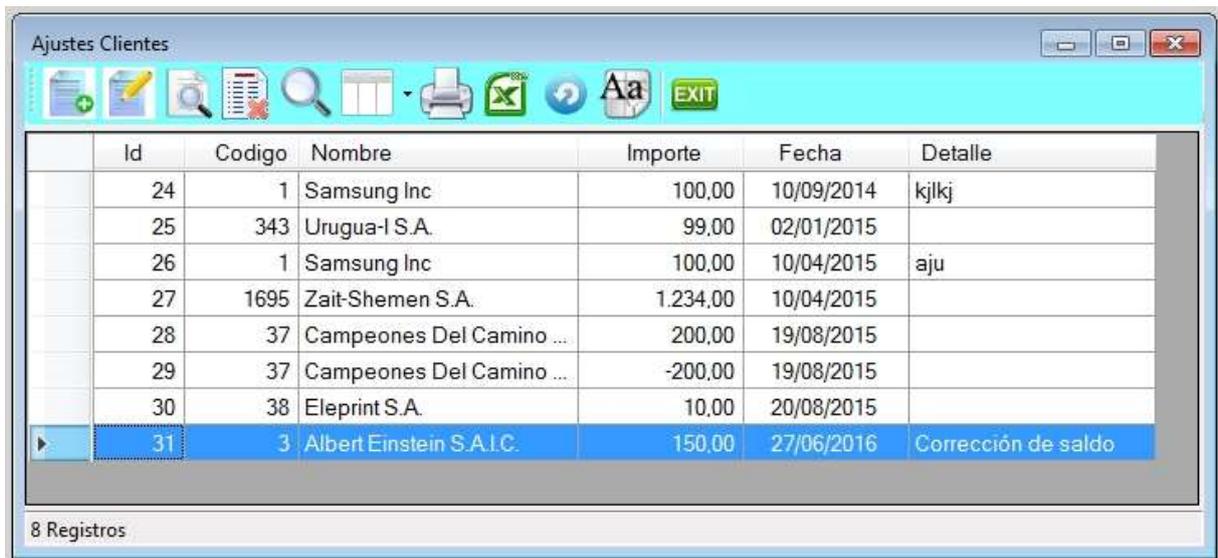
SUBMENÚ CUENTAS CORRIENTES CLIENTES

El submenú de Cuentas corrientes agrupa a las de clientes y proveedores y es el siguiente:



ARCHIVO DE AJUSTES DE CLIENTES

Una vez que se ingresa a esta opción se visualizará el archivo con los ajustes cargados en la cuenta corriente de clientes.



Id	Codigo	Nombre	Importe	Fecha	Detalle
24	1	Samsung Inc	100,00	10/09/2014	kjlkj
25	343	Urugua-I S.A.	99,00	02/01/2015	
26	1	Samsung Inc	100,00	10/04/2015	aju
27	1695	Zait-Shemen S.A.	1.234,00	10/04/2015	
28	37	Campeones Del Camino ...	200,00	19/08/2015	
29	37	Campeones Del Camino ...	-200,00	19/08/2015	
30	38	Eleprint S.A.	10,00	20/08/2015	
31	3	Albert Einstein S.A.I.C.	150,00	27/06/2016	Corrección de saldo

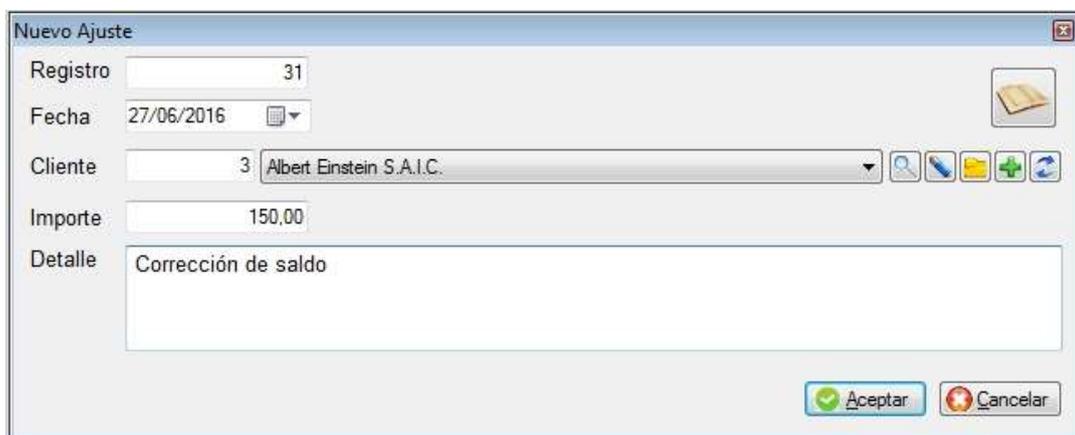
8 Registros

La cuenta corriente de un cliente está compuesta por los movimientos efectuados a través de la facturación, (facturas, notas de crédito y notas de débito), Movimientos de tesorería (cobranzas), y los ajustes realizados.

Alta de ajuste de saldo de cliente

Desde este archivo solo se podrán dar de alta **ajustes** ya que el resto de los movimientos se dan de alta a través de la facturación y tesorería.

Para dar de alta un nuevo documento presionar la tecla **Insert**.



Nuevo Ajuste

Registro: 31

Fecha: 27/06/2016

Cliente: 3 Albert Einstein S.A.I.C.

Importe: 150,00

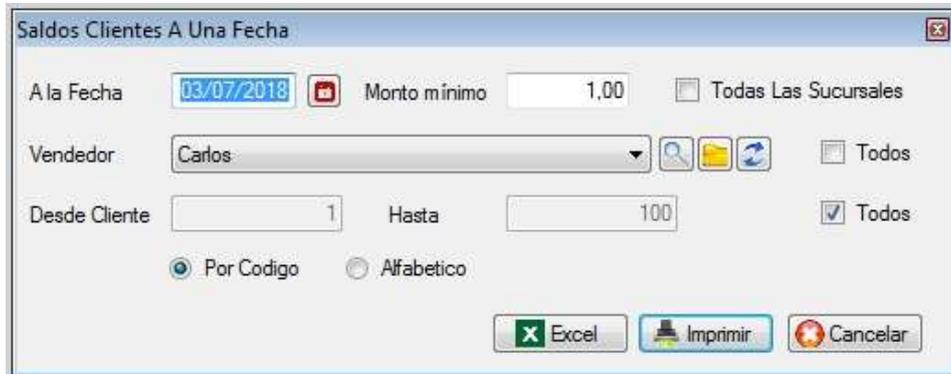
Detalle: Corrección de saldo

Aceptar Cancelar

Primero se solicitará el código del Cliente; en caso de no acordárselo hacer **clik** sobre la “**lmparita**” abriéndose la ventana de clientes; la búsqueda de los mismos se realiza como se explicó con anterioridad. Luego se debe colocar la fecha del movimiento; el monto y si se desea se puede escribir un detalle.

❖ **SALDOS A UNA FECHA**

Los saldos a una fecha determinada permite seleccionar todos los clientes o los de un determinado vendedor y hasta una determinada fecha el saldo que posee cada uno en su cuenta corriente. Podrá también indicar si quiere a partir de un monto mínimo y si quiere imprimir a pantalla o a impresora directamente.



Hoja Nº 1
27/06/2016
20:29

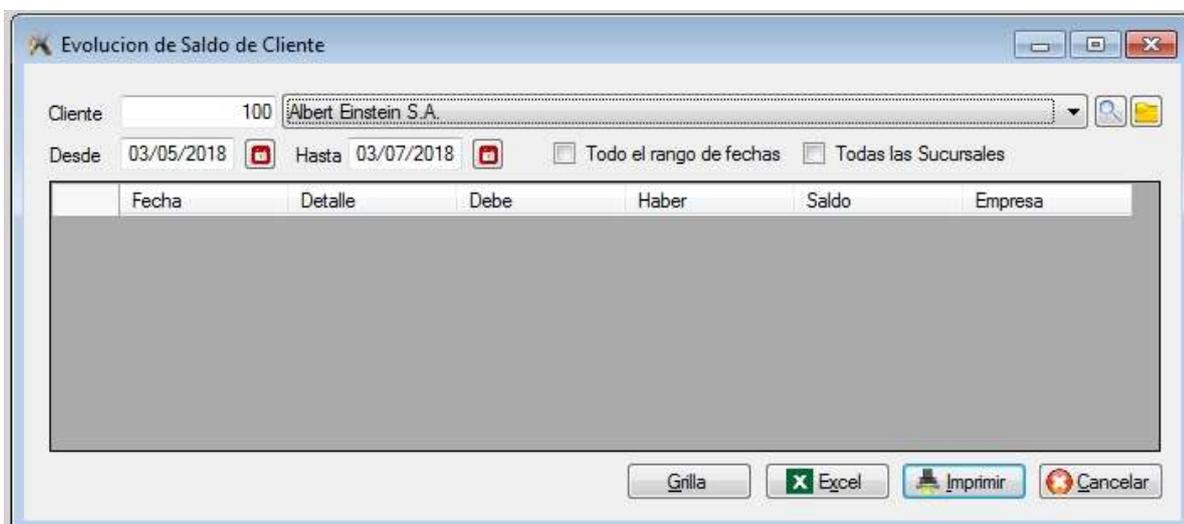
SALDOS AL 27/06/2016
Vendedor Abel Seller

Codigo	Empresa	Teléfono	Saldo	U.Mov.
108	Edifier		2.468,70	26/07/2013
38	Eleprint S.A.		73,00	20/08/2015
16	Garrard S.A.		4.099,90	16/12/2014
Total			6.641,60	

En caso de desear imprimir el listado luego de verlo por pantalla hacer **clik** sobre el botón de “**imprimir**”

❖ **EVOLUCIÓN DE SALDO DE CLIENTE**

El listado de evolución de saldos por cliente permite realizar un seguimiento de los movimientos en la cuenta corriente y ver la evolución de un determinado cliente a partir de una determinada fecha. Si marca todo el rango de fechas no hace falta que indique el desde y hasta. En caso que marque “todas las sucursales” el sistema consolidará la información de todas las sucursales en un único listado.



Las opciones son Grilla, Excel o Imprimir.

La grilla permite ver los movimientos por pantalla y poder consultar cada uno. Excel, genera una planilla a una hoja de cálculos con la evolución. Imprimir muestra el siguiente listado.

Hoja N° 1
27/06/2016
20:52

EVOLUCION DE SALDO LOCAL 27/08/2015-27/06/2016

CLIENTE: Samsung Inc (1)

CONTACTO:
tel: email:

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
26/08/2015	Saldo Inicial	65.803,45		65.803,45
08/10/2015	Factura A0002-00000001F	121,00		65.924,45
08/10/2015	Factura A0002-00000001F	34.901,80		100.826,25
08/10/2015	Factura A0002-00000001F	1.345,05		102.171,30
15/10/2015	Tesoreria IC3 Asiento 151422		128,00	102.043,30
15/10/2015	Tesoreria IC3 Asiento 151423		11,00	102.032,30
21/10/2015	Factura A0002-00000001F	431,24		102.463,54
26/10/2015	Factura A0002-00000001F	578,89		103.042,43
04/11/2015	Factura A0002-00000102F	121.294,76		224.337,19
17/11/2015	Factura A0002-00000103F	11.468,14		235.805,33
18/11/2015	Factura A0002-00000104F	608,91		236.414,24
18/11/2015	Factura A0002-00000105F	13.320,08		249.734,32
18/11/2015	Tesoreria COB Asiento 151430		51,16	249.683,16
18/11/2015	Tesoreria COB Asiento 151431		123,00	249.560,16
26/11/2015	Factura A0002-00000106F	340,60		249.900,76
30/11/2015	Factura A0002-00000201C		1.452,30	248.448,46
Total		250.213,92	1.765,46	248.448,46

En caso de desear imprimir el listado luego de verlo por pantalla hacer [clik](#) sobre el botón de "imprimir"

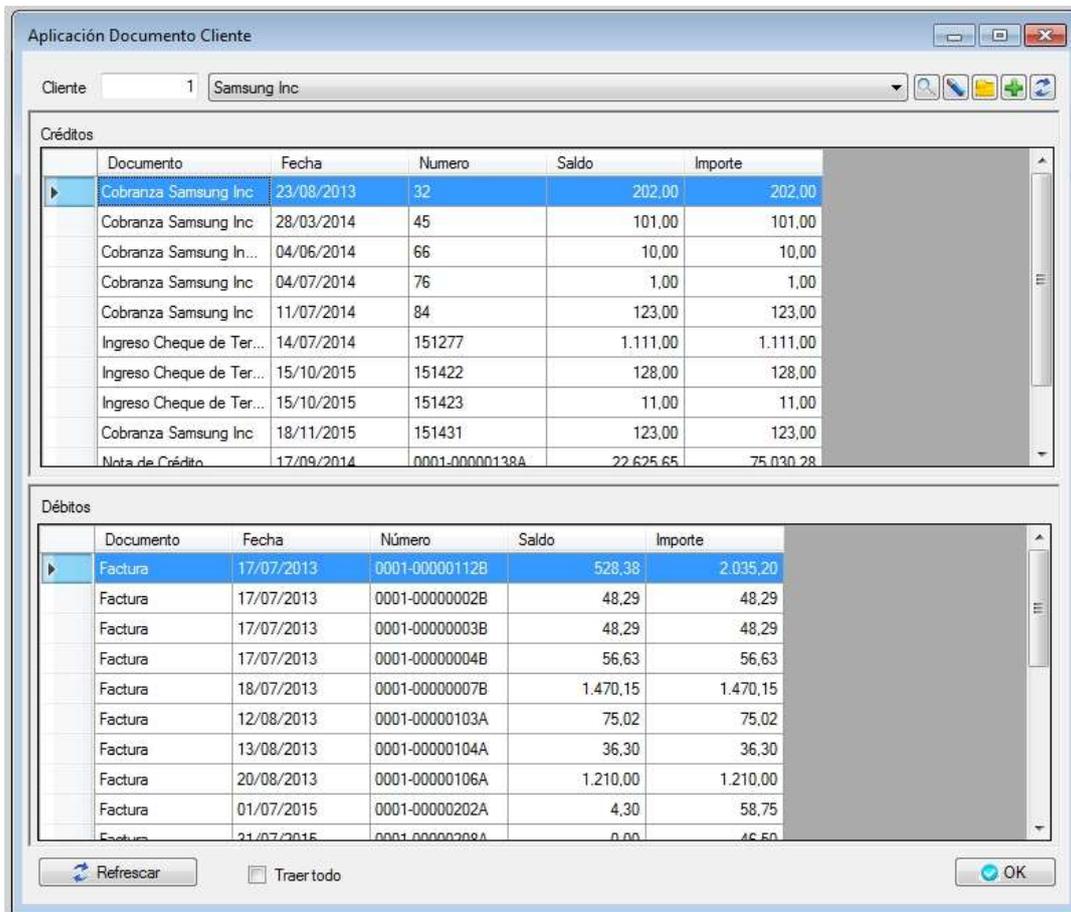
❖ **APLICACIÓN DE PAGOS DE CLIENTES**

Aplicar una cobranza significa hacer corresponderla con una o varias facturas.

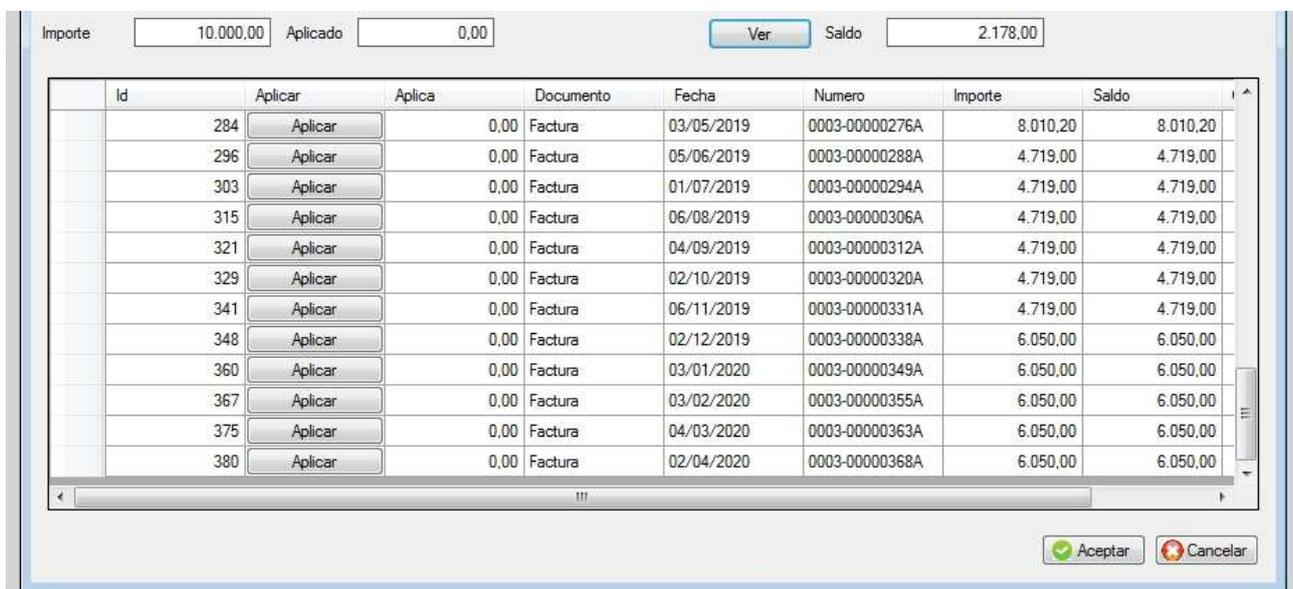
Es el método para relacionar las cobranzas con los documentos de venta. La relación es de muchos a muchos, es decir que una cobranza puede cancelar una o varias facturas y que una factura puede haber sido cancelada por uno o más pagos.

Sirve para saber no solo el monto que adeuda el cliente sino también cuales son los documentos impagos.

Al ingresar a esta opción se mostrará dos paneles, en la parte superior están los créditos, es decir figurarán las cobranzas, notas de crédito y ajustes negativos y en la parte inferior se mostrará las facturas, notas de débito y ajustes positivos.



La forma de realizar la aplicación es posicionarse en el pago deseado y hacer **clic**, abriéndose un nuevo formulario donde podrá ir aplicando los documentos correspondientes. Una vez finalizado hacer **clic** en **Aceptar**.



❖ **DOCUMENTOS NO APLICADOS**

Son todos aquellos documentos que no han sido aplicados aún, Facturas, Notas de Débito, Ajustes positivos, Notas de Crédito y Ajustes negativos.

Es posible que en la cuenta corriente con el cliente se vea que no debe nada, pero aparece una factura como adeudada, lo que probablemente suceda es que no se haya aplicado el cobro.

Documentos no Aplicados de Clientes

Vendedor: Administración

Todos los vendedores:

Desde el cliente: 1 Diferencia de redondeos: 0.10

Hasta: 9.081 Todas las Sucursales

Desde la fecha: 29/01/2022 Desde el Principio

Hasta la fecha: 29/04/2022 Hasta la última fecha Listar a pantalla

Mostrar clientes sin movimientos en el período Desde Saldo: 0.00

Listar por Orden Alfabético Hasta Saldo: 9.999.999.00

Todo el rango de saldos Últ. registro menor que: 4 meses

Excel Imprimir Cancelar

❖ **VERIFICAR SALDOS / SALDOS LOCALES**

En caso que tenga alguna duda con respecto al saldo que figura en el archivo de clientes, puede correr la verificación de saldo, lo que hace el sistema es hacer la evolución del saldo de cada cliente desde el inicio de sus movimientos.

Verificacion Saldos Clientes

Codigo	Empresa	Saldo	Saldo Calculado	Dif.	Reparar
100	Albert Einstein S.A.	-1.500,00	-5.000,00	3.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Local

➔ **DOLARIZAR FACTURAS**

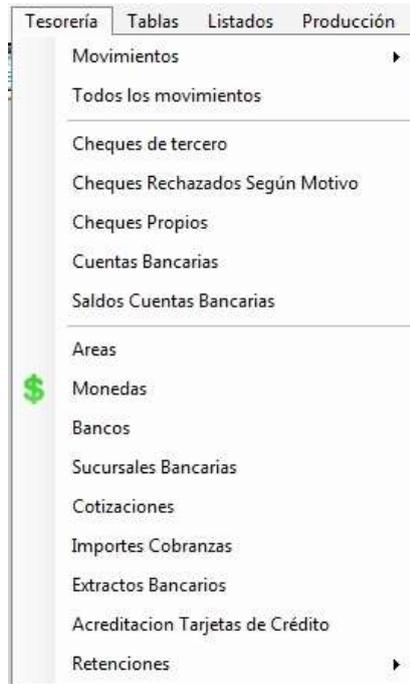
▶

Listado Facturas Aplicadas
 Marcar Facturas a Dolarizar para un Cliente
 Calculo Diferencia de Cotización

Describir

SUBMENÚ DE TESORERÍA

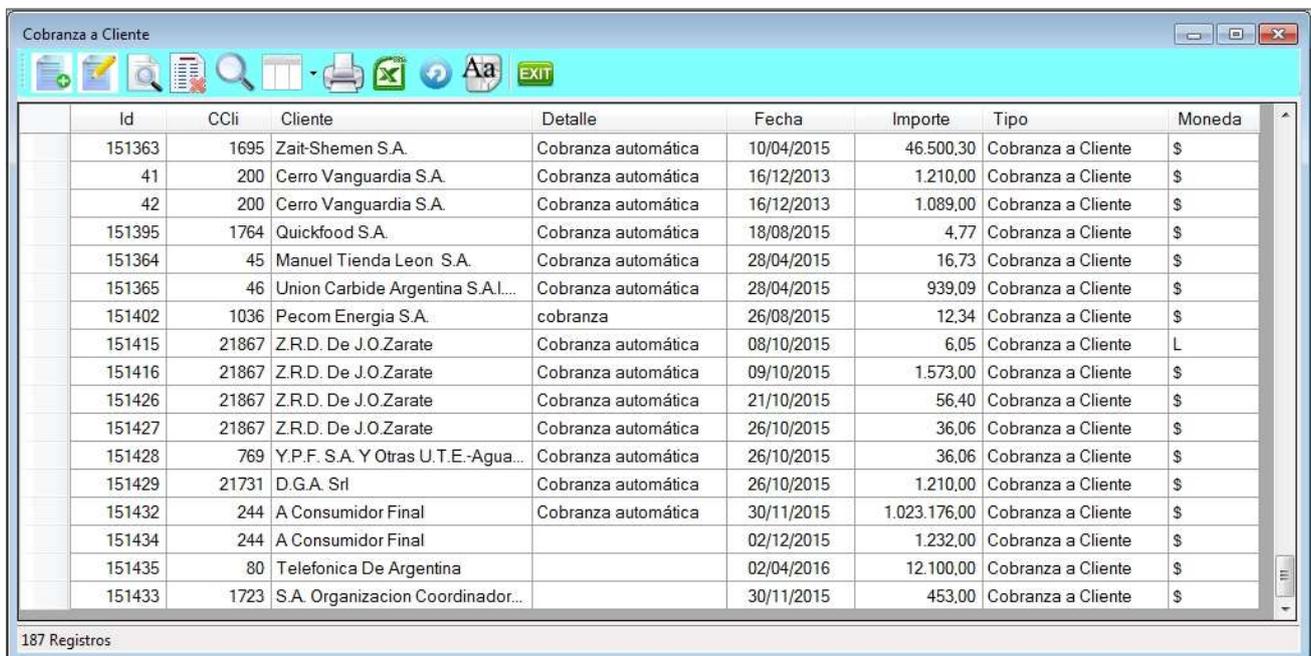
Para ingresar a éste submenú posicionarse en la opción de **Tesorería** y presionar la tecla **<Enter>** o hacer **clik** con el botón izquierdo del mouse.



❖ **ARCHIVO DE ASIENTOS (Todos los movimientos)**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas, exportar a Excel e imprimir el listado de asientos; para ingresar presionar **<Enter>**, o hacer **clik** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

Al ingresar al archivo se visualizará la siguiente pantalla, donde se podrá observar los movimientos ya cargados; excepto la primera, vez que se indicará que el archivo se encuentra vacío.



Id	CCli	Cliente	Detalle	Fecha	Importe	Tipo	Moneda
151363	1695	Zait-Shemen S.A.	Cobranza automática	10/04/2015	46.500,30	Cobranza a Cliente	\$
41	200	Cerro Vanguardia S.A.	Cobranza automática	16/12/2013	1.210,00	Cobranza a Cliente	\$
42	200	Cerro Vanguardia S.A.	Cobranza automática	16/12/2013	1.089,00	Cobranza a Cliente	\$
151395	1764	Quickfood S.A.	Cobranza automática	18/08/2015	4,77	Cobranza a Cliente	\$
151364	45	Manuel Tienda Leon S.A.	Cobranza automática	28/04/2015	16,73	Cobranza a Cliente	\$
151365	46	Union Carbide Argentina S.A.I...	Cobranza automática	28/04/2015	939,09	Cobranza a Cliente	\$
151402	1036	Pecom Energia S.A.	cobranza	26/08/2015	12,34	Cobranza a Cliente	\$
151415	21867	Z.R.D. De J.O.Zarate	Cobranza automática	08/10/2015	6,05	Cobranza a Cliente	L
151416	21867	Z.R.D. De J.O.Zarate	Cobranza automática	09/10/2015	1.573,00	Cobranza a Cliente	\$
151426	21867	Z.R.D. De J.O.Zarate	Cobranza automática	21/10/2015	56,40	Cobranza a Cliente	\$
151427	21867	Z.R.D. De J.O.Zarate	Cobranza automática	26/10/2015	36,06	Cobranza a Cliente	\$
151428	769	Y.P.F. S.A. Y Otras U.T.E.-Agua...	Cobranza automática	26/10/2015	36,06	Cobranza a Cliente	\$
151429	21731	D.G.A. Srl	Cobranza automática	26/10/2015	1.210,00	Cobranza a Cliente	\$
151432	244	A Consumidor Final	Cobranza automática	30/11/2015	1.023.176,00	Cobranza a Cliente	\$
151434	244	A Consumidor Final		02/12/2015	1.232,00	Cobranza a Cliente	\$
151435	80	Telefonica De Argentina		02/04/2016	12.100,00	Cobranza a Cliente	\$
151433	1723	S.A. Organizacion Coordinador...		30/11/2015	453,00	Cobranza a Cliente	\$

187 Registros

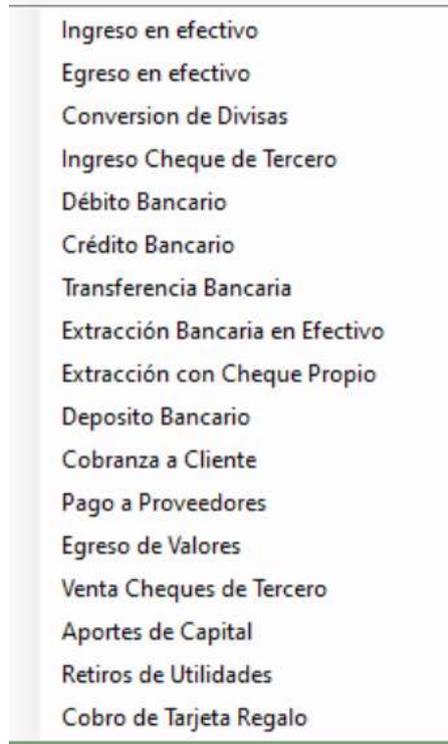
◆ **Barra del browse de asientos**



1. Alta de registro
2. Modificación de registro

3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Salir del Browse

❖ **TIPOS DE MOVIMIENTO DE TESORERIA**



◆ **Alta de cobranzas (a clientes)**

Para ingresar a la opción presionar la tecla de **Insert** o **clic** con el botón del mouse, con la cual aparecerá la siguiente pantalla.

El sistema identifica a cada asiento a través de su número es por eso que se le asigna automáticamente un código identificatorio.

Se sugerirá el área de cobranzas, pero el usuario puede definir otra área. (El área sugerida es la que se definió en Parámetros / Áreas)

La orden interna es para poder hacer referencia a un determinado proyecto, no es un dato obligatorio.

Nuevo Cobranza a Cliente (Casa Central)

Numero: 1007 **Cobranza a Cliente** Saldo Cliente: 0,00 Asiento: 15079

Fecha: 29/04/2022 O. Int. []

Cliente: 1.510 Swissair

Area: Cobros 1

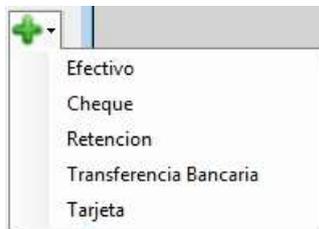
Detalle:

Tipo Valor	Mon.	Importe	Cotiz.	Detalle	Nº Ch.	Nº Int.	Banco
Efectivo	\$	\$ 1.000,00	1,000				
Cheque De Tercero	\$	\$ 15.000,00	1,000		15	444	Banco De La Nacion Argentina
Transferencia	\$	\$ 2.000,00	1,000				

Total: 18.000,00 Saldo Ap.: 18.000,00 Dias Pr.: 0

PDF Imprimir Aceptar Cancelar

Para dar de alta los ítems debe hacer clic sobre el signo '+'
 Las formas de cobro son las siguientes, pudiendo combinar cualquiera de ellas:



■ Efectivo

Si se ingresa efectivo se debe colocar el monto y el tipo de moneda (que debe estar predefinida de antemano en el archivo de monedas).

Nuevo Cobranza En Efectivo

Importe: 1500,00

Moneda: Pesos

Detalle:

Aceptar Cancelar

■ Cheque de terceros

En caso de ser cheque de tercero se deben completar los siguientes datos. (El código de banco debe estar predefinido) y la carga de la sucursal es optativa, se cargará por defecto la casa central.

Nuevo Cheque de Tercero

Numero Nro Interno Estado

F. Emisión F. Depósito

Importe Moneda

Banco

Sucursal

Notas

Cheque Electrónico Id

URL

Firma 1

Firma 2

Firma 3

■ **Retención**

Se deberá indicar como datos obligatorios el importe, la fecha y el tipo de retención.

Nuevo Retencion

Nº Documento

Importe Documento Fecha

Porcentaje Retencion

Base Imponible

Importe Retenido

Nº Retencion

Tipo Retencion

Detalle

■ **Transferencia bancaria**

En caso de ser **transferencia bancaria** se deben completar los siguientes datos. Debe tener previamente definida la cuenta bancaria.

Nuevo Cobranza por Transferencia

Importe Fecha

Cuenta

Transacción

Detalle

■ **Tarjeta de Crédito y débito**

La cobranza con tarjeta de crédito se puede hacer en pesos o en otra moneda, en caso que sea en otra moneda se mostrará la cotización pero el usuario puede modificarla.

◆ **Pago a proveedores**

Esta opción es similar a la anterior pero también se pueden asentar cheques propios.

Importe	Cheque	Banco	Tipo Valor	Mon.	Detalle
100,00 €			Efectivo	\$	
1.000,00 €			Cheque Propio	\$	
1.500,00 €	99999999	Banco Uno	Cheque De Tercero	\$	A Consumidor Final
200,00 €			Retencion		
2.500,00 €			Transferencia	\$	

Se sugerirá el área de pagos, pero el usuario puede definir otra. (El área sugerida es la que se definió en Parámetros / Áreas)

Para dar de alta los ítems debe hacer **clic** sobre el signo '+'

Las formas de **pagos** son las siguientes, pudiendo combinar cualquiera de ellas:

- +
- Efectivo
- Cheque Propio
- Cheque Tercero
- Retención
- Transferencia
- Tarjeta de débito
- Retencion IIBB

■ **Efectivo**

Si se paga con **efectivo** se debe colocar el monto y el tipo de moneda (que debe estar predefinida de antemano en el archivo de monedas).

■ **Cheque propio**

Se debe especificar la cuenta, la fecha de depósito y emisión, número de cheque e importe.

Nuevo Pago con Cheque Propio

Cuenta:

Depósito: Emisión:

Nº Cheque:

Detalle:

Importe:

■ **Cheque de terceros**

Para asentar en una línea el pago con un cheque de tercero, hacer clic en la opción de **cheque 3ro** y se abrirá la siguiente pantalla donde podrá buscar el cheque deseado y tiene la posibilidad de aplicar filtros.

Cheques En Cartera

Id: Id Int.: Importe Máximo: Nº Cheque:

	Id	Id Int.	Importe	Número	Fecha	Banco	Ciente
	1	1	\$ 1.000,00	1	05/07/2018	Banco De La Nacion Argentina	Albert Einstein S.A.
▶	2	2	\$ 500,00	2	05/07/2018	Banco De La Ciudad De Buenos ...	Albert Einstein S.A.

Una vez localizado el cheque hacer clic en **aceptar**.

Nuevo Pago a Proveedores

Id: **Pago a Proveedores**

Fecha: Nº Recibo:

Proveedor:

Area:

Detalle:

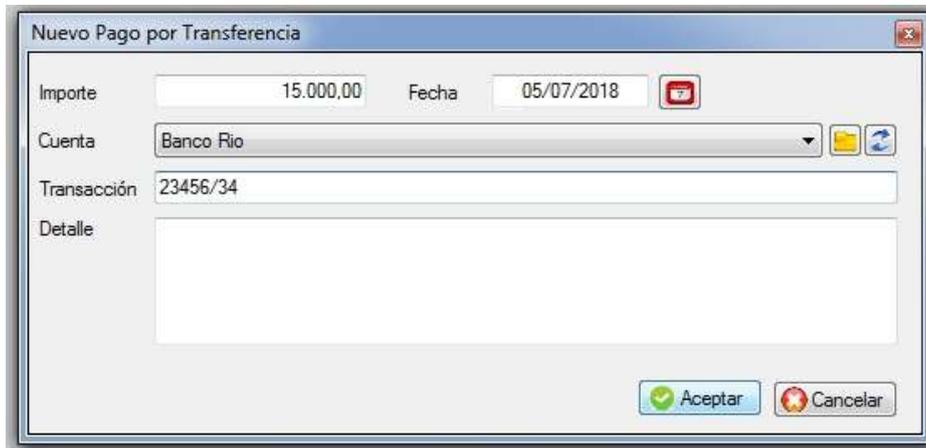
	Importe	Cheque	Banco	Tipo Valor	Mon.	Detalle
▶	\$ 500,00	2	Banco De La Ciudad De Buenos Aires	Cheque De Tercero	\$	Albert Einstein S.A.

Total: Saldo Proveedor: Dias Pr.:

Reabrir luego de salvar No Aplicar

■ **Transferencia bancaria**

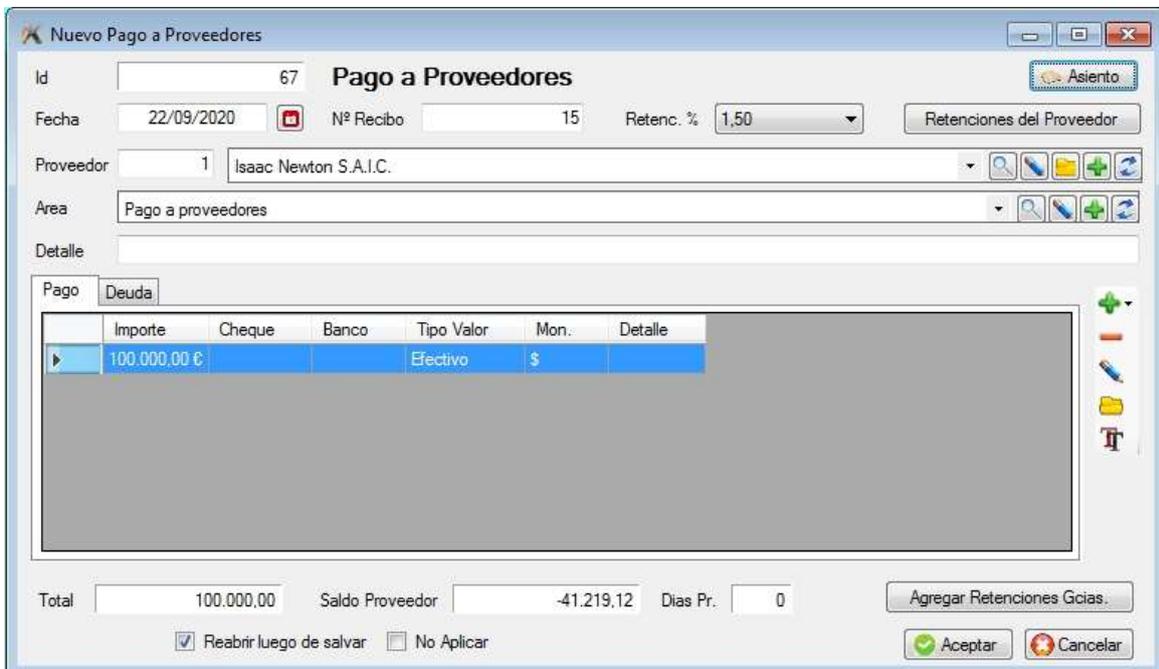
En caso de ser **transferencia bancaria** se deben completar los siguientes datos. Debe tener previamente definida la cuenta bancaria.



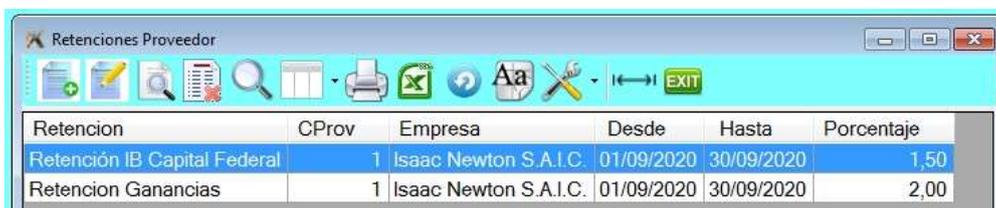
■ **Retención de Ingresos Brutos (manual)**

Al realizar un pago al cual se le debe realizar retenciones, al indicar el proveedor, el sistema indicará el porcentaje de retenciones que se debería efectuar. Este porcentaje se obtiene al importar una vez por mes la información que se baja de ARBA / Arciba.

Primero se debe cargar todos los ítems que no son retenciones, por ejemplo vamos a cobrar \$100.000 en efectivo



Se puede consultar a través del botón de “retenciones del proveedor”, las que le corresponde realizar en el período en curso.



En éste caso corresponde 1,5% de IIBB de Capital Federal y 2% de Ganancias.

En el caso para incorporar retenciones que no sean de ganancias hacer clic en el icono “+” y luego clic en “retención”.

El sistema informará el porcentaje a retener, pero el usuario deberá completar los datos del formulario.

■ **Retención de Ganancias e IIBB automáticas**

En el caso de retención de ganancias debe hacer clic en el botón de **“Agregar retenciones de ganancias”**. El sistema lo calculará en forma automática.

En el momento de realizar la retención el sistema tendrá en cuenta lo cobrado y lo retenido desde principio de mes, el mínimo y el porcentaje.

Por ejemplo si el mínimo es \$100.000 y las cobranzas desde principio de mes hasta la fecha, incluyendo la cobranza corriente sumas \$1.000.000, corresponde hacerle una percepción sobre \$900.000, y en éste caso $\$900.000 \times 0,01 = \9.000

Pero supongamos que ya le retuvimos en otra cobranza \$4.000, entonces hay que retenerle: $\$9.000 - \$4.000 = \$5.000$

En el caso de retención de Ingresos brutos al hacer clic en el botón de **“Agregar retenciones de ganancias y otras”**, el sistema lo calculará en forma automática.

Ofreciendo un importe a retener según lo ya cargado en el archivo de retenciones a proveedores.

En este caso, el importe del documento es de $\$16.528,93 + IVA = \20.000 , si la retención es del 1%, entonces el importe a retener es de \$165,29. Siempre y cuando el monto de la operación supere el mínimo.

➡ **MOVIMIENTOS**

◆ **Ingreso de efectivo**

Incrementa el saldo en caja de la moneda indicada. Si ya cargo datos en el archivo de personas, puede cargar al responsable.

Nuevo Ingreso en efectivo

Id: 5 **Ingreso en efectivo**

Fecha: 05/07/2018

Detalle: Aportes de capital

Moneda: Peso

Importe: 100.000,00

Area: Aportes

Persona:

Aceptar Cancelar

◆ **Egreso de efectivo**

Disminuye el saldo en caja de la moneda indicada, esta opción es similar a la anterior. Si ya cargo datos en el archivo de personas, puede cargar al responsable.

Nuevo Egreso en efectivo

Id: 38 **Egreso en efectivo**

Fecha: 14/04/2020

Detalle: Pago almuerzo

Moneda: Peso

Importe: 300,00

Area: Otros

Persona:

Aceptar Cancelar

◆ **Conversión de divisas**

Disminuye el saldo en caja de la moneda origen, y aumenta la moneda destino.

Nuevo Conversion de Divisas

Id: 6 **Conversion de Divisas** Asiento

Fecha: 05/07/2018

Detalle: Conversion de pesos a dolares

Moneda Origen: Peso	Cotización: 1,000	Importe: 1.000,00
Moneda Destino: Dolar 25.000 05	Cotización: 25,000	Importe: 40,00

Area: Otros

Aceptar Cancelar

◆ **Ingreso de cheque de terceros**

El ingreso de cheques de tercero permite asentar valores que no ingresan a través de la cobranza por ejemplo aportes de capital o reemplazo de valor.

◆ **Débito bancario**

Disminuye el saldo en la cuenta bancaria, se usa frecuentemente para sentar mantenimiento de cuenta, impuestos, o débitos que figuran en el extracto bancario, pero no han sido asentados.

◆ **Crédito bancario**

Aumenta el saldo en la cuenta bancaria, por ejemplo por cobro de intereses o créditos que figuran en el extracto bancario, pero no han sido asentados. Opción similar a la anterior.

◆ **Transferencia entre cuentas**

Disminuye el saldo de la cuenta origen y aumenta la cuenta destino. Se refiere a cuentas propias. Antes de poder realizar una transferencia, ambas cuentas deben estar definidas.

◆ **Extracción bancaria en efectivo**

Disminuye el saldo de la cuenta bancaria y aumenta el saldo en caja en pesos.

◆ **Extracción bancaria con cheque propio**

Disminuye el saldo de la cuenta bancaria y aumenta el saldo en caja en pesos.

Id	Fecha	Importe	Tipo	Moneda
30	21/03/2019	30,00	Extracción con Cheque Propio	Peso
37	14/04/2020	10.000,00	Extracción con Cheque Propio	Peso

2 Registros

◆ **Depósito bancario**

Para depositar cheques de terceros se debe entrar a esta opción donde se deberán completar los siguientes datos:

Número	Fecha	Importe	Banco	Suc
1	05/07/2018	1.000,00	Banco De La Nacion Argentina	1
14	21/03/2019	101,00	Banco De La Nacion Argentina	1

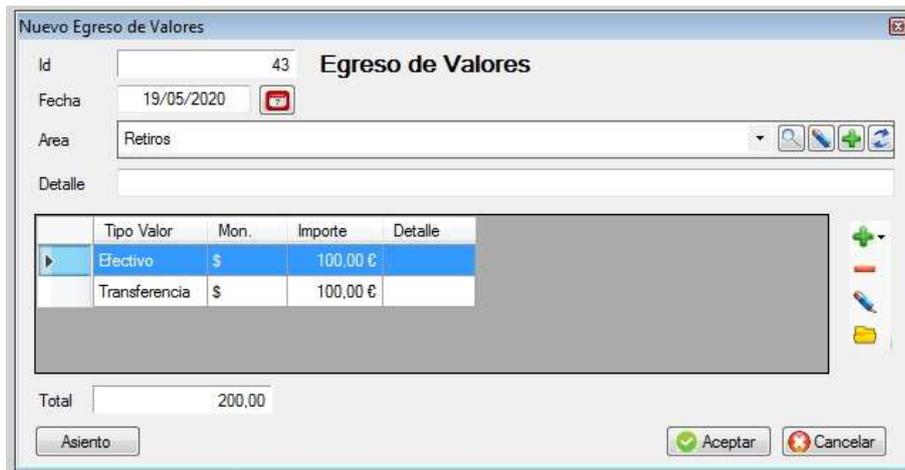
Selección de los cheques



En caso de no saber los cheques que se disponen presionar la tecla **<Shift> <F2>**, pudiéndose observar los que hay, al presionar la tecla de tabulación estos se ordenan alternativamente por número de cheque o por fecha del mismo, con la barra espaciadora se alimenta el número de cheque automáticamente. No se puede depositar cheques que no están en carteras.

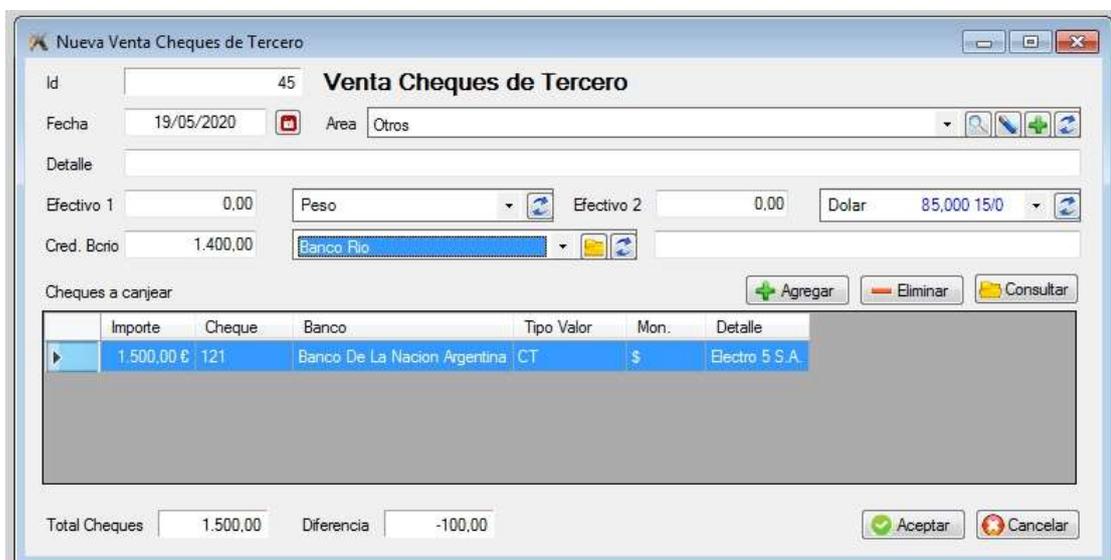
◆ **Egreso de valores**

Sirve para retirar efectivo, cheques de tercero o a través de una transferencia.



◆ **Venta de cheques de tercero**

Describir





◆ **Aporte de Capital**

Los valores que ingresan entran a caja, sea efectivo o aporte de cheques.

◆ **Retiro de utilidades**

Los valores que se retiran salen de caja, sea efectivo o retiro de cheques.

◆ **Cobro de tarjetas de regalo**

Describir

◆ **Baja de asiento**

Para realizar la baja de un asiento, dentro del **archivo de movimientos** se debe posicionar mediante las teclas de cursor o tipeando el código del mismo, y luego presionar **<Enter>**.

Una vez posicionado en el asiento elegido presionar la tecla **<delete>** luego de la cual se mostrara en pantalla al mismo y se solicitará su confirmación. *(El sistema identifica automáticamente el tipo de asiento)*

Tener en cuenta que si el asiento a dar de baja tiene cheques, estos se darán de baja si es que no fueron ni depositados ni entregados a terceros, en cuyo caso el asiento no se podrá eliminar.

Si el asiento generó movimiento en cuenta corriente de cliente o proveedores, éstos se darán de baja.

◆ **Modificación de asientos**

Si desea modificar un asiento ya existente posicionarse en el mismo tal como se indicó en la opción anterior y luego presionar las teclas **<Ctrl> <Enter>** simultáneamente; luego se desplegará una ventana similar a la de Alta de asientos en la cual pueda realizar las modificaciones del asiento.

En el caso de un asiento de cheques se podrán modificar solo aquellos cheques que no han sido ni entregados, ni depositados, ni vendidos *(como en el caso del primero)*.

◆ **Consulta de asiento**

Para la consulta de un asiento se debe realizar la ubicación del mismo de la misma manera que en las opciones anteriores y luego presionar **<Enter>**

El sistema reconoce automáticamente el tipo de asiento y desplegará el tipo de pantalla que le corresponda.

❖ **ARCHIVO DE CHEQUES DE TERCEROS**

En ésta pantalla se verán reflejados todos los cheques de terceros que se cargaron en el sistema, pero no se podrán ingresarlos desde aquí.

El alta de los cheques se debe realizar a través del movimiento respectivo, por ejemplo una cobranza.

Los cheques que se verán por defecto son los que están en cartera.

Para ver otros debe ir a las herramientas

Id	Numero	Deposito	Importe	Cliente	Empresa	Estado	Bco
6	14	21/03/2019	101,00	0		En Cartera	11
1	1	05/07/2018	1.000,00	100	Albert Einstein S.A.	En Cartera	11

■ Herramientas de cheques de tercero



◆ Consulta de cheque de terceros

Para consultarlo, posicionarse en el cheque y hacer **doble clic**, se desplegará la siguiente ventana donde podrá también consultar su historial, es decir el asiento por donde ingresó, por donde salió, si fue depositado, rechazado, etc.

Numero	14	Estado	En Cartera	Id	14
Importe	101,00	Moneda	Peso		
Banco	14	Banco De La Provincia De Buenos Aires			
Sucursal	1	Casa Central			
Cliente	0				
Emisión	21/03/2019	Fecha Depósito	21/03/2019		
Notas					
Cheque Electrónico	<input type="checkbox"/>	Id			
URL					
Historial	(1) 21/03/2019 Aportes de Capital				

◆ Rechazo de cheques de terceros

Para rechazar un cheque, primero debe posicionarse, hacer **clic** para consultarlo y encontrará u botón de rechazar.

Si el cheque esta en cartera marcar al cheque como rechazado, y deberá generar una Nota de Débito al cliente, aumentando su deuda.

Si el cheque fue depositado el sistema disminuirá el saldo en cuenta corriente bancaria, y deberá generar una Nota de Débito al cliente, aumentando su deuda.

Si el cheque fue entregado a un proveedor marcar el cheque como rechazado, deberá generar una Nota de Débito al cliente, aumentando su deuda y tener en cuenta si el proveedor le entrega una Nota de Débito por el rechazo o deberá generar un ajuste en la cuenta con el proveedor.

❖ **ARCHIVO DE CHEQUES RECHAZADOS SEGÚN MOTIVO**

Id	Numero	Deposito	Importe	Cliente	Empresa	Estado	Bco
1	1	05/07/2018	1.000,00	100	Albert Einstein S.A.	Rechazado	11

❖ **ARCHIVO DE CHEQUES DE PROPIOS**

En ésta pantalla se verán reflejados todos los cheques propios que se cargaron en el sistema, pero no se podrán ingresarlos desde aquí.

El alta de los cheques se debe realizar a través del movimiento respectivo, por ejemplo una cobranza.

Numero	Importe	Cuenta	Fecha	Estado	Emision	Deposito
445566	1432,12	Banco Rio	20/02/2017	Entregado	La Empresa S.A.	07/02/2017
321	11	Banco Rio	21/03/2019	Entregado	La Empresa S.A.	21/03/2019
30	30	Banco Rio	21/03/2019	Acreditado		21/03/2019
5756421	10000	Banco Rio	14/04/2020	Acreditado		14/04/2020

4 Registros

❖ **ARCHIVO DE CUENTAS BANCARIAS**

Numero	Banco	Descripcion	Cuenta
1234-5678	Banco Santander Rio S.A.	Banco Rio	
51242-12	Banco Mariva S.A.	Cuenta Valores	Caja
7654321	American Express Bank Ltd. Sociedad Anonima	Cuenta Amex	Caja

3 Registros

◆ **Alta de cuentas bancarias**

Antes de poder realizar cualquier movimiento de tesorería que involucre la cuenta bancaria, se la debe crear en el sistema, incluyendo para poder emitir un cheque propio.

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

Nueva Cuenta

Id: 3

Descripción: Cuenta Amex

Banco: American Express Bank Ltd. Sociedad Suc: Centro

Nº Cuenta: 7654321

Moneda: Peso

Cuenta: Caja

CBU: 20123456789

Alias: Amex

Notas:

Aceptar Cancelar

❖ **SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS**

La utilidad que tiene dar de alta el saldo de una determinada cuenta bancaria es que al realizar la evolución de saldo de la misma, comenzará a evolucionar a partir de la última fecha disponible en lugar desde el principio.

Fecha	Saldo	Cuenta	Detalle
01/01/2020	1500	Banco Rio	Saldo al inicio de año
01/01/2020	3200	Cuenta Amex	Saldo al inicio de año

2 Registros

◆ **Alta de saldo de cuentas bancarias**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

Nueva Saldo

Cuenta Banco Rio

Fecha 01/01/2020

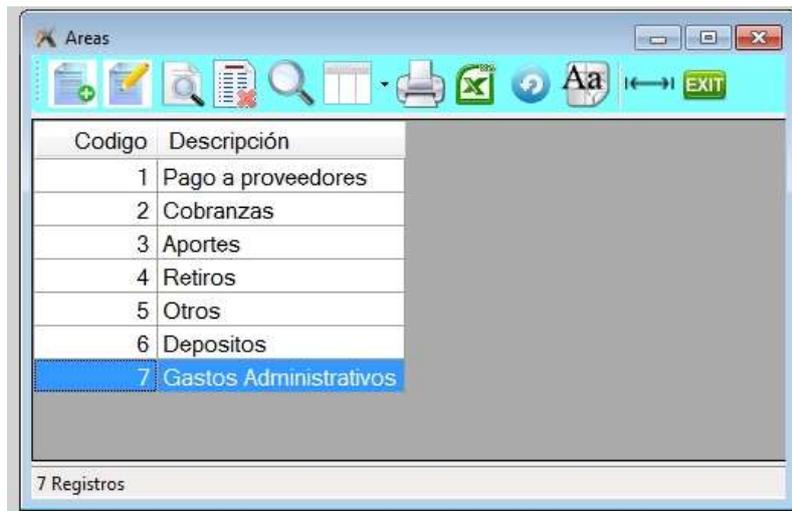
Saldo 1.500,00

Notas Saldo al inicio de año

Aceptar Cancelar

❖ ÁREAS DE TESORERIA

Las áreas permiten agrupar en diferentes listados de tesorería los ingresos y/o egresos, por ejemplo todas las Cobranzas efectuadas o Gastos administrativos, debe crearlas según su conveniencia.

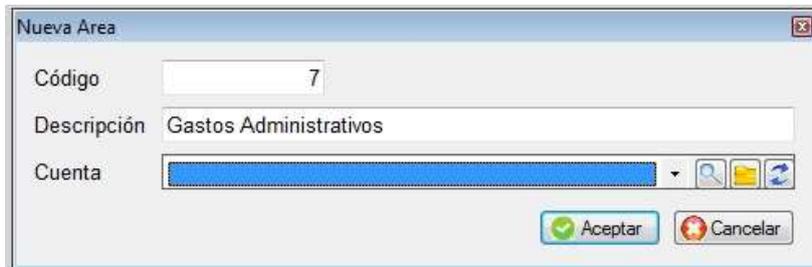


Codigo	Descripción
1	Pago a proveedores
2	Cobranzas
3	Aportes
4	Retiros
5	Otros
6	Depositos
7	Gastos Administrativos

7 Registros

◆ Alta de área

Las altas, bajas, modificaciones y consultas son similares a las de los otros archivos.



Nueva Area

Código: 7

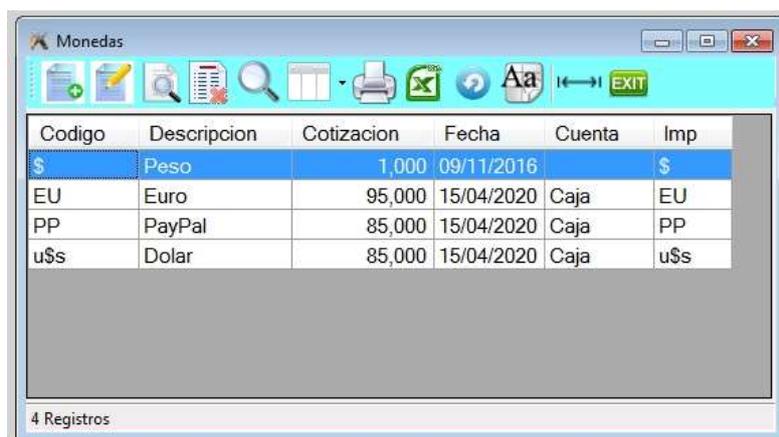
Descripción: Gastos Administrativos

Cuenta:

Aceptar Cancelar

No se podrán borrar áreas que se encuentren en uso.
Deberá colocar el nombre de la cuenta contable en caso de utilizar contabilidad.

❖ ARCHIVO DE MONEDAS



Codigo	Descripcion	Cotizacion	Fecha	Cuenta	Imp
\$	Peso	1,000	09/11/2016		\$
EU	Euro	95,000	15/04/2020	Caja	EU
PP	PayPal	85,000	15/04/2020	Caja	PP
u\$s	Dolar	85,000	15/04/2020	Caja	u\$s

4 Registros

◆ Alta de moneda

Las altas, bajas, modificaciones y consultas son similares a las de los otros archivos.

No se podrán borrar monedas que se encuentren en uso.

❖ **ARCHIVO DE BANCOS**

El sistema viene con el archivo de bancos cargado previamente con la numeración que utiliza el Banco Central de la República Argentina. Si encuentra alguno que no esté y lo necesite, lo puede cargar.

Codigo	Nombre
5	The Royal Bank Of Scotland N.V.
7	Banco De Galicia Y Buenos Aires S.A.
11	Banco De La Nacion Argentina
14	Banco De La Provincia De Buenos Aires
15	Industrial And Commercial Bank Of China
16	Citibank N.A.
17	Bbva Banco Frances S.A.
18	The Bank Of Tokyo-Mitsubishi Ufj, Ltd.
20	Banco De La Provincia De Cordoba S.A.
27	Banco Supervielle S.A.
29	Banco De La Ciudad De Buenos Aires
34	Banco Patagonia S.A.
42	Banco Bica S.A.
44	Banco Hipotecario S.A.
45	Banco De San Juan S.A.
46	Banco Do Brasil S.A.
60	Banco Del Tucuman S.A.

◆ **Alta de banco**

Las altas / bajas / modificaciones / consultas son similares a las de las opciones anteriores.

No se podrá borrar un banco que se encuentre en uso.

❖ **SUCURSALES BANCARIAS**

Si le interesa poder separar el origen de los cheque por sucursal, debe cargarlas, en caso contrario el sistema asumirá que son todos de la casa central.

Numero	Banco	Direccion	Nombre
1	American Express Bank Ltd. Sociedad Anonima		Casa Central
1	Bacs Banco De Credito Y Securitizacion		Casa Central
1	Banco Bica S.A.		Casa Central
1	Banco Bradesco Argentina S.A.		Casa Central
1	Banco Cetelem Argentina S.A.		Casa Central
1	Banco Cmf S.A.		Casa Central
1	Banco Coinag S.A.		Casa Central
1	Banco Columbia S.A.		Casa Central
1	Banco Comafi Sociedad Anonima		Casa Central
1	Banco Credicoop Cooperativo Limitado		Casa Central
1	Banco De Corrientes S.A.		Casa Central
1	Banco De Formosa S.A.		Casa Central

65 Registros

❖ COTIZACIONES (de monedas)

En éste archivo podrá ver el historial de las cotizaciones de las distintas monedas que dio de alta; no se podrán dar de alta ni modificar datos. Las cotizaciones surgen de cada vez que se modifican en el archivo de monedas.

EL sistema es multimonetario, es decir que se pueden definir precios de productos en distintas monedas y también facturar en por ejemplo pesos y dólares, pero luego las cuentas corrientes serán pesificadas y se tomarán en cuenta las cotizaciones de cada día.

Cod	Moneda	Fecha	Cotizacion
u\$s	Dolar	05/07/2018	25,000
u\$s	Dolar	27/06/2019	49,000
u\$s	Dolar	31/10/2019	60,000
u\$s	Dolar	15/04/2020	85,000
PP	PayPal	15/04/2020	85,000

5 Registros

❖ ITEMS DE COBRANZAS

En éste archivo se podrán ver los ítems de las cobranzas en forma individual. Acá no se puede dar de alta ni modificar datos.

❖ EXTRACTOS BANCARIOS (Conciliaciones)

Cuenta	Fecha	Numero	Saldo Inicio	Saldo Final
Banco Rio	31/12/2018	23468	10.000,00	-7.930,00

1 Registros

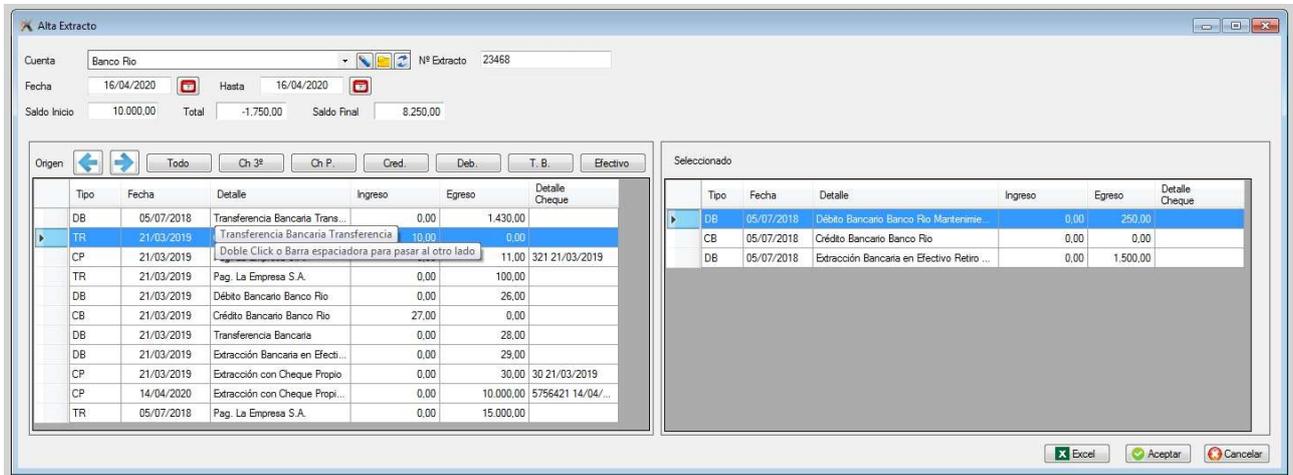
◆ Alta de conciliación bancaria

Si desea aparear el extracto bancario con los datos cargados en el sistema de gestión, ésta herramienta le permitirá hacerlo.

Primero debe seleccionar la cuenta bancaria que desea conciliar, debe colocar la fecha de conciliación y hasta que fecha desea conciliar y el saldo de inicio.

Se mostrarán dos paneles, en el de la izquierda se encuentran los ítems de tesorería que faltan conciliar y podrá ir pasando al panel de la derecha con los iconos de las flechitas los ítems que figuran en el extracto. Si se equivocó y necesita volver a sacar del panel derecho algún ítem, debe posicionarse en él y luego hacer **click** sobre la flecha la izquierda.

Una vez finalizado, debe cargar en el sistema el resto de los ítems que figuran en el extracto y no figuran.



• **Modificación de conciliación bancaria**

En caso que necesitara corregir una conciliación hacer **click** en el icono de modificación

• **Consulta de conciliación bancaria**

La consulta solo muestra el panel de los ítems seleccionados, es decir los que confirmaron que se encuentran en el extracto bancario.

❖ **ACREDITACION DE TARJETAS DE CREDITO**

Mediante esta opción podrá llevar un control de la acreditación de los cupones/vouchers de las tarjetas de crédito.

Deberá elegir que tarjeta desea controlar y los rangos de fecha de cuando fueron emitidos y de sus fechas de acreditación.

En la primera solapa “Edición” marcará los cupones que verificó su acreditación y en la segunda solapa “Modificados” podrá ver solo los cupones que haya marcado.

Una vez finalizado, podrá generar una planilla Excel con los cupones verificados.



❖ RETENCIONES

◆ RETENCIONES EFECTUADAS POR CLIENTES

En éste archivo se verán las retenciones que los clientes realizan en el momento de la cobranza, formando parte de la misma. El cliente debe emitir un certificado.



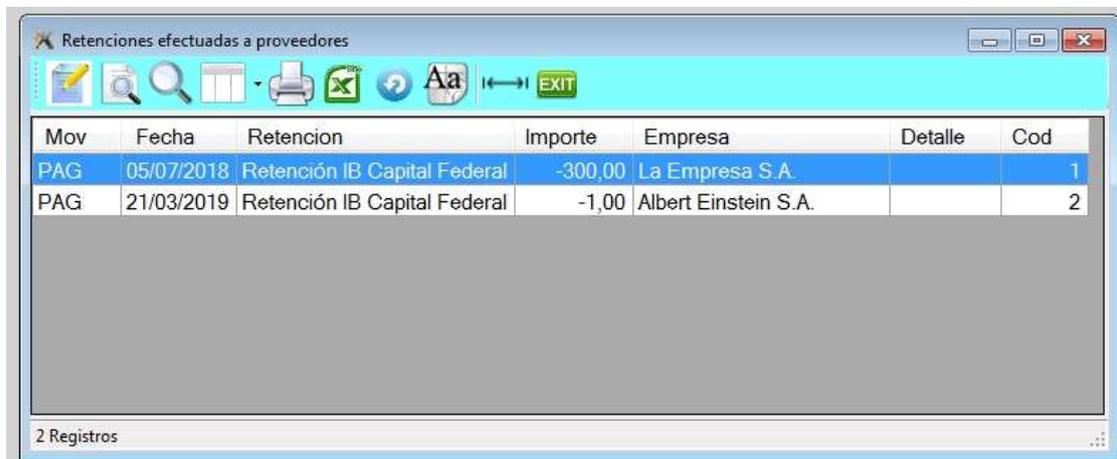
Mov	Fecha	Retencion	Importe	Empresa	Detalle	Cod
COB	06/08/2018	Retención IB Capital Federal	1,00	Tecnoplast Argentina SRL		1
COB	21/03/2019	Retención IB Capital Federal	10,00	Safeguard SRL		3

2 Registros

◆ RETENCIONES EFECTUADAS A PROVEEDORES

En caso que la empresa sea agente de retención, al momento de realizar el pago al proveedor deberá retener un porcentaje según se especifica en un archivo importado de ARBA o Arciba.

Se le deberá emitir un certificado al proveedor.



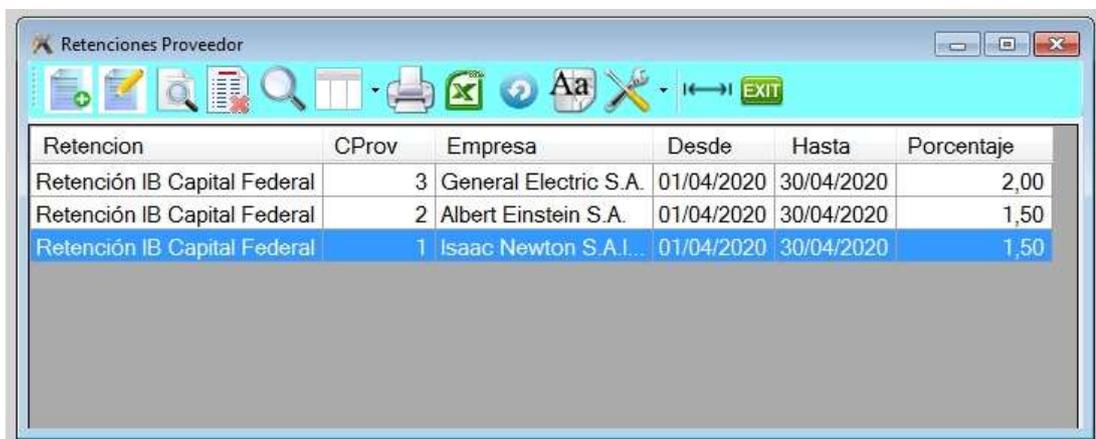
Mov	Fecha	Retencion	Importe	Empresa	Detalle	Cod
PAG	05/07/2018	Retención IB Capital Federal	-300,00	La Empresa S.A.		1
PAG	21/03/2019	Retención IB Capital Federal	-1,00	Albert Einstein S.A.		2

2 Registros

◆ PORCENTAJE DE RETENCIONES PROVEEDORES

En caso que la empresa sea agente de retención, acá podrá ver los porcentajes de retenciones que se deberá efectuar a los proveedores, en caso que no se haya cargado el porcentaje a través de la importación, lo podrá cargar directamente en éste archivo.

Al ingresar, solo verá por defecto el mes en curso



Retencion	CProv	Empresa	Desde	Hasta	Porcentaje
Retención IB Capital Federal	3	General Electric S.A.	01/04/2020	30/04/2020	2,00
Retención IB Capital Federal	2	Albert Einstein S.A.	01/04/2020	30/04/2020	1,50
Retención IB Capital Federal	1	Isaac Newton S.A.I...	01/04/2020	30/04/2020	1,50

Para ver la totalidad de las retenciones deberá hacer clic en el icono de herramientas y elegir Todos los registros



◆ TIPOS DE RETENCIONES

Descripción	Tipo	IVA	CtaPagos	CtaCobros
Retención IB Capital Federal	Retención	N		
Retención IB Prov. Buenos Aires	Retención	N		
Retención IB Córdoba	Retención	N		

3 Registros

◆ Alta de retenciones

Si necesita incorporar una nueva retención que debe hacer a un proveedor, deberá darla de alta. Tiene que indicar el rango de fecha que tendrá vigencia la retención, el importe mínimo y el porcentaje a retener por defecto, es decir, si no hay un porcentaje que se define al importar la tabla de retenciones, se utilizará el indicado.

Nueva Tipo Retencion

Descripción: Retenció IB Córdoba

Usar en Cobros Usar en Pagos En Uso

Desde: 01/04/2020 Hasta: 31/12/2020

Mínimo: 10.000,00 Porcentaje: 1,50 Balance de IVA

Cuentas Contables

Cobranzas: []

Pagos: []

Aceptar Cancelar

Para el caso de retención de Ingresos brutos, en el momento de realizar la retención se efectuará sobre el excedente sobre el mínimo.

Modificar Tipo Retencion

Descripción: Retencion Ganancias

Usar en Cobros Usar en Pagos En Uso

Desde: 01/09/2020 Hasta: 30/09/2021 Ganancias

Mínimo: 100.000,00 Porcentaje: 1,00 Balance de IVA

Cuentas Contables

Cobranzas: []

Pagos: []

Aceptar Cancelar

En el caso de ganancias, debe marcar con un tilde que ese tipo de retención es de Ganancias.

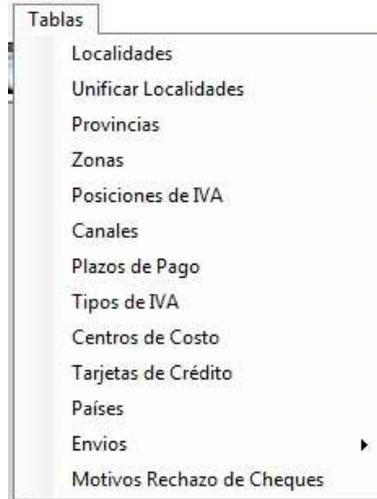
En el momento de realizar la retención el sistema tendrá en cuenta lo cobrado y lo retenido desde principio de mes, el mínimo y el porcentaje.

Por ejemplo si el mínimo es \$100.000 y las cobranzas desde principio de mes hasta la fecha, incluyendo la cobranza corriente sumas \$1.000.000, corresponde hacerle una percepción sobre \$900.000, y en éste caso $\$900.000 \times 0,01 = \9.000

Pero supongamos que ya le retuvimos en otra cobranza \$4.000, entonces hay que retenerle:
 $\$9.000 - \$4.000 = \$5.000$

✚ **SUBMENÚ DE TABLAS VARIAS**

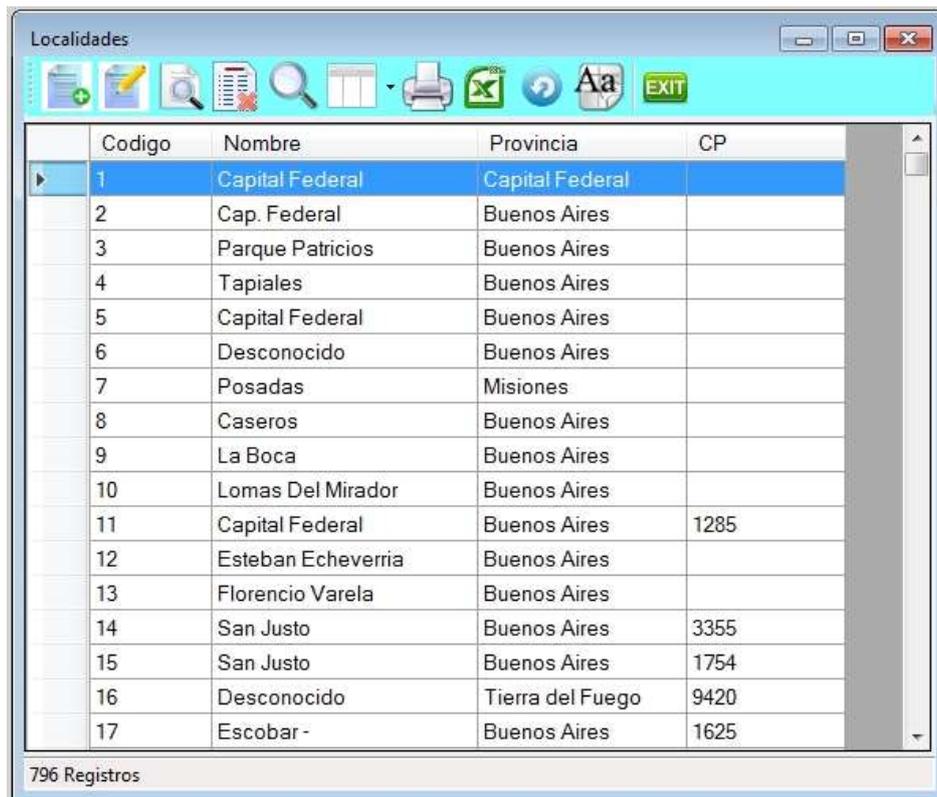
Para ingresar al submenú de entidades posicionarse en la opción de **Tablas** y presionar la tecla **<Enter>** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.



❖ **ARCHIVO DE LOCALIDADES**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas, impresión de listado de localidades y exportación a Excel; para ingresar hacer **click** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

Al ingresar al archivo se visualizará la siguiente pantalla, donde se podrá observar las localidades ya cargadas; excepto la primera, vez que se indicará que el archivo se encuentra vacío y si quiere dar de alta un registro.



A screenshot of a software window titled 'Localidades'. The window has a toolbar with icons for adding, editing, searching, printing, and exporting to Excel, along with an 'EXIT' button. Below the toolbar is a table with the following data:

	Codigo	Nombre	Provincia	CP
▶	1	Capital Federal	Capital Federal	
	2	Cap. Federal	Buenos Aires	
	3	Parque Patricios	Buenos Aires	
	4	Tapiales	Buenos Aires	
	5	Capital Federal	Buenos Aires	
	6	Desconocido	Buenos Aires	
	7	Posadas	Misiones	
	8	Caseros	Buenos Aires	
	9	La Boca	Buenos Aires	
	10	Lomas Del Mirador	Buenos Aires	
	11	Capital Federal	Buenos Aires	1285
	12	Esteban Echeverria	Buenos Aires	
	13	Florencio Varela	Buenos Aires	
	14	San Justo	Buenos Aires	3355
	15	San Justo	Buenos Aires	1754
	16	Desconocido	Tierra del Fuego	9420
	17	Escobar -	Buenos Aires	1625

At the bottom of the window, it says '796 Registros'.

Las localidades se utilizan en clientes, proveedores, vendedores, sucursales de clientes, personal

◆ **Barra del browse de localidades**



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Salir del Browse

◆ **Alta de localidades**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

El sistema tiene dos formas de identificar al cliente, una es a través de su código (*principal*) y otra es a través de sus otros datos (*secundaria*).

Por eso el sistema solicitará tanto para cliente, proveedor, etc., que se le asigne un código identificador, que preferentemente sean correlativos o que tengan alguna lógica fácil de recordar en el momento de su asignación.

◆ **Baja de localidades**

Para realizar la baja de una localidad dentro del "**Archivo de localidades**" debe primero posicionarse mediante las teclas de cursor o a través del mouse en el registro deseado.

Una vez posicionado en el mismo presionar la tecla **delete**, o a través del **icono de baja** luego de la cual se le solicitará la confirmación de la misma.

Tener en cuenta si la localidad a dar de baja está en uso en algún cliente, proveedor, etc.

◆ **Modificación de localidades**

Si desea modificar una localidad ya existente posicionarse en el registro deseado tal como se indicó en la opción anterior y luego presionar las teclas **<Ctrl> <Enter>** simultáneamente; o a través del **icono de modificación** luego se desplegará una ventana similar a la de Alta de localidades en la cual pueda realizar las modificaciones del mismo.

◆ **Consulta de localidades**

Para la consulta de una localidad se debe realizar la ubicación del mismo de igual forma que en las opciones anteriores y luego presionar **<Enter>**; o a través del **icono de consulta**.

◆ **Desplazamiento a un registro**

Las opciones para recorrer el archivo de Clientes (u otro), desde el **archivo** son a través del mouse o utilizando las siguientes teclas:

al siguiente	<flecha abajo>
al anterior	<flecha arriba>
página arriba	<pg up>
página abajo	<pg down>

◆ **Búsqueda directa de un registro**

Estando en el archivo de localidades, tipear directamente el texto deseado, se buscará dentro de los siguientes campos:

Código y nombre.

Si coloca solo tres letras se reordenará la tabla en forma alfabética, si tipea cuatro o más se buscará que estén contenidos dentro de los datos señalados; también podrá escribir parte de dos palabras.

Se mostrarán aquellos registros que cumplan con lo requerido.

◆ **Selección de columnas a ver**

El sistema permite elegir las columnas y el orden en que desee verlas, para ello tilde o destilde el campo y suba o baje según el orden requerido.

Para elegir el orden de las columnas a visualizar debe ir al encabezado de cada columna, hacer **click** sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrastre la columna donde desee.

Para regular el ancho de la columnas posicione el mouse sobre el lado derecho del encabezado de la columna y hacer **click** sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrástrelo hasta lograr el ancho deseado.

◆ **Impresión rápida del archivo**

Permite una impresión directa del archivo. Hay listados más específicos configurables por el usuario; imprime tal como se ve en pantalla, o sea las columnas y filas que se seleccionaron.



Se abre el formulario de selección de impresora donde podrá elegir el destino y la calidad de impresión.

❖ **UNIFICAR LOCALIDADES**

Sirve para unificar una localidad que está escrita de diferentes maneras, por ejemplo "Capital Federal", "Cap. Fed.", "Cap Fed", "CABA", etc.

Poner imagen

❖ **ARCHIVO DE PROVINCIAS**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas e impresión de listado de provincias; para ingresar a la misma presionar **<Enter>**, o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

El sistema trae ya cargado el archivo de provincias.

Código	Nombre	Conv	Alic1	Alic2
1	Capital Federal	0,00	0,00	0,00
2	Buenos Aires	0,00	0,00	0,00
3	Catamarca	0,00	0,00	0,00
4	Córdoba	0,00	0,00	0,00
5	Corrientes	0,00	0,00	0,00
6	Chaco	0,00	0,00	0,00
7	Chubut	0,00	0,00	0,00
8	Entre Ríos	0,00	0,00	0,00
9	Formosa	0,00	0,00	0,00
10	Jujuy	0,00	0,00	0,00
11	La Pampa	0,00	0,00	0,00
12	La Rioja	0,00	0,00	0,00
13	Mendoza	0,00	0,00	0,00
14	Misiones	0,00	0,00	0,00
15	Neuquén	0,00	0,00	0,00
16	Río Negro	0,00	0,00	0,00
17	Salta	0,00	0,00	0,00
18	San Juan	0,00	0,00	0,00
19	San Luis	0,00	0,00	0,00

25 Registros

◆ **Alta de provincias**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**, mostrándose la siguiente pantalla, donde deberá completar los datos de la Provincia.

Tener en cuenta que el sistema trae precargado el archivo de provincias.

Código	<input type="text" value="26"/>
Nombre	<input type="text" value="Tierra del Fuego"/>
% Conv. Mult	<input type="text" value="0,00"/>
% Alícuota 1	<input type="text" value="3,00"/>
% Alícuota 2	<input type="text" value="3,00"/>
% Alícuota 3	<input type="text" value="0,00"/>
% Alícuota 4	<input type="text" value="0,00"/>
% Alícuota 5	<input type="text" value="0,00"/>

◆ **Baja / modificación / consulta de provincias**

Estas opciones se utilizan de forma similar a las de localidades.

Lo usual es que ingrese a modificar las alícuotas y el porcentaje de convenio multilateral.

❖ **ARCHIVO DE ZONAS**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas e impresión de listado de vendedores; para ingresar a la misma presionar **<Enter>** o hacer **clic** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

El archivo de zonas se utiliza en las fichas de los clientes, para permitir agruparlos por áreas según su conveniencia.

Codigo	Nombre
0	Zona 0
1	Zona Norte
2	Zona Centro
4	Zona Sur
6	Zona Este
7	Zona Oeste
8	Zona 8
9	Zona 9
10	Zona 10
13	Zona 13
14	Zona 14

19 Registros

◆ **Alta de zonas**

Su operatoria es similar a la de localidades

Nueva Zona

Código: 42

Nombre: Zona de Cuyo

Aceptar Cancelar

◆ **Baja, modificación y consulta de zonas**

Estas opciones se utilizan de forma similar a las de localidades.

❖ **ARCHIVO DE POSICIONES DE IVA**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones y Consultas de posiciones frente al IVA; para ingresar a presionar <Enter>.

Las posiciones frente al IVA se utilizarán para todas las entidades. El sistema ya las trae predefinidas.

Codigo	Descripcion
C	Consumidor Final
E	Exento
I	Responsable Inscripto
M	Monotributista
N	Posicion N
X	No categorizado

6 Registros

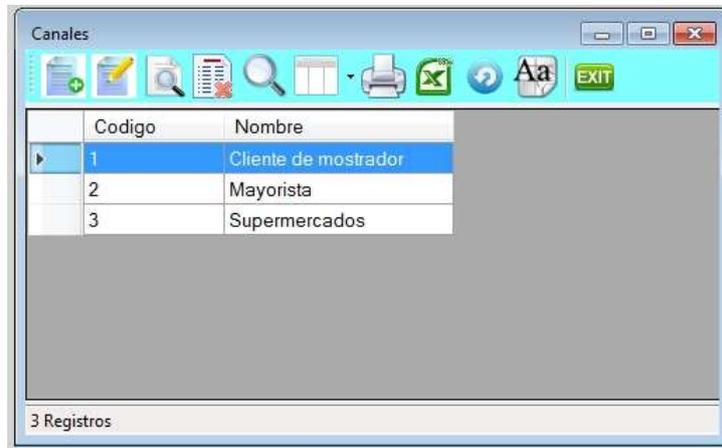
◆ **Alta de posiciones de IVA**

Su operatoria es similar a la de localidades

De todas formas el sistema trae precargada la tabla de Posiciones frente al IVA.

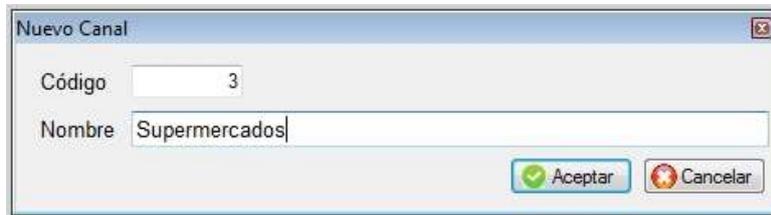
❖ **ARCHIVO DE CANALES**

Los canales se utilizan en la ficha del cliente y permiten agrupar los clientes según la forma de comercialización del mismo, por ejemplo supermercados, mayoristas, minoristas, estaciones de servicio, etc.



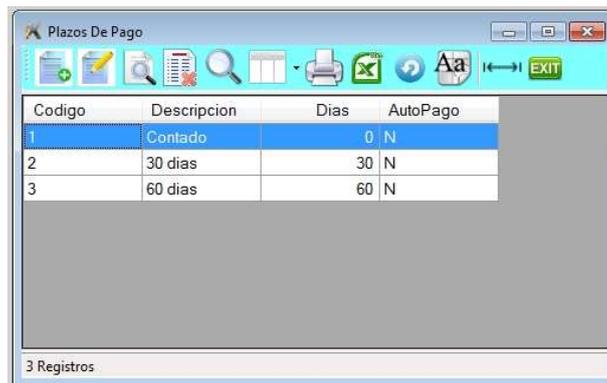
◆ **Alta de canales**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**. Su operatoria es similar a la de localidades



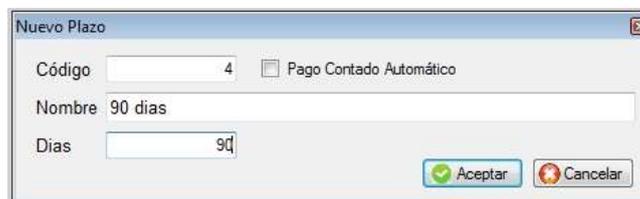
❖ **ARCHIVO DE PLAZO DE PAGO**

Los plazos de pago se utilizan en la ficha de cliente, en el momento de generar un pedido, remito o factura, se sugerirá el plazo de pago cargada en la ficha del cliente pero el usuario podrá modificarla.



◆ **Alta de plazo de pago**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



Pago automático contado es cuando la cantidad de días es cero y desea que el sistema asuma que va a realizar el cobro de la factura al contado y en efectivo y por otro lado que el cobro generado se aplique sobre la factura que está emitiendo.

❖ **ARCHIVO TIPOS (alícuotas) DE IVA**

Para poder definir los porcentajes de IVA para cada producto debe crearlos en este archivo, Se tendrán en cuenta también en el momento de genera los pedidos, remitos y facturas.

Descripcion	Porcentaje	AFIP
IVA 0,00%	0,00	3
IVA 10,5%	10,50	4
IVA 21%	21,00	5

3 Registros

◆ **Alta de alícuotas de IVA**

El sistema permite manejar distintos tipos de IVA en un mismo documento.

O sea que cada producto puede tener un IVA distinto, y en el momento de facturar se tomará en cuenta.

Se recomienda cargar de antemano todos los IVA con que trabaja la empresa, para poder luego ser utilizados en el archivo de productos y en los documentos.

❖ **ARCHIVO DE TARJETAS DE CREDITO**

Id	Nombre	Abrev	Activo
1	PayPal	PAY	S
2	American Express	AMEX	S
3	VISA	VISA	S
4	Gift Card	GIFT	S

◆ **Alta de tarjeta de crédito**

Nueva Tarjeta

Id: 5 Abreviado: MASTER Activo:

Descripción: MasterCard

Cuenta:

Para usar como Tarjeta de Regalo:

Aceptar Cancelar

Debe indicar si la tarjeta es de regalo.

❖ **ARCHIVO DE PAISES**

Si la empresa trabaja con clientes del exterior, deberá cargar los países a los cuales vende. No se solicitará en la ficha del cliente.

Id	Nombre
1	Argentina
5	Brasil
4	Chile
7	España
2	Estados Unidos
6	Francia
3	Uruguay

7 Registros

◆ **Alta país**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

Nuevo País

Código: 7

Nombre: España

Aceptar Cancelar

➔ **SUBMENÚ DE ENVIOS**



❖ **MOTIVOS DE RECHAZOS DE CHEQUES**

Id	Descripcion
1	Cheque sin fondos
2	Sin Firma
3	Difiere firma

3 Registros

❖ **TALONARIO DE COBRANZAS A CLIENTES**

Talones de Cobranza a Clientes

Numero	Ultimo	Impresion	Detalle
1	107	2	
2	555	1	

2 Registros

◆ **Alta de talonario**

Para dar de alta presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

Nuevo Talonario

Nº Talonario

Último Número Impresión 2

Detalle

SUBMENÚ DE LISTADOS

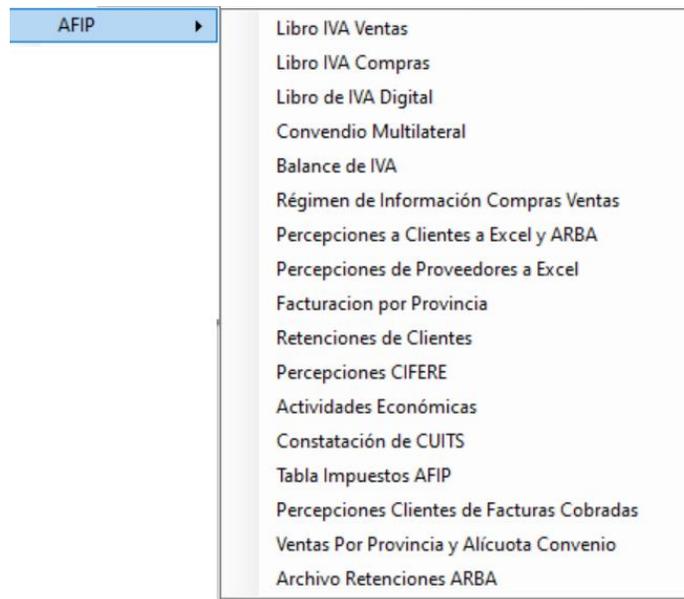
Este submenú permite realizar listados diversos y estadísticas de venta.



Los listados en general se pueden realizar por impresora luego de ser mostrados en pantalla y en algunos casos poder exportarlos a Excel.

SUBMENÚ AFIP

Submenú de listados y planillas AFIP



Libro IVA ventas

Para poder listar el libro de IVA debe ingresar a esta opción donde se solicitará el rango de fecha, por defecto desde el primero al último día del mes anterior, el punto de venta o todos, tamaño del papel orientación y tamaño de la letra.



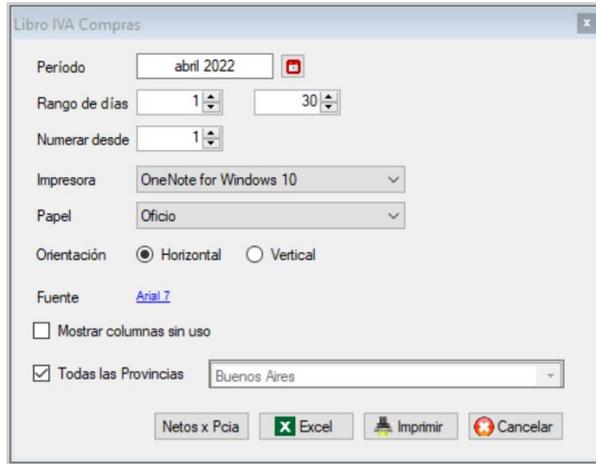
Se solicitará también el número que deberá tener la primera hoja, para mantener una correlatividad con los períodos anteriores. Tiene la opción de exportar el libro a Excel directamente.

◆ **Libro IVA compras**

Para imprimir el libro de IVA compras hay que seleccionar el período que se desea imprimir.

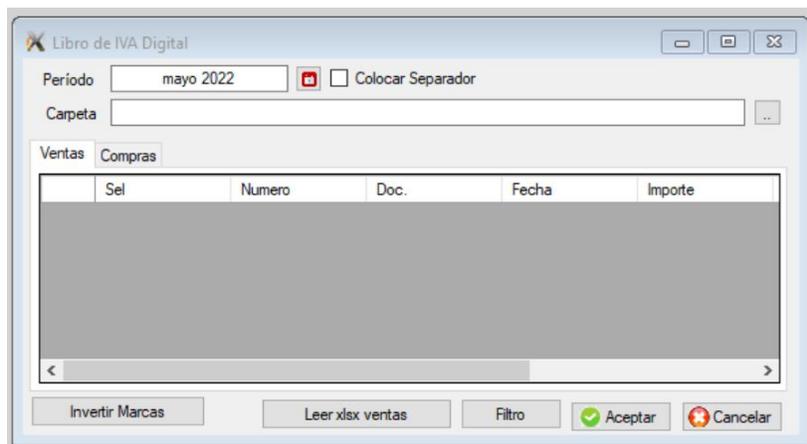
Uso similar al libro de IVA ventas.

Para que salga correctamente debe tener bien configuradas las columnas del libro. (Se definen en el submenú de compras)



Tiene también la opción de listar solamente una provincia y de enviarlo directamente a Excel.

◆ **Libro de IVA digital**



◆ **Convenio multilateral**

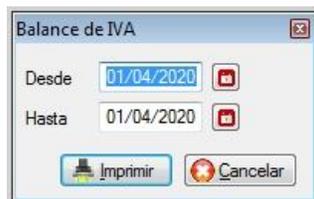
Para la definición de los porcentajes de cada provincia y sus alícuotas debe ir al submenú de ventas y a la opción de “alícuotas convenio multilateral”



CONVENIO MULTILATERAL 01/07/2010-27/07/2016

Provincia	% Conv.	Neto	Base Imp.	Alic 1	Alic 2	Alic 3	Alic 4	Alic 5	Total
Buenos Aires	0,250	879316,71	219829,18	4281,10	0,00	0,00	0,00	0,00	4281,10
Capital Federal	0,500	394834,91	197417,46	1711,58	0,00	0,00	0,00	0,00	1711,58
Catamarca	0,250	10507,12	2626,78	78,80	0,00	0,00	0,00	0,00	78,80
Chaco	1,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Chubut	1,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Córdoba	1,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

◆ Balance de IVA



Permite saber para un rango de fecha cuanto tiene de créditos y débitos fiscales, se tienen en cuenta las facturas, notas de crédito y débito de clientes y los documentos de proveedores.

◆ Régimen de información de Compras y Ventas (CITI)

Antes de exportar la información debe haber carado previamente todas las facturas de venta y de compra en el sistema.

Es importante que en las facturas de compra cumpla con los siguientes requisitos.

- Los documentos no pueden tener punto de venta "0"
- Los netos de cada tipo deben estar apareados con sus respectivas alícuotas de IVA
- Deben estar configurados cada tipo de documento y cada ítem, con su correspondiente del CITI

■ Definición de documentos



Código	Descripción	CITI	Libro	Saldo
AJ+	Ajuste de Saldo		N	Suma
CA	Nota de credito A	03	S	Resta
CB	Nota de Credito B	08	S	Resta
DA	Nota de debito A	02	S	Suma
DB	Nota de Debito B	07	S	Suma
FA	Factura A	01	S	Suma
FB	Factura B	06	S	Suma

Por ejemplo factura A debe ser 001, Nota de débito A debe ser 002 y Nota de crédito debe ser 003.

Luego tienen que estar bien definidos los ítems de los documentos de proveedor.

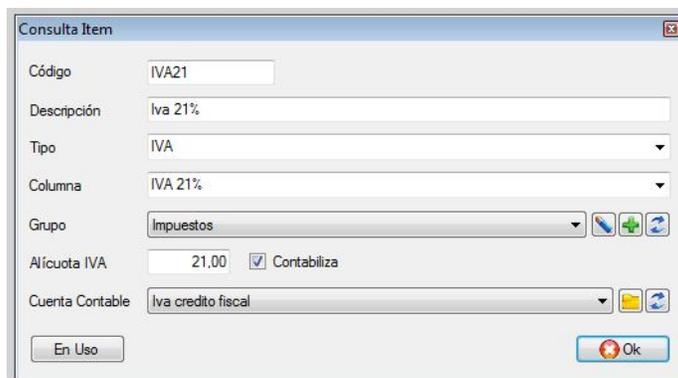
Neto indicar con "S" si ese concepto es neto gravado o no gravado.

Es un tipo de IVA indicar con "S" si ese concepto es IVA

Percepción de II.BB indicar con "S" si ese concepto es Percepción de Ingresos Brutos

Percepción de IVA indicar con "S" si ese concepto es Percepción de IVA

Código de AFIP indicar con "0" si ese concepto es Neto o IVA



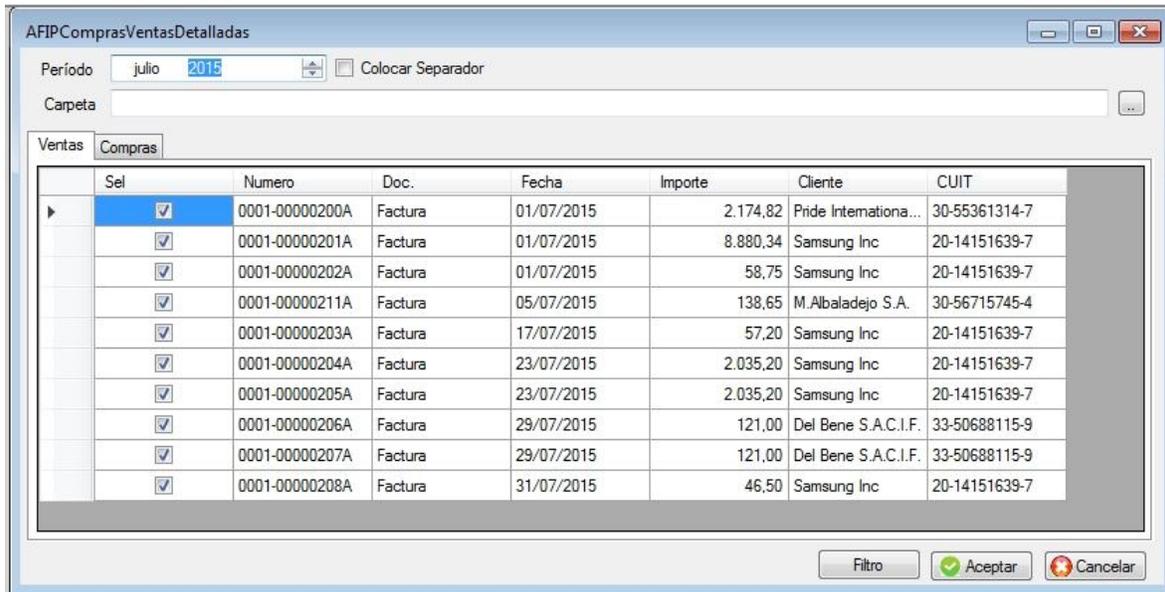
Alícuota de IVA indicar por ejemplo con "21" si ese concepto es neto gravado o IVA con tasa del 21%

Documentos de proveedores a exportar

Para no exportar algunos documentos de proveedor al sistema, por ejemplo debido a que son facturas de importación u otro documento que no corresponda notificar, debe posicionarse en cada documento que no

desea y presionar la barra espaciadora apareciendo en la primera columna sin el tilde, si desea volverla a exportar vuelva a presionar la barra espaciadora.

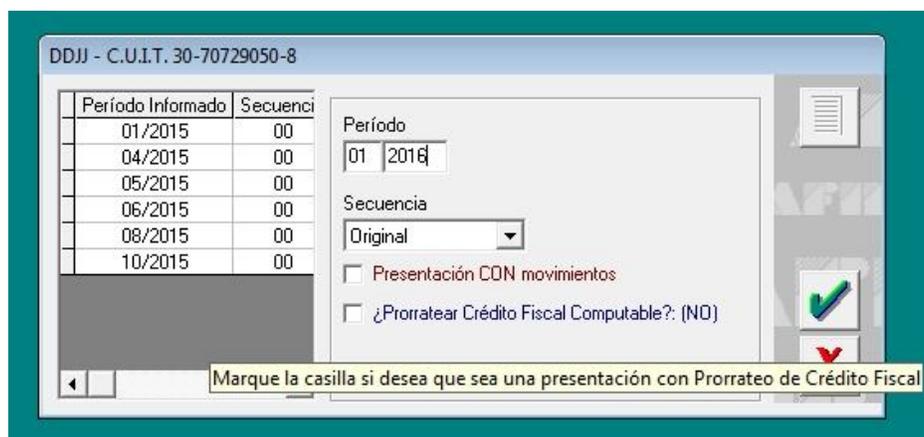
Una vez elegido el período, se generarán cuatro archivos dentro de la carpeta que el usuario indique.



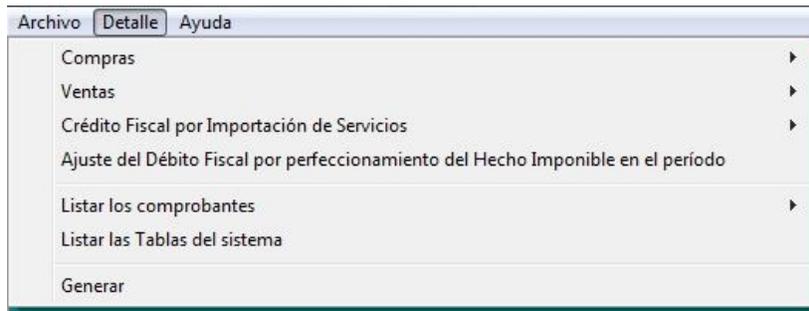
Si se generara el período “Julio 2021”

VentasComprobantes 2107	Documentos de venta
VentasItems 2107	Alícuotas de venta
ComprasComprobantes 2107	Documentos de compra
ComprasItems 2107	Alícuotas de compra

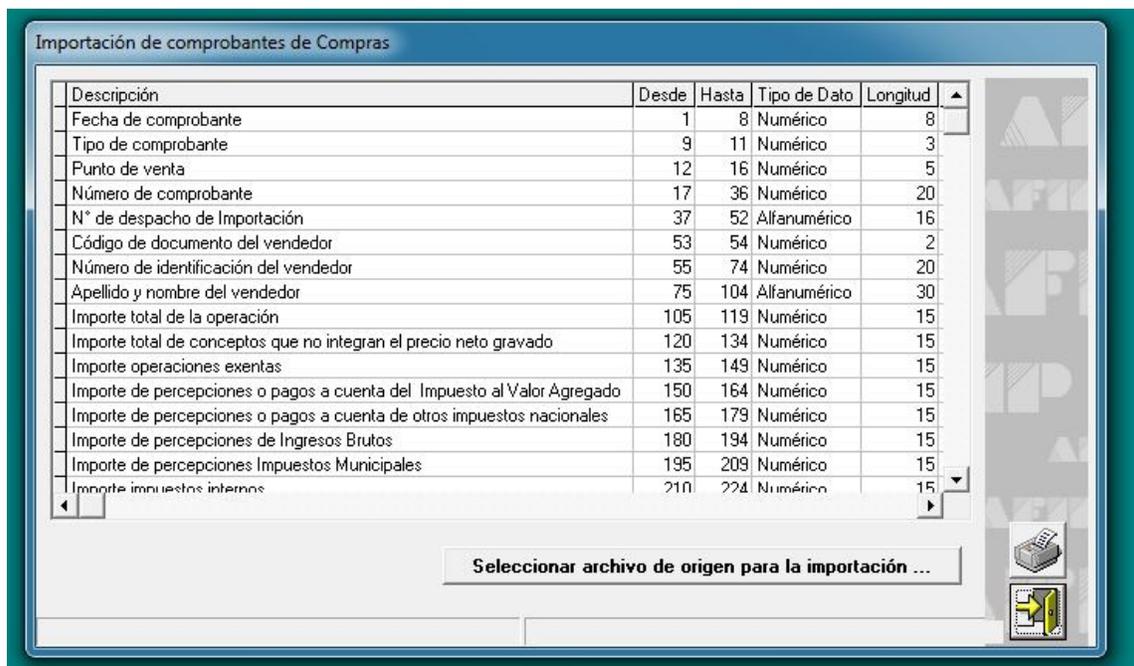
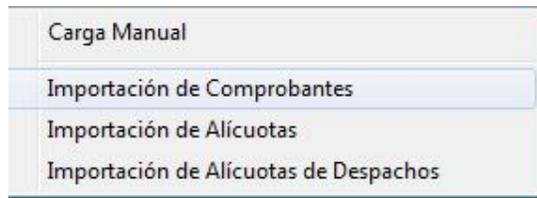
Estos archivos deben ser importados dentro del sistema del SIAP.



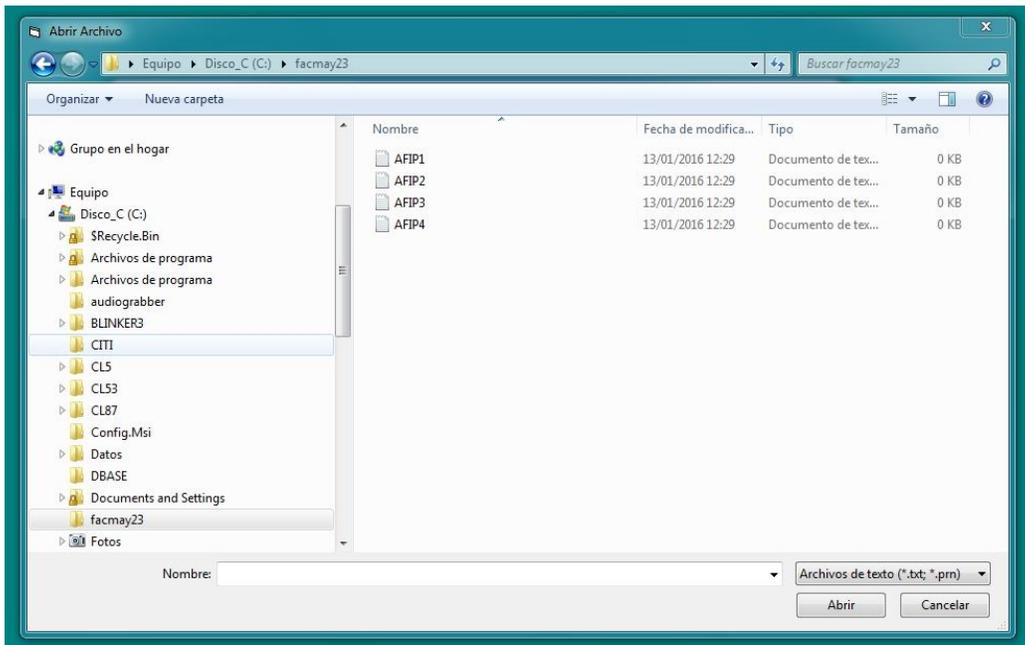
Dar de alta el periodo a importar



Ir a la opción Detalle / Compras / Importación de comprobantes



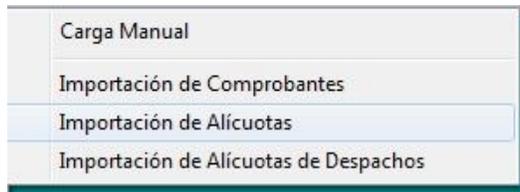
Hacer clic en “seleccionar archivo de origen...”



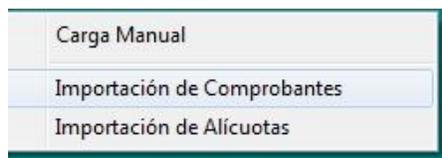
Seleccionar para documentos de compra Afip1.txt y luego Abrir
Una vez importado presionar botón de salir



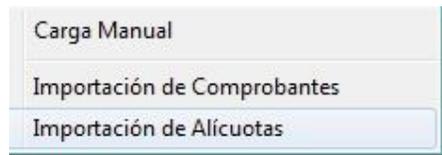
Ir a la opción Detalle / Compras / Importación de Alícuotas



Ir a la opción Detalle / Ventas / Importación de comprobantes



Ir a la opción Detalle / Compras / Importación de Alícuotas



Una vez importado todos los archivos y si no dieron error en la importación
Ir a la opción Detalle / Generar

Generación del Soporte y la Declaración Jurada.

30-70729050-8 LA EMPRESA SA
Informante Activo: Período: 201501 - Original

Importe total de Compras	2972,18	Importe total Ventas	123038,08
Importe total Crédito Fiscal M.I.	171,02	Importe total Débito Fiscal	18604,07
Importe Total Créd. Fisc. por Import. de Bienes	0,00	Importe Total Créd. Fisc. por Import. de Servicios	0,00
Crédito Fiscal Contrib. Seg. Soc. y Otros Conceptos	0,00	Importe Total Crédito Fiscal	171,02

Crédito Fiscal computable

Total Importe Crédito Fiscal Computable (No prorrateado o prorrateado por comprobante) 171,02

Datos para la generación:

Cantidad total de comprobantes de compras	3	Cantidad total de Alícuotas de compras	4
Cantidad total de Alícuotas de Despachos de Importación sobre Compras	0	Cantidad total de Alícuotas de ventas	21
Cantidad total de comprobantes de ventas	21	Cantidad total de Importación de Servicios	0
Cantidad total de Importación de Servicios	0		

◆ **Percepciones a clientes a Excel y ARBA**

Permite exportar a Excel todas las percepciones realizadas a los clientes a través de la facturación (en caso que correspondiere) indicando cada factura a la que se le ha realizado una percepción, y el tipo de percepción hecha.

Percepciones A Excel

Desde: 01/03/2020

Hasta: 31/03/2020

ARBA Excel Cancelar

◆ **Percepciones de proveedores a Excel**

Permite exportar a Excel todas las percepciones realizadas por los proveedores a través de documentos de compra (en caso que correspondiere), indicando cada factura a la que se le ha realizado una percepción, y el tipo de percepción hecha.

Percepciones A Excel

Desde: 01/03/2020

Hasta: 31/03/2020

ARBA Excel Cancelar

◆ **Facturación por provincia**

Este listado permite ver cuánto y a quienes se le facturó en el período indicado

Facturacion Por Provincia

Desde: 01/04/2022

Hasta: 30/04/2022

Excel Cancelar

◆ **Retenciones de Clientes**

Es un listado de las retenciones efectuadas por los clientes en las cobranzas, en el período solicitado



◆ **Percepciones CIFEERE**



Describir

◆ **Actividades económicas**

Describir

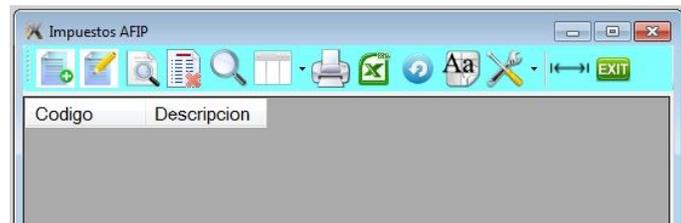


◆ **Verificación de CUIT**

Describir

◆ **Tablas Impuestos AFIP**

Describir

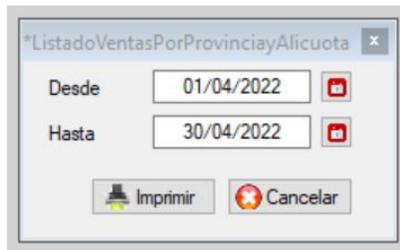


◆ **Percepciones a clientes de facturas cobradas**

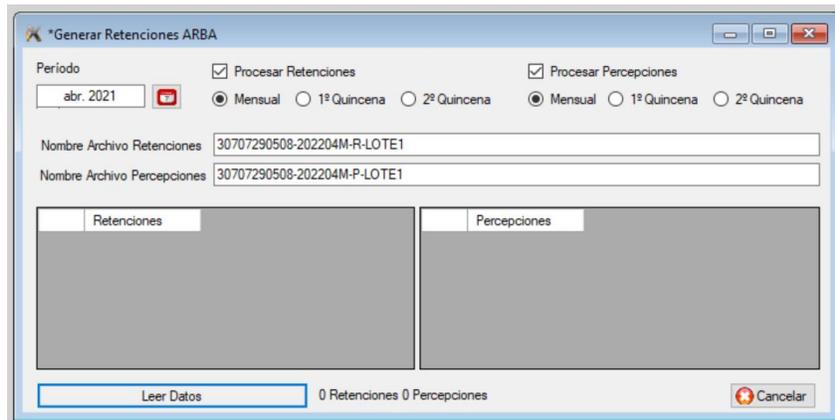
Es un listado de las percepciones efectuadas a clientes en las facturas, en el período solicitado.



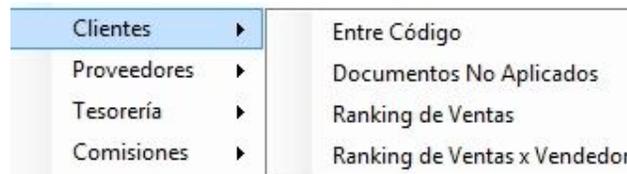
◆ **Listado de ventas por provincia y alícuota**



◆ **Archivo de retenciones ARBA**



➔ **SUBMENÚ LISTADO DE CLIENTES**

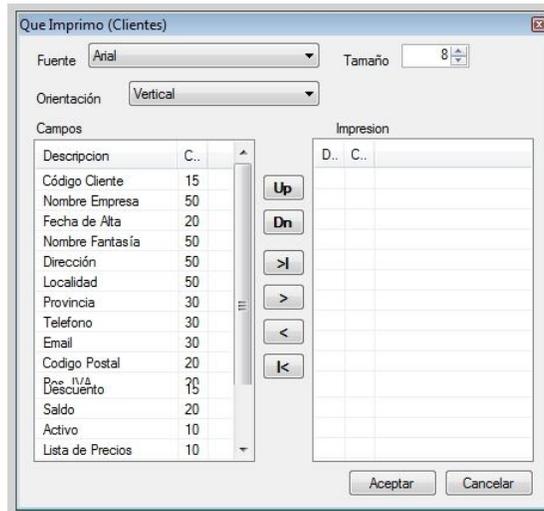


◆ **Clientes entre códigos**



Debe elegir las columnas que desea imprimir y el orden
 En el panel de la izquierda se encuentran los campos disponibles y en el panel de la derecha los campos seleccionados.
 Con las flechitas puede ir moviendo lo que desea seleccionar, con Up mueve la columna hacia arriba y Dn hacia abajo.

También puede seleccionar la fuente, tamaño y orientación del papel.



◆ **Documentos no aplicados de clientes**

Describir



◆ **Ranking de ventas**

Mediante esta opción podrá seleccionar un rango de fechas y ver la facturación por clientes ordenados de mayor a menor, si desea puede exportar esa información a Excel.



◆ **Ranking de ventas por vendedor**

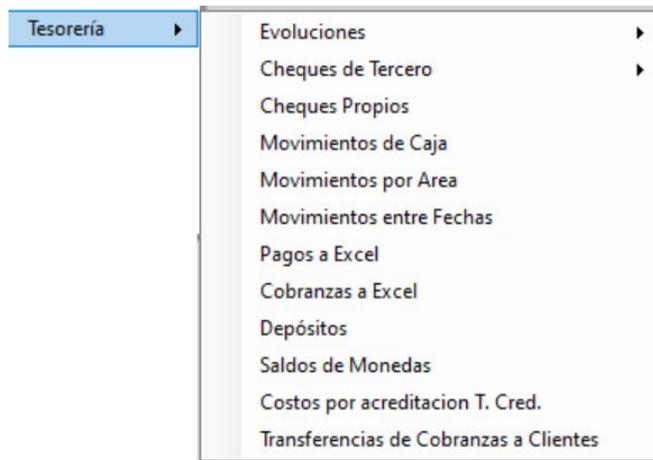
Es similar al anterior pero para un vendedor deseado.

➔ **SUBMENÚ LISTADO DE PROVEEDORES**

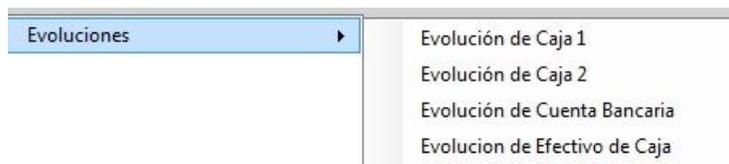
◆ **Documentos no aplicados**

Describir

➔ **SUBMENÚ LISTADO DE TESORERIA**

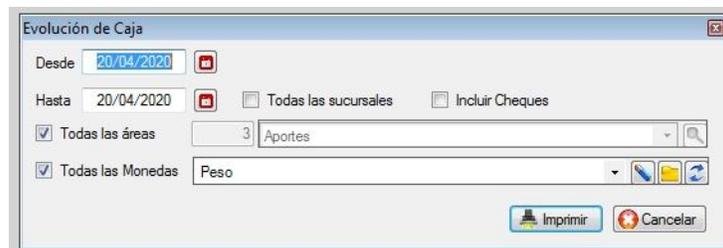


■ **Submenú de evoluciones**



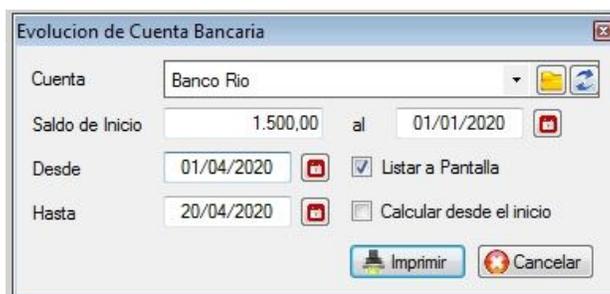
◆ **Evolución de caja 1 y 2**

Esta opción permite ver la evolución de los saldos en pesos, dólares, y cheques, por rango de fecha y se puede separar por área.



◆ **Evolución de cuenta bancaria**

Esta opción es similar a la anterior y permite ver la evolución de una determinada cuenta bancaria. Se tomará como saldo de inicio el importe indicado, excepto que tilda la casilla donde dice calcular desde el inicio.



◆ **Evolución de efectivo de caja**

Evolucion De Caja

Desde: 13/04/2020

Hasta: 20/04/2020

Moneda: Peso

Todas las monedas

Listar a Pantalla

Imprimir Cancelar

■ **Submenú cheques de terceros**

Cheques de Tercero

- Cheques en Cartera
- Cheques en Cartera a una Fecha
- Libro de Cheques de Tercero
- Cheques Depositados Entre Fechas

◆ **Cheques de terceros en cartera**

Listado que permite ver hasta una determinada fecha aquellos cheques que están en cartera, si tilda Todos los cheques se verán aquellos que están posdatados.

Cheques En Cartera

Fecha de corte: 20/04/2020

Todos Los Cheques

Todas las Sucursales

Imprimir Cancelar

◆ **Cheque en cartera a una fecha**

Cheques En Cartera A Una Fecha

Desde: 20/04/2018

Hasta: 20/04/2020

Desde el inicio

Imprimir Cancelar

◆ **Libros de cheques de tercero**

Libro Cheques De Tercero

Desde: 01/03/2020

Hasta: 31/03/2020

Todas las sucursales

Imprimir Cancelar

LIBRO CHEQUES DE TERCERO 01/04/2000-30/04/2020

Fecha	Número	Ban	Suc.	Importe	Detalle	CUIT EMISOR	ESTADO
05/07/2018	1	11	1	1.000,00	Cob. RN° 2 Albert Einstein S.A.		COB
05/07/2018	2	29	1	15.100,00	Cob. RN° 2 Albert Einstein S.A.		COB
05/07/2018	2	29	1	15.100,00	Pag. Isaac Newton S.A.I.C.		PAG
05/07/2018	3	20	1	3.500,00	Ingreso Cheque de Tercero Por canje		IC3
20/07/2018	3	20	1	3.500,00	Egreso de Valores		EV
21/03/2019	12	42	1	11,00	Cob. RN° 12 Filipuzzi Y Chivilo Saic	30-51543255-4	COB
21/03/2019	12	42	1	11,00	Pag. Albert Einstein S.A.		PAG
21/03/2019	13	11	1	14,00	Ingreso Cheque de Tercero		IC3
21/03/2019	13	11	1	14,00	Egreso de Valores		EV
21/03/2019	14	14	1	101,00	Aportes de Capital		ACA

◆ **Cheques depositados entre fechas**

◆ **Listado de cheques propios**

Esta opción permite ver por pantalla o impresora el estado de los cheques propios emitidos, pudiéndose definir el rango de la fecha del cheque, el de emisión, el rango de las cuentas y el modo de ordenamiento.

◆ **Movimientos de caja**

Describir

MOVIMIENTOS DE CAJA 01/05/2019 - 06/05/2020

Fecha	Tipo Mov.	M	Ingreso	Egreso	Id	Detalle
CHEQUE PROPIO (\$)						
14/04/2020	Extracción con Che	\$		10.000,00	37	N° 5756421 Banco Rio
			0,00	10.000,00		
EFFECTIVO (\$)						
13/04/2020	Cobro de Tarjeta	\$	100,00		36	Tarjeta Regalo 1234
14/04/2020	Extracción con Che	\$	10.000,00		37	Extracción con Cheque Propio
14/04/2020	Egreso en efectivo	\$		300,00	38	Egreso en efectivo
			10.100,00	300,00		

◆ **Movimientos por área**

Al ir dando de alta los asientos se los puede ir discriminando las imputaciones por área. Se puede listar entre un rango de fechas, todas las áreas o una sola.

◆ **Movimientos entre fechas**

Se puede listar entre un rango de fechas, todos los tipos de movimiento o un solo tipo.

◆ **Pagos a Excel**

Permite generar una planilla Excel de los pagos realizados a proveedores en un rango de fecha.

◆ **Cobranzas a Excel**

Permite generar una planilla Excel de las realizados a proveedores en un rango de fecha.

Cobranzas a Excel

Desde: 01/04/2020

Hasta: 30/04/2020

Excel Cancelar

◆ **Depósitos bancarios**

Listado de Depósitos

Desde: 01/05/2020

Hasta: 06/05/2020

Cuenta: Banco Rio

Todas las sucursales

Todas las cuentas

Excel Cancelar

◆ **Saldos en monedas**

Saldos De Monedas

	Cod.	Detalle	Saldo
▶	\$	Peso	213.128,00
	u\$s	Dolar	40,00

OK

◆ **Caja diaria por punto de venta**

Caja Diaria Por Punto De Venta

Desde: 06/05/2020

Hasta: 06/05/2020

Moneda: Peso

Todas las monedas Imprimir Costo

Punto(s) de Venta

0001

0003

Excel Imprimir Cancelar

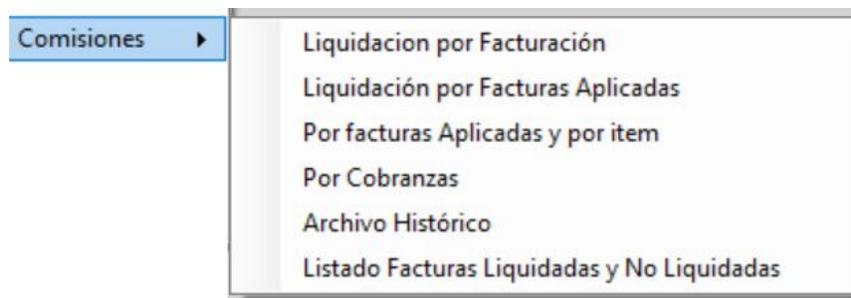
◆ **Transferencias de cobranzas a clientes**

Fecha	Importe	Valor	Mov	CCli	Ciente	Cuenta
5/6/2018	44.623,04	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
5/6/2018	132.940,43	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
17/5/2018	158.822,86	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
24/5/2018	124.789,40	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
24/5/2018	198.248,48	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
4/5/2018	284.029,09	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
27/4/2018	4.000,00	TR	COB	823	MORELLI OCTAVIO E HIJO...	PATAGONIA BEIRO
8/5/2018	147.288,12	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
10/5/2018	174.000,81	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
15/5/2018	117.573,28	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
19/4/2018	284.065,35	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO
28/3/2018	7.500,00	TR	COB	823	MORELLI OCTAVIO E HIJO...	PATAGONIA BEIRO
28/3/2018	800,00	TR	COB	823	MORELLI OCTAVIO E HIJO...	PATAGONIA BEIRO
15/3/2018	19.166,40	TR	COB	472	MIELNICZUK ADRIAN ESTE...	PATAGONIA BEIRO
19/3/2018	131.971,15	TR	COB	285	Sony Music S.A.	PATAGONIA BEIRO

1749 Registros

➔ SUBMENU DE COMISIONES

Las comisiones de los vendedores son definidas en el Archivo de vendedores y también en el producto (coeficiente de comisión). Se calculan sobre el monto neto facturado.



Hay **cuatro** formas de liquidarlas,

- Por facturas emitidas
- Por facturas aplicadas
- Por facturas aplicadas, ítems
- Por cobranzas

◆ De facturas por fecha de emisión

Una es sobre la base de la fecha en que fueron facturadas, y otra es liquidar solo aquellos documentos que fueron ya abonados (nota de crédito entra siempre con la fecha de emisión).

*Nueva Comisión

Vendedor: Peter Seller

Resumen: 05/05/2022

Todas las Sucursales
 Incluir Notas de Débito
 Usar comisión según tabla del vendedor
 Usar Vendedor de Tabla de Clientes
 Incluir Cigarrillos

Todo el rango de fechas de factura
 Fecha Liq.
 Fecha factura: Desde 28/02/2022
 Hasta 30/04/2022
 Aplicado +- 0.00

Notas: Autoajuste

Ok	Fecha	Numero	Doc	Neto	% Com.	Comision	Empresa

Total a liquidar: **0.00**
 Marcar Todo
 Desmarcar Todo
 Excel
 Imprimir
 Refrescar
 Aceptar
 Cancelar

Se tendrán en cuenta las facturas y las notas de crédito, no anuladas.

Ejemplo de cálculo

Comisión vendedor = 10%

coef. comisión del prod. = 0.90 (si el coef=1 entonces vendedor recibe comisión plena)

Precio neto producto = 100 \$

Comisión a liquidar = precio producto x comisión vendedor x coeficiente de comisión del producto.

Comisión a liquidar = 100 \$ x 10/100 x 0.90 = 9 \$.

De facturas por fecha de aplicación

La pantalla es similar a la anterior. Solo se liquidaran aquellas facturas que han sido cobradas y aplicadas. No es suficiente haber hecho el cobro porque no se sabe a qué factura corresponde, es por eso que es indispensable aplicar las cobranzas y las notas de crédito.

El porcentaje de comisión es el indicado en la factura y es para todos los ítems de la factura por igual.

De facturas por fecha de aplicación (a nivel ítem)

Solo se liquidaran aquellas facturas que han sido cobradas y aplicadas. No es suficiente haber hecho el cobro porque no se sabe a qué factura corresponde, es por eso que es indispensable aplicar las cobranzas y las notas de crédito.

El porcentaje de comisión es el indicado en la factura y se tiene también en cuenta los coeficientes de comisión a nivel ítems. Es decir que hay unos productos que se liquidan con una comisión y otros con otra.

Por cobranzas

Los vendedores pueden recibir comisiones por venta y/o por cobranza.

La liquidación por cobranza no toma en cuenta las facturas y el porcentaje de comisión es el indicado en la ficha del vendedor.

*Comision Por Cobranza

Vendedor: Peter Seller

Desde: 01/04/2022 Todas las sucursales

Hasta: 30/04/2022

Imprimir Cancelar

◆ **Archivo histórico**

Cada vez que se genera una liquidación, queda almacenada en un archivo pudiéndose consultar en cualquier momento.

◆ **Listado de facturas liquidadas y no liquidadas.**

Este listado permite verificar cuales facturas figuran como liquidadas y cuáles no, muy útil para rastrear errores en liquidación de comisión.

*Listado Facturas Liquidadas y no Liquidadas

Vendedor: Peter Seller

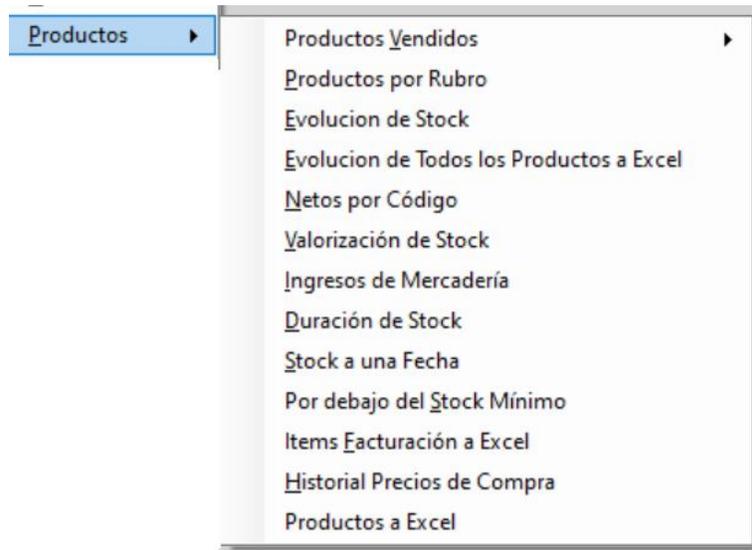
Desde: 01/11/2021 Hasta: 05/05/2022

Liquidadas No Liquidadas Totas las Sucursales

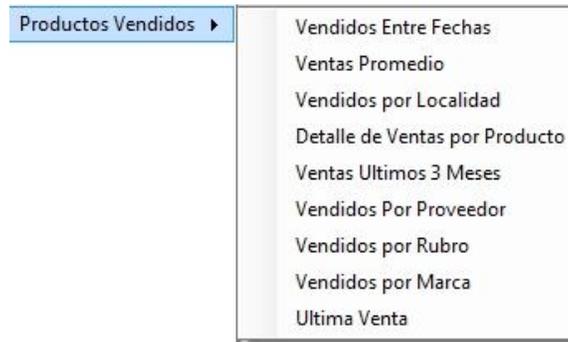
Tomar el Vendedor de la tabla de clientes

Imprimir Cancelar

➔ SUBMENU DE LISTADO DE PRODUCTOS

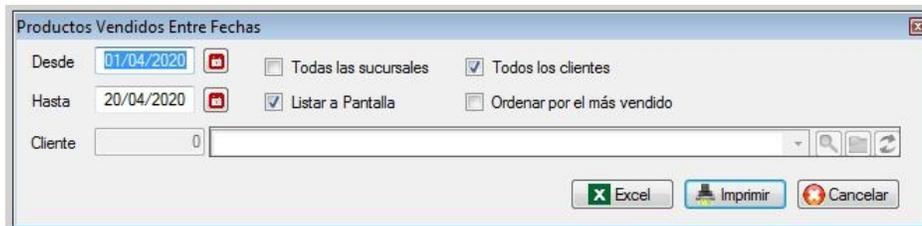


■ Submenú de productos vendidos

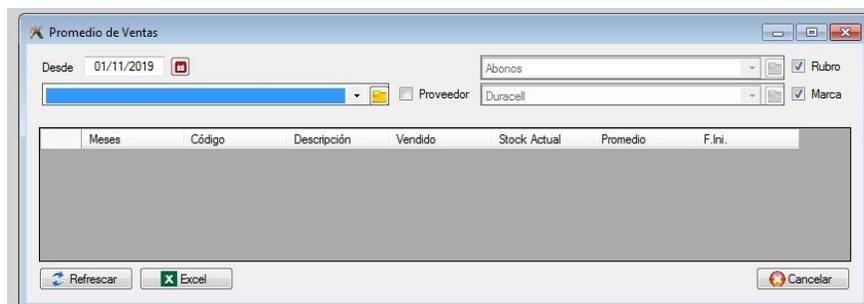


◆ Productos vendidos entre fechas

Esta opción muestra un listado de los productos vendidos, deberá elegir un rango de fecha, el ordenamiento, sucursal corriente o todas las sucursales, uno o todos los clientes.



◆ Ventas promedio



◆ Vendidos por localidad

Producto Vendido Por Localidad

Producto: AA Bateria 2A Duracell

Localidad: Capital Federal

Desde: 07/11/2019 Todas las localidades

Hasta: 07/05/2020 Todas las Sucursales

Imprimir Cancelar

◆ **Detalle de ventas por producto**

Ventas por Producto

Desde: 01/04/2020

Hasta: 30/04/2020

Desde Producto: 01

Hasta: VARIOS

Todos los Rubros Todas Las Posiciones de IVA

Rubro: 1 Abonos

Imprimir Cancelar

◆ **Ventas tres meses**

Ventas de los Últimos Tres Meses

Vendedor: Administración Todos los Vendedores

Proveedor: Todos los Proveedores

Rubro: Abonos Todos los Rubros

Mes 1: mayo 2020 Mes 2: abril 2020 Mes 3: marzo 2020

Todas las sucursales Listar aunque no haya venta

Excel Cancelar

◆ **Productos vendidos por proveedor**

Productos Vendidos Por Proveedor

Desde: 01/05/2020 Todas las sucursales

Hasta: 07/05/2020

Proveedor: 1 Isaac Newton S.A.I.C.

Excel Cancelar

◆ **Productos vendidos por rubro**

Productos Vendidos Por Rubro

Desde: 01/05/2020 Todas las sucursales

Hasta: 07/05/2020

Rubro: 1 Abonos

Excel Cancelar

◆ **Productos vendidos por marca**

Productos por Marca

Desde: 07/05/2020 Todas las sucursales Todas las marcas

Hasta: 07/05/2020 Todos los rubros

Rubro: 1 Abonos

Marca: 1 Duracell

Imprimir Excel Cancelar

◆ **Última venta**

Ultima Venta Productos

Código	Descripción	Stock	Ultima Venta	Ult. Doc.	Activo	Total Vendido
01	Mantenimiento si...	-154.00	07/05/2020	0003-00000376A	S	164.00
01T044	Panel fotovoltaic...	0.00	01/01/1900		S	0.00
02	Mantenimiento e...	-486.00	17/04/2020	0003-00000370A	S	636.00
A3	Bateria AAA Dura...	-20.00	13/12/2016	0003-00000006A	S	1.00
A4	Bateria 4A	0.00	01/01/1900		S	0.00
A5	Bateria A5	20.00	01/01/1900		S	0.00
AA	Bateria 2A Duracell	101.00	08/02/2019	0001-00000001B	S	5.00

Filtrar Rubro: Abonos Autoajuste Excel Aceptar Cancelar

◆ **Productos por rubro**

Este listado permite imprimir o enviar a Excel un listado pro rubros, pudiendo seleccionar solo activos / inactivos si lo desea por pantalla, apaisado y el orden.

***Productos Por Rubro**

Rubro: ARANDELAS

Productos Activos Productos Inactivos Apaisado Pantalla

Productos Ordenados: Alfabético Columnas

Imprimir Cancelar

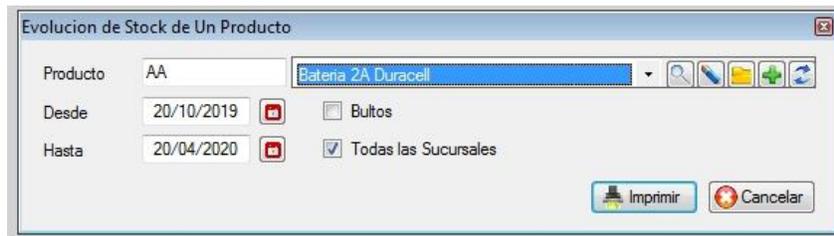
Puede también elegir las columnas que desea imprimir.

Configuración Impresión

- Código Producto
- Detalle Producto
- Rubro
- Subrubro
- Stock
- Marca
- Proveedor
- Impuesto
- Costo
- Moneda

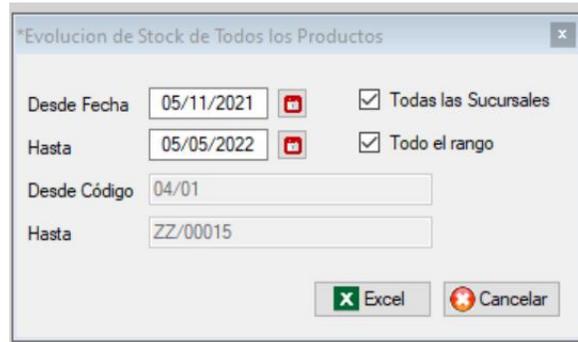
Aceptar Cancelar

◆ **Evolución de stock**



◆ **Evolución de stock a Excel**

Evolución del stock en un rango de fechas de un grupo de productos seleccionados a Excel



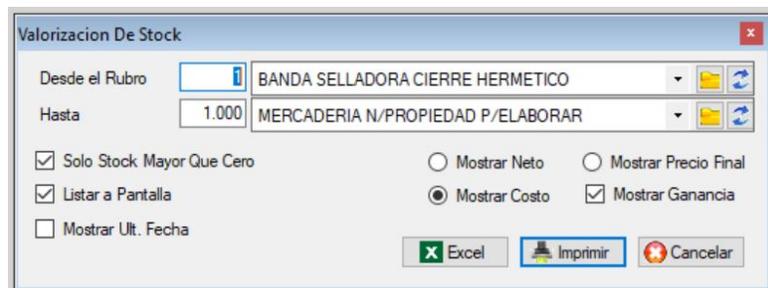
◆ **Netos por código**

Listado que imprime en cuatro grupos de columnas el código de producto y el precio neto.



◆ **Valorización de stock**

La valorización del stock se calcula multiplicando el precio de costos del producto en stock por la cantidad adquirida a ese precio; tomar en cuenta que el precio de costo de los productos puede ir variando con las distintas partidas adquiridas. (Revisar)



◆ **Ingreso de mercadería**



◆ **Duración de stock**



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Codigo	Detalle	PrimeraVenta	UltimaVenta	Ventas	Diaria	Stock	DiasStock

◆ **Stock a una fecha**

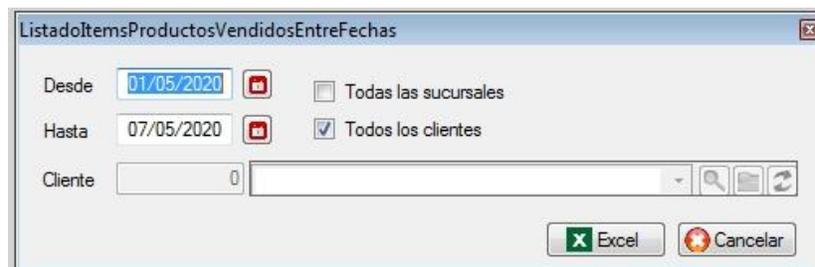


◆ **Productos por debajo del stock mínimo**

Si se carga en la ficha de los productos cuanto debería ser el stock mínimo deseado o de seguridad, se generará una planilla a Excel.



◆ **Ítems de facturación a Excel**



◆ **Precios históricos de compra**

Precios Históricos de Compra

Desde

Hasta

Todos los Rubros

Rubro

Código	Detalle	Fecha	Cantidad	Precio	Total	Nº Vale	Proveedor
35-1/4	TUERCA HEXAGONAL DE 1/4" ZINCADA EL MIL	23/6/2021	3564	900	3207600	1887	Floyd LTD
35-1/4	TUERCA HEXAGONAL DE 1/4" ZINCADA EL MIL	6/12/2021	7776	900	6998400	1957	Floyd LTD
40-05	TORNILLO 5/16 POR 3/4 CABEZA TANQUE	6/12/2021	60	0,13	7,8	1956	Intellix
40-05	TORNILLO 5/16 POR 3/4 CABEZA TANQUE	22/7/2021	34500	0,13	4485	1892	Intellix
40-05/01	TORNILLO P/TANQUE C/TUERCA 5/16 X 3/4	22/7/2021	36000	0,69	24840	1892	Intellix

◆ Productos a Excel

Productos a Excel

Desde Producto Todo el Rango

Hasta Todos los Rubros

Rubro

Productos Activos Productos Inactivos

➔ SUBMENU DE ESTADISTICAS

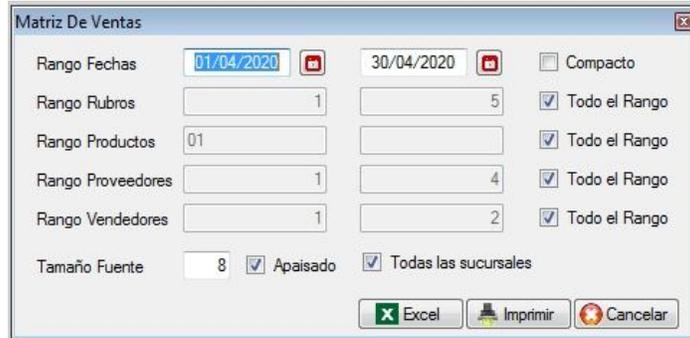
Este submenú está compuesto por tres listados que permiten sacar estadísticas de los datos almacenados en el sistema.

Estadísticas ▶	Facturacion Totalizado por Mes
Compras ▶	Matriz de Ventas
Ventas ▶	Grafico Ventas Mensualizadas
	Ventas por Rubro
	Clientes que no compran desde...
	Reporte Diario
	Ventas por Vendedor
	Grafico Ventas por Vendedor
	Grafico Ventas Comparadas
	Facturación entre Fechas
	Facturación Por Usuario
	Ventas Vendedores Último Año
	Utilidades Ventas Por Comprobante
	Facturacion por Provincia y Cliente

◆ Facturación totalizado por mes



◆ **Matriz de ventas**

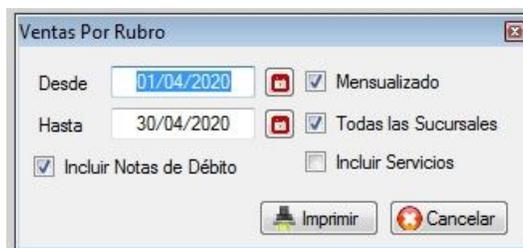


Se puede volcar a una planilla a Excel o imprimir.

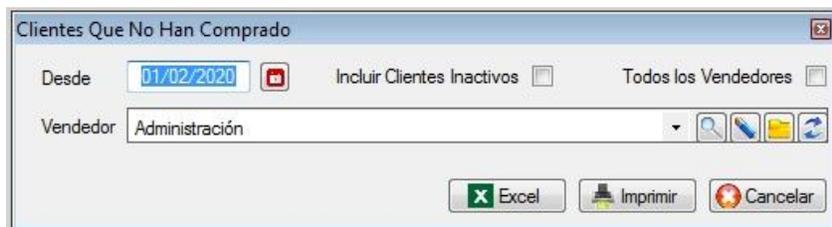
◆ **Gráfico de ventas mensuales**



◆ **Ventas por rubro**



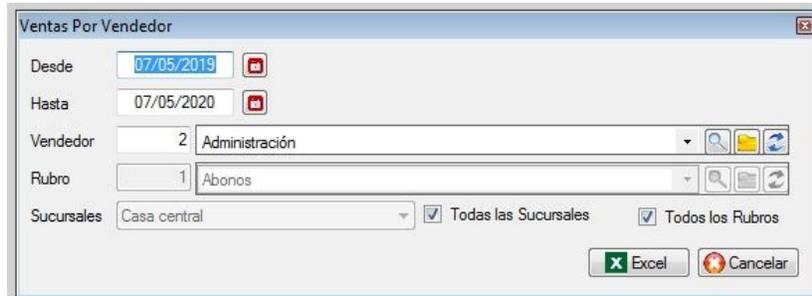
◆ **Clientes que no compran desde**



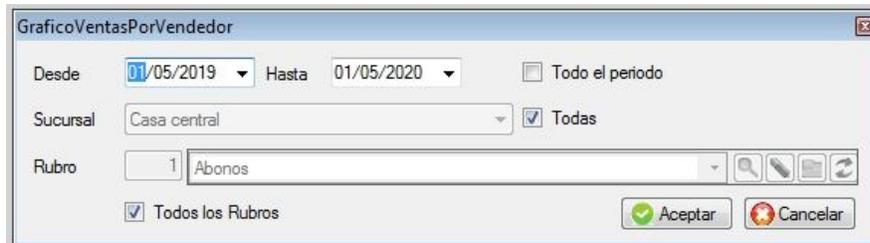
◆ **Reporte diario**
(describir)



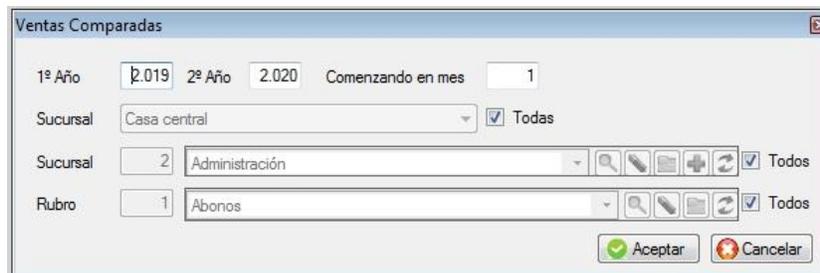
◆ **Ventas por vendedor**
(describir)



◆ **Gráfico ventas por vendedor**
(describir)



◆ **Gráfico de ventas comparadas**
(describir)



◆ **Facturación entre fechas**
(describir)

Facturacion Entre Fechas

Desde: 01/05/2020 < Todas las sucursales

Hasta: 07/05/2020 > Todos los Clientes

Ciente:

Moneda: Todas las monedas

Todos los puntos de ventas

0001
 0003

Hoy Excel Imprimir Cancelar

◆ **Facturación por usuario**
(describir)

Facturacion Por Usuario

Fecha: 01/05/2020 Usuario: Autoajuste

Facturación

Fecha	Doc	Numero	Importe	Cliente	Efectivo

Total: Excel Cancelar

◆ **Ventas por vendedores último año**
(describir)

Ventas Vendedores Ultimo Año

Fecha Desde: 07/05/2019

Fecha Hasta: 07/05/2020

Incluye Notas De Débito

Todas las sucursales

Excel Cancelar

◆ **Utilidades de ventas por comprobante**
(describir)

Ganancias Ventas

Desde: 01/04/2020

Hasta: 30/04/2020

Todas las sucursales

Incluir Servicios

Expandir por ítem

Excel Cancelar

◆ **Facturación por provincia y cliente**
(describir)

Facturacion Por Pcia. y Cliente

Desde: 07/05/2019

Hasta: 07/05/2020

Incluir Notas de Débito

Todas las sucursales

Imprimir Cancelar

➔ **SUBMENU DE COMPRAS**

Compras ▶

- Totales por Grupo
- Desglose Grupo de Imputación
- Totales por Clase Proveedor
- Items por Periodo
- Totales por Proveedor
- Facturas Proveedor x Ctro Costo

◆ **Totales por grupo de imputación**
(describir)

Totales por Grupo Imputacion

Desde: 01/04/2020

Hasta: 30/04/2020

Imprimir Cancelar

◆ **Desglose grupo de imputación**
(describir)

Desglose Grupo de Imputacion

Desde: 01/04/2020

Hasta: 30/04/2020

Grupo: Neto

Imprimir Cancelar

◆ **Totales por clase proveedor**
(describir)

Totales por Clase de Proveedor

Desde: 01/04/2020

Hasta: 30/04/2020

Todas las Clases

Clase: Insumos

Imprimir Cancelar

- ◆ **Ítems por periodo**
(describir)

T. Doc	Item	Importe
Ajuste Negativo	Neto no gravado	100,00
Nota de Credito	IVA 21%	21,00
Nota de Credito	Nego gravado al 21%	100,00
Nota de Credito	Percepcion IVA	1,00
Factura A	IVA 10,5%	105,00
Factura A	IVA 21%	462,00
Factura A	Neto Gravado 10,5%	1.000,00
Factura A	Nego gravado al 21%	2.200,00
Factura de consignación	Nego gravado al 21%	40,00

- ◆ **Totales por proveedor**
(describir)

Desde: 01/04/2020 Hasta: 30/04/2020

Proveedor: 0 Centro de costo: 1

Todos los proveedores Todos los centros de costo

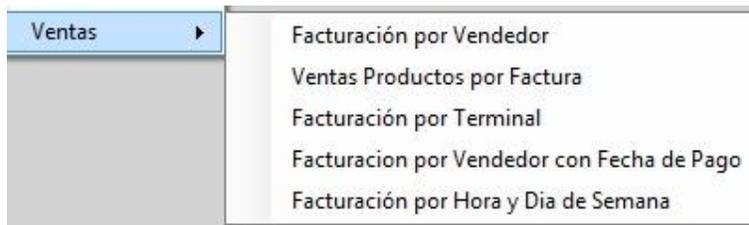
- ◆ **Facturas de proveedor por centro de costo**
(describir)

Desde: 01/05/2020 Hasta: 08/05/2020

Area: Aportes Ctro Costo: 1

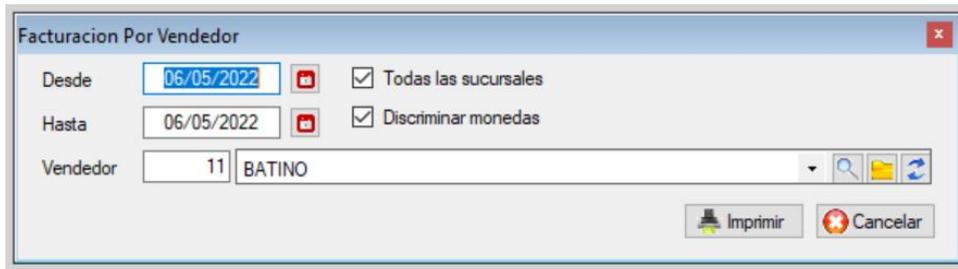
Todas las Áreas Todos los Centros de Costo Todas las Sucursales

- ➔ **SUBMENU DE LISTADO DE VENTAS**

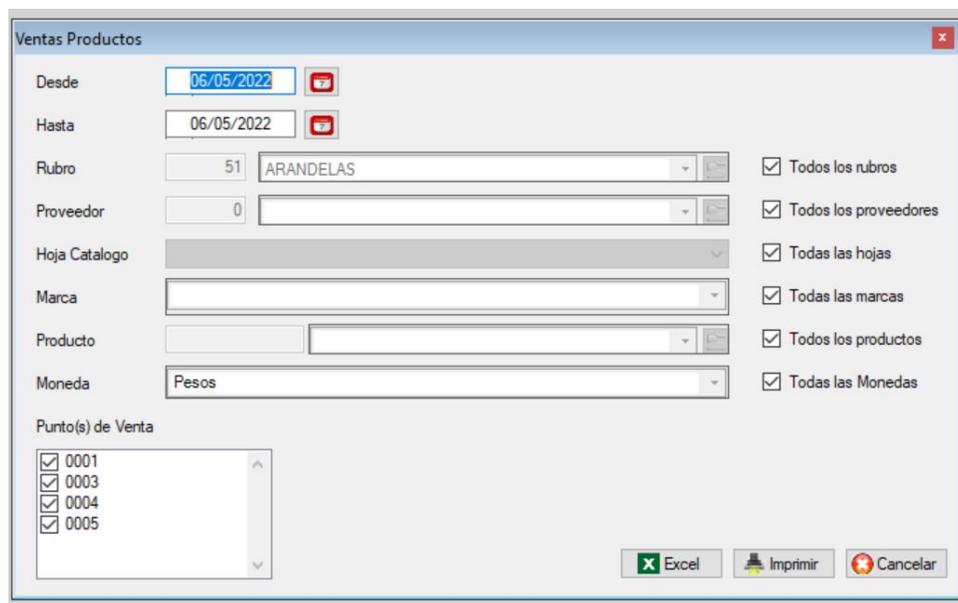


◆ **Facturación por vendedor**

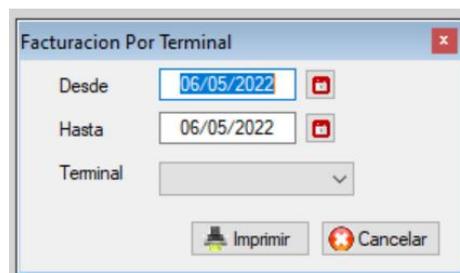
Mediante esta opción se obtiene una estadística de ventas entre un rango de fechas y de vendedores.



◆ **Ventas de productos por factura**
(describir)



◆ **Facturación por terminal**
(describir)



- ◆ **Facturación por vendedor con fecha de pago**
(describir)

Facturación Por Vendedor con Fechas de Pago

Desde: 06/05/2022

Hasta: 06/05/2022

Vendedor: 11 BATINO

Imprimir Cancelar

- ◆ **Facturación por hora y día de semana**
(describir)

Ventas Por Hora

Desde: 06/05/2022

Hasta: 06/05/2022

Punto(s) de Venta

- 0001
- 0003
- 0004
- 0005

Excel Cancelar

- ◆ **Ventas y forma de pago**
(describir)

Ventas Productos y Forma de Pago

Desde: 06/05/2022

Hasta: 06/05/2022

Desde Producto: 04/01

Hasta: ZZ/00015

Todo el Rango

Todos los Rubros

Rubro: 51 ARANDELAS

Excel Cancelar

- ◆ **Facturación por provincia**
(describir)

◆ **Días promedio de cobranzas**

◆ **Proyección de ventas**

Esta opción genera una planilla Excel indicando la cantidad promedio, la máxima y la mínima, con sus respectivas fechas, de los meses indicados. Y luego crea un estimado de facturación tomando en cuenta:

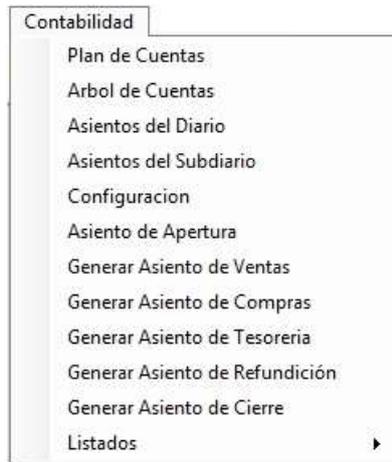
Estimado = promedio x precio neto (del día solicitado)

Puede seleccionar una gran cantidad de meses / 1ras quincenas / 2das quincenas.
También puede crear una planilla con las cantidades vendidas en cada mes solicitado

Codigo	Detalle	Neto U	Promedio	Total Neto	Minimo	Fecha Min	Maximo	Fecha Max
1/001	MOLDURA SINUSOIDAL	50	15.509	775.434	9.639	1/12/2021	25358	1/11/2021
1/010	MOLDURA TRAP.T 101 JUEGO	130	468	60.840	117	1/12/2021	1053	1/11/2021
1/011	MOLDURA TRAP. T. 101 BASE	72	3.918	282.072	2.276	1/12/2021	5148	1/11/2021
1/012	MOLDURA TRAP. T. 101 CUMBRERA	72	5.515	397.104	3.974	1/10/2021	6488	1/12/2021
1/014	MOLDURA TRAP. T. 98 BASE	72	858	61.776	117	1/12/2021	1521	1/10/2021
1/015	MOLDURA TRAP. T.98 CUMBRERA	72	780	56.160	1.170	1/10/2021	1170	1/10/2021
1/023/3	MOLDURA TRAP FRIO LATINA CUMBRERA 50X40	9	267	2.400	800	1/10/2021	800	1/10/2021
1/033	MOLDURA 10 X 40	1	200	100	600	1/11/2021	600	1/11/2021
1/042	MOLDURA 20 X 20	24	73	1.760	220	1/10/2021	220	1/10/2021
1/043	MOLDURA 20 X 20	22	102	2.250	200	1/11/2021	200	1/11/2021

SUBMENÚ DE CONTABILIDAD

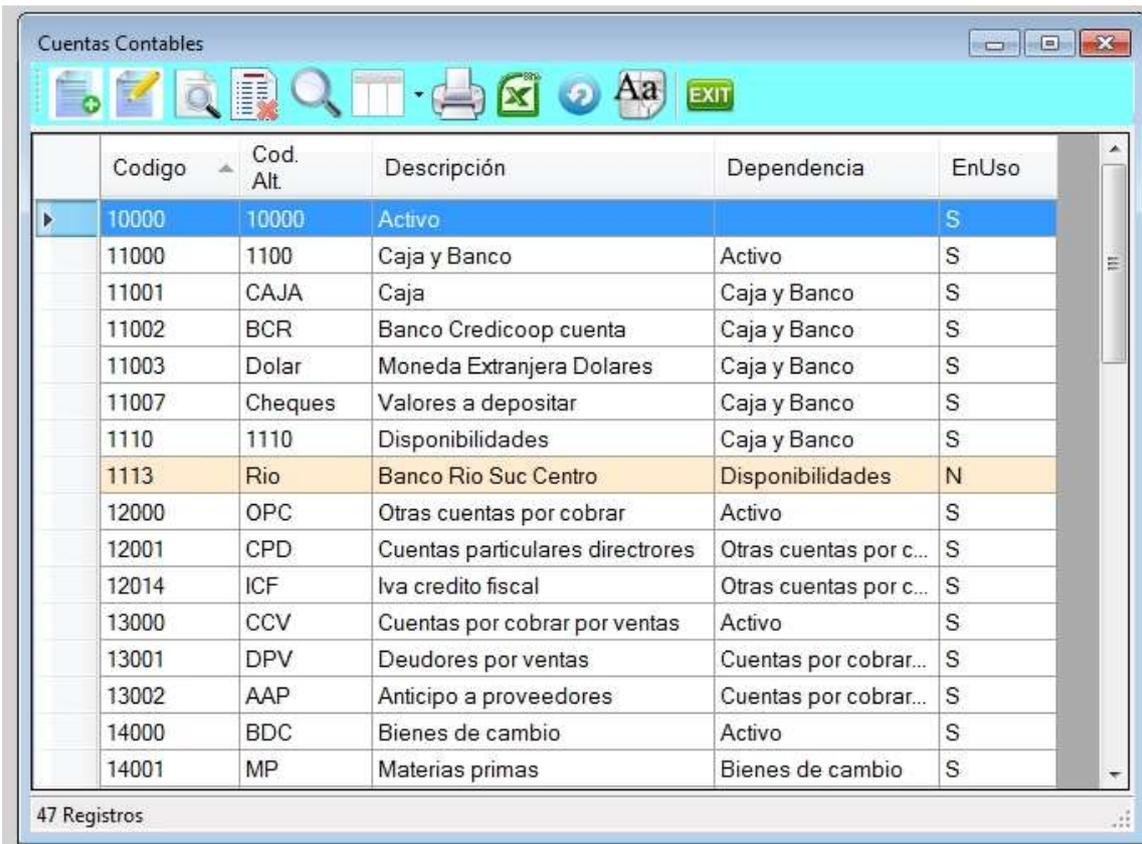
Este submenú permite realizar toda la gestión contable.



❖ **PLAN DE CUENTAS**

Esta opción le permite dar de alta, baja, modificaciones, consultas, búsquedas, listados y exportación a Excel del plan de cuentas; para ingresar presionar **enter**, o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

Al ingresar al archivo se visualizará la siguiente pantalla, donde se podrá observar las cuentas ya cargadas, excepto la primera vez, en que el archivo se encuentra vacío.



Codigo	Cod. Alt	Descripción	Dependencia	EnUso
10000	10000	Activo		S
11000	1100	Caja y Banco	Activo	S
11001	CAJA	Caja	Caja y Banco	S
11002	BCR	Banco Credicoop cuenta	Caja y Banco	S
11003	Dolar	Moneda Extranjera Dolares	Caja y Banco	S
11007	Cheques	Valores a depositar	Caja y Banco	S
1110	1110	Disponibilidades	Caja y Banco	S
1113	Rio	Banco Rio Suc Centro	Disponibilidades	N
12000	OPC	Otras cuentas por cobrar	Activo	S
12001	CPD	Cuentas particulares directores	Otras cuentas por c...	S
12014	ICF	Iva credito fiscal	Otras cuentas por c...	S
13000	CCV	Cuentas por cobrar por ventas	Activo	S
13001	DPV	Deudores por ventas	Cuentas por cobrar...	S
13002	AAP	Anticipo a proveedores	Cuentas por cobrar...	S
14000	BDC	Bienes de cambio	Activo	S
14001	MP	Materias primas	Bienes de cambio	S

El sistema cuenta con dos formas de realizar la misma operación, una forma para aquellos que no están familiarizados en el uso del mismo, que es haciendo **click** sobre el icono u otras de más rápido acceso que son las opciones son las siguientes:

<Insert>	Alta de registro
	Baja de registro
<Ctrl><Enter>	Modificación de registro
<Enter>	Consulta de registro
<Escape>	Abandonar y volver a la pantalla anterior

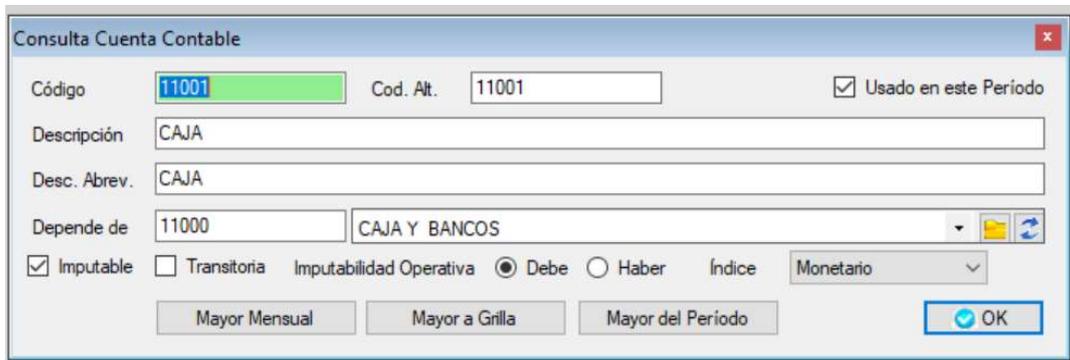
◆ Barra del browse de cuentas



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Salir del Browse

◆ Alta de Cuentas

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



En el caso de querer abandonar el alta presionar la tecla **Escape**, regresando a la pantalla anterior.

En el caso que se quiera dar de alta una cuenta ya existente el sistema informará que **"la cuenta ya existe"** y que no se puede dar de alta.

Código de Cuenta: Es el código que se le va a asignar a cada cuenta para identificarla en los distintos movimientos.

Descripción: Es el nombre de la cuenta, pueden ser caracteres alfanuméricos y su longitud máxima es de 30 caracteres.

Depende de: Código de la cuenta madre.

Imputable: Si la cuenta admite se utilizada en asientos o es una cuenta de rubro.

Transitoria: Si la cuenta es de ganancias y pérdidas; quedará a cero luego de hacer el asiento de refundición.

Imputación Operativa: Imputabilidad operativa de la cuenta, si es del Debe o del Haber.

Imputable: Acá se indica si la cuenta es imputable o no; es decir que se pueden realizar asientos sobre esa cuenta.

Forma sugerida del uso de los niveles:

El código de cuenta consta de 8 dígitos agrupados en 3-3-2, este tipo de codificación permite poder agrupar las cuentas en distintos niveles y así poder totalizar por nivel.

Se aconseja guardar coherencia entre la codificación y el nivel al que pertenece la cuenta. Por ejemplo:

NO IMPUTABLES**IMPUTABLES**

Código	Nivel	Código	Nivel
100-000-00	1	-----	-----
110-000-00	2	100-000-02	2
112-000-00	3	110-000-01	3
511-200-00	4	511-000-12	4
123-450-00	5	123-400-15	5
123-456-00	6	123-450-18	6
-----	-----	123-456-16	7

O sea utilizar los seis primeros dígitos para definir el nivel y los dos últimos para ordenarlo dentro del rubro. De todas maneras el nivel de las cuentas es asignado por el sistema en forma automática.

Ejemplo de organización de niveles y validez de agrupamiento.

Código	nivel	imputable	
-----	-----	-----	
100-000-00	1	N	
+-110-000-00	2	N	
+-110-000-01	3	S	
+-110-000-02	3	S	Ejemplo válido
+-120-000-00	2	N	
+-121-000-00	3	N	
+-121-000-01	4	S	
+-121-000-02	4	S	
-----	-----	-----	
100-000-00	1	N	
+-110-000-01	3	S	No se puede saltar niveles
-----	-----	-----	
100-000-00	1	N	
+-112-000-00	3	N	
-----	-----	-----	
100-000-00	1	N	No se puede mezclar dentro de un mismo grupo imputables con no imputables.
+-100-000-01	2	S	
+-110-000-00	2	N	
-----	-----	-----	
100-000-00	1	N	Tampoco colocar no imputable con nivel inferior a imputable
+-110-000-00	2	N	
+-110-000-01	3	S	
+-112-100-00	4	N	
-----	-----	-----	
100-000-00	1	N	No se puede tener una imputable con nivel inferior a otra imputable
+-100-000-01	2	S	
+-110-000-01	3	S	
-----	-----	-----	

Recomendaciones en la codificación de las cuentas:

Para las cuentas de activo comenzar con 1
 Para las cuentas de pasivo comenzar con 2
 Para las cuentas de Patrimonio neto comenzar con
 Para las cuentas de Estado de resultados comenzar con 5 en adelante.

Por razones operativas las siguientes cuentas deben tener los códigos:

- 1) Capital 411-000-01
- 2) Saldo ley 19.742 411-000-02 ==> puede no estar
- 3) Saldo Act. Contable 411-000-03 ==> puede no estar
- 3) Ajuste de capital 411-000-04

Comentarios:

No dejar una cuenta no imputable sin tener dentro de ella una cuenta imputable.

Es importante completar los todos los datos que solicita el sistema, ya que se utilizarán para realizar correctamente los cálculos.

◆ **Baja de Cuentas**

La baja de cuentas significa su eliminación dentro del plan de cuentas, pudiéndose reutilizar ese código más adelante.

Para la eliminación ingresar a la pantalla de Archivo de cuentas, en este caso, se debe posicionar en la cuenta que desea eliminar (a través de las teclas de cursor o por medio de su código o su nombre) y presionar la tecla de **delete**, apareciendo una ventana con los datos completos de la cuenta; en el caso en que la cuenta no haya sido utilizada en ningún asiento el sistema le preguntará si desea darla de baja; caso se indicará que la cuenta esta en uso.

Tampoco está permitido eliminar una cuenta (no imputable) que tiene sub-cuentas dependientes de ella.

◆ **Modificación de Cuentas**

Si desea modificar una cuenta ya existente posicionarse en la cuenta deseada tal como se indicó en la opción anterior y luego presionar las teclas **Ctrl Enter** simultáneamente; luego se desplegará una ventana similar a el Alta de cuenta en la cual pueda realizar las modificaciones.

◆ **Consulta de Cuentas**

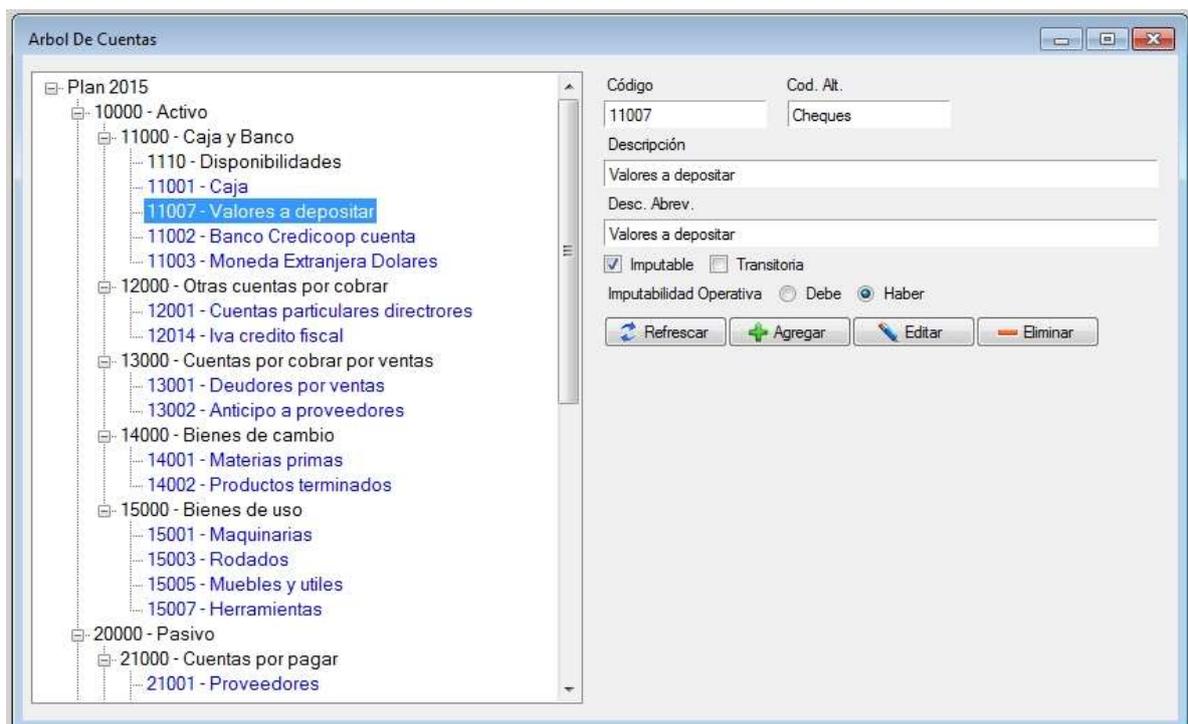
Para la consulta de una cuenta se debe realizar su ubicación de igual manera que en las opciones anteriores y luego presionar **Enter**.

■ **Mayor a grilla**

Mayor de CAJA (11001)						
Nro Asien	Fecha	Detalle	Contra	Debe	Haber	
1	1/1/2021	ASIENTO DE APERTURA	^varios	33.492,93		
19	31/1/2021	Cobranza 01/01/2021 - 31/01/2021	13001	59.350,04		
22	31/1/2021	Pagos 01/01/2021 - 31/01/2021	21001		59.844,09	
31	28/2/2021	Cobranza 01/02/2021 - 28/02/2021	13001	104.562,13		
34	28/2/2021	Pagos 01/02/2021 - 28/02/2021	21001		109.710,37	
45	31/3/2021	Cobranza 01/03/2021 - 31/03/2021	13001	232.329,97		
46	31/3/2021	Depositos 01/03/2021 - 31/03/2021	11002		5.000,00	
48	31/3/2021	Pagos 01/03/2021 - 31/03/2021	21001		167.590,47	
52	31/3/2021	E.Efect. 01/03/2021 - 31/03/2021	22001		1.000,00	
61	30/4/2021	Cobranza 01/04/2021 - 30/04/2021	13001	508.878,05		
62	30/4/2021	Depositos 01/04/2021 - 30/04/2021	11002		440.000,00	
65	30/4/2021	Pagos 01/04/2021 - 30/04/2021	21001		77.374,80	
77	31/5/2021	Cobranza 01/05/2021 - 31/05/2021	13001	147.575,88		
78	31/5/2021	Depositos 01/05/2021 - 31/05/2021	11002		100.600,00	
80	31/5/2021	Pagos 01/05/2021 - 31/05/2021	21001		55.872,61	
96	30/6/2021	Pagos 01/06/2021 - 30/06/2021	21001		72.855,54	
97	30/6/2021	E.Efect. Retiro Ut. 01/06/2021 - 30/06/2021	51006		3.733,00	
98	30/6/2021	Cobranza 01/06/2021 - 30/06/2021	13001	60.460,95		
110	31/7/2021	Pagos 01/07/2021 - 31/07/2021	21001		137.187,95	
112	31/7/2021	Cobranza 01/07/2021 - 31/07/2021	13001	137.765,83		
121	31/8/2021	Cobranza 01/08/2021 - 31/08/2021	13001	221.653,28		
Total Debe				2.697.517,44	Total Haber	
				2.485.992,67	Saldo	
				211.524,77		

Periodo	Mes	Acumulado
ene. 21	32.998,88	32.998,88
feb. 21	-5.148,24	27.850,64
mar. 21	58.739,50	86.590,14
abr. 21	-8.496,75	78.093,39
may. 21	-8.896,73	69.196,66
jun. 21	-16.127,59	53.069,07
jul. 21	577,88	53.646,95
ago. 21	10.399,07	64.046,02
sep. 21	5.806,93	69.852,95
oct. 21	54.673,30	124.526,25
nov. 21	42.897,64	167.423,89
dic. 21	44.100,88	211.524,77

❖ **ÁRBOL DEL PLAN DE CUENTAS**



❖ **ARCHIVO DE ASIENTOS DEL DIARIO**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones y Consultas de asientos; para ingresar presionar **enter**, desde el menú de contabilidad.

Numero	Fecha	Detalle	Importe	Tipo	Periodo
1	31/01/2015	Subdiario Ventas 01/01/2015 - 31/01/2015	13.649,41	Tesoreria	2015
2	31/03/2015	Subdiario Ventas 01/03/2015 - 31/03/2015	641,32	Tesoreria	2015
3	30/04/2015	Subdiario Ventas 01/04/2015 - 30/04/2015	4.830,17	Tesoreria	2015
4	30/06/2015	Subdiario Ventas 01/06/2015 - 30/06/2015	22.196,31	Tesoreria	2015
5	31/07/2015	Subdiario Ventas 01/07/2015 - 31/07/2015	15.668,67	Tesoreria	2015
6	31/08/2015	Subdiario Ventas 01/08/2015 - 31/08/2015	2.330,31	Tesoreria	2015
7	30/09/2015	Subdiario Ventas 01/09/2015 - 30/09/2015	9.157,90	Tesoreria	2015
8	31/10/2015	Subdiario Ventas 01/10/2015 - 31/10/2015	68.815,22	Tesoreria	2015
9	31/01/2015	Subdiario Compras 01/01/2015 - 31/01/2015	200,00	Ventas	2015
10	30/04/2015	Subdiario Compras 01/04/2015 - 30/04/2015	177,00	Ventas	2015
11	30/06/2015	Subdiario Compras 01/06/2015 - 30/06/2015	1.431,00	Ventas	2015
12	31/07/2015	Subdiario Compras 01/07/2015 - 31/07/2015	100,00	Ventas	2015
13	31/08/2015	Subdiario Compras 01/08/2015 - 31/08/2015	410,00	Ventas	2015

◆ **Alta de asientos**

En esta opción se podrá dar de alta los asientos correspondientes al diario; una vez ingresada a esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

#	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Leyenda
1	21004	SICORE - RET. GCIAS. A PAGAR	57.864,39	0,00	
2	11011	BANCO PROVINCIA DE BUENOS ...	0,00	65.576,47	
3	22001	SUELDOS Y JORNALAS A PAGAR	2.219.915,00	0,00	
4	11002	BANCO CREDICOOP	0,00	32.952.363,74	
5	24003	ARCIBA-IIBB A PAGAR	152.553,77	0,00	
6	11009	HSBC BANK	0,00	712.155,09	
7	21112	TARJETA CABAL	25.858,42	0,00	
8	21119	TARJETA VISA CREDICOOP	108.849,79	0,00	

Debe 33.730.095,30 **Haber** 33.730.095,30 Origen Imprimir OK

Cuando se ingresa a esta pantalla el sistema le solicita la fecha del asiento, esta fecha solamente será válida si está entre las fechas del período (definido en la opción de período).

Una vez que se ingresó la fecha se solicitará la "leyenda" del asiento, pudiendo quedar en blanco.

Terminados estos pasos se debe comenzar a colocar los códigos de las cuentas que intervienen en el asiento y sus montos.

Para ingresar un código tipear el código de la cuenta deseada, si la cuenta no existiera el sistema anunciará "cuenta inexistente", en el caso que se quiera visualizar el plan de cuentas para elegir la cuenta deseada presionar <F4> donde aparecerá la siguiente pantalla:

ALTA DE ASIENTOS DEL DIARIO																											
Asiento: 145		Fecha: Plan de Cuentas																									
Leyenda:																											
Lin	Cuenta	Nº	DEBE																								
1	-	-	0																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Denominación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100-000-00</td><td>ACTIVO</td></tr> <tr><td>110-000-00</td><td>ACTIVO CORRIENTE</td></tr> <tr><td>111-000-00</td><td>DISPONIBILIDADES</td></tr> <tr><td>111-100-01</td><td>CAJA</td></tr> <tr><td>111-200-00</td><td>FOMDO FIJO</td></tr> <tr><td>111-200-01</td><td>FONDO FIJO-ADM</td></tr> <tr><td>111-200-02</td><td>FONDO FIJO-NEUQUEN</td></tr> <tr><td>111-300-01</td><td>VALORES A DEPOSITAR</td></tr> <tr><td>111-400-01</td><td>MONEDA EXTRANJERA</td></tr> <tr><td>111-500-00</td><td>BANCOS CTAS.CTES</td></tr> <tr><td>111-500-01</td><td>BANCO RIO</td></tr> </tbody> </table>				Cuenta	Denominación	100-000-00	ACTIVO	110-000-00	ACTIVO CORRIENTE	111-000-00	DISPONIBILIDADES	111-100-01	CAJA	111-200-00	FOMDO FIJO	111-200-01	FONDO FIJO-ADM	111-200-02	FONDO FIJO-NEUQUEN	111-300-01	VALORES A DEPOSITAR	111-400-01	MONEDA EXTRANJERA	111-500-00	BANCOS CTAS.CTES	111-500-01	BANCO RIO
Cuenta	Denominación																										
100-000-00	ACTIVO																										
110-000-00	ACTIVO CORRIENTE																										
111-000-00	DISPONIBILIDADES																										
111-100-01	CAJA																										
111-200-00	FOMDO FIJO																										
111-200-01	FONDO FIJO-ADM																										
111-200-02	FONDO FIJO-NEUQUEN																										
111-300-01	VALORES A DEPOSITAR																										
111-400-01	MONEDA EXTRANJERA																										
111-500-00	BANCOS CTAS.CTES																										
111-500-01	BANCO RIO																										
Total:																											

Luego podrá desplazarse dentro del listado con las teclas de cursor hasta encontrar la cuenta deseada, o mediante su código o a través de su nombre; si se presiona <enter>, se podrá visualizar la cuenta:

Para volver atrás presionar la tecla de <escape> hasta salir al plan de cuentas.

Si se está posicionado en la cuenta deseada dentro de la ventana del plan de cuentas, al presionar la barra espaciadora el código de la cuenta se alimentará a la línea del asiento.

Una vez ingresado el código se solicitará el monto del debe y del haber; si se coloca el monto en el debe automáticamente se solicitará la siguiente línea (*no solicita el monto del haber*); a medida que se van completando las líneas del asiento cuando se pasa al renglón siguiente el sistema propondrá un monto como para cerrar el asiento.

Si se colocan 200 en el debe, al pasar a la siguiente línea el sistema propondrá 200 en el haber, pero si se reemplazara el monto del haber por otros 150 en el debe, al pasar a la siguiente línea el sistema propondrá 350 en el haber, y así sucesivamente.

Si se deseara colocar en el asiento una cuenta no imputable el sistema avisará que no se permite utilizar la misma.

Observar que en la parte inferior de la pantalla aparece el total del debe y del haber. No se permitirá asentar un asiento que no equilibre el debe con el haber.

Una vez finalizado el asiento presionar **Esc**, para lo cual se preguntará si está todo correcto, en caso afirmativo presionar **"S"**, e inmediatamente se estará en condiciones de ingresar otro asiento. En caso negativo presionar **"N"**, por lo tanto se podrán realizar modificaciones.

Modificar una línea: posicionarse en la línea a modificar mediante las teclas de cursor y colocar el código de la nueva cuenta que reemplaza a la anterior, o si se deseara modificar un monto posicionarse en la casilla deseada y tipear el mismo.

Agregar una nueva línea: directamente presionar el código de la cuenta en la primera línea que encuentre vacía y luego seguir con el procedimiento habitual.

Eliminar una línea: posicionarse en la cuenta deseada, luego reemplazar el código por "0" y luego presionar **enter**; de esta manera la cuenta desaparecerá del asiento.

Si se deseara salir y no ingresar más asientos, presionar **Esc** en el momento que se solicitara la fecha.

◆ **Baja de asientos**

La baja de un asiento significa la eliminación del mismo dentro del diario, pudiéndose reutilizar ese asiento más adelante.

Para la eliminación ingresar a la pantalla de Archivo de asientos, en este caso, se debe posicionar en el

asiento que desee eliminar y presionar la tecla de **<delete>**, apareciendo una ventana con los datos completos del mismo.

En la cual si desea eliminarlo presionar **<Esc>** y luego confirmarlo, sino presionar **'N'**.

◆ **Modificación de asientos**

Si desea modificar un asiento del diario ya existente posicionarse en el mismo tal como se indicó en la opción anterior y luego presionar las teclas **<Ctrl><Enter>** simultáneamente; luego se desplegará una ventana similar a la de Alta de cuenta en la cual pueda realizar las modificaciones de la misma.

La operatoria es similar al alta de asientos:

Modificar una línea: posicionarse en el renglón a modificar y teclear la nueva cuenta o el monto deseado. se podrá modificar tanto el código de cuenta como también su importe y columna.

Agregar una nueva línea: directamente teclear el código de la cuenta en la primera línea que encuentre vacía y luego seguir con el procedimiento habitual.

Eliminar una línea: posicionarse en la cuenta deseada, luego reemplazar el código por "0" y luego presionar **<enter>**; de esta manera la cuenta desaparecerá del asiento.

◆ **Consulta de asientos**

Para la consulta de un asiento se debe realizar la ubicación del mismo de la misma manera que en las opciones anteriores y luego presionar **<Enter>**.

❖ **ARCHIVO DE ASIENTOS DEL SUBDIARIO**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones y Consultas de asientos; para ingresar presionar **enter**, desde el menú de contabilidad.

❖ **CONFIGURACIÓN**

	Ventas	Compras	Items Compras	Tesoreria	Valores
Cientes	13001				Deudores por ventas
Neto Gravado	14001				Materias primas
Neto No Gravado	14001				Materias primas
Iva	24006				IVA debito fiscal
Impuestos	24002				Impuestos varios
Percepciones	24003				Percepciones
Ajustes	11001				Caja

Configuración Cuentas Contables

Ventas Compras **Items Compras** Tesorería Valores

	Cod	Descrip	Cuenta	Detalle
▶	AJ+	Ajuste de Saldo	24001	Iva saldo ▼
	CA	Nota de credito A	21001	Proveedores ▼
	CB	Nota de Credito B	21001	Proveedores ▼
	DA	Nota de debito A	21001	Proveedores ▼
	DB	Nota de Debito B	21001	Proveedores ▼
	FA	Factura A	21001	Proveedores ▼
	FB	Factura B	21001	Proveedores ▼

Aceptar Cancelar

Configuración Cuentas Contables

Ventas Compras **Items Compras** Tesorería Valores

	Cod	Descrip	Cuenta	Detalle
	IMP	Impuestos	30001	Capital Social ▼
	IVA105	Iva 10,5%	12014	Iva credito fiscal ▼
	IVA21	Iva 21%	12014	Iva credito fiscal ▼
▶	IVA27	IVA 27%	12014	Iva credito fiscal ▼
	NETO	Neto Gravado	14001	Materias primas ▼
	NETO105	Neto al 10,5%	15001	Maquinarias ▼
	NETO21	Neto al 21%	14001	Materias primas ▼
	NOGRAVADO	Neto no Gravado	14001	Materias primas ▼
	PIB	Ing. Brutos	24002	Impuestos varios ▼

Aceptar Cancelar

Configuración Cuentas Contables

Ventas Compras Items Compras Tesorería Valores

Crédito Bancario			
Conversion de Dlvias			
Cobranza Clientes			
Débito Bancario			
Depósito Bancario			
Extracción Cheque Propio			
Extracción Efectivo			
Egreso Efectivo			
Ingreso Ch. Tercero			
Ingreso Efectivo			
Pago Proveedores			
Transferencia Bancaria			
Venta Ch. Terceros			

Aceptar Cancelar

Configuración Cuentas Contables

Ventas Compras Items Compras Tesorería Valores

Depósito Bancario			
Cheque Propio			
Cheque Tercero	11007	Valores a depositar	
Extracción Banco			
Efectivo	11001	Caja	
Retención			

Aceptar Cancelar

SUBMENU DE PARAMETROS

Mediante este submenú se está en la posibilidad de redefinir distintos parámetros tanto de la empresa como generales.

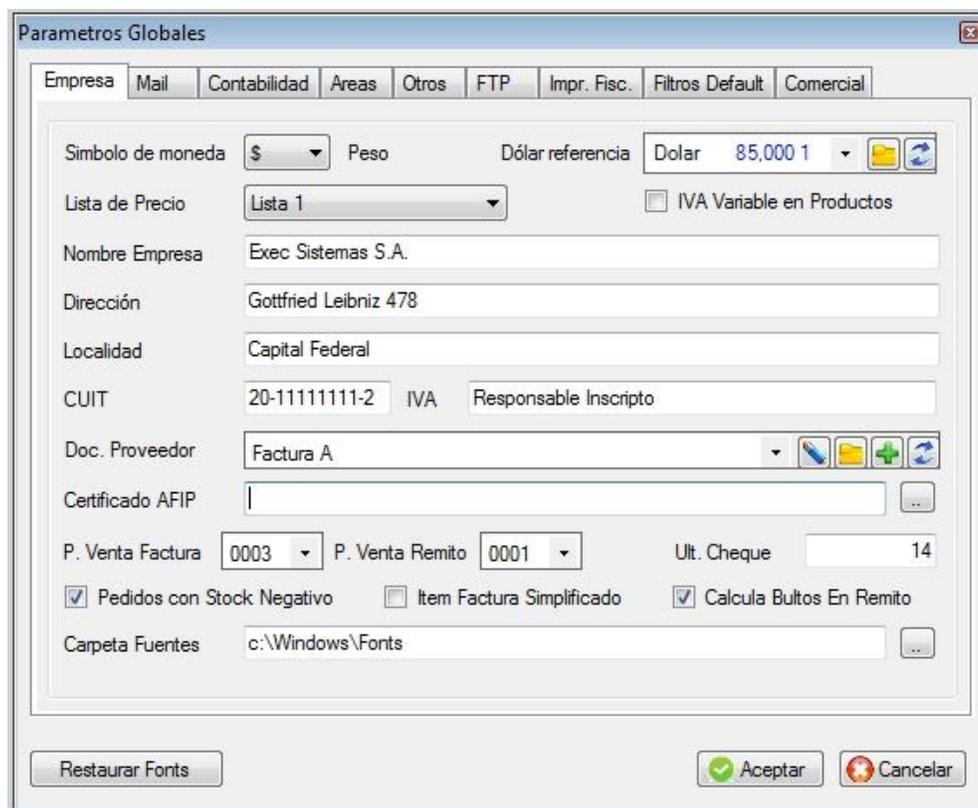


❖ **PARÁMETROS GLOBALES**

■ **Empresa**

En ésta solapa se definen los datos comerciales de la empresa que servirán como encabezados en los listados y otros documentos, etc.

Y configuraciones que se usaran por defecto



■ **Mail (correo)**

Parametros Globales

Empresa Mail Contabilidad Areas

Descripción: Exec sistemas

Email: Exec@execsistemas.com.ar

Usuario: Leonard da Vinci

Contraseña: ***** Ver

Puerto: 1 Usa SSL

SMTP:

Email CCO: sistemas@execsistemas.com.ar

Aceptar Cancelar

■ Contabilidad

Parametros Globales

Empresa Mail Contabilidad Areas Otros FTP Impr. Fisc. Filtros Default Comercial

Utilizar Contabilidad

Mes de Inicio: 1

Período Corriente: 2.018 < > Crear Nuevo Periodo

Cuenta Activo: 1000

Cuenta Pasivo: 2000

Cuenta Patrimonio: 3000

Cuenta Resultado: 4000

Cuenta Refundicion:

Cuenta RT6: RT6

Configuracion Compras, Ventas, Tesorería, etc.

Restaurar Fonts Aceptar Cancelar

■ Áreas de movimientos de tesorería

Parametros Globales

Empresa Mail Contabilidad **Areas** Otros FTP Impr. Fisc. Filtros Default Comercial

Area Cobranzas Cobranzas

Area Pagos Pago a proveedores

Area Depósitos Otros

Area Vta. Ch. Otros

Restaurar Fonts

Aceptar Cancelar

■ Otros datos

Parametros Globales

Empresa Mail Contabilidad Areas **Otros** FTP Impr. Fisc. Filtros Default Comercial

Cerrar luego de 900 segundos Computadora de un solo núcleo Efecto oscuro

Mensajería

Avisar cuando el stock está por debajo del mínimo

P. Venta Factura Garrafas 0001 P. Venta Remito Garrafas 0001

Fecha Cierre Ventas 1/ 1/1900 Código vendedor default 0

Fecha Cierre Compras 1/ 1/1900 Código cliente default 0

Actividad Empresa

Sugerir ultimo numero de recibo de cobranza Resaltar Controles

Mostrar Productos Inactivos En Alta de Facturas Color Fondo

Max Nro Recibo 99.999.999 Formatear N° Recibo Web Service A5

Restaurar Fonts Dimensionamiento rápido

Aceptar Cancelar

■ FTP

Parametros Globales

Empresa Mail Contabilidad Areas Otros FTP Impr. Fisc. Filtros Default Comercial

URL

Usuario

Cotraseña

Raíz

Verificar cada minuto

■ Impresoras Fiscales

Parametros Globales

Empresa Mail Contabilidad Areas Otros FTP Impr. Fisc. Filtros Default Comercial

HASAR PUERTO SERIE

Puerto Hasar

Copias

Delay Solo Tickets

HASAR por IP

IP

Redondeo Neto

P. Venta Hasar

Epson Fiscal USB Hasar Puerto Serie Hasar por IP Ninguna

Dimensionamiento rápido

■ Filtros por defecto

Parametros Globales

Empresa Mail Contabilidad Areas Otros FTP Impr. Fisc. Filtros Default Comercial

Filtro Clientes

Filtro Productos

Cantidad Máxima en Grilla de Productos

Cantidad Máxima en Grilla de Clientes

Restaurar Fonts Dimensionamiento rápido

■ Comercial

Parametros Globales

Empresa Mail Contabilidad Areas Otros FTP Impr. Fisc. Filtros Default Comercial

Valor de un punto en factura Rango N° Pedido

Cotización de un punto en factura Máximo Cód. Cliente

Moneda Puntos Último Pago Proveedor

Codigo Tarj. Regalo

Item de factura mostrador completo Factura "A" para Monotributistas

Modifica dto y precio factura mostrador Grilla Productos Standard

Cantidad en cero factura mostrador Avisar duplicados en Factura de Mostrador

Mostrar error en cálculo de bultos Cobranza Alternativa Factura Mostrador

Mostrar error de stock negativo Nunca imprimir cobranza al aplicar

Avisar si el precio facturado es muy bajo Tabla Factura Abreviada

Tolerancia Error de Bultos

Cód. ND/NC Dolarizar

Actualizar cotización al generar Facturas desde Remitos

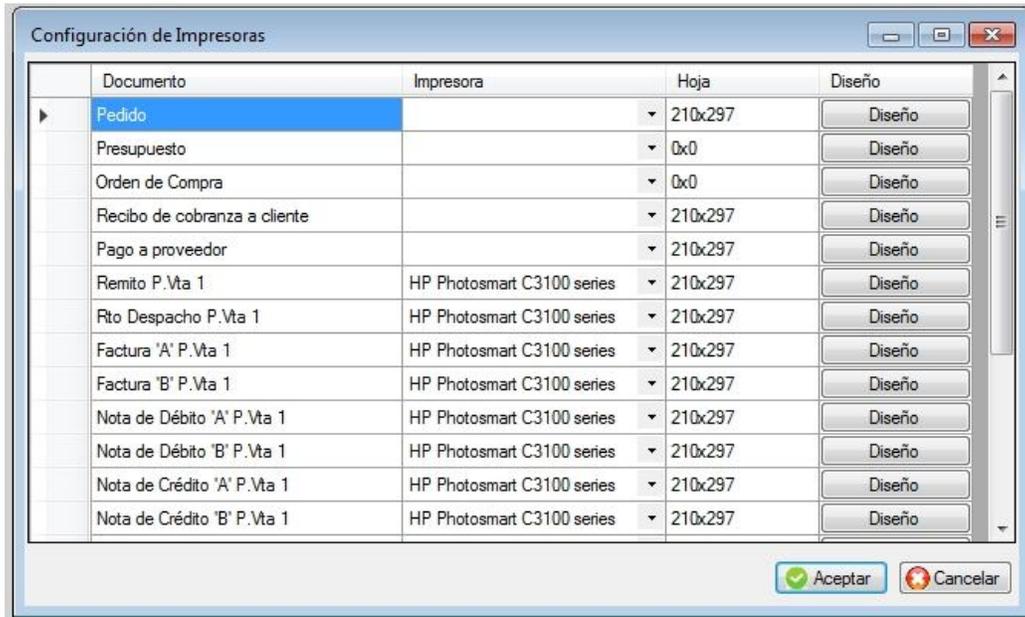
Restaurar Fonts Dimensionamiento rápido

❖ DISEÑO Y SALIDAS DE IMPRESORA

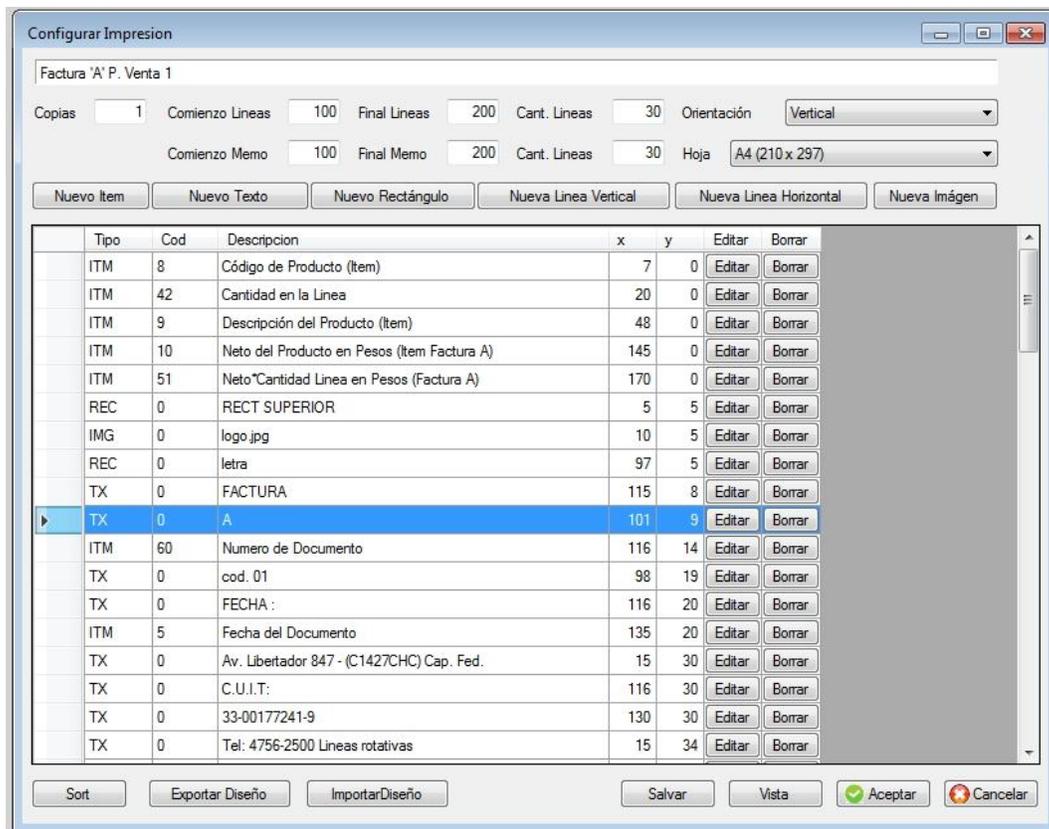
Cada documento se puede diseñar en forma independiente, inclusive pro punto de venta, es decir que la factura del punto de venta 1 puede ser distinta a la del punto de venta 2.

Los documentos configurables son:

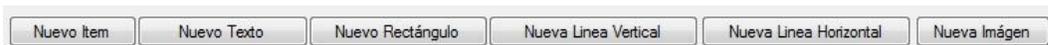
1. Pedido
2. Presupuesto
3. Orden de compra
4. Cobranza a cliente
5. Pago a proveedor
6. Remito
7. Facturas A, B, C, M, E
8. Notas de Crédito
9. Notas de Débito
10. Facturas de Líquido producto



En este ejemplo estamos viendo como diseñar una factura A del punto de venta 1. Deberá definir en milímetros, desde donde comenzará a imprimir las líneas de factura y hasta donde. Como así también la cantidad máxima de líneas, la orientación de la hoja y el tamaño.



Los objetos a que puede colocar en un documento son los que siguen a continuación



■ Nuevo ítem

Son los que se refieren a los datos, por ejemplo, código de cliente, denominación de la empresa, número de documento, etc.

■ Nuevo texto

Es el que se refiere a un texto libre por ejemplo “Empresa:”, “Domicilio de entrega:”, etc.

■ Nuevo rectángulo

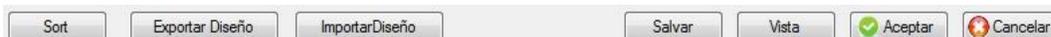
Le permite dibujar un rectángulo en una determinada coordenada y tamaño.

■ Nueva línea vertical y horizontal

Le permite dibujar una línea vertical o horizontal en una determinada coordenada y tamaño.

■ Nueva imagen

Se permite imprimir una imagen, por ejemplo, logo de la empresa



■ Sort (ordenar)

Reordena lo que está viendo en pantalla, no es necesario para imprimir.

■ Exportar diseño

Permite exportar el diseño para ser utilizado como base de otro documento, por ejemplo factura para luego usar en Nota de Crédito.

■ Importar diseño

Si por ejemplo hizo el diseño de una factura del punto de venta 1 y lo quiere copiar al 2, puede utilizar ésta opción.

■ Salvar

Guarda el diseño del documento

■ Vista

Permite ver en pantalla una vista previa del diseño

❖ CONFIGURACIÓN FACTURA ELECTRONICA

Configuración del CAE

Certificado
D:\OpenSSL-Win32\carlos\

CUIT Empresa Punto de venta
20-14151639-7 3 Dolar (Afip) 0

Vencimiento TA
21/04/2020 - 23:55

Recuperación de CAE
Tipo Documento Número CAE
Factura A 0

Usuales	MiPyme	Factura C	Factura M	Liq. Prod.
Factura A	0	N. Créd. B	0	
Factura B	0	N. Déb. A	0	
N. Créd. A	0	N. Déb. B	0	

Importe Total Importe Neto Importe IVA Impuestos CUIT Empresa
0.00 0.00 0.00 0.00

Moneda y cotización Últ Nro. Registrado
Pesos (1.00) 0

✓ OBSERVACIONES DE USO

Para finalizar el uso del programa, se recuerda que **SIEMPRE** se debe usar la opción correspondiente, nunca apagar la máquina sin haber finalizado por esa vía, ya que se corre el riesgo de corromper los datos almacenados en los archivos.

Se recomienda fuertemente que realice copias de seguridad de la información, y si es posible en un doble juego de copias, realizar **BACK-UPS** alternados.

De todas maneras el sistema genera diariamente una copia en el servidor de datos, una vez por día.

✓ **LICENCIA DE USO**

Exec Sistemas (R) le permite el derecho de usar una copia de este programa sobre una terminal conectada a una sola computadora (ej. una única CPU). No puede usar el programa en red ni usarlo en más de una computadora al mismo tiempo, sin previa autorización de Exec Sistemas.

El programa es propiedad de **Exec sistemas**, y se encuentra protegido por las leyes nacionales e internacionales. Por ello debe tratar este programa como cualquier material con derechos de copia (ej. libros, música).

Puede realizar una copia solo como copia de seguridad, o para ser transferido a un único disco rígido.

No debe rentar el programa, pero puede transferirlo, sin quedarse con copia.

Este programa no debe ser descompilado ni desensamblado, ni ser modificado parcial o totalmente.

✓ **GARANTIA LIMITADA**

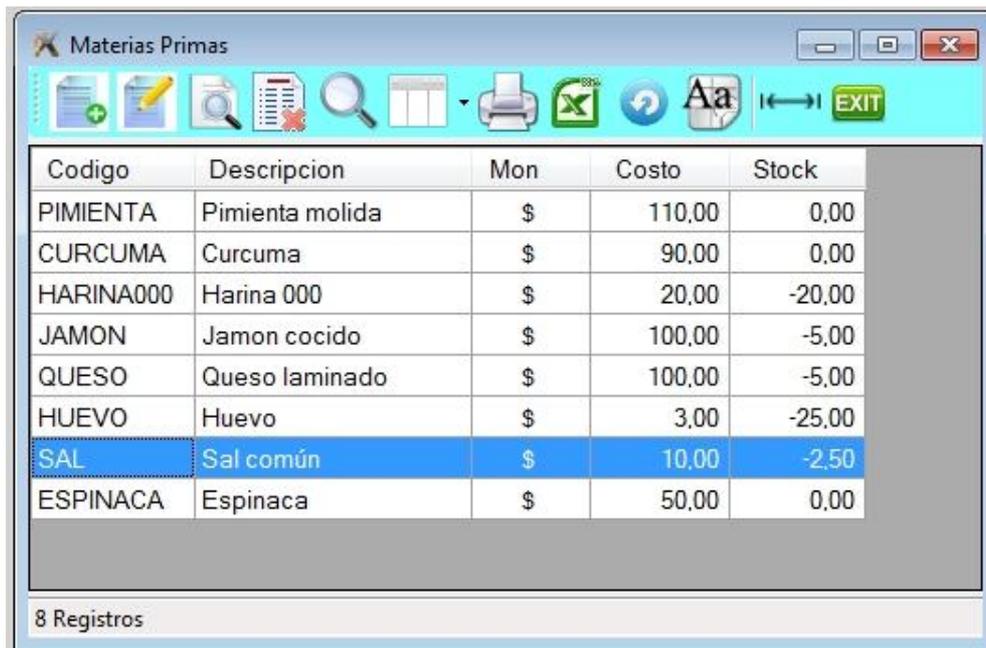
La responsabilidad y obligación de **Exec Sistemas (R)** no otorga ningún derecho de reclamación en concepto de daños tales como pérdida de beneficios, datos u otros daños accidentales o consiguientes a la utilización del software.

✚ **SUBMENÚ DE PRODUCCION**

Este submenú permite administrar todo lo referente a productos, listas de productos, precios, ingreso de mercadería, transferencia entre depósitos, despachos, series, archivo de rubros y ofertas. Para ingresar a éste submenú posicionarse en la opción de **Stock** desde el menú principal y presionar la tecla **enter** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.

❖ **ARCHIVO DE MATERIAS PRIMAS**

Esta opción permite dar de alta, baja, modificaciones, consultas y búsqueda de materias primas, imprimir y exportar a Excel para ingresar hacer **click** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.



Codigo	Descripcion	Mon	Costo	Stock
PIMIENTA	Pimienta molida	\$	110,00	0,00
CURCUMA	Curcuma	\$	90,00	0,00
HARINA000	Harina 000	\$	20,00	-20,00
JAMON	Jamon cocido	\$	100,00	-5,00
QUESO	Queso laminado	\$	100,00	-5,00
HUEVO	Huevo	\$	3,00	-25,00
SAL	Sal común	\$	10,00	-2,50
ESPINACA	Espinaca	\$	50,00	0,00

8 Registros

Las materias que se encuentren en este archivo podrán luego ser utilizadas para la fabricación de un producto.

Para ordenar por alguna columna, simplemente hacer **click** sobre el título de la columna

✚ **Barra del archivo de materias primas**



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Auto ajuste de columnas
13. Salir del Browse

El sistema permite elegir las columnas y el orden en que desee verlas, haga **click** sobre el sexto icono y tilde o destilde el campo y suba o baje según el orden requerido.

Para elegir el orden de las columnas a visualizar debe ir al encabezado de cada columna, hacer **click** sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrastre la columna donde desee.

Para regular el ancho de las columnas posicione el mouse sobre el lado derecho del encabezado de la columna y hacer **click** sobre el título y manteniendo apretada la tecla del mouse arrástrelo hasta lograr el ancho deseado.

◆ **Alta de materias primas**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

The image shows a software window titled "Nueva Materia Prima" with three tabs: "Detalle", "Proveedores", and "Notas". The "Detalle" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Código: BAT09V
- N° Registro: 9
- Código Barras: (empty)
- Servicio:
- Activo:
- Descripción: Bateria 9V
- Descr. Abrev.: Bateria 9V
- Rubro: Materias primas
- Moneda: Peso
- IVA: IVA 21%
- Costo: 50,00
- F. Ult. Act.: 15/11/2018
- Stock: 0
- Stock Mínimo: 0
- Stock Máximo: 0
- Unidades: Unidades

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

■ **Descripción de producto**

Código de producto: es obligatorio, podrá configurar el sistema para que use codificación numérica o alfanumérica, en caso de ser numérica, el sistema propondrá como código el último más uno.

En el caso que se quiera dar de alta un producto con igual código, el sistema informará en el momento de almacenarlo que **"el producto ya existe"** y que no se puede dar de alta.

Servicio: Si se indica que es servicio, no lleva stock

Activo: el producto podrá estar activo o inactivo, por defecto al darlo de alta está activo.

Descripción y descripción abreviada del producto: son obligatorias, se pueden utilizar en los listados indistintamente. (la corta es para tener una descripción abreviada del producto).

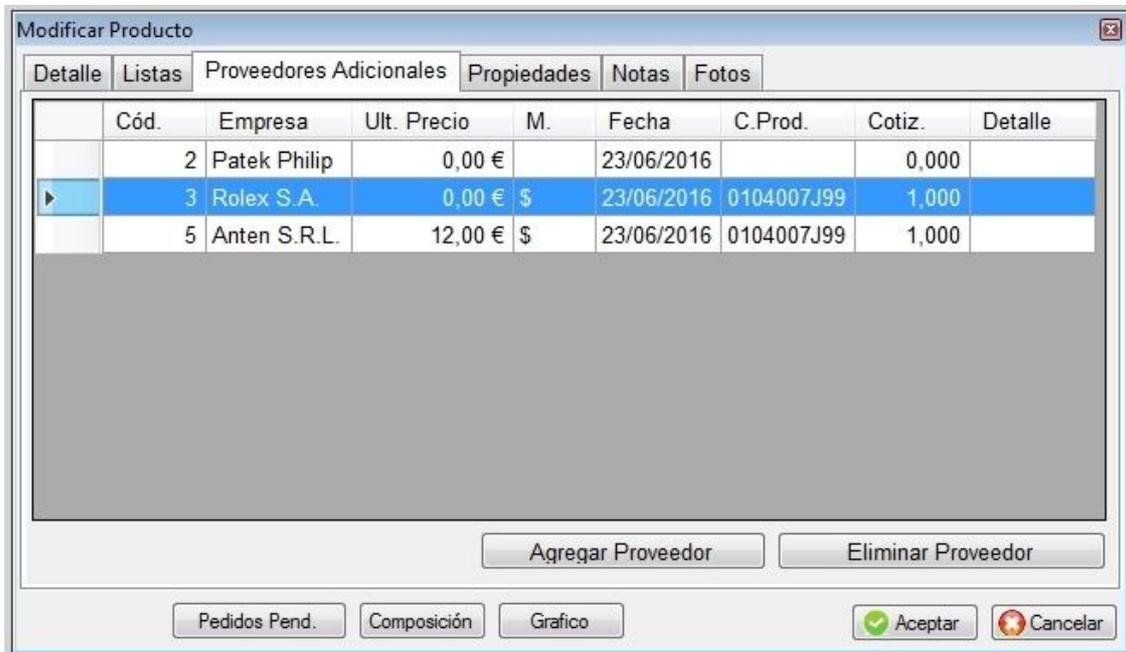
Rubro, en el caso de no recordarlo haga **click** sobre la **lupa** y se abrirá la ventana de rubros, pudiendo desplazarse por el mismo con las teclas de cursor. Puede dejarlo en blanco.

IVA: Tasa de IVA del producto, dato obligatorio, debe cargar las tasas previamente en su tabla correspondiente.

Rubro: El rubro y subrubro permite clasificar los productos en familias, pudiendo luego hacer listados agrupados. Los subrubros a su vez dependen de los rubros.

Moneda: Tipo de moneda de la materia prima, dato obligatorio, debe cargar los tipos previamente en su tabla correspondiente y sus cotizaciones.

Costo: Si desea poder analizar las utilidades de cada producto es importante cargar su costo.



El sistema permite almacenar para cada producto, el proveedor principal y quienes son los otros proveedores habituales, el precio al que vende el proveedor y la fecha de última cotización.

■ Notas del producto

Las notas son comentarios sobre el producto, es un texto libre.

■ Clonar producto

Si usted maneja productos con similares características, por ejemplo pulóver, una vez dado de alta el pulóver rojo, puede clonar para crear el pulóver azul.

■ Pedidos pendientes de producto

A través de esta opción permite ver los pedidos que hay pendientes de entrega, fecha del pedido, empresa y cantidad.



■ Composición de producto

■ Gráfico de ventas

■ Ventas del producto

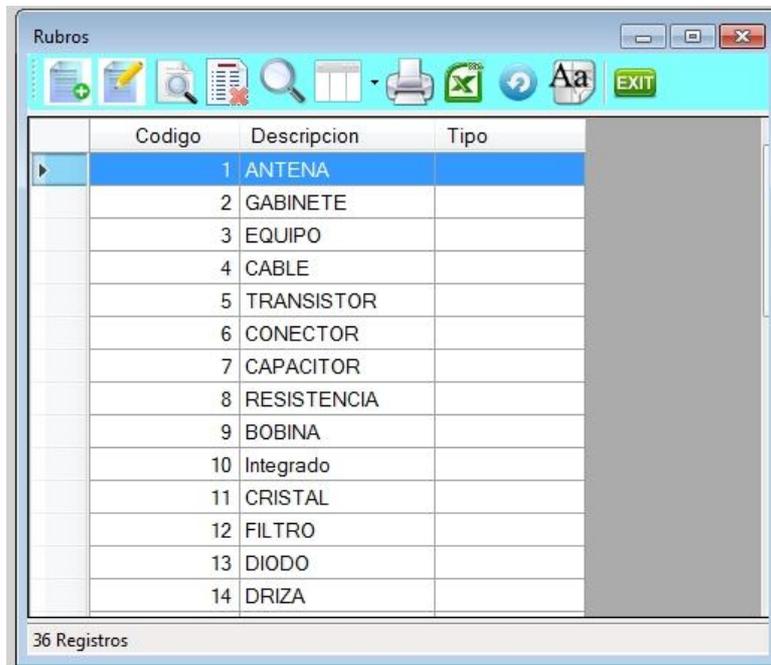
◆ **Baja / modificación / consulta de productos**

Estas opciones se utilizan en forma similar a las de clientes.

Es conveniente verificar si el producto está en uso o si tiene stock distinto de cero.

❖ **ARCHIVO DE RUBROS**

Los rubros permiten agrupar a los distintos productos en familias, lo cual es útil para los distintos listados y para las modificaciones de precios. La pantalla es la siguiente:

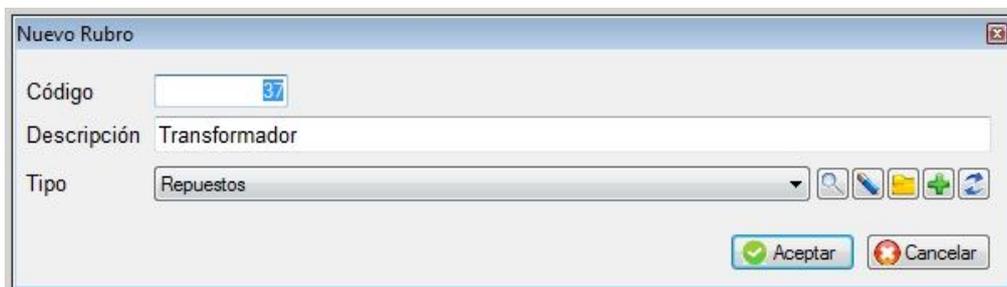


Codigo	Descripcion	Tipo
1	ANTENA	
2	GABINETE	
3	EQUIPO	
4	CABLE	
5	TRANSISTOR	
6	CONECTOR	
7	CAPACITOR	
8	RESISTENCIA	
9	BOBINA	
10	Integrado	
11	CRISTAL	
12	FILTRO	
13	DIODO	
14	DRIZA	

36 Registros

◆ **Alta de rubros**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



Nuevo Rubro

Código:

Descripción: Transformador

Tipo: Repuestos

Aceptar Cancelar

◆ **Baja y modificación de rubros**

Estas opciones se utilizan en forma similar a las de productos.

◆ **Consulta de rubros**

En la consulta de rubros permite ver también aquellos productos que pertenecen a ese rubro.

Codigo	Descripcion	Neto	Stock
/EP450UALQ1	/EP450 438-470 MHZ ALQUILER	0	0
/EP450UALQ2	/EP450 465-495 MHZ ALQUILER	0	0
/MAGONEA8...	/MAG ONE A8 450-470 MHZ ALQUIL...	0	0
/MAGONEA8...	/MAG ONE A8 490-512 MHZ ALQUIL...	0	0
/PRO2150UA...	/PRO2150 435-480 MHZ ALQUILER	0	0
/PT3208UAL...	/PT3208 440-470 MHZ 16 CH ALQUIL...	0	0
/TK3102UAL...	/TK3102 450-470 MHZ 4 CH ALQUILER	0	0
/TK3102UAL...	/TK3102 450-470 MHZ 16 CH ALQUIL...	0	0
/TK372UALQ1	/TK372 450-470 MHZ 4 CH ALQUILER	0	0
019048152282	TK2202A 136-174 MHZ 8 CH 5 W	281,71	0
4700VP	CONSOLA CES 4700VP	446,16	0
49FX	MAXON 49FX 5 CH	0	0

504 Registros

❖ ARCHIVO DE SUBRUBROS

Su uso es similar al de rubros, pero requiere que al dar de alta un subrubro debe estar creado el rubro al que pertenece.

Nuevo SubRubro

Código: 38

Descripción: Torre

Rubro: ANTENA

Tipo: Producto

Horas de Trabajo

Aceptar Cancelar

❖ ARCHIVO DE MARCAS

Los rubros permiten agrupar a los distintos productos en familias, lo cual es útil para los distintos listados y para las modificaciones de precios. La pantalla es la siguiente:

Codigo	Descripcion
1	Intel
2	Motorola
3	Samsung
4	Sony
5	Panasonic

5 Registros

◆ Alta de marcas

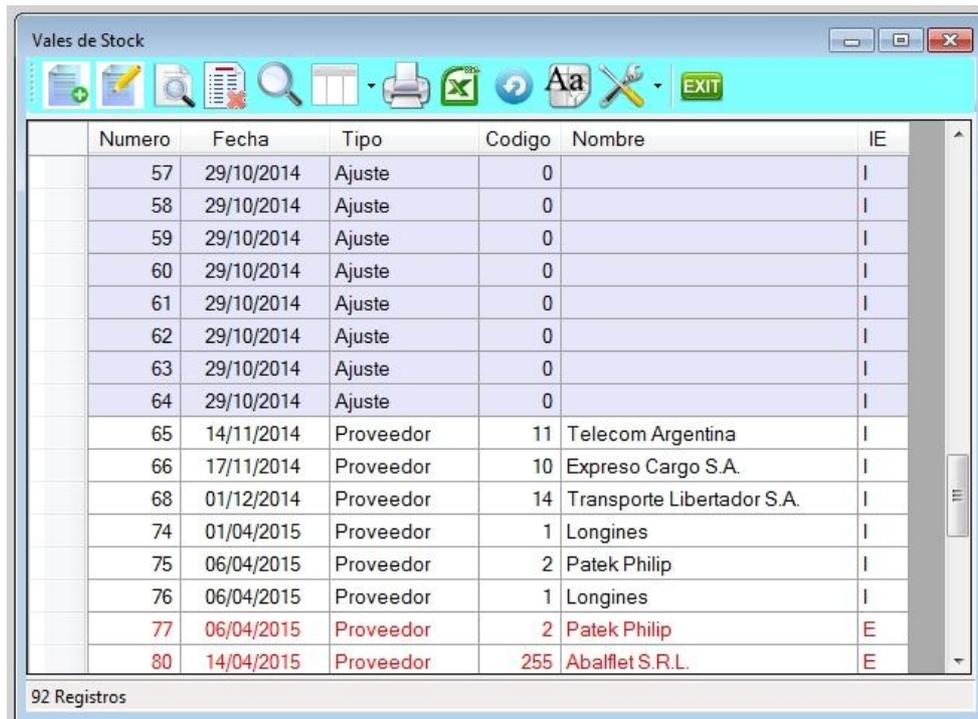
Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



❖ **ARCHIVO DE VALES DE STOCK (Ingreso y egreso de mercadería)**

Para dar altas de mercadería por proveedor, salidas de vales a clientes, vales a vendedores y vales de transferencia, debe ingresar a la opción **Ingreso y egreso de mercadería**

Al ingresar al archivo se visualizará la siguiente pantalla, donde se podrá observar los vales ya cargados; excepto la primera vez que indicará que el archivo se encuentra vacío y si quiere dar de alta.



Numero	Fecha	Tipo	Codigo	Nombre	IE
57	29/10/2014	Ajuste	0		I
58	29/10/2014	Ajuste	0		I
59	29/10/2014	Ajuste	0		I
60	29/10/2014	Ajuste	0		I
61	29/10/2014	Ajuste	0		I
62	29/10/2014	Ajuste	0		I
63	29/10/2014	Ajuste	0		I
64	29/10/2014	Ajuste	0		I
65	14/11/2014	Proveedor	11	Telecom Argentina	I
66	17/11/2014	Proveedor	10	Expreso Cargo S.A.	I
68	01/12/2014	Proveedor	14	Transporte Libertador S.A.	I
74	01/04/2015	Proveedor	1	Longines	I
75	06/04/2015	Proveedor	2	Patek Philip	I
76	06/04/2015	Proveedor	1	Longines	I
77	06/04/2015	Proveedor	2	Patek Philip	E
80	14/04/2015	Proveedor	255	Abalfflet S.R.L.	E

◆ **Alta de vale de proveedor**

Para dar de alta un vale de ingreso de mercadería presionar **Insert** o **click** en el icono de alta.

El sistema supone por defecto que usted desea dar de alta mercadería al stock, en caso contrario, hacer **click** sobre el botón de ingreso, convirtiéndose en egreso.

Sugerimos que al recibir un remito o factura de proveedor ingrese la mercadería a través de esta opción. Si es un remito, puede a posteriori asociarla con la factura.

Nuevo Vale Proveedor

N° Registro 111 Fecha 23/06/2016 INGRESO

Notas Compra de insumos

Proveedor 1 Longines

Productos

Producto C0025 CALEFLEX 25 MM. 44.10

Cantidad	Neto	Dto %	Despacho	Bultos	Total
10,00	3,33	0,00		0,10	33,30

Código	Descripción	Cantidad	Dto	Neto	Total	N° Serie	Despacho	Bultos
A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	10,00	0,00	32,52	325,20			0,10
B-062	PIGMENTO AZUL B-062	15,00	0,00	10,00	150,00			0,15

Total 475,20 Factura Asociada

Imprimir Aceptar Cancelar

Se solicitará el número de vale, fecha, si es un ingreso o egreso, el código de proveedor, detalle relacionado con el vale y cada línea de producto compuesta a su vez por:

- Código de producto
- Descripción
- Cantidad
- Costo
- Descuento
- Despacho
- Bultos

En caso que el producto lleve número de serie, en lugar de solicitar la cantidad se solicitará el número de serie.

❖ **AJUSTE DE STOCK**

Permite crear un vale de ajuste stock.

Se debe indicar en cada producto la cantidad que debería haber y se mostrará el stock según sistema, generándose una línea de con la diferencia.

Ajuste de Stock

Producto C0025 CALEFLEX 25 MM. 44.10

Stock Según el Sistema 1000,00 Stock Según el Arqueo 950,00 Actualizar

Código	Descripción	Stock Anterior	Stock Real	Diferencia
A02-2265-23	FRENTE TK2102/TK3102	900	950	50
C0025	CALEFLEX 25 MM. 44.10	1000	950	-50

Eliminar Generar Vale Cancelar

✚ **MODIFICACION DE PRECIOS**

Las modificaciones de precios pueden realizarse en forma individual, por rubro, y/o proveedor.

Modificacion de Precios ▶ Individual y Seleccionado
Por Proveedor, Rubro y Subrubro

❖ **MODIFICACION DE PRECIOS INDIVIDUAL**

Si desea modificar los precios de los productos en forma individual, podrá realizarlo a través de esta opción permitiendo modificar su costos y/o su precio neto en un porcentaje.

Debe indicar si desea todos los proveedores o uno en particular, ídem para Rubros, Subrubros y Marcas, O los que cumplan con una determinada condición “que comiencen con” en la descripción.

En la casilla de Actualizar, puede destildar aquellos productos que no desee modificar el precio.

Código	Descripción	Costo	Impuesto	Neto	PrecioFinal	Act.
AN-10053	IRRADIANTE ANTENA 1/4 ...	11,00	0,00	14,30	14,30	<input type="checkbox"/>
AN-10055	CABLE ANTENA 1/4 ONDA ...	13,20	0,00	17,16	17,16	<input checked="" type="checkbox"/>
AN-15060	ANTENA VHF SMA GENERI...	7,02	0,00	9,12	9,12	<input checked="" type="checkbox"/>
AN-15060T	ANTENA UHF TNC GENERI...	8,60	0,00	11,19	11,18	<input checked="" type="checkbox"/>
SMA/UHF	ANTENA UHF SMA MACHO ...	8,25	0,00	10,73	10,73	<input checked="" type="checkbox"/>
AN-15070	ANTENA VHF BNC PORTA...	5,83	0,00	7,58	7,58	<input checked="" type="checkbox"/>
AN-15085	ANTENA UHF BNC AJUSTA...	7,49	0,00	9,74	9,74	<input checked="" type="checkbox"/>
AN-16040	BALUN MOVIL BLU	10,46	0,00	13,60	13,60	<input checked="" type="checkbox"/>
AN-16060	CENTRO DIPOLO C/AISLAD...	6,23	0,00	8,10	8,09	<input checked="" type="checkbox"/>

Si deja todos tildados, significará que la modificación de precios es global.

• **Modificación por proveedor / rubro / subrubro / marca**

Su uso es similar al anterior pero no se mostrarán los productos.

Donde se solicita el rango de rubros y los porcentajes de variación para cada lista

❖ **ARCHIVO DE COTIZACIONES DE PROVEEDOR**

Permite llevar un registro de cotizaciones de productos con su fecha.

Cotizaciones de Proveedores

	Proveedor	Fecha	Precio	Moneda
	Odense	12/11/2012	33.00	\$
	Causer S.A.	07/12/2012	12.00	\$
	Odense	13/11/2012	3.00	D
	Anten S.R.L.	23/06/2016	12.00	\$
	Rolex S.A.	24/06/2016	100.00	\$

5 Registros

◆ **Alta de cotización de Proveedor**

Nueva Cotización

Fecha: 24/06/2016

Proveedor: 3 Rolex S.A.

Producto: BA-29L BATERIA BFDX BF5288 LI-ION 1600 MA

Precio: 100,000 Pesos Cotización: 1,000

Notas: precio por cantidad, más de 100 unidades

Aceptar Cancelar