

PROGRAMAS DE GESTIÓN PARA COMERCIOS Y PYMES

#### Programa

# Punto de Ventas Plus 7

#### Guía de Uso

www.gdssistemas.com.ar

# ÍNDICE



# MENÚ ARTÍCULOS



Para cargar o modificar los listados de artículos y servicios debemos ingresar al menú Artículos >> Agregar/ Modificar. También podemos ingresar pulsando el botón Artículos de la botonera de la izquierda o pulsando la tecla de función F1

# PANTALLA DE ARTÍCULOS

Modificación de Artículos													
Artículos Importar / Exportar <u>C</u> onfiguración <u>S</u> alida													
	Image: ModificarImage: ModificarImag												
	F1 - Codigo	F2 - Descr	ipcion		F3 - Ma	rca	Cod Prov	Efectivo	\$ Calculado	Tarjeta	Costo	Gremio	L
	101	ARTICULO	DE PRUEBA		MARCA	1		1	\$0,00	2	. 5	3	
	103	AURICULA	RES		SONY		77912345555	l e	\$0,00		200	290	1
	102	MOUSE US	B		LOGITE	СН	MOUSE12	180	\$0,00	200	120	170	1
	104	VELADOR	DE PIE		LUX		¥5	1600	\$0,00	2400	800	1480	1

Si nuestro usuario tiene permiso, en esta pantalla podremos agregar nuevos artículos, así como modificar las descripciones, precios, fotografía, etc. de los artículos que ya hemos ingresado.

El programa puede utilizarse tanto con el mouse como con las teclas, para ello tenemos una barra de botones superior. Las mismas funciones, y otras adicionales pueden ser accedidas a través del menú.

# CREAR O MODIFICAR ARTÍCULOS

Modificación de Ar	ículos		X
<u>A</u> rtículos <u>I</u> mportar /	Exportar <u>C</u> onfigura	ción <u>S</u> alida	
	<u>ا ا</u>	🔍 👌 📝 🔚 😭	
<u>N</u> uevo <u>Modif</u>	Porrar	Russar Ordonar Maximiantas Fata E12 Salir	
F1 - Codigo		Modificación de articulos	emio Lis 🔶
101 ART	General		3
103 AUR			290
▶ 102 MOL	Codigo	Cod. Prov. MOUSEI2	170
104 VEL	Descripción	MOUSE USB	1480
	Rubro		
	Marca	LOGITECH 💽 🧼	
	Unidad	Cambiar Foto	
	Proveedor	JC INFORMATICA - F. Compra // 3	

El campo código puede ser un código de barras (el cual nos permitirá usar una lectora de códigos de barra) o simplemente un código propio numérico o alfanumérico.

La descripción es el texto que saldrá impreso en el comprobante de venta. Los campos Rubro, Marca, Unidad y Proveedor se los trae de listas desplegables para evitar errores de tipeo, ya que se usan en los reportes para agrupar los mismos. Los botones de la derecha con la imagen del fichero permiten agregar algún elemento nuevo a la lista (por ejemplo: una nueva marca o rubro).

# LISTAS DE PRECIOS

El programa maneja hasta cuatro listas de precios, de las cuales la primera puede ser calculada tomando el **costo + % ganancia + IVA**.

Los nombres de las listas se pueden cambiar yendo al menú Administración >> Configuración >> Datos Generales, en la pestaña STOCK.

Si tiene listas de precios que tienen un porcentaje de variación con respecto a otra, (por ejemplo la lista tarjeta = lista 1 + 10%), las puede cargar en el menú Artículos / Actualización de Precios.

Marca LOGITECH 💽 🧼	
Unidad 🖸 👔 Cambiar <u>F</u> oto	
Proveedor JC INFORMATICA - F. Compra // 3	
Ubicación E3S Stock 0 Stock Min. 10	Ξ
Costo \$120.00 % Ganancia 23 IVA 21 💌 En Promoción	
🗖 Costo en dólares 🦷 Lista 1 Calculada 🔲 Lista 1 en dólares	
Efectivo \$180,00 Tarjeta \$200,00 Gremio \$170,00 Lista 4	
O     Guardar       O     Cancelar	

### ACTUALIZACIÓN X EXCEL

R	N	Modificación de Artículos										
	<u>A</u> rtí	rtículos <u>I</u> mportar / Exportar <u>C</u> onfiguración <u>S</u> alida										
		-	Importación Rápida 🔹 🕨	R.	A↓		1					
	M	luevo	Exportación Rápida	Buscar	<u>O</u> rdenar	Movimiento	s Foto - I	F12 <u>S</u> alii	r			
Γ	F	1 - Codigo	F2 - Descripcion	F3 - Ma	rca	Cod Prov	Efectivo	\$ Calculado	Tarjeta	Costo	Gremio	Lis 🔺
	1	01	ARTICULO DE PRUEBA	MARCA	1		1	\$0,00	2	5	3	
	1	03	AURICULARES	SONY		779123455558	Ð	\$0,00		200	290	
	► <mark>1</mark>	02	MOUSE USB		CH	MOUSE12	180	\$0,00	200	120	170	
	1	04	VELADOR DE PIE	LUX		V5	1600	\$0,00	2400	800	1480	

A veces, ya sea porque tenemos varios locales o deseamos centralizar el trabajo en la oficina, nos vemos en la necesidad de llevar la lista de artículos a la oficina para cambiar los precios y luego actualizar los mismos en el local sin que se modifique el stock en el local.

Esto se puede realizar a través de la importación y exportación rápida. Es recomendable que antes de utilizarlo con datos reales experimente con datos de prueba.

# MENÚ ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS



Una vez que tenga cargados todos los artículos no es necesario que vuelva a entrar uno por uno para cambiar los precios, puede hacerlo por lotes ingresando al menú **Artículos >> Actualización de Precios**.

#### ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

Actualización de Precios							
Marca LOGITECH 💌							
Proveedor 🗨							
Código desde hasta							
Variación del C Costo Costo Precio Venta							
Lista 4 💌 = Efectivo 💌 + 20 🔅 %							
Redondear a : 0,50 💌							

La pantalla de actualización de precios permite modificar los precios de una determinada marca, rubro o proveedor o combinación de los mismos.

Si deseamos cambiar el precio de costo de todos los artículos simplemente dejamos las cajas en blanco y solamente escribimos el monto de variación.

Si vamos a cambiar el precio de una de las cuatro listas, tenemos que seleccionar "Precio Venta" para que se habiliten las cajas de selección de las listas.

Si queremos subir el precio de la lista Efectivo escribiremos:

Efectivo = Efectivo + 5% (también podemos poner el porcentaje con signo negativo).

Si deseamos modificar una lista basada en otra podremos escribir por ejemplo:

Tarjeta = Efectivo + 10% (con lo que la lista de tarjeta será igual a la lista de efectivo más un 10 %).

### MENÚ CLIENTES



Para cargar o modificar los clientes debemos ingresar al menú de Clientes >> Agregar/ Modificar. También podemos ingresar usando el botón CLIENTES de la botonera de la izquierda o pulsando la tecla de función F2.

# PANTALLA DE CLIENTES

P	Modificad	ció	n de Clientes					
C	entes co	ont	figuración Sa	lida				
	20		] 😓	Ť		\$	]	
	Nuevo		Modifica		Modificación de Clientes			
				Datos Datos	de Facturación Observaciones	1		
	Código		Razón ( <sup>IIII</sup> )al				VA	CUI
		1	CONSUMIDO	Código	2 Contacto CLIENTE DE PRUEBA		DR FINAL	
		2	PRUEBA SRI	R. Social	PRUEBA SRL E Nac 25/02/2018		RIPTO	20-0
		3	MARIA TERE		1.Nac. 23/02/2010		DR FINAL	32,1
				Dirección	CALLE 54321 C.P. 1234			
				Localidad	CABA Provincia CAPITAL FEDERAL 💽 🥥			
				País	ARGENTINA 💽 🧼 Celular			
	Teléfono			Teléfono	4545 5454 Fax			
				DNI/Cuit	20-0000099-0 Cond.IVA RESP. INSCRIPTO -			
				Rubro	RUBRO 1 💽 🥥			

El único requisito para cargar un nuevo cliente es cargar el **código** y la **razón social**, el resto de los campos pueden cargarse más adelante desde el botón **modificar**. Si ingresamos la fecha de nacimiento podremos luego generar el listado de los clientes que cumplen años en ese mes.

Si deseamos realizar la facturación es importante completar los datos necesarios para poder realizar una factura como son : DIRECCIÓN, CONDICIÓN DE IVA y CUIT. Si la condición de IVA es RESP. INSCRIPTO en la venta el programa automáticamente realizará una factura A, caso contrario será una factura B.

#### DATOS DE FACTURACIÓN

P Modifica	ción de Clientes							
Clientes c	onfiguración	Salida						
20	8	2	R.	₽↓				
Nuevo	<u>M</u> odif						\$	
Código	Razón So 1 CONSUM 3 MARIA TI 2 PRUEBA	Datos Datos de Partúra Transp. EL RA	Modific ción Observacione PIDO	ación de	e Clientes			ondición IV/ DNSUMIDOF DNSUMIDOF ESP. INSCRI
		Zona		- 🔊	Limite Cta Cte	\$5.000,00		
		% Descuento			Vendedor BE	LEN		
		Lista de Precios C Efectivo Condiciones	Tarjeta 📀	Gremio	🔿 Lista 4		_	

En la pestaña de DATOS DE FACTURACIÓN podremos ingresar datos específicos, como por ejemplo un porcentaje de descuento que hayamos pactado con el cliente, o cuál de las listas se usará. Todos estos datos se cargarán automáticamente en la factura al traer el cliente en la venta (aunque pueden modificarse en ese momento). También podemos ingresar, entre otras cosas un texto que deseemos que se imprima en las observaciones de la factura.

# MENÚ COMPRAS

ompras	Cheques	Ventas	Proveedores	Vendedores	Caja	Reportes	Administración	Ayuda	Salida
Ingre	so de Merc	adería	F3				1		1
Nota: Pago	s de Crédito a Proveedo	o del Prov ores	reeding						
Cons Cons	ultar Comp ultar Notas	ras Crédito							

El ingreso de mercadería lo debemos realizar a través de la pantalla de Compras para que quede un registro de los movimientos de cada artículo. Esto lo hacemos desde el menú **Compras >> Ingreso de Mercadería.** También podemos acceder a esa pantalla desde el botón **COMPRAS** de la botonera de la izquierda o pulsando la tecla de función **F3** 

### PANTALLA DE COMPRAS

*** COMPRAS ***	a here servers	1.14						
Acceso rápido Configuración								
Factura de Compra 🔽 Actualiza Costo	Categoría de la compra		Fecha					
FA         ▼         0002         =         00000235         ✓         Actualiza Caja			▼ 25/02/2018 II					
Cód Prov. Nombre	Dirección	Dirección						
	Cond.Pago COEN							
Código:								
Cant Cod. Descripción	Marca	Precio Total						
1 102 MOUSE USB	LOGITECH	\$120,00	\$120,00					
▶ 1 103 AURICULARES	SONY	\$200,00	\$200,00					
Al ingresar una compra podemos se	leccionar si la m	nisma va a act	ualizar la caia v el					
costo								
Si tildamos que <b>Actualiza el Costo</b> : a	il modificar en la	a compra el pr	ecio del artículo,					
al aceptar la compra se modifica el o	costo cargado e	n el listado de	e artículos.					
Si la compra ingresada la pagamos	con dinero de la	caia del día.	deberíamos tildar					
la angián: Actualiza Caia								
			▼					
* / 🕅 52 🖾 55 🚝 50 🚍 0	Acoptar	Calie						
		<u>2</u> aiii	40Z0,00					

### DESGLOSE DE COMPRAS

*** COMPRAS ***	-		_	
Acceso rápido Configuración				
Factura de Compra	Categoría de la compra			Fecha
FA ▼         0002         -         00000236         ✓         Actualiza Caja			•	25/02/2018 国
Cód Prov. Nombre				
	Cond.Pago			Deseurate
Código:				Descuento
Cant Cod Descripción	Marca	Procio	Total	Percep. IVA
	Maica	Fiecio	Τυται	Percep. IIBB
				Impuestos
El programa nos da la opción de car	røar los totale	e de las		
				Neto Gravado \$5,500.00
Tacturas de compra, sin la necesida	a de cargar c	ada articulo.		Neto Exento
Esto es muy útil para cargar factura	s de servicios	s o insumos		Neto Total
que luego no venderemos. Esto es r	para quienes	necesitan		\$5.500,00
denorar los reportos de IVA compras	e docdo ol pro	dromo		IVA 27
general los reportes de IVA compras				IVA 21
Para habilitar esta opción debe tilda	ar " <b>Desglose</b> (	de Compras"		\$1.155,00 IVA 10.50
en el menú Administración >> Confi	iguración >>	Datos		
Generales >> Solana de Stock	0			CAE
denerales >> Solapa de Stock.				Fecha Venc. CAE
				· // B
* / 🔊 F3 🄁 F5 🚅 F9 🗮 R	<u> A</u> ceptar	salir	ΤΟΤΑΙ	\$6.655,00

### PANTALLA DE COMPRAS TOTAL

*** COMPRAS ***							
Acceso rápido Configuración							
Factura de Compra       ✓ Actualiza Costo         FA       ▼       0002       _       0000236       ✓ Actualiza Caja	Categoría de la compra	Fecha ▼ 25/02/2018 国					
Cód Prov. Nombre 2 Sign F3 JC INFORMATICA	Dirección CALLE 44						
Cond. IVA RESP. INSCRIPTO V Cuit/DNI 20-00000099-0	Cond.Pago EFECTIVO	<b>_</b>					
Código: Cant Cod. ★ Efectivo : Pagado en efectivo : 6655	Total: \$6.6555,000 Confirmar Modificar Cancelar Esumen del pago	Descuento Percep. IVA Percep. IVA Percep. IIBB Impuestos State Neto Gravado \$5.500,00 Neto Exento Neto Total \$5.500,00 IVA 27 IVA 27 IVA 21					
Al finalizar la carga de los artículos en la pantalla de compra. Pulsamos aceptar o Enter con la caja de código en blanco y veremos la ventana de Totales.							

Donde podremos indicar la forma en que nosotros le realizamos el pago al proveedor.

Si realizamos el pago a Cta. Cte. Luego podremos ver el detalle de la cuenta corriente en el menú **Proveedores / Pagos.** 

#### CTA. CTE. DE PROVEEDORES

2	*** Estado de Cuentas Corrientes de los Proveedores *** G										
Co	Configuración										
L	Listado de Proveedores Cta. Cte. del Proveedor										
	Buscar Proveedor por Código © Razón Social Contacto © Saldo Todos Dereodoros Imprimir										
				<u>Increased</u>							
	Código Razón Social 2 JC INFORMATICA	Contacto JUAN CARLOS	Saldo \$320,00	Telefono 4545 5454	^î						

Al entrar a la pantalla de Pago a Proveedores (cta. cte. de Proveedores) el programa nos mostrará solamente aquellos proveedores a los cuales les debemos. Podremos buscar un proveedor en particular simplemente escribiendo su nombre en la caja de texto.

Si deseamos ver el estado de cuenta corriente en un proveedor al cual no le debemos podemos pulsar sobre el botón **Todos.** 

Para ver el **detalle de los movimientos** de la cuenta de un proveedor seleccionado podemos pulsar **doble click** sobre el mismo o movernos a la solapa indicada como **Cta Cte del Proveedor.** 



#### CTA. CTE. DE PROV. – MOVIMIENTOS

2	*** Estado de Cuentas Corrientes	de los Proveedores ***	G	1000		and the second	- • ×			
	Configuración									
	Listado de Proveedores Cta. Cte. del Proveedor									
	Proveedor JC INFORMATICA Viendo últimos 21 mov.									
	Nro. Doc Fecha Mov	rimiento Tij	oo Paqo	Total Fact.	Pago	Saldo				
	▶ 00000235 25/02/2018 Fac	tura de Compra		\$320,00	\$0,00	\$320,00	Pago			
						1	Adelanto			
		Deuda Total		320,00			<b>S</b>			
							<u>R</u> ecargo			
		Fecha	25/02/2018	3 🗾						
		Pago		\$320,00			Anular Pago			
		Concepto	Pago				Detalle del			
		Tipo Pago	CHEQUE		•		Comprob.			
		Nro de Cheque	2452100021	11555210	- 🔁		Orden de			
		Banco	FRANCÉS		- 🔊		Pago			
		Fecha Venc.	25/02/201	8 –						

Al hacer doble click o pulsar enter sobre un proveedor se pasa a la pantalla con el detalle de la cuenta corriente del mismo . Si hay más de 15 movimientos en esa cuenta, el programa nos mostrará los últimos 15. Podremos ver los anteriores pulsando las flechas azules que se encuentran en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Aquí podremos cargar Pagos, Adelantos, Recargos, etc.

Se pueden imprimir la orden de pago al pulsar el botón **Orden de Pago**. Esta muestra todos los pagos realizados a ese proveedor en esa fecha, con el detalle de los mismos.

#### CONSULTAR COMPRAS

V *** CONSUL	*** CONSULTA DE FORMULARIOS DE COMPRA ***												
Búsqueda Salio	Búsqueda Salida												
F1-Nro	F2-Fecha	F3- Nomb	re Provee	dor		Cód	. Prov.	Total		Usuario	-		Anular
00000235	25/02/2018	JC INFOR	MATICA				2		320	0			Anular
00000236	25/02/2018	JC INFOR	MATICA				2	(	6655	0			8
													DOFFAT
			Ingr	ese las feo	chas entre las								
			cuales	se borrara	in las compras	5							<u>S</u> al11
			D	esde 27/	12/2017 💌								
											=	Desc	uento
			ŀ	lasta  26/	01/2018 -								0
						_						Perc	cep. IVA
			- 💽 🔺	ceptar	(3) Cancela	ar 📗					-	Derr	en IIBB
			<u> </u>	[	<u> </u>								0
Factura d	le Compra	00000236					F	echa 🔤	5/02/	2018		Imp	ouestos
Cód Proveedor	2	Nombre J0	INFORMATIC	CA		Direcc	ión CALI	E 44					0
CUIT	20-00000099-0		Cond. Iva		2	Pago	EFECTIV	0				Net	o Gravado
Cant Cóc	tigo Des	scripción			Marca		Pr	ecio	Tota	l			\$5.500,00

A la consulta de Compras se accede desde el menú **Compras >> Consultar Compras**. En esta pantalla no solo podremos consultar ordenándolas por fecha, número o proveedor; también tenemos la opción de anularlas o borrarlas. El botón **Anular** permite eliminar una compra, actualizando el stock, como así también la caja del día (si la compra se anula el mismo día en que se realizó). El botón **Borrar** permite borrar Compras entre fechas y no actualiza el stock. Antes de borrarlas da la opción de guardar los datos en un archivo de Excel.

#### MENÚ COMPRAS – NOTA DE CRÉDITO DEL PROV.



Para poder ingresar los datos de una Nota de Crédito del Proveedor debemos ir al menú Compras >> Notas de Crédito del Proveedor. Si deseamos consultar las notas de Crédito podemos hacerlo desde el menú Compras >> Consultar Notas de Crédito. También existen reportes en el menú Reportes >> Devoluciones que nos permitirán ver la información de las notas de crédito del proveedor que hemos ingresado.

#### PANTALLA NOTAS DE CRÉDITO DEL PROV.

Pevoluciones a Proveedor / Nota de Crédito del Proveedor	the light have been been been been been been been be								
Acceso rápido Configuración	cceso rápido Configuración								
Nota de Crédito del Proveedor									
NCA▼         00000         - 1         Nro Fac.         0000	00235 💌 🔽 Ac	tualiza Caja Fech tualiza Stock	na 25/02/2018 🗊						
Cód Prov. 2 E F3 Nombre JC INFORMATICA Dirección CALLE 44									
Cond.IVA RESP. INSCRIPTO  Cuit/DNI 20-00000099-0	Obs.								
	Total : \$320.00								
Cant Código Descripción		Precio Total	<b>^</b>						
1 102 MOUSE USB	Actualizar:	\$120,00 \$120,0							
▶ 1 103 AURICULARES	Caja Stock	\$200,00 \$200,1							
	Cta.Cte.								

Desde esta pantalla ingresaremos las Notas de crédito del proveedor. Las mismas pueden realizarse para actualizar el stock y también para actualizar el Libro de IVA Compras. En este último caso debe estar habilitado el desglose de Compras, tal como se explicó en la pantalla de Compras. Como las N.C. suelen estar relacionadas con una factura, podremos traer los datos pulsando el botón que está al lado del Nro de Factura. Si no queremos relacionarla con una factura podemos ingresar el número cero y nos permitirá ingresar los datos manualmente, aunque nos avisará que esa factura no existe.

#### NOTAS DE CRÉDITO DEL PROV. - TOTALES

Pevoluciones a Proveedor / Nota de Crédito del Proveedor	the light second in								
Acceso rapido Configuración									
NCA     0000     -     1     Nro Fac.     00000235     Image: Comparison of the second secon									
Cód Prov. 2 F3 Nombre JC INFORMATICA Dirección CALLE 44									
Cond.IVA RESP. INSCRIPTO  Cuit/DNI 20-00000099-0	Obs.								
Código: Cant Código Descripción 1 102 MOUSE USB 1 103 AURICULARES	Total : \$320,00 Actualizar: Caja Stock Cta.Cte.	Precio         Total           \$120,00         \$120,0           \$200,00         \$200,0							
Una vez cargados pulsar Aceptar, ve existen varias opc actualizar el stock la Caja o la cuenta	los datos de la Nota d remos que en la panta iones. Podemos selec o no. También si la N a corriente del Proveec	le Crédito y alla de Totales ccionar si C actualizará dor.							

### CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO DEL PROV.

*** CONSULTA DE NOTAS DE CREDITO DE LOS PROVEEDORES ***					
Búsqueda Salida					
F1-Nro F2-Fecha F3-Nombre Proveedor		Cód. Prov.	Total	Usuario	Apular
▶ 1 25/02/2018 JC INFORMATICA		2	320	0	Anular
					E Borrar
					Later Salir
N. Credito Nº 1 Factura N	<b>9</b> 00000235		25/02/201	8	
Cód Prov 2 Nombre JC INFORMATICA		Tipo Cuit R	ESP. INSCRIPTO		
Cuit/DNI         20-00000099-0         Dirección         CALLE 44					
Cant Cod. Descripción	Marca	Precio	Total	*	
1 102 MOUSE USB		\$12	9,00 \$	120,00	
▶ 1 103 AURICULARES		\$20	0,00	200,00	

A la consulta de Notas de Crédito del Prov. se accede desde el menú **Compras** >> **Consultar Notas de Crédito**. En esta pantalla no solo podremos consultar ordenándolas por fecha, número o proveedor; también anularlas y borrarlas. El botón **Anular** permite eliminar la Nota de Crédito, actualizando el stock, en caso que esa opción haya sido elegida al realizar la NC, como así también la caja del día (si la NC se anula el mismo día en que se realizó). El botón **Borrar** permite borrar Notas de Crédito entre fechas y no actualiza el stock. Antes de borrarlas permite guardar los datos en un archivo de Excel.

### MENÚ CHEQUES

Punto de Ventas Plus - 7.02 - www.gdssistemas.com.ar - (5411) 4573-3640									
Artículos Cliente	s Compras	Cheques Ventas	Proveedores	Vendedores	Caja	Reportes	Administración		
Artículos - F1		Cheques Bancos Cheques en co	artera						
Clientes - F2		Cheques Recil Recibidos entr Con Vencimie	bidos hoy re fechas ento en 5 días						
		Entregados							
Compras - F3									
Ventas - F4									

El menú Cheques permite acceder a la pantalla Cheques y también nos acerca una serie de Reportes muy útiles relacionados con este tema.

#### PANTALLA DE CHEQUES

*** CONSULTA DE CHEQUES ***										
В	úso	jueda Salida								
Cheques en cartera para depositar / entregar Cheques Rechazados Histórico de movimientos de cheques								_		
Cheque Nro Banco E Venc Importe E Recen Cliente										
	-	001255487555222	FRANCÉS	26/02/2018	5000	25/02/2018	MARIA TE	BESA		
		1121254412211	HSBC	26/02/2018	2200	25/02/2018	PRUEBAS	SRL		epositar
										epositai
									Re	chazado
	5	ontollo do o	haquaa naa	nucotro	on 2 colony		haquaa	<u>au a</u>	<u> </u>	
Ld	μ	antana ue c	neques nos	nuestra	en 5 solapa	as. 105 C	neques	que		
ten	e	mos en cart	tera (entrega	dos por i	nuestros cli	ientes ya	a sea en	n la factura	1	Nuevo
o e	n	cobranzas)	. los cheques	s rechaza	ados v el his	stórico d	lel movi	miento de	(	Cheque
oha				rtora noc	lomos usor	loc poro	nodori			
CITE	30		eques en ca			105 para	i pagar t	ulla		
fac	t	ura de comp	ora en Compi	as o en l	Pago a Prov	/eedores	s. En est	ta pantalla		
pod	de	emos elegir	un cheque e	indicar e	en qué ban	co fue d	epositad	do con el		American
bot	- á		Tombión no	domoo i				bozodo		Anular
DO	boton Depositar. Tampien podemos indicar si un cheque fue rechazado									
con el botón <b>Rechazado.</b>								<u>S</u> alir		

Entregados Depositados Rechazados

#### MENÚ VENTAS - FACTURAS

Punto de Ventas Plus - 7.02 - www.gdssistemas.com.ar - (5411) 4573-3640									
Artículos Clientes	Compras Cheques	Ventas	Proveedores	Vendedores	Caja	Reportes	Administración		
		Fac	cturas 🛛 💥	-	F4				
Artículos - F1		Rei	mitos 📶	)	F5				
		Pre	esupuestos 🗂	/	F6				
		No	otas de Crédito						
		Co	branzas						
Clientes - FZ		Co	nsultar Factura	ç					
		Co	nsultar Remito	5					
		Co	nsultar Notas d	e Crédito					
Compras - F3		6	insultar Presum	lestos					
·			insultar i resupt						
Ventas - F4									

Las ventas se ingresan a través de la pantalla de facturación, a la cual podemos acceder desde el menú Ventas >> Facturas. También se puede ingresar desde el botón Ventas de la botonera de la izquierda o pulsando la tecla de función F4. Si deseamos ver lo facturado podemos consultar las facturas en el menú Ventas >> Consultar Facturas o desde el botón Consultar Ventas. También existen cantidad de reportes en el menú Reportes >> Ventas que nos permitirán ver la información de las mismas en distintas formas.

# PANTALLA DE VENTAS

Venta de Mercadería			x						
Acceso rápido Configuración									
Factura B     1     Vendedor:     BELEN     List	a: Efectivo 💌	Fecha: 25/02/2018	3						
Cód Cliente 3 MABIA TEBESA Dirección: SAN JUAN 234 TOPA:									
Cuit/DNI: 32123456 Condicion IVA: CONSUMIDOR EINAL Cond Page:	FECTIVO								
Observaciones:		N° Orden Compra:							
Código:	ínimo - Actualmente ha	ay1							
Cant Cod. Descripción	Precio Dto%	Total ^ Neto	00						
▶ 1 103 AURICULARES	\$250,00	\$250,00 Descuento:							
1 102 MOUSE USB	\$180,00	\$180,00 \$0,0	00						
Desde esta pantalla realizaremos todas nuestras ventas. Si tenemos que realizar una factura A, simplemente cambiamos la condición del cliente a Responsable Inscripto. Si somos monotributistas y debemos realizar facturas C, tendremos que configurar esta opción en el menú Administración >> Configuración >> Datos Generales. En la primera pestaña, donde podemos poner los datos de nuestro comercio o empresa, también deberemos indicar nuestra condición de monotributistas para que el programa emita facturas C.									
		- \$430,0							
* / + - 🔉 F3 🄁 F5 🚍 R C/D. Traer Seña	2 Artículos 2 Renglones	<u>⊘</u> Aceptar <mark>↓</mark> Salir							

### VENTAS – BOTONERA INFERIOR



Esta botonera tiene muchos botones cuyas funciones son las mismas que en el resto de los comprobantes (compras, remitos, presupuestos, etc.) y algunas que son específicas de esta pantalla. Los primeros seis botones tienen la imagen de la tecla del teclado numérico, o de la tecla de función que puede utilizarse en su reemplazo



Permite cambiar la cantidad del artículo.



Permite cambiar el precio unitario del artículo



Permite cambiar el descuento por item



Permite cambiar el descuento general



Permite acceder a la pantalla de búsqueda de clientes



Permite acceder a la pantalla de búsqueda de artículos

# VENTAS – BOTÓN C/D

Código:		55 F5					
Cant Cod.		Descripción	Precio	Dto%	Total		Neto
							Descuento
							\$0,00
		Devolución (	de artículos				
	Entra_			_			
	Car	nt. 🔄 🚔 Código 📔		1	\$0,00		
		Seleccione un ar	tículo				
		<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar				
			3				TOTAL \$0,00
* 1	+ -	- 🔊 F3 🏹 F5 🧮 R C/D	. Traer Seña	0 Renglon	es 🖉	<u>A</u> ceptar	<u>S</u> alir

Pulsando el botón C/D (cambio / devolución )se abre la ventana de **Devolución de artículos**, desde la cual se puede seleccionar un artículo que el cliente esté devolviendo o cambiando. Hay que tener en cuenta que una factura nunca puede quedar negativa por lo cual esta opción se utiliza cuando el cliente va a llevar algo del mismo o mayor valor que el artículo a devolver. Caso contrario deben utilizar la Nota de Crédito.

# VENTAS – BOTÓN TRAER

Traer datos desd C <u>R</u> emito • <u>P</u> resupuesto C <u>F</u> actura	e Presup	D.: Busca por • <u>N</u> úmero	○ <u>F</u> echa ○ <u>C</u> liente	
Numero	Fecha	NombreCli	Total	•
000011	14/03/2016	D-TROIT	\$3.993,00	
000012	28/03/2016	CONS. FINAL	\$2.335,00	
000013	28/03/2016	CONS. FINAL	\$4.098,00	
000014	28/03/2016	CONS. FINAL	\$8.590,50	
000015	02/04/2016	CONSFINAL	\$128.692,50	
000016	04/04/2016	CONS. FINAL	\$33.671,50	
000017	04/04/2016	CONS. FINAL	\$41.971,50	
000018	18/04/2016	LEO DE LA LIGA	\$3.021,00	-
_				
			TUTAL	
		Ng.		20

Pulsando el botón [Traer] se abre la ventana de **Traer comprobantes**, desde la cual se puede elegir un presupuesto, remito o factura ya realizado con anterioridad. De esta manera podemos traer los datos de un presupuesto realizado, sin tener que volver a ingresarlos nuevamente.

# VENTAS – BOTÓN SEÑA

Cant Cod.	Descripcion Precio D	πο% ισται	¢0.00
	Atención !!		Descuento
	Esta acción modificará la cuenta corriente del Agregando un monto a favor con la leyenda SEÑA	diente	\$0,00
	CF		
	Seña que deja : \$100,00		
	Motivo : código 25 - pantalón azul		
	Actualizar Cta. Cte.	celar	TOTAL
			\$0,00
* / +	🗕 🔊 F3 🛐 F5 🧱 R C/D. Traer Seña	Artículos Renglones O Aceptar	<u>S</u> alir

Pulsando el botón [Seña] se abre la ventana de **Señas.** La misma permite cargar un adelanto en la cuenta corriente del cliente seleccionado.

La seña no queda asociada con ningún artículo solamente con el cliente seleccionado y puede verse en su cuenta corriente.

Cuando el mismo cliente vuelva y lleve un producto el programa le recordará que tiene una seña a favor y puede usarla como parte de pago.

# VENTAS- PANTALLA DE TOTALES

🖉 Venta de Mercadería						
Acceso rápido Configuración						
Factura B     1     Vendedor:     BELEN     Lista:     Efectivo	Fecha: 25/02/2018 🔟					
Cód Cliente       Dirección: SAN JUAN 234         3       F3         Cuit/DNI: 32,123,456       Condicion IVA: CONSUMIDOR FINAL         Observaciones:       Cond Pago: EFECTIVO         Código:       T o t a l :         Cant       Cod.	Zona: Xon					
1       103         1       102         Efectivo :       Abona con :         \$500.00       Stalir         Su vuelto :       \$70.00         Your Control       Salir         Resumen del pago       De Seña/Adel. :       \$ 0.00         Efectivo :       \$ 430,00         Tarjeta :       \$ 0.00         Cheque :       \$ 0.00	50,00 80,00 \$0,00 E TOTAL \$430,00					
Al aceptar la factura el programa le permitirá elegir entre cuatro r efectivo, tarjeta, cheque o a cuenta corriente.	nodos de pago,					

Cheques.

### VENTAS – A CUENTA CORRIENTE



Cuando realizamos una factura podemos indicar que el total o parte del mismo pasará a la cta. cte. del cliente.

En los datos de facturación del cliente, podemos indicar un límite de venta a cuenta corriente. También podemos poner un límite en cada usuario que utiliza el sistema. El estado de la cuenta corriente de los cliente lo podemos consultar en el menú **Ventas >> Cobranzas** 

#### MENÚ VENTAS - COBRANZAS



Para consultar el estado de la Cta. Cte. de un cliente debemos entrar al menú Ventas >> Cobranzas.

#### CTA. CTE. DE CLIENTES

🛃 *** Estado de 🤇	Cuentas Corrientes de los Clientes *** G	ì				
Configuración						
Listado de Clientes Cta. Cte. del Cliente						
Buscar Cliente por C Código Contacto C Saldo Todos Deudores						
Código	Razón Social	Contacto	Saldo	Telefono		
	PRUEBA SRL	CLIENTE DE PRUEBA	\$2.000,00	4545 5454		

Al entrar a la pantalla de Cobranzas (cta. cte. de Clientes) el programa nos mostrará solamente los clientes deudores, podremos buscar un cliente en particular simplemente escribiendo su nombre en la caja de texto.

Si deseamos ver el estado de cuenta corriente en un cliente que no es deudor podemos pulsar sobre el botón **Todos.** 

Para ver el **detalle de los movimientos** del cliente seleccionado podemos pulsar **doble click** sobre el mismo o movernos a la solapa indicada como **Cta Cte del Cliente.** 

				-
Reportes				
Deudores	Deudores x Vendedor	Deudores x Vend./Zona	Salir	

# CTA CTE DE CLIENTES – MOVIMIENTOS

*** Estado de Cuentas Corrientes de los Clientes *** G									
Configuración									
	Listado de Clientes Cta. Cte. del Cliente								
	Cliente PRUEBA SRL Viendo últimos 15 mov.								
	NroDoc fecha movimiento formaPago Total Fact. pago Saldo								
	ŀ	FA000001	25/02/2018	Venta	FEECTIVO	\$2.960,00	\$0,00	\$2.960,00	Pago
	ŀ		25/02/2016	1º Pago FA0000	EFECTIVO	\$0,00	\$760,00	\$2.000,00	
				D	euda Total	2.000.00			Decemente
									Descuento
AI	ha	acer dob	le click o	pulsar ent	er sobre un clie	ente se p	asa a la pa	antalla con el detalle	
de	la	a cuenta	corrient	e del client	e. Si el cliente t	tiene más	s de 15 m	ovimientos en su	Adelanto
cu	eı	nta, el pr	ograma	mostrará lo	os últimos 15. F	Podremos	s ver los ai	nteriores pulsando	<b>9</b>
las	f	lechas a	zules qu	e se encue	ntran en la eso	juina infe	rior derec	ha de la pantalla.	<u>R</u> ecargo
Aq	ui	í podrem	os carga	r Pagos, Ad	delantos, Recai	rgos, etc.		·	Apular Dago
La	Las <b>señas</b> que se ingresen en la pantalla de Ventas, figurarán en esta Cta. Cte. v se						Anutai Pago		
ca	cancelarán automáticamente al utilizar esa seña como parte de pago de la venta.					Detalle del			
cuando el cliente retire la mercadería					Comprob.				
Se	Se nueden imprimir 2 tipos de recibos. Uno al ingresar un pago : el otro, al pulsar el					Imprimir			
botón <b>Imprimir Recibo</b> Este último muestra todos los pagos realizados por el cliente					Recibo				
en esa fecha, con el detalle de los mismos									
Para imprimir el recibo por cada Pago debe estar tildada la opción Imprimir Recibo en				N 💌 🔊					
Cobranzas, en el menú Administración >> Configuración >> Datos Generales, en la				Calie					
pestaña de Impresión.				<u>2</u> aur					
ĮL									
## MENÚ VENTAS - CONSULTAR FACTURAS

*** CONSULTA DE	FACTURAS ***											
Búsqueda Salida												
Comprobantes Anulac	los					-						
F1 - Nro F	2 - Fecha	Hora	F3 - Nombre Cliente	Cod.Cli.	Cuit	Total	Usuario	^ 🕒 Im	orimir			
FR000001 2	25/02/2018 25/02/2018	19:05	MARIA TERESA	2	20-00000099-0	\$2.960,00	0					
		11.20		0	02,120,100	• 100,00						
								🛛 🔀 <u>A</u> ı	nular			
							:		[]			
								E Bo	orrar			
									<u>S</u> alir			
	A la	cons	sulta de Facturas se	pued	e acceder (	desde el	menú	Ventas	>>			
Factura Nro	Con	sulta	r Facturas Tamhiér	n nuec	le acceders	se desde	el hot	ón Cons	ultar			
Cód Cli									Juntan			
Localidad (2323)C	ABA Ven	tas d	e la potonera de la	Izquie	rda.							
Observ.	🔄 En e	esta j	pantalla no solo poc	dremo	s consultar	las venta	as ord	enándol	as por			
Cant. Códi	🕫 fech	na. ni	ímero o cliente: tan	nbién	odremos i	reimprimi	irlas (e	excepto	cuand			
► 1 103			l módulo ficcal), an	larlac		e El botó	η Λημ	lor por	nito			
1 102	Set	15a e	i mouulo nscal), and				Anu -					
	elim	inar	una venta que que	dará g	uardada er	n la pesta	ina An	ulados.	Esta			
	opc	ión a	ctualiza el stock v la	a caia	(cuando la	factura s	se anu	la el mis	smo dí			
	en	en que se realizó). El botón <b>Borrar</b> permite borrar las facturas optro fochas										
	CITC	luc s										
Efectivo \$4	<sup>30,00</sup> y no	acti	ializa el stock ni la c	caja. I	sta opciór	permite	guard	ar los da	atos er			
		archiv	in de Excel antes de	horra	arlos							

### MENÚ VENTAS - REMITOS

Punto de	Ventas	Plus - 7.02 -	www.gdssis	stemas.co	om.ar - (5411)	4573-3640			
Artículos C	lientes	Compras	Cheques	Ventas	Proveedores	Vendedores	Caja	Reportes	Administración
Artículos -	F1			Fa Re Pr N	acturas emitos resupuestos otas de Crédito	)	F4 F5 F6		
Clientes - I	F2			Ci Ci	obranzas onsultar Factura	s			
Compras - I	F3			0. 0. 0.	onsultar Remito onsultar Notas c onsultar Presupi	s le Crédito uestos			
Ventas - F	4								

Para poder realizar un Remito de envío debemos ir al menú Ventas >> Remitos. También se puede ingresar desde el botón Remito de la botonera de la izquierda o pulsando la tecla de función F5. Si deseamos ver lo remitido podemos consultar los remitos en el menú Ventas >> Consultar Remitos. También existen cantidad de reportes en el menú Reportes >> Remitos que nos permitirán ver la información de los mismos en distintas formas.

# PANTALLA DE REMITOS

2	Envío de	Mercadería				- <b></b>
Ac	ceso rápi	do Configuración				
	I	Remito : 1	Vendedor BELEN   Lista	Efectivo	▼ Fecha	25/02/2018 🗉
Có	d Cliente	Nombre MARIA TERE	SA Dirección SAN JUAN 234			
0	bservacio	Cuit/DNI 32,123,456	Condicion IVA CONSUMIDOR FINA Transporte EL RAPIDO			•
(	Códig	lo:	VELADOR DE PIE Por debajo del Stock Mínimo -	Actualmente hay	y-2	
	Cant	Cod.	Descripción	Precio	Total	
	• 1	104	VELADOR DE PIE	\$1.600,00	\$1.600,00	
			\$1.600,00 Modificar			
			Deede este ventelle verliger			
			Desde esta pantalla realizare	emos ios	remitos de	envio. El
			transporte puede ingresarse	manualr	mente o tray	véndolo
			de los datos guardados en la	a ficha de	el cliente.	
	*	/ 🔉 F3 🔁 F5 🗮 F	R 1 Artículos 1 Renglones (O) Aceptar	salir	TOTAL	\$1.600,00

# MENÚ VENTAS - CONSULTAR REMITOS

P	*** CO	NSULTA	DE REMITOS	***						×
В	úsqueda	Salida								
	F1-Nr	0	F2-Fecha	hora	F3-Nombre		Cód. Cli.	Total	Pendie	ente
		1	25/02/2018	19:29	MARIA TERESA		3	\$1.600,00		
		2	25/02/2018	19:29	PRUEBA SRL		2	\$460,00	Factur	ado
1		3	25/02/2018	19:30	PRUEBA SRL		2	\$1.940,00		rimir
									- Int	
									🛛 🔼	nular
									E Bo	orrar
										-16
									- <b>I</b>	anr
	Remi	to Nro		3	Vendedor	4		Fecha	25/02/2018	
	Cód Cli		2	Nombre PP	RUEBA SRL	Dirección CALLE 5	4321			
C	uit/DNI	20-0000	0099-0 Ti	no Cuit RE	SP. INSCRIPTO	Obs.				

A la consulta de Remitos se puede acceder desde el menú Ventas >> Consultar Remitos. En esta pantalla no solo podremos consultar ordenándolos por fecha, número o cliente; también podremos filtrar aquellos remitos que ya fueron facturados (en verde), de los que aún están pendientes de hacerlo. Otras opciones de esta pantalla son reimprimir, anular y borrar. El botón Anular permite eliminar el remito, actualizando el stock, en caso que esa opción esté configurada previamente. El botón Borrar permite borrar remitos entre fechas y no actualiza el stock. Antes de borrarlos da la opción de guardar los datos en un archivo de Excel.

## MENÚ VENTAS - PRESUPUESTOS

🥐 Punto d	Punto de Ventas Plus - 7.02 - www.gdssistemas.com.ar - (5411) 4573-3640										
Artículos	Clientes	Compras	Cheques	Ventas	Proveedores	Vendedores	Caja	Reportes	Administración		
Artículos Clientes	- F1 - F2 - F3			Fa Re Pr Co Co Co Co	ecturas emitos otas de Crédito obranzas onsultar Factura onsultar Remito onsultar Notas c onsultar Presup	s s le Crédito uestos	F4 F5 F6				
Ventas -	F4										

Para poder realizar un Presupuesto debemos ir al menú Ventas >> Presupuestos. También se puede ingresar desde el botón Presu de la botonera de la izquierda (si previamente se configuró en el menú Administración >> Configuración >> Datos Generales, en la pestaña de Ventas ) o pulsando la tecla de función F6. Si deseamos ver lo presupuestado podemos consultar los presupuestos en el menú Ventas >> Consultar Presupuestos. También existen cantidad de reportes en el menú Reportes >> Presupuestos que nos permitirán ver la información de los mismos en distintas formas.

# PANTALLA DE PRESUPUESTOS

Presupuesto de Venta Punto de Ventas Nro						- • ×		
Acceso rápido Configuración								
Presup. 1 Vendedor	ELEN		Lista	Gremi	• •	Fecha 25/02/2018 5		
Cód Cliente Nombre		Dirección						
	20-0000099-0	CALLE 34321	Cond IN			T & Desc 0		
Observaciones:			cond. I	A prizor				
	MOUSE USB Por d	debaio del Stock Mínin	no - Actualm	ente hav	-2			
					_			
Can Código Descripción		Marca	Precio	% Dto	Total	^		
1 104 VELADOR DE PIE		LUX	\$1.480,00		\$1.480,			
1 103 AURICULARES		SONY	\$290,00		\$290,			
▶ 1 102 MOUSE USB					\$170,			
	<b>Total:</b> \$1.940	),00	<mark>irmar</mark> ificar			Descuento \$0,00 Subtotal \$1.940,00		
	· · ·	C <u>a</u> n	celar			IVA		
Desde esta pantalla realizaremos los presupuesto, pudiendo traer los datos del cliente y los artículos al igual que en el resto de las pantallas de comprobantes.								
* / + 🔁 F3 🔁 F5 🧱 F	3 Artículos 3 Renglones			<u>S</u> alir	Т	OTAL \$1.940,00		

### MENÚ VENTAS - CONSULTAR PRESUPUESTOS

P	*** CONSULTA	DE PRESUPUES	TOS ***							
В	úsqueda Salida									
	F1-Nro	F2-Fecha	hora	Cód. Cli.	F3-Nombre Clier	nte	Total	•	Pendiente	
	000001	25/02/2018	19:35:29	2	PRUEBA SRL		\$1.940,0	00		
	000002	25/02/2018	19:35:37	3	MARIA TERES	A	\$170,0	00	Aceptado	
	000003	25/02/2018	19:35:44	1	CONSUMIDOR	FINAL	\$290,0	00	Rechazado	
	000004	25/02/2018	19:35:55	2	PRUEBA SRL		\$1.773,	00		
	000005	25/02/2018	19:36:03	3	MARIA TERES	A	\$1.480,0	00	lmprimir 🖨	
	v     v									
	Presupuesto Nro. 000005 Fecha 25/02/2018									
	ód Cli:	3 Nombre MA	RIA TERESA			Dir : SAN JUAN 234				
	CUIT 32,123,456	Obs.							Desc 0	
	Cant.	Código		Descripción			Precio	Total	<u> </u>	

A la consulta de Presupuestos se puede acceder desde el menú Ventas >> Consultar Presupuestos. En esta pantalla no solo podremos consultar ordenándolos por fecha, número o cliente; también podremos marcar los presupuestos como pendientes, aceptados o rechazados (con distintos colores).

Otras opciones de esta pantalla son reimprimir, anular y borrar. El botón **Anular** permite eliminar el presupuesto, actualizando el stock, en caso que esa opción esté configurada previamente. El botón **Borrar** permite borrar presupuestos entre fechas y no actualiza el stock. Antes de borrarlos da la opción de guardar los datos en un archivo de Excel.

# MENÚ VENTAS – NOTAS DE CRÉDITO



Para poder realizar una Nota de Crédito debemos ir al menú Ventas >> Notas de Crédito.

Si deseamos consultar las notas de Crédito podemos hacerlo desde el menú Ventas >> Consultar Notas de Crédito. También existen reportes en el menú Reportes >> Devoluciones que nos permitirán ver la información de las notas de crédito realizadas.

## PANTALLA DE NOTAS DE CRÉDITO

Nota de Crédito			-	
Acceso rápido Configuración				
NC B: <u>N</u> ro. Factura FB000001	□ Act I Act	ualiza Caja ualiza Stocl	Fecha	26/02/2018 15
Cód Cliente 3 53 F3 Nombre MARIA TERESA			Condición IVA CON	ISUMIDOR FINAL 💌
Cuit/DNI 32,123,456 Dirección SAN JUAN 234		Ven	BELEN	🚽 🗶 Desc 📃 🛛 🖉
Observaciones				
Código:				
Cant Cod. Descripción	Precio	Dto%	Total ^	Neto
1 103 AURICULARES	\$250,00	0	\$250,0	\$430,00 Descuento
▶ 1 102 MOUSE USB	\$180,00	0	\$180,0	\$0,00
Desde esta pantalla realizaremos las Notas de crédito. Como las mismas suelen estar relacionad con una factura, podremos traer los datos pulsan botón que está al lado del Nro de Factura. Si no queremos relacionarla con una factura podemos ingresar el número cero y nos permitirá ingresar lo datos manualmente, aunque nos avisará que esa factura no existe.	las do el os			
* / + - 🔊 F3 🎘 F5 🧮 R 🔕 Acept	tar 🚺	<u>S</u> alir	TOTAL	\$430,00

## NOTAS DE CRÉDITO - TOTALES

🧗 Nota d	e Crédito	Cope and from		Tage Augusts Automation		-		
Acceso rá	pido Configuración							
	NC B:	1 <u>N</u> ro. Factura FB	000001	► A	ctualiza Caja ctualiza Stock	Fecha 2	26/02/2018 5	
Cód Clien	te 3 🔊 F	MARIA TERESA			C	ondición IVA CONSI	UMIDOR FINAL	
Cuit/DN	32,123,456	Dirección SAN JUAN 234			Vend.	BELEN	% Desc 0	
Obser	vaciones							
Códi	go:	F5			7			
Cant	cod.	Descripción			Dto% To	otal	Neto	
	1 103	AURICULARES	Total:	\$430,00	) 0	\$250,0	\$430,00	
	1 102	MOUSE USB	_	ctualizar:		\$180,0	\$0,00	
			Caja	⊻ <u>S</u> tock				
				Confirmar				
		Una v	ez cargado	s los datos de l	a Nota de	Crédito y		
		pulsa	r Aceptar, v	veremos que en	la pantall	a de Totale	es	
		existe	n varias or	ociones. Podem	nos selecc	ionar si		
actualizar el stock o no. También si la NC actualizará								
				ota corriente de		aotaanzare		
		la Caj	a u la cuel		i chente.			
*	/ +	- 🔊 F3 🔁 F5 🗮	ર	<u>⊘ A</u> ceptar	<u>S</u> alir	TOTAL	\$430,00	

## CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO

🧗 *** CONSULTA	DE NOTAS DE	CRÉDITO ***								
Búsqueda Salida	cha N	Nombre		Codigo	Total		hora	<b>^</b>		
1 26	/02/2018	ARIA TERESA			3	\$430,00	06:37			mprimir
									. 🗵	<u>A</u> nular
										Borrar
										<u>S</u> alir
NC N°	1	Fac. N	• FB000001		Vendedor BI	ELEN	Fec	ha 26/0	7 D2/2018	
Cód Cli	3	Nombre MARIA T	ERESA			I	Fipo Cuit CONSI	JMIDOR F	INAL	
Cuit/DNI 32,123,4		onculto do	Notos do	Cródito o	o ococido	docdo	ol monú i	Vonte		
Cant. Có	Conor	Jisuita ue	Notas ue				ei menu 2 nodrom			or
► 1 10	Const	illar Nulas		U. EII ESIC	a pantana	no solo mbián			nsuit	
	orden		or iecha, n án <b>Anul</b> ar	umero o		mbien	reimprin Is Oué dite	iinas,	, anui	arias y
	borrar	las. El Dot	on <b>Anular</b>	permite e	eliminar la	INOTA C	ie Credito	D, act	ualiza	ando el
	stock,	en caso q	ue esa op	cion haya	a sido eleg	sida al i	realizar la	a NC,	como	D asi
	tambi	én la caja	del día (si	la NC se	anula el r	nismo (	dia en qu	le se	realiz	ó). El
	botón	Borrar per	rmite borra	ar Notas (	de Crédito	entre	fechas y	no ac	ctualiz	za el
	stock.	Antes de	borrarlas	da la opc	ión de gu	ardar Io	os datos	en ur	n arch	ivo de
	Excel									

## MENÚ PROVEEDORES



Los datos de los proveedores los puede consultar o modificar desde el menú Proveedores >> Agregar / Modificar.

#### PANTALLA DE PROVEEDORES

P	Modificació	ón de Proveedo	res							E		x
F	roveedores	Configuración	Salida									
	2*	- 2/	2-	ą	₽↓	4						
	<u>N</u> uevo	Modificar	Borrar	Buscar	<u>O</u> rdenar	<u>S</u> alir						
Г	Código	Razón S al		CUIT		Contacto		Teléfono	Condición I	VA	Celular	-
	2 JC INFORMATICA 20-0000099-0 JUAN CARLOS 4545 5454 RESP. INS											
L	4	LUX ILUMIN							*	RIPTO		
	1	PROVEEDO			Modifica	ción de Pr	oveedores			RIPTO		
L	3 TODO ELEC Datos Observaciones											
			Código	>	2 Contacto	JUAN CA	RLOS					Ξ
			R. Socia	L JC INFO	RMATICA							
			Direcciór	CALLE 4	4		C.P.					
			Localidad	CABA		Pro	vincia CAPI	TAL FEDERAL	- 🔊			
			País	País ARGENTINA 🔹 🥥 Celular								
			Teléfono	4545 545	4	F	ax					
			N° Cuit	<b>20-0000</b>	099-0	Cond.I	VA RESP. I	NSCRIPTO	•			

En esta pantalla podemos cargar un nuevo proveedor desde el botón [Nuevo], o modificar los datos de uno existente.

Si desea imprimir un listado de los proveedores, puede hacerlo desde el menú **Reportes >> Proveedores.** 

Ordenado por Descripción

#### PANTALLA DE VENDEDORES

Modific	ación de Vendedore	es							x		
Vendedore	es configuración	Salida									
8	- 8/		ą	₽↓							
<u>N</u> uevo	Modificar	Borrar	Buscar	<u>O</u> rdenar	<u>S</u> alir						
Código	Nomb	^	Dir	ección		Teléfono	Celular	% Comisió	in 🔺		
	4 BELEN							1	5		
	2 CLAUDIA			Modifi	cación de '	Vendedores			5		
	3 MARTA	Datos Ol	bservaciones						5		
	I VENDEDOF			`							
		Co	ódigo	4	Document	0			=		
		No	mbre BELE	EN							
		Dire	cción								
		Loca	lidad								
		Prov	/incia			🚽 🥥 C.P. 🔄					
		Telé	fono		Ce	lular					
		Si	ueldo	9	6 Comision	5 Sobre el I	Neto 🗆				
	En esta na	antalla r	odremo	os Busc	ar Modit	ficar o dar de a	lta a Nuev	VOS			
	Vondodor	a $Entr$		too doly	vondodo	r nodomoc ind		oomición			
	venueuon		e 105 ua	ius del v	venueuo			COMISION			
	por las ventas, en caso de corresponder. La comisión puede tomarse										
	sobre el n	eto o so	bre el te	otal de l	a ventas	<b>.</b>			-		
Ordenado	por Descripción								· ·		

## MENÚ COMISIONES



El cálculo de las comisiones que corresponde abonar a cada vendedor se realiza desde la pantalla de comisiones. Para acceder a ella vamos al menú **Vendedores >> Comisiones.** 

#### PANTALLA DE COMISIONES

2	1	Pago de Com	nisiones								x
	Liquidación de Comisiones por Vendedor % Comisión 5										
-	5e	leccione	un Vende	dor BELEN	<b>.</b>	<u>C</u> alcular	Calcu	lada sobre el	TOTAL		
		Vendedor	Fecha	Numero	Cliente	Tot		saldo	% Com.	Comisión	*
		4	25/02/2018	FA000001	PRUEBA SRL		2960,00	\$2.000,00	5	\$148,0	
		4	25/02/2018	FA000002	PRUEBA SRL		\$ 460,01	\$0,00	5	\$23,0	)
	۲	4	25/02/2018	FB000001	MARIA TERESA		\$ 430,00	\$0,00	5	\$21,5	;

Sobre esta pantalla podremos realizar el cálculo de la comisión del vendedor. Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar al vendedor de la lista y luego pulsar calcular, una vez que vemos todos los comprobantes en pantalla podremos quitar alguno de la lista de facturas a pagar simplemente pulsando con el mouse sobre esa factura en partícular, la cual quedará pintada de amarillo. El programa cuenta con la posibilidad de consultar el listado de las comisiones a pagar y de las ya abonadas desde el menú **Reportes >> Vendedores** 

Total Ventas	\$890,01	Total Comisiones	\$44,50
<ul> <li>F3 : CAMBIA PORCENTAJE DE COMISION DE UNA FAC</li> <li>CON UN CLICK O ENTER AGREGA O QUITA LA FACTUE</li> <li>NO SE CALCULARÁ LA COMISIÓN DE LOS RENGLONES AN</li> </ul>	TURA A AL TOTAL ARILLOS	O Pagar	salir

## CAJA INICIAL



Al ingresar por primera vez en el día el programa nos pedirá la caja inicial. El programa lleva una caja diaria, tomando la fecha de la fecha de la computadora. Se puede configurar en el menú Administración >> Configuración >> Datos generales en la pestaña de Caja.

### CONFIGURAR LA CAJA INICIAL

L) 4573-3640										
Vendedores	Caja	Reportes	Administración	Ayuda Sali	la					
			Usuarios		+					
			Tablas Aux	iliares						
			Configurad	ión	•	Datos Generale	s Dr			
	Con	figuración	General							×
	🍺 G	eneral	Stock	or the second se	s 🏼 🧯	lmpresión	🔊 Seguridad	SCaja		
		Caj	ja Inicial	500 al de caja i a en la com	Valor dicho nicial F	• que tomará la o valor lo tome ⊽	a caja inicial diari del cierre de caj	amente, en a anterior d	caso de desear qu ebe ingresar : -1	le

Esta es la pantalla de Datos Generales, en la pestaña de Caja. En ella, podemos configurar la caja inicial, indicando por ejemplo, que cada vez que se inicie la caja del día, ésta arranque con el valor \$ 200. Si colocamos el valor -1 arrastrará el valor del cierre de la caja del día anterior.

Si está tildado "Ingreso Manual de caja inicial", el programa mostrará, al abrirlo por primera vez en el día, la ventana de caja inicial para que podamos ingresar cada día la caja manualmente.

### MENÚ CAJA

🛃 Punto de Vent	Punto de Ventas Plus - 7.02 - www.gdssistemas.com.ar - (5411) 4573-3640									
Artículos Clien	tes Compras	Cheques	Ventas	Proveedores	Vendedores	Caja Reportes Administración				
						Ingresos varios 📈				
Artículos E1						Gastos Varios				
Articulos - Fi						Retiros				
						Caja del Día				
<u> </u>										
Clientes - F2										

En el menú Caja podemos acceder a distintas pantallas (todas similares en su formato) que nos permitirán cargar los ingresos, gastos y retiros que actualizarán la caja del día.

ĺ	V **** NUEVO INGRES	D **** SOLO EFECTIVO							
	Fecha	26/02/2018 💌							
	Descripción DESCUENTOS								
	Nombre Cliente	<b>_</b>							
	Importe	\$850,00							
	Observaciones	AJUSTE DE CAJA							
	0	Guardar Sancelar							

### MENÚ CAJA - CAJA DEL DÍA

\land *** CAJA DIARIA ****
CAJA INICIAL TOTAL EN EFECTIVO \$200,00 \$32.116,96 Fecha :25/05/2017
INGRESOS EFECTIVO DEL DÍA SALIDAS DEL DÍA
VENTAS \$46.141,00 COMPRAS \$12.736,00
COBRANZAS \$1.200,00 🔯 RETIROS \$2.500,00 🔯
NOTAS DE CRÉD. PROV.
OTROS INGRESOS
OTROS GASTOS \$188,04
TOTAL INGRESOS EFECTIVO \$47.341,00 TOTAL SALIDAS EFECTIVO \$15.424,0
TOTAL INGRESOS TARJETA \$1.980,50 TOTAL SALIDAS TARJETA
TOTAL INGRESOS CHEQUE TOTAL SALIDAS CHEQUE
TOTAL INGRESOS OTROS TOTAL SALIDAS OTROS
Imprimir Salir

En esta pantalla podremos acceder a la información de los totales de los distintos movimientos que actualizan la Caja del día en curso. En la parte superior muestra el total de la CAJA en efectivo. En la parte inferior hay un detalle de los totales que ingresaron o salieron con otros tipos de pago.

## MENÚ REPORTES

www.gdssis	stemas.co	m.ar - (5411)	4573-3640				_	
Cheques	Ventas	Proveedores	Vendedores	Caja	Reportes	Administración	Ayuda	a Salida
					Vent	as	•	Resumen del día 🛛 📈
					Com	npras	•	Resumen entre fechas
					Devo	oluciones	•	Ganancia entre fechas 💛
	1				Rem	itos	•	Ventas del día
					Pres	upuestos	•	Ventas entre fechas
					Artíc	ulos	•	Ventas entre fechas x usuario
					Clier	ntes	•	Ventas con Tarjeta
					Cue	ntas Corrientes	•	Ventas por artículo
					Prov	reedores	•	Ventas con descuento
					Page	o a Proveedores	•	Ventas por Zona
					Caja		•	Ventas por Zona detallada
					Vend	dedores	•	Resumen de Ventas por Marca
					Rank	king de Ventas	•	Ventas por Rubro
					Gráf	icos Estadísticos		Ventas por Rubro detallado
	Dana				مامعا			Ventas de un Rubro

El menú Reportes tiene una gran cantidad de submenús que agrupan los reportes según la funcionalidad: ventas, compras, artículos, etc. Son más de 80 reportes cuyo detalle excede el alcance de este manual.

Resultien der dia	
Resumen entre fechas	
V	
Ventas del dia	
Ventas entre fechas	
Ventas entre fechas x usuario	
Ventas con Tarjeta	
Ventas por artículo	
Ventas con descuento	
Ventas por Zona	
Ventas por Zona detallada	
Resumen de Ventas por Marca	
Ventas por Rubro	
Ventas por Rubro detallado	
Ventas de un Rubro	
IVA Ventas	
IVA Ventas a Excel	
IVA Ventas agrupado (Excel)	
Facturas Anuladas	

### MENÚ DE USUARIOS



Si el programa va a ser usado por más de una persona, y necesitamos que haya distintos permisos para los usuarios. A la pantalla desde el cual podremos realizar esto, se accede desde el menú Administración >> Usuarios >> Modificar.

#### PANTALLA DE USUARIOS

Nivel de Acceso	de los Usuarios		En esta pantalla podremos crear a los			
Nuevo Mo Clave	Código Modificación de Usuarios	Salir Nombre			usuarios que tendrán permiso para ingresar al programa . Les asignaremos los permisos para poder acceder a las distintas funciones del programa y también podremos limitar	
TARDE		ADMIN			uso de otras.	
	EL Crear y Mod Artículo Nue Ajuste de sta Modificar CI Modificar Pr Modificar Ve Ingresar Cor Ingresar Ver Consulta de Consulta de Cambiar Pre Ingresar Sali Ingresar Rer Ingresar Rer Límite de Da	0       ADMIN         EL USUARIO TIEN         ✓ Crear v Modificar Artículos         ✓ Artículo Nuevo         ✓ Ajuste de stock         ✓ Modificar Clientes         ✓ Modificar Proveedores         ✓ Modificar Vendedores         ✓ Ingresar Compras         ✓ Ingresar Ventas         ✓ Consulta de Ventas         ✓ Consulta de Ventas         ✓ Cambiar Precio Comprobantes         ✓ Ingresar Salidas         ✓ Ingresar Remitos         Límite de Descuento       8         Límite de Cta Corriente       10			uso de otras. Para que el programa le pida el número de usuario y la clave al ingresar, debe ir al menú Administración >> Configuración >> Datos Generales y en la solapa de Seguridad tildar "Ingreso con Clave". Tenga en cuenta que Ud., como administrador del sistema, debe conservar siempre un usuario que tenga tildado el permiso de "Administrador", el cual no debería de tener cualquier empleado. El permiso de Administrador es el qu le permitirá acceder al menú que	

### MENÚ CONFIGURACIÓN GENERAL

r - (5411) 4	1573-3640			
oveedores	Vendedores	Caja	Reportes	Administración Ayuda Salida
				Usuarios       →         Tablas Auxiliares       →         Configuración       →         Solucionar Problemas       →         Auditoría       →         View       →         Modo Aprendizaje       Borrar datos iniciales         Cambiar fondo       Directorio de Back Up         Valor del Dolar       Configurar Pais

La configuración del programa se realiza desde el menú Administración >> Configuración. Las configuraciones principales del programa están reunidas en una sola pantalla, que ya hemos visto en otras partes de este manual, en el menú Administración >> Configuración >> Datos Generales.

### PANTALLA CONFIGURACIÓN GENERAL

Configuración General	×
🕼 General 🎒 Stock 🛃 Ventas 🚵 Impresión 🐉 Seguridad 🥵 Caja	
Datos de la Empresa: Estos datos se imprimen en los listados de artículos como cabecera de la p	ágina.
Razón Social GDS SISTEMAS SRL	
Dirección DIRECCION	
Localidad LOCALIDAD	
Teléfono 4573 3640	
Mail ventas@gdssistemas.com.ar	
COND. IVA RESP. INSCRIPTO	
Pto de Venta 002	

La pantalla de **Configuración Genera**l está organizada en solapas, en la primera de las cuales debe ingresar los datos de su empresa.

El datos más importante para el programa en esta pantalla es la responsabilidad ante el IVA, ya que si está indicado **RESP. INSCRIPTO** el programa generará facturas "A" y facturas "B" y si está indicado **MONOTRIBUTO** el programa generará facturas **"C".** 

### CONFIGURACIÓN GENERAL – STOCK

🥐 Configuración G	ieneral		×
🕼 General	🗇 Stock 🔏 Ventas 🗽 Impresión	🔊 Seguridad 🛛 🧐 Caja	
Porcentaje	Precio Calculado 🗆 de Ganancia 50 🚔	Las listas son Precio ne Factura descuenta del sto	to 🗆 ck 🔽
Nombre a mo	ostrar de las listas de precios	Remito descuenta del sto	ck 🗹
Lista 1	Efectivo	Presupuesto desc. del sto	ck 🗹
Lista 2	Tarjeta	Actualiza costo en la comp	ra 🗹
Lista 3	Gremio	Actualiza Caja en la comp	ra 🗹
Lista 4	Lista 4	Desglose de Compr	as 🗆
Lista		Modif. Precio desde Comp	ra 🗹
		Limitar la venta sin sto	ck 🗆

Los valores de Precio calculado y Porcentaje de Ganancia indican los valores por defecto para los nuevos artículos.

Los nombres de cada una de las cuatro listas de precio se puede modificar simplemente escribiendo el nombre a mostrar para cada lista en su respectiva caja de texto.

En la parte derecha de la pantalla podemos ver una serie de opciones para tildar.

Precio Neto: Si no está tildado el programa toma el precio de las listas como precio final, de lo contrario le suma el iva del artículo al llevarlo a la factura.

**Descontar de Stock**: puede elegir si el remito, presupuesto y/o la factura descuentan o no del stock.

Actualizar costo y/o caja en compras: Puede elegir entre actualizar o no el costo del artículo cuando se lo modifica en la pantalla de compras y al aceptar la compra si esta actualizará la caja o no.

**Desglose de Compras**: le permite ingresar solamente los totales de las facturas del proveedor sin exigirle que cargue los renglones, para quienes quieran sacar los reportes de IVA Compras.

Modificar precio desde la compra: Puede ajustar el precio de venta en el momento de cargar la factura del proveedor.

Limitar venta sin stock: No le dejará vender si el artículo se encuentra sin stock disponible.

Tipo de pago en compras : permite asignar un tipo de pago por defecto en la compra.

### CONFIGURACIÓN GENERAL – VENTAS

Configuración General					x
🕼 General 🎒 Stock 🛃	/entas	🔊 Seguridad	Se Caja		
Facturar artículos negativo Factura M 🗔	s D		Limita	r venta más de \$1000 a CF Actualiza Stock en N(	
Foco Primero en el Código (	Factura Rápida) 🛛			Actualiza Caja en NO	
Unificar Renglones al ingre	sar el mismo artículo 🗹			Actualiza Cta Cte en NG	
Lista por defecto	Efectivo	-			
Tipo de Pago : en Ventas	EFECTIVO	-			
Búsqueda de artículos por	Descripción	•			
Ver en Botonera Principal	Remito - F5 O Pres	u F6			

Facturar Artículos Negativos: Permite cargar artículos negativos en la venta.

Factura M: Para quienes tienen factura M asignada por la AFIP.

Tipo de Pago en Ventas: permite elegir un pago por defecto para la pantalla de facturas.

Lista por defecto: Es la lista que se mostrará en la pantalla de ventas cada vez que se haga una nueva factura, tenga en cuenta que la lista del cliente tiene prioridad sobre esta, (ver "datos de facturación" en el cliente).

**Observaciones Factura**: es el texto que se muestra en las observaciones al realizar una nueva factura. **Buscar de artículos por**: selecciona la manera en que se busca un artículo en la factura cuando se pulsa en el botón de los binoculares.

Ver en Botonera Principal: Permite seleccionar si en la botonera principal se accederá al Remito o al Presupuesto

Foco Primero en Código: Acelera la facturación, si la misma suele hacerse a consumidor final, pues el cursor queda en la caja de ingreso del código de artículo al comenzar cada venta.

### CONFIGURACIÓN GENERAL – IMPRESIÓN

Configuración General	
🕼 General 可 Stock 🔏 Ventas 😹 Impresión	🐉 Seguridad 🏼 🥵 Caja
Esta configuración no corresponde	a impresoras fiscales
Ver vista previa de Factura 🗹 Ver vista previa en otros Comprobantes 🔽	Cantidad de Copias (sin Vista Previa): Factura / NC 1 - Presupuesto 1 -
Máximo de renglones en Facturas y NC 40 🔶	Recibo 1 👻 Remito 1 🛬
Max. rengiones en otros comprobantes 40 -	Impresora por defecto :
Imprimir Remito junto a la Factura 🗆	Factura A/NC A EPSON FX-880+
Imprimir recibo en Cobranzas 🗆	Factura B/NC B EPSON FX-880+
<b>.</b>	Presupuesto Adobe PDF
En los rengiones se mostrará la descripción como	: Recibo HP5AA56E (HP Officejet 76 -
Descripción + 🗆 Marca + 🗖 Rubro 🖉 Unida	nd Remito HP5AA56E (HP Officejet 76 -
	Reportes HP5AA56E (HP Officejet 76 -

Ver Vista Previa: puede elegir entre ver en pantalla como saldrá impreso el comprobante, es util si necesita seleccionar la impresora antes de imprimir.

Máximo de Renglones: debe ajustarlo a la medida de su factura, para no cargar más renglones de los que se pueden imprimir en el formulario preimpreso.

Remito junto a Factura: Le preguntará si se genera e imprime un remito con los mismos datos que la factura.

Recibo en Cobranzas: Imprime un recibo por cada pago.

**Descripción**: los renglones de la factura se armarán con la descripción del artículo más los campos seleccionados. **Cantidad de Copias**: Cantidad de copias a imprimir de cada comprobante.

**Impresora por defecto**: En que impresora se imprimirá cada comprobante, puede ser una impresora compartida en la red, debe configurarse en cada equipo donde se corra el programa.

### CONFIGURACIÓN GENERAL – SEGURIDAD



#### CONFIGURACIÓN GENERAL – CAJA

Configuración General	×
🕼 General 🗇 Stock 🛃 Ventas 🎄 Impresión 🐉 Seguridad 🧐 Caja	
Caja Inicial Valor que tomará la caja inicial diariamente, en caso de desear que dicho valor lo tome del cierre de caja anterior debe ingresar : -1	
Ingreso Manual de caja inicial 🗹	
Actualiza Caja en la compra 🗹	
<b>aja inicial:</b> Puede cargar un valor fijo para que todos los días la caja inicial arranqu on dicho valor o colocar el valor -1 para que la caja continúe con el valor del día ar	e el día terior.

### CONFIGURACIÓN REGIONAL

es Administración Ayuda Sali Usuarios Tablas Auxiliares Configuración Solucionar Problemas Auditoría	ida  Datos Generales  Tipo de Comprobante Diseñador Facturas Preimpresas Cajon de Dinero Modo Aprendizaje Borrar datos iniciales Cambiar fondo Directorio de Back Up Valor del Dolar Configurar Pais	Configuración Regional   País : Argentina   Símbolo de Moneda : •   Separador Dearmal : .   Separador de Miles : .   Decimales : 2   IVA 1 : 21   2 : 10,5   3 : 0   Código Fiscal : CUIT
		<u>A</u> ceptar <u>C</u> ancelar

En esta pantalla puede modificar la forma en que se mostrarán los valores de moneda.

Tenga cuidado al realizar cambios, ya que no puede quedar el valor del separador de decimales (para los centavos) igual al separador de miles.

También es posible cambiar la cantidad de decimales que tomará el programa en los precios y el redondeo, en caso de que se desee realizar.

Es posible cargar hasta 3 alícuotas de IVA.

Las opciones se modifican automáticamente al cambiar el País, trayendo las configuraciones de cada uno.

#### TIPO DE COMPROBANTE EN FACTURA



El programa permite realizar la facturación fiscal incorporando los módulos adicionales de : impresora fiscal o factura electrónica.

En caso de utilizarlo solo para control, sin ninguno de estos módulos, puede seleccionar aquí qué tipo de impresión se realizará en la venta.

#### CONFIGURAR FORMATO DE COMPROBANTES

:es	Administración Ayuda Salida		
	Usuarios	•	and the second se
	Tablas Auxiliares	.►,	
	Configuración	⊁	Datos Generales
2	Solucionar Problemas		Tipo de Comprobante
	Auditoría	•	Diseñador Facturas Preimpresas
			Cajon de Dinero
		Β	Modo Aprendizaje
			Borrar datos iniciales
			Cambiar fondo
			Directorio de Back Up
			Valor del Dolar
			Configurar Pais

El programa incorpora un diseñador de reportes al cual se puede acceder desde el menú Administración >> Configuración >> Diseñador de Facturas Preimpresas con el cual podrá ajustar la posición de los campos que conforman sus facturas, presupuestos, remitos y notas de crédito. Para ello debe estar previamente seleccionada la opción Factura Preimpresa (Hoja suelta) en el menú Administración >> Configuración >> Tipo de Comprobante No se recomienda el uso de esta herramienta si es un usuario novato de Windows.

#### CONFIGURAR FORMATO DE COMPROBANTES

Plantillas de facturas		
Factura "A"	Factura "B"	Presupuesto
Adres tan Wang under Maring under Managera a and Managera a an Managera a an Ma	anne ann ann ann ann ann ann ann ann ann	Annual and a second and a secon
Ajustar Vista Previa	Ajustar Vista Previa	Ajustar Vista Previa
Nota Crédito "A"	Nota Crédito "B"	Remito
ALL THE ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	NAMES	En la panta elegir el co utilizando Previamen Realizar u
Ajustar Vista Previa	Ajustar Vista Previa	los reporte
Herramientas	modificarle	
Realizar copia de Seguridad de los reportes	Recuperar los reportes copiados	podrá volv
		través del

En la pantalla que se abre podrá elegir el comprobante a modificar utilizando el botón **Ajustar**. Previamente recomendamos **Realizar una copia de seguridad de los reportes**. En caso de que al modificarlos surjan errores, se podrá volver al formato inicial a través del botón **Recuperar los reportes copiados**.

#### CONFIGURAR COMPROBANTES – ZONAS

chivo Edi	itar Herr	amientas ?								
🗅 🚔 日	l 🗟   🐰	<b>₽</b> (2) ►	a 🛛 🗳 🖬	🏝 🛅 🎽	⊻   # 膝 田	R Cerrar				
		•	• B I U	A <i>Ø</i>   E		≡ =   ⊫≟   ] −			•	
Página1										
	Datos n	naestros								^
							[Fech	a] ]		
5							-	-		
		្រ	NombreCli]			7	[Zona]	]		
		, Ţ	DirCliente]			-	[Localidad]	1		
		- []	LTipolva]		]		[CuitCliente]			
		1	Condiciones]		]	[LVen	dedor]	1		E
		د ۲	Observacionasi		-	L.	- ] [or	dan Comprol		
		<u>ب</u>	observacionesj				Ľ'	dencompraj		
	Datos d	le detalle					Doccuonto	Eturac "Noto"]		
		լուսույ	IDescripcion				¿Descuento ]	[culas: Neto ]]		
	Pie de	oágina [			•					
							[ NETO]	Sturas."Neto"]		

Las plantillas (formatos) de los comprobantes están divididos en tres zonas: Datos Maestros ( que corresponden a la Cabecera ) , Datos de Detalle (detalle de los productos) y Pie de página. Las zonas no se deben superponer. Los campos correspondientes a cada zona deben permanecer dentro de la zona gris, no pueden estar fuera de ella o en otra zona pues la impresión saldrá mal.

#### CONFIGURAR COMPROBANTES – CABECERA



Si desea ajustar por ejemplo el campo de fecha, simplemente hace click sobre el campo "Fecha" una vez con el mouse, para seleccionarlo, y lo arrastra hasta la posición indicada.

Si por el contrario necesita dejar más margen entre el comienzo de la hoja y la impresión debería seleccionar la banda gris y estirar la parte superior de la cabecera.
### CONFIGURAR COMPROBANTES – RENGLONES



Así como dijimos anteriormente es sumamente importante que los campos de los renglones no se salgan de la zona de los renglones, marcada como datos de detalle.

Esta zona que en la plantilla se ve como un solo renglón en la vista previa del comprobante se repetirá hasta completar la cantidad de renglones cargados en la factura.

El texto contenido en cada campo es el nombre interno que utiliza el programa para referirse a los datos y no deben ser modificados.

Tr Arial 🔹 🖬 🖌 🖪 🖌 💆 🖺 🐺 🚍 🚍

Si lo que queremos es cambiar el tipo de letra de alguno de los campos, podemos seleccionar dicho campo con un click del mouse, y utilizar la barra de herramientas para cambiar la tipografía, poner negrita, cursiva, subrayado, etc, como en cualquier procesador de textos.

# CONFIGURAR COMPROBANTES – PIE



Igual que en la cabecera el alto de esta zona nos permite ajustar a que distancia del borde inferior de la página finaliza la impresión. Si deseamos agregar un texto fijo al pié de la factura podremos agregar un campo de texto y escribir en el, el texto que saldrá impreso.

# CONFIGURAR COMPROBANTES – PÁGINA

Archivo Editar Herramientas ?		
🛛 🗅 🚅 🖬 💽 🕹 🕷 🗠	🗠 🔁 🔁 🎽 🎽 🖄 🛛 🗯 🧱 🖽 💦	Cerrar
Página1	• B I ∐   A Ø   E E E E E   E E E	
Página1	Opciones de página         Papel       Papel         Tamaño       Orientación         A4 210 x 297 mm <ul> <li>Ancho, mm</li> <li>Alto, mm</li> <li>Altura ilimitada</li> </ul>	
	Aceptar	Cancelar [odescuento'']
[tabla.mer	nFacturas."Transporte"]	\$]

Por último si deseamos cambiar el tamaño del papel, debemos ir al menú Archivo / Opciones de Página.

Cabe aclarar que los tamaños de papel que nos mostrará Windows son los de la impresora predeterminada, cada impresora tiene diferentes tamaños de papel soportados, debería consultar el manual de la impresora.

## COPIAS DE SEGURIDAD

Un tema fundamental que debe conocer es como mantener la integridad de sus datos y poder realizar copias (backups) de sus datos periódicamente.

#### Seguridad:

•El programa provee diferentes niveles de seguridad para evitar el robo y/o la distorsión malintencionada de la información contenida en su base de datos (Ver Niveles de Usuario).

#### Copias periódicas y Externas

•El programa le preguntará al cierre del mismo si desea realizar una copia de seguridad de los datos, estos datos se copian comprimidos dentro de la carpeta C:\Copias de Seguridad\Lunes .. Martes .. etc, según el día de la semana en que estemos. Estos datos se podrán restaurar en caso de interrupción brusca del suministro eléctrico o por daños en el disco duro. Pero se aconseja 1 vez a la semana realizar una copia de la carpeta del programa a un medio externo como un PenDrive, un disco duro externo, etc. (siempre debe realizarla con el programa cerrado ya que este bloquea los datos si está en uso).

En caso de necesitar formatear la PC o cambiar la misma, previamente comuníquese con nuestro soporte técnico por ticket así le indicamos los pasos a seguir para no perder la información.

## IMPRESORAS FISCALES

El programa funciona con la mayoría de las impresoras fiscales, si tiene dudas sobre si su impresora es compatible con el programa que desea adquirir no dude en ponerse en contacto con <u>soporte@gdssistemas.com.ar</u> . El módulo fiscal es adicional al sistema y tiene un costo aparte.

#### **Recomendaciones:**

Debe realizar un cierre Z al final de cada jornada laboral, esto lo puede hacer desde el menú Cierres.

Algunas impresoras de carro ancho como las Hasar 320/330 requieren los siguientes pasos para comenzar a funcionar: Encenderlas, cargar el papel, ponerlas **ON LINE** y además pulsar el botón **OPER**. De lo contrario saldrá el mensaje "la impresora no responde". También tengan en cuenta que muchas impresoras fiscales de ticket / ticket factura tienen dos llaves de encendido. Debe encender ambas. **Errores Comunes** 

•Si obtiene el mensaje "Clase no Registrada" debe ir al menú Administración >> Config. Imp. Fiscal / Reinstalar Driver Fiscal.

Si obtiene el mensaje "la impresora no responde", verifique que la impresora se encuentre encendida y con papel, que los cables se encuentren firmemente
conectados.

### Otros sistemas desarrollados por GDS

Si quiere probar otros de nuestros sistemas realizados específicamente para distintos rubros comerciales puede descargarlos gratuitamente en versión demo desde el siguiente enlace:

http://www.gdssistemas.com.ar/evaluacion/index.html