



Manual de Uso Del Programa

Punto de Ventas Plus



Índice

1- Características del sistema

2- Antes de comenzar

- **Requerimientos mínimos**
- **Instalación del sistema**
- **Ingreso al sistema**

3- Menú principal

a. Menú Artículos

- **Consulta**
- **Agregar/Modificar artículos**
- **Actualización de precios**
- **Salida de mercadería**
- **Consulta de salidas**

b. Clientes

c. Menú Compras

- **Ingreso de mercaderías**
- **Nota de Crédito del Proveedor**
- **Pago a proveedores**
- **Consulta de compras**
- **Consulta de notas de Crédito del Proveedor**

d. Menú Cheques

- **Cheques**
- **Bancos**
- **Cheques Recibidos hoy**
- **Recibidos entre fechas**
- **Con Vencimiento en 5 días**
- **Entregados**

e. Menú Ventas

- **Facturas**
- **Remitos**
- **Presupuestos**

- **Notas de crédito**
- **Cobranzas**
- **Consulta de facturas**
- **Consulta de remitos**
- **Consulta de notas de crédito**
- **Consulta de presupuestos**

f. Proveedores

g. Menú Vendedores

- **Agregar/Modificar**
- **Comisiones**

h. Menú Caja

- **Ingresos**
- **Gastos**
- **Retiros**
- **Caja del día**

i. Menú Reportes

- **Ventas**
- **Compras**
- **Devoluciones**
- **Remitos**
- **Presupuestos**
- **Artículos**
- **Clientes**
- **Cobranzas**
- **Proveedores**
- **Pago a Proveedores**
- **Caja**
- **Vendedores**
- **Cheques**
- **Ranking de ventas**

j. Menú Administración

- **Usuarios**
- **Tablas auxiliares**

- **Configuración**
- **Solucionar Problemas**
- **Auditoría**

k. Menú Ayuda

4- Notas

5- Copias de Seguridad

Características Generales del sistema

Punto de Ventas Plus

GDS Punto de Ventas Plus es un sistema que apunta a informatizar la administración de la empresa brindando herramientas para facilitar y controlar el **stock**, las **ventas**, las **compras**, las **cuentas corrientes** de clientes y **proveedores**, etc.

El sistema está dividido en módulos de modo de facilitar su operación. Es un sistema muy **simple** y **fácil** de manejar.

Nuestros programas se venden por **internet** por lo que no requieren mantenimiento periódico de parte de nuestra empresa. Sólo debe instalar la versión **demo** que puede descargar de nuestra página y usarla.

La versión demo cuenta con **tres limitaciones**:

- ▶ 100 usos
- ▶ 30 días
- ▶ Se pueden cargar solo 250 artículos

El único mantenimiento requerido es hacer un **backup** al cerrar el programa todos los días, para preservar los datos. Igualmente aconsejamos que dicho *backup* se copie en un **medio externo** al menos una vez a la semana, en caso que pudiera haber algún problema en el disco rígido (ver [Copias de seguridad](#)).

Toda la información procesada se actualiza en **tiempo real**; esto permite que todos los usuarios (en caso de utilizarse el programa en red) puedan contar con la información actualizada.

Antes de Comenzar

- ▶ Cómo usar la ayuda
- ▶ Requerimientos mínimos
- ▶ Instalación del sistema

Cómo usar la ayuda

La ayuda se puede usar tanto como un archivo independiente abriéndolo desde el acceso directo del escritorio y leyéndola como un libro, o se la puede acceder desde el mismo programa en el menú **Ayuda**.

Para familiarizarse con el programa le recomendamos **leer** la sección: [Pasos básicos para el uso del programa](#).

Luego puede decidir configurar algunos parámetros como por ejemplo:

- ▶ Permisos de usuario
- ▶ Tipo de comprobante a utilizar
- ▶ Configuración de parámetros para su país
- ▶ Configuración de una red
- ▶ Carpeta de *backup*

Requerimientos mínimos del programa

Para poder utilizar el sistema deberá contar, como mínimo con lo siguiente:

- ▶ Sistema operativo **Windows® XP, Vista o Windows 7**
- ▶ Computadora PC con el sistema operativo arriba detallado y funcionando correctamente
- ▶ Disco Rígido con, al menos, **1 Gb. libre**
- ▶ **Mouse**
- ▶ **1 Gb.** de memoria **RAM**
- ▶ **Impresora** (solo si desea obtener informes impresos)

Tenga en cuenta que la performance de trabajo del sistema dependerán de la velocidad de su computadora y la memoria RAM disponible.

Opcionalmente puede agregar los siguientes dispositivos que pueden trabajar conjuntamente con el sistema:

- ▶ **Lector de Código de Barras**
- ▶ **Impresoras Fiscales** (consulte costo del módulo fiscal)

Instalación del Sistema

- ▶ **GDS Punto de Ventas Plus** cuenta con un instalador que puede descargar de internet, el cual hace la instalación **simple, segura y rápida**.
- ▶ Tenemos la opción de **guardar** el archivo de descarga para ejecutarlo en otro momento o simplemente **ejecutarlo** desde internet.



- ▶ Luego de un par de pantallas se presentará la **pantalla de instalación** que le propondrá instalar el sistema dentro de la carpeta *C:\Archivos de Programa\GDS Punto de Ventas Plus 5*.



- ▶ Si quisiera cambiarla e instalar el programa en otra carpeta simplemente debe escribir el nombre de esta nueva carpeta o bien dando doble *clik* en las carpetas dónde desea instalar el sistema. Es recomendable **no modificar** la carpeta ya que si en algún momento es necesario instalar alguna actualización, el asistente volverá a proponer que se instale en *C:\Archivos de Programa\GDS Punto de Ventas Plus 5*
- ▶ **Instalación en RED**

El sistema debe instalarse en una sola PC, que vamos a llamar 'Servidor'. Para poder utilizar el programa en red hay que tener primero una red instalada y

configurada, teniendo compartido con acceso total el disco donde se haya realizado la instalación en el servidor.

Modo de realizar la instalación:

■ *Para Windows XP:*

▶ En el servidor:

- 💧 Abrir **Mi PC**. Buscar la carpeta de instalación del programa. Si no modificó la ruta de instalación debería estar sobre el **Disco C:** en una carpeta llamada **GDS Punto de Ventas Plus 5**
- 💧 Hacer un clic derecho del mouse sobre la carpeta **GDS Punto de Ventas Plus 5** y seleccionar **Compartir y Seguridad**.
- 💧 Cuando aparezca la ventana **Propiedades**, seleccionar la pestaña **Compartir** y activar las siguientes casillas:
 - ✦ *Compartir esta carpeta en la red*
 - ✦ *Permitir que los usuarios de la red cambien mis archivos*
- 💧 Clic en **Aceptar**.

Con esto la carpeta quedó lista para ser compartida con todos los usuarios de la red.

▶ En las estaciones de trabajo:

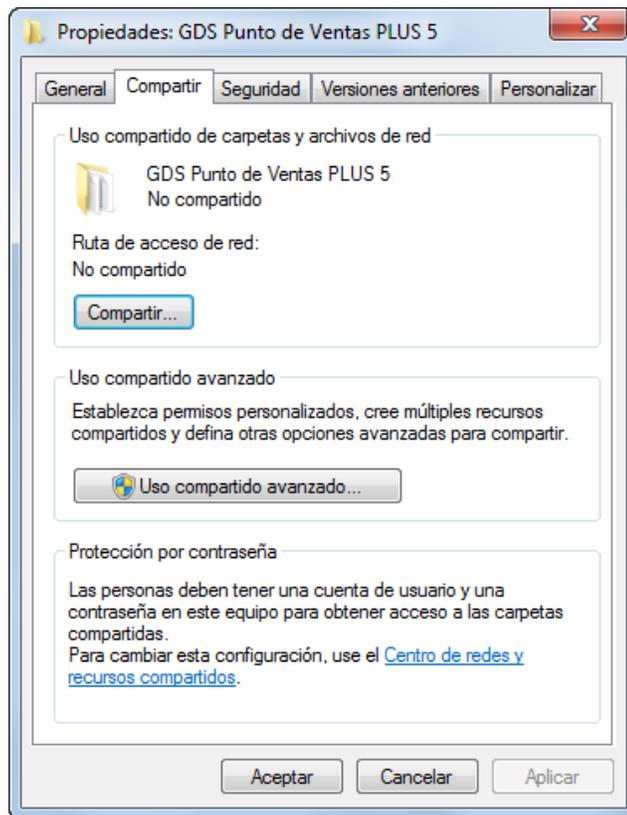
- 💧 Hay que crear los accesos directos en cada una de las otras PCs de la red. Para esto hacer lo siguiente:
 - ✦ Abrir **Entorno de Red** (o Mis Sitios de Red)
 - ✦ Abrir la **PC Servidor**
 - ✦ Abrir la carpeta **GDS Punto de Ventas Plus**.
- 💧 A continuación van a aparecer una serie de archivos. Buscamos el que se llama **pvplus.exe** y sobre él hacemos un clic derecho del mouse.
- 💧 Seleccionar *'Enviar a'* y luego *Escritorio (crear acceso directo)*.

■ *Para Windows 7:*

▶ En el servidor:

- 💧 Debe ir por el botón de Inicio del Windows, a la opción **Equipo**. Allí buscar la carpeta de instalación del programa. Si no modificó la ruta de instalación debería estar sobre el **Disco C:** en una carpeta llamada **GDS Punto de Ventas Plus 5**.
- 💧 Hacer un clic derecho del mouse sobre la carpeta **GDS Punto de Ventas Plus 5**. Se abrirá un menú en el cual deberá seleccionar la opción **Propiedades**.

- Esto abrirá la pantalla **Propiedades**, en donde se deberá seleccionar la pestaña **Compartir**.



- En esta pantalla debe indicar que se compartirá la carpeta como acceso total y que los usuarios de otros equipos pueden modificar los datos, de lo contrario saldrá un error de que se encuentra en solo lectura. La forma de compartir una carpeta en red puede variar entre una versión y otra de Windows, lo más importante es asegurarse de compartir la carpeta con permiso de modificación.

▶ En el equipo Cliente:

- Hay que crear los accesos directos en cada una de las otras PCs de la red. Para esto hacer lo siguiente:
 - ✦ Abrir **Equipo**
 - ✦ Entrar **PC Servidor**
 - ✦ Abrir la carpeta **GDS Punto de Ventas Plus**.
- A continuación van a aparecer una serie de archivos. Buscamos el que se llama **pvplus.exe** y sobre él hacemos un clic derecho del mouse.
- Seleccionar **'Enviar a'** y luego **Escritorio (crear acceso directo)**.

Ingreso al Sistema

- ▶ El **Punto de Ventas Plus** permite el control del acceso al mismo mediante el ingreso de una clave de usuario. Para habilitar dicha opción se debe ingresar al menú **Administración/Configuración/Datos Generales** y tildar la opción **Ingreso con Clave** en la Pestaña de **Seguridad**.



- ▶ Hasta que no se habiliten las claves, el programa le permitirá ingresar simplemente pulsando el botón **Entrar**, y utilizará la configuración y los permisos del **usuario 0**, que es el administrador por defecto.



- ▶ Una vez que hemos elegido **Ingreso con clave**, la ventana inicial permitirá el ingreso del **código** y la **clave** del usuario. El nro. de usuario (código) del

administrador , si usted aún no lo ha cambiado es: **0** y la clave : **admin** (ver [Menú Administración](#))

- ▶ En caso de ingresar datos erróneos en los casilleros de **usuario** y **clave**, el sistema se lo hará saber mediante una ventana de mensaje.



Menú Principal

- Menú Artículos
- Menú Clientes
- Menú Compras
- Menú Ventas
- Cheques
- Proveedores
- Notas
- Menú Vendedores
- Caja
- Reportes
- Administración
- Ayuda

- ▶ El **menú principal** es la pantalla que se abre al ingresar al programa y desde donde se puede acceder a las distintas funcionalidades del sistema.



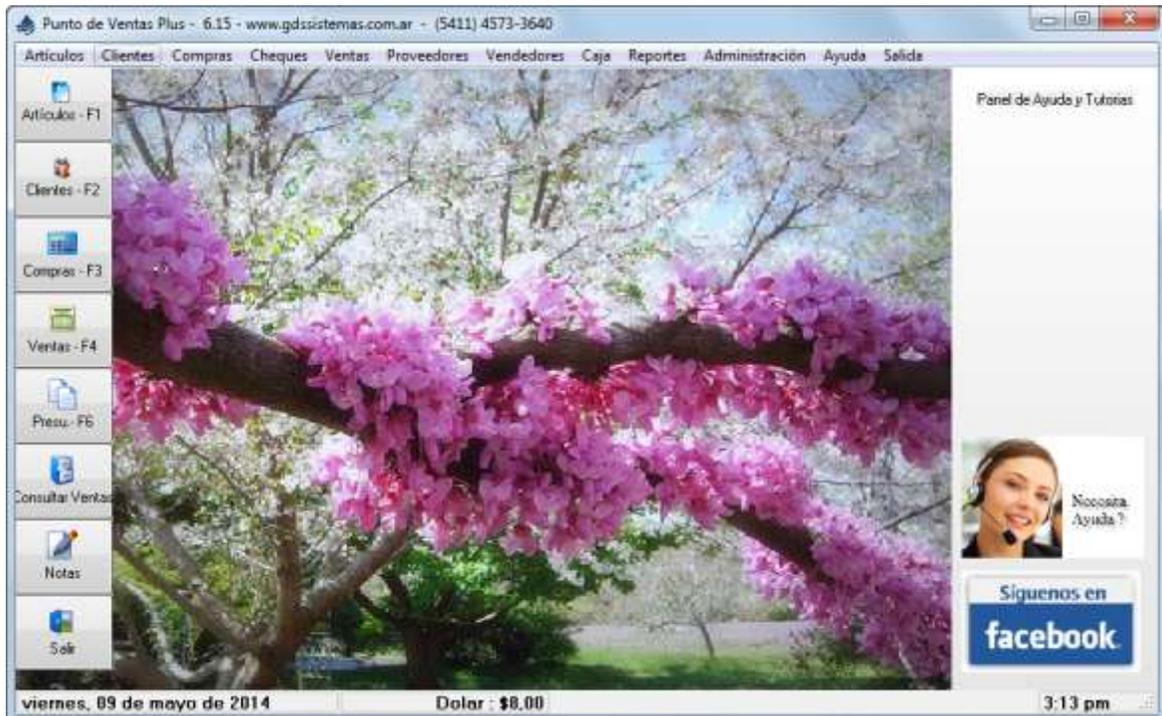
- ▶ Para agilizar el uso del programa, también se puede acceder a las principales funciones a través de la **botonera** que aparece a la **izquierda** de la pantalla. Los botones solo estarán habilitados si el usuario cuenta con el permiso correspondiente (ver [Menú Administración](#))

- ▶ [Artículos](#)
- ▶ [Clientes](#)
- ▶ [Compras](#)
- ▶ [Ventas](#)
- ▶ [Remitos o Presupuestos \(esta opción es configurable\)](#)
- ▶ [Consulta de Ventas](#)
- ▶ [Notas](#)
- ▶ [Salir](#)

- ▶ Si usted desea cambiar la imagen de fondo puede hacerlo en la opción **Administración/Configuración /Cambiar Fondo**, del **menú principal**, donde deberá seleccionar el archivo deseado. Es necesario aclarar que el archivo debe estar en formato **jpg**.



- ▶ Una vez hecho esto el fondo quedará modificado hasta que vuelva a cambiarse. Esto permite al administrador agregar al programa el **logo** de su empresa o una **imagen** de su agrado.



Menú Artículos

- Solo Consulta
- Agregar/Modificar
- Actualización de Precios
- Ajuste de Stock
- Salida de Mercadería
- Consulta de Salidas
- Impresión de etiquetas
- Impresión de código de barras

Solo Consulta de Artículos

- ▶ Si el usuario no tiene permiso de modificar artículos, esta será la primera opción del menú y la pantalla que se abrirá desde el botón **Artículos**.
- ▶ La ventana de **Consulta de Artículos** presenta una planilla con los artículos que están cargados en la base de datos.
- ▶ En esta pantalla se verán los datos de cada artículo exceptuando el precio de costo para que pueda ser utilizada por vendedores e incluso para que pueda verla el público.
- ▶ El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar en la consulta desde el menú **Configuración / Columnas a Mostrar**. Puede también modificar el orden y el ancho y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú **Configuración/ Guardar Configuración para Solo Consulta**. Si desea volver a la configuración inicial deberá seleccionar **Configuración / Limpiar configuración**.
- ▶ Los datos que aparecen en la consulta no pueden ser modificados ya que los botones de **Nuevo, Modificar y Borrar** están deshabilitados.
- ▶ La **búsqueda** de un artículo en esta consulta es muy simple; puede hacerse desde el menú pulsando el botón **Buscar** en la opción **Artículos/Buscar**, o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- ▶ La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- ▶ También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
 - ▶ **F1:** por **Código**
 - ▶ **F2:** por **Descripción**
 - ▶ **F3:** por **Marca**
- ▶ Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas Plus** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).
- ▶ El **ordenamiento** por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana; puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú

Artículos/Ordenar por la columna actual, o con las teclas de atajo **CTRL+O**. El orden será alfabético.

- ▶ También es posible ordenar por fecha de última compra desde el menú **Artículos/Ordenar por Fecha de Compra**. Los artículos adquiridos en los últimos cuatro días aparecerán en la parte superior coloreados en distintos tonos según el día.
- ▶ Otra opción es ordenar por fecha de última modificación desde el menú **Artículos/Ordenar por Fecha de Modificación**. Los artículos modificados en los últimos cuatro días aparecerán en la parte superior coloreados en distintos tonos según el día.
- ▶ Es posible obtener un reporte de los movimientos del stock de un artículo en particular (ingresos y salidas) pulsando el botón **Movimientos** o desde el menú **Artículos/ Histórico de Movimientos del Artículo**
- ▶ Podrá ver la fotografía del artículo sin necesidad de ingresar a su ficha pulsando el botón **Foto-F12**, con la tecla de función **F12** o desde el menú **Artículos/ Mostrar Fotografía**. Se abrirá un panel flotante con la foto, el cual puede ser cambiado de posición.

Agregar/Modificar Artículos

- ▶ Si el usuario tiene permiso de modificar artículos, esta será la primera opción del menú y la pantalla que se abrirá desde el botón **Artículos**
- ▶ La ventana de **Modificación de Artículos** es similar a la Consulta de Artículos. La diferencia principal es que en esta pantalla están habilitados los botones **Nuevo, Modificar y Borrar**.
- ▶ El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar en la esta ventana desde el menú **Configuración / Columnas a Mostrar**.
- ▶ Puede también modificar el **orden** y el **ancho** de las mismas y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú **Configuración/ Guardar Configuración para Modificar Artículos**. Si desea volver a la configuración inicial deberá seleccionar **Configuración / Limpiar Configuración**.

F1 - Cód	F2 - Descripción	F3 - Marca	Cod Prov	Efectivo	Calculad	Tarjeta	Costo	Lista3	Lista4	Fa Compra	Proveedor
FM0007	ACCESORIO			0,01			0				
AL02	ALMOHADON 40X60	INVIERNO 14		160			100				
AL03	ALMOHADON CILINDRICO	INVIERNO 14		160			100				
AL01	ALMOHADON COMBINADO 40	INVIERNO 14		140			90				
14	ARDS ARTESANAL GRABADO	INVIERNO 13		28			14				
0012	ARDS TEJ HILO DORADO	VERANO 13		39			19				
VP05	ARDS VARIOS	VERANO 14		100			50				
AR14	ARDS VARIOS	INVIERNO 13		38			19				
JE13	BABUCHA JEAN C/CIERRE	VERANO09		150			90				
C862	BABUCHA C/CINTURA ANCH	VERANO09		33			15				
D832	BABUCHA C/ELAS SKINNY	VERANO11		86			40				
C875	BABUCHA C/LAZO STAR	VERANO09		65			30				
D862	BABUCHA CORDEROY CAMIL	INVIERNO 11		220			100				
F831	BABUCHA ESTAMP CON LAZO	INVIERNO 13		240			120				
D890	BABUCHA ESTAMPADA C/EL	VERANO 12		135			58				
F880	BABUCHA FIBRANA EST C CI	VERANO 14		320			200				
F840	BABUCHA FIBRANA EST DDE	VERANO 14		269			130				
C898	BABUCHA FUNDILLO AL FON	VERANO10		85			48				
D836	BABUCHA GABARD C/CINTO	VERANO11		158			88				
F832	BABUCHA MODAL ESTAMP S	INVIERNO 13		249			120				
D865	BABUCHA SUPERPUESTA AL	VERANO 13		139			68				
CART06	BANDOLERA INDU	INVIERNO 13		99			44				
969	BANDO	INVIERNO10		15			7				
971	BANDO	VERANO 14		25			10				
C127	BANDOLERA	INVIERNO 13		269			150				
AN02	BANDOLERA C RECORTES	VERANO 14		265			130				
AN15	BANDOLERA C/CUERO FLDR	VERANO11		125			60				
AN25	BANDOLERA C/FLECOS	VERANO 12		135			65				
AN513	BANDOLERA CON TACHAS	INVIERNO10		90			40				

- ▶ **Nuevo:** Para poder ingresar un artículo nuevo podemos hacerlo con el botón **Nuevo**, desde el menú **Artículos/Nuevo** o con la tecla **Insert**. Se abrirá un panel para permitirnos el ingreso de los datos del artículo nuevo:
 - 💧 **Código:** al ingresar un nuevo artículo el código se asignará automáticamente tomando en cuenta el valor que figure en la tabla de numeración. Este valor se incrementará automáticamente a medida que vamos generando nuevos artículos, siempre y cuando los códigos de los mismos pueden ser **numéricos o alfanuméricos** (números y letras). No recomendamos el uso de otros signos ni de espacios en el código del artículo.
 - 💧 Si se va a utilizar el sistema con lectora de códigos de barras, deberá ingresarse el código de barras en este casillero.
 - 💧 Los códigos pueden ser **numéricos o alfanuméricos** (números y letras). No recomendamos el uso de otros signos ni de espacios en el código del artículo.
 - 💧 El ingreso de un código es **obligatorio** para poder crear un artículo nuevo.

- 🔥 **Cód. Prov.:** Este campo corresponde al código que el artículo tiene para el proveedor. No es un campo obligatorio. Es posible ingresar códigos **numéricos o alfanuméricos**. El código del proveedor puede utilizarse para realizar búsquedas en la planilla de artículos como así también en el ingreso de mercadería (Compras).
- 🔥 **Descripción:** es el **texto** que aparecerá en todos los **comprobantes** (ventas, compras, presupuestos y remitos) al cargar el artículo. Es un campo **obligatorio** y tiene una longitud de hasta 50 caracteres.
- 🔥 Los campos **Rubro, Marca** y **Unidad** se ingresan a través de desplegables lo cual facilita el ingreso y el análisis posterior de la información. Los datos que aparecen en los desplegables pueden agregarse pulsando el botón que aparece a su derecha o desde el menú principal: **Administración / Tablas Auxiliares**.



- 🔥 El campo **Proveedor** también puede seleccionarse desde el desplegable, pero la información que figura en el mismo solo podrá ingresarse desde el menú principal: **Proveedores**. Este campo se carga automáticamente al ingresar la compra desde el menú principal **Compras**, como así también el campo **Fecha de Compra**, que es la fecha de la última compra.
- 🔥 El campo **Ubic.** corresponde a la ubicación del artículo dentro del depósito o local (si es que tiene una ubicación fija).
- 🔥 El **Stock** corresponde a la cantidad de mercadería que se posee. Cuando se crea un artículo nuevo, es posible ingresar manualmente la cantidad que quedará registrada en el programa como *stock inicial*. A partir de ese

momento, no será posible modificar el stock en la pantalla de artículos. El *stock* se actualizará desde los distintos comprobantes de ingreso (compras) o salida (ventas, remitos, salida de mercadería) o a través del **ajuste de stock**.

- El campo **Stock Mínimo** es la referencia según la cual el programa nos avisará cuando el *stock* sea menor a dicha cantidad. El aviso aparecerá en la pantalla de ventas y en un reporte.
- El campo **Costo** corresponde al precio de compra del artículo y se puede actualizar automáticamente al ingresar los datos en la compra. Si desean manejarse con precios de compra en dólares deberán tildar la opción **Costo en dólares**.
- El campo **% Ganancia** puede utilizarse para calcular el precio de la primera lista de ventas, si está tildada la opción **Lista 1 Calculada**. En caso que no lo estuviera, el programa calculará este porcentaje según el valor de precio de venta que se haya ingresado en la primera lista (Efectivo).
- El **IVA** se utiliza también para formar el valor del precio de venta de la primera lista, si está tildada la opción **Lista 1 Calculada**. El programa maneja hasta 3 alícuotas de IVA, cuyos valores pueden modificarse desde el menú **Administración / Configuración / Configurar País**.

Configuración Regional

País :

Símbolo de Moneda : \$

Separador Decimal : .

Separador de Miles : .

Decimales : 2

IVA 1 : 21 2 : 10,5 3 : 0

Código Fiscal : CUIT

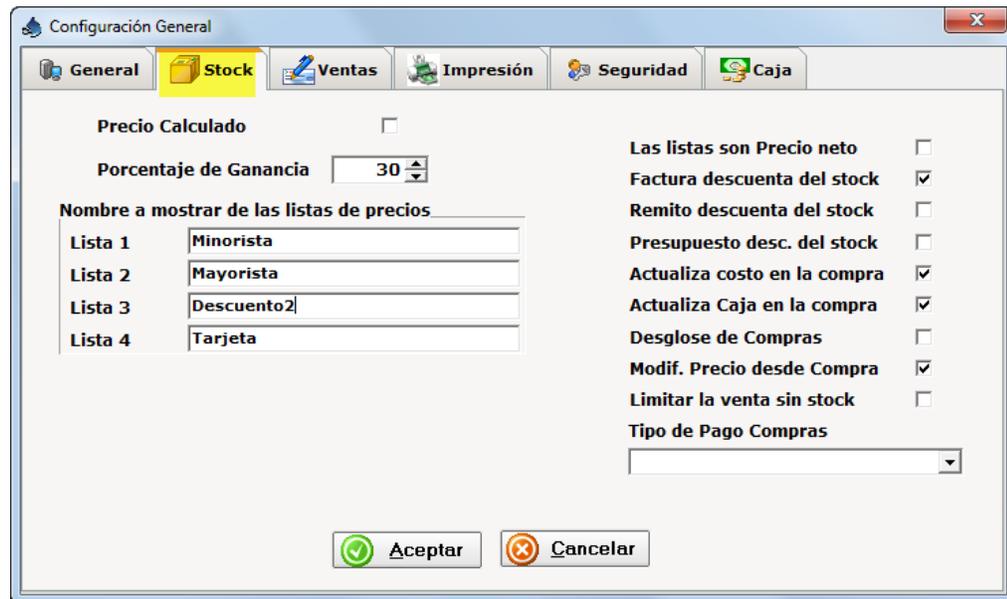
Aceptar Cancelar

- Si se tilda la opción **Lista 1 Calculada**, el valor de la **Lista 1** (efectivo) se calculará en base al precio de costo + porcentaje de ganancia + alícuota de IVA.

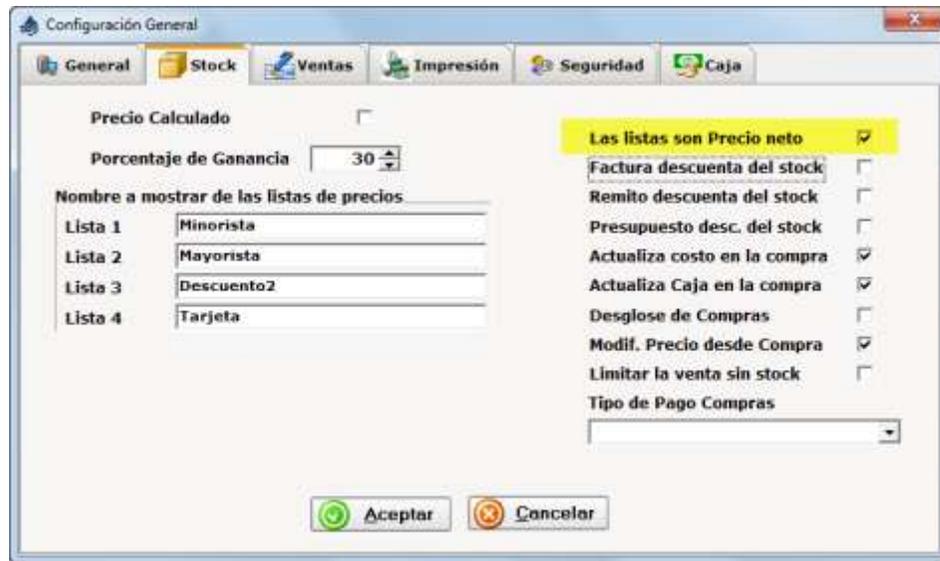
Si el precio de costo está en dólares, la lista 1 a este monto se lo multiplicará según el costo del dólar que se encuentre ingresado en el programa. El costo del dólar puede modificarse desde el menú principal **Administración / Configuración / Valor del dólar**.



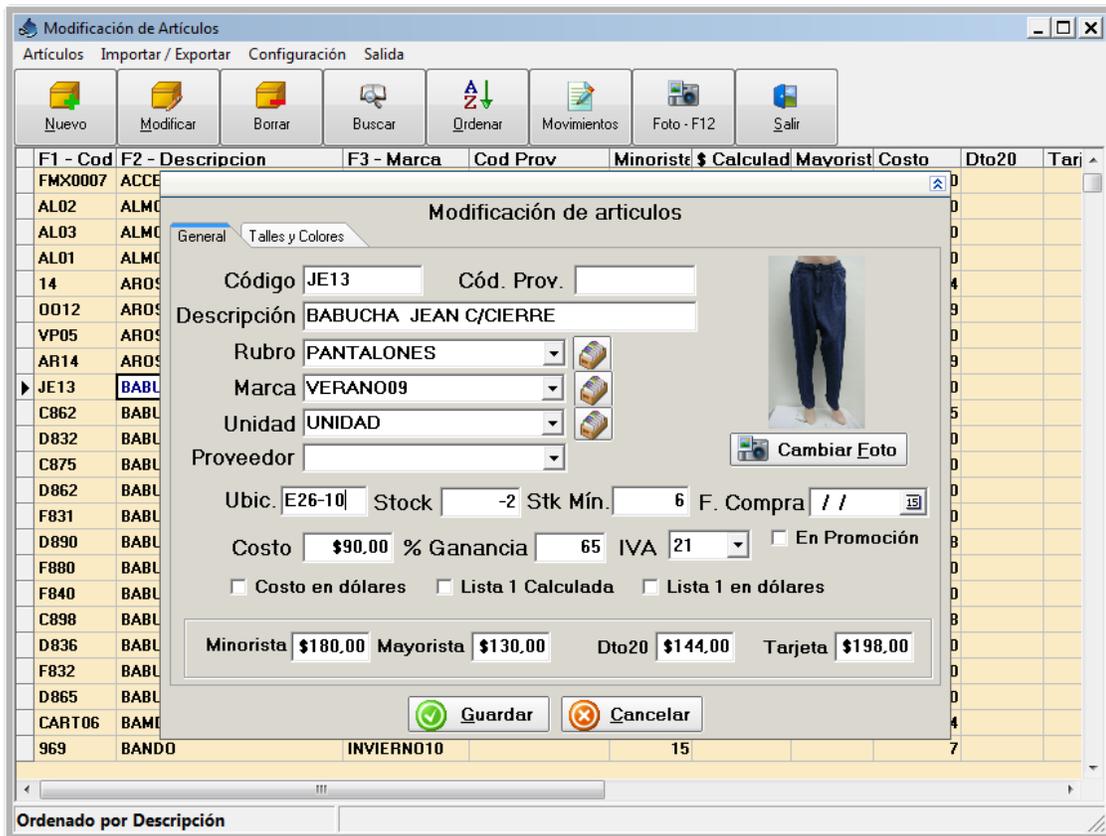
- Si se tilda la opción **Lista 1 en dólares**, el valor de la Lista 1 (efectivo) al traer el artículo en cualquiera de los comprobantes (factura, presupuesto o remito) se convertirá automáticamente a pesos (o a la moneda local que se haya configurado) según el valor del dólar que figure en el programa. El valor del dólar se puede encontrar en la barra inferior de la pantalla o menú principal.
- El programa cuenta con 4 listas de precios de venta, que se llaman **Efectivo, Tarjeta, Lista 3 y Lista 4**. Los nombres de estas listas pueden modificarse desde el menú **Administración / Configuración / Datos Generales**, en la pestaña de **Stock**.



- El precio de venta que maneja el programa es precio final con IVA Incluido. En caso de desear manejarse con precio neto deberán ir al menú **Administración / configuración / Datos Generales** y en la Pestaña de **Stock** tildar la opción **Las listas son Precio Neto**.



- ▶ Para modificar un artículo podemos ir a la opción **Modificar** del menú **Artículos** o bien pulsar **Enter**.
- ▶ Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del artículo dándonos la posibilidad de modificar cualquiera de ellos.



- 💧 **Borrar:** El programa permite borrar cualquier artículo, aunque previamente le aparecerá un cartel de confirmación, por si se pulsó el botón por error. Aparte del botón **Borrar**, es posible hacerlo a través del menú **Artículos / Borrar** o de las teclas **CTRL + Supr**. El programa cuenta con una opción de auditoría donde queda registrado si se ha borrado algún artículo y qué usuario lo ha realizado. Esta consulta puede hacerla desde el menú principal **Administración / Auditoría / Consulta de anulaciones**.
- 💧 La **Búsqueda** de un artículo en esta consulta es muy simple; puede hacerse desde el menú pulsando el botón **Buscar**, en la opción **Artículos/Buscar**, o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- 💧 La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- 💧 También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
 - ✦ **F1:** por **Código**
 - ✦ **F2:** por **Descripción**
 - ✦ **F3:** por **Marca**
- 💧 Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas Plus** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).
- 💧 El **Ordenamiento por Columnas** es la otra funcionalidad que posee esta ventana; puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú **Artículos/Ordenar por la columna actual**, o con las teclas de atajo **CTRL+O**. El orden será alfabético.
- 💧 También es posible ordenar por fecha de última compra desde el menú **Artículos/Ordenar por Fecha de Compra**. Los artículos adquiridos en los últimos cuatro días aparecerán en la parte superior coloreados en distintos tonos según el día.
- 💧 Otra opción es ordenar por fecha de última modificación desde el menú **Artículos/Ordenar por Fecha de Modificación**. Los artículos modificados en los últimos cuatro días aparecerán en la parte superior coloreados en distintos tonos según el día.

- ▶ Es posible obtener un reporte de los movimientos del stock de un artículo en particular (ingresos y salidas) pulsando el botón **Movimientos** o desde el menú **Artículos/ Histórico de Movimientos del Artículo**
- ▶ Podrá ver la fotografía del artículo sin necesidad de ingresar a la ficha del mismo pulsando el botón **Foto-F12**, con la tecla de función **F12** o desde el menú **Artículos/ Mostrar Fotografía**. Se abrirá un panel flotante con la foto, el cual puede ser cambiado de posición.

The screenshot shows a software window titled 'Modificación de Artículos'. It contains a table with columns: F1 - Cod, F2 - Descripción, F3 - Marca, Cod Prov, Efectivo, Calculad, Tarjeta, Costo, Lista3, Lista4, and Fa. The table lists various clothing items, including 'BABUCHA JEAN C/CIERRE'. A floating window displays a photograph of a pair of blue jeans. The photo window has a 'Foto-F12' button and navigation arrows.

F1 - Cod	F2 - Descripción	F3 - Marca	Cod Prov	Efectivo	Calculad	Tarjeta	Costo	Lista3	Lista4	Fa
FAC00017	ACCESORIO			0,01			0			
AL02	ALMOHADON 40X60	INVIERNO 14		160			160			
AL03	ALMOHADON CILINDRICO	INVIERNO 14		160			160			
AL01	ALMOHADON COMBINADO 40	INVIERNO 14		140			90			
14	AROS ARTESANAL GRABADO	INVIERNO 13		28			14			
0012	AROS TEJ HILDO DORADO	VERANO 13		39			19			
VP05	AROS VARIOS	VERANO 14								
AR14	AROS VARIOS	INVIERNO 13								
JET3	BABUCHA JEAN C/CIERRE	VERANO09								
C862	BABUCHA C/CINTURA ANCHA	VERANO09								
D832	BABUCHA C/ELAS SKINNY	VERANO11								
C875	BABUCHA C/LAZO STAR	VERANO09								
D862	BABUCHA CORDEROY CAMIL	INVIERNO 11								
F831	BABUCHA ESTAMP CON LAZO	INVIERNO 13								
D890	BABUCHA ESTAMPADA C/EL	VERANO 12								
F880	BABUCHA FIBRIANA EST C CI	VERANO 14								
F840	BABUCHA FIBRIANA EST DOR	VERANO 14								
C898	BABUCHA FUNDILLO AL FON	VERANO10		85			48			
D836	BABUCHA GABARD C/CINTO	VERANO11		159			80			
F832	BABUCHA MODAL ESTAMP S	INVIERNO 13		249			120			
D865	BABUCHA SUPERPUESTA AL	VERANO 13		139			60			
CART06	BANDOLERA INDU	INVIERNO 13		59			44			
860	BANDU	INVIERNO10		15			7			
371	BANDU	VERANO 14		25			10			
CT27	BANDOLERA	INVIERNO 13		263			150			
AN02	BANDOLERA C/RECORTES	VERANO 14		265			130			
AN15	BANDOLERA C/CUERO FLOR	VERANO11		125			60			

Actualización de Precios

- ▶ El formulario de **Actualización de Precios** permite realizar la modificación de precios por *porcentaje* o por un *monto fijo*, a un lote de artículos seleccionado según una o varias opciones.

Actualización de Precios

Marca VERANO15

Rubro PANTALONES

Proveedor

Código desde hasta

Variación del

Costo Precio Venta

Lista Dto20 = Minorista + -20

% \$

Aceptar Cancelar

- 🔴 **Marca**
- 🔴 **Rubro**
- 🔴 **Proveedor**
- 🔴 **Código: desde...hasta**

- ▶ La actualización puede realizarse en el precio de costo o en cualquiera de las listas de precios de venta (que no sean calculados). La misma será positiva si es un aumento de precios o negativa si es un descuento.
- ▶ La actualización es muy útil cuando uno desea reflejar los aumentos de precios pero también se puede utilizar para calcular los valores de las distintas listas de precios. Por ejemplo, es posible ingresar sólo el precio de la **lista 1** (o que el mismo sea calculado) y luego actualizar los precios de cualquiera de las otras listas en base al primero.
- ▶ Por ejemplo, si deseamos actualizar los precios de la lista **Tarjeta** agregándole un 10% sobre el costo de la lista en efectivo, la pantalla deberá estar de la siguiente manera:

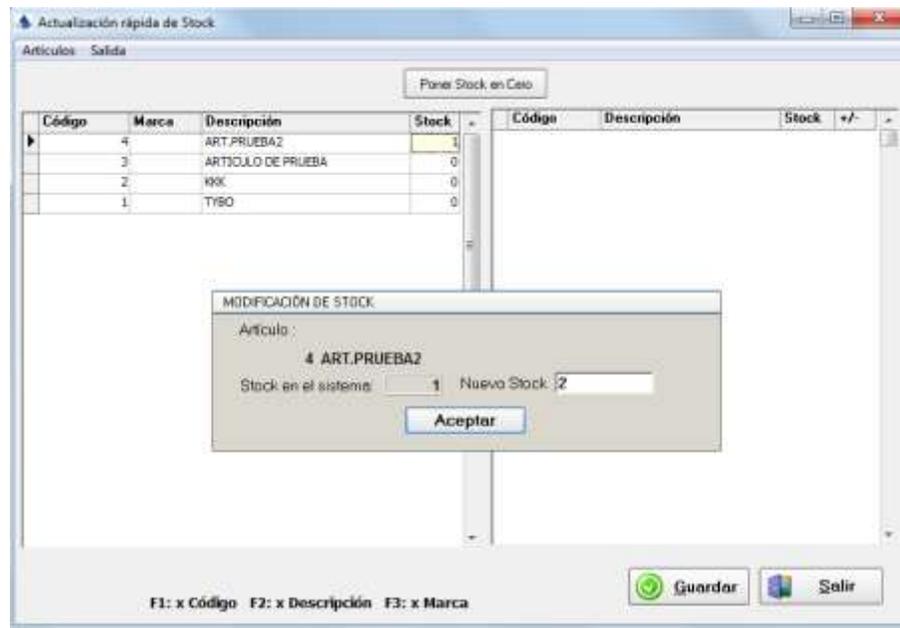
Ajuste de Stock

- ▶ El formulario de **Ajuste de Stock** se utiliza para cargar manualmente el *stock* en los casos en que no coincida con el *stock* real de manera más ágil que si se debiera ingresar uno por uno en la pantalla de **Artículos**.

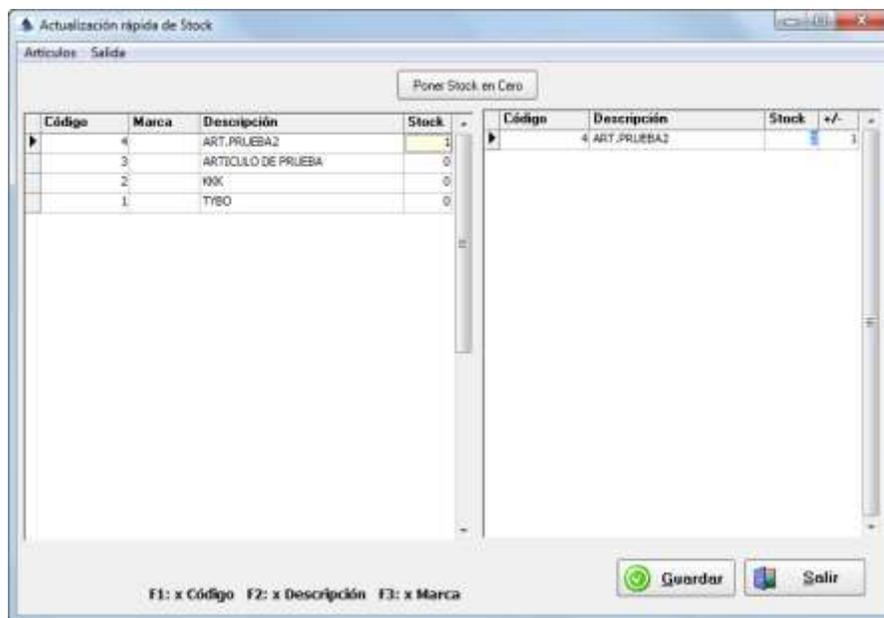
Código	Marca	Descripción	Stock
4		ART. PRUEBA2	0
3		ARTICULO DE PRUEBA	0
2		KKK	0
1		TYBO	0

- ▶ La pantalla está dividida en dos. Del lado izquierdo, nos muestra el listado de los artículos cargados en el programa con el stock correspondiente. Si este valor no llega a coincidir con el stock real Ud. podrá comenzar a escribir el

nuevo valor. Automáticamente se abrirá la siguiente ventana que le mostrará el stock del programa y el stock modificado por Ud.



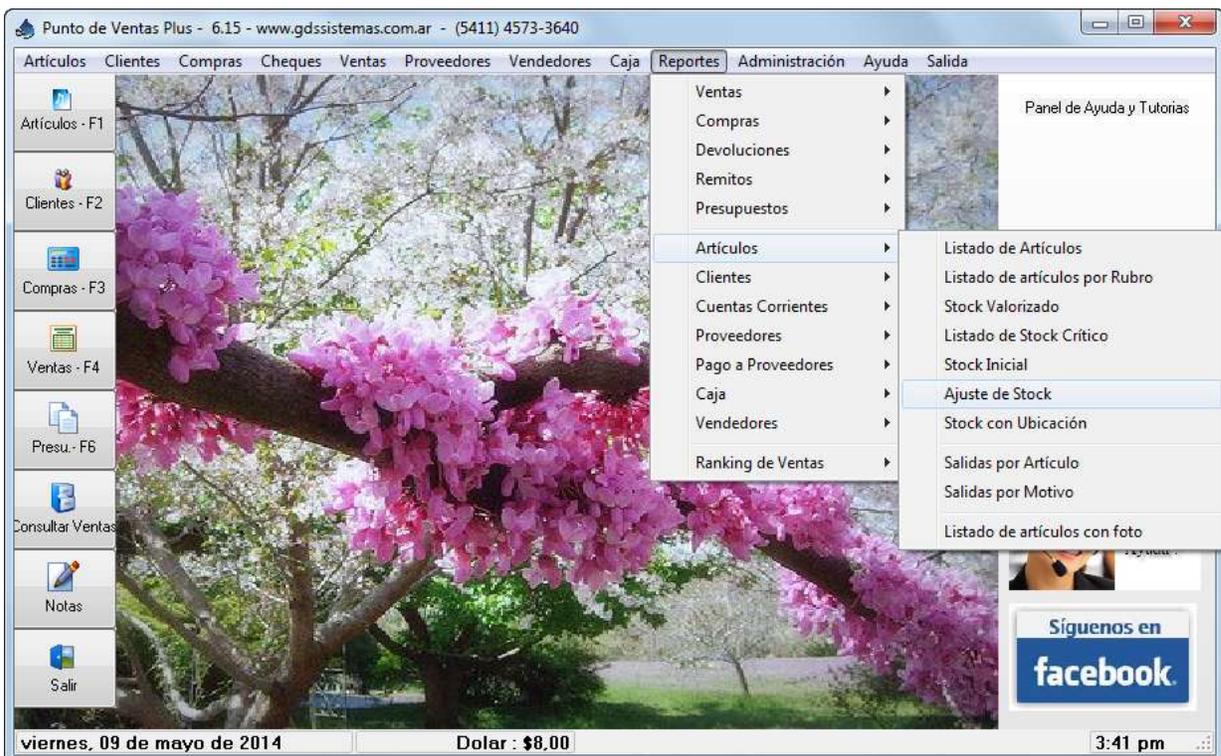
- ▶ Cuando pulse enter o haga click en el botón Aceptar, en la parte derecha de la pantalla aparecerá el artículo con el stock modificado y la diferencia con el stock anterior.
En caso de desear continuar el ajuste de stock puede hacerlo moviéndose con la flecha de cursor hacia abajo y posicionándose en el artículo que desee modificar.



- ▶ **Poner Stock en Cero** El botón Poner stock en cero modifica el stock de todos los artículos de la base, poniendo su valor a cero.
- ▶ La búsqueda de los artículos a modificar puede realizarse por código, descripción o marca. Para ello se puede ir al menú Artículos o bien pulsar las teclas F1, F2 o F3.

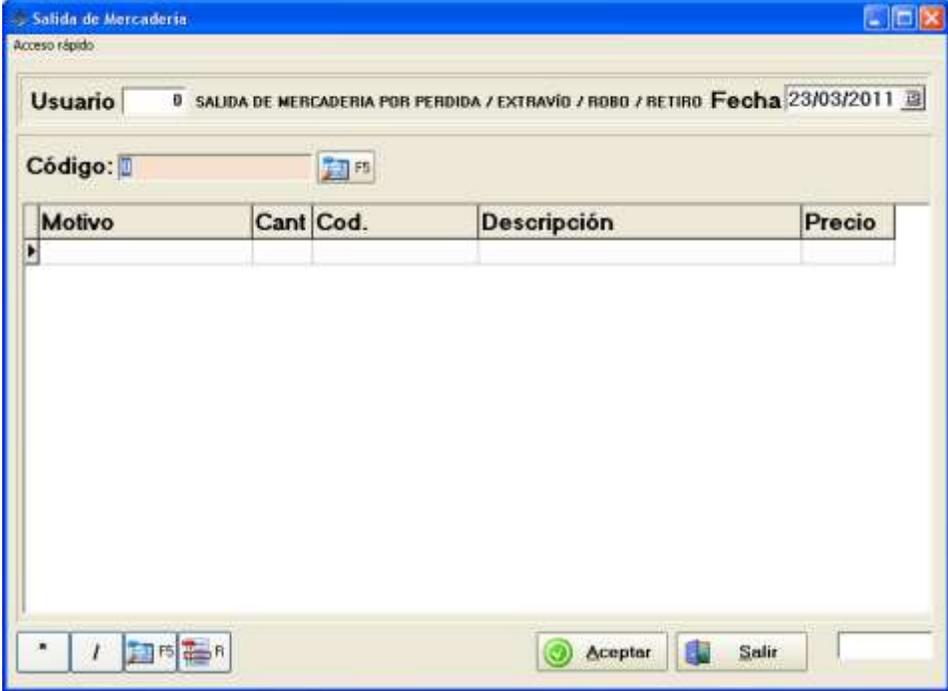


- ▶ En caso de que desee de borrar alguno de los renglones de artículos con stock modificado puede hacerlo desde el menú Artículos >> Borrar Renglón o bien pulsando las teclas CTRL + DEL.
- ▶ Una vez culminada la modificación para que los cambios queden registrados en la base de datos se debe pulsar el botón GUARDAR.
- ▶ Los valores que se ajustaron en esta pantalla, como así también el usuario responsable del ajuste podrán consultarse en el reporte del menú principal **Reportes/Artículos/ Ajuste de Stock**.



Salida de Mercadería

- ▶ El formulario de **Salida de Mercadería** se utiliza para hacer el egreso del stock de la mercadería que por diversos motivos no podemos sacar como venta, evitando así la actualización de la caja.



Motivo	Cant	Cod.	Descripción	Precio
--------	------	------	-------------	--------

- ▶ La carga de los artículos es muy similar a la del resto de los formularios, ya sea factura, presupuesto, etc. La diferencia principal radica en que al traer un artículo el sistema permitirá ingresar el motivo de la salida desde una lista desplegable, por ejemplo: robo, uso interno, etc. Se puede imprimir un reporte desde el menú de **Reportes**. Si se desea agregar más opciones a la lista de motivos, deberá pulsar el botón a la derecha del desplegable o desde el menú principal **Administración / Tablas auxiliares / Motivos de salida de mercadería**

Usuario: 0 SALIDA DE MERCADERIA POR PERDIDA / EXTRAVÍO / ROBO / RETIRO Fecha: 23/03/2011

Código: 0

Motivo	Cant	Cod.	Descripción	Precio
ROBO	1	164	AROS MIAO	\$157,30

Ingreso Motivo

- ROBO
- ROBO
- USO INTERNO

- ▶ Para finalizar el ingreso de los datos se pulsa sobre el botón **Aceptar** y se muestra el costo total de dicha salida (si está cargado el costo en el artículo) y el total de precio de venta.

Salida de Mercadería

Acceso rápido

Usuario: 0 SALIDA DE MERCADERIA POR PERDIDA / EXTRAVÍO / ROBO / RETIRO Fecha: 23/03/2011

Código: 0

Motivo	Cant	Cod.	Descripción	Precio
ROBO	1	164	AROS MIAO	\$157,30

Total Costo

\$100,00

Total Venta

\$157,30

Confirmar

Modificar

Cancelar

* / F5 R

Aceptar Salir \$157,30

Consulta de Salidas

- ▶ El formulario de **Consulta de Salidas** nos muestra una tabla de los comprobantes de salidas que están cargadas en la base de datos.

Fecha	Usuario	Total Costo	Total Precio
▶ 23/03/2011	Administrador del Sisti	\$100,00	\$157,30

Motivo	Cant.	Código	Descripción	Precio
▶ ROBO	1	164	AROS MIAO	\$157,30

- ▶ En la mitad superior se muestran los datos de la cabecera: **Fecha, Usuario, Total costo y Total precio.**
- ▶ En la parte inferior del formulario se ve el detalle de las salidas con el código, la descripción, cantidad, precio y motivo de salida de los artículos que integran dicho detalle.

Cientes

- Consulta de clientes
- Agregar/Modificar clientes

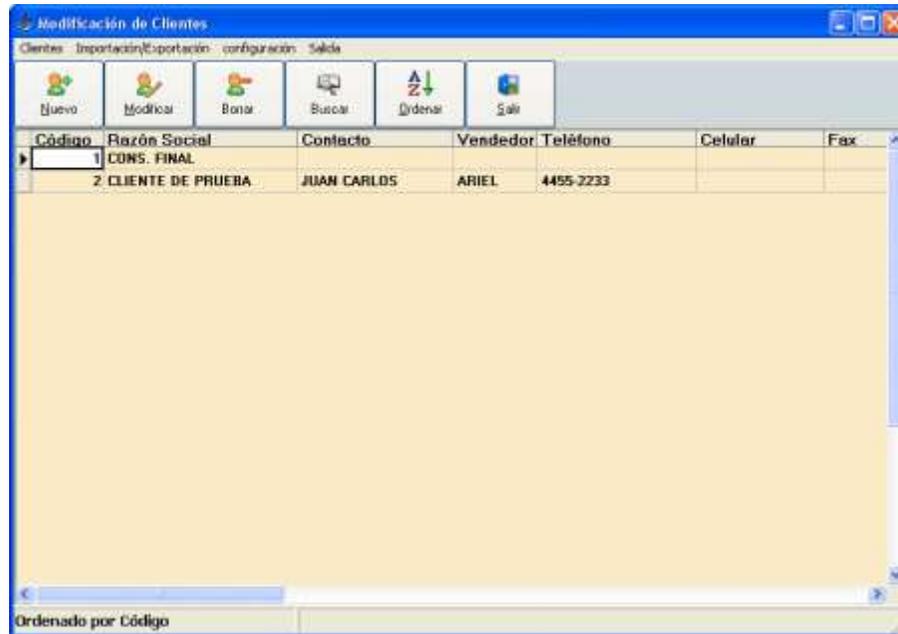
Consulta de Clientes

- ▶ La ventana de consulta de **Clientes** presenta una planilla con los clientes que estén cargados en la base de datos
- ▶ En esta pantalla se podrán ver todos los datos cargados de cada cliente. El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar desde el menú **Configuración / Columnas a Mostrar**. Puede también modificar el orden y el ancho y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú **Configuración/ Guardar Configuración**. Si se desea volver a la configuración inicial deberán seleccionar **Configuración /Limpiar configuración**.
- ▶ Los datos que aparecen en la consulta no pueden ser modificados ya que los botones de **Nuevo, Modificar y Borrar** están **deshabilitados**.
- ▶ La Búsqueda de un cliente en esta consulta es muy simple.
- ▶ Puede hacerse pulsando el botón **Buscar**, desde el menú, en la opción **Clientes/Buscar en col. activa**; o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- ▶ La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- ▶ También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
 - ▶ **F1:** por **Código**
 - ▶ **F2:** por **Nombre**
 - ▶ **F3:** por **Dirección**
 - ▶ **F4:** por **Teléfono**
- ▶ Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas Plus** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).



The image shows a search input field with the text "Buscar por:" followed by a text box. The text box is empty and has a cursor at the end. There is a small blue icon in the top right corner of the input field.

- ▶ El ordenamiento por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana.
 - ▶ Puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú **Cientes/Ordenar la col. activa**, o con las teclas de atajo **CTRL+O**
 - ▶ El orden de la columna código es numérico, el resto de las columnas tendrá un orden alfabético.



Agregar / Modificar Clientes

- ▶ La ventana de **Modificación de Clientes** es similar a la **Consulta de Clientes**, presenta una planilla con los clientes que estén cargados en la base de datos
- ▶ En esta pantalla se podrán ver todos los datos cargados de cada cliente. El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar desde el menú **Configuración / Columnas a Mostrar**.
- ▶ Puede también modificar el orden y el ancho de las mismas y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú **Configuración/ Guardar Configuración**. Si se desea volver a la configuración inicial deberán seleccionar **Configuración /Limpiar configuración**

- ▶ Para poder ingresar un cliente nuevo podemos hacerlo pulsando el botón **Nuevo**, desde el menú **Cientes/Nuevo** o con la tecla **Insert**.
- ▶ Se abrirá una ventana para permitirnos el ingreso de los datos el cual le asignará automáticamente un número de código al cliente, el cual puede ser modificado siempre y cuando no esté repetido.

The screenshot shows a software window titled "Modificación de Clientes" with a menu bar containing "Clientes", "Importación/Exportación", "configuración", and "Salida". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Nuevo" and "Modificación". A table on the left lists client records with columns "Código" and "Razón". The main area is a form titled "Nuevo Cliente" with three tabs: "Datos", "Datos de Facturación", and "Observaciones". The "Datos" tab is selected and contains the following fields: "Código" (value: 3), "Contacto", "R. Social", "F. Nac." (value: 23/03/2011), "Dirección", "C.P.", "Localidad", "Provincia", "País", "Celular", "Teléfono", "Fax", "N° Cuit", "Cond. IVA" (value: CONSUMIDOR FINAL), "Rubro", "Mail", and "Web". At the bottom of the form are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

- ▶ La ventana cuenta con 3 solapas para ingreso de datos: **Datos**, **Datos de Facturación** y **Observaciones**.
 - 💧 **Datos:** Permite el ingreso de datos generales del cliente, como razón social, contacto, teléfono, etc. Los campos **Provincia**, **País**, **Condición de IVA** y **Rubro** deben ser elegidos de combos (listas desplegables). Los datos que aparecen en los desplegables pueden ser agregados pulsando el botón que se encuentra a la derecha de cada caja o desde el menú **Administración / Tablas Auxiliares** (con excepción de condición de IVA).
 - ✦ El botón que se encuentra a la derecha del mail le permitirá enviar un mail a la dirección de correo que esté ingresada en la ficha del cliente, utilizando para ello el programa **Outlook u Outlook Express** (en el cual debe estar previamente configurada la cuenta de correo desde donde se enviará el mail). El botón de la derecha

del campo **Web**, abrirá el navegador por defecto posicionado en la página que esté ingresada en la ficha del cliente.

- 🔥 **Datos de Facturación:** En esta pestaña figuran datos que se utilizarán en la **facturación del cliente**. El transporte que se ha de utilizar, la zona y el vendedor que tiene asignados el cliente, el límite de venta a cuenta corriente, si tiene un descuento acordado previamente, o alguna lista en especial, como así también las condiciones que aparecerán como observaciones en la factura.
- 🔥 **Observaciones:** Esta pestaña cuenta con un campo de texto donde se podrán ingresar libremente las observaciones de las que se desee dejar un recordatorio.
- 🔥 Al terminar de cargar los datos debemos pulsar el botón **Guardar** para que la información del cliente quede registrada en la base de datos. Los únicos datos **obligatorios** para ingresar un cliente son el **código** (que no puede estar repetido) y la **razón social**.
- ▶ Para modificar un cliente podemos ir a la opción **Modificar** del menú **Cientes** o bien pulsar **Enter**.
 - 🔥 Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del cliente dándonos la posibilidad de modificar cualquiera de ellos.
 - 🔥 La **Búsqueda** de un cliente en esta consulta es muy simple.
 - 🔥 Puede hacerse pulsando el botón **Buscar**, desde el menú, en la opción **Cientes/Buscar en col. activa**; o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
 - 🔥 La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
 - 🔥 También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
 - ✦ **F1:** por **Código**
 - ✦ **F2:** por **Nombre**
 - ✦ **F3:** por **Dirección**
 - ✦ **F4:** por **Teléfono**
- 🔥 Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas Plus** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas)



A screenshot of a search input field. The field is rectangular with a light gray background and a thin border. On the left side, the text "Buscar por:" is displayed in a dark font. To the right of this text is a white input box with a vertical cursor. In the top right corner of the input field, there is a small blue icon of a magnifying glass.

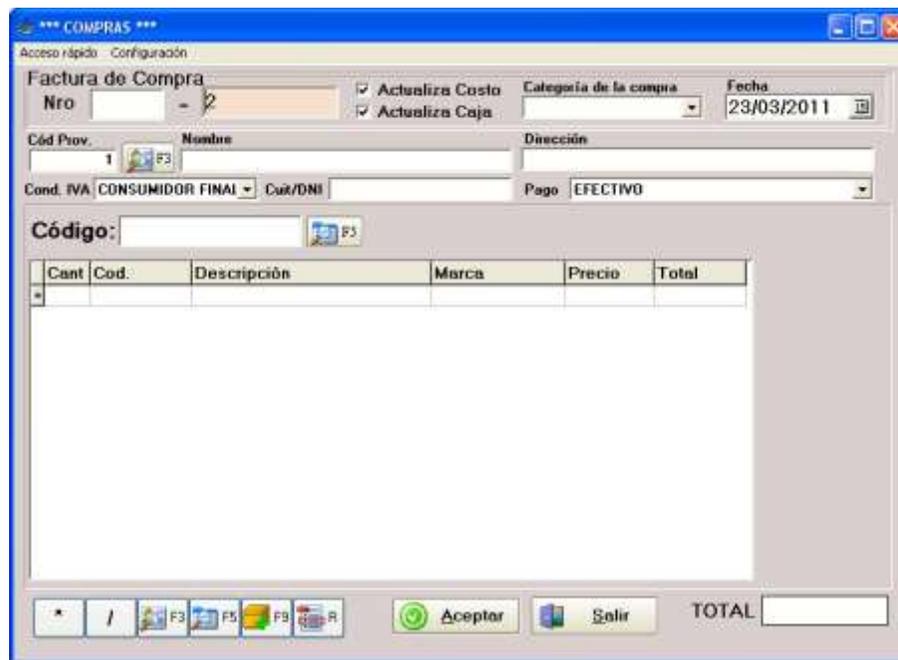
- ▶ El **Ordenamiento por columnas** es la otra funcionalidad que posee esta ventana.
 - 💧 Puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú ***Cientes/Ordenar la col. activa***, o con las teclas de atajo **CTRL+O**
 - 💧 El orden de la columna **código** es **numérico**, el resto de las columnas tendrá un orden alfabético.

Menú Compras

- Ingreso de Mercadería
- Notas de Crédito del Proveedor
- Pago a Proveedores
- Consultar Compras
- Consultar Notas de Crédito

Ingreso de Mercadería

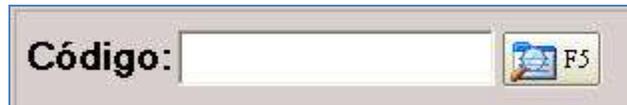
- ▶ La pantalla de **Compras** tiene varias funciones. Puede accederse a ella desde el menú **Compras/ Ingreso de Mercadería**, del botón **Compras** de la botonera de la izquierda o a través de la tecla **F3**. Este formulario puede ser utilizado para varias funciones:
 - 💧 Ingreso de mercadería al *stock*
 - 💧 Actualización de la cuenta corriente del proveedor
 - 💧 Actualización de los datos para la generación del reporte de IVA Compras.



The screenshot shows a software window titled '*** COMPRAS ***'. It contains a form for entering purchase data. The form includes fields for 'Factura de Compra Nro', 'Fecha' (23/03/2011), 'Cód. Prov.', 'Nombre', 'Dirección', 'Cond. IVA' (CONSUMIDOR FINAL), 'Cuit/DNI', 'Pago' (EFECTIVO), and 'Código'. There are also checkboxes for 'Actualiza Costo' and 'Actualiza Caja'. Below the form is a table with columns: 'Cant', 'Cod.', 'Descripción', 'Marca', 'Precio', and 'Total'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Aceptar', 'Salir', and a 'TOTAL' field.

- ▶ Ingreso de mercadería al *stock*:
 - 💧 Es conveniente, aunque no necesario, que la información que se ingrese en esta pantalla se **corresponda con las facturas del proveedor**; así podrá utilizar las tres funcionalidades que ésta ofrece. Pero, en caso de que solo se desee utilizarla para el ingreso de mercadería al *stock*, no es necesario modificar los datos que se corresponden con la cabecera de una factura (numero, fecha, cod. proveedor, etc), dejando aquellos que el programa trae por defecto. Solo será imprescindible cargar la información de los artículos que se deseen agregar al *stock*.

- 🔥 **Ingreso de los datos del artículo:** El ingreso del código puede ser **manual** o por medio de una **lectora de código de barras**. En cualquiera de los dos casos deberá ingresarse el código en la caja de código.



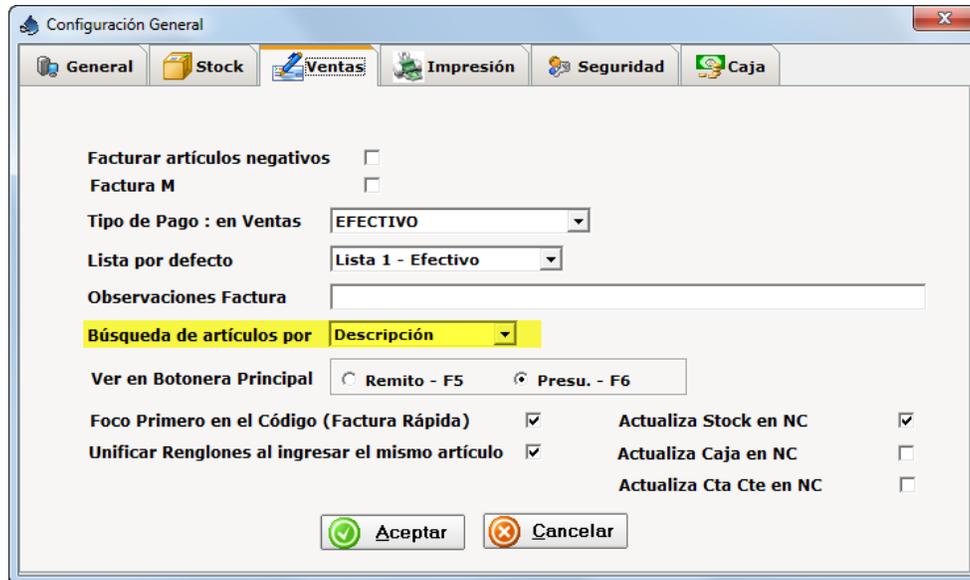
- 🔥 Si el ingreso es manual y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una ventana de búsqueda haciendo *click* sobre el botón que está a la derecha de la caja de código , el 3º botón de la botonera o bien pulsando la tecla de función **F5**. Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.

Artículo: <input type="text"/>				
Buscar por				
<input type="radio"/> Código <input type="radio"/> Cód.Prov <input type="radio"/> Rubro <input checked="" type="radio"/> Descripción <input type="radio"/> Marca				
Código	Cod.Prov.	Rubro	Descripción	Marca
160		ROPA	BABUCHA BAMBULA	TRIBAL I
166		ACCESORIOS	BINDIS	KUCHI
158		ROPA	CHOLI DE CHIFFON	TRIBAL I
159		ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBAL I
▶ 167		MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON
161		KUCHI	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI
168		MAQUILLAJE	GIBRE DE COLORES	REVLON
156		ROPA	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBAL I
163		ACCESORIOS	PULSERAS MIAO	MIAO
162		ROPA	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBAL I

- 🔥 Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, código del proveedor, rubro, descripción o marca**.



- 🔥 La opción que viene tildada por defecto es la de descripción, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *click* sobre la que corresponda. En caso de que se desee modificar la opción de búsqueda por defecto para que en lugar de descripción se haga por código o rubro, se deberá ir al menú principal **Administración / Configuración / Datos generales** y en la pestaña de **Ventas** seleccionar la opción elegida en el ítem: **Búsqueda de artículos por**.



- Suponiendo que usted se encuentre buscando por descripción deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra artículo la descripción del artículo en cuestión:

Artículo:

- Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras.

Código	Cod. Prov.	Rubro	Descripción	Marca
165		KUCHI	AROS KUCHI	KUCHI
▶ 164		ACCESORIOS	AROS MIAO	MIAO
1			ARTICULO DE PRUEBA	LA MARCA
160		ROPA	BABUCHA BAMBULA	TRIBAL I
166		ACCESORIOS	BINDIS	KUCHI
158		ROPA	CHOLI DE CHIFFON	TRIBAL I
159		ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBAL I
167		MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON
161		KUCHI	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI
168		MAQUILLAJE	GIBRE DE COLORES	REVLON

- Una vez que se encontró el artículo buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *click* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos del artículo desde la base de artículos a los renglones de la factura de compra: cantidad, código, descripción, marca, precio unitario y total. Poniendo automáticamente la cantidad igual a **1**.

*** COMPRAS ***

Acceso rápido Configuración

Factura de Compra
 Nro: 00000002 Actualiza Costo Actualiza Caja Categoría de la compra Fecha: 23/03/2011

Cód. Prov. 1 Nombre: PROVEEDOR Dirección:
 Cond. IVA Cuit/DNI Pago: EFECTIVO

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Precio	Total
1	167	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON	\$20,00	\$20,00

Botones: *, /, F3, F5, F9, R, Aceptar, Salir, TOTAL \$20,00

- Si se desea modificar esta cantidad podrá realizarlo pulsando el primer botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla  o bien pulsando el asterisco del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar cantidad**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar la cantidad que deseamos agregar al *stock*.

*** COMPRAS ***

Acceso rápido Configuración

Factura de Compra
 Nro: 00000002 Actualiza Costo Actualiza Caja Categoría de la compra Fecha: 23/03/2011

Cód. Prov. 1 Nombre: PROVEEDOR Dirección:
 Cond. IVA Cuit/DNI Pago: EFECTIVO

Código: *

Cant	Cod.	Descripción	Precio	Total
1	167	DELINEADOR LIQUIDO	\$20,00	\$20,00

Dialogo: Ingreso Cantidad
 3

Botones: *, /, F3, F5, F9, R, Aceptar, Salir, TOTAL \$20,00

- Si se desea modificar el precio de costo podrá realizarlo o bien pulsando el segundo botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla pantalla
- También se puede modificar el precio pulsando la barra inclinada del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar precio**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar el precio de costo y también el precio de la primera lista de precios (en caso de que la misma no fuera calculada).

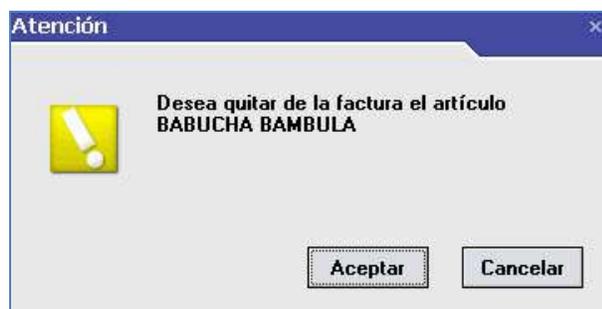
Ingrese PRECIO	PRECIO de VENTA
50,00	\$0,00

- Si encontrara tildada la opción **Actualiza Costo** que se encuentra en la parte superior de esta pantalla una vez aceptada la compra el precio de costo y el de la primera lista de precios de venta se actualizará en la ficha del artículo
- Si el artículo que se va a ingresar no existiera aún en la tabla de artículos, es posible cargar uno nuevo desde la pantalla de **Compras** pulsando el quinto botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla Se abrirá una ventana similar a la del artículo nuevo de la pantalla de **Artículos**. La forma de cargar el artículo nuevo es la misma (ver [Agregar/Modificar Artículos](#))

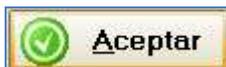
- Una vez ingresados los datos del nuevo artículo, los mismos se copiarán en los renglones de la factura de compra.
- En caso de que desee borrar alguno de los renglones que se ingresaron en la compra puede hacerlo haciendo *click* sobre el último botón de la botonera



que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla pulsando las teclas **CTRL + R** o bien desde el menú **Acceso Rápido/ Quitar un renglón**. Se abrirá un mensaje de confirmación el cual deberá **aceptar** o **cancelar**.



- Una vez terminada la carga debemos pulsar **Enter** o el botón **Aceptar**



y se abrirá el panel de totales donde podremos confirmar la operación, modificarla o cancelarla.

Actualiza Caja Actualiza Costo Total : \$170,00

Efectivo :

Pagado en efectivo : 170

Efectivo Tarjeta Cheque Cta. Cte.

Confirmar
Modificar
Cancelar
Salir

Resumen del pago

Efectivo :	\$ 0.00
Tarjeta :	\$ 0.00
Cheque :	\$ 0.00
A Cta. Cte. :	\$ 0.00

Total : \$ 0.00

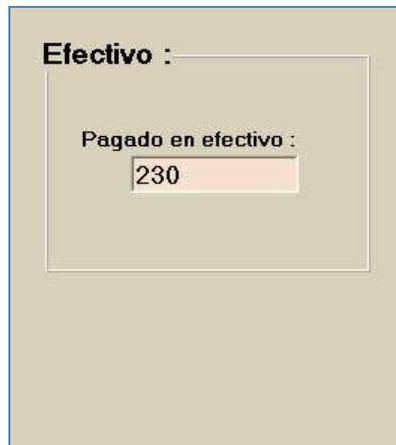
- En el panel totales podemos observar varias pestañas en las cuales es posible ingresar el tipo de pago de la factura

Efectivo :

Pagado en efectivo : 170

Efectivo Tarjeta Cheque Cta. Cte.

- Las opciones de pago de que disponemos son: efectivo, tarjeta, cheque o cta. cte.
 - La opción de **Efectivo** actualizará la caja si la fecha de la compra coincide con la fecha del día y si está tildada la opción **Actualiza Caja**.



The image shows a screenshot of a software interface for entering payment information. It features a light beige background with a white border. At the top, the text 'Efectivo :' is followed by a horizontal line. Below this, there is a larger white rectangular area containing the text 'Pagado en efectivo :'. Underneath this text is a small, light-colored rectangular input field containing the number '230'.

- ✦ La opción **Tarjeta** permite el ingreso del pago si el mismo se realizó a través de una tarjeta de crédito, ingresar el número de tarjeta y el banco.
- ✦ La opción **Cheque** permite ingresar el pago que se haya realizado a través de uno o más cheques. Cada cheque puede ingresarse al pago de la factura ingresando los datos: **nro. cheque, banco y fecha de vencimiento** o eligiéndolo de la **cartera de cheques**.
- ✦ La primera opción suele utilizarse en el caso de los cheques propios. Se ingresará manualmente el **nro. de cheque** y el banco se seleccionará del **listado de bancos**. Si no existiera en el listado el banco que usted necesite, podrá agregarlo desde el botón que se encuentra a la derecha de la caja **Banco** . La **fecha de vencimiento** puede cargarse manualmente o seleccionándola en el calendario.
- ✦ Otra manera de ingresar un cheque es trayéndolo de la **cartera de cheques**, que se conforma cuando se ingresa un cheque como pago de una factura o como pago en la cuenta corriente. Para agregar el cheque de esta manera, se deberá pulsar el botón que está a la derecha de la caja **Nro de Cheque** .
- ✦ Se abrirá una ventana con el listado de los cheques que figuran en cartera. Podrá buscarse el cheque según las siguientes opciones: **Banco, Nro. y Fecha**.

- ❖ Una vez encontrado el cheque que corresponda se debe hacer doble *clic* o pulsar la tecla **Enter** para ingresar los datos en la compra y sacar el cheque de cartera.
- ❖ Si se desea ingresar el pago de más de un cheque se deberá pulsar el botón que está al lado de la caja de **Fecha de Vencimiento** . De esta manera los datos del cheque ingresado pasan a formar parte de la lista que aparecerá en la parte inferior de la pestaña

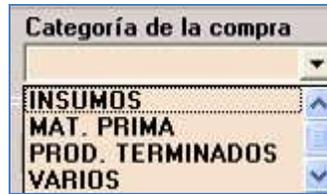
Nro	Total
12121212	10
654335	110
▶ 621321646	110

- 💧 La opción de **Pago a Cuenta Corriente** es la que permite la actualización de la cuenta corriente del proveedor.
- 💧 Cada opción de tipo de pago puede completarse con el valor total de la factura o ser parte del pago.

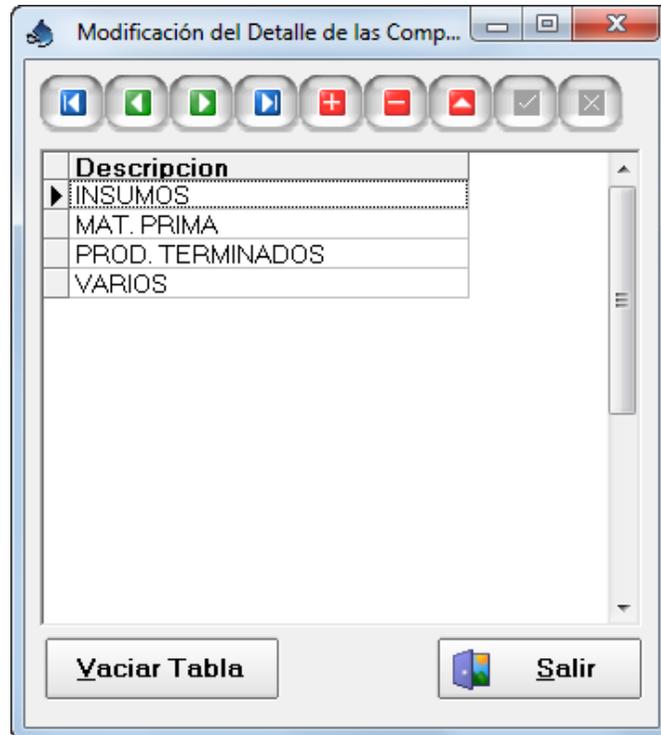
- ▶ **Actualización de los datos para la generación del reporte de IVA**
Compras: Para evitar diferencias entre los datos ingresados para cargar el stock y los que se necesitan para cargar el IVA Compras, el programa permite el ingreso de los totales de la factura. Para ello es necesario ir al menú **Administración / Configuración / Datos Generales** y en la pestaña **Stock** tildar la opción **Desglose de Compras**.
- ▶ Una vez hecho esto, en la pantalla de compras aparecerán una serie de cajas donde se podrán ingresar los totales de la factura. Es necesario aclarar que el programa **no calculará** estos totales por lo cual a partir del momento en que se configure esta opción todos los totales deberán ingresarse **manualmente**.

Cant	Cod	Descripción	Marca	Precio	Total
1	166	BINDIS	KUCHI	\$8,00	\$8,00
1	168	GIBRE DE COLORES	REVLON	\$8,00	\$8,00
1	165	AROS KUCHI	KUCHI	\$150,00	\$150,00

- ▶ Esta práctica opción puede ser utilizada, no sólo para cargar las facturas de compra del stock de mercadería sino que puede usarse para **cualquier** otra **factura** ya que no será necesario cargar los renglones de la factura. Se podrán ingresar de esta manera facturas de servicios, compra de insumos, etc.
 - 💧 En la parte superior de la pantalla existe una caja desplegable donde se puede seleccionar la categoría de la compra, la cual puede ser muy útil en estos casos.



- Las opciones que aparecen en dicha caja pueden ingresarse desde el menú **Administración / Tablas auxiliares / Categoría de la compra**.



- Tanto para el ingreso de datos para el reporte de IVA Compras, como para la actualización de la cuenta corriente, será necesario ingresar el **nro. de la factura**, el cual está conformado por dos cajas, una para el **nro. de punto de ventas** y la otra para el **nro. de factura en sí**. También habrá que ingresar los datos del proveedor.

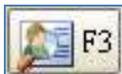
▶ Ingreso de los datos del Proveedor:

- Si se conoce el código del proveedor, ingresándolo en la caja de **Cód. Prov.**



Prov, el programa los traerá automáticamente

- En caso de no recordarlo se podrá buscar el proveedor haciendo *clic* sobre

el botón que está a la derecha de dicha caja , el **3º botón** de la

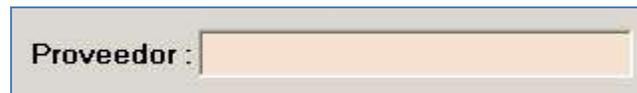
botonera o pulsando la tecla **F3**. Se abrirá el panel de **búsqueda de proveedores**.



- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, razón social o contacto**.



- La opción que viene tildada por defecto es la de **razón social**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **Proveedor**:



- * Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.

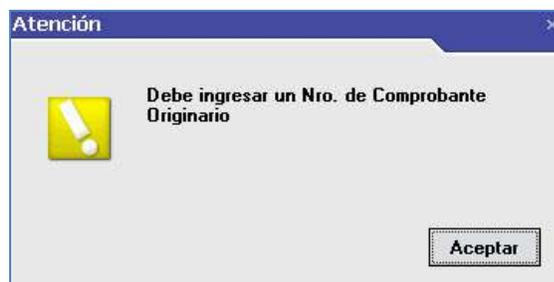


- Una vez que se encontró el proveedor buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos desde la base de proveedores.

Nota de Crédito del Proveedor

- La **Nota de Crédito del Proveedor** nos permite actualizar el stock en el caso de realizar una devolución de productos a nuestro proveedor.

- El primer paso es cargar el **nro. de comprobante** que origina la nota de crédito; si lo sabemos lo podemos escribir, caso contrario podemos buscarlo con el botón de **Búsqueda** y traerá los renglones de la factura de compras, donde luego podremos borrar los artículos que no se devuelvan o modificar las cantidades.
- En aquellos casos en que no se ingrese un número de comprobante, el programa sacará un mensaje con el aviso correspondiente, lo cual impide la carga de la nota de crédito.



En caso de que no se desee o no se pueda relacionar la nota de crédito con una factura se puede ingresar un **número cualquiera**. En estos casos el programa emitirá un aviso pero permitirá que se continúe ingresando la información.

- ▶ A la derecha del nro. de factura hay una opción que permite tildar si la nota de crédito actualizará la **caja**, y/o actualizará el **stock**.

<input type="checkbox"/>	Actualiza Caja
<input type="checkbox"/>	Actualiza Stock

- ▶ En aquellos casos en que la información de una nota de crédito no se traiga automáticamente de los de una factura, será necesario ingresar manualmente la información al igual que en la factura de compra.
- ▶ **Ingreso de los datos del Proveedor:** Si se conoce el código del proveedor, ingresándolo en la caja de **Cód. Proveedor**, el programa traerá automáticamente los datos necesarios.

▶ 

- 💧 En caso de no recordarlo se podrá buscar el proveedor haciendo *click* sobre el botón que está a la derecha de dicha caja , el 3º botón de la botonera o pulsando la tecla **F3**. Se abrirá el panel de búsqueda de proveedores.

Proveedor		Buscar por		
Código	Razón Social	CUIT	Contacto	Saldo
3	CHINESE DRAGON		CHINESE DRAGON	
4	INDIA STYLE		INDIA STYLE	
1	PROVEEDOR		JUAN	10
2	T DE TRIBAL		T DE TRIBAL	

- 💧 Este panel tiene varias opciones para realizar dicha búsqueda: **código**, **razón social** o **contacto**.

Buscar por			
<input type="radio"/>	Código	<input checked="" type="radio"/>	Razón Social
<input type="radio"/>	CUIT	<input type="radio"/>	Contacto

- 💧 La opción que viene tildada por defecto es la de razón social, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clik* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja

que está al lado de la palabra **Proveedor**:

Proveedor

- * Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.

Código	Razón Social	CUIT	Contacto	Saldo
3	CHINESE DRAGON		CHINESE DRAGON	
4	INDIA STYLE		INDIA STYLE	
1	PROVEEDOR		JUAN	10
2	T DE TRIBAL		T DE TRIBAL	

- Una vez que se encontró el proveedor buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos desde la base de proveedores.

- ▶ **Ingreso de los datos del artículo:** El ingreso del código puede ser **manual** o por medio de una **lectora de código de barras**. En cualquiera de los dos casos deberá ingresarse el código en la caja de código.

Código:  F5

- Si el ingreso es manual y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una ventana de búsqueda haciendo *clic* sobre el botón que está a la derecha de la caja de código  el **4º botón** de la botonera o bien pulsando la tecla de función **F5**. Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.

Artículo: <input type="text"/>					
Buscar por					
<input type="radio"/> Código <input type="radio"/> Rubro <input checked="" type="radio"/> Descripción <input type="radio"/> Marca					
Código	Rubro	Descripción	Marca	Costo	Stock
▶ 165	KUCHI	AROS KUCHI	KUCHI	150	79
164	ACCESORIOS	AROS MIAO	MIAO	100	66
1		ARTICULO DE PRUEBA	LA MARCA	1	20
160	ROPA	BABUCHA BAMBULA	TRIBALI	50	65
166	ACCESORIOS	BINDIS	KUCHI	8	98
158	ROPA	CHOLI DE CHIFFON	TRIBALI	40	43
159	ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBALI	60	41
167	MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON	20	59

- Este panel tiene varias opciones para realizar dicha búsqueda: **código**, **código del proveedor**, **rubro**, **descripción** o **marca**.

Buscar por

Código
 Rubro
 Descripción
 Marca

- La opción que viene tildada por defecto es la de **descripción**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *click* sobre la que corresponda. En caso de que se desee modificar la opción de búsqueda por defecto para que en lugar de descripción se haga por código o rubro, se deberá ir al menú principal **Administración / Configuración / Datos generales** y en la pestaña de **Ventas** seleccionar la opción elegida en el ítem: **Búsqueda de artículos por**.

Búsqueda de artículos por

- Suponiendo que usted se encuentre buscando por descripción deberá comenzar a escribir en la caja la descripción del artículo en cuestión

- * Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.

Artículo: plato Buscar por: Código Rubro Descripción Marca

Código	Rubro	Descripción	Marca	Costo	Stock
159	ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBALI	60	41
167	MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON	20	59
161	KUCHI	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI	200	24
168	MAQUILLAJE	GIBRE DE COLORES	REVLON	8	192
▶ 156	ROPA	POLLERA PLATO BAMBUJA	TRIBALI	100	45
163	ACCESORIOS	PULSERAS MIAO	MIAO	100	112
162	ROPA	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBALI	70	57
157	KUCHI	TOCADO KUCHI	KUCHI	180	25

- Una vez que se encontró el artículo buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos del artículo desde la base de artículos a los renglones de la factura de compra: **cantidad, código, descripción, marca, precio unitario y total**, poniendo automáticamente la cantidad igual a **1**.

Devoluciones a Proveedor / Nota de Crédito del Proveedor

Acceso rápido Configuración

NC : 4543 - 1654653656 Nro Fac. : 245365 Actualiza Caja Fecha 28/03/2011
 Actualiza Stock

Cód Proveedor: 1 Nombre: PROVEEDOR Condicion IVA

Cuit/DNI Dirección

Observaciones

Cant	Cod.	Descripción	Precio	Dto%	Total
1	165	BINDIS	\$8,00		\$8,00
1	159	CHOLI DE RASO	\$60,00		\$60,00
1	165	AROS KUCHI	\$150,00		\$150,00
▶ 1	158	CHOLI DE CHIFFON	\$40,00		\$40,00

Percep. IVA
Percep. IB
Retención
Neto
IVA 21
IVA 10.50

* / + F3 F5 F6

Aceptar Salir TOTAL \$0.00

- Si se desea modificar esta cantidad podrá realizarlo o bien pulsando el primer botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla



- También se puede modificar la cantidad pulsando el asterisco del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar cantidad**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar la cantidad que deseamos agregar al stock.

- Para borrar uno de los renglones de la nota de crédito se deberán pulsar las teclas **Ctrl + R** o hacer *clic* con el mouse en el último botón de la botonera



- Finalizar la carga de la Nota de Crédito:** Una vez cargados todos los artículos, debemos pulsar **Enter** para concluir o pulsar el botón **Aceptar**. Nos aparecerá el panel de totales con el monto total de la nota de crédito y las opciones que permiten seleccionar (si no se hubiera hecho con anterioridad) si se **actualizará la caja** o la **cuenta corriente** y también el **stock**.

- Por último tenemos **cuatro botones:**



- Guardar:** actualiza el stock, registra el movimiento



- Imprimir:** permite realizar una impresión del comprobante de nota de crédito.



- Modificar:** cierra el panel de totales y permite modificar datos de la nota de crédito si hubiera alguna corrección que realizar



- Cancelar:** borra todos los datos ingresados en la nota de crédito sin guardar ningún registro.

Pago a Proveedores

- ▶ La pantalla de **Pago a Proveedores** es aquella donde se pueden consultar e ingresar la información de las cuentas corrientes con los proveedores. Apenas se ingresa se puede ver el listado de todos los proveedores con los cuales tenemos deudas pendientes de pago. A la derecha de la pantalla hay **tres botones**:



- ▶ **Todos:** Al pulsarlo veremos el listado completo de proveedores.



- ▶ **Acreedores:** Al pulsarlo se volverá a la consulta existente al ingresar a la pantalla donde solo aparecen aquellos proveedores con los cuales se tenga una deuda pendiente.



- ▶ **Imprimir:** Imprimirá el listado que aparezca en ese momento con el saldo de cada uno.

- ▶ Para ingresar a la cuenta corriente de un proveedor, en primer lugar hay que buscarlo dentro del listado. La búsqueda se puede realizar: **código, razón social, contacto o saldo.**

Buscar Proveedor por

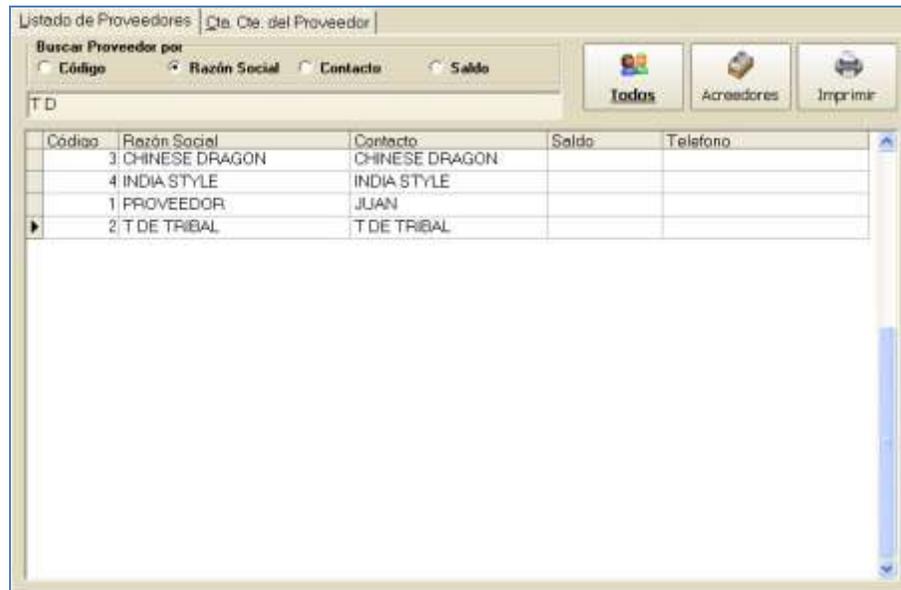
Código Razón Social Contacto Saldo

- ▶ La opción que viene tildada por defecto es la de razón social, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *click* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja:

Buscar Proveedor por

Código Razón Social Contacto Saldo

- * Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.



- Una vez que se encontró el proveedor buscado se puede seleccionar haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. Se pasará de esta manera a la solapa **Cta. Cte. del Proveedor** donde se podrá ver un detalle de los movimientos de la cuenta corriente con dicho proveedor.



✿ *Es necesario aclarar que la cuenta corriente en nuestro programa se maneja sobre los **totales** de la cuenta y no con imputación de facturas.*

💧 A la derecha existe una **botonera** con todas las funciones que brinda esta pantalla:



✦ **Pago:** Pulsando este botón se podrá ingresar el pago que se realizó al proveedor. Pudiendo modificarse la fecha, el monto, el tipo de pago y agregar un concepto.

Deuda Total \$19.590,00

Fecha 10/05/2014

Pago \$0,00

Concepto Pago

Tipo Pago EFECTIVO

EFECTIVO
TARJETA
CHEQUE
RETENCIONES
DEP./TRANSF.
OTROS

Pagar Cancelar

Los tipos de pago disponibles son :

- Efectivo: En este caso, la caja se actualizará en caso de que la fecha del pago coincida con la del sistema.
- Tarjeta: Podrá ingresarse el número y banco
- Cheque: Podrá ingresarse el número, banco y fecha del cheque que ingresará a la cartera de cheques del sistema
- Retenciones
- Depósitos o transferencias
- Otros.



✦ **Adelanto:** Pulsando este botón se podrá ingresar un pago que se haya realizado a cuenta del proveedor (como una señal o adelanto). Pudiendo modificarse la fecha, el monto, el tipo de pago y agregar un concepto.



Deuda Total \$200,00

Fecha 28/03/2011

Adelanto \$150,00

Concepto Adelanto

Tipo Pago EFECTIVO

La caja se actualizará solo en aquellos casos en que el tipo de pago sea efectivo y la fecha del pago coincida con la del sistema.



Recargo: Pulsando este botón se podrá ingresar un recargo que el proveedor haya realizado ya sea por diferencia en la facturación, recargo, etc. Puede modificarse la fecha, el monto y agregar un concepto.



Deuda Total \$130,00

Fecha 28/03/2011

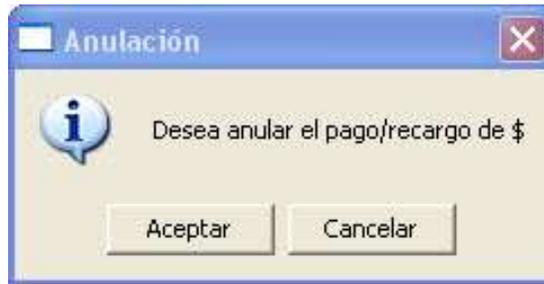
Recargo - \$80,00

Concepto Recargo

Tipo Pago EFECTIVO

Anular Pago

- ✦ **Anular pago.** Este botón permite borrar de la cuenta corriente los registros de pagos, adelantos y recargos. Al hacerlo guarda un registro en la tabla de anulaciones. Si la fecha del pago o el adelanto fuera la misma del sistema, el programa dará la opción de actualizar la caja.



Detalle del Comprob.

- ✦ **Detalle del Comprobante:** Se deberá seleccionar una factura dentro de los movimientos de la cuenta y al pulsar este botón se verá el detalle de los ítems de dicha factura.



Orden de Pago

- ✦ **Orden de Pago:** Al pulsar este botón se mandará imprimir un comprobante con los pagos que se hicieron en el día a ese proveedor y el detalle de los mismos (tipo de pago, nro. de cheque).

Páguese a nombre de:	FECHA: 28/03/2011
CHINESE DRAGON	
MONOTRIBUTISTA	
\$ 0,00 en	Total \$ 0,00



Imprimir: Manda imprimir un detalle de la cuenta corriente completa de ese proveedor.

Cuenta Corriente del Proveedor CHINESE DRAGON al 28/03/2011					
FECHA	Nro DOC	MOVIMIENTO	TOTAL FAC	PAGO	SALDO
28/03/2011	00000002	Factura de Compra	15.000,00	0,00	15.000,00



Entre Fechas: Manda imprimir el detalle de la cuenta corriente desde una fecha seleccionada.

Cuenta Corriente del Proveedor CHINESE DRAGON al 28/03/2011					
FECHA	Nro DOC	MOVIMIENTO	TOTAL FAC	PAGO	SALDO
28/03/2011	00000002	Factura de Compra	15.000,00	0,00	15.000,00

- 
Botones de Desplazamiento: Los dos botones que aparecen en la parte inferior se utilizan cuando la cuenta corriente tiene más de una página, para desplazarse de una a otra.

Consulta de Compras

*** CONSULTA DE FORMULARIOS DE COMPRA ***

Búsqueda: Salda

F1-Nro	F2- Fecha	F3- Nombre Proveedor	Cód. Prov.	Total
00000001	18/03/2011	PROVEEDOR	1	8100
▶ 00000002	28/03/2011	CHINESE DRAGON	3	15000

Factura de Compra: 00000002 Fecha: 18/03/2011

Cód Proveedor: Nombre: CHINESE DRAGON Dirección:

CUIT: Cond. Iva: Pago: CUENTA CORRIENTE

Cant.	Código	Descripción	Precio	Total
▶ 50	164	AROS MIAO	\$100.00	\$5.000.00
100	163	PULSERAS MIAO	\$100.00	10.000.00

Efectivo: Tarjeta: Cheque: Saldo: 15000 **Total: 15000**

- ▶ El formulario de consulta de compras trae una tabla de las compras que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son **número y fecha del comprobante, nombre y código del proveedor, total y nro. del usuario** que ingreso la compra.

F1-Nro	F2- Fecha	F3- Nombre Proveedor	Cód. Prov.	Total	Usuario
--------	-----------	----------------------	------------	-------	---------

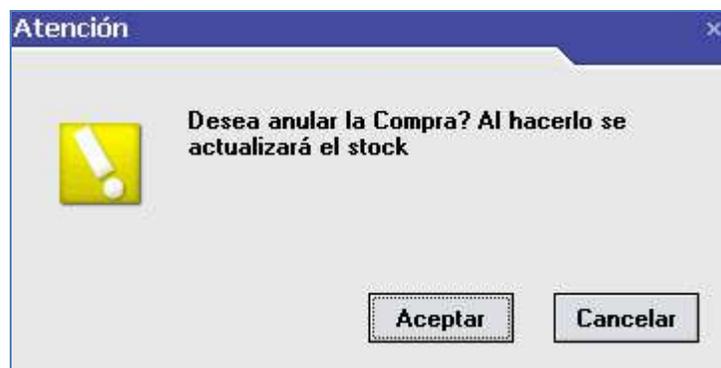
- ▶ Los datos del detalle de cada compra aparecen en la tabla inferior de la ventana. A medida que nos posicionamos en el comprobante seleccionado del cuadro superior, veremos en el cuadro inferior todos los datos de la cabecera de la factura, junto al detalle de la compra.

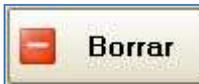
Cant.	Código	Descripción	Precio	Total
6	161	GARGANTILLA KUCHI	\$200.00	\$1.200.00
10	160	BABUCHA BAMBULA	\$50.00	\$500.00
10	157	TOCADO KUCHI	\$180.00	\$1.800.00
30	156	POLLERA PLATO BAMBULA	\$100.00	\$3.000.00
1	163	PULSERAS MIAO	\$100.00	\$100.00
15	163	PULSERAS MIAO	\$100.00	\$1.500.00

- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de para anular comprobantes, podrá ver un par de botones que le resultarán de utilidad.



Anular: Permite anular la factura de compra seleccionada, restituyendo el stock a su valor original. La **caja** se **actualizará** solo en caso que la factura haya sido confeccionada en la **misma fecha** en que se anuló.





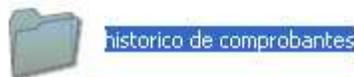
- ◆ **Borrar:** Permite borrar las compras entre dos fechas seleccionadas por el usuario.

Ingrese las fechas entre las cuales se borrarán las compras

Desde

Hasta

- ◆ Esta operación **no modifica el stock ni la caja**. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período. Al borrar la información se genera un archivo de Excel con los datos en cuestión, el cual se generará dentro de la carpeta del programa en una carpeta llamada **Histórico de Comprobantes**.



Consulta de Notas de Crédito

*** CONSULTA DE NOTAS DE CRÉDITO DE LOS PROVEEDORES ***

Búsqueda - Saldo

F1-Nro	F2- Fecha	F3- Nombre Proveedor	Cód. Prov.	Total
513213	28/03/2011	CHINESE DRAGON	3	15000

N. Credito N° Factura N° Fecha

Cód Prov Nombre Tipo Cuit

Cuit/DNI Dirección

Cant.	Código	Descripción	Precio	Total
50	164	AROS MIAO	\$100.00	5.000.00
100	163	PULSERAS MIAO	\$100.00	0.000.00

Total

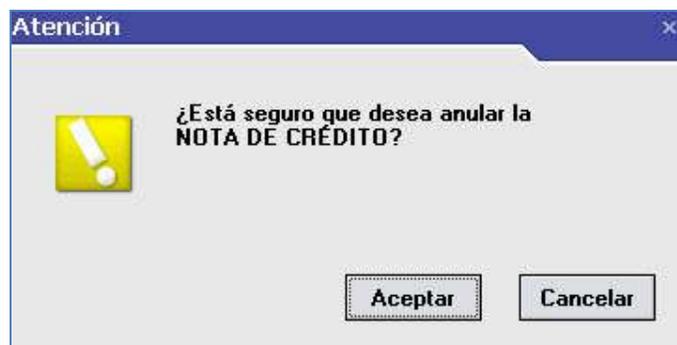
- ▶ El formulario de consulta **Notas de Crédito del Proveedor** trae una tabla de las notas de crédito que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son **número y fecha del comprobante, nombre y código del proveedor, total y nro. del usuario** que ingreso la nota de crédito.
- ▶ Los datos del detalle de cada nota de crédito aparecen en la tabla inferior de la ventana. A medida que nos posicionamos en el comprobante seleccionado del cuadro superior, veremos en el cuadro inferior todos los datos de la cabecera de la nota de crédito, junto al detalle.

N. Credito N°	513213	Factura N°	0000002	Fecha	20/03/2011
Cód Prov	7	Nombre	CHINESE DRAGON	Tipo Cuit	MONOTRIBUTISTA
Cuit/DNI		Dirección			
Cant.	Código	Descripción	Precio	Total	
▶ 50	164	AROS MIAO	\$100.00	5.000.00	
100	163	PULSERAS MIAO	\$100.00	0.000.00	
Total				15000	

- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de para anular comprobantes, podrá ver un par de botones que le resultarán de utilidad.



Anular: Permite anular la nota de crédito seleccionada, restituyendo el stock a su valor original. La caja se actualizará solo en caso que la nota de crédito haya sido anulada en la misma fecha en que se realizó, también es necesario que en el momento de aceptarla estuviera tildada la opción **Actualiza Caja**.





Borrar: Permite borrar las nota de crédito del proveedor entre dos fechas seleccionadas por el usuario.

Una ventana de diálogo con un fondo gris claro. El título dice "Ingrese las fechas entre las cuales se borrarán las notas". Hay dos campos de fecha: "Desde" con el valor "27/01/2011" y "Hasta" con el valor "26/02/2011". Cada campo tiene un icono de flecha hacia abajo. En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

- Esta operación no modifica el stock ni la caja. Puede usar para **borrar** los datos de prueba o para **limpiar** la base de datos luego de cierto período. Al borrar la información se genera un **archivo de Excel** con los datos en cuestión, el cual se generará dentro de la carpeta del programa en una carpeta llamada **Histórico de Comprobantes**.



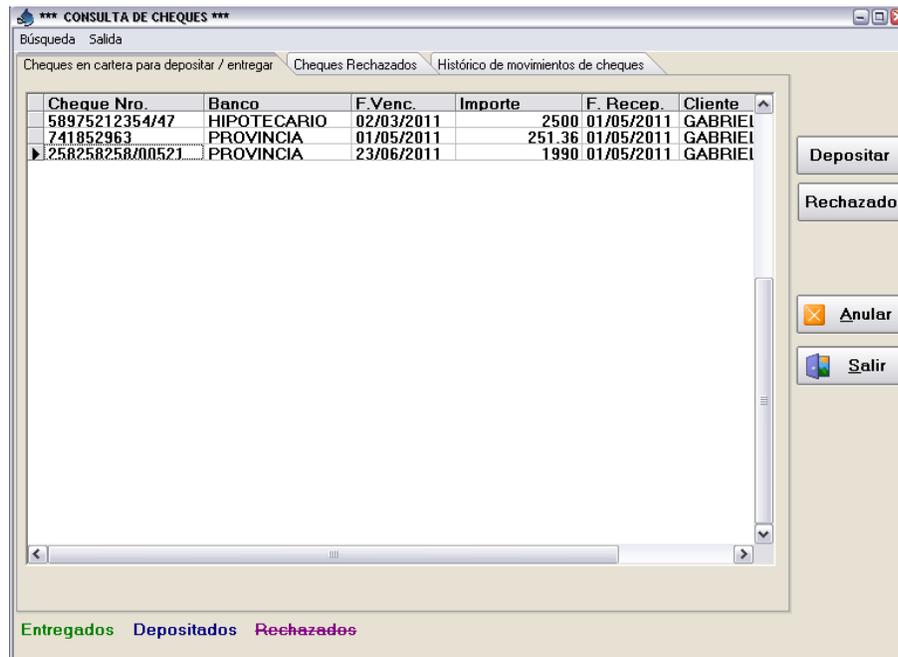
Menú Cheques

- Cheques
- Bancos
- Cheques recibidos hoy
- Recibidos entre fechas
- Con vencimientos en 5 días
- Entregados

Cheques

▶ La pantalla de **Cheques** tiene 3 pestañas:

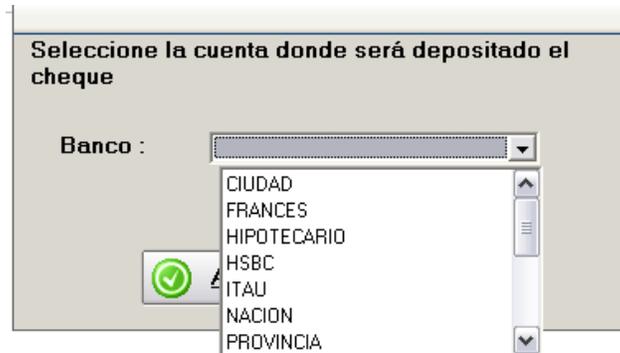
- 💧 Cheques en cartera para entregar o depositar
- 💧 Cheques Rechazados
- 💧 Histórico del movimiento de Cheques



- 💧 **Cheques en cartera para depositar/ entregar.** Muestra un listado de los cheques recibidos, ya sea como pago de una factura en la pantalla de ventas o como pago en la cuenta corriente de un cliente (cobranzas). Los datos que se puede consultar de cada cheque son: Nro ,Banco de emisión, Fecha de Vencimiento, Importe, Fecha de Recepción y Cliente.

En esta pestaña encontramos varios botones:

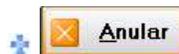
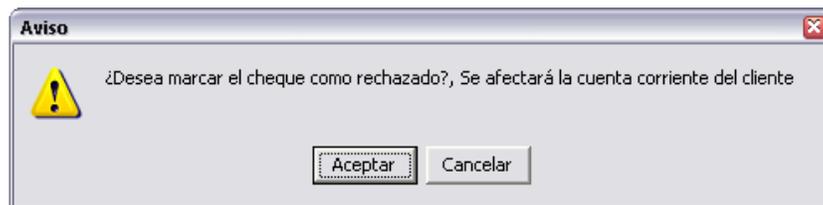
- Depositar
 Depositar: Este botón permite indicar que uno de los cheques fue depositado. Se abre una pestaña donde podremos seleccionar el banco correspondiente a la cuenta donde se depositó:



Una vez Aceptado el banco de depósito, la información del cheque no aparece más en la pestaña de Cheques en cartera, sino que aparecerá en la pestaña del histórico de Cheques y la letra aparecerá en color verde.

Rechazado

Rechazado: Este botón permite indicar que un cheque que fue entregado o depositado ha sido rechazado. El programa nos avisa que al hacerlo se modificará la cuenta corriente del cliente que nos entregó el cheque. Una vez Aceptado, la información del cheque no aparece más en la pestaña de Cheques en cartera, sino que aparecerá en la pestaña cheques rechazados.



Anular

Anular: Este botón permite borrar de cartera un cheque mal ingresado.

- 🔥 **Cheques Rechazados:** Muestra un listado de los cheques rechazados. Los datos que se puede consultar de cada cheque son: Nro., Banco de emisión, Fecha de Vencimiento, Importe, Fecha de Recepción, Cliente, Fecha de Entrega, Proveedor, Fecha de Depósito, Banco de Depósito.

*** CONSULTA DE CHEQUES ***

Búsqueda Salida

Cheques en cartera para depositar / entregar Cheques Rechazados Histórico de movimientos de cheques

Cheque Nro.	Banco	F. Venc.	Importe	F. Recep.	Cliente
741852965	HIPOTECARIO	26/04/2011	251.36	01/05/2011	GABRIELA
564654654	NACION	01/05/2011	2510	01/05/2011	CONS-FINA

- Histórico del Movimientos de Cheques:** Muestra un listado de los cheques que fueron entregados, los cuales figurarán en color verde y de los cheques depositados, que aparecerán en color negro. Los datos que se puede consultar de cada cheque son: Si el cheque es propio, Nro., Banco de emisión, Fecha de Vencimiento, Importe, Fecha de Recepción, Cliente, Fecha de Entrega, Proveedor, Fecha de Depósito, Banco de Depósito. Se considera que un cheque es propio si al hacer un pago en la compra o en pago a proveedores, dicho pago no se realiza buscando en la cartera de cheques disponibles sino ingresando directamente los datos del cheque.

*** CONSULTA DE CHEQUES ***

Búsqueda Salida

Cheques en cartera para depositar / entregar Cheques Rechazados Histórico de movimientos de cheques

Propio	Cheque Nro.	Banco	F. Venc.	Importe	F. Recib.	Clienti
<input checked="" type="checkbox"/>	1312	FRANCES	27/03/2011	100		
<input checked="" type="checkbox"/>	1231321	FRANCES	28/03/2011	10		
<input type="checkbox"/>	5465465465	FRANCES	01/05/2011	1232	01/05/2011	CONS.

Bancos

- ▶ Esta opción permite modificar los datos cargados en la tabla auxiliar de Bancos, los cuales se utilizarán en la carga de los cheques (en Ventas, Cobranzas, Compras, Pagos y Cheques).



Cheques recibidos hoy

- ▶ Esta opción muestra un reporte con el listado de los cheques recibidos en el día de la fecha

Fecha	Cliente	Nro.Cheque	Banco	Fecha Venc.	Total
					01/05/2011
Cheques recibidos el 01/05/2011					
01/05/2011	CONS. FINAL	021115487820	ITAU	03/05/2011	100,00
01/05/2011	CONS. FINAL	222222222222	HIPOTECARI	01/05/2011	100,00
01/05/2011	CONS. FINAL	0001245455554/4	PROVINCIA	01/05/2011	256,35
Total :					\$456,35

Recibidos entre Fechas

- ▶ Esta opción muestra un reporte con el listado de los cheques recibidos entre dos fechas seleccionadas

Desde 01/04/2011
 Hasta 01/05/2011

 **Aceptar**  **Cancelar**

01/05/2011

Cheques recibidos del 01/04/2011 al 01/05/2011

Fecha	Cliente	Nro.Cheque	Banco	Fecha Venc.	Total
01/05/2011	CONS. FINAL	2222222222222	HIPOTECARI	01/05/2011	100,00
01/05/2011	CONS. FINAL	021115487820	ITAU	03/05/2011	100,00
01/05/2011	CONS. FINAL	0001245455554/4	PROVINCIA	01/05/2011	256,35
Total :					\$456,35

Con vencimiento en 5 días

- ▶ Esta opción muestra un reporte con el listado de los cheques que vencen dentro de los 5 días.

01/05/2011

Cheques a vencer en los próximos 5 días

Fecha	Cliente	Nro.Cheque	Banco	Fecha Venc.	Total
01/05/2011	CONS. FINAL	021115487820	ITAU	03/05/2011	100,00
01/05/2011	CONS. FINAL	2222222222222	HIPOTECARI	01/05/2011	100,00
01/05/2011	CONS. FINAL	0001245455554/4	PROVINCIA	01/05/2011	256,35
Total :					\$456,35

Entregados

- ▶ Esta opción muestra un reporte con el listado de los cheques que fueron entregados entre dos fechas seleccionadas.

Desde 01/04/2011
Hasta 01/05/2011

01/05/2011

Cheques entregados del 01/04/2011 al 01/05/2011

Fecha	Proveedor	Nro.Cheque	Banco	Fecha Venc.	Total
01/05/2011	PROVEEDOR	222222222222	HIPOTECARIO	01/05/2011	100,00
Total : \$ 100,00					

Menú Ventas

- Facturas
- Remitos
- Presupuestos
- Notas de Crédito
- Cobranzas
- Consulta de Facturas
- Consulta de Remitos
- Consulta de Notas de Crédito
- Consulta de Presupuestos

Facturas

- ▶ La pantalla de **Ventas** es una de las principales del sistema **GDS Punto de Ventas Plus** pues es la que nos permite facturar las ventas realizadas. Se accede a la misma a través del menú **Ventas/Facturas**, del botón **Ventas** de la botonera de la izquierda o a través de la tecla **F4**.

Cant	Cod.	Descripción	Precio	Dto%	Total

Neto: \$0.00
Descuento: \$0.00
TOTAL: \$0.00

- ▶ El sistema ingresará **automáticamente** el número de factura que corresponda (que tomará de la tabla auxiliar numeración) y la fecha del día. También tomará la **lista de precios 1** (efectivo) y el tipo de pago al **contado**, salvo que el usuario administrador haya modificado estos valores en la configuración, en cuyo caso tomará los valores correspondientes.



- ▶ La pantalla está diseñada de manera que en la parte superior es posible cargar los datos que aparecerán en la cabecera de la factura o que se utilizarán en su confección: vendedor, lista de precios que se usará, fecha, datos del cliente, descuento, observaciones y nro. de orden de compra.
- ▶ **Ingreso de los datos del cliente:** Si conocemos el código del cliente con solo ingresarlo nos traerá todos sus datos. En caso de no recordar el código

podemos buscarlo con **F3** o con el botón de **Búsqueda**  que está al lado de la caja de **Cod. Cliente** y el que se encuentra en el **5º lugar** de la

botonera inferior.



- ▶ Se abrirá el panel de búsqueda de clientes que nos permite realizar dicha búsqueda por **código, razón social, CUIT, contacto o dirección**.



- ▶ Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, razón social o contacto**.



- La opción que viene tildada por defecto es la de razón social, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *click* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **Cliente**:

Cliente:

- Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.



Código	Nombre	CUIT	Contacto	Dirección
1	CONS. FINAL			
4	BETTY ACCESORIOS		BEATRIZ GONZALE	
2	CLIENTE DE PRUEBA	2017966523	JUAN CARLOS	
3	ORIENTAL DREAMS		LUIS MARRERO	

- Una vez que se encontró el cliente buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *click* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos desde la base de clientes, incluyendo al **vendedor, lista de precios y porcentaje de descuento** si es que los mismos están ingresados en los datos de facturación; aunque pueden modificarse posteriormente.
- Si el cliente no se encuentra en nuestra base de clientes, podemos ingresarlo como cliente Nuevo pulsando **F9** o desde el menú **Acceso Rápido / Nuevo Cliente**. Se abrirá un panel de cliente nuevo donde se podrán ingresar los datos.

Acceso rápido	Configuración
Buscar Cliente	F3
Buscar Artículo	F5
Buscar x Código de Proveedor	F6
Nuevo Cliente	F9
[*] Cambiar cantidad	
[/] Cambiar precio	
[+] Descuento por ítem	
[-] Descuento global	
Quitar un renglón de la factura	Ctrl+R
Modificar Descripción de Servicios	Ctrl+D
Mostrar Fotografía	F12
Pasar a Remito	F11

- 🔥 En caso de no desear ingresar el nuevo cliente en la base, sino solo agregarlo en esta venta, pueden ingresarse **manualmente** los datos del mismo.
- 🔥 Si no nos interesa cargar los datos del cliente pues el mismo es consumidor final, con solo darle **Enter** el sistema traerá los datos del cliente código 1 que es consumidor final
- ✿ Es importante *no borrar ni cambiar* los datos del cliente 1 que vienen por defecto en el programa.

Factura B 18 Vendedor Lista EFECTIVO Fecha 30/03/2011

Cód Cliente 1 Nombre CONS. FINAL Dirección Zona

Cuit/DNI Condicion IVA CONSUMIDOR FINAL Cond Pago EFECTIVO % Desc 0

- 🔥 **Otros Datos:** Otros datos que es posible ingresar en la venta son:
 - ✿ **Nombre del vendedor:** permitirá realizar el cálculo de las **comisiones** correspondientes. Si el cliente tiene cargado un vendedor, al ingresar el cliente en la venta traerá el vendedor que corresponda.

LORENA Lista

Nombre

ARIEL

LORENA

SANTIAGO

- ✿ **Lista de precios:** según la lista que esté cargada en la venta, tomará el valor de la lista correspondiente en el artículo

seleccionado. Puede elegirse una lista distinta por artículo cargado en la venta.



- ✦ Si el cliente tiene cargada una lista de precios, al ingresar el cliente en la venta le traerá la lista que corresponda. La **lista de precios** hay que seleccionarla **antes de cargar los artículos**, una vez ingresados no se modificarán cambiando de lista.
- ✦ **Condición ante el IVA:** Los datos que se ingresen como condición de IVA del Cliente, determinarán el **tipo de factura (A o B)**, en caso de que el programa esté configurado como Responsable Inscripto en el menú **Administración / Configuración / Datos Generales**, en la pestaña **General**.



- ✦ Si el cliente es **Responsable Inscripto** automáticamente la factura se convertirá en **Factura A** y tomará la numeración correspondiente a dicha factura.

Venta de Mercadería - Acceso rápido Configuración

Factura A 2 Vendedor Lista EFECTIVO Fecha 30/03/2011

Cód Cliente 1 Nombre CF Dirección Zona

Cuit/DNI Condición IVA RESP. INSCRIPTO Cond Pago EFECTIVO Desc

Observaciones: N° Orden Comp.

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Precio	Dto%	Total
1	164	AROS MIAD - MIAD	130		\$130,00

Neto \$130,00
 Descuento \$0,00
 Subtotal \$130,00
 IVA 21% \$27,30
 IVA 10,5% \$0,00

Asate x Redondeo: \$0,00

TOTAL \$157,30

1 Artículos 1 Regiones Aceptar Salir

- ✦ En caso que el cliente **no sea Responsable inscripto** la factura será de tipo **B**.

Venta de Mercadería - Acceso rápido Configuración

Factura B 10 Vendedor Lista EFECTIVO Fecha 30/03/2011

Cód Cliente 1 Nombre CF Dirección Zona

Cuit/DNI Condición IVA MONOTRIBUTISTA Cond Pago EFECTIVO Desc

Observaciones: CONSUMIDOR FINAL EVENTO MONOTRIBUTISTA NO CATEGORIZADO NO RESPONSABLE RESP. INSCRIPTO RESP. NO INSC. NI. N° Orden Comp.

Código:

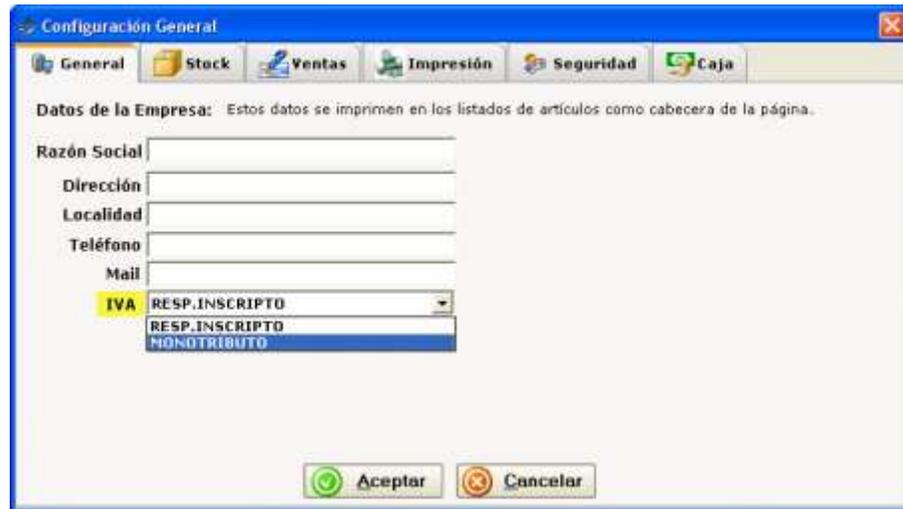
Cant	Cod.	Descripción	Precio	Dto%	Total
1	164	AROS MIAD - MIAD	\$157,30		\$157,30

Neto \$157,30
 Descuento \$0,00

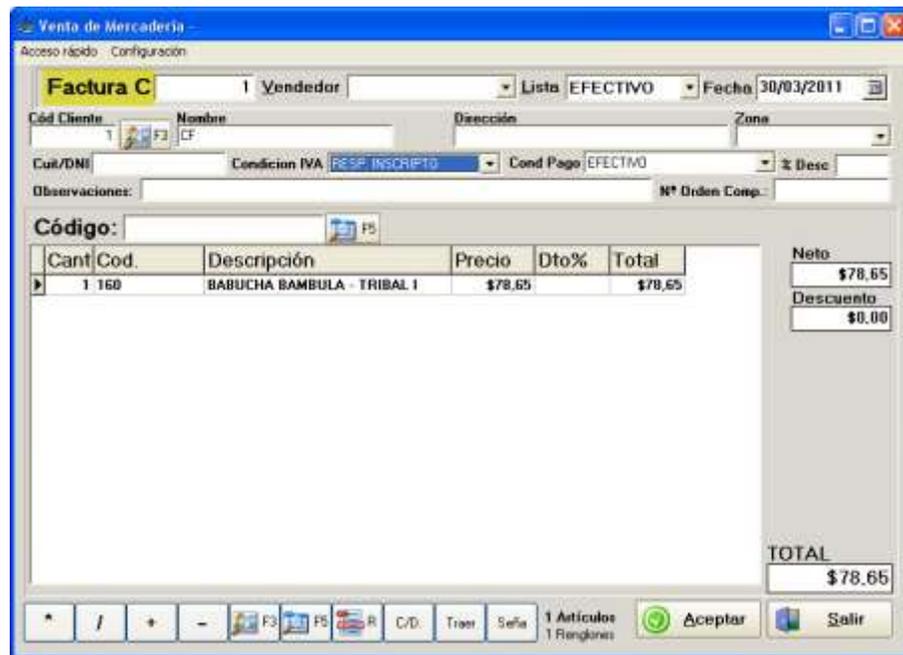
TOTAL \$157,30

1 Artículos 1 Regiones Aceptar Salir

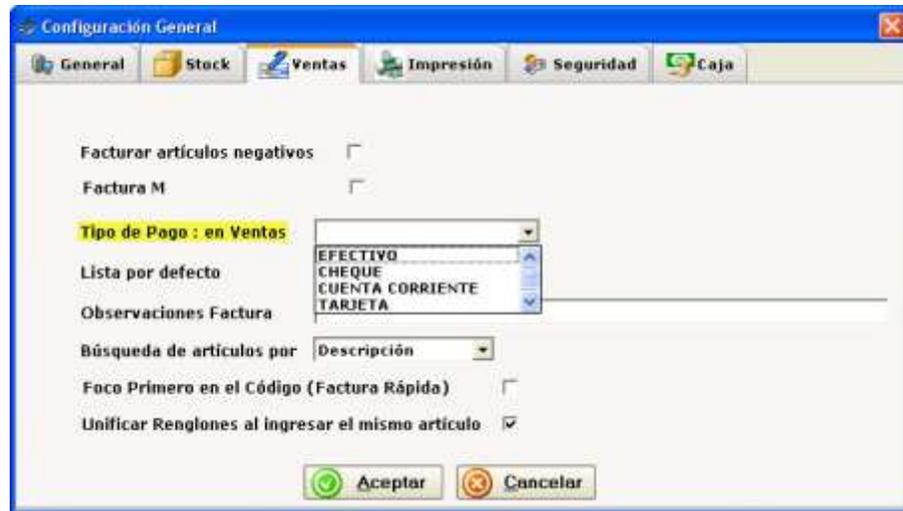
- ✦ En caso de estar configurado en el sistema como **Monotributo**



la factura aparecerá como tipo **C** sin importar la condición del cliente.



- ✦ **Condición de pago:** Por defecto, el programa traerá como condición la de venta al contado, pero esto puede modificarse en el menú de **Configuración / Datos Generales** en la pestaña de **Ventas**.



- El programa permite, una vez aceptada la factura guardar el pago en varios **tipos de pago distintos** simultáneamente (contado, tarjeta, cheque y cuenta corriente) siempre y cuando el total de los pagos coincida con el total de la factura.

Nro	Total
51321654	228,58

Resumen del pago	
De Señal/Adel.	\$ 0,00
Efectivo :	\$147,00
Tarjeta :	\$0,00
Cheque :	\$228,58
A Cta. Cte.	\$0,00
Total :	\$375,58

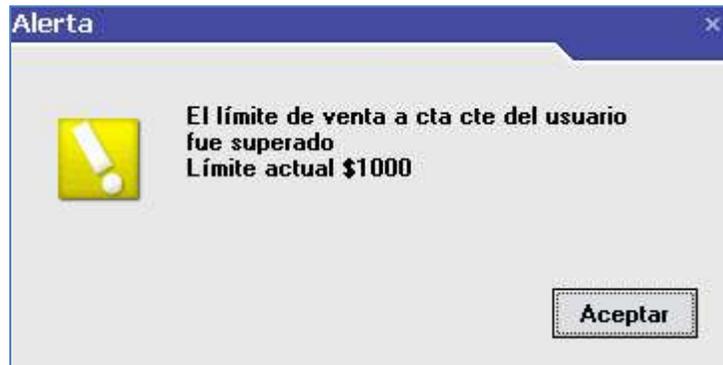
- Si el pago se realiza a **cuenta corriente** es posible configurar en el programa un **límite** para la venta en dicho tipo de pago. El límite puede encontrarse en los datos del cliente.

- Al aceptar una venta en cuenta corriente el programa mostrará el **saldo** de la cuenta corriente del cliente y si el monto de la venta supera dicho saldo no se permitirá la operación en estas condiciones.

- El límite también puede encontrarse en el usuario.



- Al aceptar una venta a cuenta corriente en este caso mostrará el siguiente aviso:



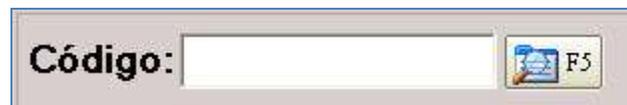
- Descuento global:** Este descuento se realiza sobre el **total** de la factura. Puede hacerse según porcentaje o según el monto del descuento. Por defecto, el programa toma el porcentaje de descuento pero esto puede modificar de dos maneras:

- Haciendo doble clic sobre la palabra '**% Desc**', esta cambiará el texto por '**\$Desc**'



- Ingresando el signo **\$** antes del monto a descontar, dentro de la **caja de descuento**. Para pasar a **porcentaje** en caso de haberlo modificado deberá pulsar el signo **%** antes del porcentaje de descuento.
- Si el **cliente** tiene cargado un **porcentaje de descuento**, al ingresar el cliente en la venta le traerá el **porcentaje correspondiente**.

- **Ingreso de los datos del artículo a vender:** Una vez que hemos ingresado los datos del cliente y lista de precios a utilizar, debemos cargar el código del artículo que ha comprado. El ingreso puede ser **manual** o mediante una **lectora de código de barras**. En cualquiera de los dos casos deberá ingresarse el código en la caja de **Código**.



- Si el ingreso es **manual** y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una **ventana de búsqueda** haciendo *clik* sobre el botón que



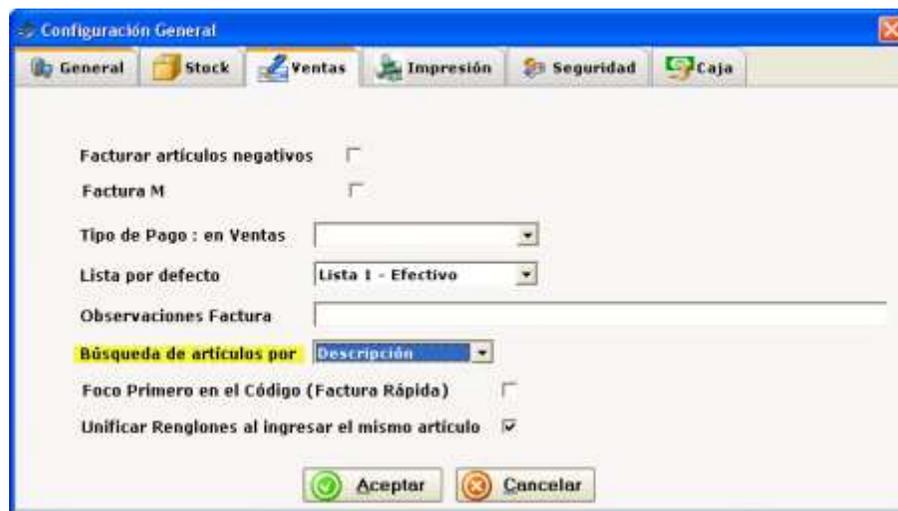
está a la derecha de la caja de **Código**, el **6º botón** de la botonera o bien pulsando la tecla de función **F5** Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.

Artículo:		Buscar por		Marca
Código	Rubro	Descripción	Marca	Precio \$ Calc. Stock
158	ROPA	CHOLI DE CHIFFON	TRIBALI	\$62.92 32
159	ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBALI	\$94.38 0
167	MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON	\$31.46 102
161	KUCHI	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI	\$363.00 62
168	MAQUILLAJE	GIBRE DE COLORES	REVLON	\$12.58 424
156	ROPA	POLLERA PLATO BAMBULÁ	TRIBALI	\$181.50 -29
163	ACCESORIOS	PULSERAS MIAO	MIAO	\$157.30 363
162	ROPA	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBALI	\$118.58 171
▶ 157	KUCHI	TOCADO KUCHI	KUCHI	\$348.48 73

- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, código del proveedor, rubro, descripción** o **filtrado por marca**.

Buscar por
 Código Rubro Descrip.

- La opción que viene tildada por defecto es la de **descripción**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. En caso de que se desee modificar la opción de búsqueda por defecto para que en lugar de descripción se haga por código o rubro, se deberá ir al menú principal **Administración / Configuración / Datos generales** y en la pestaña de **Ventas** seleccionar la opción elegida en el ítem: **Búsqueda de artículos por**.



- Suponiendo que usted se encuentre buscando por descripción deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra 'artículo' la descripción del artículo en cuestión:

Artículo:

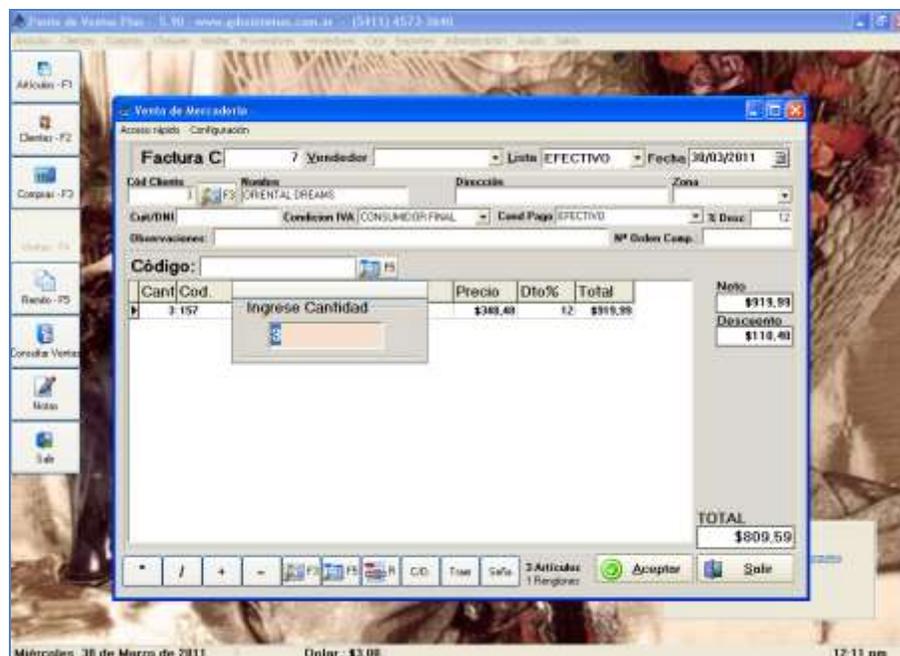
- * Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.
- En la pantalla de ventas es posible seleccionar una marca antes de realizar la búsqueda. Al hacerlo el programa traerá en la lista para la búsqueda, solo los artículos de esa marca.

Código	Rubro	Descripción	Marca	Precio	\$ Calc.	Stock
160	ROPA	BABUCHA BAMBULA	TRIBAL I		\$78,65	-72
158	ROPA	CHOLI DE CHIFFON	TRIBAL I		\$62,92	32
159	ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBAL I		\$94,38	0
156	ROPA	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBAL I		\$181,50	-29
162	ROPA	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBAL I		\$118,58	171

- Una vez que se encontró el artículo buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *click* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos del artículo desde la base de artículos a los renglones de la factura: **cantidad, código, descripción, marca, precio unitario y total**; poniendo automáticamente la cantidad igual a **1**.
- Si se desea modificar esta cantidad podrá realizarlo pulsando el primer botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla

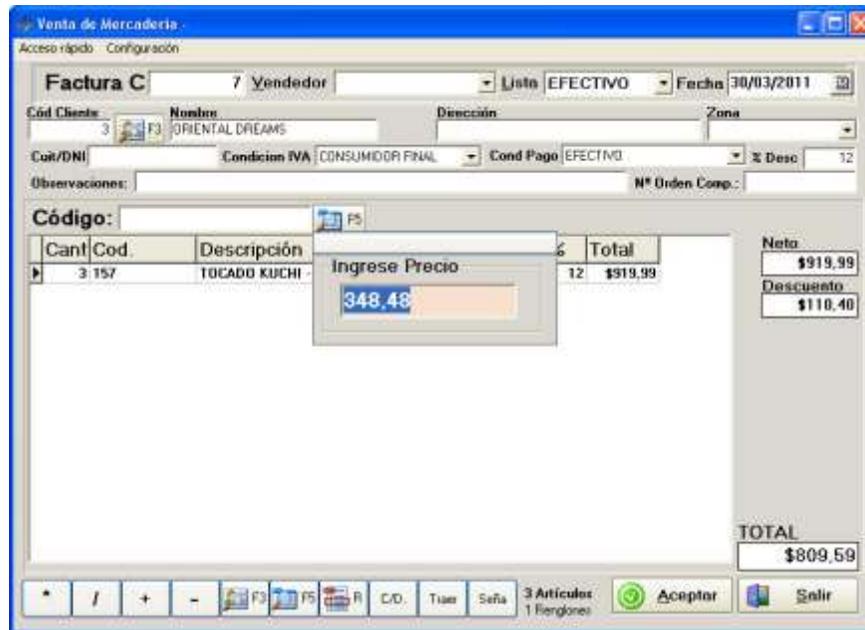


o bien pulsando el asterisco del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar cantidad**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar la cantidad que vamos a vender.



- Si se desea modificar el precio de venta podrá realizarlo o bien pulsando el segundo botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la

pantalla  o bien pulsando la barra inclinada del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar precio**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar el precio unitario de venta (la modificación tendrá efecto sólo en esta venta, no modifica los datos en el artículo)



- ▶ También es posible realizar un **descuento**, independiente del descuento global, sobre el renglón de la factura. Para ello deben pulsar la **tecla menos – del teclado numérico** o clickear el **4º botón** de la botonera



- ▶ Para borrar uno de los renglones de la factura deberá pulsar las teclas **Ctrl + R** o pulsar con el mouse el **7º botón** de la botonera

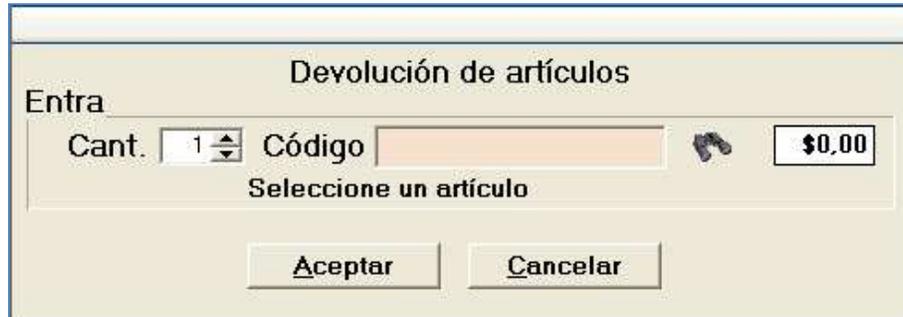


- ▶ **Cambios y devoluciones:** El **8º botón** de la botonera



permite realizar de manera sencilla el **cambio o devolución de la mercadería**. Esta opción funciona de distinta manera según se utilice el sistema con impresora fiscal o no.

- ▶ Si se utiliza sin impresora fiscal al pulsar el botón se abrirá una ventanita que permite la búsqueda y el ingreso del artículo a devolver.



Devolución de artículos

Entra

Cant. 1 Código  \$0,00

Seleccione un artículo

Aceptar Cancelar

- ▶ Para ingresar el **código** del artículo puede hacerse a través de una **lectora** o **manualmente**, en caso de no conocer el código puede buscarse en la pantalla de **búsqueda** de artículos que se abrirá al pulsar el botón de la derecha 
- ▶ Los datos del artículo a devolver se ingresarán con el código **Cambio** y el precio **negativo**.



Venta de Mercadería

Acceso rápido Configuración

Factura C 7 Vendedor Lista EFECTIVO Fecha 30/03/2011

Cód Cliente 3 Nombre F3 ORIENTAL DREAMS Dirección Zona

Cuit/DNI Condición IVA CONSUMIDOR FINAL Cond Pago EFECTIVO Desc 12

Observaciones: N° Orden Comp:

Código: F5

Cant	Cod.	Descripción	Precio	Dto%	Total
3	157	TOCADO KUCHI - KUCHI	\$348,48	12	\$919,59
7	CAMBIO	DEVOLUCIÓN - cod 159 - CHOLI DE	-\$94,38		-\$660,66

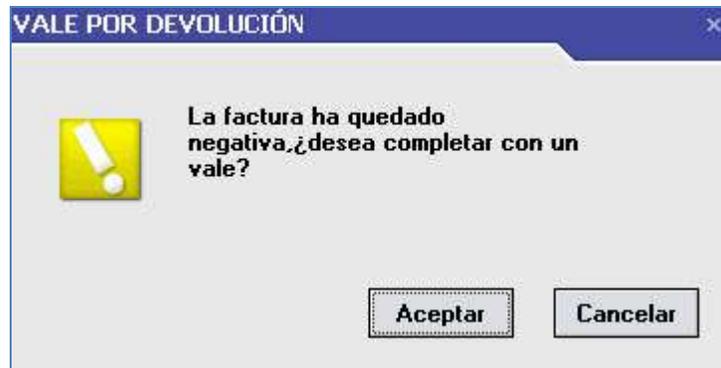
Neto: \$259,33

Descuento: \$31,12

TOTAL: \$228,21

* / + - F3 F5 R C/D Traer Seña 10 Artículos 1 Fíngones Aceptar Salir

- ▶ Si se utiliza con **impresora fiscal** una vez pulsado el botón saldrá un aviso indicando que el artículo a devolver debe ingresarse con cantidad **negativa**.



- El programa imprimirá un **ticket** por el total de la venta que quede luego de **descontado el artículo** en cuestión. Esta opción sólo conviene utilizarse en aquellas devoluciones en que la factura queda **positiva**.

Cliente: ORIENTAL DREAMS	Código: 3	Hora: 12:42:41		
Dirección:		Fecha: 30/03/2011		
Zona:	Vendedor:			
Condiciones de Venta: EFECTIVO				
CODIGO	CANT	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNIT.	PRECIO NETO
157	3	TOCADO KUCHI - KUCHI	306.66	919.99
CAMBIO	7	DEVOLUCIÓN - cód.159 - CHOLI DE RASO	-84.38	-600.66
				TOTAL: 228,21

- En caso de que la devolución se haga por un artículo de **menor valor** conviene realizar la operación a través de una **nota de crédito**. Si lo que se va a realizar es un **cambio**, el sistema imprimirá una **factura** cuyo total será de **un centavo**.

Cliente: CF	Código: 1	Hora: 12:48:02		
Dirección:		Fecha: 30/03/2011		
Zona:	Vendedor:			
Condiciones de Venta: EFECTIVO				
CODIGO	CANT	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNIT.	PRECIO NETO
CAMBIO	1	DEVOLUCIÓN : cód.164 - AROS MIAO	-157,30	-157,30
.CAMBIO	1	VALE POR DEVOLUCIÓN	157,31	157,31
				TOTAL: 0,01

- **Traer datos de otros comprobantes:** El **9º botón** de la botonera, el botón **Traer** permite **importar**



directamente datos que hayamos cargado **previamente** en algún remito, presupuesto u otra factura. Al pulsar dicho botón se abrirá el panel de búsqueda de comprobantes.

Traer datos desde		Busca por	
<input checked="" type="radio"/> Remito	Remito: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Número	<input type="radio"/> Fecha
<input type="radio"/> Presupuesto		<input type="radio"/> Cliente	
<input type="radio"/> Factura			
Numero	Fecha	NombreCli	Total
1	29/03/2011	CONS. FINAL	\$442,86
2	29/03/2011	CONS. FINAL	\$12.148,40
▶ 3	29/03/2011	CONS. FINAL	\$4.026,80

- 💧 Este panel tiene tres opciones: **remito, presupuesto y factura.**

Traer datos desde

Remito

Presupuesto

Factura

- La opción que viene tildada por defecto es la de **Remito**. Una vez seleccionado el tipo de comprobante se procederá a buscar aquel del cual se desee traer los datos.
- La búsqueda puede realizarse por **número de comprobante, fecha o cliente**, seleccionando en las opciones de búsqueda de la derecha, la que se desee. La opción que viene por defecto es la búsqueda por **número**.

Busca por

Número Fecha Cliente

- **Cierre de la venta:** Una vez cargados todos los artículos de la venta debemos pulsar **Enter** para concluir o hacer *clic* en el botón **Aceptar**.
- Aparecerá una ventana de totales que nos indica el total de la venta, y diversas **solapas** donde podemos ingresar el pago en **efectivo, tarjeta, cheques o cuenta corriente**.

Total : **\$12.148,40**

Seña/ Adel.

Efectivo :

Abona con :

Su vuelto :

Efectivo **TARJETA** **CHEQUE** **CTA.CTE.**

Resumen del pago

Efectivo :	\$12.148,40
Tarjeta :	\$0,00
Cheque :	\$0,00
A Cta. Cte.	\$0,00
Total :	\$12.148,40

- Por defecto, el sistema pone el **total de la venta** según el tipo de pago que tenga la factura

- Si se ingresa un **pago** en efectivo **mayor** al de la venta, aparecerá en la caja de texto del cambio el **vuelto** que habrá que darle al cliente.

The screenshot shows a payment interface with the following elements:

- Total:** \$12.148,40
- Señal/ Adel. \$137,00
- Efectivo:**
 - Abona con : \$13.000,00
 - Su vuelto : \$851,60
- Buttons: Confirmar, Modificar, Cancelar, Salir
- Resumen del pago:**

Efectivo :	\$12.148,40
Tarjeta :	\$0,00
Cheque :	\$0,00
A Cta. Cte.	\$0,00
Total :	\$12.148,40

- En caso de ingresar una cantidad **menor** al total de la venta, la **diferencia** aparecerá en la caja de texto de la **tarjeta** pudiendo cargarse optativamente el tipo de tarjeta y el número.
- En la parte derecha se verán los totales correspondientes a cada tipo de pago y la suma de los mismos, para verificar que **coincidan con el total** de la factura

Total :
\$12.148,40

Señal/ Adel. **\$137,00**

Tarjeta :

Monto
\$7.148,40

Nro.
5421132

Nombre de Tarjeta
MASTERCARD

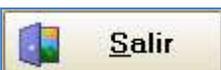
Efectivo
TARJETA
CHEQUE
CTA.CTE.

Confirmar
Modificar
Cancelar
Salir

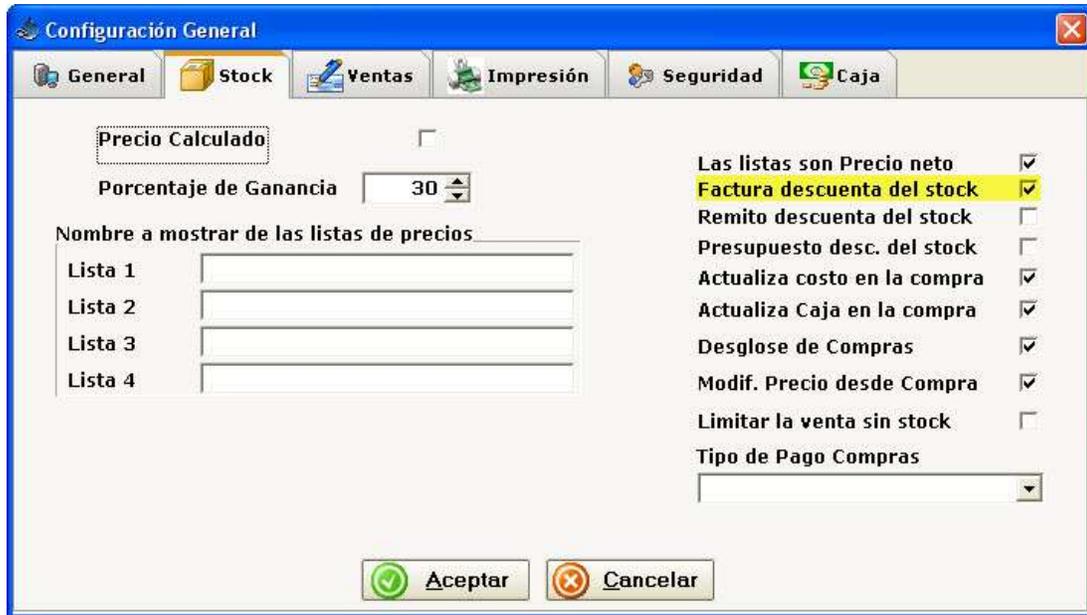
Resumen del pago

Efectivo :	\$5.000,00
Tarjeta :	\$7.148,40
Cheque :	\$0,00
A Cta. Cte.	\$0,00
Total :	\$12.148,40

🔥 Por último tenemos **cuatro botones**:

- ✦  **Confirmar:** actualiza el *stock*, registra la venta e imprime la factura
- ✦  **Modificar:** cierra el panel de totales y nos permite modificar datos de la factura.
- ✦  **Cancelar:** borra todo lo que cargamos en la factura sin guardar ningún registro, permitiendo ingresar una nueva venta.
- ✦  **Salir:** Cierra la pantalla de ventas, cancelando la operación

- Si se desea que la mercadería que se factura no sea descontada del *stock*, deberá configurarse desde el menú general **Administración / Configuración / Datos Generales**, en la pestaña de **Stock**.

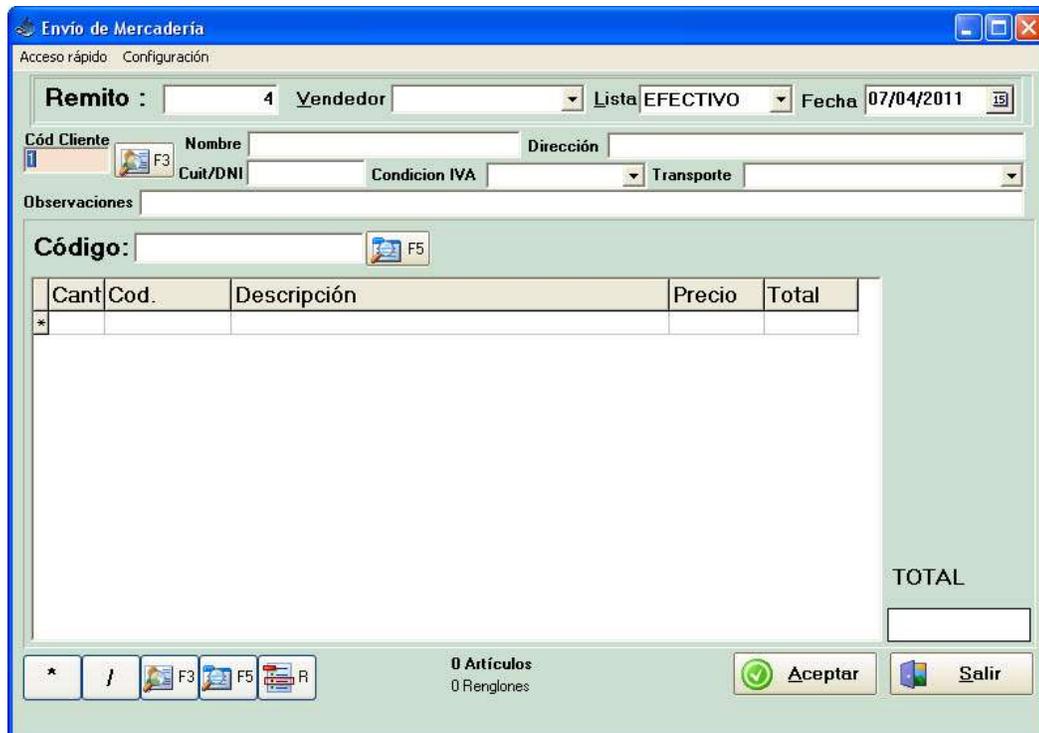


- **Configuración:** Si modificamos la ubicación y el tamaño de las columnas de la grilla podremos guardarlo con la opción **Configuración / Guardar** igual que como vimos en la consulta de artículos.



Remitos

- La pantalla de **Remitos** nos permite generar un remito de envío de mercadería, con la posibilidad de descontar o no de *stock* la mercadería remitida.
- Su uso es bastante similar el resto de las pantallas de comprobantes. Se accede a la misma a través del menú **Ventas/Remitos**, del botón **Remitos** de la botonera de la izquierda o a través de la tecla **F5**.



Envío de Mercadería

Acceso rápido Configuración

Remito : 4 Vendedor Lista EFECTIVO Fecha 07/04/2011

Cód Cliente Nombre Dirección

Cuit/DNI Condicion IVA Transporte

Observaciones

Código: F5

Cant	Cod.	Descripción	Precio	Total
*				

TOTAL

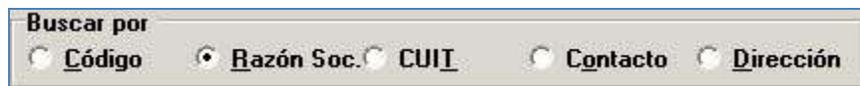
0 Artículos
0 Reglones

Aceptar Salir

- ✿ Esta funcionalidad se encuentra **bloqueada** mientras el programa se encuentre en versión **demo**.
- ▶ El sistema ingresará **automáticamente** el número de remito (que tomará de la tabla auxiliar numeración) y la fecha del día.
- ▶ **Ingreso de los datos del cliente:** Si conocemos el código del cliente con solo ingresarlo nos traerá todos sus datos. En caso de no recordar el código del cliente podemos buscarlo con **F3** o con el botón de **Búsqueda** .
- 💧 Se abrirá el panel de búsqueda de clientes que nos permite realizar dicha búsqueda por **código, razón social, CUIT, contacto o dirección**.



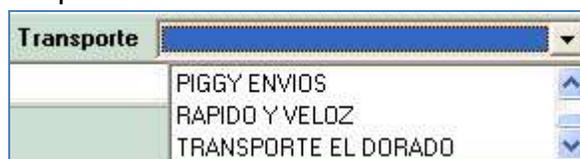
- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, razón social o contacto.**



- La opción que viene tildada por defecto es la de razón social, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **Cliente:**



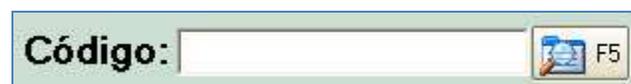
- Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.
 - Una vez elegido el cliente, el programa traerá los datos que tengamos cargados. Aunque los mismos pueden modificarse posteriormente.
 - Si no nos interesa cargar los datos del cliente puesto que es **consumidor final**, con solo darle **Enter** el sistema traerá los datos del **cliente código 1** que es consumidor final (es importante **no borrar ni cambiar** los datos del **cliente 1** que vienen por defecto en el programa).
 - Como característica específica del **remito**, es posible cargar los datos del transporte que realizará el envío. Estos datos pueden **ingresarse** en la ficha del cliente como datos de facturación y ser traídos al remito con el resto de los datos del cliente o bien puede **seleccionarse** de la lista desplegable correspondiente.



- Los datos que aparecen en el desplegable de transportes pueden agregarse desde el menú principal: **Administración / Tablas Auxiliares**.



- ▶ **Ingreso de los datos del artículo a vender:** Una vez que hemos ingresado los datos del cliente debemos cargar el código del artículo a remitir. El ingreso puede ser **manual** o mediante una **lectora de código de barras**. En cualquiera de los dos casos deberá ingresarse el código en la caja de código.



- ▶ Si el ingreso es **manual** y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una **ventana de búsqueda** haciendo *clic* sobre el botón que está a la derecha de la caja de código , el 4º botón de la botonera o bien pulsando la tecla de función **F5**. Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.

Código	Rubro	Descripción	Marca	Precio	\$ Calc.	Stock
158	ROPA	CHOLI DE CHIFFON	TRIBALI		\$62.92	32
159	ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBALI		\$94.38	0
167	MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON		\$31.46	102
161	KUCHI	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI		\$363.00	62
168	MAQUILLAJE	GIBRE DE COLORES	REVLON		\$12.58	424
156	ROPA	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBALI		\$181.50	-29
163	ACCESORIOS	PULSERAS MIAO	MIAO		\$157.30	363
162	ROPA	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBALI		\$118.58	171
157	KUCHI	TOCADO KUCHI	KUCHI		\$348.48	73

- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, código del proveedor, rubro, descripción** o filtrado **por marca**.

Buscar por

Código
 Rubro
 Descripción

- La opción que viene tildada por defecto es la de **descripción**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *click* sobre la que corresponda.
- En caso de que se desee **modificar** la opción de búsqueda por defecto, se deberá ir al menú principal **Administración / Configuración / Datos generales** y en la pestaña de **Ventas** seleccionar la opción elegida en el ítem: **Búsqueda de artículos por**.

Configuración General

General
 Stock
 Ventas
 Impresión
 Seguridad
 Caja

Facturar artículos negativos

Factura M

Tipo de Pago : en Ventas

Lista por defecto

Observaciones Factura

Búsqueda de artículos por

Foco Primero en el Código (Factura Rápida)

Unificar Renglones al Ingresar el mismo artículo

- Suponiendo que usted se encuentre buscando por **descripción** deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra '**Artículo**' la descripción del artículo en cuestión:

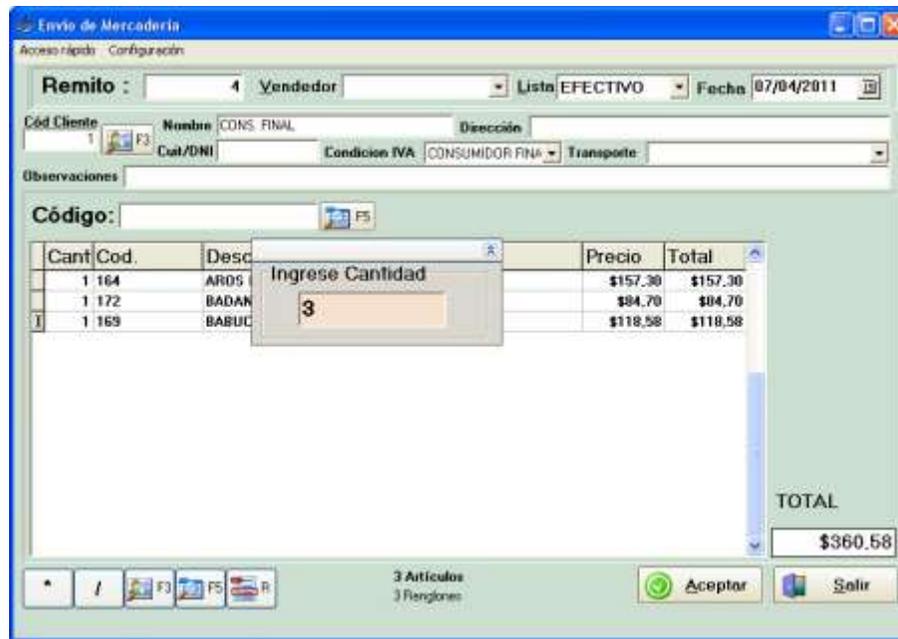
Artículo:

- ❁ Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.
- 💧 En la pantalla de **Remitos** es posible, antes de realizar la búsqueda en sí, seleccionar una **marca**. Al hacerlo el programa traerá en la lista para la búsqueda, solo los artículos de esa marca.



Código	Rubro	Descripción	Marca
▶ 164	ACCESORIOS	AROS MIAO	MIAO
173	ACCESORIOS	BRAZALETES MIAO	MIAO
163	ACCESORIOS	PULSERAS MIAO	MIAO

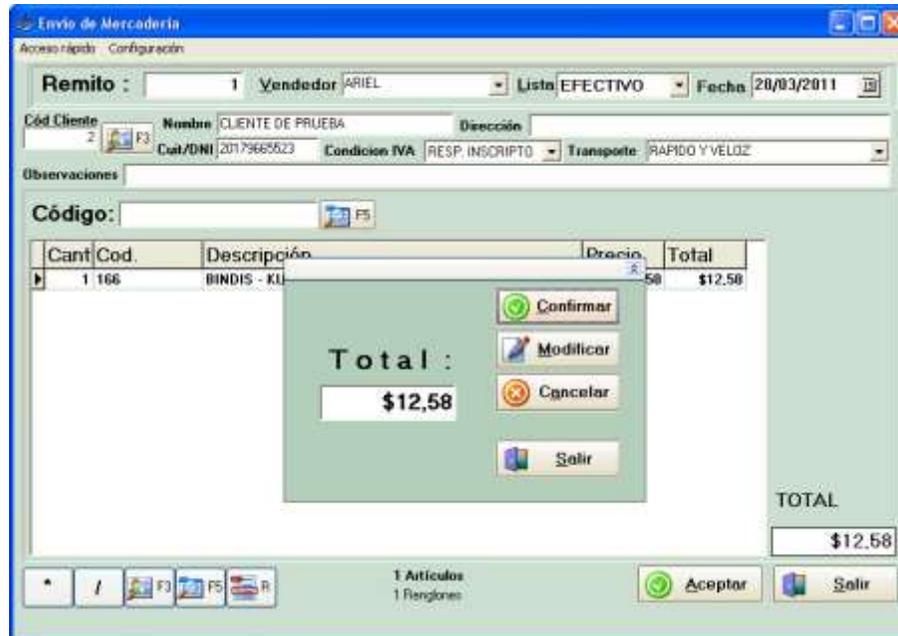
- 💧 Una vez que se encontró el artículo buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos del artículo desde la base de artículos a los renglones del remito: **cantidad, código, descripción, marca**; poniendo automáticamente la cantidad igual a **1**.
- 💧 Si se desea **modificar** esta **cantidad** podrá realizarlo pulsando el primer botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla  o bien pulsando el asterisco del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar cantidad**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar la cantidad que deseamos remitir.



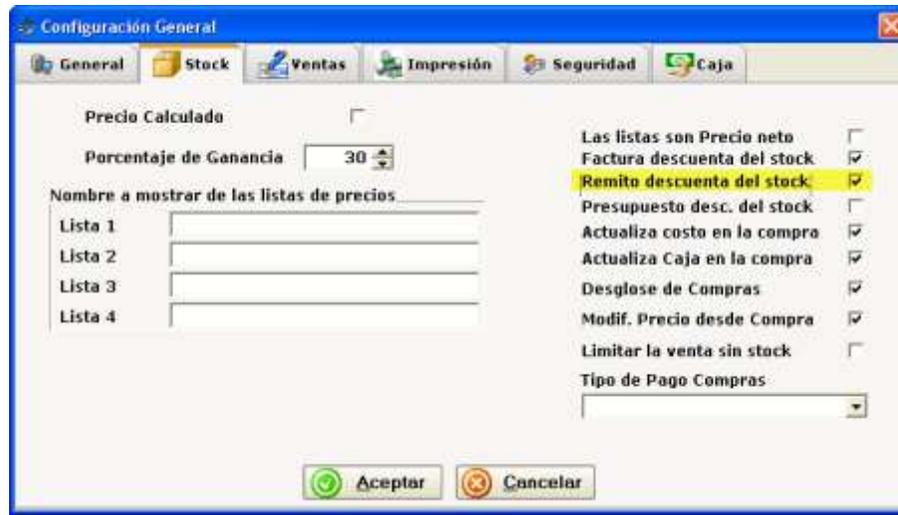
- Si se desea modificar el precio de venta podrá realizarlo pulsando el **segundo botón** de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla , pulsando la barra inclinada del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar precio**.
- Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar el precio unitario de venta (la **modificación** tendrá efecto **sólo en este remito**, no modifica los datos en el artículo)



- ▶ **Finalizar la carga del remito:** Una vez completa la carga del remito, debemos hacer click sobre el botón **Aceptar** o bien pulsar la tecla **Enter** para concluir.



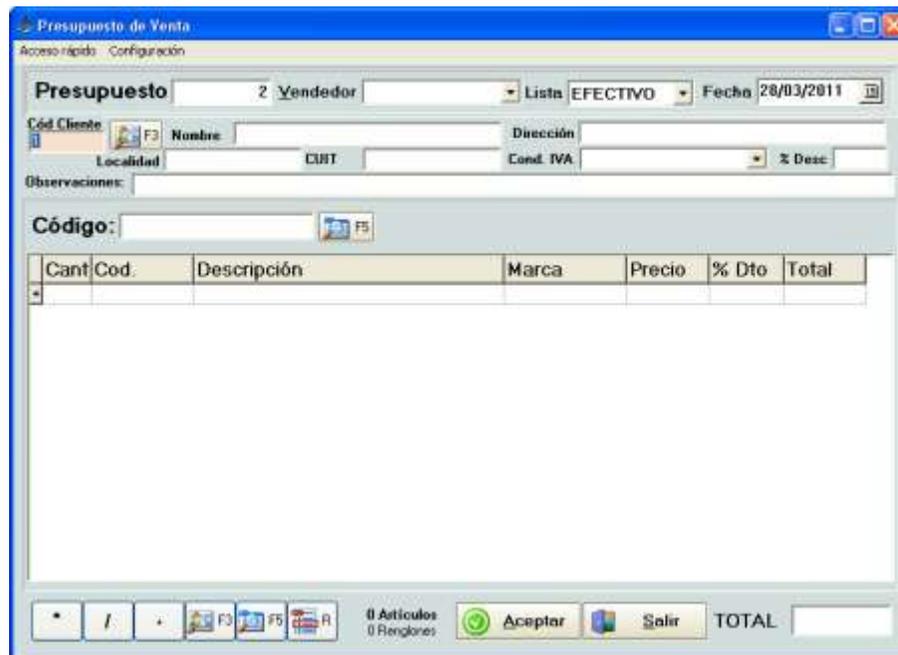
- 💧 Nos aparecerá el formulario de totales con el monto total de la mercadería remitida.
- 💧 Por último tenemos **tres botones:**
 - ✦  **Confirmar:** actualiza el *stock* (en el caso de que el programa esté configurado para ello), registra el movimiento e imprime el remito
 - ✦  **Modificar:** cierra el panel de totales y nos permite modificar datos del remito si nos equivocamos
 - ✦  **Cancelar:** borra todo lo que cargamos en el remito sin guardar ningún registro.
- 💧 Si se desea que la mercadería que se despacha a través del remito sea descontada del stock, deberá configurarse desde el menú general **Administración / Configuración / Datos Generales**, en la pestaña de **Stock**.



- ▶ **Configuración:** Si modificamos la ubicación y el tamaño de las columnas de la grilla podremos guardarlo con la opción **Configuración / Guardar** igual que como vimos en la consulta de artículos.

Presupuestos

- ▶ La pantalla de **Presupuestos** nos permite generar un presupuesto. Su uso es bastante similar el resto de las pantallas de comprobantes. Se accede a través del menú **Ventas/Presupuestos** o a través de la tecla **F6**.



- ▶ El sistema ingresará **automáticamente** el código del **usuario** que haya abierto el programa, el **número** de presupuesto (que tomará de la tabla auxiliar numeración) y la **fecha** del día. También tomará la **lista de precios** salvo que el administrador haya modificado estos valores en la configuración en cuyo caso tomará los valores correspondientes.



- ▶ La pantalla está diseñada de manera que en la parte superior es posible cargar los datos que aparecerán en la **cabecera** del presupuesto: **vendedor, lista de precios que se usará, fecha, datos del cliente, descuento y observaciones**
- ▶ **Ingreso de los datos del cliente:** Si conocemos el **código** del cliente con solo ingresarlo nos traerá todos sus datos. En caso de no recordar el código del cliente podemos buscarlo con **F3** o con el botón de **Búsqueda**  que está al lado de la caja de **Cod. Cliente** y el que se encuentra en el 5º lugar de la botonera inferior.

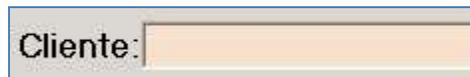
- ▶ Se abrirá el panel de búsqueda de clientes que nos permite realizar dicha búsqueda por **código, razón social, CUIT, contacto o dirección**.



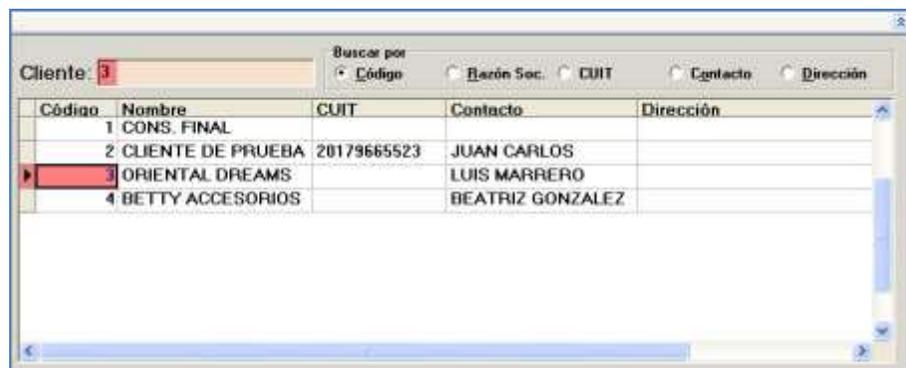
- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código**, **razón social** o **contacto**.



- La opción que viene tildada por defecto es la de **razón social**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *click* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **Cliente**:



- Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.



- Una vez que se encontró el cliente buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *click* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos desde la base de **clientes**, incluyendo al **vendedor**, **lista de precios** y **porcentaje de descuento** si es que están ingresados en los datos de facturación (Pueden modificarse posteriormente).

- Si no nos interesa cargar los datos del cliente pues el mismo es consumidor final, con solo darle **Enter** el sistema traerá los datos del **cliente código 1** que es consumidor final.
- Es importante **no borrar ni cambiar** los datos del **cliente 1** que vienen por defecto en el programa.*

- Otros Datos:** Otros datos que es posible ingresar en la venta son:
 - Nombre del vendedor:** lo cual permitirá realizar el cálculo de las comisiones correspondientes. Si el cliente tiene cargado un vendedor, al ingresar el cliente en la venta traerá el vendedor que corresponda.

- Lista de precios:** según la lista que esté cargada en la venta, tomará el valor de la lista correspondiente en el artículo seleccionado. Puede elegirse una lista distinta por artículo cargado en la venta.

- Si el cliente tiene cargada una lista de precios, al ingresar el cliente en la venta le traerá la lista que corresponda. La lista de precios hay que seleccionarla antes de cargar los artículos, una vez ingresados no se modificarán cambiando de lista.
- Condición de pago:** Por defecto, el programa traerá como condición la de venta al contado, pero esto puede modificarse en el menú de **Configuración / Datos Generales** en la pestaña de **Ventas**.

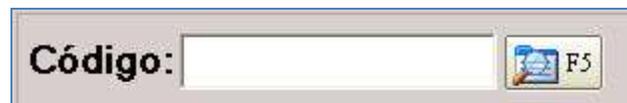
- 🔥 **Descuento global:** Este descuento se realiza sobre el **total** de la factura. Puede hacerse según porcentaje o según el monto del descuento. Por defecto, el programa toma el porcentaje de descuento pero esto se puede modificar de **dos maneras**:

- ✦ Haciendo doble clic sobre la etiqueta **% Desc**, esta cambiará el texto por **\$Desc**

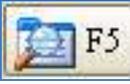


- ✦ Ingresando el signo **\$** antes del monto a descontar, dentro de la caja de descuento. Para pasar a porcentaje en caso de haberlo modificado deberá pulsar el signo **%** antes del porcentaje de descuento.
- ✦ Si el cliente tiene cargado un porcentaje de descuento, al ingresar el cliente en la venta le traerá el porcentaje correspondiente.

- ▶ **Ingreso de los datos del artículo a presupuestar:** Una vez que hemos ingresado los datos del cliente y lista de precios a utilizar, debemos cargar el código del/ los artículo/s a presupuestar. El ingreso puede ser **manual** o mediante una **lectora de código de barras**. En cualquiera de los dos casos deberá ingresarse el código en la caja de código.



- 🔥 Si el ingreso es manual y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una ventana de búsqueda haciendo *clic* sobre el botón que está

a la derecha de la caja de código , el **5º botón** de la botonera  o bien pulsando la tecla de función **F5**. Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.



Código	Rubro	Descripción	Marca	Lista 4	Stock
170	ROPA	CORPINO CON PLATERIA KUCHI	KUCHI		44
167	MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON		102
171	ROPA	FAJA KUCHI	KUCHI		144
161	KUCHI	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI		56
168	MAQUILLAJE	GIBRE DE COLORES	REVLON		424
156	ROPA	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBALI		71
163	ACCESORIOS	PULSERAS MIAO	MIAO		363
162	ROPA	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBALI		171
157	KUCHI	TOCADÓ KUCHI	KUCHI		70

- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código**, **código del proveedor**, **rubro**, **descripción** o filtrado **por marca**.



- La opción que viene tildada por defecto es la de descripción, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. En caso de que se desee **modificar** la opción de búsqueda por defecto para que en lugar de descripción se haga por código o rubro, se deberá ir al menú principal **Administración / Configuración / Datos generales** y en la pestaña de **Ventas** seleccionar la opción elegida en el ítem: **Búsqueda de artículos por**.



- Suponiendo que usted se encuentre buscando por descripción deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra artículo la descripción del artículo en cuestión:

Artículo:

- Recuerde que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.
- Una vez que se encontró el artículo buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**.

Código	Rubro	Descripción	Marca	Lista4	Stock
161	KUCHI	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI		56
162	ROPA	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBALI		171
163	ACCESORIOS	PULSERAS MIAO	MIAO		363
164	ACCESORIOS	AROS MIAO	MIAO		112
165	KUCHI	AROS KUCHI	KUCHI		157
166	ACCESORIOS	BINDIS	KUCHI		223
167	MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON		102
168	MAQUILLAJE	GIBRE DE COLORES	REVLON		424
169	ROPA	BABUCHAS DE RASO	TRIBALI		98

- El programa traerá los datos del artículo desde la base de artículos a los renglones de la factura: **cantidad, código, descripción, marca, precio unitario** y **total**. Poniendo automáticamente la cantidad igual a **1**.

Presupuesto de Venta

Acceso rápido Configuración

Presupuesto 3 Vendedor LORENA Lista 4 Fecha 11/04/2011

Cód Cliente 1 F3 Nombre CONS FINAL Dirección

Localidad CURT Cond. IVA CONSUMIDOR FINAL % Desc

Observaciones:

Código: F5

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Precio	% Dto	Total
1	169	BABUCHAS DE RASO - TRIBAL I	TRIBAL I	\$118,58		\$118,58
1	172	BADANAS DE CUERO - TRIBAL I	TRIBAL I	\$84,70		\$84,70
1	170	CORPIÑO CON PLATERIA KUCHI - KUCHI	KUCHI	\$453,75		\$453,75
1	165	AROS KUCHI - KUCHI	KUCHI	\$0,00		\$0,00

4 Artículos
4 Regiones

Aceptar Salir TOTAL \$657,03

- Si se desea **modificar** esta **cantidad** podrá realizarlo pulsando el primer botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla



o bien pulsando el asterisco del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar cantidad**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar la cantidad que deseamos presupuestar

Presupuesto de Venta

Acceso rápido Configuración

Presupuesto 3 Vendedor LORENA Lista 4 Fecha 11/04/2011

Cód Cliente 1 F3 Nombre CONS FINAL Dirección

Localidad CURT Cond. IVA CONSUMIDOR FINAL % Desc

Observaciones:

Código: F5

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Precio	% Dto	Total
1	169	BABUCHAS DE RASO		\$118,58		\$118,58
1	172	BADANAS DE CUERO		\$84,70		\$84,70
1	170	CORPIÑO CON PLATE		\$453,75		\$453,75
1	165	AROS KUCHI - KUCHI	KUCHI	\$0,00		\$0,00

Ingreso Cantidad

5

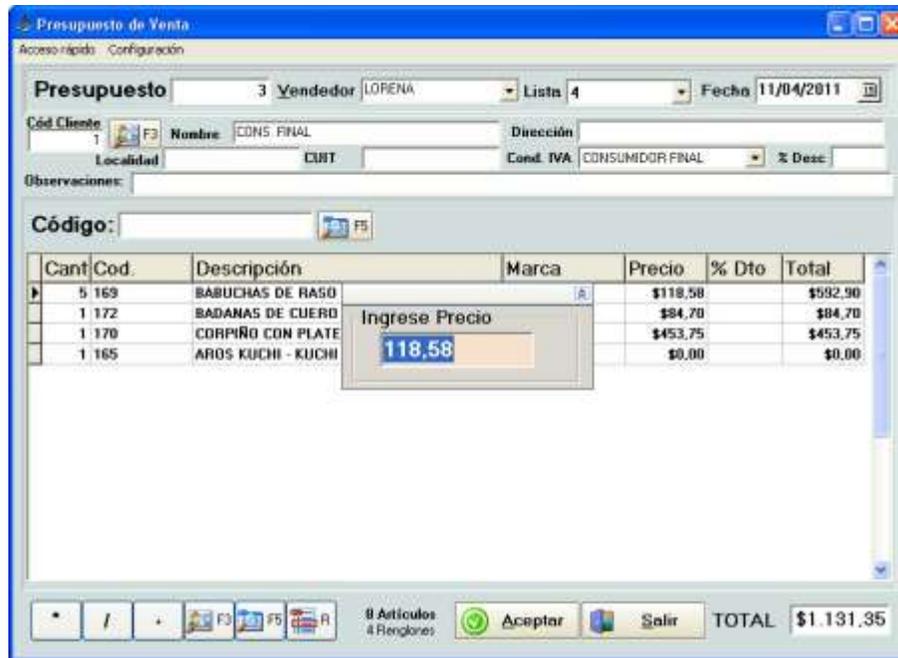
4 Artículos
4 Regiones

Aceptar Salir TOTAL \$657,03

- Si se desea **modificar** el **precio** podrá realizarlo o bien pulsando el segundo botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla



, pulsando la barra inclinada del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar precio**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar el precio unitario de venta (la **modificación** tendrá efecto **sólo en este presupuesto**, no modifica los datos en el artículo)



- También es posible realizar un **descuento**, independiente del descuento global, sobre el renglón de la factura. Para ello deben pulsar la **tecla menos – del teclado numérico** o clickear el 3º botón de la botonera



- Para borrar uno de los renglones del presupuesto deberá pulsar las teclas **Ctrl + R** o pulsar con el mouse el 6º botón de la botonera



- ▶ **Finalizar la carga del presupuesto:** Una vez cargados todos los artículos, debemos hacer *clic* sobre el botón **Aceptar** o bien pulsar la tecla **Enter** para concluir.

Presupuesto de Venta

Acceso rápido Configuración

Presupuesto 2 Vendedor Lista EFECTIVO Fecha 28/03/2011

Cód. Cliente 1 Nombre: CONS. FINAL Dirección

Localidad CUIT Cond. IVA CONSUMIDOR FINAL % Desc

Observaciones:

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Precio	% Dto	Total
4	161	GARGANTIL	\$363,00		\$1.452,00
6	164	AROS MIAD	\$157,30		\$943,80
20	158	CHOLI DE C	\$62,92		\$1.258,40
20	159	CHOLI DE R	\$94,38		\$1.887,60

Total : \$5.541,80

50 Artículos 4 Regiones TOTAL \$5.541,80

🔥 Nos aparecerá el formulario de totales con el monto total de la mercadería presupuestada.

🔥 Por último tenemos **tres botones**:



✦ **Confirmar:** actualiza el stock (en caso de que el presupuesto esté configurado para ello), registra el movimiento e imprime el presupuesto.

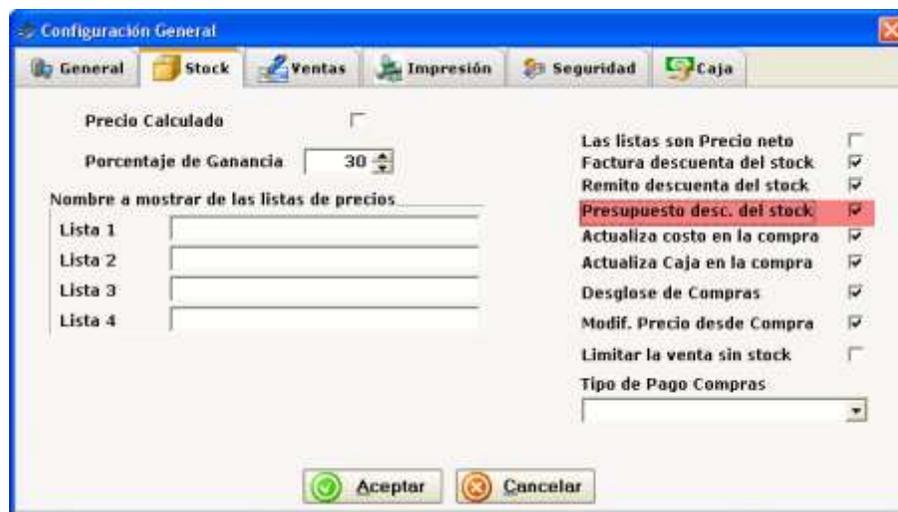


✦ **Modificar:** cierra el panel de totales y nos permite modificar datos del presupuesto si nos equivocamos.



✦ **Cancelar:** borra todo lo que cargamos en el presupuesto sin guardar ningún registro.

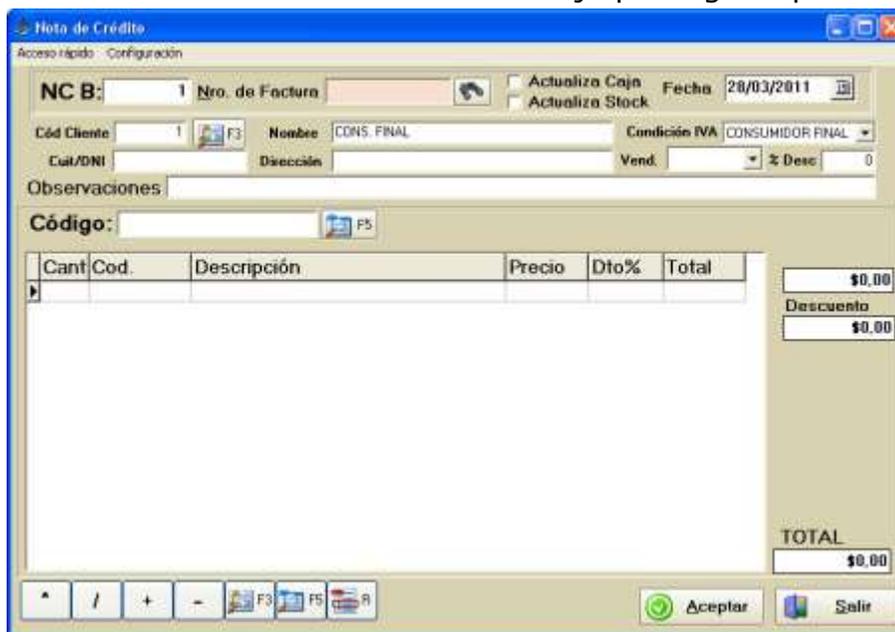
🔥 Si se desea que la mercadería que se presupuesta sea **descontada del stock**, deberá configurarse desde el menú general **Administración / Configuración / Datos Generales**, en la pestaña de **Stock**.



- ▶ **Configuración:** Si modificamos la ubicación y el tamaño de las columnas de la grilla podremos guardarlo con la opción **Configuración / Guardar** igual que como vimos en la consulta de artículos.

Notas de Crédito

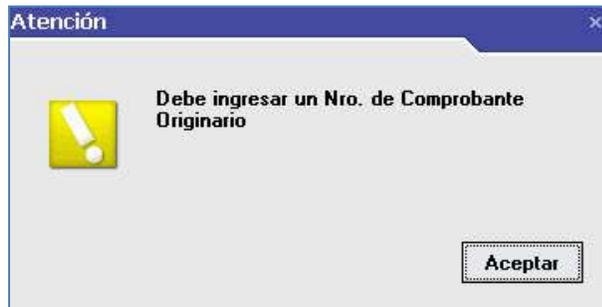
- ▶ La **Nota de Crédito** nos permite actualizar el stock en el caso de que el cliente realice una devolución de artículos, como así también para actualizar la cuenta corriente del mismo o la caja por algún tipo de diferencia.



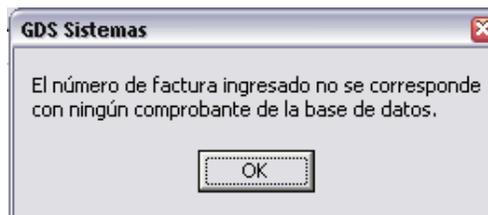
- ▶ El primer paso es cargar el **nro. de factura** que origina la nota de crédito; si lo sabemos lo podemos escribir, caso contrario podemos buscarlo con el botón de **Búsqueda** y al darle doble *click*, traerá los renglones de la factura,

donde luego podremos borrar los artículos que no se devuelvan o modificar las cantidades.

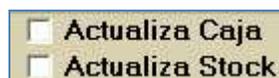
- En aquellos casos en que no se ingrese un **número de comprobante**, el programa sacará un mensaje con el aviso correspondiente, lo cual **impide** la carga de la nota de crédito.



- Si no se desea o no se puede relacionar la nota de crédito con una factura se puede ingresar un número **cualquiera**. En estos casos el programa emitirá un aviso pero permitirá que se continúe ingresando la información.



A la derecha del nro. de factura hay una opción que permite tildar si la nota de crédito **actualizará la caja y/o el stock**.



- En aquellos casos en que la información de una nota de crédito no se traiga automáticamente de los de una factura, será necesario ingresar **manualmente** la información al igual que en la pantalla de **Ventas**.
- ▶ **Ingreso de los datos del Cliente:** Si se conoce el código del cliente, ingresándolo en la caja de **Cód. Cliente** el programa traerá



- automáticamente** los datos necesarios
- ▶ En caso de no recordarlo se podrá buscar el cliente haciendo *click* sobre el botón que está a la derecha de dicha caja  el **5º botón** de la botonera  o pulsando la tecla **F3**. Se abrirá el panel de búsqueda de clientes.



- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, razón social, CUIT, Contacto o Dirección.**



- La opción que viene tildada por defecto es la de **razón social**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra '**Cliente**'

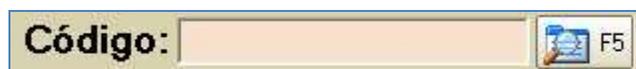
Cliente:

- * Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.

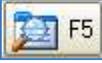


- Una vez que se encontró el cliente buscado se lo puede seleccionar haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos desde la base de clientes.

- ▶ **Ingreso de los datos del artículo:** El ingreso del código puede ser **manual** o por medio de una **lectora de código de barras**. En cualquiera de los dos casos deberá ingresarse el código en la caja de código.



- Si el ingreso es manual y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una ventana de **búsqueda** haciendo *clik* sobre el botón que está

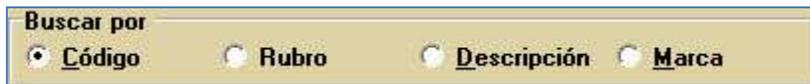
a la derecha de la caja de código  el **6º botón** de la botonera:



o bien pulsando la tecla de función **F5**. Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.

Artículo: <input type="text"/>					
Buscar por					
<input checked="" type="radio"/> Código <input type="radio"/> Rubro <input type="radio"/> Descripción <input type="radio"/> Marca					
Código	Rubro	Descripción	Marca	Electivo	Stock
▶ 165	KUCHI	AROS KUCHI	KUCHI		160
164	ACCESORIOS	AROS MIAO	MIAO		116
1		ARTICULO DE PRUEBA	LA MARCA	Z	20
160	ROPA	BABUCHA BAMBULA	TRIBALI		55
166	ACCESORIOS	BINDIS	KUCHI		228
158	ROPA	CHOLI DE CHIFFON	TRIBALI		43
159	ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBALI		41
167	MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON		109

- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, rubro, descripción** o **marca**.



- La opción que viene tildada por defecto es la de descripción, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clik* sobre la que corresponda. En caso de que se desee modificar la opción de búsqueda por defecto para que en lugar de descripción se haga por código o rubro, se deberá ir al menú principal **Administración / Configuración / Datos generales** y en la pestaña de **Ventas** seleccionar la opción elegida en el ítem: **Búsqueda de artículos por**.



- Suponiendo que usted se encuentre buscando por descripción deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra '**Artículo**' la descripción del artículo en cuestión

Artículo:

- Recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.

Código	Rubro	Descripción	Marca	Electivo	Stock
159	ROPA	CHOLI DE RASO	TRIBAL I		41
167	MAQUILLAJE	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON		109
161	KUCHI	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI		69
▶ 168	MAQUILLAJE	GIBRE DE COLORES	REVLON		442
156	ROPA	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBAL I		15
163	ACCESORIOS	PULSERAS MIAO	MIAO		396
162	ROPA	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBAL I		187
157	KUCHI	TOCADO KUCHI	KUCHI		75

- Una vez que se encontró el artículo buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos del artículo desde la base de artículos a los renglones de la factura de compra: **cantidad, código, descripción, marca, precio unitario** y **total**. Poniendo automáticamente la cantidad igual a **1**.

Cant	Cod.	Descripción	Precio	Dto%	Total
2	164	AROS MIAO - MIAO	\$157,30	0	\$314,60
1	160	BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I	\$78,65	0	\$78,65
1	158	CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I	\$62,92	0	\$62,92
2	163	PULSERAS MIAO - MIAO	\$157,30	0	\$314,60
1	168	GIBRE DE COLORES	\$12,58		\$12,58
1	168	GIBRE DE COLORES	\$12,58		\$12,58

- Si se desea modificar esta cantidad podrá realizarlo o bien pulsando el primer botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla



- También se puede modificar la cantidad pulsando el asterisco del teclado numérico o desde el menú **Acceso Rápido / Cambiar cantidad**. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar la cantidad que deseamos agregar al stock.

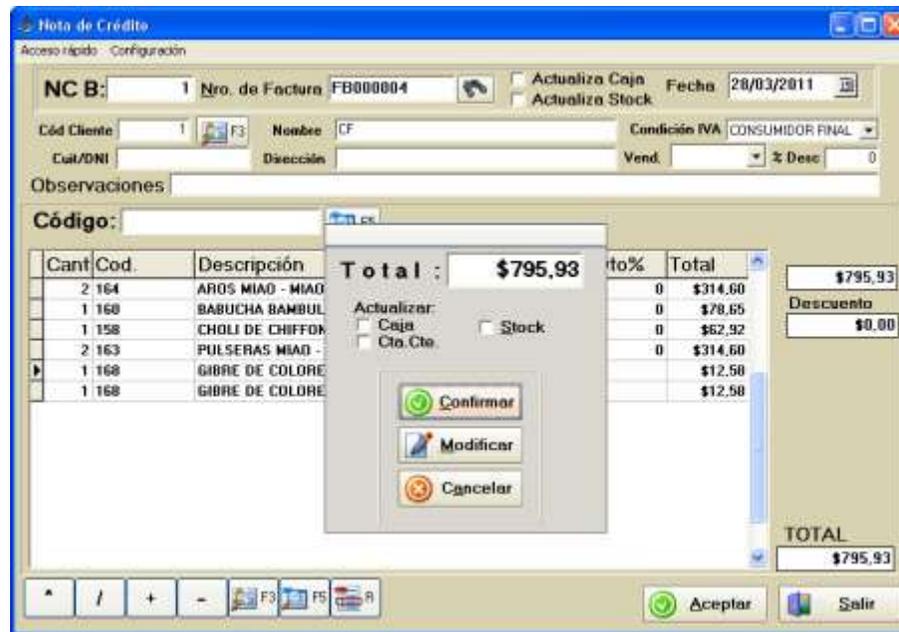
- Para borrar uno de los renglones de la nota de crédito se deberán pulsar las teclas **Ctrl + R** o hacer *click* con el mouse en el último botón de la



botonera

- ▶ **Finalizar la carga de la Nota de Crédito:** Una vez cargados todos los artículos, debemos pulsar **Enter** para concluir o pulsar el botón **Aceptar**.

- Nos aparecerá el **panel de totales** con el monto total de la nota de crédito.
- Luego las opciones que permiten seleccionar (si no se hubiera hecho con anterioridad) si se **actualizará la caja** o **la cuenta corriente** y también el **stock**.



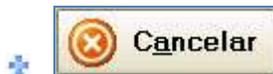
Por último tenemos **cuatro botones**.



Confirmar: actualiza el *stock*, registra el movimiento

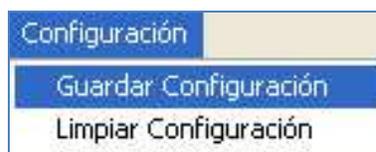


Modificar: cierra el panel de totales y permite modificar datos de la nota de crédito si hubiera alguna corrección que realizar



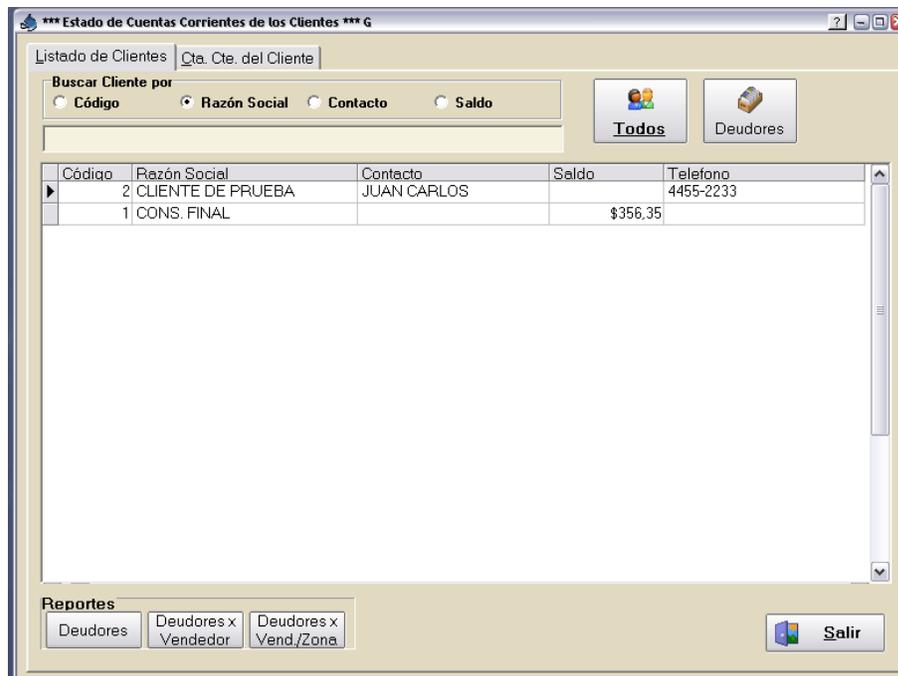
Cancelar: borra todos los datos ingresados en la nota de crédito sin guardar ningún registro.

► **Configuración:** Si modificamos la ubicación y el tamaño de las columnas de los renglones podremos guardarlo con la opción **Configuración / Guardar Configuración**. Si luego se desea volver a la configuración inicial solo habrá que ir al menú **Configuración / Limpiar Configuración**



Cobranzas

- ▶ La pantalla de **Cobranzas** es aquella donde se pueden consultar e ingresar la información de las **cuentas corrientes** de los clientes. Apenas se ingresa se puede ver el listado de todos los clientes que tienen deudas pendientes de pago.



- ▶ A la derecha de la pantalla haya **dos botones**:

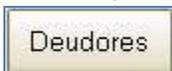


- ▶ **Todos:** Al pulsarlo veremos el listado completo de clientes.

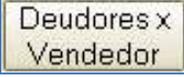


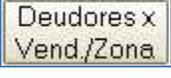
- ▶ **Deudores:** Al pulsarlo se volverá a la consulta existente al ingresar a la pantalla donde solo aparecen aquellos clientes que tengan una deuda pendiente.

- ▶ En la parte inferior de la pantalla existen otros **tres botones** que se utilizan para la impresión de reportes:



- ▶ **Deudores:** Al pulsarlo se **imprimirá** el listado de los clientes deudores con el **saldo** de cada uno y el **total** de la deuda.

- 

Deudores x Vendedor: Al pulsarlo se podrá seleccionar un **vendedor**. El reporte que saldrá será el de aquellos clientes **deudores** en cuya ficha figure dicho **vendedor** en los datos de facturación.

- 

Deudores x Vendedor x Zona: Al pulsarlo se podrá seleccionar un **vendedor**. El reporte que saldrá será el de aquellos clientes **deudores** en cuya ficha figure dicho **vendedor** en los datos de facturación ordenados **por zona**.

- ▶ Para ingresar a la cuenta corriente de un cliente, en primer lugar hay que buscarlo dentro del listado.

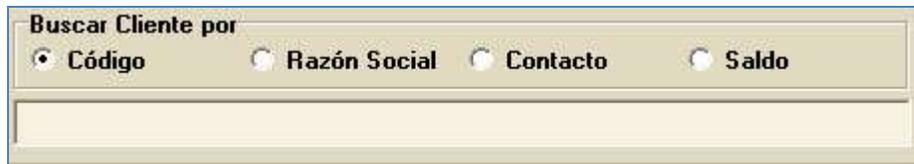
-  La búsqueda se puede realizar: **código, razón social, contacto o saldo**. La opción **saldo** en realidad se utiliza sobre todo para **ordenar** los deudores por aquellos cuyo saldo es **mayor**.



Buscar Cliente por

Código
 Razón Social
 Contacto
 Saldo

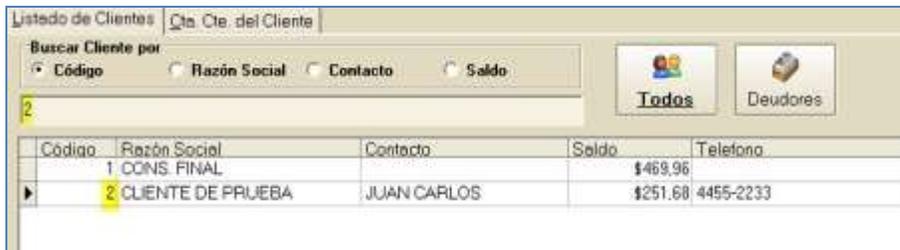
-  La opción que viene tildada por defecto es la de **razón social**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja.



Buscar Cliente por

Código
 Razón Social
 Contacto
 Saldo

-  *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*



Listado de Clientes | Cta. Cte. del Cliente

Buscar Cliente por

Código
 Razón Social
 Contacto
 Saldo

2

Todos Deudores

Código	Razón Social	Contacto	Saldo	Telefono
1	CONS. FINAL		\$469.96	
▶ 2	CLIENTE DE PRUEBA	JUAN CARLOS	\$251.68	4455-2233

-  Una vez que se encontró el cliente buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. Se pasará de esta manera a la solapa **Cta. Cte. del Cliente** donde se podrá ver un detalle de los **movimientos de la cuenta corriente**.



- * Es necesario aclarar que la cuenta corriente en nuestro programa se maneja sobre los totales de la cuenta y no con imputación de facturas.
- 💧 A la derecha existe una **botonera** con todas las funciones que brinda esta pantalla:



- * **Pago:** Pulsando este botón se podrá **ingresar** el **pago** que realizó el cliente. Pudiendo modificarse la fecha, el monto, el tipo de pago y agregar un concepto.

Los tipos de pago disponibles son :

- Efectivo: En este caso, la caja se actualizará en caso de que la fecha del pago coincida con la del sistema.
- Tarjeta: Podrá ingresarse el número y banco
- Cheque: Podrá ingresarse el número, banco y fecha del cheque que ingresará a la cartera de cheques del sistema
- Retenciones
- Depósitos o transferencias
- Otros.

- ✦ La **caja se actualizará** solo en aquellos casos en que el tipo de pago sea **efectivo** y la fecha del pago coincida con la del sistema.



Deuda Total \$251.68

Fecha 29/03/2011

Descuento

Concepto Descuento

Tipo Pago EFECTIVO

Pagar Cancelar



- ✦ **Adelanto:** Pulsando este botón se podrá ingresar un pago que el cliente haya realizado a cuenta (como una **seña o adelanto**). Pudiendo modificarse la fecha, el monto, el tipo de pago y agregar un concepto.

Deuda Total

Fecha

Adelanto

Concepto

Tipo Pago

- ✦ La **caja** se **actualizará** solo en aquellos casos en que el tipo de pago sea **efectivo** y la fecha del pago coincida con la del sistema.



- ✦ **Recargo:** Pulsando este botón se podrá ingresar un **recargo** ya sea por diferencia en la facturación, recargo por mora, etc. Puede modificarse la fecha, el monto y agregar un concepto.

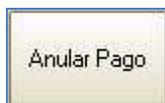
Deuda Total

Fecha

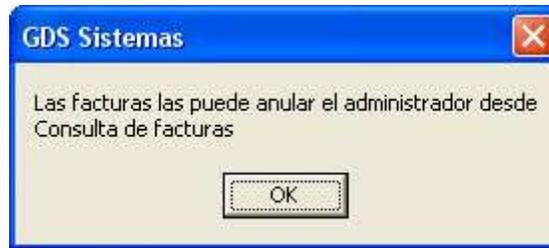
Recargo -

Concepto

Tipo Pago



- ✦ **Anular pago:** Este botón permite **borrar** de la cuenta corriente los **registros** de pagos, adelantos y recargos. Al hacerlo guarda un registro en la tabla de anulaciones. Si la fecha del pago o el adelanto fuera la misma del sistema, el programa dará la opción de **Actualizar la Caja**.



Detalle del Comprob.



Detalle del Comprobante: Se deberá seleccionar una **factura** dentro de los movimientos de la cuenta y al pulsar este botón se verá el **detalle** de los ítems de dicha factura.

Detalle del Movimiento

Comprobante : FA000001 Fecha 29/03/2011

Cant.	Cod.	Descripcion	Desc.	PrecUni	Total
1	164	AROS MIAO - MIAO	0	\$157.30	\$157.30
1	159	CHOLI DE RASO - TRIBALI	0	\$94.38	\$94.38

Aceptar

Imprimir Recibo



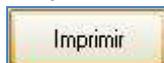
Imprimir Recibos: Al pulsar este botón se mandará imprimir un **comprobante** con **todos los pagos** que el cliente haya realizado en el día y el detalle de los mismos (tipo de pago, nro. de cheque).

Detalle de pagos recibidos de:		FECHA: 29/03/2011
CLIENTE DE PRUEBA		
RESP. INSCRIPTO:		20179665523
\$ 0,00 en		
\$ 150,00 en EFECTIVO		
\$ 50,00 en EFECTIVO		
		Total \$ 200,00

- 🔥 Cabe aclarar que si en el menú general **Administración / Configuración / Datos Generales** en la pestaña de impresión, se tilda la opción **Imprimir Recibo en Cobranzas**, el programa le dará la opción de imprimir un recibo por cada pago que se ingrese en la cuenta corriente.

		FECHA: 29/03/2011
CLIENTE DE PRUEBA		
RESP. INSCRIPTO:		20179665523
PAGO POR UN IMPORTE TOTAL DE \$20 .-(SON PESOS: VEINTE)		
CHEQUE NRO:		
BANCO:		
FECHA VENCIMIENTO:		29/03/2011
		\$20

- 🔥 En la parte inferior izquierda de la pantalla aparecen otros **dos botones:**



- ✦ **Imprimir:** Manda imprimir un **detalle** de la cuenta corriente completa del cliente.

Cuenta Corriente de CLIENTE DE PRUEBA al 29/03/2011						
FECHA	Nro DOC	MOVIMIENTO	TOTAL FAC	PAGO	SALDO	
29/03/2011	FA000001	Venta	251,68	0,00	251,68	
29/03/2011		Pago	0,00	150,00	101,68	
29/03/2011		Pago	0,00	50,00	51,68	
29/03/2011		Pago	0,00	20,00	31,68	

Entre fechas

- Entre Fechas: Manda imprimir el detalle de la cuenta corriente desde una **fecha seleccionada**.

Cuenta Corriente de CLIENTE DE PRUEBA al 29/03/2011					
FECHA	Nro DOC	MOVIMIENTO	TOTAL FAC	PAGO	SALDO
29/03/2011	FA000001	Venta	251,68	0,00	251,68
29/03/2011		Pago	0,00	150,00	101,68
29/03/2011		Pago	0,00	50,00	51,68
29/03/2011		Pago	0,00	20,00	31,68

- Botones de Desplazamiento: Los dos botones que aparecen en la parte inferior se utilizan cuando la cuenta corriente tiene **más de una página**, para desplazarse de una a otra.

Consulta de Facturas

F1 - Nro	F2 - Fecha	Hora	F3 - Nombre Cliente	Cod.Cli	Total	Usuc
FB000001	18/03/2011	12:15	CF	1	\$283,14	
FB000002	18/03/2011	12:19	CF	1	\$548,61	
FB000003	18/03/2011	12:20	CF	1	\$338,78	
FB000004	18/03/2011	12:24	CF	1	\$770,77	
FB000005	18/03/2011	12:26	CF	1	\$929,28	
FB000006	18/03/2011	12:38	CF	1	\$498,27	
FB000007	18/03/2011	13:19	CONS. FINAL	1	\$865,15	
FB000008	23/03/2011	14:06	CF	1	\$143,74	
FA000001	29/03/2011	10:18	CLIENTE DE PRUEBA	2	\$251,68	
FB000009	29/03/2011	10:16	CONS. FINAL	1	\$469,96	

Cant	Código	Descripción	Unidad	% Desc	Precio	Total
3	167	DEUNEADOR LIQUIDO - REVLOP		0	\$31,46	\$94,38
1	166	BINDIS - KUCHI		0	\$12,58	\$12,58
1	161	GARGANTILLA KUCHI - KUCHI	UNIDAD	0	\$363,00	\$363,00

- El formulario de consulta de facturas trae una tabla de las facturas que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son *Número de la Factura, Fecha, Hora, Nombre y código del cliente, Total de la factura y Usuario*.

F1 - Nro	F2 - Fecha	Hora	F3 - Nombre Cliente	Cod.Cli.	Total	Usue
FB000001	18/03/2011	12:15	CF	1	\$283,14	
FB000002	18/03/2011	12:19	CF	1	\$548,61	
FB000003	18/03/2011	12:20	CF	1	\$338,78	
FB000004	18/03/2011	12:24	CF	1	\$770,77	
FB000005	18/03/2011	12:26	CF	1	\$929,28	
FB000006	18/03/2011	12:38	CF	1	\$498,27	
FB000007	18/03/2011	13:19	CONS. FINAL	1	\$865,15	
FB000008	23/03/2011	14:06	CF	1	\$143,74	
FA000001	29/03/2011	10:18	CLIENTE DE PRUEBA	2	\$251,68	
FB000009	29/03/2011	10:16	CONS. FINAL	1	\$469,96	

- ▶ Los datos del **detalle** de cada factura aparecen en la **tabla inferior** de la ventana. A medida que nos posicionamos en la factura elegida en el cuadro superior, veremos en el cuadro inferior el detalle de la misma.

Cant.	Código	Descripción	Unidad	% Desc.	Precio	Total
▶ 3	167	DELINEADOR LIQUIDO - REVLOP		0	\$31,46	\$94,38
1	166	BINDIS - KUCHI		0	\$12,58	\$12,58
1	161	GARGANTILLA KUCHI - KUCHI	UNIDAD	0	\$363,00	\$363,00

- ▶ Esta consulta nos permite la búsqueda de una factura según el **número de comprobante, fecha o vendedor**, ya sea en el menú **Búsqueda** o con las teclas de atajo que se indican en dicho menú.



- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de

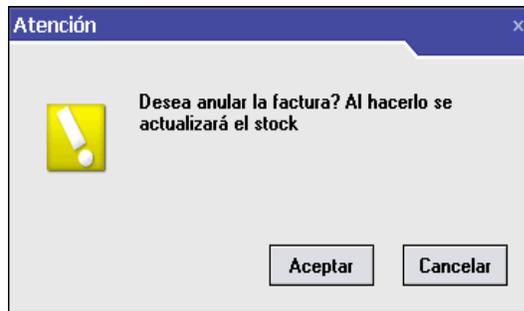
Reimprimir comprobantes, podrá ver el botón de Reimprimir que le permitirá volver a imprimir la factura seleccionada.



- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de **Administrador**, podrá ver un par de botones que le resultarán de utilidad.

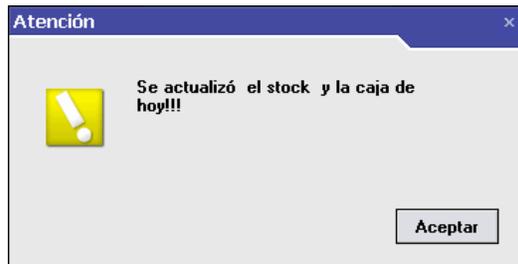


- ▶ **Anular:** Permite **anular** la factura seleccionada, **restituyendo el stock** a su valor original, en caso de que el sistema se encuentre configurado para que la factura descuenta del stock.



Si la factura fue realizada a cuenta corriente, la misma se actualizará al anular la factura.

La caja sólo será modificada en aquellos casos en que la factura se anule el mismo día en que se realizó.



- 💧 A diferencia de otros comprobantes, al anular una factura la misma no desaparece de la base de datos sino que es traspasada a una tabla de facturas anuladas. Las facturas anuladas pueden consultarse dentro de la misma pantalla de consulta de ventas, en otra pestaña. Los datos que se muestran son los mismos que los de las facturas.

*** CONSULTA DE FACTURAS ***

Búsqueda Salida

Comprobantes Anulados

F1-Nro	F2- Fecha	Hora	F3- Nombre Cliente	Cód. Cli.	Total
FB000001	30/03/2011	11:14	CF	1	100
FB000011	26/04/2011	15:52	CF	1	385
▶FB000013	30/04/2011	23:06	CF	1	2

Factura Vendedor Fecha

Cód Cli Nombre Dirección

Cuit/DNI Tipo Cuit Pago Desc

Cant.	Código	Descripción	% Desc.	Total
▶ 1	CDMELODY	CD VIRGEN MELODY 80 MINUTOS CON SOBRE	0	\$2.00

Efectivo Tarjeta Cheque Saldo Total

Por motivos fiscales y de seguridad, las facturas anuladas no pueden borrarse de la base de datos desde la consulta, solo puede hacerse desde el menú principal **Administración / Configuración / Borrar datos iniciales**.



Borrar: Permite borrar la facturación entre dos **fechas seleccionadas** por el usuario.

Ingrese las fechas entre las cuales se borrará la facturación

Desde

Hasta

- Esta operación **no modifica el stock ni la caja**. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período. Al borrar la información se genera un archivo de Excel con los datos, el cual se guarda dentro de la carpeta del programa en una carpeta



historico de comprobantes

llamada **Histórico de Comprobantes**.

Consulta de Remitos

The screenshot shows a software window titled 'CONSULTA DE REMITOS'. At the top, there is a search bar with 'Búsqueda' and 'Salida' options. Below it is a table listing invoices with columns: F1-Nro, F2-Fecha, hora, F3-Nombre, Cód. Cli., and Total. The table contains three rows of data. To the right of this table are buttons for 'Pendiente', 'Facturado', 'Imprimir', 'Anular', 'Borrar', and 'Salir'. Below the search area is a form for selecting a specific invoice, with fields for 'Remito Nro', 'Vendedor', 'Fecha', 'Cód Cli', 'Nombre', 'Dirección', 'Cuit/DNI', 'Tipo Cuit', and 'Obs.'. Below this form is a detailed table for the selected invoice, with columns: Cant., Código, Descripción, Precio, % Desi, and Total. The detailed table lists three items: 'CHOLI DE RASO - TRIBAL I', 'GIBRE DE COLORES - REVLON', and 'BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I'. At the bottom right of the window, a 'Total' field shows the value '\$4.026,80'.

F1-Nro	F2-Fecha	hora	F3-Nombre	Cód. Cli.	Total
1	29/03/2011	11:04	CONS. FINAL		\$442,86
2	29/03/2011	11:05	CONS. FINAL		2.148,40
3	29/03/2011	11:06	CONS. FINAL		4.026,80

Cant.	Código	Descripción	Precio	% Desi	Total
15	159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	\$94,38	0	\$1.415,70
20	168	GIBRE DE COLORES - REVLON	\$12,58	0	\$251,60
30	160	BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I	\$78,65	0	\$2.359,50

- ▶ El formulario de consulta de remitos trae una tabla de remitos que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son **Nro de Remito, Fecha, Hora, Nombre y Código del cliente y Total.**

F1-Nro	F2-Fecha	hora	F3-Nombre	Cód. Cli.	Total
1	29/03/2011	11:04	CONS. FINAL		\$442,86
2	29/03/2011	11:05	CONS. FINAL		2.148,40
3	29/03/2011	11:06	CONS. FINAL		4.026,80

- ▶ Los datos del detalle de cada remito aparecen en la **tabla inferior** de la ventana. A medida que nos posicionamos en el remito elegido en el cuadro superior, veremos en el cuadro inferior el

detalle.

This screenshot shows the same window as above, but with the 'Remito Nro' field set to '3'. The detailed table below the form now shows the items for remito 3: 'CHOLI DE RASO - TRIBAL I', 'GIBRE DE COLORES - REVLON', and 'BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I'. The 'Total' field at the bottom right still shows '\$4.026,80'.

Cant.	Código	Descripción	Precio	% Desi	Total
15	159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	\$94,38	0	\$1.415,70
20	168	GIBRE DE COLORES - REVLON	\$12,58	0	\$251,60
30	160	BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I	\$78,65	0	\$2.359,50

- ▶ Esta consulta nos permite la búsqueda de un remito según el número de comprobante, fecha o vendedor, ya sea en el menú **Búsqueda** o con las teclas de atajo que se indican en dicho menú.

*** CONSULTA DE REMITOS ***			
Búsqueda	Salida		
por Nro Remito	F1	echa	hc
por Fecha	F2	4/2011	17
por Cliente	F3	4/2011	17
	5	20/04/2011	17
	6	26/04/2011	11

- ▶  El botón Pendiente permite filtrar los remitos para que solo se vean aquellos que están pendientes de facturación.
- ▶  El botón Facturado filtrará la consulta para que solo se vean aquellos remitos que ya fueron facturados. Las filas de los remitos ya facturados aparecen coloreadas de color verde.
- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de

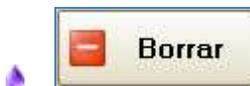
Reimprimir comprobantes, podrá ver el botón de Reimprimir



- ▶ que le permitirá volver a imprimir el remito seleccionado.
- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de Administrador, podrá ver un par de botones que le resultarán de utilidad.



- ▶ **Anular:** Permite anular el remito seleccionado, restituyendo el *stock* a su valor original, en caso de que el sistema esté configurado para que los remitos descuenten del stock.



- ▶ **Borrar:** Permite borrar los remitos realizados entre dos fechas seleccionadas por el usuario. Esta operación **no modifica el stock**. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período.

Consulta de Notas de Crédito

F1-Nro	F2- Fecha	F3- Nombre Cliente	Cód. Cli	Total	hor
1	29/03/2011	CONS. FINAL	1	\$865,15	11:
2	29/03/2011	CF	1	\$283,14	11:
3	29/03/2011	CF	1	\$283,14	11:
4	29/03/2011	CF	1	\$143,74	11:

Cant.	Código	Descripción	Precio	Total
1	166	BINDIS - KUCHI	\$12,58	\$12,58
1	168	GIBRE DE COLORES - REVLON	\$12,58	\$12,58
1	162	SOBREPOLLERA DE RASO - TRIBU	\$118,58	\$118,58

- ▶ El formulario de consulta de notas de crédito trae una tabla de las notas de crédito que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son **Número de la nota de crédito, Fecha, Hora, Nombre y código del cliente, Total y Usuario.**

F1-Nro	F2- Fecha	F3- Nombre Cliente	Cód. Cli	Total	hor
1	29/03/2011	CONS. FINAL	1	\$865,15	11:
2	29/03/2011	CF	1	\$283,14	11:
3	29/03/2011	CF	1	\$283,14	11:
4	29/03/2011	CF	1	\$143,74	11:

- ▶ Los datos del detalle de cada nota de crédito aparecen en la **tabla inferior** de la ventana. A medida que nos posicionamos en la nota elegida en el cuadro superior, veremos en el cuadro inferior el detalle.

Cant.	Código	Descripción	Precio	Total
▶ 1	166	BINDIS - KUCHI	\$12.58	\$12.58
1	168	GIBRE DE COLORES - REVLON	\$12.58	\$12.58
1	162	SOBREPOLLERA DE RASO - TRIB.	\$118.58	\$118.58

- ▶ Esta consulta nos permite la búsqueda de una nota de crédito según el **número de comprobante, fecha** o **vendedor**, ya sea en el menú **Búsqueda** o con las teclas de atajo que se indican en dicho menú.



- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de

Reimprimir comprobantes, podrá ver el botón de Reimprimir  que le permitirá volver a imprimir la nota de crédito seleccionada.

- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de **Administrador**, podrá ver un par de botones que le resultarán de utilidad.



- ▶ **Anular** Permite anular la nota de crédito seleccionada, restituyendo el stock a su valor original. La caja se actualizará solo en caso que la nota de crédito haya sido anulada en la misma fecha en que se realizó, también es necesario que en el momento de aceptarla estuviera tildada la opción **Actualiza Caja**.



- ▶ **Borrar**: Permite **borrar** la facturación **entre dos fechas** seleccionadas por el usuario. Esta operación **no modifica el stock ni la caja**. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período.



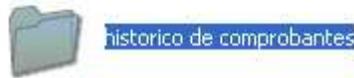
Ingrese las fechas entre las cuales se borrarán las notas

Desde 27/01/2011

Hasta 26/02/2011

Aceptar Cancelar

- Esta operación no modifica el stock ni la caja. Puede usar para **borrar** los datos de prueba o para **limpiar** la base de datos luego de cierto período. Al borrar la información se genera un **archivo de Excel** con los datos en cuestión, el cual se generará dentro de la carpeta del programa en una carpeta llamada **Histórico de Comprobantes**.



Consulta de Presupuestos

The screenshot shows a software window titled '*** CONSULTA DE PRESUPUESTOS ***'. It contains a search bar and a table of budget items. The table has columns for 'F1-Nro', 'F2-Fecha', 'Cód. Cli.', 'F3-Nombre Cliente', and 'Total'. Two rows are visible: one for budget 000001 dated 23/03/2011 with a total of \$427.92, and another for budget 000002 dated 28/03/2011 with a total of \$5.541.80. To the right of the table are buttons for 'Pendiente', 'Aceptado', 'Rechazado', 'Imprimir', 'Anular', 'Borrar', and 'Salir'. Below the main table, there is a section for 'Presupuesto Nro.' (000002) and 'Fecha' (28/03/2011). This section includes fields for 'Cód Cliente', 'Nombre', 'CUIT', and 'Desc'. Below this is a detailed table with columns for 'Cant.', 'Código', 'Descripción', 'Precio', and 'Total'. It lists items like 'GARGANTILLA KUCHI - KUCHI', 'AROS MIAO - MIAO', 'CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I', and 'CHOLI DE RASO - TRIBAL I'. A 'Total' field at the bottom right shows '\$5.541,80'.

F1-Nro	F2-Fecha	Cód. Cli.	F3-Nombre Cliente	Total
000001	23/03/2011	1	CONS. FINAL	\$427,92
000002	28/03/2011	1	CONS. FINAL	\$5.541,80

Cant.	Código	Descripción	Precio	Total
4	161	GARGANTILLA KUCHI - KUCHI	\$363,00	1.452,00
6	164	AROS MIAO - MIAO	\$157,30	\$943,80
20	158	CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I	\$62,92	1.258,40
20	159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	\$94,38	1.887,60

- ▶ El formulario de consulta de presupuestos trae una tabla de los presupuestos que están cargados en la base de datos. Los datos que nos muestra son **Número de Presupuesto, Fecha, Código y nombre del cliente y Total.**

F1-Nro	F2-Fecha	Cód. Cli.	F3-Nombre Cliente	Total
000001	23/03/2011	1	CONS. FINAL	\$427,92
000002	28/03/2011	1	CONS. FINAL	\$5.541,80

- ▶ Los datos del detalle de cada presupuesto aparecen en la **tabla inferior** de la ventana. A medida que nos posicionamos en el presupuesto elegido en el cuadro superior, veremos en el cuadro inferior el detalle.

Cant.	Código	Descripción	Precio	Total
4	161	GARGANTILLA KUCHI - KUCHI	\$363.00	\$1.452.00
6	164	AROS MIAO - MIAO	\$157.30	\$943.80
20	158	CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I	\$62.92	\$1.258.40
20	159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	\$94.38	\$1.887.60

- ▶ Esta consulta nos permite la búsqueda de un presupuesto según el **número de comprobante, fecha o vendedor**, ya sea en el menú **Búsqueda** o con las teclas de atajo que se indican en dicho menú.

*** CONSULTA DE PRESUPUESTOS		
Búsqueda	Salida	
por Nro Presupuesto	F1	011
por Fecha	F2	011
por Cliente	F3	011
	000005	26/04/2011
	000006	26/04/2011

- ▶ **Pendiente** El botón Pendiente hace que el presupuesto tenga la condición de Pendiente
- ▶ **Aceptado** El botón Aceptado hace que el presupuesto tenga la condición de Aceptado. La fila del presupuesto Aceptado tomará un color verde.
- ▶ **Rechazado** El botón Rechazado hace que el presupuesto tenga la condición de Rechazado. La fila del presupuesto Rechazado tomará un color naranja
- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de Reimprimir comprobantes, podrá ver el botón de Reimprimir  que le permitirá volver a imprimir el presupuesto seleccionado.

- ▶ En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de **Administrador**, podrá ver un par de botones que le resultarán de utilidad:

- ▶  **Anular:** Permite anular el remito seleccionado, restituyendo el *stock* a su valor original, en caso de que el sistema esté configurado para que los remitos descuenten del stock.



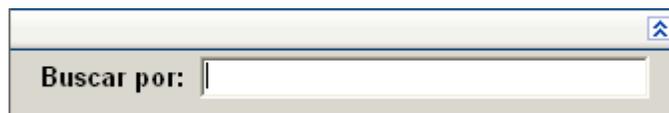
Borrar: Permite borrar los remitos realizados entre dos fechas seleccionadas por el usuario. Esta operación **no modifica el stock**. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período.

Menú Proveedores

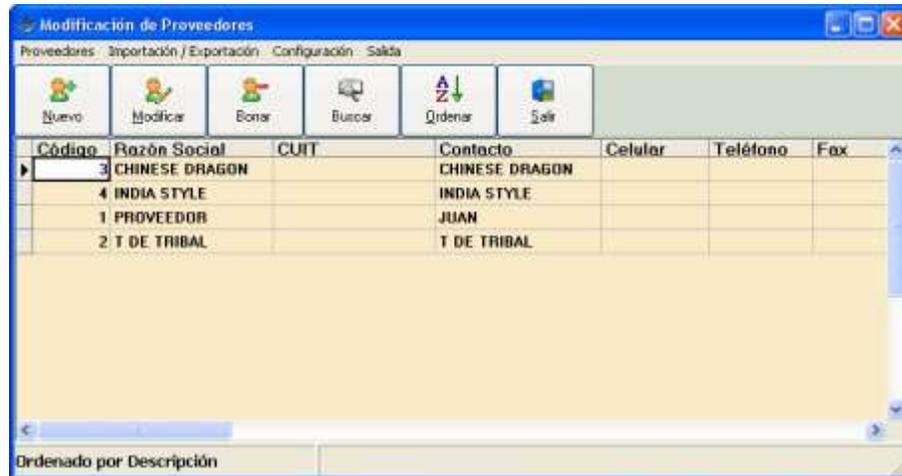
- Consulta de proveedores
- Agregar/Modificar proveedores

Solo Consulta de Proveedores

- ▶ La ventana de consulta de **Proveedores** presenta una planilla con los proveedores que estén cargados en la base de datos
- ▶ En esta pantalla se podrán ver todos los datos cargados de cada proveedor. El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar desde el menú **Configuración / Columnas a Mostrar**. Puede también modificar el orden y el ancho y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú **Configuración/ Guardar Configuración**. Si se desea volver a la configuración inicial deberán seleccionar **Configuración /Limpiar configuración**.
- ▶ Los datos que aparecen en la consulta no pueden ser modificados ya que los botones de **Nuevo, Modificar y Borrar** están **deshabilitados**.
- ▶ La Búsqueda de un proveedor en esta consulta es muy simple. Puede hacerse pulsando el botón **Buscar**, desde el menú, en la opción **Proveedores/Buscar en col. activa**; o con las teclas de atajo **CTRL+B**. La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- ▶ También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
 - ▶ **F1:** por **Código**
 - ▶ **F2:** por **Nombre**
 - ▶ **F3:** por **Dirección**
 - ▶ **F4:** por **Teléfono**
- ▶ Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas Plus** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).

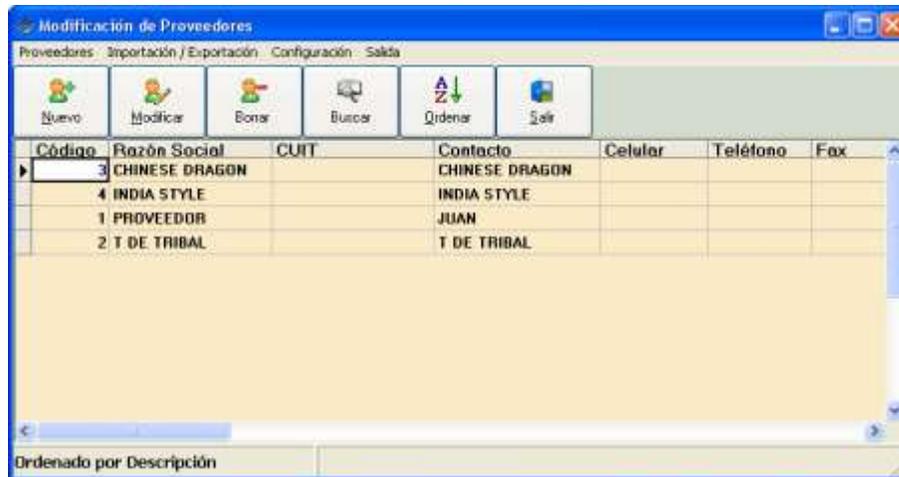


- ▶ El ordenamiento por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana.
 - ▶ Puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú **Proveedores/Ordenar la col. activa**, o con las teclas de atajo **CTRL+O**
 - ▶ El orden de la columna código es numérico, el resto de las columnas tendrá un orden alfabético.



Agregar/ Modificar Proveedores

- ▶ La ventana de **Modificación de Proveedores** es similar a la **Consulta de Proveedores**, presenta una planilla con los proveedores que estén cargados en la base de datos
- ▶ En esta pantalla se podrán ver todos los datos cargados de cada proveedor. El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar desde el menú **Configuración / Columnas a Mostrar**.
- ▶ Puede también modificar el orden y el ancho de las mismas y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú **Configuración/ Guardar Configuración**. Si se desea volver a la configuración inicial deberán seleccionar **Configuración /Limpiar configuración**.



- ▶ Para poder ingresar un proveedor nuevo podemos hacerlo pulsando el botón **Nuevo**, desde el menú **Proveedores/Nuevo** o con la tecla **Insert**.
- ▶ Se abrirá una ventana para permitirnos el ingreso de los datos el cual le asignará automáticamente un número de código al proveedor, el cual no puede ser modificado.

The screenshot shows a form titled 'Nuevo Proveedor' with two tabs: 'Datos' and 'Observaciones'. The 'Datos' tab is active. The form contains the following fields:

- Código: 5
- Contacto: [Empty text box]
- R. Social: [Empty text box]
- Dirección: [Empty text box]
- C.P.: [Empty text box]
- Localidad: [Empty text box]
- Provincia: [Dropdown menu]
- País: [Dropdown menu]
- Celular: [Empty text box]
- Teléfono: [Empty text box]
- Fax: [Empty text box]
- Nº Cuit: [Empty text box]
- Cond.IVA: [Dropdown menu]
- Mail: [Empty text box]
- Web: [Empty text box]

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

- 💧 Los campos **Rubro**, **Tipo de CUIT** y **Provincia** deben ser elegidos de combos (**listas desplegables**) con los datos que **previamente** hayan sido cargados en la tabla correspondiente.
- 💧 Los demás campos se cargan directamente. Al terminar de cargar los datos debemos pulsar el botón **Guardar** para que el proveedor ingrese a la base de datos. Los únicos datos **obligatorios** para ingresar un proveedor son el **código** (que no puede estar repetido) y el **nombre**.

- 💧 Para modificar un proveedor podemos ir a la opción **Modificar del menú Proveedores** o bien pulsar **Enter**.
- 💧 Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del proveedor dándonos la posibilidad de **modificar** cualquiera de ellos **excepto** el **código**.
- 💧 La búsqueda de un proveedor es similar a la que se realiza en la consulta

- 💧 Puede hacerse desde el menú, en la opción **Proveedores/Buscar**; o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- 💧 La búsqueda se realizará según la **columna** de la tabla que se halle **seleccionada** en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- 💧 Las búsquedas pueden hacerse por **código, nombre, dirección y teléfono**. Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de **función**:
 - ✦ **F1** Para buscar por **Código**
 - ✦ **F2** Para buscar por **Nombre**
 - ✦ **F3** Para buscar por **Dirección**
 - ✦ **F4** Para buscar por **Teléfono**
- 💧 Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un **panel** para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el **cursor** de la tabla se irá posicionando en la **fila** que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).
- 💧 El **Ordenamiento por columnas** es la otra funcionalidad que posee esta ventana similar a la consulta.
- 💧 Puede hacerse desde el menú **Proveedores/Ordenar**, o con las teclas de atajo **CTRL+O**, o haciendo un clic con el mouse sobre el título de la columna que se desea ordenar.
- 💧 El orden será **alfabético** (en el nombre y la dirección) o de **menor a mayor** (en caso de la columna del código).

Menú Vendedores

■ [Agregar/Modificar vendedores](#)

■ [Comisiones](#)

■ [Reporte de Ventas](#)

Agregar / Modificar Vendedores

- La ventana de **Modificación de Vendedores** presenta una planilla con los vendedores que estén cargados en la base de datos.

The screenshot shows a window titled 'Modificación de Vendedores' with a menu bar containing 'Vendedores', 'configuración', and 'Salir'. Below the menu bar are icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Borrar', 'Buscar', 'Ordenar', and 'Salir'. The main area contains a table with the following data:

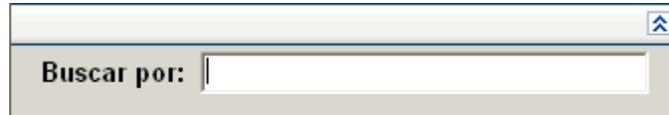
Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Celular	% Comisión
1	ABEL	MUNDOE 4444	6547768976	876787989	43
2	LORENA	OB SAN ALBERTO 3456	45321635	3545986253	
3	SANTIAGO	CERETTI 958	4879893	3587932347	

At the bottom of the window, it says 'Ordenado por Descripción'.

- En esta pantalla se podrán ver todos los datos cargados de cada vendedor. El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar desde el menú **Configuración / Columnas a Mostrar**.
- Puede también modificar el orden y el ancho de las mismas y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú **Configuración / Guardar Configuración**. Si se desea volver a la configuración inicial deberán seleccionar **Configuración / Limpiar configuración**.
- La búsqueda de un vendedor puede hacerse desde el menú, en la opción **Vendedores/Buscar**; o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- La búsqueda se realizará según la **columna** de la tabla que se halle **seleccionada** en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- Las búsquedas pueden hacerse por **código, nombre, dirección y teléfono**. Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de **función**:

- ✦ **F1** Para buscar por **Código**
- ✦ **F2** Para buscar por **Nombre**
- ✦ **F3** Para buscar por **Dirección**
- ✦ **F4** Para buscar por **Teléfono**

- 💧 Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un **panel** para el ingreso del texto a buscar,

A screenshot of a search panel. It features a light gray background with a thin blue border. At the top right corner, there is a small blue icon of a window with an upward-pointing arrow. Below this, the text "Buscar por:" is displayed in a dark gray font, followed by a white rectangular text input field with a thin gray border.

- a medida que vamos escribiendo el **cursor** de la tabla se irá posicionando en la **fila** que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).
- 💧 El **Ordenamiento por columnas** es la otra funcionalidad que posee esta ventana similar a la consulta.
 - 💧 Puede hacerse desde el menú **Vendedores/Ordenar**, o con las teclas de atajo **CTRL+O**, o haciendo un clic con el mouse sobre el título de la columna que se desea ordenar.
 - 💧 El orden será **alfabético** (en el nombre y la dirección) o de **menor a mayor** (en caso de la columna del código).
 - 💧 Para poder ingresar un **nuevo** vendedor podemos hacerlo desde el menú **Vendedores / Nuevo o con la tecla Insert**.
 - 💧 Se abrirá un **panel** para permitirnos el ingreso de los datos el cual le asignará **automáticamente** un número de **código** al vendedor.

Nuevo Vendedor

Datos Observaciones

Código Documento

Nombre

Dirección

Localidad

Provincia

Teléfono Celular

Sueldo % Comision Sobre el Neto

Mail

Zona

- Al terminar de cargar los datos debemos pulsar el botón **Guardar** para que el cliente ingrese a la base de datos. Los únicos datos **obligatorios** para ingresar un vendedor nuevo son el **código** (automático) y el **nombre**.
- Para modificar un vendedor podemos ir a la opción **Modificar del menú vendedores** o bien pulsar **Enter**.
- Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del vendedor dándonos la posibilidad de **modificar** cualquiera de ellos **excepto** el **código**.

Comisiones

- ▶ Desde el menú de **Comisiones** se calcularán las comisiones a pagar a los vendedores (siempre que en la **factura** se haya se **seleccionado** el **vendedor** al crearla).

Pago de Comisiones

Liquidación de Comisiones por Vendedor % Comisión: 43

Seleccione un Vendedor: Calculada sobre el TOTAL

Vend	Fecha	Numero	Cliente	Total	saldo	% Com.	Comisión
1	29/03/201	FA000001	CLIENTE DE PRUEBA	\$ 251,68	\$251,68	43	\$108,22
1	18/03/201	FB000002	CF	\$ 548,61	\$0,00	43	\$235,90
1	18/03/201	FB000003	CF	\$ 338,78	\$0,00	43	\$145,68
1	18/03/201	FB000005	CF	\$ 929,28	\$0,00	43	\$399,59
1	18/03/201	FB000006	CF	\$ 498,27	\$0,00	43	\$214,26
1	18/03/201	FB000007	CONS. FINAL	\$ 865,15	\$0,00	43	\$372,01

Total Ventas: \$3.180,09 Total Comisiones: \$1.367,44

F3 : CAMBIA PORCENTAJE DE COMISION DE UNA FACTURA
CON UN CLICK O ENTER AGREGA O QUITA LA FACTURA AL TOTAL
NO SE CALCULARA LA COMISION DE LOS RENGLONES AMARILLOS

- Lo primero que tenemos que hacer es elegir un vendedor de la lista desplegable y pulsar sobre el botón **Calcular**.
- En la pantalla se mostrarán todas las **facturas** de ese vendedor que presentan una **comisión impaga**.
- Podemos **modificar** el porcentaje de **comisión** de una factura en particular parándonos sobre el renglón de dicha factura y pulsando **F3**.
- Podemos **tildar** o **destildar** facturas dándole *clik* con el mouse para quitar el monto de esa factura en esta liquidación.
- Para imprimir la liquidación y registrar el pago al vendedor pulsamos sobre el botón **Pagar**.

29/03/2011				
LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE ARIEL				
Fecha	Nro	Cliente	Total Venta	Comisión
18/03/2011	FB000002	CF	548,61	235,90
18/03/2011	FB000003	CF	338,78	145,88
18/03/2011	FB000005	CF	929,28	399,59
18/03/2011	FB000006	CF	498,27	214,26
18/03/2011	FB000007	CONS. FINAL	865,15	372,01

Reporte de Ventas

Desde el menú de Vendedores/ **Reporte de Ventas** se podrá imprimir un reporte de las ventas de un vendedor seleccionado entre las fechas elegidas.

Desde

Hasta

Vendedor

1 May 2011				
Ventas de ARIEL del 01/04/2011 al 01/05/2011				
Fecha <input type="text" value="01/05/2011"/>				
Hora	Comprobante	Cliente	Condición de Venta	Total
12:02:41	FB000002	CF	EFFECTIVO	900,00
TOTALES				900,00

Menú Caja

■ [Ingresos Varios](#)

■ [Gastos Varios](#)

■ [Retiros](#)

■ [Caja del día](#)

▶ Existen varias formas de ingreso de estos ítems

- 💧 **Automática:** los ítems *Compras, Ventas, etc.* Se cargan automáticamente a través de los formularios correspondientes.
- 💧 **Manual:** los ítems *Otros Ingresos, Gastos y Retiros* se pueden ingresar manualmente en el formulario de Caja.
- 💧 **Mixto:** El programa calcula la caja *Inicial* según el cierre del anterior, pero este valor se puede modificar en **Administración / Datos Generales** en la solapa **Caja**

* La **caja** en el programa se maneja **diariamente**. Al terminar el día la caja se cierra automáticamente.

Ingresos varios

- ▶ Desde el menú Caja / Ingresos Varios, se abre un formulario que permite ingresar el **detalle** de un **ingreso** de dinero a la caja, que no sea por venta (cuenta corriente, diferencia de caja):



**** NUEVO INGRESO **** SOLO EFECTIVO

Fecha: 29/03/2011

Descripción: DESCUENTOS

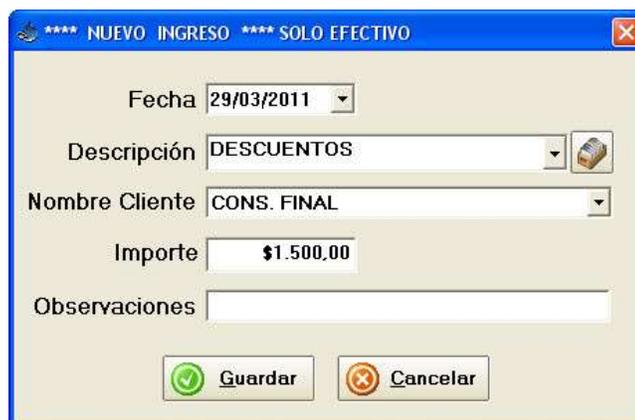
Nombre Cliente: ALQUILERES

Importe: DESCUENTOS

Observaciones:

Guardar Cancelar

Y el **importe** de dicho ingreso:



**** NUEVO INGRESO **** SOLO EFECTIVO

Fecha: 29/03/2011

Descripción: DESCUENTOS

Nombre Cliente: CONS. FINAL

Importe: \$1.500,00

Observaciones:

Guardar Cancelar

- 💧 Las distintas opciones de la descripción pueden ingresarse pulsando el botón con la figura de archivo a la derecha del desplegable. Se abrirá un formulario para ingreso de dichas opciones.



- ▶ **Reporte de Ingresos:** En el menú **Reportes / Caja / Ingresos** podremos obtener un reporte detallado de los ingresos de dinero a caja entre las fechas seleccionadas.

Ingresos del 27/02/2011 al 29/03/2011				
Fecha: 29/03/2011				
Usuario	Descripción	Cliente	Monto	Observaciones
0	SUELDOS		8.000,00	
0	BONIFICACIONES	CONS. FINAL	600,00	
0	ALQUILERES		3.500,00	
Total del día			12.100,00	
Totales			12.100,00	

Gastos varios

Desde esta opción de menú se accede a un formulario que permite ingresar el detalle de un **gasto** de dinero de la caja, independiente de lo que se ingrese desde la pantalla de compras (limpieza, impuestos, alquileres, diferencia de caja):



**** NUEVO GASTO **** SOLO EFECTIVO

Fecha: 29/03/2011

Descripción: ALQUILER

Nombre: ALQUILER

Importe: INGRESOS BRUTOS

Observaciones: LIBRERIA

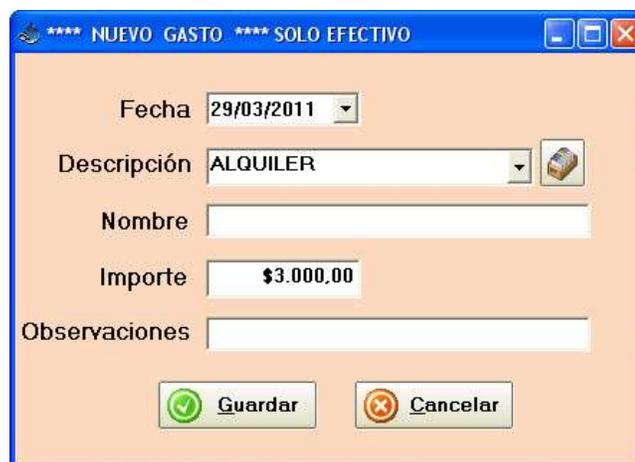
LUZ

MUNICIPALIDAD

TELEFONO

Guardar Cancelar

Y el **importe** de dicho gasto:



**** NUEVO GASTO **** SOLO EFECTIVO

Fecha: 29/03/2011

Descripción: ALQUILER

Nombre:

Importe: \$3.000,00

Observaciones:

Guardar Cancelar

- Las distintas opciones del detalle pueden ingresarse pulsando el **botón** con la figura de **archivo** a la derecha del desplegable. Se abrirá un formulario para ingreso de dichas opciones. Estas opciones también pueden ingresarse desde el menú **Administración / Tablas Auxiliares /Detalle de Gastos**.



- ▶ **Reporte de Gastos:** En el menú **Reportes / Caja / Gastos** podremos obtener un reporte detallado de los gastos de caja entre las fechas seleccionadas.

Gastos del 27/02/2011 al 29/03/2011

Fecha: 29/03/2011

Usuario	Descripción	Nombre	Monto	Observaciones
0	PAGO DE COMISIONES	ARIEL	1.367,44	
0	ALQUILER		5.000,00	
0	LIMPIEZA		600,00	
0	LUZ		100,00	
Total del día			7.067,44	
Totales			7.067,44	

Retiros

- Desde esta opción de menú se abre un formulario que permite ingresar el detalle de un **retiro** de dinero a la caja, en general, el nombre de la **persona** que realizó dicho retiro y el **monto del mismo**:

- **Reporte de Gastos:** En el menú **Reportes / Caja / Gastos** podremos obtener un reporte detallado de los gastos de caja entre las fechas seleccionadas.

Retiros del 27/02/2011 al 29/03/2011

Fecha: 29/03/2011

Usuario	Descripción	Nombre	Monto
0	LIBRERIA		100,00
0	MUNICIPALIDAD		300,00
0	TELEFONO		150,00
Total del día			550,00
Totales			550,00

Caja del día

- ▶ Desde el menú **Caja del día** puede obtener un resumen de todos los movimientos realizados en el día.

*** CAJA DIARIA ***

CAJA INICIAL: \$-60.619,19

TOTAL EN EFECTIVO: \$-50.540,01

Fecha :29/03/2011

INGRESOS EFECTIVO DEL DÍA		SALIDAS DEL DÍA	
VENTAS	\$4.926,62	COMPRAS	
COBRANZAS	\$670,00 <input type="button" value="📄"/>	RETIROS	\$550,00 <input type="button" value="📄"/>
NOTAS DE CRÉD. PROV.	<input type="text"/>	PAGOS A PROVEEDORES	<input type="text"/>
OTROS INGRESOS	\$12.100,00 <input type="button" value="📄"/>	NOTAS DE CRÉDITO	<input type="text"/>
		OTROS GASTOS	\$7.067,44 <input type="button" value="📄"/>
TOTAL INGRESOS EFECTIVO	\$17.696,62	TOTAL GASTOS	\$7.617,44
TOTAL INGRESOS TARJETA	<input type="text"/>		
TOTAL INGRESOS CHEQUE	<input type="text"/>		

- ▶ Los movimientos como **facturación, notas de crédito, compras, cobranzas y pago a proveedores** se actualizan **automáticamente** al realizar dichos movimientos en los distintos formularios del programa. Para que se actualice la caja los movimientos deben ser realizados en EFECTIVO. Otros ingresos, Retiros y Otros Gastos se actualizan manualmente desde el menú Caja.
- ▶ Los botones que están al lado de cada una de las opciones de la caja abren una consulta con el detalle de los movimientos de ese día que actualizaron la caja.
- ▶ Si el usuario tiene permiso de Administrador, podrá modificar la caja inicial desde el botón que figura al lado de la misma.
- ▶ Como los totales que se manejan son de los movimientos en efectivo, se agregaron 2 campos de totales de ingreso con tarjeta y con cheque para facilitar la consulta de esta información.
- ▶ Se puede imprimir un reporte con los totales de la caja del día pulsando sobre el botón **Imprimir**.

TOTALES DE CAJA DEL 29/03/2011				
EFFECTIVO:	TOTAL	-50.540,01		
	CAJA INICIAL	-60.619,19	COMPRAS	0,00
	VENTAS	4.926,62	PAGOS	0,00
	INGRESOS	12.100,00	GASTOS	7.067,44
	N DEBITO	0,00	N CREDITO	0,00
	COBRANZAS	670,00	RETIROS	550,00
	INGRESOS	17.696,62	SALIDAS	7.617,44
TARJETA:	INGRESOS	0,00		
CHEQUE:	INGRESOS	0,00		

Menú Reportes

- Reportes de ventas
- Reportes de compras
- Reportes de devolución
- Reportes de remitos
- Reportes de presupuestos
- Reportes de artículos
- Reportes de clientes
- Reportes de cuentas corrientes
- Reportes de proveedores
- Reportes de pago a proveedores
- Reportes de caja
- Reportes de vendedores
- Ranking de ventas

- ▶ El menú **Reportes** permite la consulta e impresión de gran cantidad de reportes. Si usted desea guardar dichos reportes en otro formato para su consulta posterior puede hacerlo en el formato **csv** (que utiliza el **Excel**) o en el formato **rtf** (que utiliza el **Word**).
- ▶ Algunos de estos reportes le permitirán **elegir** un **período** entre fechas

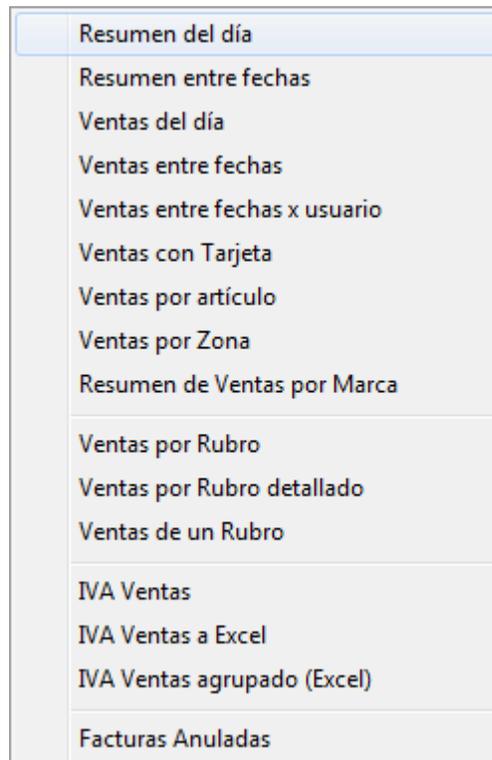


Desde 27/02/2011

Hasta 29/03/2011

Aceptar Cancelar

Reportes de Ventas



- 🔥 **Resumen del día:** No es un reporte propiamente dicho sino una pantalla que indica los **totales** de la **venta** del día, con la **ganancia** estimada según el costo y el total de **facturas emitidas**

Fecha 29/03/2011	
Ventas	\$5.648,26
Devoluciones	\$1.575,17
Costos	\$2.414,00
IVA	\$706,89
Ganancia	\$952,20
Facturas emitidas	6

 **Imprimir**
  **Cerrar**

- Resumen entre fechas:** Igual al anterior, no es un reporte propiamente dicho sino una pantalla que indica los **totales** de la **venta** entre un rango de **fechas** elegidas por el usuario, con la **ganancia** estimada según el costo y el total de **facturas emitidas**.

Fecha del 27/02/2011 al 29/03/2011	
Ventas	10026,00
Devoluciones	1575,17
Costos	5114,00
IVA	1466,67
Ganancia	1870,16
Facturas emitidas	14

 **Imprimir**
 **Cerrar**

- Ventas del día (último costo):** es el detalle de las ventas realizadas en el día, el cual nos indica: **hora, vendedor, nro. de comprobante, total del comprobante, total del costo** según los últimos costos cargados en el artículo y **ganancia** (como diferencia entre el total y el costo).

Ventas del día 29/03/2011							
Hora	Vendedor	Nro Fac.	Cliente	Cheque	Tarjeta	Efectivo	Total
Fecha 29/03/2011							
10:19:00	1	FA000001	CLIENTE DE PRUEBA				251,68
10:16:57	0	FB000009	CONS FINAL				469,96
12:31:00	0	FB000010	CF			2.566,41	2.566,41
12:31:15	1	FB000011	CF			354,53	354,53
12:31:39	1	FB000012	CF			987,84	987,84
12:32:04	1	FB000013	CF			1.017,84	1.017,84
Totales del día				\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.926,62	\$ 5.648,26
TOTALES				\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.926,62	\$ 5.648,26

- Ventas entre fechas (último costo):** es el detalle de las ventas realizadas entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario. El cual nos indica: **hora, vendedor, nro. de comprobante, total del comprobante, total del costo** según los últimos costos cargados en el artículo y **ganancia** (como diferencia entre el total y el costo).

Ventas del 27/02/2011 al 29/03/2011							
Hora	Vendedor	Nro Fac.	Cliente	Cheque	Tarjeta	Efectivo	Total
Fecha 18/03/2011							
12:15:03	0	FB000001	CF			283.14	283.14
12:19:29	1	FB000002	CF		298.61	250.00	548.61
12:20:52	1	FB000003	CF			338.78	338.78
12:24:27	0	FB000004	CF		570.77	200.00	770.77
12:26:59	1	FB000005	CF		929.28		929.28
12:38:28	1	FB000006	CF		298.27	200.00	498.27
13:18:59	1	FB000007	CONS. FINAL			865.15	865.15
Totales del día				\$ 0,00	\$ 2.096,93	\$ 2.137,07	\$ 4.234,00
Fecha 23/03/2011							
14:06:36	0	FB000008	CF		100.00	43.74	143.74
Totales del día				\$ 0,00	\$ 100,00	\$ 43,74	\$ 143,74
Fecha 29/03/2011							
10:18:00	1	FA000001	CLIENTE DE PRUEBA				251.68
10:16:57	0	FB000009	CONS. FINAL				469.96
12:31:00	0	FB000010	CF			2.566.41	2.566.41
12:31:15	1	FB000011	CF			354.53	354.53
12:31:39	1	FB000012	CF			987.84	987.84
12:32:04	1	FB000013	CF			1.017.84	1.017.84
Totales del día				\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.926,62	\$ 5.648,26
TOTALES				\$ 0,00	\$ 2.196,93	\$ 7.107,43	\$ 10.026,00

- Ventas entre fechas por Usuario**

29 Mar 2011

Ventas del 27/02/2011 al 29/03/2011 x usuario

Fecha	Hora	Nro Fac.	Cliente	Cheque	Tarjeta	Efectivo	Total
Usuario 0							
18/03/2011	12:15:03	FB000001	CF	0	0	283,14	283,14
18/03/2011	12:19:29	FB000002	CF	0	298,61	250	548,61
18/03/2011	12:20:52	FB000003	CF	0	0	338,78	338,78
18/03/2011	12:24:27	FB000004	CF	0	570,77	200	770,77
18/03/2011	12:26:59	FB000005	CF	0	929,28	0	929,28
18/03/2011	12:38:28	FB000006	CF	0	298,27	200	498,27
18/03/2011	13:19:59	FB000007	CONS. FINAL	0	0	865,15	865,15
23/03/2011	14:06:36	FB000008	CF	0	100	43,74	143,74
29/03/2011	10:16:57	FB000009	CONS. FINAL	0	0	0	469,96
29/03/2011	10:19:00	FA000001	CLIENTE DE PRUEBA	0	0	0	251,68
29/03/2011	12:31:00	FB000010	CF	0	0	2566,41	2566,41
29/03/2011	12:31:15	FB000011	CF	0	0	354,53	354,53
29/03/2011	12:31:39	FB000012	CF	0	0	987,84	987,84
29/03/2011	12:32:04	FB000013	CF	0	0	1017,84	1017,84
Totales Usuario				\$ 0,00	\$ 2.196,93	\$ 7.107,43	\$ 10.026,00
TOTALES				\$ 0,00	\$ 2.196,93	\$ 7.107,43	\$ 10.026,00

Ventas con Tarjeta

29 Mar 2011

Ventas Con Tarjeta del 27/02/2011 al 29/03/2011

Fecha	Hora	Nro Fac.	Cliente	Tarjeta: Número	Monto	Total Fac.
Tarjeta VISA						
18/03/2011	12:19:29	FB000002	CF	564132132154	298,61	548,61
18/03/2011	12:24:27	FB000004	CF	1265121213	570,77	770,77
18/03/2011	12:26:59	FB000005	CF	2134165431	929,28	929,28
18/03/2011	12:38:28	FB000006	CF	25644513	298,27	498,27
Totales del día					\$ 2.096,93	\$ 2.746,93
Tarjeta MASTERCARD						
23/03/2011	14:06:36	FB000008	CF	5677897989	100,00	143,74
Totales del día					\$ 100,00	\$ 143,74
TOTALES					\$ 2.196,93	\$ 2.890,67

 **Ventas por Artículo:** es el reporte de la **cantidad** y el **total** de cada **artículo** vendido entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario.

29 Mar 2011

Articulos Vendidos del 27/02/2011 al 29/03/2011

Código	Descripción	Cantidad	Total
157	TOCADO KUCHI - KUCHI	2	696,96
158	CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I	8	503,36
159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	29	2.737,02
160	BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I	11	865,15
161	GARGANTILLA KUCHI - KUCHI	5	1.815,00
162	SOBREPOLLERA DE RASO - TRIBAL I	5	592,90
163	PULSERAS MAO - MAO	7	1.101,10
164	AROS MAO - MAO	4	629,20
165	AROS KUCHI - KUCHI	3	707,85
166	BNDIS - KUCHI	4	60,32
167	DELINEADOR LIQUIDO - REVLON	6	180,76
168	CIBRE DE COLORES - REVLON	11	138,38
Totales		95	10.026,00

Ventas por Zona

Desde

Hasta

Zona

29 Mar 2011

Ventas por Zona del 27/02/2011 al 29/03/2011

Zona

Vendedor

Fecha	Comprobante	Cliente	Total
29/03/20	FB000014	CF	12,58

Vendedor **ARIEL**

Fecha	Comprobante	Cliente	Total
29/03/20	FB000016	CF	110,11

TOTALES 122,69

🔥 **Resumen de ventas por Marca**

Martes, 29 de Marzo de 2011

Resumen de ventas por Marca del 27/02/2011 al 29/03/2011

Marca	Cantidad	Total	\$ Promedio
TRIBALI	55	4.871,46	88,57
KUCHI	15	3.282,71	218,85
MIAO	12	1.887,60	157,30
REVLON	18	358,60	19,92
		Total : 10.400,37	

- 🔥 **Ventas por Rubro:** es el reporte que nos indica el **total** de artículos vendidos en cada **rubro**, como así también del importe de dicha venta de entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario

29 Mar 2011

Ventas por Rubro del 27/02/2011 al 29/03/2011

Cantidad	Rubro	Importe	Costo	Ganancia
17	ACCESORIOS	1.950,50	1.240,00	710,50
10	KUCHI	3.219,81	1.810,00	1.409,81
18	MAQUILLAJE	358,60	228,00	130,60
55	ROPA	4.871,46	3.070,00	1.801,46
TOTALES		10.400,37	6.348,00	4.052,37

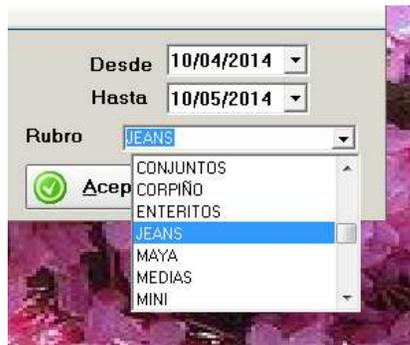
- 🔥 **Ventas por Rubro detallado:** es el reporte de la **cantidad** y el **total** de cada artículo vendido, agrupados **por rubro**, entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario.

29 Mar 2011

Ventas por Rubro del 27/02/2011 al 29/03/2011

Descripción	Cantidad	Importe	Costo	Ganancia
Rubro: ACCESORIOS				
PULSERAS MIAO - MIAO	7	1.101,70	700,00	401,70
BINDIS - KUCHE	5	62,50	40,00	22,50
AROS MIAO - MIAO	5	784,50	500,00	284,50
	17	1.950,50	1.240,00	710,50
Rubro: KUCHE				
TOCADO KUCHE - KUCHE	2	650,56	350,00	300,56
AROS KUCHE - KUCHE	3	707,85	450,00	257,85
GARGANTILLA KUCHE - KUCHE	5	1.814,00	1.000,00	814,00
	10	3.212,81	1.800,00	1.412,81
Rubro: MAQUILLAJE				
DELINEADOR LIQUIDO - REVLON	7	220,22	140,00	80,22
CISPE DE COLORES - REVLON	11	138,38	80,00	58,38
	18	358,60	220,00	138,60
Rubro: ROPA				
CHOU DE CHIFFON - TRIBAL I	8	503,36	320,00	183,36
CHOU DE RASO - TRIBAL I	30	2.031,40	1.000,00	1.031,40
BABUCHA SABELLA - TRIBAL I	12	540,80	600,00	340,80
SOBREPOLERA DE RASO - TRIBAL I	5	502,50	350,00	242,50
	55	4.871,46	3.070,00	1.801,46
TOTALES	100	10.400,37	6.348,00	4.052,37

- 🔥 **Ventas de un Rubro:** es el reporte que nos indica el **total** de artículos vendidos en un **rubro** seleccionado previamente en un rango de fechas también seleccionado.



10 may 2014

Ventas por Rubro JEANS del 10/04/2014 al 10/05/2014

Descripción	Cantidad	Importe	Costo	Ganancia
Rubro: JEANS				
JEAN OXFORD C/RAYAS LOC - JEANS	1	0,01	0,00	0,01
TOTALES	1	0,01	0,00	0,01

IVA Ventas

Venta del 01/03/2011 al 29/03/2011

Fecha	Comprobante	CUIT	Cliente	Neto	IVA 21%	IVA 10,5%	Redondeo	Total
15/03/2011	FB 000001		CF	234,00	-62,14	0,00	0,00	253,14
	FB 000002		CF	483,40	96,21	0,00	0,00	549,61
	FB 000003		CF	280,00	58,00	0,00	-0,02	337,98
	FB 000004		CF	637,00	133,77	0,00	0,00	770,77
	FB 000005		CF	768,00	161,28	0,00	0,00	929,28
	FB 000006		CF	-411,80	86,48	0,00	-0,01	-325,33
	FB 000007		CONS. FINAL	715,00	150,15	0,00	0,00	865,15
			Totales del día	3.400,20	734,83	0,00	-0,03	4.234,00
23/03/2011	FB 000008		CF	118,80	24,95	0,00	-0,01	143,74
			Totales del día	118,80	24,95	0,00	-0,01	143,74
25/03/2011	FA 000001	2011080223	CLIENTE DE PRUEBA	208,00	-43,68	0,00	0,00	251,68
	FB 000009		CONS. FINAL	388,40	81,36	0,00	0,00	469,76
	FB 000010		CF	2.321,00	485,41	0,00	0,00	2.996,41
	FB 000011		CF	253,00	53,13	0,00	0,00	306,13
	FB 000012		CF	816,40	171,44	0,00	0,00	987,84
	FB 000013		CF	841,20	176,65	0,00	-0,01	1.017,84
	FB 000014		CF	10,40	2,18	0,00	0,00	12,58
	FB 000015		CF	73,00	15,28	0,00	0,00	88,28
	FB 000016		CF	91,00	19,11	0,00	0,00	110,11
	FB 000017		CF	130,00	27,30	0,00	0,00	157,30
	NC 1		CONS. FINAL	0,00	-150,15	0,00	-715,00	-865,15
	NC 2		CF	0,00	-62,14	0,00	-234,00	-296,14

Pag. 1

IVA Ventas a Excel



Libros de IVA

IVA Ventas Agrupado (Excel)

Fecha	Comprobante	Cuit	Cliente	Neto	Iva 21%	Iva 10.5%	Total	
18/03/2011	FB000001..FB000007		CONS. FINAL	\$ 3.499,17	\$ 734,83	\$ 0,00	\$ 4.234,00	
23/03/2011	FB000008		CONS. FINAL	\$ 118,79	\$ 24,95	\$ 0,00	\$ 143,74	
29/03/2011	FA000001	20179665523	CLIENTE DE PRUEBA	\$ 208,00	\$ 43,68	\$ 0,00	\$ 251,68	
29/03/2011	FB000009..FB000017		CONS. FINAL	\$ 4.769,39	\$ 1.001,56	\$ 0,00	\$ 5.770,95	
TOTALES				\$ 8.595,35	\$ 1.805,02	\$ 0,00	\$ 10.400,37	
TOTALES X COND. IVA:				CONSUMIDOR FINAL	\$ 8.387,35	\$ 1.761,34	\$ 0,00	\$ 10.148,69
				RESP. INSCRIPTO	\$ 208,00	\$ 43,68	\$ 0,00	\$ 251,68
				RESP. NO INSC. NI	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
				RESP. NO INSCRIPTO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
				NO RESPONSABLE	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
				EXENTO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
				MONOTRIBUTISTA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
				NO CATEGORIZADO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Facturas Anuladas

Facturas Anuladas del 01/03/2011 al 31/03/2011						
Fecha 18/03/2011						
Comprobante	CUIT	Cliente	Dirección	Neto	IVA21%	IVA 10,5%
FB000001		CF		283,14	48,14	0,00
Totales del día				\$ 283,14	\$ 49,14	\$ 0,00
Fecha 29/03/2011						
Comprobante	CUIT	Cliente	Dirección	Neto	IVA21%	IVA 10,5%
FB000017		CF		157,30	27,30	0,00
Totales del día				\$ 157,30	\$ 27,30	\$ 0,00
TOTALES				\$ 440,44	\$ 76,44	\$ 0,00

Reportes de Compras

Compras del día
Compras entre fechas
Compras por artículo
Compras por proveedor
Compras con Tarjeta
Compras por Categoría
Compras por Categoría Detallada
IVA Compras
IVA Compras a Excel

🔥 **Compras del día**

Compras del 31/03/2011						
Usuario	Nro Compra	Proveedor	Efectivo	Tarjeta	Total	Saldo
	Fecha	31/03/2011				
0	00056991	PROVEEDOR			15.000,00	
totales del día			0,00	0,00	15.000,00	0,00
TOTALES			0,00	0,00	15.000,00	0,00

- 🔥 **Compras entre fechas:** Es el detalle de las **compras** realizadas entre un rango de **fechas seleccionadas** por el usuario. El cual nos indica: **usuario, nro. de comprobante, total de la compra.**

Compras del 01/03/2011 al 31/03/2011						
Usuario	Nro Compra	Proveedor	Efectivo	Tarjeta	Total	Saldo
Fecha 28/03/2011						
0	0000003	PROVEEDOR	30.000,00		30.000,00	
0	0000002	CHINESE DRAGON			15.000,00	15.000,00
0	0000004	PROVEEDOR	33.100,00		33.100,00	
0	0000005	PROVEEDOR			350,00	350,00
totales del día			63.100,00	0,00	78.450,00	15.350,00
Fecha 29/03/2011						
0	00056889	PROVEEDOR	100,00		100,00	
totales del día			100,00	0,00	100,00	0,00
Fecha 30/03/2011						
0	00056890	PROVEEDOR	5.000,00		15.000,00	
totales del día			5.000,00	0,00	15.000,00	0,00
Fecha 31/03/2011						
0	00056891	PROVEEDOR			15.000,00	
totales del día			0,00	0,00	15.000,00	0,00
TOTALES			68.200,00	0,00	108.550,00	15.350,00

💧 **Compras por Artículo:** es el reporte de la **cantidad** y el **total** de cada **artículo** comprado entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario



Compras por artículo del 01/03/2011 al 31/03/2011			
Cantidad	Descripción	Costo	Total
81	AROS KUCHI	150,00	12.150,00
50	AROS MIAO	100,00	5.000,00
100	BABUCHA BAMBULA	50,00	5.000,00
130	BINDIS	8,00	1.040,00
100	CHOLI DE CHIFFON	40,00	4.000,00
100	CHOLI DE RASO	60,00	6.000,00
50	DELINEADOR LIQUIDO	20,00	1.000,00
51	GARGANTILLA KUCHI	200,00	10.200,00
250	GIBRE DE COLORES	8,00	2.000,00
151	POLLERA PLATO BAMBULA	100,00	15.100,00
300	PULSERAS MIAO	100,00	30.000,00
130	SOBREPOLLERA DE RASO	70,00	9.100,00
60	TOCADO KUCHI	180,00	10.800,00
Total \$:			111.390,00

Compras por Proveedor

Compras del 27/02/2011 al 29/03/2011

Proveedor		PROVEEDOR		
Fecha		28/03/2011		
Comprobante 00000003			Total	\$30.000,00
DELINEADOR LIQUIDO	cant. 50	precio20,00	total	1.000,00
GISRE DE COLORES	cant. 250	precio8,00	total	2.000,00
SOBREPOLLERA DE RASO	cant. 50	precio70,00	total	3.500,00
BINDIS	cant. 80	precio8,00	total	640,00
SOBREPOLLERA DE RASO	cant. 80	precio70,00	total	5.600,00
PULSERAS MIAC	cant. 200	precio100,00	total	20.000,00
Comprobante 00000004			Total	\$33.100,00
GARGANTILLA KUCHI	cant. 50	precio200,00	total	10.000,00
FOCADO KUCHI	cant. 80	precio180,00	total	14.400,00
BINDIS	cant. 50	precio8,00	total	400,00
AROS KUCHI	cant. 80	precio150,00	total	12.000,00
Comprobante 00000005			Total	\$390,00
GARGANTILLA KUCHI	cant. 1	precio200,00	total	200,00
AROS KUCHI	cant. 1	precio190,00	total	190,00
TOTAL del DIA				83.490,00
TOTALES				83.490,00

Compras Con Tarjeta

10 may 2014

Compras del 10/04/2014 al 10/05/2014

Fecha	Nro Fac.	Proveedor	Monto	Total Fac.
Tarjeta VISA				
10/05/2014	00000002	FIBERTEL	1.400,00	1.400,00
Totales del día			\$ 1.400,00	\$ 1.400,00
TOTALES			\$ 1.400,00	\$ 1.400,00

Compras por Categoría

Compras por categoría del 27/02/2011 al 29/03/2011

Categoría	\$ Total
INSUMOS	78.490.00
	100.00
TOTALES	78.590.00

Compras por Categoría Detallada

Compras de INSUMOS del 27/02/2011 al 29/03/2011

Código	Descripción	Cantidad	Total
Fecha: 29/03/2011 100	POLLERA PLATO BAWISULA	1	100.00
Total \$:			100.00

IVA Compras

Compras del 01/03/2011 al 29/03/2011

Fecha	Comprobante	Nombre	CUIT	Neto	Exento	IVA 21%	IVA 21%	IVA 102%	Retenc.	Percepción IVA	Percepción EIBL	Total
29/03/2011	000-0000002	CHINISE DRAGON		15.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.000.00
	000-0000003	PROVEEDOR		20.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.000.00
	000-0000004	PROVEEDOR		22.100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22.100.00
	000-0000005	PROVEEDOR		250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00
	Totales del día			57.450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	57.450.00
29/03/2011	000-0029989	PROVEEDOR		100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
	Totales del día			57.550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	57.550.00
	TOTALES			57.550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	57.550.00

IVA Compras a Excel



Reportes de Devoluciones

Por Nota de Crédito

Artículos Devueltos del 27/02/2011 al 29/03/2011			
Fecha: 29/03/2011			
Nota	Nro N.C.	Cliente	Total
11:12	1	CONS FINAL	\$ 823,19
11:12	2	OP	\$ 283,14
11:12	3	OP	\$ 283,14
11:12	4	OP	\$ 143,14
Total			\$ 1.676,17

En Factura

Artículos Devueltos del 27/02/2011 al 29/03/2011			
Cant.	Descripción	Total Costo	Importe

Reportes de Remitos

Artículos enviados con Remito
Remitos entre fechas
Remitos sin Facturar
Remitos Sin Facturar / por Cliente
Remitos por Vendedor
Remitos por vendedor detallado

🔥 Artículos enviados con Remito

Salida de Artículos por Remito del 27/02/2011 al 29/03/2011

Código	Descripción	Cantidad	Total
157	LOCADO KUCHE - KUCHE	1	342,45
161	GARGANTILLA KUCHE - KUCHE	5	1.815,00
168	GIBRE DE COLORES - REVLON	20	251,00
159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	1	94,38
158	CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I	20	1.298,40
156	POLLERA PLATO BAMBULA - TRIBAL I	50	9.075,00
159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	15	1.415,70
160	BASUCHA BAMBULA - TRIBAL I	30	2.059,50
TOTALES		142	16.618,05

🔥 Remitos entre fechas

Remitos del 27/02/2011 al 29/03/2011

Hora	Vendedor	Nro Fac.	Cliente	Total
Fecha: 29/03/2011				
11:04:49	0	1	CONS. FINAL	442,86
11:05:44	0	2	CONS. FINAL	12.143,40
11:06:32	0	3	CONS. FINAL	4.028,80
Totales del día				\$ 16.618,06
TOTALES				\$ 16.618,06

Remitos sin facturar

29/03/2011				
Remitos sin Facturar de CLIENTE DE PRUEBA del 29/12/2010 al 29/03/2011				
Fecha	Hora	Vendedor	No Remito	Total

Remitos sin facturar/ por cliente

29/03/2011				
Remitos sin Facturar de CONS. FINAL del 29/12/2010 al 29/03/2011				
Fecha	Hora	Vendedor	No Remito	Total
29/03/2011	11:04:49	0	1	442.00
29/03/2011	11:05:44	0	2	12.148.40
29/03/2011	11:08:32	0	3	4.026.80
TOTALES				5.16.618.00

Remitos por Vendedor

29 Mar 2011	
Remitos del 27/02/2011 al 29/03/2011	
Total:	0,00

Remitos por Vendedor Detallado

29 Mar 2011	
Remitos del 27/02/2011 al 29/03/2011	
Total:	0,00

Reportes de Presupuestos

Artículos presupuestados
Presupuestos Entre Fechas
Presupuestos Pendientes
Presupuestos Aceptados
Presupuestos Rechazados
Presupuestos por cliente
Presupuestos por Vendedor
Presupuestos por vendedor detallado

Presupuestos entre fechas



Presupuesto del 27/02/2011 al 29/03/2011			
Número	Cliente	Estado	Total
Fecha :28/03/2011			
00001	1-CONS. FINAL	PENDIENTE	427,92
Fecha :28/03/2011			
00002	1-CONS. FINAL	PENDIENTE	5.541,80
			TOTAL : 6.968,72

Presupuestos pendientes

Presupuesto Pendiente del 27/02/2011 al 29/03/2011			
Fecha	Número	Cliente	Total
23/03/2011	00001	1-CONS. FINAL	427,92
29/03/2011	00002	1-CONS. FINAL	5.541,80
			TOTAL : 6.968,72

Presupuestos aceptados

Presupuesto Aceptado del 27/02/2011 al 29/03/2011			
Fecha	Número	Cliente	Total
29/03/2011	00002	1-CONS. FINAL	5.541,80
			TOTAL : 5.541,80

Presupuestos rechazados

Presupuesto Rechazado del 27/02/2011 al 29/03/2011			
Fecha	Número	Cuenta	Total
29/03/2011	000001	1 - CONS. FINAL	427,82
			TOTAL : 427,82

Presupuestos por cliente

Permite ver los presupuestos emitidos a un cliente seleccionado entre fechas.

Desde

Hasta

Cliente

Presupuestos de JUAN EDUARDO QUINTEROS del 09/02/2014 al 10/05/2014				
Fecha	Hora	Vendedor	Nro Presupuesto	Total
07/05/2014	19:08:49	9	000007	277,09
10/05/2014	19:07:19	13	000001	441,65
TOTALES				\$ 718,74

Presupuestos por vendedor

Permite ver los presupuestos emitidos por un vendedor seleccionado, entre fechas.

Desde

Hasta

Vendedor

10 may 2014

Presupuestos del 10/04/2014 al 10/05/2014

Vendedor BELEN

Fecha 10/05/2014

Hora	Comprobante	Cliente	Total
19:07:19	000001	JUAN EDUARDO QUINTEROS	441.65
19:09:10	000008	CONS. FINAL	2.359.50

TOTALES	2.801,15
---------	----------

 **Presupuestos por vendedor detallado**

Permite ver los presupuestos emitidos por un vendedor seleccionado, entre fechas, con el detalle de los artículos que componen cada presupuesto.

Desde

Hasta

Vendedor

10 may 2014

Presupuestos del 10/04/2014 al 10/05/2014

Fecha 07/05/2014

Comprobante	000007	Cliente	JUAN EDUARDO QUINTEROS	Total:	277.09
1	Cód: PA500 - BLUSA GAMUZA CALADA DAMA - CAMISAS				277.09

Fecha 10/05/2014

Comprobante	000006	Cliente	CLIENTE DE PRUEBA	Total:	447.70
1	Cód: PA02 - BLUSA ESCOTE BORDADO GAL - CAMISAS				223.85
1	Cód: PA03 - BLUSA ESCOTE BORDADO CAR - CAMISAS				223.85

Cant. Total 3

Total:	724,79
---------------	--------

Reportes de Artículos



🔥 Listado de artículos



El listado de los artículos el cual incluye **código, descripción, marca, stock y precio** . Este listado tiene también otras opciones de impresión:

- Puede estar ordenado por descripción, por rubro, marca o proveedor seleccionando la opción correspondiente.
 - Al seleccionar la opción Código, aparecerán a la derecha 2 casillas. Si Ud. desea que el reporte salga ordenado por código no deberá ingresar nada en esas casillas.

Ordenado por

DESCRIP.

CODIGO desde a

RUBRO

MARCA

PROVEEDOR

Minorista Dto20 TODAS

Mayorista Tarjeta

CON STOCK

Si Ud. desea que el reporte salga filtrado entre códigos (por ejemplo entre el código 1 y el 100) deberá ingresar los mismos en las casillas desde y hasta.

Ordenado por

DESCRIP.

CODIGO desde a

RUBRO

- Al seleccionar la opción Rubro aparecerá una cajita con un desplegable que contendrá todos los rubros. Si Ud. desea que el reporte contenga todos los rubros no debe tocar esa cajita. En caso de que desee seleccionar solo uno de los rubros deberá elegirlo en la misma.

RUBRO

- Al seleccionar la opción Marca aparecerá una cajita con un desplegable que contendrá todas las marcas. Si Ud. desea que el reporte contenga todas las marcas no debe tocar esa cajita. En caso de que desee seleccionar solo una de las marcas deberá elegirla en la misma.

MARCA

- Al seleccionar la opción Proveedor aparecerá una cajita con un desplegable que contendrá todos los proveedores. Si Ud. desea

que el reporte contenga todos los proveedores no debe tocar esa cajita. En caso de que desee seleccionar solo uno de los proveedores deberá elegirlo en la misma.

- Puede elegirse una de las listas de precio o todas, tildando en la opción que corresponda.

- Puede elegirse si desea que aparezca o no el stock en el listado tildando o no la casilla correspondiente.

- **Listado de Artículos por Rubro:** Listado de los artículos el cual incluye **código, descripción, marca, stock y precio**. El mismo se encuentra ordenado por orden **alfabético** de la descripción y **agrupado** según los **rubros**.

Listado de Artículos por Rubro 28/03/2011

Código	Descripción	Marca	Stock	EFFECTIVO	TARJETA	LISTA 3	LISTA 4
ACCESORIOS							
		LA MARCA	20	200	0,00	0,00	0,00
Cantidad total del Rubro: 20							
		NIAC	114	157,50	0,00	0,00	0,00
		KUCHE	225	1258	0,00	0,00	0,00
		NIAC	353	157,50	0,00	0,00	0,00
Cantidad total del Rubro: 732							
		KUCHE	198	23595	0,00	0,00	0,00
		KUCHE	86	263,00	0,00	0,00	0,00
		KUCHE	73	34648	0,00	0,00	0,00
Cantidad total del Rubro: 297							
		REVULON	103	3146	0,00	0,00	0,00
		REVULON	439	1258	0,00	0,00	0,00
Cantidad total del Rubro: 542							
		TRISAL I	48	16,65	0,00	0,00	0,00
		TRISAL I	42	6292	0,00	0,00	0,00
		TRISAL I	20	84,28	0,00	0,00	0,00
		TRISAL I	18	181,50	0,00	0,00	0,00
		TRISAL I	186	116,58	0,00	0,00	0,00
Cantidad total del Rubro: 312							
Cantidad total : 1903							

- 🔥 **Stock Valorizado** : Listado de los artículos cuyo stock está **por encima de 0** (cero). El mismo incluye **descripción, precio, costo y stock**. Se encuentra ordenado por orden **alfabético** según la descripción. Se puede filtrar el reporte seleccionando un rubro, una marca o un proveedor al igual que en el listado de artículos.



The screenshot shows a dialog box titled "Ordenado por" with the following options:

- DESCRIP.
- CODIGO
- RUBRO
- MARCA
- PROVEEDOR

A dropdown menu next to "MARCA" is open, showing the text "MIAD". Below the radio buttons, there are five additional options: EFECTIVO, LISTA 3, TODAS, TARJETA, and LISTA 4. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with an orange X icon).

- 🔥 **Listado de stock crítico**: Listado de artículos cuyo stock está **por debajo del stock mínimo**. El mismo incluye **descripción, costo, stock, stock mínimo y mínimo a reponer**. El reporte también da el valor de la reposición mínima según el precio de costo ingresado en el sistema. Se encuentra ordenado por orden **alfabético** según la descripción. Se puede filtrar el reporte seleccionando un rubro, una marca o un proveedor al igual que en el listado de artículos.



The screenshot shows a dialog box titled "Ordenado por" with the following options:

- DESCRIP.
- CODIGO
- RUBRO
- MARCA
- PROVEEDOR

A dropdown menu next to "RUBRO" is open, showing the text "ACCESORIOS". Below the radio buttons, there are five additional options: EFECTIVO, LISTA 3, TODAS, TARJETA, and LISTA 4. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with an orange X icon).

🔥 Stock inicial

29 Mar 2011

Listado de Artículos con Stock Inicial

Código	Descripción	Marcas	Stock Actual	Stock Inicial
100	ARCOS KUCHE	KUCHE	158	80
104	ARCOS MIAO	MIAO	114	70
1	ARTICULO DE PRUEBA	LA MARCA	20	0
100	BABUCHA BAMBULA	TRIBAL I	48	00
106	BRINDIS	KUCHE	225	100
108	CHOLI DE CHEFFON	TRIBAL I	42	50
109	CHOLI DE RASO	TRIBAL I	20	50
107	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON	103	00
101	GARGANTILLA KUCHE	KUCHE	88	20
108	GISPE DE COLORES	REVLON	438	200
106	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBAL I	18	15
103	PULSERAS MIAO	MIAO	380	100
102	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBAL I	188	0
107	TOCADO KUCHE	KUCHE	73	15

🔥 Ajuste de stock

29 Mar 2011

Ajustes realizados al stock del 27/02/2011 al 29/03/2011

Fecha:

Usuario	Artículo	Stock Ant.	Stock Ajustado
Administrador del Sistema	102 - SOBREPOLLERA DE RASO	-1	80

🔥 Stock con ubicación

29/03/2011

Stock de Artículos con Ubicación

Código	Descripción	Marcas	Stock	Ubicación
100	ARCOS KUCHE	KUCHE	158	
104	ARCOS MIAO	MIAO	114	
1	ARTICULO DE PRUEBA	LA MARCA	20	
100	BABUCHA BAMBULA	TRIBAL I	48	
106	BRINDIS	KUCHE	225	
108	CHOLI DE CHEFFON	TRIBAL I	42	
109	CHOLI DE RASO	TRIBAL I	20	
107	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON	103	
101	GARGANTILLA KUCHE	KUCHE	88	
108	GISPE DE COLORES	REVLON	438	
106	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBAL I	18	
103	PULSERAS MIAO	MIAO	380	
102	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBAL I	188	
107	TOCADO KUCHE	KUCHE	73	

🔥 **Salida por Artículo:**

Salida de Artículos del 27/02/2011 al 29/03/2011				
Código	Descripción	Cantidad	Total \$ Costo	Total \$ Venta
184	ARCOS MIAO	1	100,00	157,30
TOTALES		1	100,00	157,30

- 🔥 **Salida por Motivo:** es el detalle de las **salidas** de artículos realizadas entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario, ordenadas por el **motivo** de la salida. Nos indica: **cantidad, código y descripción del artículo, usuario, precio de costo y precio de ventas.**

Salida de Artículos por Motivo del 27/02/2011 al 29/03/2011				
Código	Descripción	Cantidad	Total \$ Costo	Total \$ Venta
Motivo: ROBO				
184	ARCOS MIAO	1	100,00	157,30
TOTALES		1	100,00	157,30

🔥 **Listado de artículos con foto**

Listado de artículos por Rubro						12/04/2011
	Stock	Efectivo	Tarjeta	Lista 3	Lista 4	
Cat: 1 Desc: ARTICULO DE PRUEBA Marca: LA MARCA	20	200	0,00	0,00	0,00	
ACCESORIOS						
Cat: 184 Desc: ARCOS MIAO Marca: MIAO	152	157,30	0,00	0,00	0,00	
Cat: 188 Desc: BUNDIS Marca: KUCHI	223	1228	0,00	0,00	0,00	
Cat: 173 Desc: BRAZALETES MIAO Marca: MIAO	100	157,30	0,00	0,00	0,00	

Reportes de Clientes

Listado por Nombre
Listado de clientes a Excel
Artículos comprados por el cliente
Ventas por cliente
Comprobantes por Cliente
Cumpleaños del mes
Cientes Activos
Cientes por Vendedor / Zona

Listado por nombre

Listado de Clientes				31/03/2011
Código	Nombre	Dirección	Teléfono	
4	BETTY ACCESORIOS	-		
2	CLIENTE DE PRUEBA	- CAP. FED.	4455-2233	
1	CONS. FINAL	-		
3	ORIENTAL DREAMS	-	48983229	

Listado de artículos por rubro

Listado de Artículos por Rubro								31/03/2011
<input type="text" value=""/>								
Código	Descripción	Marca	Stock	EFFECTIVO	TARJETA	LISTA 3	LISTA 4	
1	ARTICULO DE PRUEBA	LA MARCA	20	2,00	0,00	0,00	0,00	
Cantidad total del Rubro: 20								
<input type="text" value="ACCESORIOS"/>								
Código	Descripción	Marca	Stock	EFFECTIVO	TARJETA	LISTA 3	LISTA 4	
164	ANOS MIAO	MIAO	112	157,30	0,00	0,00	0,00	
166	BINDIS	KUCHI	223	12,58	0,00	0,00	0,00	
163	PULSERAS MIAO	MIAO	363	157,30	0,00	0,00	0,00	
Cantidad total del Rubro: 698								
<input type="text" value="KUCHI"/>								
Código	Descripción	Marca	Stock	EFFECTIVO	TARJETA	LISTA 3	LISTA 4	
165	ANOS KUCHI	KUCHI	158	235,95	0,00	0,00	0,00	
161	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI	57	363,00	0,00	0,00	0,00	
157	TOCADO KUCHI	KUCHI	70	348,48	0,00	0,00	0,00	
Cantidad total del Rubro: 285								

Ventas por cliente

Desde
 Hasta
 Cliente

31 Mar 2011

Ventas y Notas de Crédito del Cliente BETTY ACCESORIOS del 31/12/2010 al

FACTURAS		
Factura Nro. FC00003	de 130032011	\$7412,4
Factura Nro. FC00004	de 130032011	\$4501,2
Factura Nro. FC00005	de 130032011	\$8905,6
Total Facturas:		\$ 20819,2

Comprobantes por cliente

Comprobantes del Cliente ORIENTAL DREAMS del 31/12/2010 al 31/03/2011

FACTURAS					
Factura Nro. FC000007 del 30/03/2011 por \$ 228,21 - EFECTIVO					
<u>Cant</u>	<u>Cód.</u>	<u>Descripción</u>	<u>Prec.Ual.</u>	<u>Desc.</u>	<u>Total</u>
3	157	TOCADO KUCHI- KUCHI	\$348,48	12	\$919,99
7	CAMBIO	DEVOLUCIÓN : cod.159 - CHOLI DE RASO	-\$94,38	0	-\$660,66
PRESUPUESTOS					
NOTAS DE DEBITO					
Nota de Crédito Nro. 513213 del 28/03/2011 por \$ 15000					
<u>Cant</u>	<u>Cód.</u>	<u>Descripción</u>	<u>Prec.Ual.</u>	<u>Desc.</u>	<u>Total</u>
0			\$0,00	0	\$0,00
0			\$0,00	0	\$0,00

Cumpleaños del mes

31/03/2011

Listado de Cumpleaños de Clientes

Código	Nombre	F.Cumpleaños	Dirección	Teléfono
4	BETTY ACCESORIOS	30/03/2011		
3	ORIENTAL DREAMS	30/03/2011		48983229

🔥 Clientes activos

Clientes activos del 01/03/2011 al 31/03/2011		
Zona :	Cant. Clientes	Importe
	5	51.223,30
CENTRO	1	122,69
NORTE	1	94,38
Total Clientes Activos :		7
Total Clientes No Activos :		-3

🔥 Clientes por vendedor/zona



Clientes de ARIEL			
COD.	RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN - LOCALIDAD	TELEFONO
2	CLIENTE DE PRUEBA	-CAP. FED.	4455-2233C LIENTE DE PRUEBA

Reportes de Cuentas Corrientes

Ventas a cuenta corriente
Cobranzas entre fechas
Deudores
Deudores por Vendedor

Ventas a Cuenta Corriente

Ventas a cuenta corriente del 01/03/2011 al 31/03/2011						31 Mar 2011
Hora	Vendedor	Nro Fac.	Cliente	Total Fac.	Saldo a cta	
Fecha 29/03/2011						
10:19:00	ARIEL	FA000001	CLIENTE DE PRUEBA	251,68	251,68	
10:16:57		F8000009	CONS. FINAL	469,96	469,96	
Totales del día				\$ 721,64	\$ 721,64	
Fecha 30/03/2011						
11:19:08	SANTIAGO	FC000003	BETTY ACCESORIOS	7.412,40	7.412,40	
11:20:49		FC000004	BETTY ACCESORIOS	4.501,20	4.501,20	
11:29:02		FC000005	BETTY ACCESORIOS	8.965,60	8.965,60	
11:30:09		FC000006	CF	7.865,00	7.865,00	
Totales del día				\$ 28.684,20	\$ 28.684,20	
TOTALES				\$ 29.405,84	\$ 29.405,84	

Cobranzas entre fechas

Cobranzas del 01/03/2011 al 31/03/2011			
Cliente	Concepto	Forma de Pago	PAGO
Fecha :29/03/2011			
1-CONS. FINAL	Recibo: 2 - Pago	EFFECTIVO	400,00
2-CLIENTE DE PRUEBA	Recibo: 6 - Pago	EFFECTIVO	150,00
1-CONS. FINAL	- Pago	EFFECTIVO	50,00
2-CLIENTE DE PRUEBA	Recibo: 6 - Pago	EFFECTIVO	50,00
2-CLIENTE DE PRUEBA	Recibo: 7 - Pago	EFFECTIVO	20,00
Fecha :30/03/2011			
4-BETTY ACCESORIOS	- Pago	EFFECTIVO	5.000,00
4-BETTY ACCESORIOS	- Pago	EFFECTIVO	7.000,00
1-CF	- Vale por devolución		167,30
1-CF	- 1º Pago FC000006	EFFECTIVO	7.865,00
TOTAL :			20.692,30

Deudores

Listado de deudores				31/03/2011
Nombre	Dirección	Teléfono	Saldo	
BETTY ACCESORIOS	-		8819,2	
CLIENTE DE PRUEBA	- CAP. FED.	4455-2233	31,68	
TOTAL DEUDA:			8850,88	

🔥 Deudores por vendedor

Listado de deudores de: ARIEL				31/03/2011
Nombre	Dirección	Teléfono	Saldo	
CLIENTE DE PRUEBA	-CAP. FED.	4455-2233	31,68	
			TOTAL DEUDA: 31,68	

Reportes de Proveedores

🔥 **Listado:** Ordenado por código

Listado de Proveedores					31/03/2011
Código	Nombre	Dirección	Localidad	Teléfono	
3	CHINESE DRAGON				
4	INDIA STYLE				
1	PROVEEDOR				
2	T DE TRIBAL				

🔥 Artículos comprados

Artículos Comprados del 01/03/2011 al 31/03/2011			31 Mar 2011
Proveedor: CHINESE DRAGON			
Cantidad	Descripción	Total	
50	Devolución AROS MIAO	-5.000,00	
100	Devolución PULSERAS MIAO	-10.000,00	
50	AROS MIAO	5.000,00	
100	PULSERAS MIAO	10.000,00	
Total		0,00	

Reportes de Pago a Proveedores

🔥 Pagos entre fechas

Pagos a Proveedores del 01/03/2011 al 31/03/2011			
Proveedor	Orden de Pago	Forma de Pago	PAGO
Fecha : 28/03/2011			
3-CHINESE DRAGON		N.CREDITO	15.000,00
			Total del día : 15.000,00
			TOTAL : 15.000,00

Reportes de Caja

Caja Diaria
Ingresos varios Diarios
Gastos varios Diarios
Gastos por Descripción
Retiros Diarios

🔥 Caja diaria

Caja diaria del 01/03/2011 al 31/03/2011						31 Mar 2011
FECHA	30/03/2011			COMPRAS	5.000,00	
		VENTAS	5.419,26	PAGOS	0,00	
		INGRESOS	0,00	GASTOS	0,00	
		N DEBITO	0,00	N CREDITO	0,00	
		COBRANZAS	12.000,00	RETIROS	0,00	
EFFECTIVO DEL DIA	INICIAL	-50.205,64	INGRESOS	17.419,26	SALIDAS	5.000,00
CIERRE DE CAJA:		EFFECTIVO:-	-37.846,38			
		TARJETA:-	7.143,40			
		CHEQUE:-	228,58			
FECHA	31/03/2011			COMPRAS	0,00	
		VENTAS	0,00	PAGOS	0,00	
		INGRESOS	0,00	GASTOS	0,00	
		N DEBITO	0,00	N CREDITO	0,00	
		COBRANZAS	0,00	RETIROS	0,00	
EFFECTIVO DEL DIA	INICIAL	-37.846,38	INGRESOS	0,00	SALIDAS	0,00
CIERRE DE CAJA:		EFFECTIVO:-	-37.846,38			
		TARJETA:-	0,00			
		CHEQUE:-	0,00			
			TOTALES - INGRESOS	37.671,06	SALIDAS	75.817,44

- 🔥 **Ingresos varios:** es el detalle de los **ingresos** a caja distintos de las ventas realizadas entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario. El mismo nos indica: **usuario, concepto e importe.**

Ingresos del 01/03/2011 al 31/03/2011				
Fecha 29/03/2011				
Usuario	Descripción	Cliente	Monto	Observaciones
0	SUELDOS		8.000,00	
0	BONIFICACIONES	CONS. FINAL	600,00	
0	ALQUILERES		3.500,00	
Total del día			12.100,00	
Totales			12.100,00	

🔥 Gastos varios diarios

Gastos del 01/03/2011 al 31/03/2011				
Fecha 29/03/2011				
Usuario	Descripción	Nombre	Monto	Observaciones
0	PAGO DE COMISIONES	ARIEL	1.367,44	
0	ALQUILER		5.000,00	
0	LIMPIEZA		600,00	
0	LUZ		100,00	
Total del día			7.067,44	
Totales			7.067,44	

🔥 Gastos por descripción

Gastos de 'ALQUILER' del 01/03/2011 al 31/03/2011				
Fecha	Usuario	Nombre	Observaciones	Monto
29/03/2011	0			5.000,00
Totales				5.000,00

- 🔥 **Retiros diarios:** es el detalle de los **retiros** de caja realizados entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario. El mismo nos indica: **usuario, concepto e importe.**

Retiros del 01/03/2011 al 31/03/2011

Fecha 29/03/2011

Usuario	Descripción	Nombre	Monto
0	LIBRERIA		100,00
0	MUNICIPALIDAD		300,00
0	TELEFONO		150,00
Total del día			550,00
Totales			550,00

Reportes de Vendedores

🔥 Comisiones a pagar

31/03/2011

Listado de comisiones a pagar

Vendedor	Fecha	Nro	Cliente	Total	Comisión
----------	-------	-----	---------	-------	----------

🔥 Comisiones pagadas

Comisiones pagadas del 01/03/2011 al 31/03/2011

Vendedor ARIEL

Fecha	Nro	Cliente	Total	Comisión
18/03/2011	1	CF	548,61	235,9023
18/03/2011	2	CF	338,78	145,6754
18/03/2011	3	CF	929,28	399,5904
18/03/2011	4	CF	498,27	214,2551
18/03/2011	5	CONS. FINAL	865,15	372,0145
Total del vendedor				\$1.367,44
Total pagado				\$1.367,44

🔥 Ventas por vendedor

31 Mar 2011

Ventas del 01/03/2011 al 31/03/2011

Vendedor

Fecha

Hora	Comprobante	Cliente	Total	Costo	Ganancia
12:19:29	FB000002	CF	548.61	318.00	230.61
12:20:52	FB000003	CF	338.78	210.00	128.78
12:26:59	FB000005	CF	929.28	560.00	369.28
12:38:28	FB000006	CF	498.27	306.00	192.27
13:19:59	FB000007	CONS. FINAL	865.15	550.00	315.15

Fecha

Hora	Comprobante	Cliente	Total	Costo	Ganancia
10:19:00	FA000001	CLIENTE DE PRUEBA	251.68	160.00	91.68
12:31:15	FB000011	CF	354.53	220.00	134.53
12:31:39	FB000012	CF	987.84	628.00	359.84
12:32:04	FB000013	CF	1,017.84	564.00	453.84
12:42:46	FB000015	CF	94.38	60.00	34.38
12:42:55	FB000016	CF	110.11	70.00	40.11

TOTALES 5.996,47 3.646,00 2.350,47

Ventas por vendedor detallado

31 Mar 2011

Ventas de SANTIAGO del 01/03/2011 al 31/03/2011

Fecha

Comprobante	FC000003	Cliente	BETTY ACCESORIOS	Total:	7.412.40
Cod: 168 - GIBRE DE COLORES - REVLOM					15
Cod: 158 - CHOLI DE CHIFFON - TRIBALI					10
Cod: 160 - BABUCHA BAMBULA - TRIBALI					20
Cod: 164 - AROS MIAO - MIAO					5
Cod: 161 - GARGANTILLA KUCHI - KUCHI					3
Cod: 163 - PULSERAS MIAO - MIAO					20

Cant. Total 73

Ranking de Ventas

Por artículo-Por cantidad

Ranking de artículos más vendidos por cantidad del 01/03/2011 al 31/03/2011			
Cantidad	Código	Descripcion	Importe
132	160	BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I	10.381,80
95	156	POLLERA PLATO BAMBULA - TRIBAL I	17.242,50
50	159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	4.719,00
37	163	PULSERAS MIAO - MIAO	5.820,10
36	158	CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I	2.265,12
26	168	GIBRE DE COLORES - REVLON	327,08
20	162	SOBREPOLLERA DE RASO - TRIBAL I	2.371,60
14	161	GARGANTILLA KUCHI - KUCHI	5.082,00
8	164	AROS MIAO - MIAO	1.258,40
8	167	DELINEADOR LIQUIDO - REVLON	251,68
8	CAMBIO	DEVOLUCIÓN : cód.164 - AROS MIAO	-817,96
7	166	BINDIS - KUCHI	88,06
5	157	TOCADO KUCHI - KUCHI	1.742,40
3	165	AROS KUCHI - KUCHI	707,85
1	.CAMBIO	VALE POR DEVOLUCIÓN	157,31
Cantidad Total : 450			
Importe Total : \$ 51.596,94			

Por precio

Ranking de artículos más vendidos por monto del 01/03/2011 al 31/03/2011			
Importe	Cantidad	Código	Descripcion
\$ 17242,50	95	156	POLLERA PLATO BAMBULA - TRIBAL I
\$ 10381,80	132	160	BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I
\$ 5820,10	37	163	PULSERAS MIAO - MIAO
\$ 5082,00	14	161	GARGANTILLA KUCHI - KUCHI
\$ 4719,00	50	159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I
\$ 2371,60	20	162	SOBREPOLLERA DE RASO - TRIBAL I
\$ 2265,12	36	158	CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I
\$ 1742,40	5	157	TOCADO KUCHI - KUCHI
\$ 1258,40	8	164	AROS MIAO - MIAO
\$ 707,85	3	165	AROS KUCHI - KUCHI
\$ 327,08	26	168	GIBRE DE COLORES - REVLON
\$ 251,68	8	167	DELINEADOR LIQUIDO - REVLON
\$ 157,31	1	.CAMBIO	VALE POR DEVOLUCIÓN
\$ 88,06	7	166	BINDIS - KUCHI
-\$ 817,96	8	CAMBIO	DEVOLUCIÓN : cód.164 - AROS MIAO
Cantidad Total : 450			
Importe Total : \$ 51.596,94			

Menos vendidos

Ranking de artículos menos vendidos por cantidad del 01/03/2011 al 31/03/2011		
Código	Descripcion	Cantidad
.CAMBIO	VALE POR DEVOLUCIÓN	1
165	AROS KUCHI - KUCHI	3
157	TOCADO KUCHI - KUCHI	5
166	BINDIS - KUCHI	7
164	AROS MIAO - MIAO	8
167	DELINEADOR LIQUIDO - REVLON	8
CAMBIO	DEVOLUCIÓN : cód.164 - AROS MIAO	8
161	GARGANTILLA KUCHI - KUCHI	14
162	SOBREPOLLERA DE RASO - TRIBAL I	20
168	GIBRE DE COLORES - REVLON	26
158	CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I	36
163	PULSERAS MIAO - MIAO	37
159	CHOLI DE RASO - TRIBAL I	50
156	POLLERA PLATO BAMBULA - TRIBAL I	95
160	BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I	132

Por cliente

Ranking de mejores clientes del 01/03/2011 al 31/03/2011		
Cód. Cliente	Cliente	Importe
1	CONS. FINAL	\$ 30141,28
4	BETTY ACCESORIOS	\$ 20819,20
2	CLIENTE DE PRUEBA	\$ 251,68
3	ORIENTAL DREAMS	\$ 228,21
		Importe Total : \$ 51.440,37

Por vendedor

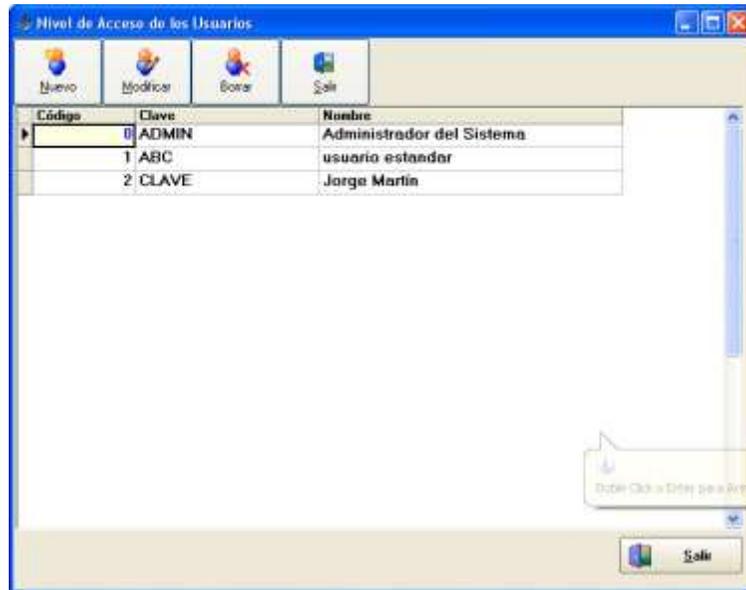
Ranking de Ventas por Vendedores del 01/03/2011 al 31/03/2011	
Vendedor	Total Ventas
SANTIAGO	25.783,42
ARIEL	7.412,40
LORENA	5.996,47
	44,04
Importe Total : \$ 39.236,33	

Menú Administración

- [Usuarios](#)
- [Tablas auxiliares](#)
- [Configuración](#)
- [Solucionar problemas](#)
- [Auditoría](#)

Usuarios

- ▶ Se abre una ventana donde se verán los **datos** de los usuarios que pueden utilizar el sistema y los **permisos** de uso con que cuentan.



- ▶ Si deseamos **modificar** los permisos de un usuario, por ejemplo el de administrador, debemos seleccionar este usuario pulsando sobre él y luego pulsar sobre el botón **Modificar**



- ▶ Se abre la ventana de modificación de datos del usuario.

Modificación de Usuarios

Código	Clave	Nombre
2	CLAVE	JORGE MARTÍN

EL USUARIO TIENE PERMISO PARA:

<input type="checkbox"/> Modificar Artículos	<input type="checkbox"/> Ingresar Notas de Crédito
<input type="checkbox"/> Ajuste de stock	<input type="checkbox"/> Consulta de N. de Crédito
<input type="checkbox"/> Modificar Clientes	<input type="checkbox"/> Ingresar Notas de Débito
<input type="checkbox"/> Modificar Proveedores	<input type="checkbox"/> Ingresar Cobranzas
<input type="checkbox"/> Modificar Vendedores	<input type="checkbox"/> Ingresar Pago a Proveedores
<input type="checkbox"/> Ingresar Compras	<input type="checkbox"/> Consultar e Imprimir Reportes
<input type="checkbox"/> Ingresar Ventas	<input type="checkbox"/> Reimprimir Facturas
<input type="checkbox"/> Consulta de Ventas	<input type="checkbox"/> Modificar Tablas Auxiliares
<input type="checkbox"/> Cambiar Precio Comprobantes	<input type="checkbox"/> Modificar Cheques
<input type="checkbox"/> Ingresar Salidas	<input type="checkbox"/> Actualizar Caja
<input type="checkbox"/> Ingresar Presupuestos	<input type="checkbox"/> Anular Comprobantes
<input type="checkbox"/> Ingresar Remitos	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar Fecha Comprobantes

Límite de Descuento %

Límite de Cuenta Corriente ser ADMINISTRADOR

- En esta ventana puede cargar los datos del usuario, **código, clave y nombre el usuario**, así como seleccionar los permisos que le dará a cada uno.
- ✦ Modificar Artículos:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de artículos, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción **Artículos Modificar/Agregar**
- ✦ Ajuste de stock:** Permite ingresar a la pantalla de ajuste de stock
- ✦ Modificar Clientes:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de clientes, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción **Clientes Modificar/Agregar**
- ✦ Modificar Proveedores:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de Proveedores, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la **opción Proveedores Modificar/Agregar**
- ✦ Modificar Vendedores:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de Vendedores, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción **Vendedores**

- ✦ **Ingresar Compras:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá realizar la carga de las facturas de compra, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción **Compras**
- ✦ **Ingresar Ventas:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá la carga de las facturas, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción **Ventas/Factura**
- ✦ **Consulta de Ventas:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá consultar las facturas realizadas.
- ✦ **Cambiar Precio Comprobantes:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar el precio de los artículos en el momento de vender, presupuestar, etc.
- ✦ **Ingresar Salidas:** el usuario podrá ingresar salidas de mercadería que no sean por venta (robo, mal estado, uso interno, etc.).
- ✦ **Ingresar Presupuestos:** el usuario podrá ingresar presupuestos.
- ✦ **Ingresar Remitos:** el usuario podrá ingresar remitos de envío.
- ✦ **Ingresar Notas de Crédito:** el usuario podrá ingresar notas de crédito.
- ✦ **Consulta de N. de Crédito:** el usuario podrá consultar notas de crédito realizadas con anterioridad.
- ✦ **Ingresar Notas de Crédito Prov. :** el usuario podrá ingresar notas de crédito del Proveedor.
- ✦ **Ingresar Cobranzas:** el usuario podrá modificar la cuenta corriente de clientes, ingresando nuevos pagos, etc.
- ✦ **Ingresar Pago a proveedores:** el usuario podrá modificar la cuenta corriente de los proveedores, ingresando nuevos pagos, etc.
- ✦ **Consultar e Imprimir Reportes:** permite al usuario consultar e imprimir los reportes.

- ✦ **Reimprimir Facturas:** el usuario podrá reimprimir las facturas (debe ser un usuario con permiso de consulta de ventas).
- ✦ **Modificar Tablas Auxiliares:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar las tablas auxiliares
- ✦ **Modificar cheques:** El usuario podrá ingresar al menú Cheques.
- ✦ **Actualizar Caja:** el usuario podrá consultar la caja e ingresar nuevos gastos, retiros y otros ingresos.
- ✦ **Anular comprobantes:** El usuario podrá ver el botón de Anular en las distintas consultas.
- ✦ **Cambiar fecha comprobantes:** El usuario podrá cambiar la fecha de los comprobantes.
- ✦ **Ser Administrador:** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de usuarios, agregar nuevos usuarios y cambiar los permisos de los mismos.

ser ADMINISTRADOR

- ✦ **Límite de cuenta corriente:** el usuario podrá vender a cuenta corriente hasta el límite permitido
- ✦ **Límite de descuento:** el usuario podrá realizar descuentos al cliente hasta el límite permitido.

%

- ✦ **IMPORTANTE:** Es conveniente al comenzar a trabajar con el sistema, cambiar la clave del usuario '0' puesto que es el que tiene todos los permisos habilitados. Una vez hecho esto ya no será posible ingresar al programa sin cargar el usuario y la clave correspondiente.

Tablas Auxiliares

- ▶ Las **tablas auxiliares** son aquellas que nos ayudan en el momento de la carga de datos para mantener la consistencia de la información guardada y que nos facilitan la búsqueda.
 - 💧 **Categoría de la compra**
 - 💧 **Marcas**
 - 💧 **Motivos de salida de mercadería**
 - 💧 **Numeración**
 - 💧 **Países**
 - 💧 **Provincias**
 - 💧 **Ventas por rubro**
 - 💧 **Tarjetas**
 - 💧 **Transportes**
 - 💧 **Unidades**

- ▶ Esta opción permite **ingresar, modificar y borrar datos** de las tablas que se utilizan en forma auxiliar para la carga de los distintos comprobantes y formularios.
- ▶ En la parte superior hay una **botonera** para el manejo de la tabla de usuarios.



Mueve el cursor hasta la **primera fila** de la tabla



Se posiciona en la fila **anterior** a la actual



Se posiciona en la fila **siguiente** a la actual



Mueve el cursor hasta la **última fila** de la tabla



Inserta una **fila nueva** para agregar un usuario



Borra la fila actual



Permite **modificar** la fila actual



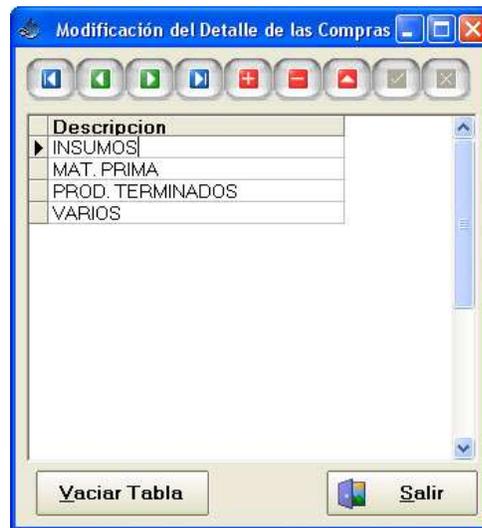
Guarda los cambios realizados en la fila actual



Cancela los cambios realizados en la fila actual

▶ Las tablas son:

💧 **Categoría de la compra**



💧 **Marcas**



💧 Motivos de salida de mercadería



💧 Numeración



Países



Provincias



🔥 Ventas por rubro



🔥 Tarjetas



🔥 Transportes



🔥 Unidades



Configuración

- ▶ Esta opción del menú abrirá un formulario con distintas **solapas** donde podrá seleccionar distintas opciones de configuración.

- 🔥 [Datos Generales](#)
 - 🔥 [Tipo de comprobante](#)
 - 🔥 [\(Datos del Ticket\)](#)
 - 🔥 [Diseñador de facturas preimpresas](#)
 - 🔥 [Cajón de dinero](#)
 - 🔥 [Modo aprendizaje](#)
 - 🔥 [Borrar datos iniciales](#)
 - 🔥 [Cambiar fondo](#)
 - 🔥 [Directorio de backup](#)
 - 🔥 [Valor del dólar](#)
 - 🔥 [Configurar país](#)
-
- 🔥 [Datos Generales](#)

✦ Solapa General:

Esta solapa contendrá los datos de la empresa incluido el logo.



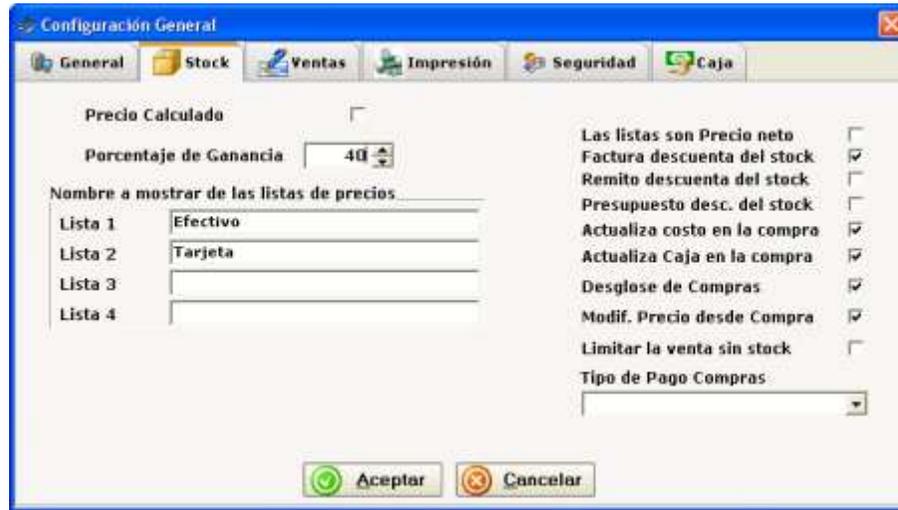
The screenshot shows a window titled "Configuración General" with several tabs: General, Stock, Ventas, Impresión, Seguridad, and Caja. The "General" tab is active, displaying the following fields:

Datos de la Empresa: Estos datos se imprimen en los listados de artículos como cabecera de la página.	
Razón Social	Serpent Rouge
Dirección	Monroe 4564
Localidad	Cap. Fed
Teléfono	49878932
Mail	serpentrouge@hotmail.com
IVA	MONOTRIBUTO

At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

✦ Solapa Stock

Esta solapa le permitirá modificar la **configuración** de algunos de los parámetros relacionados con el **stock** y las **compras** de los artículos:



- **Precio Calculado:** Al realizar un artículo nuevo, el mismo tendrá precio calculado por defecto (aunque luego puede modificarse).
- **Porcentaje de Ganancia:** Cantidad que aparecerá al realizar un artículo nuevo como porcentaje de ganancia (aunque luego puede modificarse)
- **Nombre a mostrar en la lista de precios:** Nombres que tendrán en todo el programa las 4 listas de precios de los artículos
- **Las listas son precio neto:** Los precios de venta que aparezcan en cualquiera de las cuatro listas no tendrán agregado el IVA, sino que el mismo se agregará en el momento de la facturación.
- **Factura descuenta del stock:** Al aceptar la factura de venta se actualizará el stock descontando la cantidad que egresó de cada artículo.
- **Remito descuenta del stock:** Al aceptar el remito de envío se actualizará el stock descontando la cantidad que egresó de cada artículo. Cuando ese remito se facture usando el botón Traer de la pantalla de Ventas, el stock no volverá a actualizarse.
- **Presupuesto descuenta del stock:** Al aceptar el presupuesto se actualizará el stock descontando la cantidad que egresó de cada artículo. Cuando ese presupuesto se facture usando el botón Traer de la pantalla de Ventas, el stock no volverá a actualizarse.

- **Actualiza costo en la compra:** Al aceptar una factura de compra el costo de los artículos ingresados reemplazará al costo que figura en la ficha del artículo.
- **Actualiza caja en la compra:** Al aceptar una factura de compra se actualizará la caja del día.
- **Desglose de compras:** Al tener tildada esta opción, aparecerán en la pantalla de compras una serie de cajas donde se podrán ingresar los totales de la factura de compras: Neto, descuento, IVA27, IVA 21, IVA10.5, Retenciones, Percepciones. Con estos valores se calcula el total de la factura independientemente del costo de los artículos que se ingresen en el detalle de los items, incluso pueden cargarse solo los valores totales sin ingresar ningún artículo en los items. Esta opción es muy útil para ingresar las facturas para el Reporte de IVA Compras, actualizar cuentas corrientes con proveedores y cargar Servicios u otros gastos que no impliquen compras de mercadería del stock.
- **Modif. Precio desde compras:** Al aceptar una factura de compra se actualizará el precio de la primera lista de precios de Venta.
- **Limitar la venta sin stock:** Si está tildada esta opción el sistema impedirá la venta de aquellos artículos cuyo stock sea igual a cero.
- **Tipo de pago compras:** El tipo de pago seleccionado será el que aparezca por defecto en la pantalla de compras.

✦ Ventas

Esta solapa le permitirá **modificar** la **configuración** de algunos de los parámetros relacionados con las **ventas**.



- **Facturar artículos negativos:** Esta opción permitirá el ingreso de artículos con cantidad negativa en la venta, para representar devoluciones. Esta opción no es viable en aquellos casos en que se utilice impresora fiscal o facturación electrónica.
- **Factura M:** Indica que en lugar de Factura A, se realizará una factura tipo M.
- **Tipo de pago: en Ventas:** El tipo de Pago seleccionado será el que aparezca por defecto en la pantalla de Ventas.
- **Lista por defecto:** La lista de precios seleccionada será la que aparezca por defecto en la pantalla de Ventas y Presupuesto.
- **Observaciones factura:** El texto ingresado será el que aparezca por defecto en las Observaciones de la factura.
- **Búsqueda de artículos por:** El campo seleccionado será el que se utilice por defecto en las búsquedas de artículos en Ventas, Compras, Presupuestos, Remitos, Notas de Crédito y Salida de Mercadería.
- **Foco primero en el código (factura rápida):** Esta opción es muy práctica en aquellos casos en que la mayor parte de las ventas se realice a consumidor final, ya que al iniciar una venta nueva el foco se posiciona en la caja de ingreso del código de artículo y no en la del cliente, evitándose así una serie de pasos.
 - **Unificar renglones al ingresar en el mismo artículo:** Cuando esta opción está seleccionada, si se elige un artículo

que ya está cargado en los items, la cantidad se agregará al artículo ingresado en primer lugar, unificándose los renglones. Esta opción solo funciona si el precio del artículo no se modifica.

✚ Impresión

Esta solapa le permitirá modificar la **configuración** de algunos de los parámetros relacionados con la **impresión de comprobantes**.

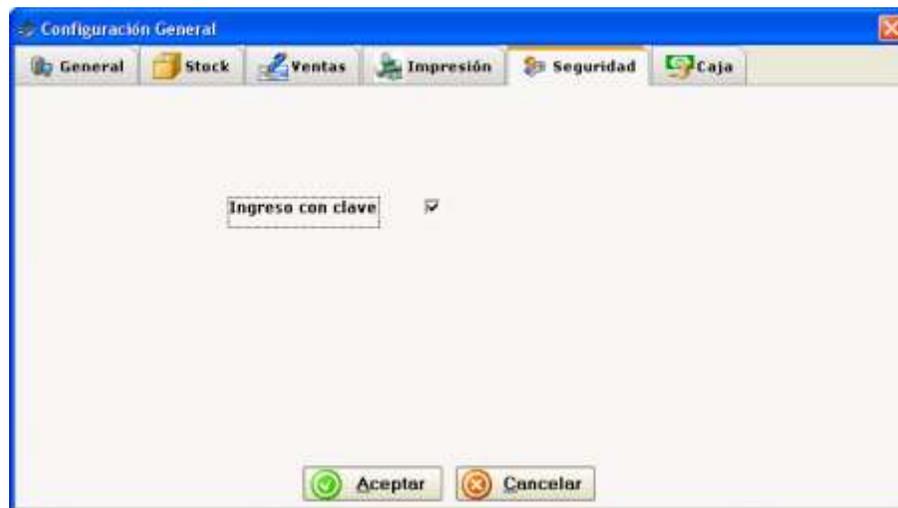


- **Ver vista previa de factura:** Antes de imprimir la factura nos mostrará una vista previa del mismo, permitiendo en este momento seleccionar la cantidad de copias a imprimir y otros tipos de parámetros.
- **Ver vista previa en otros comprobantes:** Antes de imprimir el comprobante nos mostrará una vista previa del mismo, permitiendo en este momento seleccionar la cantidad de copias a imprimir y otros tipos de parámetros.
- **Máx. de renglones en facturas:** Esta opción hace que el sistema limite el ingreso de renglones en la factura y la nota de crédito según la cantidad ingresada.
- **Máx. de renglones en otros comprobantes:** Esta opción hace que el sistema limite el ingreso de renglones en los comprobantes de remitos y presupuestos según la cantidad ingresada.

- **Imprimir remito junto a la factura:** Cuando esta opción está tildada el sistema le dará la opción en el momento de imprimir la factura de imprimir también el remito.
- **Imprimir recibo en cobranzas:** Cuando esta opción está tildada el sistema le dará la opción en el momento de aceptar el pago en las cobranzas del cliente de imprimir el recibo por ese pago.
- **Descripción (marca, rubro, unidad):** La descripción que aparezca en facturas, remitos y presupuestos, estará conformada con los campos de artículos que se encuentren tildados (además de la descripción propiamente dicha).
- **Cantidad de copias (sin vista previa):** Esta opción permite indicar al programa cuantas copias se desea imprimir del comprobante en cuestión. Solo funciona si no está habilitada la opción de Ver vista previa.
- **Impresora por defecto:** Esta opción permite indicar al programa cuál es la impresora que deberá utilizarse por defecto para cada uno de los comprobantes. En caso de no utilizar vista previa, el comprobante se enviará directamente a dicha impresora.

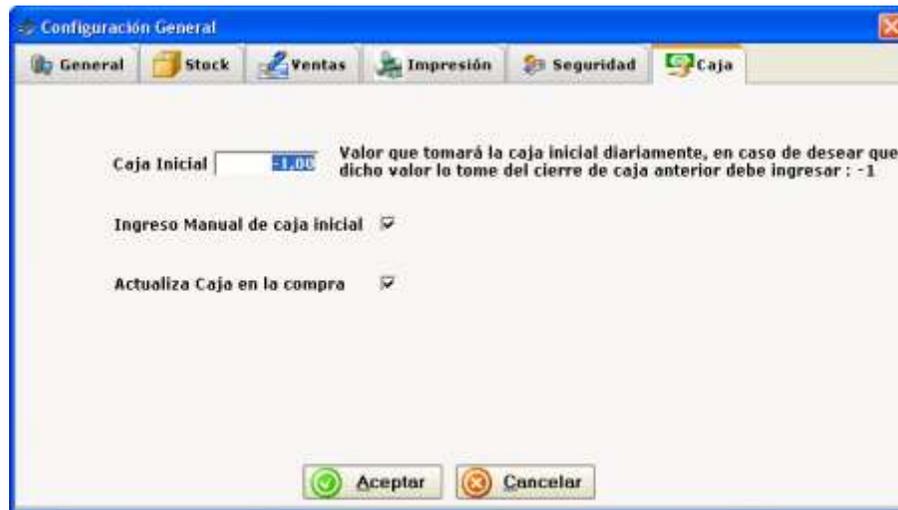
+ Seguridad

Esta solapa le permitirá ingresar al programa con **código** de usuario y **contraseña**.



✦ Caja

Esta solapa le permitirá modificar la **configuración** de algunos parámetros relacionados con la **caja**.



- **Caja inicial:** Permite el ingreso del valor que se desea tome la caja inicial. En caso de que se desee que el monto de la caja inicial sea arrastrado desde el cierre de caja del día anterior, se deberá ingresar el número -1.
- **Ingreso manual de caja inicial:** Esta opción indica que la caja se podrá modificar manualmente al abrir el programa por primera vez en el día.
- **Actualiza caja en la compra:** Al aceptar una factura de compra se actualizará la caja del día

💧 Tipo de comprobante

Esta pantalla le permitirá seleccionar el tipo de impresión que se utilizará para la facturación, en caso de que no se utilice el módulo fiscal. Los remitos y presupuestos solo pueden imprimirse con hoja suelta, no cuentan con el resto de las opciones. Las opciones disponibles son:

1. No imprime
2. Factura Preimpresa (Hoja Suelta). Se utiliza en caso de que la impresora sea Laser o de Chorro de Tinta.

3. Factura Preimpresa Formulario Continuo Matricial
4. Ticket/ Boucher

Tipo de Comprobante a utilizar



No Imprime



Factura Preimpresa Hoja Suelta



Factura Preimpresa Formulario Continuo Matricial

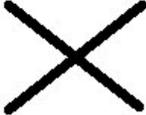


Ticket / Boucher

Tipo de Impresión (si solo es para control de stock seleccione no imprime)

- ✦ En caso de haber seleccionado la **opción 2**, los comprobantes podrán ajustarse a través del diseñador de reportes, al cual se puede acceder desde el menú Administración /Configuración / [Diseñador de Facturas preimpresas](#).
- ✦ En caso de haber seleccionado la **opción 3**, los comprobantes podrán ajustarse a través del diseñador de reportes, al cual se puede acceder desde el menú Administración /Configuración / [Diseñador de Comprobantes](#). Esta opción sólo será visible si se cierra y vuelve a abrir el programa.
- ✦ En caso de haber seleccionado la **opción 4**, algunos de los datos del ticket podrán configurarse desde el menú Administración /Configuración / [Datos del Ticket](#). Esta opción se abrirá automáticamente al seleccionar Ticket.

Tipo de Comprobante a utilizar



No Imprime



Factura Preimpresa Hoja Suelta



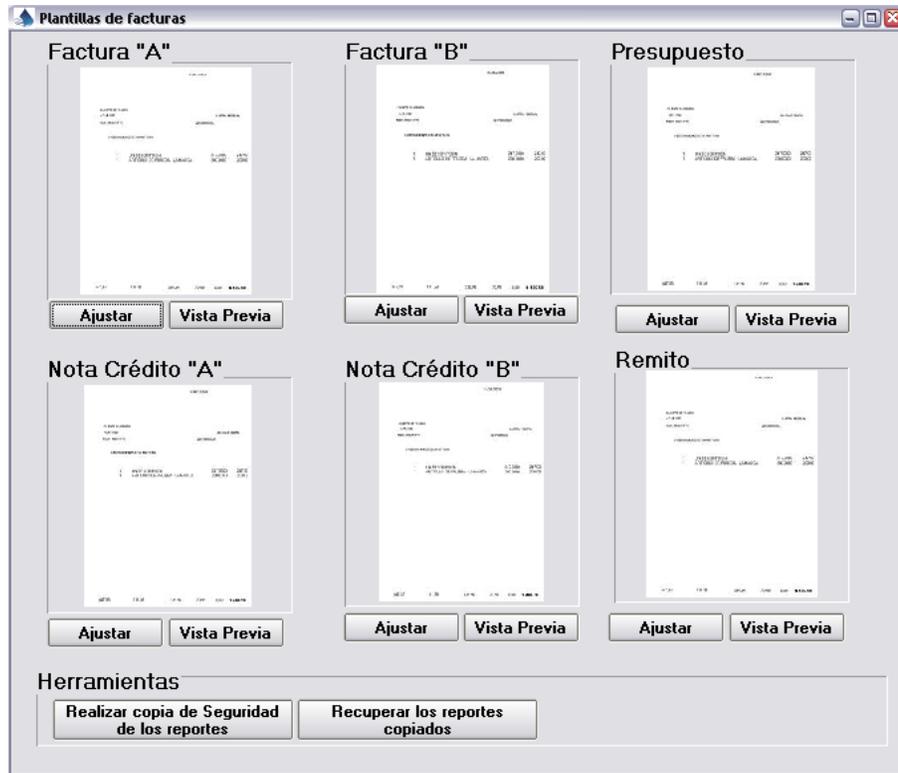
Factura Preimpresa Formulario Continuo Matricial



Ticket / Boucher

Tipo de Impresión (si solo es para control de stock seleccione no imprime)

💧 Diseñador de facturas preimpresas



Esta herramienta nos muestra una pantalla donde seleccionar el comprobante del cual podemos ver en vista previa o ajustar el formato con los botones correspondientes.

Antes de realizar cualquier modificación de los formatos, recomendamos realizar una copia de los reportes, para poder volver al formato original en caso de así desearlo. Esto se realiza gracias a los dos botones que figuran en la parte inferior de la pantalla:



Realizar copia de Seguridad de los reportes

Recuperar los Reportes Copiados.

Para poder ajustar el formato de los comprobantes es conveniente leer primero el manual sobre el uso del diseñador de comprobantes.

🔥 Diseñador de Comprobantes

Seleccione el comprobante a modificar

Descripcion
FACTURA A
FACTURA B
PRESUPUESTO
REMITO

Cabecera

[Fecha]

[NombreCliente]

[Domicilio]

[IVA]

[Localidad CUIT]

Renglones

[Cant] [Descripcion] [Pre]

Pie

[Neto] [Iva]

Modificar

Es conveniente aclarar que en caso de seleccionar la opción de impresión matricial, el programa enviará los datos directamente al puerto de impresión. No lo manejará a través de Windows.

En primer lugar hay que seleccionar de la lista de la izquierda, cuál de los comprobantes se ha de cambiar. Luego pulsar el botón Modificar. Se abrirá una nueva pantalla.

The screenshot shows the 'Configuración de Reportes' window with the following settings:

- Inicio Cabecera:** 2 en renglones
- Inicio Renglones:** 14 en renglones
- Inicio Pie:** 38 en renglones
- Calidad:** Buena (selected), Borrador
- Largo papel:** 49 en renglones
- Copias:** 3
- Puerto:** LPT1

CABECERA

[Fecha]

[NombreCliente]
[Domicilio]
[IVA]

[Localidad]
[CUIT]

REGLONES

[Cant]	[Descripcion]	[Precio]	[Total]
--------	---------------	----------	---------

PIE

[Neto]	[Iva]	[Total]
--------	-------	---------

Guardar Formato

En la misma se podrán ajustar la cantidad de renglones que la impresora deberá mover antes de imprimir. El formato de los datos a enviar deberá ser ajustado corriendo de lugar los campos, que aparecen como palabras entre corchetes, hasta la posición deseada en cada uno de los comprobantes.

También es posible seleccionar la calidad de impresión, entre buena y borrador, la cantidad de copias, el largo del papel y el puerto donde está conectada la impresora.

Una vez terminado el ajuste se deberá pulsar el botón Guardar formato.

Datos del Ticket

Datos del Ticket

Primer Renglón :

Segundo Renglón :

Tercer Renglón :

Cuarto Renglón :

Pie :

Seleccione Impresora :

Ancho Ticket : Estilo :

Renglon extra Copias :

Carro Ancho Impresora de la RED o LASER

NOTA: la impresora debe estar configurada en Windows, si es una ticeadora o impresora matricial instale una impresora GENERICA de TEXTO.

Apertura del Cajón :

Comandos de Corte :

NOTA: Los comandos de apertura de cajón y de corte de papel varían de una impresora a otra, por favor consulte el manual de su impresora.

Cajón de dinero

Configuración del cajón monedero

El cajón está en :

Apertura del Cajón :

NOTA: Los comandos de apertura de cajón varían de una empresa a otra, por favor consulte el manual de su cajón monedero.

Modo aprendizaje

Cuando el programa tiene tildada esta opción, apoyando el mouse en los botones de los formularios aparecerá un mensaje indicando para que se utiliza ese botón.



También aparecerá en la esquina inferior derecha del menú principal un panel de ayuda que le permitirá entre otras cosas acceder a los manuales del programa, y a nuestra página del Facebook (para esto último, la PC deberá estar conectada a internet)



Al pulsar la opción Abrir Panel de ayuda se abrirá el siguiente Panel:

Manuales en pdf  Instalación y Configuración	Soporte OnLine  Manuales Ayudas y Tutoriales	Soporte telefónico (054 11) 4573 3640 Tenga en cuenta que luego de los 3 meses de adquirida la licencia el soporte telefónico es pago.
 Primeros pasos	Atención y Ventas Por teléfono al: (054 11) 4573 3640 Por mail a ventas@gdssistemas.com.ar	Nuestro horario de atención al público es de Lunes a Viernes de 10.00 a 16.00 hs. Los fines de semana y feriados tenemos una guardia por mail.
 Manual Completo	<input type="button" value="Aceptar"/>	

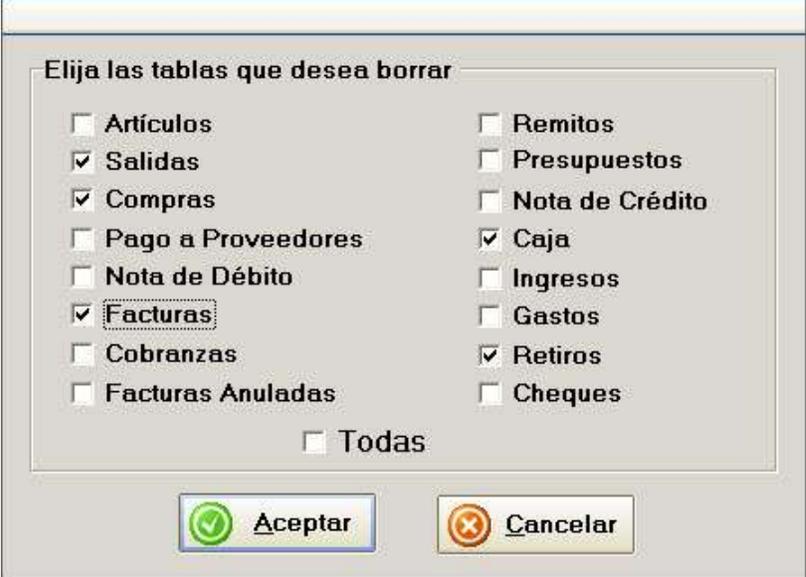
En el mismo tendrá la opción de abrir directamente los siguientes manuales que se instalan con el sistema:

- Instalación y Configuración
- Primeros Pasos
- Manual Completo.

También le permitirá acceder nuestra página de Soporte online, la cual cuenta con múltiples Artículos, Notas y Tips que lo ayudarán en el uso del sistema.

Borrar datos iniciales:

Esta opción le abrirá una ventana donde podrá seleccionar las **tablas** en las cuales desee **borrar** todos los datos que haya ingresado, en general se utiliza para borrar los datos cargados durante la prueba en versión demo.

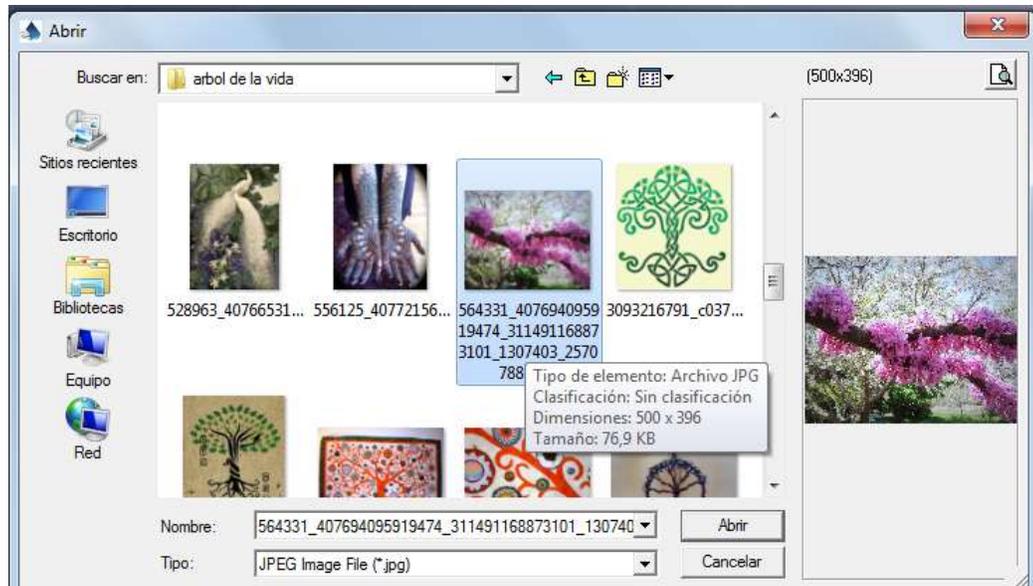


Elija las tablas que desea borrar

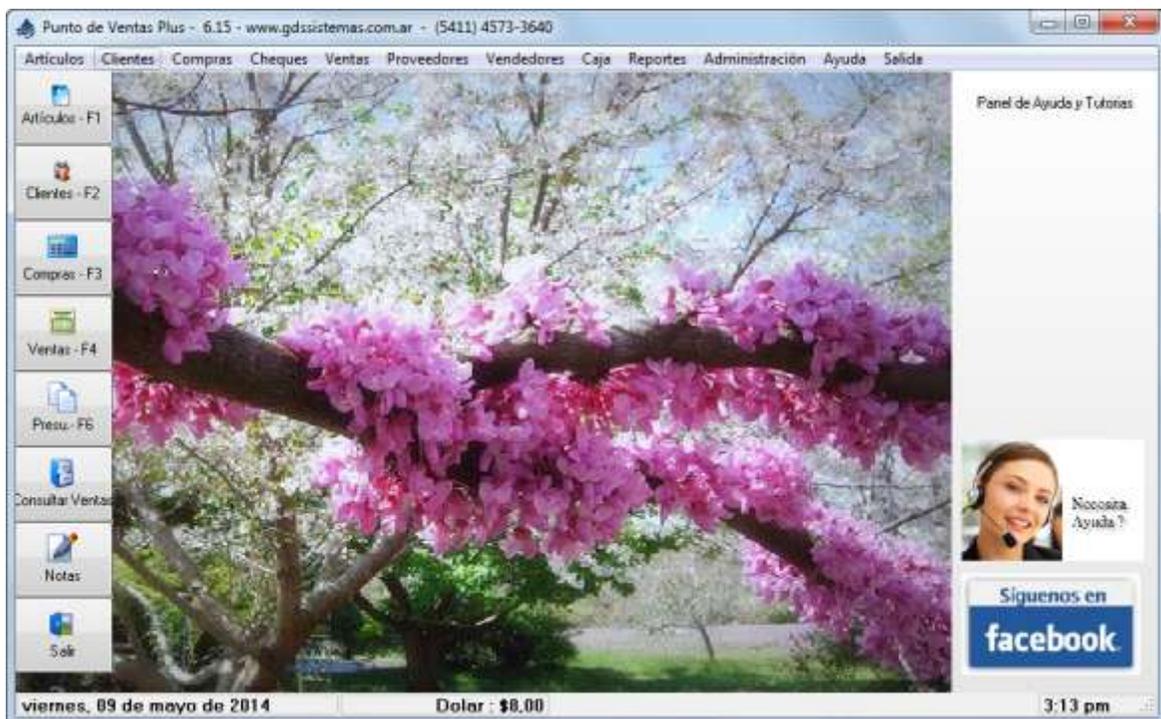
<input type="checkbox"/> Artículos	<input type="checkbox"/> Remitos
<input checked="" type="checkbox"/> Salidas	<input type="checkbox"/> Presupuestos
<input checked="" type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Nota de Crédito
<input type="checkbox"/> Pago a Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/> Caja
<input type="checkbox"/> Nota de Débito	<input type="checkbox"/> Ingresos
<input checked="" type="checkbox"/> Facturas	<input type="checkbox"/> Gastos
<input type="checkbox"/> Cobranzas	<input checked="" type="checkbox"/> Retiros
<input type="checkbox"/> Facturas Anuladas	<input type="checkbox"/> Cheques
<input type="checkbox"/> Todas	

Cambiar Fondo

Esta opción permite cambiar el **papel tapiz** de fondo del menú principal por una imagen elegida por el usuario. La misma podrá ser seleccionada desde el disco duro, CD, DVD o pendrive. La imagen debe estar en formato **.jpg**.

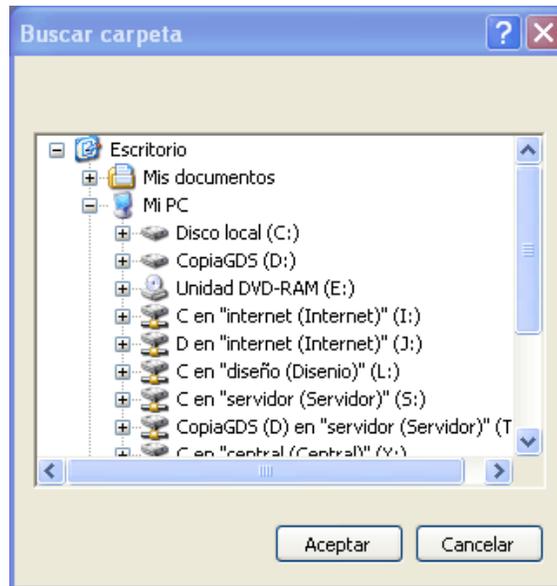


Una vez hecho esto el fondo quedará modificado hasta que vuelva a cambiarse la opción. Esto permite al administrador agregar al programa el **logo** de su empresa o una imagen de su agrado



Directorio Backup

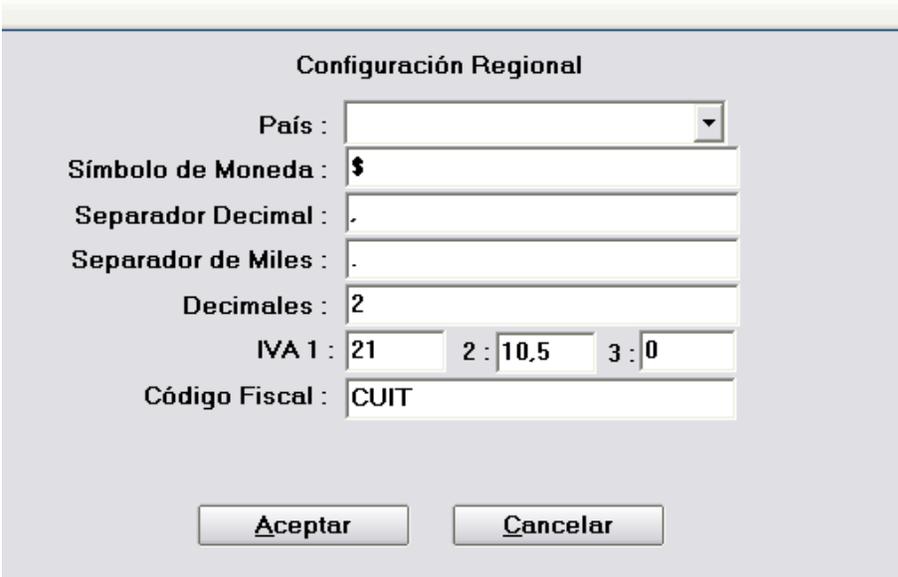
Esta opción permite cambiar la carpeta donde se guardará el *backup* que el programa realiza al cerrarse, puede seleccionar una carpeta en un dispositivo externo o en un disco duro de la red.



Valor Dólar

Esta opción permite modificar el valor de la cotización del dólar. Esto es útil en los casos en que se haya ingresado el precio de costo del artículo en dólares. También en aquellos casos en que la Lista 1 se encuentre en dólares.

Configurar País



Configuración Regional

País :  México

Símbolo de Moneda : \$

Separador Decimal : .

Separador de Miles : .

Decimales : 2

IVA 1 : 15 2 : 0 3 : 0

Código Fiscal : RFC

IVA en el artículo Total + IVA en la venta

Solucionar Problemas

Actualizar Tabla de Marcas
Actualizar Tablas de Rubros
Actualizar Tabla de Unidades
Ajustar fecha y hora
Dejar solo saldo inicial de Cta Cte de Cliente
Limpiar Espacios Sobrantes en códigos
Listar ID interno y código de Proveedores

▶ **Actualizar Tabla de Marcas:**

Se utiliza esta opción en aquellos casos en que existan Marcas en los artículos que no existan en la tabla de Marcas. Esto puede ocurrir cuando se haya borrado uno o varios ítems de la tabla de Marcas o se hayan importado los artículos con Marcas que no se ingresaron antes al sistema.

▶ **Actualizar Tabla de Rubros:**

Se utiliza esta opción en aquellos casos en que existan Rubros en los artículos que no existan en la tabla de Rubros. Esto puede ocurrir cuando se haya borrado uno o varios ítems de la tabla de Rubros o se hayan importado los artículos con Rubros que no se ingresaron antes al sistema.

▶ **Actualizar Tabla de Unidades:**

Se utiliza esta opción en aquellos casos en que existan Unidades en los artículos que no existan en la tabla de Unidades. Esto puede ocurrir cuando

se haya borrado uno o varios ítems de la tabla de Unidades o se hayan importado los artículos con Unidades que no se ingresaron al sistema.

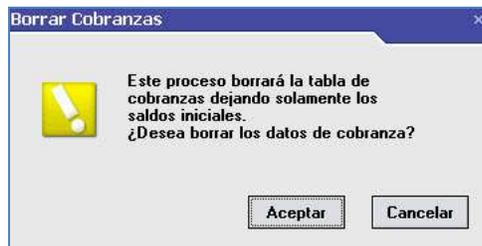
▶ **Ajustar fecha y hora**

Modica automáticamente la hora y la fecha del Windows.



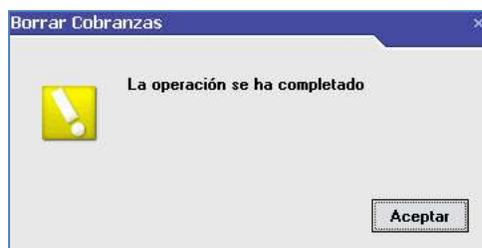
▶ **Dejar solo saldo inicial de cta cte de cliente**

Esta opción le permitirá limpiar los datos de las cuentas corrientes dejando solo un renglón con el saldo anterior que figurará como saldo inicial.



▶ **Limpiar espacios sobrantes en códigos**

Esta herramienta permite limpiar de espacios en blanco que pudieran haber quedado por una importación mal realizada, en los códigos de artículos.



▶ **Listar ID interno y código de Proveedores**

Al exportar la información de los artículos, lo que se ve en el programa como Nombre del Proveedor, internamente está representado por un ID que es distinto al código de Proveedor que se puede Visualizar. Esta opción le permitirá relacionar el ID interno con el código de Proveedor.

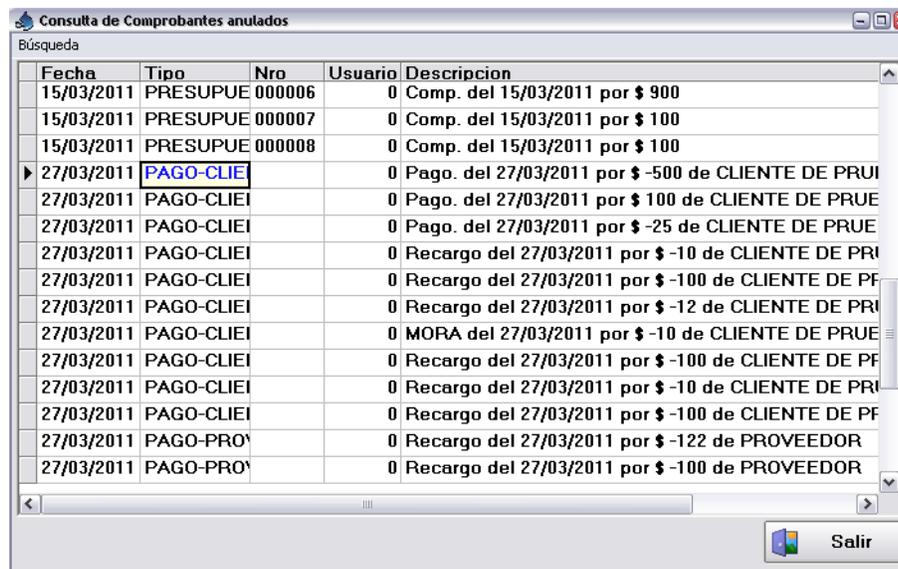
Auditoría

► Consulta de anulaciones

Esta opción de la auditoría permite consultar :

- ✦ Anulaciones de comprobantes (facturas, compras, notas de crédito, presupuestos, remitos, salidas, pagos etc.)
- ✦ Borrado de artículos, clientes, proveedores, etc.
- ✦ Borrado de tablas completas desde el menú Administración / Configuración / Borrar datos iniciales.

Esta consulta muestra la fecha en que se realizó la anulación, el usuario que la hizo y algunos datos de la información borrada.



Fecha	Tipo	Nro	Usuario	Descripcion
15/03/2011	PRESUPUE	000006	0	Comp. del 15/03/2011 por \$ 900
15/03/2011	PRESUPUE	000007	0	Comp. del 15/03/2011 por \$ 100
15/03/2011	PRESUPUE	000008	0	Comp. del 15/03/2011 por \$ 100
► 27/03/2011	PAGO-CLIE		0	Pago. del 27/03/2011 por \$ -500 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-CLIE		0	Pago. del 27/03/2011 por \$ 100 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-CLIE		0	Pago. del 27/03/2011 por \$ -25 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-CLIE		0	Recargo del 27/03/2011 por \$ -10 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-CLIE		0	Recargo del 27/03/2011 por \$ -100 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-CLIE		0	Recargo del 27/03/2011 por \$ -12 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-CLIE		0	MORA del 27/03/2011 por \$ -10 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-CLIE		0	Recargo del 27/03/2011 por \$ -100 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-CLIE		0	Recargo del 27/03/2011 por \$ -10 de CLIENTE DE PRUE
27/03/2011	PAGO-PROV		0	Recargo del 27/03/2011 por \$ -100 de PROVEEDOR
27/03/2011	PAGO-PROV		0	Recargo del 27/03/2011 por \$ -122 de PROVEEDOR
27/03/2011	PAGO-PROV		0	Recargo del 27/03/2011 por \$ -100 de PROVEEDOR

► Consulta de auditoría

Esta consulta tiene algunos datos en común con la anterior pues nos muestra las anulaciones, pero es más completa en cuanto que también muestra modificaciones que se hayan realizado en la configuración del programa y del sistema operativo Windows, como así también guarda un detalle de los errores que hayan ocurrido durante el uso del programa. Mostrando fecha y hora, Usuario y PC, formulario del programa donde ocurrió y acción que ocurrió.

Fecha	Hora	Acción	UsuarioNro	UsuarioNombre	Pc
23/03/20	14:12:31	Se modificó la configuración del	0	Administrador de	CLASES01
28/03/20	10:12:27	Se modificó la configuración del	0	Administrador de	CLASES01
28/03/20	11:21:31	Se modificó la configuración del	0	Administrador de	CLASES01
28/03/20	12:52:40	Anulando Compra Nro00000001 c	0	Administrador de	CLASES01
28/03/20	14:31:56	Se modificó la configuración del	0	Administrador de	CLASES01
29/03/20	10:43:55	Se modificó la configuración del	0	Administrador de	CLASES01
29/03/20	13:38:21	Error. memFacturas: Dataset not	0	Administrador de	CLASES01
30/03/20	10:56:14	Se modificó la configuración del	0	Administrador de	CLASES01
30/03/20	10:59:47	Se modificó la configuración del	0	Administrador de	CLASES01
30/03/20	11:38:17	Se modificaron permisos de usu	2	Jorge Martin	CLASES01
30/03/20	11:39:14	Se modificaron permisos de usu	0	Administrador de	CLASES01
31/03/20	10:10:28	Anulando factura NroFB000017 d	0	Administrador de	CLASES01
31/03/20	10:10:38	Anulando factura NroFB000001 d	0	Administrador de	CLASES01
31/03/20	10:12:46	Error. memFacturas: Dataset not	0	Administrador de	CLASES01
31/03/20	12:01:08	Ajuste de Fecha y Hora	0	Administrador de	CLASES01

► Verificar costos en cero o mal cargados

Nos muestra un listado donde aparecen aquellos artículos cuyo costo es igual a cero o es mayor que el precio de venta de la lista 1.

Domingo, 01 de Mayo de 2011

Listado de Artículos con costo en 0 o superior a Lista 1

Código	Descripción	Lista 1	Costo
1	ARTICULO DE PRUEBA	1,00	5,20
2010100	RESMA CARTA AUTOR CARTA 75 GR X	0,00	0,00
2010101	RESMA CARTA AUTOR CARTA 80 GR X	0,00	0,00
2011100	RESMA A4 AUTOR A4 70 GR X 500H	0,00	0,00
2011101	RESMA A4 AUTOR A4 80 GR X 500H	0,00	0,00
2011102	RESMA A4 AUTOR A4 75 GR X500H	0,00	0,00

► Ventas con costo mayor a precio de venta

Nos muestra un listado donde aparecen aquellas ventas en las que, cuando se realizaron, el costo estaba en cero o era superior al precio de venta. El reporte nos mostrará las ventas entre dos fechas seleccionadas.

Ventas con costo Mayor a Precio Venta 01/04/2011 al 01/05/2011

Nro Fac.	Código	Descripción	Cant.	Precio	Costo	Diferencia
Fecha 15/04/2011						
FA000004	A	ARTICULO DE PRUEBA	1	1,00	5,20	-4,20
FA000005	1	ARTICULO DE PRUEBA	1	1,00	5,20	-4,20
Diferencia del Día:						\$ -8,40

Ayuda

- [Acerca de](#)
- [Instalación y Configuración](#)
- [Primeros pasos con el programa](#)
- [Manual de uso](#)
- [Ayuda on line](#)
- [Preguntas frecuentes on line](#)
- [Video Tutoriales on line](#)
- [Tips Diarios](#)
- [Módulos adicionales](#)
- [Demo de nuestros productos](#)
- [Cómo comprar](#)
- [Información del sistema](#)
- [Reindexar](#)

▶ **Acerca de**

Muestra a los creadores del sistema, el nombre del programa, la versión y el año de la primera edición.



▶ **Instalación y Configuración:**

Esta opción abre el tutorial correspondiente a Instalación y Configuración

▶ **Primeros pasos con el programa:**

Esta opción abre el tutorial de Primeros pasos con el programa.

▶ **Manual de uso:**

Abrirá este manual.

▶ **Ayuda on line:**

Esta opción lo llevará a nuestro sitio Web de Soporte donde encontrará Notas, Artículos y Tips de gran ayuda.

▶ **Preguntas Frecuentes on line:**

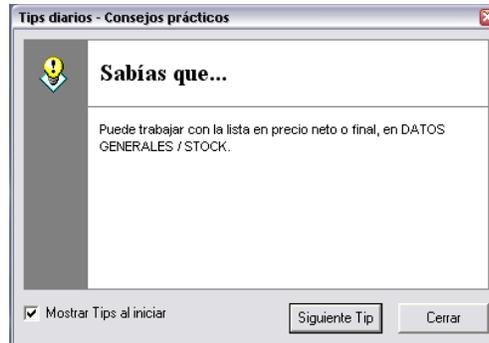
Esta opción lo llevará a nuestro sitio Web de Soporte donde encontrará las respuestas a las preguntas más comunes sobre el uso del sistema.

▶ **Video Tutoriales on line:**

Esta opción lo llevará a nuestro canal en el sitio de Youtube donde encontrará Videos de gran utilidad.

▶ **Tips diarios:**

Habilita la opción de mostrar un Tip con información acerca del programa que aparece al abrir el programa.



▶ **Módulos adicionales:**

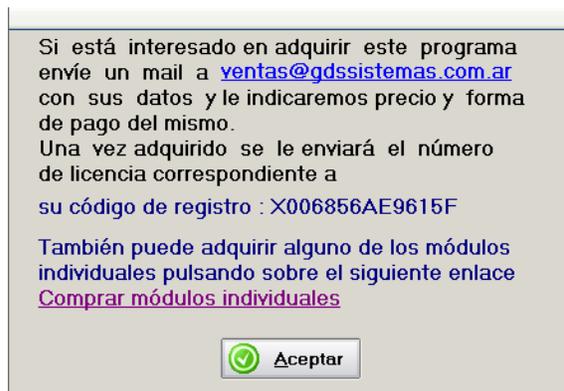
Esta opción solo aparece cuando el programa está en versión demo y le permitirá probar algunos de los módulos adicionales más usuales .

▶ **Demo de nuestros productos**

Abre el navegador web posicionado en la página de nuestro sitio donde pueden descargarse algunas demos de nuestros programas.

▶ **Cómo comprar**

Muestra una pantalla donde figura nuestro mail de contacto y el código de registro de su PC. También aparece la opción de ingresar la licencia para los módulos adicionales en caso de adquirir uno de dichos módulos luego de haber licenciado el programa.



▶ **Información del sistema**

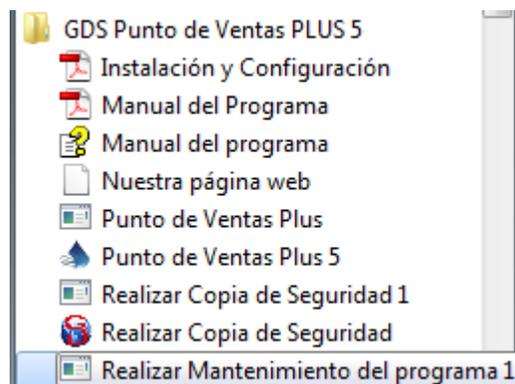
Muestra una pantalla donde figura la información más relevante de la PC que se está utilizando (tipo de procesador, memoria RAM libre,

memoria libre en disco, configuración del monitor, tipo de Windows), como así también la ruta de la carpeta de instalación del programa.



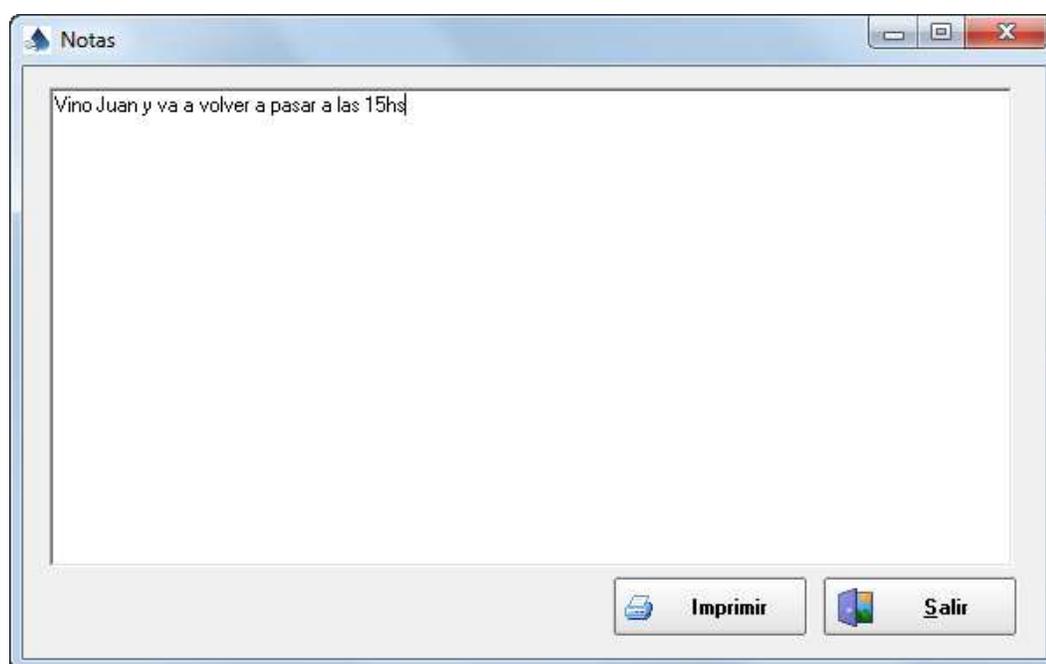
▶ Reindexar

Esta opción se utiliza en caso de que se hayan dañado los índices de algunas de las tablas. Para poder utilizar esta opción, el programa debe estar cerrado en las otras máquinas de la red. Se abrirá una herramienta que volverá a crear los índices, solucionándose así el inconveniente. Se puede acceder también a esta opción desde el botón de **Inicio del Windows >> Todos los programas >> GDS Punto de Ventas Plus 5 >> Realizar Mantenimiento del Programa**.



Notas

- ▶ Esta funcionalidad permite ingresar un **texto** o nota tipo **recordatorio**, la cual permanecerá disponible hasta que algún usuario la borre. Esta nota es individual para cada máquina.



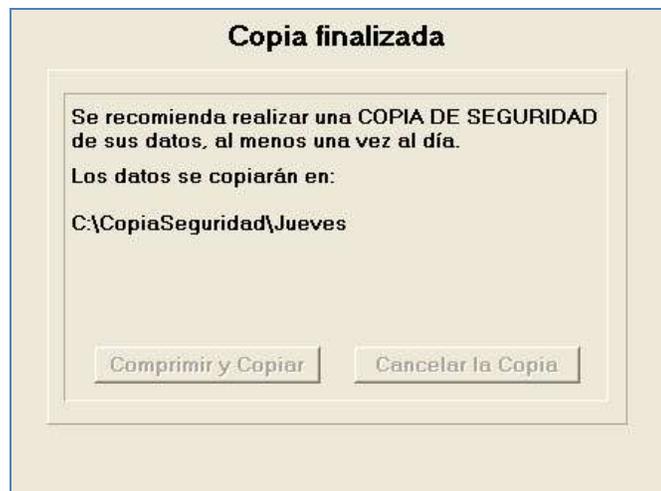
Copias de Seguridad

- ▶ El sistema permite realizar **copias de seguridad**. Al cerrar el programa se le recuerda al usuario la necesidad de realizar una copia de seguridad **con regularidad**.



- ▶ Al aceptar, se abre el programa de *backups*, debiéndose pulsar el botón **Comprimir y Copiar**. El programa realizará el *backup* en la carpeta que esté configurada a tal fin. Por defecto, la carpeta será:

C:\Copia Seguridad\ más el nombre del día de la semana en que nos encontremos.



- ▶ Esta ruta puede ser modificada desde el **menú Administración / Configuración / Directorio de Backups**.



- Desde El botón de **Inicio** de Windows en **Todos los Programas / GDS Punto de Ventas Plus** encontrará una opción **Realizar Copia de Seguridad**, que abrirá el mismo programa de *backup*, pero en este caso observará 2 opciones una para realizar la copia de seguridad y otra para restaurar los datos desde un *backup* realizado con anterioridad

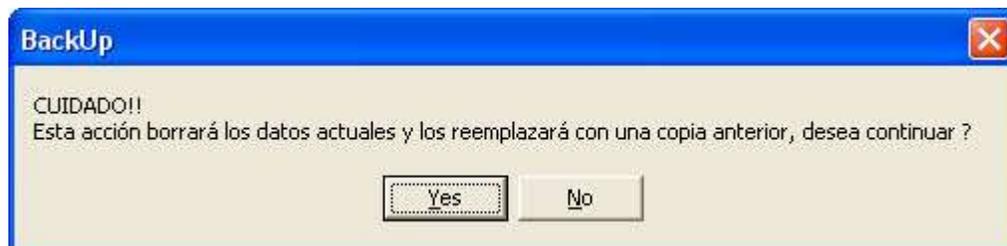


- Realizar Backup:** Al pulsar este botón se abrirá una pantalla desde donde podrá seleccionar desde qué carpeta y en qué carpeta se realizará

la copia. Para realizar la copia se debe pulsar el botón **Comprimir y Copiar**.



- ✦ **Restaurar Archivos:** Esta opción se utilizará en aquellos casos en que se haya **dañado la base de datos** por algún motivo. Si usted realiza esta acción los datos **actuales** del programa serán **reemplazados** por los datos que estén cargados de un **backup anterior**. El programa emitirá un **alerta** pues si no existe un problema en los datos actuales, en realidad estaremos perdiendo parte de la información.



- ✦ En caso de que el programa **Punto de Ventas Plus** tenga datos cargados, el programa de *backup* lo obligará a ingresar su código de **usuario** y **clave** para realizar esta acción.
- ✦ Cabe aclarar que solo le está permitido restaurar datos a un usuario que tenga permiso de administrador.



A login dialog box with a light gray background. It contains two text input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Clave'. Below the fields is a button with a green checkmark icon and the text 'Aceptar'.

- ✦ Se abrirá entonces la **pantalla de selección** de la carpeta desde donde y hacia donde realizar la restauración de los datos. En la parte superior de la misma se podrá apreciar la **fecha** en que dicho *backup* fue realizado.



- ✦ Para realizar la restauración de los datos se debe pulsar el botón **Descomprimir y Restaurar**.