Documentación impresa

Contenido

Módulo de Facturación ... 1
Introducción a Facsinv+ ... 1
Acceso al sistema ... 2
Ventana Principal ... 3
Opciones por menú ... 3
Sistema ... 3
Ubicación de la base de datos ... 4
Reparar ubicación ... 4
Copia de Seguridad de la base de datos ... 4
Restaurar copia de seguridad de la base de datos ... 5
Reparar y compactar la Base de Datos ... 6
Velocidad de acceso a la base de datos ... 7
Fecha de trabajo ... 12
Contabilidad ... 13
Mostrar barra de herramientas ... 23
Configurar impresora ... 23
Configurar página ... 23
Cambiar clave ... 24
Cerrar sesión y entrar como otro usuario ... 24
Salida del Sistema ... 25
Clasificadores ... 25
Usuarios y niveles de acceso ... 25
Entidad ... 32
Centro de costo ... 33
Clientes ... 34
Clientes/Proveedores en Cóndor. ... 41
Provincias ... 43
Municipios ... 43
Organismos ... 44
Tipos de clientes ... 44
Unidades de Medidas ... 45
Familia de Productos ... 45
Productos ... 47
Servicios ... 47
Ubicación de los productos ... 48
Fórmulas Precios de Ventas ... 49
Precio de Venta Productos ... 50
Ajuste ... 51
Almacenes ... 51
Recargo Recepciones ... 54
Documentos ... 55
Cotizaciones ... 55
Facturas ... 56
Vales de Entrega ... 57
Transferencias de productos ... 58
Recepciones ... 59
Devoluciones ... 59
Ver documentos de cobros ... 60
Ajustes de inventario ... 61
Mostrar almacenes ... 61
Chequeo físico ... 67
Tarjeta de Estiba ... 70
Productos ... 71
Cotizar ... 71
Facturar ... 72
Vales de Entrega ... 74
Transferencias de productos ... 75

Recepción ... 77
Devoluciones de productos ... 80
Cobros a Clientes ... 84
Documentos de cobro y cobro de Facturas ... 84
Transferencia de Créditos ... 85
Cobro de letra de cambio ... 86
Documentos en Litigio ... 87
Cancelar ... 88
Cancelar Documento de cobro. ... 88
Cancelar Facturas ... 89
Cancelar Cobros de Factura ... 89
Cancelar Vale de Entrega ... 90
Reportes ... 91
Suplementos ... 91
Cotizaciones ... 91
Facturas ... 92
Recepciones ... 96
Transferencias entre Almacenes ... 98
Vales de Entrega ... 99
Costo productos facturados ... 101
Utilidad Productos Facturados ... 102
Descuentos Realizados ... 103
Existencia de productos ... 104
Cobros ... 106
Clasificadores ... 111
Listado de Precios ... 111
Reportes contabilidad ... 112
Reportes Comerciales ... 116
Operadores ... 119
Ayuda ... 120
Contenido ... 120
Índice ... 121
Registro de operaciones ... 121
Error en saldo ... 121
Error en saldo exacto ... 122
Usuario conectado ... 122
Actualizar Base de datos ... 122
Licencia ... 122
Acerca de ... 123
Índice ... 125

Módulo de Facturación

Introducción a Facsinv+

Introducción al Sistema Facsinv+

- Bienvenidos a Facsinv+
- Que nos brinda Facsinv+
- Requerimientos técnicos
- Formas de utilización

Bienvenido a la ayuda de Facsinv+
Facsinv+ es un sistema de facturación de productos con control de inventario.
Facsinv+ está realizado en Visual Basic 6.0 con las características de funcionalidad y manipulación comunes a todas las aplicaciones del entorno gráfico de Microsoft Windows.
El sistema Facsinv+ concebido para el trabajo en redes locales de pequeña y mediana magnitud.
El nuevo sistema le brindara:
• Gran utilidad para comerciales y económicos.
• Modulo Contable en cada una de las modalidades
• Enlace Automático de los Comprobantes con el Sistema Contable.
• Control Automático de los Cobros.
• Control de inventario en todos los almacenes
• Amplia variedad de reportes de salida.
• Garantía en el control y seguridad de su trabajo.
• Gran ahorro de tiempo y trabajo.

Facsinv+ constituye la herramienta más poderosa y confiable que usted necesita en su labor cotidiana.

Que nos brinda Facsinv+?

En el sistema Facsinv+ podemos encontrar las siguientes características:
• Permite realizar Facturas, Cotizaciones, Recepciones, Vales de entrega, Transferencias entre almacenes internos y externos y ajustes de inventario.
• Permite el trabajo con varios almacenes y con almacenes con varias cuentas de inventario.
• Posibilidad de trabajo en moneda nacional y/o divisa.
• Control del estado de las facturas
• Posibilidad de incluir servicios a la factura
• Devoluciones a clientes o proveedores
• Chequeo físico al 10%, 100% ó selectivo.
• Transferencia de productos entre cuentas iguales o diferentes de distintos almacenes.
• Automatización total de notas de crédito y/o débito
• Utilización de diferentes instrumentos de pago (cheques, transferencias de crédito, tarjeta magnética, letra de cambio y efectivo).
• Pago de una factura con mas de un instrumento de pago
• Pago de varias facturas con el mismo instrumento de pago
• Recargo comercial y/o descuentos al total de la factura y en cantidades.
• Control de clientes y servicios con sus datos correspondientes.
• Protección de la información a través del trabajo a nivel de usuario.
• Establecimiento de permisos para cada una de las operaciones del sistema.

• Es auditable, ya que toda acción en el sistema deja trazas en el mismo.

Requerimientos técnicos

El Sistema FACSINV+ para poder ser instalado necesita como requerimientos mínimos:

• Sistema Operativo Microsoft Windows 2000 hasta Windows 7

• 128 MB de RAM

• 100 MB de HDD mínimo.

Formas de utilización

FACSINV+ trabaja en el entorno gráfico del sistema operativo Windows, y por tanto toda la operación es realizada a través de ventanas, listas, menús y botones de control, lo que proporciona un ambiente cómodo y agradable al usuario que va a utilizarlo.

Lea cuidadosamente toda la documentación suministrada antes de comenzar el trabajo con el Sistema FACSINV+ . Ello le proporcionará el conocimiento necesario para su rápida operación y evitara errores y perdida de tiempo.

Ante cualquier dificultad no dude en contactar con nuestros especialistas en Software por las siguientes vías:

Email: rua@sitrans.transnet.cu, alfredo@sitrans.transnet.cu, felix@sitrans.transnet.cu, nelly@sitrans.transnet.cu, yeny@sitrans.transnet.cu

Teléfonos: 860-0101 ext. 223, 225, 107 y 207

Fax: 860 9553.

En las Oficinas de Sitrans cita en:

Neptuno 358 e/ Galiano y San Nicolás, Centro Habana. Ciudad de La Habana.

Acceso al sistema

Seleccionado el icono de Facsinv+, debe dar su nombre de usuario y clave para acceder al Sistema.

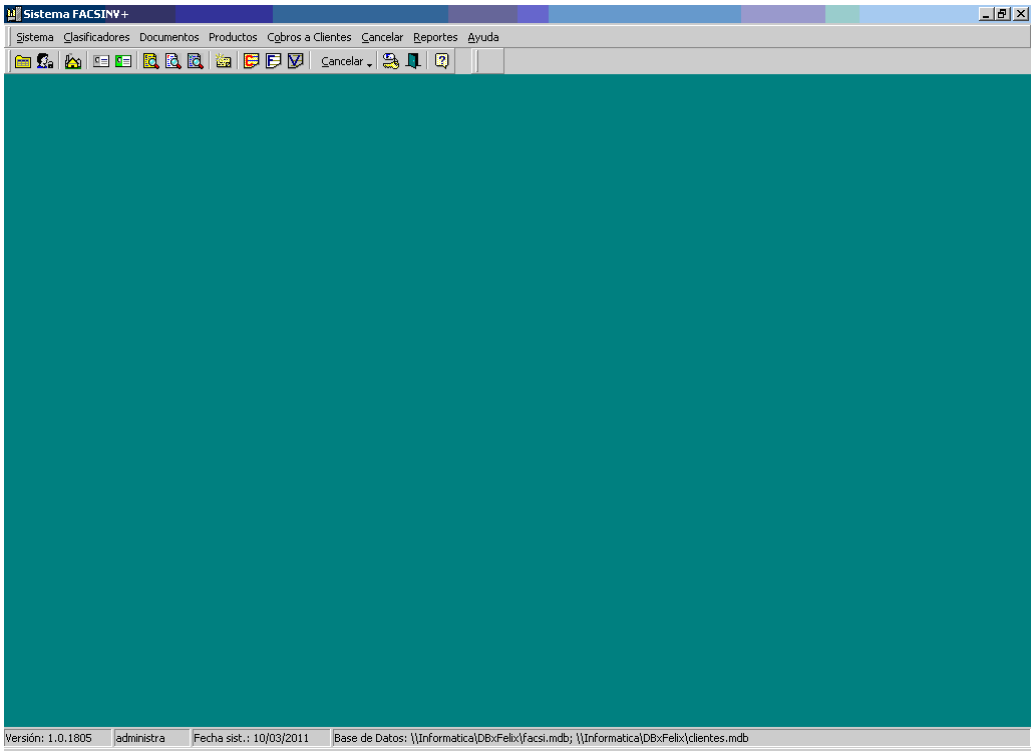
En la opción BD de la ventana aparece el camino de la base de datos ubicada en ese momento, si no aparece ninguna, o la base de datos no es la correcta y necesita cambiarla debe hacer click sobre la carpeta que aparece a la derecha de la opción y le abrirá una nueva ventana en la que ubicará el camino de la base de datos con la que se va a trabajar.
Esta opción permite poder trabajar con diferentes bases de datos independiente de su ubicación ya sea de manera local en la PC de trabajo o dentro de la red Lan corporativa.
Cuando el sistema se utiliza por primera vez, le pide al usuario que seleccione la base de datos de trabajo. Una vez realizado este proceso cada vez que se utilice el sistema trabaja con la última base de datos seleccionada.
Si pulsa el botón cancelar, no se establece ninguna Base de datos nueva y se continua trabajando con la Base de datos anterior.

Como medida de seguridad de los datos de la base de datos y que los clientes tengan actualizado la última versión del sistema al entrar al mismo siempre se guarda en la base de datos la versión del ultimo ejecutable con que entro (facsinv.exe). Si el sistema detecta que la base de datos tiene una versión superior a la del ejecutable con que está intentando entrar emite el siguiente mensaje y no podrá entrar con ese ejecutable hasta tanto no lo actualice:

El sistema internamente chequea si el ejecutable tiene cambios nuevos que no están contemplados en la base de datos le emite un mensaje de aviso para que actualice la base de datos, para esto tiene que ir a la opción: Ayuda / Actualizar base de datos.

Ventana Principal

En esta ventana se encuentran los menús y la barra de herramientas mediante las cuales se podrá tener acceso a las diferentes opciones y ventanas del Sistema.



Opciones por menú

Sistema

Ubicación de la base de datos

Permite el cambio de la base de datos que ha sido seleccionada al entrar al sistema para efectuar consultas u otras acciones.
Esta opción nos lleva de nuevo a la ventana de autentificación del usuario la cual nos da la posibilidad de seleccionar la base de datos con la que se quiere trabajar. Una vez seleccionado el camino debe autentificarse nuevamente con el nombre de usuario y clave que tenga para esa base de datos.

Reparar ubicación

Configura la correcta ubicación de las bases de datos de los almacenes y clientes.
Todas las bases de datos con las que se trabajen deben estar en la misma ubicación que la base de datos principal facsi.mdb.
Antes de comenzar a utilizar el sistema por primera vez es necesario acceder a esta opción, y en los casos en que las bases de datos cambien de ubicación en la red o en la pc.

Copia de Seguridad de la base de datos

La Copia de Seguridad de la base de datos no es más que la salva de la misma con todos sus almacenes y la información que se encuentra dentro de cada uno, con cada movimiento y operación realizada, para en caso que sea necesario poder realizar una restaura y recuperar la información que se haya perdido. Esta opción permite realizar a deseo del operador una copia de seguridad de la base de datos en la que está trabajando manualmente, la misma incluye todos los almacenes en el estado en que estén al momento de realizar la salva de la información.

Esta operación se debe realizar con periodicidad para mayor protección de la información y es opcional para los operadores del sistema y de gran utilidad si se necesita recuperar la información en cualquier momento y por cualquier motivo. Los operadores del sistema son los que establecen el período en que realizarán la salva.

La base de datos con la que trabaja el sistema esta formada por una base de datos central (facsi.mdb) en la cual se tienen los datos de los clasificadores, los documentos de cobro y devoluciones de créditos; las bases de datos independientes por almacén clasificadas con el código numérico de cada uno.

Cada vez que se realiza una salva se guardará toda la información que se realizó en el sistema hasta ese momento, o sea, desde la primera operación hasta la última que se realizó antes de hacer la salva.

La salva puede realizarla cualquier operador que tenga los permisos necesarios y se guardará en el camino que se le configuró anteriormente en el menú Sistema/Opciones/Copia
de seguridad, en el mismo creará una carpeta con el nombre: Manual_año_mes_día_hora.
En caso que no se haya configurado el camino de la copia de seguridad puede en ese momento escoger la carpeta donde se guardará la salva.

Ej: Manual_2011_03_09_1623

Al realizar la copia de seguridad el sistema automáticamente compacta todos los ficheros que se encuentran en esa ubicación y lo comprime con un compactador en un mismo fichero.
Puede escoger el 7z ó el Zip (Formatos de compresión) que vienen ya establecidos en el sistema, solo tiene que seleccionar con cuál desea realizar la salva.

No es necesario tener los compactadores instalados en la pc para que el sistema realice la salva o restaura, el sistema reconoce cualquiera de los dos formatos y ejecuta

la operación que se realice.

Si trabaja el sistema en varias PC por la red cualquier usuario puede hacer salvas y siempre va a puntar hacia el mismo destino, si ese destino no se encuentra disponible en el momento de realizar la salva, el sistema se lo informa para que cambie el destino y continúe con la operación.

Ubicación de la salva de seguridad: Por defecto se muestra el camino que está predeterminado en el menú Sistema/Opciones/Copia de seguridad, si necesita realizar una salva en otro destino que no sea el predeterminado puede realizarlo haciendo click sobre la carpeta que se encuentra a la derecha de esta opción y automáticamente se abrirá la ventana del explorador de Windows para que seleccione el destino.

Formato de compresión: Para definir en que formato va a compactar la salva.

7z Formato de compresión. El fichero compactado es más pequeño con respecto al Zip lo que ocuparía menos espacio en disco pero el proceso de compactar es más lento.

Zip Formato de compresión. El fichero compactado es más grande con respecto al 7z lo que ocuparía mayor espacio en disco pero el proceso de compactar es más rápido.

Nivel de compresión: Significa rapidez en el momento de realizar una salva y tamaño que tendrá el fichero comprimido. La compresión muy rápida hace más grande el tamaño del fichero comprimido y más rápido se realiza la salva. Se recomienda la compresión normal.

Nombre: El nombre que va a llevar la salva, por defecto siempre coge la fecha de la PC. Puede modificar el nombre de la salva, pero no es recomendable.

Comprobar el fichero compactado: Esta opción verifica si la salva que se va a compactar no tiene errores.

El sistema cuenta con dos tipos de salvas:

La Salva manual (Manual). Es la que se realiza manualmente desde la opción Copia de Seguridad de la base de datos la cuál se explicó anteriormente.

La Salva Antes del Cierre (SAC). El sistema le brinda la posibilidad desde la opción de Cierre Contable o Cierre Anual realizar una salva antes de hacer el cierre, esta salva siempre es obligatoria lo mismo para el cierre anual como para el cierre contable y guarda toda la información antes de ejecutar el proceso de cierre. La salva se guarda en el destino que tiene configurado el sistema con la misma estructura que la manual con iniciales diferentes: SAC_Año_Mes_Día_Hora y la diferencia que tiene con respecto a la salva manual es que se realiza solo antes de hacer el cierre, por lo que contendrá toda la información menos el cierre contable y si el cierre tuviera algún problema, se pudiera restaurar esta salva y volver a repetir el cierre.

Nota: Antes del cierre contable todas las operaciones se almacenan en una tabla con el nombre Diario, la cual contiene toda la información de las operaciones y las cuentas de cada una, así como el número de comprobante que llevan para poder enlazarlas con el sistema contable financiero.
Después del cierre contable la información que se encuentra dentro de la tabla Diario pasa para otra tabla dejando limpia el Diario para un próximo cierre contable.

Restaurar copia de seguridad de la base de datos

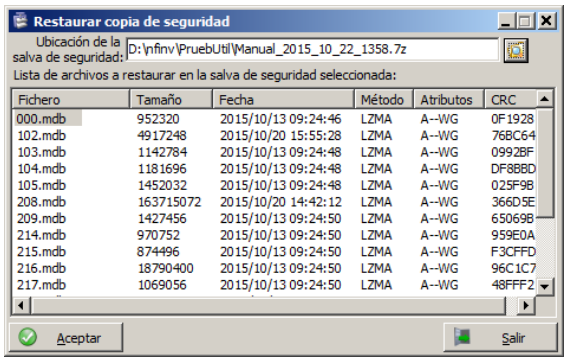
Esta opción le permite realizar una restaura de la base de datos que no es mas que sustituir la actual por la salva seleccionada.

Está operación se realiza cuando la base de datos se corrompe o se pierde la información y puede volver a recuperarla mediante una salva, dependiendo de la información que contenga, tendrá que verificar las últimas operaciones de esa salva para repetir las que falte, siempre respetando el mismo orden de operación.

Esta es una opción muy sensible y su permiso debe estar restringido a los administradores del sistema.

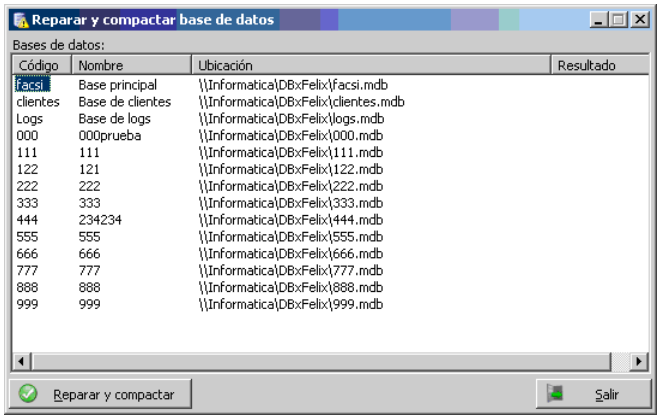
El proceso de restaura es el mismo para las salvas Manuales o Antes del cierre. Se puede restaurar cualquier salva por la red siempre que el usuario tenga los permisos necesarios.

Para comenzar con la restaura debe estar seguro de la salva que vaya a restaurar porque una vez que se realice el proceso no podrá volver atrás. Por defecto se muestra la carpeta que el sistema tiene configurado para realizar la salva, si la salva que necesita restaurar está en otra ubicación debe seleccionar el camino en ese mismo momento. Debe siempre verificar la información después de la restaura.



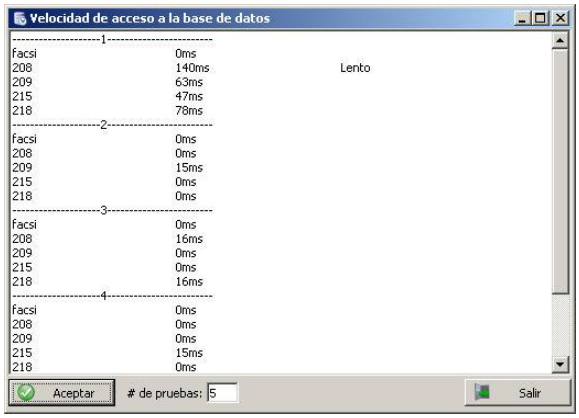
Reparar y compactar la Base de Datos

Esta herramienta incorporada al sistema es propia de Microsoft Access. Es de gran utilidad ya que a medida que se trabaje con ella; el Motor de Base de Datos Access va generando información internamente, que se deja de utilizar en algún momento, y va aumentando de tamaño ocupando espacio que pueden volver a utilizarse en otra ocasión.
Al seleccionar esta opción el sistema reorganiza la información y libera los espacios innecesarios logrando una mejor rapidez, funcionamiento y disminución de tamaño de su base de datos.
Es útil para el trabajo en red ya que si por algún motivo la base de datos se corrompe, se podría reparar en una de las PC conectadas a la red que se encuentren dentro del propio sistema en ese momento.
Esta opción repara y compacta la base de datos principal con todos los almacenes que se hayan creado.



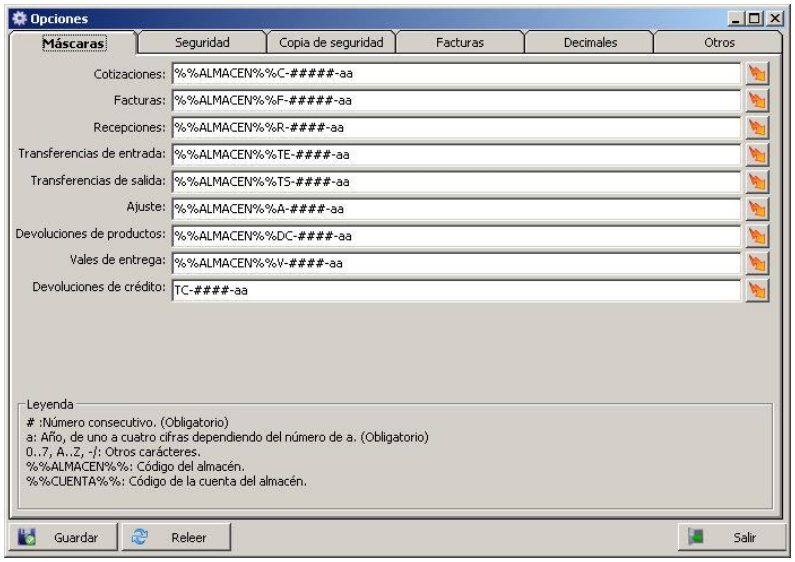
Velocidad de acceso a la base de datos

Esta opción se utiliza para mostrar la velocidad de acceso a la base de datos, se utiliza para diagnosticar problemas de lentitud en la red.
El # de pruebas es la cantidad de veces que se va a realizar la comprobación y es configurable por el usuario.



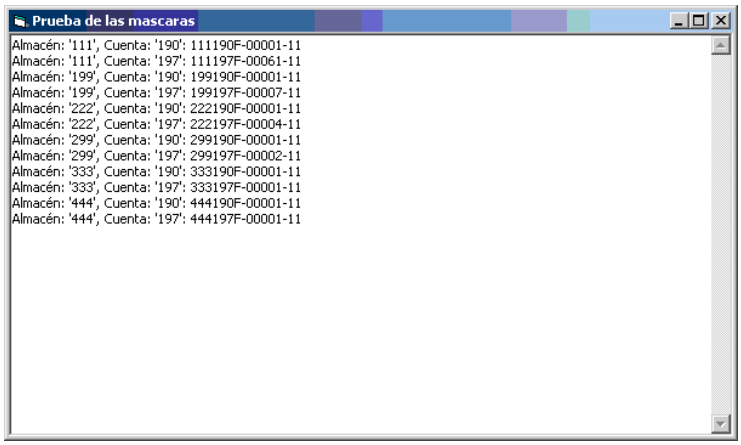
Opciones

En esta opción se encontrarán varias pestañas relacionadas con la configuración de algunas opciones del sistema como son la máscara para cada tipo de documento, el vencimiento de las contraseñas, la configuración del camino de la salva y la compresión de la misma, configuración de los días para el vencimiento de facturas, así como la configuración de los decimales para los precios de los productos y servicios. Solo el usuario con acceso de administración tendrá acceso a esta opción.
Máscara
El sistema le brinda la posibilidad de crear los consecutivos de cada uno de los documentos con los que trabaje: Cotizaciones, Facturas, Recepciones, Transferencias, Ajuste, Devoluciones de productos, Vales de Entrega, y Devoluciones de Crédito.
Esta pantalla muestra la configuración de la máscara de cada documento y el ejemplo de cómo quedará.



El botón muestra como quedará confeccionado el código de los documentos a partir de la máscara creada y el consecutivo que corresponde en ese momento para cada almacén.
%%CUENTA%% Es una variable declarada que muestra el código de la cuenta del almacén.
%%ALMACEN%% Es una variable declarada que muestra el código del almacén.
Nota: Para escribir cualquiera de las dos variables debe respetar las mayúsculas y los signos de %.
Los símbolos de número representan el consecutivo numérico que va a tomar cada documento, en este caso llegaría desde el 0001 hasta 9999, si realiza mas de 9999 documentos de un tipo debe incluir en la máscara otro símbolo de número.

El siguiente ejemplo muestra el consecutivo que le corresponde a las facturas en cada almacén y las cuentas en que se pueden realizar facturas en cada almacén. Lo mismo se mostrará al seleccionar el botón a la derecha de cada operación que trabaje con consecutivos de documentos.



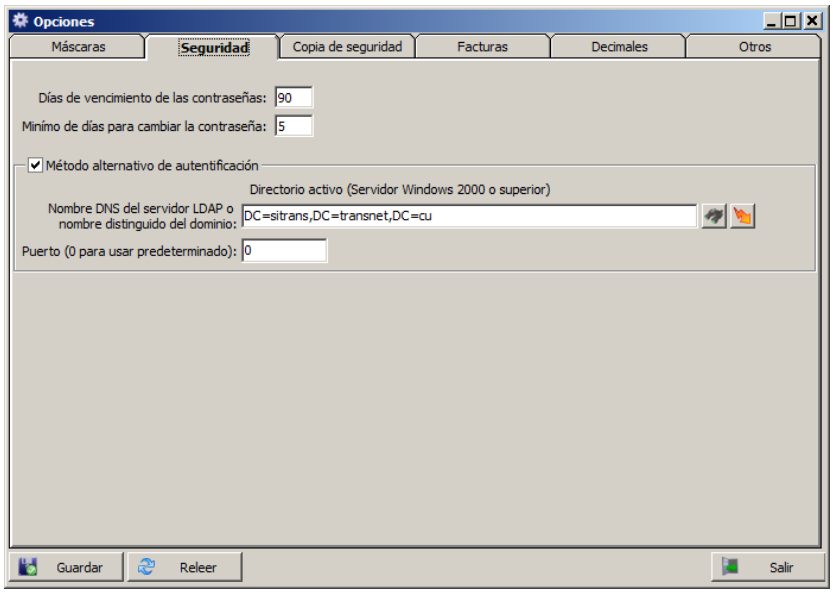
Seguridad
Se aplica como una medida de seguridad para que los usuarios del sistema cada cierto período se vean obligados a cambiar su contraseña, esto evita que otro usuario acceda con una clave anterior al sistema.

Días de vencimiento de las contraseñas: es el período de tiempo definido por el administrador del sistema en que se van a cambiar las contraseñas, una vez llegado ese período el usuario no podrá entrar al sistema y tendrá que cambiarla para entrar.

Mínimo de días para cambiar la contraseña: significa que antes del período establecido por el administrador del sistema no se va a poder cambiar la contraseña.

Método alternativo de autentificación: Se utiliza para la autentificación contra un controlador de dominio para permitir acceder al sistema con la contraseña del usuario del dominio, esta opción se puede utilizar solamente si el usuario está dentro del dominio y el nombre del usuario dentro del sistema tiene que ser igual al usuario del dominio.

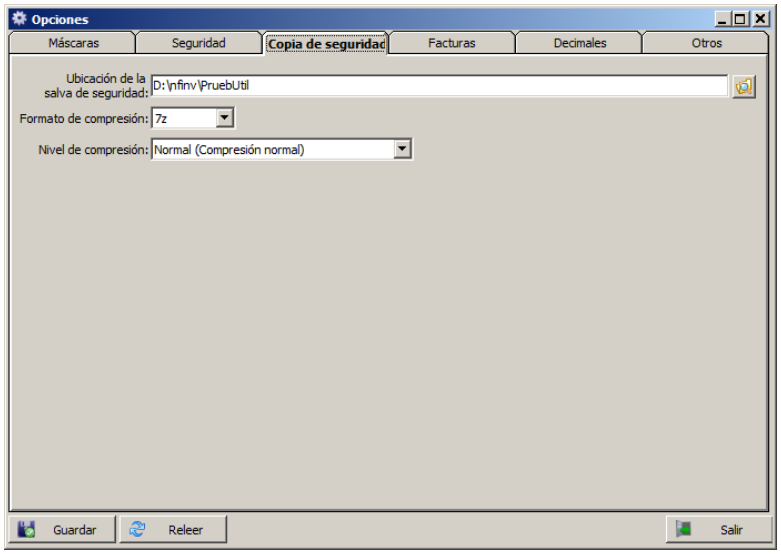
El sistema se rige por las políticas de acceso que tenga configurado el dominio.



Copia de seguridad
Define el camino o ubicación de las salvas, el formato en que se va a comprimir y el nivel de compresión de las mismas. Una vez que se llenan estos datos cada vez que se realiza una salva, el sistema verifica el camino que se le haya definido en esta opción, lo que evita tener que realizar la misma operación de seleccionar el camino, para cada salva que se realice.

Ubicación de la salva de seguridad: Permite predeterminar el destino donde se van a guardar las salvas que se realicen por el sistema, lo que evita tener que realizarlo para cada salva. Para ubicar el camino debe seleccionar la carpeta a la derecha y automáticamente se abrirá la ventana del explorador de Windows para que seleccione el destino.

Formato de compresión: Para definir en que formato va a compactar la salva.
Nivel de compresión: Significa rapidez en el momento de realizar una salva y tamaño que tendrá el fichero comprimido. La compresión muy rápida hace más grande el tamaño del fichero comprimido y más rápido se realiza la salva. Se recomienda la compresión normal.



Facturas
Permite establecer los días de vencimiento de las facturas, la tasa de cambio de CUC a USD, pie de facturas, comentario adicional para las facturas y notas de débito/crédito y permite incorporar el sello de calidad certificada para que se muestre en las facturas mediante el botón: Nuevo sello de calidad certificada, permite también eliminar el sello de calidad en caso que existiera y fuese necesario mediante el botón correspondiente.

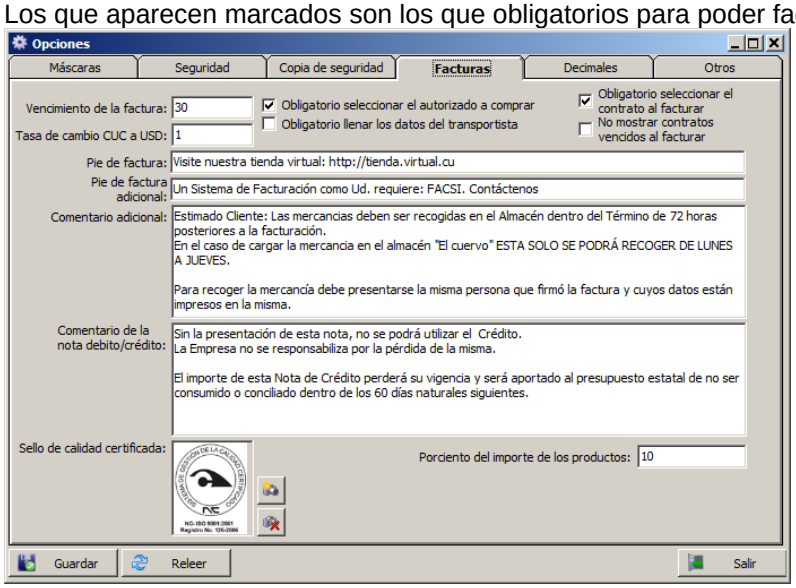
Porciento del importe de los productos: Esta opción es para configurar el porciento del total de la factura que se necesite calcular. Puede calcular varios porcientos separados por coma. Este campo es informativo y se muestra pasando el cursor del mouse encima del campo subtotal de la pantalla de factura, esto disminuye la posibilidad de errores al usuario que necesita calcular un porciento al total de la factura.

Para que se muestre en la factura tiene que escribir en la casilla de esta ventana el porciento que necesite calcular al facturar.

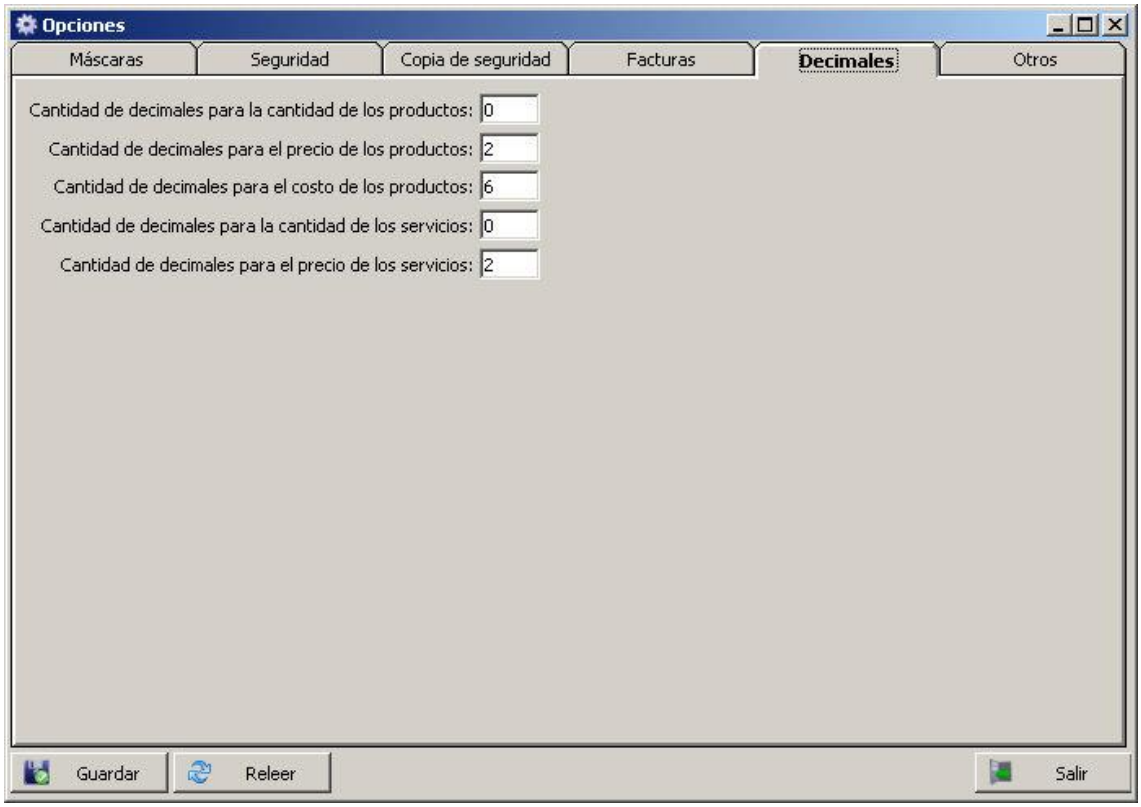
También en esta opción se puede configurar hacer obligatorio o no algunos datos al facturar:

-Obligatorio seleccionar el autorizado a comprar
-Obligatorio llenar los datos del transportista
-Obligatorio seleccionar el contrato al facturar
-No mostrar contratos vencidos al facturar

Los que aparecen marcados son los que obligatorios para poder facturar.

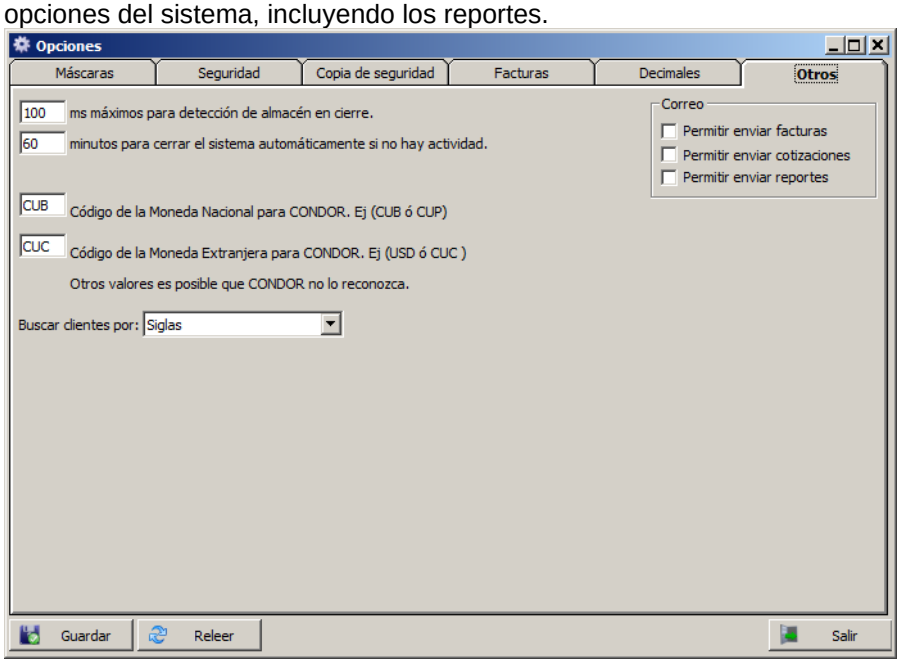


Decimales
Esta opción le permite configurar la cantidad de decimales que se van a utilizar para la cantidad y precio de los productos y servicios, y para el costo de los productos.
El máximo que se permite es de 6 decimales, en caso de no utilizar decimales debe introducir el número 0.



Otros
Se puede configurar los milisegundos para la detección del almacén en cierre y los minutos para cerrar automáticamente el sistema si está en inactividad. Debe configurar las siglas de la moneda con que trabaja en Condor.

Buscar clientes por: Permite configurar la manera de trabajar con los clientes en todas las opciones del sistema, incluyendo los reportes.



Botón Guardar (Común para todas las pestañas)
Siempre que se modifique cualquier dato debe guardarlo mediante el botón que aparece en el formulario.
Botón Releer (Común para todas las pestañas)
Carga la información que se encuentra en la base de datos.
Si está modificando cualquier dato y todavía no ha guardado si oprime el botón Releer vuelve a cargar la información que está en la base de datos.
Para salir de la ventana oprima el botón.

Fecha de trabajo

Para realizar cualquier movimiento de inventario dentro del sistema se necesita establecer una fecha de trabajo. Esto significa que todos los movimientos de inventarios o relacionados con el cobro de facturas o créditos de los clientes estarán registrados contablemente dentro del sistema con la fecha de trabajo establecida.

Esta fecha de trabajo es independiente de la fecha que tiene el reloj de su computadora.
Si está trabajando dentro del sistema en varios puestos de trabajo a la vez y las computadoras conectadas tienen fechas diferentes, todas las operaciones se realizarán con la fecha establecida por el sistema.

Una vez que se cierra contablemente un almacén no se podrá realizar ningún movimiento de inventario con esa misma fecha o anterior al último día de trabajo, solo se podrán realizar operaciones de créditos y cobros de facturas.

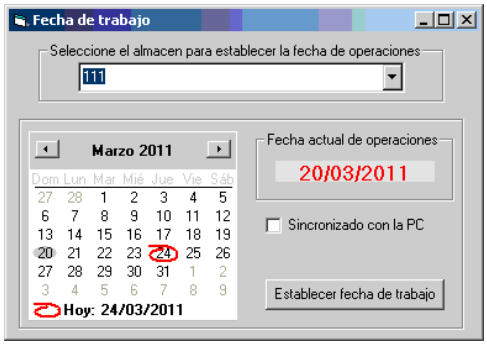
La fecha de trabajo se establece por almacén de forma independiente, de manera que todos los almacenes pueden estar trabajando con fechas diferentes pero si se va a realizar una transferencia de productos entre almacenes ambos tienen que tener la misma fecha de trabajo. En caso contrario el sistema no deja realizar la transferencia.

Cada vez que se realiza un cierre contable dentro del sistema para un almacén se cierran las operaciones y se emiten los comprobantes contables de las mismas. Por lo que se hace necesario establecer una fecha diferente cada vez que comienza una jornada de trabajo si se van a realizar movimientos de inventarios.

Para establecer una fecha de trabajo se necesita tener habilitado este permiso en el menú Clasificadores/ Usuarios y niveles de acceso, debe seleccionar el almacén y señalar en el almanaque la fecha con que se comenzará a trabajar y realizar doble click sobre el botón Establecer fecha de trabajo. Realizar la misma operación por cada almacén que tenga para actualizar la fecha.

Sincronizado con la PC: Si marca está opción solamente se evitará tener que seleccionar en el calendario la fecha de trabajo y se sincronizará con la fecha de la PC pero tiene que darle doble click al botón establecer Fecha de trabajo para que se actualice, de igual manera cada vez que comience una nueva jornada de trabajo deberá repetir la operación de lo contrario no cambiará la fecha, siempre es de forma manual y por el usuario.

Fecha actual de operaciones: Es totalmente informativo y muestra la fecha de operación que tiene establecida.



Contabilidad

Cierre anual

Se recomienda realizar una copia de seguridad de la base de datos antes de ejecutar esta operación.

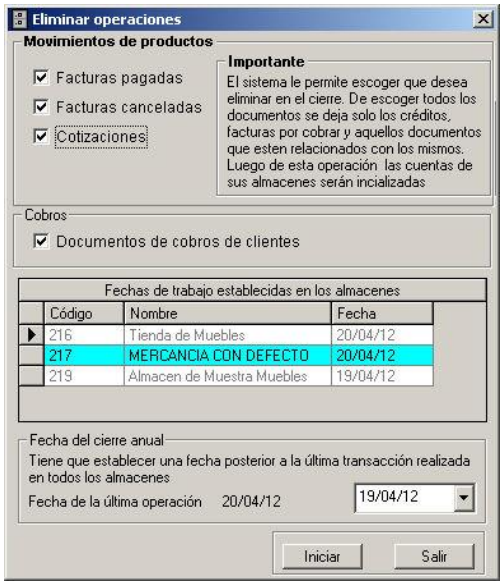
La opción de cierre anual se realiza al final del año para inicializar los almacenes y eliminar de la base de datos la información que no va a ser necesaria y así disminuir el tamaño de la base de datos y optimizar su funcionamiento. Esta operación es opcional y de no realizarla se le acumularía la información de años y esto hace que aumente el tamaño de la base de datos, disminuya la velocidad y rendimiento del sistema.
Por eso es recomendable hacer el cierre anual, para separar la información por años, ya que el sistema le permite consultar en cualquier momento información de años anteriores cambiando la ubicación de la base de datos.

Cuando utilice esta opción debe tener en cuenta los documentos que quiera eliminar.
La información marcada se eliminará automáticamente.

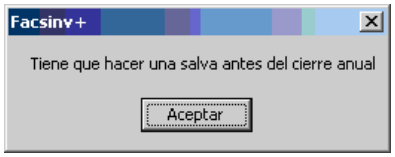
Esta operación no elimina los clasificadores generales del sistema como el clasificador de productos, ni el clasificador de cuentas, la base de datos de los clientes permanece intacta al igual que las existencias de los productos en cada uno de los almacenes.

Para iniciar la operación tiene que seleccionar una fecha posterior a la última transacción que se realizó en los almacenes.

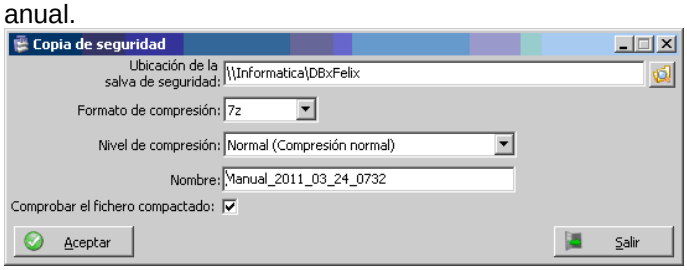
Si desea mantener los históricos de los productos debe marcar la opción y seleccionar los años que quiera dejar.
Al seleccionar el botón Iniciar se realizará una salva de toda la información contenida en la base de datos antes de realizar la inicialización, después automáticamente se borrará la información seleccionada en todos los almacenes y mantendrá las cuentas por cobrar y los créditos de los clientes con toda su historia.



Al seleccionar el botón Iniciar se realizará una salva de toda la información contenida en la base de datos antes de realizar la inicialización, después automáticamente se borrará la información seleccionada en todos los almacenes y mantendrá las cuentas por cobrar y los créditos de los clientes con toda su historia.



Seguido del mensaje se abrirá la ventana para realizar la salva antes del cierre la cual es opcional y contendrá toda la información antes de realizar el cierre, lo que permite poder restaurar nuevamente la información en caso que el cierre tenga problema. Por eso es recomendable siempre que se realice un cierre anual.
Si oprime el botón salir no se realiza la salva antes del cierre y puede continuar con el cierre anual.



Abre una pantalla que muestra el tiempo compactando la salva y seguido un mensaje con la confirmación de que se realizó la salva y el destino donde se guardó la misma.

Para comenzar la operación debe realizar click sobre el botón Iniciar.

Una vez terminado el proceso del cierre anual debe comprobar que se haya realizado correctamente.

Clasificador de cuentas
El sistema trabaja con las cuentas del Clasificador de Cuentas del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC). Por defecto están predeterminadas las cuentas del clasificador del Ministerio del transporte (MITRANS), pero pueden ser modificadas.
A través de esta opción el sistema le ofrece la posibilidad de introducir los números de las cuentas que intervienen en su contabilidad, dividiéndolas en cuatro tipos fundamentales:
• Cobros y pagos

• Compras y ventas
• Manejo de efectivos
• Otras
El Clasificador de Cuentas tiene pre-determinadas las cuentas del MITRANS, antes de comenzar a utilizar el sistema debe declarar las cuentas que se van a utilizar porque una vez que se comience a operar con el sistema no podrá eliminar una cuenta que ya a sido utilizada, se podrán modificar las cuentas una vez creadas si . Si las cuentas que utiliza no son las del MITRANS debe eliminar y crear sus propias cuentas.

Pestaña Cuentas de gasto
Esta opción permite definir las cuentas que se utilizan para los vales asociados a un centro de costo, en el vale solo se visualizan las cuentas de gastos relacionadas al centro de costo seleccionado.

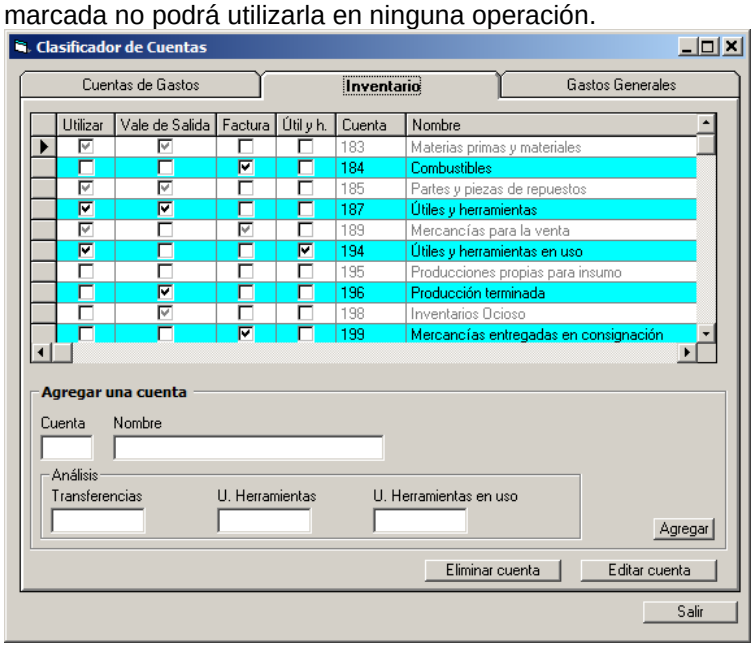
En el clasificador de centro de costo es donde se relaciona el centro de costo a la cuenta de gasto.

Pestaña Inventario
Las cuentas de inventarios declaradas en el sistema están tomadas del Clasificador de Cuentas del MITRANS. Esta pestaña muestra la información de las cuentas de inventario que ya han sido declaradas en el sistema además de permitir agregar cuentas nuevas.

No se podrá eliminar una cuenta de inventario que esté declarada en al menos un almacén.
Se podrá modificar el código de las cuentas de inventario siempre y cuando el usuario tenga el permiso: Modificar datos de cuentas de inventarios. Al modificar las cuentas de inventario quedarán reflejados en los comprobantes las cuentas con el nuevo código.
Los comprobantes de los cierres anteriores a la modificación de las cuentas se mantendrán con el código anterior, y se podrán volver a imprimir en cualquier momento.

No se podrá cambiar la utilización de las cuentas después de haberla inicializado, es decir, si la cuenta 183 para vales la inicializó no podrá cambiar su utilización para factura o Útil y herramienta.

La opción Utilizar si está marcada quiere decir que se podrá utilizar la cuenta, si no está marcada no podrá utilizarla en ninguna operación.



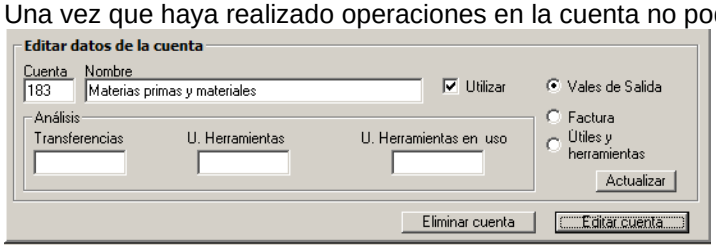
Pestaña Gastos Generales

En esta opción se definen las cuentas que se van a utilizar para los vales asociadas a una cuenta de gasto. Una vez que se creen se incorporará en el listado de cuenta que aparece en pantalla. No podrá eliminar una cuenta de gasto que halla sido utilizada en vales, solo podrá modificarla.

Para actualizar la cuenta de gastos generales debe marcar la opción Cambiar datos para que se active los datos de la cuenta, luego de modificar debe Actualizar datos.

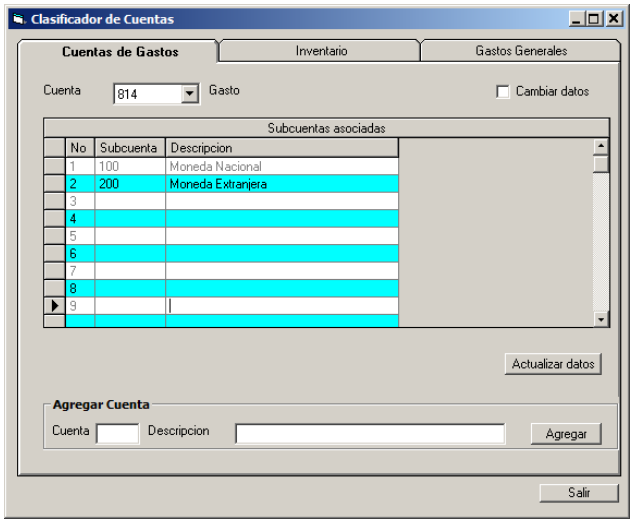
Botón Agregar
Debe llenar el código de la cuenta con 3 dígitos, no se admite letras ni signos, solo números, seguido el nombre de la cuenta, al hacer click en Agregar se incorporará en el listado de las cuentas de inventario. Para agregar las subcuentas debe seleccionar la cuenta y en la tabla Subcuentas asociadas agregarlas, después debe Actualizar datos.

Botón Editar cuenta
Se utiliza para declarar el tipo de operaciones que se podrá realizar con la cuenta y el estado de la cuenta, si marca Utilizar podrá realizar operaciones en esa cuenta, si no la marca deshabilita la cuenta. Para guardar la información debe oprimir el botón Actualizar de la ventana.
Una vez que haya realizado operaciones en la cuenta no podrá modificar el tipo de operación.



Botón Eliminar Cuenta
Debe seleccionar del listado la cuenta y una vez editada puede eliminarla.
No podrá eliminar una cuenta que esté declarada en un almacén.
Agregar Cuenta
Para agregar una nueva cuenta de gastos debe llenar el código de la cuenta con 3 dígitos, no se admite letras ni signos, el código solo es con números, debe llenar la descripción y oprimir el botón Agregar de la ventana.
Para agregar las subcuenta tiene que seleccionar la cuenta en el listado y en el cuadro Subcuentas asociadas llenar el código y descripción de cada subcuenta de la cuenta seleccionada.

Para modificar el código de la cuenta de gastos generales deberá seleccionarla en el listado ymarcar el cuadro de la izquierda de la opción: Cambiar la numeración de la cuenta a. Debe escribir el nuevo código en el cuadro seguido a la derecha, es necesario realizar click en el botón Actualizar datos para cambiar el código de la cuenta.

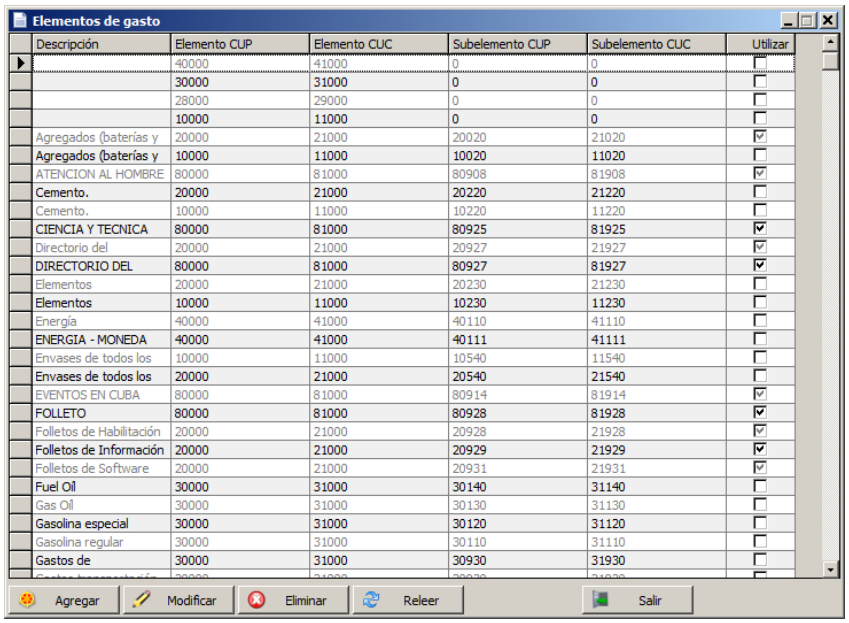


Para salir de la ventana click en el botón Salir.

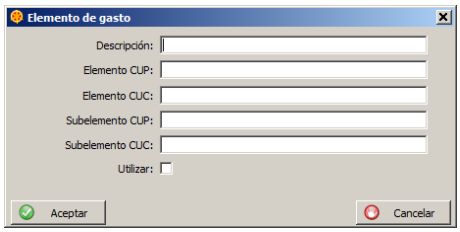
Elementos de gastos

Esta opción permite configurar los elementos y subelementos de gastos que se utilizarán a la hora de realizar los vales de insumo dentro del sistema.

Cada elemento de gasto puede se marcado para que aparezcan en el listado de elementos de gastos a la hora de confeccionar el vale, de esta forma solo aparecen los elementos que usted marque a utilizar.



Para agregar un nuevo elemento de gasto debe seleccionar el botón Agregar. Se abrirá **la** siguiente ventana en la que debe llenar los datos solicitados, debe marcar la opción de utilizar para poder utilizarlo en los vales.



Para modificar un elemento o subelemento debe seleccionar la línea del elemento que necesite modificar y mediante el botón Modificar de la ventana, se abrirá una similar a la de agregar un nuevo elemento pero con los datos llenos del elemento seleccionado, para guardarlo y que se actualice debe Aceptar mediante el botón.

Puede eliminar elementos de gasto marcándolo en el listado y oprimiendo el botón eliminar correspondiente.

Para salir de la ventana click en el botón Salir.

Releer: permite cargar nuevamente los campos de la base de datos.

Parametrización de cuentas

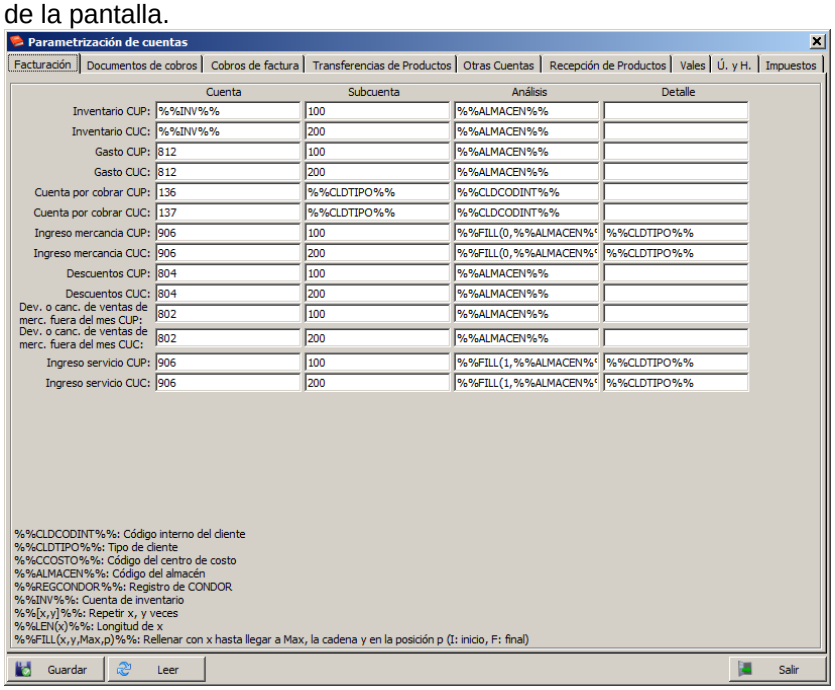
El sistema le brinda la posibilidad de configurar un grupo de las cuentas que intervienen en su contabilidad y que se reflejan en los comprobantes contables de cada cierre que se efectúa en el sistema.

Las operaciones que permiten configurar las cuentas son las siguientes:

-Pestaña Facturación: La Facturación y cancelación de facturas dentro y fuera del mes.
-Pestaña Documentos de cobro: Entrada de documentos de cobro y cobros de factura.
-Pestaña Transferencias de productos:Transferencias de entrada y salida de productos.
-En la pestaña Otras cuentas: Los ingresos financieros y las obligaciones con el presupuesto del estado.
-Pestaña Recepción de productos: Los pagos a proveedores y aranceles.
-Pestaña Vales: Los vales asociados a: centro de costo, cuenta de gasto, acta de entrega o a un centro de costo por prorrateo.
-Pestaña Ú. y H (Útiles y Herramientas): Permite establecer la forma de contabilizar las cuentas para los útiles.

Esta opción debe ser creada al inicio del sistema, realizada por el área contable de la entidad, posteriormente puede ser modificada y todas las operaciones realizadas se contabilizarán con los últimos cambios.

El sistema por defecto tiene un juego de cuentas configuradas. Si no son las mismas que Ud. utiliza debe modificarlas, utilizando las variables que se presentan al final de la pantalla.



Las variables que pueden utilizarse son las definidas en cada pestaña.

Para utilizarlas debe siempre poner dos signos de % delante y al final de cada variable.

Por ejemplo: Al ser posible la declaración de varias cuentas de inventario por almacén, y llevar el control de varios almacenes, se consigna la variable INV (puede contener la cta. especificada, 190, 197, etc) y la variable ALMACÉN con este mismo objetivo.

Se utilizan también funciones que facilitan conformar cada uno de los diferentes niveles de la cuenta, como son:

Fill, para rellenar con una cadena de caracteres al inicio o final como se designe hasta la cantidad de veces que se desee.

%% (x,y)%% Para repetir un carácter o variable en este caso designado por (x), tantas veces como ÿ" determine.

Len (x), para devolver la cantidad de caracteres que represente x.

Pestaña Ú. y H. Útiles y Herramientas:

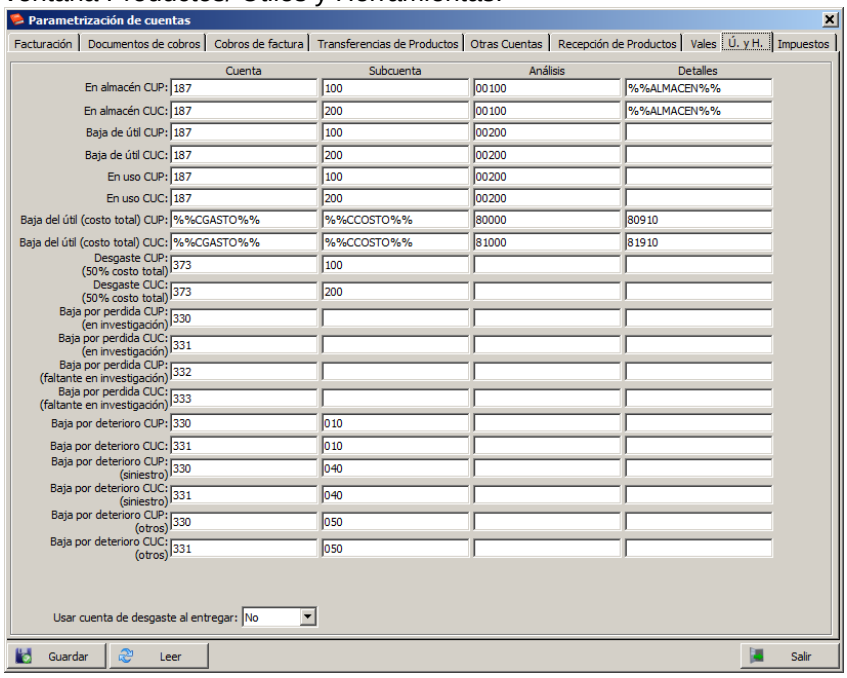
Es donde se definen todas las cuentas de las operaciones de Útiles y herramientas en uso.

Al final de la ventana hay una opción: Usar cuenta de desgaste al entregar.

Si está configurado: No - Significa que no va a utilizar la cuenta que aparece en la ventana con nombre: Desgaste CUP (50% costo total) y Desgaste CUC (50% costo total), o sea no se va a incluir en la contabilidad.

Si está configurado: Si - Significa que se va a incluir en la contabilidad las cuentas que aparecen en la ventana con nombre: Desgaste CUP (50% costo total) y Desgaste CUC (50% costo total). Se generará la contabilidad de esta cuenta al 50% del costo del útil.

Cada concepto que se encuentra en la ventana tiene cuenta, subcuenta, Análisis y detalle, usted puede configurar en cada columna de cada concepto lo que necesite para su contabilidad. Los conceptos se seleccionan cuando se entrega un útil a un trabajador en la ventana Productos/ Útiles y Herramientas.


Parametrización de cuentas

Facturación | Documentos de cobros | Cobros de factura | Transferencias de Productos | Otras Cuentas | Recepción de Productos | Vales | Ú. y H. | Impuestos

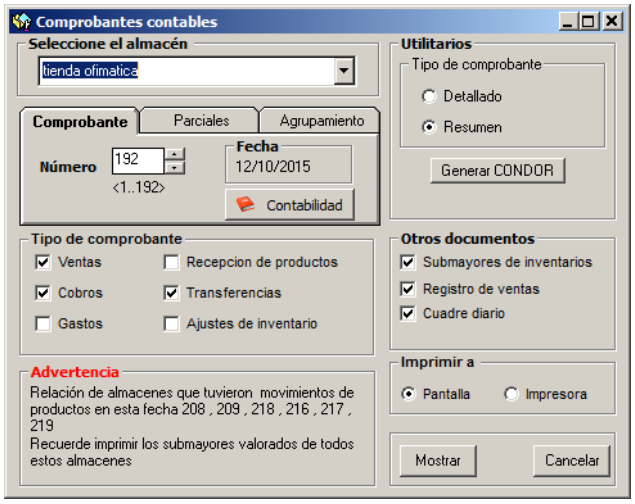
	Cuenta	Subcuenta	Análisis	Detalles
En almacén CUP:	187	100	00100	%%ALMACEN%%
En almacén CUC:	187	200	00100	%%ALMACEN%%
Baja de útil CUP:	187	100	00200	
Baja de útil CUC:	187	200	00200	
En uso CUP:	187	100	00200	
En uso CUC:	187	200	00200	
Baja del útil (costo total) CUP:	%%CGASTO%%	%%CCOSTO%%	80000	80910
Baja del útil (costo total) CUC:	%%CGASTO%%	%%CCOSTO%%	81000	81910
Desgaste CUP: (50% costo total)	373	100		
Desgaste CUC: (50% costo total)	373	200		
Baja por perdida CUP: (en investigación)	330			
Baja por perdida CUC: (en investigación)	331			
Baja por perdida CUP: (faltante en investigación)	332			
Baja por perdida CUC: (faltante en investigación)	333			
Baja por deterioro CUP:	330	010		
Baja por deterioro CUC:	331	010		
Baja por deterioro CUP: (siniestro)	330	040		
Baja por deterioro CUC: (siniestro)	331	040		
Baja por deterioro CUP: (otros)	330	050		
Baja por deterioro CUC: (otros)	331	050		

Usar cuenta de desgaste al entregar: No

Guardar | Leer | Salir

Comprobantes contables

Esta opción le permitirá imprimir los comprobantes contables que emite el sistema.
Los comprobantes contables se emiten cada vez que se realiza un cierre contable. Cada cierre tiene un número que lo identifica por fecha, el cuál le sirve para identificarlo y poder buscarlo e imprimirlo cuando lo desee. Este número aparece en la esquina superior derecha del comprobante impreso.
Puede ver la contabilidad del almacén seleccionado mediante el botón.



Para localizar un comprobante debe seleccionar el almacén con el cuál desea trabajar y teclear el número del comprobante que desea imprimir en la casilla al lado de la palabra número o buscarlo por las flechas, al lado del número de comprobante muestra la fecha del comprobante seleccionado, marque el tipo de comprobante que necesite imprimir y click en el botón Mostrar de la ventana. Si deja marcado todos los tipos de comprobante, se le abrirán todos en pantalla y se tardará un poco para mostrarlos.
Si escribe el número de comprobante que necesite y el comprobante existe, se le pone al lado del número la fecha de emisión del comprobante y le salen a imprimir todos los documentos con operaciones de ese día incluidos los submayores valorados en ambas monedas, así como el registro de ventas.
Además el sistema le advierte de todos los almacenes que tuvieron movimientos de productos en esa fecha para mantener informado al operador de las actividades realizadas en esa fecha en todos los almacenes.
Por defecto aparece la opción de imprimir por pantalla seleccionada, el sistema mostrará los comprobantes seleccionados en pantalla para posteriormente imprimirlos, si desea cambiar el destino de la impresión puede hacerlo antes de apretar el botón Mostrar, seleccionando la opción de impresora y automáticamente se imprimen por la impresora predeterminada.

Botón Generar Cóndor: Mediante este botón se generan los ficheros .dbf para enlazarlos al Sistema Contable Cóndor. Al hacer click en esta opción se generan los ficheros con la contabilidad del almacén y fecha seleccionada , por defecto al seleccionar un almacén se muestra la fecha del último cierre realizado en ese almacén. Los ficheros .dbf se crean en la misma ubicación de la base de datos en una carpeta con el nombre CIERRE que la crea el sistema la primera vez que se realiza el cierre, y dentro de ella crea otra carpeta con el código del almacén, dentro de esta última va creando carpetas con nombre de la fecha en que se realizó cada cierre.
Si un cierre tiene varios cierres parciales debe generar Cóndor para cada cierre parcial, el sistema va creando la carpeta de cada cierre parcial con el mismo nombre de la fecha y agregándole -1 consecutivamente. Ej. C001-300512 (el nombre esta conformado por la letra C de cierre, el código del almacén 001 en este caso, y la fecha: día, mes y año) si tiene cierres parciales agrega -1, -2 y así sucesivamente hasta el último cierre Ej: C001-300512-1.
Si se borran las carpetas del cierre puede volverlas a crear en cualquier momento volviendo a generar Cóndor.

Pestaña Agrupamiento: Permite escribir separando por comas las cuentas contables que van a tener subcuentas de cuatro dígitos.

Para cancelar la operación y salir de la ventana pulse Cancelar.

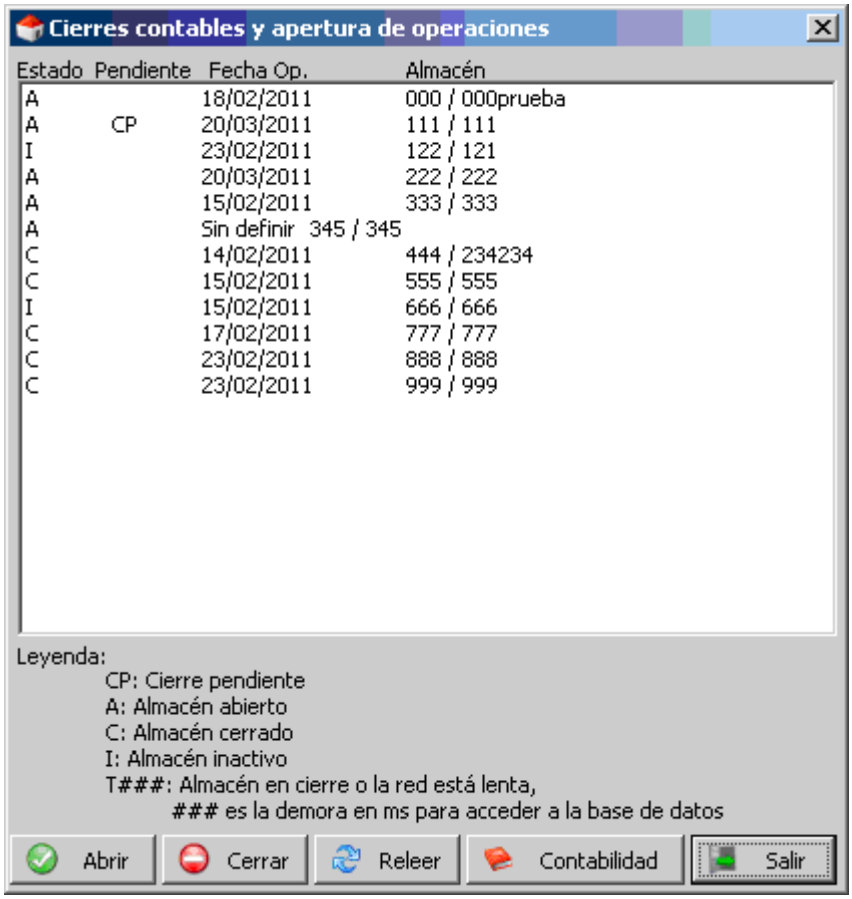
Cierres contables y apertura de operaciones

Esta opción permite agrupar en un comprobante contable las operaciones realizadas en un almacén. En cada cierre contable se recogen las operaciones comprendidas en el periodo transcurrido entre el cierre anterior y el que se va a realizar.

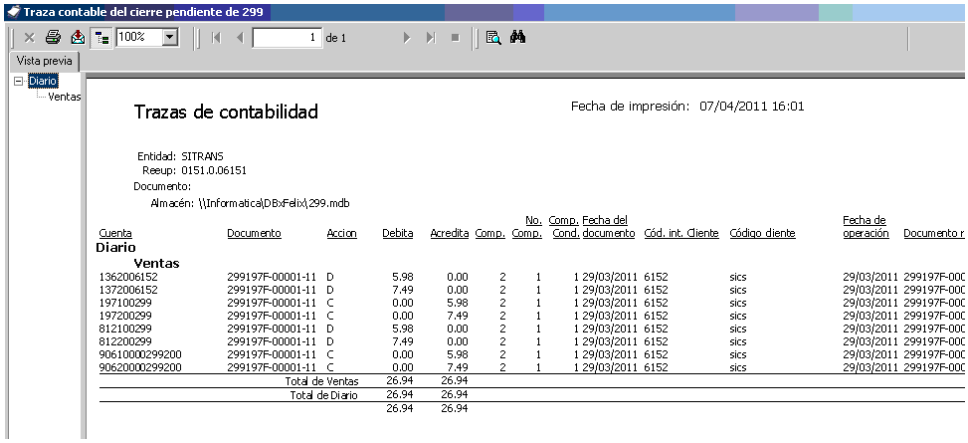
La periodicidad del cierre es a elección del operador del sistema. La frecuencia puede ser diaria, semanal o mensual. Si no se realiza el cierre contable se acumularán todas las transacciones.
El sistema le brinda la posibilidad de realizar cierres parciales que se utilizan para reflejar en otro comprobante algunas operaciones que se pueden hacer después de realizado el cierre contable, y se necesita que salga con la misma fecha de trabajo del cierre contable. Se pueden realizar indefinidos cierres parciales y el comprobante de cada cierre parcial contendrá solo las operaciones del mismo.
Los cierres parciales se podrán realizar solamente en el caso de que se necesite entrar nuevos documentos de cobros o realizar cobros de facturas con fecha igual a la del último cierre realizado, ya que después de realizado el cierre contable, no se podrán realizar operaciones que impliquen movimiento de inventario.
Los cierres contables son por almacén, y cada vez que se realiza, se cierra el almacén y se emiten los comprobantes contables con las operaciones del cierre realizado, es necesario para volver a realizar un nuevo cierre abrir el almacén. Después de realizado un cierre no podrá realizar operaciones que impliquen movimientos de inventario hasta que no cambie la fecha de trabajo.

Para realizar el cierre contable debe seleccionar el almacén al cual se le va a realizar el cierre contable ya que se le mostrará en pantalla un listado con todos los almacenes creados en el sistema y la información de cada uno. En esta ventana podrá ver el estado en que se encuentra cada almacén y si tiene cierres pendientes. Al final de la ventana se muestra la leyenda.

Una vez realizado el cierre contable el sistema crea una carpeta con dos ficheros con extensión .DBF que contiene toda la información del cierre para enlazarla con el sistema contable que se utilice, ya que el sistema está preparado para enlazar con cualquier sistema contable, siempre y cuando el sistema contable esté preparado para importar los datos, y los clasificadores de ambos sistemas deben coincidir.
La carpeta tendrá la siguiente estructura: CAlmacén-DíaMesAño.
Ej: C208-310311
La estructura de la carpeta del cierre parcial será la misma que la del cierre contable. Como la fecha será igual a la del cierre contable, para que no quede con el mismo nombre y se sustituya una por otra, se tomó como medida; incorporarle un guión y seguido un consecutivo numérico que comenzará por el número 1, esto lo hace el sistema automáticamente, chequea si hay un cierre para renombrar la carpeta.
Ej: C208-310311-1 1er cierre parcial
C208-310311-2 2do cierre parcial
Estos ficheros se guardan dentro de una carpeta que crea el sistema automáticamente, en la misma ubicación de las bases de datos con el nombre CIERRE, y dentro de ella una carpeta con el nombre del almacén al que se realizó el cierre, esto lo crea la primera vez porque cuando se realiza otro cierre el sistema comprueba que ya existan estas carpetas y crea dentro de la carpeta del almacén una carpeta con el nombre de la fecha en que se realizó. Ej. C199-150411.
Una vez terminado el proceso de cierre, puede proceder a imprimir los comprobantes directamente por la impresora, si marca la opción que aparece en la ventana, o imprimirlos por pantalla, esta última los visualiza. Cada cierre tiene un número consecutivo, que va reflejado en cada comprobante de cierre que se emita en la parte superior derecha de la hoja, y ese número está relacionado con la fecha en que se realizó el cierre y lo da automáticamente el sistema manteniendo el consecutivo.



Botón Abrir
Se utiliza cuando el estado del almacén está cerrado para abrirlo y comenzar a trabajar con el almacén.
Botón Cerrar
Opción para efectuar el cierre contable. Una vez que se realiza la operación se cierra el almacén y no se podrá realizar ninguna operación hasta que no se abra el almacén, y después de abierto podrá realizar operaciones de cobro sin cambiar la fecha, si necesita realizar operaciones que impliquen movimiento de inventario, deberá cambiar la fecha de trabajo para que el sistema se lo permita.
Botón Releer
Vuelve a leer la información de la base de datos.
Botón Contabilidad
Muestra la información de la tabla diario que contiene las trazas contables de las operaciones realizadas antes del cierre. En esta ventana se puede chequear la información que contendrá el cierre contable antes de realizarlo. Una vez efectuado el cierre la información del diario pasará a otra tabla dando paso a nuevas operaciones para un próximo cierre. El sistema le brinda la posibilidad de imprimir la información.



Cuenta	Documento	Accion	Debita	Acredita	Comp.	No. Comp.	Comp. Cond.	Fecha del documento	Cód. int. Cliente	Código diente	Fecha de operación	Documento r
Diario												
Ventas												
1362006152	299197F-00001-11	D	5.98	0.00	2	1	1	29/03/2011	6152	sics	29/03/2011	299197F-00(
1372006152	299197F-00001-11	D	7.49	0.00	2	1	1	29/03/2011	6152	sics	29/03/2011	299197F-00(
197100299	299197F-00001-11	C	0.00	5.98	2	1	1	29/03/2011	6152	sics	29/03/2011	299197F-00(
197200299	299197F-00001-11	C	0.00	7.49	2	1	1	29/03/2011	6152	sics	29/03/2011	299197F-00(
812100299	299197F-00001-11	D	5.98	0.00	2	1	1	29/03/2011	6152	sics	29/03/2011	299197F-00(
812200299	299197F-00001-11	D	7.49	0.00	2	1	1	29/03/2011	6152	sics	29/03/2011	299197F-00(
90610000299200	299197F-00001-11	C	0.00	5.98	2	1	1	29/03/2011	6152	sics	29/03/2011	299197F-00(
90620000299200	299197F-00001-11	C	0.00	7.49	2	1	1	29/03/2011	6152	sics	29/03/2011	299197F-00(
		Total de Ventas	26.94	26.94								
		Total de Diario	26.94	26.94								
			26.94	26.94								

Para salir de la ventana click sobre el botón.

Mostrar barra de herramientas

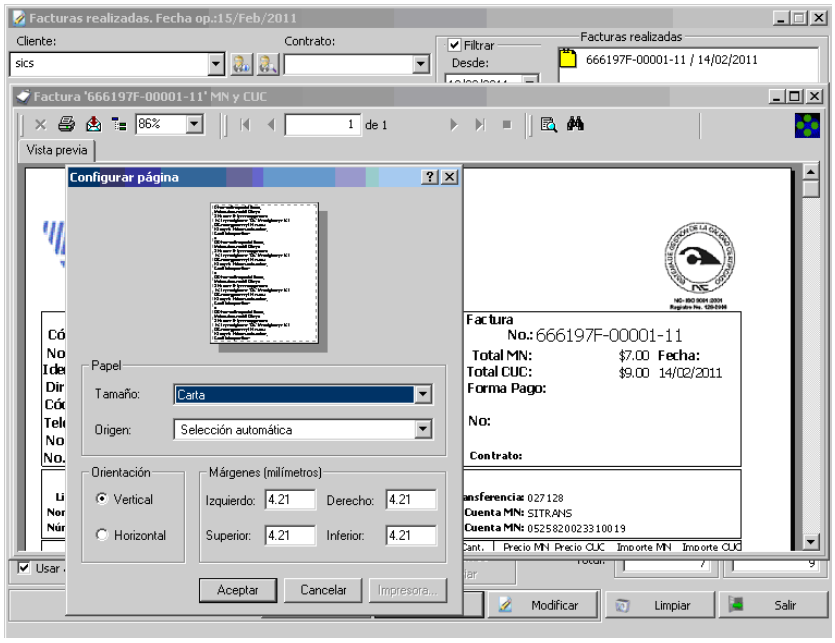
Mediante esta opción podemos activar o desactivar la barra de herramientas que se encuentra en el sistema. De manera que podemos aumentar el área de trabajo.
Aunque recordemos que esta barra de herramientas proporciona acceso rápidos a operaciones que se realizan frecuentemente dentro del sistema y permite un ahorro de tiempo en el desarrollo de las actividades.

Configurar impresora

A través de esta opción podemos configurar la impresora con la que se va a trabajar y por donde van a salir impresos todos los reportes que se obtengan en el sistema.
Esta opción da la posibilidad de cambiar de impresora en caso de que ocurra algún desperfecto técnico o de otra índole sin necesidad de salir del sistema.

Configurar página

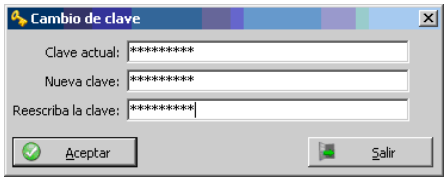
Desde el propio sistema usted podrá configurar el tamaño del papel para los documentos de cotizaciones, facturas y vales, si necesita configurar cualquier otro documento debe realizarlo en las propiedades de la impresora.
Para configurar la página de cualquier reporte del sistema puede realizarla abriendo el reporte que necesite y luego ir a la opción del menú Sistema - Configurar página, y se abrirá la primera pantalla que se muestra en el ejemplo siguiente que es un reporte de una factura:



Cambiar clave

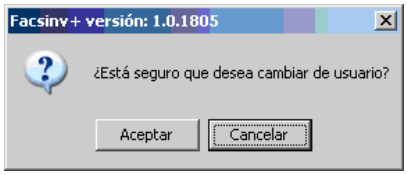
Está opción le permite una vez adquirido el sistema cambiar la clave del usuario que viene por defecto con el sistema, esto le brinda mayor seguridad ya que nadie mas podrá acceder al mismo sin el conocimiento de la clave de acceso, solo el usuario que la cambió podrá acceder al sistema y agregar nuevos usuarios.
Una ves que se encuentre dentro del sistema podrá cambiar su clave en la presente ventana, siempre deberá introducir la clave actual para poderla cambiar, si no puede acceder al sistema porque no recuerda su clave de acceso debe dirigirse al administrador del sistema.

Nota: Si esta opción se muestra desactivada es que el usuario tiene en la configuración de las opciones de seguridad marcado el Método alternativo de autentificación que le permite al usuario del sistema acceder con la contraseña del dominio. Para mayor información consulte las Opciones del propio menú Sistema.



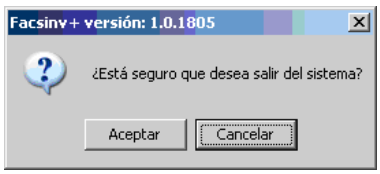
Cerrar sesión y entrar como otro usuario

Esta opción nos permite cerrar la sesión de trabajo del usuario que esta conectado a la base de datos y entrar como otro usuario al sistema.
Cada vez que se realiza esta operación se habilitan las opciones a las cuales tiene acceso el nuevo usuario.



Salida del Sistema

Esta opción nos permite salir completamente del sistema



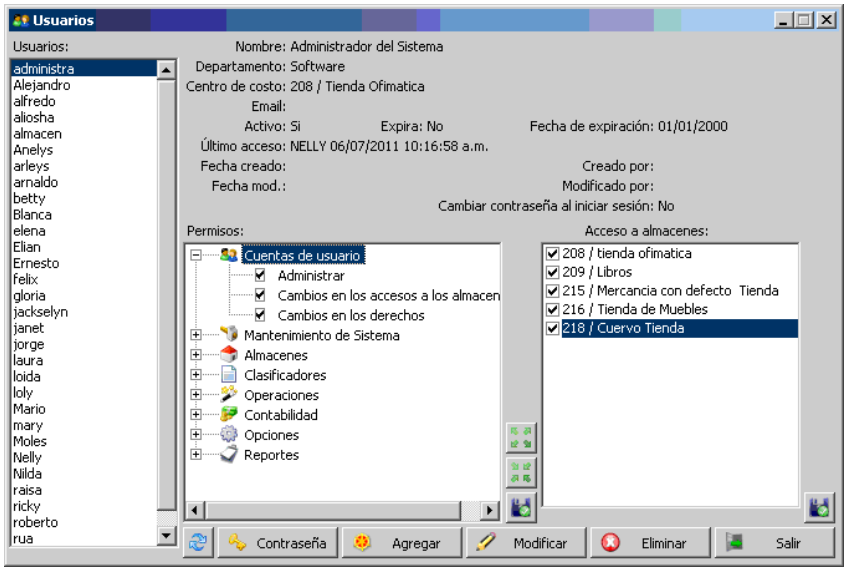
Clasificadores

Clasificadores generales del sistema FACSINV+ +

A través del menú clasificadores se pueden introducir, modificar y/o eliminar los datos generales del Sistema , tales como: Operadores y niveles de acceso, los datos de la Entidad, Centros de Costos, Servicios, Organismos, Unidad de medidas, Descuentos comerciales, almacenes, productos, precios de ventas de productos y/o fórmulas, clientes/ proveedores, entre otros.

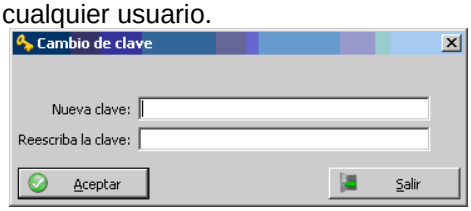
Usuarios y niveles de acceso

Esta opción permite agregar nuevos usuarios en el sistema así como establecer permisos, modificar, o eliminar un usuario que no tenga operaciones asociadas y brinda la información de los usuarios que ya están creados.
Para tener acceso a esta opción es necesario que el usuario tenga al menos un permiso dentro del grupo de permisos: Cuentas de usuario, en dependencia de los permisos que tenga el usuario podrá realizar operaciones.
Puede haber usuarios con acceso a más de un almacén y los permisos se dan una sola vez. Por lo que un usuarios con acceso a mas de un almacén, tendrá los mismos permisos en cada uno de los almacenes que tenga acceso.
Cada usuario está asociado a un centro de costo.
Una vez que se instala el sistema se le entrega al cliente un usuario con los permisos que están incluido dentro del grupo: Cuentas de usuarios. La primera vez que el usuario entre deberá cambiar la contraseña, agregar todos los usuarios que van a trabajar con el sistema y asignarle los permisos a cada uno.
Todos los usuarios tendrán acceso a cambiar su contraseña mediante la opción del menú Sistema/Cambiar clave. Si a un usuario se le olvida su clave para entrar, deberá dirigirse al administrador del sistema. Cuando el administrador le cambie la contraseña si en modificar está marcada la opción: Cambiar clave al iniciar sesión, una vez que el usuario entre, tendrá que volver a cambiarla, ya que para mayor seguridad se le incorporó esa opción en el sistema.
Operaciones a realizar:
• Cambiar contraseña
• Agregar usuario
• Modificar datos de usuario y niveles de acceso (incluye el bloqueo de usuarios: Activo o Inactivo)
• Eliminar usuario.



Cambiar Contraseña

Solo el usuario con permiso Administrar podrá en cualquier momento cambiar la contraseña de cualquier usuario.



Agregar usuario

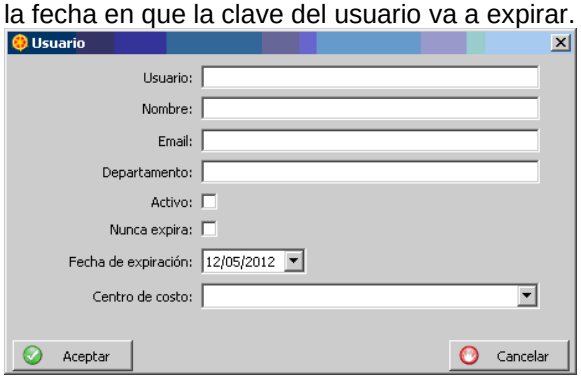
Para agregar un nuevo usuario le hacemos click al botón Agregar y llenamos los datos que se solicitan en la ventana.

Se establecen los permisos que se le va a dar al operador en el cuadro: Derechos, que están separados por operaciones, se marcan los derechos con una palomita y haciendo doble click en los almacenes a los que va a tener acceso en el cuadro Acceso a almacenes. Los derechos de usuario se muestran al final de la página.

El campo Activo debe marcarlo para que el usuario se active, de lo contrario no podrá entrar al sistema mientras el usuario esté inactivo.

El campo Nunca expira se utiliza si va a establecer un tiempo de vencimiento para la clave de los usuarios, si lo marca la clave del usuario nunca va a vencer.

La Fecha de expiración se utiliza si no se marca el campo Nunca expira, y se utiliza para poner la fecha en que la clave del usuario va a expirar.

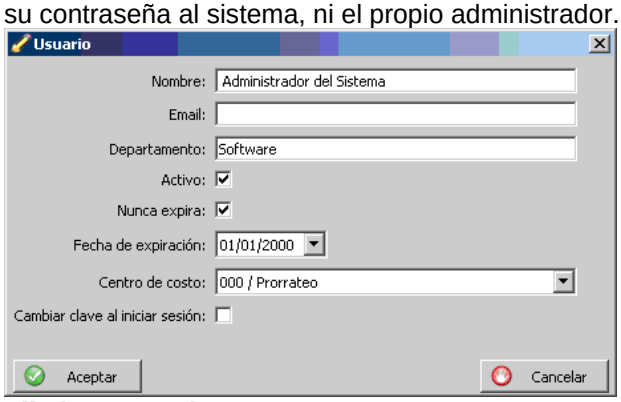


Modificar datos

Para modificar los datos de un usuario seleccione el usuario, haga click en el botón Modificar, y automáticamente se cargan los datos del usuario seleccionado, esta es la misma ventana de agregar usuario, solo hay un campo que no se encuentra en el momento de agregar un usuario, y es el campo Cambiar clave al iniciar sesión porque cuando se agrega el usuario no tiene contraseña hasta que no se establezca, pero cuando se modifica ya el usuario debe tener contraseña.

Si marca este campo cada vez que se agregue un usuario al iniciar la sesión por primera vez deberá cambiar la clave, esto es configurable porque si no lo marca; cuando el administrador le

de la clave al usuario y este entre por primera vez no tendrá que cambiarla, pero el administrador tendrá la clave del usuario. Esta opción es recomendable si se quiere mayor seguridad en el sistema y responsabilidad a cada usuario para que nadie pueda acceder con su contraseña al sistema, ni el propio administrador.



Eliminar usuario

Seleccionamos de la lista el operador o usuario que se desee eliminar y hacemos click en el botón eliminar.

No podrá eliminar un usuario que tenga operaciones relacionadas o al menos un permiso en el sistema, el administrador del sistema podrá desactivarlo y no se podrá entrar con ese usuario hasta que no se vuelva a activar por un administrador. Solo se podrá eliminar un usuario que no tenga operaciones relacionadas.

Permisos para los usuarios del sistema: Para establecer los permisos debe hacer doble click en el cuadrito del permiso y guardar los cambios.

Grupo	Permiso	Descripción
Cuentas de usuarios	Administrar	Este derecho permite agregar, modificar, eliminar, cambiar contraseñas a los usuarios en el sistema.
	Cambios en los accesos a los almacenes	Permite establecer los permisos en los almacenes a los cuales los usuarios tendrán acceso.
	Cambios en los derechos	Permite agregar y/o cambiar los derechos de los usuarios en el sistema.
Mantenimiento del Sistema	Actualizar la base de datos	Le da al usuario la posibilidad de actualizar la base de datos en la que se encuentra en ese momento.
	Copia de Seguridad	Brinda la posibilidad de realizar las salvas o copia de seguridad de la base de datos manualmente en cualquier momento.
	Registro de Operaciones	Permite consultar el registro de todas las operaciones realizadas en el sistema
	Reparar ubicación	Posibilita al usuario el acceso a esta opción para reparar la ubicación de los almacenes y clientes.
	Reparar y compactar base de datos	Acceso para reparar y compactar la base de datos con la que el usuario e encuentra trabajando.
	Restaura Copia de Seguridad	Permite realizar restauras con salvas realizadas por el sistema. Esto quiere decir sobrescribir la base de datos original por la salva.

	Ajustes de Inventario	Posibilita las operaciones de ajustes de entradas y salidas de productos. Solamente se pueden ajustar las cantidades.
Almacenes	Almacenes	Este permiso permite inicializar las operaciones en los almacenes. Si no lo habilita el usuario no podrá inicializar almacenes.
	Bloquear productos	Da la posibilidad al usuario de poder bloquear productos.
	Chequeo Físico	Esta opción le permite al usuario realizar los inventarios.
	Crear Almacén	Permite realizar opciones con almacenes como crear nuevos almacenes, establecer los consecutivos de los documentos por almacén, modificar y eliminar un almacén.
	Mostrar almacén	Este permiso activa la opción mostrar almacén la que permite consultar todos los movimientos de los productos que se han realizado en los almacenes con toda la información.
	Recepción de Productos	Este permiso permite realizar operaciones de recepción de productos.
	Recepción de Productos a ciegas	Permite el acceso a recepcionar productos sin establecer cantidades ni precios de costos.
	Rotación de Productos	Permite al usuario obtener información del movimiento de los productos en los almacenes.
	Asignar Fórmulas de Precios de Ventas	Permite obtener formulas que ya estén creadas en los almacenes, para los clientes. No permite editar fórmulas nuevas, para ello debe activar el permiso Fórmulas de precios.
Clasificadores	Cambiar precios de ventas fijos	Permite modificar los precios de ventas de los productos.
	Centros de Costos	Permite declarar un listado de centro de costos a utilizar en los vales de mercancía.
	Clasificador de ajustes	Permite el acceso al clasificador de ajustes para declarar nuevos motivos de ajustes. Si no tiene este permiso no podrá entrar a este clasificador.
	Clasificador de municipios	Permite al acceso a este clasificador para agregar nuevos municipios, modificar o eliminar.
	Clasificador de organismos	Permite al acceso a este clasificador para agregar nuevos organismos, modificar o eliminar.

Clasificador de productos	Permite tener acceso a los códigos y descripciones de los productos. Con este acceso se pueden agregar nuevos productos.
Clasificador de provincias	Permite el acceso para agregar, modificar o eliminar provincias.
Clasificador de servicios	Permite tener acceso a la lista de servicios declarados en el sistema. Permite además agregar nuevos servicios, eliminar o modificar.
Clasificador de tipo de clientes	Permite el acceso para agregar, modificar o eliminar un tipo de clientes en el sistema.
Clasificador de Unidades de Medidas	Acceso al listado de unidades de medidas para agregar, modificar o eliminar.
Datos Generales de la Entidad	Permite el acceso a los datos de la entidad para modificar los datos.
Fórmulas de precios	Permite crear y establecer las fórmulas para los clientes en los almacenes. Para este permiso es necesario tener activado el permiso Asignar Fórmulas de Precios de Ventas el cual activa la opción en el menú.
Importar Municipios	Habilitar el permiso para importar los municipios.
Importar Organismos	Permite importar los organismos
Importar Provincias	Permite importar las provincias
Importar Trabajadores	Permite importar los trabajadores
Importar Unidad de Medidas	Permite importar las unidades de medidas
Modificar clientes	Permite el acceso a modificar los datos de los clientes.
Recargos recepciones	Permite el acceso al clasificador de recargos recepciones.
Ubicación de los productos	Acceso para establecer la ubicación de los productos.
Ver clasificador de clientes	Permite visualizar los datos de los clientes, no se puede modificar ningún dato si no tiene el permiso necesario.
Ver precios de ventas fijos	Permite ver solamente los precios de ventas de los productos.
Autorizados a comprar	Permite agregar en el clasificador de clientes las personas autorizadas a comprar de los clientes.

Operaciones	Cambiar los permisos de los documentos de cobros	Brinda el acceso a otros centros de costo a utilizar un documento de cobro que no le pertenece.
	Cancelar cobros de facturas	Permite el acceso a cancelar la relación de cheques con facturas.
	Cancelar documentos de cobros	Permite el acceso a cancelar cualquier documento de cobro siempre que no esté relacionado con una factura.
	Cancelar Facturas	Permite solo la operación de cancelar facturas siempre que no este relacionado con un documento de cobro.
	Cancelar Vale de Entrega	Posibilita la cancelación de los vales realizados.
	Cobrar letra	Permite el cobro de letras de cambio.
	Cobros	Permite realizar cobros de facturas con cualquier tipo de documento de cobro.
	Contratos	Permite asociar contratos a los clientes.
	Cotizar	Brinda la posibilidad de realizar cotizaciones (prefacturas).
	Devoluciones	Permite tener acceso a realizar devoluciones de productos en el sistema.
	Documentos en litigio	Permite pasar facturas y letras de cambio para las cuentas en litigio.
	Entrada de documentos de cobros	Esta opción permite agregar nuevos documentos de cobro.
	Facturar	Permite realizar facturas.
	Modificar datos complementarios de las facturas	Permite modificar el comentario y el transportador de la factura.
	Modificar datos complementarios de los vales	Permite modificar el comentario, transportador y el estado del vale si ya se despachó.
	Realizar vales	Permite realizar nuevos vales.
	Tarjeta de estiba	Brinda la posibilidad de ir actualizando las tarjetas de estiba de los productos de cada almacén.
	Transferencia de crédito	Brinda el acceso a realizar operaciones de transferencias de créditos.
	Transferencias	Permite el acceso a realizar Transferencias de productos entre almacenes.
	Ver ajustes	Permite visualizar los ajustes que se han realizado
	Ver devoluciones de productos	Permite ver las devoluciones que se han realizado.

	Ver documentos de cobro	Acceso a la información de los documentos de cobro en el menú Documentos.
	Ver facturas	Permite solo visualizar las facturas que están realizadas, no se pueden realizar nuevas ni modificar facturas, es solo informativo.
	Ver recepciones	Posibilita ver las recepciones que se han realizado.
	Ver transferencias de productos	Permite ver las transferencias de productos que se han realizado
	Ver Vales	Permite el acceso a consultar los vales que se han realizado.
	Cierre anual	Acceso que permite realizar el cierre de año y preparar el sistema para comenzar a trabajar en un nuevo año.
Contabilidad	Cierre contable	Permite realizar el cierre contable.
	Clasificador de cuentas	Permite el acceso a trabajar con el clasificador de cuentas contable, el de cuentas generales y el de inventario.
	Comprobantes	Permite el acceso a imprimir los comprobantes contables y generar condor
	Elementos de gastos	Permite ver los elementos y agregar elementos y subelementos de gastos nuevos.
	Eliminar Clientes/Prov. De Cóndor.	Permite eliminar la lista de Clientes proveedores que se exportó de Cóndor.
	Establecer fecha de trabajo	Permiso que permite a usuarios establecer la fecha de trabajo después de un cierre contable antes de comenzar a trabajar.
	Habilitar operaciones en el almacén	Permite abrir nuevamente el almacén después de realizado el cierre contable y cambiada la fecha de trabajo, para comenzar a trabajar en el sistema.
	Importar Clientes/Proveedores de Cóndor.	Permite importar la lista de Clientes/Proveedores actualizada del Sistema Cóndor, para posterior validación.
	Modificar datos de cuentas de inventarios	Permite modificar las cuentas de inventario.
	Parametrización de cuentas contables	Permite configurar las cuentas contables con que trabaja.
	Ver Clientes/Proveedores de Cóndor.	Permite Visualizar los Clientes/Proveedores de Cóndor.
	Definición de la copia de seguridad	Este permiso permite definir la ubicación de la salva, formato de compresión y el nivel de compresión.

Opciones	Definición de la política de seguridad	Permite definir los días de vencimiento de las contraseñas y el mínimo de días para cambiarla.
	Definición de las facturas	Permite configurar algunos datos para la confección de las facturas como son: el vencimiento de las facturas, comentarios adicional, logo de calidad, entre otros (Ver la opción en el clasificador).
	Definición de las máscaras	Permite el acceso a definir las máscaras para los documentos que se trabajan con el sistema.
	Definición de los decimales	Brinda la posibilidad de definir los decimales con los que se va a trabajar en las cantidades de los productos y los servicios, y en los decimales en precio y costo de los productos y precio de los servicios.
	Otros	Opción para configurar los milisegundos para detección de almacén en cierre y los minutos para cerrar el sistema por inactividad.
Reportes	Reportes	Habilita todos los reportes que brinda el sistema.

Subir

Entidad

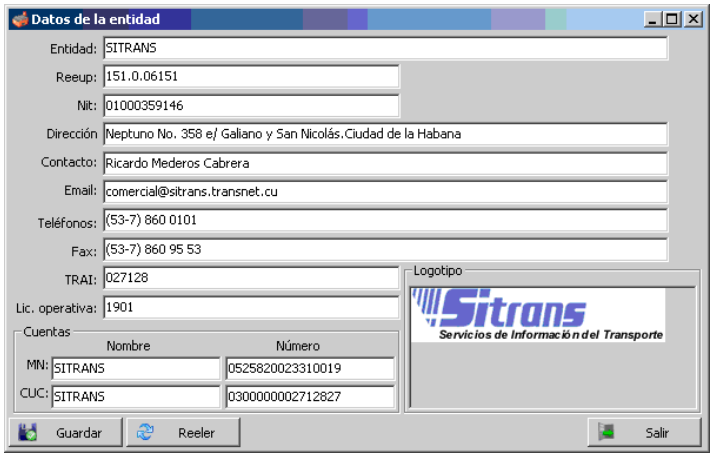
Para comenzar a trabajar con el sistema es necesario introducir los datos de la entidad para que se muestren en todos los documentos de operaciones que se emitan en el sistema.

Desde el propio sistema podrá introducir el logotipo para que cada documento legal tenga incluido el logo de la entidad autora del documento. Se admite cualquier formato para el logotipo.

Para insertarlo debe hacer click en el cuadro del Logotipo de la entidad y buscar el camino de ubicación del mismo.

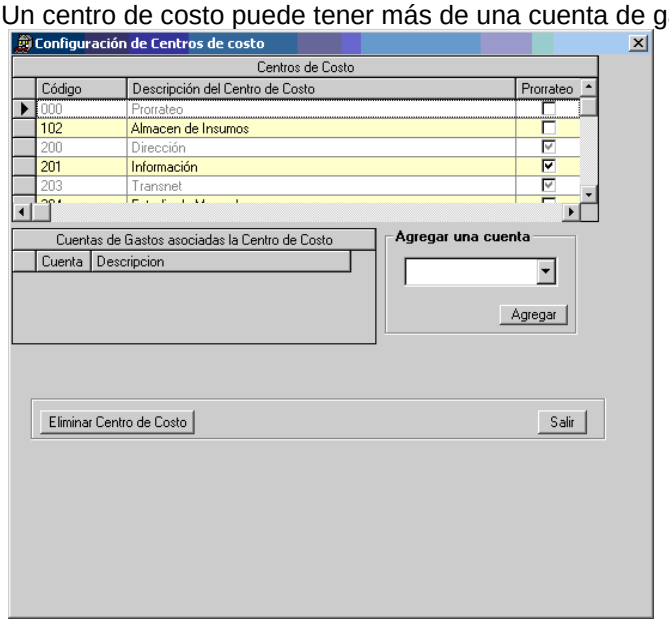
Podrá modificar todos los datos de la entidad menos el nombre de la empresa, el código reeup, y código interno de la misma, estos datos solo se podrán modificar por personal de Sitrans y forman parte de la personalización del software.

Para salir de la ventana presione el botón de Salir.



Centro de costo

Esta opción del menú brinda la posibilidad de añadir un centro de costo con todos los datos necesarios para que se pueda utilizar dentro de la aplicación.
Dentro de cada centro de costo va vinculado:
• Las cuentas de gastos
Las cuentas de gastos asociadas a cada centro de costo son las que se utilizan para contabilizar los vales, estas cuentas aparecen en la ventana de confección de vales de entrega y es a elección del operador seleccionar a que cuenta de gasto se cargara el vale de entrega.
Un centro de costo puede tener más de una cuenta de gasto.



Solamente hay que llenar los datos necesarios y hacer click en el botón de agregar.
Para crear un nuevo Centro de Costo
Si necesita añadir un Centro de Costo debe escribir en la fila marcada con el asterisco al final de la lista centro de costos los datos en las celdas de Código del Centro de Costo y Descripción del Centro de Costo.
Para modificar Centro de Costo
Si desea modificar un Centro de Costo existente, localice en la lista cuál desea cambiar, haga click en la celda donde se encuentra el valor que desea modificar e introduzca el nuevo valor. Automáticamente se actualizan los valores modificados.
Botón Eliminar (Centro de Costo)
Si desea eliminar solo seleccione la fila correspondiente al Centro de Costo y haga click en el botón Eliminar Centro de Costo de la parte inferior de la ventana. También se eliminan las cuentas de gastos asociadas a él.
Para salir de la ventana haga click en el botón salir.

Clientes

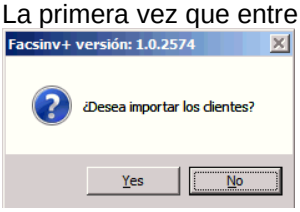
Mediante este clasificador se podrán agregar, modificar o eliminar clientes, así como mostrar en un listado todos los clientes que han sido agregados por el sistema.

Solo se podrá eliminar un cliente que no tenga ninguna operación realizada en el sistema, o sea, aunque se haya cancelado las operaciones de ese cliente siguen vinculadas de alguna manera, solo se podrá eliminar cuando se inicialice el sistema en el nuevo año que queda la base de datos limpia, siempre que de ese cliente no quede ninguna operación pendiente para el nuevo año.

Cuando comience a trabajar por primera vez con el sistema para llenar el clasificador de clientes tiene dos formas:

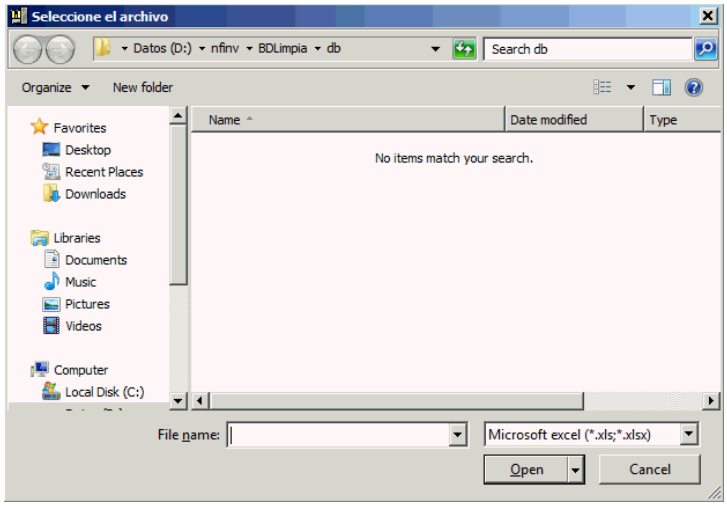
- Introducir uno a uno cada cliente con todos sus datos.
- Importar al sistema el clasificador de clientes de un documento excel. Solo se permite en formato Excel.

La primera vez que entre al clasificador le saldrá la siguiente ventana:



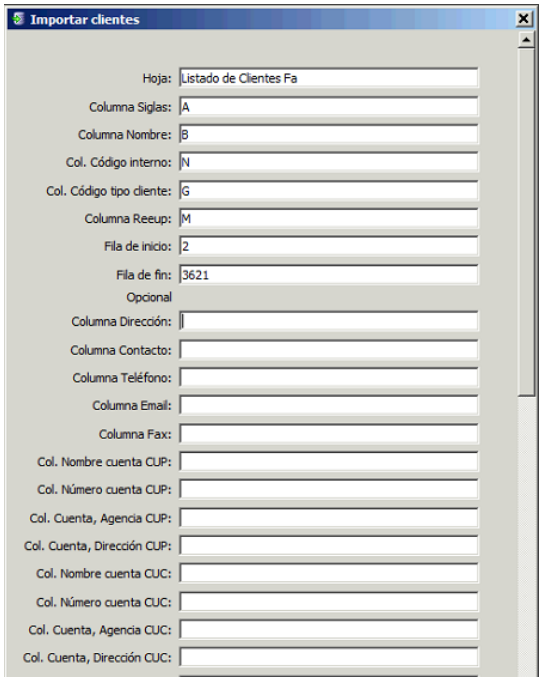
Usted debe escoger si desea importar o no los clientes.

Si confirma que sí va a importar le abre la ventana del explorador para que busque el documento donde tiene los clientes, tiene que estar en un documento Excel, sino no lo podrá importar.



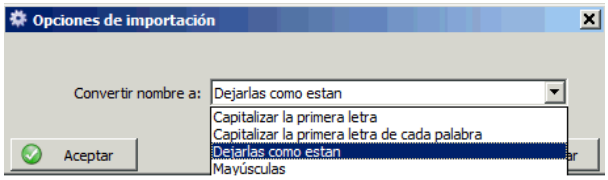
Después de seleccionar el documento se abrirá una nueva ventana la cual le brinda todos los datos de los clientes, los primeros 8 datos son obligatorios llenarlos, los demás son opcionales, se importarán solo los que se llenen.

En cada celda debe introducir la letra de la fila o columna según corresponda.

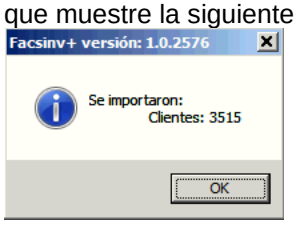


Luego de llenar todos los datos debe hacer click en el botón Aceptar de la ventana.

En la siguiente ventana debe seleccionar una de las opciones que se brindan en pantalla.



Después de aceptar comenzará la importación, el proceso puede demorar unos minutos hasta que muestre la siguiente ventana:



Una vez importados los clientes en la parte izquierda de la ventana se mostrará el listado de los clientes que se han importados. Puede localizar a un cliente por el buscador que se encuentra al final del listado. Al escribir en la casilla el dato por el que se va a buscar, se activará el filtro.

A continuación se explica cada filtro:

Activa el filtro devolviendo en la lista todos los clientes que cumplan con los valores solicitados.

Deshabilita el filtro devolviendo en el listado todos los clientes que se encuentran en el sistema.

Busca el siguiente cliente que cumpla con los valores definidos en el criterio. Busca el siguiente cliente a partir del cliente actualmente seleccionado en el listado que cumpla con los valores definidos en el criterio.

Busca el cliente anterior al que está actualmente seleccionado en el listado que cumpla con los valores definidos en el criterio.

Muestra la información de las operaciones que se han realizado con el cliente seleccionado en el listado, por cada almacén.

Busca el primer cliente que cumpla con los valores definidos en el criterio.

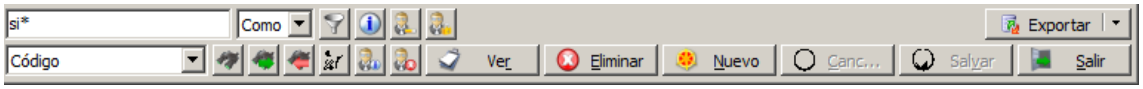
Permite obtener un reporte de los clientes con contratos vencidos. Muestra un formulario en el cual debe seleccionar hasta que fecha de vencimiento de contrato quiere mostrar los clientes, puede obtener el listado de los clientes bloqueados, los no bloqueados o de todos los clientes, puede ordenarlos por alguno de los campos que se muestran en la lista desplegable.

Permite bloquear todos los clientes con fecha de vencimiento de contrato anterior o igual a la que seleccione en la ventana.

Permite obtener un reporte con todos los clientes que no tienen operaciones en el sistema.

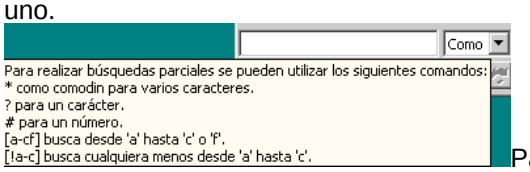
Permite bloquear todos los clientes que cumplan con la fecha de contrato hasta la establecida en la ventana.

Criterio **Operadores de comparación**



Campos para la búsqueda

Operadores de comparación: Se utilizan para obtener un resultado cumpliendo con un requisito.
Los signos de comparación como el >, >=, =, <, <=, se utilizan generalmente para comparar valores numéricos y de fecha, aunque se pueden utilizar en valores de textos.
Para los valores de texto son más recomendables los operadores: Como, No como.
Operador Como: Se utiliza cuando queremos obtener un resultado parecido al valor introducido en el criterio en dependencia del comodín que se utilice.
Operador No como: Se utiliza cuando queremos obtener un resultado distinto al valor introducido en el criterio en dependencia del comodín que se utilice.
El siguiente mensaje se visualizará al parar el Mouse (sin hacer click) sobre el campo de texto y muestra los signos que se pueden utilizar para realizar la búsqueda con la explicación de cada uno.



Para buscar por los comodines en específico tiene que encerrarlos entre corchetes (Ej. [*], [?], [#]).

Botón Imprimir
Muestra en pantalla la ficha del cliente seleccionado con los datos para imprimirla.

Botón Eliminar
Seleccione el cliente que vaya a eliminar y haga click en el botón Eliminar. No se permite eliminar un cliente que tenga operaciones realizadas.

Botón Agregar
Para agregar un nuevo cliente debe oprimir el botón Agregar de la ventana y automáticamente se le limpiará la ventana ubicando el cursor en el primer campo en blanco. Hay campos que

son obligatorios llenar y están señalados por un asterisco, pero se le recomienda llenar la mayor información posible del cliente para facilitar la búsqueda.
El campo moneda es obligatorio y tendrá que seleccionar la moneda con que opera el cliente al agregarlo. Si escoge la MN podrá realizar operaciones con el cliente en ambas monedas y si selecciona USD solo podrá operar con el cliente en USD.
Para agregar el cliente después de haber introducido todos los datos debe salvar mediante el botón que se encuentra en la ventana.

Nota: Cuando el producto tiene precio de venta fijo y el cliente opera solo en USD, en la factura se suman los precios de ventas en MN y CUC de cada producto dejando un solo precio de venta en CUC para cada producto de la factura.

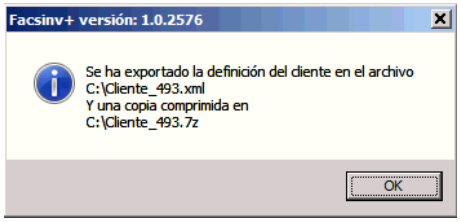
Botón Cancelar
Este botón se activa con el botón agregar, en el momento en que se este agregando un cliente y permite cancelar la operación y volver a cargar el listado de los clientes.

Botón Salvar
Este botón se utiliza cuando se agrega o modifica un cliente, siempre hay que salvar para guardar los cambios. Cuando se agrega un cliente después de haber introducido en el formulario todos los datos debe salvar para guardarlo en la base de datos.

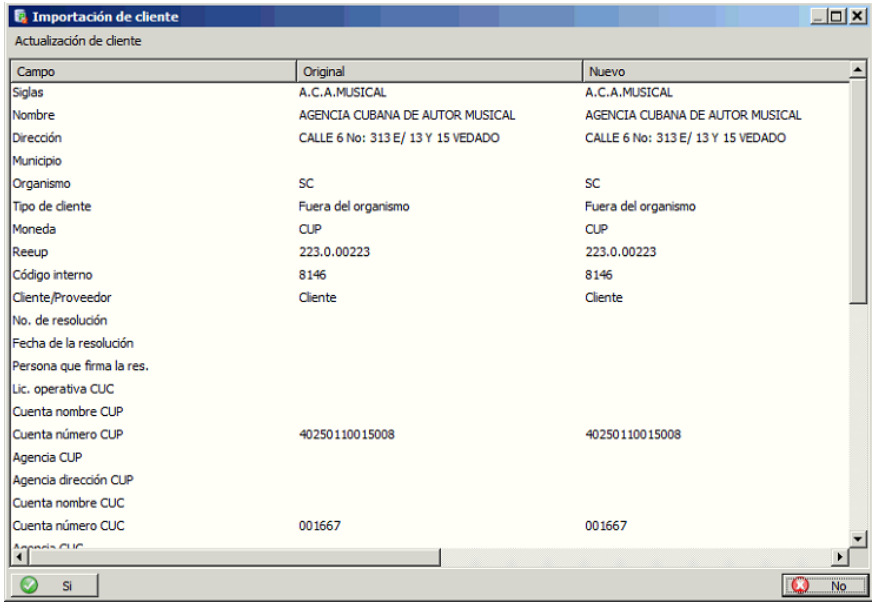
Nota: No se puede modificar de un cliente las siglas ni el código interno.

Botón Exportar
Este botón permite importar o exportar los datos de un cliente en los formatos xml y 7z.

Exportar: Permite exportar solo el cliente seleccionado en el listado y los ficheros toman el nombre del id en la base de datos.



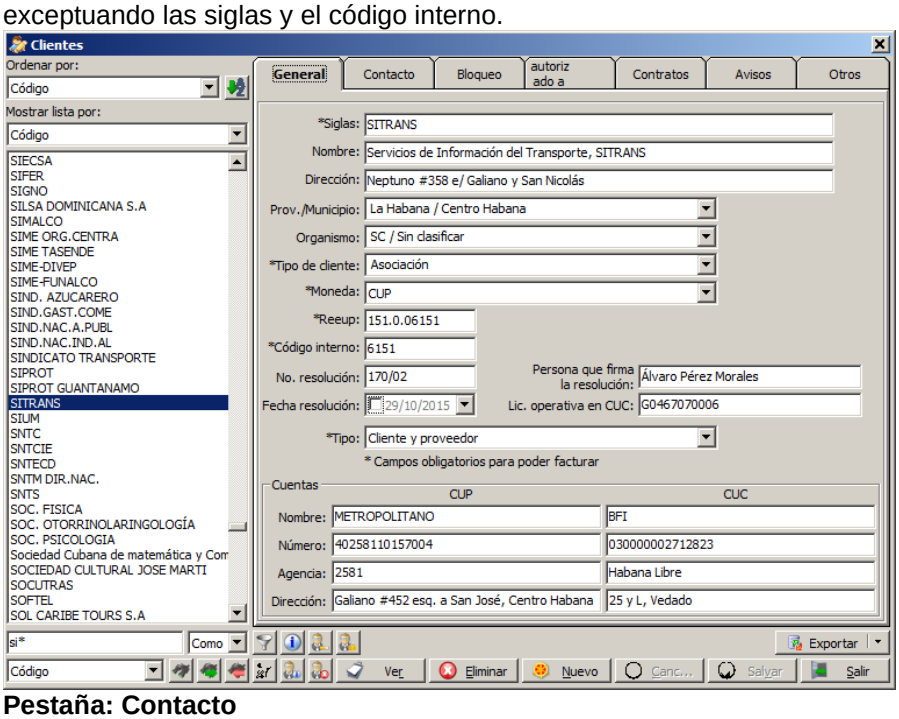
Importar: Para importar debe realizar click sobre la flechita en sentido hacia abajo del mismo botón exportar. Solo se permiten los formatos xml o 7z. Se abrirá la siguiente ventana en la cual se mostrarán los datos del cliente que contiene el documento, para que se importen los datos al sistema debe seleccionar la opción Si.



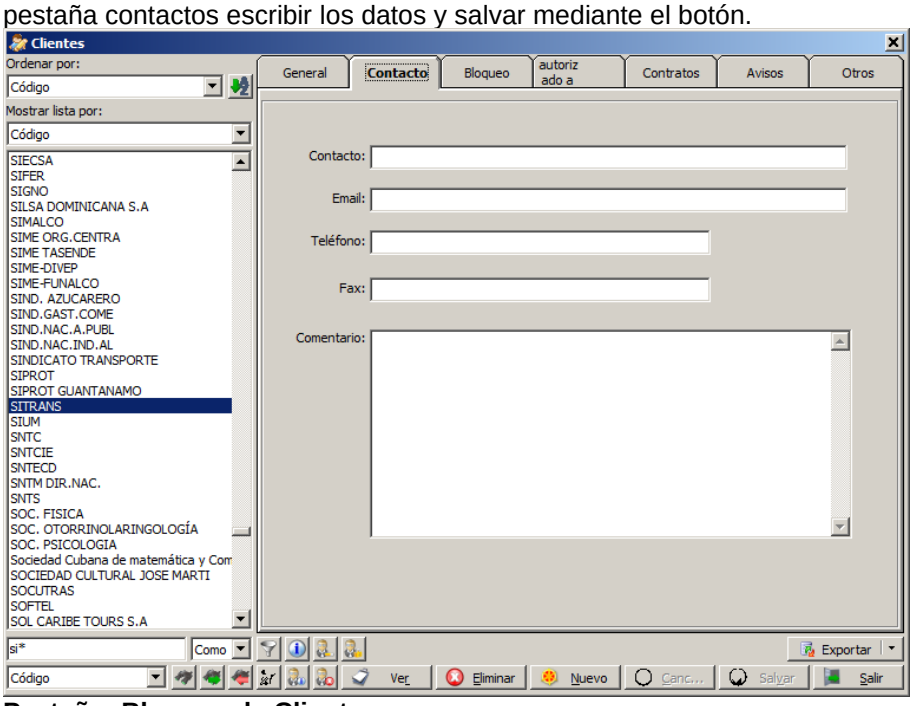
Campo	Original	Nuevo
Siglas	A.C.A.MUSICAL	A.C.A.MUSICAL
Nombre	AGENCIA CUBANA DE AUTOR MUSICAL	AGENCIA CUBANA DE AUTOR MUSICAL
Dirección	CALLE 6 No: 313 E/ 13 Y 15 VEDADO	CALLE 6 No: 313 E/ 13 Y 15 VEDADO
Municipio		
Organismo	SC	SC
Tipo de cliente	Fuera del organismo	Fuera del organismo
Moneda	CUP	CUP
Reeup	223.0.00223	223.0.00223
Código interno	8146	8146
Cliente/Proveedor	Cliente	Cliente
No. de resolución		
Fecha de la resolución		
Persona que firma la res.		
Lic. operativa CUC		
Cuenta nombre CUP		
Cuenta número CUP	40250110015008	40250110015008
Agencia CUP		
Agencia dirección CUP		
Cuenta nombre CUC		
Cuenta número CUC	001667	001667

Botón Salir
Para salir de la ventana haga click en el botón salir.

Pestaña: General
Esta pantalla carga los datos del cliente seleccionado en el listado. Permite además introducir los datos de los clientes que se crean en el sistema, los campos marcados con asteriscos son obligatorios llenar para su creación y se podrá modificar cualquier dato que cambie del cliente, exceptuando las siglas y el código interno.

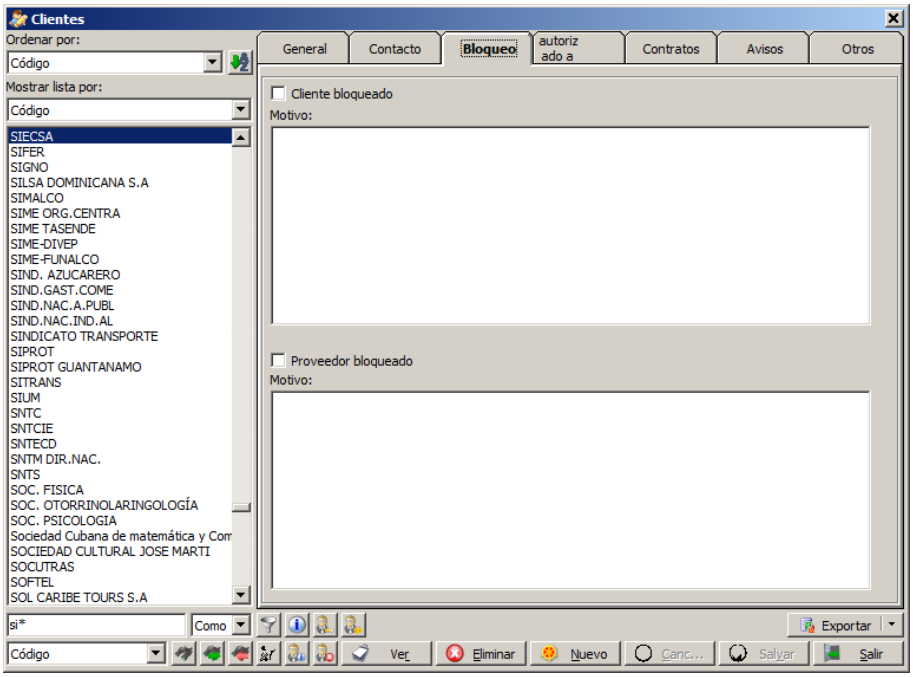


Pestaña: Contacto
Les facilita a los usuarios del sistema tener los contactos de los clientes incorporados en el sistema y consultarlo en cualquier momento, siempre y cuando se hayan introducido previamente en su creación.
Para relacionar los contactos a un cliente debe seleccionar el cliente en el listado y en la pestaña contactos escribir los datos y salvar mediante el botón.



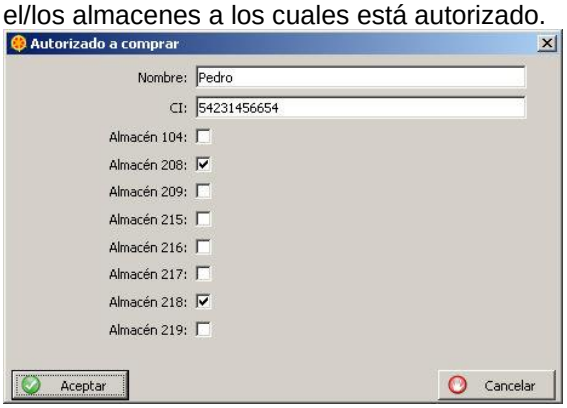
Pestaña: Bloqueo de Cliente

Permite bloquear clientes siempre y cuando el usuario tenga los permisos necesarios. Cuando se bloquea un cliente por cualquier motivo solo se podrá trabajar con ese cliente en cotizaciones y en cobros, no se podrá realizar otra operación.
Para bloquear un cliente debe seleccionarlo en el listado y marcar la opción de bloqueo y salvar mediante el botón los cambios. Para quitar el bloqueo realizar la misma operación y salvar los cambios nuevamente.

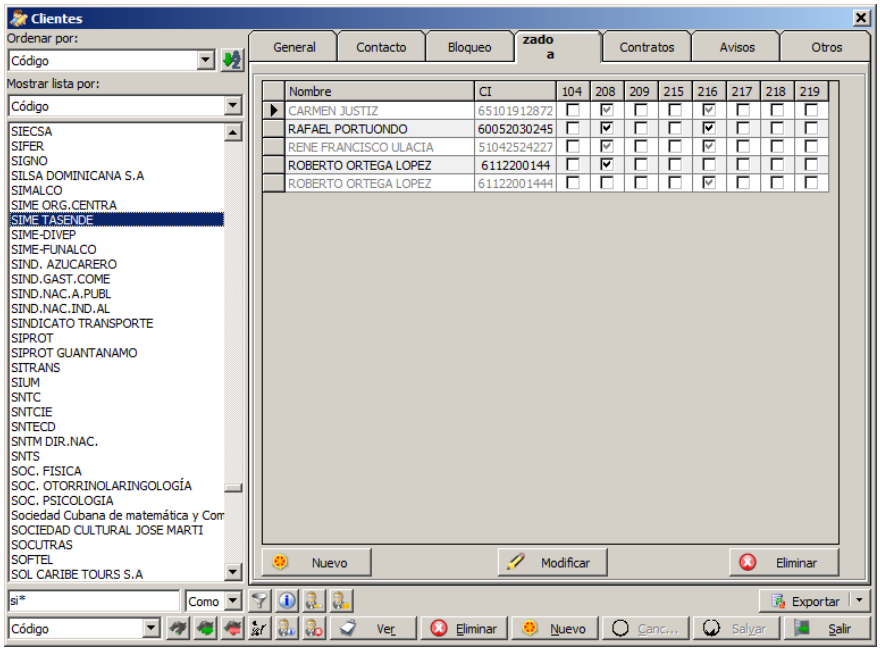


Pestaña: autorizado a comprar por

Esta opción permite tener la relación de las personas autorizadas a comprar de cada cliente por almacén que deben estar en la ficha de cliente y en los documentos legales establecidos con sus respectivos datos (Nombre completo y Carnet de Identidad). Esto le facilita al operador mayor rapidez y seguridad ya que en el momento de facturar puede seleccionar con un click la persona que firmará la factura que se encuentra en el listado de los autorizados a comprar.
Debe seleccionar primeramente el cliente en el listado, en esta pestaña se mostrarán los datos de los autorizados a comprar que se han agregado. Para agregar uno nuevo debe seleccionar el botón Nuevo el cual abrirá una ventana para introducir los datos: Nombre y CI, debe marcar el/los almacenes a los cuales está autorizado.



Puede modificar los autorizados a comprar marcando el que se va a modificar y haciendo click en el botón Modificar de la ventana.



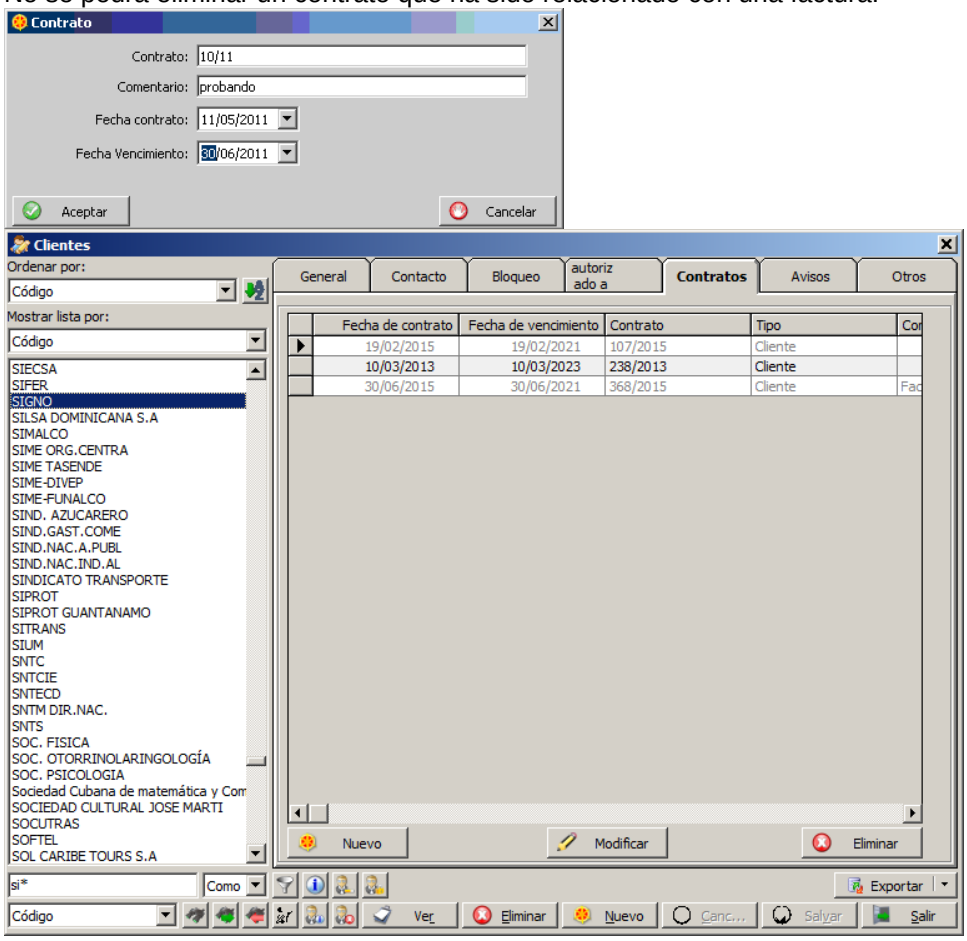
Pestaña: Contratos

Permite tener el listado de los contratos por cliente. Todos los contratos que se introducen de un cliente se muestran en el momento de facturar, para asociar el contrato a la factura de un cliente y salga en el documento impreso de la factura.

Para agregar un nuevo contrato debe estar marcado el cliente en el listado y oprimir el botón nuevo de la ventana contratos, debe introducir los datos que se solicitan y salvar los datos.

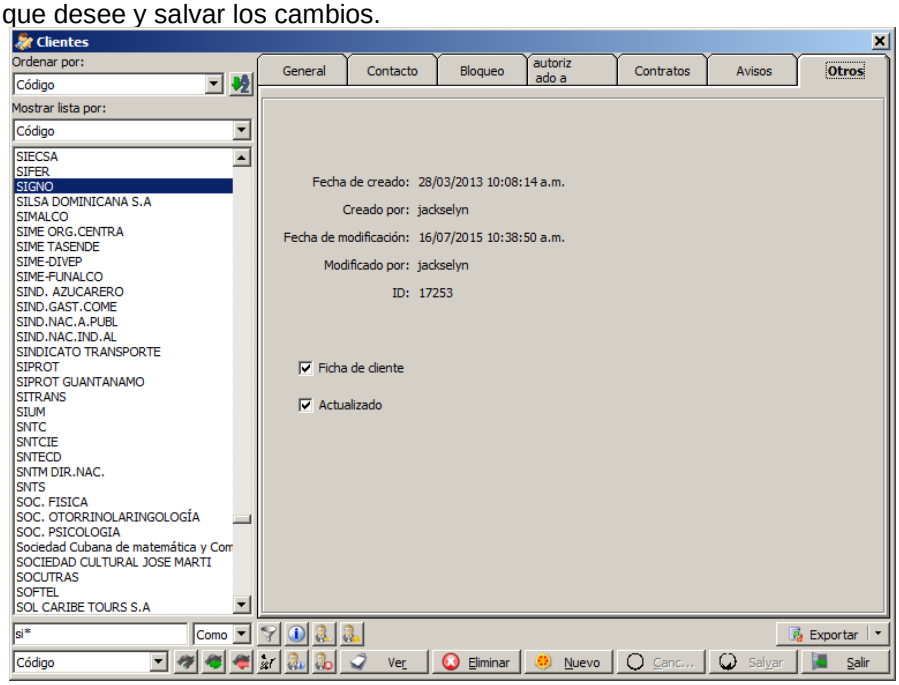
Para eliminar un contrato debe seleccionarlo y hacer click en el botón Eliminar de la ventana.

No se podrá eliminar un contrato que ha sido relacionado con una factura.



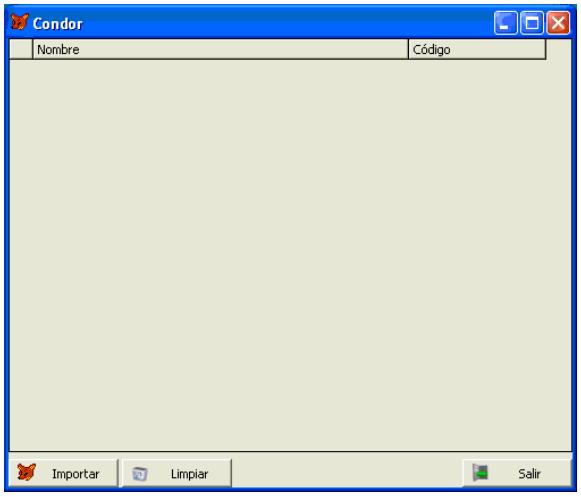
Pestaña: Avisos
Permite crear avisos para mostrarlo al seleccionar el cliente en la ventana de facturar. Para que se muestre el aviso debe primeramente seleccionar el cliente, marcar el cuadro Mostrar aviso y escribir el aviso que quiera mostrar, es necesario guardar los cambios mediante el botón.

Pestaña: Otros
Esta opción informa y permite definir si un cliente es además proveedor para la entidad, a los efectos de que en las operaciones de compras no tenga el operador que recorrer la bd de clientes para identificar sus proveedores.. Seleccionando siempre un cliente conocerá la fecha en que se creó en el sistema, el usuario que lo creó, la fecha de la última modificación y el usuario que lo modificó, así como si el mismo es proveedor de la entidad. Puede además imprimir la ficha de cualquier cliente, y llevar el control de los clientes que tienen actualizada la ficha, con todos los documentos legales de su entidad que se requieran.
Para actualizar los datos de Actualizado, Ficha de cliente y proveedor, debe marcar la opción que desee y salvar los cambios.



Clientes/Proveedores en Cóndor.

Para los clientes que utilizan el sistema de contabilidad Cóndor, la aplicación establece una validación contra el descriptor de los mismos en el sistema contable a los efectos de evitar errores de clientes diferentes con un mismo código interno en Contabilidad. Para utilizar esta opción el operador debe realizar las siguientes acciones en el sistema cóndor:
1.- Entrar a Cóndor, contabilidad general, seleccionar del menú Enlaces la opción de Exportación de tablas de contabilidad.
2.- Seleccionar la tabla de Clientes/Proveedores y definir la carpeta en la cual va a depositar el fichero resultante.
3.- Esta acción crea un fichero llamado Clientes-Proveedores.exp, debe renombrar el mismo con extensión dbf a los efectos de su importación al sistema facsinv+.
Una vez efectuado estos pasos está listo para proceder a importarlo.
Esta acción se ejecuta desde la opción que describimos, deprimiendo el botón importar y seleccionando el camino desde donde va a realizarlo (debe ser donde lo exporto).
La opción Limpiar desde esta pantalla permite eliminar el contenido del fichero exportado de Cóndor, por si no desea utilizar este tipo de validación.



Trabajadores

Este clasificador se utiliza para la opción de Útiles y Herramientas al entregarle el útil a un trabajador debe seleccionar el nombre del mismo.

Botón Agregar
Para agregar un nuevo trabajador debe realizar click en el botón e introducir los datos del mismo.

Botón Modificar
Para modificar los datos de un trabajador debe seleccionarlo en el listado y realizar click en el botón, después debe aceptar para guardar los datos.

Botón Eliminar
Para eliminar un trabajador del listado debe seleccionarlo y hacer click en el botón.

Botón Releer
Carga los últimos cambios realizados en la base de datos.

Botón Importar
Permite importar los datos de los trabajadores de un documento Excel hacia el sistema.
Para esta operación es necesario tener el permiso Importar trabajadores. Al realizar click sobre el botón se abrirá la ventana del explorador para que seleccione el destino del documento a importar, el formato permitido es Excel. En la siguiente ventana debe llenar los datos que se solicitan:

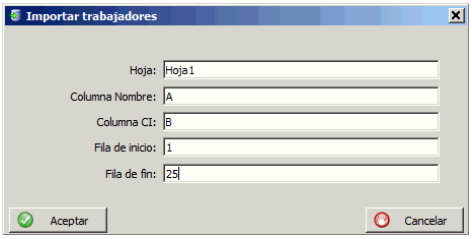
Hoja: El nombre de la hoja donde se encuentran los datos en el documento a importar.

Columna Nombre: La letra de la columna donde se encuentra el nombre de los trabajadores.

Columna CI: La letra de la columna donde se encuentra el CI (carnet de identidad) de los trabajadores.

Fila de inicio: El número de la fila del primer trabajador del listado.

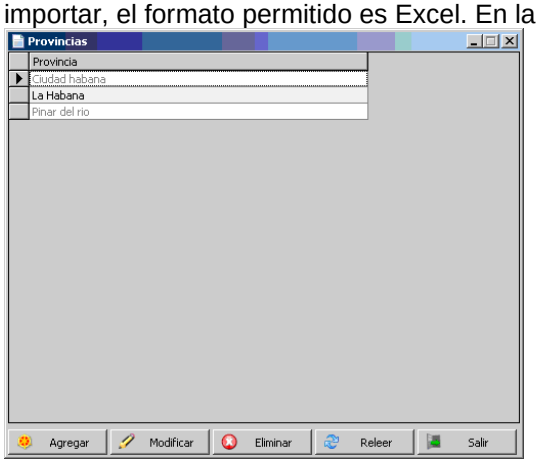
Fila de Fin: El número de la fila del último trabajador del listado.



Provincias

Este clasificador permite llevar el listado de todas las provincias para relacionarlas a un cliente en el momento en que se crea, puede agregar una nueva, modificarla o eliminar en los botones que corresponda a cada operación.

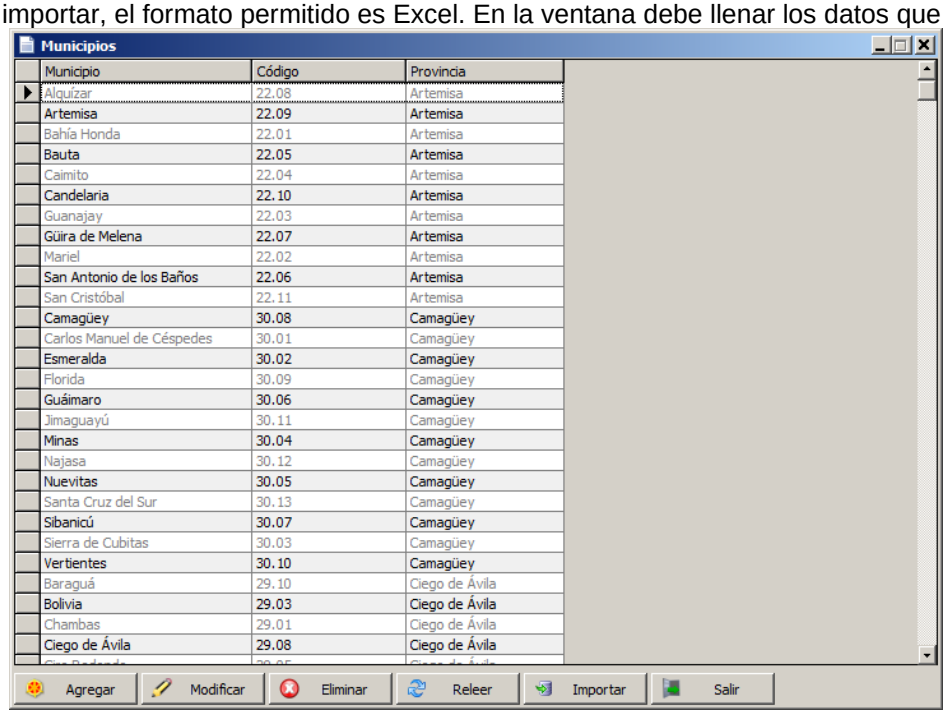
Botón Importar
Permite importar los datos de las Provincias de un documento Excel hacia el sistema.
Para esta operación es necesario tener el permiso Importar Provincias. Al realizar click sobre el botón se abrirá la ventana del explorador para que seleccione el destino del documento a importar, el formato permitido es Excel. En la ventana debe llenar los datos que se solicitan.



Municipios

Permite llevar el listado de todos los municipios para relacionarlo a los clientes en el momento de su creación.

Botón Importar
Permite importar los datos de los Municipios de un documento Excel hacia el sistema. Para esta operación es necesario tener el permiso Importar Municipios. Al realizar click sobre el botón se abrirá la ventana del explorador para que seleccione el destino del documento a importar, el formato permitido es Excel. En la ventana debe llenar los datos que se solicitan.

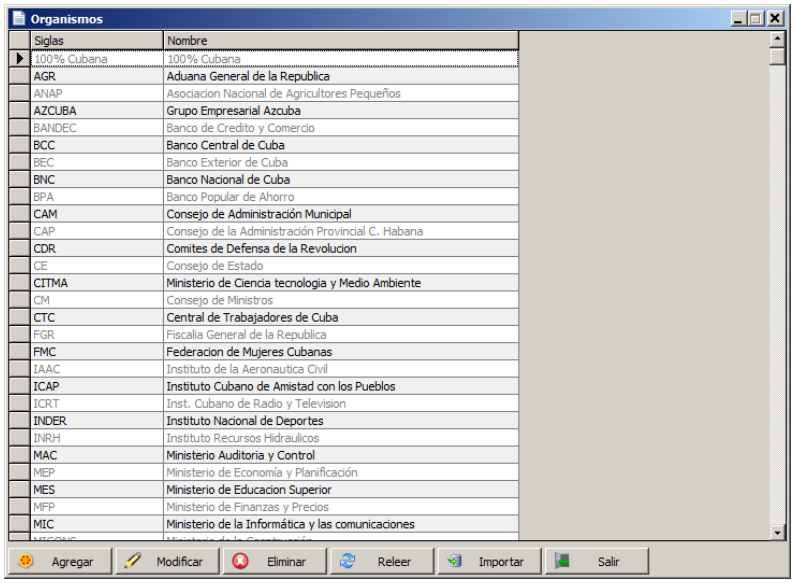


Municipio	Código	Provincia
Alquizar	22.08	Artemisa
Artemisa	22.09	Artemisa
Bahía Honda	22.01	Artemisa
Bauta	22.05	Artemisa
Caimito	22.04	Artemisa
Candelaria	22.10	Artemisa
Guanajay	22.03	Artemisa
Güira de Melena	22.07	Artemisa
Mariel	22.02	Artemisa
San Antonio de los Baños	22.06	Artemisa
San Cristóbal	22.11	Artemisa
Camagüey	30.08	Camagüey
Carlos Manuel de Céspedes	30.01	Camagüey
Esmeralda	30.02	Camagüey
Florida	30.09	Camagüey
Guáimaro	30.06	Camagüey
Jimaguayú	30.11	Camagüey
Minas	30.04	Camagüey
Najasa	30.12	Camagüey
Nuevitas	30.05	Camagüey
Santa Cruz del Sur	30.13	Camagüey
Sibanicú	30.07	Camagüey
Sierra de Cubitas	30.03	Camagüey
Vertientes	30.10	Camagüey
Baraguá	29.10	Ciego de Ávila
Bolivia	29.03	Ciego de Ávila
Chambas	29.01	Ciego de Ávila
Ciego de Ávila	29.08	Ciego de Ávila

Organismos

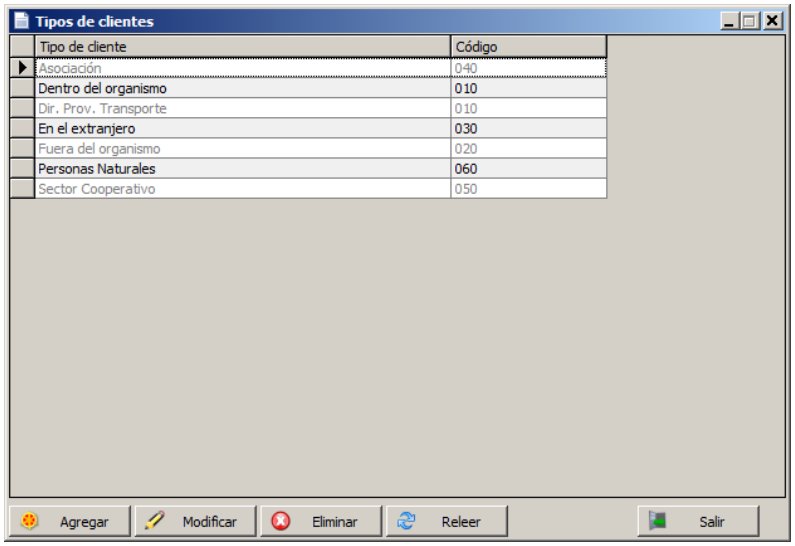
Este clasificador permite llevar el registro de todos los organismos, se pueden agregar nuevos organismos ubicando el cursor al final de la lista en la fila en blanco. Podrá modificar un organismo seleccionándolo y oprimiendo el botón modificar, se abriré una ventana para modificar los datos. Solo podrá eliminar un organismo de la lista si no ha sido relacionado con ninguna operación.

Botón Importar
Permite importar los datos de los Organismos de un documento Excel hacia el sistema. Para esta operación es necesario tener el permiso Importar Organismos. Al realizar click sobre el botón se abrirá la ventana del explorador para que seleccione el destino del documento a importar, el formato permitido es Excel. En la ventana debe llenar los datos que se solicitan.



Tipos de clientes

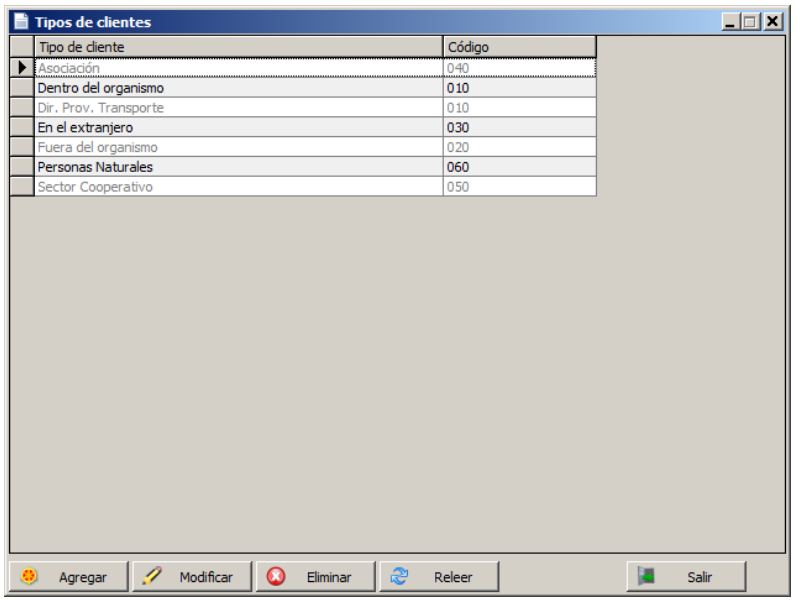
Permite agregar modificar o eliminar un tipo de cliente, así como llevar el listado de los tipos de clientes que tiene la entidad para relacionarlos a los clientes y obtener variedades de reportes relacionado con esta categoría.



Unidades de Medidas

Esta opción del menú brinda la posibilidad de añadir, modificar y/o eliminar una unidad de medidas en las cuales se cuantifican los productos dentro del sistema. Un producto solo puede estar asociado a una unidad de medida.

Si el producto cada vez que se recepciona viene indistintamente en empaques diferentes, se puede tomar la decisión de llevarlos todo a una sola unidad de medida y trabajar así en todos los almacenes o crear códigos diferentes para el mismo producto y asociarlo a las unidades de medidas.



Una unidad de medida que ha sido usada en algún producto no se permite modificar ni eliminar, al tratar de hacerlo el sistema enviara mensajes de error al usuario.

Botón Importar
Permite importar los datos de las Unidades de medidas de un documento Excel hacia el sistema. Para esta operación es necesario tener el permiso Importar Unidad de medidas. Al realizar click sobre el botón se abrirá la ventana del explorador para que seleccione el destino del documento a importar, el formato permitido es Excel. En la ventana debe llenar los datos que se solicitan.

Familia de Productos

El clasificador de Familia de productos le permite establecer diferentes fórmulas para varios grupos de productos, aplicando la misma fórmula para los productos que estén en la misma familia. Las fórmulas se pueden aplicar en MN y CUC.
Para utilizar esta opción es necesario que tenga el permiso: Clasificador de Familia de Productos, dentro del grupo de permisos: Clasificadores.

Para crear las fórmulas debe agregar los nombres de las familias de productos con que trabaja, así como las fórmulas que tendrán cada una de ellas en MN y CUC.

Botón Agregar:
Debe introducir el nombre de la familia de producto, seguido la fórmula en MN y CUC. Está fórmula se utiliza solamente al facturar.

En la parte inferior de la ventana se presenta una leyenda que indicará las variables que se pueden utilizar para conformar las fórmulas.

Puede utilizar las variables de precios de costo o aranceles.
La variable Round se utiliza para redondear el precio después de calculada la fórmula, o sea, el resultado de la fórmula si da con muchos decimales se puede redondear por ejemplo a 2 decimales o los que necesite.

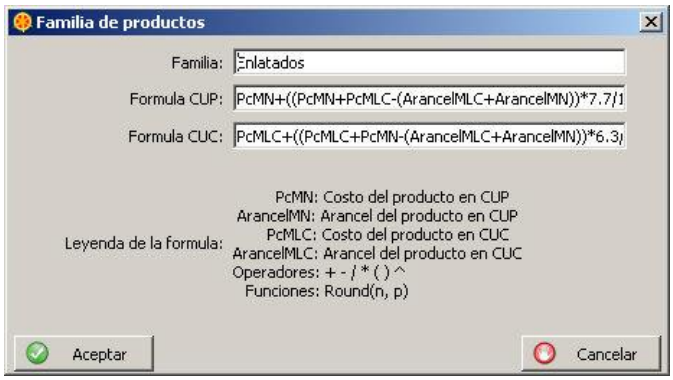
n - Significa la cantidad de números a redondear.
p - Significa la cantidad de decimales a redondear.

A continuación presentaremos un ejemplo de una formula aplicando redondeo:

Round(((PcMN^3)*2+0.1),2)+0.2
n p

En este caso **n** es la operación que está subrayada y p es el número **2** que está después de la coma, lo que significa que el resultado de esa fórmula se va a aproximar a 2 decimales.

Después de llenado los datos debe **Aceptar** mediante el botón de la ventana.

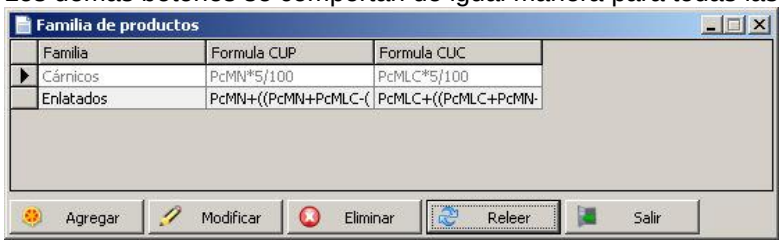


Nota: Después de aplicada una fórmula y facturada se podrá modificar en cualquier momento, las operaciones realizadas antes de modificada la fórmula no varían.

Botón Modificar
Permite modificar los datos de las familias de productos creadas.

Botón Eliminar
Permite eliminar una familia de productos, para esto tiene que quitarle a cada producto la familia que necesite eliminar, en el Clasificador de producto selecciona la familia y Delete con el teclado.

Los demás botones se comportan de igual manera para todas las opciones dentro del sistema.



Importante: Para trabajar con familias de productos es necesario:

- Agregar las familias con las fórmulas, explicadas anteriormente.

- Marcar al almacén que es familiar, esto se realiza en el menú Clasificadores/Almacenes, en el cuadro Relación de almacenes en la columna Familiar. Debe Actualizar datos mediante el botón.

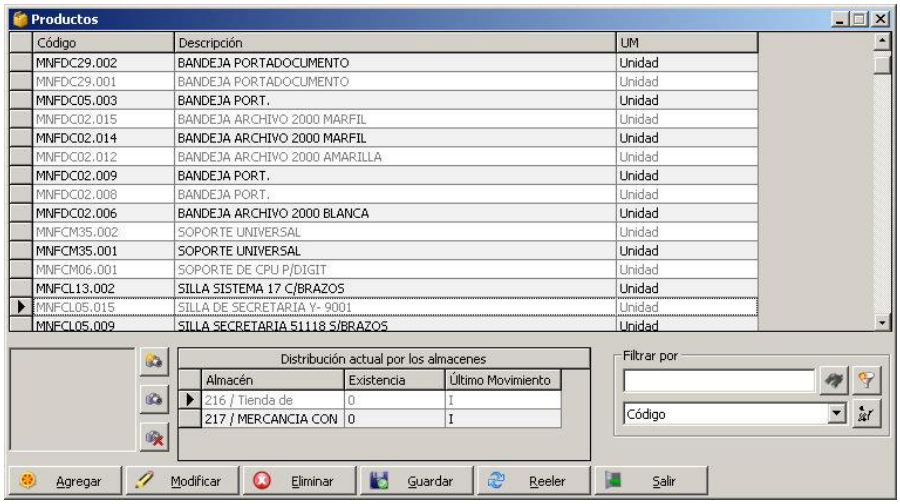
- Seleccionar en el clasificador de Productos la familia a la que pertenece, esto hay que hacerlo para cada producto que entre dentro de una familia, en un almacén familiar pueden haber productos con precios de ventas fijo, lo que no es posible es facturar en un almacén familiar productos que no tengan familia ni precios de ventas fijo. El precio de venta fijo tiene prioridad sobre la familia de producto, esto quiere decir que siempre busca primero el precio de venta fijo, sino tiene, busca la formula de la familia a la que pertenezca.

Productos

Este clasificador brinda el listado de todos los productos que se han agregado en el sistema. Permite agregar nuevos productos, localizar mediante un buscador un producto determinado y puede ver de un producto los almacenes en que se encuentra con la existencia y el último movimiento que se le realizó por almacén; con solo seleccionar el producto en el listado.
En este momento no se declaran los precios de costo de los productos, solo la información del Código, descripción y Unidad de medidas.
Una vez que se agrega un producto en el clasificador, puede ser utilizado en cualquier almacén pero no puede estar en más de una cuenta de inventario en un mismo almacén. Los precios de costo se declaran en los almacenes donde se vaya a utilizar el producto, ya que el producto puede tener varios precios de costo en diferentes almacenes. Si el producto no tuviese precio de venta fijo buscaría la fórmula del cliente, el precio de venta fijo es prioritario.
Se puede relacionar una fotografía al producto, no importa el formato, el tamaño máximo permitido es de 200 Kb.
Mediante este clasificador también se puede eliminar y modificar productos, siempre y cuando el producto no haya sido utilizado.

Botón Agregar:
Debe llenar los campos: Código, descripción, y unidad de medidas, luego aceptar la operación.

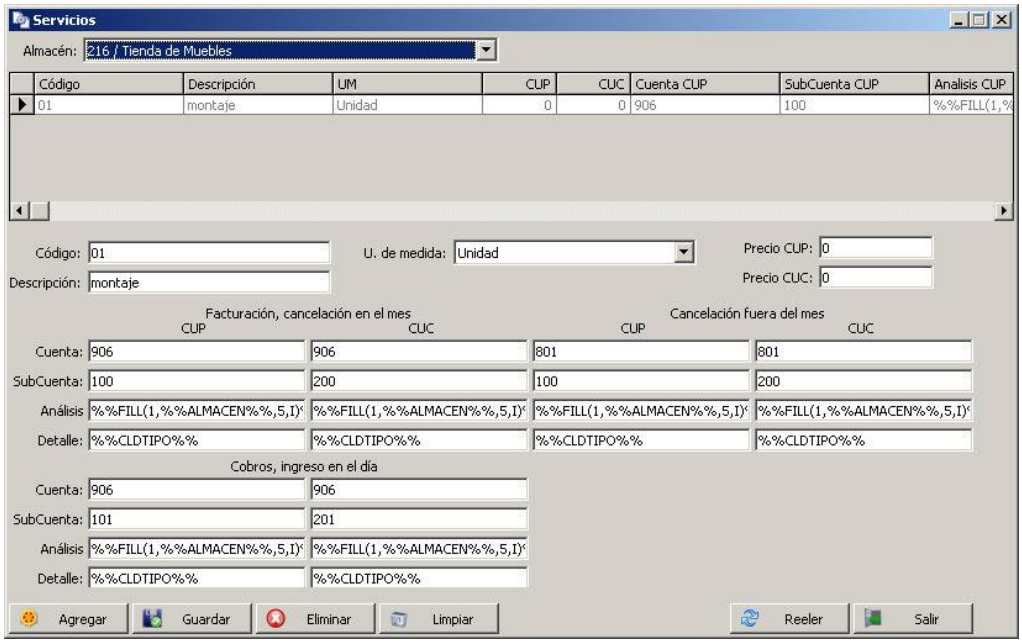
Botón Guardar:
Se utiliza para guardar la imagen una vez seleccionada.
Nota: Los demás botones cumplen la misma función que los explicados anteriormente, lo mismo para el filtro.



Servicios

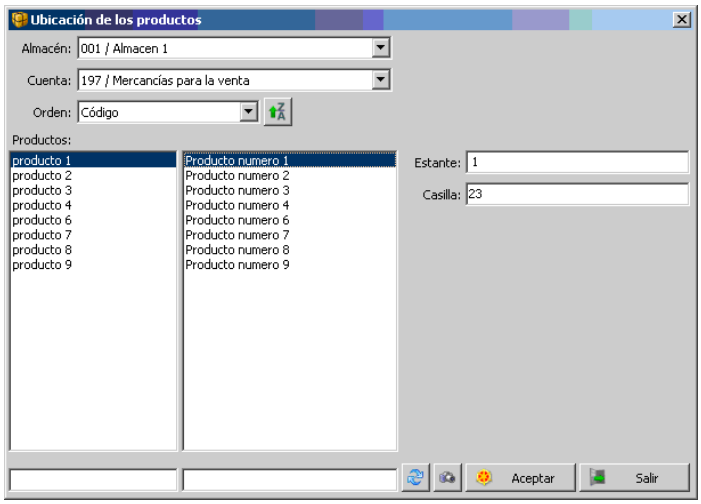
En el clasificador de servicios se lleva la relación de todos los servicios que se brindan, además de incorporar nuevos servicios en cualquier momento, solo tiene que seleccionar el almacén y el listado mostrará los servicios declarados en el almacén seleccionado, para agregar uno nuevo debe escribir los valores en los campos códigos, Descripción, Unidad de medidas y los precios en CUP y CUC, y realizar click en el botón Agregar de la ventana.

El sistema le brinda la posibilidad de configurar la contabilidad de cada servicio para las facturas, y cancelaciones de facturas dentro del mes o fuera del mes. Debe declarar las cuentas, subcuentas, análisis y detalle para cada servicio, ya que la contabilidad de los servicios puede ser diferente para cada uno. Esto debe hacerse en coordinación con el área contable.
Nota: Todos los botones se comportan de igual modo, para realizar cualquier modificación a un servicio debe guardar los cambios. No se puede modificar ni el código, descripción y unidad de medida de un servicio que tenga operaciones realizadas.
Si modifica los precios o la contabilidad de un servicio a partir de ese momento todas los operaciones se reflejan con los nuevos cambios.
El precio de los servicios es modificable en el momento de facturar, independientemente que tenga el precio establecido en el clasificador de servicios.



Ubicación de los productos

Este clasificador permite llevar la ubicación física de todos los productos por almacén. Es totalmente informativo para los usuarios y puede obtener reportes acerca de este clasificador en el menú Reportes. Primero debe seleccionar el almacén y la cuenta y para vincular el estante y la casilla a un producto debe seleccionar el producto en el listado, escribir en la casilla y aceptar mediante el botón.



Fórmulas Precios de Ventas

Mediante este formulario se puede aplicar fórmulas de precios de venta a cada uno de los clientes en cada uno de los almacenes declarados en el sistema. Si va aplicar fórmulas de precios de ventas a los clientes los productos no pueden tener precios de ventas fijos porque el precio de venta es prioritario.
Existen diferentes combinaciones con las cuales se puede obtener diferentes resultados.
Cada cliente tiene dos fórmulas de precios, una por cada moneda para cada uno de los almacenes declarados en el sistema, en caso que se necesite aplicar la fórmula en una sola moneda tiene que poner 0 a la que no necesite fórmula.
Si el cliente no tiene declarado la fórmula de precios para el almacén donde se está efectuando la venta el sistema emite un aviso al usuario sobre esta situación y no se puede facturar a ese cliente.

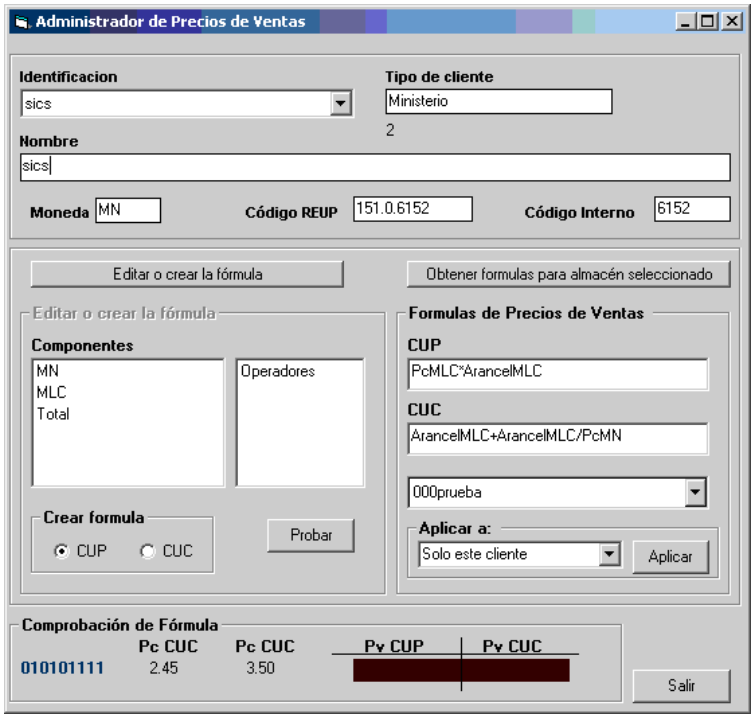
Para crear una fórmula de precio de venta se tienen en cuenta varios componentes o variables:
• precios de costos de la mercancía (MN y CUC)
• aranceles (MN y CUC)
• margen comercial aprobado a la empresa

Con estos elementos usted puede confeccionar una fórmula matemática que calcula el precio de venta del producto una vez seleccionado en la factura. Esta fórmula el sistema lo deja registrado en cada factura para su posterior auditoría y verificación.
Para facilitar el trabajo con las fórmulas de precios el sistema permite primeramente obtener las fórmulas ya establecidas para un cliente nuevo sin tener que volver a escribirlas, pero además permite aplicar las fórmulas confeccionadas a uno o a varios clientes según los siguientes criterios:

• Clientes del mismo tipo
• Solo a este cliente
• Todos los clientes
• Clientes solo en USD

Para crear una nueva fórmula tiene que hacer click en el botón Editar o crear la fórmula, tiene que seleccionar la moneda en la que aplicará la fórmula, se activará el cuadro Editar o crear la fórmula, debe escoger los componentes y operadores para conformar la fórmula, seguido seleccione el almacén y el criterio por el que se aplicará.
En cualquiera de estos casos solo se aplican los cambios en el sistema si se hace click sobre el botón aplicar, para salir del formulario es necesario hacer click sobre el botón salir.

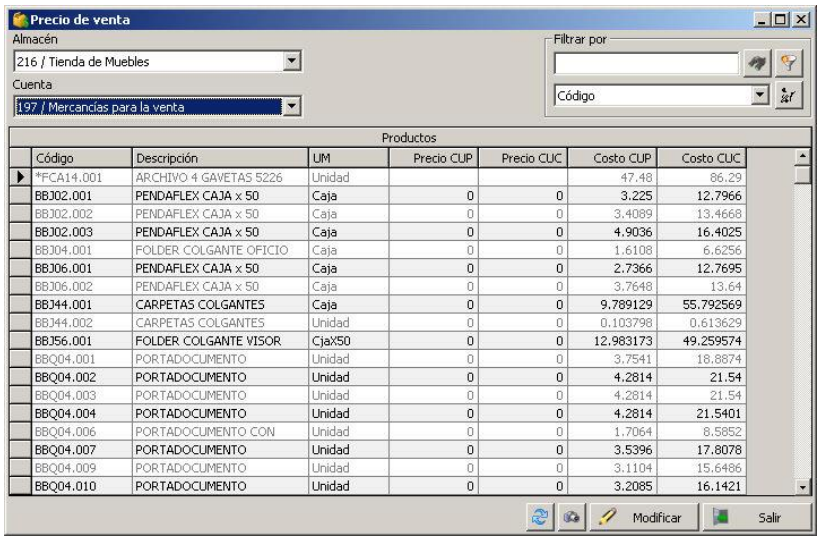
El sistema le permite además hacer una comprobación de la fórmula aplicada a un producto tomado como ejemplo en pantalla con sus precios de costo. El producto que se muestra no se encuentra declarado en el sistema es solo para que usted compruebe en base a los costos de ese producto la fórmula que aplicó.



Precio de Venta Productos

Esta opción brinda la posibilidad de establecer los precios de ventas fijos a los productos que se han declarados en el sistema, el mismo para todos los clientes, cuando un producto tiene declarado un precio de venta por esta opción , el sistema obvia la formula de precios y vende por el consignado aquí.
Puede ser usado puntualmente con productos a los que se quiera vender al mismo precio cualquiera sea el cliente y después si vuelve a querer vender el producto por el otro método, con borrarle los precios de venta fijo es suficiente.

Para establecer el precio de venta a un producto debe seleccionar el almacén y tipo de mercancía.



Código	Descripción	UM	Precio CUP	Precio CUC	Costo CUP	Costo CUC
*FCA14.001	ARCHIVO 4 GAVETAS 5226	Unidad			47.48	86.29
BBJ02.001	PENDAFLEX CAJA x 50	Caja	0	0	3.225	12.7966
BBJ02.002	PENDAFLEX CAJA x 50	Caja	0	0	3.4089	13.4668
BBJ02.003	PENDAFLEX CAJA x 50	Caja	0	0	4.9036	16.4025
BBJ04.001	FOLDER COLGANTE OFICIO	Caja	0	0	1.6108	6.6256
BBJ06.001	PENDAFLEX CAJA x 50	Caja	0	0	2.7366	12.7695
BBJ06.002	PENDAFLEX CAJA x 50	Caja	0	0	3.7648	13.64
BBJ44.001	CARPETAS COLGANTES	Caja	0	0	9.789129	55.792569
BBJ44.002	CARPETAS COLGANTES	Unidad	0	0	0.103798	0.613629
BBJ56.001	FOLDER COLGANTE VISOR	CjaX50	0	0	12.983173	49.259574
BBQ04.001	PORTADOCUMENTO	Unidad	0	0	3.7541	18.8874
BBQ04.002	PORTADOCUMENTO	Unidad	0	0	4.2814	21.54
BBQ04.003	PORTADOCUMENTO	Unidad	0	0	4.2814	21.54
BBQ04.004	PORTADOCUMENTO	Unidad	0	0	4.2814	21.5401
BBQ04.006	PORTADOCUMENTO CON	Unidad	0	0	1.7064	8.5852
BBQ04.007	PORTADOCUMENTO	Unidad	0	0	3.5396	17.8078
BBQ04.009	PORTADOCUMENTO	Unidad	0	0	3.1104	15.6486
BBQ04.010	PORTADOCUMENTO	Unidad	0	0	3.2085	16.1421

Nota: Cuando se factura a un cliente que opera en USD y los productos tienen precio de venta fijo se suman los precios de ventas en MN y CUC de cada producto de la factura dejando un solo precio en CUC para cada producto que contenga la factura.

Ajuste

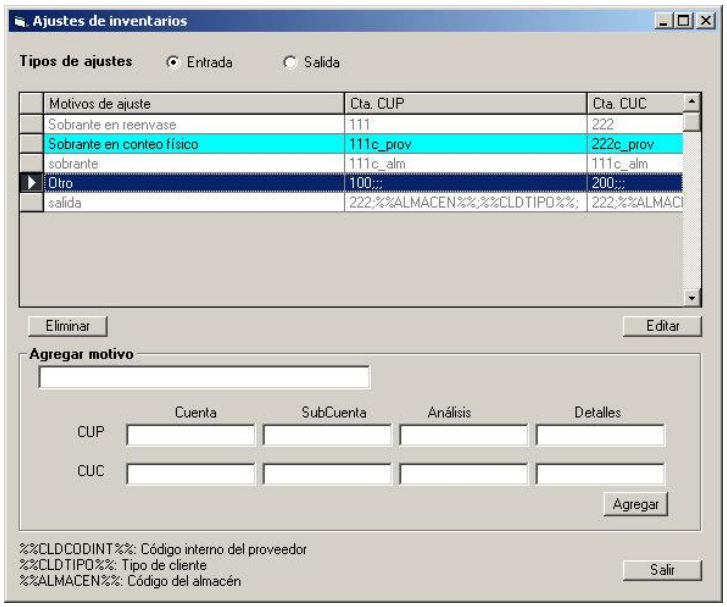
Esta opción permite declarar los motivos por los que se realizarán los ajustes de inventario de productos. Los ajustes se realizan cuando se necesita ajustar las cantidades de un producto, pudiera ser por faltante de un producto en la factura del proveedor. Los ajustes siempre son en las cantidades del producto.

Hay dos tipos de ajustes: de entrada y de salida. El ajuste de entrada incrementa la existencia del producto y el ajuste de salida rebaja la existencia del producto.

Debe seleccionar el tipo de ajuste que vaya a agregar, escribir el motivo de ajuste, y es necesario definir las cuentas de cada ajuste para que se contabilice, si en la cuenta pone 0 el ajuste se contabiliza con ese valor.

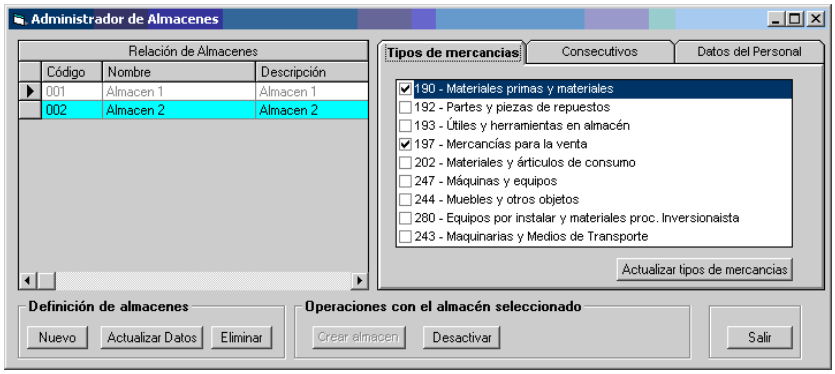
Nota: Si agrega un motivo de ajuste con cuenta y no le pone subcuenta, análisis ni detalle; se mostrará cuando agregue el ajuste: el motivo, con la cuenta y tres punto y coma (Como se muestra en la ventana en la fila azul), esto se utiliza para separar la cuenta, subcuenta, análisis y detalle del ajuste en caso que la tuviera declarada.

Si va a realizar un ajuste y necesita que se active el campo proveedor para relacionarlo al ajuste y se muestre en la contabilización debe introducir en el análisis del ajuste; la variable que se utiliza para el código interno del proveedor (%%CLDCODINT%%).

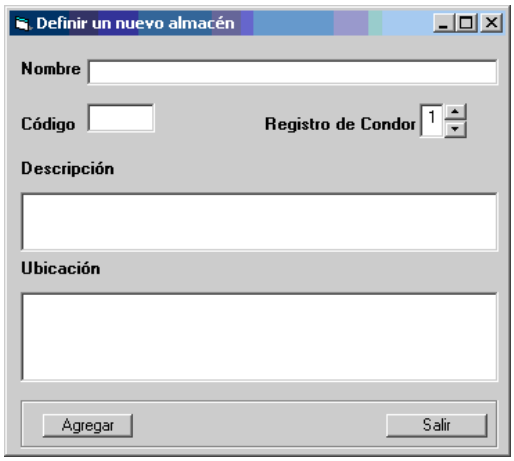


Almacenes

En esta opción Ud. puede tener acceso al administrador de almacenes, ya que el sistema permite que se trabaje con múltiples almacenes, existen requisitos para la creación, actualización y eliminación de los mismos, que explicaremos en cada una de las opciones que se brindan.
Una vez que entre a esta ventana se mostrará en el cuadro Relación de almacenes el listado de todos los almacenes que se han creado con sus datos: Código, nombre, descripción, y ubicación.



Para crear un almacén en el sistema, debe primero ir a definirlo y después crearlo físicamente.
Definición de almacenes,
Nuevo Permite declarar en el Sistema los almacenes con los que va a trabajar:
Seleccionando el botón Nuevo de la pantalla se abrirá una nueva ventana en la que se deben incorporar los datos del almacén que se está creando, como son: Código, nombre, descripción, ubicación, y nro. Del registro de Cóndor donde se va a contemplar la entrada de los movimientos de dicho almacén.
Los datos obligatorios son Nombre, código y registro de CONDOR. Estos datos son necesarios para generar la estructura de datos de cada almacén y forman parte de la contabilidad de cada una de las operaciones que se realizan en el sistema con el almacén. Si no utiliza cóndor, puede poner el nro. 1.



Tendrá la posibilidad de incorporar tantos almacenes como su entidad haya contratado en el momento de adquirir el sistema, no podrá declarar más almacenes de los que haya contratado.
A cada almacén que registre, debe marcarle las cuentas contables con las cuales va a trabajar, ya que el sistema además de ser Multi-almacén, es Multi- Cuenta.
Tiene además la posibilidad de registrar el número por el cual desea que comiencen los consecutivos en cada uno de los documentos que se generan por el sistema, en caso de no señalar ninguno, el sistema asumirá el # 1 para cada tipo de documento. Recuerde configurar las mascaras de los consecutivos como desee en la opción Sistema/Opciones/Mascaras.
Brinda la posibilidad de incorporar los datos que se quieran que salgan de forma automática en los documentos generados por el sistema, como son: Jefe de almacén, responsable de contabilidad, resp. Control de inventario, resp. Despacho de mercancía.

Actualizar Datos
Una vez que los almacenes están creados podemos actualizar sus datos, para actualizar los datos de los almacenes lo hacemos directamente en el listado y hacemos click en el botón de "Actualizar Datos, dentro de Definición de Almacenes.
Si cambiamos el número de registro de CONDOR se afecta la contabilidad pues esta comienza a registrarse en el nuevo registro introducido.
Puede cambiar cualquier dato del almacén menos el código del almacén, una vez creado no se puede cambiar, si nos equivocamos debemos eliminar el almacén y crearlo nuevamente, si ya

se inicializó no puede modificarlo ni eliminarlo, solo puede desactivarlo y volverlo a crear con un nuevo código, pues esta es la referencia por la que se guía el sistema para operar con cada uno de los almacenes.
Al acceder a Definición de almacenes y deprimir el botón “Actualizar Datos” se actualizaran solo los cambios realizados en el listado de los almacenes, los datos como: Tipo de mercancía, Consecutivos y Datos del personal tienen su botón de actualizar independiente.

Eliminar
Para eliminar un almacén deberá marcarlo y hacer click sobre el botón Eliminar. El sistema verifica que el almacén no tenga cuentas inicializadas, de ser así no se puede eliminar.

Operaciones con el Almacén Seleccionado. Crear físicamente el almacén en la carpeta donde se encuentran las BD, dentro de esta opción seleccione “Crear almacén”.

Crear almacén
Una vez que se define un almacén es necesario realizar click sobre este botón para crear el fichero físicamente en la misma ubicación donde se encuentra la base de datos principal facsi.mdb y clientes.mdb. Desde el propio sistema se crea el fichero del almacén con el nombre del código que se definió.

Activar / Desactivar
Permite activar o desactivar los almacenes que se encuentran declarador en el sistema. Siempre que se crea un almacén por defecto sale desactivado es necesario oprimir este botón para activarlo y poder trabajar con el almacén.

Cuando se desactiva un almacén no se podrá realizar ninguna operación con el mismo, el almacén permanece en la misma ubicación físicamente, pero no se encontrará disponible en ninguna operación que se realice.

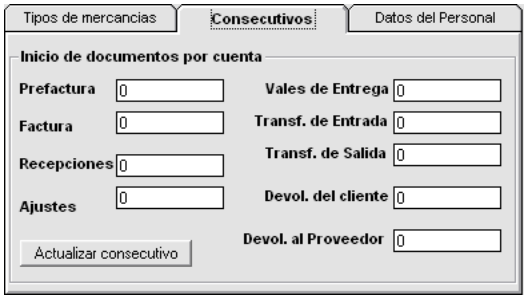
Una vez creado físicamente el almacén, debe proceder a definir las cuentas de inventario con las que va a trabajar.

Pestaña: Tipos de mercancías.
Es una relación de cuentas de inventarios en las cuales se almacenaran los productos según la finalidad de cada uno de ellos. El sistema cuenta con un clasificador de cuentas de inventario tomado del Sistema Nacional de Cuentas. Aquí aparecen las cuentas que fueron activadas en el clasificador de cuentas del sistema.
Cuando usted declare una cuenta en el almacén luego debe inicializarla para poder trabajar con ella mediante los documentos emitidos por el sistema, esto se logra en la opción Documentos/mostrar almacén/inicializar operaciones. Si el almacén no tiene la cuenta inicializada el sistema interpreta que solo puede introducir las existencias de los productos y sus precios de costos seleccionando la opción Documentos/mostrar almacén, selecciona la cuenta y le permite introducir los datos de existencia, costos en cada uno de los productos que seleccione.

Usted podrá crear todos los almacenes que por contratos pactó con el fabricante del software. Si necesita más almacenes póngase en contacto con los suministradores del software.

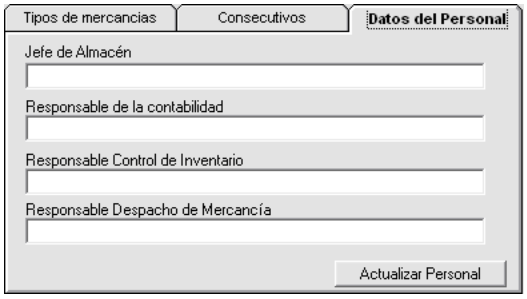
Para asignar los tipos de mercancía a un almacén debe seleccionar en el listado de almacenes creados el almacén y marcar los tipos de mercancías a los que va a tener acceso ese almacén y seguido oprimir el botón Actualizar tipos de mercancías que se encuentra en la pestaña.

Consecutivos (para los documentos)
El sistema cuenta con varios documentos a través de los cuales se realizan los movimientos de productos en el mismo, cada documento tiene un número único que lo identifica con una máscara correspondiente para conformarlo (ver mascaras de consecutivos de documentos). Es necesario especificar para cada documento en que consecutivo va a empezar de lo contrario el sistema asume que se comienza con el número 1.



El sistema utiliza este valor para saber que numeración le otorga a cada documento según la cuenta en la que esté trabajando.

Pestaña: Datos del personal (asociados al almacén)



Se refiere a las personas responsables dentro del almacén por ciertas y determinadas funciones, estos datos salen en los documentos que emite el sistema y que sean requeridos en el modelo SNC correspondiente.

Importante: Una vez que el almacén este creado físicamente debe realizar los siguientes pasos:

1- Establecer los permisos de los usuarios que van a tener acceso al mismo en la opción: Clasificadores / Usuarios y niveles de acceso.
2- Reparar ubicación: Menú Sistema / Reparar ubicación. Repara el camino de todas las tablas vínculadas en los almacenes, en la base de datos principal (facsi.mdb) y en logs.mdb
3- Actualizar base de datos en la opción: Ayuda / Actualizar base de datos. Actualiza la estructura de la base de datos con los contemplados en el ejecutable (facsi.exe)
4- Es obligatorio para cada almacén establecer la fecha de trabajo antes de comenzar a trabajar, se realiza mediante la opción: Sistema / Fecha de trabajo.

Los pasos anteriores debe realizarlos siempre que cree un nuevo almacén.

En el cuadro: **Relación de almacenes** se mostrarán todos los almacenes que han sido definidos en el sistema, en la última columna se puede declarar si un almacén es familiar o no.

Familiar: Se utiliza para establecer fórmulas diferentes por tipos de productos.
Si va a utilizar fórmulas de venta por familia de producto debe:

1. Tener marcado familiar en el almacén.
2. Crear la(s) familia(s) con la(s) fórmula(s) en el menú Clasificadores-Familia de productos
3. En el clasificador de producto a cada uno definirle la fórmula que va utilizar.

Recargo Recepciones

Los recargos en las recepciones son todas aquellas facturas o montos asociados a la facturas de productos que influyen en el precio de costo de los mismos.
Mediante esta utilidad podemos tener una relación de servicios o gastos adicionales incurridos en el proceso de facturación que pueden ser seleccionados en el proceso de recepción de

productos y de esta manera se detallan más todos los factores que intervienen en este proceso de recepción de mercancías.

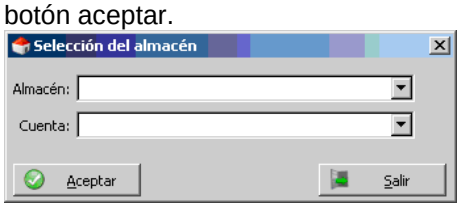
Agregar un nuevo recargo al listado
Para incorporar uno nuevo debe poner el cursor en la última fila y escribir el nombre del recargo. Automáticamente se incorporará a la base de datos del sistema y estará disponible para ser usado en las recepciones de mercancías.

Eliminar un recargo del listado
Para eliminar un recargo del listado, haga click en el botón Eliminar.
Solo permite eliminar aquel recargo que no ha sido utilizado en ninguna de los documentos de recepciones en los almacenes declarados en el sistema.

Documentos

Cotizaciones

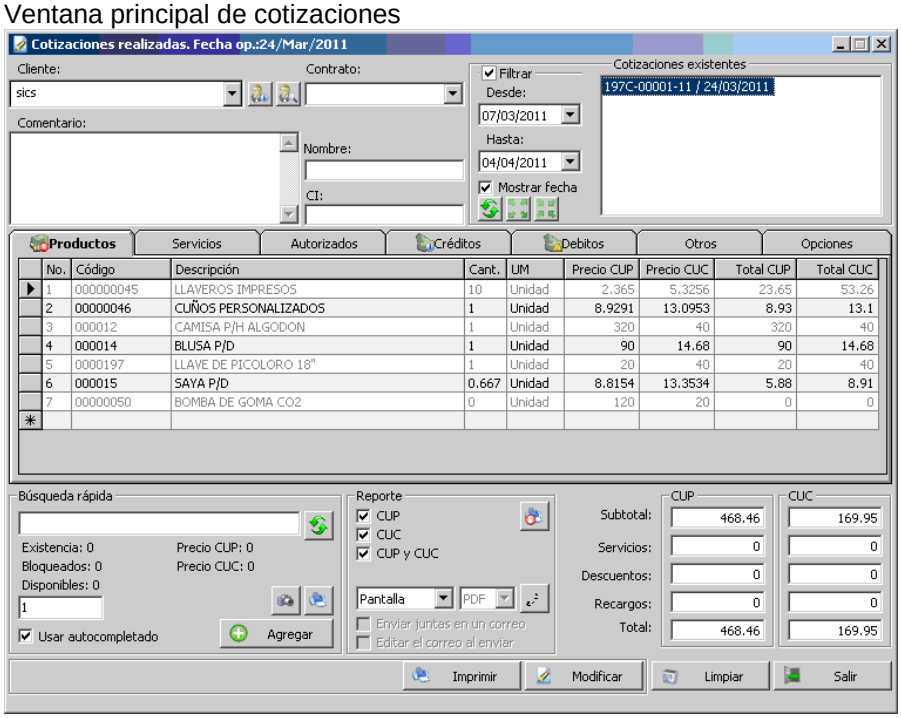
A través de esta opción el sistema permite recuperar las cotizaciones realizadas dentro del sistema.
Al realizar click en la opción cotizaciones del menú documentos se abrirá una ventana para seleccionar el almacén y el tipo de mercancía, luego de seleccionarlo deberá realizar click en el botón aceptar.



En esta ventana solo aparecerán los almacenes a los cuales el usuario tiene acceso y las cuentas de inventario del almacén que seleccione.
Se abrirá el formulario de Cotizaciones realizadas en el cual se muestran por fecha las cotizaciones que se han realizado en el sistema, independientemente del operador que las realizó. Al hacer click sobre una cotización se mostrará en el formulario el detalle de la misma dando la posibilidad de modificarla o imprimirla, desde esta ventana no puede hacer cotizaciones nueva, solo puede modificar las cantidades seleccionadas en los productos y/o agregar o eliminar productos/servicios de la misma.
Puede enviar una cotización por correo electrónico, pero debe tener predeterminado el Microsoft Office Outlook en la PC. En caso que tuviera predeterminado el Outlook Express debe guardar el documento en la PC y luego adjuntarlo al mensaje, no lo puede enviar directamente desde el Outlook Express, ni de cualquier otro programa.
El sistema cuenta con un filtro que permite ver las cotizaciones realizadas en un período de tiempo, al marcar la opción Mostrar fecha, se mostraran las cotizaciones organizadas por fecha.
El usuario puede hacer combinaciones de datos para buscar las cotizaciones tales como:
• cotizaciones realizadas a un cliente en un rango de fecha determinado
• cotizaciones realizadas en un rango de fecha determinado

• Todas las cotizaciones realizadas a un cliente.

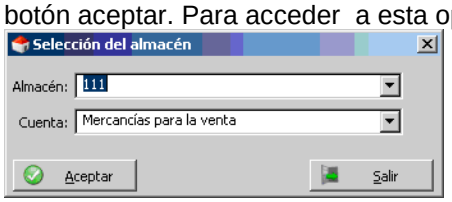
Ventana principal de cotizaciones



Ver si precisa la explicación detalladas de cada uno de los botones en Menú Operaciones/factura.

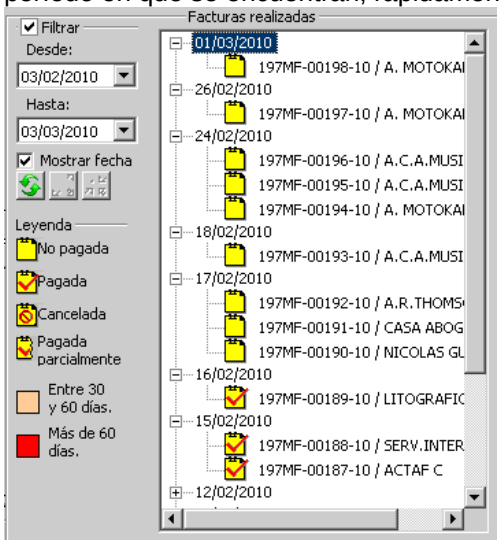
Facturas

A través de esta opción el sistema permite recuperar las facturas realizadas dentro del sistema. Al realizar click en la opción facturas del menú documentos se abrirá una ventana para seleccionar el almacén y el tipo de mercancía, luego de seleccionarlo deberá realizar click en el botón aceptar. Para acceder a esta opción el operador tiene que el permiso asignado.



En la ventana anterior solo aparecerán los almacenes a los cuales el usuario tenga acceso y las cuentas de inventario de estos almacenes que estén seleccionadas y autorizadas a facturar.
Se abrirá una nueva ventana en la cual se podrán ver las facturas previamente realizadas, imprimirlas, mandarlas por correo o guardarlas en su pc.
Las Facturas no se podrán modificar una vez que se le ha dado click al botón Facturar, el único campo que se puede modificar es el comentario.
Cuadro: Facturas realizadas
Aparecerán todas las facturas realizadas en el sistema, se le mostrarán por fecha, si selecciona una en específica, se le mostrará el cliente de la factura seleccionada, con todas las demás que se le hayan realizado a ese cliente.
Si no sabe la factura que quiere buscar y solo sabe el nombre del cliente, puede seleccionar cuando entre en esta pantalla el cliente, y se le mostrarán todas las facturas que se le han realizado a ese cliente por fecha.
Puede buscar las facturas por un rango de fecha en la opción "Filtrar" que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, si marca con la palomita la opción: "Mostrar fecha" le aparecerán organizadas por fecha el rango que solicitó, si no lo marca le sale por número consecutivo sin la fecha, en el rango que solicitó.

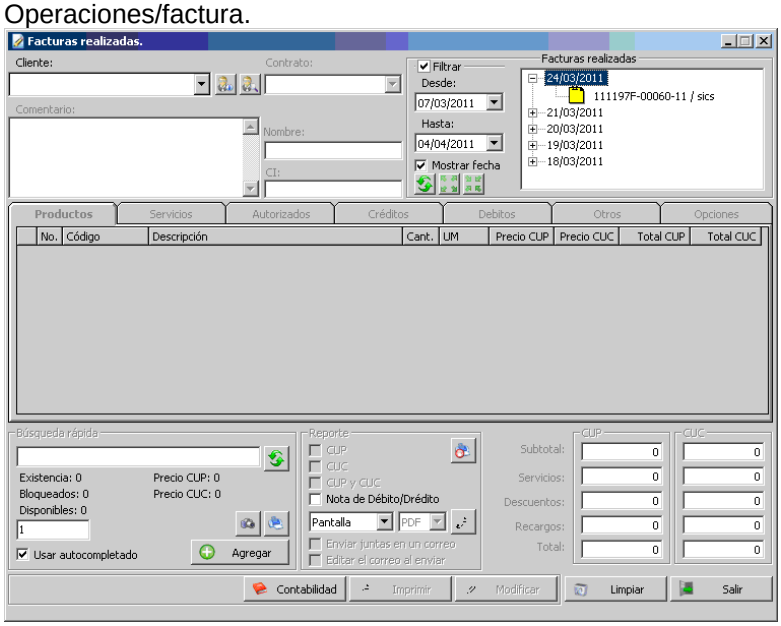
En la parte inferior izquierda de la ventana contamos con la leyenda que es el estado en que se encuentran las facturas, esto nos da una idea de las facturas que faltan por cobrar y en el período en que se encuentran, rápidamente entrando en la ventana y sale indicado por iconos.



Una vez seleccionada la factura que se desea realizar muestra en pantalla los detalles de la misma.

Ventana Completa de Facturas:

Ver si precisa la explicación detalladas de cada uno de los botones en Menú Operaciones/factura.



Iconos de avisos y alertas:

Indica que el cliente está bloqueado en el sistema.

Indica que el cliente tiene débitos

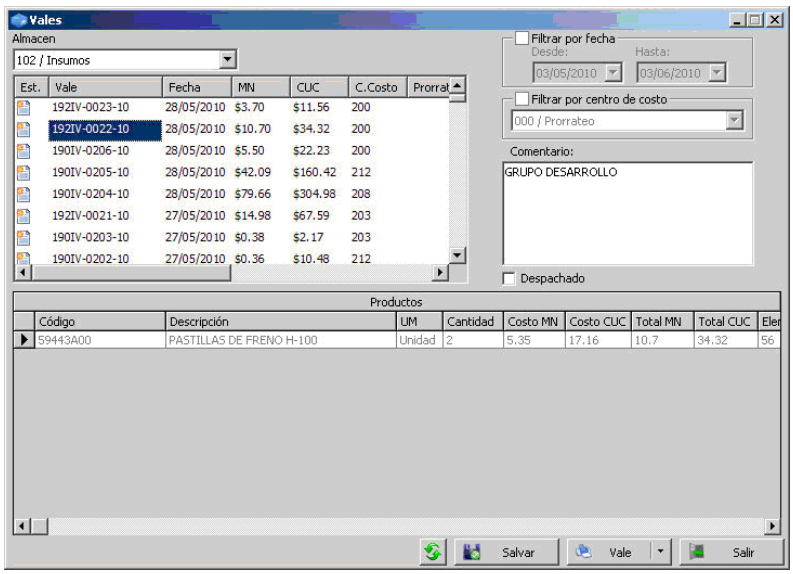
Indica que el cliente tiene créditos

Vales de Entrega

A través de esta opción el sistema permite recuperar los vales de entrega o de insumo de mercancías realizados dentro del sistema.

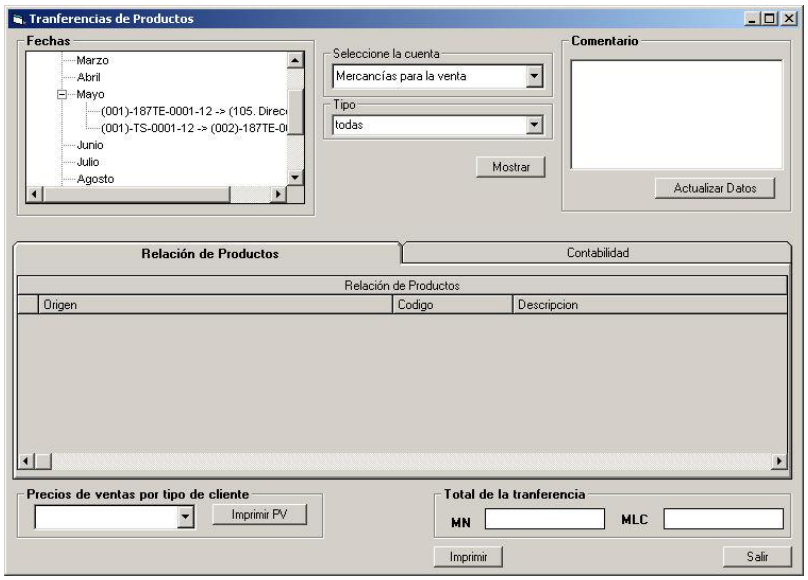
En esta ventana solo aparecerán los almacenes a los cuales el usuario tenga acceso. Deberá seleccionar el almacén y se le mostrarán todos los vales realizados a ese almacén, para ver un vale en específico o modificarlo debe hacer click sobre el mismo y automáticamente se cargarán los datos del vale en la pantalla. Solo podrá modificar de un vale

el comentario, si ya fue despachado y el Transportador, debe salvar los datos después de modificado.
Para imprimir un vale lo selecciona y oprima el botón imprimir, puede imprimir el modelo de movimiento de producto o el diario del vale seleccionado en el botón Vale, en la flecha.
Usted podrá filtrar los vales en un rango de fecha determinado, puede filtrar también por centro de costo.
Para salir click en el botón de la ventana.



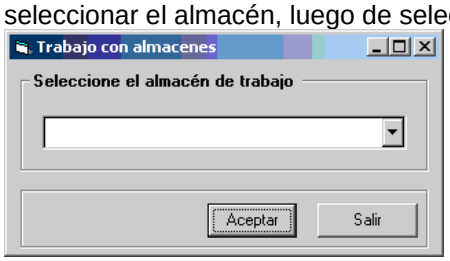
Transferencias de productos

Esta opción permite ver el listado de todas las transferencias de productos que se han realizado por almacén y tipo de cuenta. Siempre debe seleccionar el almacén y en el formulario debe seleccionar el tipo de cuenta. Existen 2 tipos de transferencias
• Entrada: Son los productos que entran al almacén destino y que se transfieren del almacén origen.
• Salida: Son todos los productos que se transfieren del almacén origen hacia el almacén destino.
El buscador le permite seleccionar todas las transferencias que incluyen las de entrada y salida, y se las agrupa por mes en el orden de la fecha.
Puede imprimir los precios de venta de los productos de la transferencia seleccionada.
Mediante el botón Imprimir de la ventana puede imprimir una transferencia.

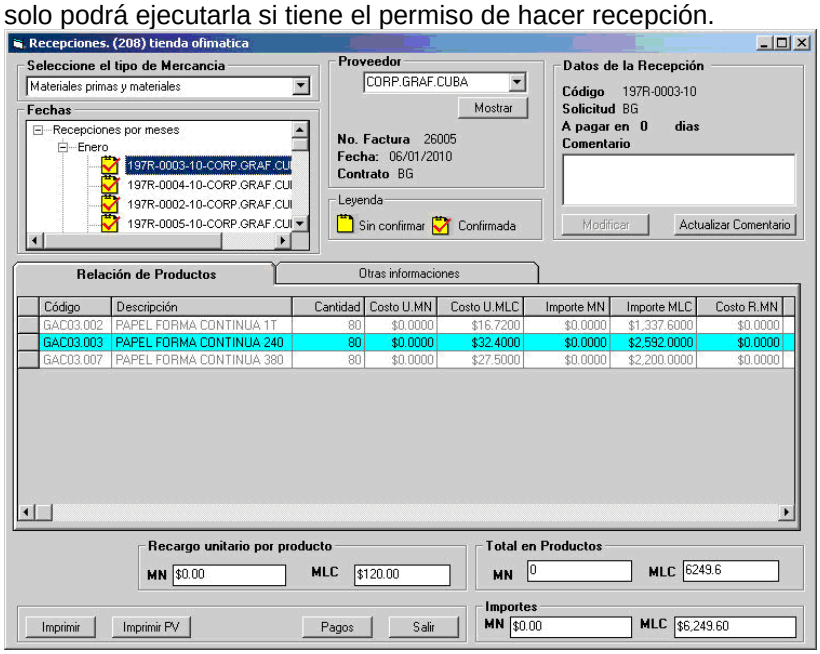


Recepciones

A través de esta opción el sistema permite recuperar las recepciones de productos realizadas dentro del sistema en un almacén.
Al realizar click en la opción Recepciones del menú documentos se abrirá una ventana para seleccionar el almacén, luego de seleccionarlo deberá realizar click en el botón aceptar.



El sistema mostrará todas las recepciones organizadas por fecha y brinda la posibilidad de filtrar esta información por proveedor o por tipo de mercancía, si no marca ninguna de las dos, se mostrarán todas las recepciones realizadas por fecha.
Solo podrá modificar las recepciones que no han sido confirmadas, una vez que se confirmen no podrá modificarlas ya que se contabilizan, solo puede modificar el comentario. Esta acción solo podrá ejecutarla si tiene el permiso de hacer recepción.

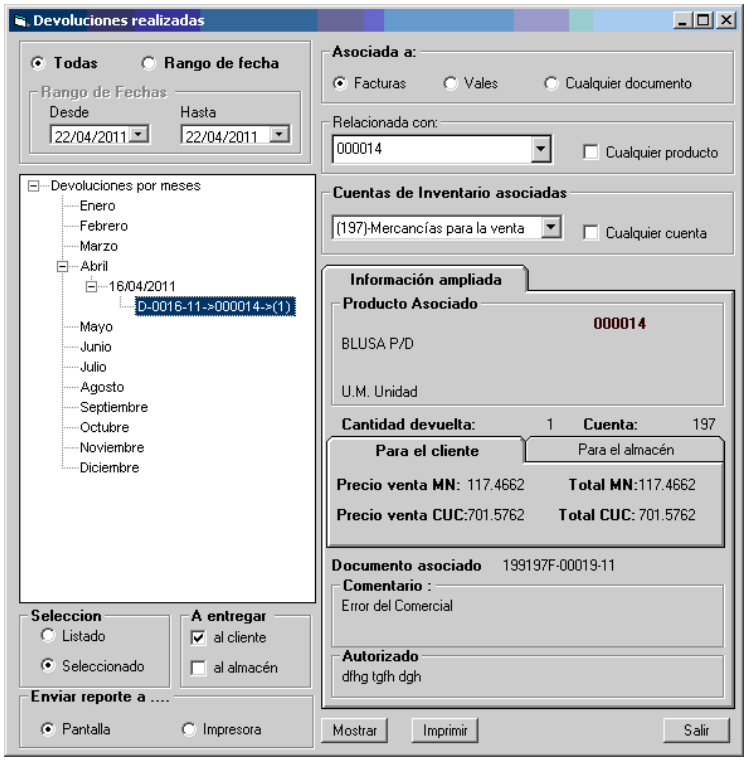


Si desea ver alguna recepción previamente realizada se debe hacer click en el código de la recepción en el listado de la izquierda, si solo quiere consultar las recepciones asociada a un proveedor en específico debe seleccionarlo en el listado de proveedores y realizar click en el botón **Mostrar** y se actualizará la lista pero con las recepciones asociadas al proveedor seleccionado.
Una vez seleccionada la recepción podemos ver sus datos e imprimir el informe de recepción el cual muestra toda la información contenida en la misma.
El botón **Imprimir PV**, imprime en pantalla los precios de venta de todos los productos de la recepción, puede imprimirlo por tipo de cliente.
Para salir de la ventana oprima el Botón **Salir**.

Devoluciones

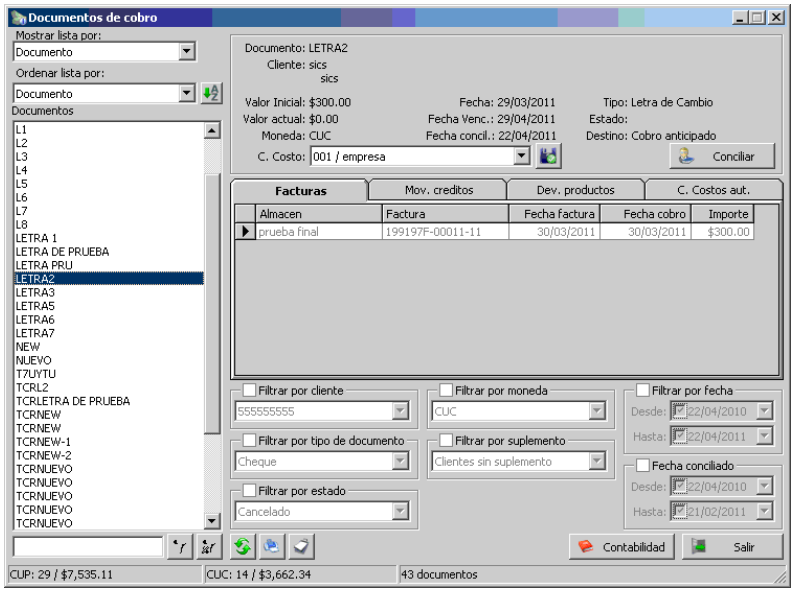
Mediante esta opción se podrán recuperar las devoluciones de producto que se han realizados en el sistema, podrá imprimirla en cualquier momento. Tiene la posibilidad de realizar búsquedas por algunos datos asociadas a las devoluciones, tales como:
• En un rango de fecha
• Asociadas a: (Facturas, vales o cualquier documento)

• Relacionadas con: (Un producto en específico del listado de productos)
• Cuentas de inventario asociadas (a una cuenta o a cualquiera)
Puede hacer combinaciones con los datos anteriores para buscar rápidamente una devolución. Una vez localizada la devolución, al realizar clic sobre ella se mostrará en pantalla la información de la misma, puede imprimirla por pantalla o directamente por la impresora.



Ver documentos de cobros

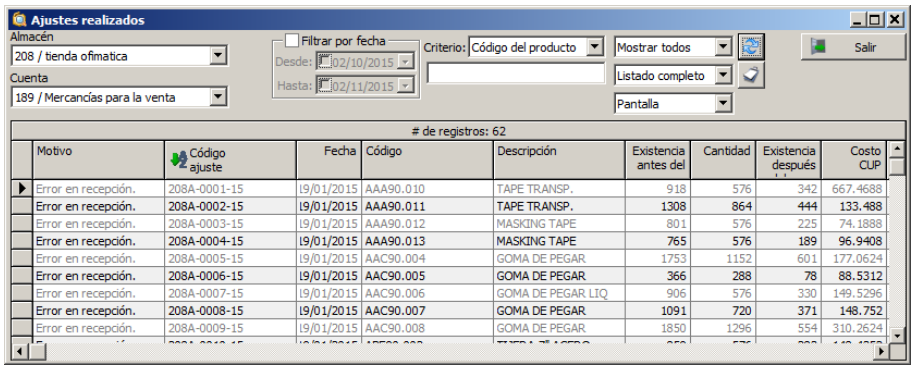
Mediante esta opción se podrá buscar un documento de cobro agregado en el sistema. La ventana Documentos muestra todos los documentos que existen en la base de datos si selecciona uno se le mostrará la información correspondiente a ese documento, como las facturas relacionadas si tiene alguna, el valor inicial y final del documento la fecha etc.
Podrá además conciliar un documento envejecido que no haya sido utilizado y aparezca como crédito, marcando el documento y haciendo click en el botón conciliar de la ventana, automáticamente se le guardará la fecha en que se concilió, se puede conciliar un documento todas las veces que sea necesaria, y se guardará la última fecha en que se concilió.
Mediante esta ventana se podrá cambiar un documento de centro de costo, seleccionando el documento y el centro de costo y click en el botón para guardar los cambios.
Esta ventana brinda la posibilidad de realizar filtros en dependencia de la información que desee obtener, así como filtrar por fecha de documentos y por fecha de conciliación, además cuenta con un buscador en el que podrá buscar por el nombre del documento entre asterisco.
Se puede imprimir un documento o el listado de las opciones seleccionadas en la ventana mediante los botones que se encuentran en la parte inferior izquierda de la pantalla.
Al seleccionar un documento se muestran todas la información del mismo, como las facturas asociadas al documento, los movimientos de crédito que son las transferencias que se realizaron de ese documento a otro cliente, si fue cancelado, las devoluciones de productos de operaciones relacionadas con el documento, y los centros de costos autorizados a operar con el documento seleccionado. Mediante esta ventana se pueden cambiar o dar permisos a otros centros de costos, siempre debe seleccionar el documento.



Botón: Contabilidad
Muestra el contenido de la tabla diario relacionado con el documento seleccionado, antes de realizar el cierre contable, en el cual se registran todos los movimientos contables de las operaciones realizadas con ese documento. Después de hacer el cierre no se registrará ningún movimiento porque toda esa información pasa a otra tabla.

Ajustes de inventario

Permite revisar los ajustes que se han realizado en el sistema, seleccionando previamente el almacén y la cuenta que se desea revisar. Puede seleccionar el criterio mas conveniente para mostrar los ajustes según la información que necesite, para cargar los datos seleccionados en los filtros debe realizar click en el botón con dos flechas azules que se encuentra a la izquierda del Botón Salir.



Mostrar almacenes

Permite consultar todas las operaciones realizadas en un almacén a través de los submayores, las existencias de los productos, y todos los movimientos realizados, permite realizar rotaciones de productos, ajustes de inventario en cantidades, agregar e importar productos a partir de un documento excel siempre que el almacén no haya sido inicializado.

Para comenzar a trabajar por primera vez con el sistema debe llenar su clasificador de productos y el inventario de cada almacén, para crear el producto con sus cantidades y costo en los almacenes, esta operación puede realizarla producto a producto o importarla de un documento excel.

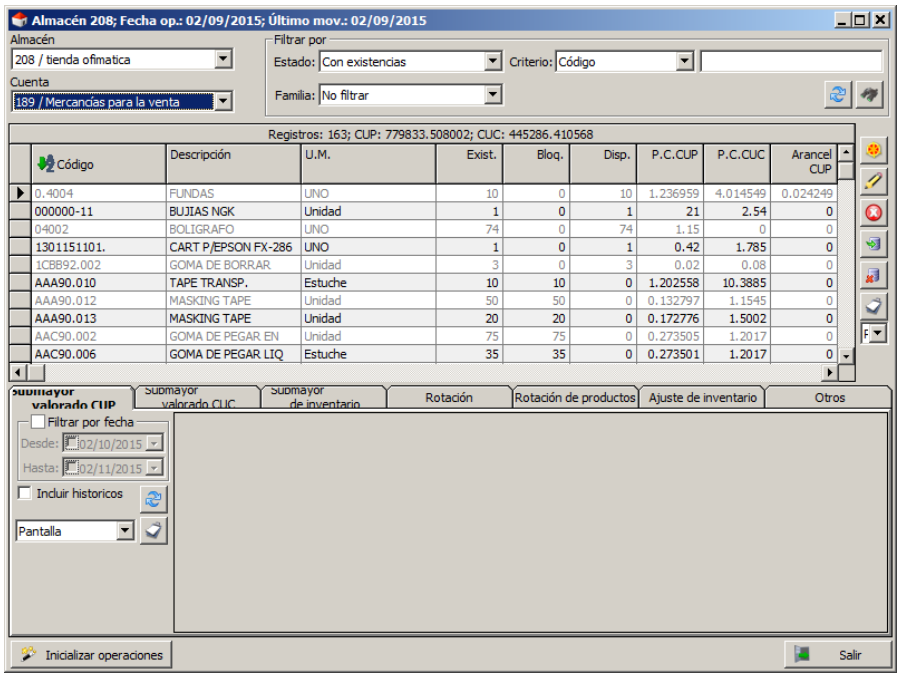
Nota: Solo es permitido darle entrada a un producto en un almacén siempre que la cuenta del almacén no esté inicializada, una vez que inicialice la cuenta no podrá agregarlo por esta vía, solo por recepciones o transferencias de productos.

Cuando la cuenta del almacén seleccionado no está inicializada le mostrará un signo de exclamación dentro de un circulo rojo a la derecha del campo Cuenta, al seleccionarlo le muestra una alerta de que la cuenta no ha sido inicializada.

Esta ventana muestra todo el inventario de la cuentas de sus almacenes (los productos con existencia y costos). Siempre debe seleccionar el almacén y la cuenta en la que trabajará.

En la parte superior a la tabla en la opción Registros, muestra el total de filas según lo seleccionado en el filtro, también los totales por moneda que son los costos de los productos multiplicado por la cantidad y sumados.

En la parte superior derecha de la ventana se encuentra un filtro en el que puede localizar rápidamente un producto o una cantidad de productos según los datos seleccionados por código o descripción. Para cargar los datos debe seleccionar el botón:



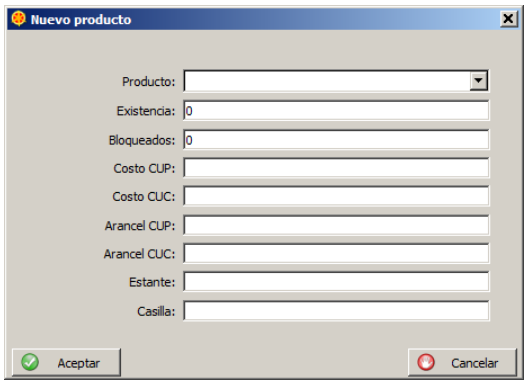
Para agregar productos uno a uno:
Para crear el inventario en el almacén por producto (uno a uno) debe existir el mismo en el clasificador de productos (Código, Descripción y Unidad de medidas).

Para darle entrada debe seleccionar el almacén y la cuenta de inventario, y hacer click en el ícono: Adiciona un producto al almacén

Se abrirá una nueva ventana en la cuál debe seleccionar el producto en el listado de Productos, en el listado se mostrarán todos los productos que se agregaron en el clasificador, si no encuentra el producto debe ir al Clasificador de productos para buscar el código con el cuál le dio entrada, si no se encuentra debe agregarlo por primera vez en el clasificador.

Después de tener seleccionado el producto debe llenar todos los demás datos que se solicitan como:
- **Existencia:** Cantidad del producto en el almacén
- **Bloqueados:** Si bloquea un producto no podrá realizar ninguna operación con él que

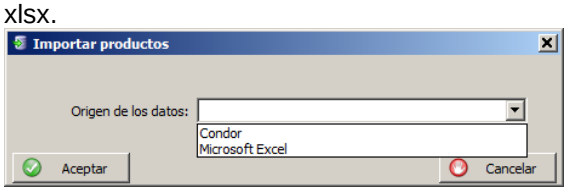
implique salida del inventario siempre y cuando no hayan más por encima de la cantidad bloqueada, exceptuando las operaciones de entrada al inventario, por ejemplo: recepciones, transferencias de entrada etc.
-Costos CUP y CUC: Son los precios de costo del producto.
-Arancel CUP y CUC: Si el producto tiene aranceles debe introducirlos en esta casilla y si no tiene aranceles ponerle cero.
-Estante: Es el estante donde se encuentra físicamente el producto en el almacén. Es opcional llenarlo.
-Casilla: Es el estante donde se encuentra físicamente el producto en el almacén. Es opcional llenarlo.



Para Importar Productos de un listado Excel:

Tiene que realizar click en el ícono: Importar Productos

Se abrirá una nueva ventana en la que debe seleccionar el origen de los datos: Condor o Microsoft Excel. Si selecciona Condor debe seleccionar dentro de la carpeta del Condor un fichero con extención .dat, si selecciona Microsoft Excel debe seleccionar el documento .xls o xlsx.



Una vez que seleccione el origen de los datos se abre una nueva ventana en la que debe seleccionar la ubicación del fichero a importar, seguido abre otra ventana en la que debe seleccionar la opción mas conveniente según cómo necesite los datos al importarlos, por ejemplo: Si necesita convertir a mayúsculas o minúsculas cualquier dato o dejarlas como están en el documento original.

En la opción: Si hay códigos iguales con descripción diferentes, si selecciona: Detener la importación, si el sistema al importar encuentra códigos que coincide con alguno del clasificador detiene la importación.

Cuando se detiene la importación por cualquier motivo para realizarla nuevamente tendrá que comenzar desde el principio aunque el sistema guarda la última configuración de las columnas, en caso que se modifique alguna tiene que cambiarlo en la configuración.

Una vez finalizado el proceso de importación el sistema le emite un mensaje con la cantidad de registros que se importaron de forma resumida.

Modificar un producto: seleccione el botón Modifica el producto seleccionado

Si la cuenta está inicializada no podrá modificar ningún dato del producto, solo bloquear cierta cantidad.

Para modificar el producto cambie los datos que necesite y click en el botón Aceptar.

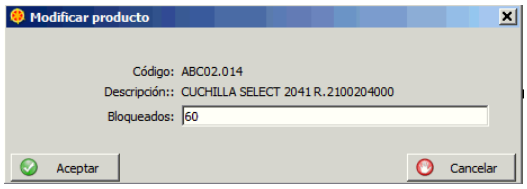
Bloqueo de producto: Esta opción se utiliza para bloquear cierta cantidad de un producto para no ser utilizado en ninguna operación que mueva inventario, es como reservar una cantidad de un producto. La operación se realiza en la misma opción de Modificar productos explicada en la opción anterior.

No se podrá bloquear más de la cantidad disponible de un producto.

Cuando se realizan operaciones con los productos se muestran los que están disponibles, esto no incluye los que estén bloqueados.

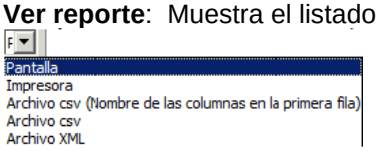
Solo podrá desbloquear un producto el usuario que tenga el permiso y acceso al almacén donde se encuentra el producto bloqueado.

Si necesita bloquear una cierta cantidad de un producto y no le aparece el puntero para editar, es posible que el usuario no tenga el permiso, en este caso debe dirigirse al clasificador Usuarios y niveles de acceso y darle el permiso Bloquear productos que se encuentra dentro del grupo Almacenes.

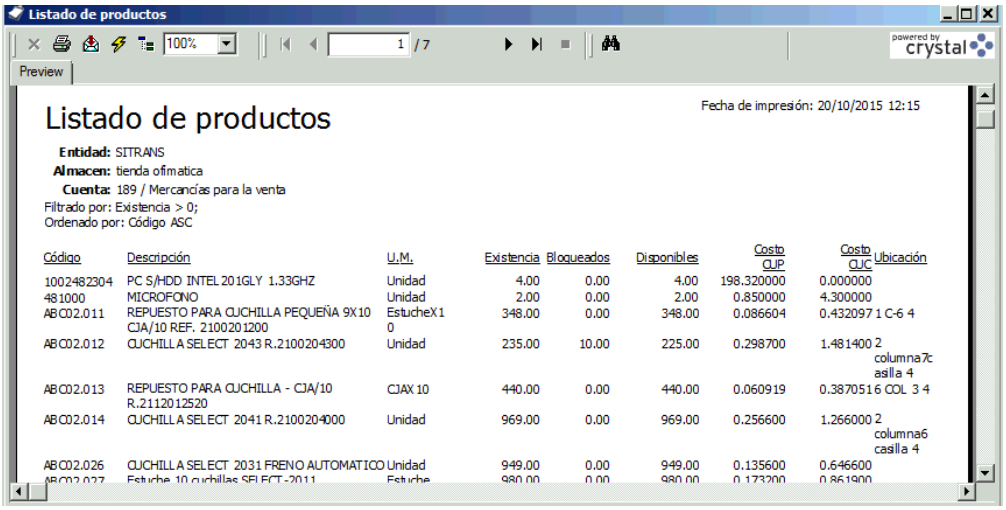


Eliminar Producto seleccionado: Esta opción permite eliminar el producto seleccionado en el listado de productos.
Solo es posible eliminar un producto si no ha tenido ninguna operación en el sistema.

Ver reporte: Muestra el listado de los productos del almacén y cuenta seleccionada.



Para el reporte hay un menú desplegable el cuál dependiendo de la opción que tiene seleccionada puede mostrarlo en pantalla, imprimir directo a la impresora o exportarlo a csv o xml.

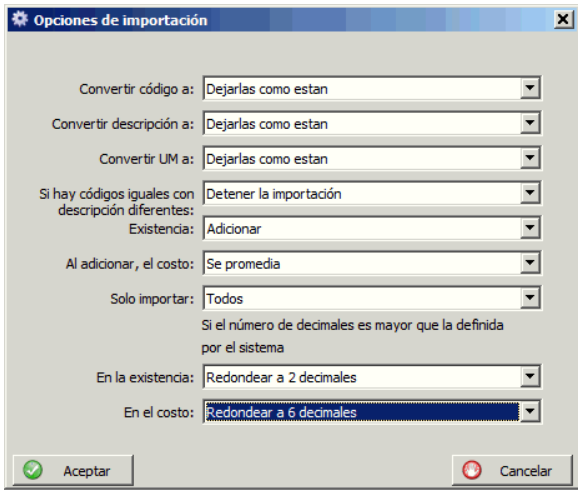


Botón Inicializar Operaciones

Esta opción permite inicializar cada una de las cuentas de inventario que están declaradas

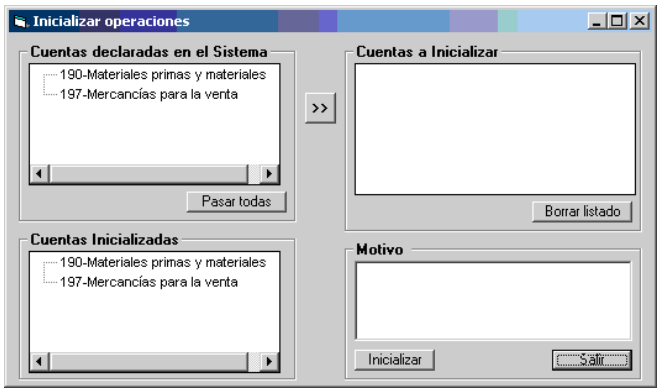
dentro de un almacén. El proceso de inicialización es independiente para cada una de las cuentas.

Inmediatamente aparece una ventana con todas las cuentas de ese almacén que están declaradas dentro del sistema. En la parte superior izquierda aparecen todas las cuentas del almacén y en la parte inferior izquierda todas las cuentas inicializadas de ese almacén.



Botón Inicializar Operaciones
Esta opción permite inicializar cada una de las cuentas de inventario que están declaradas dentro de un almacén. El proceso de inicialización es independiente para cada una de las cuentas.

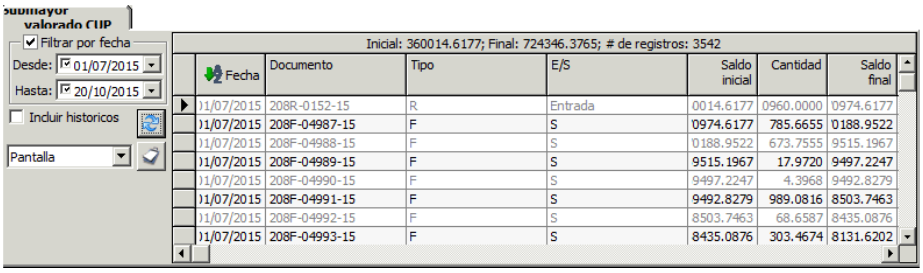
Inmediatamente aparece una ventana con todas las cuentas de ese almacén que están declaradas dentro del sistema. En la parte superior izquierda aparecen todas las cuentas del almacén y en la parte inferior izquierda todas las cuentas inicializadas de ese almacén.



Para inicializar una cuenta la seleccionamos en el listado de cuentas declaradas en el sistema y hacemos click en el botón que tiene la flecha >> y el sistema la adiciona al listado de cuenta a inicializar. Si queremos eliminar la selección hacemos click en **borrar listado** y se eliminan todas las cuentas del listado.
Podemos inicializar una o varias cuentas a la vez, solo tenemos que agregarlas al listado y escribir el motivo y luego hacer click en el botón **inicializar**.
Si una de las cuentas del listado ya tiene movimientos anteriores el sistema le avisa para que este atento a la operación y pueda corregir este problema antes de iniciar el proceso.
Cada vez que se inicializa una cuenta de inventario los movimientos de productos anteriores a la fecha de inicialización pasan al histórico de la cuenta y el sistema deja una traza del momento en que se produjo la operación.
Si una cuenta no está inicializada, no se puede utilizar dentro del sistema.

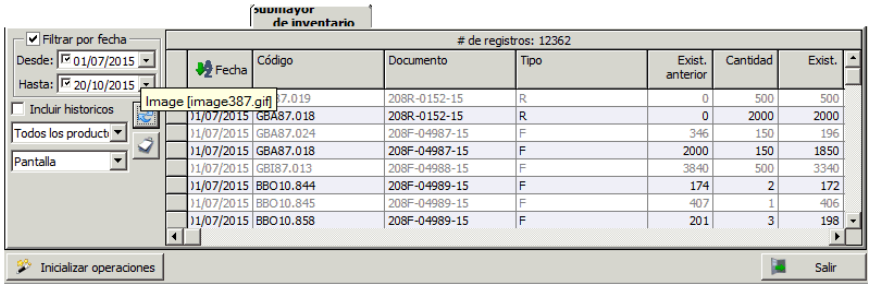
Si queremos salir de la ventana podemos hacer click en le botón salir. Si previamente habíamos hecho click en el botón inicializar el proceso de inicialización de las cuentas se realizó satisfactoriamente de lo contrario no se realizó la operación.

Submayor Valorado CUP / CUC
El submayor valorado en MN es la suma en valor del costo de todos los productos que tuvieron movimientos dentro de una cuenta en el almacén.
El sistema da la posibilidad de recuperar esta información dentro de la ventana de ver almacén.



Para recuperar la información solo tendremos que especificar el periodo de tiempo y saldrán reflejados todos los movimientos en el listado ordenado cronológicamente en la parte derecha de la ventana, para cargar los datos según lo filtrado debe realizar click encima del botón . Puede ordenar Ascendente o Descendente realizando click encima de la columna que desea ordenar. Este listado se puede imprimir en el botón Ver reporte el cuál se encuentra a la izquierda de la ventana.

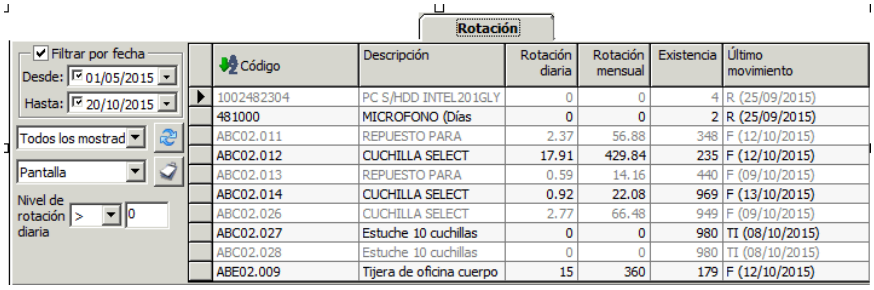
Submayor de Inventario
El submayor de inventario es la historia de como se han movido los productos dentro de una almacén en cantidades y con que documento está relacionado cada movimiento, además expresa la cantidad en existencia que tenia el producto después de cada movimiento.
El sistema da la posibilidad de recuperar esta información a través de la ventana de Mostrar almacén.



Para recuperar la información solo tendremos que especificar el periodo de tiempo y saldrán reflejados todos los movimientos en el listado ordenado cronológicamente en la parte derecha de la ventana. Este listado se puede imprimir.

Si queremos ver el movimiento de inventario de un producto en específico lo seleccionamos en el listado de productos del almacén, activamos la opción selectivo y establecemos el periodo de tiempo, en el listado solo saldrán los movimientos del producto seleccionado.

Rotación de Productos
La rotación de productos no es más que el cantidad promedio diaria que el producto se movió mientras estuvo con existencia dentro del almacén, o sea, es la cantidad de productos que salieron del almacén entre la cantidad de días que estuvo con existencia ese producto.



Código	Descripción	Rotación diaria	Rotación mensual	Existencia	Último movimiento
1002482304	PC S/HDD INTEL201GLY	0	0	4	R (25/09/2015)
481000	MICROFONO (Días	0	0	2	R (25/09/2015)
ABC02.011	REPUESTO PARA	2.37	56.88	348	F (12/10/2015)
ABC02.012	CUCHILLA SELECT	17.91	429.84	235	F (12/10/2015)
ABC02.013	REPUESTO PARA	0.59	14.16	440	F (09/10/2015)
ABC02.014	CUCHILLA SELECT	0.92	22.08	969	F (13/10/2015)
ABC02.026	CUCHILLA SELECT	2.77	66.48	949	F (09/10/2015)
ABC02.027	Estuche 10 cuchillas	0	0	980	TI (08/10/2015)
ABC02.028	Estuche 10 cuchillas	0	0	980	TI (08/10/2015)
ABE02.009	Tijera de oficina cuerpo	15	360	179	F (12/10/2015)

La rotación de productos se puede realizar dentro de un período determinado seleccionando la fecha de inicio y la fecha final que necesite hacer la rotación, puede además hacerla seleccionando todos los productos en esa fecha o los productos solamente que necesite.
Para hacer la rotación de algunos productos solamente, debe hacerla una a una, o sea, seleccionar en la lista el producto, hacer la rotación y luego volver a la lista y seleccionar otro producto, siempre realizando click sobre el botón Calcular de la ventana y seleccionando en la lista "Mostrar resultados de" las opciones que aparecen.
Puede imprimir la rotación mediante el botón.

Nivel de rotación:
Mientras mas alto es el nivel de rotación más rápido se mueve el producto en el almacén, o sea, más rápido se vende.

Mientras mas baja es la rotación mas lento se mueve el producto, mas tiempo está en almacén y se vende menos.

Otros

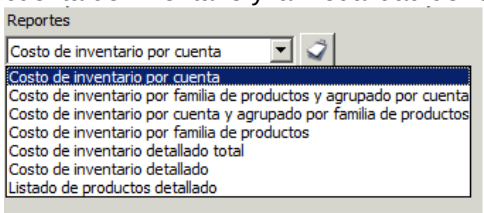
Esta pestaña le permite obtener diversos reportes del costo de inventario.

El costo de inventario de un almacén no es más que multiplicar los costos de los productos con existencias en el almacén por la cantidad física de cada una de ellas y sumar cada uno de ellos por moneda.

El sistema emite un listado con los costos unitarios de cada uno de los productos y su costo total para cada uno. Al final del reporte al totalizar se encuentra el costo de inventario del almacén en el momento en que se imprime el reporte.

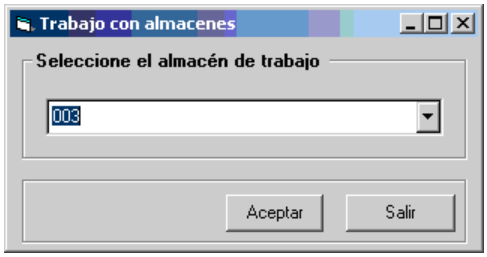
Puede seleccionar un resumen por cuenta del almacén o el costo detallado de los productos de la cuenta seleccionada

Para imprimir este listado debe haber seleccionado previamente un almacén, seleccionar la cuenta de inventario y la modalidad de reporte que desea obtener.

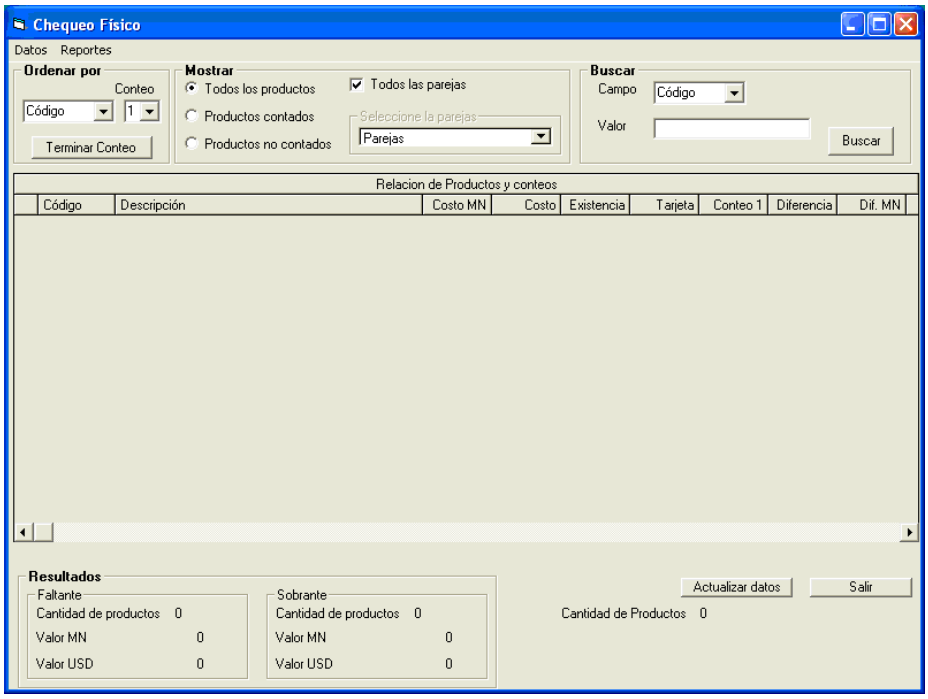


Chequeo físico

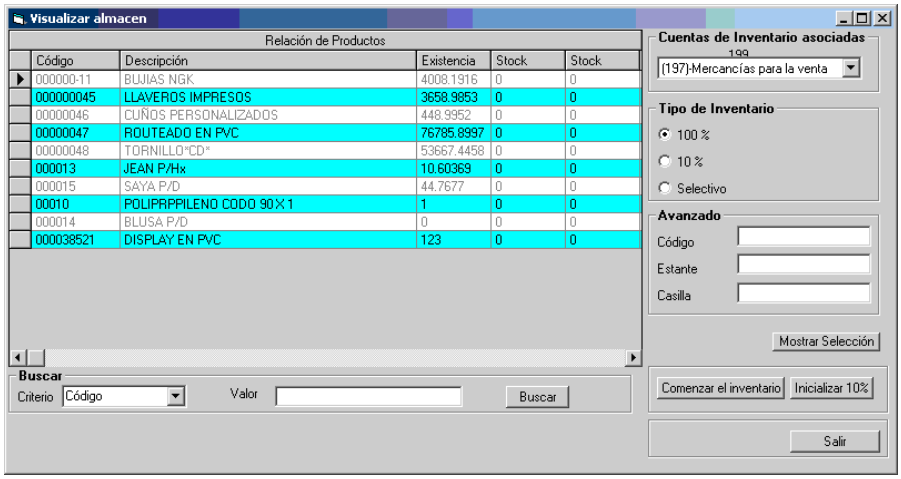
El chequeo físico no es más que hacer el inventario de los productos de un almacén, realizando conteos para comprobar que las cantidades que haya en el almacén se correspondan a las reales.
Al realizar click en la opción le saldrá la siguiente ventana para que seleccione el almacén con el que va a trabajar.



Se abrirá una nueva ventana la cual mostrará la información del último inventario realizado del almacén seleccionado, en caso que no hubiera ningún inventario se mostrará la ventana vacía y podrá realizar un nuevo inventario.
Para ello seleccione la opción: Datos / Obtener nuevos productos:
Se cargará una pantalla con la lista de los productos con existencia en la cuenta del almacén, si el almacén es multi-cuenta le permite cambiar para la cuenta donde vaya a realizar el inventario, Seleccionará el tipo de inventario que desee realizar.



Para comenzar un nuevo chequeo físico debe ir al menú Datos / Limpiar Bases de datos. Esto limpia el listado de producto del chequeo físico anterior para comenzar con uno nuevo.
Debe volver al menú Datos / Obtener nuevos productos. Se abrirá una nueva ventana en la que debe seleccionar la cuenta de inventario con la que va a trabajar que se encuentra a la derecha de la pantalla, y se mostrará un listado de todos los productos con existencia de la cuenta seleccionada.



Debe seleccionar el tipo de inventario que necesite realizar.

Proceso de inventario:
El sistema permite realizar el proceso de inventario de un almacén en tres diferentes modalidades

Inventario 100%
Se realiza el inventario a la totalidad de los productos con existencias en una cuenta dentro del almacén.

Inventario 10%
Se realiza el inventario al 10% de los productos con existencias en una cuenta dentro del almacén, los productos el sistema los escoge aleatoriamente.

Inventario selectivo
Se realiza el inventario a los productos seleccionados de forma manual dentro de una cuenta en el almacén. Esta selección es a partir de un listado de los productos con existencia.
El sistema permite llevar a cabo un proceso documentado de un inventario en el cuál a los productos seleccionados por uno de los criterios anteriores se le pueden realizar hasta tres conteos para realizar un proceso el cual derivará en un listado de ajustes a existencias de los productos que tengan dificultades en cuanto a su inventario físico.
Cuando se hace el chequeo físico de un almacén, en cualquier modalidad, el sistema permite realizar 3 conteos.

- En el 1ro se cuentan los productos con existencia de un almacén de la cuenta seleccionada.
- En el 2do se cuentan solamente los productos que tuvieron diferencia en el 1er conteo.
- En el 3er conteo se cuentan los productos que no coincidieron en ninguno de los conteos anteriores.

Para realizar cualquier tipo de inventario, puede imprimir el listado inicial de productos el cual se encuentra en el menú Reportes de dicha ventana y muestra el listado de todos los productos del inventario seleccionado con los costos y las existencias de cada producto, o puede imprimir el reporte Conteos por producto – 1er conteo, según el conteo que necesite imprimir, si no ha realizado ningún conteo se mostrará solo el 1er conteo, este reporte brinda la ubicación de los productos del inventario seleccionado y una casilla para llenar los productos que se van contando.

Para llevar a cabo este proceso el sistema además del listado de los productos, necesita también un listado de las parejas para que sean asignadas a cada conteo de los productos y poder verificar el trabajo manual del proceso de inventario.
Las parejas de conteos se agregan en el Menú Datos / Organizar Parejas de Conteo.

Después de llenar físicamente el listado de inventario con los resultados de los conteos se recomienda pasarlos al sistema ya que el mismo te guarda el último inventario realizado con la

información de cada conteo y la diferencia, también te brinda un reporte con el resumen de cada conteo, así como un listado de los ajustes de inventario que se deben realizar según las diferencias. El reporte de Ajustes de inventario en Chequeo Físico es informativo, para ajustar los productos debe realizarlo en el Menú Documentos / Mostrar almacén / Ajustes de inventario, estos ajustes se realizan solamente en las cantidades del producto.

Al terminar cada conteo debe deprimir el botón Terminar conteo y seleccionar el conteo 2, y así sucesivamente deberá terminar cada conteo.

Botón Mostrar selección: Muestra el resultado obtenido de la búsqueda Avanzada que se muestra en el listado de productos.

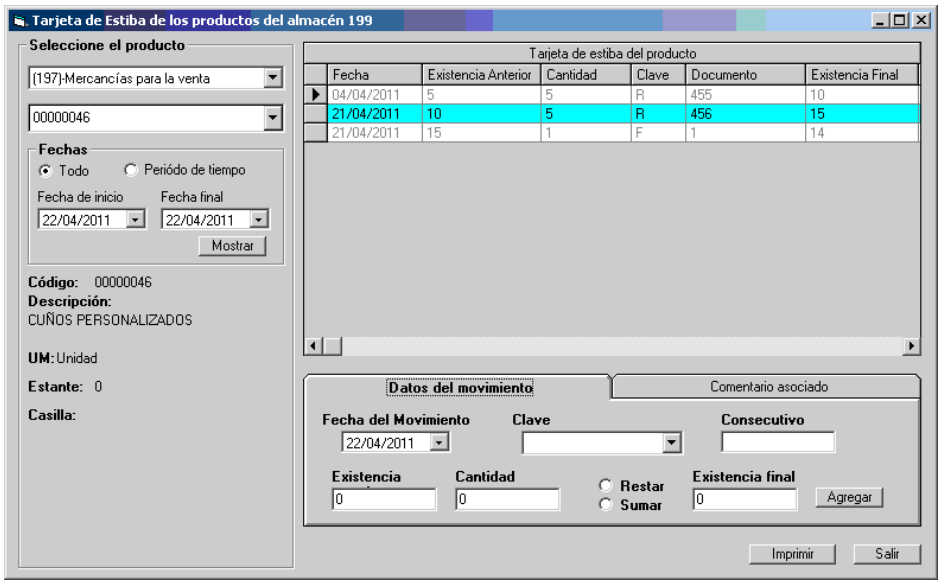
Botón Inicializar 10%: Cuando se realiza el 10% del inventario quedan marcados los productos incluidos en el mismo, este botón le quita la marca y permite que entren nuevamente en el cálculo a inventariar.

Botón Comenzar inventario: Prepara la lista de los productos para el inventario. Después de llenar los datos del conteo debe actualizar los datos mediante el botón.

Tarjeta de Estiba

Permite llevar el control de las veces que entran y salen los productos al inventario desde el propio sistema. En dependencia del tipo de operación que se realiza, el movimiento del producto se puede identificar por el campo clave, con la inicial de la operación que se realizó, debe especificar la operación que va a realizar de Sumar o Restar del inventario el producto. Esta operación incorporada al sistema se realiza de la misma manera cuando se hace en papel.

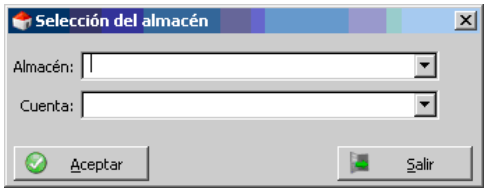
Para agregar un nuevo movimiento al inventario se debe seleccionar el tipo de mercancía y el producto, debe llenar los datos en la pestaña datos del movimiento para incorporarlo a la tarjeta de estiba del producto seleccionado, si quiere hacer comentarios, puede hacerlo en la pestaña Comentario asociado, debe agregar los datos mediante el botón para incluirlo en la tarjeta de estiba del producto.
Este formulario cuenta con un buscador, en el que seleccionando el producto puede mostrar en un rango de fecha la tarjeta de estiba de ese producto. Puede imprimirla en cualquier momento.



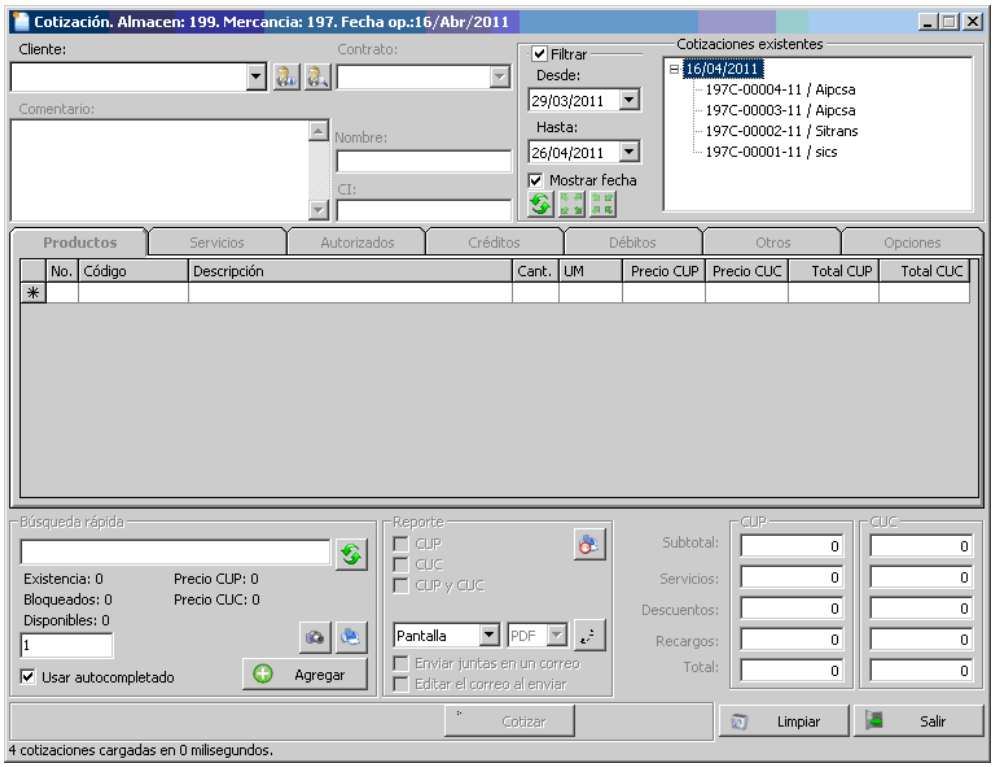
Productos

Cotizar

Las cotizaciones son ofertas que se le realizan a los clientes de los precios de los productos y servicios que se brindan. Las cotizaciones no son documentos legales y por eso se pueden modificar ya que no se contabilizan.
El formulario de cotizar es el mismo que el de facturar, pero con la diferencia que el de cotizar solo permite realizar cotizaciones, y el de facturar permite hacer facturas a clientes y algunas operaciones que se activan cuando se realiza una factura.
Para poder realizar cotizaciones, el cliente tiene que tener formula de precio de venta establecida.
Para realizar una cotización debe escoger el almacén y el tipo de mercancía.



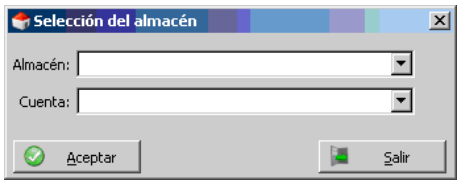
Se abrirá una ventana en la que aparecerá en la parte derecha de la ventana las cotizaciones que se han realizado, puede hacer una nueva cotización a partir de una cotización previamente hecha, si necesita realizar la misma cotización pero para otro cliente, la selecciona y después debe cambiar el cliente, si no lo cambia se le cargará al cliente de la cotización anterior. Para terminar la operación debe realizar click en el botón Cotizar.
Puede hacer una cotización empezando de cero, para esto debe seleccionar primeramente el cliente al que se le va a realizar la cotización, después debe seleccionar los productos y llenar los datos necesario, debe cotizar mediante el botón de la pantalla.



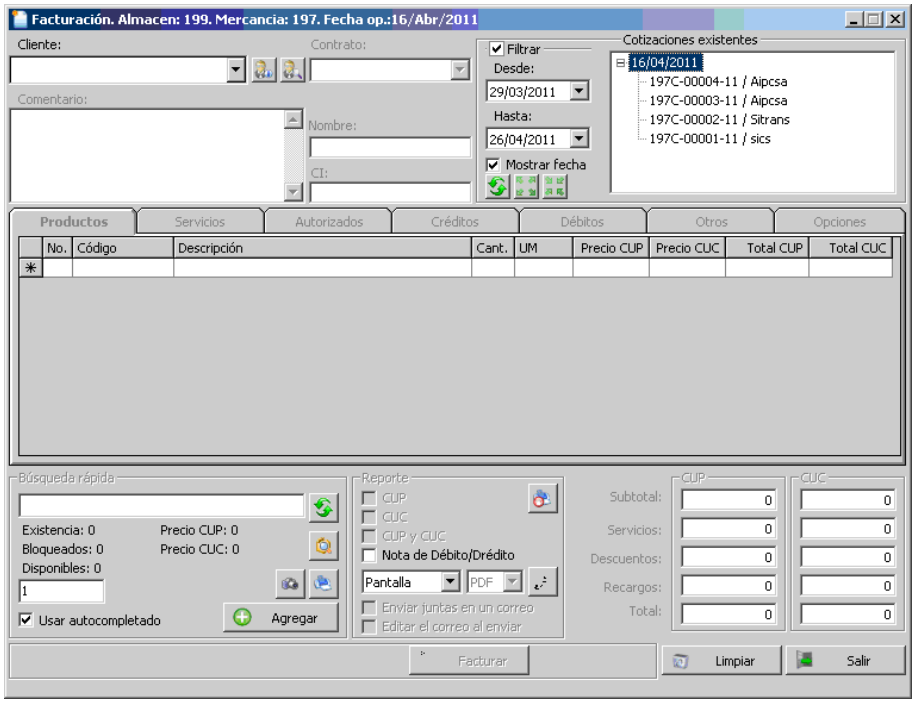
Para obtener información de las pestañas, filtros y algunos botones de este formulario, vea la opción Facturar que sigue a continuación.

Facturar

Las facturas son documentos legales que se emiten desde el sistema y una vez realizadas no se podrán modificar ni eliminar, ya que son requisitos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad (SNC), solo se podrán cancelar, y el consecutivo nunca se pierde. Cada factura que se realice por el sistema se registra en la contabilidad, con cada operación, ya sea de cobro, devoluciones, cancelación, etc.
Para comenzar a facturar, el producto debe tener un precio de venta declarado o el cliente una fórmula de precio de venta. El sistema primero busca el precio de venta del producto, si no tiene precio de venta declarado el producto que se va a facturar; coge la fórmula de precio de venta que tenga el cliente.
Nota: Para declarar las fórmulas debe ir al Menú Clasificadores - Fórmulas de Precios de ventas.
Haciendo uso de la opción Facturar, se le puede confeccionar al cliente una factura con una relación de productos que solicite y asociar servicios a la misma factura siempre y cuando este agregado en el clasificador de servicios. La factura se puede hacer directamente incorporando cada producto uno a uno mediante el listado, o crearla a partir de una cotización previamente realizada al cliente.
Al realizar click en la opción Facturar del menú Productos se abrirá una ventana para seleccionar el almacén y la cuenta de inventario, en esta ventana solo aparecerán los almacenes que tengan cuentas de inventario en las que se puedan realizar facturas y a las que tenga acceso el usuario, después de hacer su selección deberá realizar click en el botón Aceptar.



En el formulario le aparecerá el botón de facturar desactivado, el cual se activará en cuanto seleccione el cliente y al menos un producto. Los clientes se nutren del clasificador de clientes al cual debe dirigirse para agregar uno nuevo.
Si el cliente no se encuentra en el listado y fue agregado previamente debe revisar que no haya sido bloqueado por alguna causa. Para desbloquearlo debe dirigirse a: Clasificadores/Clientes/bloqueo de cliente.



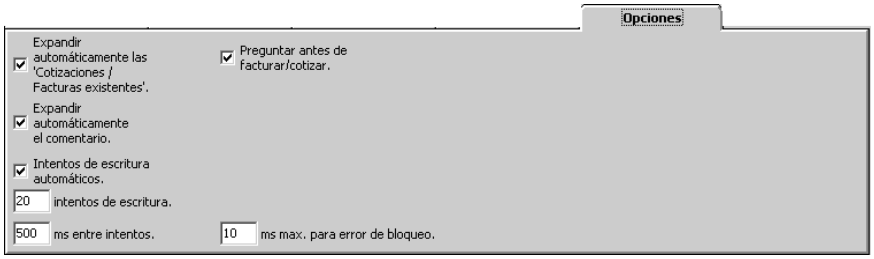
Las facturas pueden confeccionarse a partir de una cotización previamente realizada al cliente, seleccionando la misma podrá convertirla en factura con solo deprimir el botón facturar del formulario, o modificar y/o adicionar productos a esta.
En la ventana **Cotizaciones existentes** que se encuentra a la derecha de la pantalla aparecen las cotizaciones realizadas anteriormente que pueden estar organizadas por fecha o por el consecutivo, de acuerdo a como ud seleccione en la opción Mostrar fecha, para usar alguna de ellas para la factura solo tiene que hacer click en la deseada y se cargarán los datos en la pantalla, debe seleccionar el cliente al que le va a facturar después, si se trata de otro al que se le hizo la cotización, porque si no sale con el mismo cliente de la cotización.
Para confeccionar una factura nueva:
Los productos pueden ser seleccionados mediante el código o descripción en la pestaña "**Productos**" que forma parte de la tabla que aparece en el centro de la pantalla, el sistema automáticamente cargará el producto con un solo valor en la cantidad, puede variar la cantidad en caso necesario y el sistema re calcula el monto de la factura.

De igual forma puede teclear los códigos de los productos y la cantidad que se quiere facturar en la ventana "Búsqueda rápida" y haciendo click en el botón Agregar o en la teca Enter del teclado pasa a la pestaña "**Productos**" en una nueva línea. La opción "**Búsqueda Rápida**" brinda la información de la existencia del producto, si hay alguna cantidad bloqueada, y los que están disponibles para facturar.
Si el sistema se trabaja en red y está confeccionando una factura la cual tiene productos que se están utilizando al mismo tiempo, el sistema no podrá realizar la factura hasta que no recargue los productos nuevamente o le cambie el valor de la cantidad, se mostrará con una línea en amarillo.
En la tabla que aparece en el centro de la pantalla también se encuentran las pestañas de **Servicios** que se utiliza si ud. quiere facturar algún servicio que preste al cliente, si no ha declarado ningún servicio en el clasificador esta pestaña no aparecerá visible.
Pestaña Autorizados: es informativa para el usuario y le muestra del cliente seleccionado para la factura, las personas autorizadas a comprar que se hayan declarado en el clasificador de cliente. Si ud marcó en el menú Sistema/Opciones/Facturas: Obligatorio seleccionar el autorizado a comprar, no podrá realizar la factura hasta que no seleccione una de las personas que se encuentran en el listado.
Pestaña Créditos: le muestra el crédito que tiene el cliente y es informativa para el usuario que está realizando la factura.

Pestaña Otros: permite incluirle a la factura los datos del transportador de la mercancía, el vencimiento de la factura, el documento de referencia en caso que lo necesite y permite asociar los ingresos de la factura ya sea servicios o productos a un centro de costo.
Si en algún momento necesita asociar el ingreso de productos o servicios a un centro de costo debe haberlo definido previamente en la Parametrización, no es obligatorio utilizarlo en ambos casos, usted configura el que necesite asociar a un centro de costo.
Para configurarlo en los productos: Opción: Contabilidad- Parametrización de cuentas- Pestaña: Facturación- Cuenta: Ingreso mercancía, en el análisis la variable %%ALMACEN%% sustituirla por la variable %%CCOSTO%%
Para configurarlo en los servicios: Menú: Clasificadores- Servicios- Facturación y en el análisis poner la variable %%CCOSTO%% y conformar el análisis como necesite que le salga utilizando las mismas variables de la parametrización.
Nota: Al facturar si no selecciona el centro de costo aunque esté configurado en la parametrización, el ingreso va al almacén, o sea para que se refleje en el centro de costo, siempre tiene que seleccionarlo en el momento de realizar la factura, sino el ingreso va al almacén.

La pestaña **Débitos** muestra las deudas que tiene el cliente.

Pestaña: Opciones
Esta opción nos da la posibilidad de poder expandir el cuadro de las facturas existentes, el comentario, activar o desactivar el mensaje que sale cuando se va a facturar, y el tiempo de escritura de la base de datos que es el número de veces que el programa va a intentar escribir en la base de datos cuando existan errores de bloqueo.



El botón **Limpiar** se utiliza para eliminar todos los datos seleccionados para una factura y cargar nuevamente el formulario en su modo inicial.

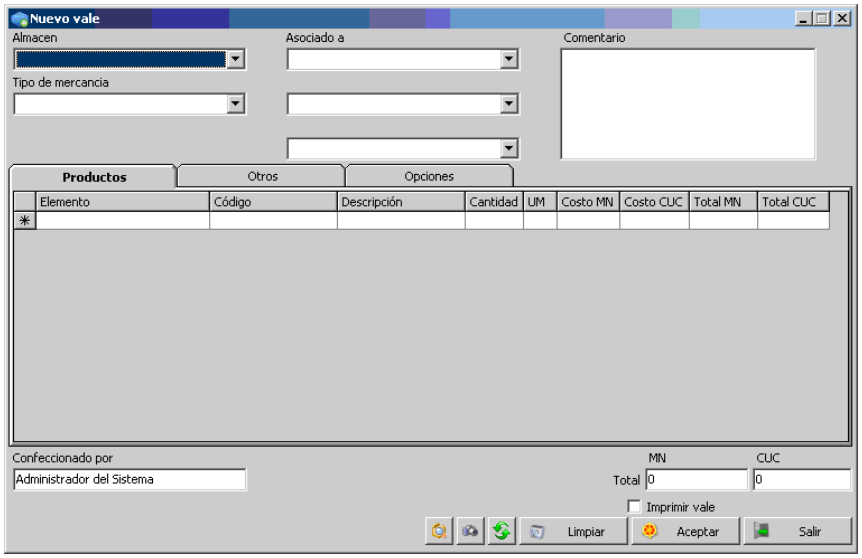
Para hacer firme la factura deberá hacer click en el botón **Facturar**, después de esta operación se rebajan las cantidades de los productos seleccionados del inventario del almacén, la factura será contabilizada y no se podrá modificar, solamente podrá modificar el comentario y los datos del transportista. Puede seleccionar si quiere imprimir la factura cualquiera de las formas que brinda el sistema: en hojas separadas, por moneda o en una hoja ambas monedas incluidas. Si realizó la factura y no la pudo imprimir en ese momento por cualquier motivo, podrá volver a imprimirla mediante la opción: Menú Documentos/ Facturas.

Al hacer click en el botón **Salir** abandonara esta opción.

Vales de Entrega

Al realizar click en la opción **Vales de Entrega** del menú **Productos** se abrirá la ventana donde confeccionará el vale. Primeramente deberá seleccionar el almacén y cuenta de inventario, los vales realizados pueden ser cargados a la cuenta de gasto de un centro de costo, a una cuenta de gasto general o como un acta de entrega para extraer el producto de un almacén, para determinar esto deberá seleccionar la opción deseada, si el vale esta asociado a un centro de costo o a una cuenta de gasto general el sistema contabiliza la realización del vale de insumo, pero si el vale se realiza como un Acta de entrega, se registra la salida del inventario de los productos pero no se genera un asiento contable. Esta modalidad es válida cuando el producto es un medio básico.

Ud. debe seleccionar a que Centro de costo y a que cuenta de gasto se le cargara el Vale, a continuación deberá seleccionar el elemento de gasto y el producto o los productos que son objeto de este documento (este lo puede seleccionar a partir del código o de la descripción).



El gasto en que se incurre al realizar un vale de insumo puede ser cargado a un centro de costo o puede ser prorrateado en todos los centros de costos o en algunos seleccionados, esta

variante se activa al seleccionar el centro de Costo **Prorrateo** y se activan dos nuevas pestañas **Prorrateo** y **Distribución**, en la pestaña **Prorrateo** es donde ud seleccionará los centros de costo entre los que se hará el prorrateo y en la pestaña **Distribuci**ón se puede ver como se realizó el prorrateo. El sistema prorratea automáticamente a partes iguales el gasto total por cada uno de los centros de costos seleccionados, esto puede ser variable por el usuario.
En la pestaña **Otros** se ponen los datos del transportador y la pestaña **Opciones** se utiliza para configurar algunas opciones en el momento de realizar un vale.

El sistema comprueba que la suma de los montos prorrateados coincida con los totales del vale si es necesario hace ajustes para que la suma sea la misma que el total del vale. Esta comprobación se hace para ambas monedas.

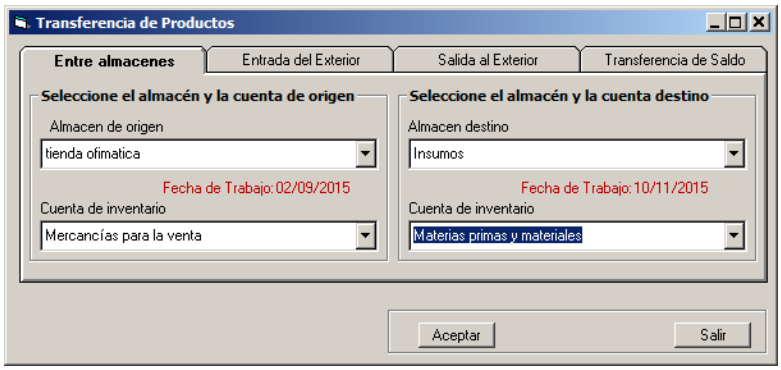
Para hacer firme el Vale deberá hacer click en el botón **Aceptar**, es en este momento que se rebajan las cantidades de los productos seleccionados del inventario del almacén, si marca la opción **Imprimir Vale** lo muestra en pantalla.

Si desea deshacer un Vale que se comenzó a procesar haga click en el botón **Limpiar**.
Una vez que haya realizado un vale solo podrá modificar el comentario, si ya se despachó y los datos del transportador. Para modificar un vale tiene que ir al Menú Documentos / Vales de entrega.
Si desea abandonar esta ventana haga click en el botón **Salir**.

Transferencias de productos

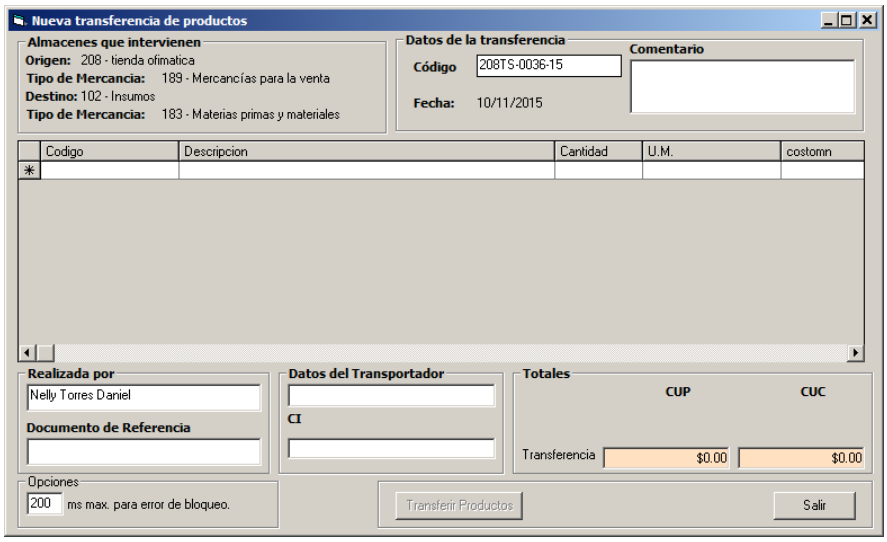
Esta opción le brinda la posibilidad de realizar transferencias de productos entre cuentas iguales o distintas de diferentes almacenes dentro de la propia entidad, siempre que estén declaradas en el sistema, y transferencias de entradas y salidas de dependencias externas de la propia entidad. También permite realizar transferencias de saldos entre cuentas de distintos almacenes. Las dependencias externas deben estar declaradas en el Clasificador de Centros de Costo para que se contabilicen los movimientos de productos del inventario.
Las transferencias de productos tienen dos consecutivos: uno para las transferencias de entradas y otro para las de salida, independientemente del tipo de transferencia que se realice, que pueden ser entre almacenes de la propia entidad o de dependencias externas, siempre se registran las entradas y salidas de productos del inventario.
Cada vez que se realiza una transferencia los costos de los productos se promedian siempre que haya existencias del producto.

Transferencias entre almacenes:
Debe seleccionar de un lado el almacén de origen, que es donde se registrarán los movimientos contables y la cuenta de inventario, y del otro el almacén destino y la cuenta de inventario que es para donde pasan los productos de la transferencia.
Hay que tener en cuenta que los almacenes que aparecen en los listados son los almacenes a los cuales el usuario tiene acceso dentro del sistema. Esto garantiza seguridad y mantiene un control en cuanto al trasiego de mercancía dentro de los almacenes.

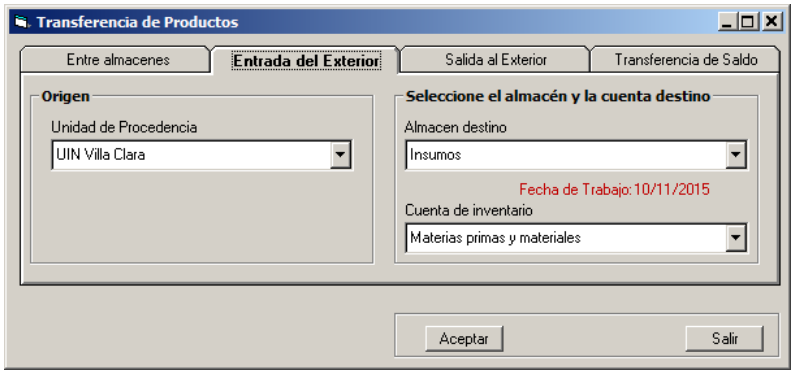


Seguido se abrirá otra ventana en la que debe seleccionar los productos que va a transferir.

No podrá transferir un producto en una cuenta de un almacén si ya existe ese mismo en otra cuenta del mismo almacén, el sistema emite un mensaje y no podrá continuar con la operación hasta que no seleccione otro producto. En el momento que selecciona el producto se muestra una lista con la información del producto: código, descripción, u. medida, precio de costo en mn y usd, existencias (cuentan los productos disponibles y los bloqueados), disponibles (son los que pueden utilizarse, no cuentan los bloqueados) y bloqueados (no pueden utilizarse hasta que no se desbloqueen).
Para concluir la transferencia debe deprimir el botón Transferir productos de la ventana.
Una vez que realice la transferencia solo podrá modificar el comentario, si se equivocó al realizar la transferencia tiene que realizar otra a la inversa y los costos de los productos se promediarán nuevamente.



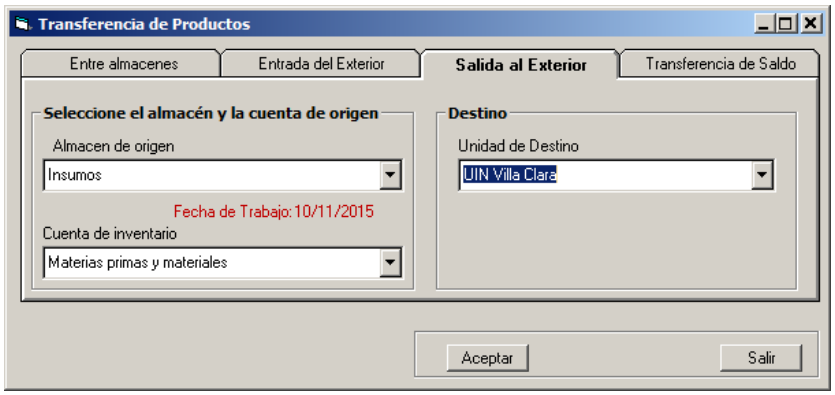
Transferencias Entrada del Exterior
Permite entrar al inventario productos de una dependencia externa de la entidad. Para ello debe tener declaradas todas las dependencias externas como centros de costos para que se muestren en Unidad de procedencia que sería el origen de la transferencia.
El almacén destino es para donde se van a transferir los productos y donde quedará reflejada la contabilidad del movimiento de los mismos. Los costos de los productos con existencias se promedian cada vez que se realiza una transferencia.



Para realizar la transferencia debe seleccionar el origen donde se encuentran los productos que se van a transferir, a la izquierda de la pantalla. A la derecha debe seleccionar el almacén destino y la cuenta de inventario, seguido se abrirá la ventana para incorporar los productos que se van a transferir, puede seleccionar los productos por el código o la descripción y se mostrará la relación de todos los productos del almacén seleccionado que no exista en otra cuenta del mismo almacén, o sea, los productos que se pueden utilizar, si algún producto de los que se va a transferir no existiera en el listado, debe declararlo en el clasificador de productos que se encuentra en el menú: Clasificadores/Productos.

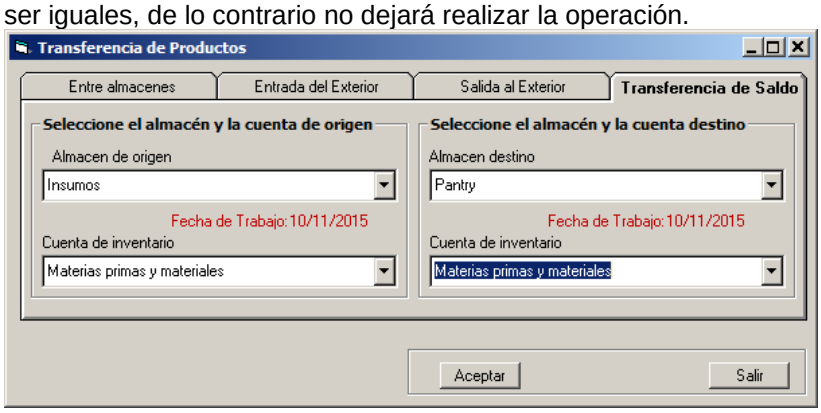
Una vez que seleccione todos los productos y llene todos los datos de la transferencia podrá deprimir el botón Transferir productos para concluir con la operación.
Si se equivocó al realizar la transferencia de entrada debe realizar otra pero de salida al exterior.

Transferencias Salida al Exterior
Permite sacar productos de la cuenta de inventario de un almacén dentro de la entidad para una dependencia externa de la entidad.
Esta operación se realiza del mismo modo que la transferencia de entrada, seleccionando el almacén y cuenta de origen y el destino que sería la dependencia externa.



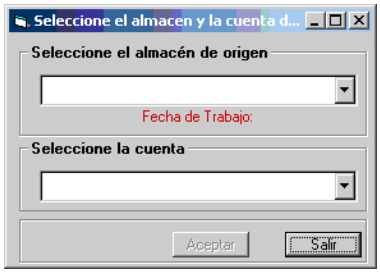
Seguido se abre la ventana en la cual se seleccionan los productos que van a ser transferidos para la dependencia externa.
Se completan todos los datos de la transferencia y una vez que se deprime el botón de la ventana se contabiliza la transferencia en el almacén origen.

Transferencia de saldo
Está opción permite transferir todo el inventario (productos con sus cantidades y saldos) de una cuenta de un almacén origen a una cuenta de otro almacén destino. Se recomienda realizar una salva antes de realizar la operación. La fecha de trabajo de ambos almacenes tienen que ser iguales, de lo contrario no dejará realizar la operación.

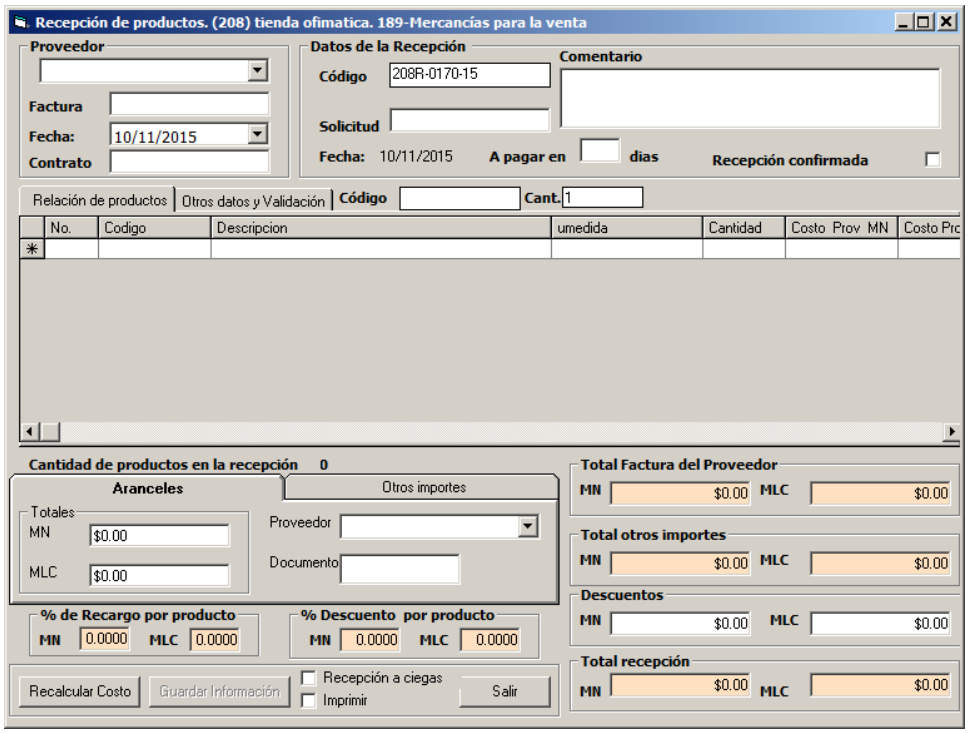


Recepción

A través de esta opción el sistema permite realizar recepciones de productos en los distintos almacenes del sistema a los cuales el usuario tenga acceso.
Al realizar click en la opción Recepción del menú Productos se abrirá una ventana para seleccionar el almacén y cuenta de inventario, en esta ventana solo aparecerán los almacenes a los cuales el usuario tenga acceso y las cuentas de inventario de estos almacenes que estén seleccionadas y autorizadas a realizar recepciones, luego de seleccionarlo se activará el botón Aceptar y deberá hacer click en el botón para entrar en la ventana.



El modelo que da origen al informe de Recepción es la Factura del proveedor.



En esta ventana se tienen que plasmar los datos que van a formar parte de la recepción de los productos, estos datos son:

El Proveedor, el No. de la Factura, la Fecha, el No. del Contrato, la Solicitud, el Comentario, la cantidad de días en las que se debe pagar al Proveedor

Pestaña Relación de productos

En el centro de la ventana debe seleccionar los productos que va a recepcionar de acuerdo a la factura del proveedor. Solo se mostrará en el listado aquellos productos que no aparezcan en otra cuenta del mismo almacén, si es un producto nuevo que no se encuentra en el listado, debe agregarlo en el clasificador de productos mediante el menú: Clasificadores/Productos.

En las pestañas de Aranceles y Otros Importes se reflejaran los gastos en que se incurrió a partir de las facturas de los otros proveedores que intervienen en la compra del producto, o sea, la transportación, el alquiler de montacargas, etc

Cada uno de los importes que se capten como Otros importes, se le cargan a la mercancía prorrateando entre todos los productos que sean objetos de la recepción.
En el caso de los aranceles los puede introducir producto a producto la parte que le corresponde a cada uno, o de forma automática repartirlo equitativamente entre todos, esto es opcional y a decisión del operador.

Para repartir los aranceles de forma automática: En el cuadro aranceles debe introducir los totales en ambas monedas y en la pestaña Otros datos y validación tiene que marcar la opción: Distribuir los aranceles automáticamente. Esta opción está marcada por defecto.

Para repartir aranceles a cada producto lo que le corresponda en la ventana Relación de productos debe moverse al final de la barra y en la columna Arancel MN y Arancel CUC introducir la cantidad para cada producto.

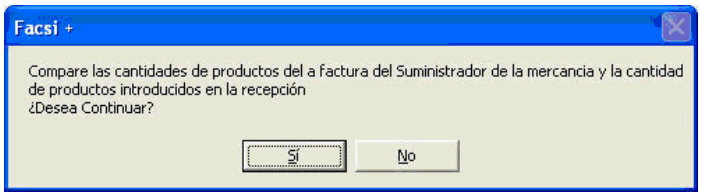
El botón **Recalcular Costo** nos permite distribuir a demanda del usuario todos los importes de las facturas asociadas a la recepción.

Una vez terminada de hacer la recepción Ud puede decidir si la hace firme (entrada de los productos al inventario) o si la deja en borrador para revisar o modificar hasta tanto no se tenga la certeza de que esta correcta y entonces proceder a confirmar la misma por la ventana Documentos/Recepciones.

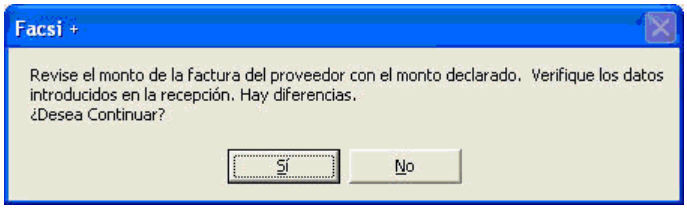
Para hacer firme la recepción deberá marcar el escaque en el extremo superior derecha con la leyenda de confirmar. Confirmar quiere decir que los productos van a pasar al Inventario, y se contabiliza la misma y ya no es posible modificarla.

Para guardarla como borrador, proceda a:

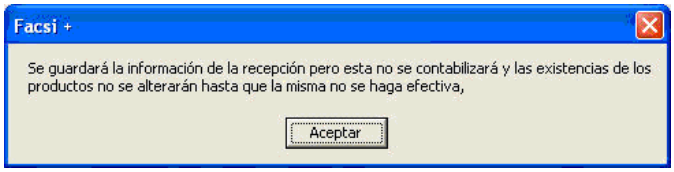
A continuación deberá hacer click en el botón Guardar Información y a continuación aparecerán los siguientes mensajes:

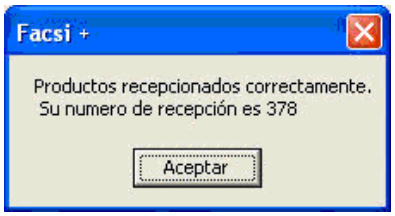


Si hace click en el botón No se detendrá el proceso, en el caso contrario pasara al siguiente mensaje:



Si hace click en el botón No se detendrá el proceso, en el caso contrario pasara al siguiente mensaje:

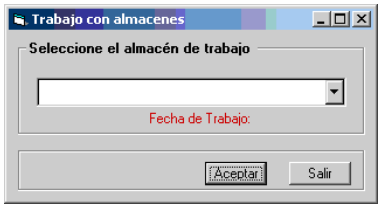




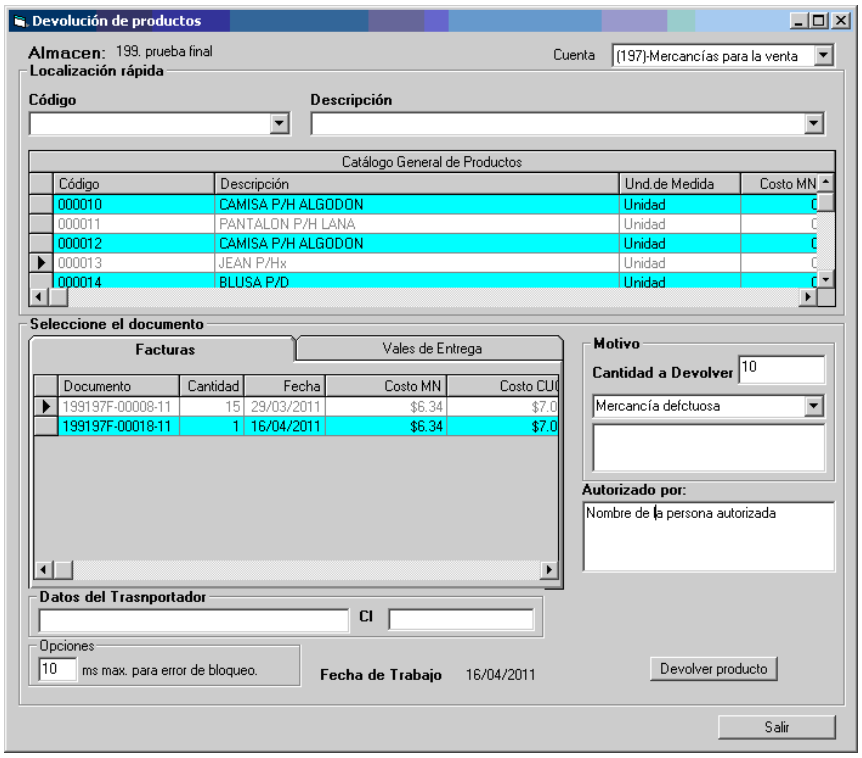
Este nro de recepción es temporal y corresponde a las recepciones a ciegas.

Devoluciones de productos

A través de esta opción el sistema permite realizar las devoluciones de productos que han sido facturados o entregados mediante vale de entrega.
Para entrar a la ventana debe seleccionar el almacén en el que va a realizar la devolución.



Se abrirá la ventana en la que se realizará la devolución, la misma cuenta con un buscador que le facilitara la búsqueda del producto. Una vez localizado el producto, al seleccionarlo se mostrará en pantalla las operaciones que se han realizado con el mismo, de facturas y vales, y para realizar la devolución debe llenar los datos que se solicitan en la opción Motivo. Después de llenar todos los datos debe oprimir el botón Devolver producto de la ventana. El número de la devolución quedará reflejada en el documento original de factura o vale, en el comentario.
No se podrá cancelar una factura o vale que tenga asociada una devolución.



Despacho de facturas

Esta opción permite marcar las facturas que están despachadas así como realizar búsquedas de las facturas que han sido marcadas como despachadas y las que no, según la opción seleccionada.

Primeramente deberá seleccionar el almacén, al lado se encuentra un botón: Releer las facturas de la base de datos, este botón carga los datos que se encuentran en el cuadro del filtro y el resultado se mostrará en el listado a la izquierda de la ventana.

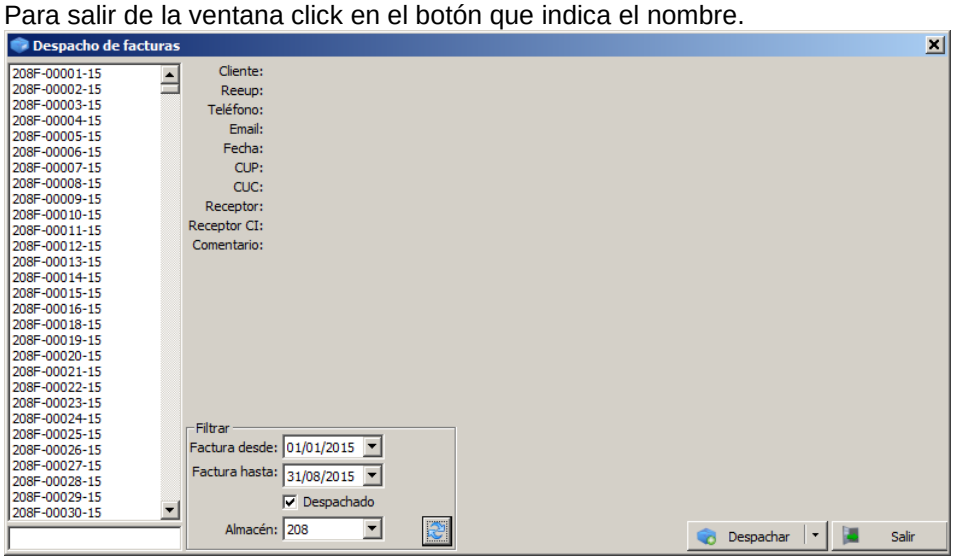
La fecha que se encuentra en el filtro es la fecha de realizada la factura.

Si marca la opción: Despachado en el cuadro dentro del filtro, se mostrarán todas las facturas realizadas en el período de fecha seleccionado que han sido marcadas como despachadas, si no marca Despachado se muestran todas las que no han sido despachadas en la fecha de realizadas seleccionada.

Para marcar una factura como despachada debe seleccionar el botón: de la ventana.

El botón Despachar tiene una flecha apuntando hacia abajo, al realizar click sobre la misma se mostrará la opción de: Cancelar despacho esto permite quitarle la marca de despachada a la factura y aparecerá en las facturas sin despachar.

Para salir de la ventana click en el botón que indica el nombre.



Útiles y herramientas

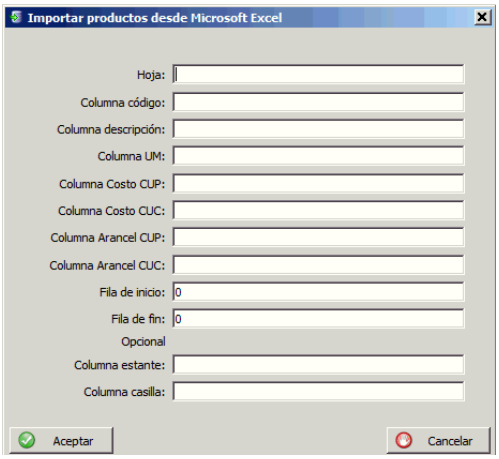
Esta opción le permite llevar todos los útiles y herramienta en uso asignados a los trabajadores y el control de los mismos.

Si va a trabajar por primera vez con el sistema para la carga inicial de los datos puede realizarlo desde esta misma ventana Importando de un documento Excel toda la información. Para realizar la importación el almacén no puede estar inicializado, una vez que se inicializa debe realizarlo por Recepciones o transferencias de productos de entrada.

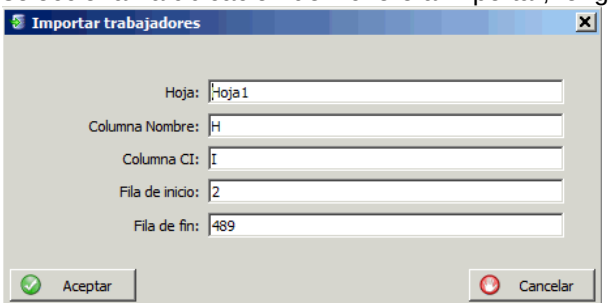
Para comenzar la operación tiene que realizar click en el botón: Importar

Se abrirá la ventana del explorador para que seleccione el camino del documento Excel en el que se encuentran todos los productos a importar.

Después de importar la información puede eliminarlo todo mientras no haya inicializado, una vez que inicialice no podrá eliminar los datos de la importación.



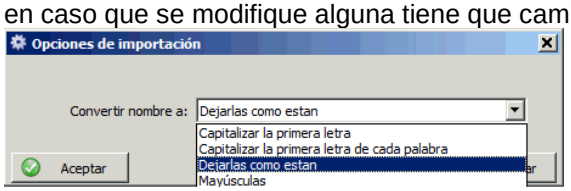
Una vez que seleccione el origen de los datos se abre una nueva ventana en la que debe seleccionar la ubicación del fichero a importar, original.



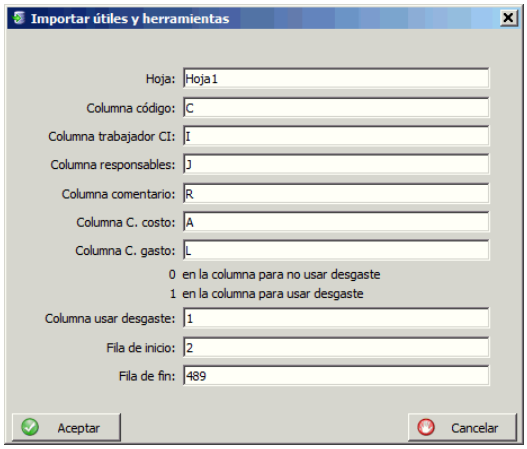
Seguido abre otra ventana en la que debe seleccionar la opción mas conveniente según cómo necesite los datos al importarlos, por ejemplo: Si necesita convertir a mayúsculas o minúsculas cualquier dato o dejarlas como están en el documento.

En la opción: Si hay códigos iguales con descripción diferentes, si selecciona: Detener la importación, si el sistema al importar encuentra códigos que coincide con alguno del clasificador detiene la importación.

Cuando se detiene la importación por cualquier motivo para realizarla nuevamente tendrá que comenzar desde el principio aunque el sistema guarda la última configuración de las columnas, en caso que se modifique alguna tiene que cambiarlo en la configuración.



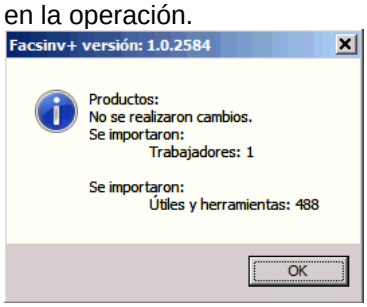
La opción de la ventana Columna C. gasto tiene que llenarla si va a utilizar desgaste y en la opción Columna usar desgaste tiene que poner 1 para que el sistema le calcule automáticamente el desgaste que se calcula igual para las dos monedas.



Una vez finalizado el proceso de importación el sistema le emite un mensaje con la cantidad de registros que se importaron de forma resumida.

Al importar los datos el sistema chequea por el carnet de identidad si los trabajadores ya están creados dentro del sistema, si encuentra trabajadores por el carnet de identidad nuevos los crea automáticamente en la importación.

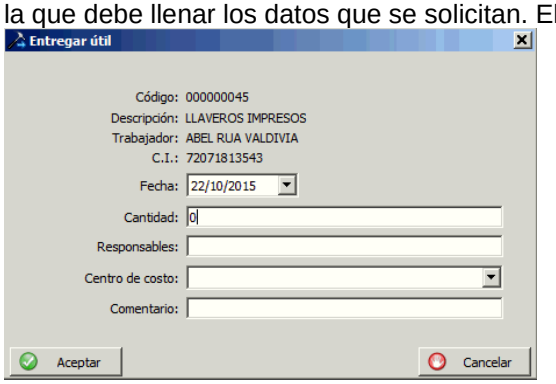
La siguiente ventana muestra un ejemplo de importación de 488 útiles y un solo trabajador importado, eso se debe a que ya los trabajadores estaban creados en el clasificador de trabajadores del sistema. Si los trabajadores no estuvieran en el sistema se importan también en la operación.



Después de la importación si hay errores se puede volver a eliminar todo mediante el botón y repetir nuevamente la operación, esto lo puede hacer hasta tanto no inicialice la cuenta del almacén, una vez que se inicialice no puede eliminar ningún producto, solo transferir el producto entregado de un trabajador a otro.

Para entregar/asignar un útil a un trabajador después de la inicialización:

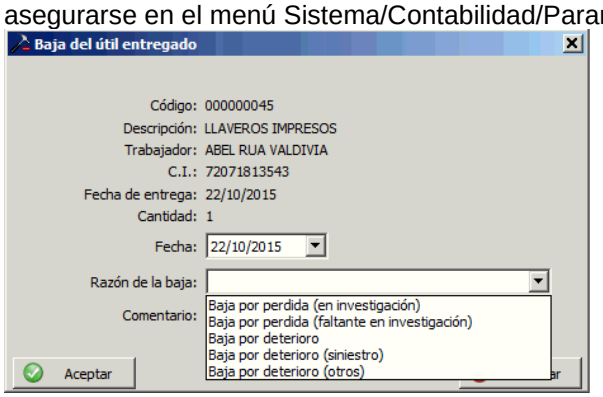
Una vez inicializada la cuenta del almacén no podrá importar mas productos, solo por recepciones y transferencias de productos de entrada. Llos productos se mostrarán en el cuadro Productos a la izquierda de la ventana. Para entregarlo o asignarlo a un trabajador seleccione el producto y en el botón Entregar Útil/Herramienta le abrirá una nueva ventana en la que debe llenar los datos que se solicitan. El comentario es opcional.



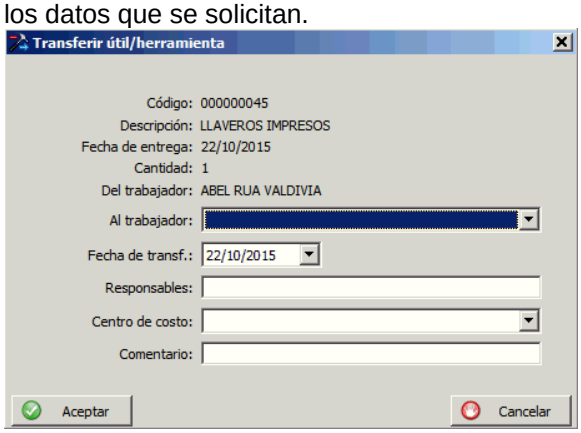
Si la cantidad es mayor que uno se crearán registros independientes en la tabla. Por ejemplo si se le entregan 3 martillos iguales, en el listado aparecerán los 3 por separados. Eso fué necesario realizarlo independiente por las bajas y las transferencias de un trabajador a otro.

Una vez que le de click al botón aceptar se adicionará al listado de Prestamos.

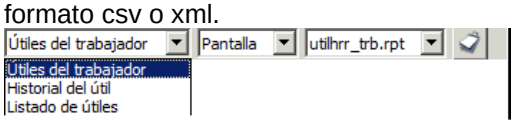
Para dar de baja a un útil entregado: Click en el botón, se abrirá la siguiente ventana en la que debe llenar los datos solicitados. Esta operación se contabilizará según la razón de la baja que seleccione. Si no está seguro de la contabilidad de cada una de las razones debe asegurarse en el menú Sistema/Contabilidad/Parametrización de cuentas/ Ú.y H



Transferir Útil de un trabajador a otro: Se abrirá la siguiente ventana en la que debe llenar los datos que se solicitan.



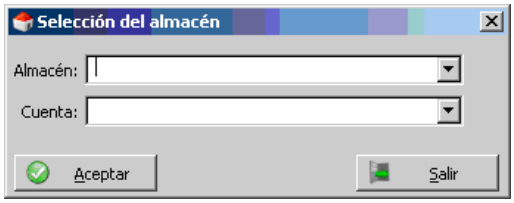
En el siguiente cuadro podrá seleccionar el tipo de reporte que necesita, cada uno tiene diferentes plantillas. Después de escoger el reporte debe hacer click en el último botón Reporte. Puede mostrarlo en pantalla, imprimirlo directo por la impresora o exportarlo al formato csv o xml.



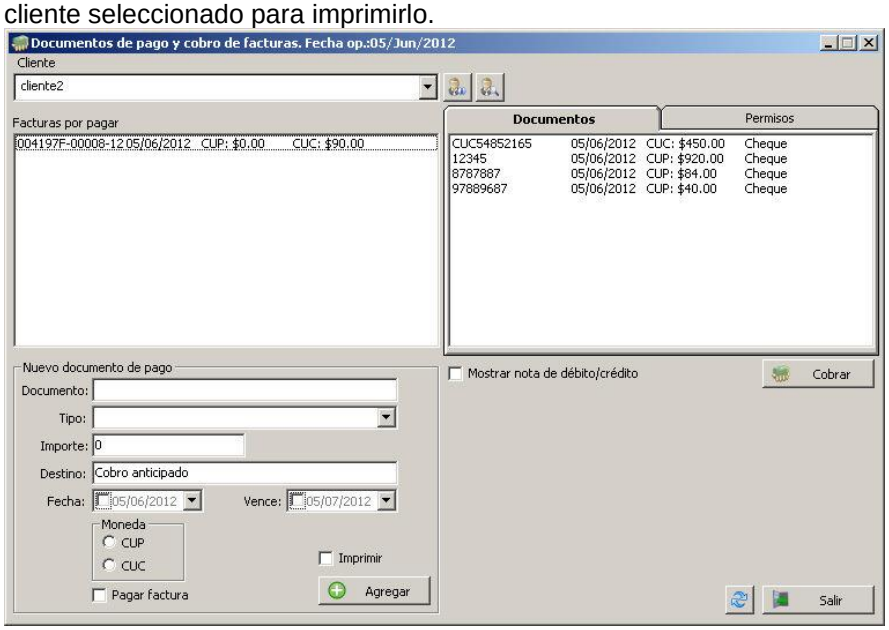
Cobros a Clientes

Documentos de cobro y cobro de Facturas

Esta opción permite realizar el proceso de cobro completamente, desde agregar un nuevo documento de pago hasta cobrar las facturas, este proceso se realiza paso a paso y en la base de datos se guardarán todas las trazas de las operaciones que va realizando el usuario.
Para ingresar a esta opción deberá seleccionar el almacén y la cuenta de inventario donde se va a trabajar.



Se abrirá una nueva ventana en la cual deberá seleccionar primero el cliente con el que se vaya a trabajar. Automáticamente se cargará en pantalla en la casilla **Facturas por pagar** todas las facturas por cobrar del cliente seleccionado, y en la casilla de la derecha todos los documentos de pago del cliente, que no han sido utilizados, o al menos le quede saldo disponible. Esta ventana le da la posibilidad de mostrar en pantalla el débito y crédito del cliente seleccionado para imprimirlo.



Para agregar un nuevo documento de pago después de haber seleccionado el cliente debe llenar todos los datos que se encuentran en la casilla **Nuevo documento de pago**, en este momento escoge si el documento es un pago anticipado o si lo va a relacionar con una factura. Si es pago anticipado se activará la opción de imprimir para imprimir en pantalla el documento de cobro anticipado, y si es un documento que se va a cobrar con una factura previamente realizada se selecciona en la casilla **Facturas por pagar** la factura que se va a cobrar con el documento, y una vez que se agregue quedará relacionada la factura con el documento. La operación del cobro de la factura se realiza de una a una, si es un documento que va a pagar varias facturas tendrá que repetir varias veces el mismo procedimiento de cobro por cada factura que cobre, lo mismo para la operación inversa de varios documentos que paguen una factura.

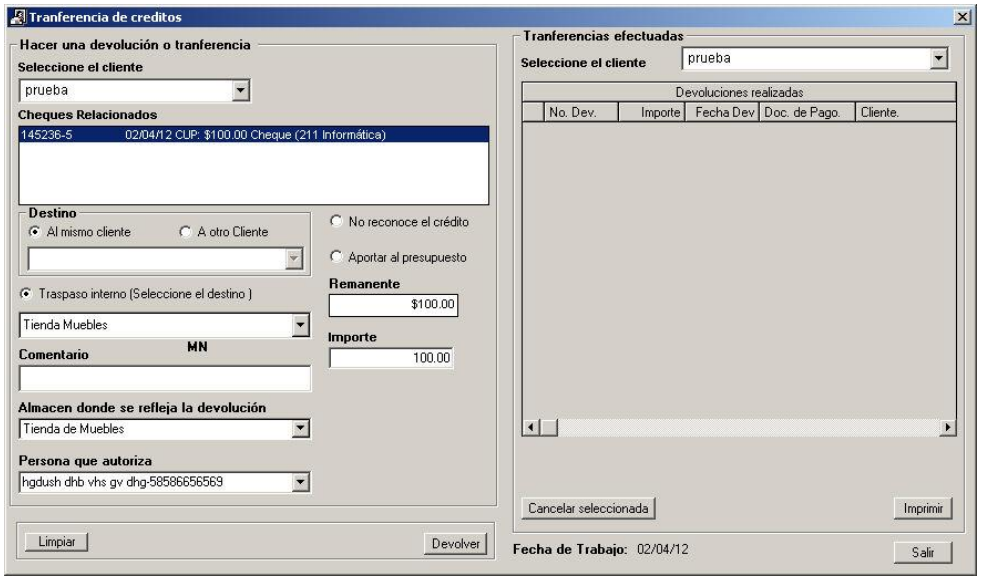
Nota: Cuando se agrega un nuevo documento de pago queda registrado en la pestaña Permiso el centro de costo al que pertenece el usuario que lo agregó en el sistema, si otro usuario que pertenece a otro centro de costo necesita cobrar una factura con ese documento, no podrá hacerlo si no tiene permiso el centro de costo al que pertenece, tiene que dirigirse al usuario que agregó el documento para darle permisos al centro de costo que pertenece el usuario que lo va a cobrar.

Nota: Si el documento de pago que va agregar es una Letra de cambio, en el campo Vence debe seleccionar la fecha de vencimiento de la letra. Una vez introducida la letra y relacionada con la (s) factura (s) no podrá hacerla efectiva mediante la opción: Cobrar letra de cambio del propio menú, hasta que no llegue la fecha de vencimiento que se le puso al agregar dicha letra. Los permisos de los documentos son por centro de costo.

Si desea salir de esta opción haga click en el botón **Salir**.

Transferencia de Créditos

Esta opción posibilita hacer la devolución de un crédito o parte de este a un determinado cliente, así como realizar transferencias de créditos entre clientes e imprimirlas.



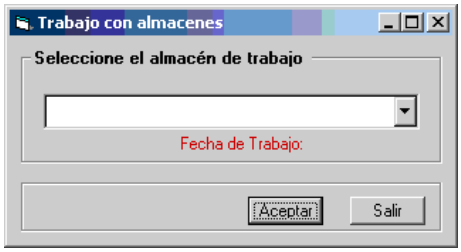
Al seleccionar el cliente, en la pantalla se mostrarán todos los documentos de pago que tengan crédito de ese cliente, tiene que seleccionar el que vaya a devolver/transferir ya que se realiza la misma operación para las devoluciones y transferencias, lo que las diferencian es que se contabilizan de diferente forma: Al mismo cliente significa una devolución, y si selecciona A otro cliente significa una transferencia de crédito. En el momento que marque en destino A otro Cliente se activa la opción para seleccionar en el listado; el cliente al que se le pasará ese crédito rebajándolo del cliente anterior.

El sistema también contempla otras modalidades para la contabilización de los créditos:
No reconoce el crédito: Se rebaja el mismo y se contabiliza como procede.
Aporte al presupuesto: Esta acción se realiza cuando la entidad no logra conciliar el crédito con el cliente y el mismo ya tiene más del tiempo permitido por el SNC en nuestro balance.
Traspaso interno: Debe seleccionar el centro de costo, se refleja en la cuenta que esta parametrizada en la devolución del cliente.
Para hacer efectiva la operación después de llenado todos los datos que se requieren, tiene que deprimir el botón Devolver de la ventana.
Nota: Es obligatorio seleccionar el almacén donde se va a reflejar la contabilidad de la operación.

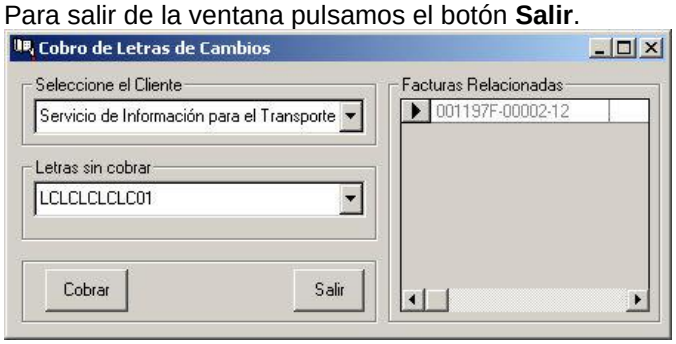
También permite visualizar e imprimir las devoluciones efectuadas seleccionando previamente el cliente o seleccionándola en el listado donde se muestra las devoluciones y haciendo Click en el botón imprimir.
Esta opción permite además cancelar una devolución o transferencia que se haya realizado, devolviendo el documento al lugar de donde se originó. Quedan registradas en la base de datos cada operación que realizó el usuario, y en el cierre salen todos los movimientos contables aunque se haya cancelado en el mismo día que se realizó la operación. Para realizar la operación debe seleccionar a la derecha de la pantalla la transferencia o devolución que necesite cancelar y deprima el botón Cancelar seleccionada.

Cobro de letra de cambio

Esta operación permite hacer efectiva la letra una vez que el banco le debita de la cuenta del cliente el monto pactado en la letra y lo agrega a la cuenta de la entidad autora de la letra.

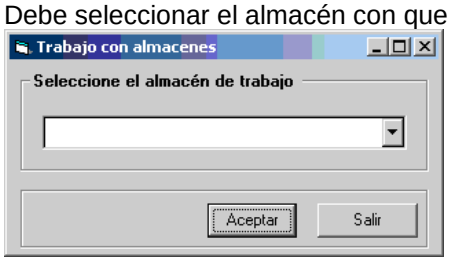


Ante todo deberá elegir el almacén donde trabajará.
El proceso de la letra de cambio es parecido a cualquier documento de pago, la letra se inserta en el sistema en la opción **Documentos de cobro y cobro de Facturas** en el menú de **Cobros a Clientes**, con la diferencia que se le pone la fecha de vencimiento y se escoge en tipo de documento letra de cambio. Hasta tanto no llegue el día de vencimiento de la letra que se le puso al introducir la misma, el sistema no le permitirá realizar esta operación.
Se relaciona la letra con la factura en la opción **Documentos de cobro y cobro de Facturas** para que la factura no aparezca en cuentas por cobrar sino en efecto por cobrar que es un reporte que emite el sistema.
El cobro de la letra se puede efectuar de dos formas:
1- El cliente emite un cheque el día del vencimiento de la letra. En este caso para poder cobrar el cheque con la factura hay que eliminar la letra de cambio. Primero se elimina la relación de la letra con la factura y luego la letra de cambio, y se inserta el cheque y se relaciona con la factura.
2- Cuando el banco hace efectiva la letra de cambio. Para realizar la operación en el sistema en la opción de **Cobrar letra de cambio** en el menú **Cobros a Clientes**, se selecciona el cliente y se van a mostrar todas las letras sin cobrar del cliente, se selecciona la letra que se vaya a cobrar y la factura, y se realiza click en el botón **Cobrar**. En este momento la factura queda cobrada con la letra y no saldrá ni en cuentas por cobrar ni en efectos por cobrar.
Para salir de la ventana pulsamos el botón **Salir**.



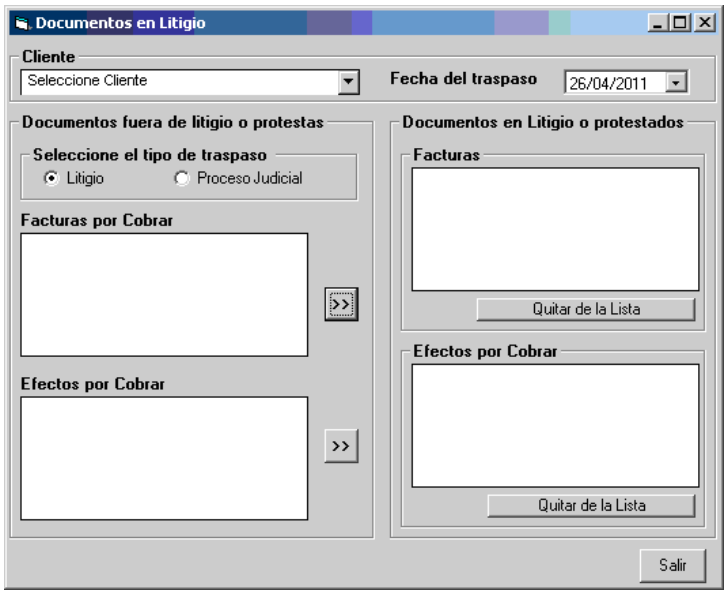
Documentos en Litigio

Los documentos en litigio son las facturas que están por cobrar con un proceso judicial abierto cuando se envejecen y se pasan del término de 90 días se llevan a litigio para que cambien de cuenta por cobrar a cuentas en litigio.
Debe seleccionar el almacén con que va a trabajar.



Seleccionamos el cliente y saldrán todas las facturas por cobrar mayores de 90 días correspondiente al cliente y todas las letras de cambio, si tiene cuentas menores de 90 días no se mostrarán en la ventana.
Marcamos la factura que se va a pasar a litigio y realizamos click en la flecha con sentido a la derecha.
En caso que sean letras de cambio se realiza la misma operación en la misma ventana,

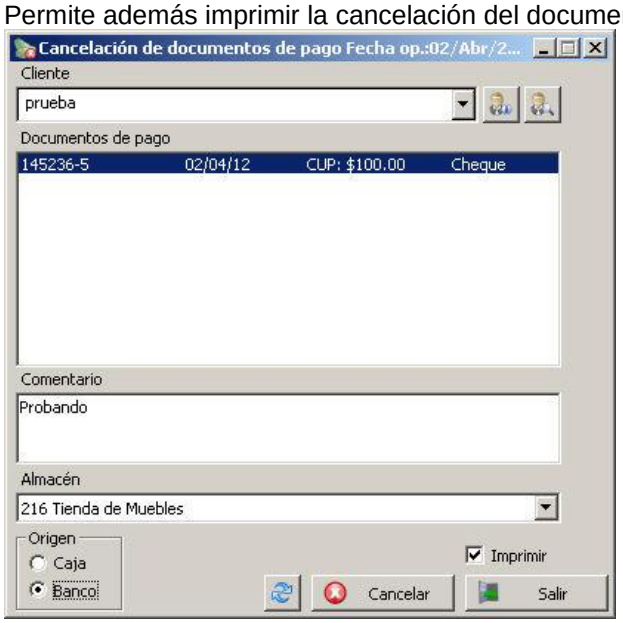
donde dice Efectos por cobrar.
Para salir de la ventana pulse el botón Salir.



Cancelar

Cancelar Documento de cobro.

Permite cancelar un documento de cobro previamente agregado. Para realizar la operación es imprescindible que el documento no esté relacionado con ninguna factura, en caso que estuviera vinculado para poderlo cancelar tendrá que cancelar el cobro de la factura primero. El sistema no permite eliminar ningún documento de pago, solo podrá cancelarlo y quedará registrado en la contabilidad.
Al entrar en la ventana debe primeramente seleccionar el cliente y a continuación se cargará en la pantalla todos los documentos del cliente seleccionado que están disponibles para ser cancelados (los doc. que no están relacionados con facturas). Para cancelar un documento es necesario llenar todos los datos que se encuentran en la ventana y oprima el botón Cancelar para efectuar la operación.
Permite además imprimir la cancelación del documento.

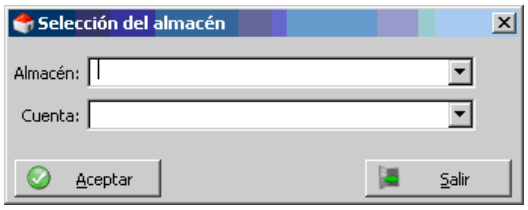


Cancelar Facturas

Esta opción permite cancelar una factura manteniendo el consecutivo de las mismas. Una vez realizada una factura no se podrá eliminar pero podrá cancelarla, y el sistema mantendrá el consecutivo y registrará todos los movimientos contables.
Al realizar click en la opción **Facturas** del menú **Cancelar** se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar el cliente y el almacén y se podrán ver todas las facturas por cobrar que son las que se pueden cancelar o las facturas relacionadas con devoluciones que no se podrán cancelar.
Las facturas relacionadas con documentos de pago no se mostrarán en esta ventana hasta que no cancele la relación del cobro de la factura.
Las facturas que tienen al menos una devolución asociada no se podrá cancelar. Para dejar sin efecto la factura, deberá devolver los productos que le quedan al inventario, y la factura quedará en cero.
Para cancelar una factura debemos seleccionarla y elegir el motivo de la cancelación pues esto se refleja en la contabilidad y en el reporte de Facturas canceladas y luego hacer click en el Botón Cancelar, también puede incluir un comentario. Si deja marcada la opción Imprimir se mostrará en pantalla el documento de la cancelación de factura con todos los detalles de la misma.
Para abandonar esta opción haga click en el botón **Salir**.

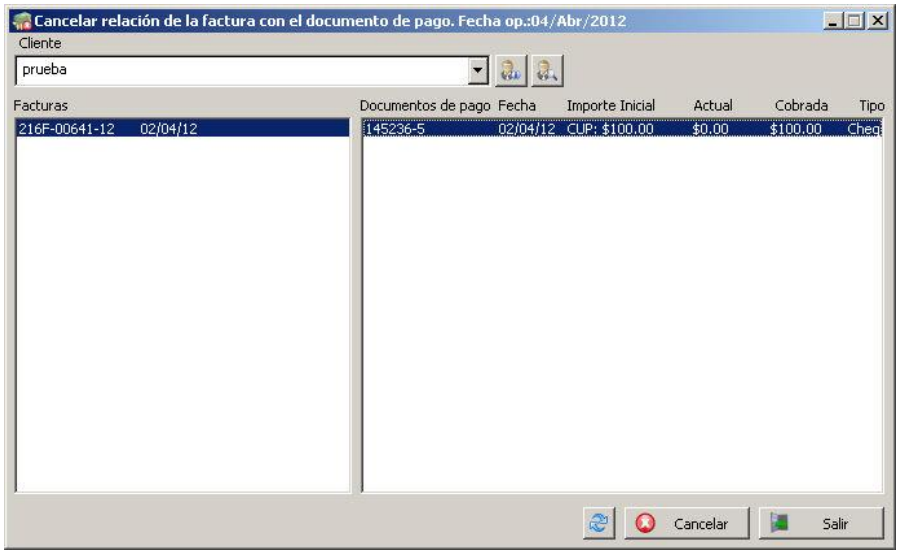
Cancelar Cobros de Factura

Permite eliminar la relación de un determinado documento de pago con la factura a la cual se vinculó.
Debe seleccionar el almacén y la cuenta.



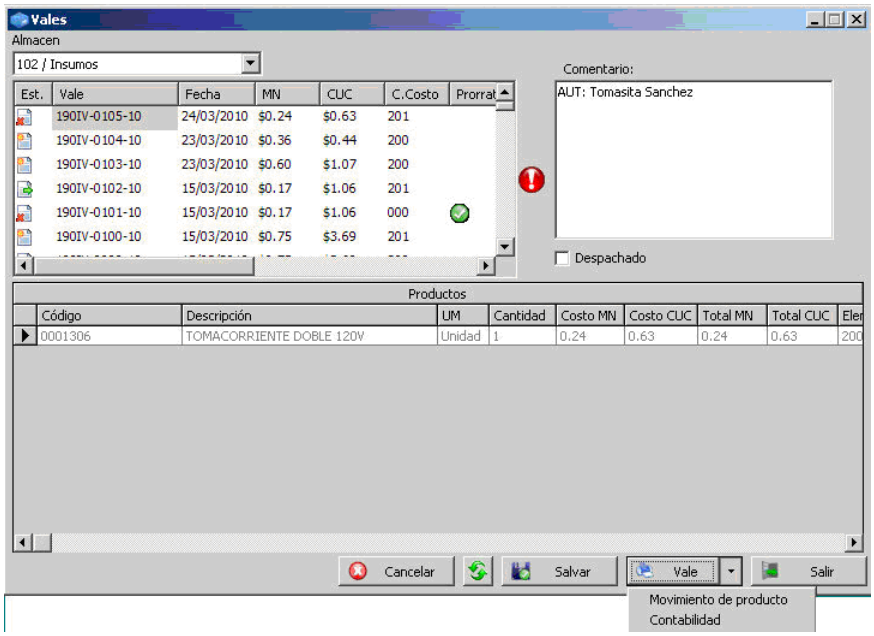
Se abrirá una nueva ventana en la que debe seleccionar el cliente, y se mostrarán todas las facturas de ese cliente que tengan documentos relacionados. Debe seleccionar la factura y el documento de pago que vaya a desvincular y oprimir el botón **Cancelar**. Si son varios documentos y lo que necesita es cancelar la factura debe cancelar el cobro de la factura con cada uno de los documentos, debe repetir la misma operación para cada uno.

Una vez que se cancela el cobro de factura, el documento de pago va a crédito y la factura a cuenta por cobrar. Si la factura tiene más de un documento asociado y se cancela en cobro de un solo documento queda parcialmente cobrada.
Para salir hacer click en el botón **Salir**.



Cancelar Vale de Entrega

A través de esta opción el sistema permite cancelar un vale de entrega o de insumo de mercancías realizado dentro del sistema así como ponerle despachado al vale, en caso que ya se haya despachado. Esta pantalla es la misma que la del Menú Documentos/Vales de entrega, y permite de igual modo realizar las mismas operaciones además de cancelar vales.
Al realizar click en el menú Cancelar, opción: Vales de Entrega se abrirá la ventana de cancelar vale, primero debe seleccionar el almacén en la parte superior izquierda de la ventana y se mostrarán automáticamente todos los vales que se han realizado dentro de ese almacén.



Botón Cancelar: Permite cancelar el vale, siempre hay que seleccionar en la ventana que muestra los vales; el vale que valla a cancelar y realizando un click sobre este botón se cancela el vale.

Botón : Relee los vales de la base de dato. Esto es útil para el trabajo en red, si hay varios usuarios trabajando en la misma base de dato y realizando vales al mismo tiempo, haciendo click sobre este botón puede cargar nuevamente todos los vales nuevos que se realizaron sin necesidad de tener que salir de la ventana y volver a entrar.

Botón Salvar: Permite guardar los cambios después que se marque el vale como despachado.

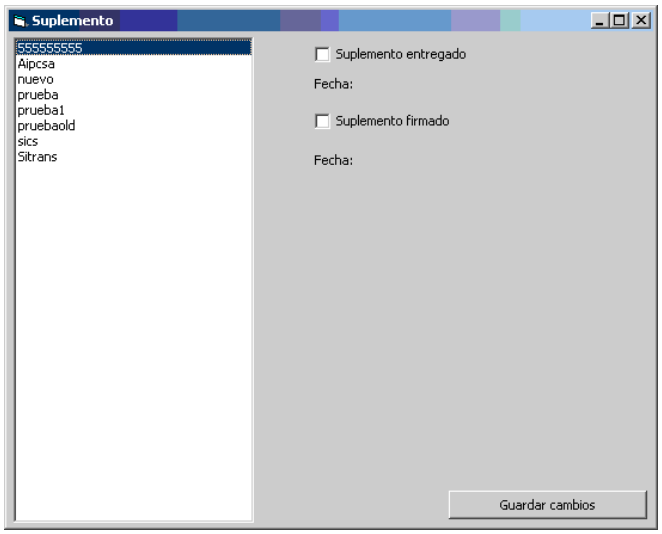
Botón Vale: Al realizar click sobre el botón muestra en pantalla la información correspondiente al vale seleccionado. Si realiza click sobre la flecha que se encuentra a la derecha del mismo botón muestra dos opciones, en dependencia de la que seleccione muestra en pantalla el modelo del movimiento de producto y el documento Contabilidad que muestra los movimientos contables del día, del vale seleccionado.

Botón Salir: Click sobre él para salir de la ventana.

Reportes

Suplementos

Mediante esta ventana se puede llevar un control de los suplementos cuando son entregados y firmados.
Esta opción es útil para el usuario si se mantiene actualizada.
Debe seleccionar el cliente y luego marcar en la opción que corresponda y guardar los cambios en el botón.

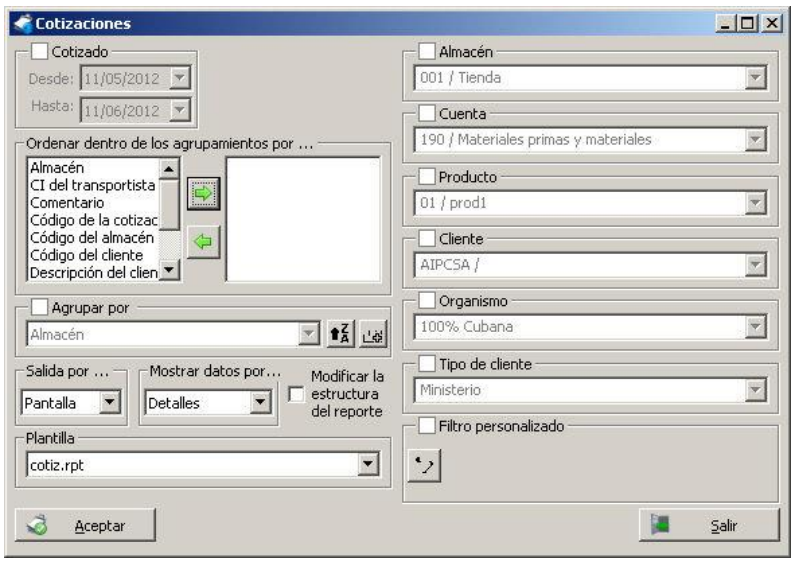


Cotizaciones

Cotizaciones

Mediante esta opción se podrá obtener un reporte personalizado de todas las cotizaciones que se han realizado en el sistema. Para esto deberá seleccionar en cada lista desplegable según el criterio con que desee obtener dicho reporte y para visualizar o imprimir el mismo deberá hacer click sobre el botón **Aceptar** que se encuentra a la izquierda, al final de la ventana.
Puede seleccionar las cotizaciones realizadas en un período, puede aplicar agrupamientos por alguno de los campos y realizar ordenamiento por los campos agrupados. Puede mostrar el reporte de forma detallada o resumida.
Permite personalizar el reporte y guardar la plantilla para volverla a utilizar en caso necesario, para guardar la plantilla debe hacerlo con el nombre cotiz guión abajo y otro nombre o número Ej: cotiz_1.rpt. Siempre debe guardarlo en la misma ubicación de los demás reportes.

Los filtros personalizados se utilizan para obtener resultados realizando comparaciones, tiene que seleccionar el campo donde se va a comparar, el operador de comparación según necesite y el valor que va a buscar dentro del campo.
La opción Modificar la estructura del reporte permite personalizar el reporte a la forma que necesite, debe ser cuidadoso y para realizar esta operación debe tener conocimiento sobre los campos de la base de datos.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón **Salir**.



Facturas

Facturas por Cobrar

Este reporte permite obtener la relación de facturas que están pendientes de cobro.

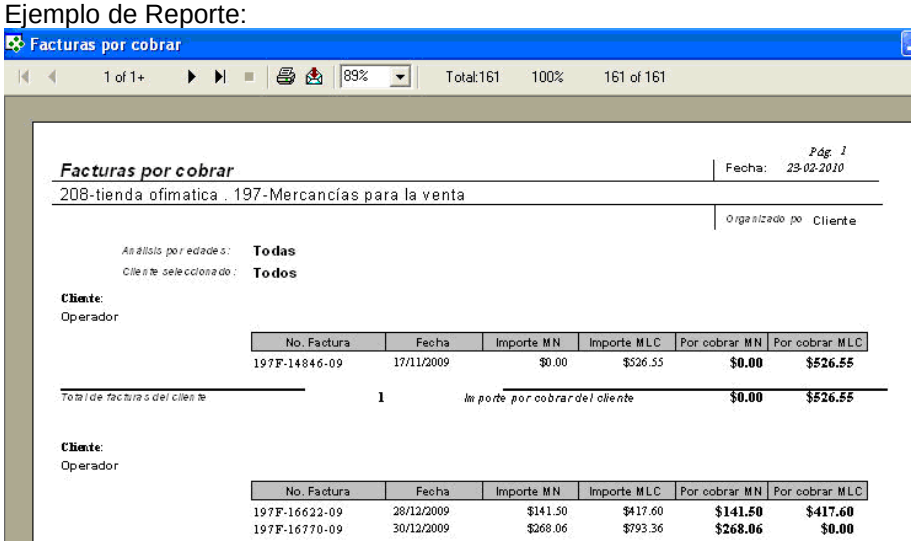
La información a mostrar se puede obtener por Cliente, Operador, por edad, y por almacén.
Puede organizar la información por uno de los campos que se brindan en la lista desplegable.

El reporte se puede obtener para todos los clientes o para uno en específico así mismo con los operadores se pueden obtener todas las facturas por cobrar de un solo operador o todas las facturas agrupadas por los operadores registrados en el Sistema.
También se pueden obtener las facturas por edades.

La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario, si marca todos los almacenes, mostrará la información de todos los almacenes.

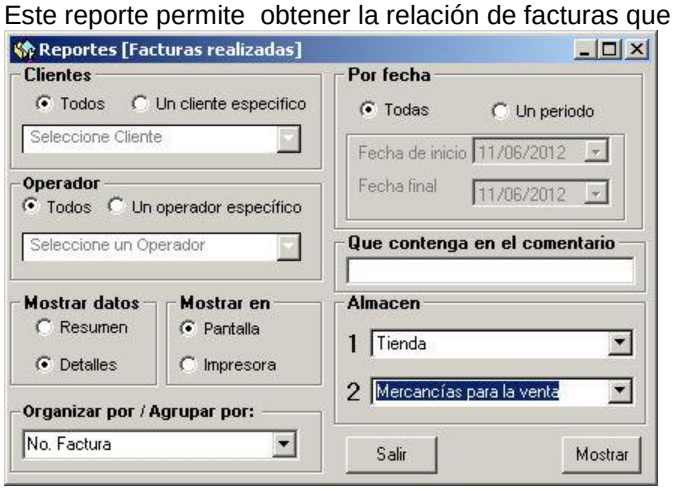
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.

Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reporte:



Facturas realizadas

Este reporte permite obtener la relación de facturas que se han realizado en el Sistema.



La información a mostrar se puede organizar por Tipo de cliente, Cliente, Fecha, No de Factura, Resumen Diario, Resumen Mensual, Resumen por día Costos-Ventas, Resumen por mes Costos-Ventas, Resumen por mes Tipo de Cliente. También se puede fijar el rango de fecha con el que se quiere trabajar, si no se especifica un rango asume todas las facturas que se encuentren en el sistema.
El reporte se puede obtener para todos los clientes o para uno en específico. También se puede agrupar por operador u obtener las de uno en específico.
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Mostrar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Salir.

Ejemplo de Reportes

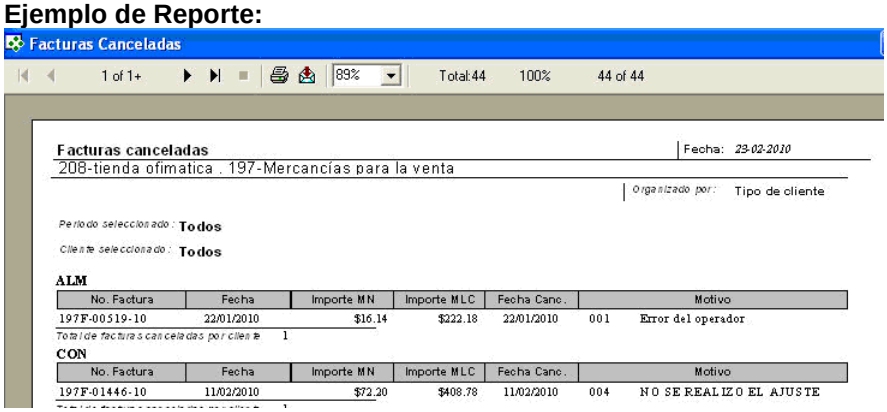
- Todas las facturas realizadas, de todos los clientes y ordenada por cliente
- Todas las facturas realizadas de un cliente en específico y ordenada por No de Factura
- Las Facturas realizadas desde 01/01/2012 hasta 30/06/2012.

Facturas canceladas

Este reporte permite obtener la relación de facturas que están canceladas en el Sistema.

La información a mostrar se puede enmarcar en un rango de fecha con el que se quiere trabajar, si no se especifica un rango asume todas las facturas canceladas que se encuentren en la base de datos, puede organizarlas por cliente, Tipo de cliente, Fecha de la cancelación, y No de Factura.
El reporte se puede obtener para todos los clientes o para uno en específico.
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.

Ejemplo de Reporte:

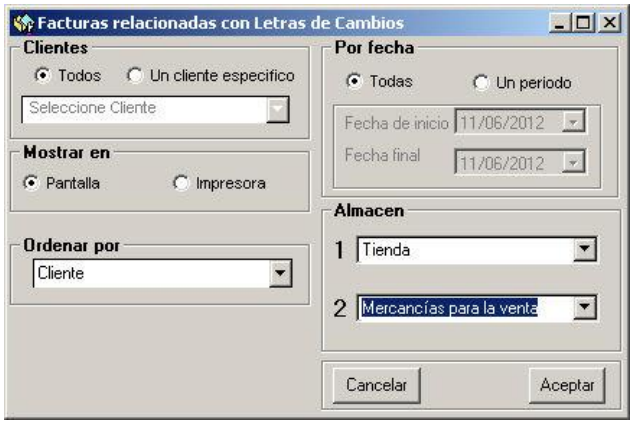


Ejemplos de combinaciones que se pueden hacer para los Reportes

- Todas las facturas canceladas, de todos los clientes y ordenada por cliente
- Todas las facturas canceladas de un cliente en específico y ordenada por No de Factura
- Las Facturas canceladas desde 01/01/2012 hasta 30/06/2012.

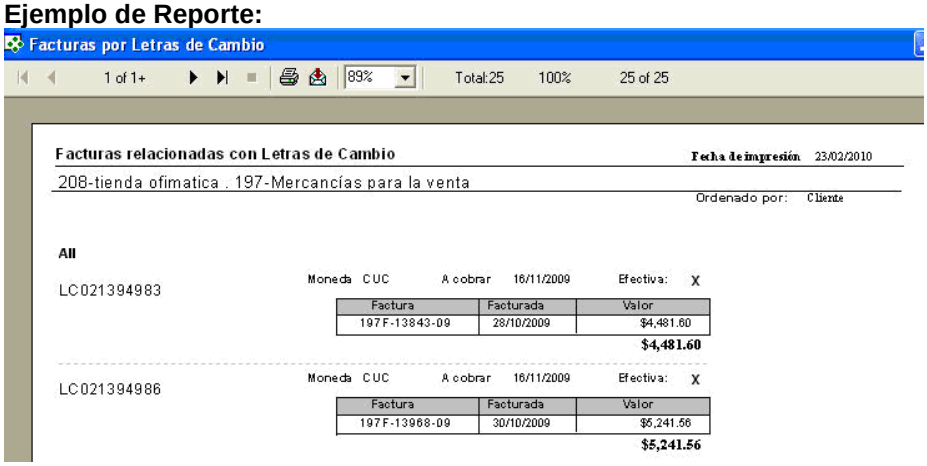
Efectos por cobrar

Este reporte permite obtener la relación de facturas relacionadas con Letras de Cambio.



La información a mostrar se puede enmarcar en un rango de fecha con el que se quiere trabajar, si no se especifica un rango asume todas las facturas relacionadas con letras que se encuentren en la base de datos, puede organizarla por Tipo de cliente, cliente, Fecha, y No de Factura.
El reporte se puede obtener para todos los clientes o para uno en específico.
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.

Ejemplo de Reporte:

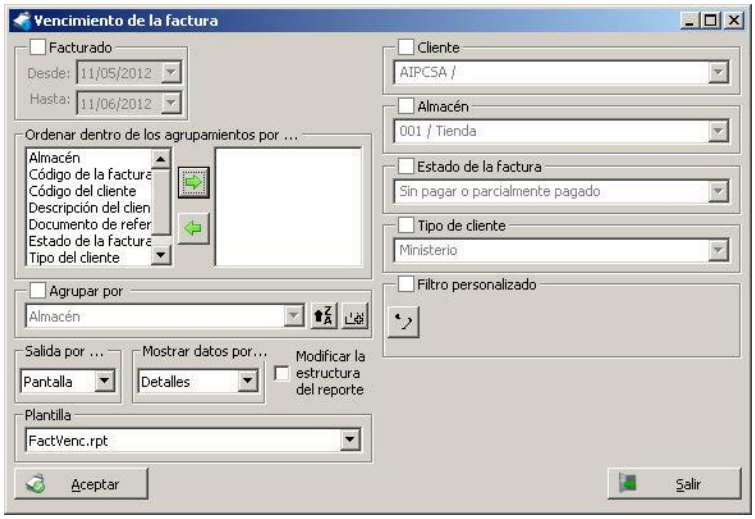


Ejemplos de Reportes

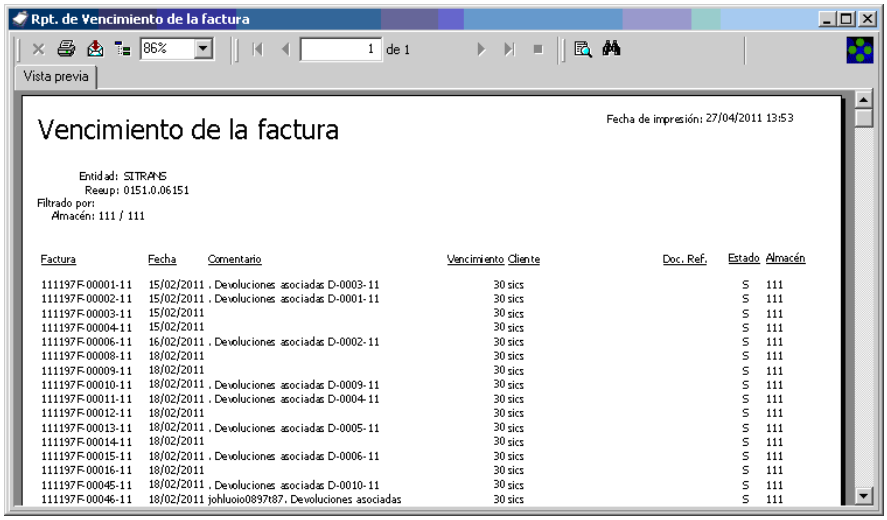
• Todas las facturas relacionadas con letras de cambio, de todos los clientes y ordenada por cliente.
• Todas las facturas relacionadas con letras de cambio de un cliente en específico y ordenada por No de Factura.
• Las Facturas relacionadas con letras de cambio desde 01/01/2012 hasta 30/06/2012.

Vencimiento de la Factura

Permite obtener el listado de las facturas con el vencimiento de cada una. En el momento de facturar a cada factura se le puede poner vencimiento, es informativo para el usuario y permite obtener el reporte por la fecha del vencimiento que se introdujo al facturar.
Este reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.



Ejemplo del reporte Vencimiento de la factura.

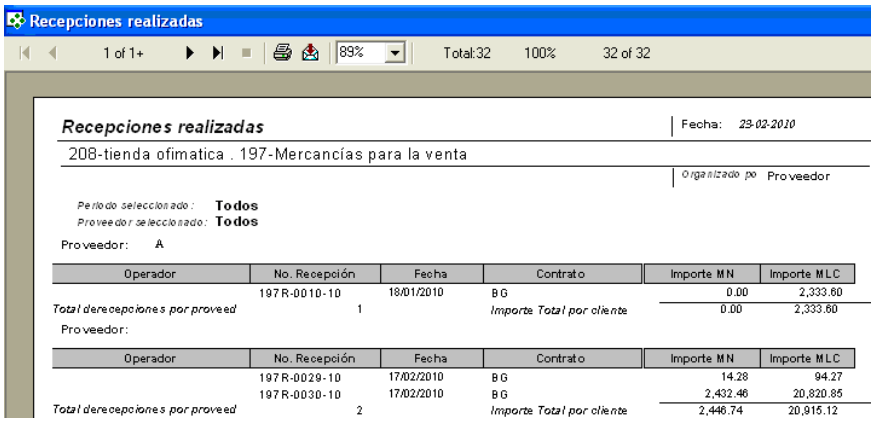


Recepciones

Recepciones realizadas

Esta opción permite obtener un listado de las recepciones realizadas dentro del sistema.

La información a mostrar se puede organizar por Proveedor, Tipo de Proveedor, Fecha y No de Recepción. También se puede fijar el rango de fecha con el que se quiere trabajar, si no se especifica un rango asume todas las recepciones que se encuentren en la Base de Datos.
El reporte se puede obtener para todos los proveedores o para uno en específico. También se puede agrupar por operador u obtener las de uno solo.
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reporte:



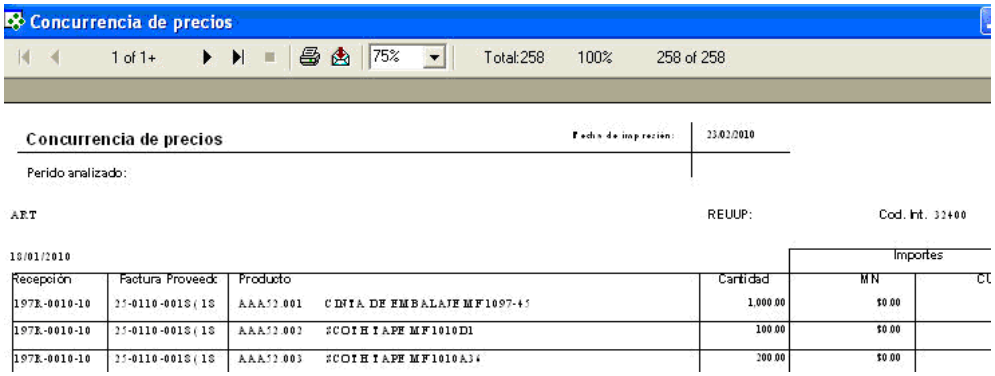
Concurrencia de precios

Con esta opción podemos obtener un histórico de los precios de costos de los productos o familia de productos que sirve para ver el comportamiento a lo largo del tiempo del costo de la mercancía que se compra y se recepciona en los almacenes declarados en el sistema.

El listado se puede obtener solo por almacén, si se quiere obtener un listado para todos los almacenes hay que seleccionar cada almacén por separado y obtener un listado por cada uno de ellos.
También se puede obtener el listado para un producto en específico o para los productos que cumplan un determinado patrón dentro del código. Los códigos de los productos son introducidos por el usuario en el clasificador de productos y si el clasificador de productos especificado dentro del sistema tiene un significado u orden entonces esta función es válida.
Para lograr un listado de los productos que cumplan cierto patrón se utilizan los caracteres * y ?. Cada cual tienen un significado diferente
* Significa un conjunto de caracteres si importar la cantidad

? Significa la posición de un elemento del código del producto.

Ejemplos:
Valor: CAB* , obtendremos un listado con los productos que empiecen con el código CAB si importar el resto de los valores.
Valor: CA?A* , obtendremos un listado con los productos que empiecen con el código CA, cualquier carácter en la posición del signo ? y sin importar el resto de los valores.
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por ud.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reporte:

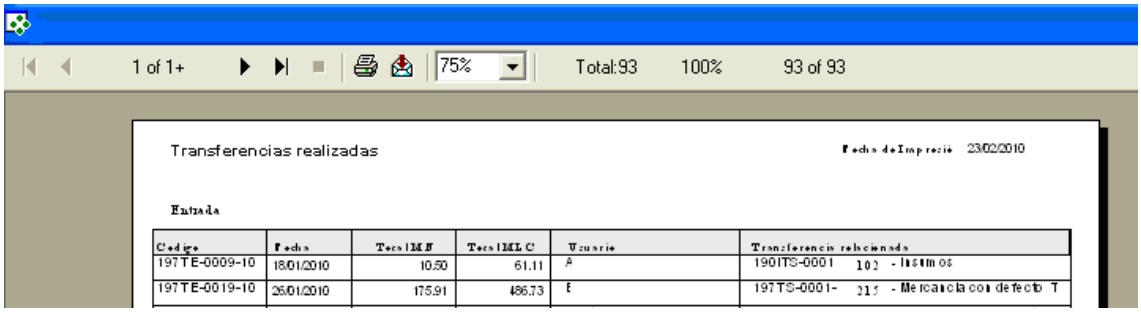


Transferencias entre Almacenes

Transferencias Realizadas

Esta opción permite obtener un listado de las transferencias de mercancías entre los almacenes declarados en la aplicación y a los cuales el usuario tenga acceso.

La información a mostrar se puede organizar por cliente, Tipo de transferencia y se puede fijar el rango de fecha con el que se quiere trabajar, si no se especifica un rango asume todas las transferencias que se encuentren en la Base de Datos.
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reporte:



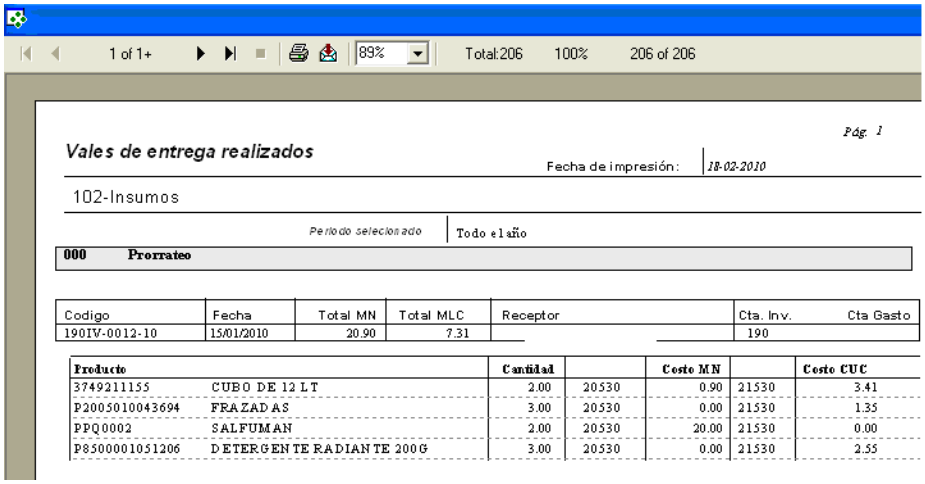
Vales de Entrega

Vales Realizados

Este reporte permite obtener la relación de Vales de insumo que se realizan en el Sistema Vales Realizados

La información a mostrar se puede fijar en un rango de fecha con el que se quiere trabajar, si no se especifica un rango asume todos los vales que se encuentren en la Base de Datos.

El reporte se puede obtener para todos los centros de costo o para uno en específico.
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reporte:



1 of 1+ 89% Total:206 100% 206 of 206

Pág. 1

Vales de entrega realizados

Fecha de impresión: 18-02-2010

102-Insumos

Periodo seleccionado: Todo el año

000 Prorrateo

Codigo	Fecha	Total MN	Total MLC	Receptor	Cta. Inv.	Cta Gasto
190IV-0012-10	15/01/2010	20.90	7.31		190	

Producto		Cantidad		Costo MN		Costo CUC
3749211155	CUBO DE 12 LT	2.00	20530	0.90	21530	3.41
P2005010043694	FRAZADAS	3.00	20530	0.00	21530	1.35
PPQ0002	SALFUMAN	2.00	20530	20.00	21530	0.00
P8500001051206	DETERGENTE RADIANTE 200G	3.00	20530	0.00	21530	2.55

Vales Cancelados

Este reporte permite obtener la relación de Vales de insumo cancelados que se realizan en el Sistema

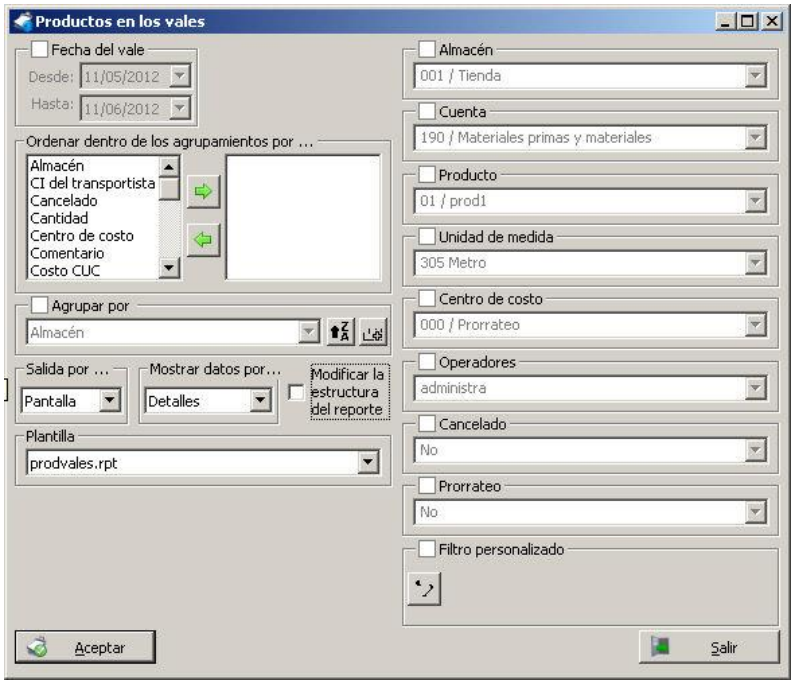
La información a mostrar se puede fijar en un rango de fecha con el que se quiere trabajar, si no se especifica un rango asume todas los vales que se encuentren en la Base de Datos.

El reporte se puede obtener para todos los centros de costo o para uno en específico.

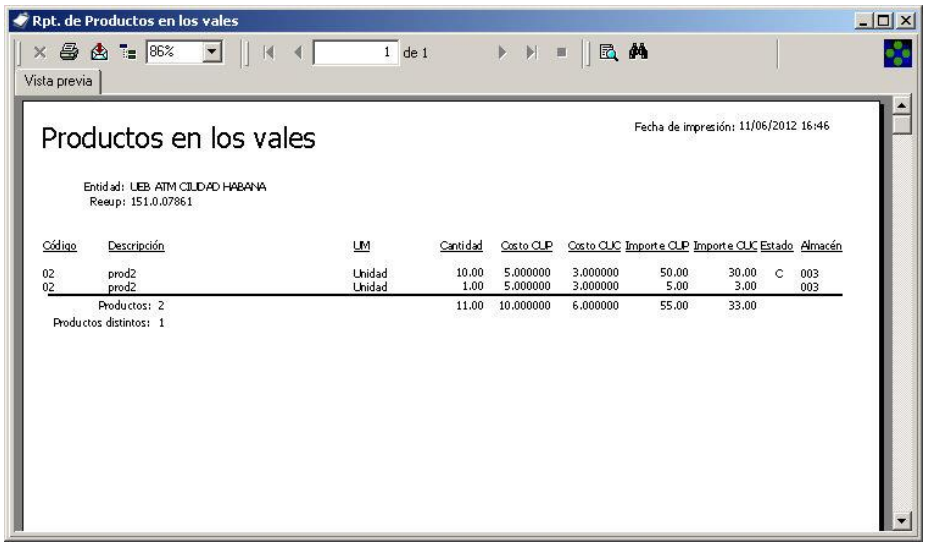
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.

Productos en los vales

Permite obtener el listado de los productos que se han movido por vale.
Este reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.

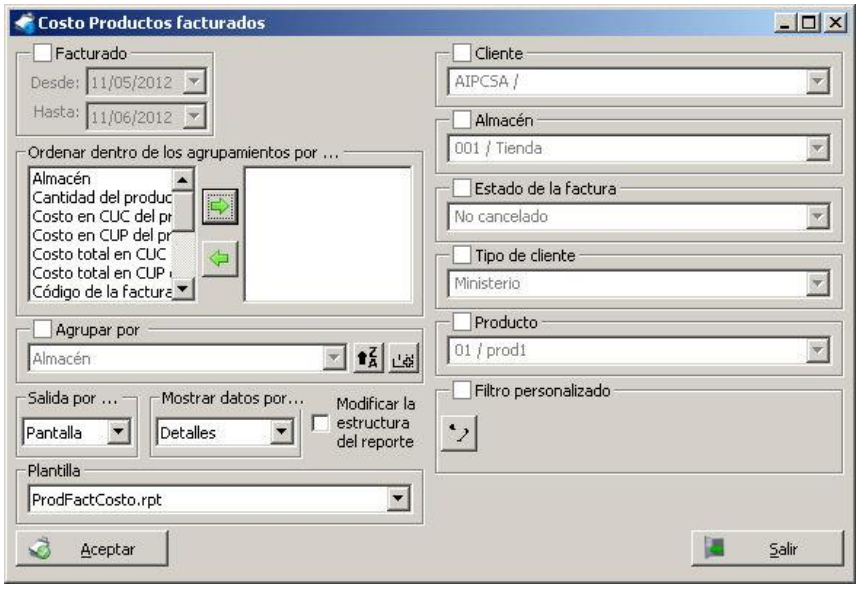


Ejemplo del reporte Productos en los vales.

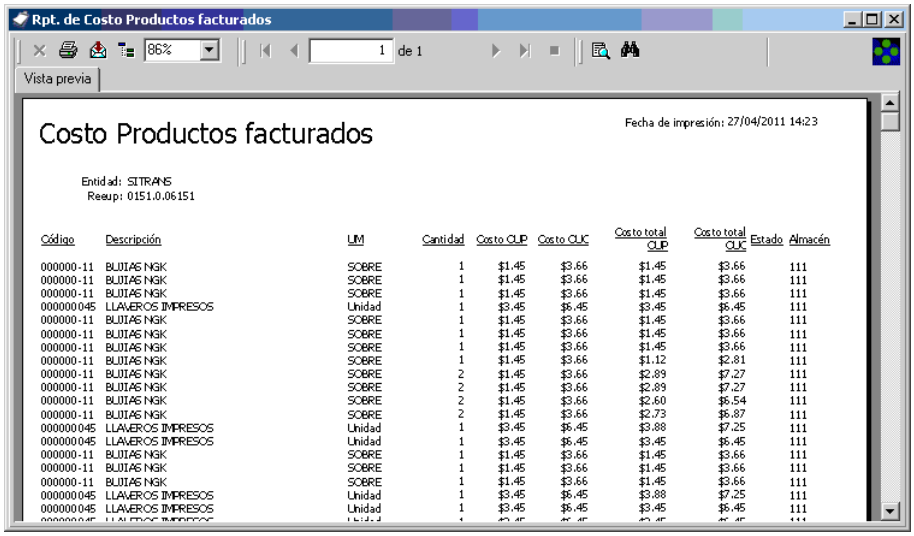


Costo productos facturados

Permite obtener un listado de los productos facturados pero con los precios de costo. Este reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.



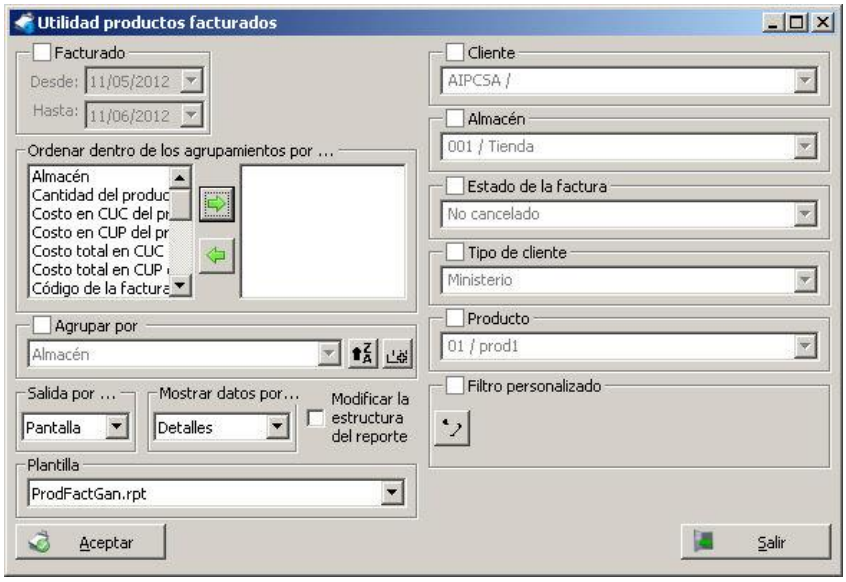
Ejemplo de reporte



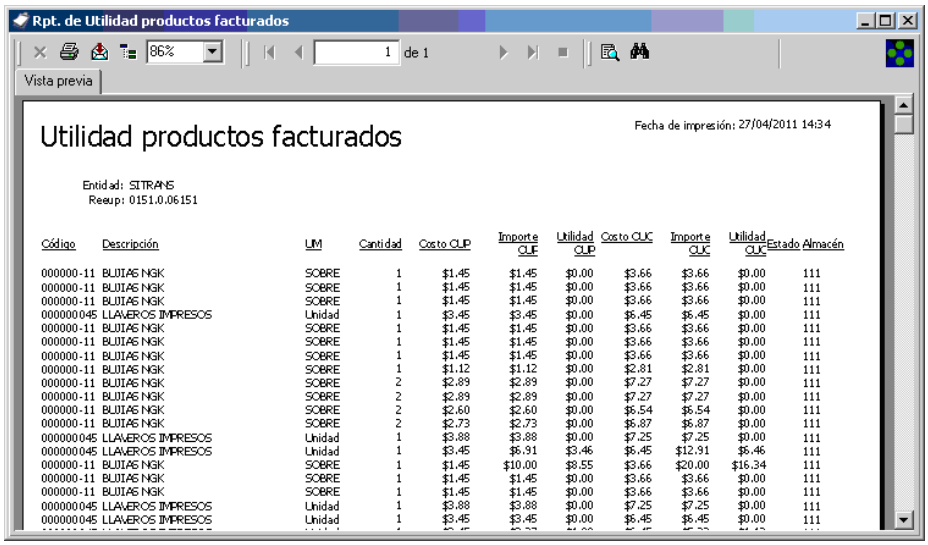
Código	Descripción	UM	Cantidad	Costo CUP	Costo CUC	Costo total CUP	Costo total CUC	Estado	Almacén
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.45	$6.45	$3.45	$6.45		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.12	$2.81		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	2	$1.45	$3.66	$2.89	$7.27		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	2	$1.45	$3.66	$2.89	$7.27		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	2	$1.45	$3.66	$2.60	$6.54		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	2	$1.45	$3.66	$2.73	$6.87		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.45	$6.45	$3.88	$7.25		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.45	$6.45	$3.45	$6.45		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$3.66	$1.45	$3.66		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.45	$6.45	$3.88	$7.25		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.45	$6.45	$3.45	$6.45		111

Utilidad Productos Facturados

La utilidad de los productos no es más que la ganancia obtenida de cada uno que es el precio de venta menos el costo. Este reporte muestra una lista de la utilidad de los productos que se han facturado.
Este reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.



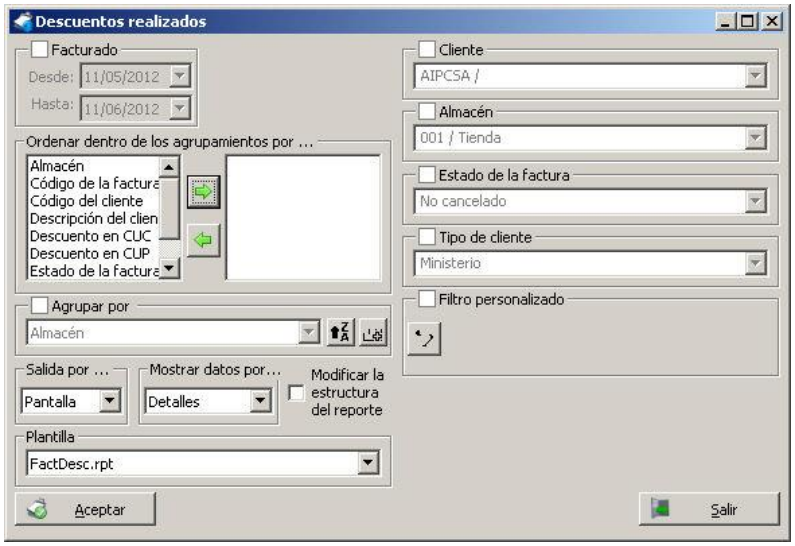
Ejemplo del reporte:



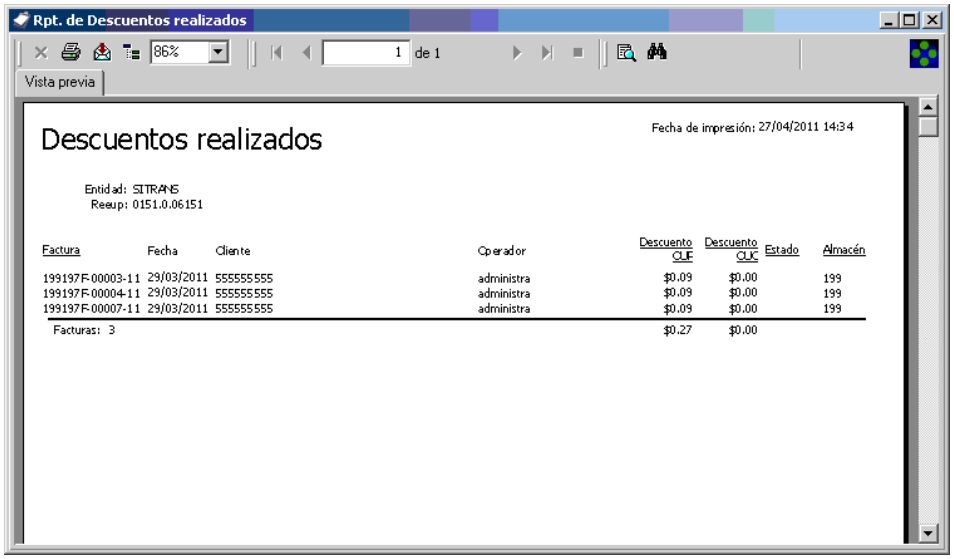
Código	Descripción	UM	Cantidad	Costo CUP	Importe CUP	Utilidad CUP	Costo CUC	Importe CUC	Utilidad CUC	Estado	Almacén
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$1.45	$0.00	$3.66	$3.66	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$1.45	$0.00	$3.66	$3.66	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$1.45	$0.00	$3.66	$3.66	$0.00		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.45	$3.45	$0.00	$6.45	$6.45	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$1.45	$0.00	$3.66	$3.66	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$1.45	$0.00	$3.66	$3.66	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$1.45	$0.00	$3.66	$3.66	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.12	$1.12	$0.00	$2.81	$2.81	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	2	$2.89	$2.89	$0.00	$7.27	$7.27	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	2	$2.89	$2.89	$0.00	$7.27	$7.27	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	2	$2.60	$2.60	$0.00	$6.54	$6.54	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	2	$2.73	$2.73	$0.00	$6.87	$6.87	$0.00		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.88	$3.88	$0.00	$7.25	$7.25	$0.00		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.45	$6.91	$3.46	$6.45	$12.91	$6.46		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$10.00	$8.55	$3.66	$20.00	$16.34		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$1.45	$0.00	$3.66	$3.66	$0.00		111
000000-11	BUJIAS NGK	SOBRE	1	$1.45	$1.45	$0.00	$3.66	$3.66	$0.00		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.88	$3.88	$0.00	$7.25	$7.25	$0.00		111
000000045	LLAVEROS IMPRESOS	Unidad	1	$3.45	$3.45	$0.00	$6.45	$6.45	$0.00		111

Descuentos Realizados

Muestra el listado de las facturas que se le hallan aplicado descuentos.
Este reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.

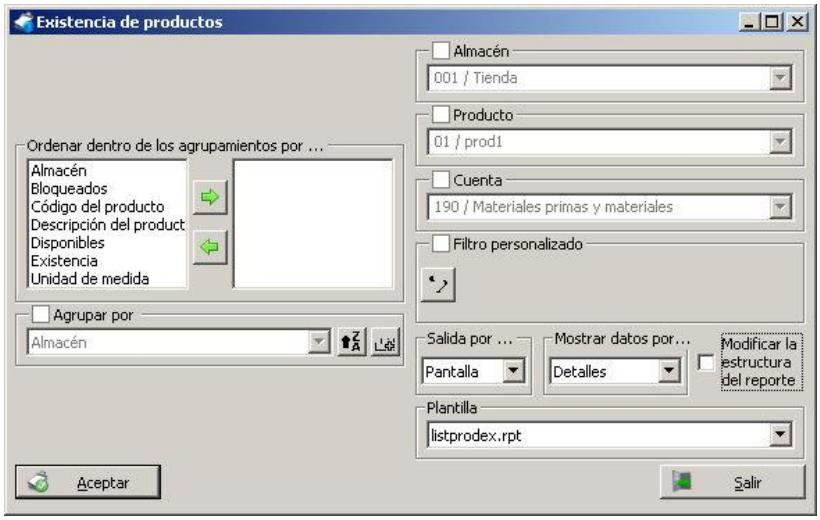


Ejemplo del reporte:

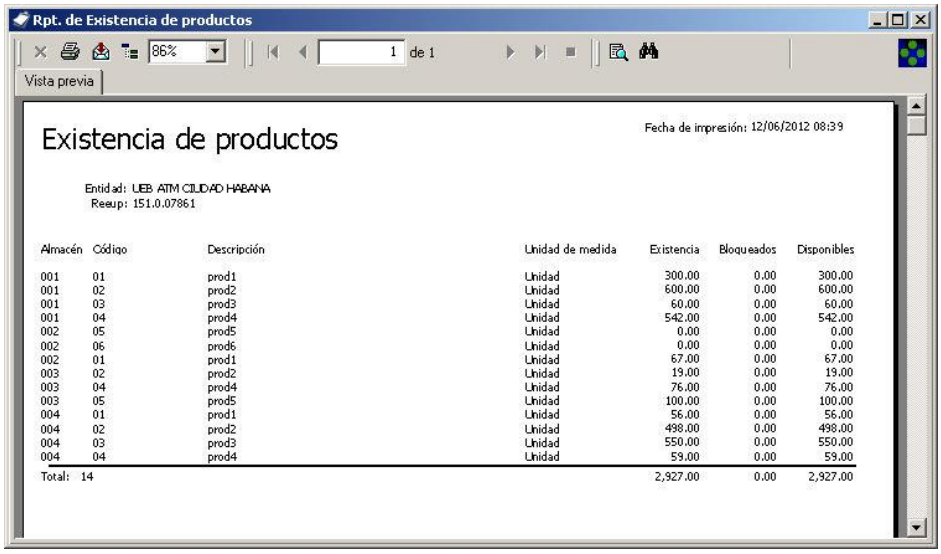


Existencia de productos

Este reporte brinda la posibilidad de obtener un listado de la existencia de cada producto declarado en el nomenclador de productos por cada almacén.
El reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite.
Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.



Ejemplo del reporte:

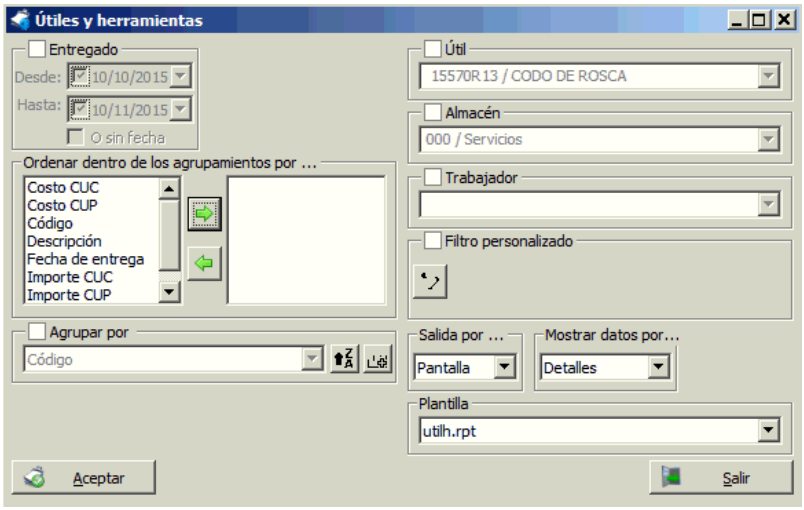


Almacén	Código	Descripción	Unidad de medida	Existencia	Bloqueados	Disponibles
001	01	prod1	Unidad	300.00	0.00	300.00
001	02	prod2	Unidad	600.00	0.00	600.00
001	03	prod3	Unidad	60.00	0.00	60.00
001	04	prod4	Unidad	542.00	0.00	542.00
002	05	prod5	Unidad	0.00	0.00	0.00
002	06	prod6	Unidad	0.00	0.00	0.00
002	01	prod1	Unidad	67.00	0.00	67.00
003	02	prod2	Unidad	19.00	0.00	19.00
003	04	prod4	Unidad	76.00	0.00	76.00
003	05	prod5	Unidad	100.00	0.00	100.00
004	01	prod1	Unidad	56.00	0.00	56.00
004	02	prod2	Unidad	498.00	0.00	498.00
004	03	prod3	Unidad	550.00	0.00	550.00
004	04	prod4	Unidad	59.00	0.00	59.00
Total:	14			2,927.00	0.00	2,927.00

Útiles y Herramientas Rpt

Este reporte brinda la posibilidad de obtener un listado de los Útiles entregados o asignados a los trabajadores.

El reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.



Productos Transferidos

Este reporte brinda la posibilidad de obtener un listado de los productos que se han transferidos.

El reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.

Cobros

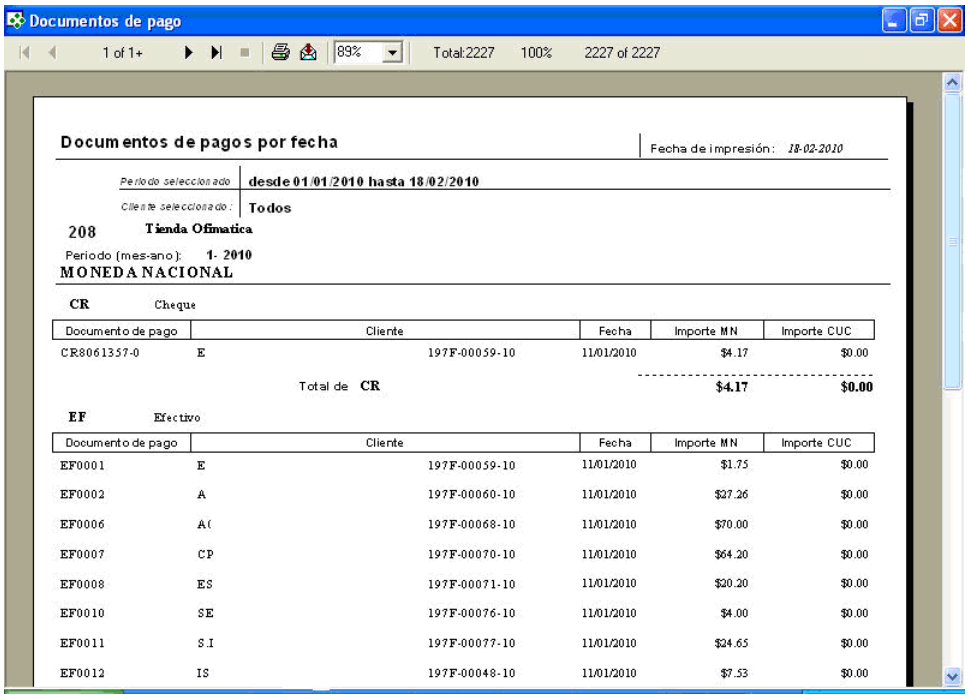
Documentos de Cobros

Este reporte permite buscar todos los documentos de cobro que han sido incorporados en el sistema. Puede obtener la información que necesite seleccionando las opciones que se brindan en la pantalla.

La información a mostrar se puede organizar por cliente, fecha del documento de Cobro.
El reporte se puede obtener para todos los clientes o para uno en específico, igualmente para los centros de costos, también se puede obtener el reporte separado por monedas o incluir ambas monedas en un mismo reporte.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.

Ejemplo de Reportes
• Todos los Documentos de Cobros en Moneda Nacional de todos los clientes

• Todos los Documentos de Cobros en las dos monedas de todos los clientes
• Todos los Documentos de Cobros en Divisa de un cliente en específico



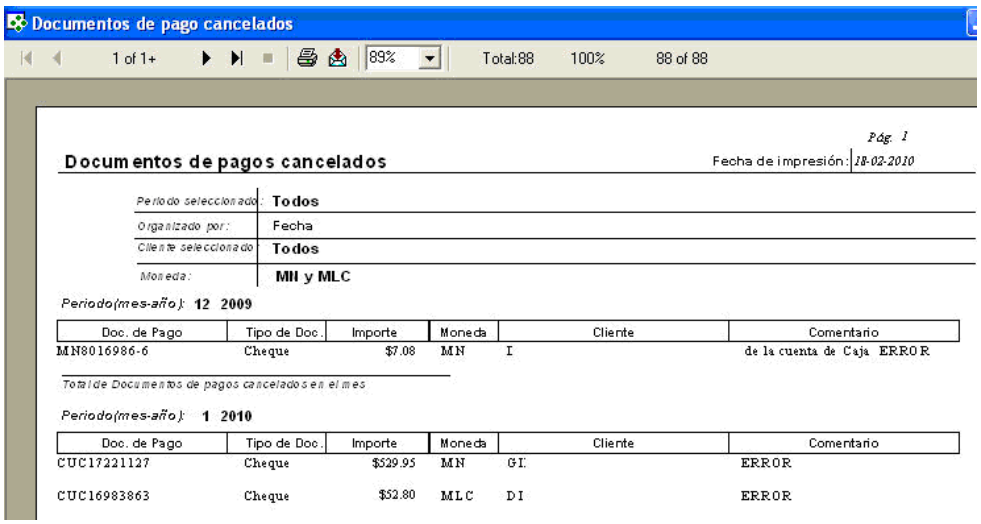
Documentos de cobros cancelados

Este reporte permite buscar todos los documentos de cobro que han sido cancelados en el sistema. Puede obtener la información que necesite seleccionando las opciones que se brindan en la pantalla.

La información a mostrar se puede agrupar por fecha de cancelación, por tipo de documento y por cliente.
El reporte se puede enmarcar en un rango de fecha y obtenerlo para todos los clientes o para uno en específico, se puede obtener el reporte separado por monedas o incluir ambas monedas en un mismo reporte.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.

Ejemplo de Reportes

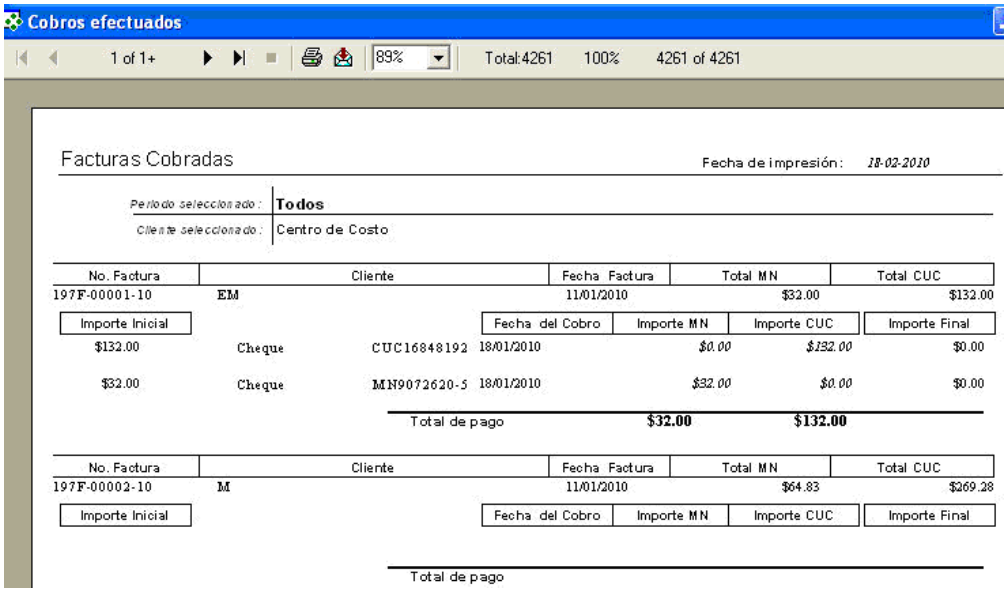
• Todos los Documentos de Cobros cancelados en Moneda Nacional de todos los clientes
• Todos los Documentos de Cobros canceladas en las dos monedas de todos los clientes
• Todos los Documentos de Cobros en Divisa cancelados en Octubre de un cliente en específico.



Cobros Efectuados

Permite obtener un reporte de los cobros de facturas que se han realizado en el sistema.

La información a mostrar se puede enmarcar en un rango de fecha, se puede obtener para todos los clientes o para uno en específico, así mismo se puede obtener el reporte separado por monedas o incluir ambas monedas en un mismo reporte. Siempre hay que especificar el almacén en el cuál se va a buscar la información.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reportes
• Todos los Cobros en Moneda Nacional de todos los clientes
• Todos los Cobros en las dos monedas de todos los clientes
• Todos los Cobros en Divisa de un cliente en específico.



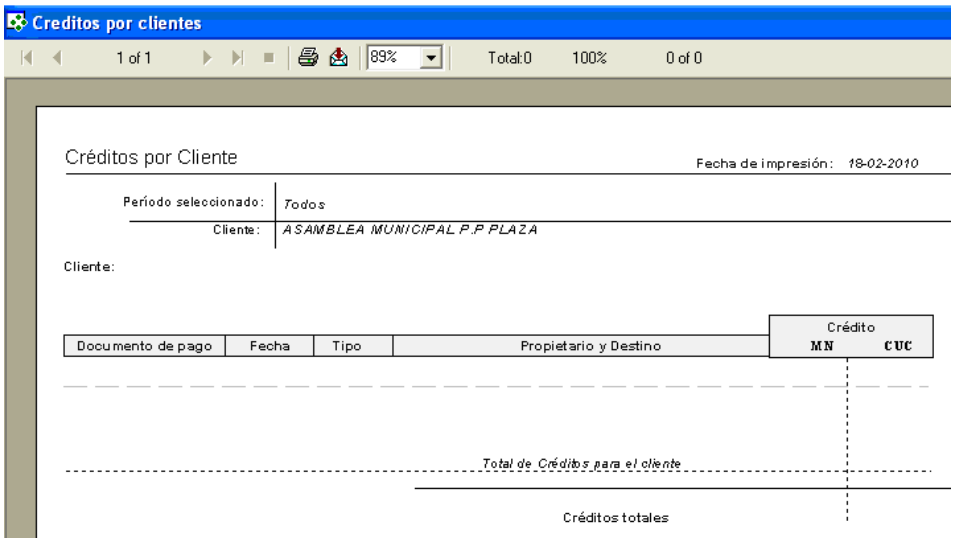
Crédito por cliente

Brinda la información de los créditos de los clientes.

El reporte se puede obtener para todos los clientes o para uno en específico en un periodo de Tiempo, también para un Tipo de Cliente o para Todos.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.

Ejemplo de Reportes

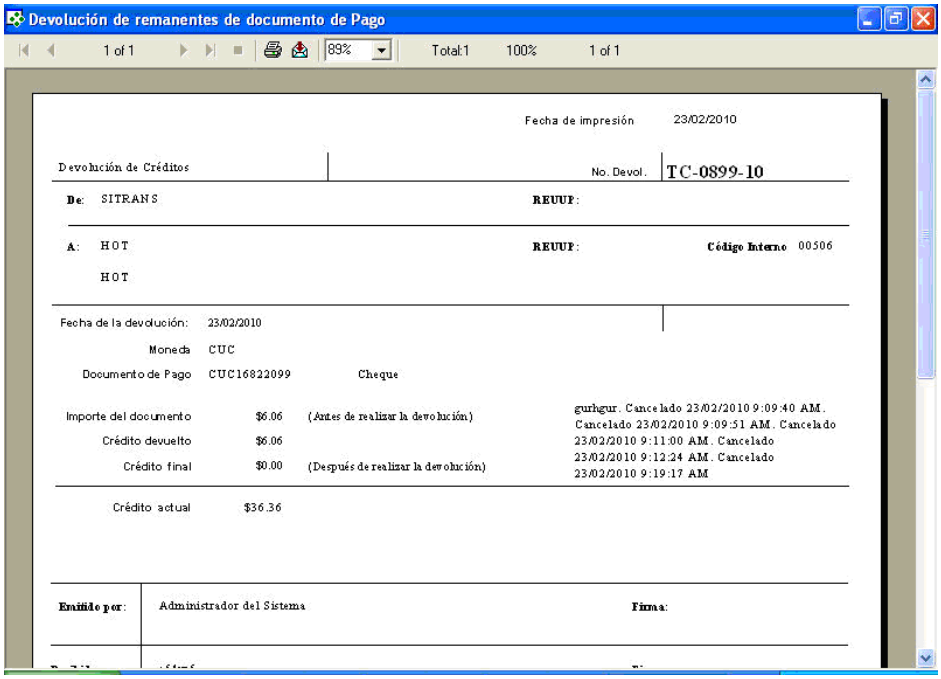
- Crédito de todos los clientes en un mes específico
- Crédito de un cliente en un mes específico
- Crédito de un cliente en todo el año



Transferencias de créditos

Mediante este reporte podrá obtener todas las transferencias de créditos que se han realizado en el sistema, puede obtener la información que necesite seleccionando las opciones que se le brindan.

Este reporte se puede obtener de un cliente o todos, igualmente para los centro de costos, también puede escoger de todas las transferencias realizadas, de las realizadas a clientes y de los traspasos de créditos.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reportes:



Clasificadores

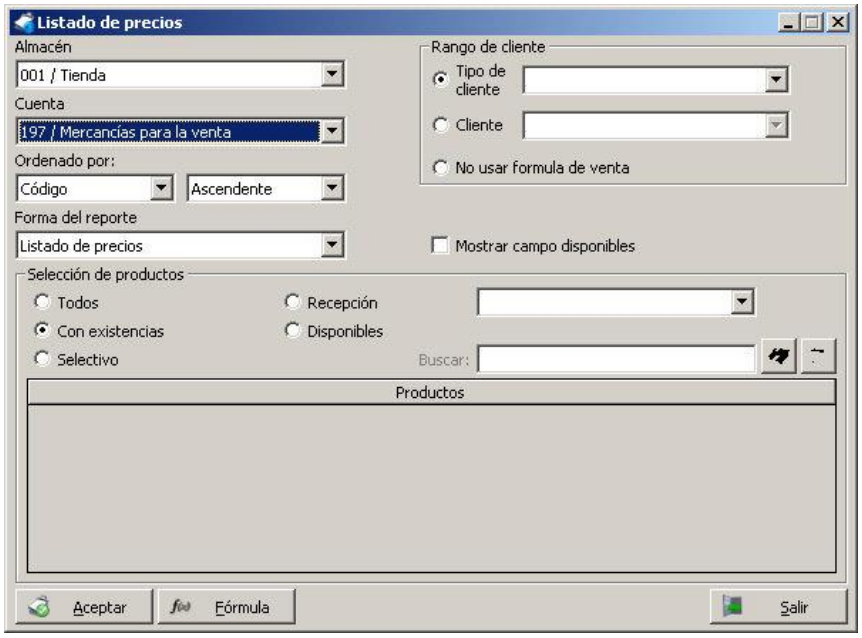
Clasificadores

Este grupo de reporte brinda la información que se encuentra en cada uno de los clasificadores con los que trabaja el sistema, las ventanas son comunes para todos. Los clasificadores son:

Clientes
Provincias
Municipios
Organismos
Tipo de cliente
Unidad de medida
Centros de costo
Productos
Servicios
Cuentas

Listado de Precios

Este reporte brinda la posibilidad de obtener un listado de los precios de ventas de los productos que lo tengan declarado, de igual manera puede obtener el listado de la fórmula de precio de ventas a clientes en caso de utilizarla. Es obligatorio seleccionar el almacén y la cuenta antes de seleccionar los campos para confeccionar el reporte.
Puede obtenerlo de todos los productos, de los productos que tengan existencia o selectivo, si escoge el último debe seleccionar en el listado el producto.



Puede obtener un listado con una relación de productos y sus precios de venta de acuerdo al tipo de cliente seleccionado o a un cliente individual.
Para obtener el reporte deberá hacer Click en el botón Aceptar y para abandonar esta opción haga click en el botón Salir.
Ejemplo de Reporte:

El botón Fórmula muestra en pantalla las fórmulas de precio de venta según la selección.
Ejemplo de reporte:

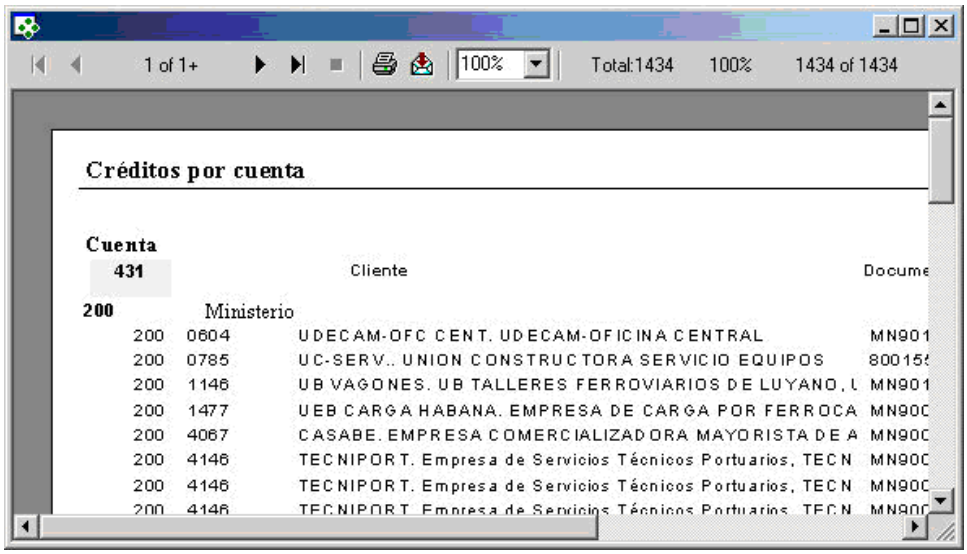
Reportes contabilidad

Documentos de Cobro Rpt

Este reporte permite buscar todos los documentos de cobro que han sido incorporados en el sistema. Puede obtener la información que necesite seleccionando las opcionesque se brindan en la pantalla.

Reporte Créditos por Cuenta

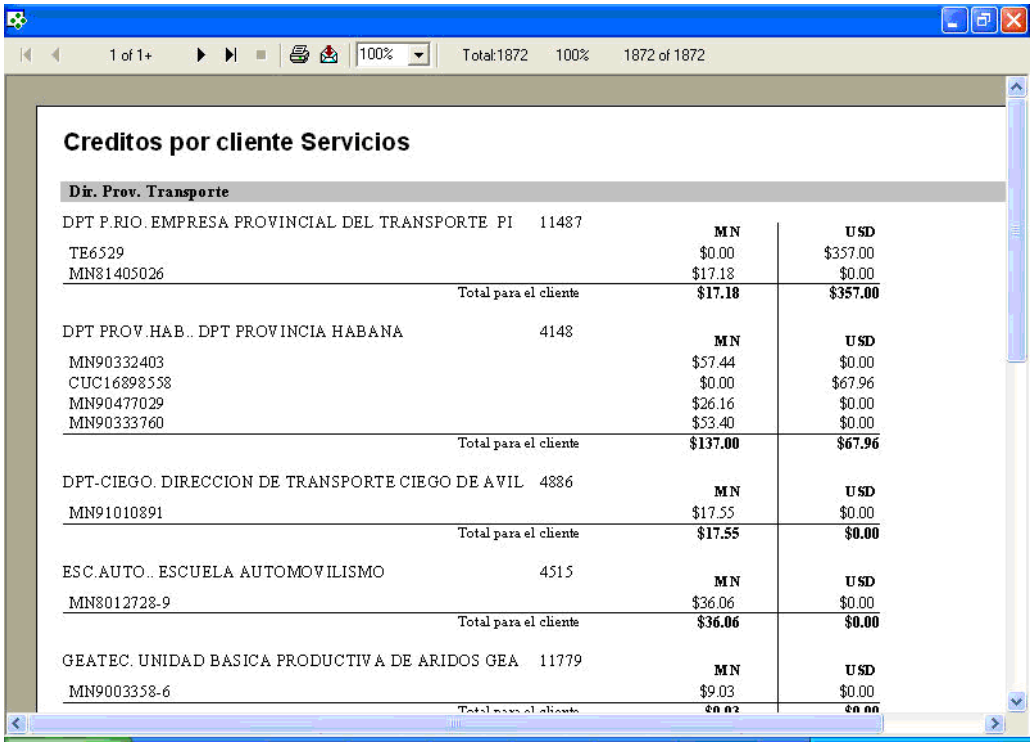
Este reporte muestra los créditos de los clientes pero de forma contable, o sea como estos están almacenados en las cuentas de su sistema contable.
Ejemplo de Reporte:



Reporte Créditos por tipo de Cliente

Muestra los créditos de los clientes organizados por el tipo de cliente.

Ejemplo de Reporte:



1 of 1+ 100% Total:1872 100% 1872 of 1872

Creditos por cliente Servicios

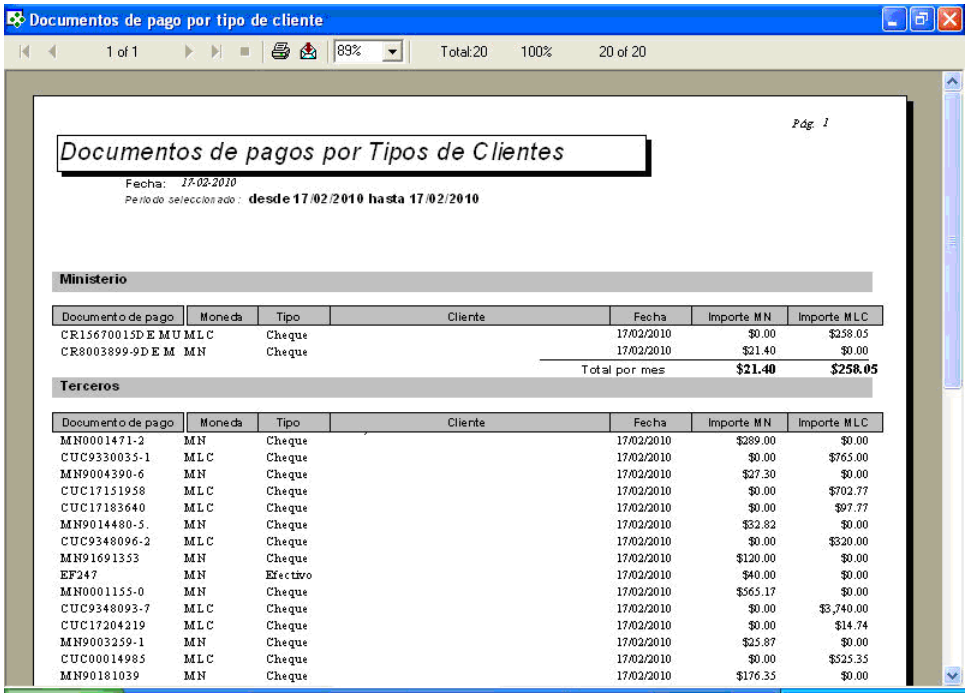
Dir. Prov. Transporte

		MN	USD
DPT P.RIO. EMPRESA PROVINCIAL DEL TRANSPORTE PI	11487		
TE6529		$0.00	$357.00
MN81405026		$17.18	$0.00
Total para el cliente		**$17.18**	**$357.00**
DPT PROV.HAB.. DPT PROVINCIA HABANA	4148		
MN90332403		$57.44	$0.00
CUC16898558		$0.00	$67.96
MN90477029		$26.16	$0.00
MN90333760		$53.40	$0.00
Total para el cliente		**$137.00**	**$67.96**
DPT-CIEGO. DIRECCION DE TRANSPORTE CIEGO DE AVIL	4886		
MN91010891		$17.55	$0.00
Total para el cliente		**$17.55**	**$0.00**
ESC.AUTO.. ESCUELA AUTOMOVILISMO	4515		
MN8012728-9		$36.06	$0.00
Total para el cliente		**$36.06**	**$0.00**
GEATEC. UNIDAD BASICA PRODUCTIVA DE ARIDOS GEA	11779		
MN9003358-6		$9.03	$0.00

Documentos de Cobros por tipo de Cliente

Muestra los documentos de pago por tipo de cliente. Puede seleccionar los documentos en un período determinado o todos los que se encuentran en el sistema.

Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana una vez seleccionada la Salida del reporte.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reporte:



Documentos de pago por tipo de cliente

1 of 1 | 89% | Total:20 | 100% | 20 of 20

Pág. 1

Documentos de pagos por Tipos de Clientes

Fecha: 17-02-2010

Periodo seleccionado: desde 17/02/2010 hasta 17/02/2010

Ministerio

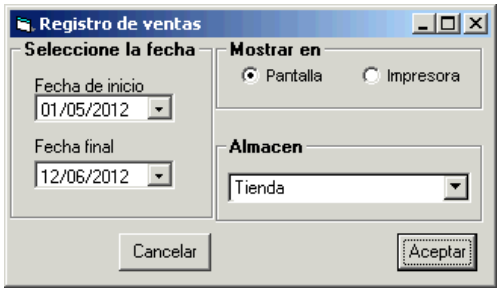
Documento de pago	Moneda	Tipo	Cliente	Fecha	Importe MN	Importe MLC
CR15670015DEMU	MLC	Cheque		17/02/2010	$0.00	$258.05
CR8003899-9DEM	MN	Cheque		17/02/2010	$21.40	$0.00
			Total por mes		**$21.40**	**$258.05**

Terceros

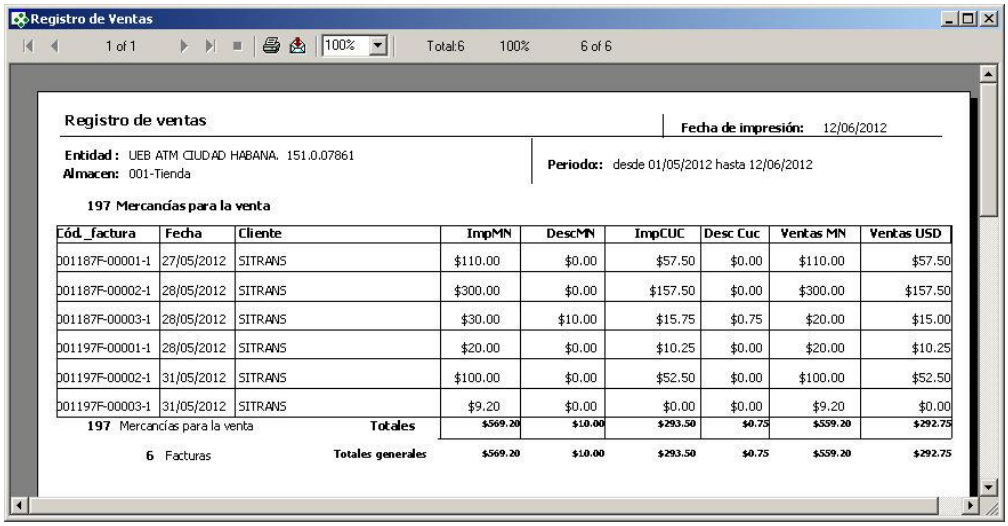
Documento de pago	Moneda	Tipo	Cliente	Fecha	Importe MN	Importe MLC
MN0001471-2	MN	Cheque		17/02/2010	$289.00	$0.00
CUC9330035-1	MLC	Cheque		17/02/2010	$0.00	$765.00
MN9004390-6	MN	Cheque		17/02/2010	$27.30	$0.00
CUC17151958	MLC	Cheque		17/02/2010	$0.00	$702.77
CUC17183640	MLC	Cheque		17/02/2010	$0.00	$97.77
MN9014480-5.	MN	Cheque		17/02/2010	$32.82	$0.00
CUC9348096-2	MLC	Cheque		17/02/2010	$0.00	$320.00
MN91691353	MN	Cheque		17/02/2010	$120.00	$0.00
EF247	MN	Efectivo		17/02/2010	$40.00	$0.00
MN0001155-0	MN	Cheque		17/02/2010	$565.17	$0.00
CUC9348093-7	MLC	Cheque		17/02/2010	$0.00	$3,740.00
CUC17204219	MLC	Cheque		17/02/2010	$0.00	$14.74
MN9003259-1	MN	Cheque		17/02/2010	$25.87	$0.00
CUC00014985	MLC	Cheque		17/02/2010	$0.00	$525.35
MN90181039	MN	Cheque		17/02/2010	$176.35	$0.00

Reporte Registro de Ventas

Reportes que expresa las ventas realizadas en un periodo determinado restando a los ingresos las rebajas realizadas por cada documento.



La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana una vez seleccionado como se quiere Mostrar.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Cancelar.
Ejemplo de Reporte:



Registro de Ventas

1 of 1 | 100% | Total:6 | 100% | 6 of 6

Registro de ventas

Fecha de impresión: 12/06/2012

Entidad: UEB ATM CIUDAD HABANA. 151.0.07861
Almacen: 001-Tienda

Periodo: desde 01/05/2012 hasta 12/06/2012

197 Mercancías para la venta

Cód_factura	Fecha	Cliente	ImpMN	DescMN	ImpCUC	Desc Cuc	Ventas MN	Ventas USD
001187F-00001-1	27/05/2012	SITRANS	$110.00	$0.00	$57.50	$0.00	$110.00	$57.50
001187F-00002-1	28/05/2012	SITRANS	$300.00	$0.00	$157.50	$0.00	$300.00	$157.50
001187F-00003-1	28/05/2012	SITRANS	$30.00	$10.00	$15.75	$0.75	$20.00	$15.00
001197F-00001-1	28/05/2012	SITRANS	$20.00	$0.00	$10.25	$0.00	$20.00	$10.25
001197F-00002-1	31/05/2012	SITRANS	$100.00	$0.00	$52.50	$0.00	$100.00	$52.50
001197F-00003-1	31/05/2012	SITRANS	$9.20	$0.00	$0.00	$0.00	$9.20	$0.00
197 Mercancías para la venta		Totales	$569.20	$10.00	$293.50	$0.75	$559.20	$292.75
6 Facturas		Totales generales	$569.20	$10.00	$293.50	$0.75	$559.20	$292.75

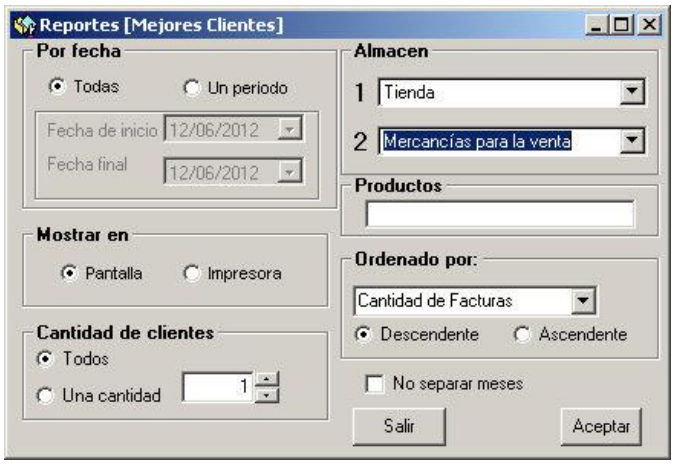
Cuadre de Inventario

Permite obtener el cuadre de inventario por almacén y cuenta.

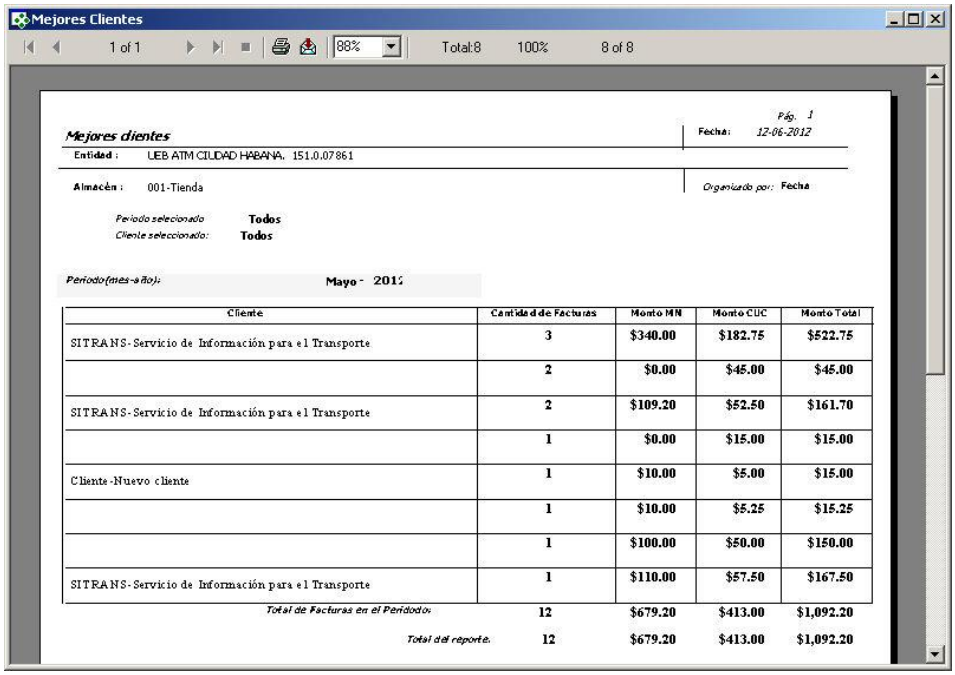
El reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite y seleccione.

Reportes Comerciales

Mejores Clientes
Este reporte se utiliza con fines comerciales para poder determinar en cualquier momento los mejores clientes de la Empresa por monto facturado, esta información se puede obtener de un periodo determinado y ordenado por Cantidad de Facturas, Monto MN, Monto CUC y Monto Total.



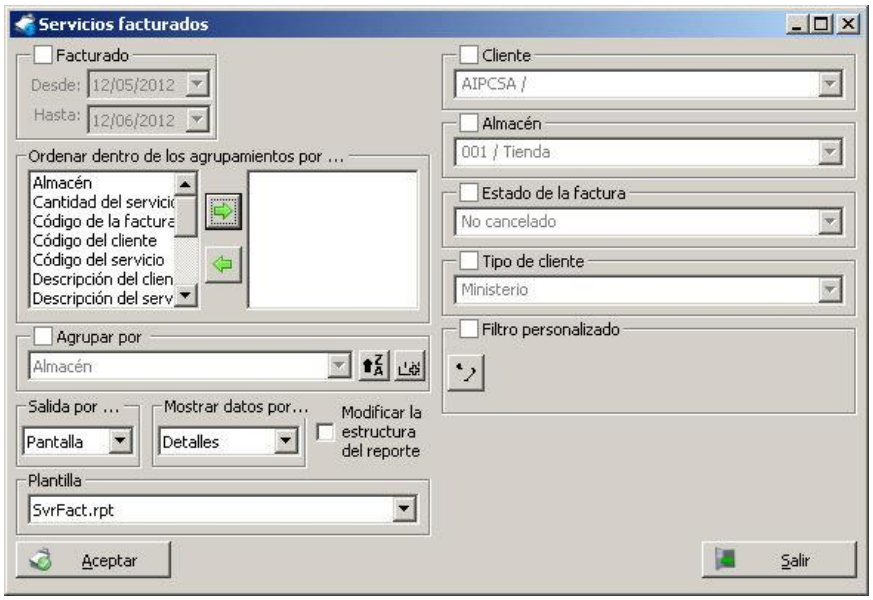
La información que obtendrá será de acuerdo al Almacén elegido por el usuario.
Para visualizar o imprimir deberá hacer click sobre el botón Aceptar que se encuentra a la derecha al final de la ventana.
Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón Salir.
Ejemplo de Reporte:



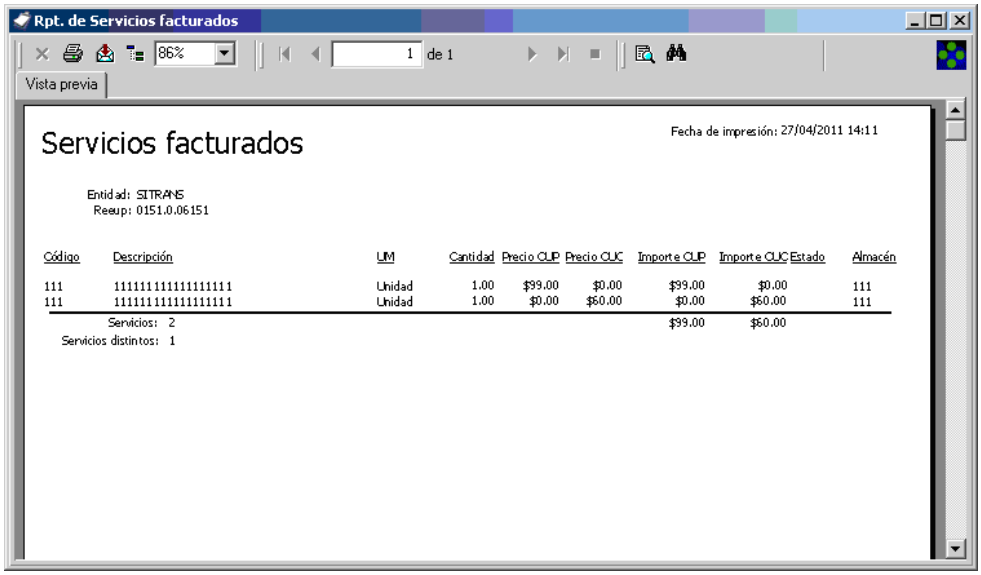
Cliente	Cantidad de Facturas	Monto MN	Monto CUC	Monto Total
SITRANS-Servicio de Información para el Transporte	3	$340.00	$182.75	$522.75
	2	$0.00	$45.00	$45.00
SITRANS-Servicio de Información para el Transporte	2	$109.20	$52.50	$161.70
	1	$0.00	$15.00	$15.00
Cliente-Nuevo cliente	1	$10.00	$5.00	$15.00
	1	$10.00	$5.25	$15.25
	1	$100.00	$50.00	$150.00
SITRANS-Servicio de Información para el Transporte	1	$110.00	$57.50	$167.50
Total de Facturas en el Periodo:	12	$679.20	$413.00	$1,092.20
Total del reporte:	12	$679.20	$413.00	$1,092.20

Servicios Facturados

Permite obtener el listado de los servicios que se han facturado, con la información de la factura.
Este reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.

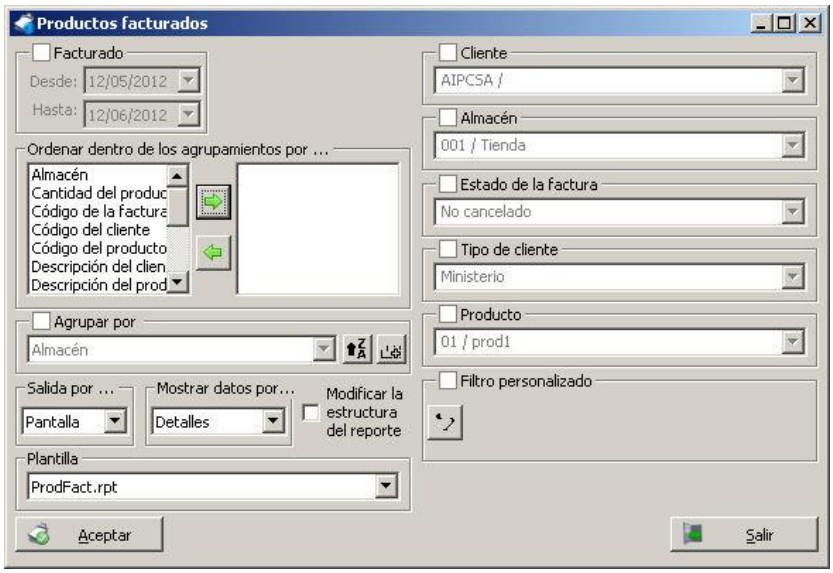


Ejemplo de reporte.

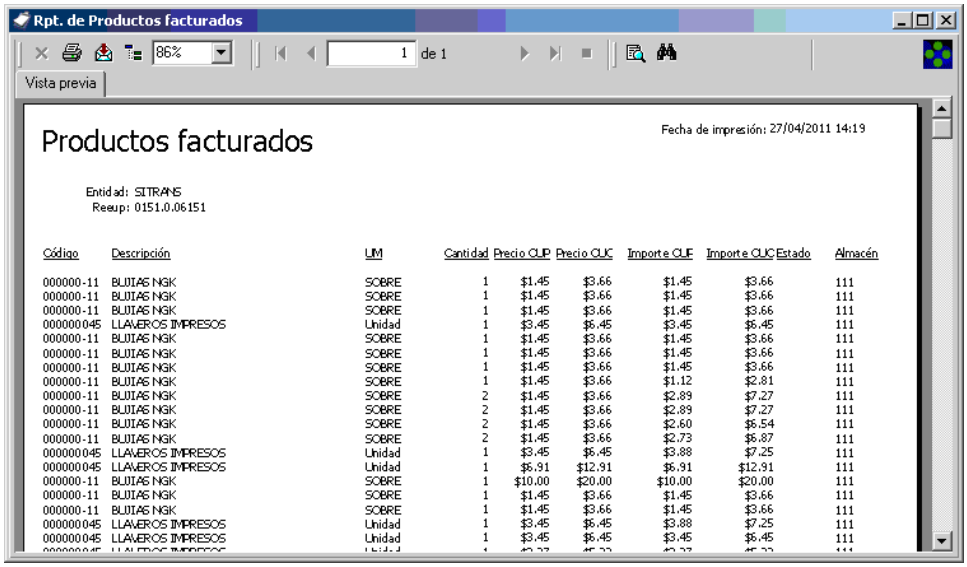


Productos Facturados

Permite obtener el listado de los productos que se han facturado con la información de la cantidad, precio del producto en CUP y CUC, los importes y almacén.
Este reporte puede ser configurado por el usuario en dependencia de la información que necesite. Los filtros y agrupamientos se comportan del mismo modo que el explicado en cotizaciones.



Ejemplo del reporte:



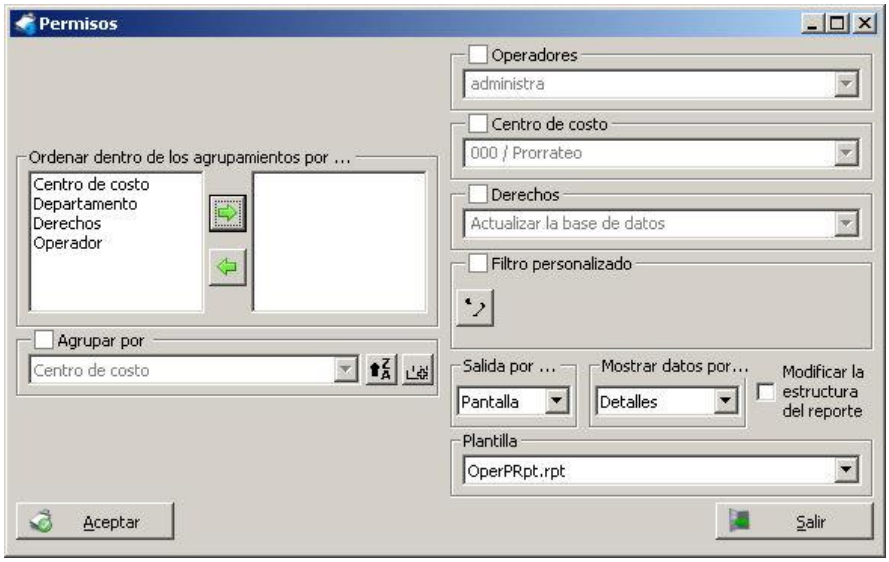
Operadores

Operadores Rpt

Se puede obtener toda la información relacionada con los operadores o usuarios quese encuentran declarados en el sistema.

Permisos

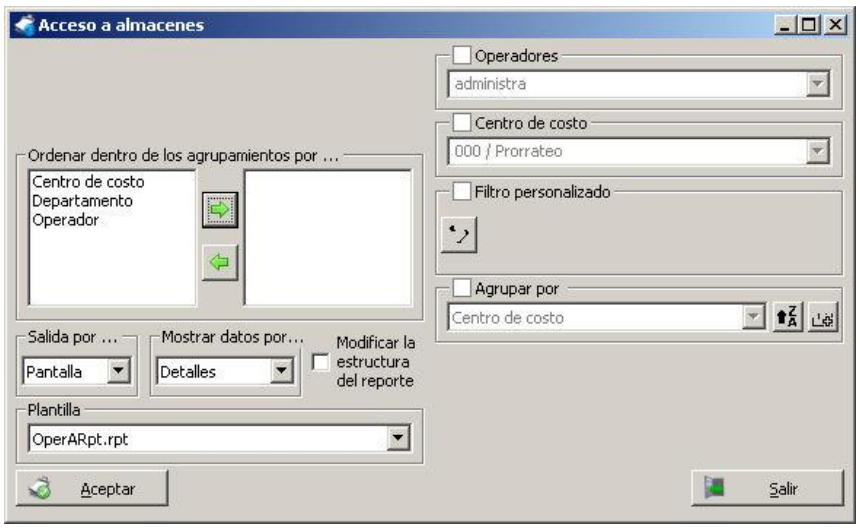
Muestra el listado de todos los usuarios declarados en el sistema con los permisos que tiene cada uno, y si está activo el usuario.



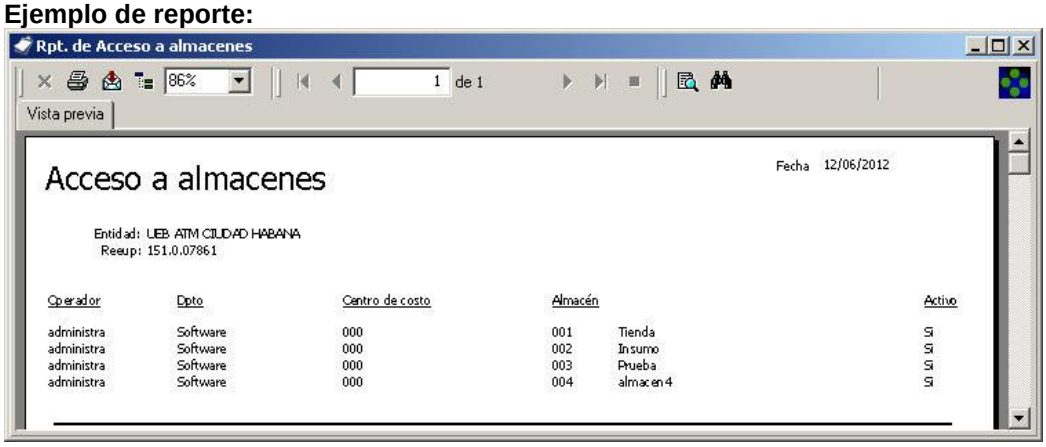
Ejemplo de reporte:

Acceso a almacenes

Muestra el listado de todos los usuarios declarados en el sistema con los almacenes a los que tiene acceso cada uno.



Ejemplo de reporte:



Ayuda

Contenido

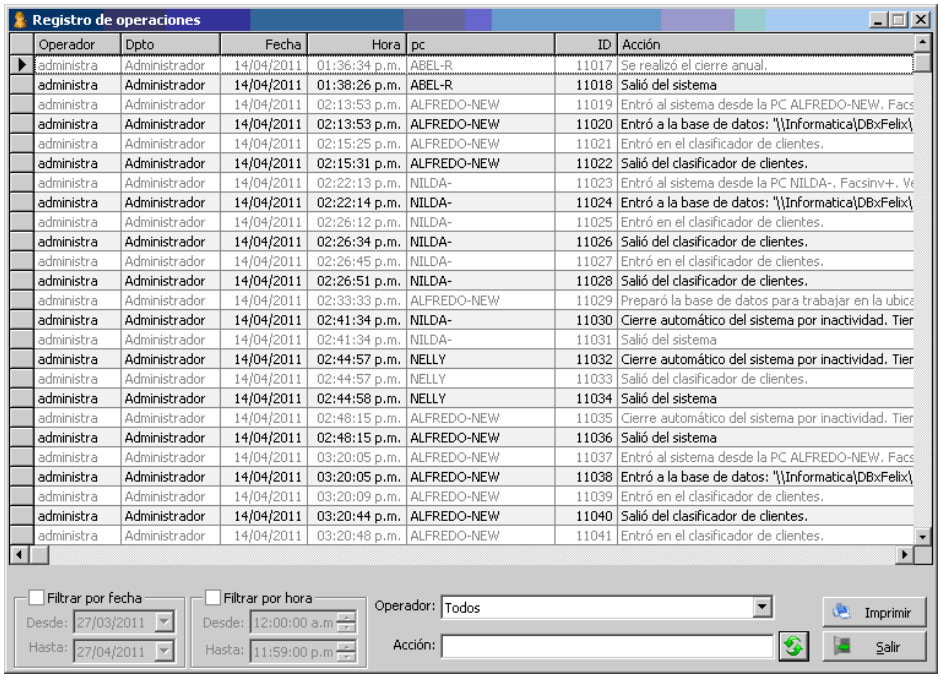
Brinda la ayuda para trabajar con el sistema.

Índice

Permite visualizar el Índice de la ayuda del Sistema.

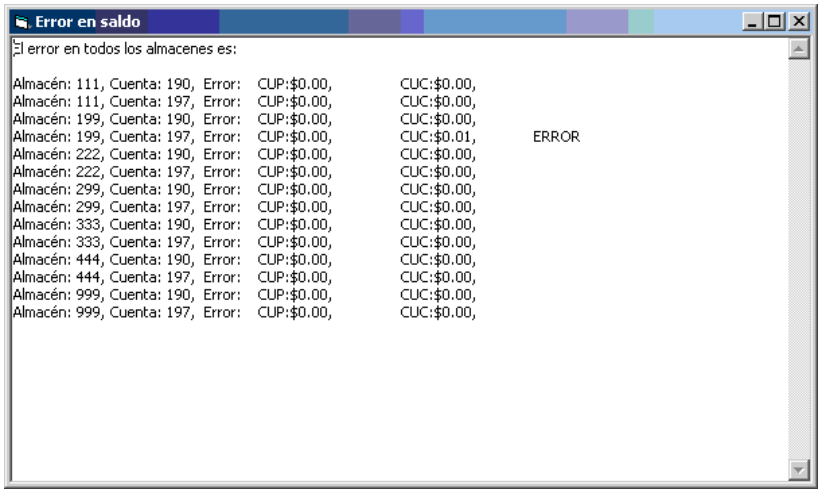
Registro de operaciones

Muestra un registro con todas las operaciones de todos los usuarios que han entrado al sistema.
Además le brinda la posibilidad de filtrar en una fecha determinada, hora, por operador o por la acción el registro de operaciones e imprimir el listado de lo filtrado.



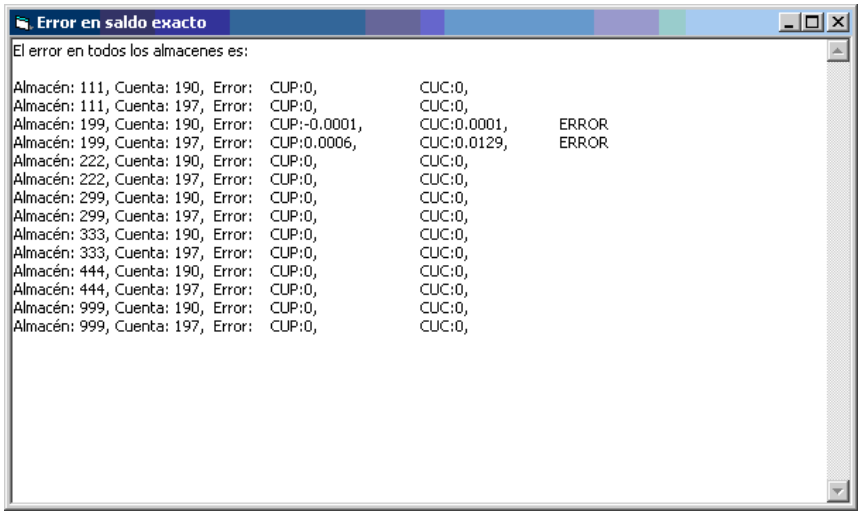
Error en saldo

Se provoca el error en saldo a consecuencia de alguna operación incompleta o realizada con error. También las aproximaciones en los cálculos pudieran provocar un error en saldo, aunque es mínima por acumulación.
Puede suceder si se cambian la cantidad de decimales en la configuración del sistema.
El sistema en cada operación que realiza calcula el costo total del inventario de la forma siguiente:
Multiplica la cantidad de cada producto por su costo y se van sumando para obtener el costo total del inventario, esto se compara contra el saldo dejado en ambas monedas por el último movimiento de productos registrado en el submayor valorado.
Esta operación se ejecuta por cada cuenta de inventario de cada almacén.
El sistema no deja trabajar cuando no hay error en saldo. La solución a este tipo de error es restaurar la base de datos y repetir las operaciones.
Muestra el error en saldo actual en dos decimales.
Ejemplo:



Error en saldo exacto

Muestra el error en saldo con todos los decimales que tenga.

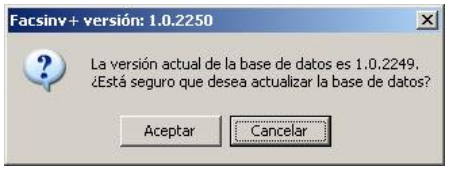


Usuario conectado

Muestra los usuarios conectados en ese momento a la base de datos.

Actualizar Base de datos

Actualiza la estructura de la base de datos con la última versión.



Licencia

Mediante esta opción podrá actualizar la licencia de uso del sistema con los datos de la nueva licencia. Debe copiar los datos exactamente como se encuentran en la licencia.
Esto solo se podrá hacer mediante esta opción antes que llegue el último día en que vence su licencia, de lo contrario no podrá entrar al sistema y esta ventana le saldrá cada vez que lo ejecute.

Información de la Computadora

Brinda un listado con las características de la computadora en la que se encuentra ejecutándose el programa: Sistema Operativo, MotherBoard y CPU.

Acerca de

Brinda información sobre la versión del Sistema, licencia de uso y su fabricante. Esta ventana es totalmente informativa para los usuarios.

Índice

B
bienvenida 1
C
códigos 36
correo electrónico 36
D
datos de la entidad 36
F
fax 36
N
Nombre 36
T
teléfonos 36