PROGRAMAS DE GESTIÓN
PARA COMERCIOS Y PYMES

Programa

Punto de Ventas Plus 7

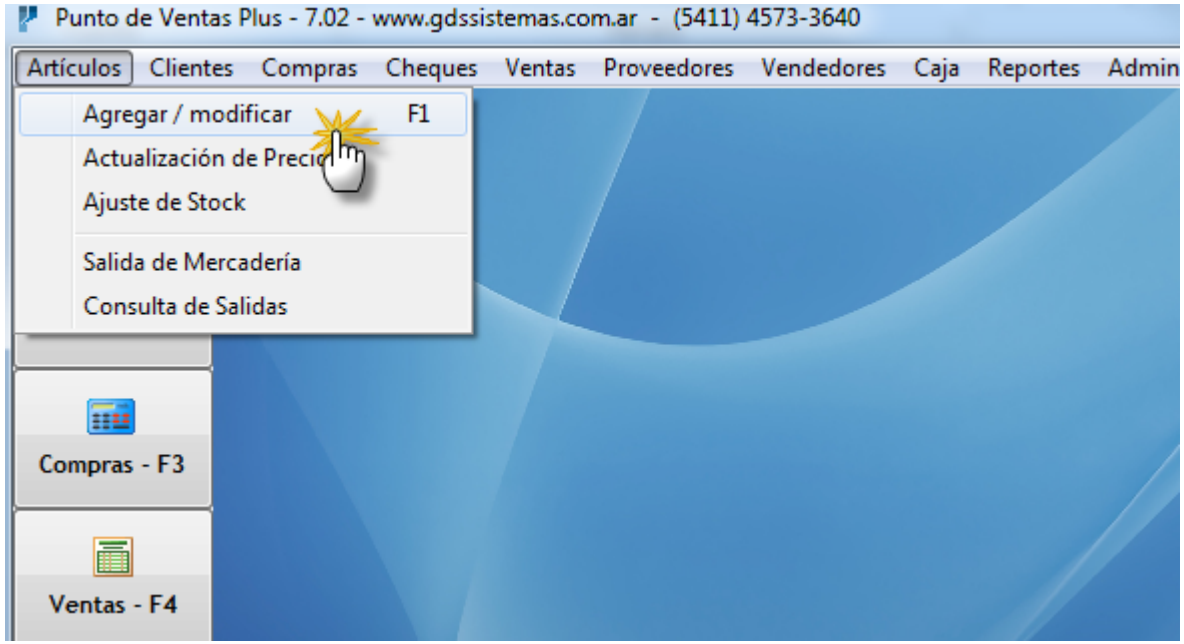
Guía de Uso

www.gdssistemas.com.ar

ÍNDICE

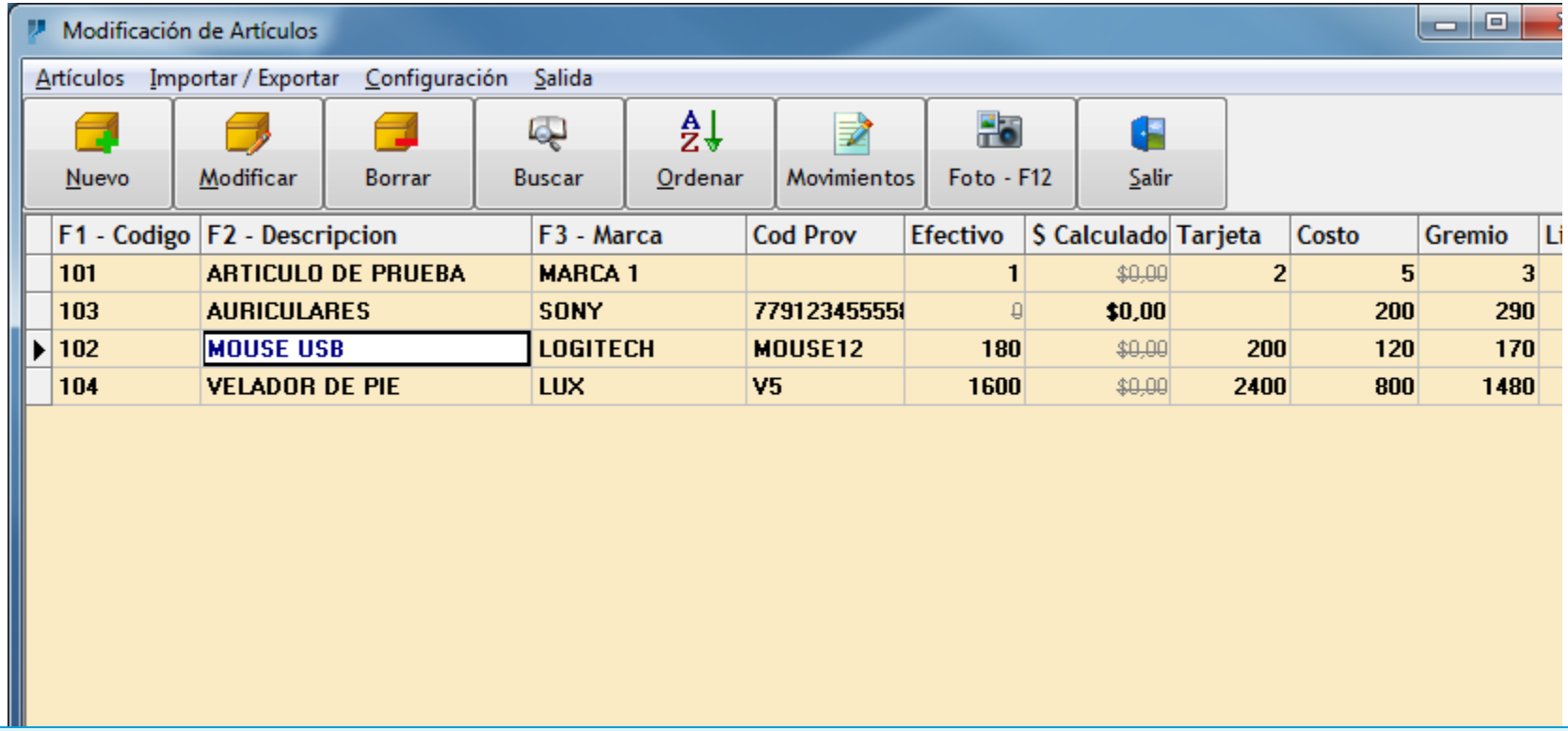
- Artículos
- Clientes
- Compras
- Cheques
- Ventas
- Proveedores
- Vendedores
- Caja
- Reportes
- Usuarios
- Configuración General
- Configuración de comprobantes
- Varios

MENÚ ARTÍCULOS



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

PANTALLA DE ARTÍCULOS



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

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

CREAR O MODIFICAR ARTÍCULOS



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

La descripción es el texto que saldrá impreso en el comprobante de venta.

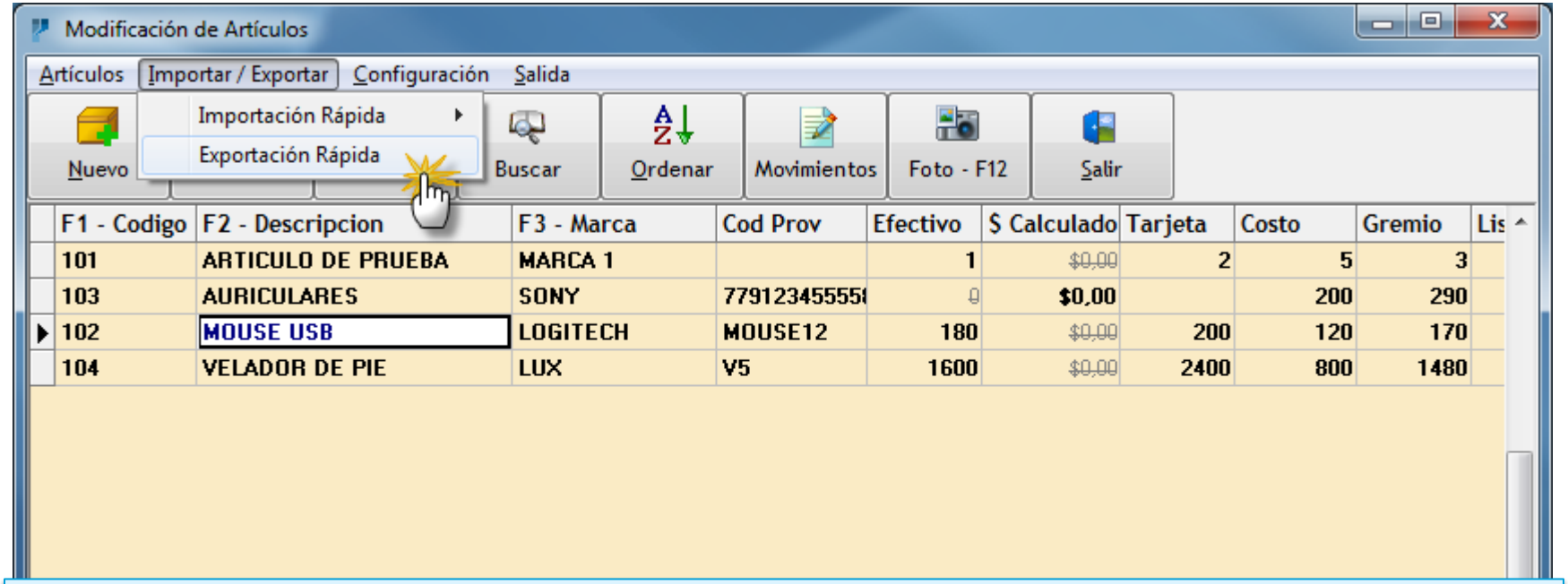
Los campos Rubro, Marca, Unidad y Proveedor se los trae de listas desplegables para evitar errores de tipeo, ya que se usan en los reportes para agrupar los mismos. Los botones de la derecha con la imagen del fichero permiten agregar algún elemento nuevo a la lista (por ejemplo: una nueva marca o rubro).

LISTAS DE PRECIOS

El programa maneja hasta cuatro listas de precios, de las cuales la primera puede ser calculada tomando el **costo + % ganancia + IVA**.
Los nombres de las listas se pueden cambiar yendo al menú **Administración >> Configuración >> Datos Generales,** en la pestaña **STOCK.**
Si tiene listas de precios que tienen un porcentaje de variación con respecto a otra, (por ejemplo la lista tarjeta = lista 1 + 10%), las puede cargar en el menú **Artículos / Actualización de Precios.**



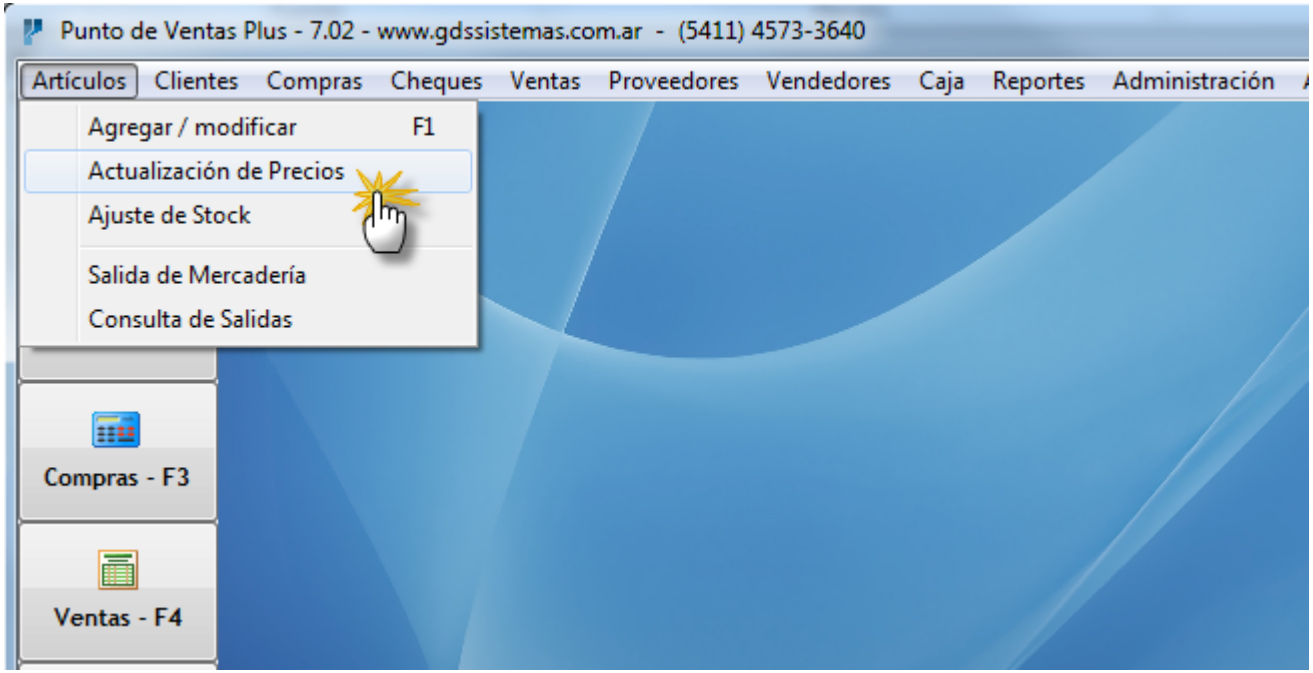
ACTUALIZACIÓN X EXCEL



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

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

MENÚ ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS



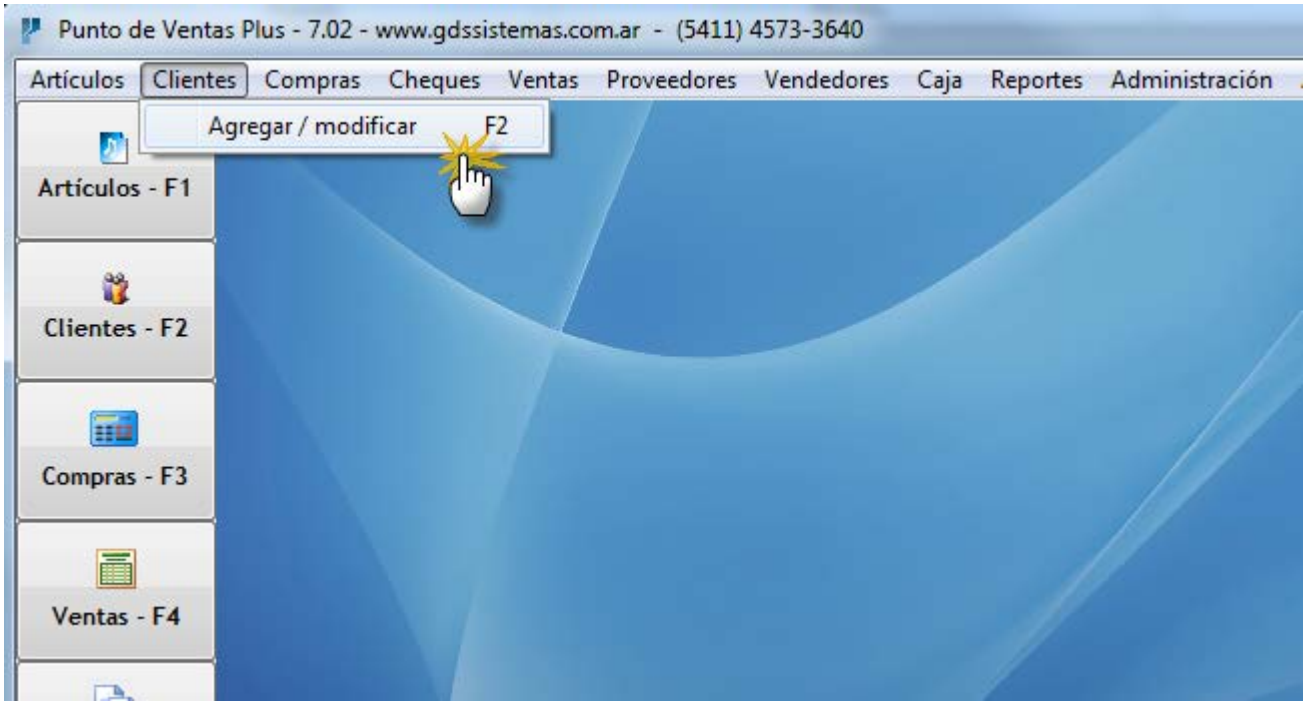
Una vez que tenga cargados todos los artículos no es necesario que vuelva a entrar uno por uno para cambiar los precios, puede hacerlo por lotes ingresando al menú **Artículos >> Actualización de Precios.**

ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS



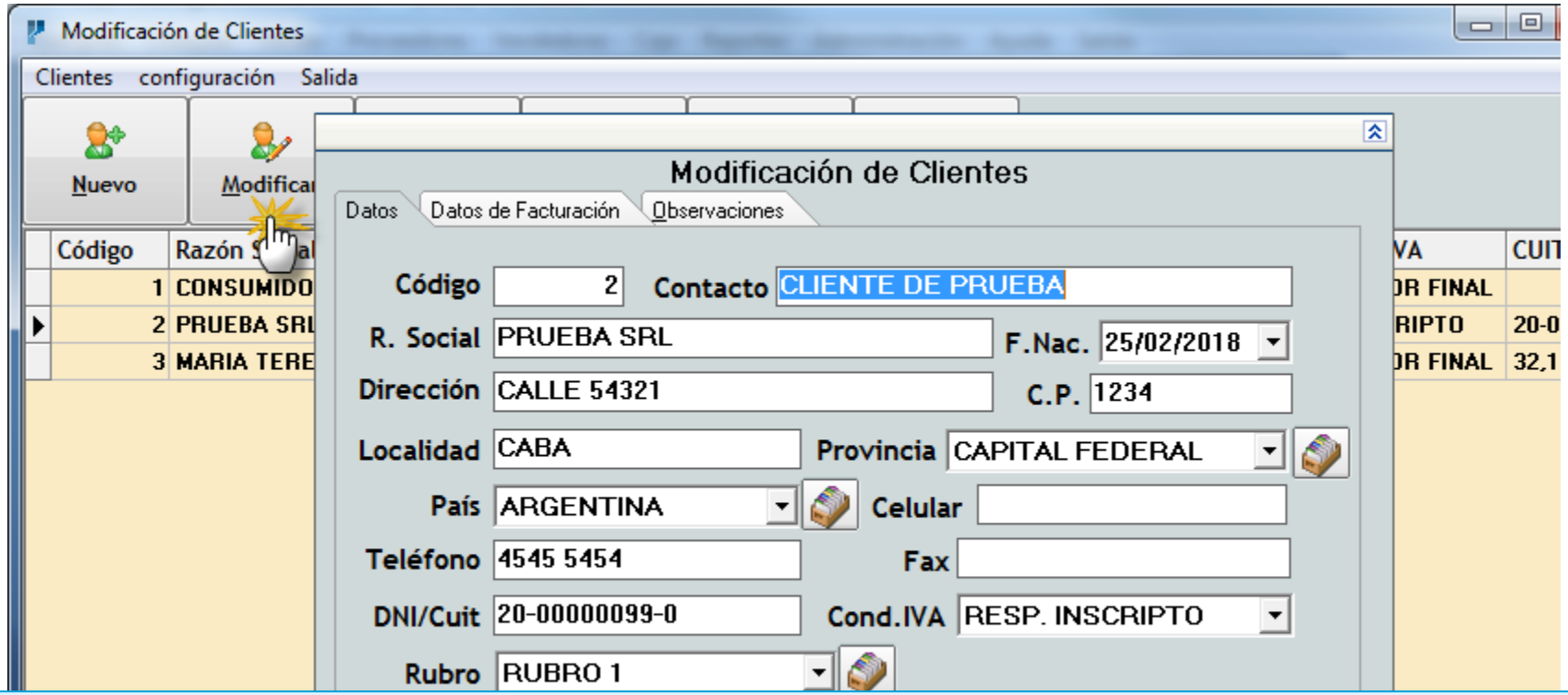
La pantalla de actualización de precios permite modificar los precios de una determinada marca, rubro o proveedor o combinación de los mismos.
Si deseamos cambiar el precio de costo de todos los artículos simplemente dejamos las cajas en blanco y solamente escribimos el monto de variación.
Si vamos a cambiar el precio de una de las cuatro listas, tenemos que seleccionar “Precio Venta” para que se habiliten las cajas de selección de las listas.
Si queremos subir el precio de la lista Efectivo escribiremos:
Efectivo = Efectivo + 5% (también podemos poner el porcentaje con signo negativo).
Si deseamos modificar una lista basada en otra podremos escribir por ejemplo:
Tarjeta = Efectivo + 10% (con lo que la lista de tarjeta será igual a la lista de efectivo más un 10 %).

MENÚ CLIENTES



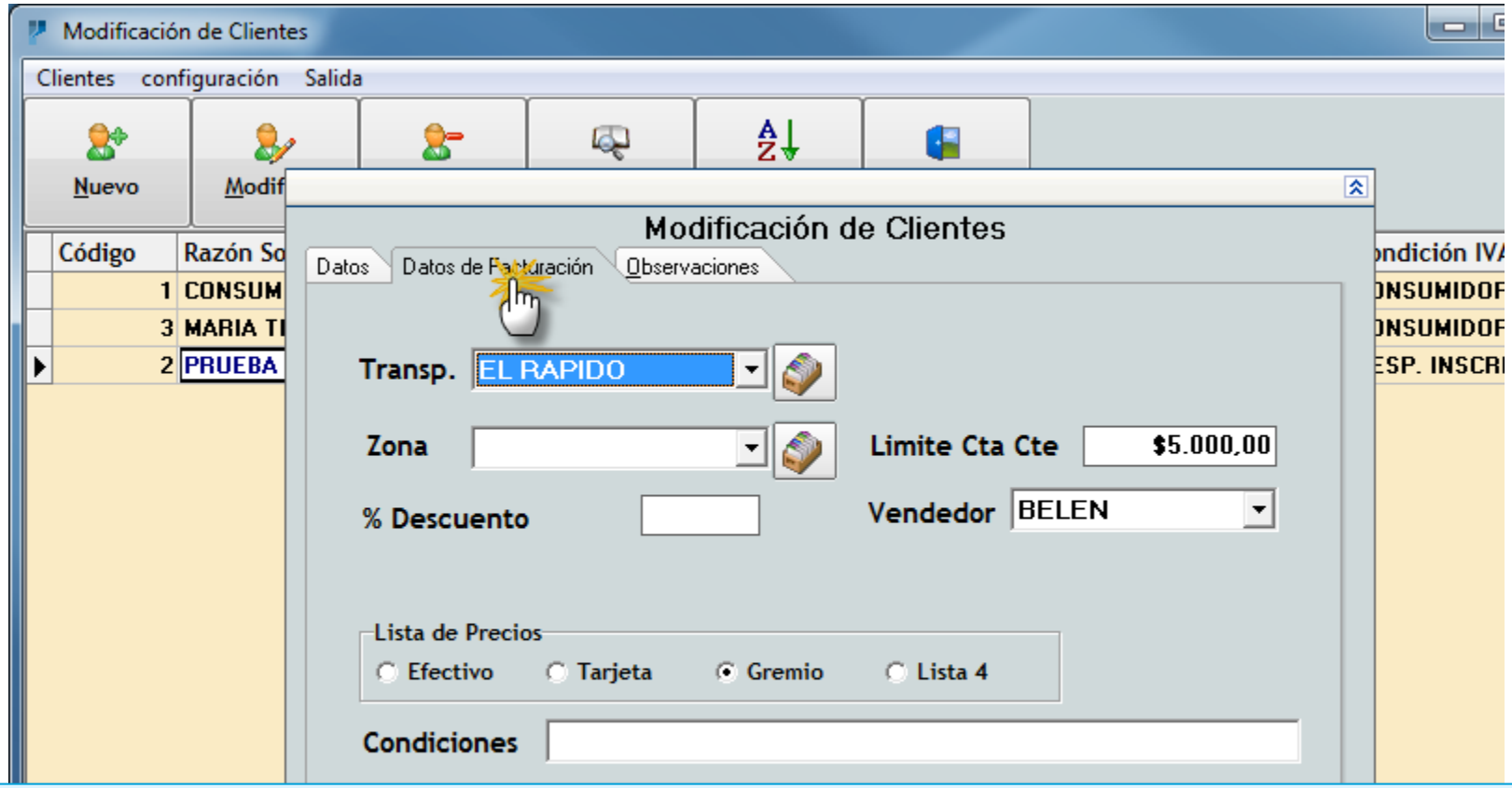
Para cargar o modificar los clientes debemos ingresar al menú de **Clientes >> Agregar/ Modificar.** También podemos ingresar usando el botón **CLIENTES** de la botonera de la izquierda o pulsando la tecla de función **F2.**

PANTALLA DE CLIENTES



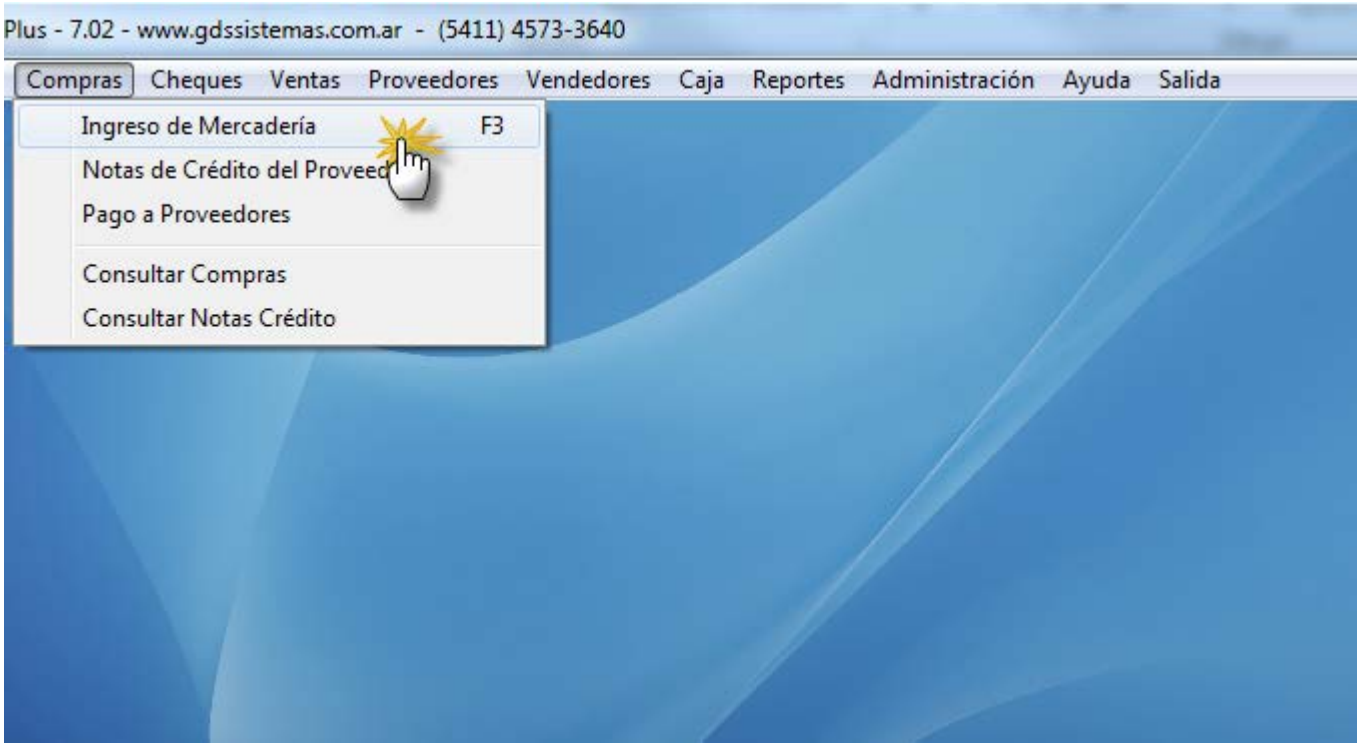
El único requisito para cargar un nuevo cliente es cargar el **código** y la **razón social**, el resto de los campos pueden cargarse más adelante desde el botón **modificar**.
Si ingresamos la fecha de nacimiento podremos luego generar el listado de los clientes que cumplen años en ese mes.
Si deseamos realizar la facturación es importante completar los datos necesarios para poder realizar una factura como son : DIRECCIÓN, CONDICIÓN DE IVA y CUIT.
Si la condición de IVA es RESP. INSCRIPTO en la venta el programa automáticamente realizará una factura A, caso contrario será una factura B.

DATOS DE FACTURACIÓN



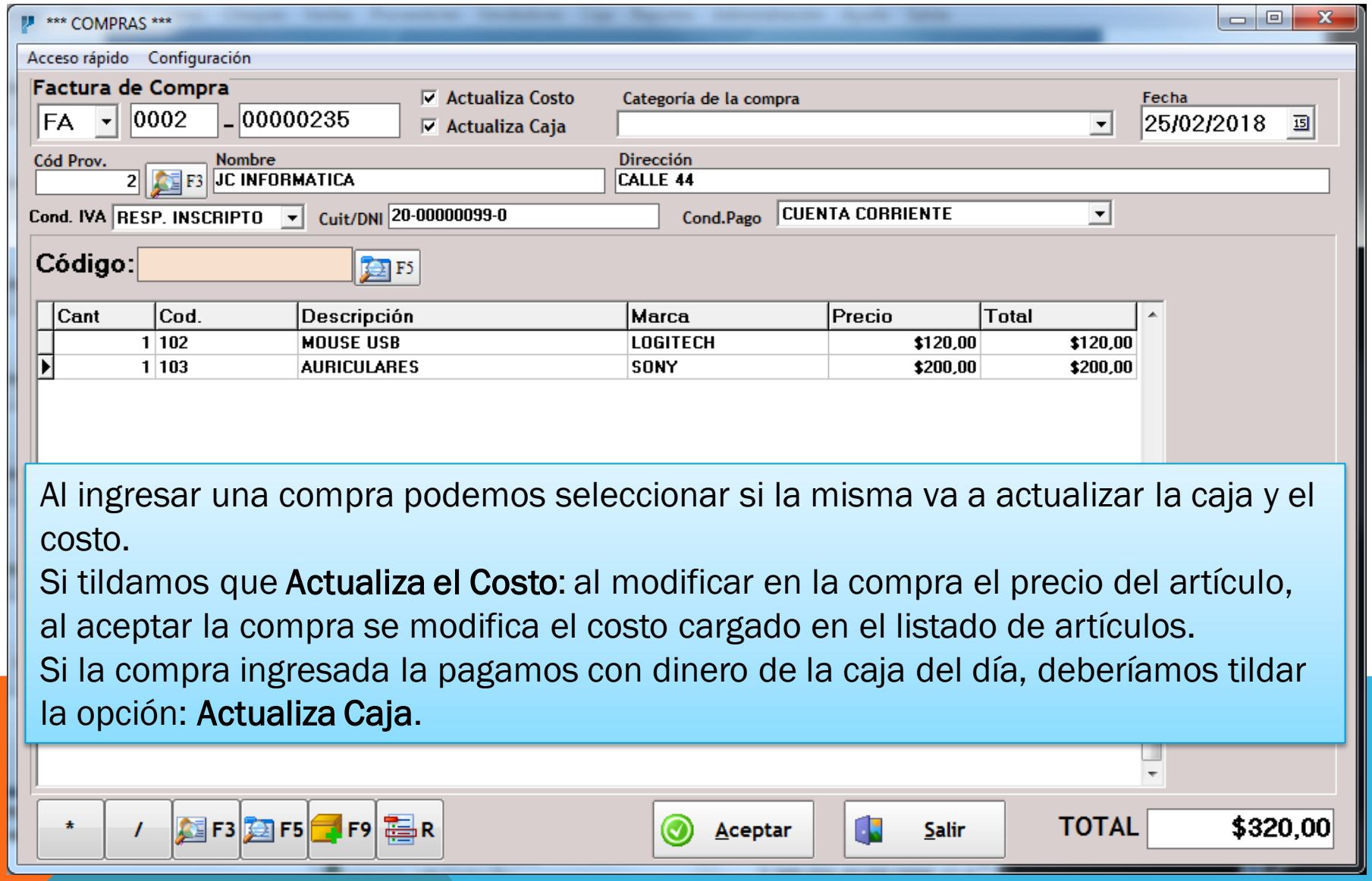
En la pestaña de DATOS DE FACTURACIÓN podremos ingresar datos específicos, como por ejemplo un porcentaje de descuento que hayamos pactado con el cliente, o cuál de las listas se usará. Todos estos datos se cargarán automáticamente en la factura al traer el cliente en la venta (aunque pueden modificarse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

MENÚ COMPRAS



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

PANTALLA DE COMPRAS

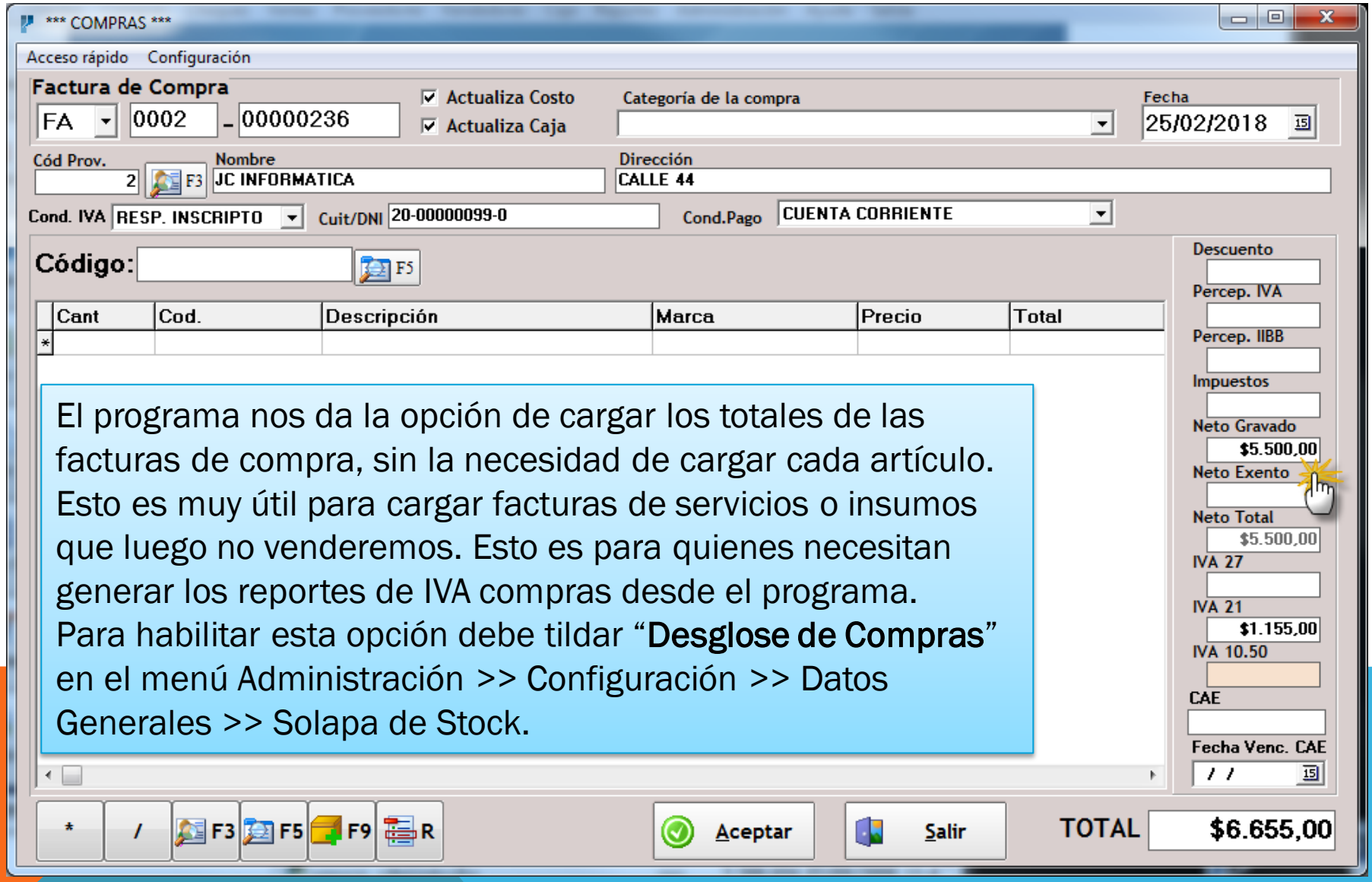


Al ingresar una compra podemos seleccionar si la misma va a actualizar la caja y el costo.

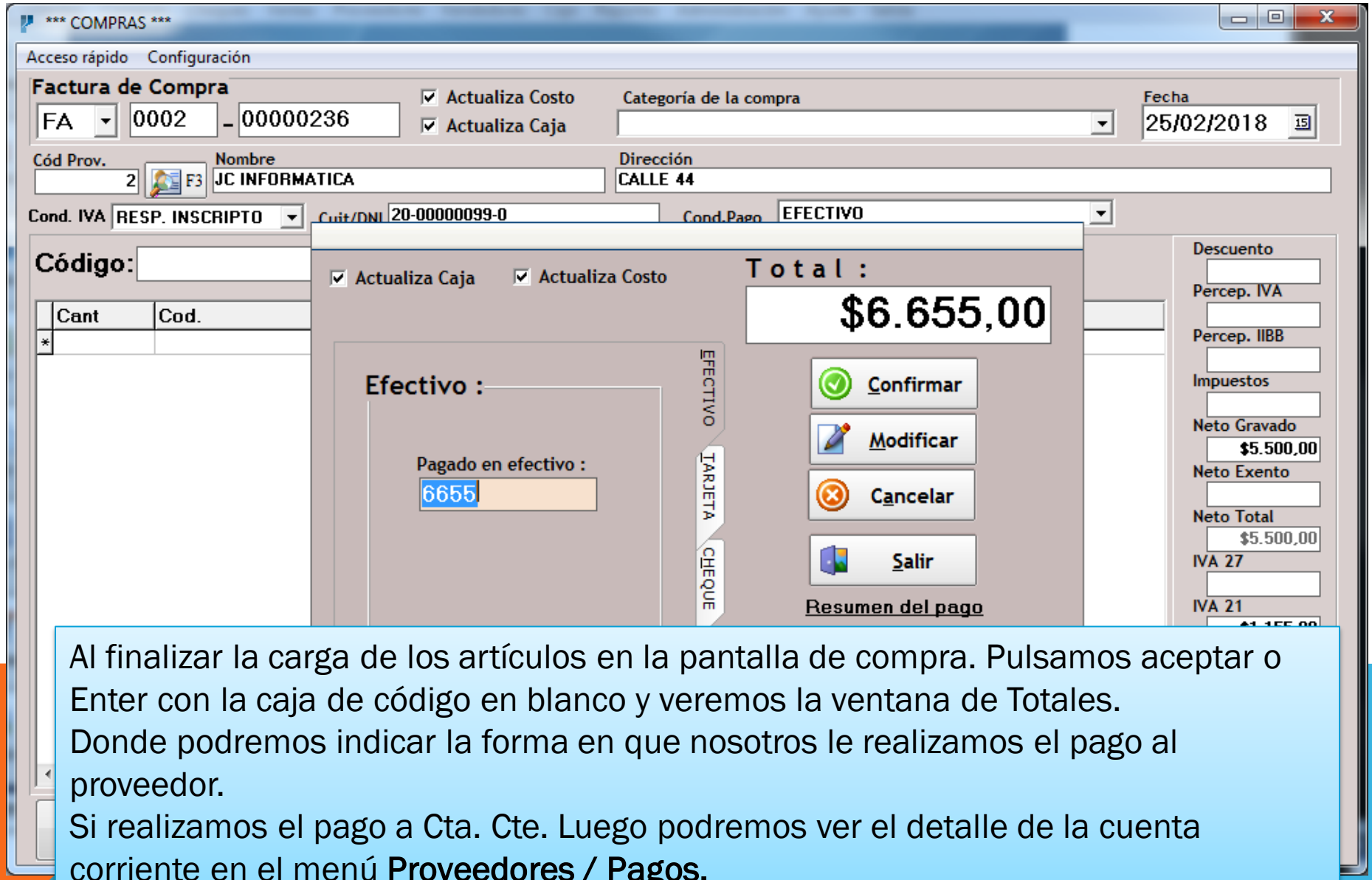
Si tildamos que **Actualiza el Costo**: al modificar en la compra el precio del artículo, al aceptar la compra se modifica el costo cargado en el listado de artículos.

Si la compra ingresada la pagamos con dinero de la caja del día, deberíamos tildar la opción: **Actualiza Caja**.

DESGLOSE DE COMPRAS

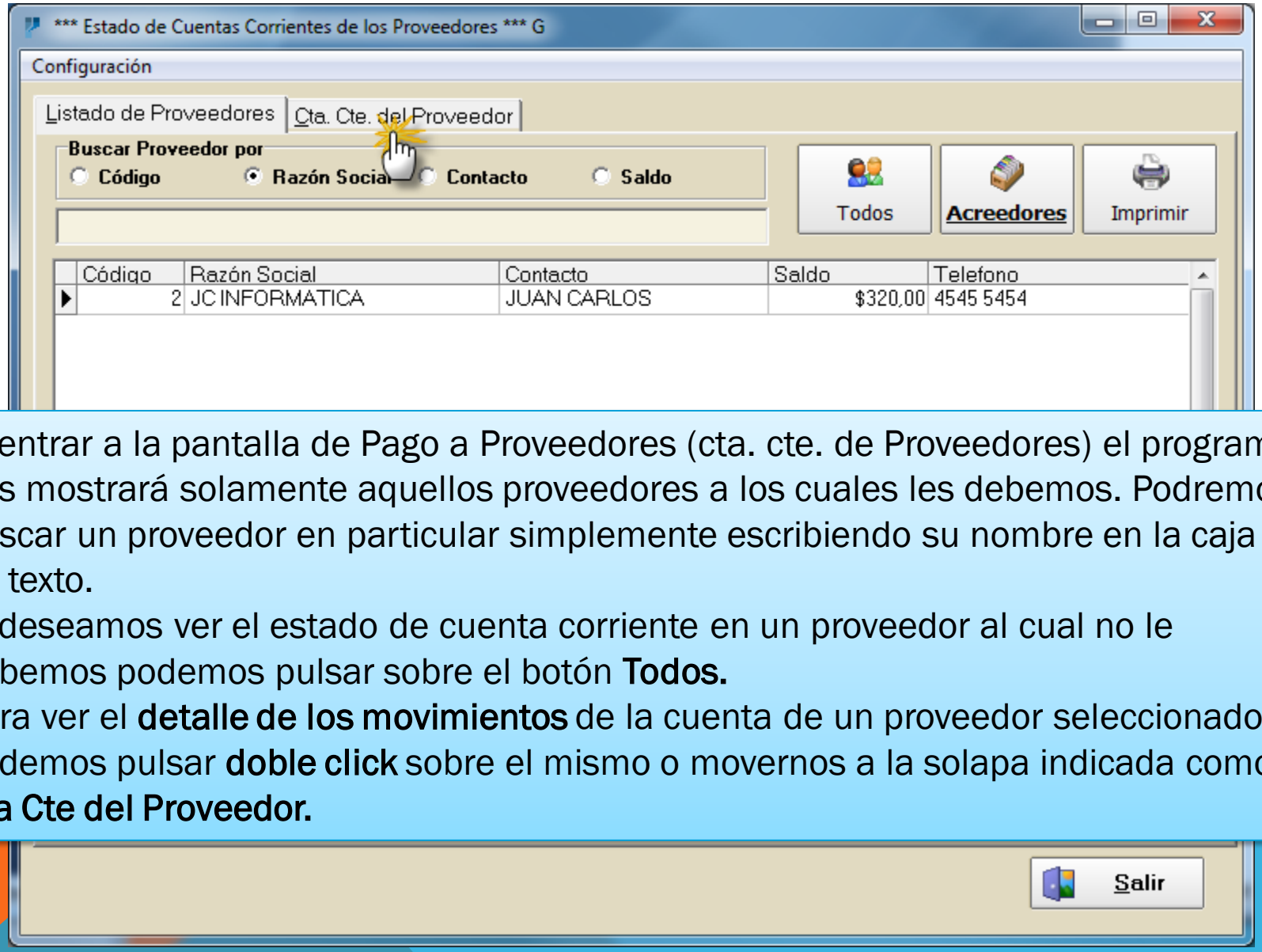


PANTALLA DE COMPRAS TOTAL



Al finalizar la carga de los artículos en la pantalla de compra. Pulsamos aceptar o Enter con la caja de código en blanco y veremos la ventana de Totales.
Donde podremos indicar la forma en que nosotros le realizamos el pago al proveedor.
Si realizamos el pago a Cta. Cte. Luego podremos ver el detalle de la cuenta corriente en el menú **Proveedores / Pagos.**

CTA. CTE. DE PROVEEDORES

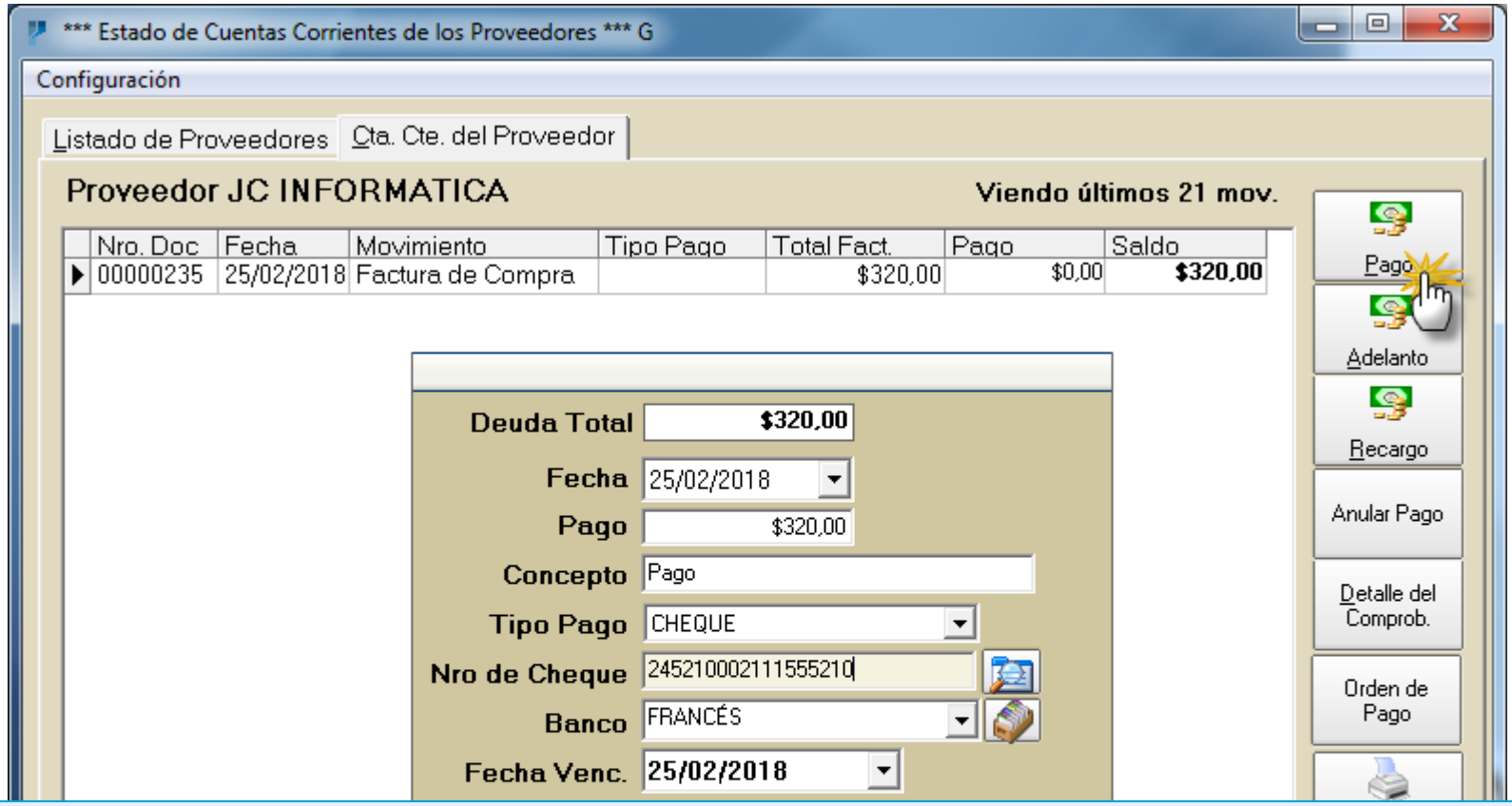


Al entrar a la pantalla de Pago a Proveedores (cta. cte. de Proveedores) el programa nos mostrará solamente aquellos proveedores a los cuales les debemos. Podremos buscar un proveedor en particular simplemente escribiendo su nombre en la caja de texto.

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

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

CTA. CTE. DE PROV. – MOVIMIENTOS

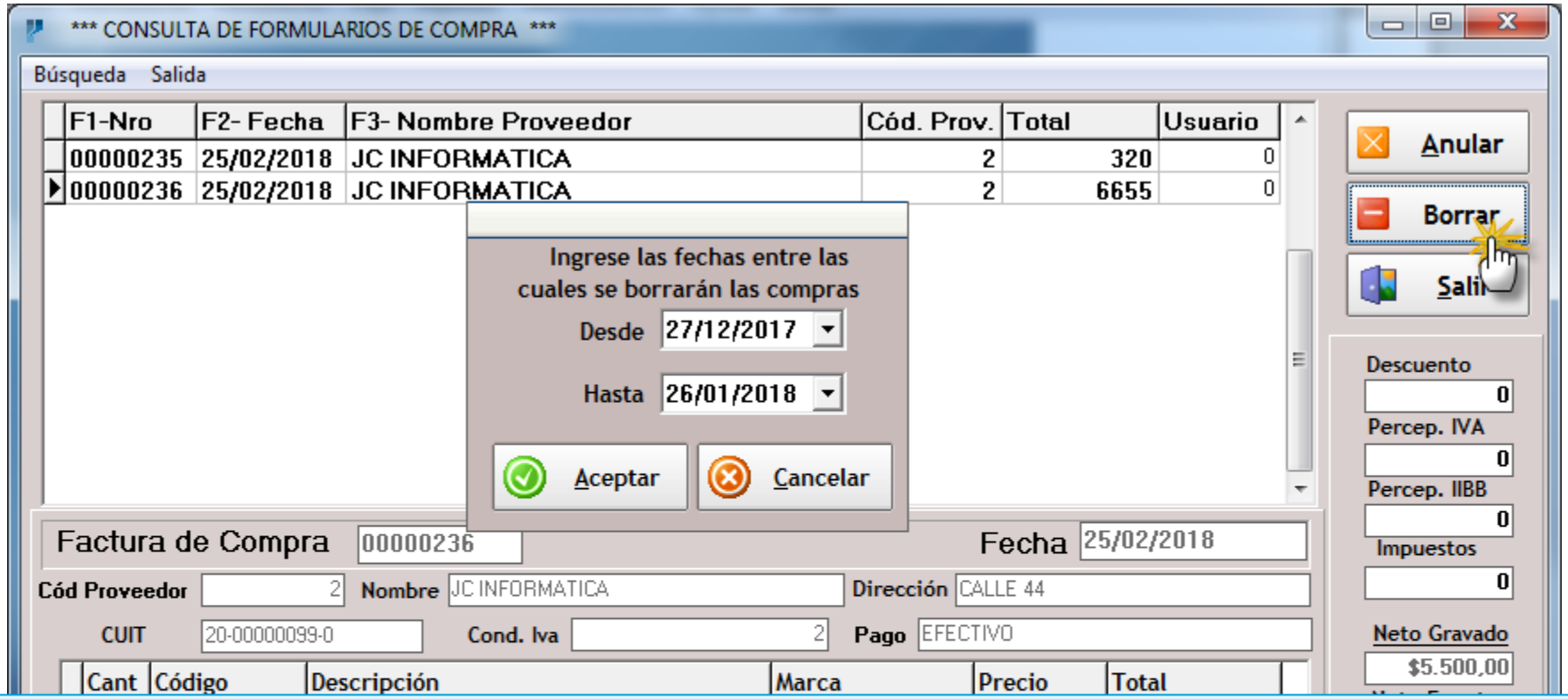


Al hacer doble click o pulsar enter sobre un proveedor se pasa a la pantalla con el detalle de la cuenta corriente del mismo . Si hay más de 15 movimientos en esa cuenta, el programa nos mostrará los últimos 15. Podremos ver los anteriores pulsando las flechas azules que se encuentran en la esquina inferior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

Aquí podremos cargar **Pagos**, **Adelantos, Recargos,** etc**.**

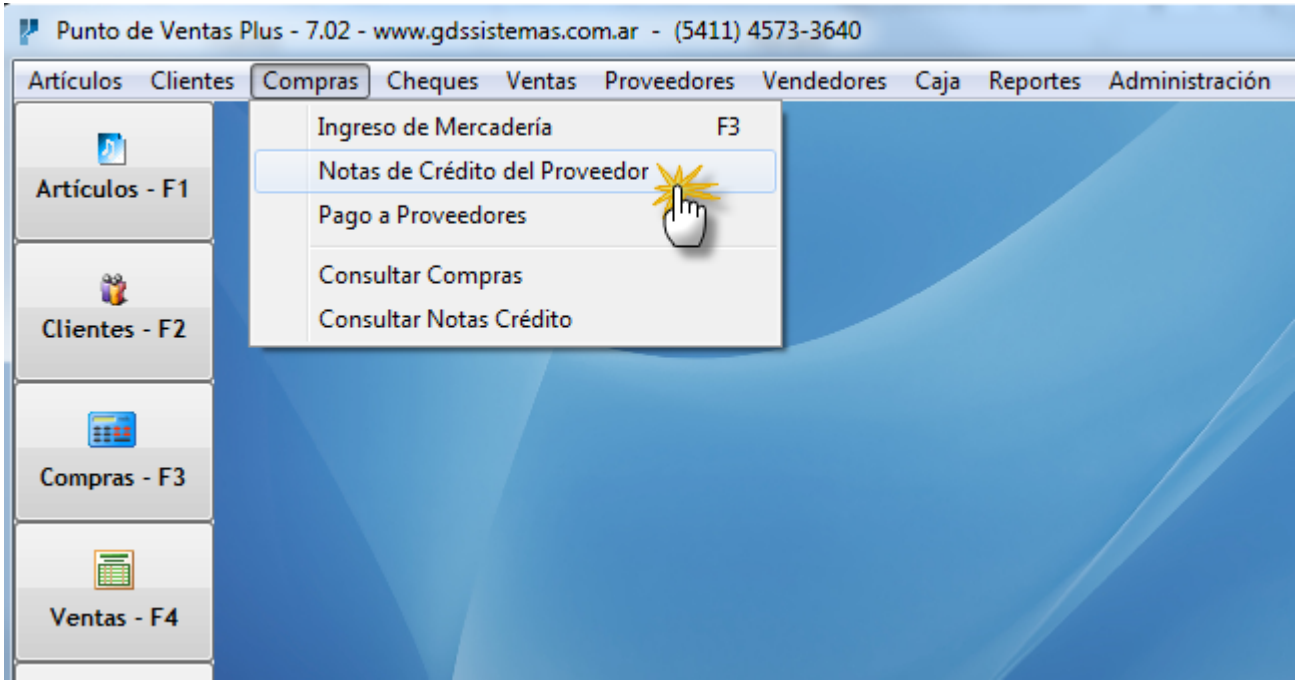
Se pueden imprimir la orden de pago al pulsar el botón **Orden de Pago**. Esta muestra todos los pagos realizados a ese proveedor en esa fecha, con el detalle de los mismos.

CONSULTAR COMPRAS



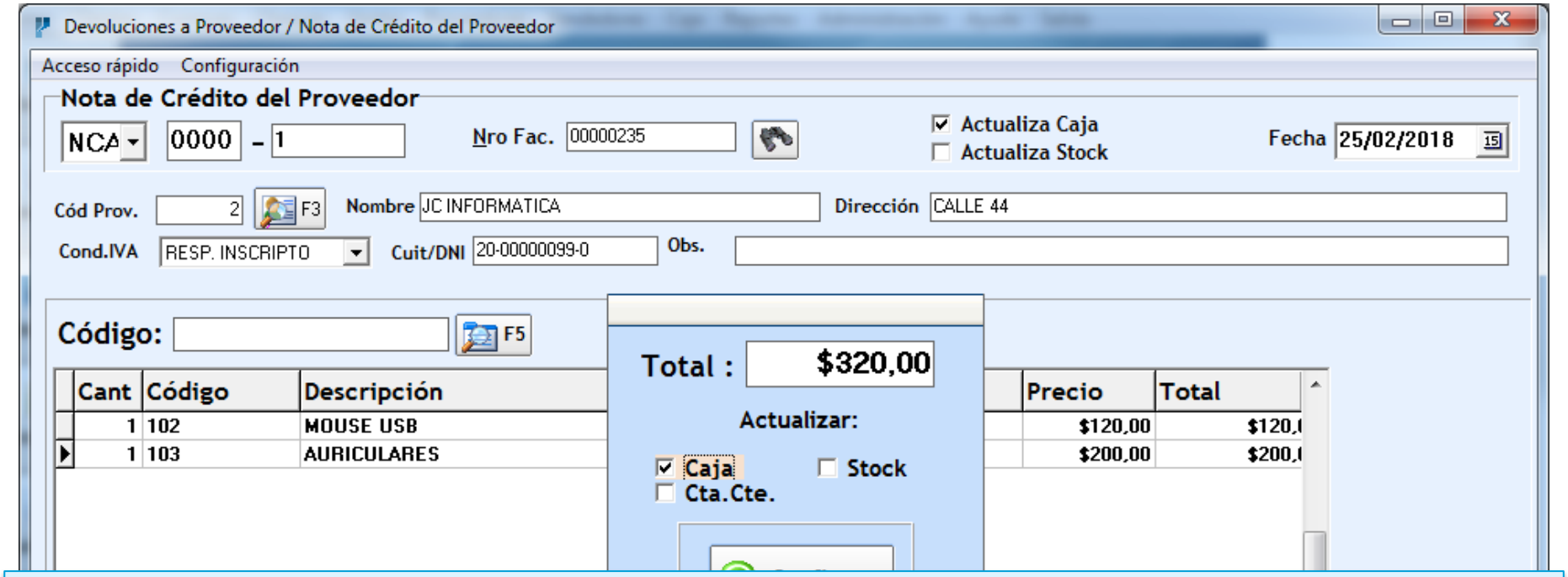
A la consulta de Compras se accede desde el menú **Compras >> Consultar Compras**. En esta pantalla no solo podremos consultar ordenándolas por fecha, número o proveedor; también tenemos la opción de anularlas o borrarlas. El botón **Anular** permite eliminar una compra, actualizando el stock, como así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

MENÚ COMPRAS – NOTA DE CRÉDITO DEL PROV.



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

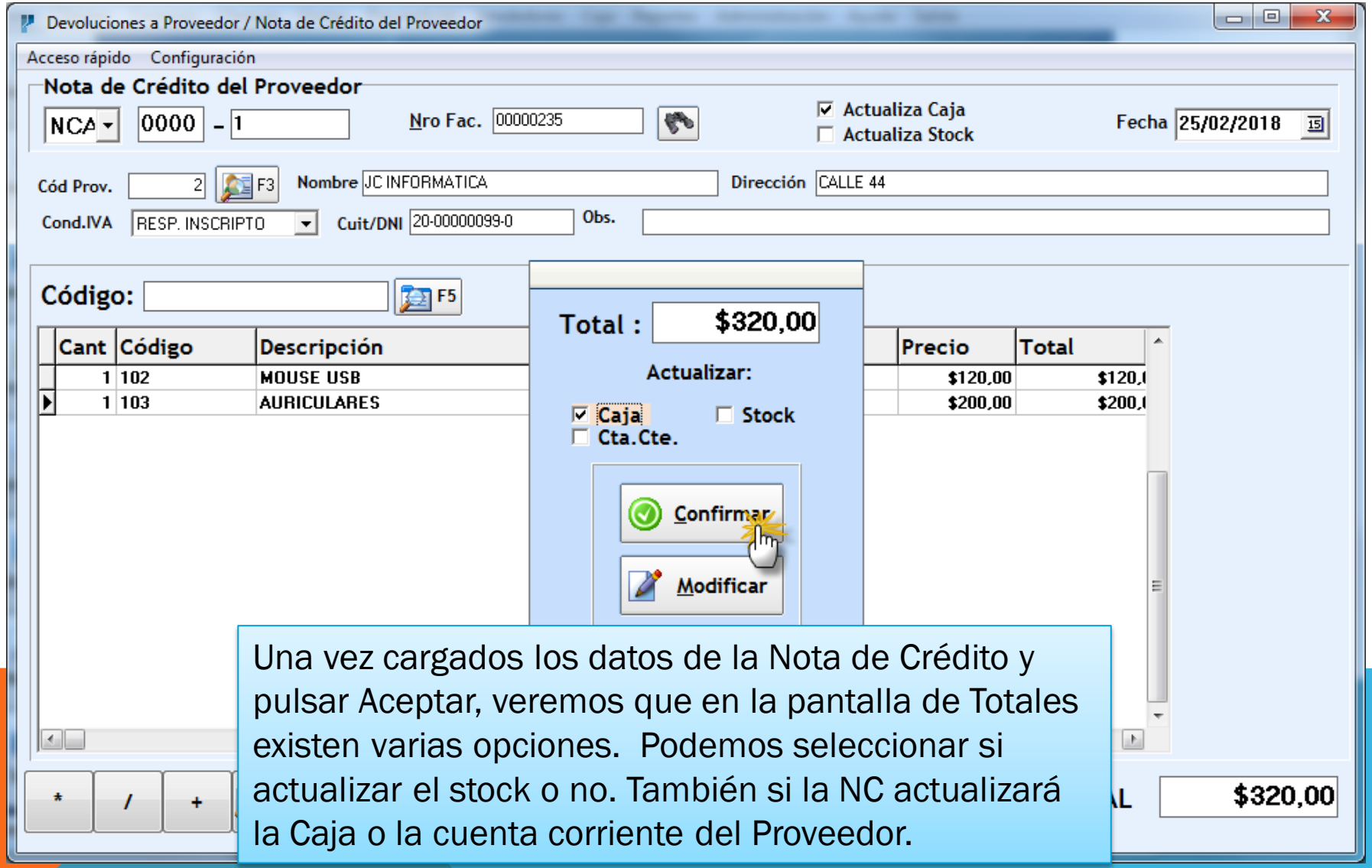
PANTALLA NOTAS DE CRÉDITO DEL PROV.



Desde esta pantalla ingresaremos las Notas de crédito del proveedor. Las mismas pueden realizarse para actualizar el stock y también para actualizar el Libro de IVA Compras. En este último caso debe estar habilitado el desglose de Compras, tal como se explicó en la pantalla de Compras.

Como las N.C. suelen estar relacionadas con una factura, podremos traer los datos pulsando el botón que está al lado del Nro de Factura. Si no queremos relacionarla con una factura podemos ingresar el número cero y nos permitirá ingresar los datos manualmente, aunque nos avisará que esa factura no existe.

NOTAS DE CRÉDITO DEL PROV. - TOTALES



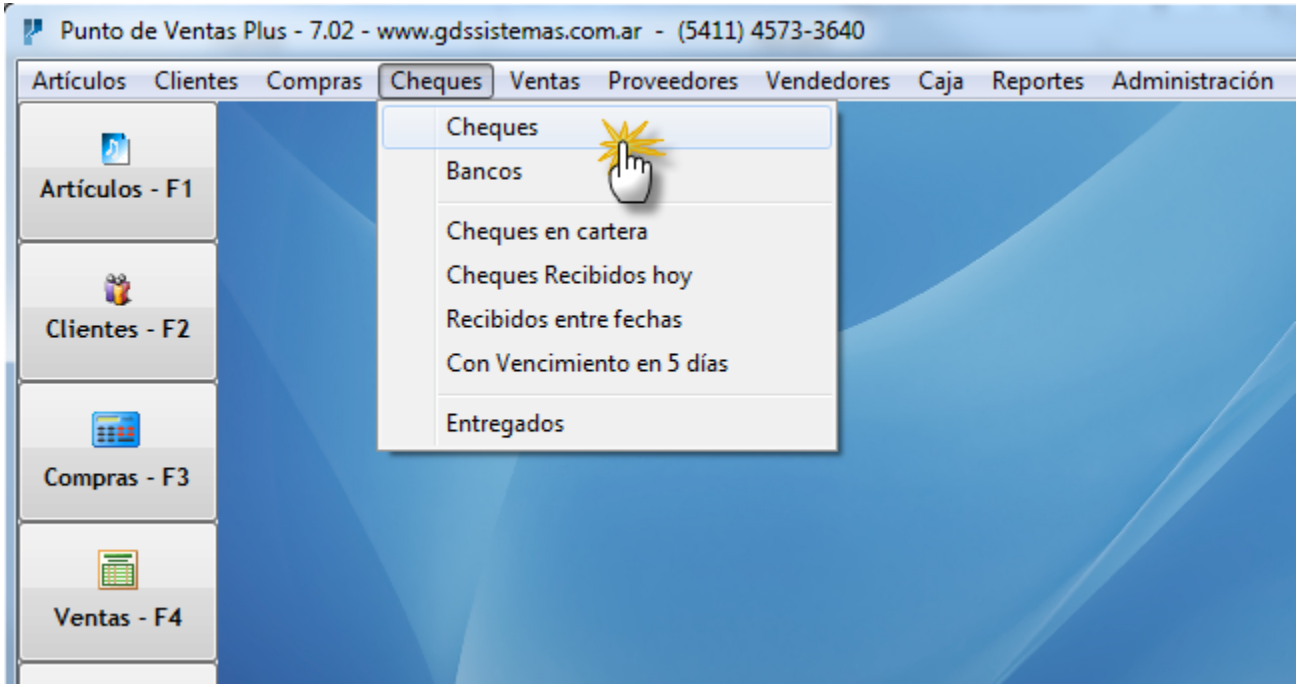
Una vez cargados los datos de la Nota de Crédito y pulsar Aceptar, veremos que en la pantalla de Totales existen varias opciones. Podemos seleccionar si actualizar el stock o no. También si la NC actualizará la Caja o la cuenta corriente del Proveedor.

CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO DEL PROV.



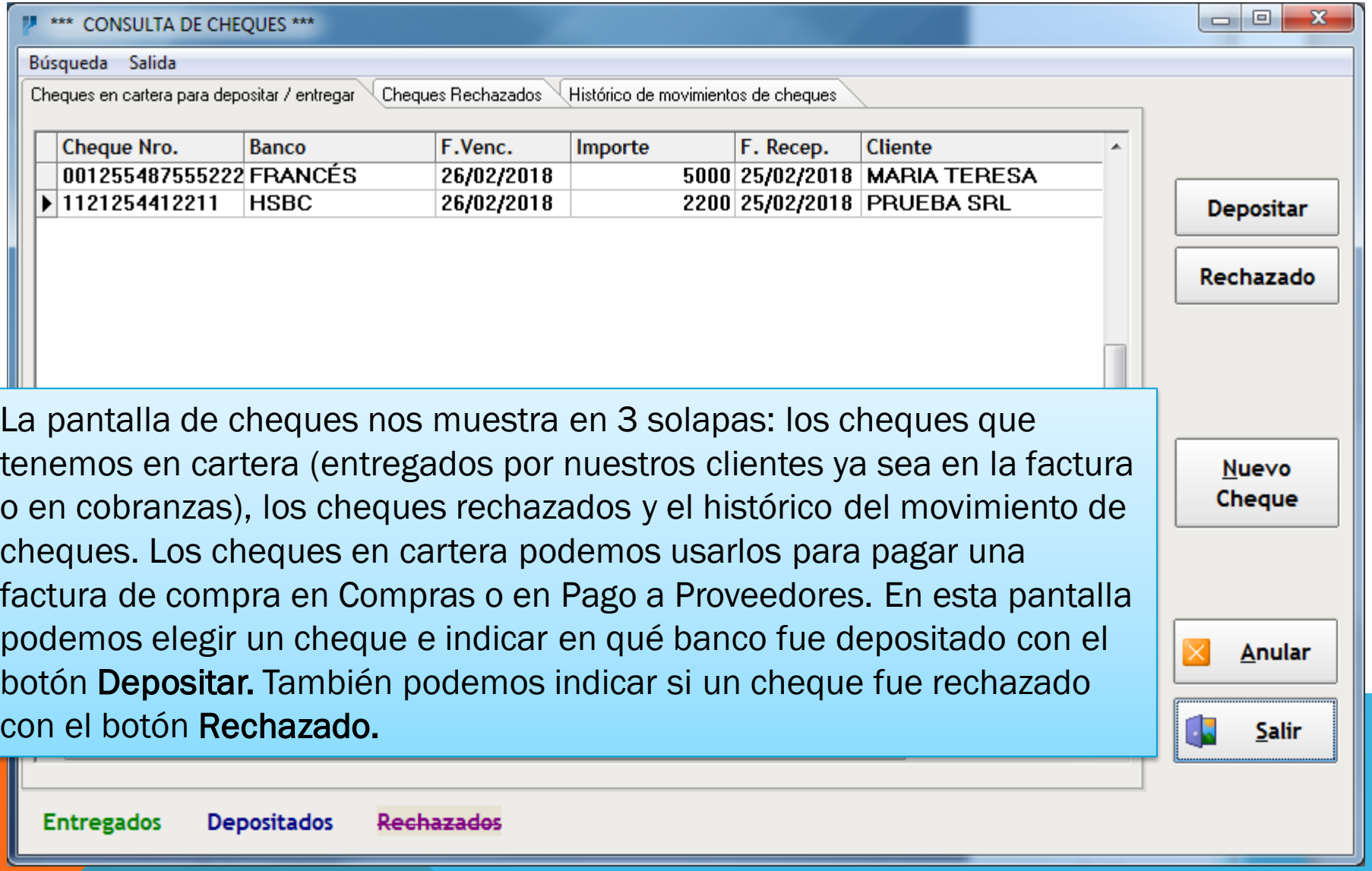
A la consulta de Notas de Crédito del Prov. se accede desde el menú **Compras >> Consultar Notas de Crédito**. En esta pantalla no solo podremos consultar ordenándolas por fecha, número o proveedor; también anularlas y borrarlas. El botón **Anular** permite eliminar la Nota de Crédito, actualizando el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

MENÚ CHEQUES



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

PANTALLA DE CHEQUES



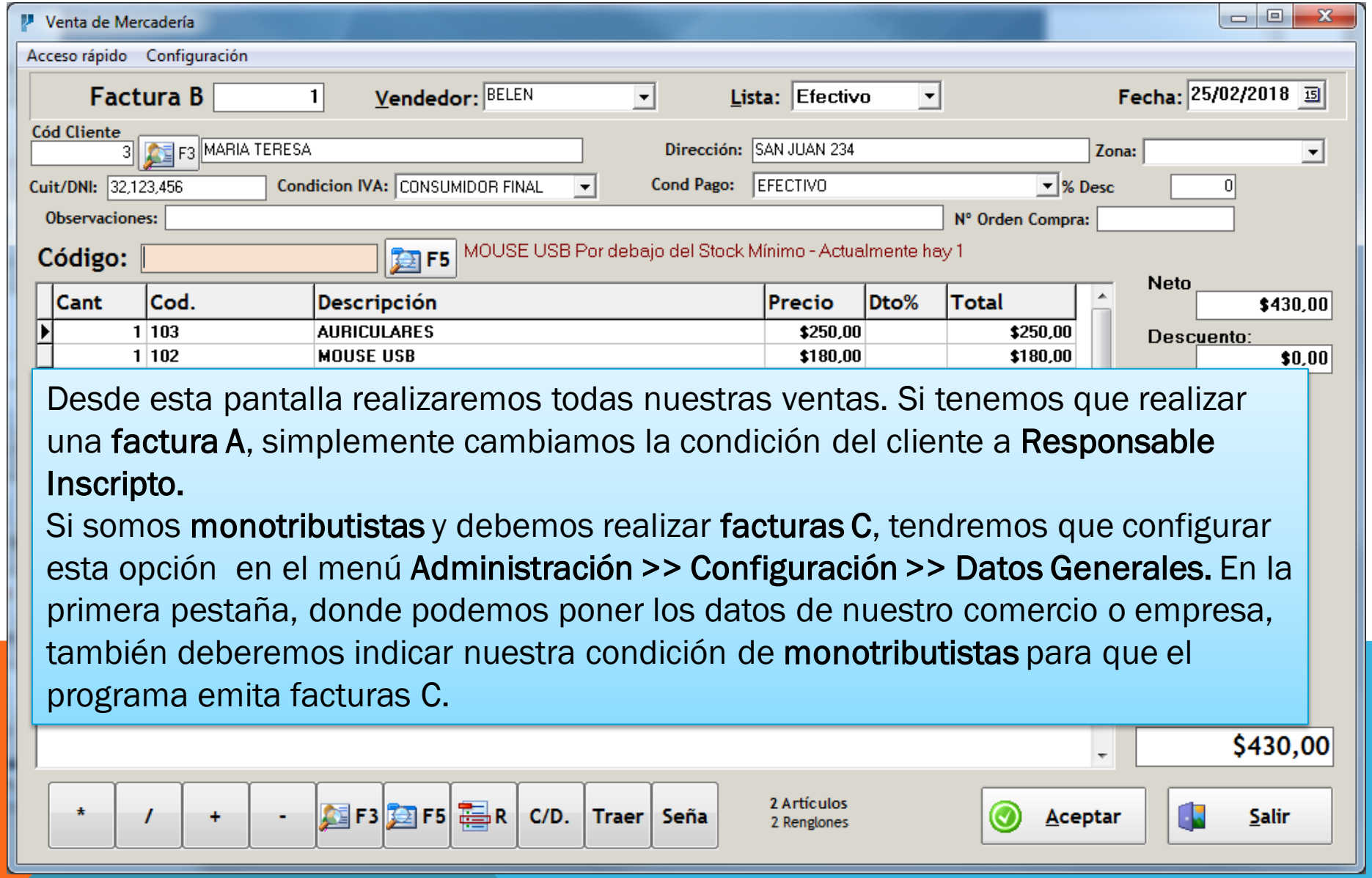
La pantalla de cheques nos muestra en 3 solapas: los cheques que tenemos en cartera (entregados por nuestros clientes ya sea en la factura o en cobranzas), los cheques rechazados y el histórico del movimiento de cheques. Los cheques en cartera podemos usarlos para pagar una factura de compra en Compras o en Pago a Proveedores. En esta pantalla podemos elegir un cheque e indicar en qué banco fue depositado con el botón **Depositar.** También podemos indicar si un cheque fue rechazado con el botón **Rechazado.**

MENÚ VENTAS - FACTURAS



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

PANTALLA DE VENTAS



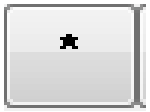
Desde esta pantalla realizaremos todas nuestras ventas. Si tenemos que realizar una **factura A**, simplemente cambiamos la condición del cliente a **Responsable Inscripto.**

Si somos **monotributistas** y debemos realizar **facturas C**, tendremos que configurar esta opción en el menú **Administración >> Configuración >> Datos Generales.** En la primera pestaña, donde podemos poner los datos de nuestro comercio o empresa, también deberemos indicar nuestra condición de **monotributistas** para que el programa emita facturas C.

VENTAS – BOTONERA INFERIOR



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



Permite cambiar la cantidad del artículo.



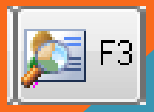
Permite cambiar el precio unitario del artículo



Permite cambiar el descuento por item



Permite cambiar el descuento general

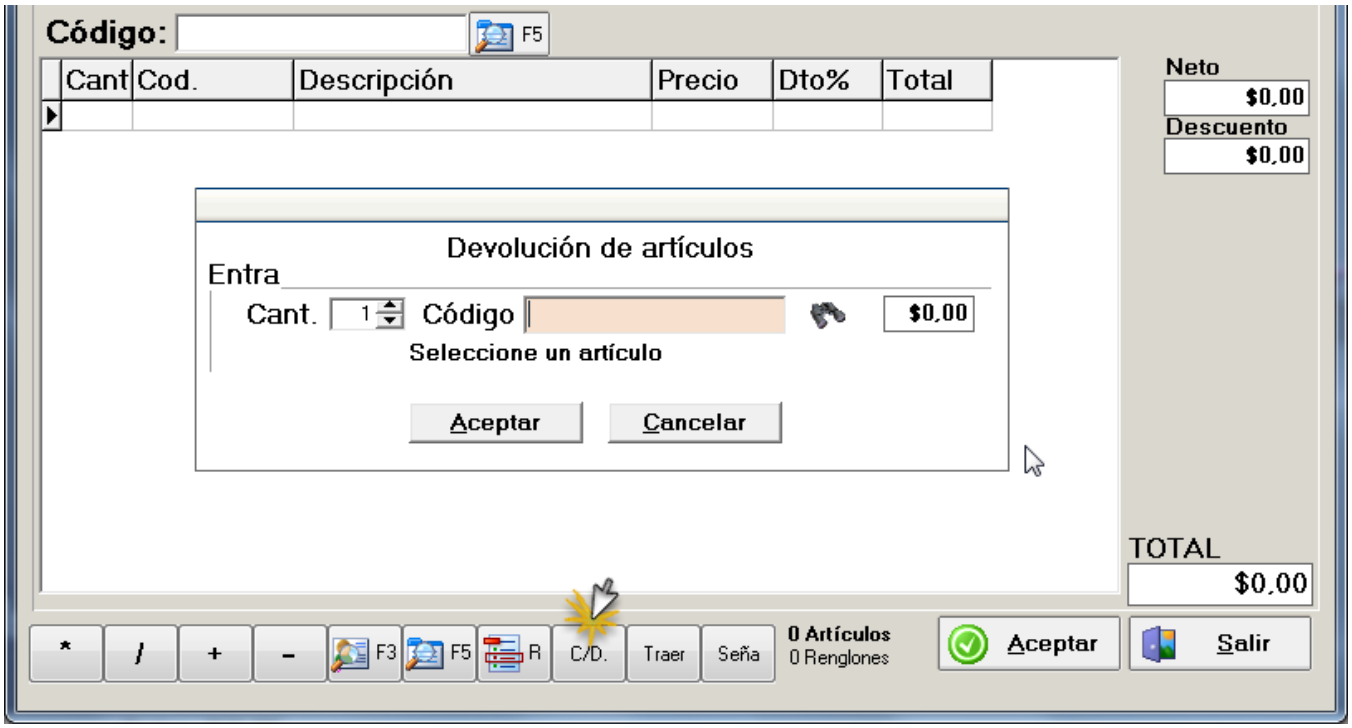


Permite acceder a la pantalla de búsqueda de clientes



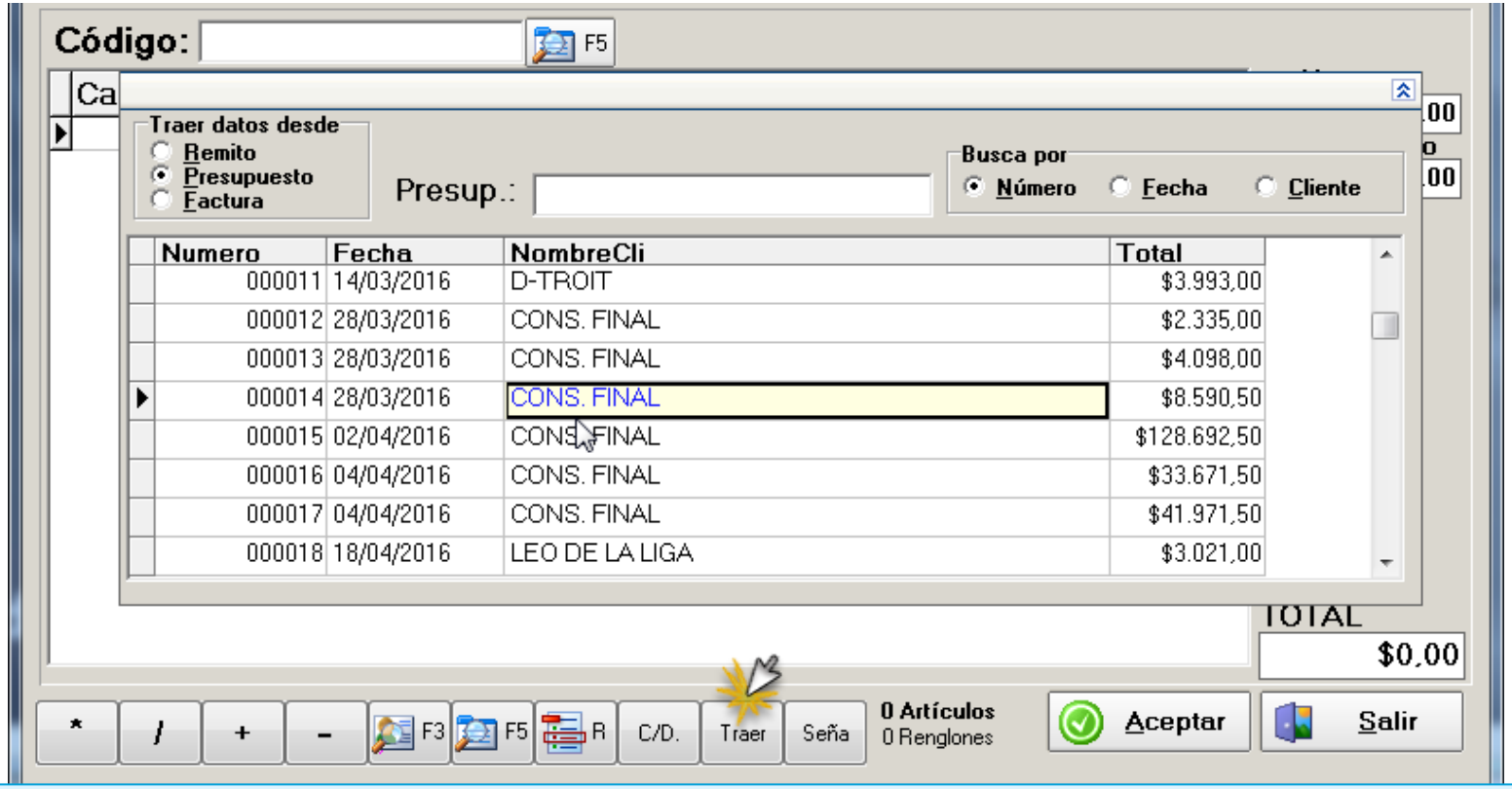
Permite acceder a la pantalla de búsqueda de artículos

VENTAS – BOTÓN C/D



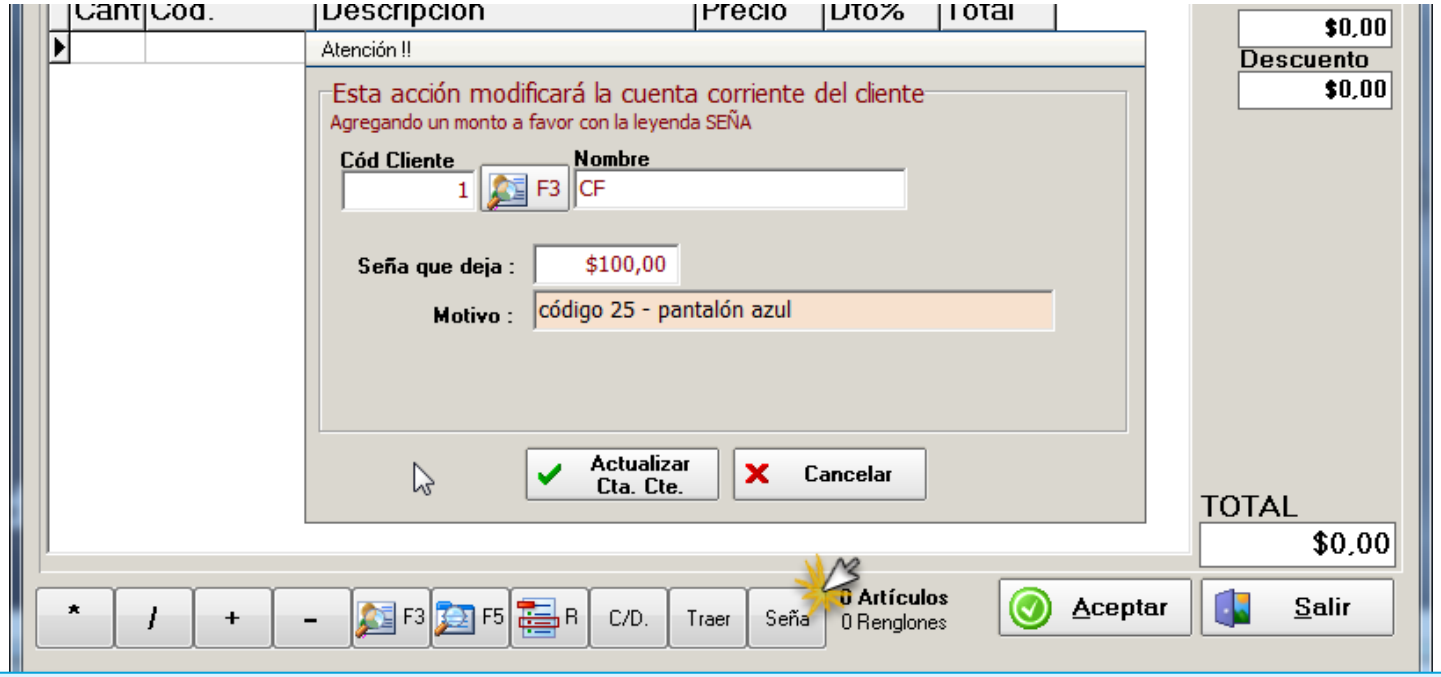
Pulsando el botón C/D (cambio / devolución)se abre la ventana de **Devolución de artículos**, desde la cual se puede seleccionar un artículo que el cliente esté devolviendo o cambiando. Hay que tener en cuenta que una factura nunca puede quedar negativa por lo cual esta opción se utiliza cuando el cliente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

VENTAS – BOTÓN TRAER



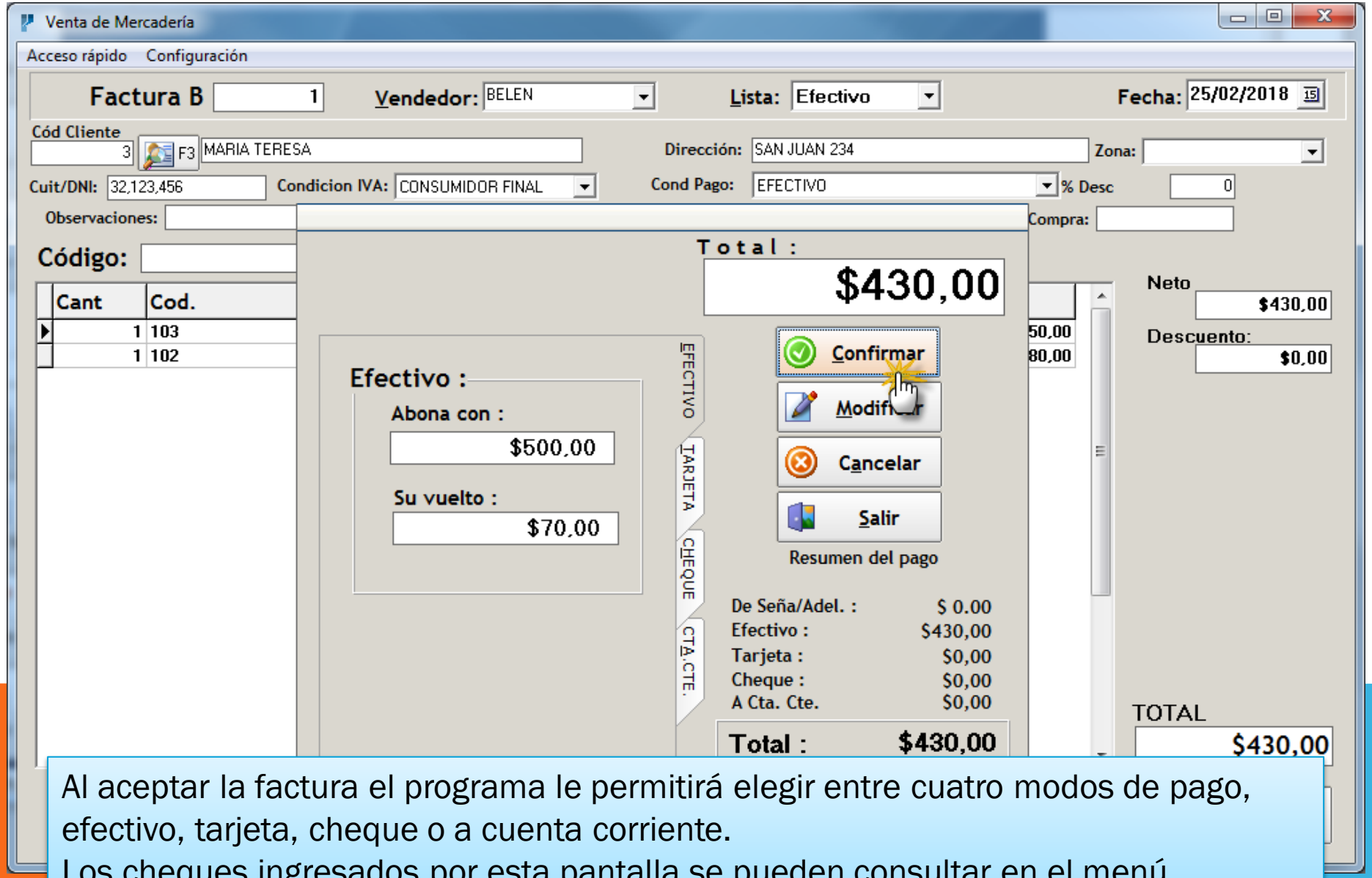
Pulsando el botón [Traer] se abre la ventana de **Traer comprobantes**, desde la cual se puede elegir un presupuesto, remito o factura ya realizado con anterioridad. De esta manera podemos traer los datos de un presupuesto realizado, sin tener que volver a ingresarlos nuevamente.

VENTAS – BOTÓN SEÑA



Pulsando el botón [Seña] se abre la ventana de **Señas.** La misma permite cargar un adelanto en la cuenta corriente del cliente seleccionado.
La seña no queda asociada con ningún artículo solamente con el cliente seleccionado y puede verse en su cuenta corriente.
Cuando el mismo cliente vuelva y lleve un producto el programa le recordará que tiene una seña a favor y puede usarla como parte de pago.

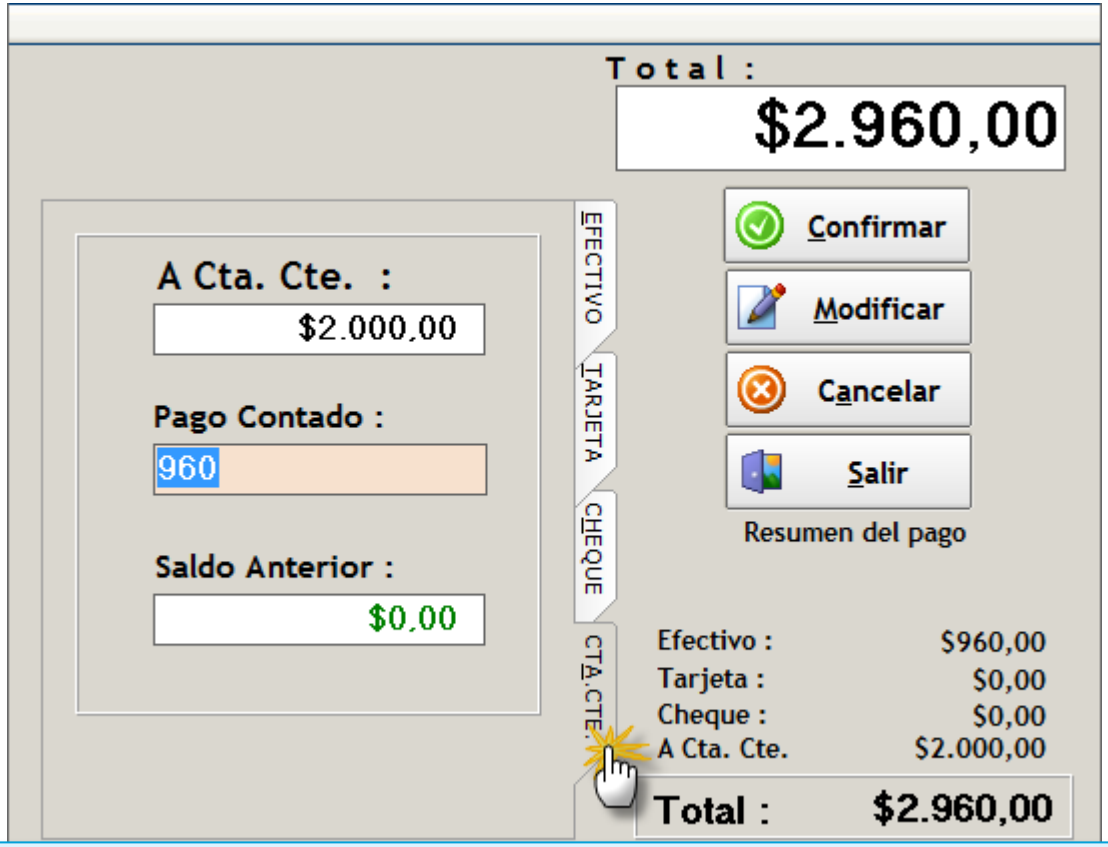
VENTAS- PANTALLA DE TOTALES



Al aceptar la factura el programa le permitirá elegir entre cuatro modos de pago, efectivo, tarjeta, cheque o a cuenta corriente.

Los cheques ingresados por esta pantalla se pueden consultar en el menú **Cheques.**

VENTAS – A CUENTA CORRIENTE

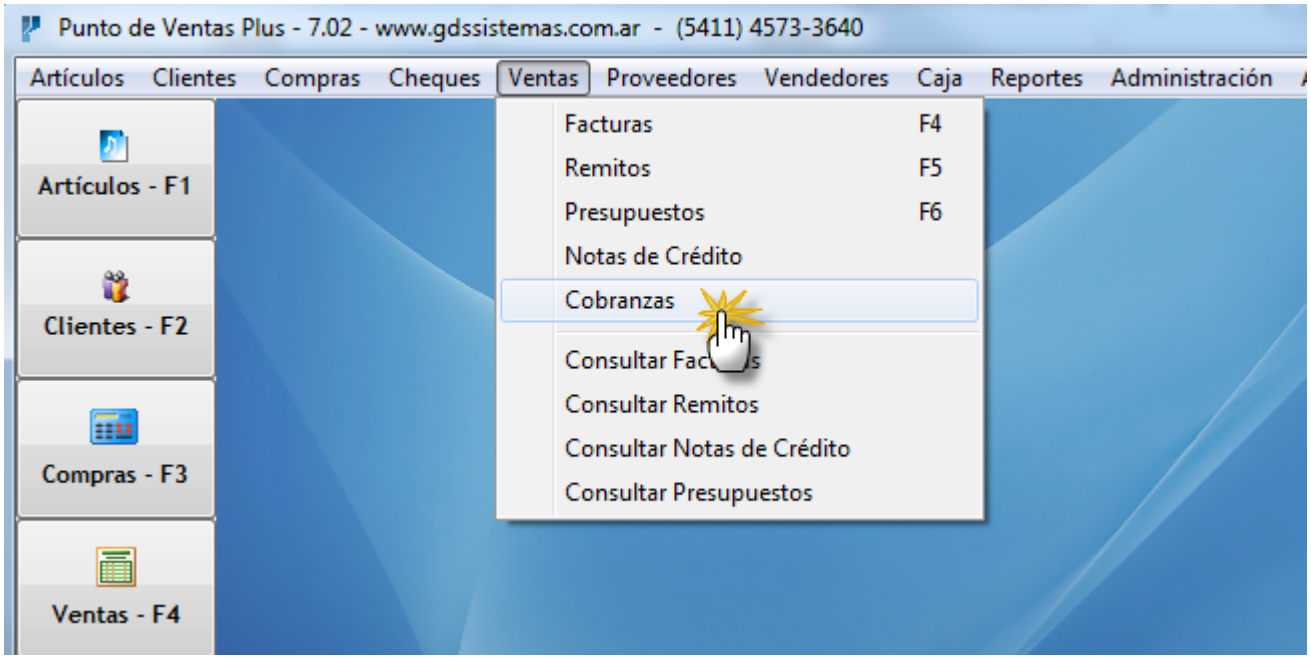


Cuando realizamos una factura podemos indicar que el total o parte del mismo pasará a la cta. cte. del cliente.

En los datos de facturación del cliente, podemos indicar un límite de venta a cuenta corriente. También podemos poner un límite en cada usuario que utiliza el sistema.

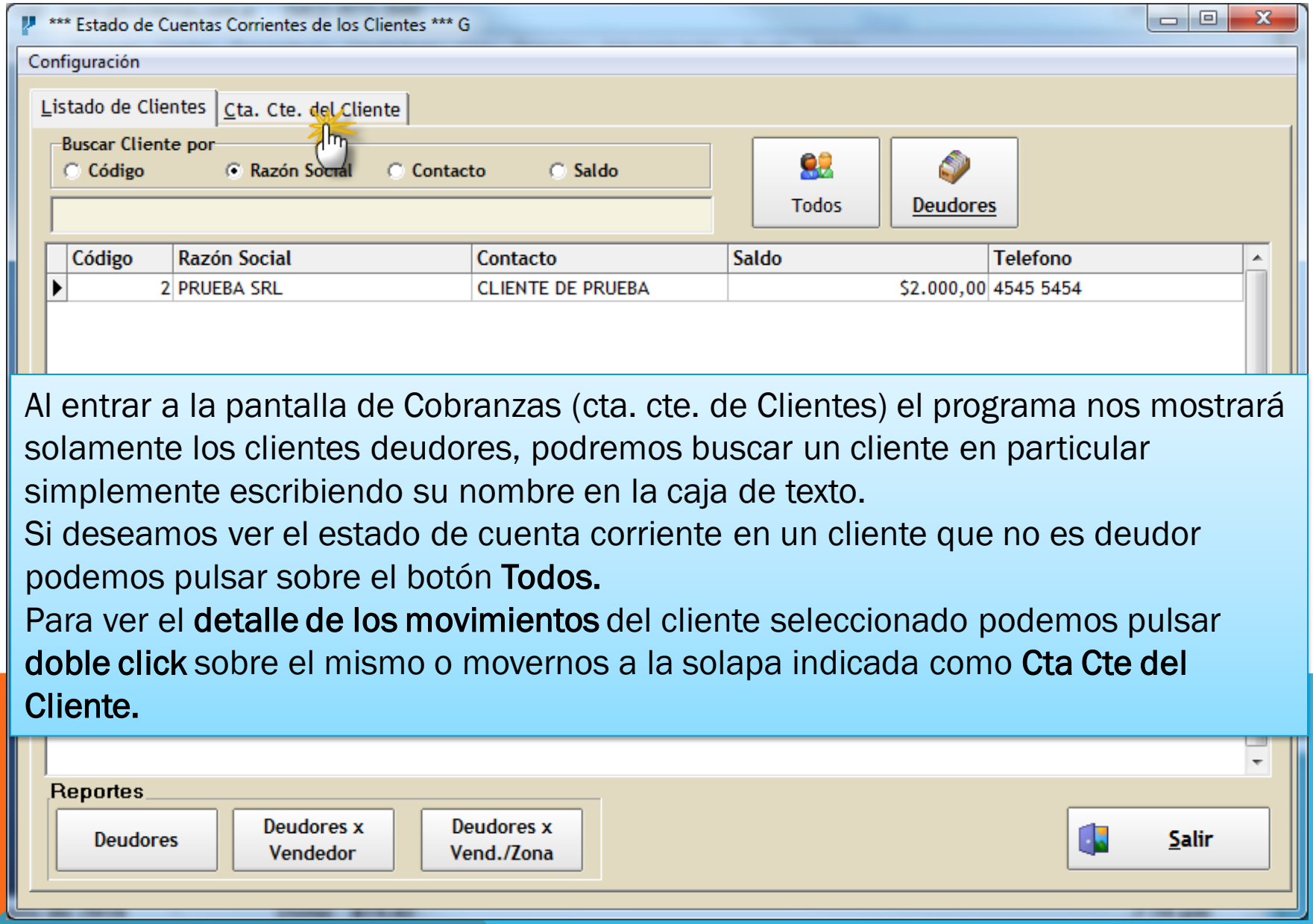
El estado de la cuenta corriente de los cliente lo podemos consultar en el menú **Ventas >> Cobranzas**

MENÚ VENTAS - COBRANZAS



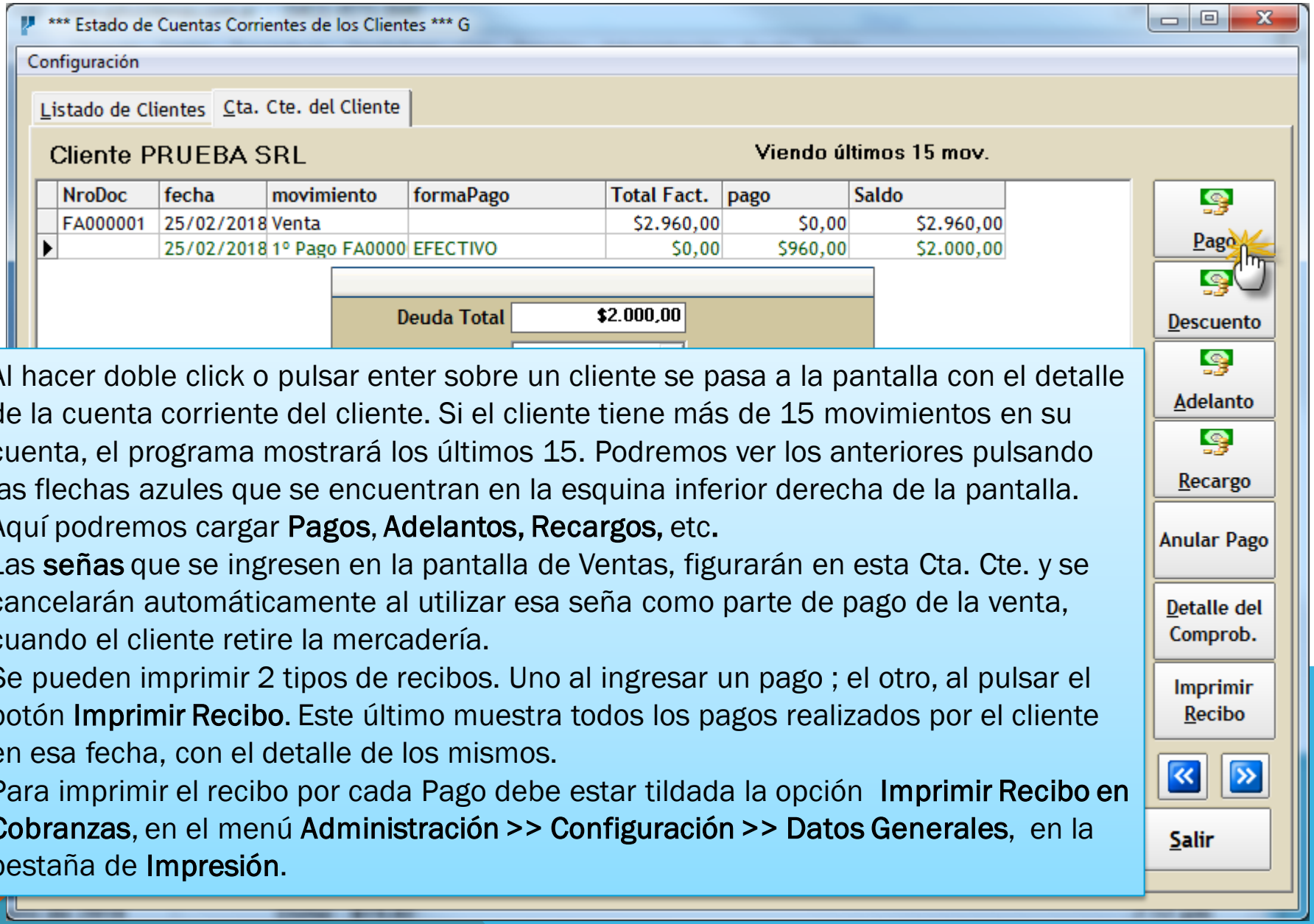
Para consultar el estado de la Cta. Cte. de un cliente debemos entrar al menú **Ventas >> Cobranzas.**

CTA. CTE. DE CLIENTES



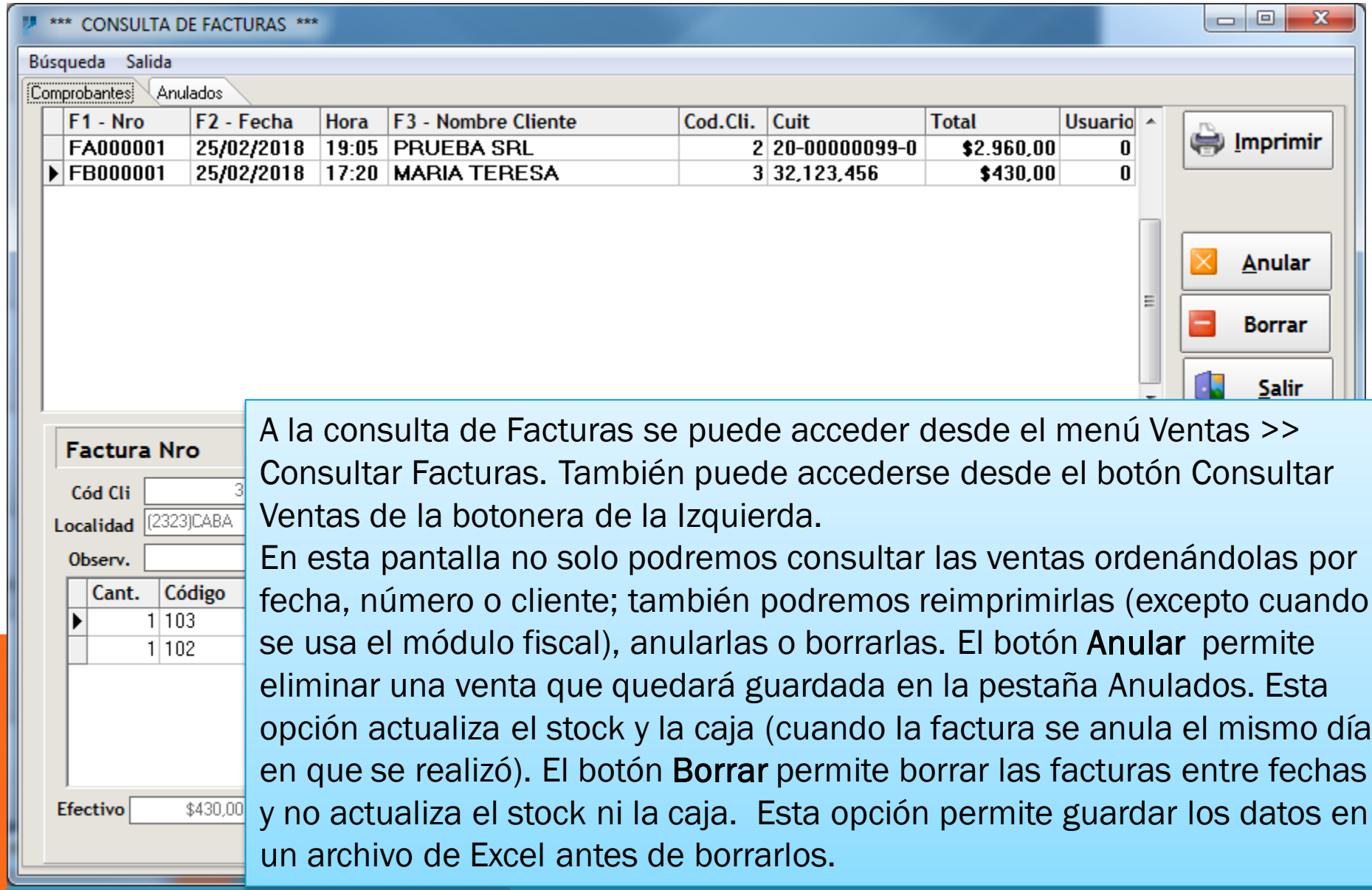
Al entrar a la pantalla de Cobranzas (cta. cte. de Clientes) el programa nos mostrará solamente los clientes deudores, podremos buscar un cliente en particular simplemente escribiendo su nombre en la caja de texto.
Si deseamos ver el estado de cuenta corriente en un cliente que no es deudor podemos pulsar sobre el botón **Todos.**
Para ver el **detalle de los movimientos** del cliente seleccionado podemos pulsar **doble click** sobre el mismo o movernos a la solapa indicada como **Cta Cte del Cliente.**

CTA CTE DE CLIENTES – MOVIMIENTOS



Al hacer doble click o pulsar enter sobre un cliente se pasa a la pantalla con el detalle de la cuenta corriente del cliente. Si el cliente tiene más de 15 movimientos en su cuenta, el programa mostrará los últimos 15. Podremos ver los anteriores pulsando las flechas azules que se encuentran en la esquina inferior derecha de la pantalla.
Aquí podremos cargar **Pagos**, **Adelantos, Recargos,** etc.
Las **señas** que se ingresen en la pantalla de Ventas, figurarán en esta Cta. Cte. y se cancelarán automáticamente al utilizar esa seña como parte de pago de la venta, cuando el cliente retire la mercadería.
Se pueden imprimir 2 tipos de recibos. Uno al ingresar un pago ; el otro, al pulsar el botón **Imprimir Recibo**. Este último muestra todos los pagos realizados por el cliente en esa fecha, con el detalle de los mismos.
Para imprimir el recibo por cada Pago debe estar tildada la opción **Imprimir Recibo en Cobranzas**, en el menú **Administración >> Configuración >> Datos Generales**, en la pestaña de **Impresión**.

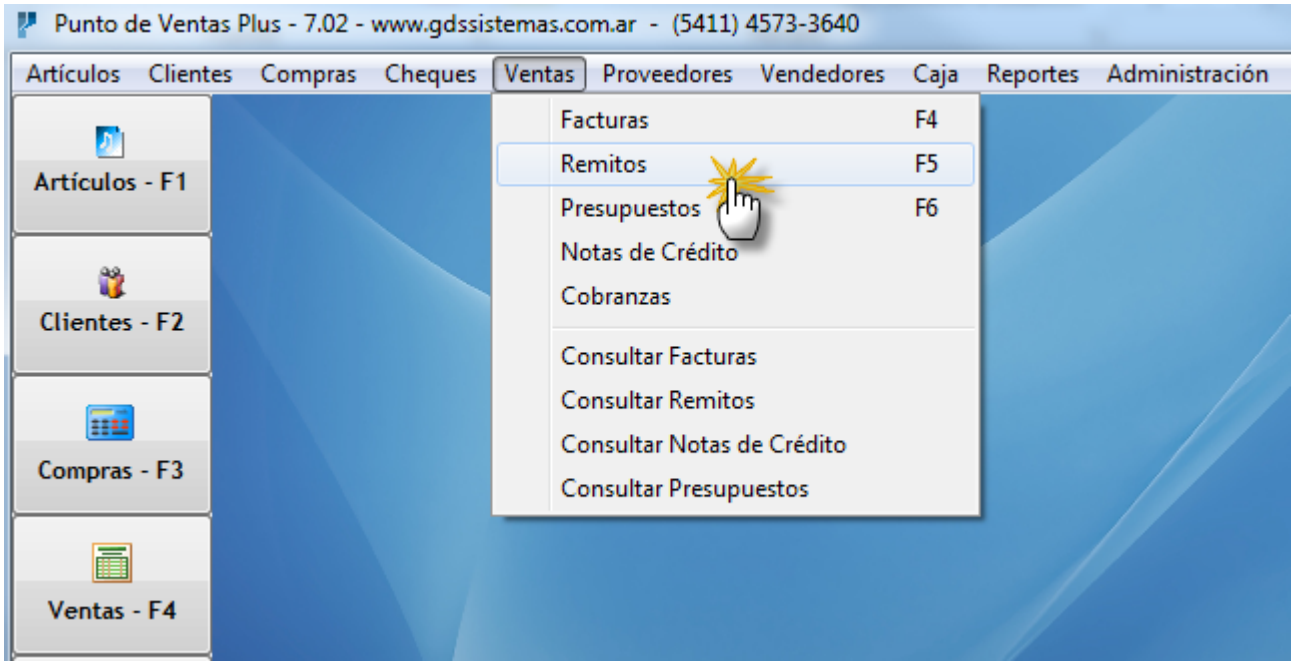
MENÚ VENTAS - CONSULTAR FACTURAS



A la consulta de Facturas se puede acceder desde el menú Ventas >> Consultar Facturas. También puede accederse desde el botón Consultar Ventas de la botonera de la Izquierda.

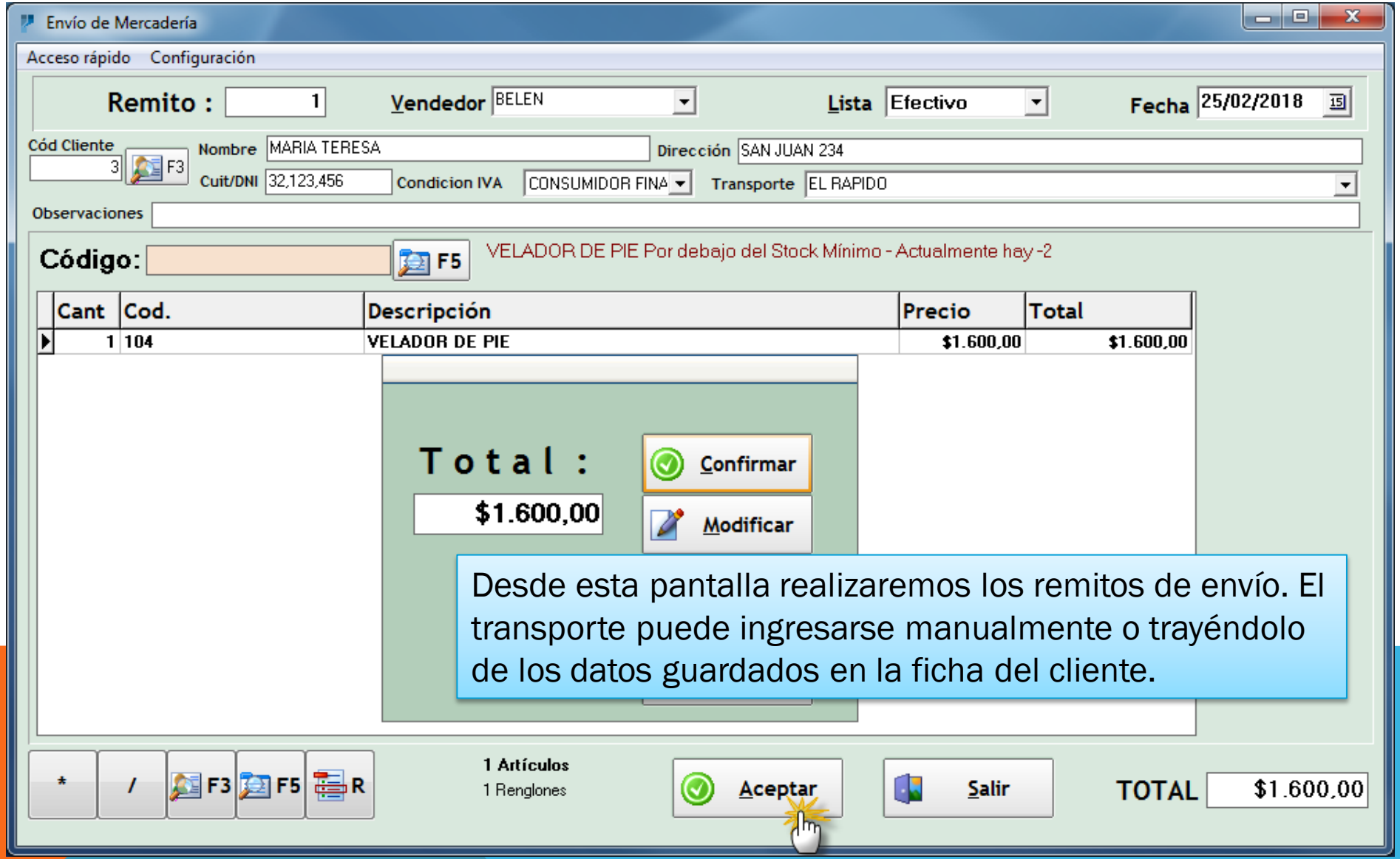
En esta pantalla no solo podremos consultar las ventas ordenándolas por fecha, número o cliente; también podremos reimprimirlas (excepto cuando se usa el módulo fiscal), anularlas o borrarlas. El botón **Anular** permite eliminar una venta que quedará guardada en la pestaña Anulados. Esta opción actualiza el stock y la caja (cuando la factura se anula el mismo día en que se realizó). El botón **Borrar** permite borrar las facturas entre fechas y no actualiza el stock ni la caja. Esta opción permite guardar los datos en un archivo de Excel antes de borrarlos.

MENÚ VENTAS - REMITOS



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

PANTALLA DE REMITOS

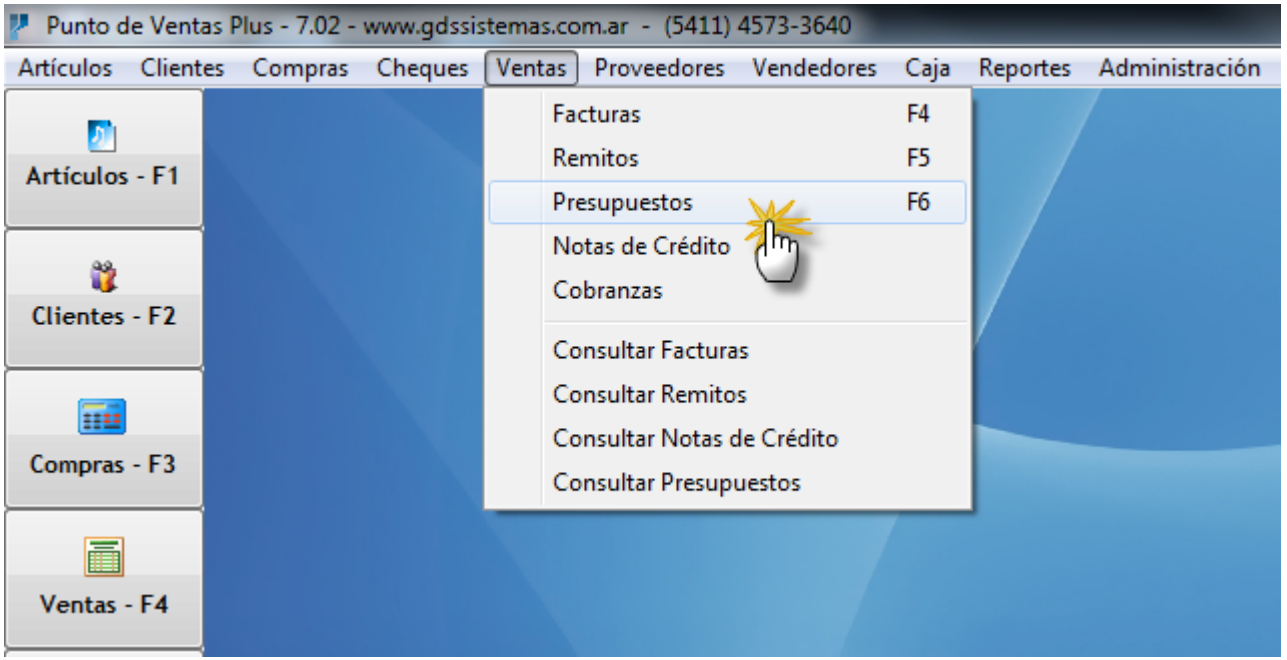


MENÚ VENTAS - CONSULTAR REMITOS



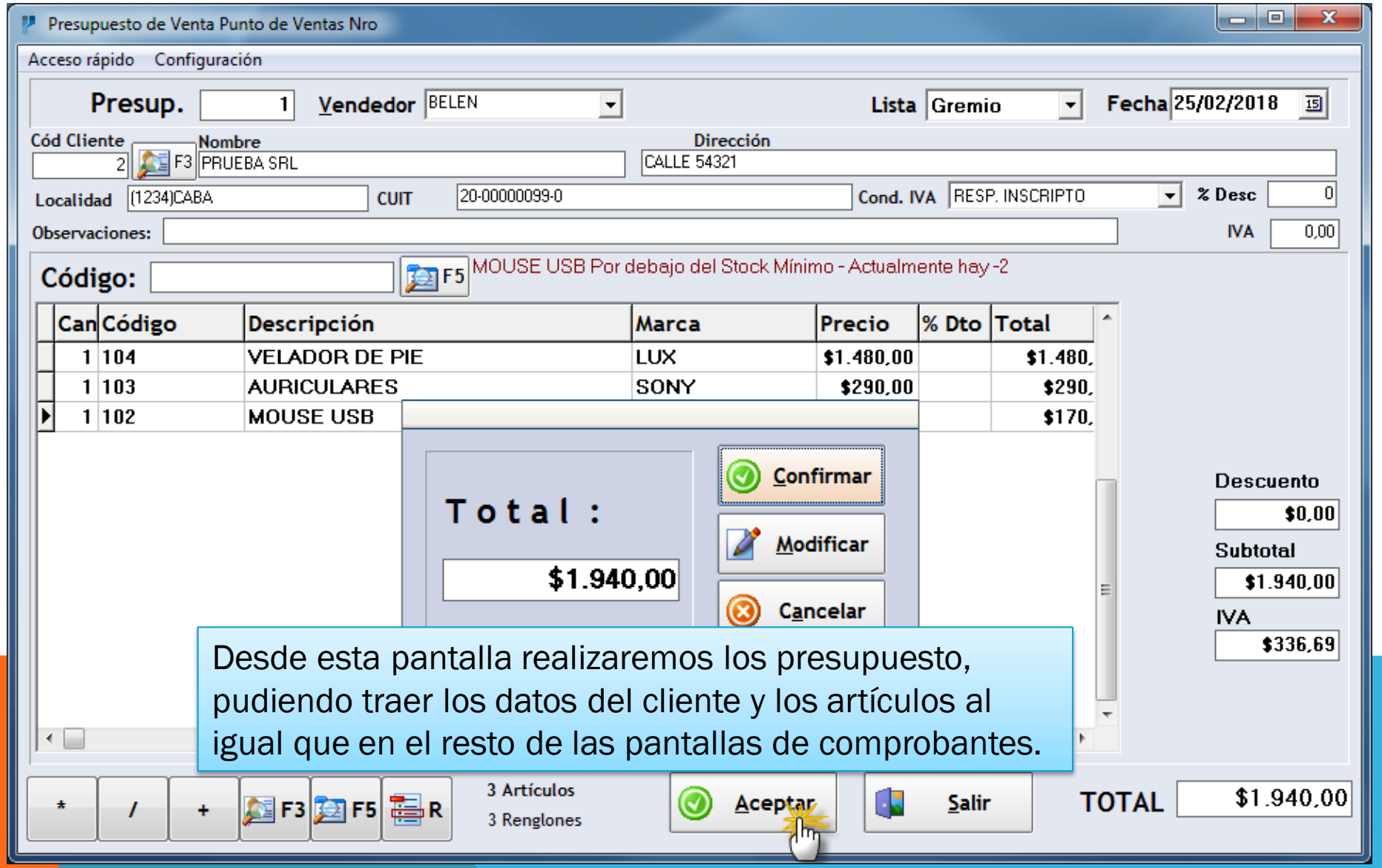
A la consulta de Remitos se puede acceder desde el menú **Ventas >> Consultar Remitos**. En esta pantalla no solo podremos consultar ordenándolos por fecha, número o cliente; también podremos filtrar aquellos remitos que ya fueron facturados (en verde), de los que aún están pendientes de hacerlo.
Otras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

MENÚ VENTAS - PRESUPUESTOS

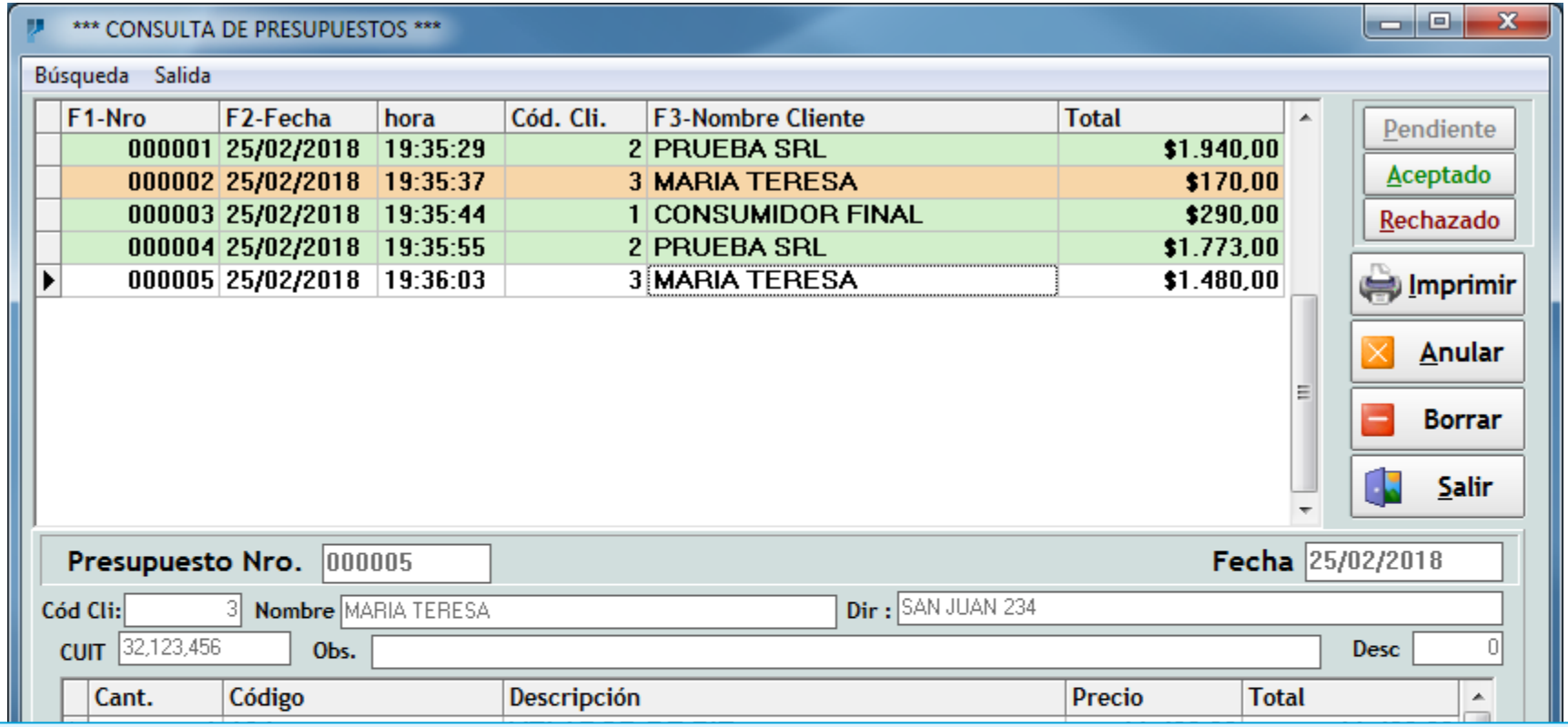


Para poder realizar un Presupuesto debemos ir al menú **Ventas >> Presupuestos.** También se puede ingresar desde el botón **Presu** de la botonera de la izquierda (si previamente se configuró en el menú Administración >> Configuración >> Datos Generales, en la pestaña de Ventas) o pulsando la tecla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

PANTALLA DE PRESUPUESTOS



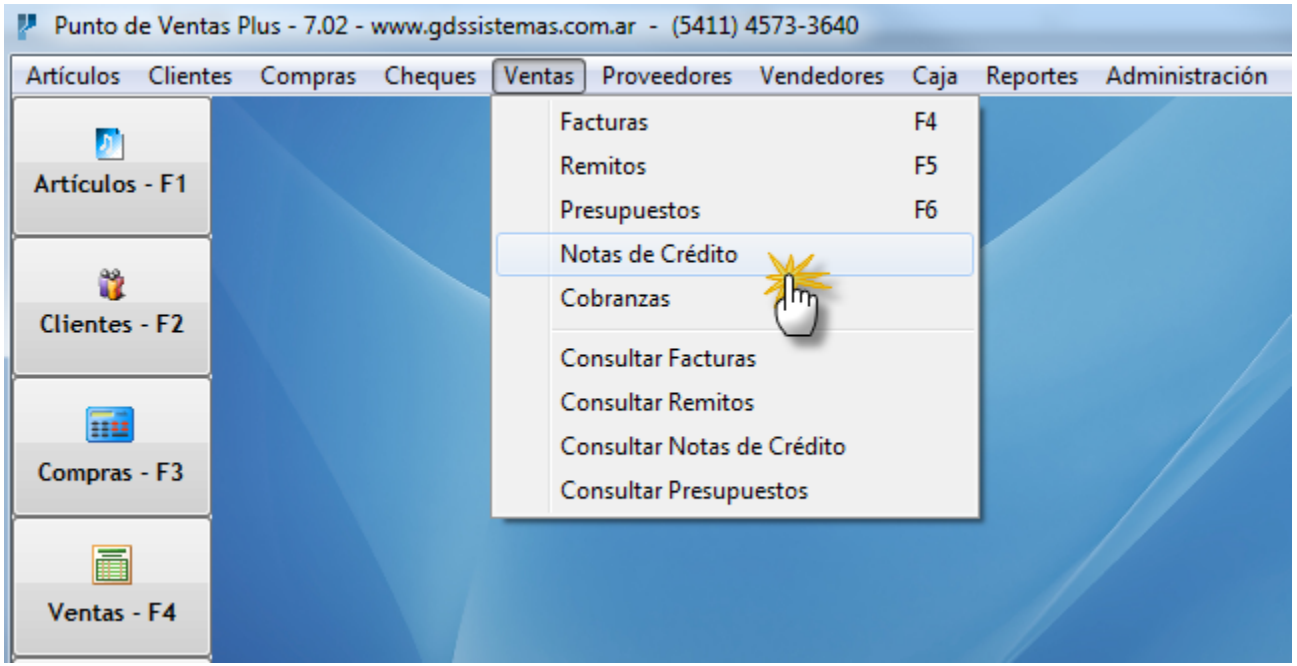
MENÚ VENTAS - CONSULTAR PRESUPUESTOS



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

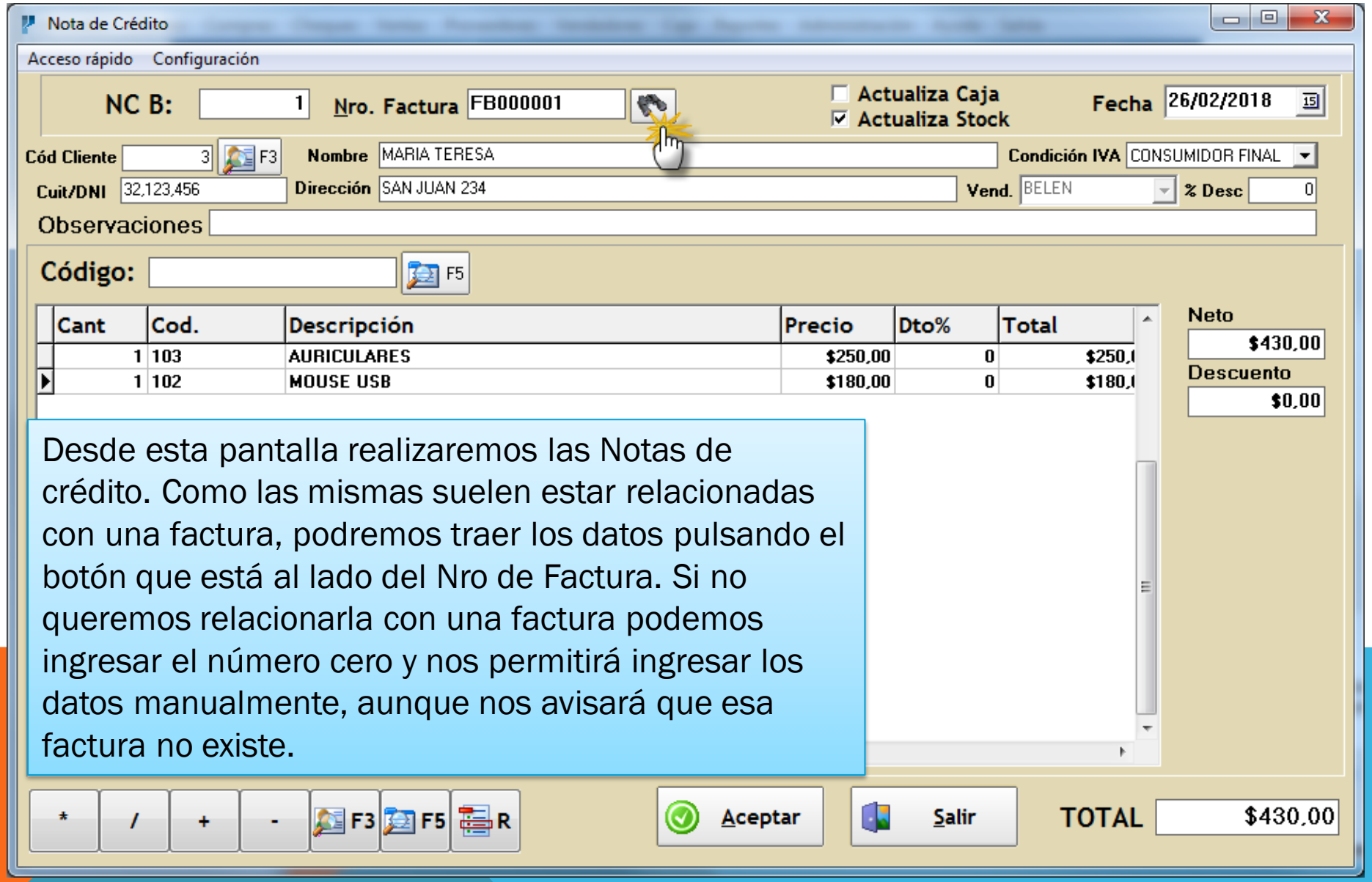
Otras opciones de esta pantalla son reimprimir, anular y borrar. El botón **Anular** permite eliminar el presupuesto, actualizando el stock, en caso que esa opción esté configurada previamente. El botón **Borrar** permite borrar presupuestos entre fechas y no actualiza el stock. Antes de borrarlos da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

MENÚ VENTAS – NOTAS DE CRÉDITO

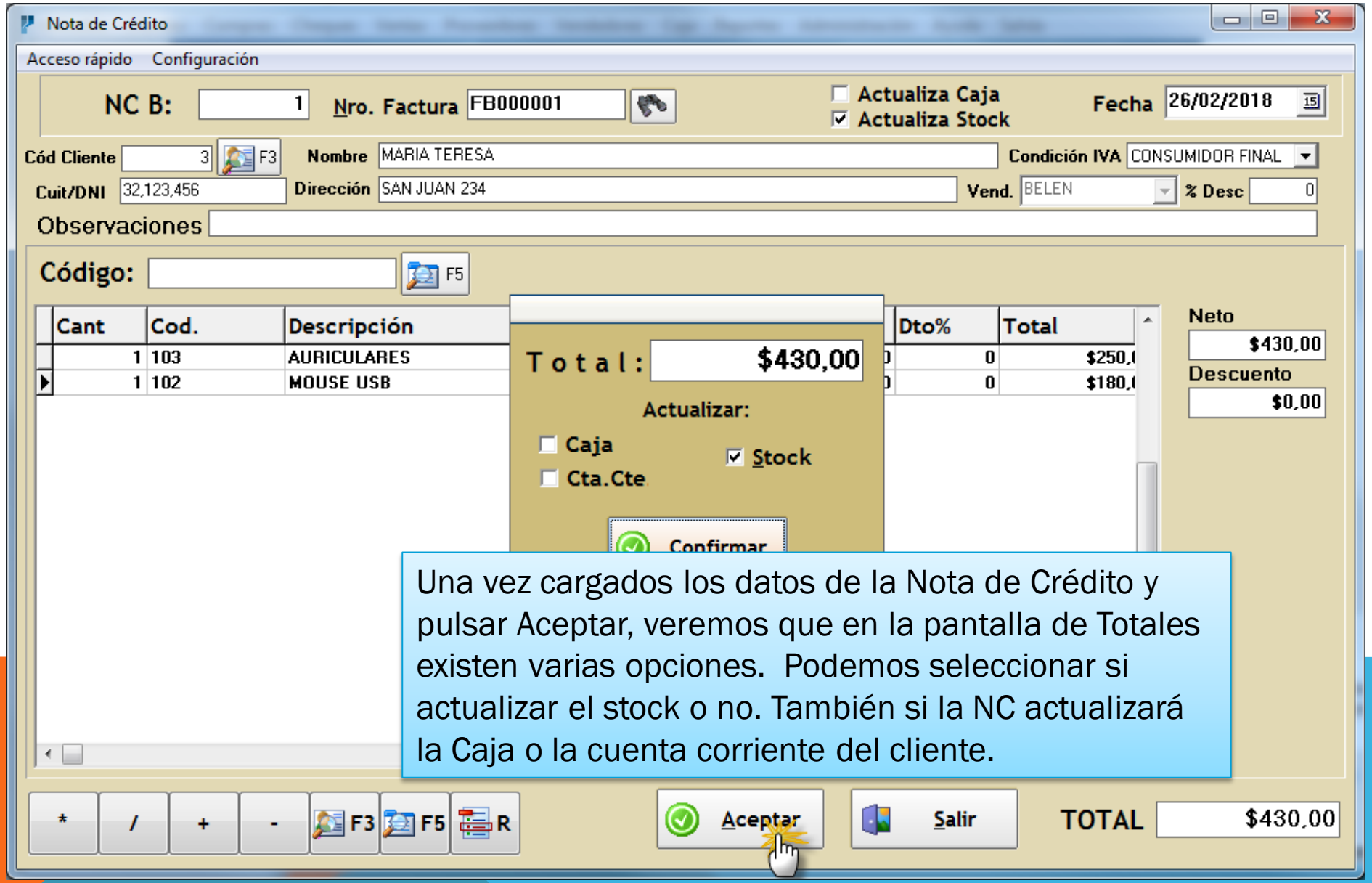


Para poder realizar una Nota de Crédito debemos ir al menú **Ventas >> Notas de Crédito**.
Si deseamos consultar las notas de Crédito podemos hacerlo desde el menú **Ventas >> Consultar Notas de Crédito.** También existen reportes en el menú **Reportes >> Devoluciones** que nos permitirán ver la información de las notas de crédito realizadas.

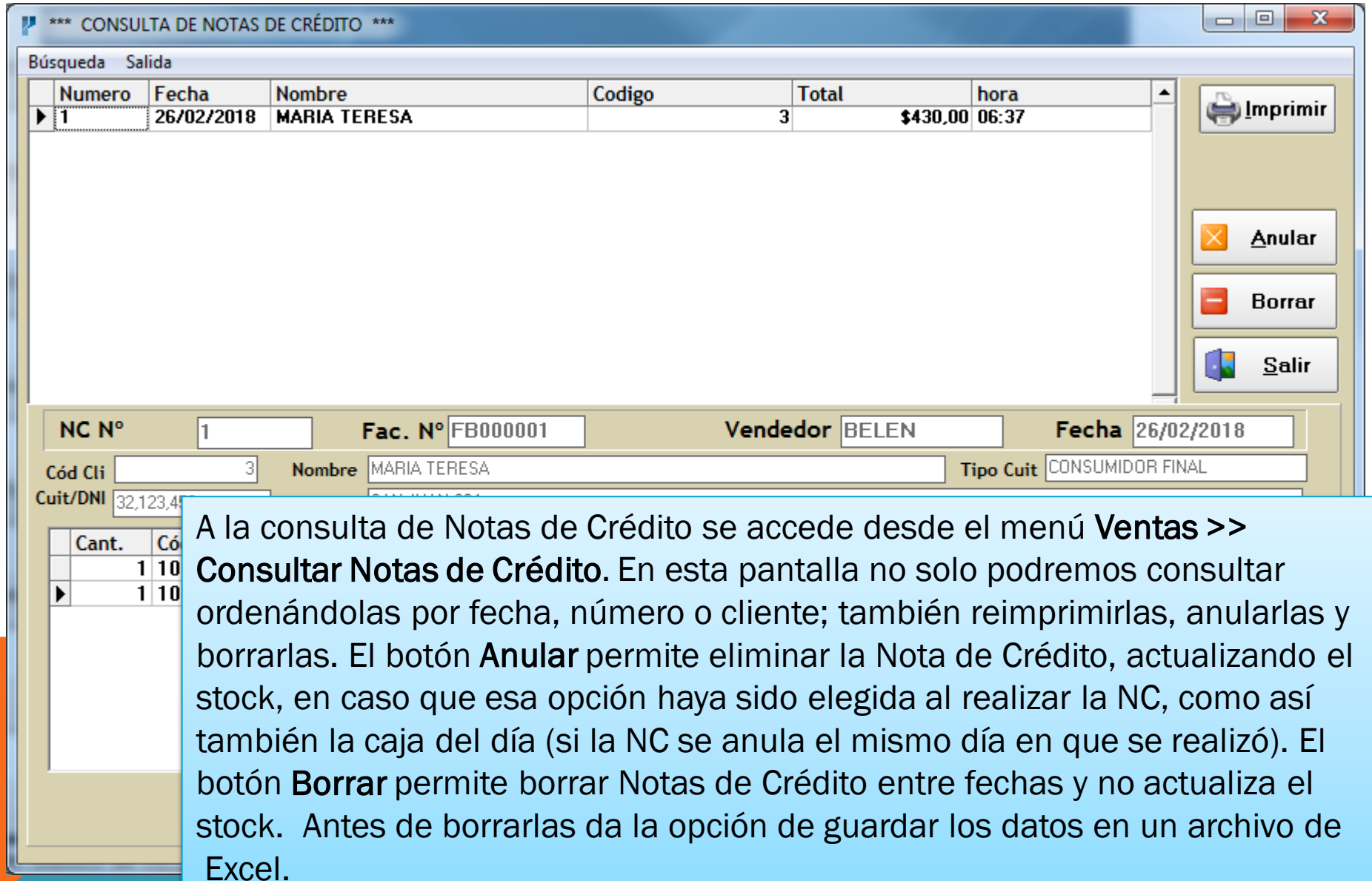
PANTALLA DE NOTAS DE CRÉDITO



NOTAS DE CRÉDITO - TOTALES

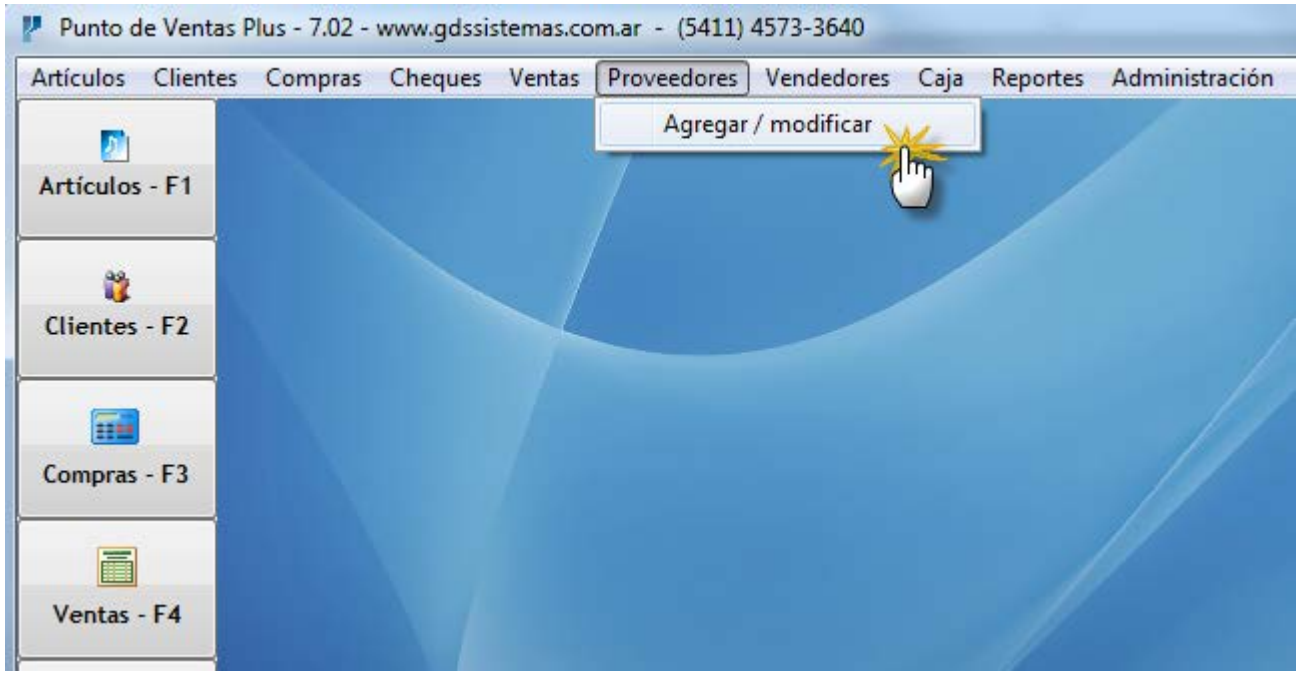


CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO



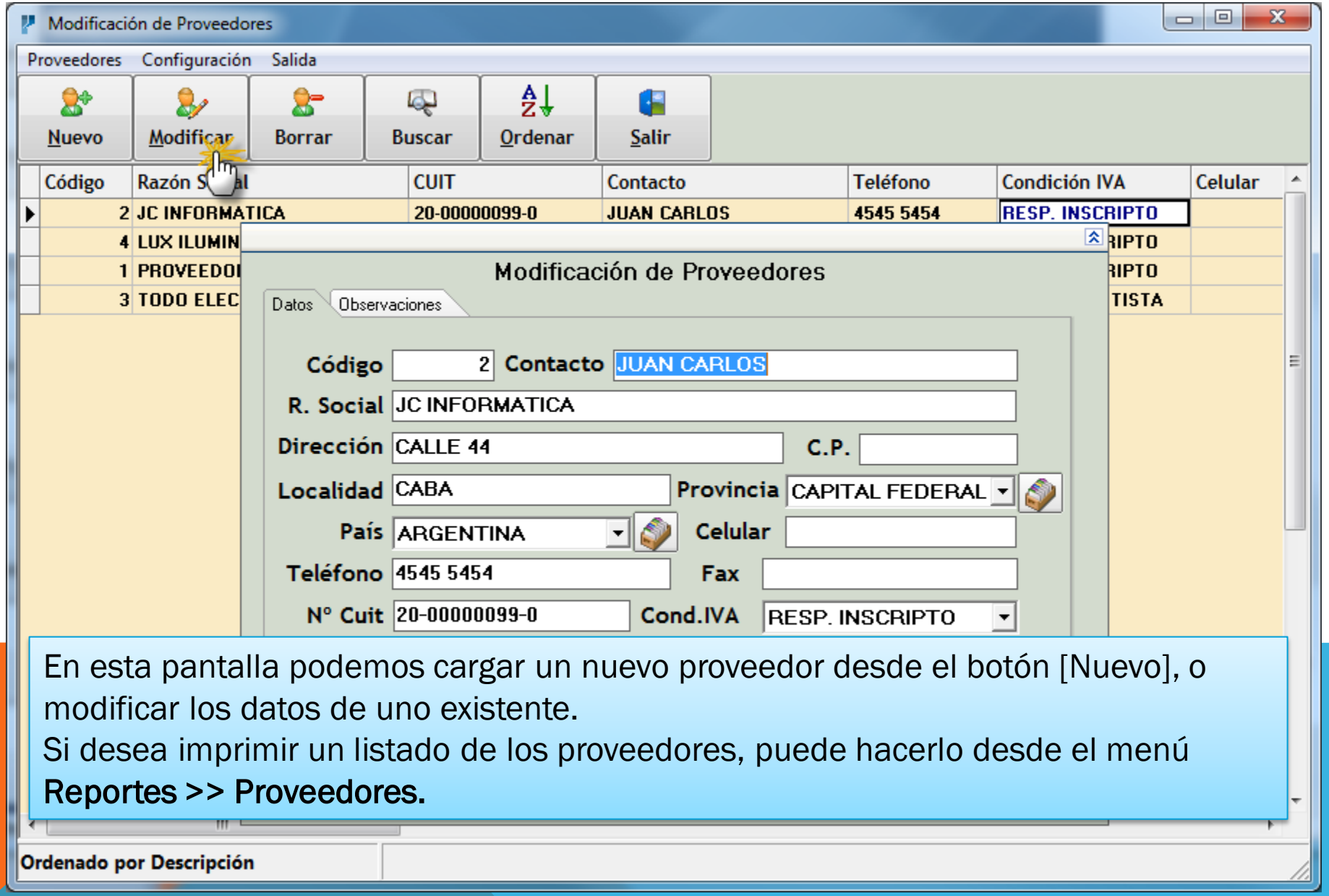
A la consulta de Notas de Crédito se accede desde el menú **Ventas >> Consultar Notas de Crédito**. En esta pantalla no solo podremos consultar ordenándolas por fecha, número o cliente; también reimprimirlas, anularlas y borrarlas. El botón **Anular** permite eliminar la Nota de Crédito, actualizando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

MENÚ PROVEEDORES



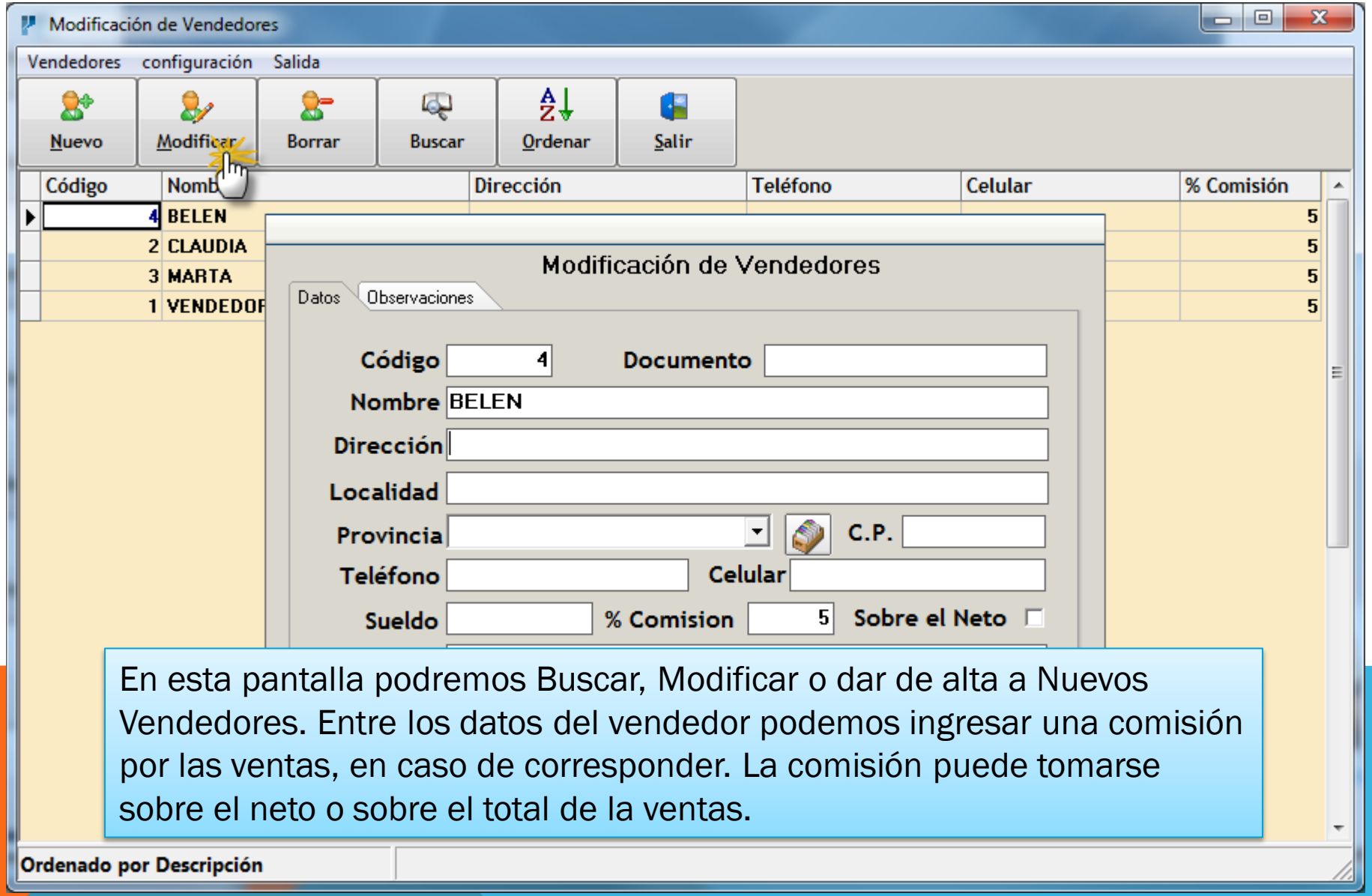
Los datos de los proveedores los puede consultar o modificar desde el menú **Proveedores >> Agregar / Modificar.**

PANTALLA DE PROVEEDORES



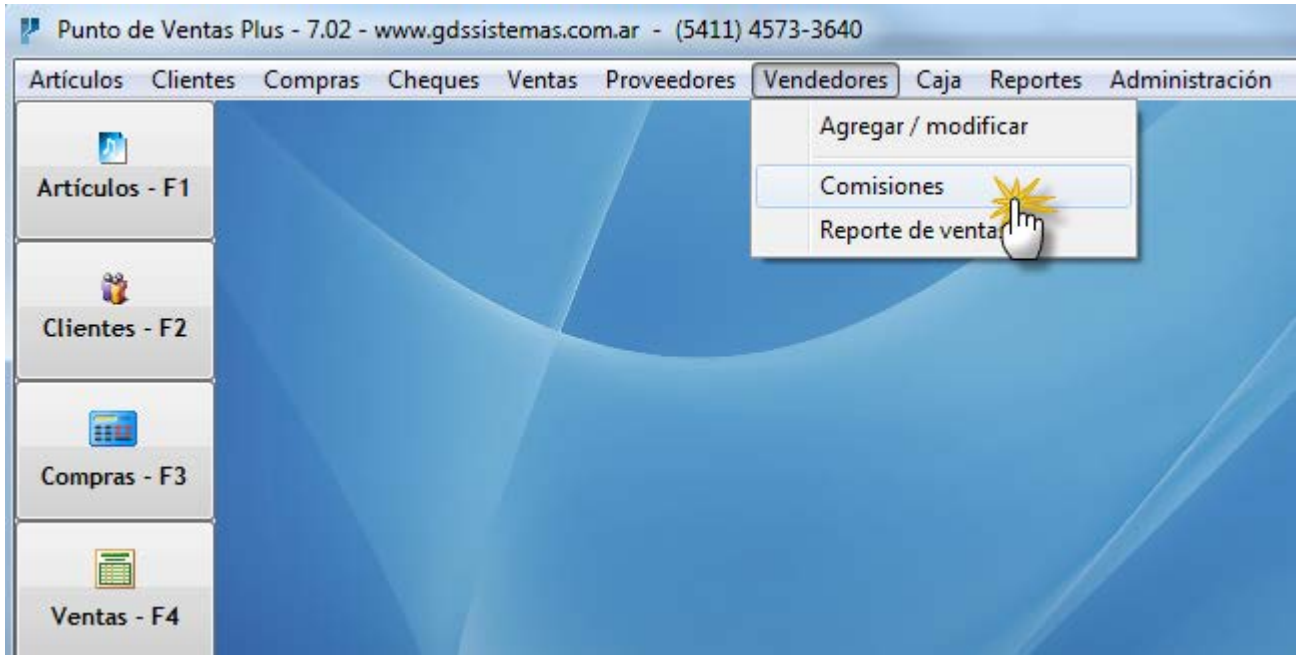
En esta pantalla podemos cargar un nuevo proveedor desde el botón [Nuevo], o modificar los datos de uno existente.
Si desea imprimir un listado de los proveedores, puede hacerlo desde el menú **Reportes >> Proveedores.**

PANTALLA DE VENDEDORES



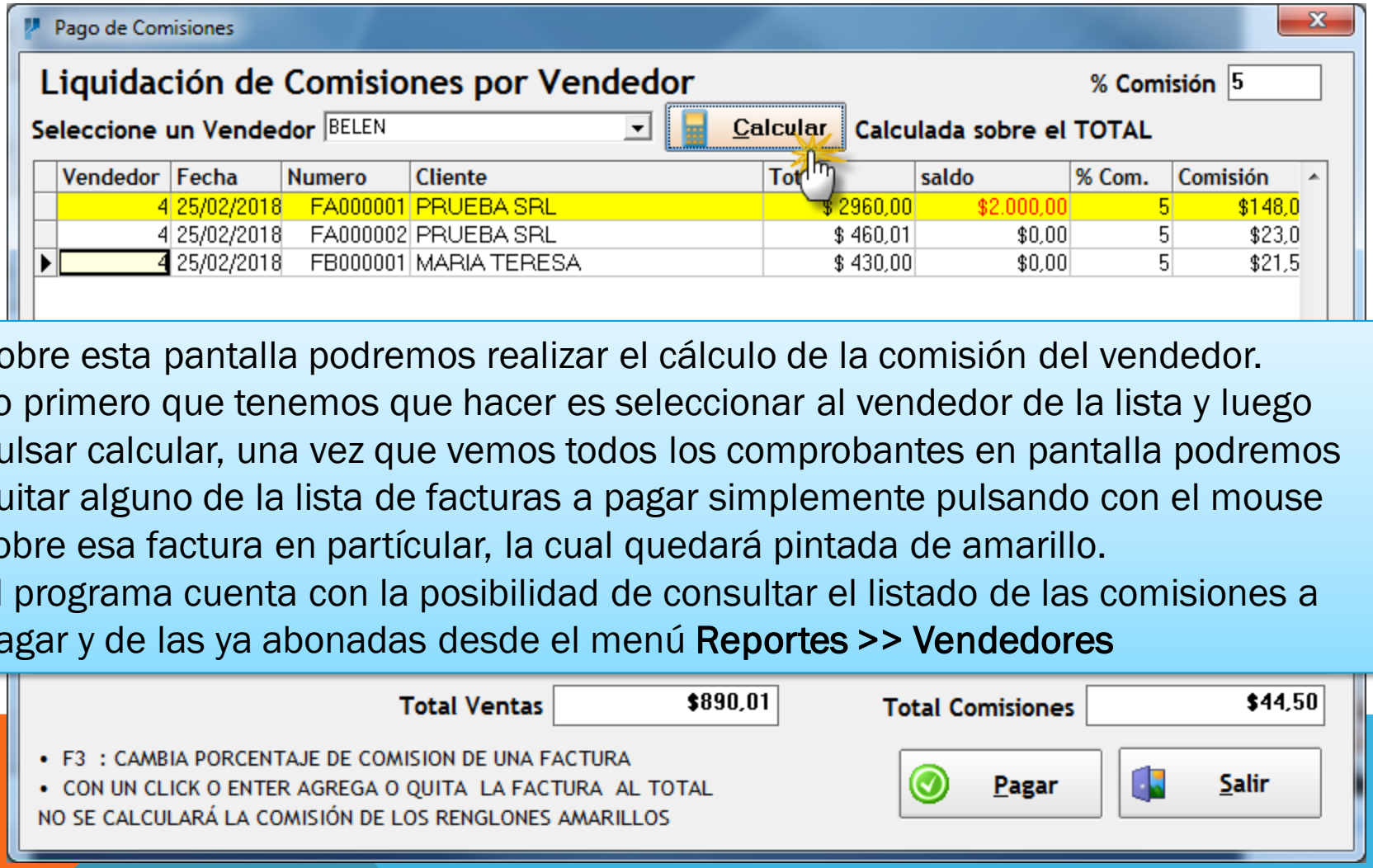
En esta pantalla podremos Buscar, Modificar o dar de alta a Nuevos Vendedores. Entre los datos del vendedor podemos ingresar una comisión por las ventas, en caso de corresponder. La comisión puede tomarse sobre el neto o sobre el total de la ventas.

MENÚ COMISIONES



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

PANTALLA DE COMISIONES



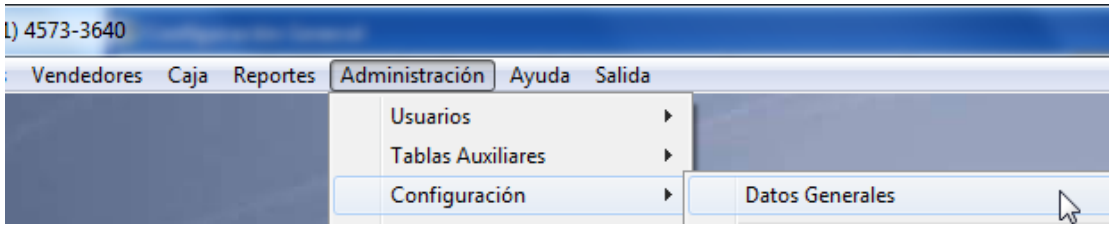
Sobre esta pantalla podremos realizar el cálculo de la comisión del vendedor.
Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar al vendedor de la lista y luego pulsar calcular, una vez que vemos todos los comprobantes en pantalla podremos quitar alguno de la lista de facturas a pagar simplemente pulsando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

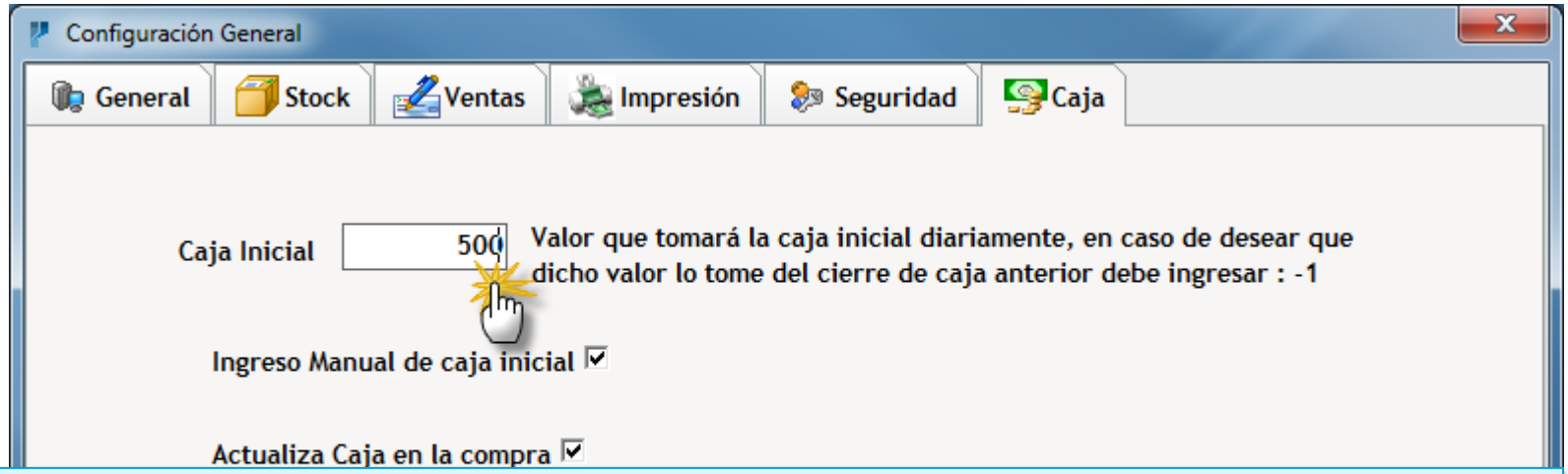
CAJA INICIAL



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

CONFIGURAR LA CAJA INICIAL

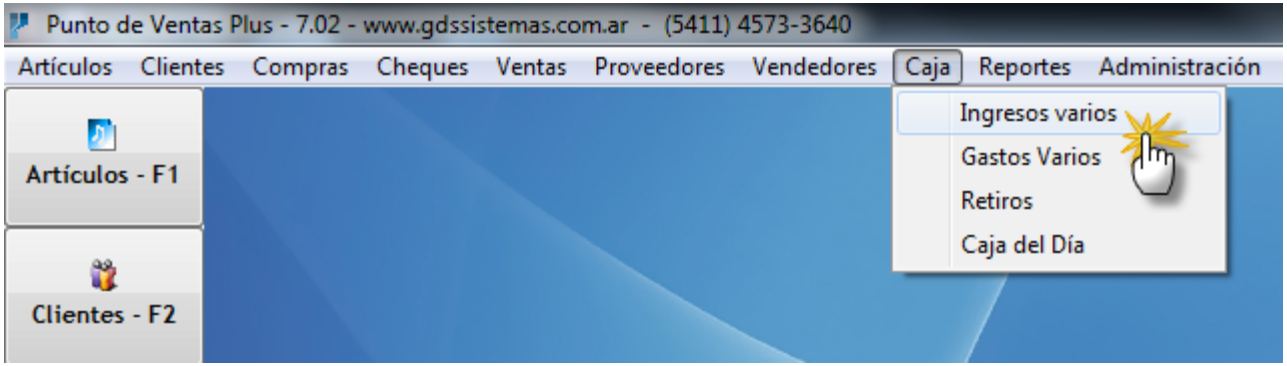




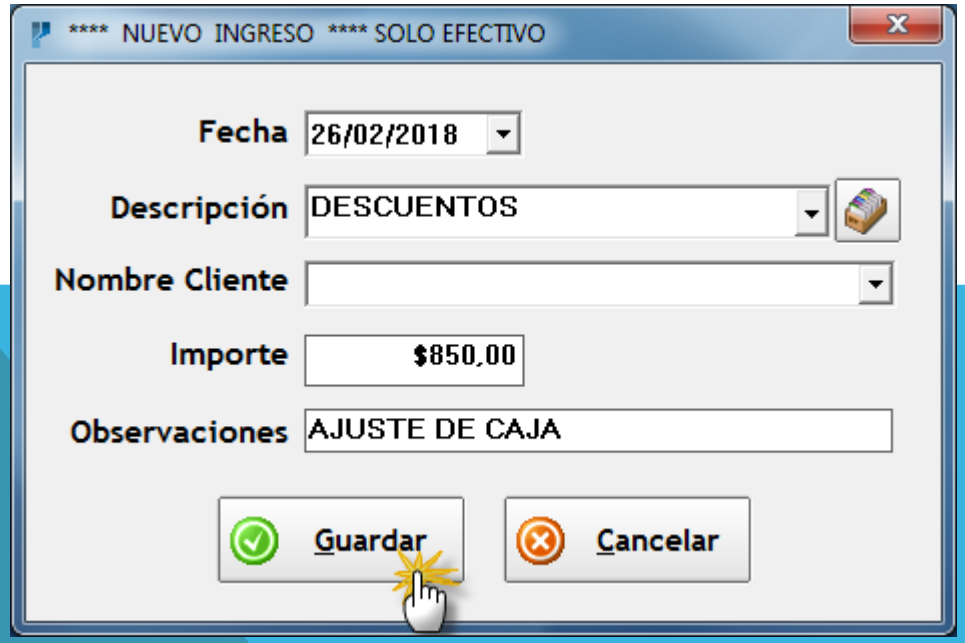
Esta es la pantalla de Datos Generales, en la pestaña de Caja. En ella, podemos configurar la caja inicial , indicando por ejemplo, que cada vez que se inicie la caja del día, ésta arranque con el valor $ 200. Si colocamos el valor -1 arrastrará el valor del cierre de la caja del día anterior.

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

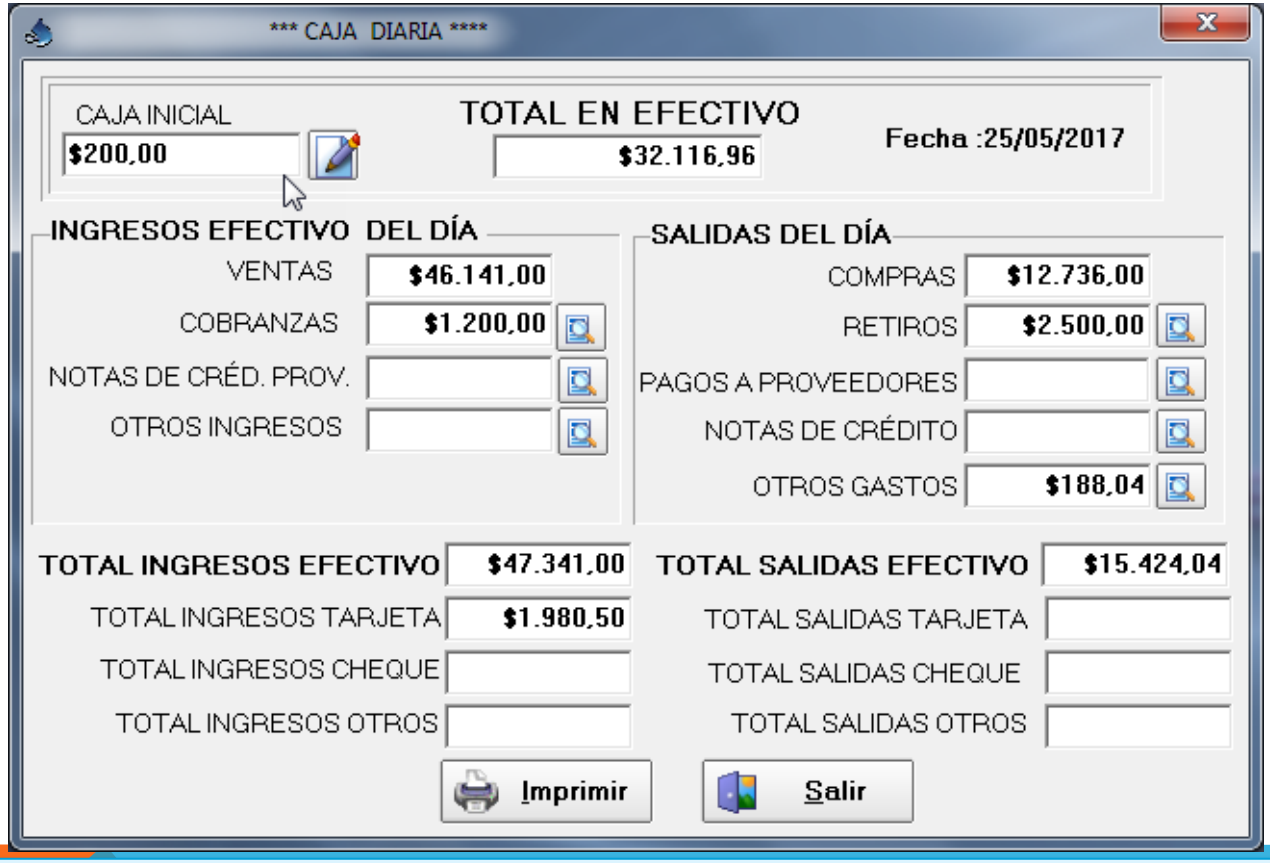
MENÚ CAJA



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

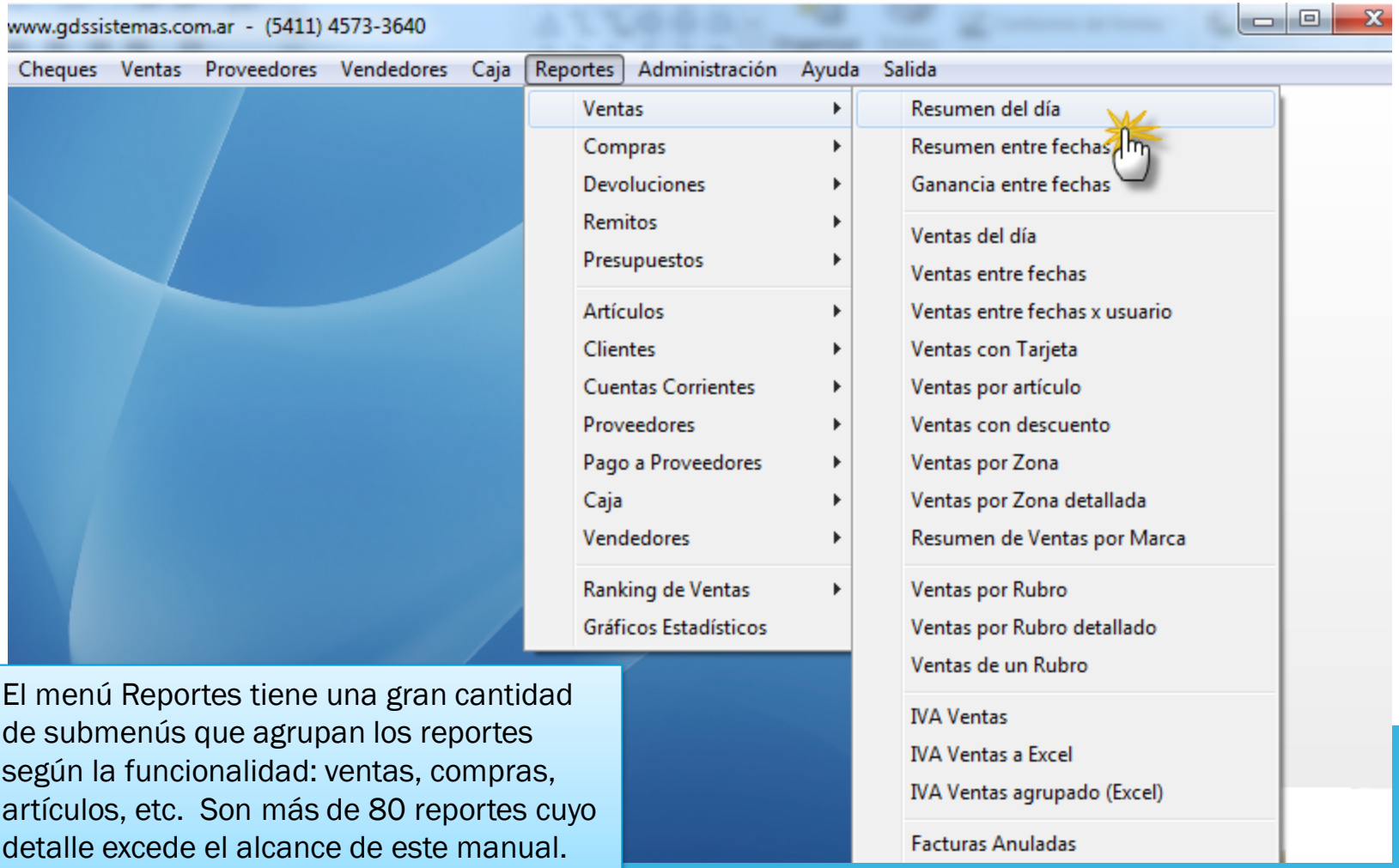


MENÚ CAJA - CAJA DEL DÍA



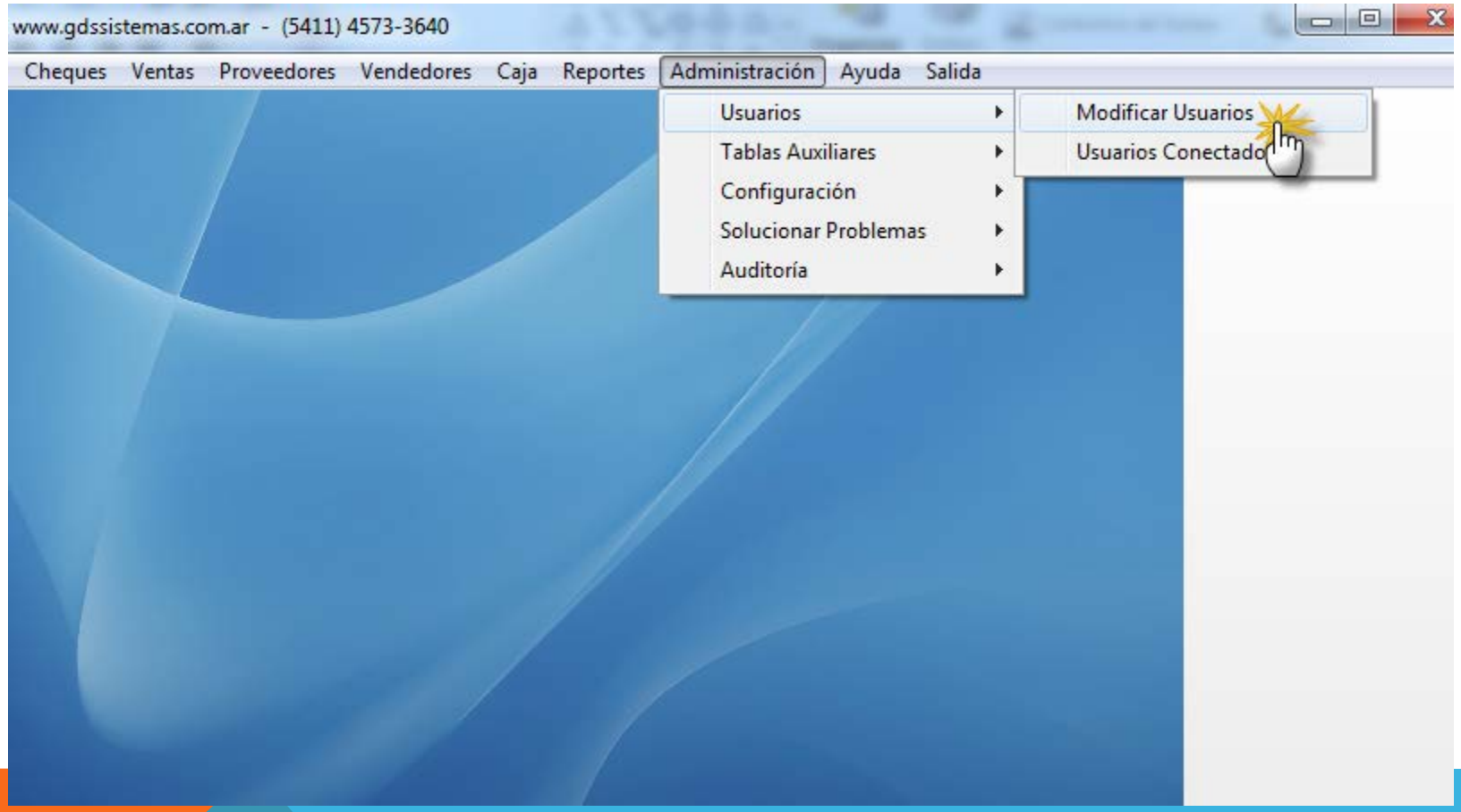
En esta pantalla podremos acceder a la información de los totales de los distintos movimientos que actualizan la Caja del día en curso. En la parte superior muestra el total de la CAJA en efectivo. En la parte inferior hay un detalle de los totales que ingresaron o salieron con otros tipos de pago.

MENÚ REPORTES



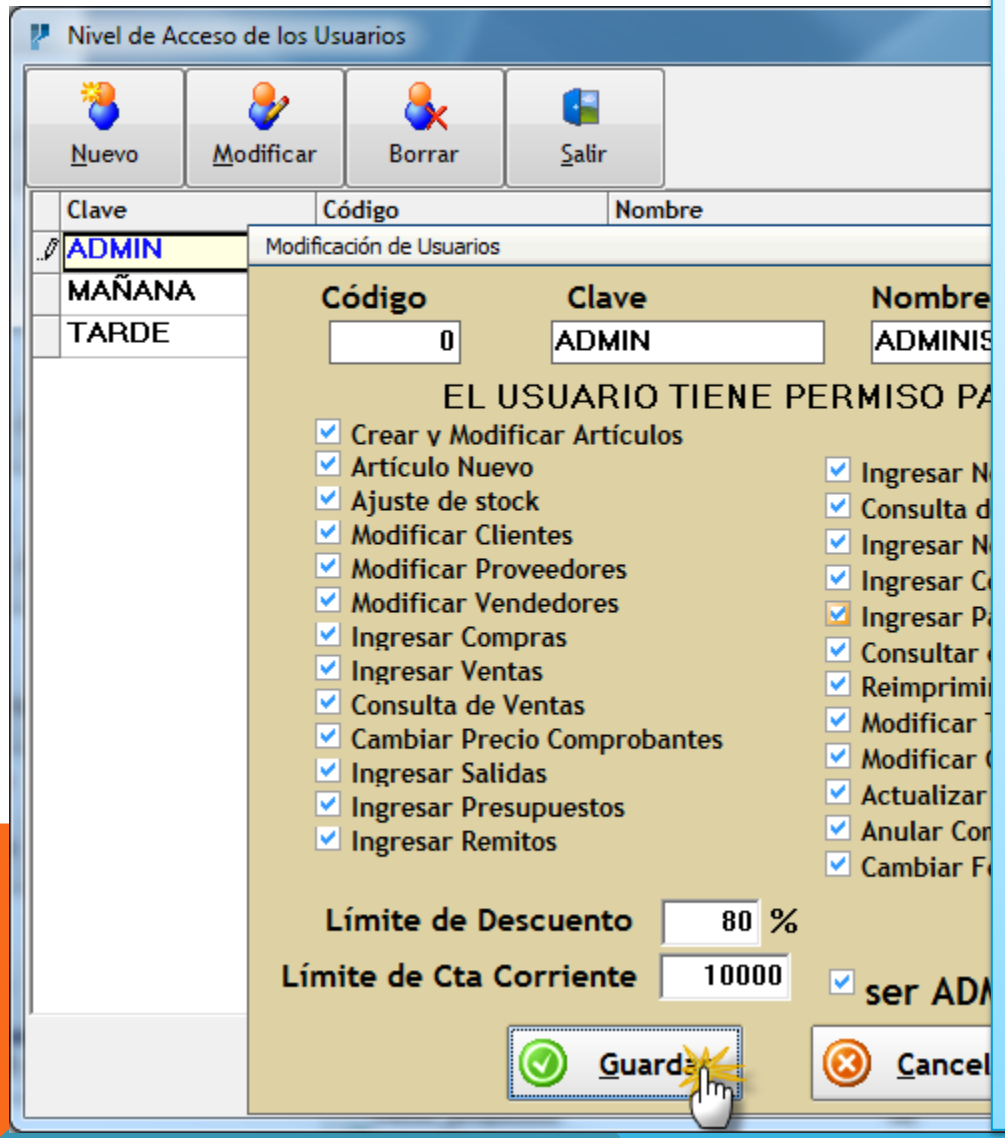
El menú Reportes tiene una gran cantidad de submenús que agrupan los reportes según la funcionalidad: ventas, compras, artículos, etc. Son más de 80 reportes cuyo detalle excede el alcance de este manual.

MENÚ DE USUARIOS



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

PANTALLA DE USUARIOS



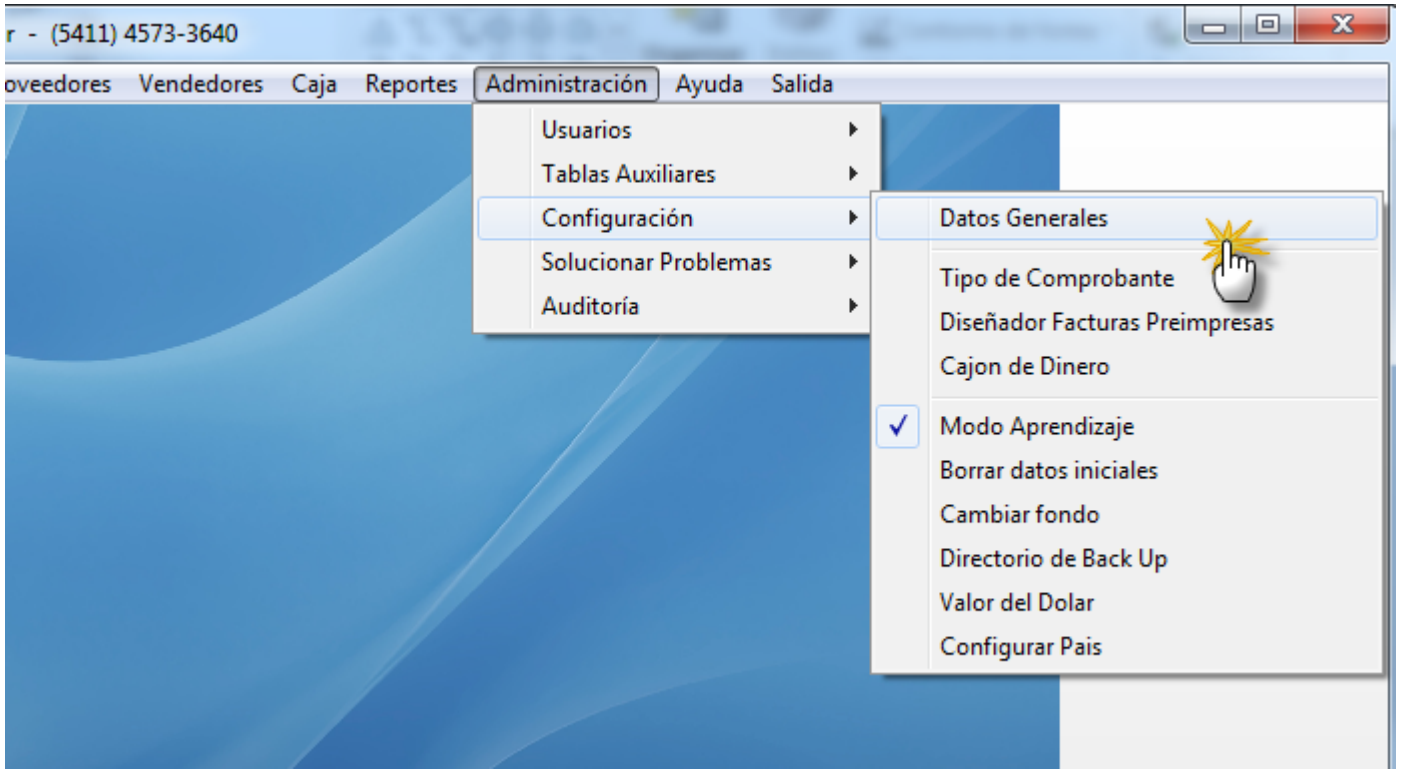
En esta pantalla podremos crear a los usuarios que tendrán permiso para ingresar al programa . Les asignaremos los permisos para poder acceder a las distintas funciones del programa y también podremos limitar uso de otras.

Para que el programa le pida el número de usuario y la clave al ingresar, debe ir al menú **Administración >> Configuración >> Datos Generales** y en la solapa de **Seguridad** tildar **"Ingreso con Clave".**

Tenga en cuenta que Ud., como administrador del sistema, debe conservar siempre un usuario que tenga tildado el permiso de **"Administrador",** el cual no debería de tener cualquier **empleado.**

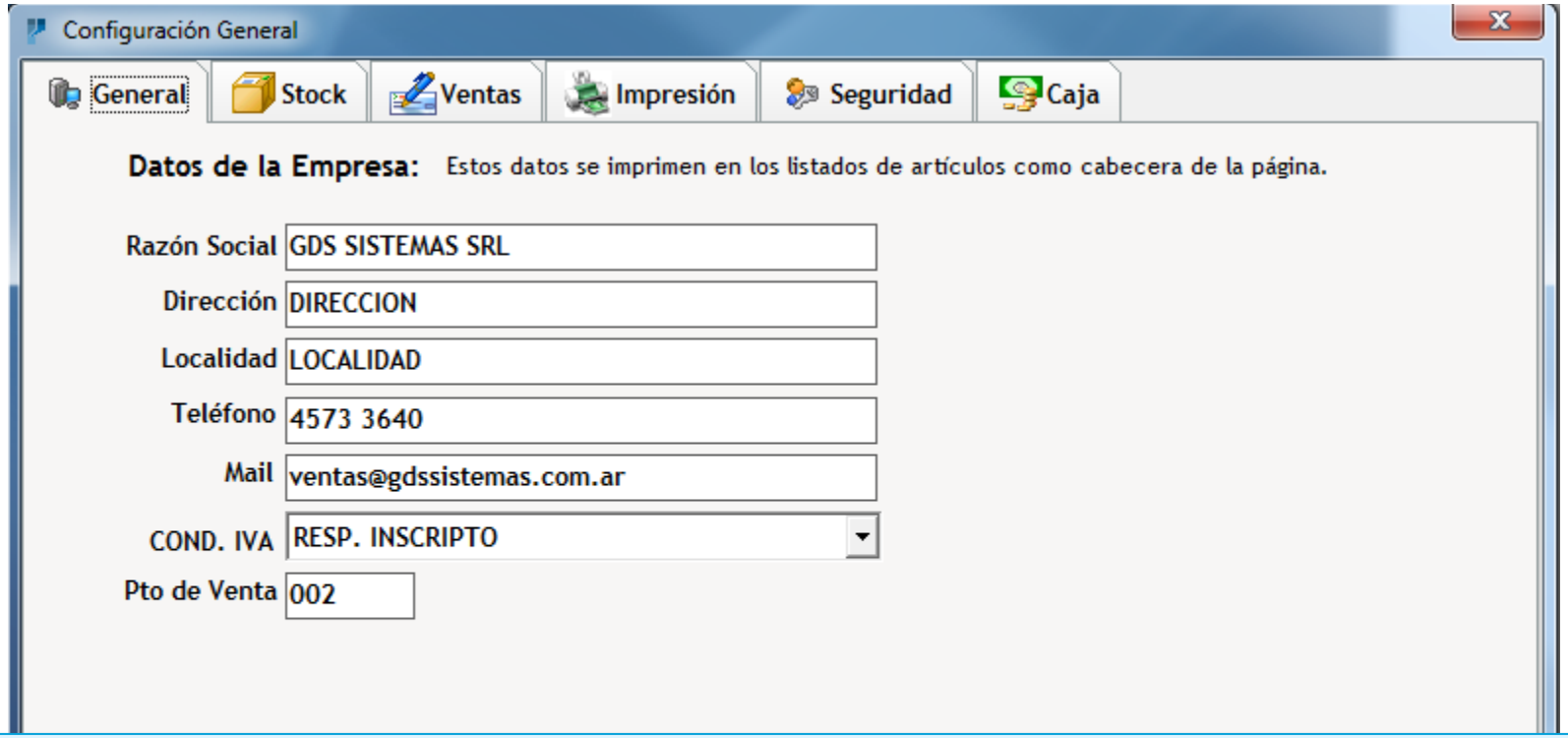
El permiso de Administrador es el que le permitirá acceder al menú que lleva ese nombre.

MENÚ CONFIGURACIÓN GENERAL



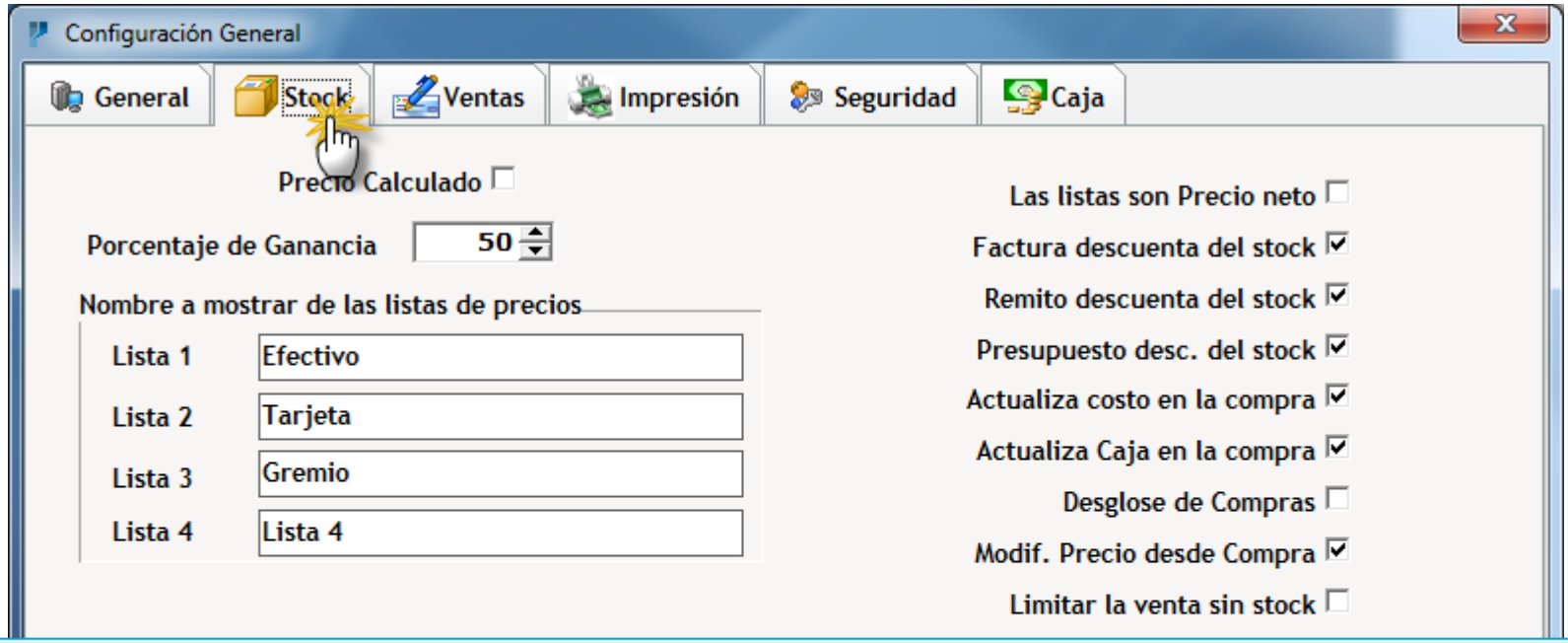
La configuración del programa se realiza desde el menú **Administración >> Configuración.** Las configuraciones principales del programa están reunidas en una sola pantalla, que ya hemos visto en otras partes de este manual, en el menú **Administración >> Configuración >> Datos Generales.**

PANTALLA CONFIGURACIÓN GENERAL



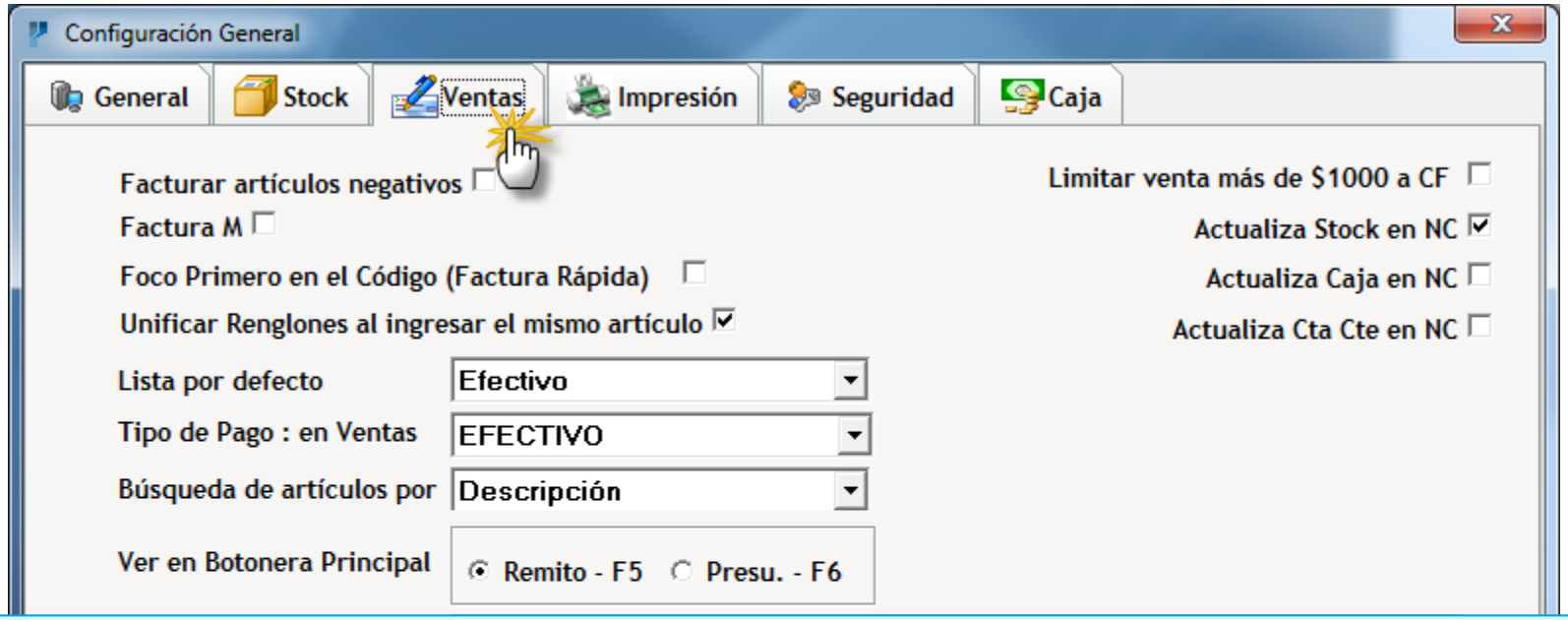
La pantalla de **Configuración General** está organizada en solapas, en la primera de las cuales debe ingresar los datos de su empresa.
El datos más importante para el programa en esta pantalla es la responsabilidad ante el IVA, ya que si está indicado **RESP. INSCRIPTO** el programa generará facturas “A” y facturas “B” y si está indicado **MONOTRIBUTO** el programa generará facturas **“C”.**

CONFIGURACIÓN GENERAL – STOCK



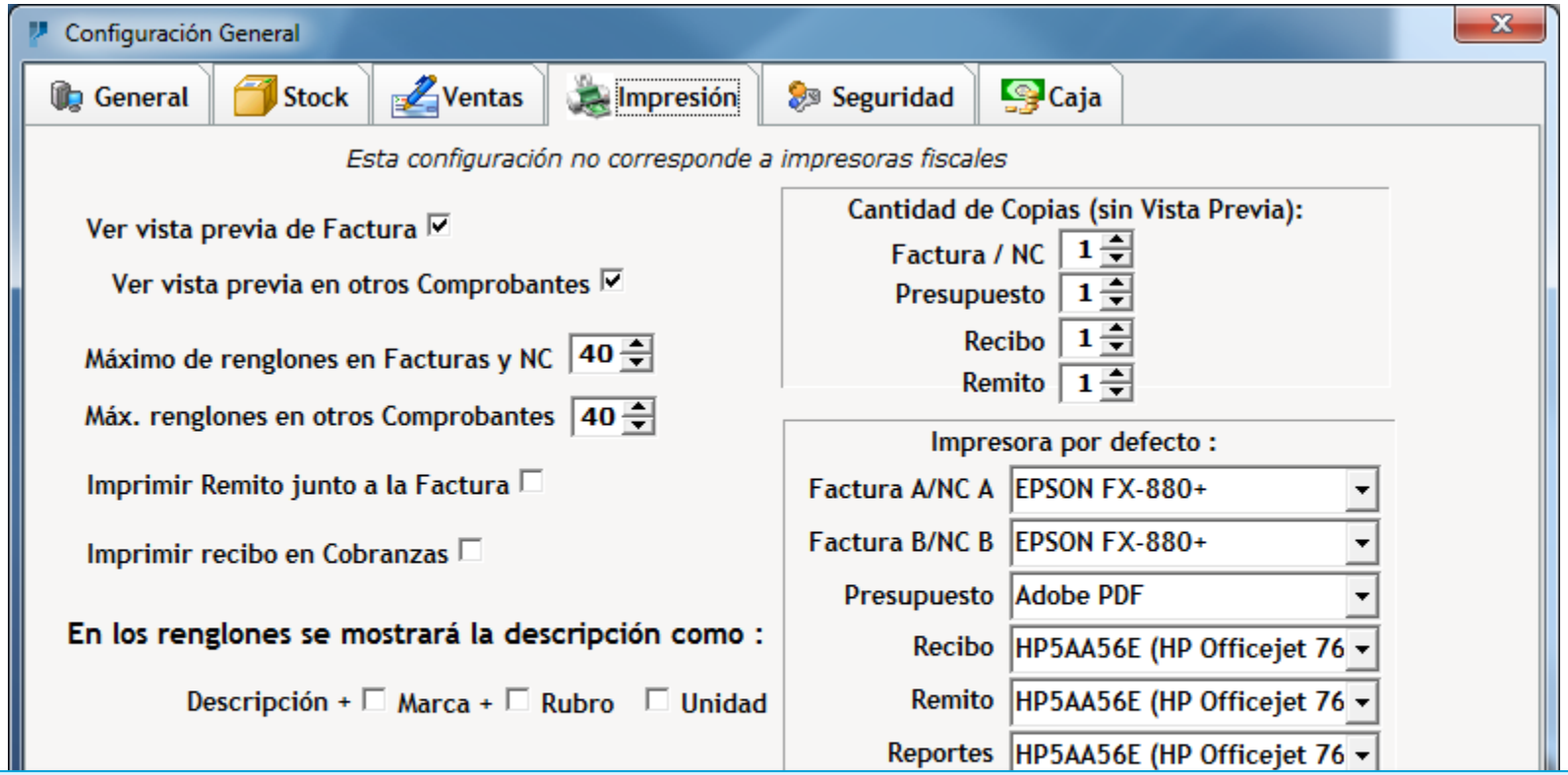
Los valores de **Precio calculado** y **Porcentaje de Ganancia** indican los valores por defecto para los nuevos artículos.
Los nombres de cada una de las cuatro listas de precio se puede modificar simplemente escribiendo el nombre a mostrar para cada lista en su respectiva caja de texto.
En la parte derecha de la pantalla podemos ver una serie de opciones para tildar.
Precio Neto: Si no está tildado el programa toma el precio de las listas como precio final, de lo contrario le suma el iva del artículo al llevarlo a la factura.
Descontar de Stock: puede elegir si el remito, presupuesto y/o la factura descuentan o no del stock.
Actualizar costo y/o caja en compras: Puede elegir entre actualizar o no el costo del artículo cuando se lo modifica en la pantalla de compras y al aceptar la compra si esta actualizará la caja o no.
Desglose de Compras: le permite ingresar solamente los totales de las facturas del proveedor sin exigirle que cargue los renglones, para quienes quieran sacar los reportes de IVA Compras.
Modificar precio desde la compra: Puede ajustar el precio de venta en el momento de cargar la factura del proveedor.
Limitar venta sin stock: No le dejará vender si el artículo se encuentra sin stock disponible.
Tipo de pago en compras : permite asignar un tipo de pago por defecto en la compra.

CONFIGURACIÓN GENERAL – VENTAS



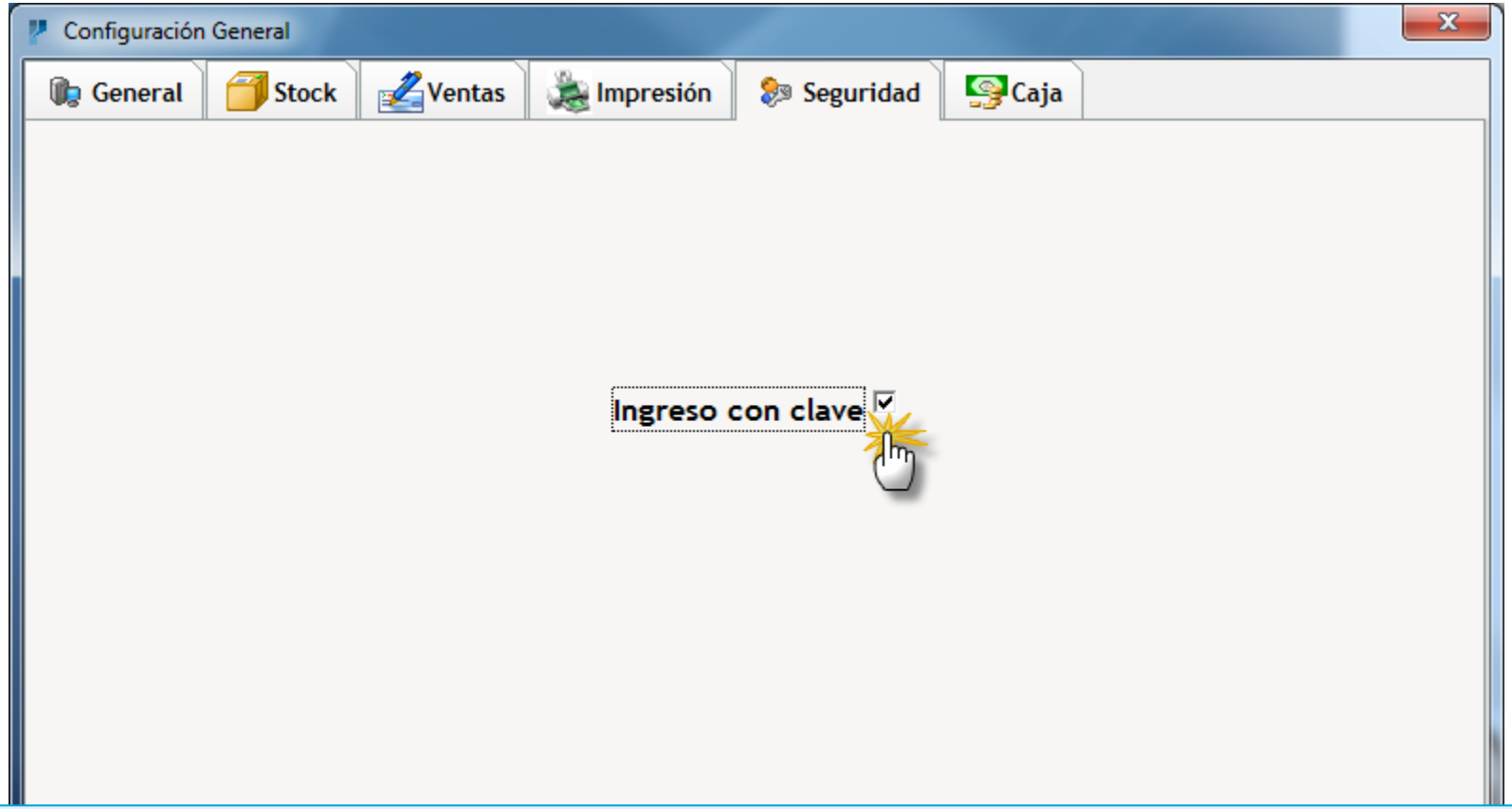
Facturar Artículos Negativos: Permite cargar artículos negativos en la venta.
Factura M: Para quienes tienen factura M asignada por la AFIP.
Tipo de Pago en Ventas: permite elegir un pago por defecto para la pantalla de facturas.
Lista por defecto: Es la lista que se mostrará en la pantalla de ventas cada vez que se haga una nueva factura, tenga en cuenta que la lista del cliente tiene prioridad sobre esta, (ver "**datos de facturación**" en el cliente).
Observaciones Factura: es el texto que se muestra en las observaciones al realizar una nueva factura.
Buscar de artículos por: selecciona la manera en que se busca un artículo en la factura cuando se pulsa en el botón de los binoculares.
Ver en Botonera Principal: Permite seleccionar si en la botonera principal se accederá al Remito o al Presupuesto
Foco Primero en Código: Acelera la facturación, si la misma suele hacerse a consumidor final, pues el cursor queda en la caja de ingreso del código de artículo al comenzar cada venta.

CONFIGURACIÓN GENERAL – IMPRESIÓN



Ver Vista Previa: puede elegir entre ver en pantalla como saldrá impreso el comprobante, es util si necesita seleccionar la impresora antes de imprimir.
Máximo de Renglones: debe ajustarlo a la medida de su factura, para no cargar más renglones de los que se pueden imprimir en el formulario preimpreso.
Remito junto a Factura: Le preguntará si se genera e imprime un remito con los mismos datos que la factura.
Recibo en Cobranzas: Imprime un recibo por cada pago.
Descripción: los renglones de la factura se armarán con la descripción del artículo más los campos seleccionados.
Cantidad de Copias: Cantidad de copias a imprimir de cada comprobante.
Impresora por defecto: En que impresora se imprimirá cada comprobante, puede ser una impresora compartida en la red, debe configurarse en cada equipo donde se corra el programa.

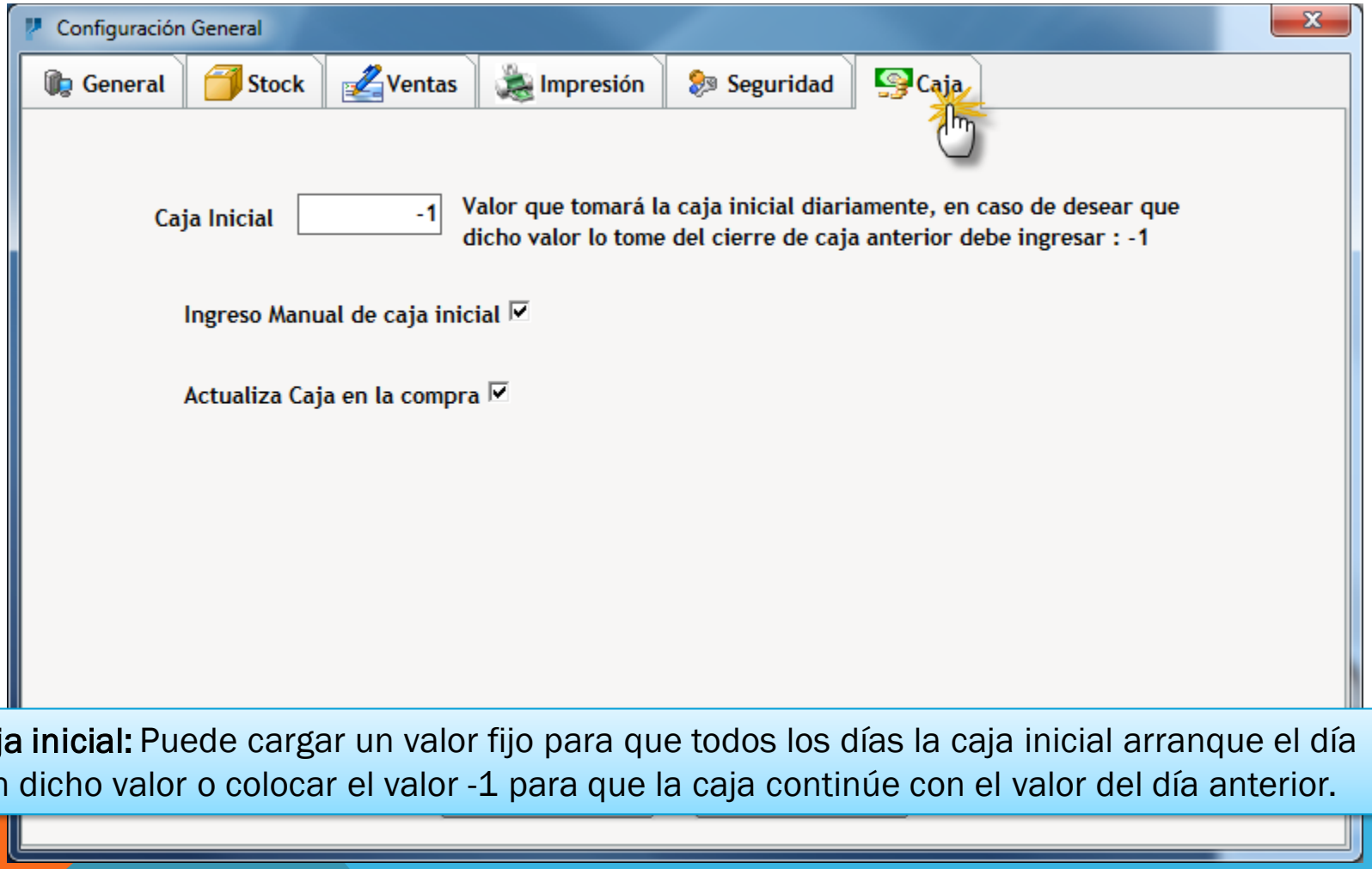
CONFIGURACIÓN GENERAL – SEGURIDAD



Si se selecciona el **ingreso con clave**, la próxima vez que ingrese al programa el mismo le pedirá el **número de usuario y la clave de ingreso.**

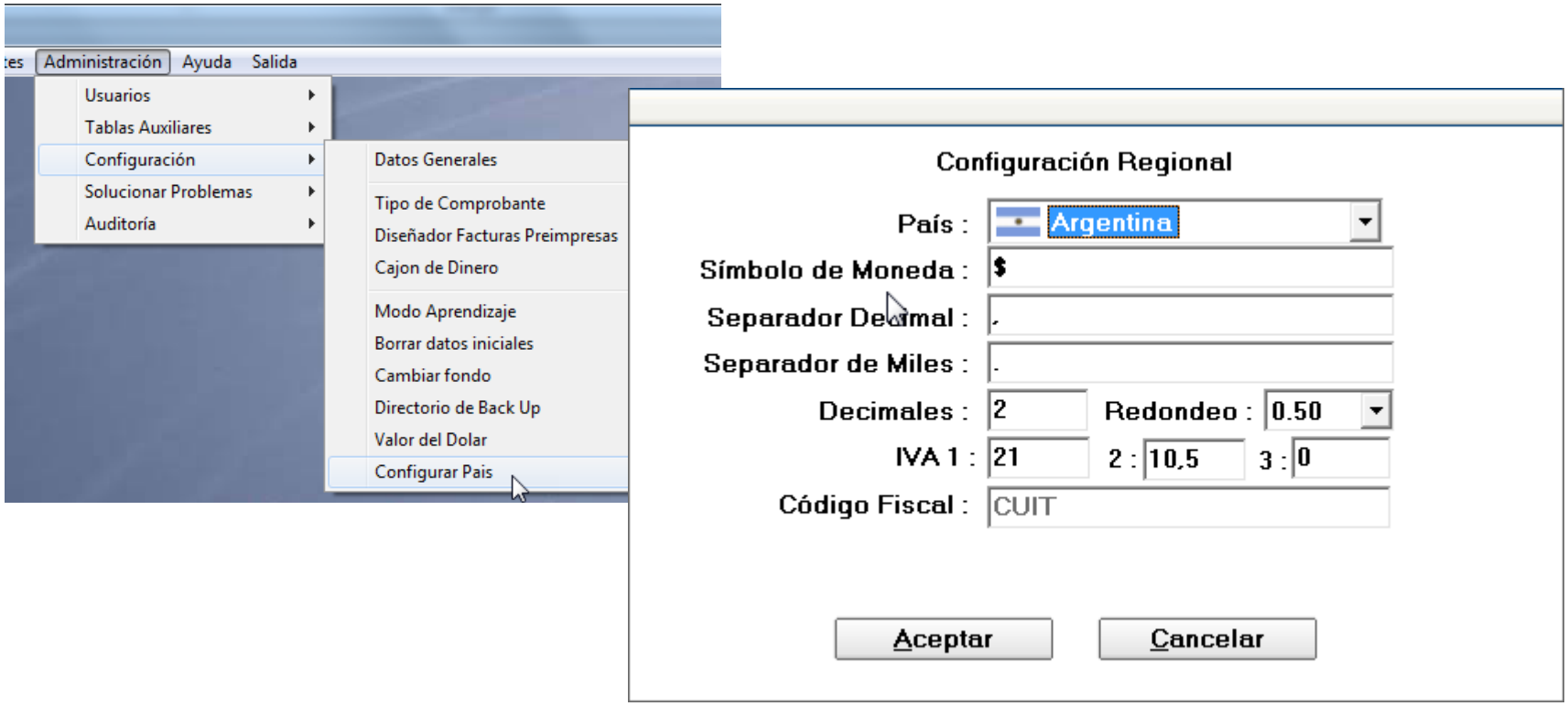
Los usuarios, como ya vimos , pueden administrar se desde el menú **Administración >> Usuarios >> Modificar Usuarios.**

CONFIGURACIÓN GENERAL – CAJA



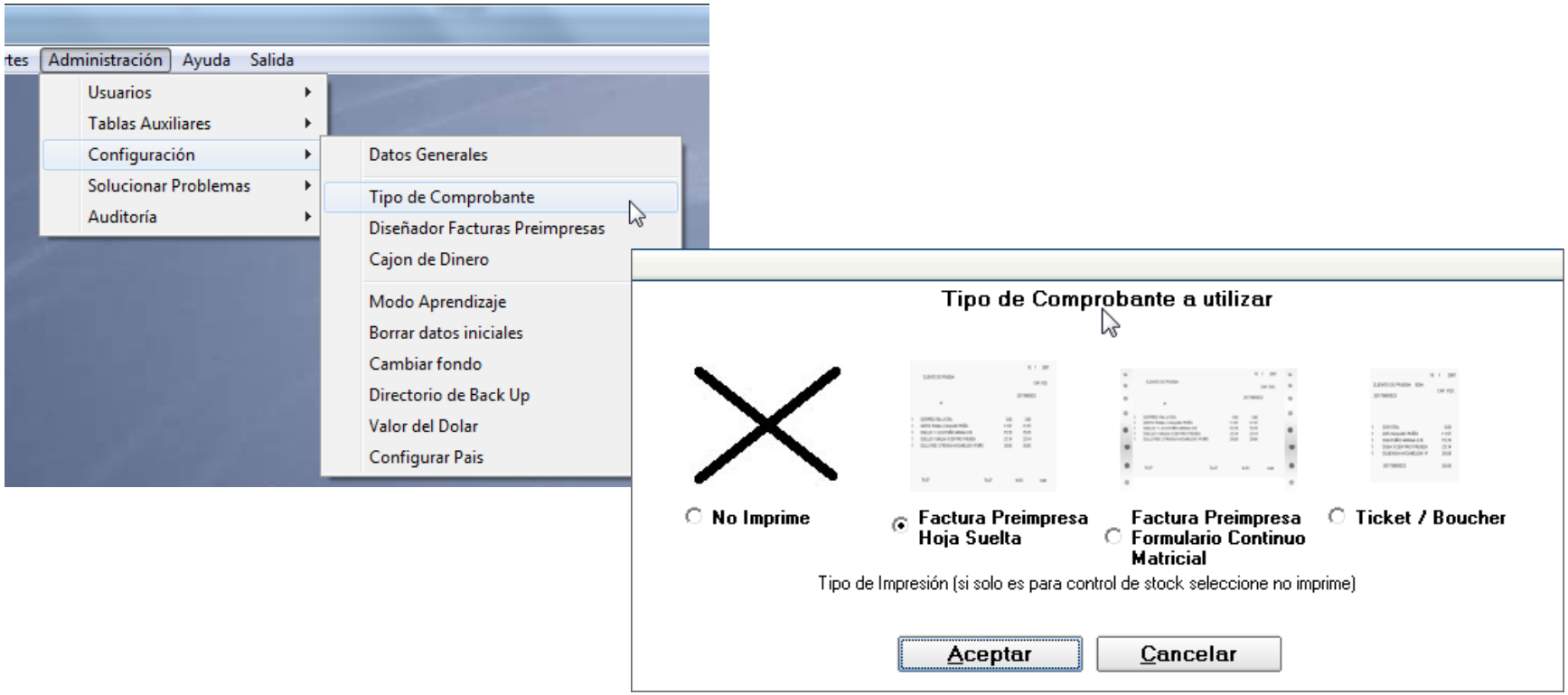
Caja inicial: Puede cargar un valor fijo para que todos los días la caja inicial arranque el día con dicho valor o colocar el valor -1 para que la caja continúe con el valor del día anterior.

CONFIGURACIÓN REGIONAL



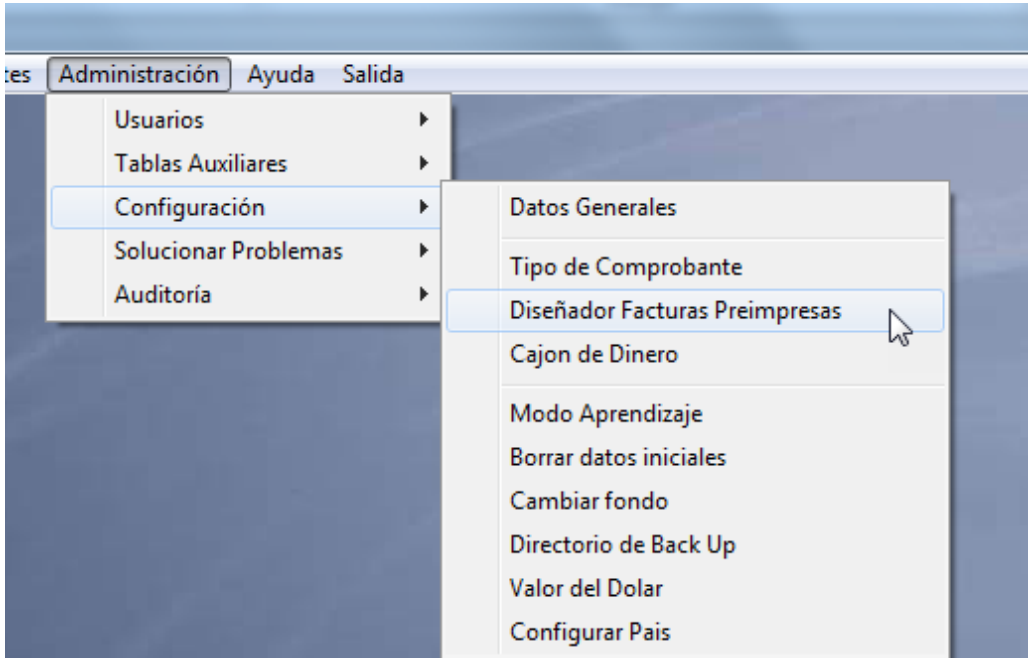
En esta pantalla puede modificar la forma en que se mostrarán los valores de moneda.
Tenga cuidado al realizar cambios, ya que no puede quedar el valor del separador de decimales (para los centavos) igual al separador de miles.
También es posible cambiar la cantidad de decimales que tomará el programa en los precios y el redondeo, en caso de que se desee realizar.
Es posible cargar hasta 3 alícuotas de IVA.
Las opciones se modifican automáticamente al cambiar el País, trayendo las configuraciones de cada uno.

TIPO DE COMPROBANTE EN FACTURA



El programa permite realizar la facturación fiscal incorporando los módulos adicionales de : impresora fiscal o factura electrónica.
En caso de utilizarlo solo para control, sin ninguno de estos módulos, puede seleccionar aquí qué tipo de impresión se realizará en la venta.

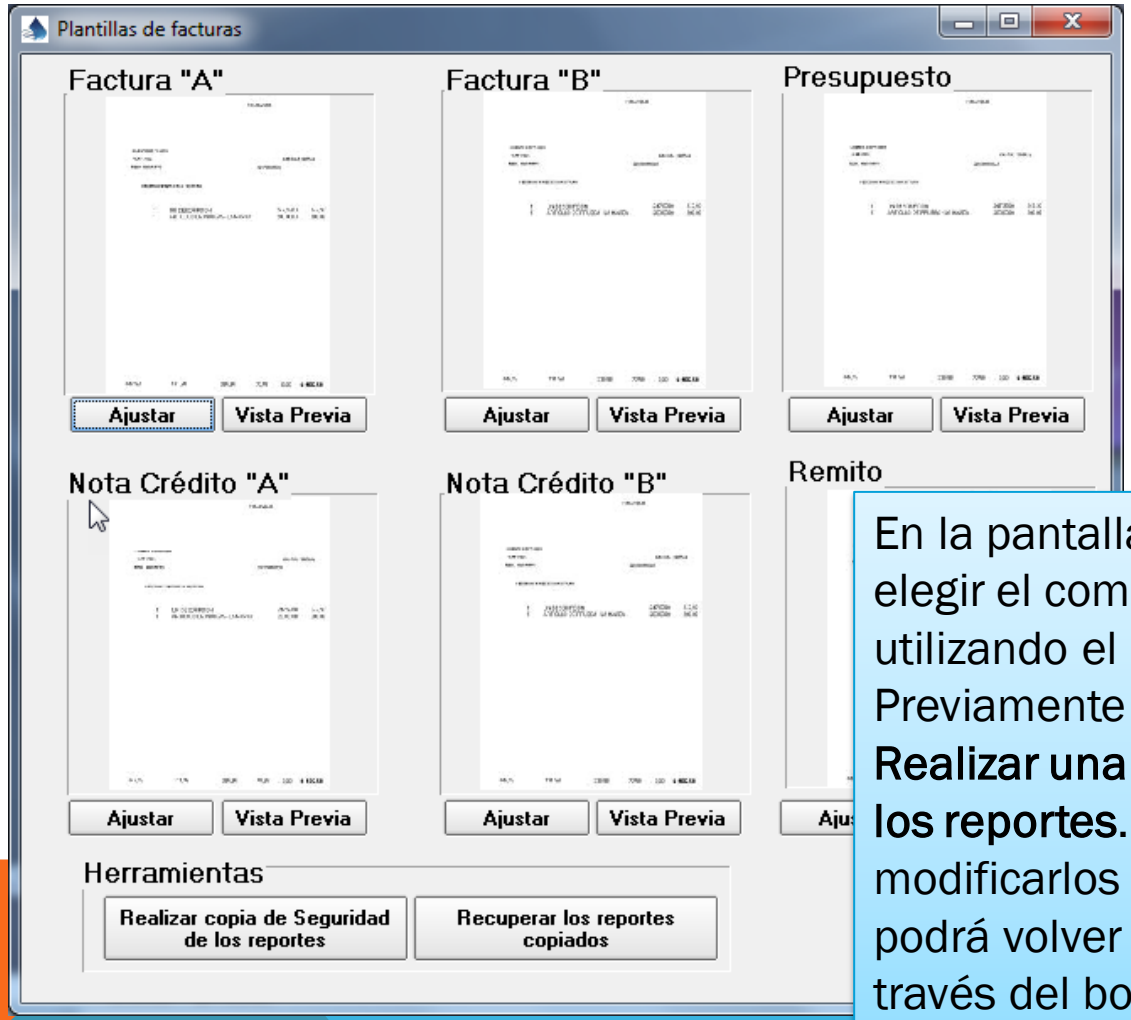
CONFIGURAR FORMATO DE COMPROBANTES



El programa incorpora un diseñador de reportes al cual se puede acceder desde el menú Administración >> Configuración >> Diseñador de Facturas Preimpresas con el cual podrá ajustar la posición de los campos que conforman sus facturas, presupuestos, remitos y notas de crédito. Para ello debe estar previamente seleccionada la opción Factura Preimpresa (Hoja suelta) en el menú **Administración >> Configuración >> Tipo de Comprobante**

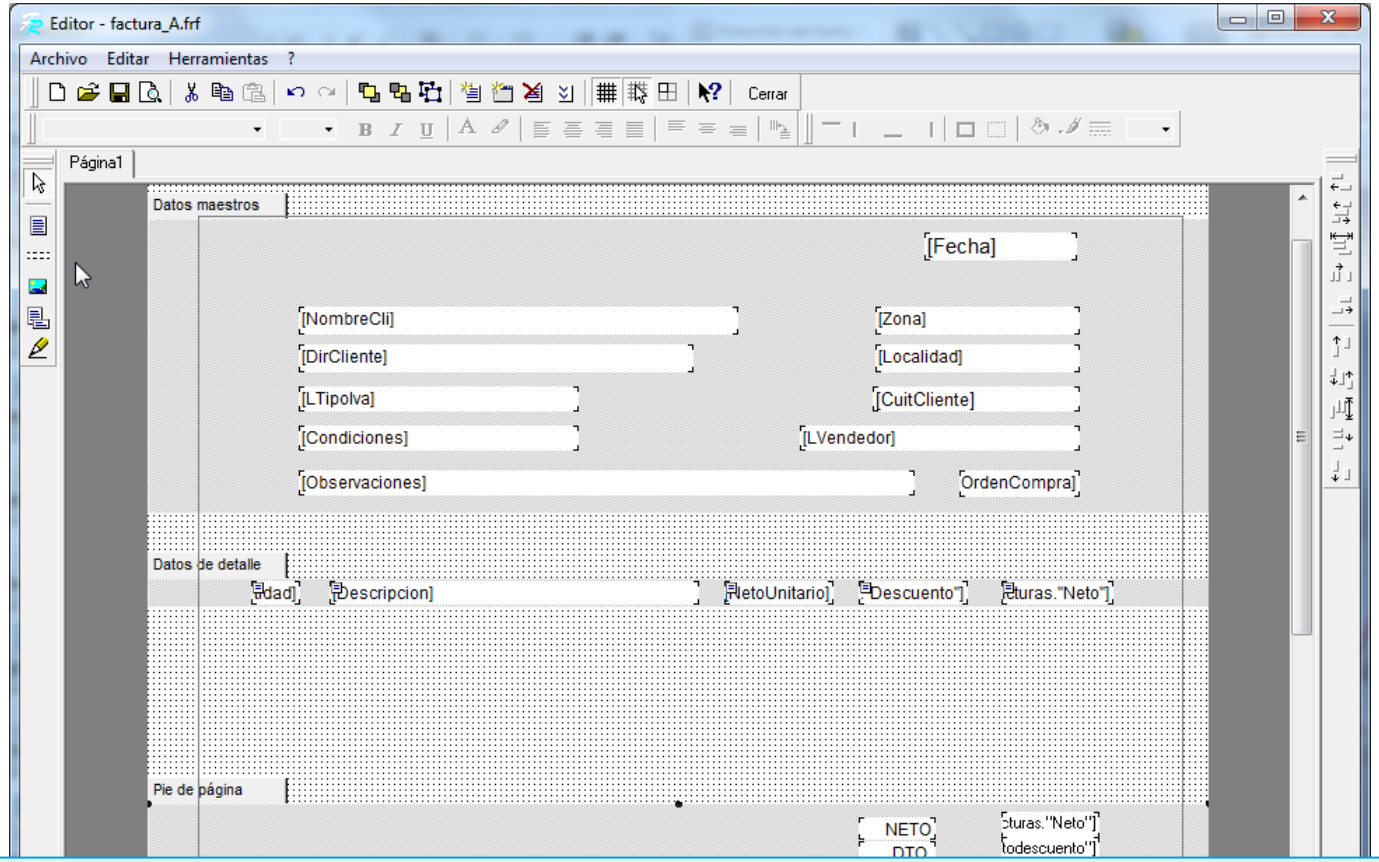
No se recomienda el uso de esta herramienta si es un usuario novato de Windows.

CONFIGURAR FORMATO DE COMPROBANTES



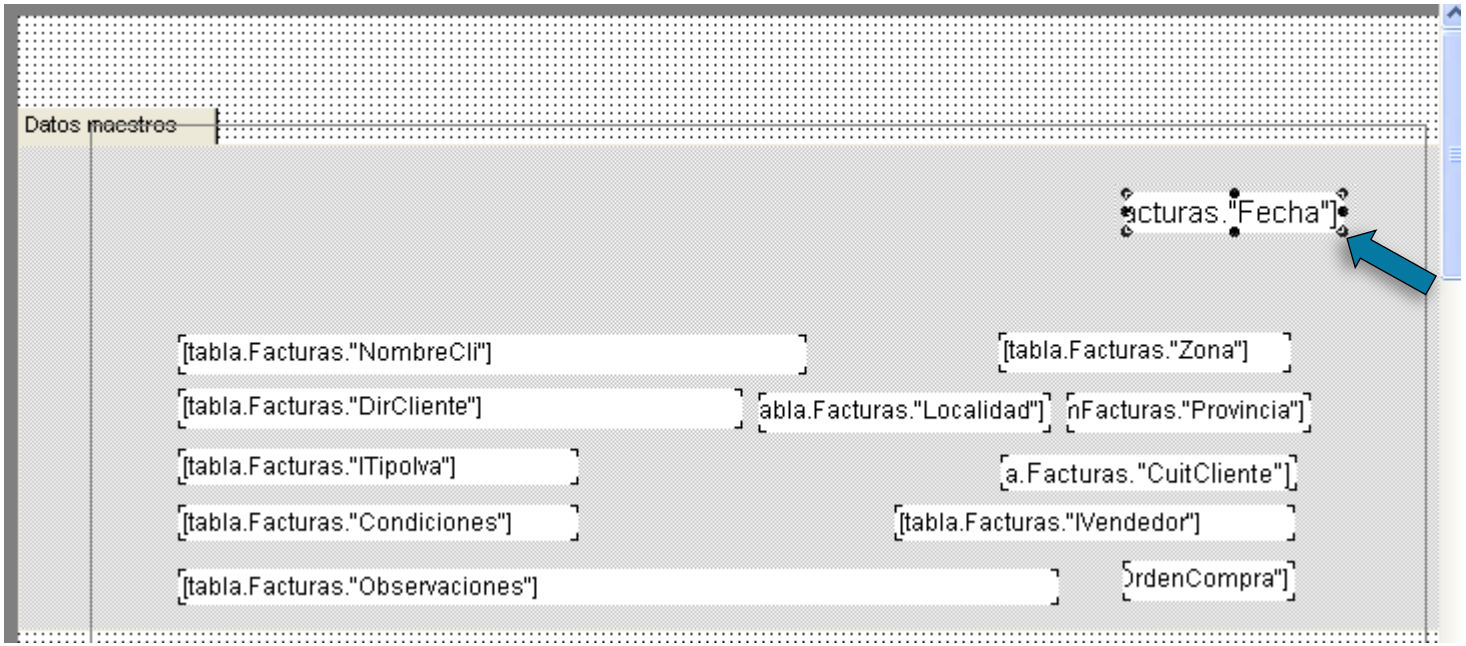
En la pantalla que se abre podrá elegir el comprobante a modificar utilizando el botón **Ajustar.** Previamente recomendamos **Realizar una copia de seguridad de los reportes.** En caso de que al modificarlos surjan errores, se podrá volver al formato inicial a través del botón **Recuperar los reportes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

CONFIGURAR COMPROBANTES – ZONAS



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

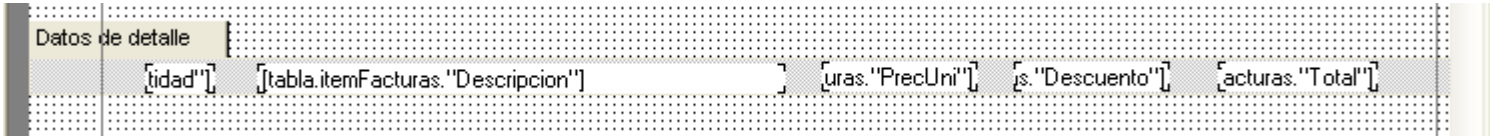
CONFIGURAR COMPROBANTES – CABECERA



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

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

CONFIGURAR COMPROBANTES – RENGLONES

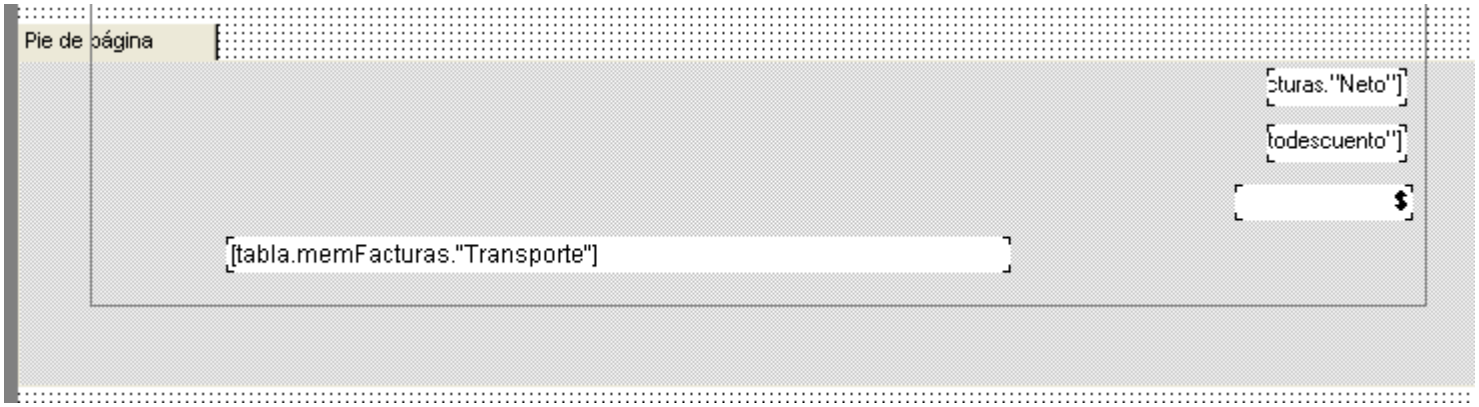


Así como dijimos anteriormente es sumamente importante que los campos de los renglones no se salgan de la zona de los renglones, marcada como datos de detalle.
Esta zona que en la plantilla se ve como un solo renglón en la vista previa del comprobante se repetirá hasta completar la cantidad de renglones cargados en la factura.
El texto contenido en cada campo es el nombre interno que utiliza el programa para referirse a los datos y no deben ser modificados.



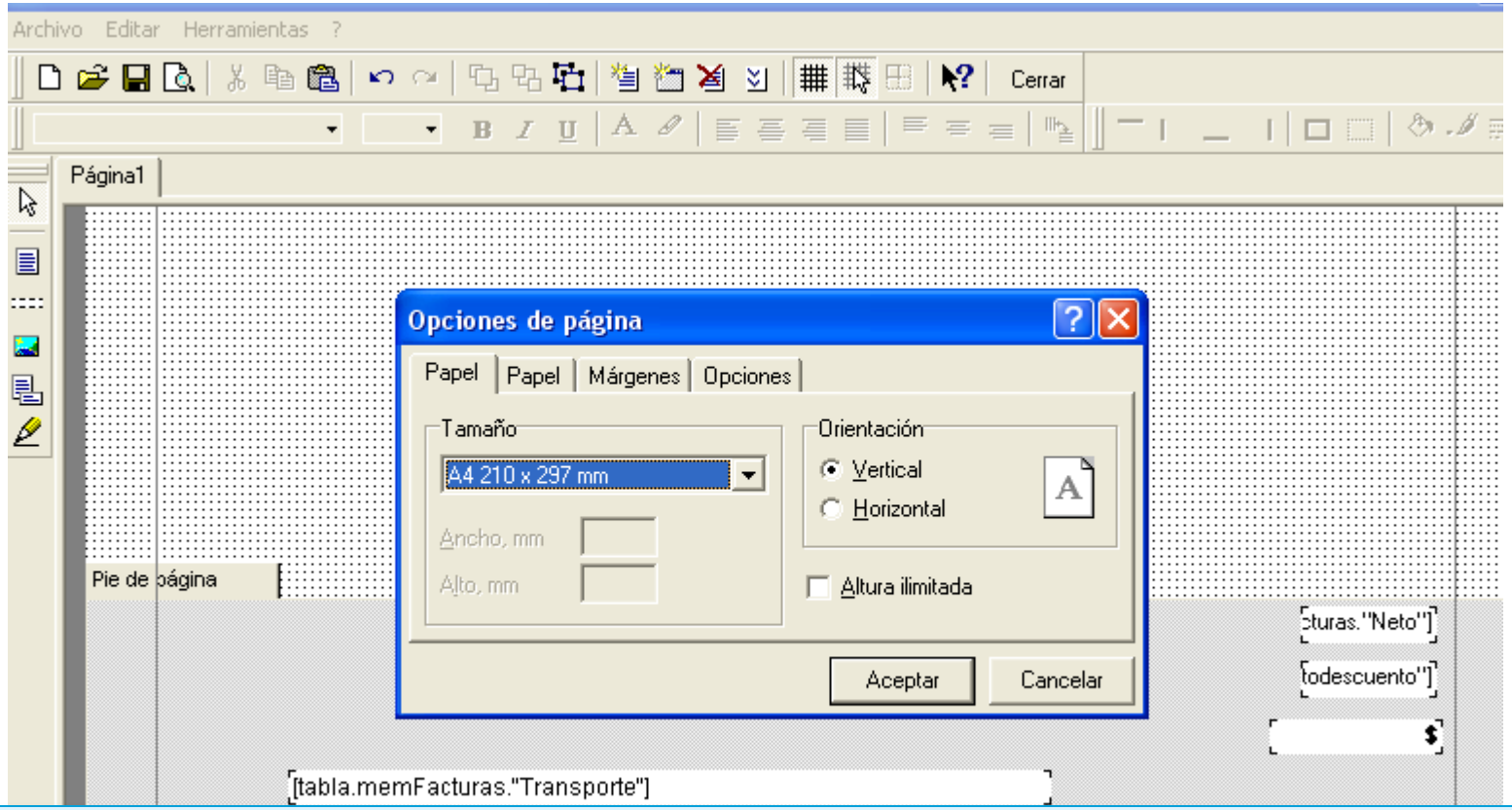
Si lo que queremos es cambiar el tipo de letra de alguno de los campos, podemos seleccionar dicho campo con un click del mouse, y utilizar la barra de herramientas para cambiar la tipografía, poner negrita, cursiva, subrayado, etc, como en cualquier procesador de textos.

CONFIGURAR COMPROBANTES – PIE



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

CONFIGURAR COMPROBANTES – PÁGINA



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

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

COPIAS DE SEGURIDAD

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

Seguridad:

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

Copias periódicas y Externas

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

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

IMPRESORAS FISCALES

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

Recomendaciones:

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

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

Errores Comunes

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

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

•conectados.

Otros sistemas desarrollados por GDS

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

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