Manual de Uso

Del Programa

Gestión Integral 7



Índice

1-Características del sistema
2-Antes de comenzar
- Requerimientos mínimos
- Instalación del sistema
- Ingreso al sistema

3-Menú principal

a. Menú Artículos
- Consulta
- Agregar/Modificar artículos
- Actualización de precios
- Salida de mercadería
- Consulta de salidas

b. Clientes

c. Menú Compras
- Ingreso de mercaderías
- Nota de Crédito del Proveedor
- Pago a proveedores
- Consulta de compras
- Consulta de notas de Crédito del Proveedor

d. Menú Cheques
- Cheques
- Bancos
- Cheques Recibidos hoy
- Recibidos entre fechas
- Con Vencimiento en 5 días
- Entregados

e. Menú Ventas
- Facturas
- Remitos
- Presupuestos

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

f. Proveedores

g. Menú Vendedores
- Agregar/Modificar
- Comisiones

h. Menú Caja
- Ingresos
- Gastos
- Retiros
- Caja del día

i. Menú Reportes
- Ventas
- Compras
- Devoluciones
- Remitos
- Presupuestos
- Artículos
- Clientes
- Cobranzas
- Proveedores
- Pago a Proveedores
- Caja
- Vendedores
- Cheques
- Ranking de ventas

j. Menú Administración
- Usuarios
- Tablas auxiliares

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

k. Menú Ayuda

***4*-Notas**

***5*-Copias de Seguridad**

Características Generales del sistema

Gestión Integral 7

GDS Gestión Integral 7 es un sistema que apunta a informatizar la administración de la empresa brindando herramientas para facilitar y controlar el **stock**, las **ventas**, las **compras**, las **cuentas corrientes** de clientes y **proveedores**, etc.
El sistema está dividido en módulos de modo de facilitar su operación. Es un sistema muy **simple** y **fácil** de manejar.

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

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

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

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

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

Antes de Comenzar

- Primeros pasos
- Requerimientos mínimos
- Instalación del sistema

Primeros pasos

Para familiarizarse con el programa le recomendamos **leer** la sección: Guía de uso del programa, al cual se puede acceder desde el menú AYUDA.

Luego puede decidir configurar algunos parámetros como por ejemplo:

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

Requerimientos mínimos del programa

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

- Sistema operativo **Windows® XP**, **Vista** , **Windows 7, Windows 10**
- Computadora PC con el sistema operativo arriba detallado y funcionando correctamente
- Disco Rígido con, al menos, **10 Gb. libre**
- **Mouse**
- Dependiendo del sistema operativo, desde **4 Gb**. de memoria **RAM** a **8 Gb** en el caso de Windows 10
- **Impresora** (solo si desea obtener informes impresos)

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

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

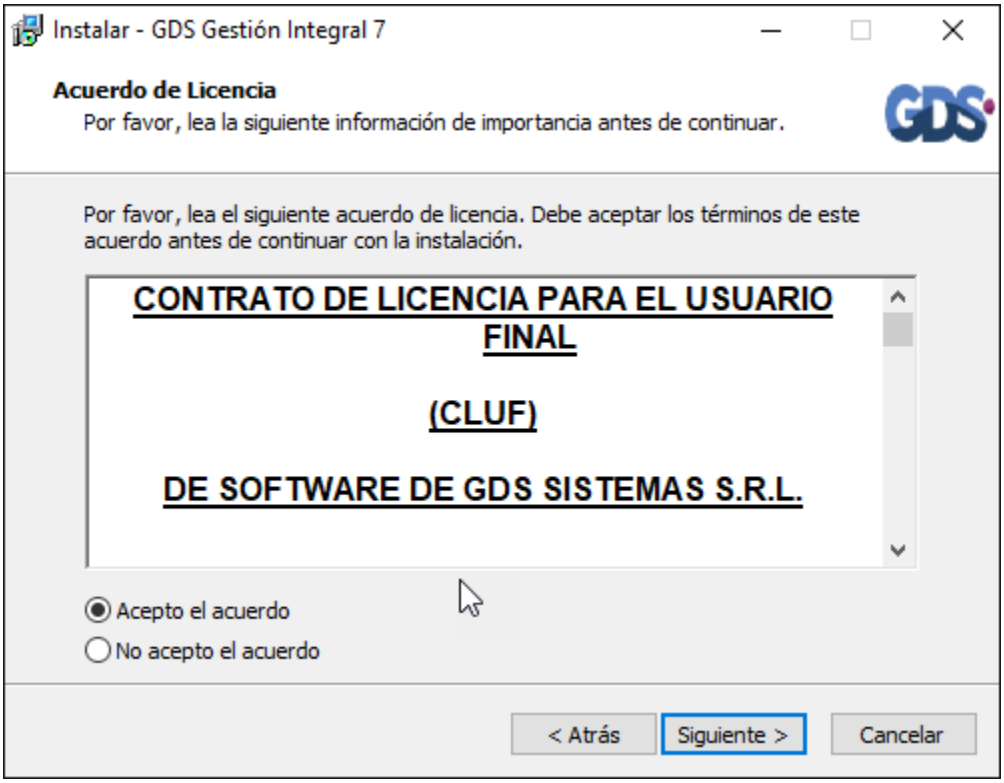
- **Lector de Código de Barras**
- **Impresoras Fiscales** (consulte costo del módulo fiscal)

Instalación del Sistema

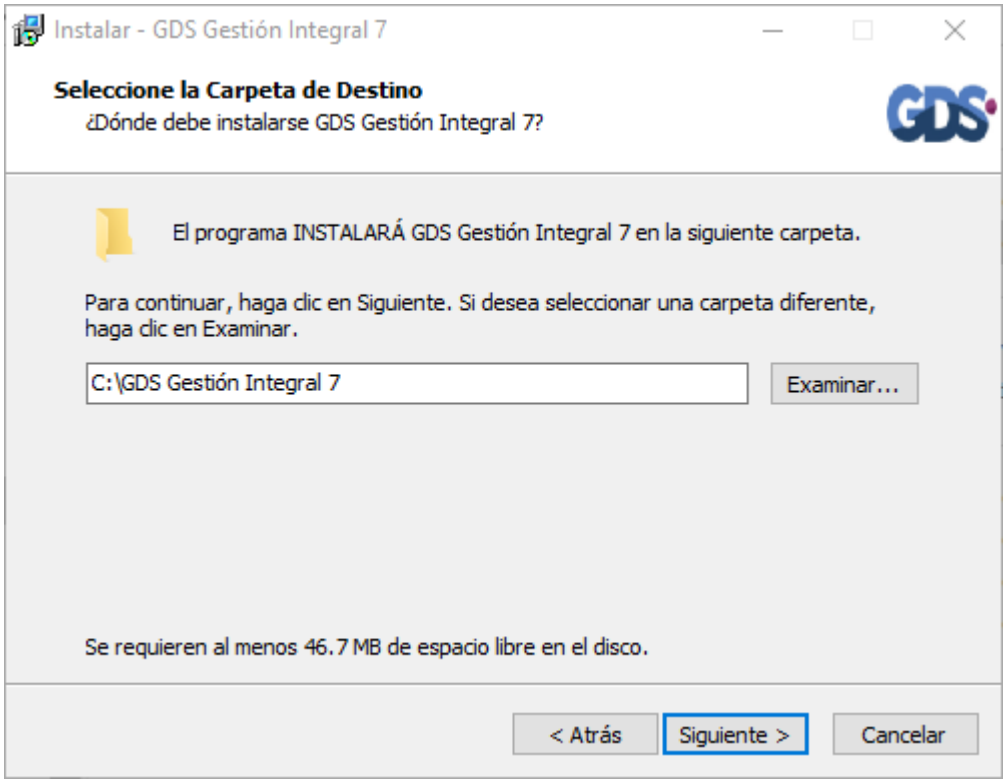
- **GDS Gestión Integral 7** cuenta con un instalador que puede descargar de internet, el cual hace la instalación **simple, segura** y **rápida**.

- Tenemos la opción de **guardar** el archivo de descarga para ejecutarlo en otro momento o simplemente **ejecutarlo** desde la descarga del navegador.

- Para instalar nuestro sistema primero deberá leer y aceptar el Acuerdo de Licencia.



- Luego de un par de pantallas se presentará la **pantalla de instalación** que le propondrá instalar el sistema dentro de la carpeta *C:\GDS Gestión Integral 7.*



Si quisiera cambiarla e instalar el programa en otra carpeta simplemente debe escribir el nombre de esta nueva carpeta o bien dando doble *clic* en las carpetas dónde desea instalar el sistema. Es recomendable **no modificar** la carpeta ya que si en algún momento
es necesario instalar alguna actualización, el asistente volverá a proponer que se instale en *C:\GDS Gestión Integral 7*

- **Instalación en RED**

El sistema debe instalarse en una sola PC, que vamos a llamar 'Servidor'. Para poder utilizar el programa en red hay que tener primero una red instalada y configurada, teniendo compartido con acceso total el disco donde se haya realizado la instalación en el servidor.

Modo de realizar la instalación:

- *Para Windows XP:*
  - En el servidor:

    - Abrir **Mi PC**. Buscar la carpeta de instalación del programa. Si no modificó la ruta de instalación debería estar sobre el **Disco C:**\ en una carpeta llamada **GDS Gestión Integral 7**
    - Hacer un clic derecho del mouse sobre la carpeta **GDS Gestión Integral 7** y seleccionar ***Compartir y Seguridad.***
    - Cuando aparezca la ventana **Propiedades**, seleccionar la pestaña **Compartir** y activar las siguientes casillas:
      - *Compartir esta carpeta en la red*
      - *Permitir que los usuarios de la red cambien mis archivos*
    - Clic en **Aceptar.**

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

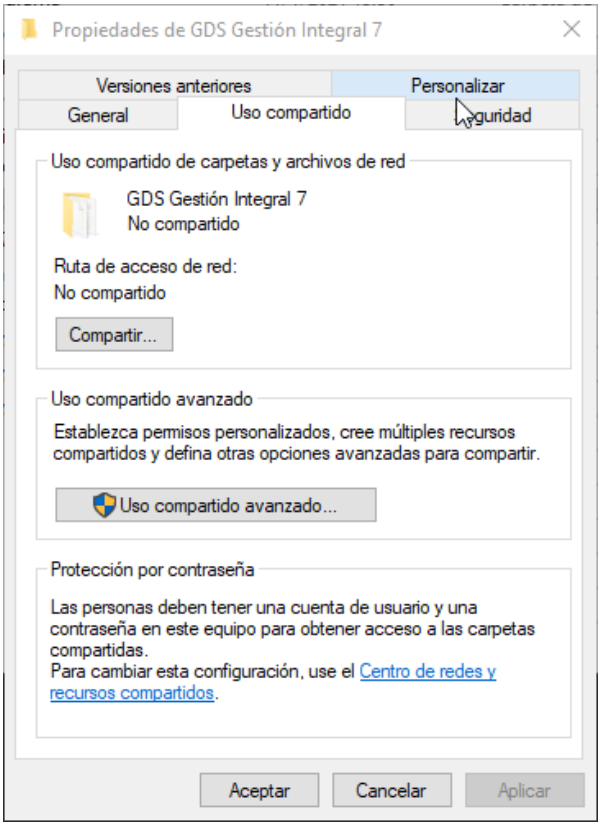
  - En las estaciones de trabajo:

    - Hay que crear los accesos directos en cada una de las otras PCs de la red. Para esto hacer lo siguiente:
      - Abrir **Entorno de Red** (o Mis Sitios de Red)
      - Abrir la **PC Servidor**
      - Abrir la carpeta **GDS Gestión Integral 7**.
    - A continuación van a aparecer una serie de archivos. Buscamos el que se llama ***gestion_7.exe*** y sobre él hacemos un clic derecho del mouse.
    - Seleccionar '*Enviar a*' y luego *Escritorio (crear acceso directo).*

- *Para Windows 7:*

  - En el servidor:

    - Debe ir por el botón de Inicio del Windows, a la opción ***Equipo.*** Allí buscar la carpeta de instalación del programa. Si no modificó la ruta de instalación debería estar sobre el **Disco C:**\ en una carpeta llamada **GDS Gestión Integral 7.**
    - Hacer un clic derecho del mouse sobre la carpeta **GDS Gestión Integral 7**. Se abrirá un menú en el cual deberá seleccionar la opción ***Propiedades***.
    - Esto abrirá la pantalla ***Propiedades***, en donde se deberá seleccionar la pestaña ***Compartir***.



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

En el equipo Cliente:

- Hay que crear los accesos directos en cada una de las otras PCs de la red. Para esto hacer lo siguiente:
  - Abrir **Equipo**
  - Entrar **PC Servidor**
  - Abrir la carpeta **GDS Gestión Integral 7**.
- A continuación van a aparecer una serie de archivos. Buscamos el que se llama ***pv_plus_7.exe*** y sobre él hacemos un clic derecho del mouse.
- Seleccionar '*Enviar a*' y luego *Escritorio (crear acceso directo).*

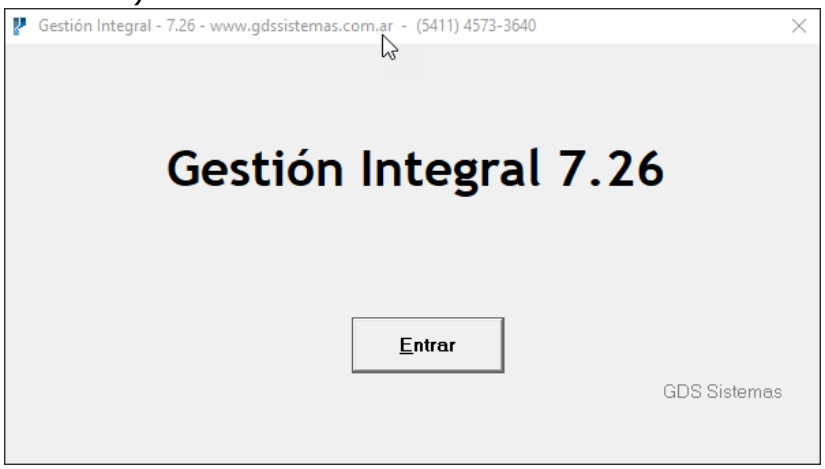
Ingreso al Sistema

- El **Gestión Integral 7** permite el control del acceso al mismo mediante el ingreso de una clave de usuario. Para habilitar dicha opción se debe ingresar al menú ***Administración/Configuración/Datos Generales*** y tildar la opción **Ingreso con Clave** en la Pestaña de **Seguridad.**



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

- Una vez que hemos elegido **Ingreso con clave**, la ventana inicial permitirá el ingreso del **código** y la **clave** del usuario. El nro. de usuario (código) del administrador , si usted aún no lo ha cambiado es: **0** y la clave : **admin** (ver Menú Administración)



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



Menú Principal

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

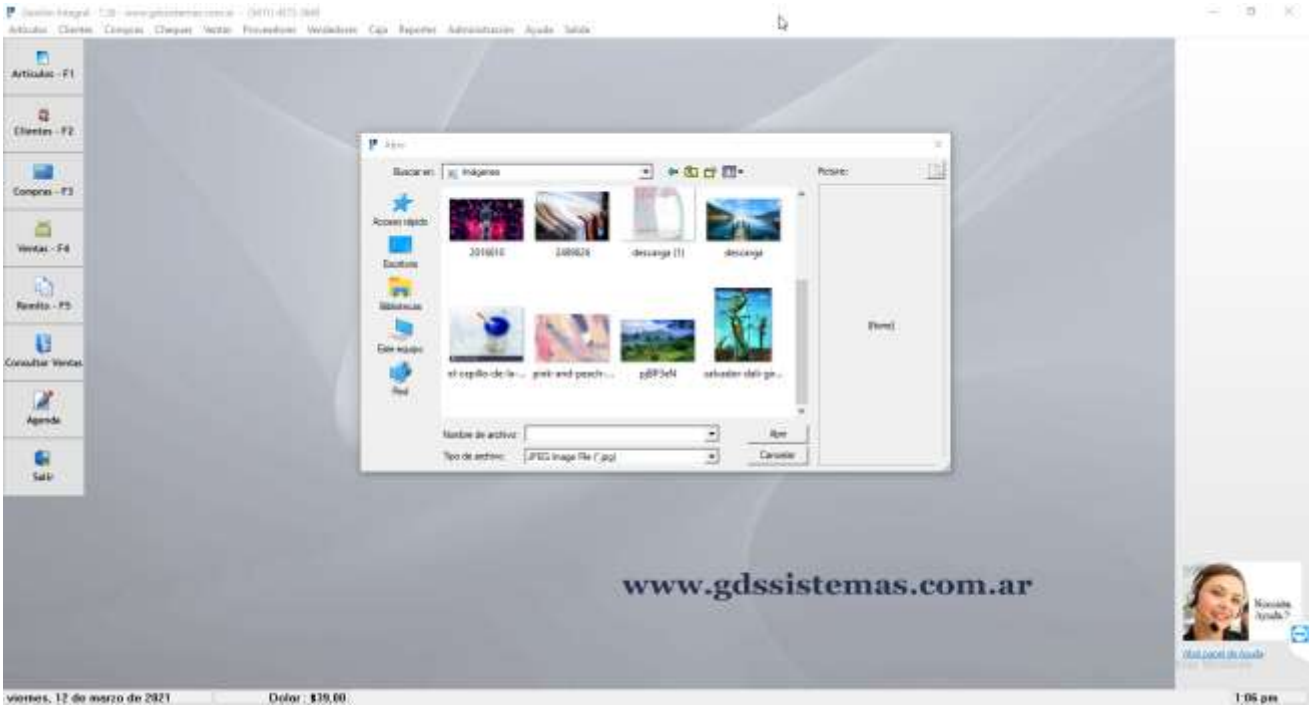
- El **menú principal** es la pantalla que se abre al ingresar al programa y desde donde se puede acceder a las distintas funcionalidades del sistema.



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

  - Artículos
  - Clientes
  - Compras
  - Ventas
  - Remitos o Presupuestos (esta opción es configurable)
  - Consulta de Ventas
  - Salir

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



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



Menú Artículos

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

Solo Consulta de Artículos

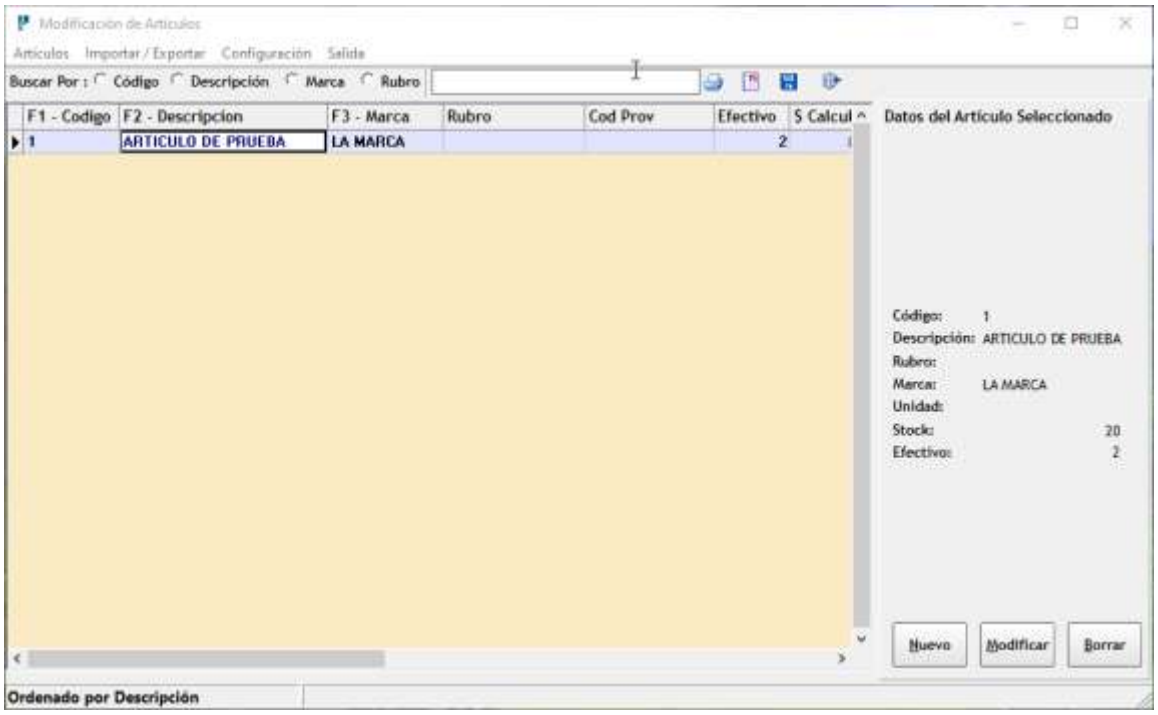
- Si el usuario no tiene permiso de modificar artículos, esta será la primera opción del menú y la pantalla que se abrirá desde el botón **Artículos.**
- La ventana de **Consulta de Artículos** presenta una planilla con los artículos que están cargados en la base de datos.
- En esta pantalla se verán los datos de cada artículo exceptuando el precio de costo para que pueda ser utilizada por vendedores e incluso para que pueda verla el público.
- El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar en la consulta desde el menú ***Configuración / Columnas a Mostrar***. Puede también modificar el orden y el ancho y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú ***Configuración/ Guardar Configuración para Solo Consulta***. Si desea volver a la configuración inicial deberá seleccionar ***Configuración / Limpiar configuración***.
- Los datos que aparecen en la consulta no pueden ser modificados ya que los botones de **Nuevo**, **Modificar** y **Borrar** están deshabilitados.
- La **búsqueda** de un artículo en esta consulta es muy simple; puede hacerse desde el menú pulsando el botón **Buscar** en la opción ***Artículos/Buscar***, o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
  - **F1:** por **Código**
  - **F2:** por **Descripción**
  - **F3:** por **Marca**
- Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).
- El **ordenamiento** por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana; puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú

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

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

Agregar/Modificar Artículos

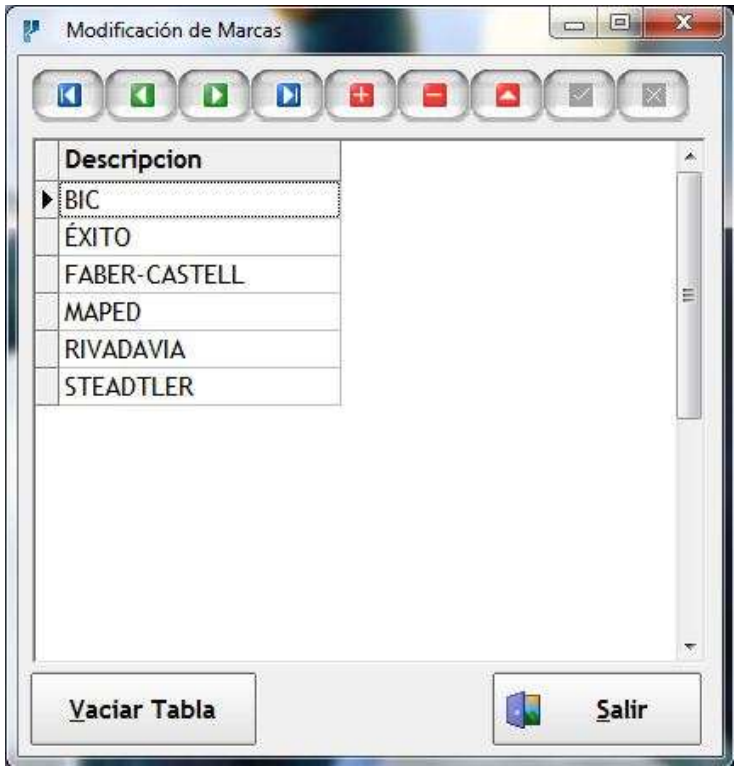
- Si el usuario tiene permiso de modificar artículos, esta será la primera opción del menú y la pantalla que se abrirá desde el botón **Artículos**
- La ventana de **Modificación de Artículos** es similar a la Consulta de Artículos. La diferencia principal es que en esta pantalla están habilitados los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



- **Nuevo:** Para poder ingresar un artículo nuevo podemos hacerlo con el botón **Nuevo**, desde el menú ***Artículos/Nuevo*** o con la tecla **Insert**. Se abrirá un panel para permitirnos el ingreso de los datos del artículo nuevo:
  - **Código***:* al ingresar un nuevo artículo el código se asignará automáticamente tomando en cuenta el valor que figure en la tabla de numeración. Este valor se incrementará automáticamente a medida que vamos generando nuevos artículos, siempre y cuando los códigos de los mismos sean numéricos. También puede ser modificado desde el menú ***Administración /Tablas Auxiliares/ Numeración***. El código de artículo que el programa trae automáticamente, podrá ser modificado siempre y cuando no haya otro artículo con ese mismo código.
  - Si se va a utilizar el sistema con lectora de códigos de barras, deberá ingresarse el código de barras en este casillero.
  - Los códigos pueden ser ***numéricos o alfanuméricos*** (números y letras). No recomendamos el uso de otros signos ni de espacios en el código del artículo.
  - El ingreso de un código es ***obligatorio*** para poder crear un artículo nuevo.
  - **Cód. Prov.:** Este campo corresponde al código que el artículo tiene para el proveedor. No es un campo obligatorio. Es posible ingresar códigos **numéricos o alfanuméricos.** El código del proveedor puede utilizarse

para realizar búsquedas en la planilla de artículos como así también en el ingreso de mercadería (Compras).

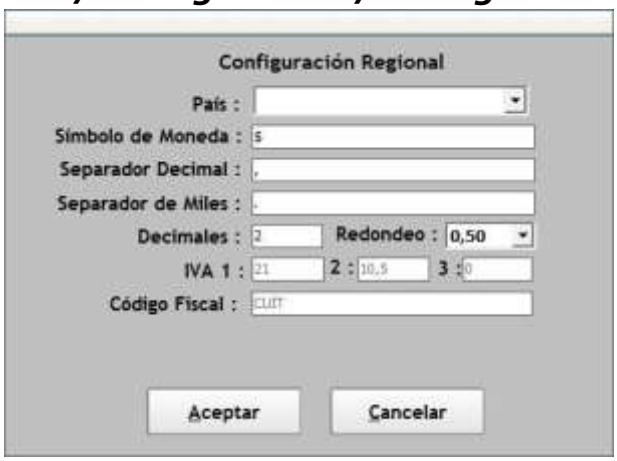
- **Descripción***:* es el **texto** que aparecerá en todos los **comprobantes** (ventas, compras, presupuestos y remitos) al cargar el artículo. Es un campo **obligatorio** y tiene una longitud de hasta 50 caracteres.
- Los campos **Rubro**, **Marca** y **Unidad** se ingresan a través de desplegables lo cual facilita el ingreso y el análisis posterior de la información. Los datos que aparecen en los desplegables pueden agregarse pulsando el botón que aparece a su derecha o desde el menú principal: ***Administración / Tablas Auxiliares***.



- El campo **Proveedor** también puede seleccionarse desde el desplegable, pero la información que figura en el mismo solo podrá ingresarse desde el menú principal: ***Proveedores***. Este campo se carga automáticamente al ingresar la compra desde el menú principal ***Compras***, como así también el campo **Fecha de Compra**, que es la fecha de la última compra.
- El campo **Ubic.** corresponde a la ubicación del artículo dentro del depósito o local (si es que tiene una ubicación fija).
- El **Stock** corresponde a la cantidad de mercadería que se posee. Cuando se crea un artículo nuevo, es posible ingresar manualmente la cantidad que quedará registrada en el programa como *stock inicial*. A partir de ese momento, no será posible modificar el stock en la pantalla de artículos. El

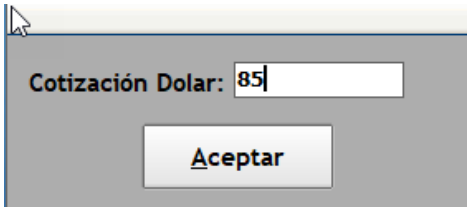
stock se actualizará desde los distintos comprobantes de ingreso (compras) o salida (ventas, remitos, salida de mercadería) o a través del **ajuste de *stock.***

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

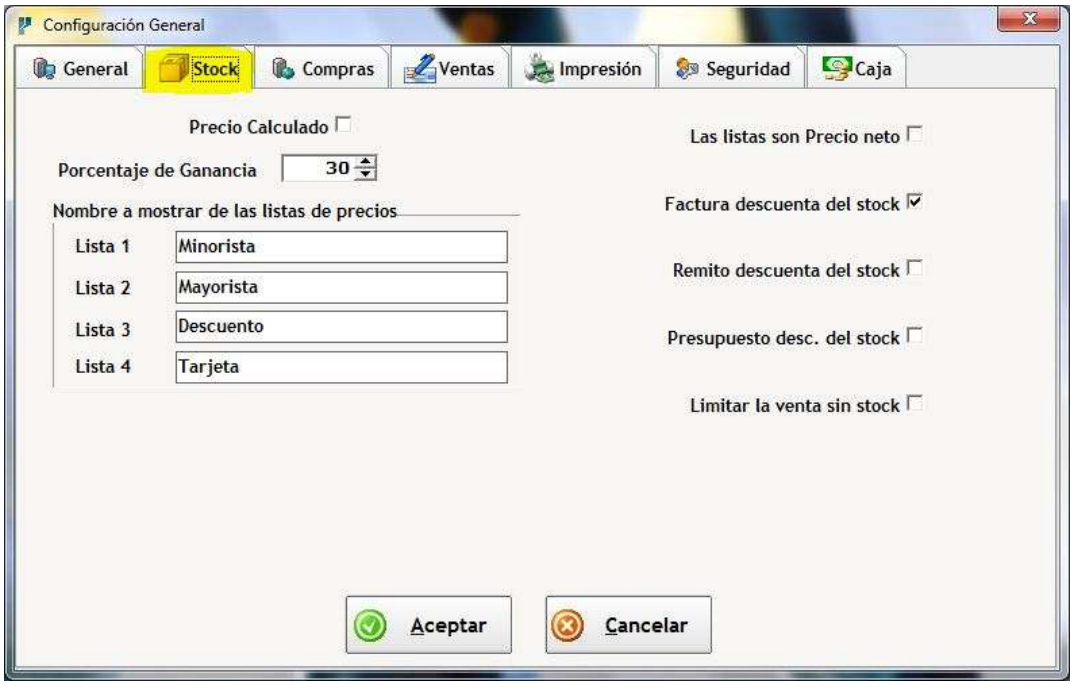


- Si se tilda la opción **Lista 1 Calculada**, el valor de la **Lista 1** (efectivo) se calculará en base al precio de costo + porcentaje de ganancia + alícuota de IVA**.**

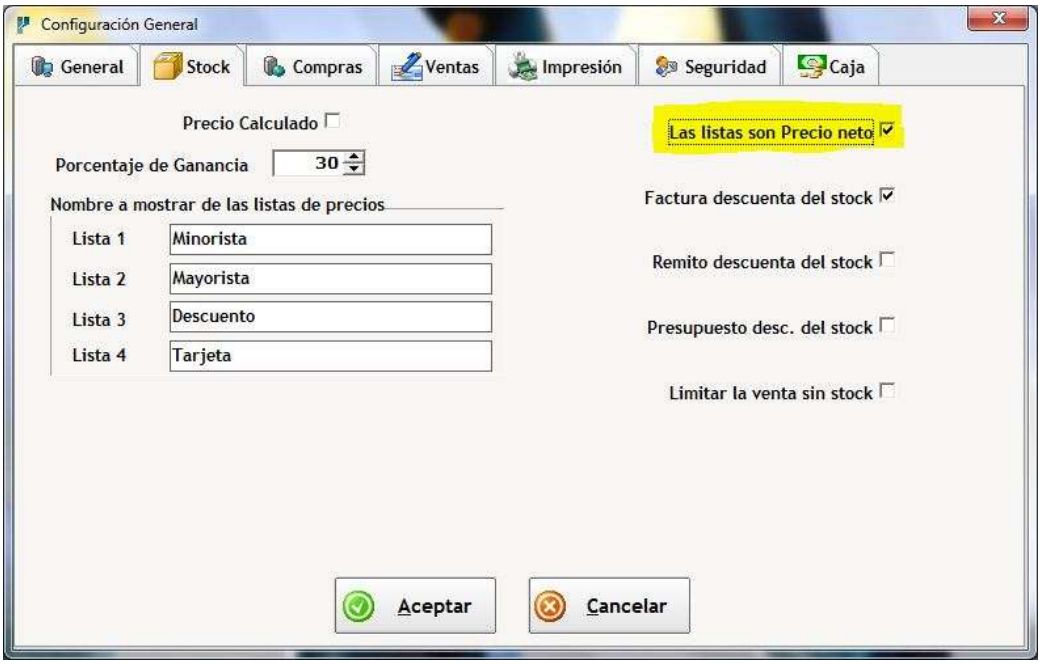
Si el precio de costo está en dólares, la lista 1 a este monto se lo multiplicará según el costo del dólar que se encuentre ingresado en el programa. El costo del dólar puede modificarse desde el menú principal **Administración / Configuración /Valor del dólar.**



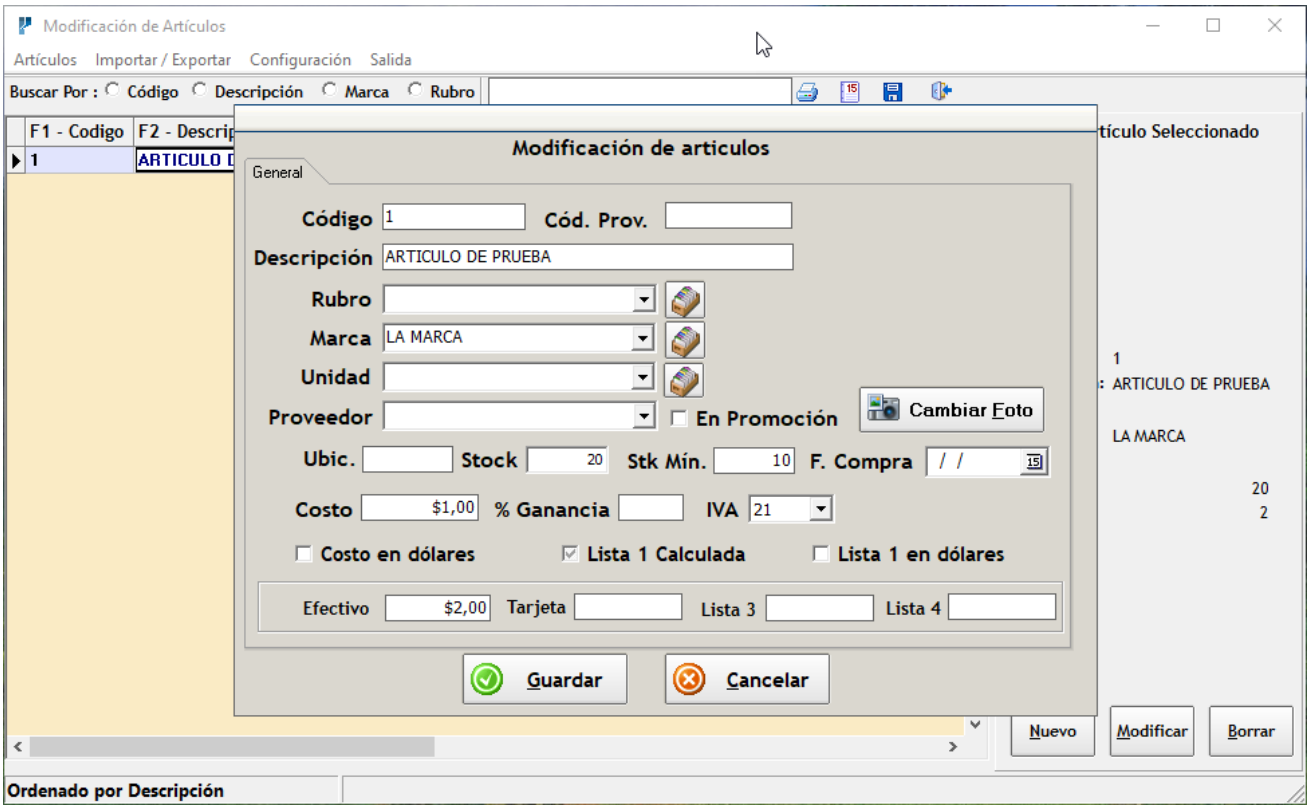
- Si se tilda la opción **Lista 1 en dólares**, el valor de la Lista 1 (efectivo) al traer el artículo en cualquiera de los comprobantes (factura, presupuesto o remito) se convertirá automáticamente a pesos (o a la moneda local que se haya configurado) según el valor del dólar que figure en el programa.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



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



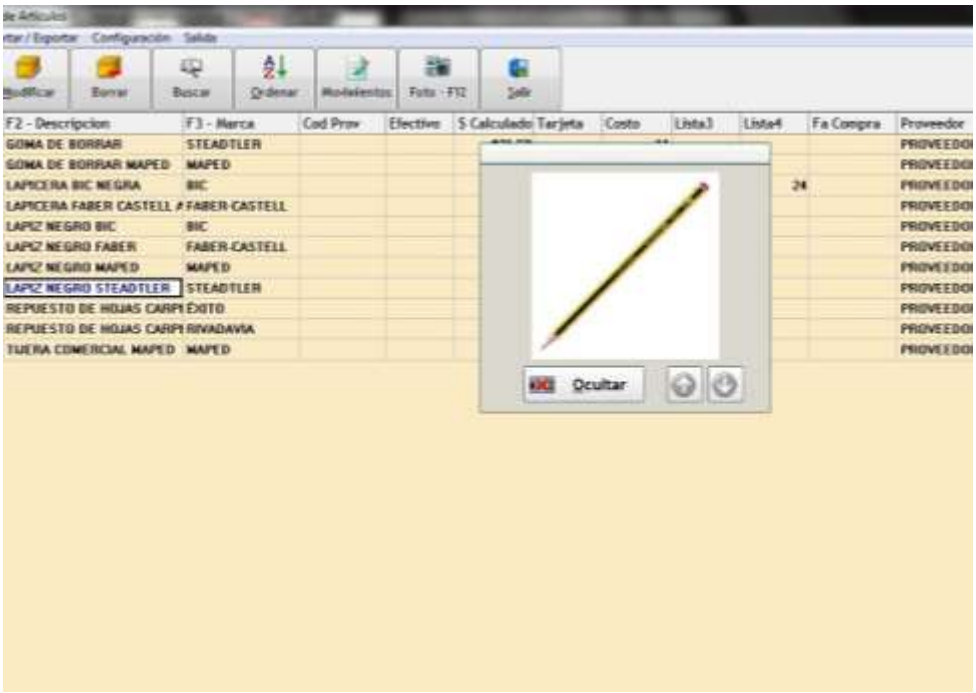
- Para modificar un artículo podemos ir a la opción ***Modificar*** del menú ***Artículos*** o bien pulsar **Enter**.
- Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del artículo dándonos la posibilidad de modificar cualquiera de ellos.



- **Borrar**: El programa permite borrar cualquier artículo, aunque previamente le aparecerá un cartel de confirmación, por si se pulsó el botón por error. Aparte del botón **Borrar**, es posible hacerlo a través del menú ***Artículos / Borrar*** o de las teclas **CTRL + Supr**. El programa cuenta con una opción de auditoría donde queda registrado si se ha borrado algún artículo y qué usuario lo ha realizado. Esta consulta puede hacerla desde el menú principal ***Administración / Auditoría / Consulta de anulaciones***.
- La **Búsqueda** de un artículo en esta consulta es muy simple; puede hacerse desde el menú pulsando el botón **Buscar**, en la opción **Artículos/Buscar,** o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
  - **F1**: por **Código**
  - **F2**: por **Descripción**
  - **F3**: por **Marca**
- Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).
- El **Ordenamiento por Columnas** es la otra funcionalidad que posee esta ventana; puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú ***Artículos/Ordenar por la columna actual***, o con las teclas de atajo **CTRL+O.** El orden será alfabético.
- También es posible ordenar por fecha de última compra desde el menú ***Artículos/Ordenar por Fecha de Compra***. Los artículos adquiridos en los últimos cuatro días aparecerán en la parte superior. Otra opción es ordenar por fecha de última modificación desde el menú ***Artículos/Ordenar por Fecha de Modificación***. Los artículos modificados en los últimos cuatro días aparecerán en la parte superior.

- Es posible obtener un reporte de los movimientos del stock de un artículo en particular (ingresos y salidas) pulsando el botón **Movimientos** o desde el menú ***Artículos/ Histórico de Movimientos del Artículo***

- Podrá ver la fotografía del artículo sin necesidad de ingresar a la ficha del mismo pulsando el botón **Foto-F12**, con la tecla de función **F12** o desde el menú ***Artículos/ Mostrar Fotografía***. Se abrirá un panel flotante con la foto, el cual puede ser cambiado de posición. **¿???????????**



Actualización de Precios

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



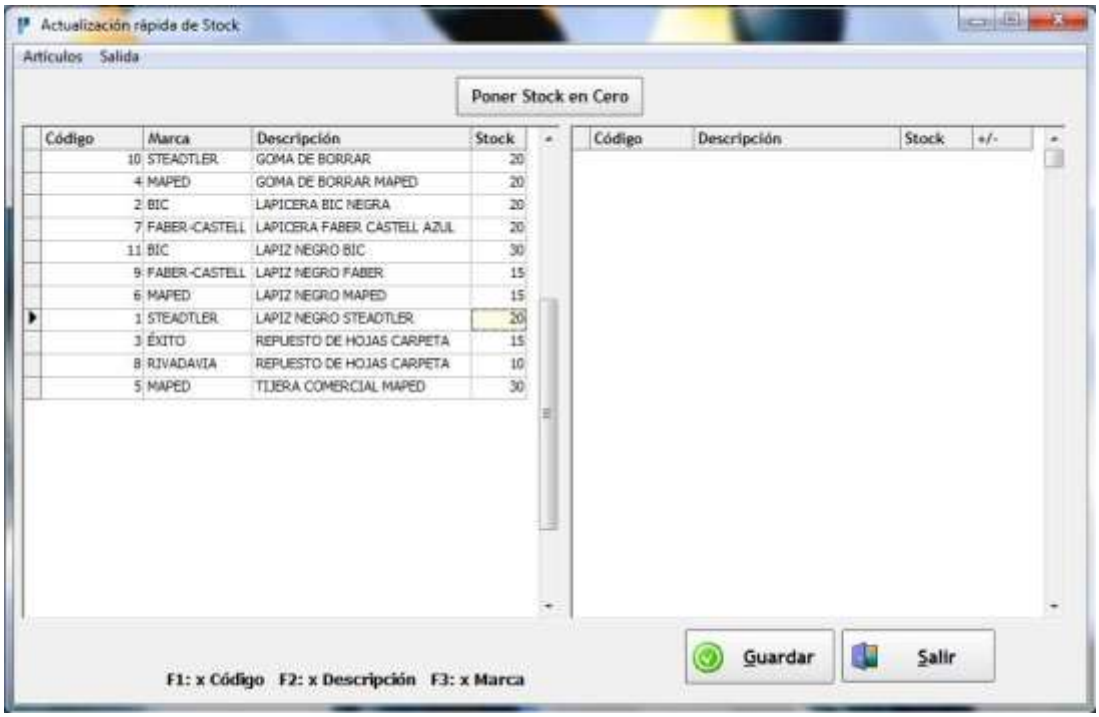
  - **Marca**
  - **Rubro**
  - **Proveedor**
  - **Código: desde...hasta**

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

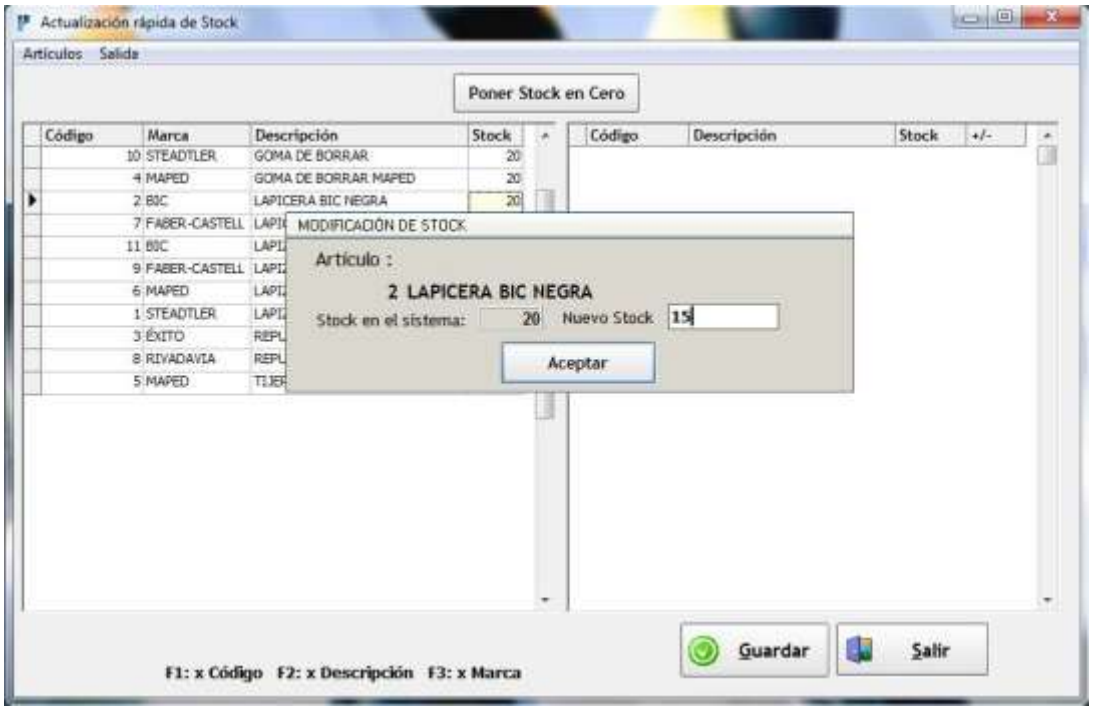

Actualización de Precios
Marca
FABER-CASTELL
Rubro
LAPIZ
Proveedor
Código desde
hasta
Variación del
Costo
Precio Venta
Lista
Tarjeta
=
Minorista
+
10
%
$
Redondear a :
1.00
Aceptar
Cancelar

Ajuste de Stock

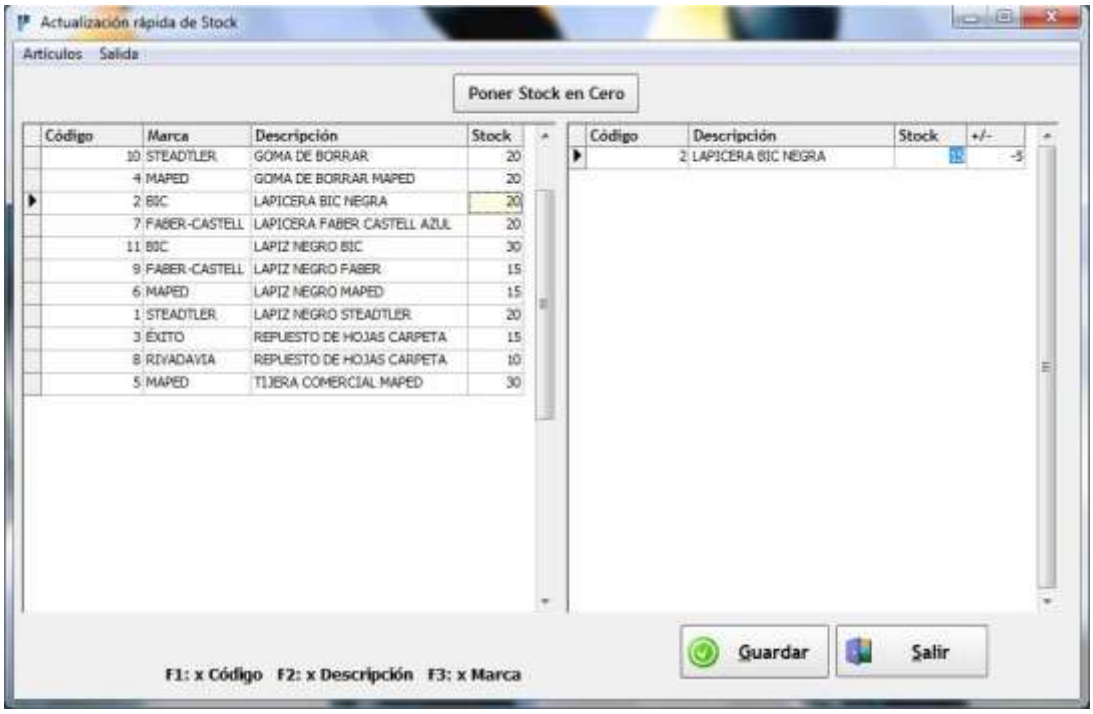
- El formulario de **Ajuste de *Stock*** se utiliza para cargar manualmente el *stock* en los casos en que no coincida con el *stock* real de manera más ágil que si se debiera ingresar uno por uno en la pantalla de **Artículos.**



- La pantalla está dividida en dos. Del lado izquierdo, nos muestra el listado de los artículos cargados en el programa con el stock correspondiente. Si este valor no llega a coincidir con el stock real Ud. podrá comenzar a escribir el nuevo valor. Automáticamente se abrirá la siguiente ventana que le mostrará el stock del programa y el stock modificado por Ud.



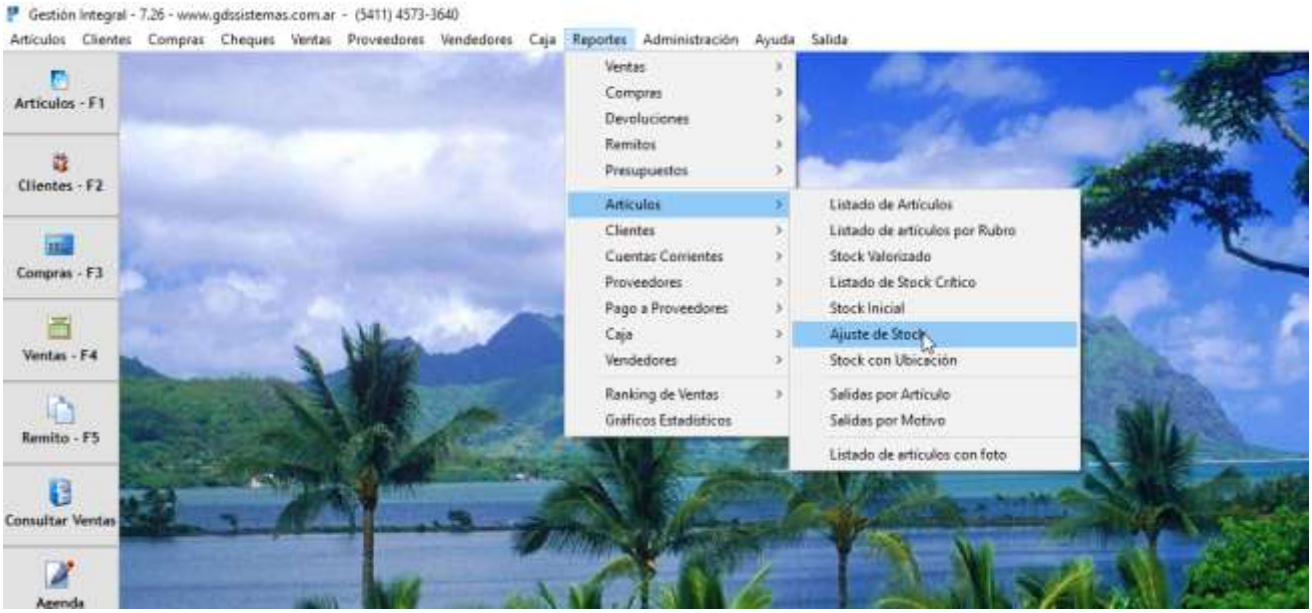
- Cuando pulse enter o haga click en el botón Aceptar, en la parte derecha de la pantalla aparecerá el artículo con el stock modificado y la diferencia con el stock anterior.
  En caso de desear continuar el ajuste de stock puede hacerlo moviéndose con la flecha de cursor hacia abajo y posicionándose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



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

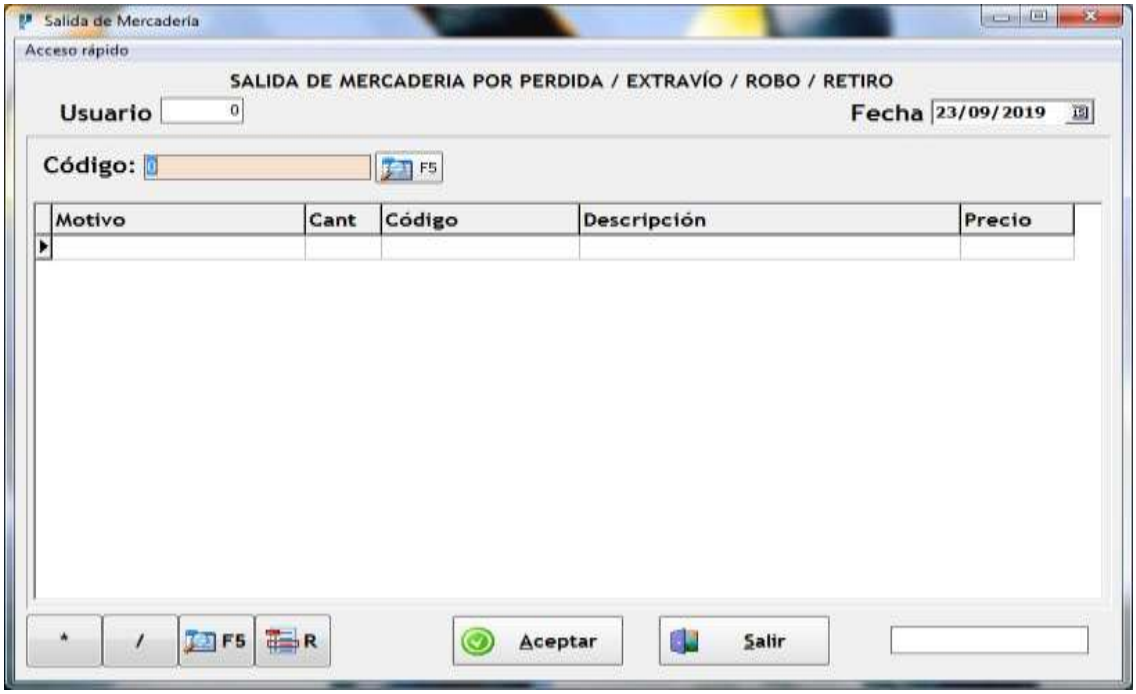


- En caso de que desee de borrar alguno de los renglones de artículos con stock modificado puede hacerlo desde el menú Artículos >> Borrar Renglón o bien pulsando las teclas CTRL + DEL.
- Una vez culminada la modificación para que los cambios queden registrados en la base de datos se debe pulsar el botón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

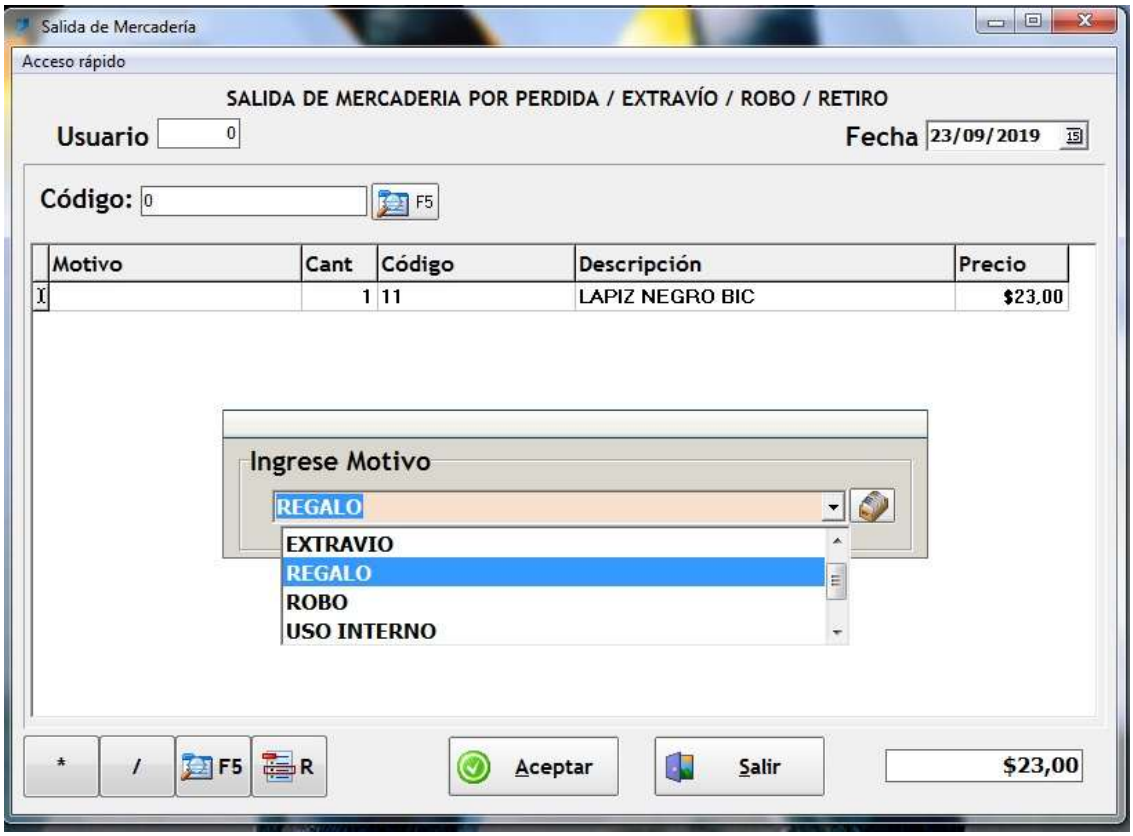


Salida de Mercadería

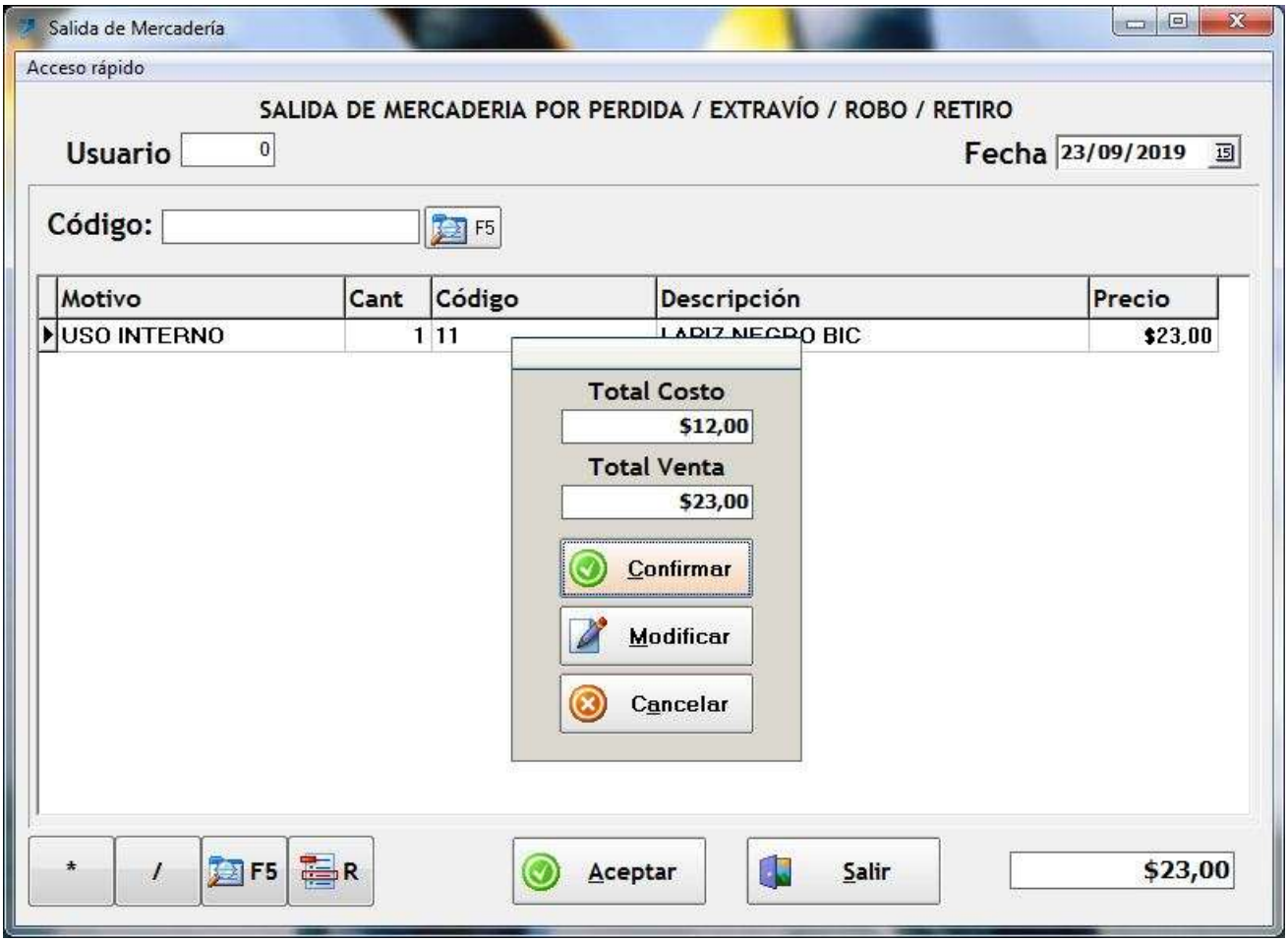
- El formulario de **Salida de Mercadería** se utiliza para hacer el egreso del stock de la mercadería que por diversos motivos no podemos sacar como venta, evitando así la actualización de la caja.



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

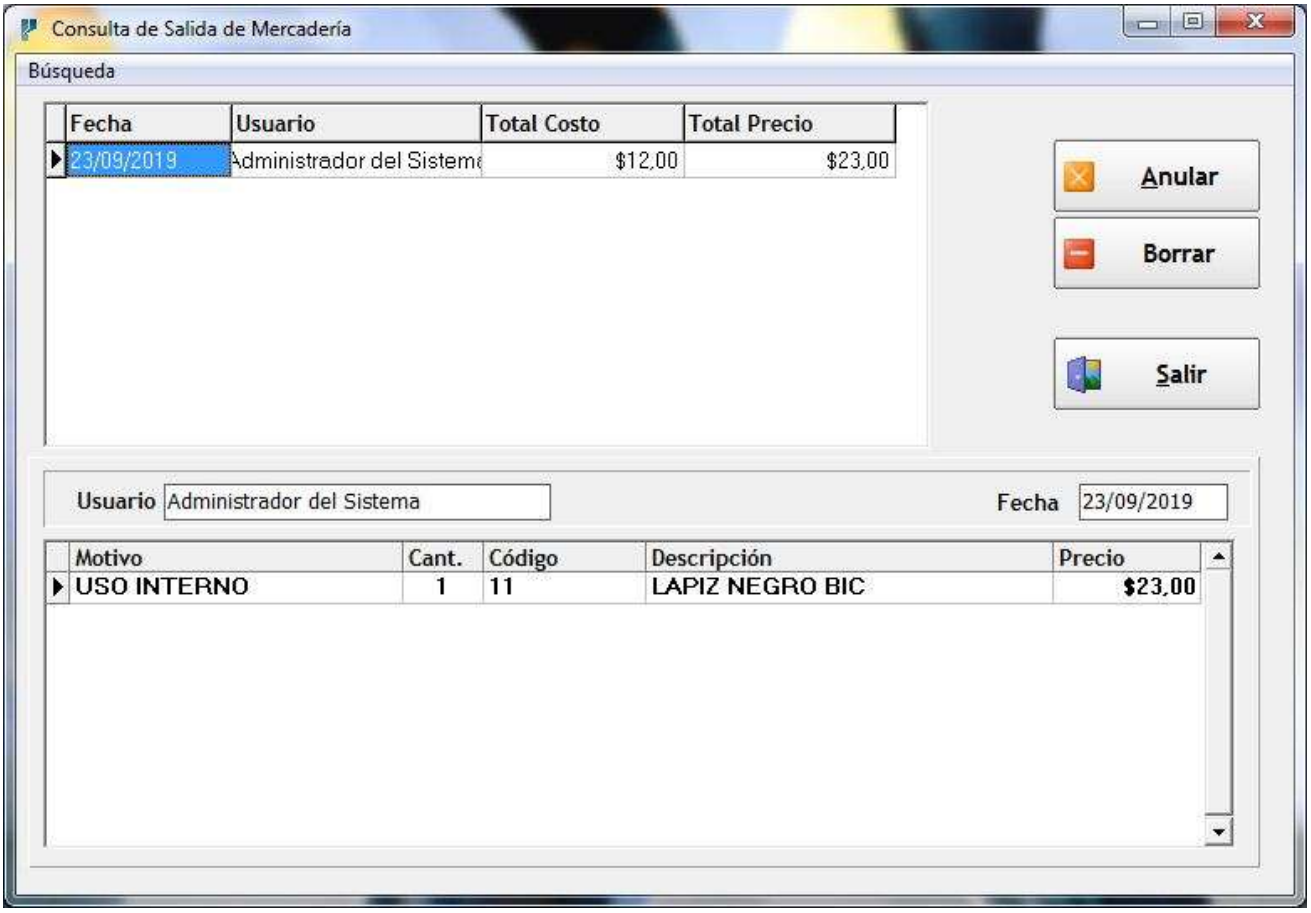


- Para finalizar el ingreso de los datos se pulsa sobre el botón **Aceptar** y se muestra el costo total de dicha salida (si está cargado el costo en el artículo) y el total de precio de venta.


Salida de Mercadería
Acceso rápido
SALIDA DE MERCADERIA POR PERDIDA / EXTRAVÍO / ROBO / RETIRO
Usuario 0
Fecha 23/09/2019
Código:
F5
Motivo
Cant
Código
Descripción
Precio
USO INTERNO
1
11
$23,00
Total Costo
$12,00
Total Venta
$23,00
Confirmar
Modificar
Cancelar
*
/
F5
R
Aceptar
Salir
$23,00

Consulta de Salidas

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



- En la mitad superior se muestran los datos de la cabecera: **Fecha, Usuario, Total costo y Total precio.**

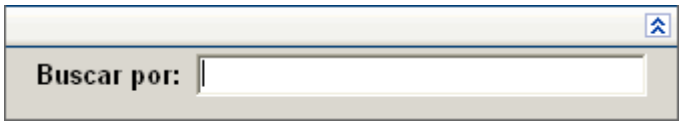
- En la parte inferior del formulario se ve el detalle de las salidas con el código, la descripción, cantidad, precio y motivo de salida de los artículos que integran dicho detalle.

Clientes

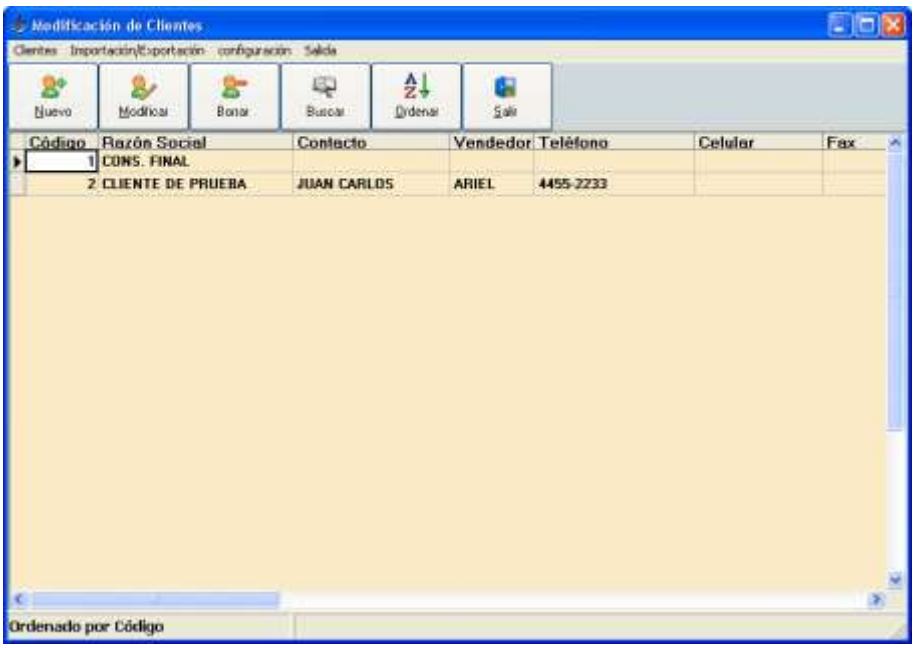
- Consulta de clientes
- Agregar/Modificar clientes

Consulta de Clientes

- La ventana de consulta de **Clientes** presenta una planilla con los clientes que estén cargados en la base de datos
- En esta pantalla se podrán ver todos los datos cargados de cada cliente. El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar desde el menú ***Configuración / Columnas a Mostrar***. Puede también modificar el orden y el ancho y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú ***Configuración/ Guardar Configuración*****.** Si se desea volver a la configuración inicial deberán seleccionar ***Configuración /Limpiar configuración.***
- Los datos que aparecen en la consulta no pueden ser modificados ya que los botones de **Nuevo, Modificar** y **Borrar** están **deshabilitados**.
- La Búsqueda de un cliente en esta consulta es muy simple.
- Puede hacerse pulsando el botón **Buscar**, desde el menú, en la opción ***Clientes/Buscar en col. activa***; o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
  - **F1:** por **Código**
  - **F2:** por **Nombre**
  - **F3:** por **Dirección**
  - **F4:** por **Teléfono**
- Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).



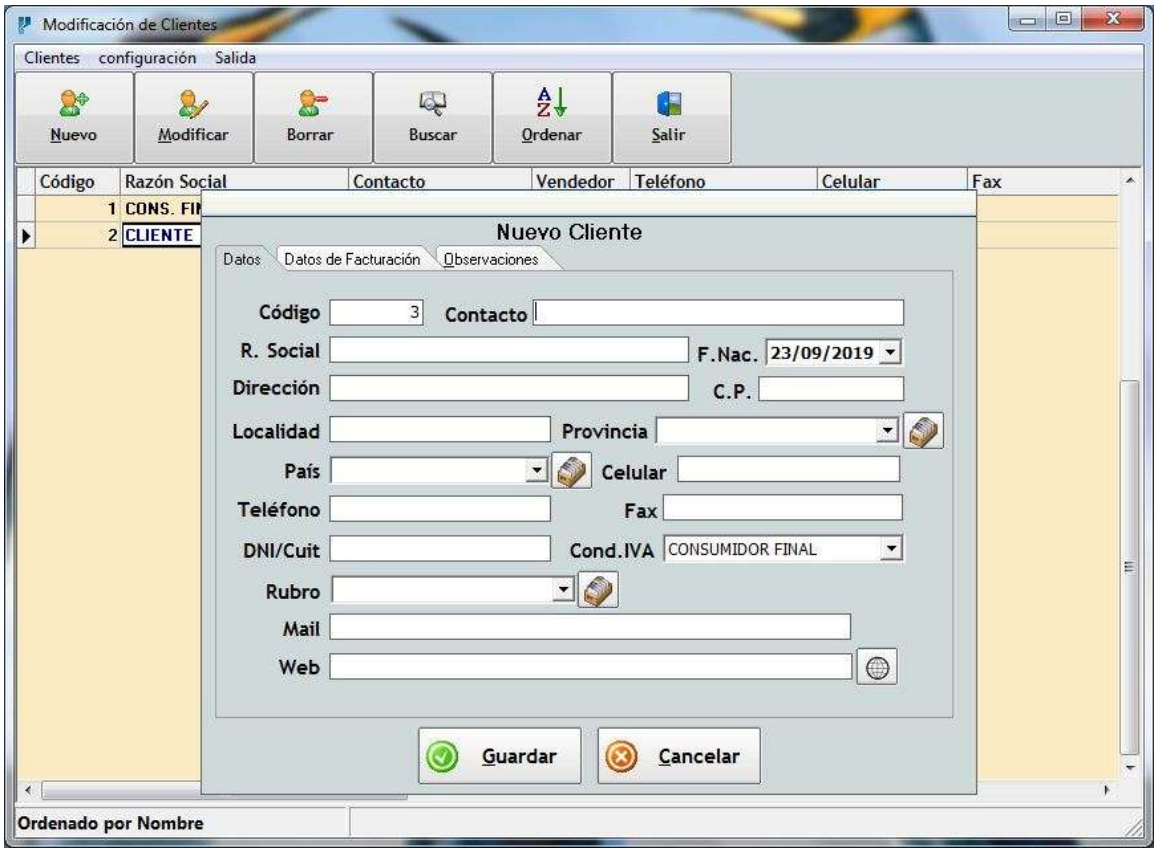
- El ordenamiento por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana.
  - Puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú ***Clientes/Ordenar la col. activa***, o con las teclas de atajo **CTRL+O**
  - El orden de la columna código es numérico, el resto de las columnas tendrá un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



Agregar / Modificar Clientes

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

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



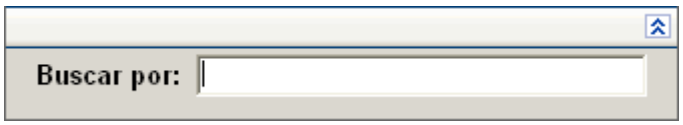
- La ventana cuenta con 3 solapas para ingreso de datos: **Datos, Datos de Facturación** y **Observaciones.**
  - **Datos:** Permite el ingreso de datos generales del cliente, como razón social, contacto, teléfono, etc. Los campos **Provincia, País, Condición de IVA** y **Rubro** deben ser elegidos de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

de correo desde donde se enviará el mail). El botón de la derecha del campo **Web**, abrirá el navegador por defecto posicionado en la página que esté ingresada en la ficha del cliente.

- **Datos de Facturación:** En esta pestaña figuran datos que se utilizarán en la **facturación del cliente**. El transporte que se ha de utilizar, la zona y el vendedor que tiene asignados el cliente, el límite de venta a cuenta corriente, si tiene un descuento acordado previamente, o alguna lista en especial, como así también las condiciones que aparecerán como observaciones en la factura.
- **Observaciones:** Esta pestaña cuenta con un campo de texto donde se podrán ingresar libremente las observaciones de las que se desee dejar un recordatorio.
- Al terminar de cargar los datos debemos pulsar el botón **Guardar** para que la información del cliente quede registrada en la base de datos. Los únicos datos **obligatorios** para ingresar un cliente son el **código** (que no puede estar repetido) y la **razón social**.

Para modificar un cliente podemos ir a la opción **Modificar** del menú **Clientes** o bien pulsar **Enter**.

- Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del cliente dándonos la posibilidad de modificar cualquiera de ellos.
- La **Búsqueda** de un cliente en esta consulta es muy simple.
- Puede hacerse pulsando el botón **Buscar**, desde el menú, en la opción ***Clientes/Buscar en col. activa***; o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- La búsqueda se realizará según la columna que se encuentre seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- También existe la opción de buscar con teclas de función, si no se desea utilizar el mouse, para las búsquedas más frecuentes:
  - **F1:** por **Código**
  - **F2:** por **Nombre**
  - **F3:** por **Dirección**
  - **F4:** por **Teléfono**
- Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas Plus** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas)



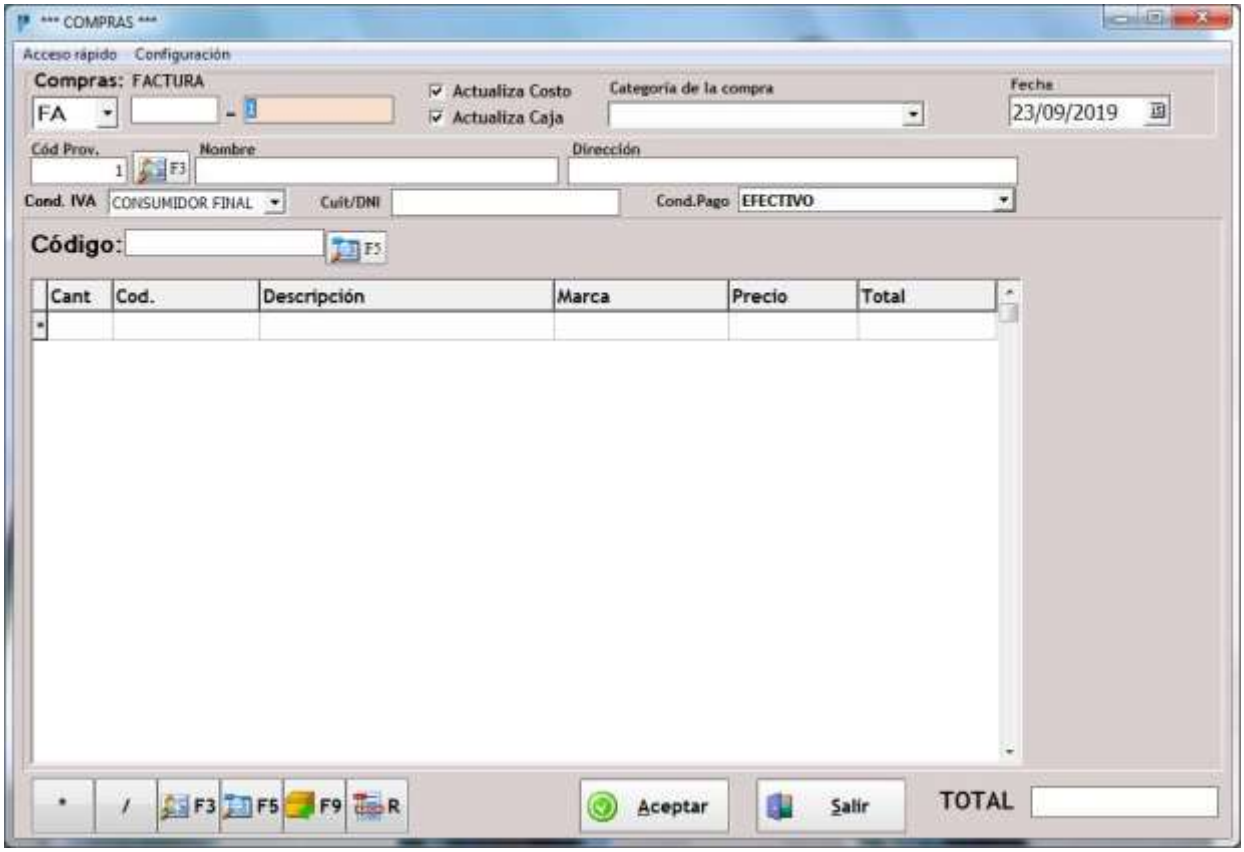
- El **Ordenamiento por columnas** es la otra funcionalidad que posee esta ventana.
  - Puede hacerse pulsando el botón **Ordenar**, desde el menú ***Clientes/Ordenar la col. activa***, o con las teclas de atajo **CTRL+O**
  - El orden de la columna **código** es **numérico**, el resto de las columnas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

Menú Compras

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

Ingreso de Mercadería

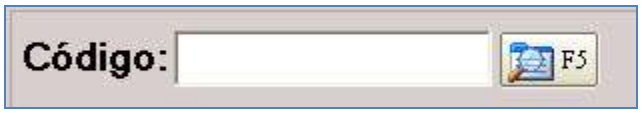
- La pantalla de **Compras** tiene varias funciones. Puede accederse a ella desde el menú ***Compras/ Ingreso de Mercadería,*** del botón **Compras** de la botonera de la izquierda o a través de la tecla **F3**. Este formulario puede ser utilizado para varias funciones:
  - Ingreso de mercadería al *stock*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

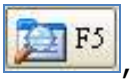


- Ingreso de mercadería al *stock*:
  - Es conveniente, aunque no necesario, que la información que se ingrese en esta pantalla se **corresponda con las facturas del proveedor**; así podrá utilizar las tres funcionalidades que ésta ofrece. Pero, en caso de que solo se desee utilizarla para el ingreso de mercadería al *stock,* no es

necesario modificar los datos que se corresponden con la cabecera de una factura (numero, fecha, cod. proveedor, etc), dejando aquellos que el programa trae por defecto. Solo será imprescindible cargar la información de los artículos que se deseen agregar al *stock*.

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



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

, el 3º botón de la botonera o bien pulsando la tecla de función **F5**. Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.



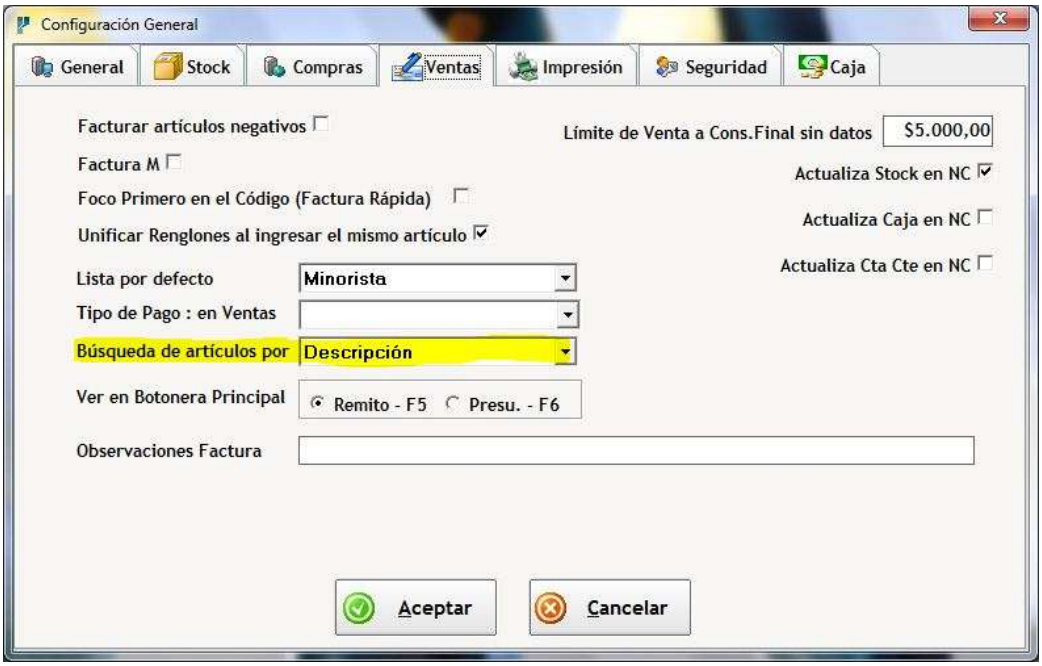
Código	Cod.Prov.	Rubro	Descripción	Marca	Stk
10		GOMAS DE BORRAR	GOMA DE BORRAR	STEADTLER	20
4		GOMAS DE BORRAR	GOMA DE BORRAR MAPED	MAPED	20
2		LAPICERAS	LAPICERA BIC NEGRA	BIC	20
7		LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL	20
11		LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC	29
9		LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL	15
6		LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED	15
1		LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER	20
3		HOJAS DE CARPETA	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO	15
8		HOJAS DE CARPETA	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	RIVADAVIA	10
5		TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED	30

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



- La opción que viene tildada por defecto es la de descripción, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. En caso de que se desee modificar la opción de búsqueda por defecto para que en lugar de descripción se haga por código o rubro,

se deberá ir al menú principal ***Administración / Configuración / Datos generales*** y en la pestaña de ***Ventas*** seleccionar la opción elegida en el ítem: ***Búsqueda de artículos por***.



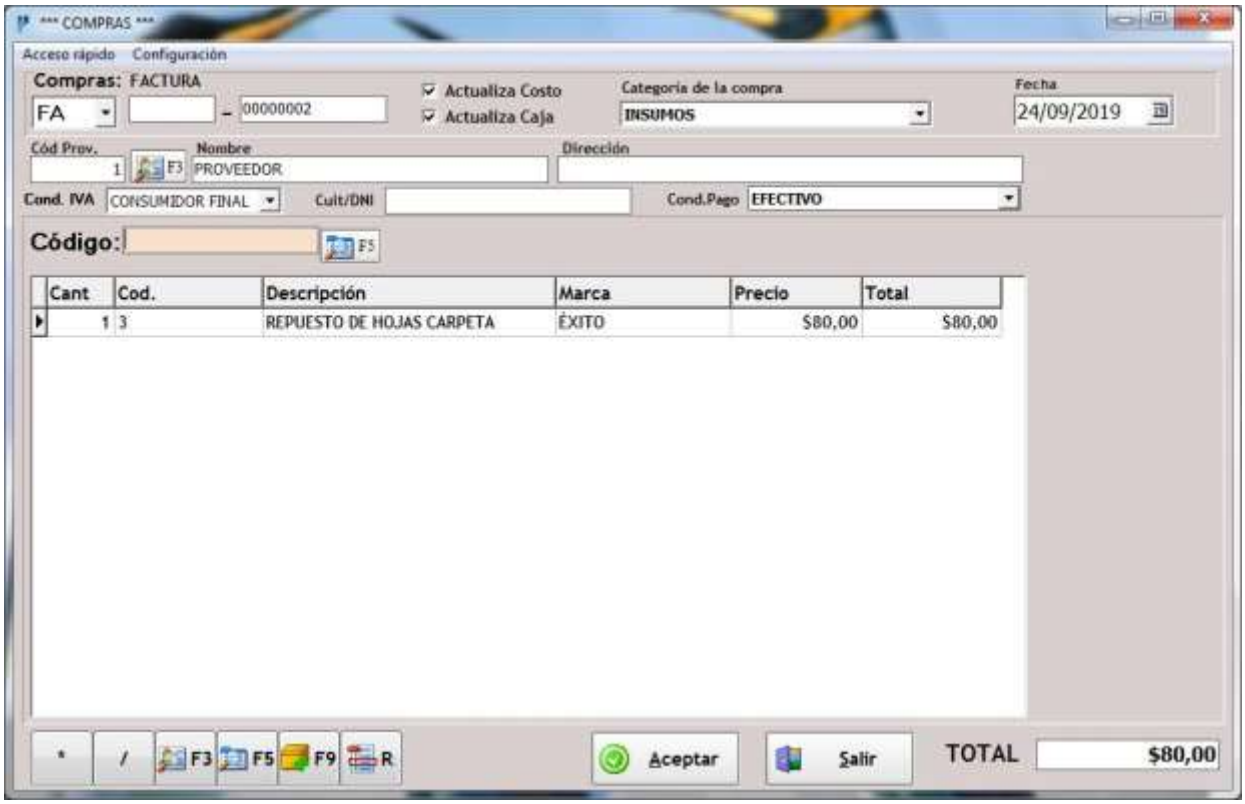
- Suponiendo que usted se encuentre buscando por descripción deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra artículo la descripción del artículo en cuestión:



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

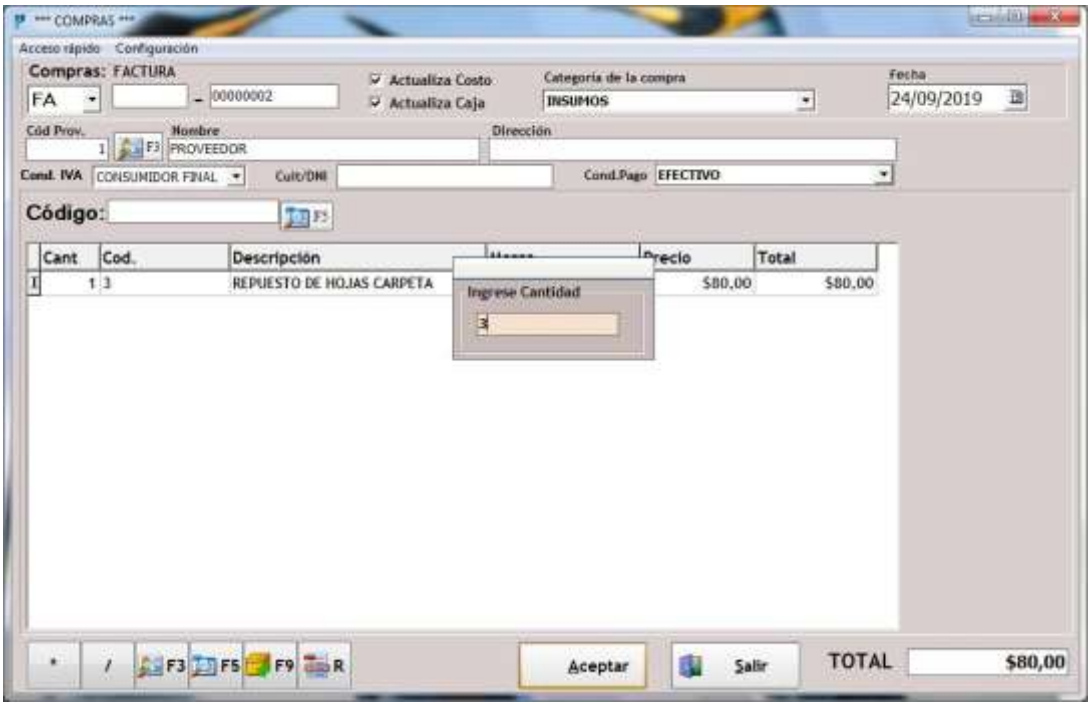


- Una vez que se encontró el artículo buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos del artículo desde la base de artículos a los renglones de la factura de compra: cantidad, código, descripción, marca, precio unitario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



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

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



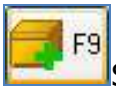
- Si se desea modificar el precio de costo podrá realizarlo o bien pulsando el segundo botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla 
- También se puede modificar el precio pulsando la barra inclinada del teclado numérico o desde el menú ***Acceso Rápido / Cambiar precio***.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



- Si encontrara tildada la opción **Actualiza Costo** que se encuentra en la parte superior de esta pantalla 

una vez aceptada la compra el precio de costo y el de la primera lista de precios de venta se actualizará en la ficha del artículo

- Si el artículo que se va a ingresar no existiera aún en la tabla de artículos, es posible cargar uno nuevo desde la pantalla de **Compras** pulsando el quinto botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla



Se abrirá una ventana similar a la del artículo nuevo de la pantalla de **Artículos.** La forma de cargar el artículo nuevo es la misma (ver Agregar/Modificar Artículos)



- Una vez ingresados los datos del nuevo artículo, los mismos se copiarán en los renglones de la factura de compra.

- En caso de que desee borrar alguno de los renglones que se ingresaron en la compra puede hacerlo haciendo *click* sobre el último botón de la botonera

  que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla 

pulsando las teclas **CTRL + R** o bien desde el menú ***Acceso Rápido/ Quitar un renglón***. Se abrirá un mensaje de confirmación el cual deberá **aceptar** o **cancelar**.



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

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

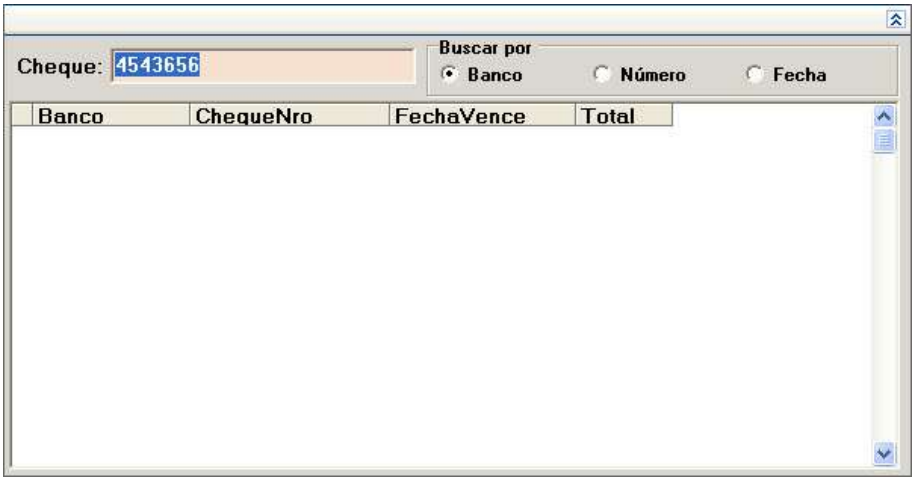


- En el panel totales podemos observar varias pestañas en las cuales es posible ingresar el tipo de pago de la factura



- Las opciones de pago de que disponemos son: efectivo, tarjeta, cheque o cta. cte.

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



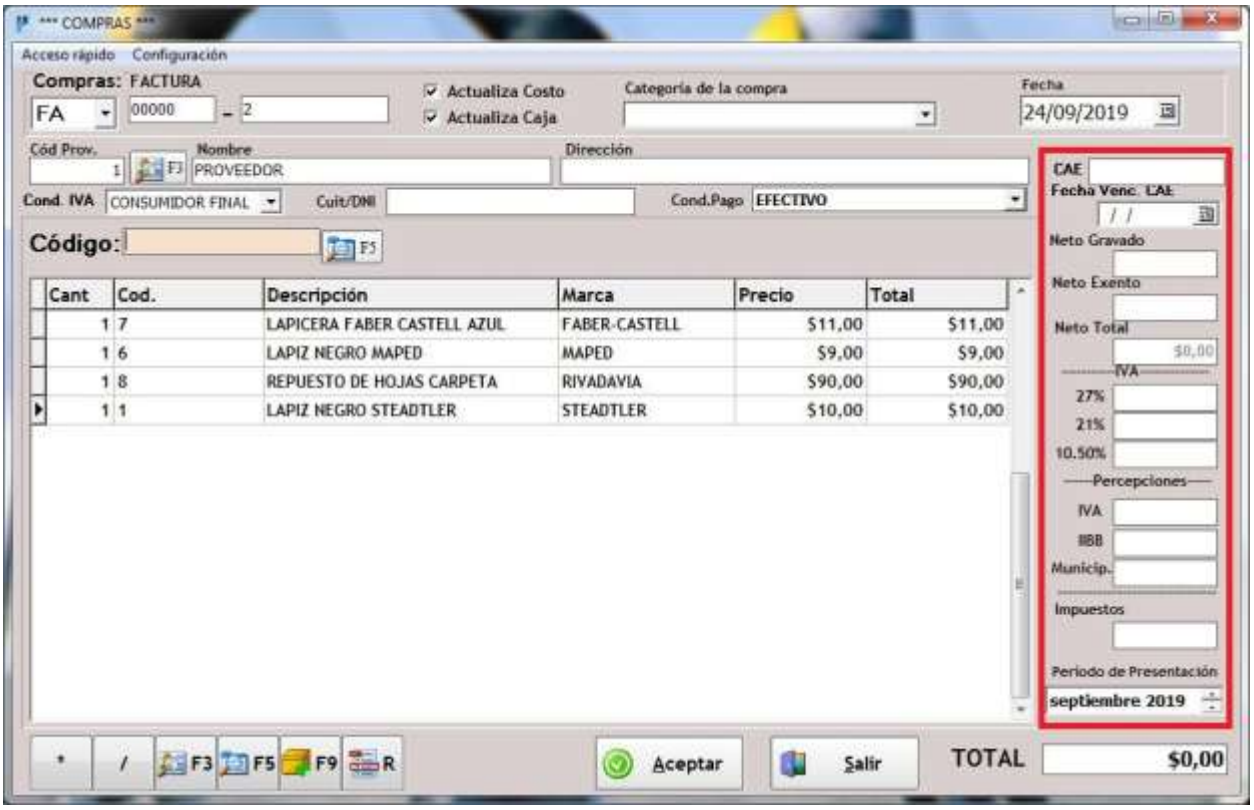
- Una vez encontrado el cheque que corresponda se debe hacer doble *click* o pulsar la tecla **Enter** para ingresar los datos en la compra y sacar el cheque de cartera.

- Si se desea ingresar el pago de más de un cheque se deberá pulsar el botón que está al lado de la caja de **Fecha de Vencimiento** . De esta manera los datos del cheque ingresado pasan a formar parte de la lista que aparecerá en la parte inferior de la pestaña



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

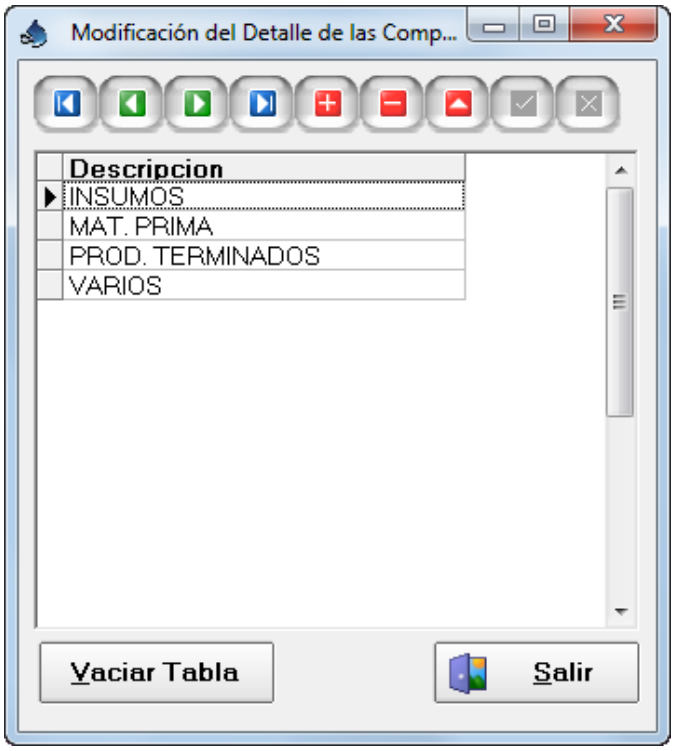
- **Actualización de los datos para la generación del reporte de IVA Compras:** Para evitar diferencias entre los datos ingresados para cargar el stock y los que se necesitan para cargar el IVA Compras, el programa permite el ingreso de los totales de la factura. Para ello es necesario ir al menú ***Administración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



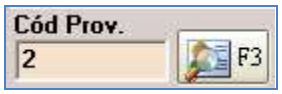
- Esta práctica opción puede ser utilizada, no sólo para cargar las facturas de compra del stock de mercadería sino que puede usarse para **cualquier** otra **factura** ya que no será necesario cargar los renglones de la factura. Se podrán ingresar de esta manera facturas de servicios, compra de insumos,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



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



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

- **Ingreso de los datos del Proveedor:**
  - Si se conoce el código del proveedor, ingresándolo en la caja de ***Cód. Prov***, el programa los traerá automáticamente 
  - En caso de no recordarlo se podrá buscar el proveedor haciendo *clic* sobre el botón que está a la derecha de dicha caja , el **3º botón** de la botonera o pulsando la tecla **F3.** Se abrirá el panel de **búsqueda de proveedores**.



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



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



- *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*

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

Nota de Crédito del Proveedor

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



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



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

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



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



  - En caso de no recordarlo se podrá buscar el proveedor haciendo *clic* sobre el botón que está a la derecha de dicha caja 

, el 3º botón de la botonera o pulsando la tecla **F3**. Se abrirá el panel de búsqueda de proveedores.



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



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



- *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*

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

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



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

el **4º botón** de la botonera o bien pulsando la tecla de función **F5**. Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.



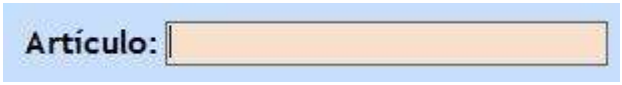
Código	Rubro	Descripción	Marca	Costo	Stock
10	GOMAS DE BOF	GOMA DE BORRAR	STEADTLER	11	20
4	GOMAS DE BOF	GOMA DE BORRAR MAPED	MAPED	9	20
2	LAPICERAS	LAPICERA BIC NEGRA	BIC	10	20
7	LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL	11	21
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC	12	29
9	LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL	10	15
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED	9	16
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER	10	20

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



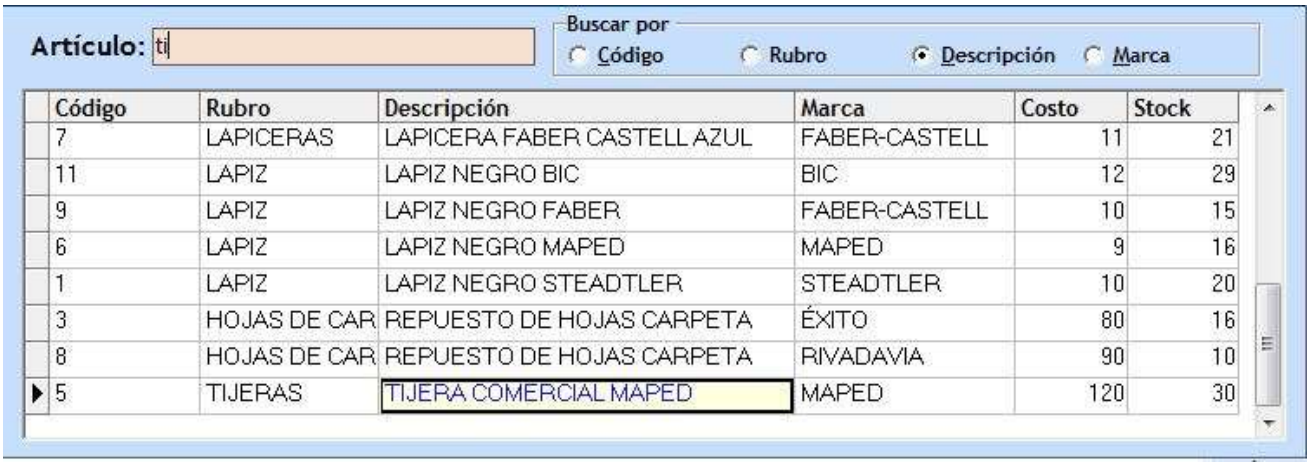
- La opción que viene tildada por defecto es la de **descripción**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. En caso de que se desee modificar la opción de búsqueda por defecto para que en lugar de descripción se haga por código o rubro, se deberá ir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



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

la descripción del artículo en cuestión

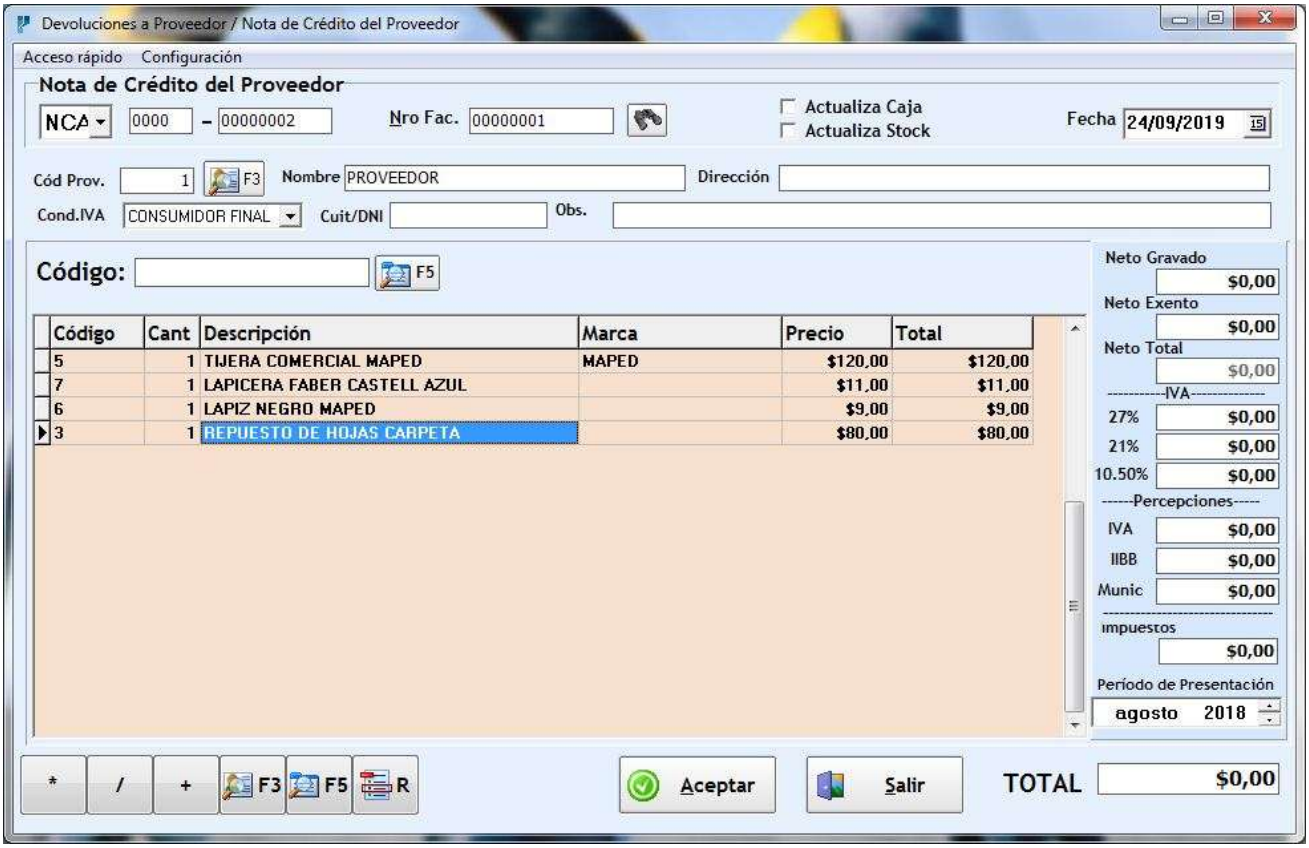
- *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*



Código	Rubro	Descripción	Marca	Costo	Stock
7	LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL	11	21
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC	12	29
9	LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL	10	15
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED	9	16
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER	10	20
3	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO	80	16
8	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	RIVADAVIA	90	10
5	TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED	120	30

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

renglones de la factura de compra: **cantidad, código, descripción, marca, precio unitario y total**, poniendo automáticamente la cantidad igual a **1.**



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



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

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



- **Finalizar la carga de la Nota de Crédito:** Una vez cargados todos los artículos, debemos pulsar **Enter** para concluir o pulsar el botón **Aceptar.** Nos aparecerá el panel de totales con el monto total de la nota de crédito y las

opciones que permiten seleccionar (si no se hubiera hecho con anterioridad) si se **actualizará la caja** o la **cuenta corriente** y también el **stock**.



- Por último tenemos **cuatro botones:**
  - 

Confirmar: actualiza el stock, registra el movimiento
  - 

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

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

Pago a Proveedores

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

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

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

Imprimir: Imprimirá el listado que aparezca en ese momento con el saldo de cada uno.
  - Para ingresar a la cuenta corriente de un proveedor, en primer lugar hay que buscarlo dentro del listado. La búsqueda se puede realizar: **código, razón social, contacto** o **saldo.**



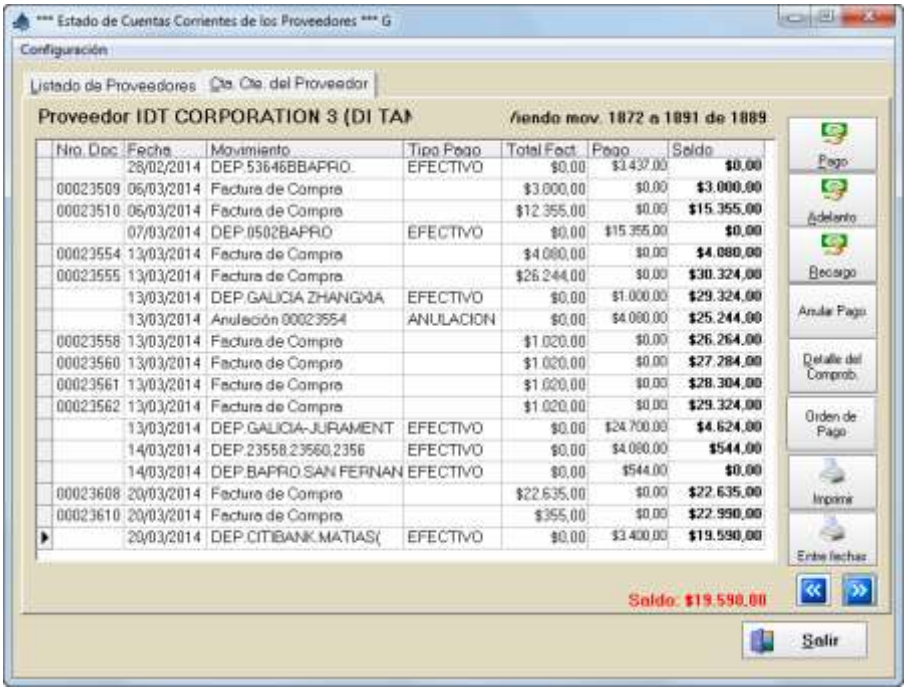
  - La opción que viene tildada por defecto es la de razón social, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja:



- *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*



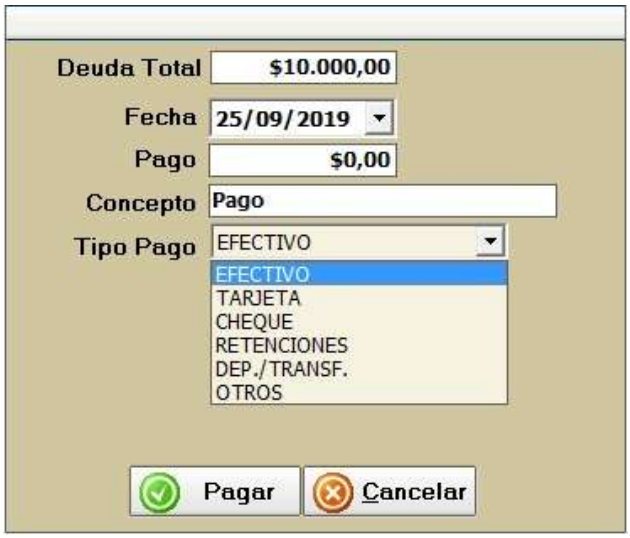
- Una vez que se encontró el proveedor buscado se puede seleccionar haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. Se pasará de esta manera a la solapa **Cta. Cte. del Proveedor** donde se podrá ver un detalle de los movimientos de la cuenta corriente con dicho proveedor.



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

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

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

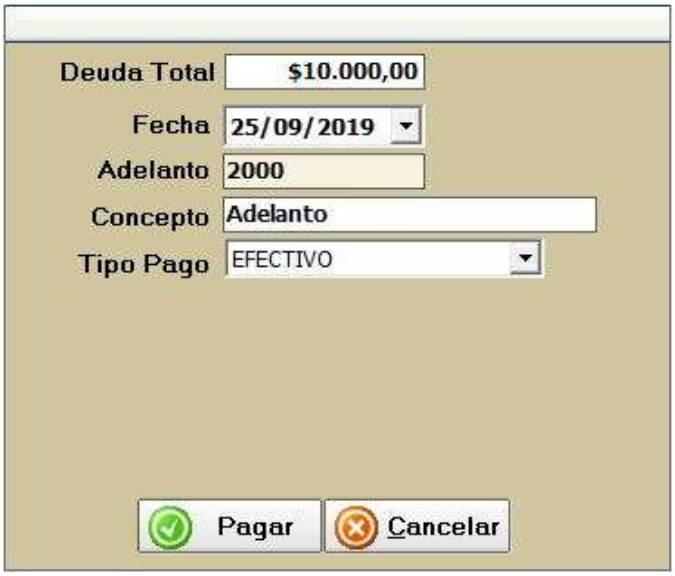


Los tipos de pago disponibles son :

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

  - 

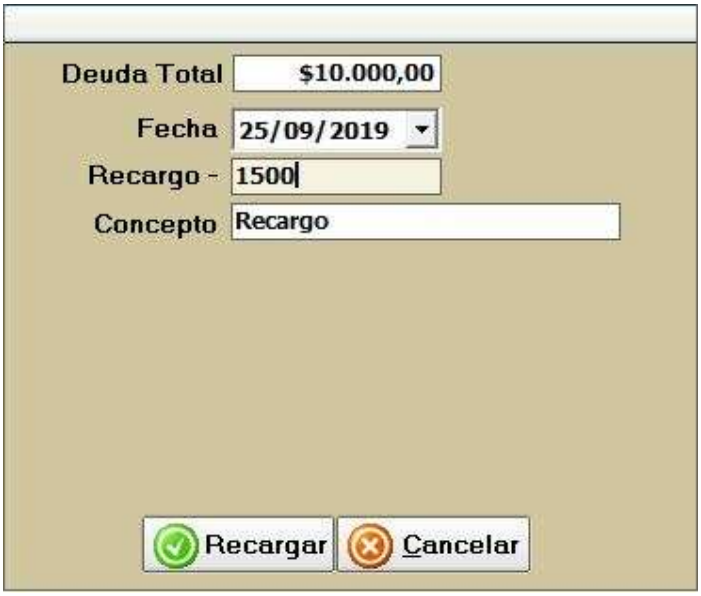
Adelanto: Pulsando este botón se podrá ingresar un pago que se haya realizado a cuenta del proveedor (como una seña o adelanto). Pudiendo modificarse la fecha, el monto, el tipo de pago y agregar un concepto.



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

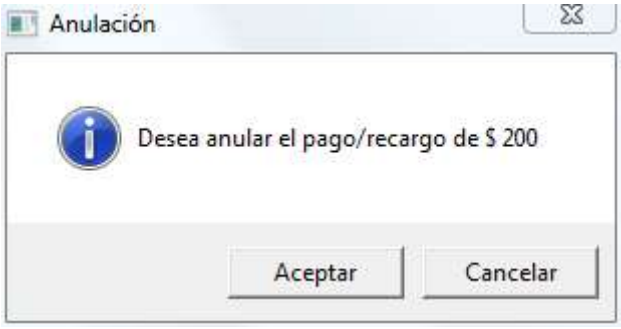


Recargo: Pulsando este botón se podrá ingresar un recargo que el proveedor haya realizado ya sea por diferencia en la facturación, recargo, etc. Puede modificarse la fecha, el monto y agregar un concepto.





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



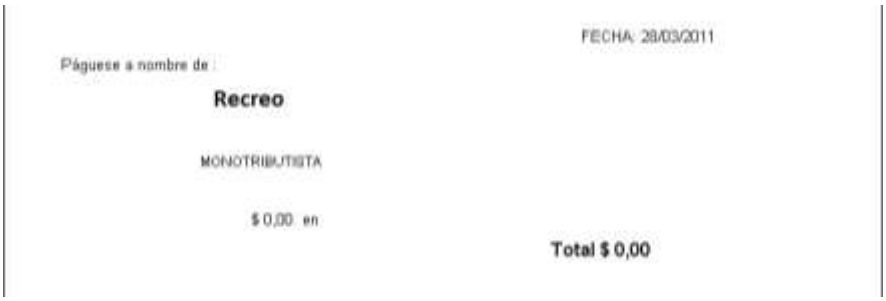


Detalle del Comprobante: Se deberá seleccionar una factura dentro de los movimientos de la cuenta y al pulsar este botón se verá el detalle de los ítems de dicha factura.





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



- 

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

Cuenta Corriente del Proveedor EL SALTAMONTES al 26/09/2019

FECHA	Nro DOC	MOVIMIENTO	TOTAL FAC	PAGO	SALDO
25/09/2019	00000002	FACTURA	10.000,00	0,00	10.000,00

- 

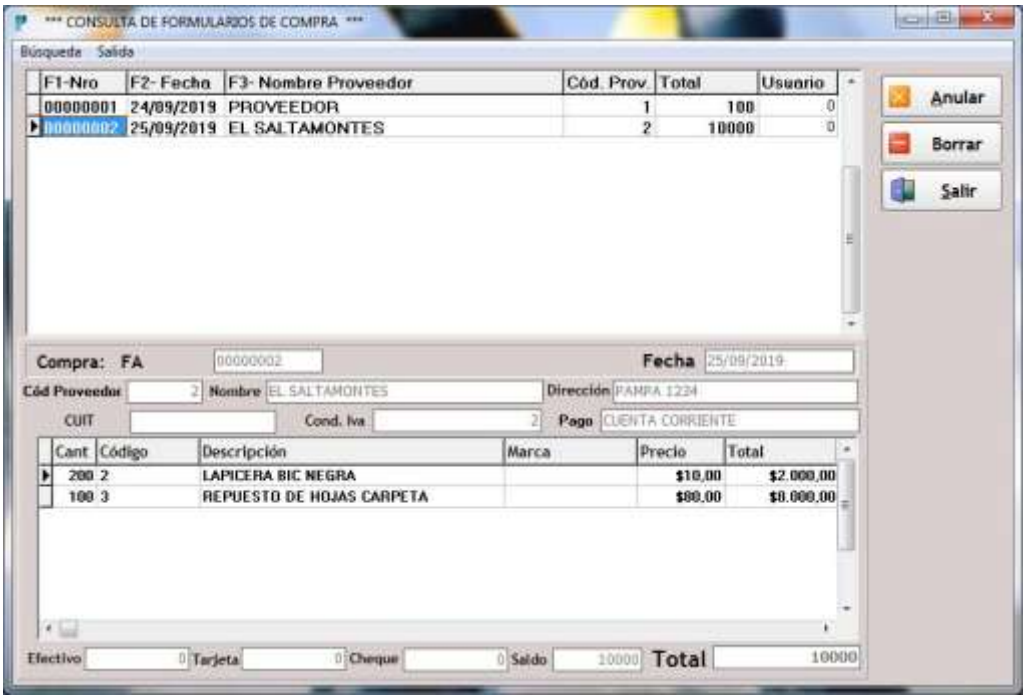
Entre Fechas: Manda imprimir el detalle de la cuenta corriente desde una fecha seleccionada.

Cuenta Corriente del Proveedor EL SALTAMONTES al 26/09/2019

FECHA	Nro DOC	MOVIMIENTO	TOTAL FAC	PAGO	SALDO
25/09/2019	00000002	FACTURA	10.000,00	0,00	10.000,00

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

Consulta de Compras



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



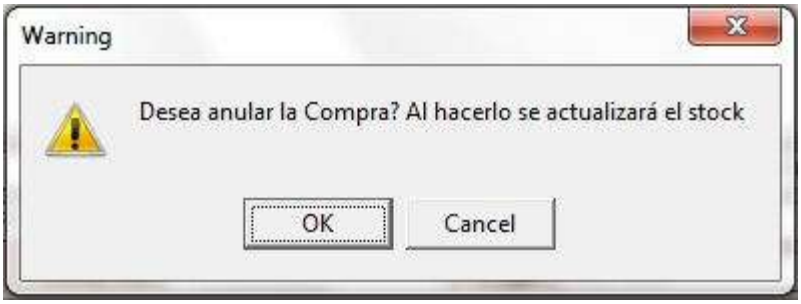
- Los datos del detalle de cada compra aparecen en la tabla inferior de la ventana. A medida que nos posicionamos en el comprobante seleccionado del cuadro superior, veremos en el cuadro inferior todos los datos de la cabecera de la factura, junto al detalle de la compra.



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

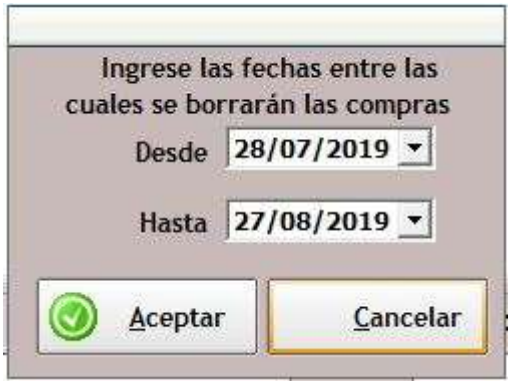


***Anular*:** Permite anular la factura de compra seleccionada, restituyendo el stock a su valor original. La **caja** se **actualizará** solo en caso que la factura haya sido confeccionada en la **misma fecha** en que se anuló.

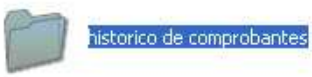




Borrar: Permite borrar las compras entre dos fechas seleccionadas por el usuario.



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

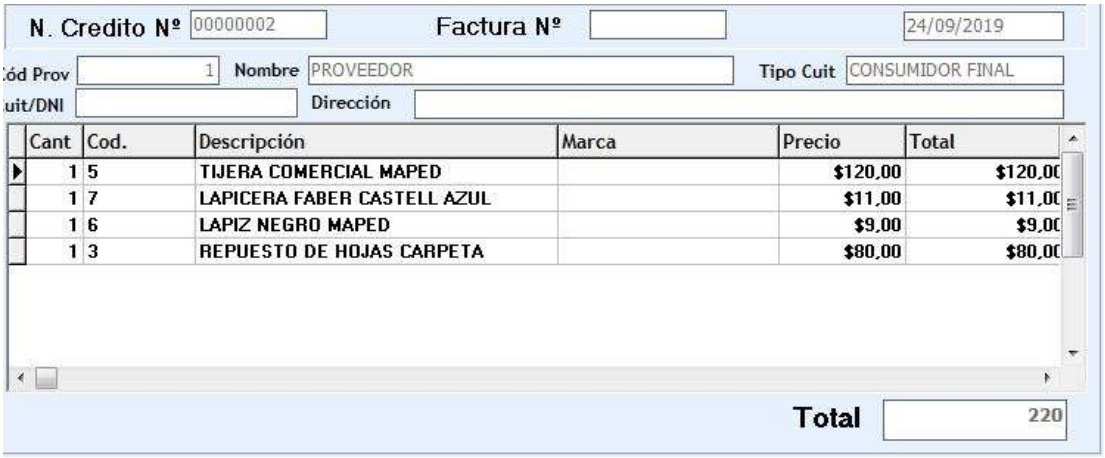


Consulta de Notas de Crédito



- El formulario de consulta **Notas de Crédito del Proveedor** trae una tabla de las notas de crédito que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son **número y fecha del comprobante, nombre y código del proveedor, total y nro. del usuario** que ingreso la nota de crédito.

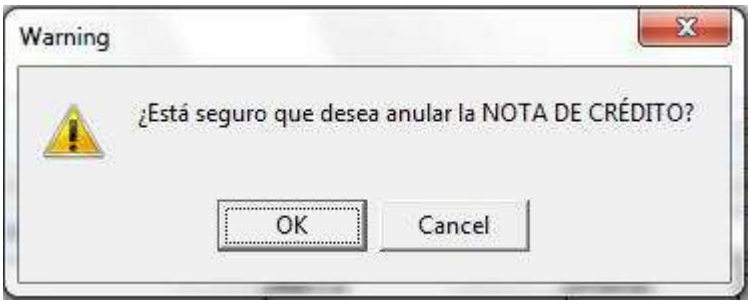
- Los datos del detalle de cada nota de crédito aparecen en la tabla inferior de la ventana. A medida que nos posicionamos en el comprobante seleccionado del cuadro superior, veremos en el cuadro inferior todos los datos de la cabecera de la nota de crédito, junto al detalle.



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

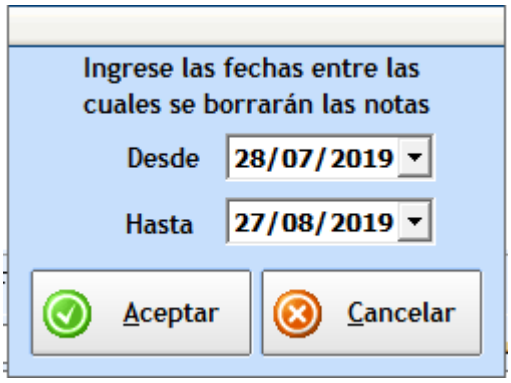


***Anular*:** Permite anular la nota de crédito seleccionada, restituyendo el stock a su valor original. La caja se actualizará solo en caso que la nota de crédito haya sido anulada en la misma fecha en que se realizó, también es necesario que en el momento de aceptarla estuviera tildada la opción **Actualiza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

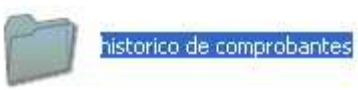




Borrar: Permite borrar las nota de crédito del proveedor entre dos fechas seleccionadas por el usuario.



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

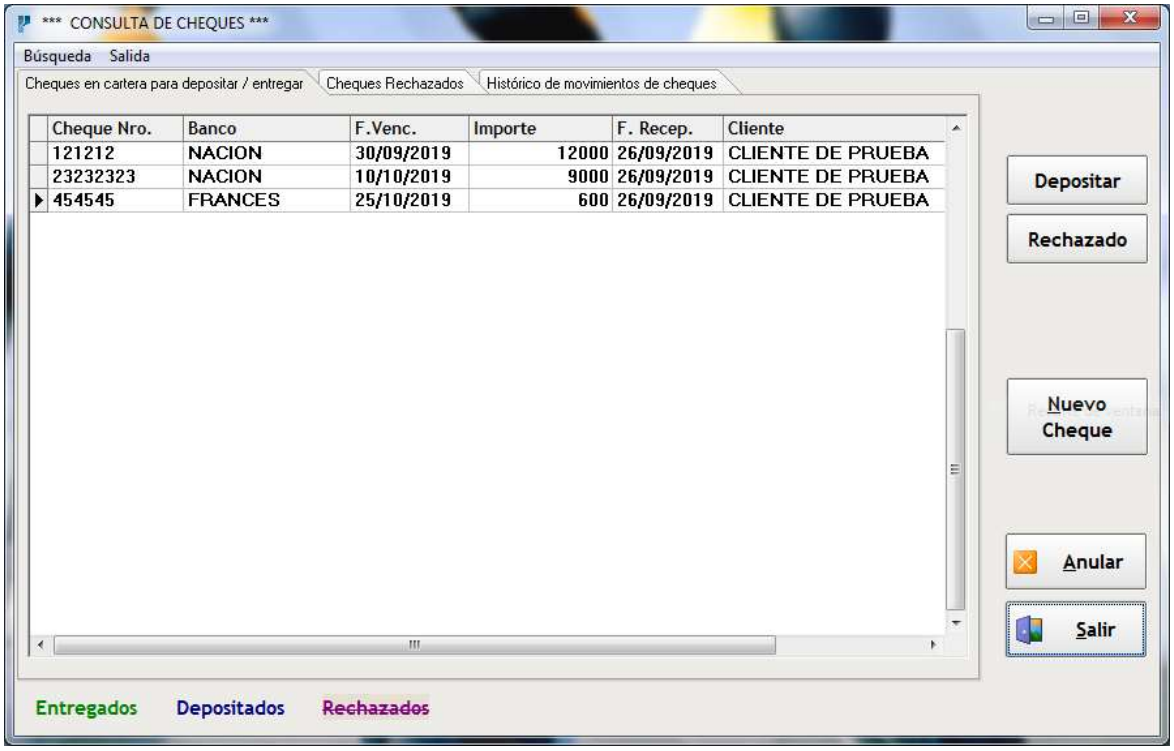


Menú Cheques

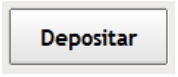
- Cheques
- Bancos
- Cheques en cartera
- Cheques recibidos hoy
- Recibidos entre fechas
- Con vencimientos en 5 días
- Entregados

Cheques

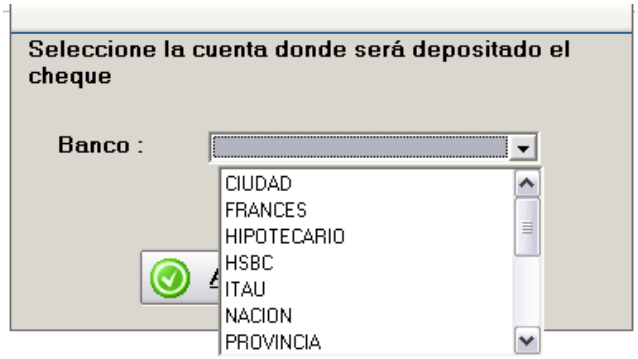
- La pantalla de **Cheques** tiene 3 pestañas:
  - Cheques en cartera para entregar o depositar
  - Cheques Rechazados
  - Histórico del movimiento de Cheques



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



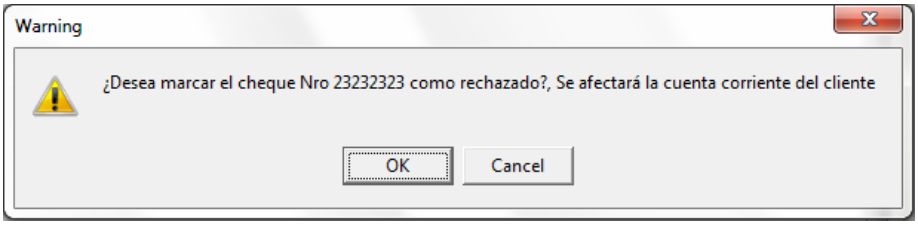
Depositar: Este botón permite indicar que uno de los cheques fue depositado. Se abre una pestaña donde podremos seleccionar el banco correspondiente a la cuenta donde se depositó:



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



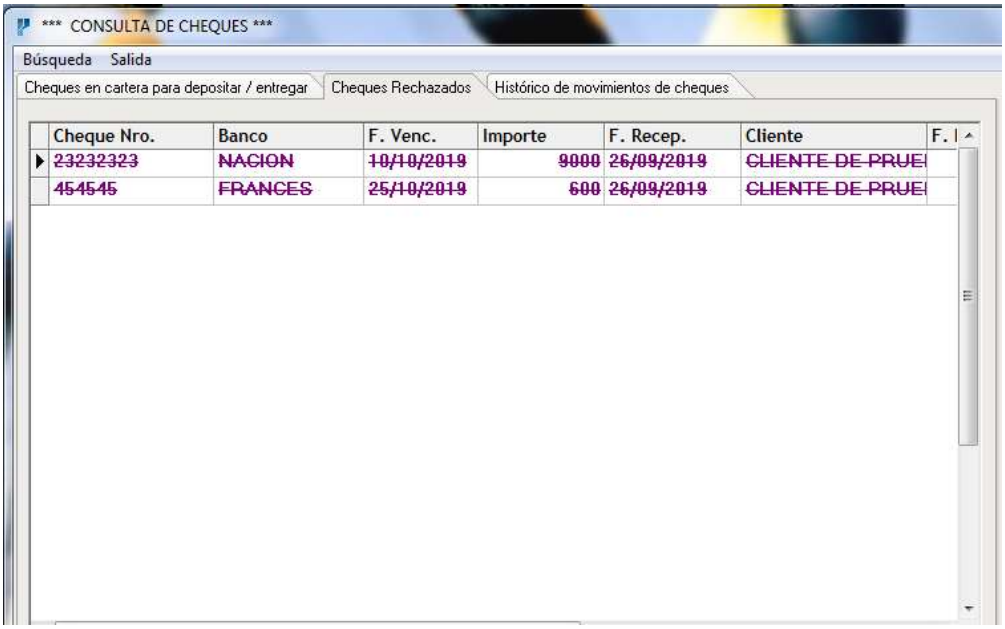
Rechazado: Este botón permite indicar que un cheque que fue entregado o depositado ha sido rechazado. El programa nos avisa que al hacerlo se modificará la cuenta corriente del cliente que nos entregó el cheque. Una vez Aceptado , la información del cheque no aparece más en la pestaña de Cheques en cartera,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



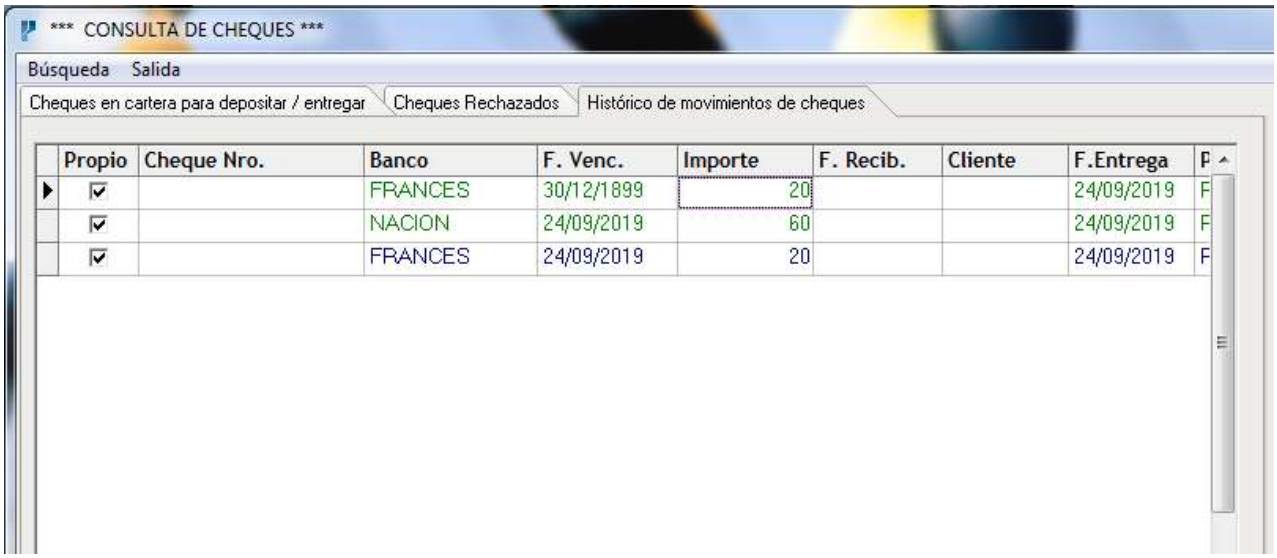


Anular: Este botón permite borrar de cartera un cheque mal ingresado.

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

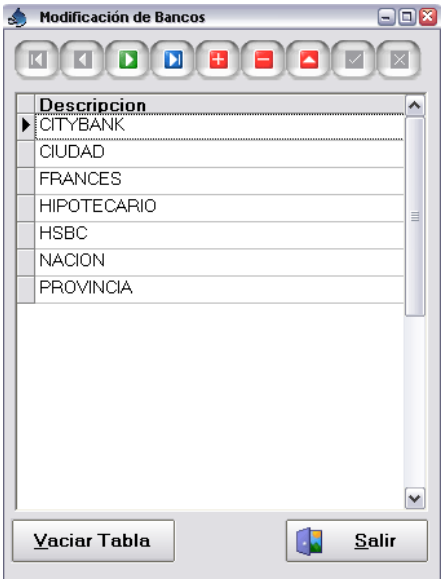


- **Histórico del Movimientos de Cheques:** Muestra un listado de los cheques que fueron entregados, los cuales figurarán en color verde y de los cheques depositados, que aparecerán en color negro. Los datos que se puede consultar de cada cheque son: Si el cheque es propio, Nro., Banco de emisión, Fecha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



Bancos

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



Cheques recibidos hoy

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

26/09/2019

Cheques recibidos el 26/09/2019

Fecha	Cliente	Nro.Cheque	Banco	Fecha Venc.	Total
26/09/2019	CLIENTE DE PRUEBA	454545	FRANCES	25/10/2019	600,00
26/09/2019	CLIENTE DE PRUEBA	23232323	NACION	10/10/2019	9.000,00
26/09/2019	CLIENTE DE PRUEBA	121212	NACION	30/09/2019	12.000,00

Total : $21.600,00

Recibidos entre Fechas

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



26/09/2019

Cheques recibidos del 27/08/2019 al 26/09/2019

Fecha	Cliente	Nro.Cheque	Banco	Fecha Venc.	Total
26/09/2019	CLIENTE DE PRUEBA	121212	NACION	30/09/2019	12.000,00
26/09/2019	CLIENTE DE PRUEBA	23232323	NACION	10/10/2019	9.000,00
26/09/2019	CLIENTE DE PRUEBA	454545	FRANCES	25/10/2019	600,00

Total : $21.600,00

Con vencimiento en 5 días

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

26/09/2019

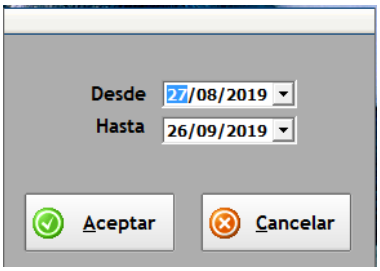
Cheques a vencer en los próximos 5 días

Fecha	Cliente	Nro.Cheque	Banco	Fecha Venc.	Total
26/09/2019	CLIENTE DE PRUEBA	121212	NACION	30/09/2019	12.000,00

Total : $12.000,00

Entregados

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



26/09/2019

Cheques entregados del 27/08/2019 al 26/09/2019

Fecha	Proveedor	Nro.Cheque	Banco	Fecha Venc.	Total
24/09/2019	PROVEEDOR		FRANCES	00:00:00	20,00
24/09/2019	PROVEEDOR		NACION	24/09/2019	60,00
24/09/2019	PROVEEDOR		FRANCES	24/09/2019	20,00

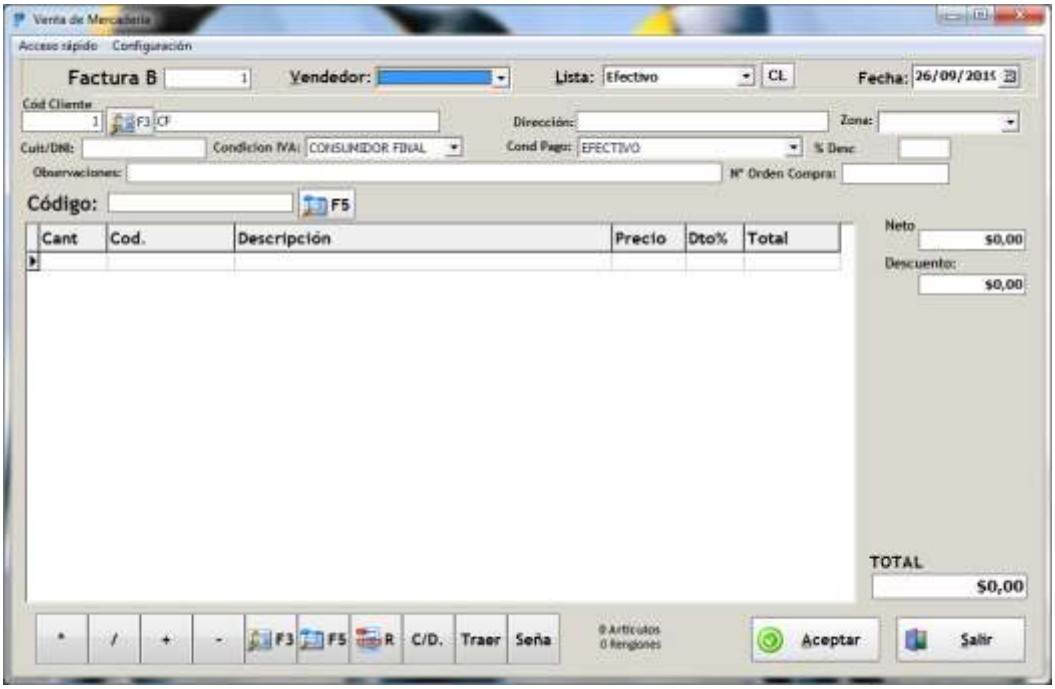
Total : $ 100,00

Menú Ventas

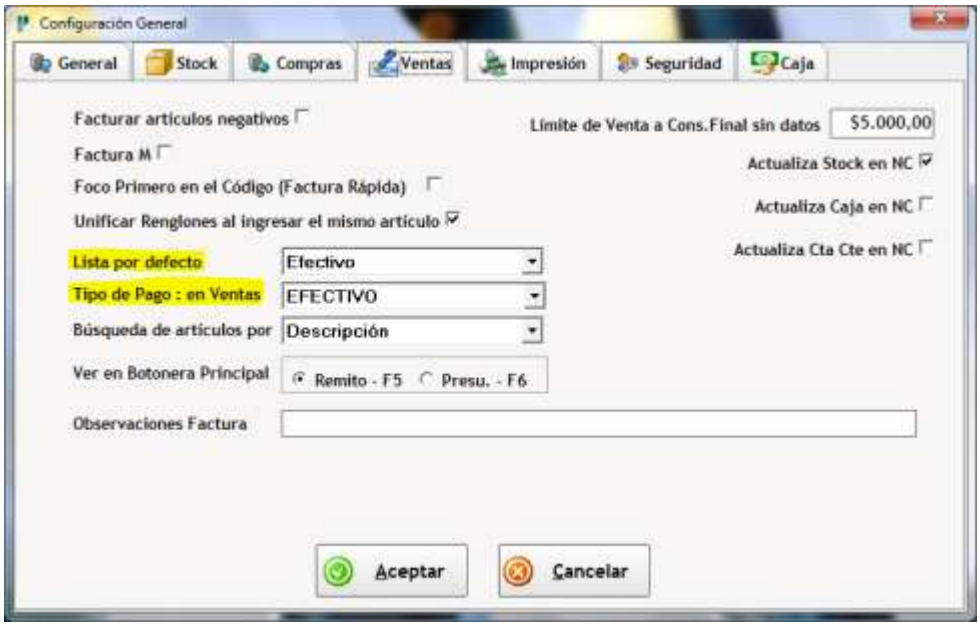
- Facturas
- Remitos
- Presupuestos
- Notas de Crédito
- Cobranzas
- Consulta de Facturas
- Consulta de Remitos
- Consulta de Notas de Crédito
- Consulta de Presupuestos

Facturas

- La pantalla de **Ventas** es una de las principales del sistema **GDS Gestión Integral 7** pues es la que nos permite facturar las ventas realizadas. Se accede a la misma a través del menú ***Ventas/Facturas,*** del botón **Ventas** de la botonera de la izquierda o a través de la tecla **F4.**



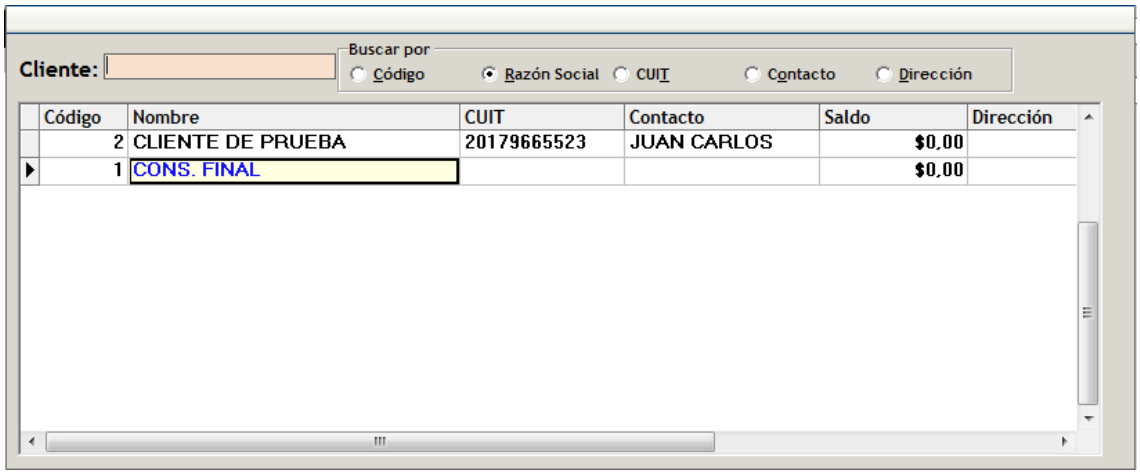
- El sistema ingresará **automáticamente** el número de factura que corresponda (que tomará de la tabla auxiliar numeración) y la fecha del día. También tomará la **lista de precios 1** (efectivo) y el tipo de pago al **contado**, salvo que el usuario administrador haya modificado estos valores en la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



- La pantalla está diseñada de manera que en la parte superior es posible cargar los datos que aparecerán en la cabecera de la factura o que se utilizarán en su confección: vendedor, lista de precios que se usará, fecha, datos del cliente, descuento, observaciones y nro. de orden de compra.
- **Ingreso de los datos del cliente:** Si conocemos el código del cliente con solo ingresarlo nos traerá todos sus datos. En caso de no recordar el código podemos buscarlo con **F3** o con el botón de **Búsqueda** 

que está al lado de la caja de **Cod. Cliente** y el que se encuentra en el **5º lugar** de la botonera inferior. 

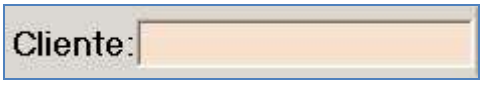
  - Se abrirá el panel de búsqueda de clientes que nos permite realizar dicha búsqueda por **código, razón social, CUIT, contacto** o **dirección**.



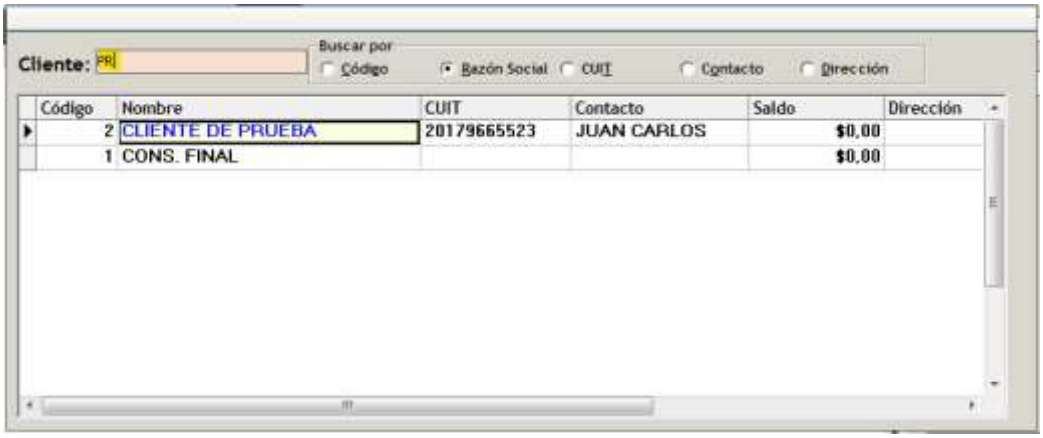
- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, razón social o contacto.**



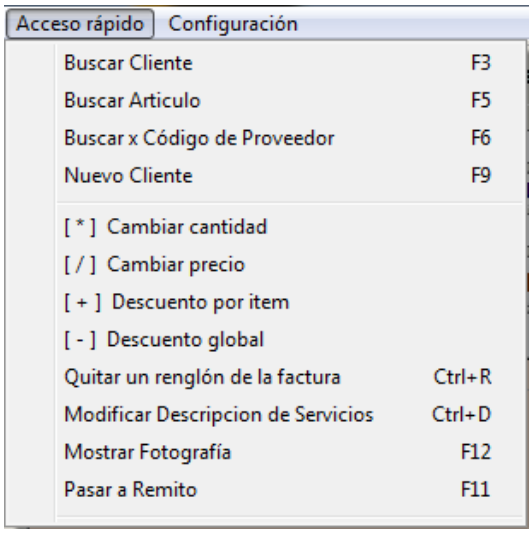
- La opción que viene tildada por defecto es la de razón social, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **Cliente**:



- *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*



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

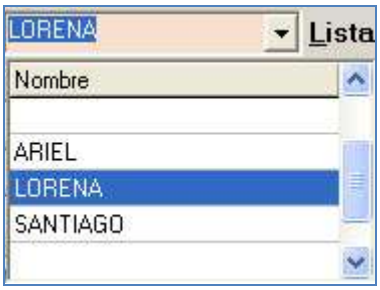


- En caso de no desear ingresar el nuevo cliente en la base, sino solo agregarlo en esta venta, pueden ingresarse **manualmente** los datos del mismo.
- Si no nos interesa cargar los datos del cliente pues el mismo es consumidor final, con solo darle **Enter** el sistema traerá los datos del cliente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

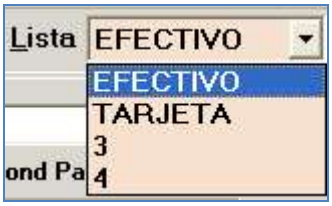


- **Otros Datos**: Otros datos que es posible ingresar en la venta son:

  - ***Nombre del vendedor:*** permitirá realizar el cálculo de las **comisiones** correspondientes. Si el cliente tiene cargado un vendedor, al ingresar el cliente en la venta traerá el vendedor que corresponda.



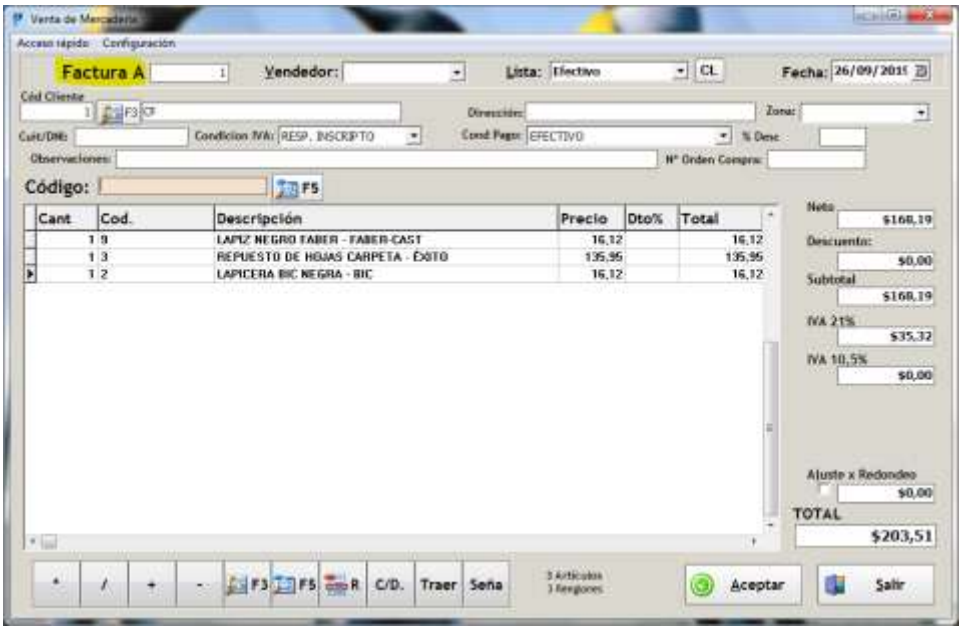
- ***Lista de precios***: según la lista que esté cargada en la venta, tomará el valor de la lista correspondiente en el artículo seleccionado. Puede elegirse una lista distinta por artículo cargado en la venta.



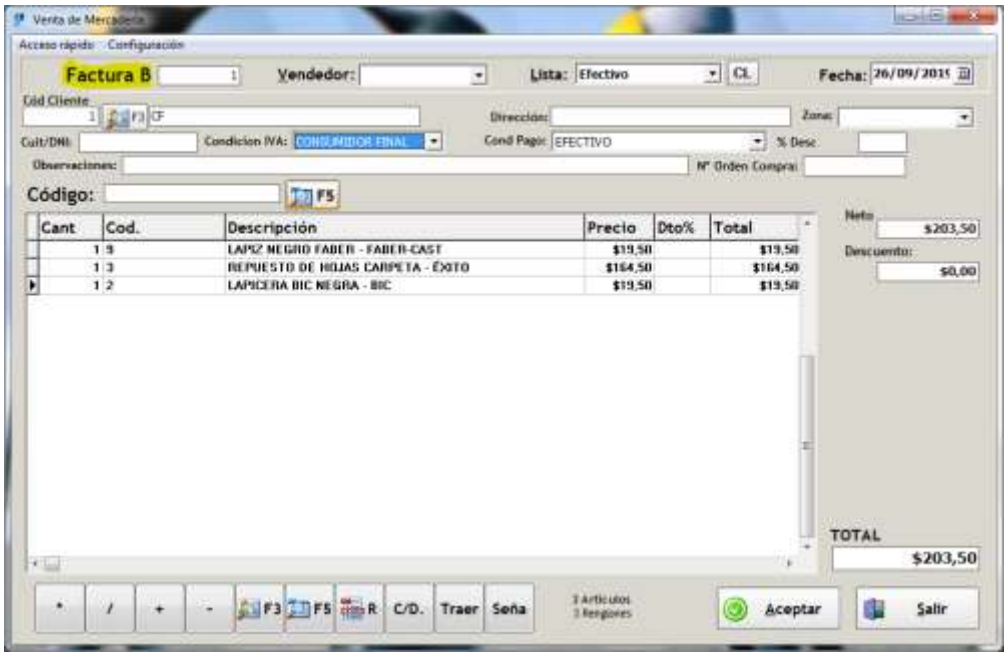
- Si el cliente tiene cargada una lista de precios, al ingresar el cliente en la venta le traerá la lista que corresponda. La **lista de precios** hay que seleccionarla **antes de cargar los artículos**, una vez ingresados no se modificarán cambiando de lista.
- ***Condición ante el IVA****:* Los datos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



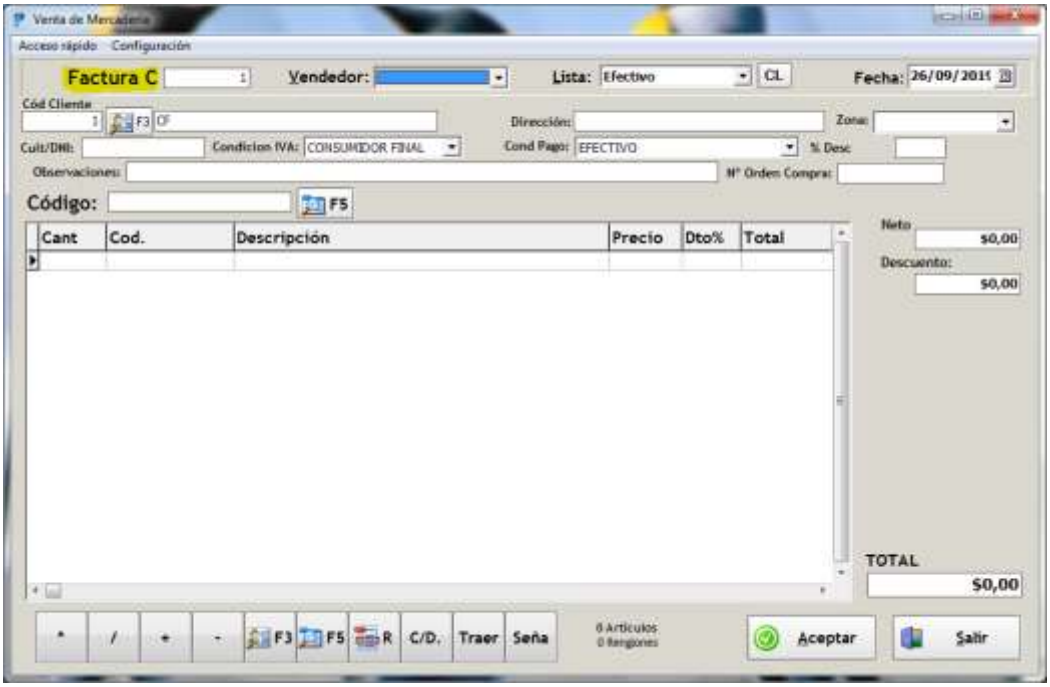
- Si el cliente es **Responsable Inscripto** automáticamente la factura se convertirá en **Factura A** y tomará la numeración correspondiente a dicha factura.



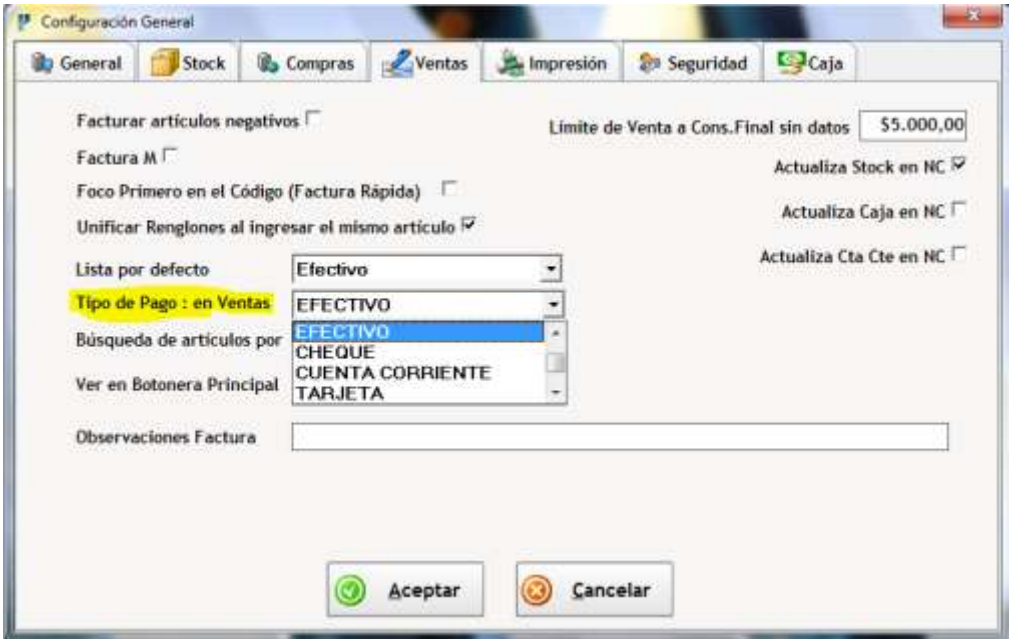
- En caso que el cliente **no sea Responsable inscripto** la factura será de tipo **B**.



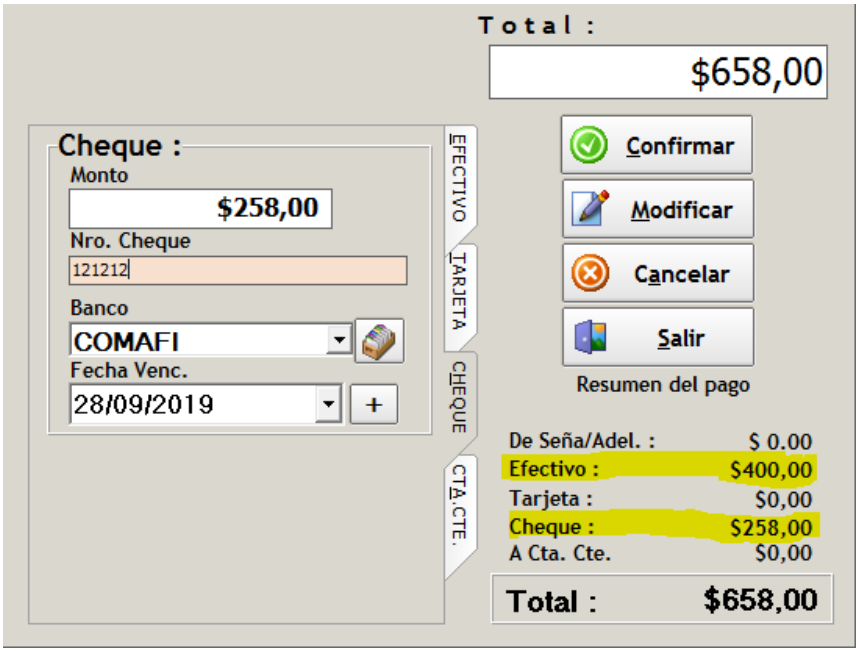
- En caso de estar configurado en el sistema como **Monotributo** la factura aparecerá como tipo **C** sin importar la condición del cliente.



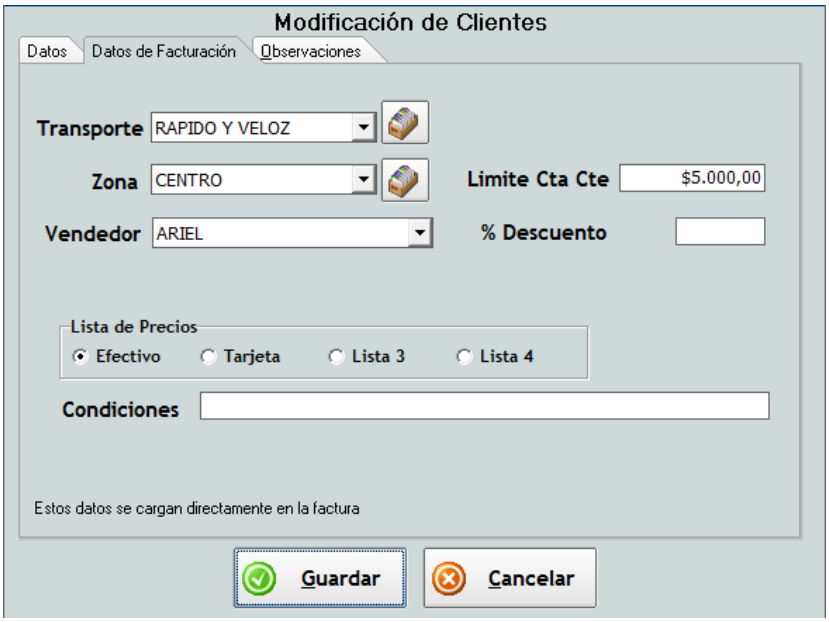
- ***Condición de pago:*** Por defecto, el programa traerá como condición la de venta al contado, pero esto puede modificarse en el menú de ***Configuración / Datos Generales*** en la pestaña de **Ventas**.



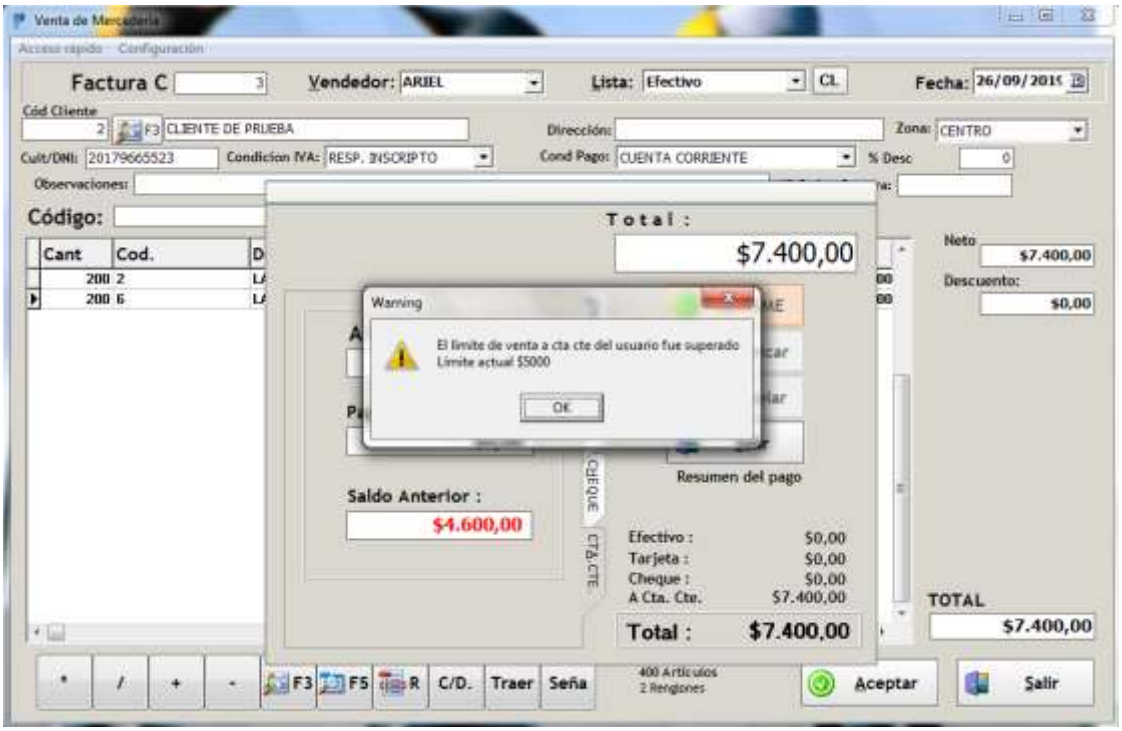
- El programa permite, una vez aceptada la factura guardar el pago en varios **tipos de pago distintos** simultáneamente (contado, tarjeta, cheque y cuenta corriente) siempre y cuando el total de los pagos coincida con el total de la factura.



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



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



- El límite también puede encontrarse en el usuario.



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



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

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





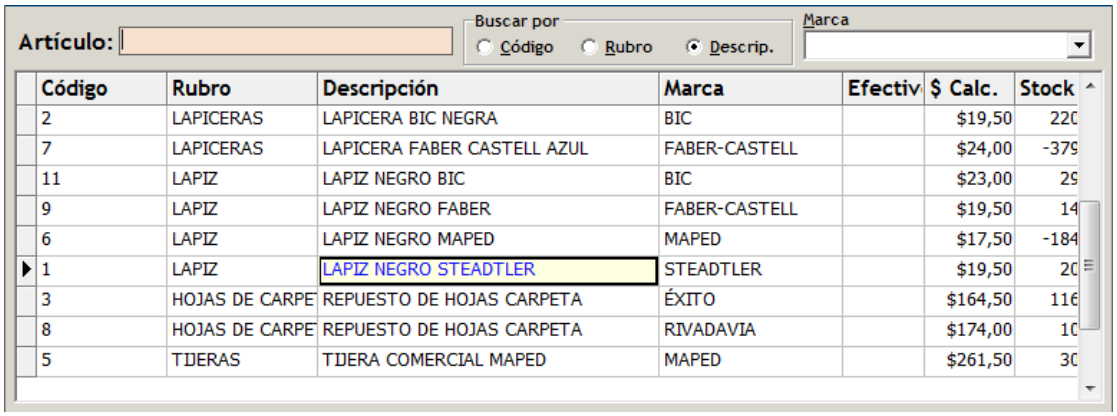
  - Ingresando el signo **$** antes del monto a descontar, dentro de la **caja de descuento**. Para pasar a **porcentaje** en caso de haberlo modificado deberá pulsar el signo **%** antes del porcentaje de descuento.
  - Si el **cliente** tiene cargado un **porcentaje de descuento**, al ingresar el cliente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

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



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

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

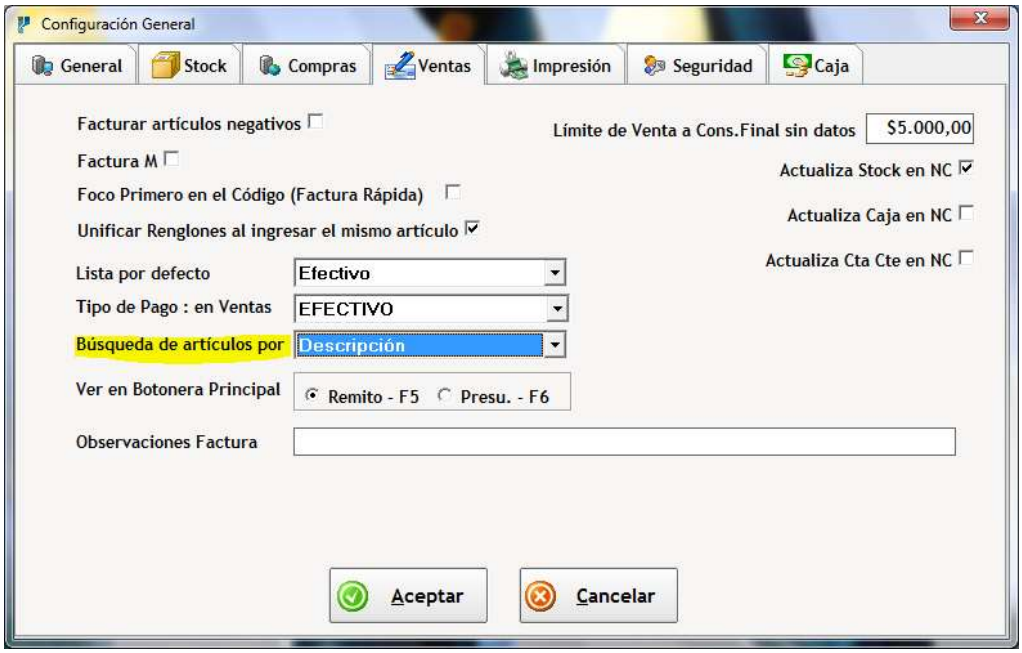


Código	Rubro	Descripción	Marca	Efectiv	$ Calc.	Stock
2	LAPICERAS	LAPICERA BIC NEGRA	BIC		$19,50	220
7	LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL		$24,00	-379
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC		$23,00	29
9	LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL		$19,50	14
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED		$17,50	-184
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER		$19,50	20
3	HOJAS DE CARPE	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO		$164,50	116
8	HOJAS DE CARPE	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	RIVADAVIA		$174,00	10
5	TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED		$261,50	30

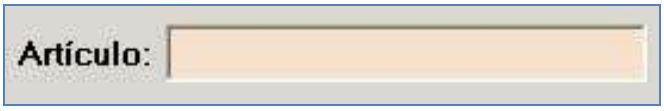
- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, código del proveedor, rubro, descripción** o **filtrado por marca.**



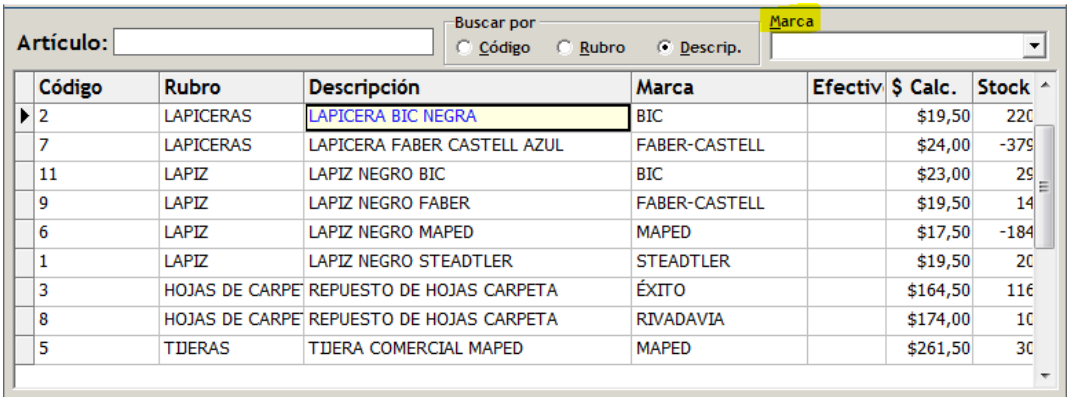
- La opción que viene tildada por defecto es la de **descripción**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. En caso de que se desee modificar la opción de búsqueda por defecto para que en lugar de descripción se haga por código o rubro, se deberá ir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



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



  - *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*
  - En la pantalla de ventas es posible seleccionar una marca antes de realizar la búsqueda. Al hacerlo el programa traerá en la lista para la búsqueda, solo los artículos de esa marca.



Código	Rubro	Descripción	Marca	Efectiv	$ Calc.	Stock
2	LAPICERAS	LAPICERA BIC NEGRA	BIC		$19,50	220
7	LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL		$24,00	-379
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC		$23,00	29
9	LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL		$19,50	14
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED		$17,50	-184
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER		$19,50	20
3	HOJAS DE CARPE	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO		$164,50	116
8	HOJAS DE CARPE	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	RIVADAVIA		$174,00	10
5	TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED		$261,50	30

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

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

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



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

o bien pulsando la barra inclinada del teclado numérico o desde el menú ***Acceso Rápido / Cambiar precio***. Se abrirá una ventanita que le permitirá modificar el precio unitario de venta (la

modificación tendrá efecto sólo en esta venta, no modifica los datos en el artículo)



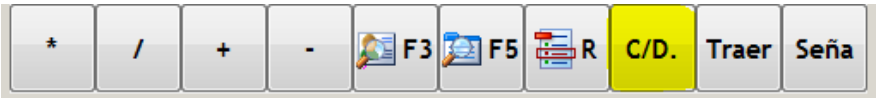
- También es posible realizar un **descuento**, independiente del descuento global, sobre el renglón de la factura. Para ello deben pulsar la **tecla menos – del teclado numérico** o clickear el **4º botón** de la botonera



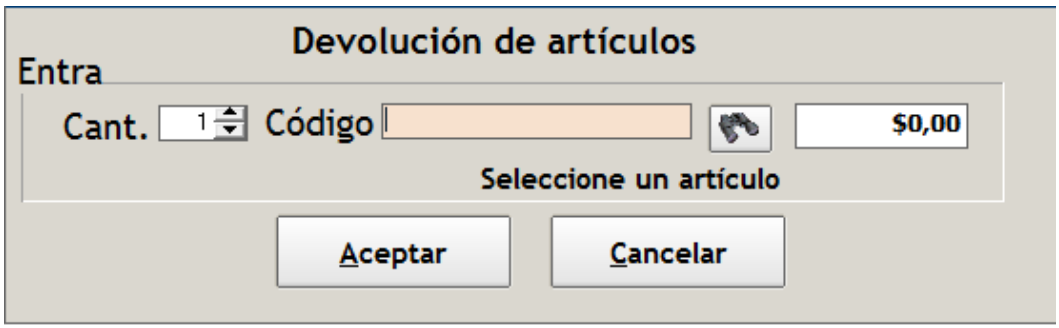
- Para borrar uno de los renglones de la factura deberá pulsar las teclas **Ctrl + R** o pulsar con el mouse el 7º botón de la botonera



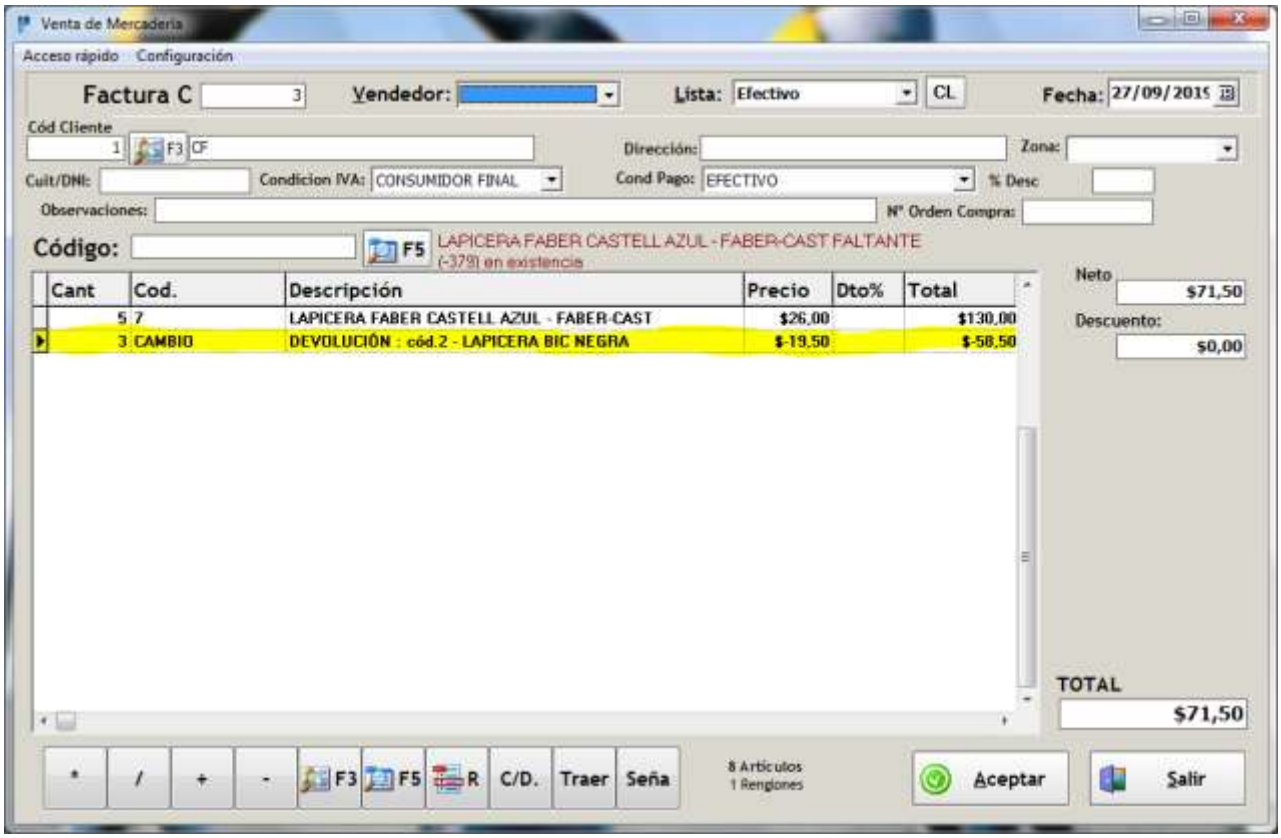
- **Cambios y devoluciones**: El **8º botón** de la botonera permite realizar de manera sencilla el **cambio o devolución de la mercadería**. Esta opción funciona de distinta manera según se utilice el sistema con impresora fiscal o no.



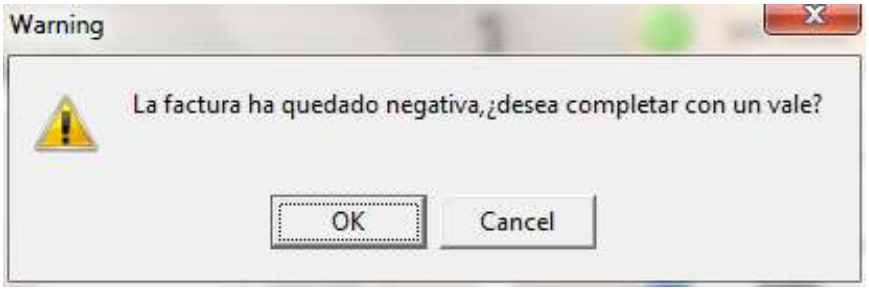
- Si se utiliza sin impresora fiscal al pulsar el botón se abrirá una ventanita que permite la búsqueda y el ingreso del artículo a devolver.



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



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



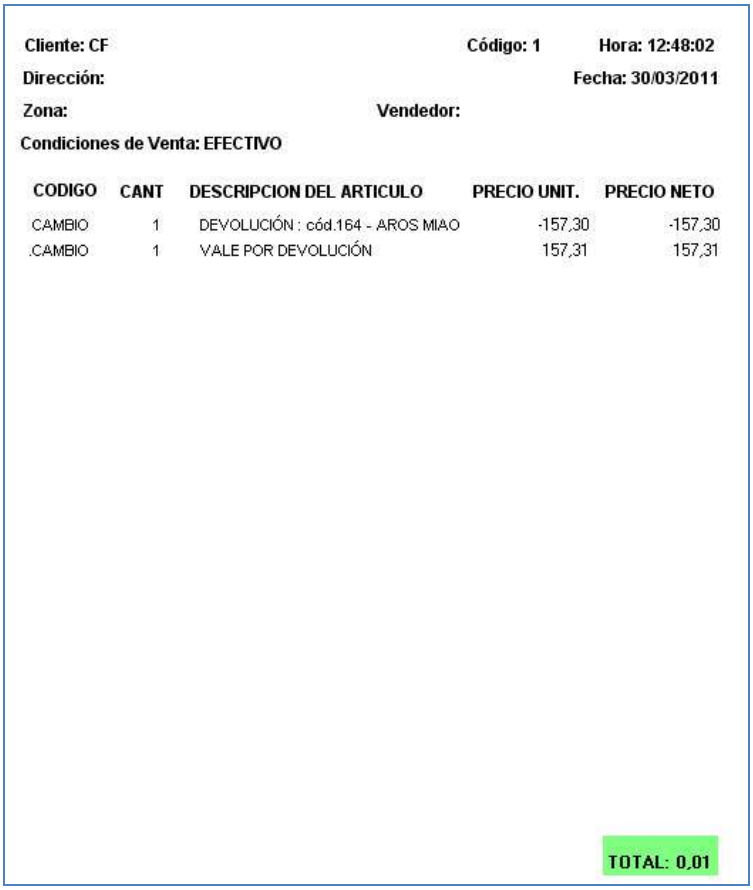
- El programa imprimirá un **ticket** por el total de la venta que quede luego de **descontado el artículo** en cuestión. Esta opción sólo conviene utilizarse en aquellas devoluciones en que la factura queda **positiva**.
  EL TICKET NO ES IGUAL, FALTA INFORMACION, NO SALEN LOS TITULOS DE LAS COLUMNAS (CODIGO CANTIDAD DESCRIP. PRECIO UNITARIO Y NETO)


Cliente: ORIENTAL DREAMS Código: 3 Hora: 12:42:41
Dirección: Fecha: 30/03/2011
Zona: Vendedor:
Condiciones de Venta: EFECTIVO

CODIGO	CANT	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNIT.	PRECIO NETO
157	3	TOCADO KUCHI - KUCHI	306,66	919,99
CAMBIO	7	DEVOLUCIÓN : cód.159 - CHOLI DE RASO	94,38	660,66

TOTAL: 228,21

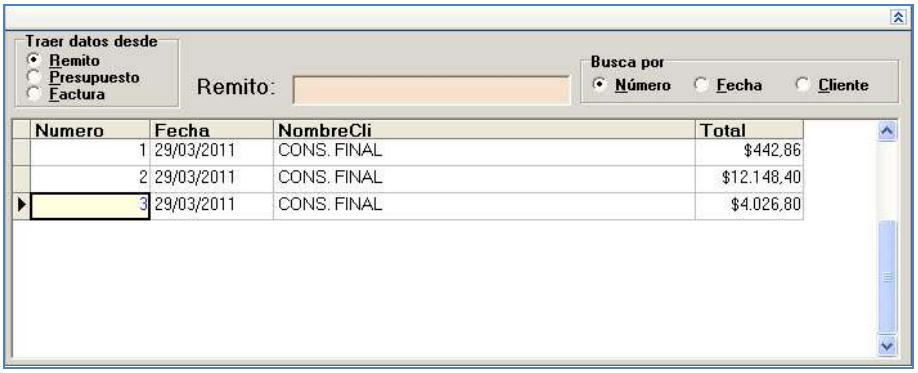
- En caso de que la devolución se haga por un artículo de **menor valor** conviene realizar la operación a través de una **nota de crédito**. Si lo que se va a realizar es un **cambio**, el sistema imprimirá una **factura** cuyo total será de **un centavo**.



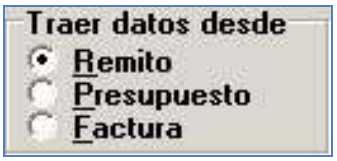
- **Traer datos de otros comprobantes**: El **9º botón** de la botonera, el botón **Traer**



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



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



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

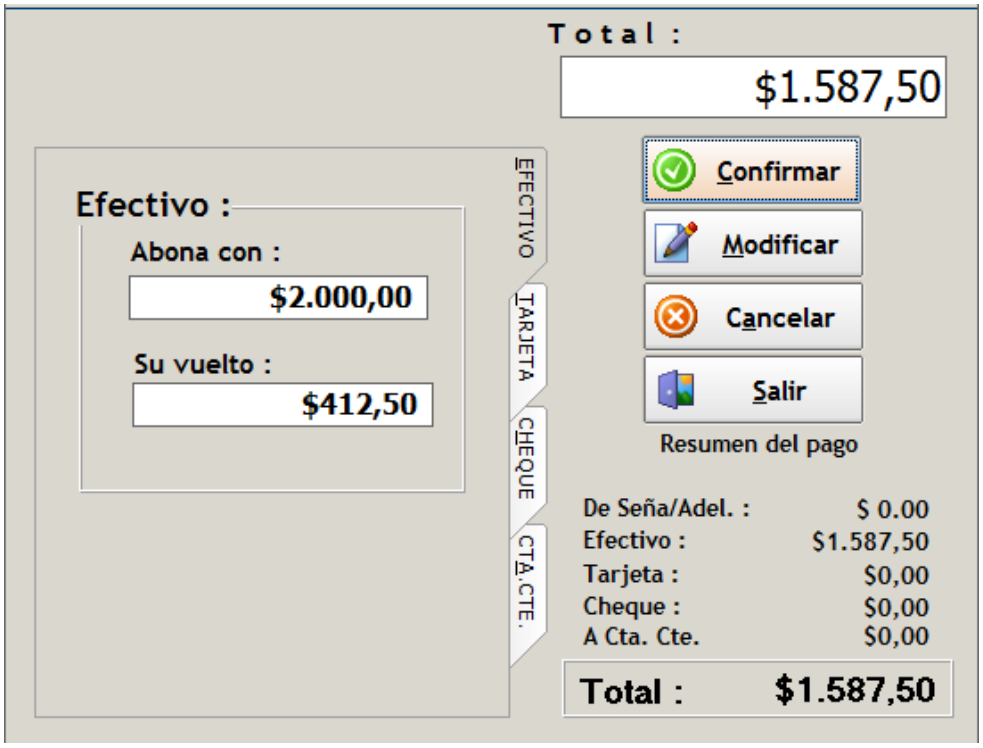


- **Cierre de la venta:** Una vez cargados todos los artículos de la venta debemos pulsar **Enter** para concluir o hacer *clic* en el botón **Aceptar**.
  - Aparecerá una ventana de totales que nos indica el total de la venta, y diversas **solapas** donde podemos ingresar el pago en **efectivo, tarjeta,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

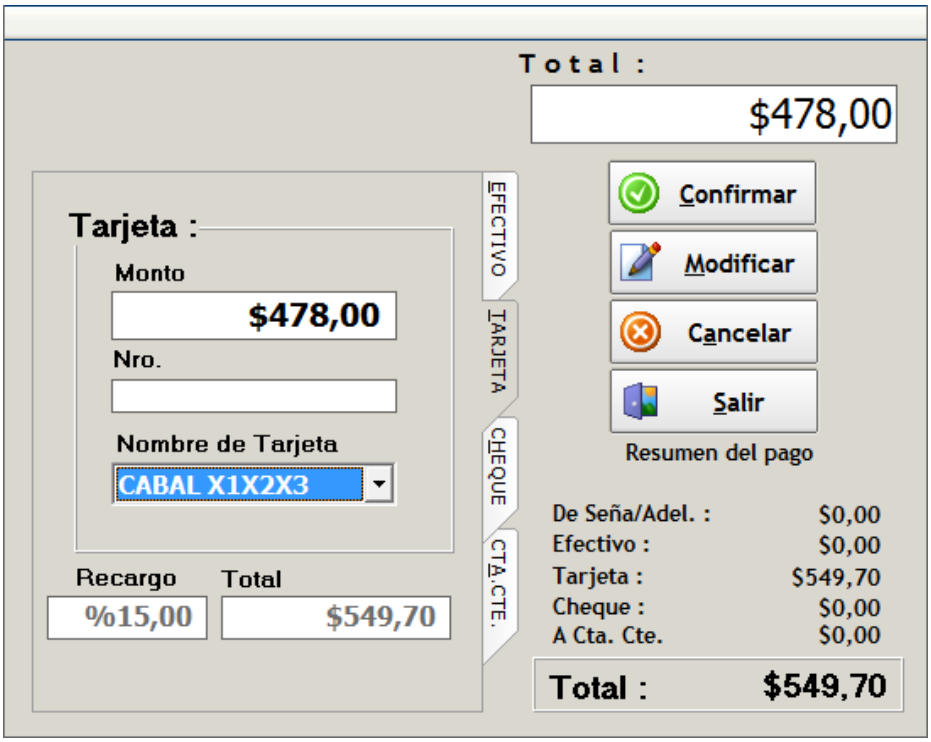


- Por defecto, el sistema pone el **total de la venta** según el tipo de pago que tenga la factura

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



- En caso de ingresar una cantidad **menor** al total de la venta, la **diferencia** aparecerá en la caja de texto de la **tarjeta** pudiendo cargarse optativamente el tipo de tarjeta y el número.
- Al seleccionar la tarjeta correspondiente podrá ver el porcentaje del **recargo** asignado a esa tarjeta y podrá informarle al cliente el precio final del mismo.



- En la parte derecha se verán los totales correspondientes a cada tipo de pago y la suma de los mismos, para verificar que **coincidan con el total** de la factura

- Por último tenemos **cuatro botones**:
  - 

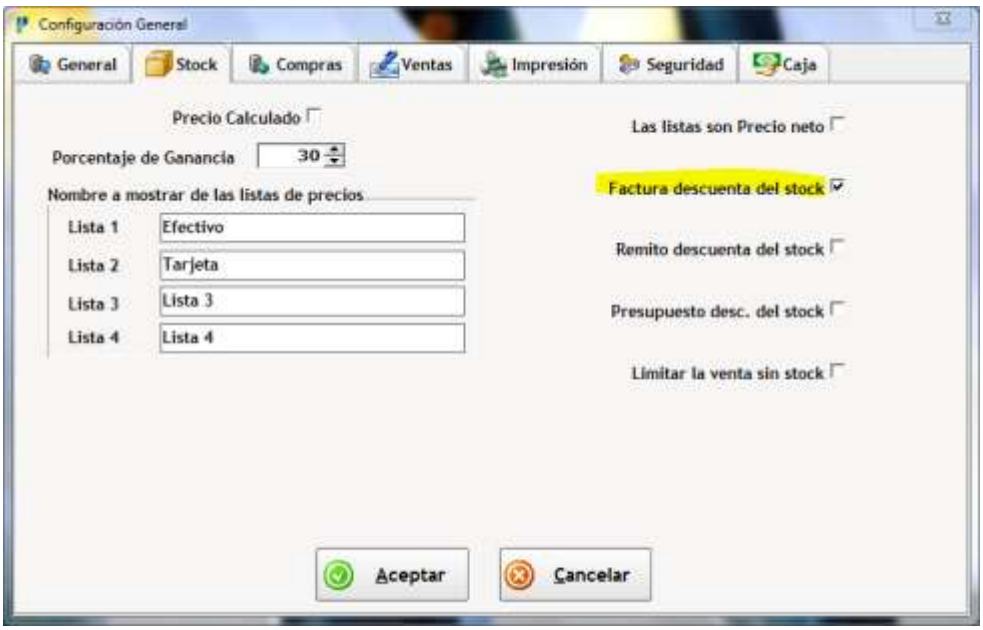
Confirmar: actualiza el *stock*, registra la venta e imprime la factura
  - 

Modificar: cierra el panel de totales y nos permite modificar datos de la factura.
  - 

Cancelar: borra todo lo que cargamos en la factura sin guardar ningún registro, permitiendo ingresar una nueva venta.
  - 

Salir: Cierra la pantalla de ventas, cancelando la operación

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

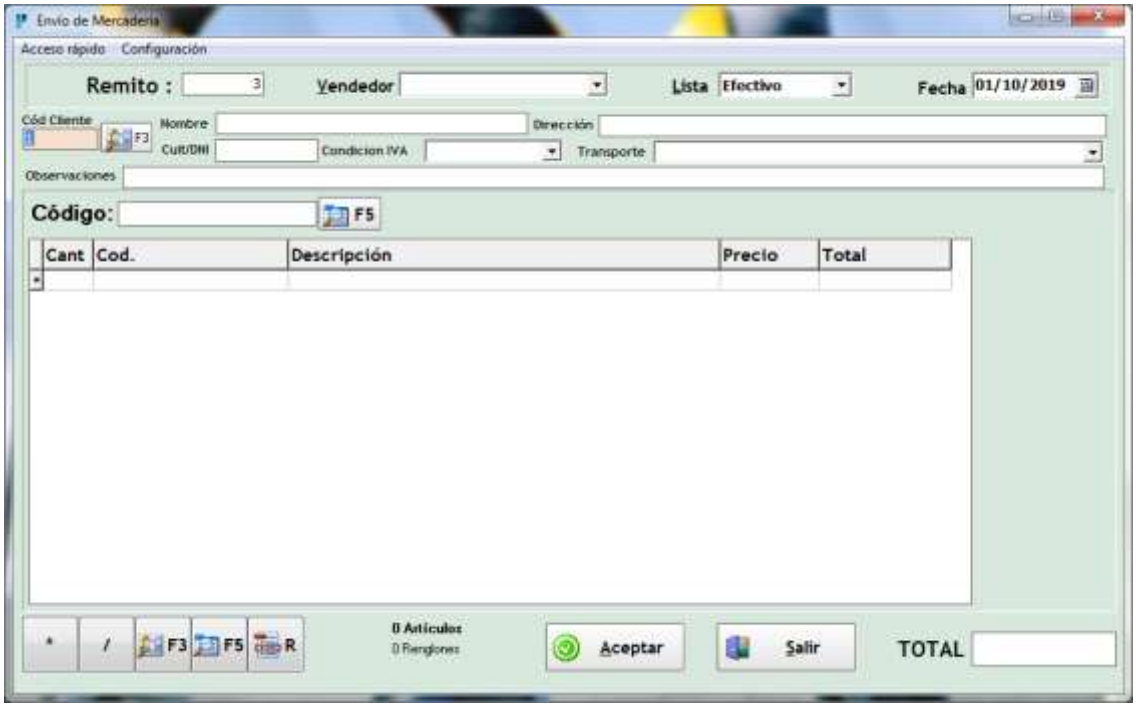


- **Configuración:** Si modificamos la ubicación y el tamaño de las columnas de la grilla podremos guardarlo con la opción **Configuración / Guardar** igual que como vimos en la consulta de artículos.



Remitos

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



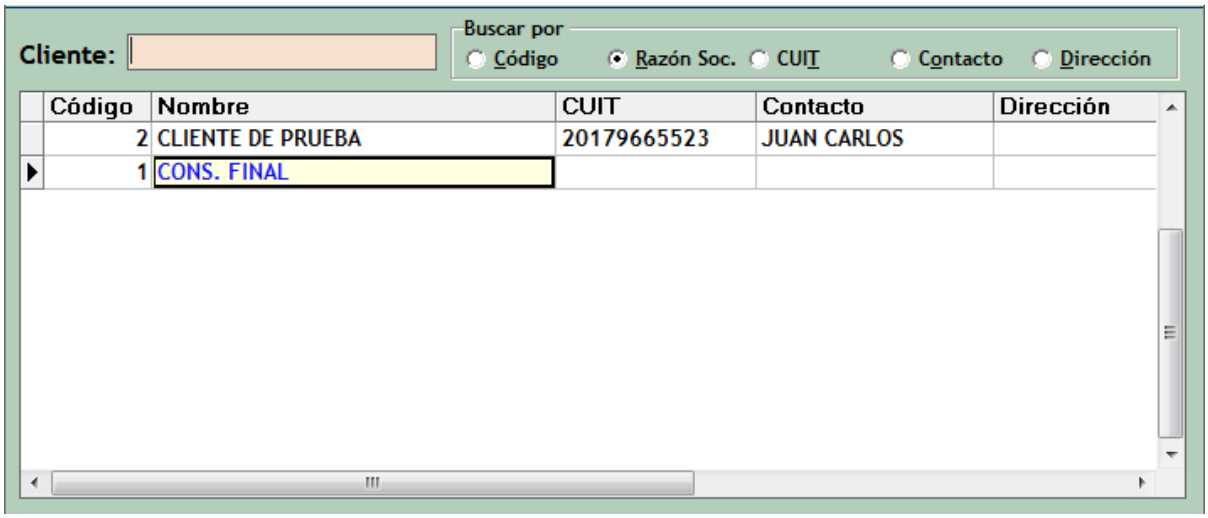
- *Esta funcionalidad se encuentra **bloqueada** mientras el programa se encuentre en versión **demo**.*

- El sistema ingresará **automáticamente** el número de remito (que tomará de la tabla auxiliar numeración) y la fecha del día.

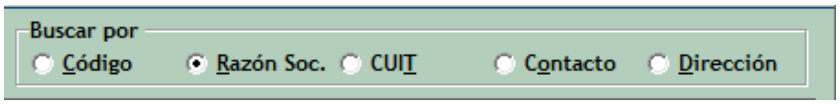
- **Ingreso de los datos del cliente:** Si conocemos el código del cliente con solo ingresarlo nos traerá todos sus datos. En caso de no recordar el código del cliente podemos buscarlo con **F3** o con el botón de **Búsqueda** 

.

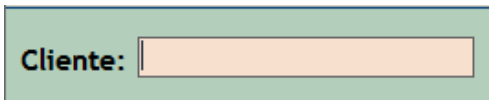
  - Se abrirá el panel de búsqueda de clientes que nos permite realizar dicha búsqueda por **código, razón social, CUIT, contacto** o **dirección**.



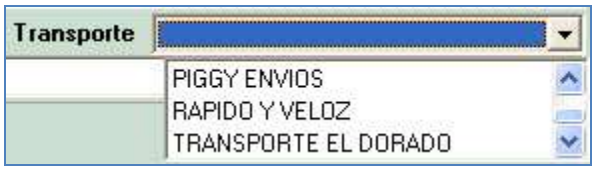
- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, razón social o contacto**.



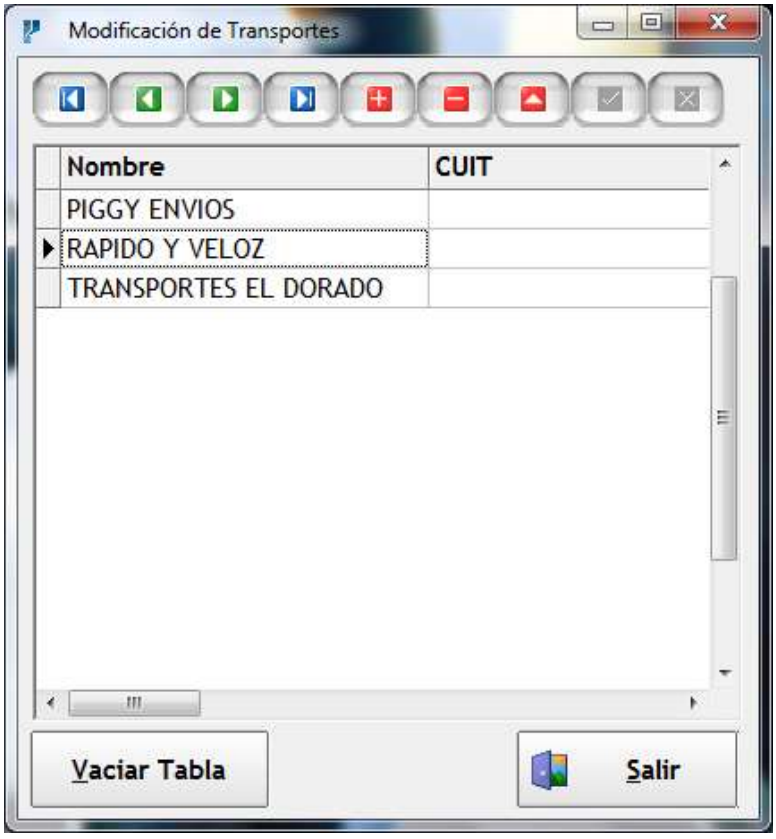
- La opción que viene tildada por defecto es la de razón social, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **Cliente**:



- *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*
  - Una vez elegido el cliente, el programa traerá los datos que tengamos cargados. Aunque los mismos pueden modificarse posteriormente.
  - Si no nos interesa cargar los datos del cliente puesto que es **consumidor final,** con solo darle **Enter** el sistema traerá los datos del **cliente código 1** que es consumidor final (es importante **no borrar ni cambiar** los datos del **cliente 1** que vienen por defecto en el programa).
  - Como característica específica del **remito,** es posible cargar los datos del transporte que realizará el envío. Estos datos pueden **ingresarse** en la ficha del cliente como datos de facturación y ser traídos al remito con el resto de los datos del cliente o bien puede **seleccionarse** de la lista desplegable correspondiente.



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



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



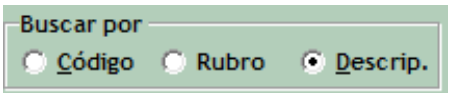
- Si el ingreso es **manual** y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una **ventana de búsqueda** haciendo *clic* sobre el botón que está a la derecha de la caja de código 

, el 4º botón de la botonera o bien pulsando la tecla de función **F5.** Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.

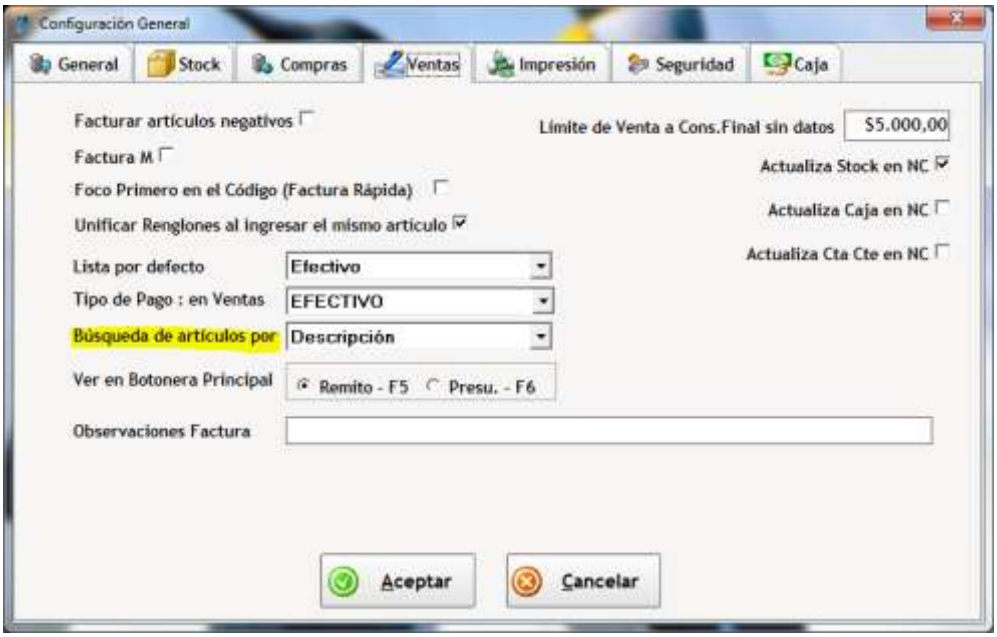


Código	Rubro	Descripción	Marca
7	LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC
9	LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER
3	HOJAS DE CARPETA	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO
8	HOJAS DE CARPETA	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	RIVADAVIA
5	TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED

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



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

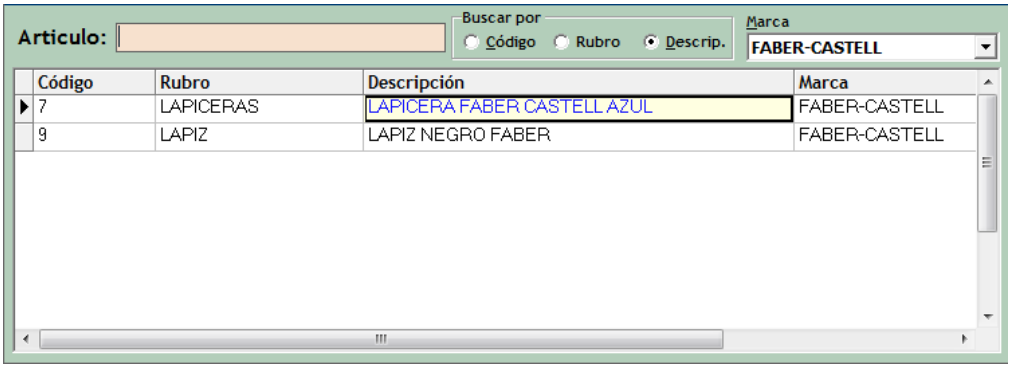


- Suponiendo que usted se encuentre buscando por **descripción** deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **'Artículo'** la descripción del artículo en cuestión:



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

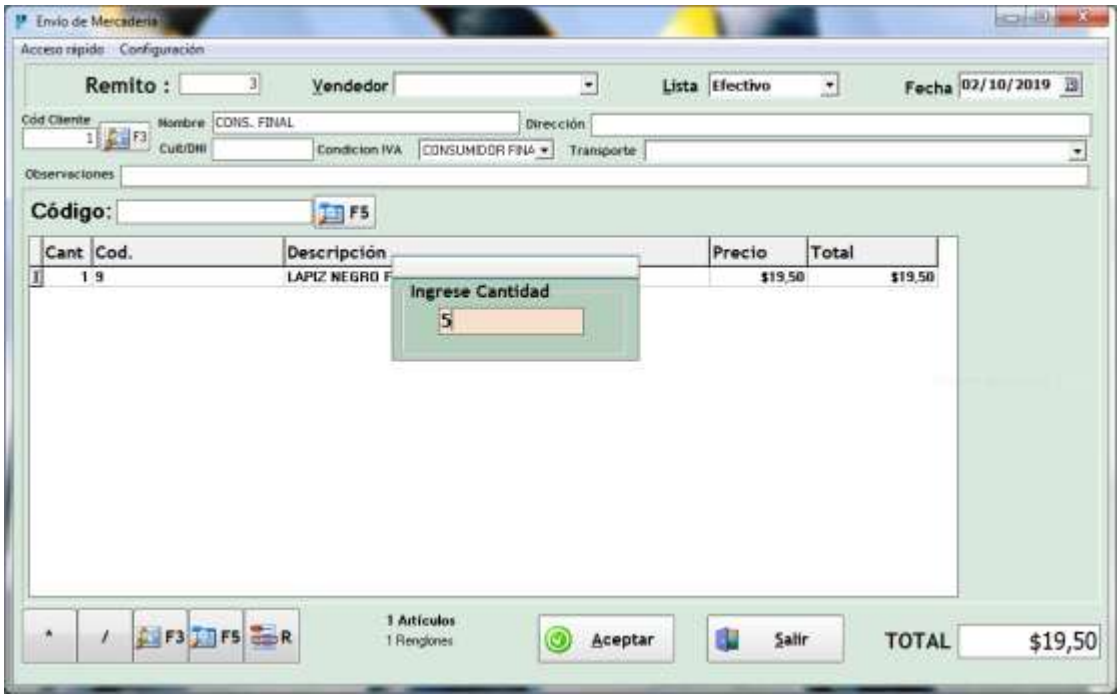
- En la pantalla de **Remitos** es posible, antes de realizar la búsqueda en sí, seleccionar una **marca**. Al hacerlo el programa traerá en la lista para la búsqueda, solo los artículos de esa marca.



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

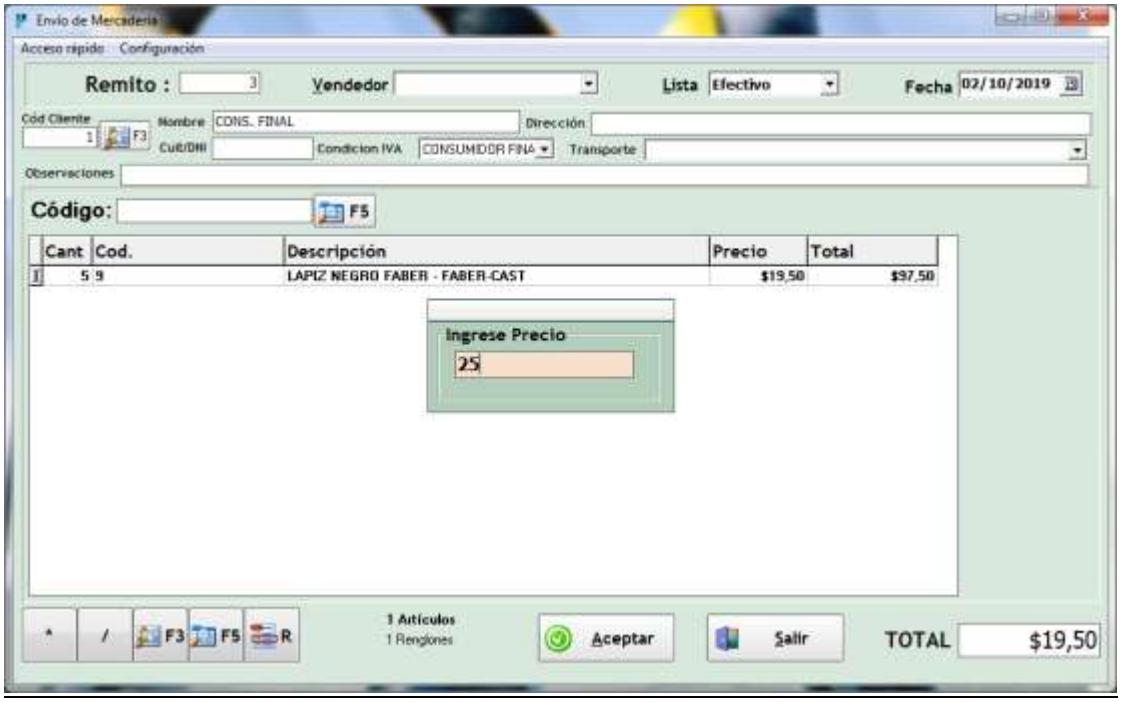
- Si se desea **modificar** esta **cantidad** podrá realizarlo pulsando el primer botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla 

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

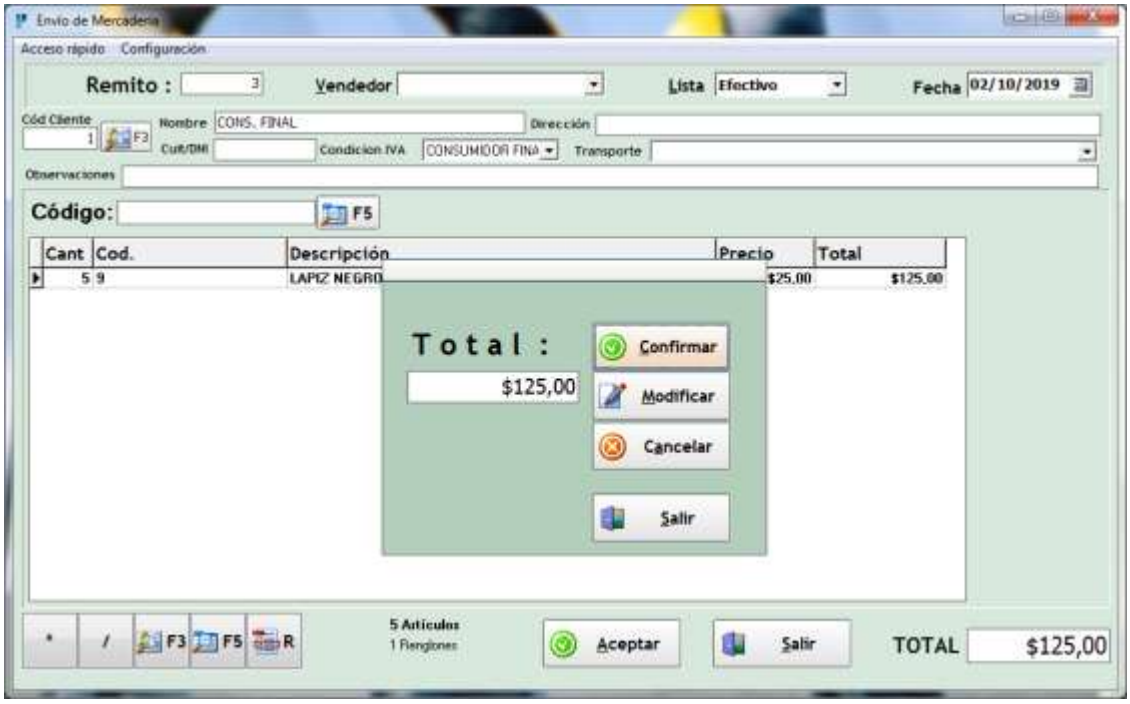


- Si se desea modificar el precio de venta podrá realizarlo pulsando el **segundo botón** de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla 

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



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



- Nos aparecerá el formulario de totales con el monto total de la mercadería remitida.
- Por último tenemos **tres botones**:

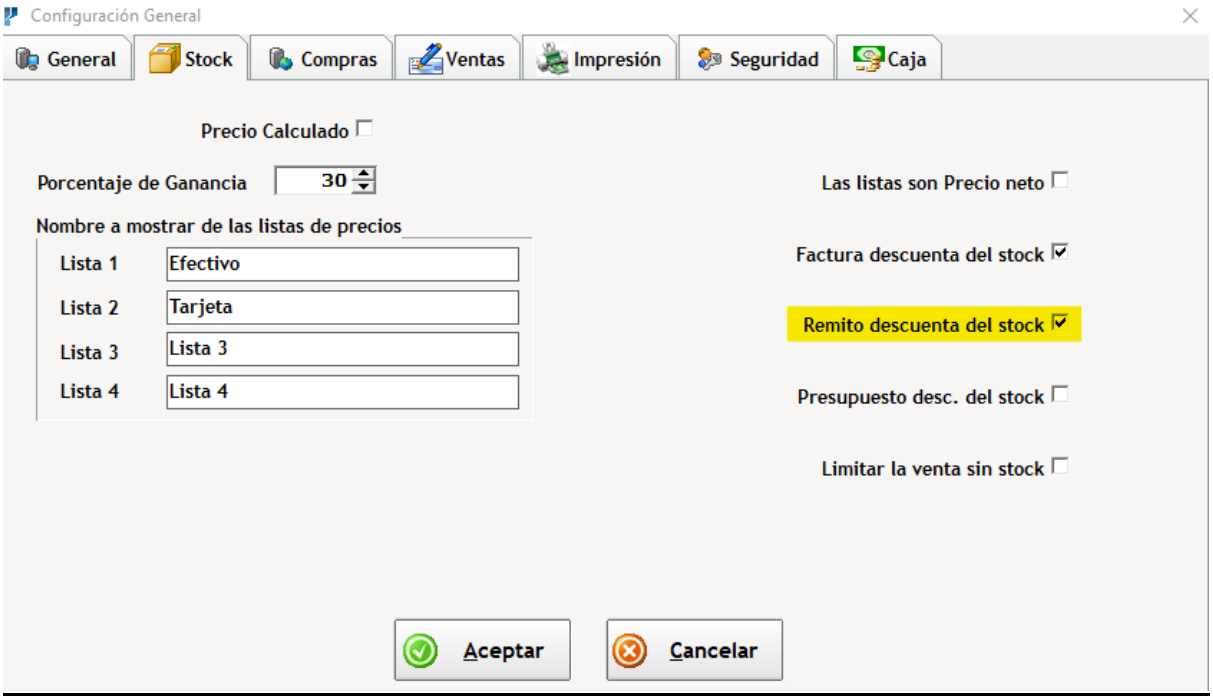
- 

Confirmar: actualiza el *stock* (en el caso de que el programa esté configurado para ello), registra el movimiento e imprime el remito
- 

Modificar: cierra el panel de totales y nos permite modificar datos del remito si nos equivocamos
- 

Cancelar: borra todo lo que cargamos en el remito sin guardar ningún registro.

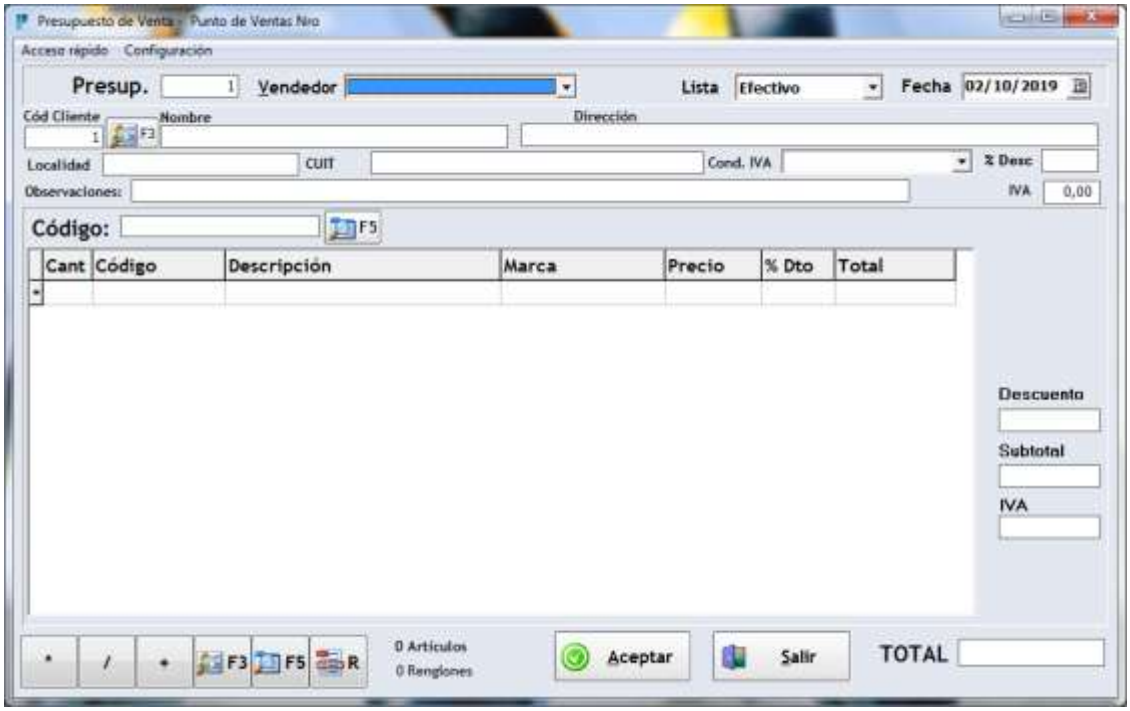
- Si se desea que la mercadería que se despacha a través del remito sea descontada del stock, deberá configurarse desde el menú general ***Administración / Configuración / Datos Generales,*** en la pestaña de **Stock.**



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

Presupuestos

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



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



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

que está al lado de la caja de **Cod. Cliente** y el que se encuentra en el 5º lugar de la botonera inferior.

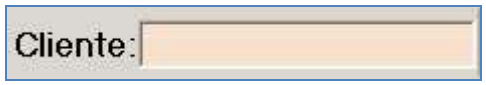
  - Se abrirá el panel de búsqueda de clientes que nos permite realizar dicha búsqueda por **código, razón social, CUIT, contacto** o **dirección**.



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



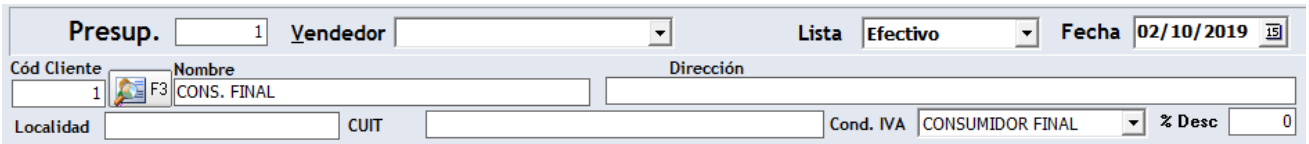
- La opción que viene tildada por defecto es la de **razón social**, pero puede seleccionarse cualquiera de las otras haciendo *clic* sobre la que corresponda. Una vez seleccionada deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **Cliente**:



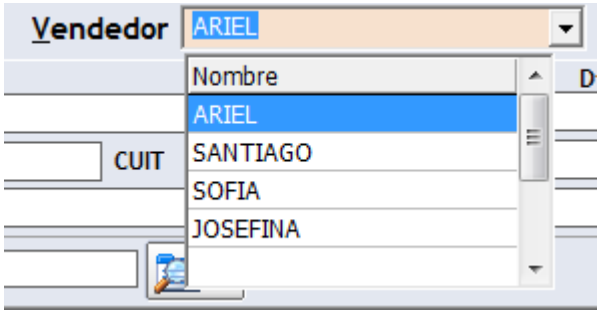
- *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*



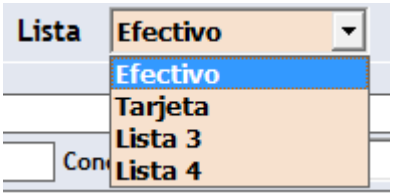
- Una vez que se encontró el cliente buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. El programa traerá los datos desde la base de **clientes**, incluyendo al **vendedor, lista de precios** y **porcentaje de descuento** si es que están ingresados en los datos de facturación (Pueden modificarse posteriormente).
- Si no nos interesa cargar los datos del cliente pues el mismo es consumidor final, con solo darle **Enter** el sistema traerá los datos del **cliente código 1** que es consumidor final.
- *Es importante **no borrar ni cambiar** los datos del **cliente 1** que vienen por defecto en el programa.*



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



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



    - Si el cliente tiene cargada una lista de precios, al ingresar el cliente en la venta le traerá la lista que corresponda. La lista de precios hay que seleccionarla antes de cargar los artículos, una vez ingresados no se modificarán cambiando de lista.

  - ***Condición de pago:*** Por defecto, el programa traerá como condición la de venta al contado, pero esto puede modificarse en el menú de ***Configuración / Datos Generales*** en la pestaña de **Ventas**.
  - ***Descuento global****:* Este descuento se realiza sobre el **total** de la factura. Puede hacerse según porcentaje o según el monto del descuento. Por defecto, el programa toma el porcentaje de descuento pero esto se puede modificar de **dos maneras**:

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





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

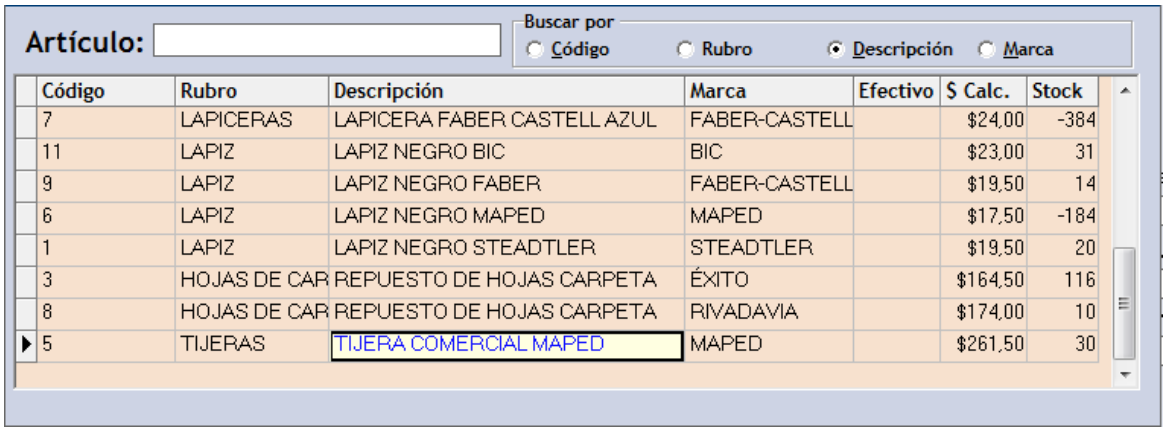
- **Ingreso de los datos del artículo a presupuestar:** Una vez que hemos ingresado los datos del cliente y lista de precios a utilizar, debemos cargar el código del/ los artículo/s a presupuestar. El ingreso puede ser **manual** o mediante una **lectora de código de barras.** En cualquiera de los dos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



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

, el **5º botón** de la botonera 

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

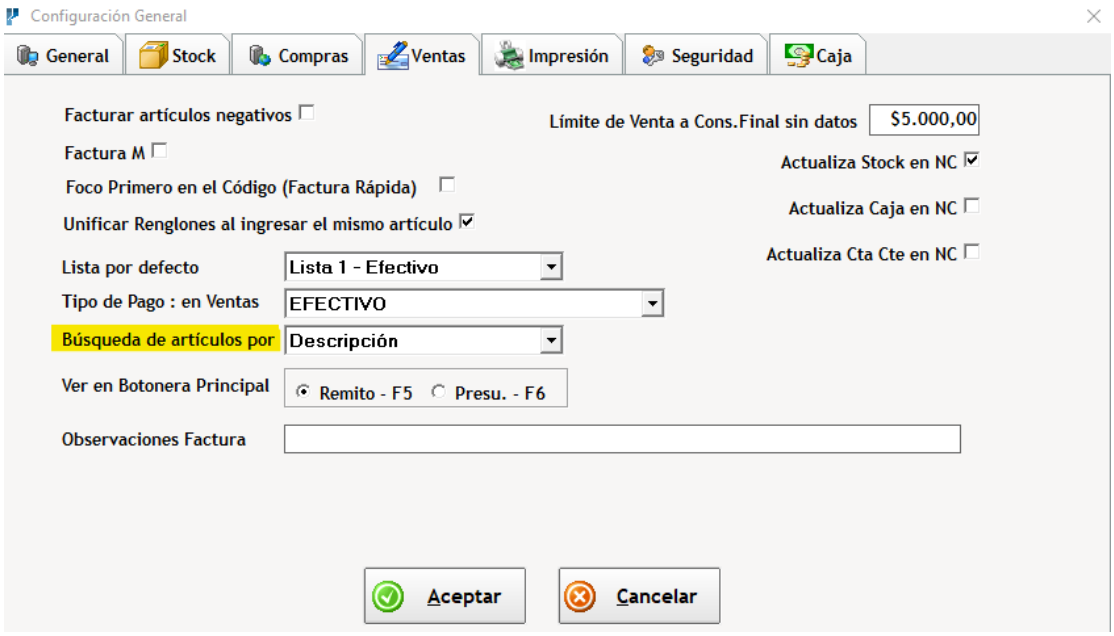


Código	Rubro	Descripción	Marca	Efectivo	$ Calc.	Stock
7	LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL		$24,00	-384
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC		$23,00	31
9	LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL		$19,50	14
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED		$17,50	-184
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER		$19,50	20
3	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO		$164,50	116
8	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	RIVADAVIA		$174,00	10
5	TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED		$261,50	30

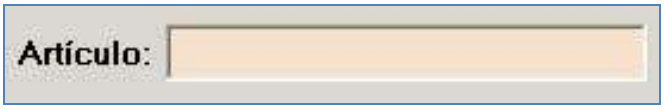
- Este panel tiene varias opciones según la cual dicha búsqueda se puede realizar: **código, código del proveedor, rubro, descripción** o filtrado **por marca.**



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

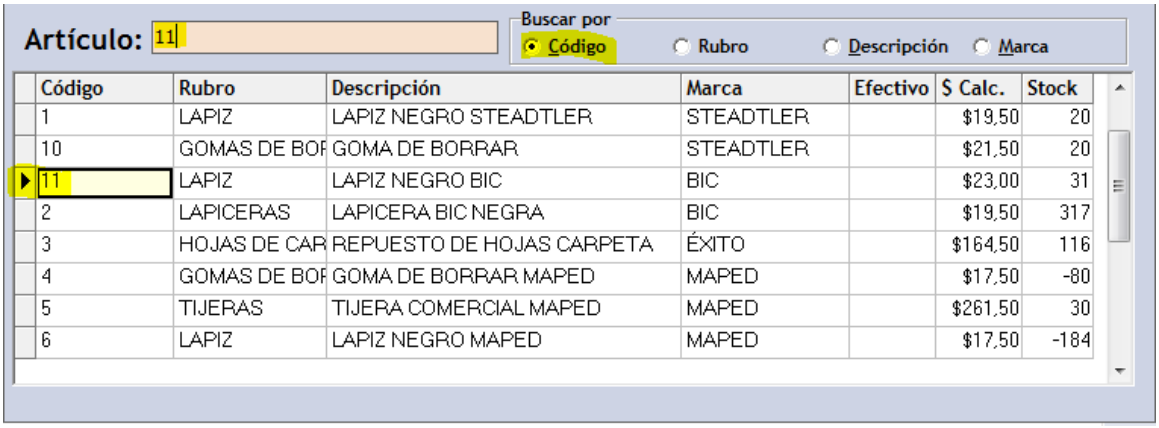


- Suponiendo que usted se encuentre buscando por descripción deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra artículo la descripción del artículo en cuestión:



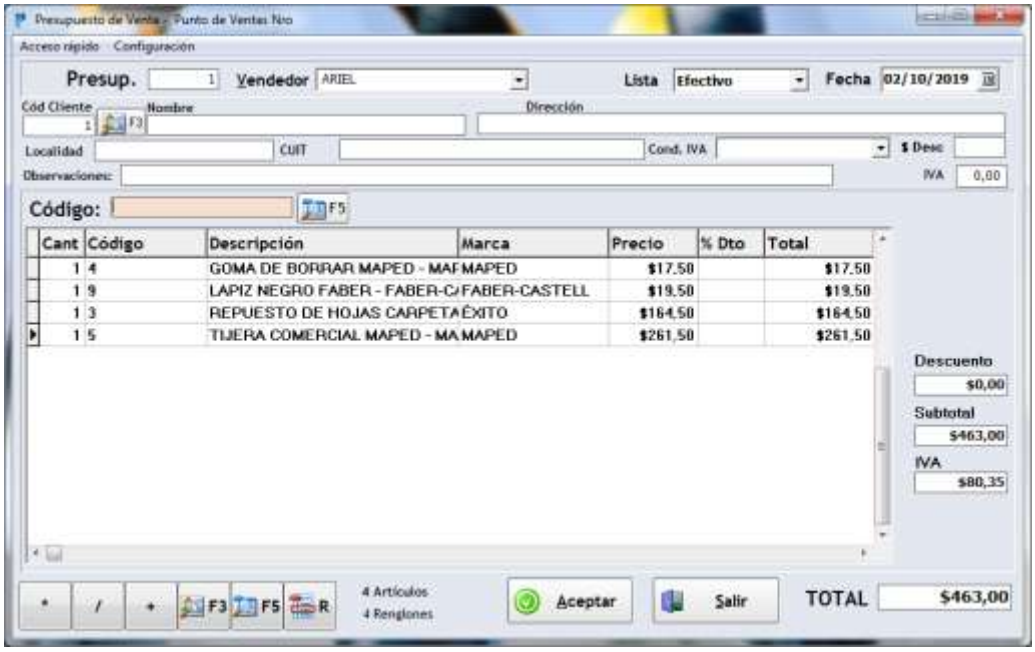
- *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*

- Una vez que se encontró el artículo buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter.**

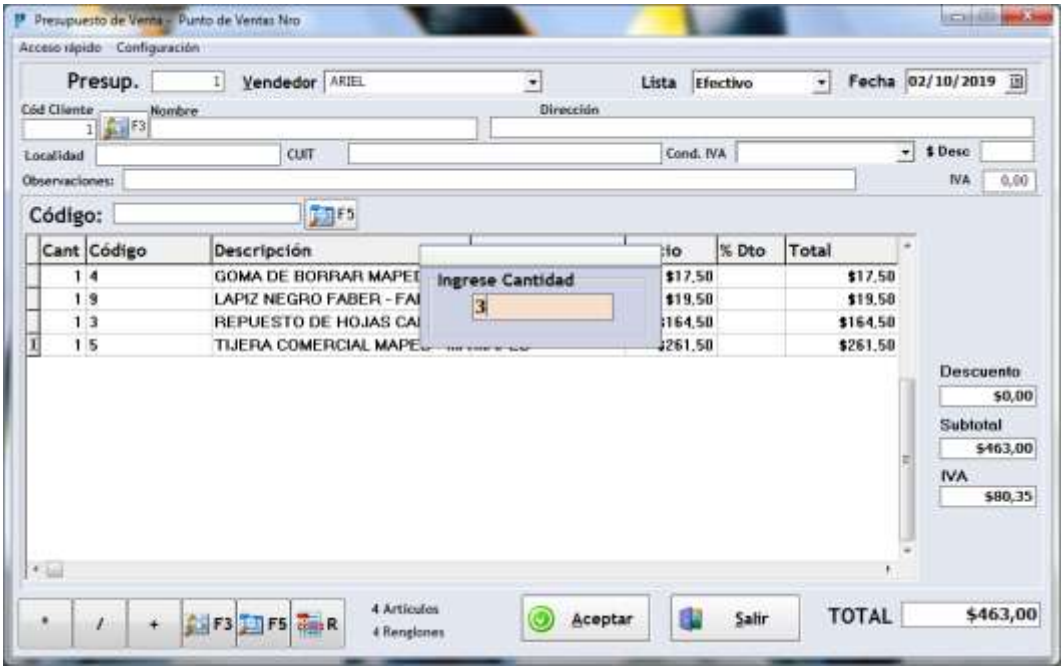


Código	Rubro	Descripción	Marca	Efectivo	$ Calc.	Stock
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER		$19,50	20
10	GOMAS DE BOR	GOMA DE BORRAR	STEADTLER		$21,50	20
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC		$23,00	31
2	LAPICERAS	LAPICERA BIC NEGRA	BIC		$19,50	317
3	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO		$164,50	116
4	GOMAS DE BOR	GOMA DE BORRAR MAPED	MAPED		$17,50	-80
5	TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED		$261,50	30
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED		$17,50	-184

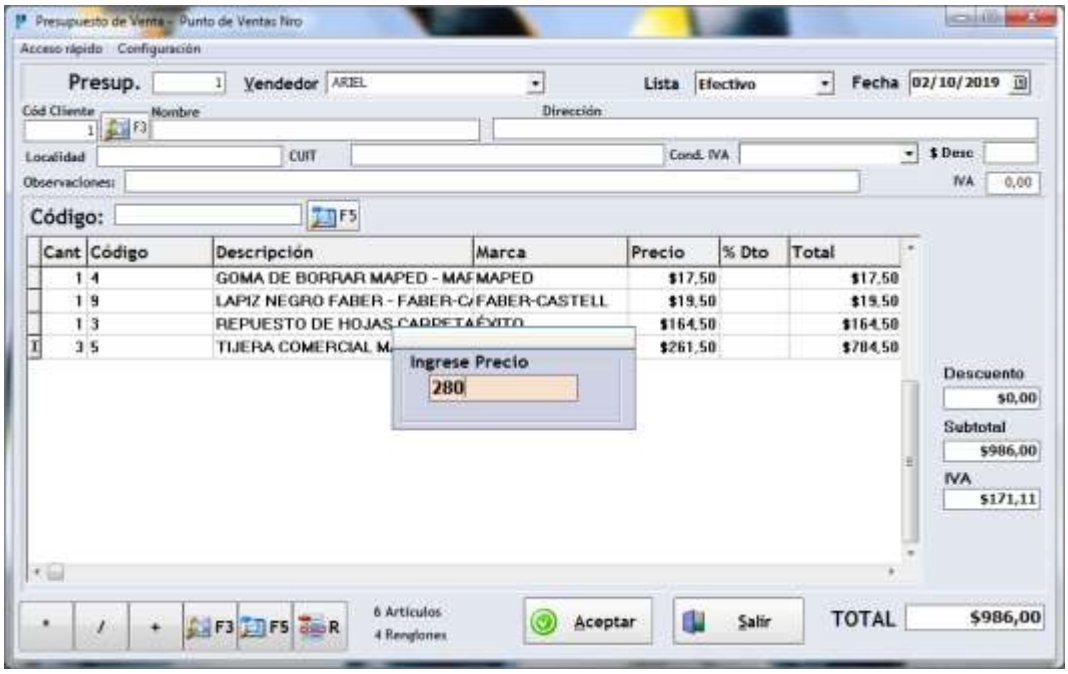
- El programa traerá los datos del artículo desde la base de artículos a los renglones de la factura: **cantidad, código, descripción, marca, precio unitario** y **total.** Poniendo automáticamente la cantidad igual a **1.**



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



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



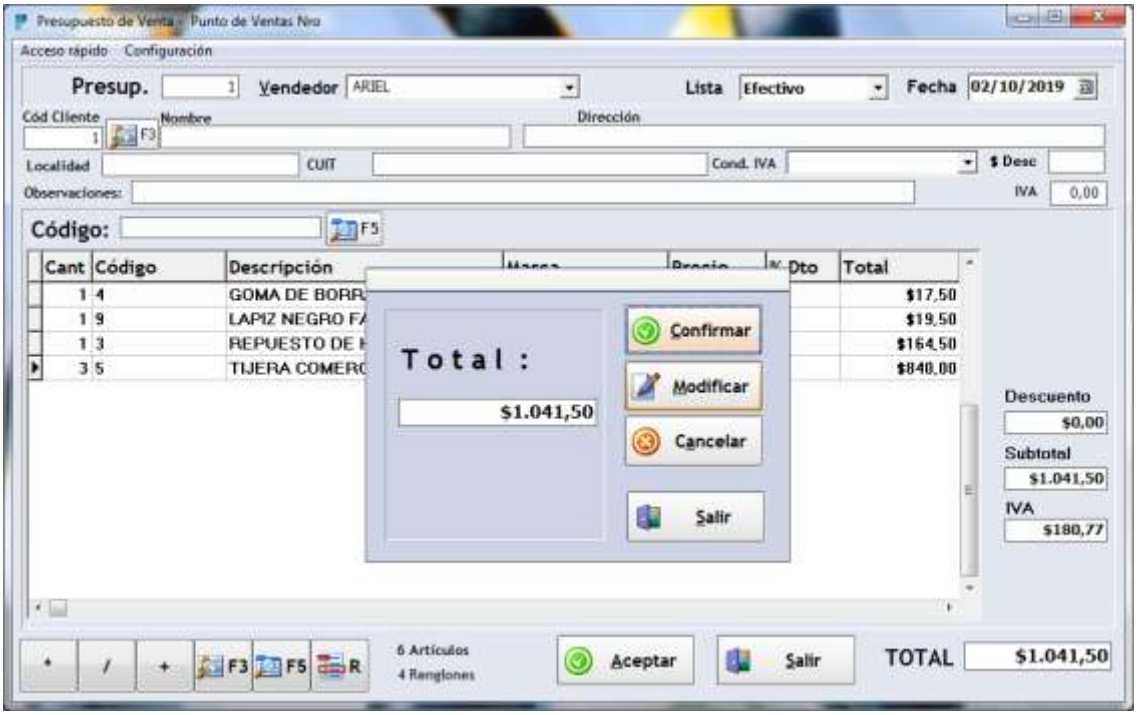
- También es posible realizar un **descuento**, independiente del descuento global, sobre el renglón de la factura. Para ello deben pulsar la **tecla menos – del teclado numérico** o clickear el 3º botón de la botonera



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



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



- Nos aparecerá el formulario de totales con el monto total de la mercadería presupuestada.
- Por último tenemos **tres botones**:
  - 

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



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



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

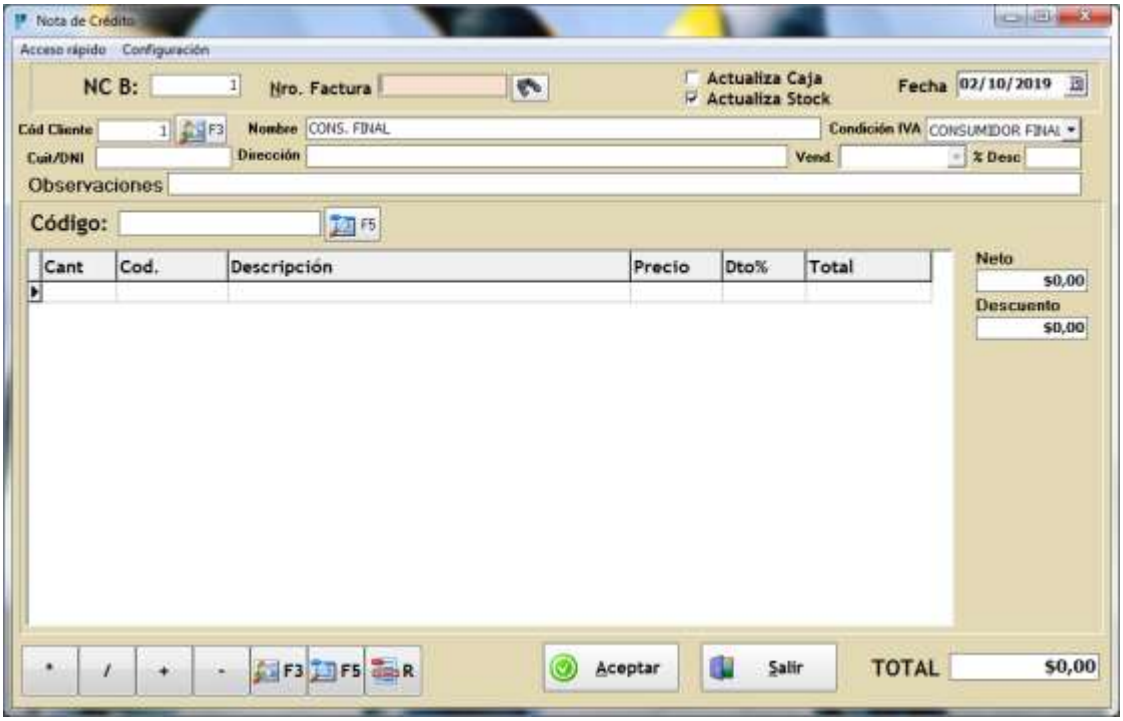
Si se desea que la mercadería que se presupuesta sea **descontada del *stock***, deberá configurarse desde el menú general ***Administración / Configuración / Datos Generales***, en la pestaña de **Stock.**



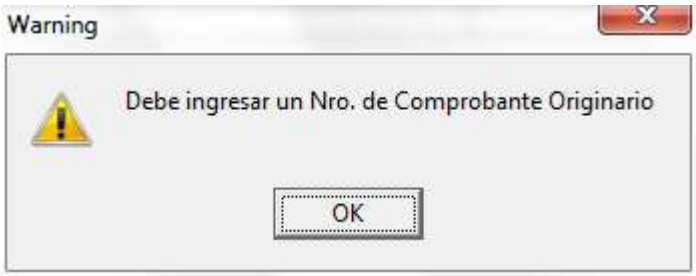
Configuración: Si modificamos la ubicación y el tamaño de las columnas de la grilla podremos guardarlo con la opción **Configuración /Guardar** igual que como vimos en la consulta de artículos.

Notas de Crédito

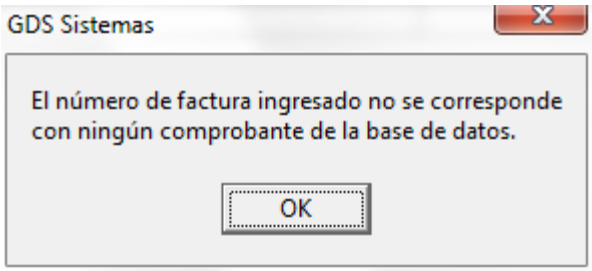
- La **Nota de Crédito** nos permite actualizar el stock en el caso de que el cliente realice una devolución de artículos, como así también para actualizar la cuenta corriente del mismo o la caja por algún tipo de diferencia.



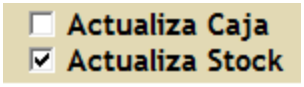
- El primer paso es cargar el **nro. de factura** que origina la nota de crédito; si lo sabemos lo podemos escribir, caso contrario podemos buscarlo con el botón de **Búsqueda** y al darle doble *clic*, traerá los renglones de la factura, donde luego podremos borrar los artículos que no se devuelvan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



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



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



- En aquellos casos en que la información de una nota de crédito no se traiga automáticamente de los de una factura, será necesario ingresar **manualmente** la información al igual que en la pantalla de **Ventas.**

- **Ingreso de los datos del Cliente:** Si se conoce el código del cliente, ingresándolo en la caja de **Cód. Cliente** el programa traerá **automáticamente** los datos necesarios 

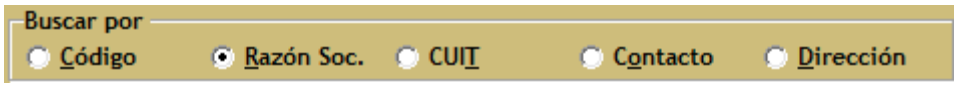
- En caso de no recordarlo se podrá buscar el cliente haciendo *clic* sobre el botón que está a la derecha de dicha caja 

el **5º botón** de la botonera 

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



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



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



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



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

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

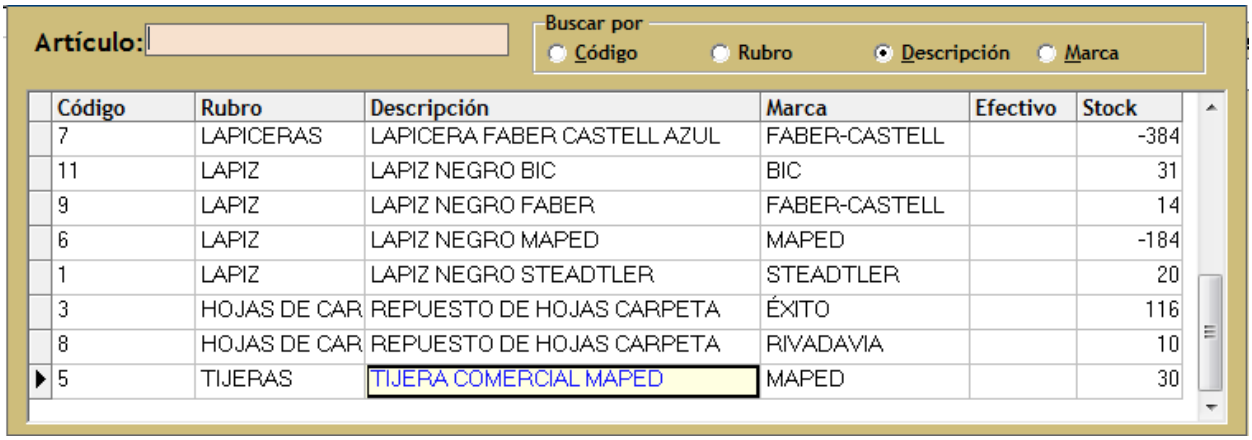


- Si el ingreso es manual y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una ventana de **búsqueda** haciendo *clic* sobre el botón que está a la derecha de la caja de código 

el **6º botón** de la botonera:

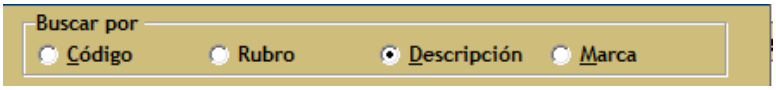


o bien pulsando la tecla de función **F5**. Se abrirá el panel de búsqueda de artículos.

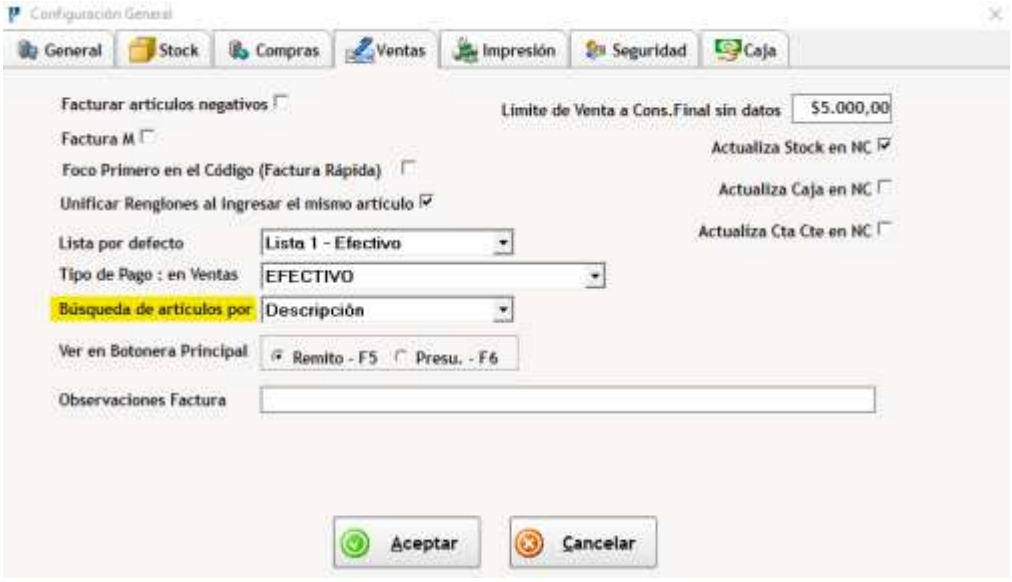


Código	Rubro	Descripción	Marca	Efectivo	Stock
7	LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL		-384
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC		31
9	LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL		14
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED		-184
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER		20
3	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO		116
8	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	RIVADAVIA		10
5	TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED		30

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



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

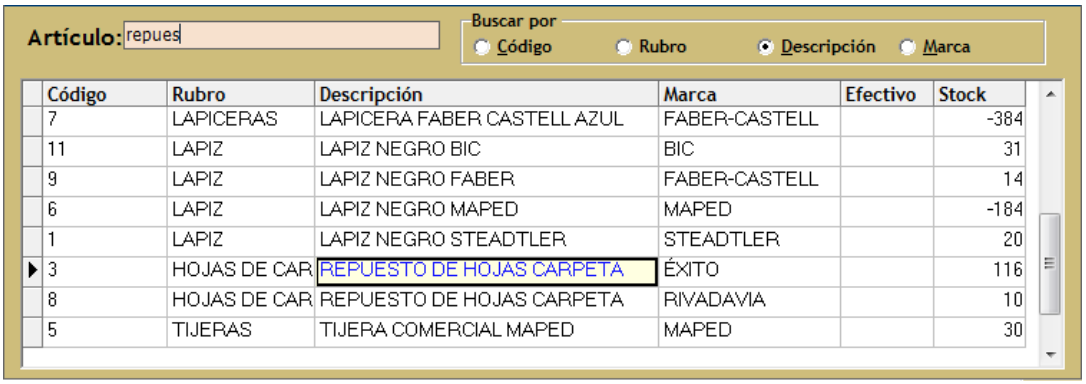


- Suponiendo que usted se encuentre buscando por descripción deberá comenzar a escribir en la caja que está al lado de la palabra **'Artículo'** la

descripción del artículo en cuestión

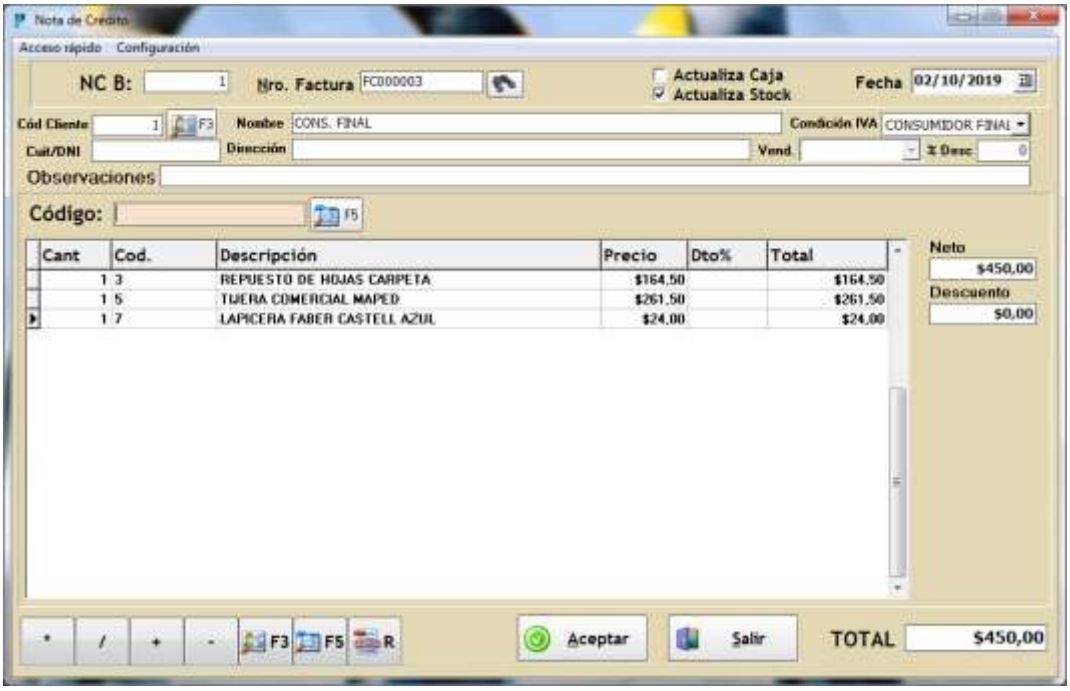


- *Recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*



Código	Rubro	Descripción	Marca	Efectivo	Stock
7	LAPICERAS	LAPICERA FABER CASTELL AZUL	FABER-CASTELL		-384
11	LAPIZ	LAPIZ NEGRO BIC	BIC		31
9	LAPIZ	LAPIZ NEGRO FABER	FABER-CASTELL		14
6	LAPIZ	LAPIZ NEGRO MAPED	MAPED		-184
1	LAPIZ	LAPIZ NEGRO STEADTLER	STEADTLER		20
3	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	ÉXITO		116
8	HOJAS DE CAR	REPUESTO DE HOJAS CARPETA	RIVADAVIA		10
5	TIJERAS	TIJERA COMERCIAL MAPED	MAPED		30

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



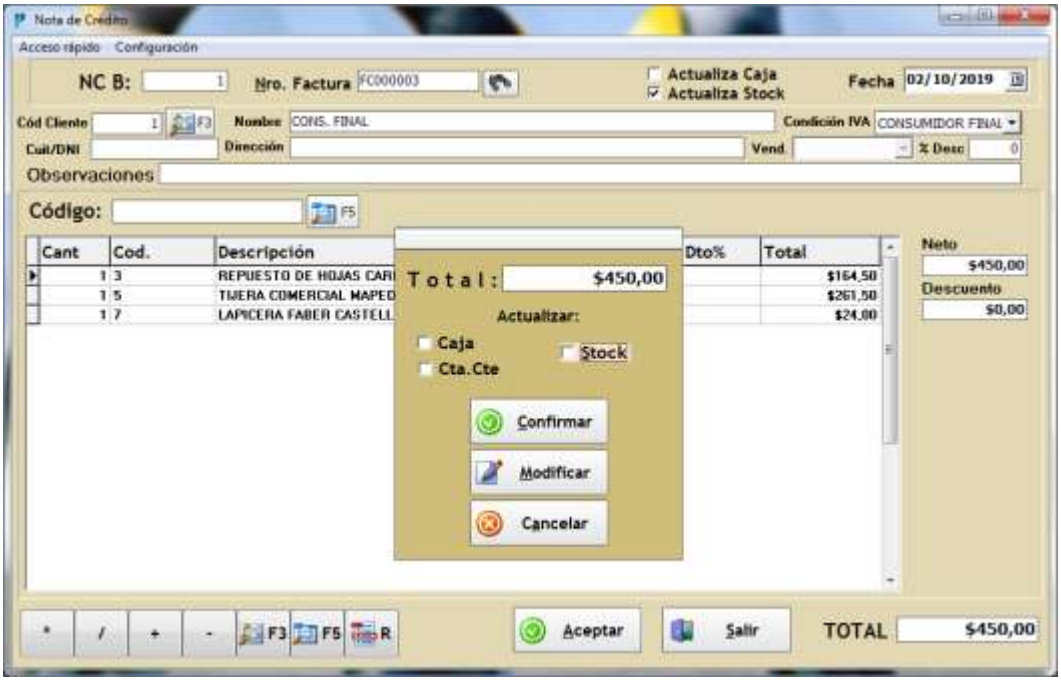
- Si se desea modificar esta cantidad podrá realizarlo o bien pulsando el primer botón de la botonera que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla 

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

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

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

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



- Por último tenemos **cuatro botones**.
  - 

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

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

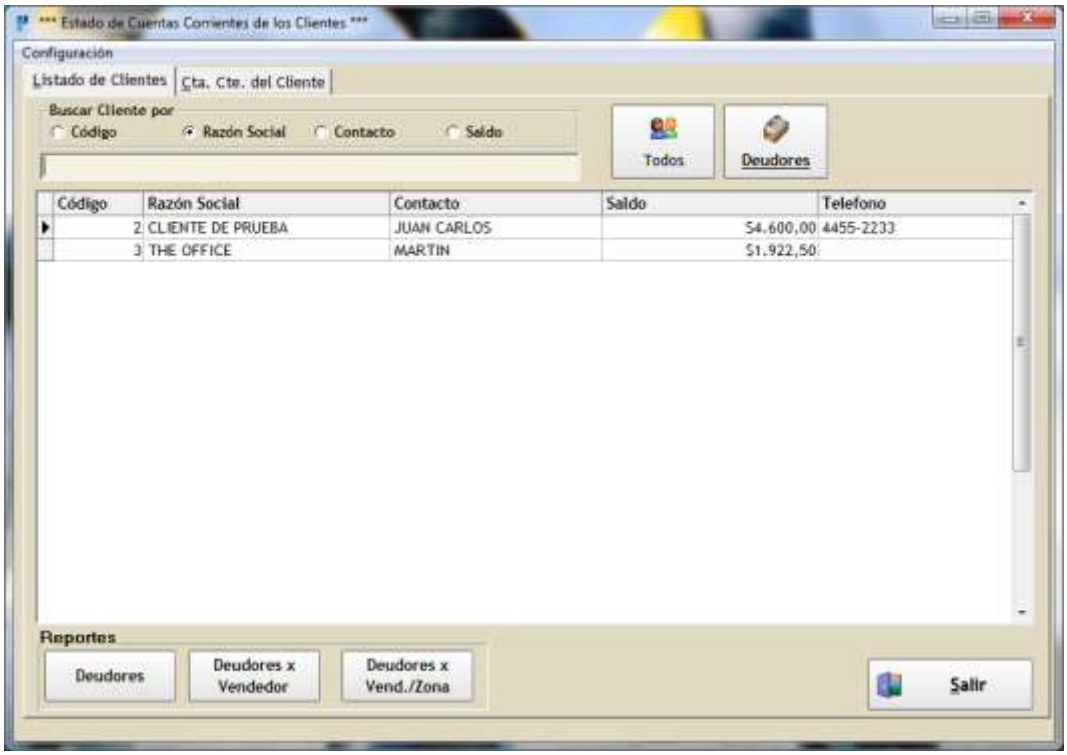
Cancelar: borra todos los datos ingresados en la nota de crédito sin guardar ningún registro.

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



Cobranzas

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



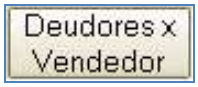
- A la derecha de la pantalla haya **dos botones**:
  - 

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

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

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

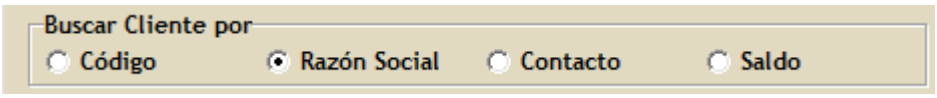
- 

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

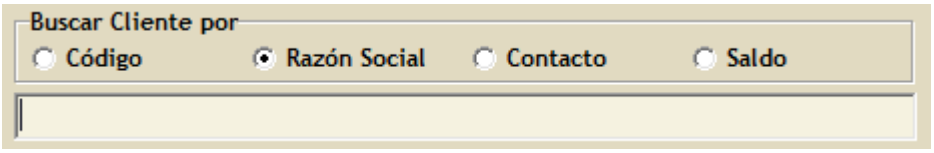
Deudores x Vendedor: Al pulsarlo se podrá seleccionar un **vendedor**. El reporte que saldrá será el de aquellos clientes **deudores** en cuya ficha figure dicho **vendedor** en los datos de facturación.
- 

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

- Para ingresar a la cuenta corriente de un cliente, en primer lugar hay que buscarlo dentro del listado.
  - La búsqueda se puede realizar: **código, razón social, contacto o saldo**. La opción **saldo** en realidad se utiliza sobre todo para **ordenar** los deudores por aquellos cuyo saldo es **mayor**.



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



  - *Recuerde que todas las búsquedas de **GDS Gestión Integral 7** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas.*

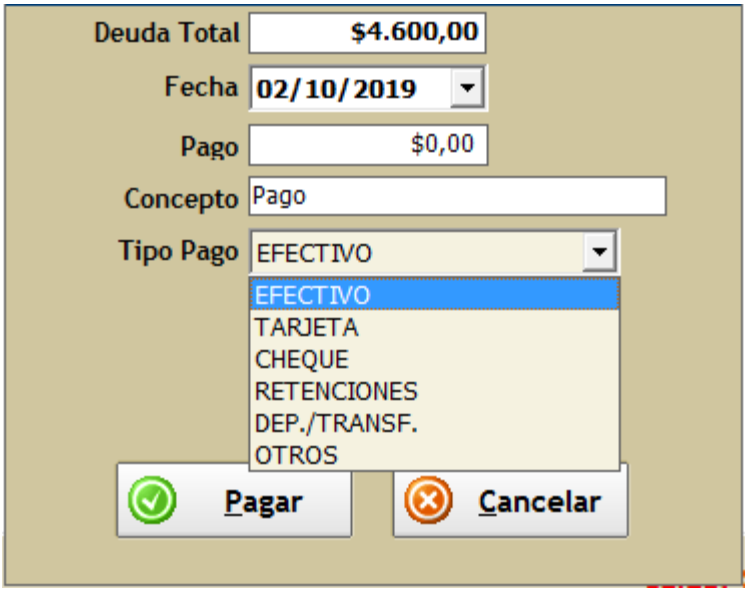


- Una vez que se encontró el cliente buscado se puede seleccionar el mismo haciendo doble *clic* con el mouse o pulsando la tecla **Enter**. Se pasará de esta manera a la solapa **Cta. Cte. del Cliente** donde se podrá ver un detalle de los **movimientos de la cuenta corriente**.



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

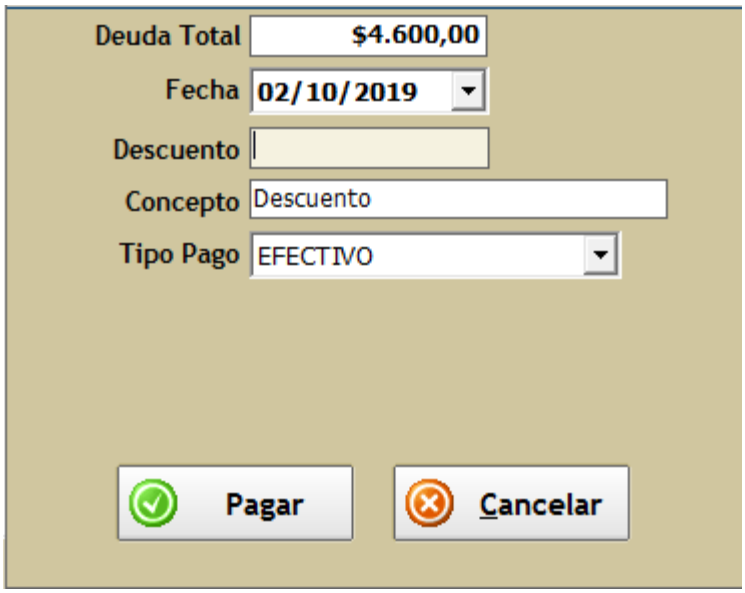
Pago: Pulsando este botón se podrá **ingresar** el **pago** que realizó el cliente. Pudiendo modificarse la fecha, el monto, el tipo de pago y agregar un concepto.



Los tipos de pago disponibles son :

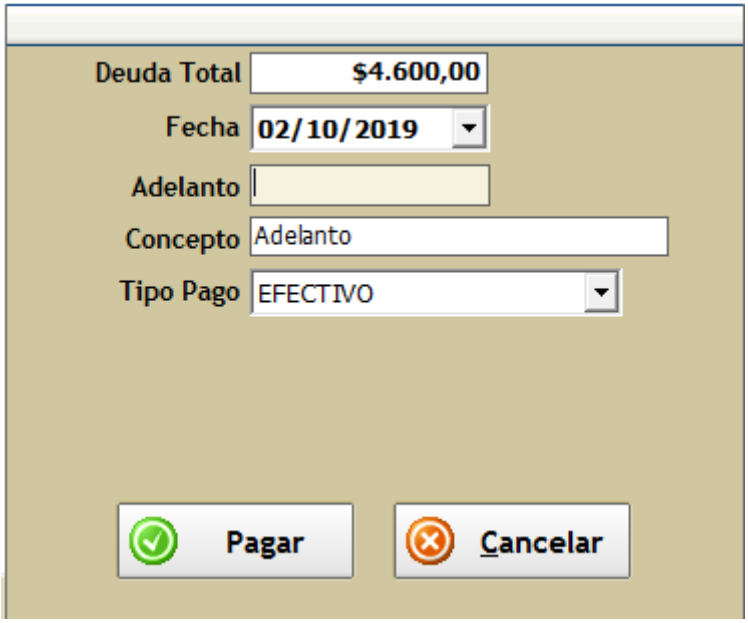
- Efectivo: En este caso, la caja se actualizará en caso de que la fecha del pago coincida con la del sistema.
- Tarjeta: Podrá ingresarse el número y banco
- Cheque: Podrá ingresarse el número, banco y fecha del cheque que ingresará a la cartera de cheques del sistema
- Retenciones
- Depósitos o transferencias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

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





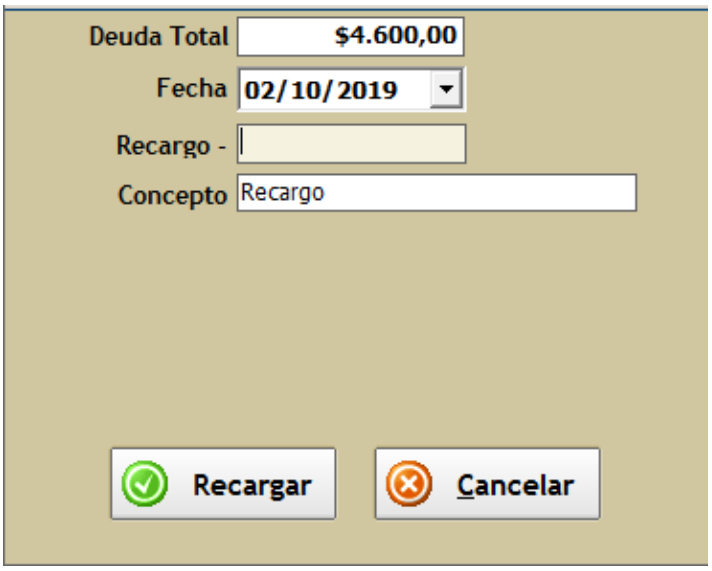
Adelanto: Pulsando este botón se podrá ingresar un pago que el cliente haya realizado a cuenta (como una **seña o adelanto**). Pudiendo modificarse la fecha, el monto, el tipo de pago y agregar un concepto.



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



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

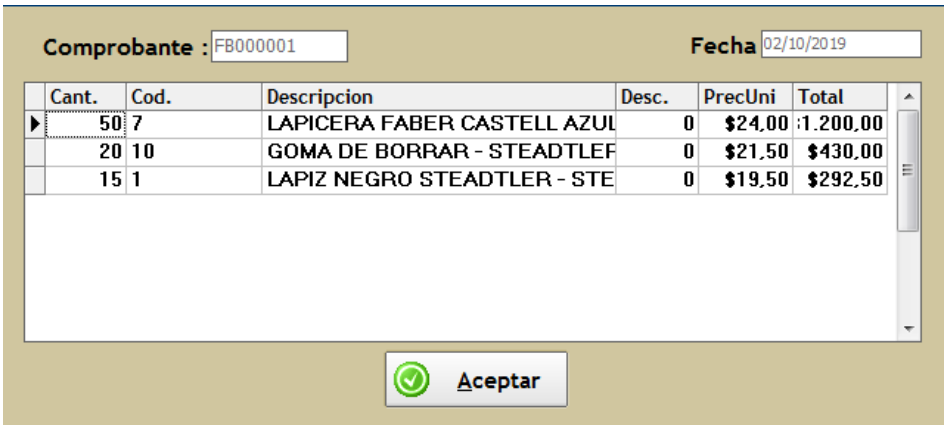




Anular pago: Este botón permite **borrar** de la cuenta corriente los **registros** de pagos, adelantos y recargos. Al hacerlo guarda un registro en la tabla de anulaciones. Si la fecha del pago o el adelanto fuera la misma del sistema, el programa dará la opción de **Actualizar la Caja**.

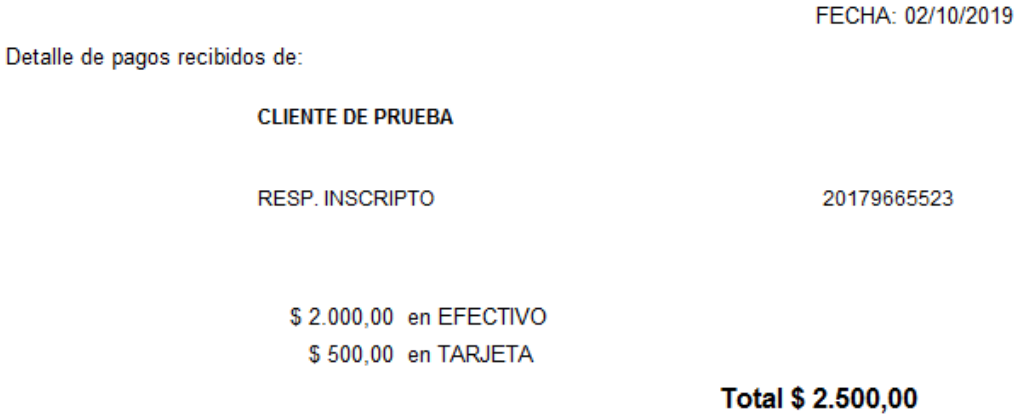


Detalle del Comprobante: Se deberá seleccionar una **factura** dentro de los movimientos de la cuenta y al pulsar este botón se verá el **detalle** de los ítems de dicha factura.

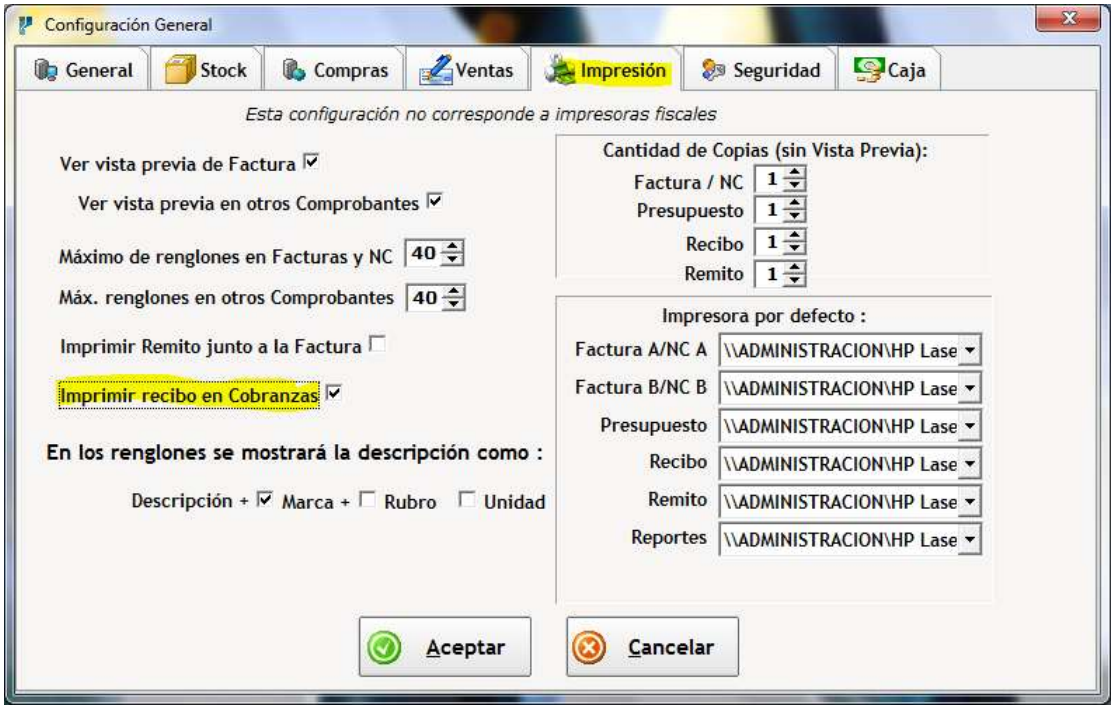




Imprimir Recibos: Al pulsar este botón se mandará imprimir un **comprobante** con **todos los pagos** que el cliente haya realizado en el día y el detalle de los mismos (tipo de pago, nro. de cheque).



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



RECIBO

FECHA: 02/10/2019

CLIENTE DE PRUEBA

RESP. INSCRIPTO 20179665523

PAGO POR UN IMPORTE TOTAL DE $50 .-(SON PESOS: CINCUENTA)

CHEQUE NRO:
BANCO:
FECHA VENCIMIENTO: 02/10/2019

$50

Saldo Pendiente: 2050

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

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

Cuenta Corriente de CLIENTE DE PRUEBA al 02/10/2019

FECHA	Nro DOC	MOVIMIENTO	TOTAL FAC	PAGO	SALDO
26/09/2019		RECHAZO CH. 454545	600,00	0,00	600,00
26/09/2019		RECHAZO CH. 23232323	9.000,00	0,00	9.600,00
26/09/2019		Pago	0,00	5.000,00	4.600,00
02/10/2019		Pago	0,00	2.000,00	2.600,00
02/10/2019		Pago	0,00	500,00	2.100,00
02/10/2019		Pago	0,00	50,00	2.050,00



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

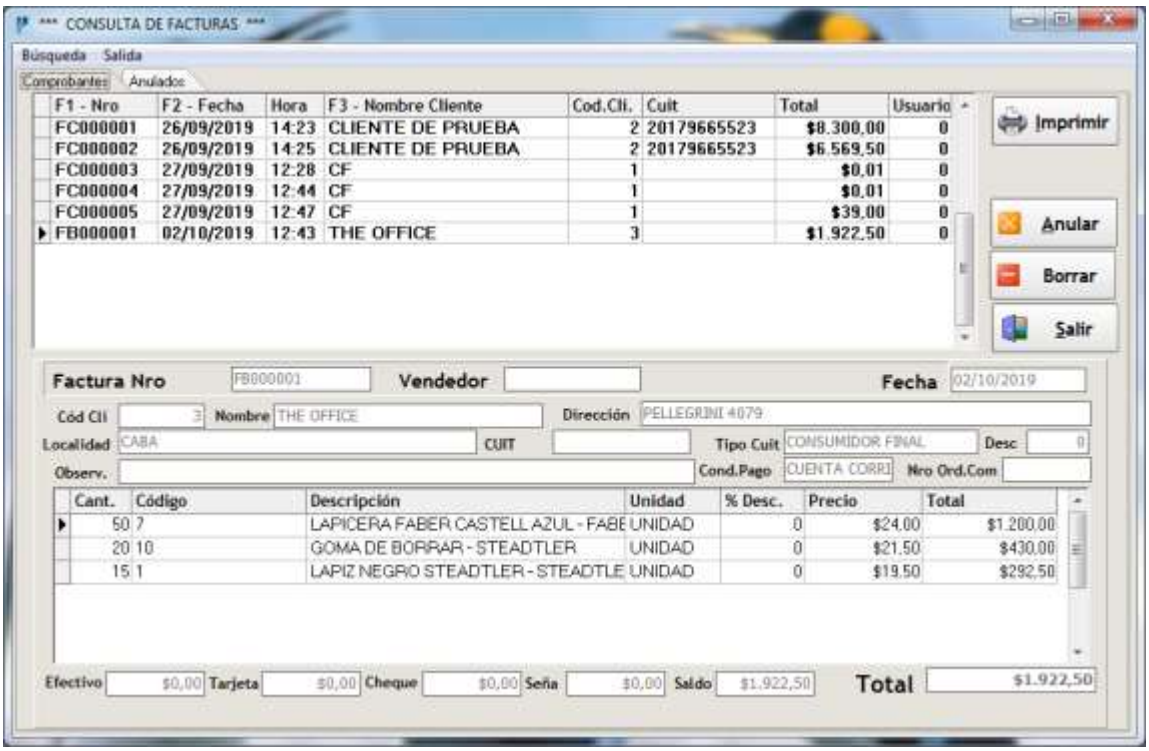
Cuenta Corriente de CLIENTE DE PRUEBA al 02/10/2019

FECHA	Nro DOC	MOVIMIENTO	TOTAL FAC	PAGO	SALDO
26/09/2019		RECHAZO CH. 454545	600,00	0,00	600,00
26/09/2019		RECHAZO CH. 23232323	9.000,00	0,00	9.600,00
26/09/2019		Pago	0,00	5.000,00	4.600,00
02/10/2019		Pago	0,00	2.000,00	2.600,00
02/10/2019		Pago	0,00	500,00	2.100,00
02/10/2019		Pago	0,00	50,00	2.050,00

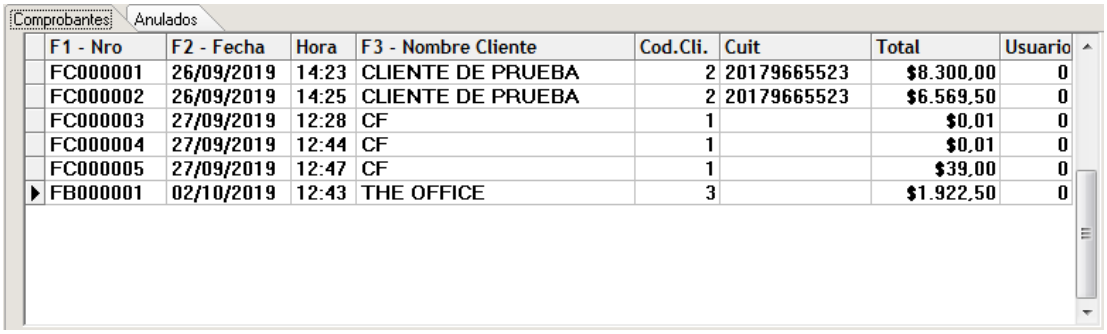


Botones de Desplazamiento: Los dos botones que aparecen en la parte inferior se utilizan cuando la cuenta corriente tiene **más de una página**, para desplazarse de una a otra.

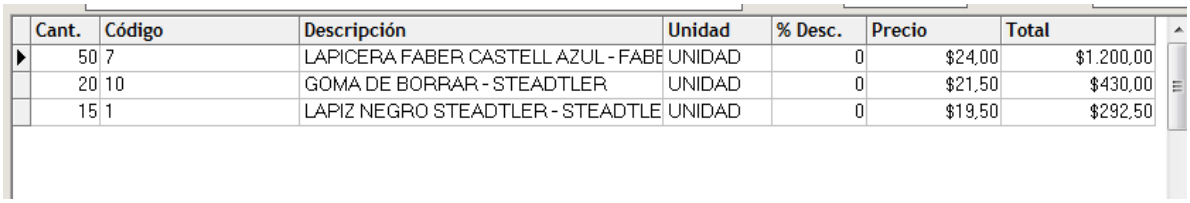
Consulta de Facturas



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



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



Cant.	Código	Descripción	Unidad	% Desc.	Precio	Total
50	7	LAPICERA FABER CASTELL AZUL - FABE	UNIDAD	0	$24,00	$1.200,00
20	10	GOMA DE BORRAR - STEADTLER	UNIDAD	0	$21,50	$430,00
15	1	LAPIZ NEGRO STEADTLER - STEADTLE	UNIDAD	0	$19,50	$292,50

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

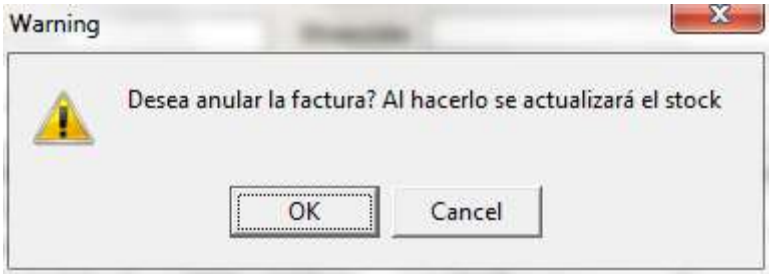


- En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de Reimprimir comprobantes, podrá ver el botón de Reimprimir 

que le permitirá volver a imprimir la factura seleccionada.

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

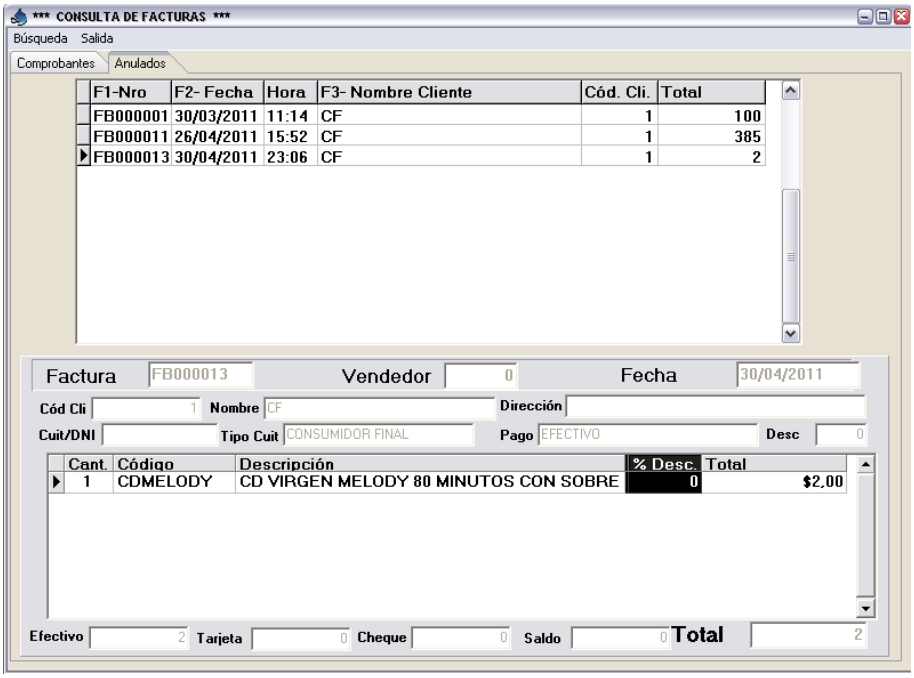
Anular: Permite **anular** la factura seleccionada, **restituyendo el *stock*** a su valor original, en caso de que el sistema se encuentre configurado para que la factura descuente del stock.



Si la factura fue realizada a cuenta corriente, la misma se actualizará al anular la factura.
La caja sólo será modificada en aquellos casos en que la factura se anule el mismo día en que se realizó.



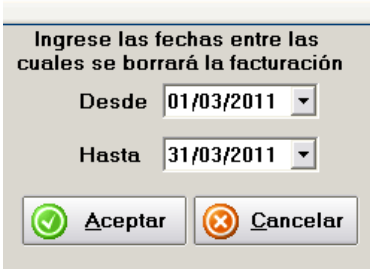
- A diferencia de otros comprobantes, al anular una factura la misma no desaparece de la base de datos sino que es traspasada a una tabla de facturas anuladas. Las facturas anuladas pueden consultarse dentro de la misma pantalla de consulta de ventas, en otra pestaña. Los datos que se muestran son los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



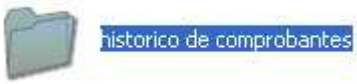
Por motivos fiscales y de seguridad, las facturas anuladas no pueden borrarse de la base de datos desde la consulta, solo puede hacerse desde el menú principal ***Administración / Configuración / Borrar datos iniciales***.

- 

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

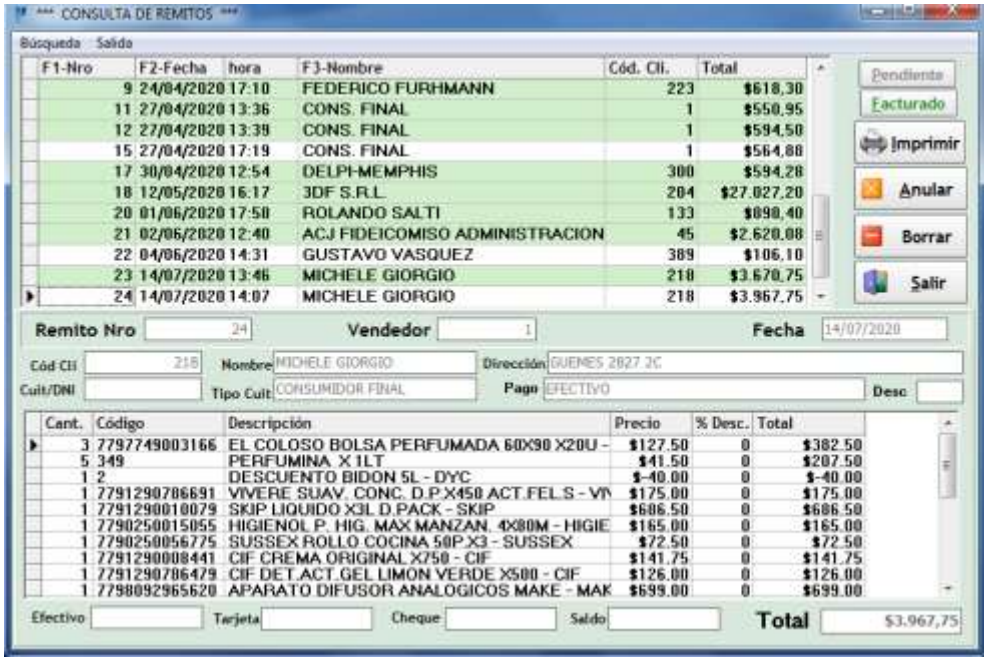


- Esta operación **no modifica el *stock* ni la caja**. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período. Al borrar la información se genera un archivo de Excel con los datos, el cual se guarda dentro de la carpeta del programa en una carpeta



llamada ***Histórico de Comprobantes***.

Consulta de Remitos



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

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

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



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



- Pendiente El botón Pendiente permite filtrar los remitos para que solo se vean aquellos que están pendientes de facturación.
- Facturado El botón Facturado filtrará la consulta para que solo se vean aquellos remitos que ya fueron facturados. Las filas de los remitos ya facturados aparecen coloreadas de color verde.
- En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de Reimprimir comprobantes, podrá ver el botón de Reimprimir Imprimir que le permitirá volver a imprimir el remito seleccionado.
- En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de Administrador, podrá ver un par de botones que le resultarán de utilidad.

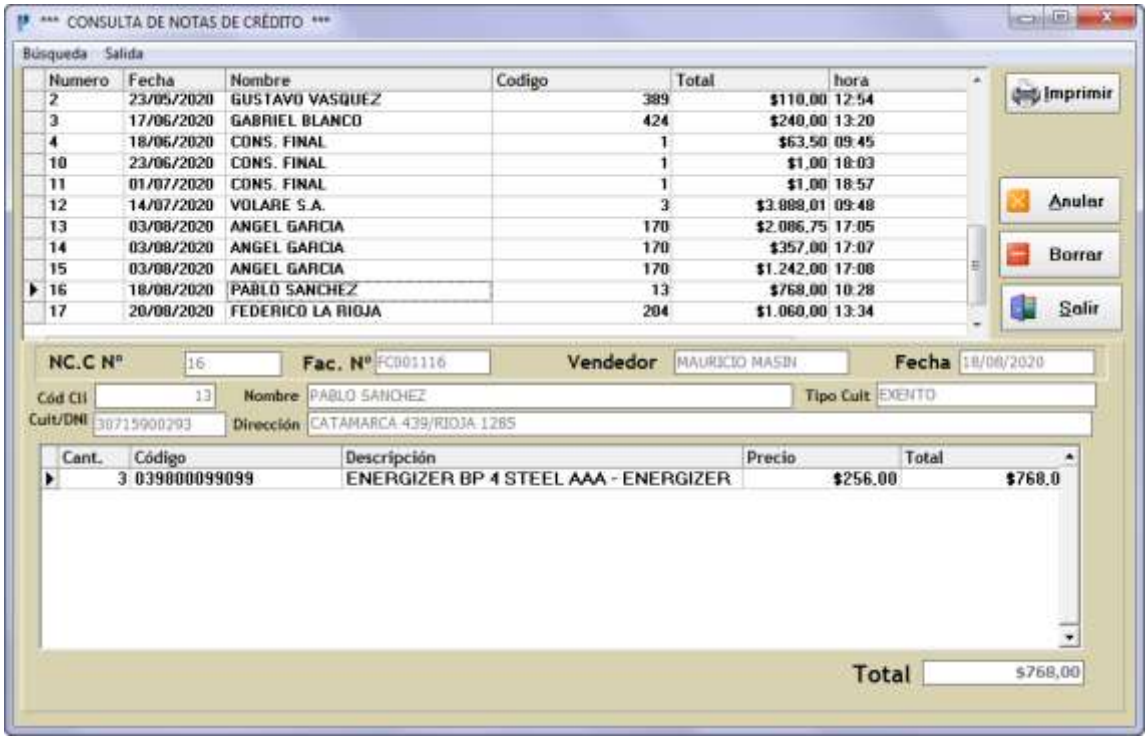


Anular: Permite anular el remito seleccionado, restituyendo el *stock* a su valor original, en caso de que el sistema esté configurado para que los remitos descuenten del stock.

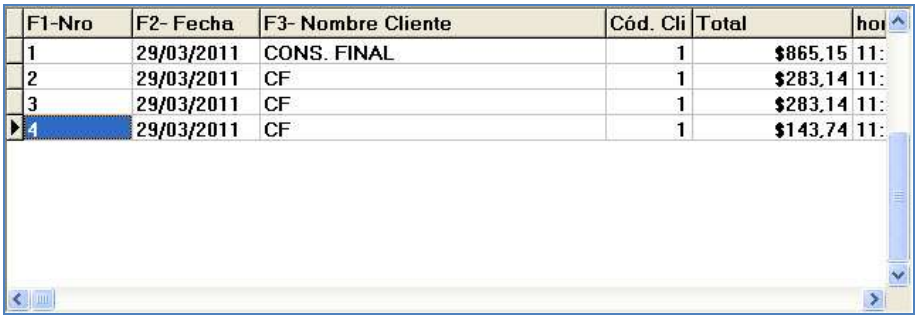


Borrar*:** Permite borrar los remitos realizados entre dos fechas seleccionadas por el usuario. Esta operación **no modifica el *stock. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período.

Consulta de Notas de Crédito

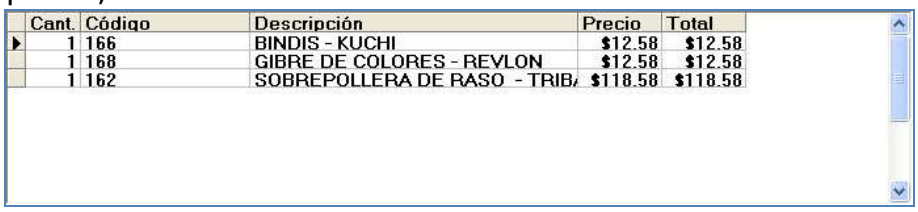


El formulario de consulta de notas de crédito trae una tabla de las notas de crédito que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son **Número de la nota de crédito, Fecha, Hora, Nombre y código del cliente, Total y Usuario.**



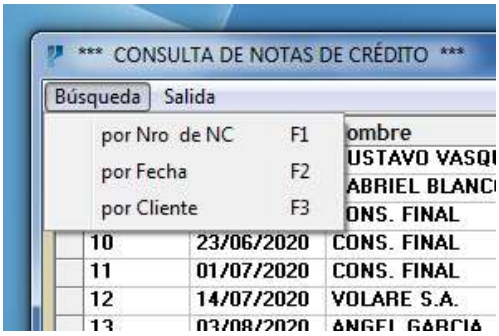
F1-Nro	F2- Fecha	F3- Nombre Cliente	Cód. Cli	Total	hor
1	29/03/2011	CONS. FINAL	1	$865,15	11:
2	29/03/2011	CF	1	$283,14	11:
3	29/03/2011	CF	1	$283,14	11:
4	29/03/2011	CF	1	$143,74	11:

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



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

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



- 

En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de Reimprimir comprobantes, podrá ver el botón de Reimprimir que le permitirá volver a imprimir la nota de crédito seleccionada.

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

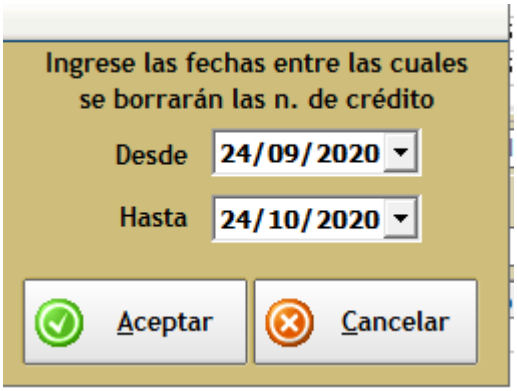
  - 

Permite anular la nota de crédito seleccionada, restituyendo el stock a su valor original. La caja se actualizará solo en caso que la nota

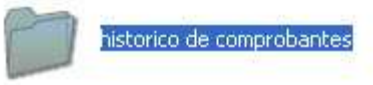
de crédito haya sido anulada en la misma fecha en que se realizó, también es necesario que en el momento de aceptarla estuviera tildada la opción **Actualiza Caja.**

- 

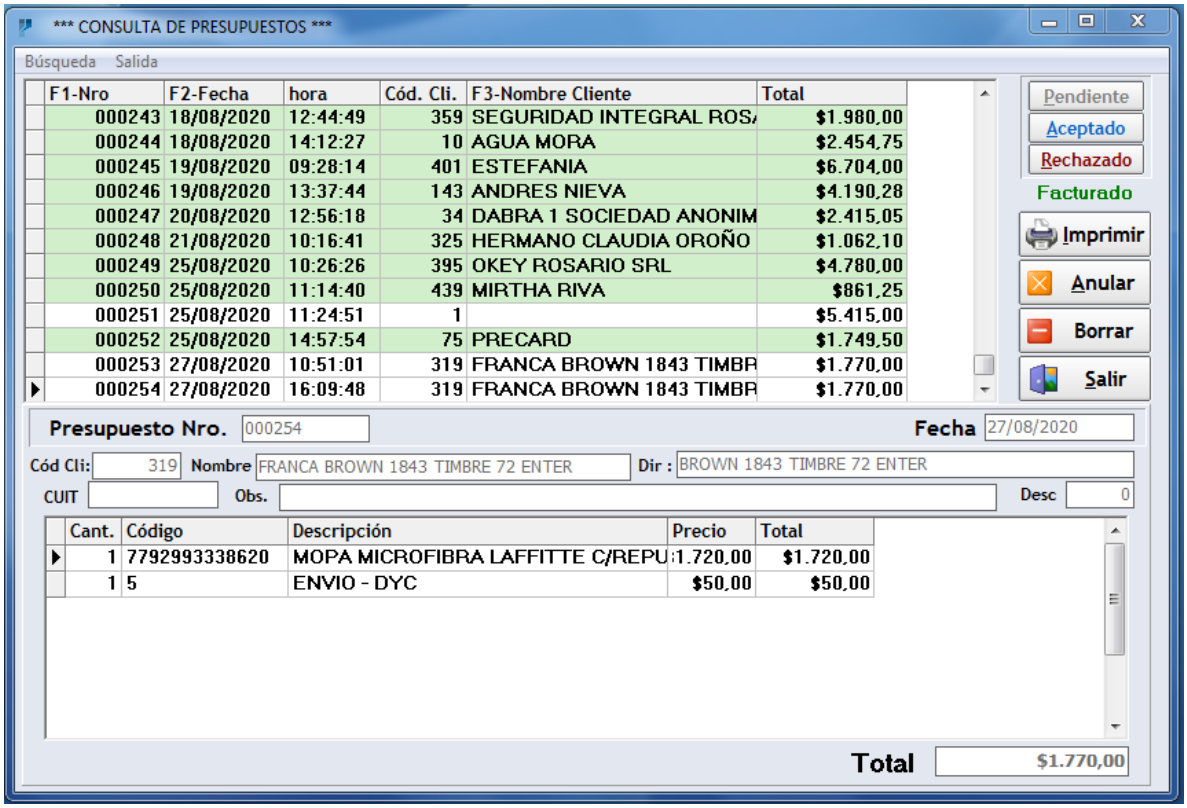
***Borrar*:** Permite **borrar** la facturación **entre dos fechas** seleccionadas por el usuario. Esta operación **no modifica el *stock* ni la caja**. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período.



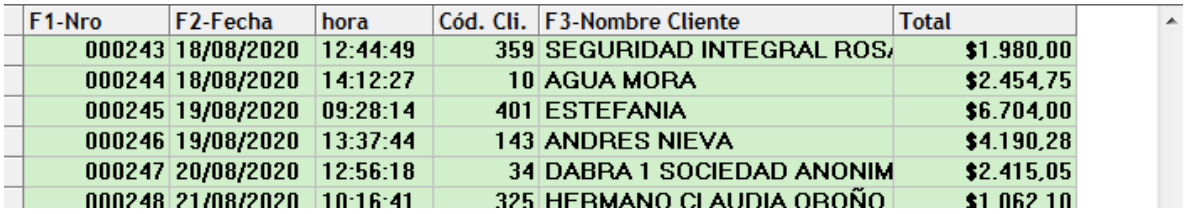
- Esta operación no modifica el stock ni la caja. Puede usar para **borrar** los datos de prueba o para **limpiar** la base de datos luego de cierto período. Al borrar la información se genera un **archivo de Excel** con los datos en cuestión, el cual se generará dentro de la carpeta del programa en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



Consulta de Presupuestos



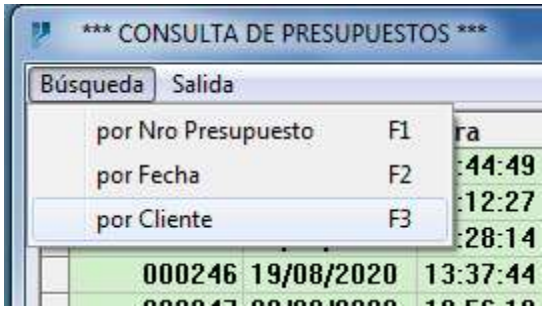
- El formulario de consulta de presupuestos trae una tabla de los presupuestos que están cargados en la base de datos. Los datos que nos muestra son **Número de Presupuesto, Fecha, hora, Código y nombre del cliente** y **Total.**



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

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

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



- En caso de que el presupuesto ya haya sido FACTURADO, el mismo aparecerá pintado de color VERDE.

- Pendiente El botón Pendiente hace que el presupuesto tenga la condición de Pendiente y el renglón correspondiente quedará sin pintar.

- Aceptado El botón Aceptado hace que el presupuesto tenga la condición de Aceptado. La fila del presupuesto Aceptado tomará un color AZUL.

- Rechazado El botón Rechazado hace que el presupuesto tenga la condición de Rechazado. La fila del presupuesto Rechazado tomará un color NARANJA

- Imprimir En caso de que el usuario que ingresa a la consulta tenga permiso de Reimprimir comprobantes, podrá ver el botón de Reimprimir que le permitirá volver a imprimir el presupuesto seleccionado.

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

- 

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

- 

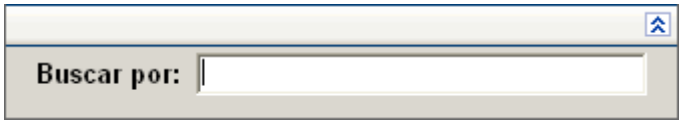
Borrar**:** Permite borrar los remitos realizados entre dos fechas seleccionadas por el usuario. Esta operación **no modifica el *stock***. Puede usar para borrar los datos de prueba o para limpiar la base de datos luego de cierto período.

Menú Proveedores

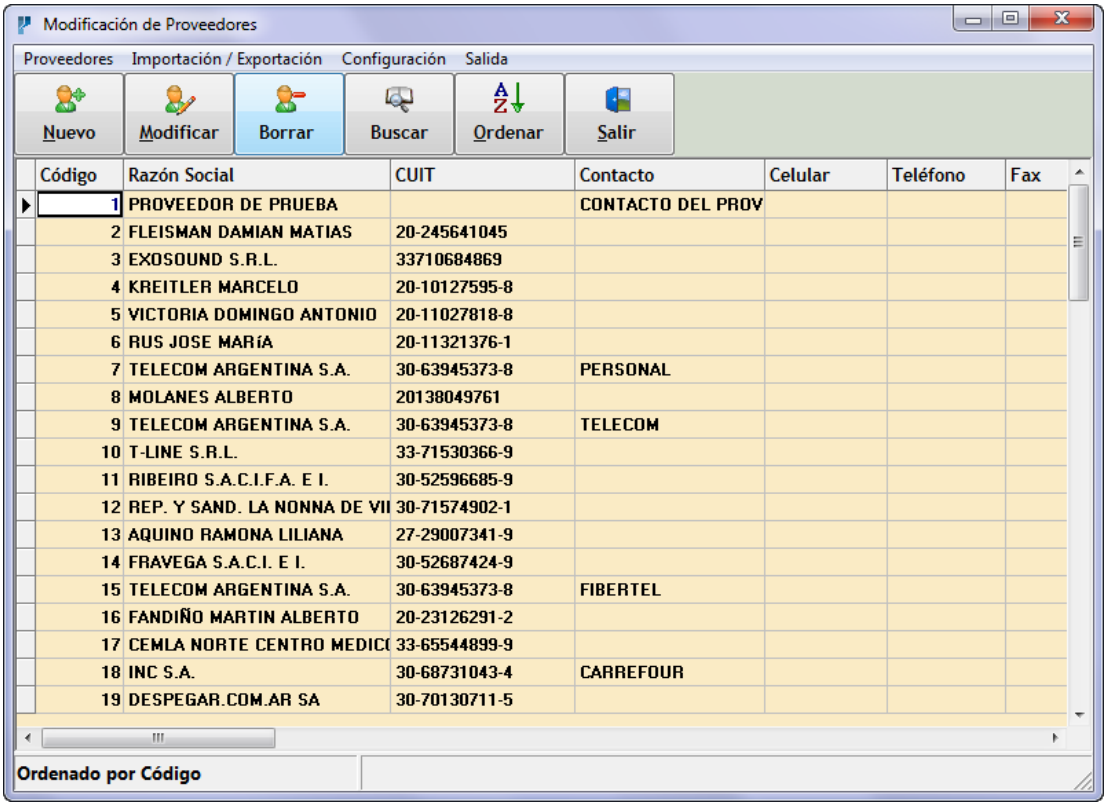
- Agregar/Modificar proveedores
- Pedidos al proveedor **NUEVO**
- Consultar pedidos al proveedor **NUEVO**

Solo Consulta de Proveedores

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



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

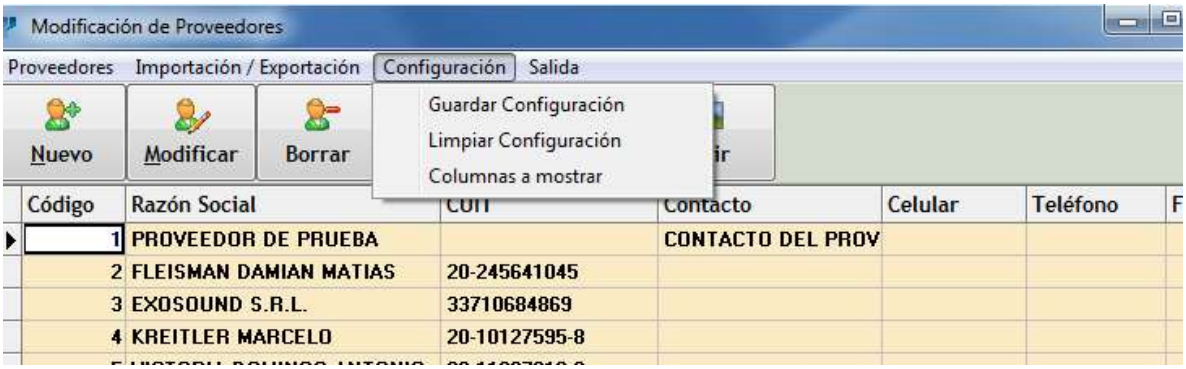


Código	Razón Social	CUIT	Contacto	Celular	Teléfono	Fax
1	PROVEEDOR DE PRUEBA		CONTACTO DEL PROV			
2	FLEISMAN DAMIAN MATIAS	20-245641045				
3	EXOSOUND S.R.L.	33710684869				
4	KREITLER MARCELO	20-10127595-8				
5	VICTORIA DOMINGO ANTONIO	20-11027818-8				
6	RUS JOSE MARíA	20-11321376-1				
7	TELECOM ARGENTINA S.A.	30-63945373-8	PERSONAL			
8	MOLANES ALBERTO	20138049761				
9	TELECOM ARGENTINA S.A.	30-63945373-8	TELECOM			
10	T-LINE S.R.L.	33-71530366-9				
11	RIBEIRO S.A.C.I.F.A. E I.	30-52596685-9				
12	REP. Y SAND. LA NONNA DE VII	30-71574902-1				
13	AQUINO RAMONA LILIANA	27-29007341-9				
14	FRAVEGA S.A.C.I. E I.	30-52687424-9				
15	TELECOM ARGENTINA S.A.	30-63945373-8	FIBERTEL			
16	FANDIÑO MARTIN ALBERTO	20-23126291-2				
17	CEMLA NORTE CENTRO MEDIC	33-65544899-9				
18	INC S.A.	30-68731043-4	CARREFOUR			
19	DESPEGAR.COM.AR SA	30-70130711-5				

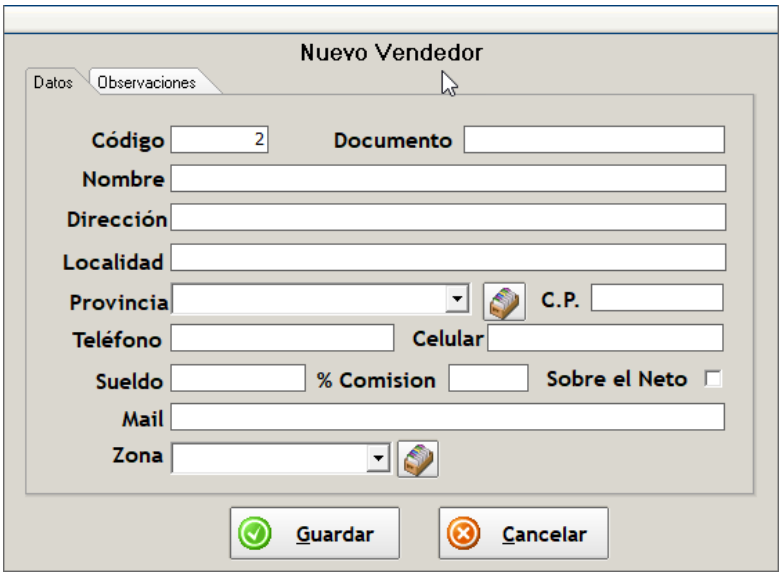
Agregar/ Modificar Proveedores

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

desea volver a la configuración inicial deberán seleccionar ***Configuración /Limpiar configuración***.



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



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

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

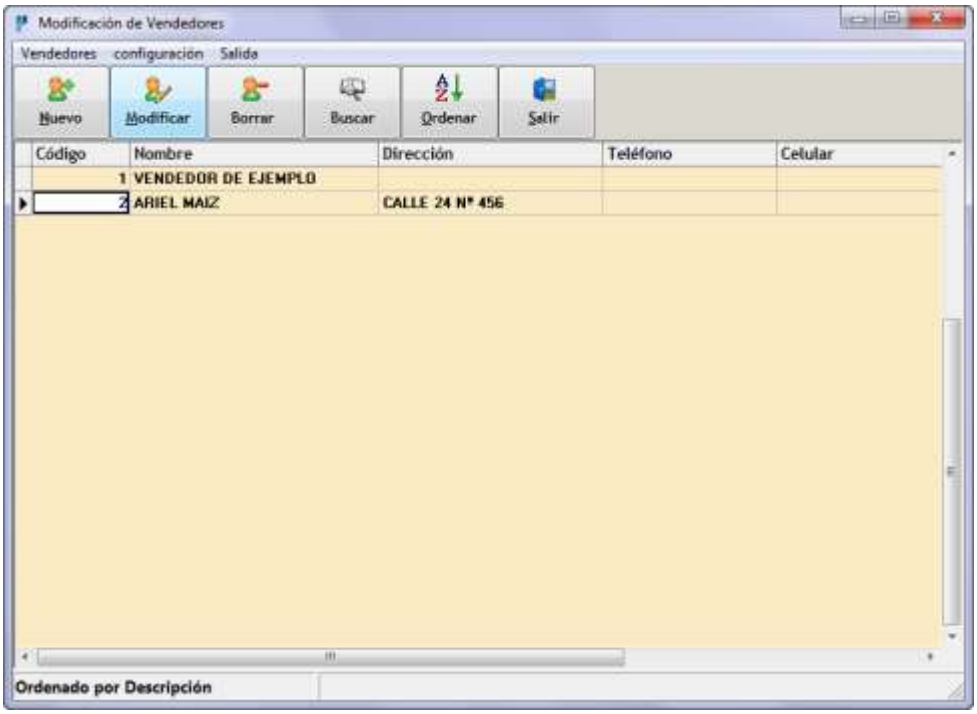
- Puede hacerse desde el menú, en la opción **Proveedores/Buscar**; o con las teclas de atajo **CTRL+B**.
- La búsqueda se realizará según la **columna** de la tabla que se halle **seleccionada** en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).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

Menú Vendedores

- Agregar/Modificar vendedores
- Comisiones
- Reporte de Ventas

Agregar /Modificar Vendedores

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



- En esta pantalla se podrán ver todos los datos cargados de cada vendedor. El usuario administrador puede seleccionar las columnas que desea mostrar desde el menú ***Configuración / Columnas a Mostrar***.

- Puede también modificar el orden y el ancho de las mismas y luego dejar guardado este formato para que se mantenga cada vez que se ingresa a la pantalla, a través del menú ***Configuración/ Guardar Configuración*.** Si se desea volver a la configuración inicial deberán seleccionar ***Configuración /Limpiar configuración***.

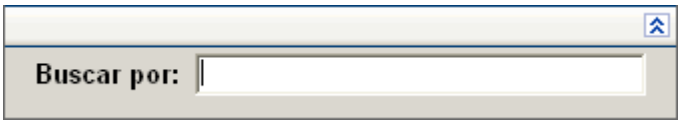
  - La búsqueda de un vendedor puede hacerse desde el menú, en la opción **Vendedores/Buscar**; o con las teclas de atajo **CTRL+B**.

- La búsqueda se realizará según la **columna** de la tabla que se halle **seleccionada** en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).

- Las búsquedas pueden hacerse por **código, nombre, dirección y teléfono**. Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de **función**:

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

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



  a medida que vamos escribiendo el **cursor** de la tabla se irá posicionando en la **fila** que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de **GDS Punto de Ventas** se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).

- El **Ordenamiento por columnas** es la otra funcionalidad que posee esta ventana similar a la consulta.

- Puede hacerse desde el menú ***Vendedores/Ordenar***, o con las teclas de atajo **CTRL+O**, o haciendo un clic con el mouse sobre el título de la columna que se desea ordenar.

- El orden será **alfabético** (en el nombre y la dirección) o de **menor a mayor** (en caso de la columna del código).

- Para poder ingresar un **nuevo** vendedor podemos hacerlo desde el menú **Vendedores / Nuevo o con la tecla Insert.**

- Se abrirá un **panel** para permitirnos el ingreso de los datos el cual le asignará **automáticamente** un número de **código** al vendedor.



- Al terminar de cargar los datos debemos pulsar el botón **Guardar** para que el cliente ingrese a la base de datos. Los únicos datos **obligatorios** para ingresar un vendedor nuevo son el **código** (automático) y el **nombre**.

- Para modificar un vendedor podemos ir a la opción **Modificar del menú vendedores** o bien pulsar **Enter.**

- Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del vendedor dándonos la posibilidad de **modificar** cualquiera de ellos **excepto** el **código**.

Comisiones

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



- Lo primero que tenemos que hacer es elegir un vendedor de la lista desplegable y pulsar sobre el botón **Calcular**.

- En la pantalla se mostrarán todas las **facturas** de ese vendedor que presentan una **comisión impaga**.

- Podemos **modificar** el porcentaje de **comisión** de una factura en particular parándonos sobre el renglón de dicha factura y pulsando **F3.**

- Podemos **tildar** o **destildar** facturas dándole *clic* con el mouse para quitar el monto de esa factura en esta liquidación.

- Para imprimir la liquidación y registrar el pago al vendedor pulsamos sobre el botón **Pagar.**



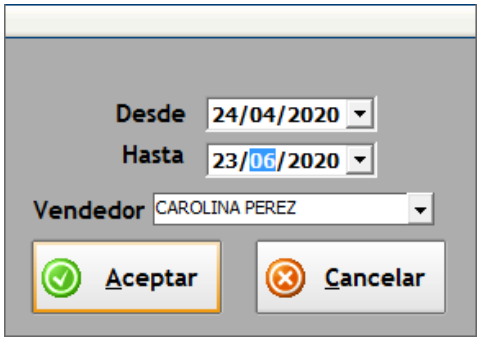
29/03/2011

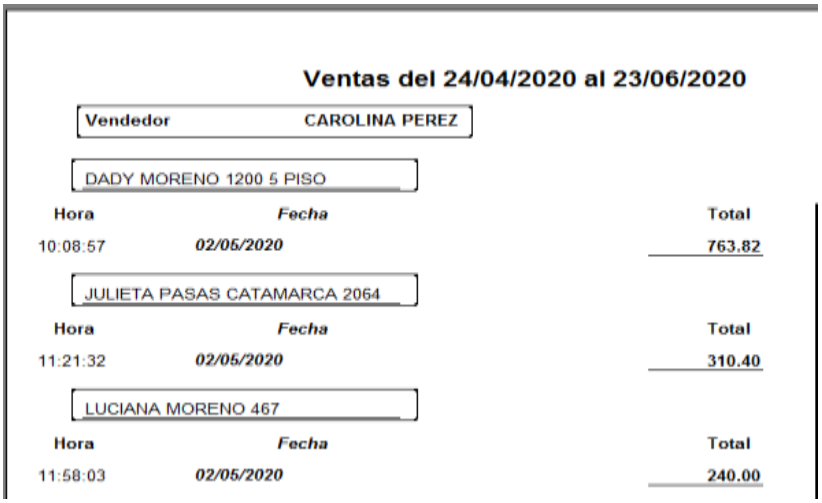
LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE ARIEL

Fecha	Nro	Cliente	Total Venta	Comisión
18/03/2011	FB000002	CF	548,61	235,90
18/03/2011	FB000003	CF	339,78	145,68
18/03/2011	FB000005	CF	929,28	399,59
18/03/2011	FB000006	CF	498,27	214,26
18/03/2011	FB000007	CONS. FINAL	865,15	372,01

Reporte de Ventas

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





Ventas del 24/04/2020 al 23/06/2020

Vendedor CAROLINA PEREZ

DADY MORENO 1200 5 PISO

Hora	Fecha	Total
10:08:57	02/05/2020	763.82

JULIETA PASAS CATAMARCA 2064

Hora	Fecha	Total
11:21:32	02/05/2020	310.40

LUCIANA MORENO 467

Hora	Fecha	Total
11:58:03	02/05/2020	240.00

Menú Caja

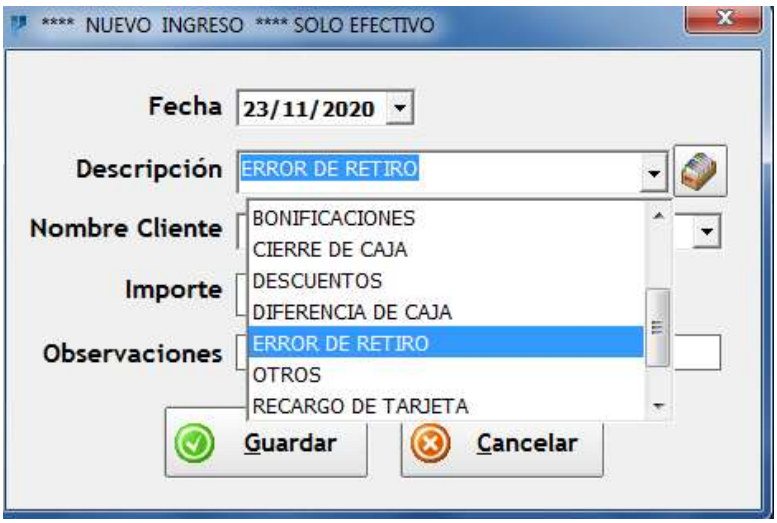
- Ingresos Varios
- Gastos Varios
- Retiros
- Caja del día

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

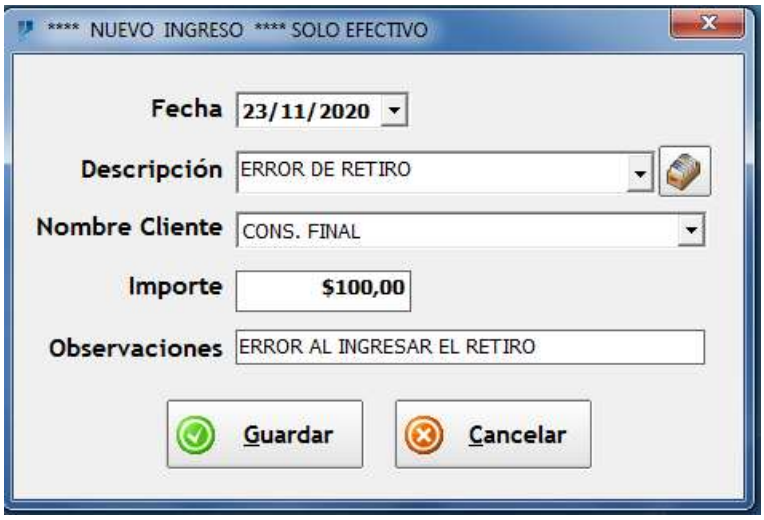
- La **caja** en el programa se maneja **diariamente**. Al terminar el día la caja se cierra automáticamente.

Ingresos varios

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



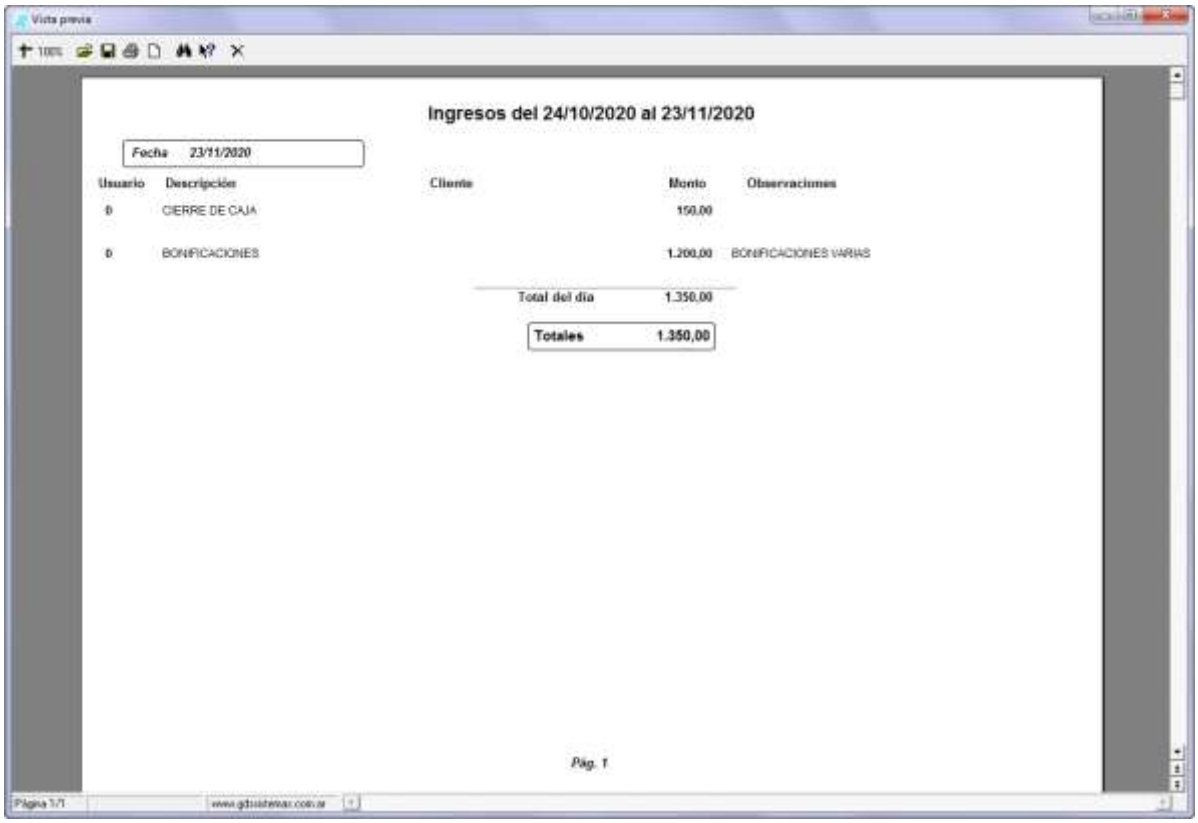
Y el **importe** de dicho ingreso:



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

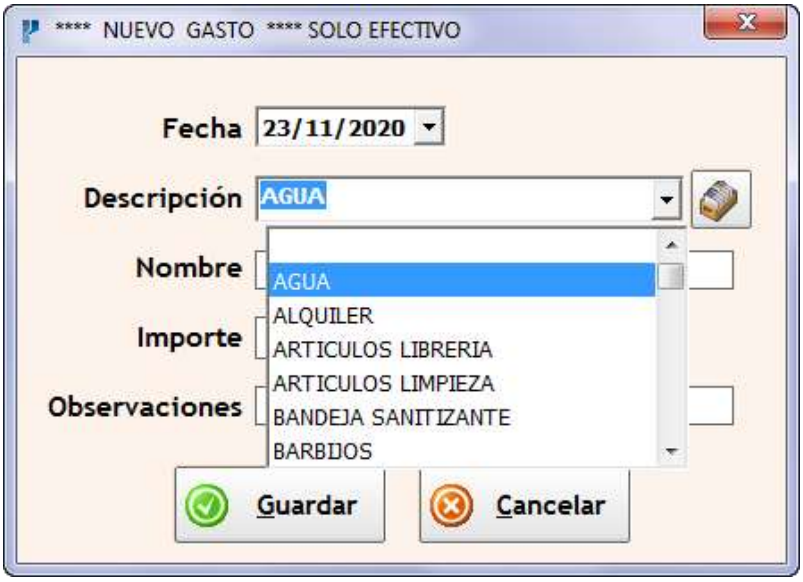


- ***Reporte de Ingresos:*** En el menú ***Reportes / Caja / Ingresos*** podremos obtener un reporte detallado de los ingresos de dinero a caja entre las fechas seleccionadas.



Gastos varios

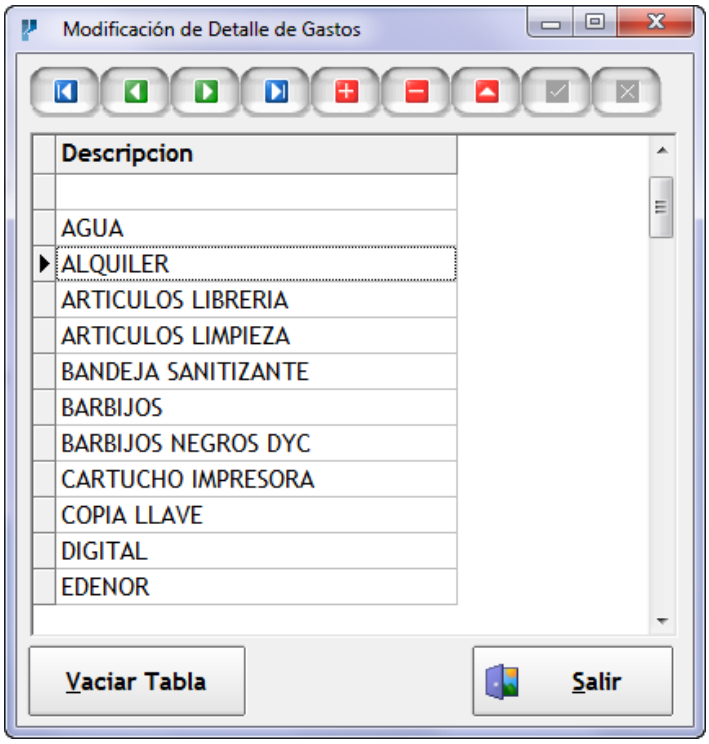
Desde esta opción de menú se accede a un formulario que permite ingresar el detalle de un **gasto** de dinero de la caja, independiente de lo que se ingrese desde la pantalla de compras (limpieza, impuestos, alquileres, diferencia de caja):



Y el **importe** de dicho gasto:



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



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



Retiros

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

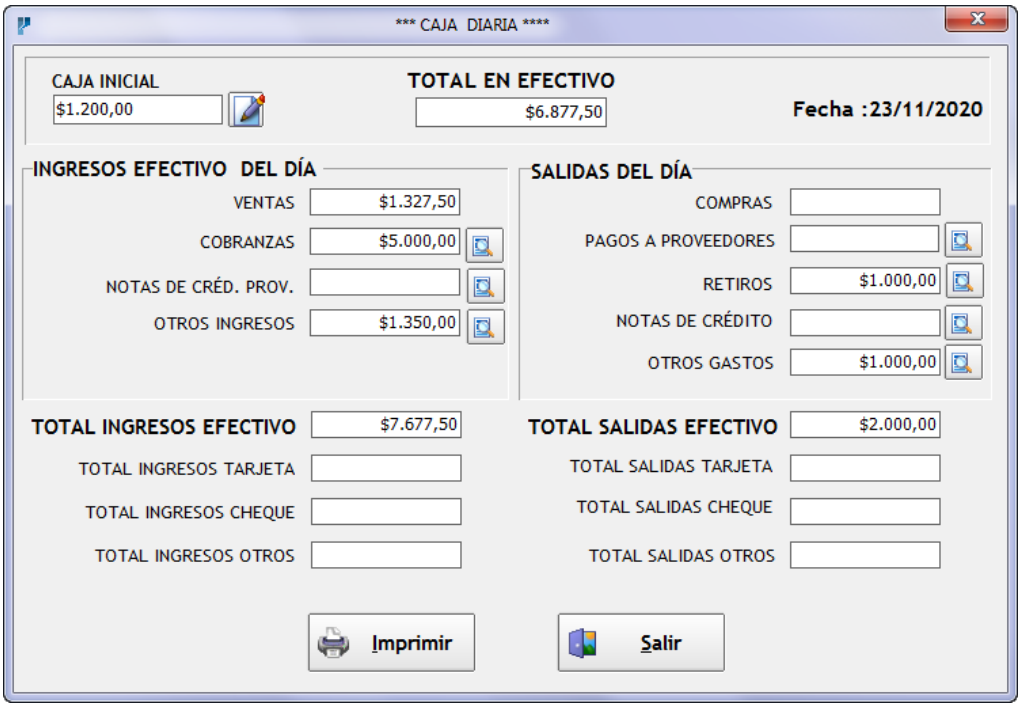


- **Reporte de Retiros***:* En el menú ***Reportes / Caja / Retiros*** podremos obtener un reporte detallado de los Retiros entre las fechas seleccionadas.



Caja del día

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



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

- Se puede imprimir un reporte con los totales de la caja del día pulsando sobre el botón **Imprimir**.



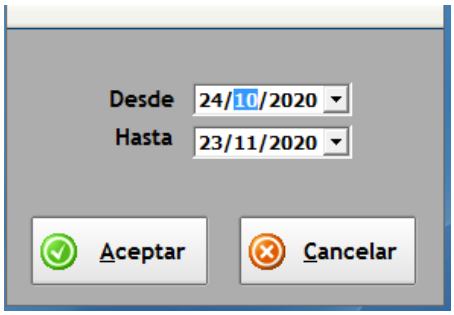
TOTALES DE CAJA DEL 23/11/2020

EFECTIVO:	TOTAL	6.877,50			
	CAJA INICIAL	1.200,00	COMPRAS	0,00	
	VENTAS	1.327,50	PAGOS	0,00	
	INGRESOS	1.350,00	GASTOS	1.000,00	
	N DEBITO	0,00	N CREDITO	0,00	
	COBRANZAS	5.000,00	RETIROS	1.000,00	
	INGRESOS	7.677,50	SALIDAS	2.000,00	
TARJETA:	INGRESOS	0,00			
CHEQUE:	INGRESOS	0,00			

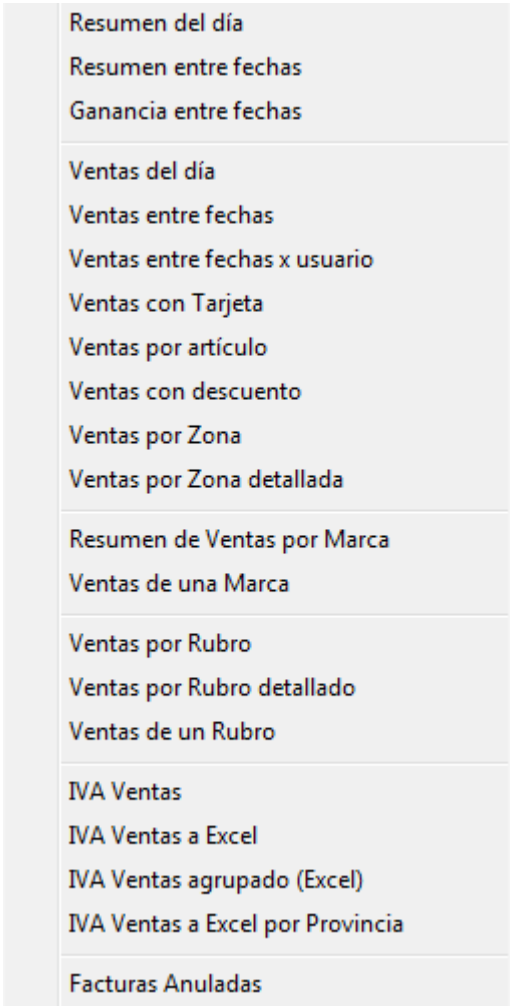
Menú Reportes

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

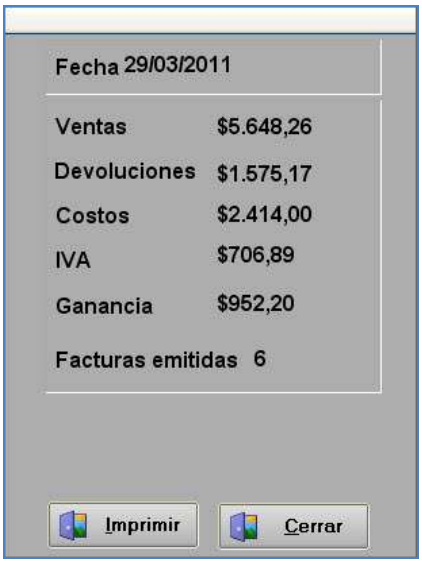
- El menú **Reportes** permite la consulta e impresión de gran cantidad de reportes. Si usted desea guardar dichos reportes en otro formato para su consulta posterior puede hacerlo en el formato ***csv*** (que utiliza el **Excel**) o en el formato ***rtf*** (que utiliza el **Word**).
- Algunos de estos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



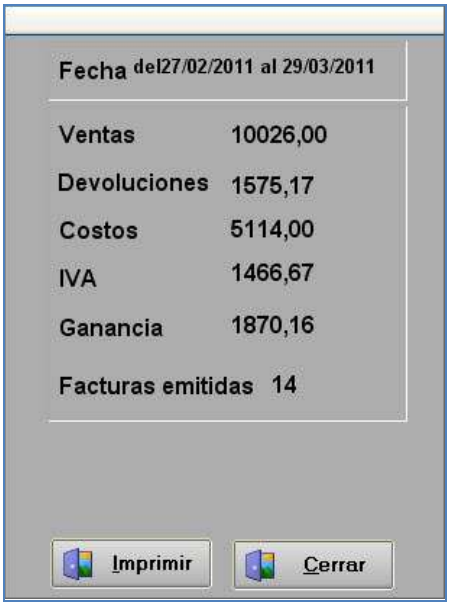
Reportes de Ventas



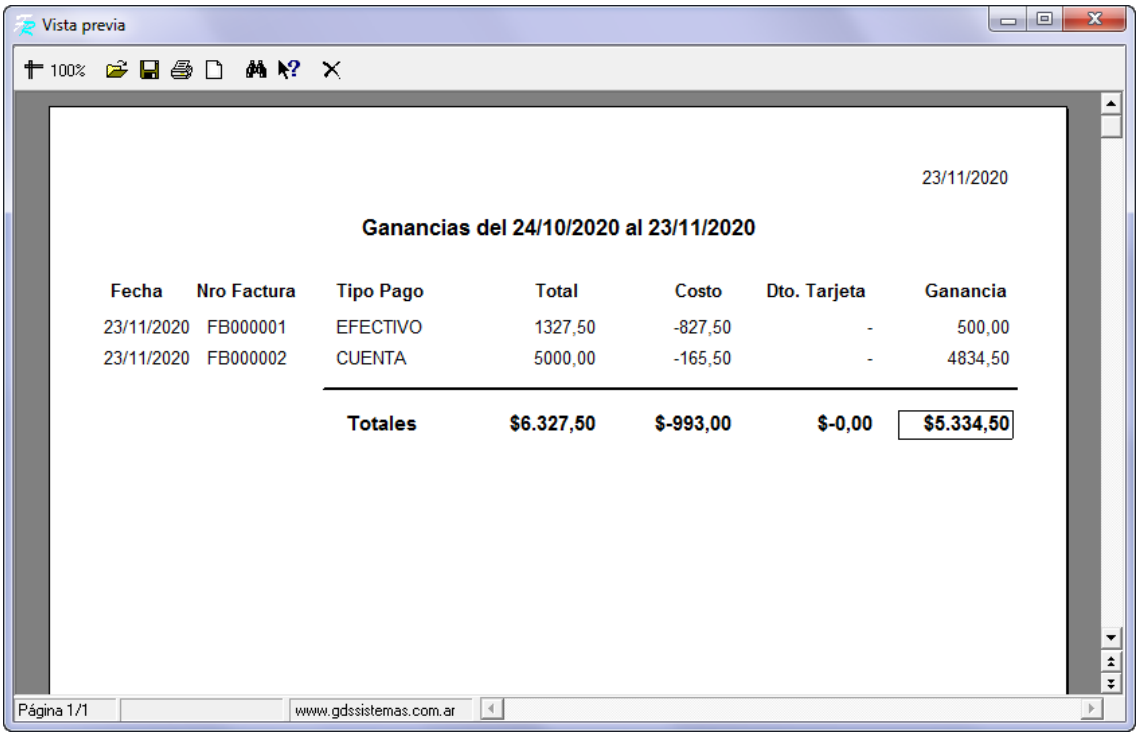
- ***Resumen del día**:* No es un reporte propiamente dicho sino una pantalla que indica los **totales** de la **venta** del día, con la **ganancia** estimada según el costo y el total de **facturas emitidas**



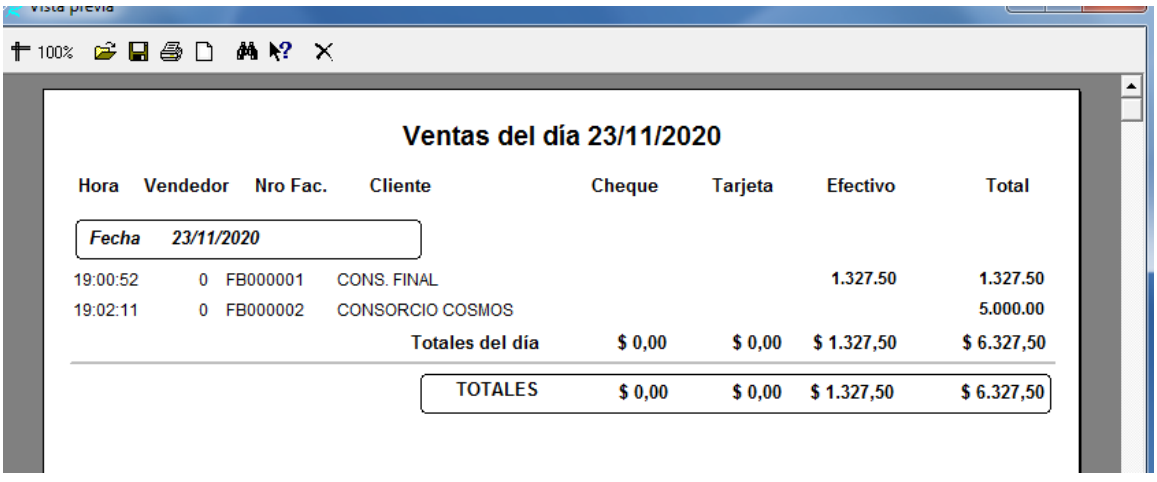
- ***Resumen entre fechas*:** Igual al anterior, no es un reporte propiamente dicho sino una pantalla que indica los **totales** de la **venta** entre un rango de **fechas** elegidas por el usuario, con la **ganancia** estimada según el costo y el total de **facturas emitidas.**



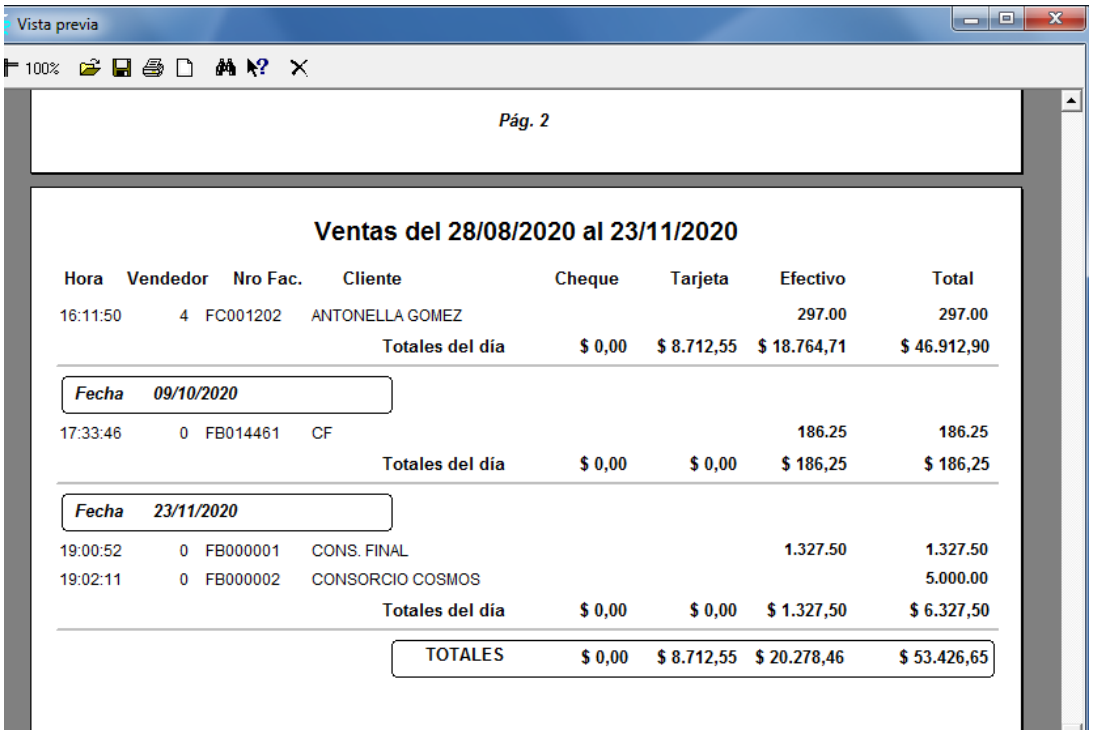
- ***Ganancia entre fechas :*** es un detalle de las ventas realizadas entre fechas con la ganancia estimada según el precio de venta menos el costo y menos el gasto del porcentaje de tarjeta.



- ***Ventas del día:*** es el detalle de las ventas realizadas en el día, el cual nos indica: **hora, vendedor, nro. de comprobante, nombre del cliente, monto del pago según los distintas formas de pago y el total del comprobante.**



- ***Ventas entre fechas:*** es el detalle de las ventas realizadas entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario. El cual nos indica **hora, vendedor, nro. de comprobante, nombre del cliente, monto del pago según los distintas formas de pago y el total del comprobante.**



Ventas entre fechas por Usuario



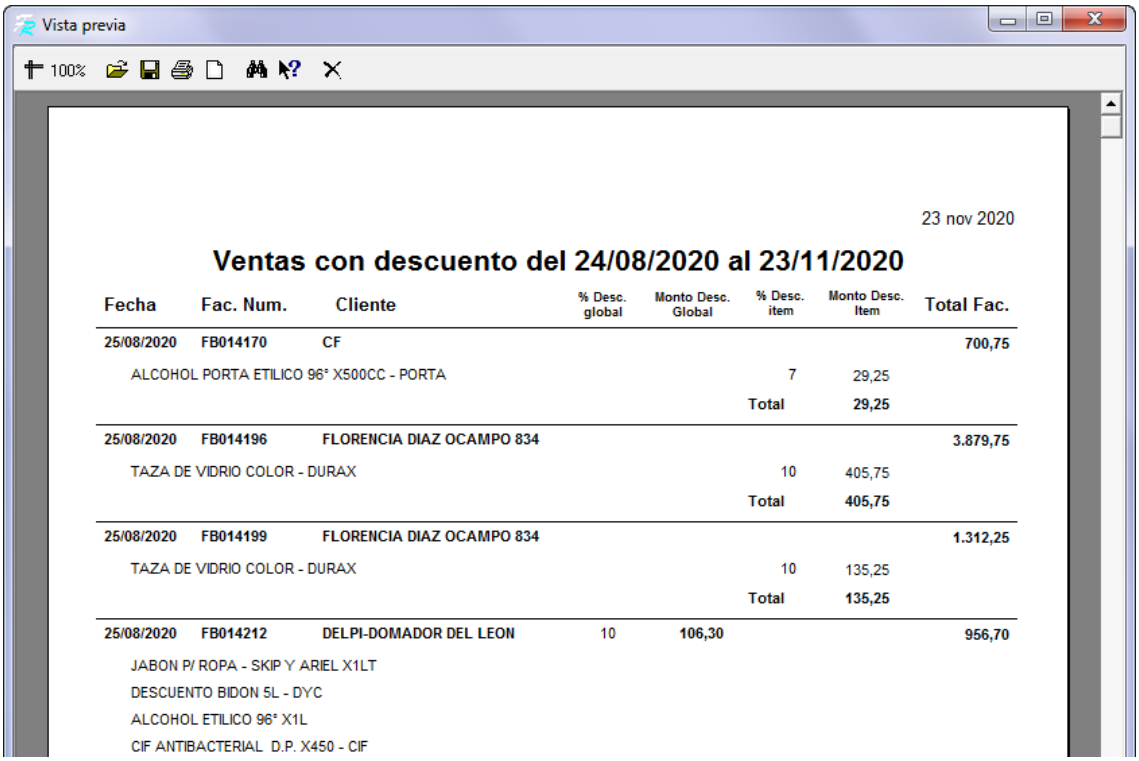
- ***Ventas con Tarjeta***



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

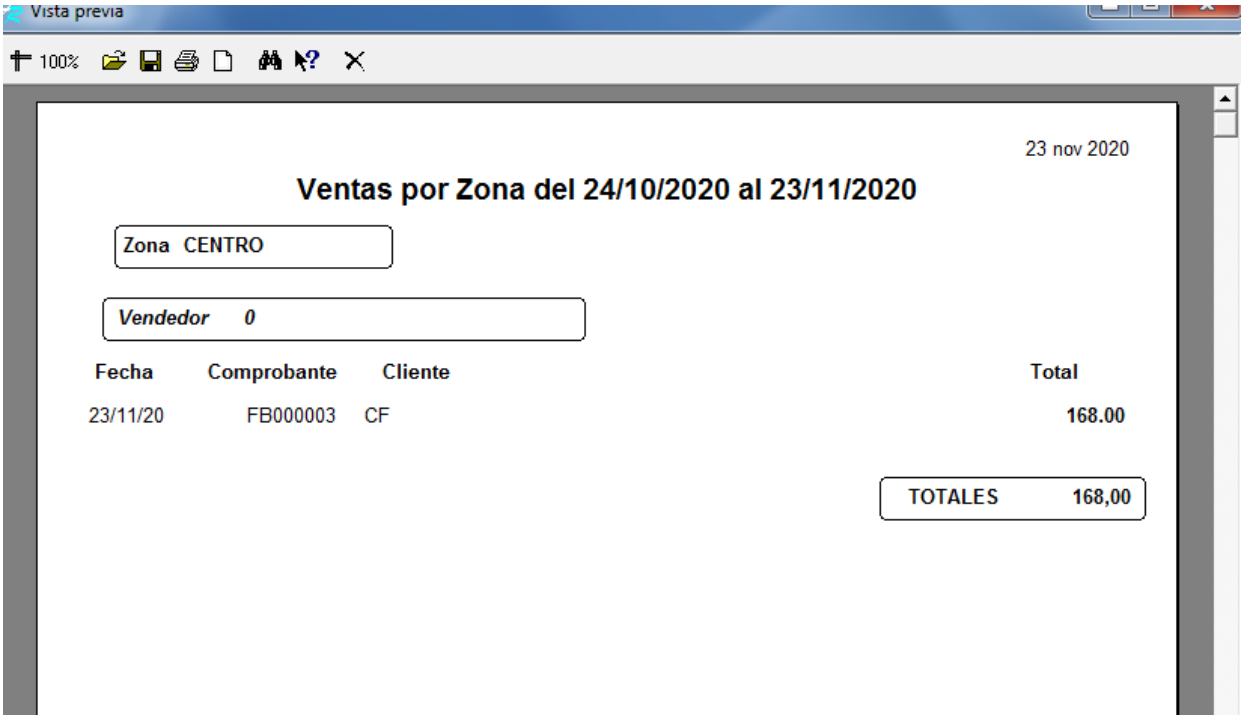


- ***Ventas con descuento:*** En este reporte se muestran todas las ventas que se realizaron entre las fechas seleccionadas, en las cuales hubo un descuento por ítem y/o global

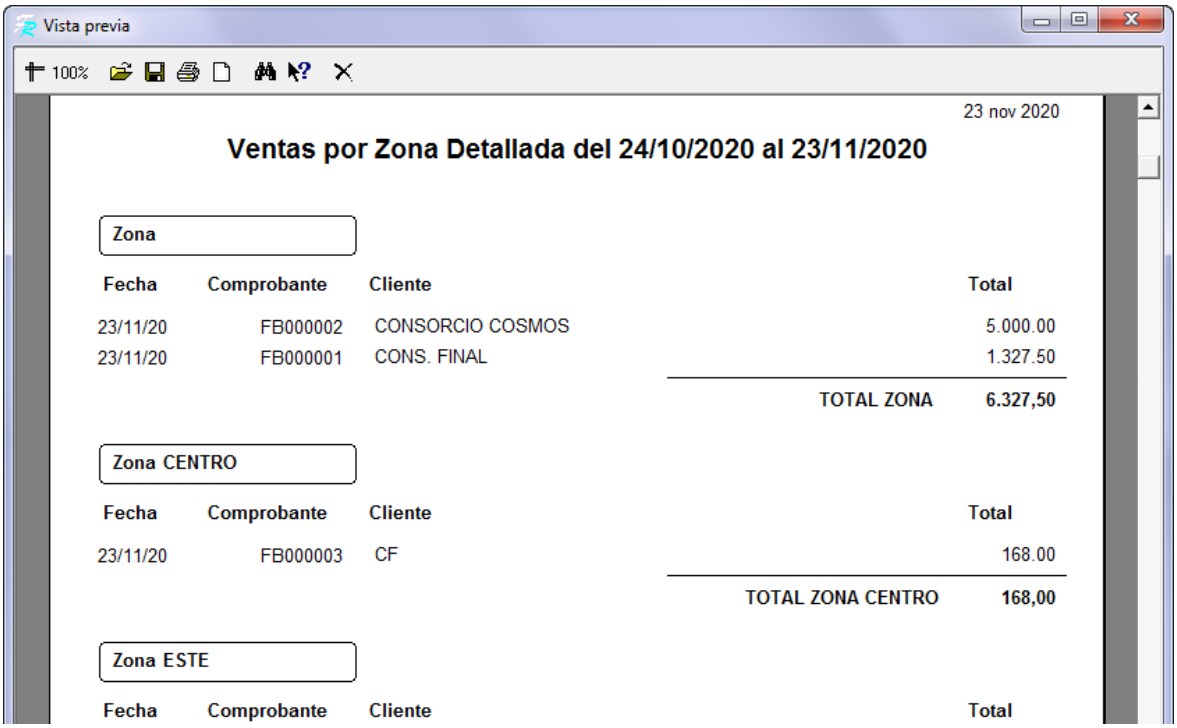


- ***Ventas por Zona*** Este reporte muestra las ventas detalladas entre fechas y de una zona seleccionadas ambas por el usuario.

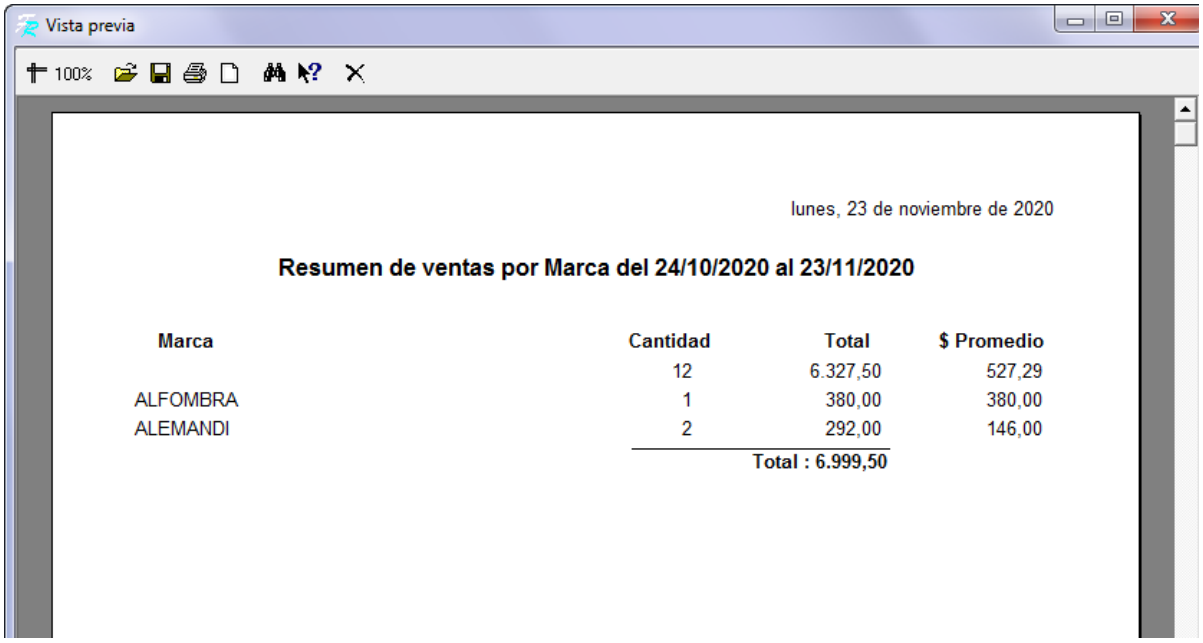




- ***Ventas por zona detallada***: este reporte muestra un detalle de las ventas realizadas entre fechas seleccionadas por el usuario, agrupadas por zona.

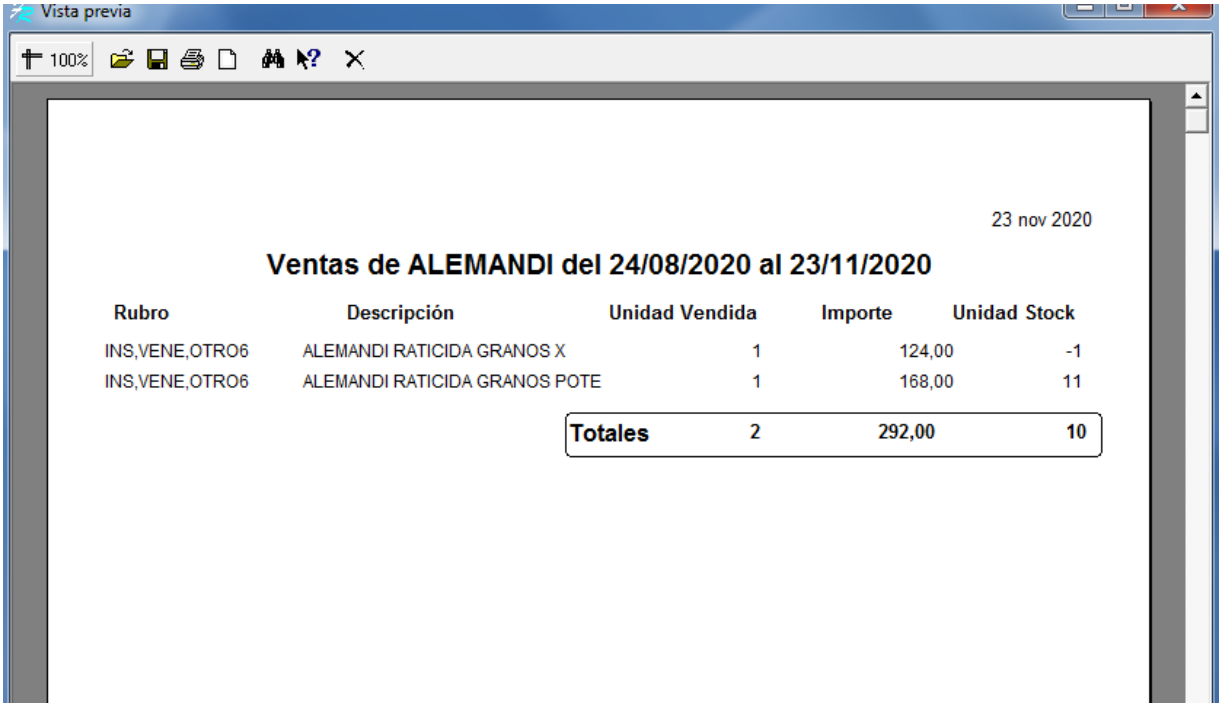


- ***Resumen de ventas por Marca*** : este reporte nos muestra los totales de las ventas realizadas entre fechas de cada marca.

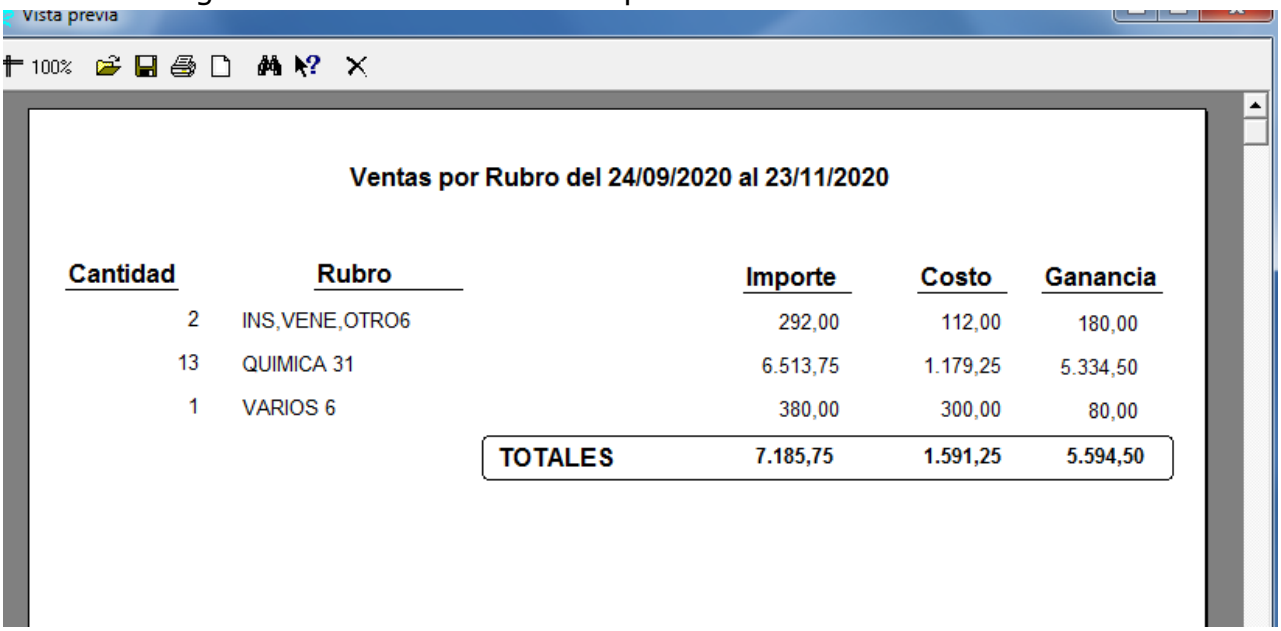


- ***Ventas de una marca:*** es el reporte que nos muestra el total de artículos vendidos entre fechas de una marca seleccionada por el usuario

.



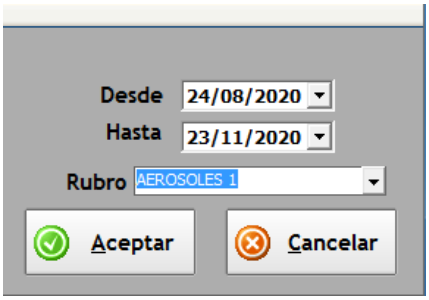
- ***Ventas por Rubro**:* es el reporte que nos indica el **total** de artículos vendidos en cada **rubro**, como así también del importe de dicha venta de entre un rango de fechas seleccionadas por el usuario

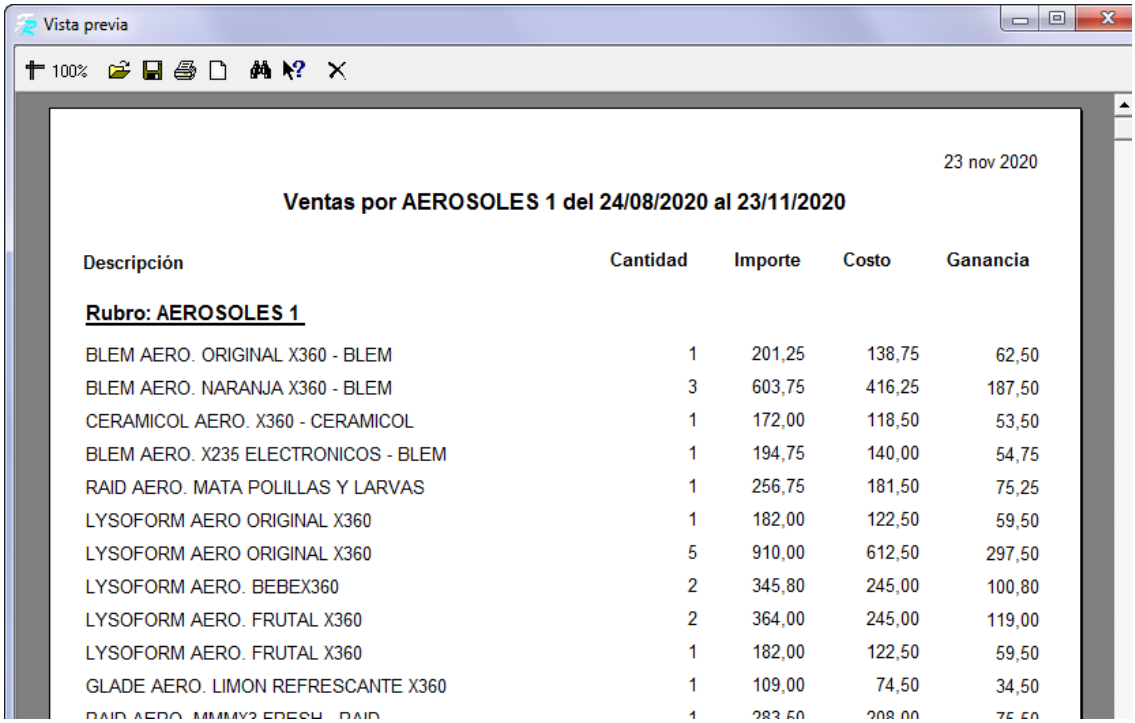


- ***Ventas por Rubro detallado:*** es el reporte de la **cantidad** y el **total** de cada artículo vendido, agrupados **por rubro**, entre un rango de fechas seleccionadas.



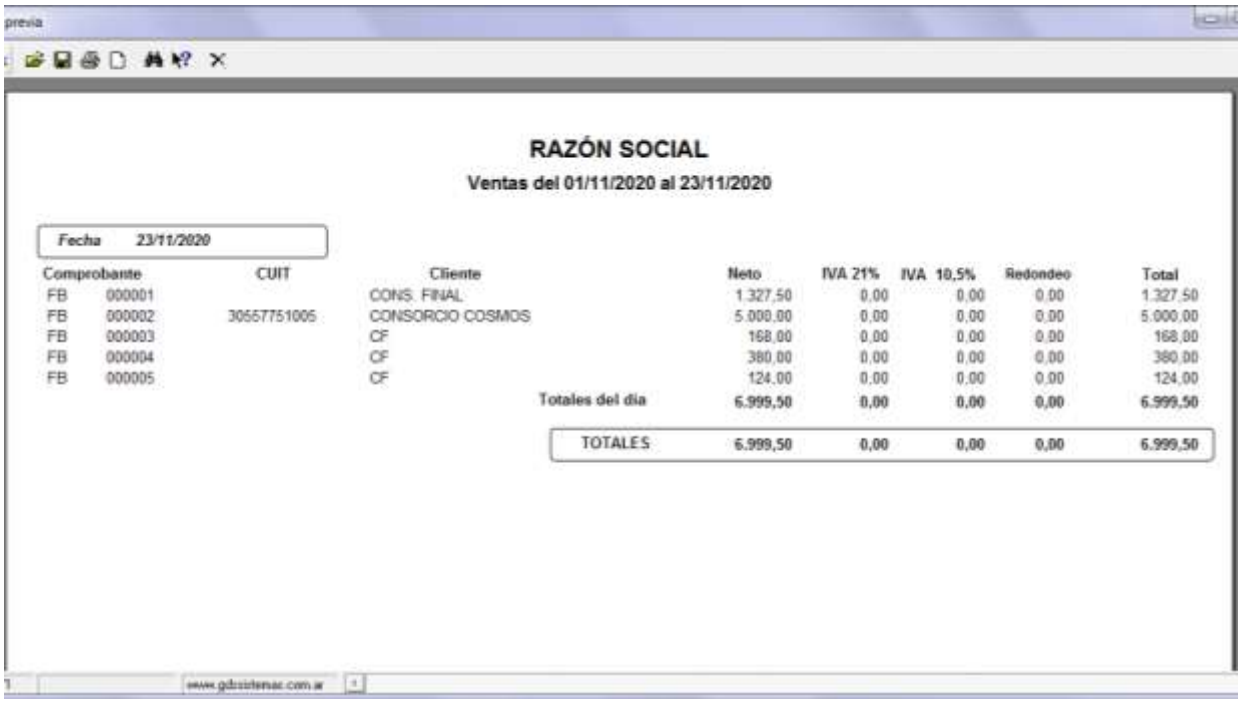
- ***Ventas de un Rubro**:* es el reporte que nos indica el **total** de artículos vendidos en un **rubro** seleccionado previamente en un rango de fechas también seleccionado.





Descripción	Cantidad	Importe	Costo	Ganancia
Rubro: AEROSOLES 1				
BLEM AERO. ORIGINAL X360 - BLEM	1	201,25	138,75	62,50
BLEM AERO. NARANJA X360 - BLEM	3	603,75	416,25	187,50
CERAMICOL AERO. X360 - CERAMICOL	1	172,00	118,50	53,50
BLEM AERO. X235 ELECTRONICOS - BLEM	1	194,75	140,00	54,75
RAID AERO. MATA POLILLAS Y LARVAS	1	256,75	181,50	75,25
LYSOFORM AERO ORIGINAL X360	1	182,00	122,50	59,50
LYSOFORM AERO ORIGINAL X360	5	910,00	612,50	297,50
LYSOFORM AERO. BEBEX360	2	345,80	245,00	100,80
LYSOFORM AERO. FRUTAL X360	2	364,00	245,00	119,00
LYSOFORM AERO. FRUTAL X360	1	182,00	122,50	59,50
GLADE AERO. LIMON REFRESCANTE X360	1	109,00	74,50	34,50

- ***IVA VENTAS*** : reporte de las ventas realizadas entre fechas seleccionadas por el usuario con la información necesaria del IVA VENTAS.



RAZÓN SOCIAL

Ventas del 01/11/2020 al 23/11/2020

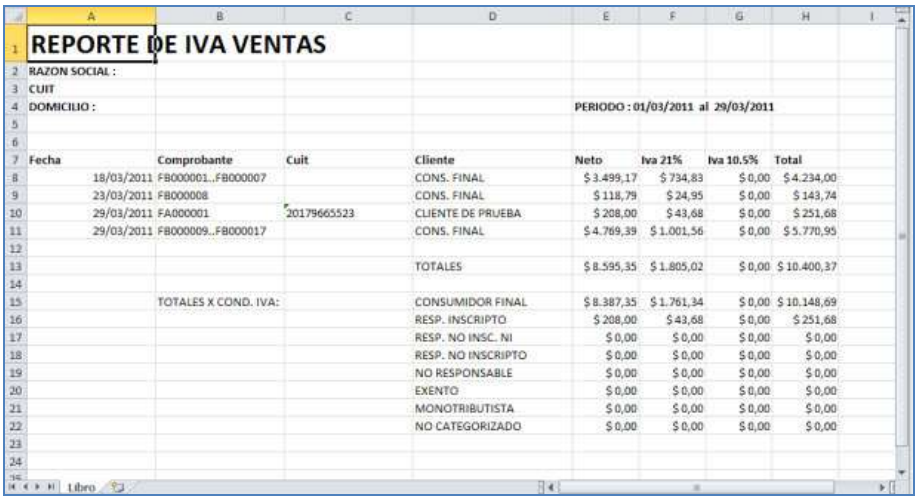
Fecha 23/11/2020

Comprobante		CUIT	Cliente	Neto	IVA 21%	IVA 10,5%	Redondeo	Total
FB	000001		CONS. FINAL	1.327,50	0,00	0,00	0,00	1.327,50
FB	000002	30557751005	CONSORCIO COSMOS	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
FB	000003		CF	168,00	0,00	0,00	0,00	168,00
FB	000004		CF	380,00	0,00	0,00	0,00	380,00
FB	000005		CF	124,00	0,00	0,00	0,00	124,00
			Totales del dia	6.999,50	0,00	0,00	0,00	6.999,50
			TOTALES	6.999,50	0,00	0,00	0,00	6.999,50

- ***IVA Ventas a Excel:*** reporte que se exporta a Excel con la información necesaria para generar el libro de iva ventas. El archivo se guarda en la carpeta Libros de IVA, que se encuentra dentro de la carpeta del programa.



- ***IVA Ventas Agrupado (Excel)***



REPORTE DE IVA VENTAS

RAZON SOCIAL :
CUIT
DOMICILIO :
PERIODO : 01/03/2011 al 29/03/2011

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

- ***IVA VENTAS por provincia:*** reporte que se exporta a Excel con la información del IVA VENTAS con la información de la provincia a la que pertenece el comprador.

- ***Facturas Anuladas:*** reporte que muestra la información de las facturas anuladas entre las fechas seleccionadas por el usuario.



Facturas Anuladas del 24/08/2020 al 23/11/2020

Fecha 25/08/2020

Comprobante	CUIT	Cliente	Dirección	Neto	IVA21%	IVA 10,5%	Total
FA000055	20288735757	ANDRES NIEVA	URQUIZA 1331 7A/PTE ROCA 1025 5/PISO	6.826.00	0.00	0.00	6.826.00
FB014198		FLORENCIA DIAZ OCAMPO 834	OCAMPO 834	1.312.25	0.00	0.00	1.312.25
			Totales del dia	$ 7.338,25	$ 0,00	$ 0,00	$ 7.338,25

Fecha 26/08/2020

Comprobante	CUIT	Cliente	Dirección	Neto	IVA21%	IVA 10,5%	Total
FB014258		CF		120.00	0.00	0.00	120.00
			Totales del dia	$ 120,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 120,00

Fecha 27/08/2020

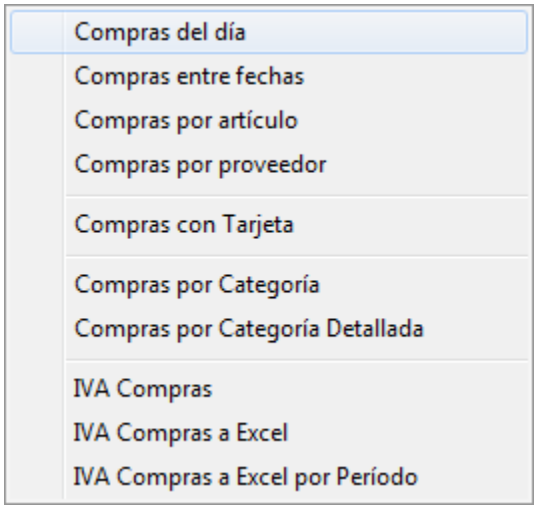
Comprobante	CUIT	Cliente	Dirección	Neto	IVA21%	IVA 10,5%	Total
FB014378		CF		99.00	0.00	0.00	99.00
			Totales del dia	$ 99,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 99,00

Fecha 28/08/2020

Comprobante	CUIT	Cliente	Dirección	Neto	IVA21%	IVA 10,5%	Total
FB014440		CF		75.00	0.00	0.00	75.00
FB014447		CF		957.75	0.00	0.00	957.75
			Totales del dia	$ 1.032,75	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.032,75

TOTALES	$ 8.590,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 8.590,00

Reportes de Compras



- ***Compras del día***



Compras del 31/03/2011

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

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



Compras del 01/03/2011 al 31/03/2011

Usuario	Nro Compra	Proveedor		Efectivo	Tarjeta	Total	Saldo
Fecha	*28/03/2011*						
0	00000003	PROVEEDOR		30.000,00		30.000,00	
0	00000002	CHINESE DRAGON				15.000,00	15.000,00
0	00000004	PROVEEDOR		33.100,00		33.100,00	
0	00000005	PROVEEDOR				350,00	350,00
			totales del dia	63.100,00	0,00	78.450,00	15.350,00
Fecha	*29/03/2011*						
0	00056989	PROVEEDOR		100,00		100,00	
			totales del dia	100,00	0,00	100,00	0,00
Fecha	*30/03/2011*						
0	00056990	PROVEEDOR		5.000,00		15.000,00	
			totales del dia	5.000,00	0,00	15.000,00	0,00
Fecha	*31/03/2011*						
0	00056991	PROVEEDOR				15.000,00	
			totales del dia	0,00	0,00	15.000,00	0,00
			TOTALES	68.200,00	0,00	108.550,00	15.350,00

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



31 Mar 2011

Artículos Comprados (en $) del 15/11/2020 al 15/12/2020

Código	Descripción	Cantidad	Total
5100	AROS KUCHI	81	12.150,00
25000	AROS MIAO	50	5.000,00
15100	BABUCHA BAMBULA	100	5.000,00
30000	BINDIS	130	1.040,00
13000	CHOLI DE CHIFFON	100	4.000,00
6000	CHOLI DE RASO	100	6.000,00
25000	DELINEADOR LIQUIDO	50	1.000,00
15100	GARGANTILLA KUCHI	51	10.200,00
30000	GIBRE DE COLORES	250	2.000,00
6100	POLLERA PLATO BAMBULA	151	15.100,00
5000	PULSERAS MIAO	300	30.000,00
10000	SOBREPOLLERA DE RASO	130	9.100,00
13000	TOCADO KUCHI	60	10.800,00
	Totales	1553	**111.390,00**

Compras por Proveedor

Compras del 15/11/2020 al 15/12/2020

Proveedor **MARTIN&MARTIN SRL**

Fecha ***15/12/2020***

Comprobante 1			**Total $12.100,00**
CONSOLA	cant.1	precio900,00	total 900,00
TECLADO	cant.4	precio1.000,00	total 4.000,00
Comprobante 5			**Total $2.210,00**
ARTICULO DE PRUEBA	cant.1	precio1,00	total 1,00
		TOTAL del DIA	**14.310,00**
		TOTALES	**14.310,00**

Compras Con Tarjeta

10 may 2014

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

Fecha	Nro Fac.	Proveedor	Monto	Total Fac.
Tarjeta ***VISA***				
10/05/2014	00000002	FIBERTEL	**1.400.00**	1.400.00
		Totales del día	**$ 1.400,00**	$ 1.400,00
		TOTALES	**$ 1.400,00**	**$ 1.400,00**

Compras por Categoría

Compras por categoría del 15/11/2020 al 15/12/2020

Categoría	$ Total
	13.370.00
INSUMOS	2.540.00
TOTALES	15.910,00

Compras por Categoría Detallada

Compras de INSUMOS del 15/11/2020 al 15/12/2020

Código	Descripción	Cantidad	Total
Fecha: 15/12/2020			
202	GUITARRA	1	1.000,00
		Total $:	1.000,00

IVA Compras

Compras del 01/12/2020 al 15/12/2020

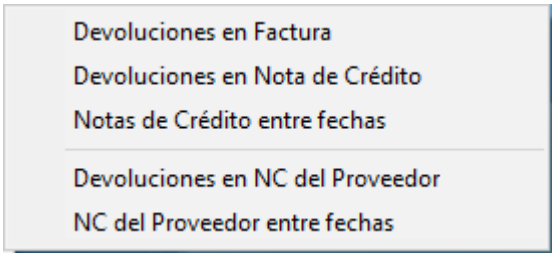
Fecha 15/12/2020

Comprobante		CUIT	Proveedor	Neto Gravado	Neto No Gr. / Exento	Neto Total	IVA 27%	IVA 21%	IVA 10,5%	Reten-ciones	Percep. IVA	Percep. IIBB	Total
FA 00001	1	20789456121	MARTIN&MARTIN SRL	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.100,00
FA 00001	2	2026587539	PROVEEDOR	1.000,00	0,00	1.000,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.270,00
FA 00001	3	2025546789	PROVEEDOR	1.000,00	0,00	1.000,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.270,00
FA 00001	4	2020202202	PROVEEDOR	1.000,00	0,00	1.000,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.270,00
			Totales del dia	13.000,00	0,00	13.000,00	810,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.910,00
			TOTALES	13.000,00	0,00	13.000,00	810,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.910,00

IVA Compras a Excel / IVA Compras a Excel por período



Reportes de Devoluciones

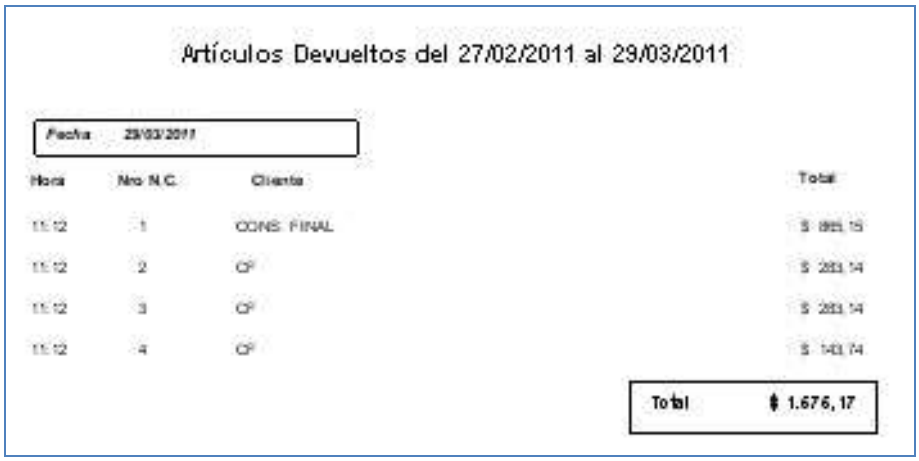


Devoluciones en Factura

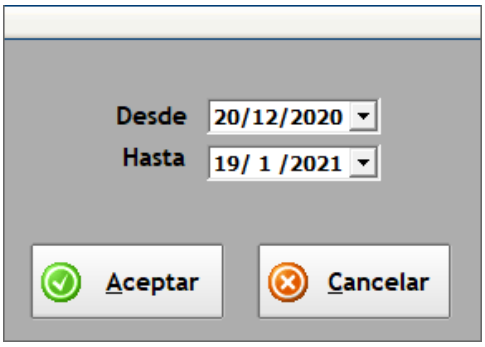
Artículos Devueltos del 15/11/2020 al 15/12/2020

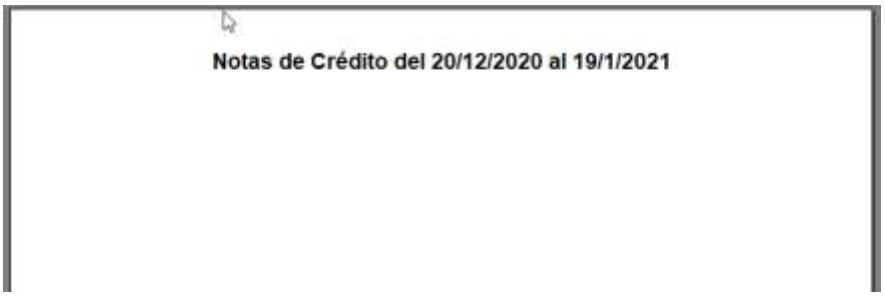
Cant.	Descripción	Total Costo	Importe

Devoluciones en Nota de Crédito

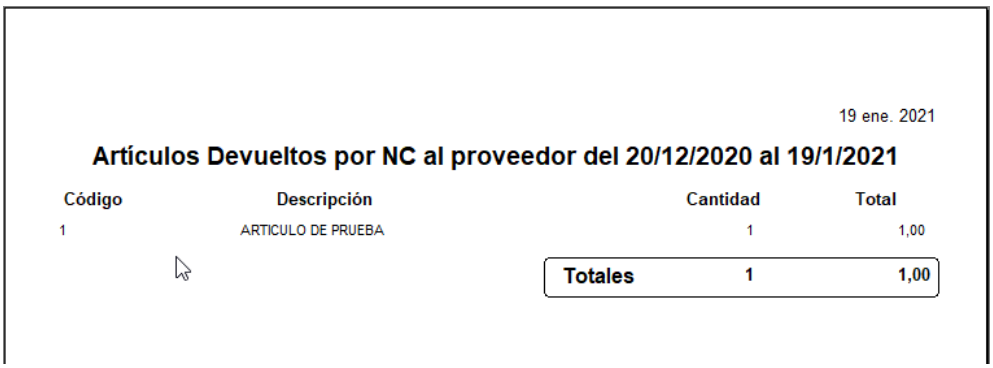


Notas de Crédito entre fechas

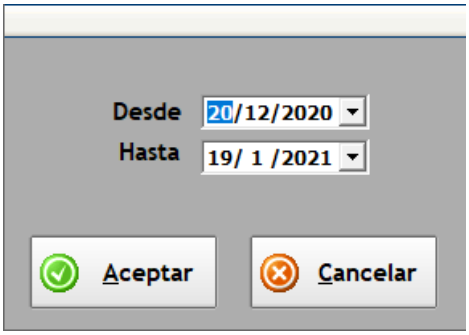


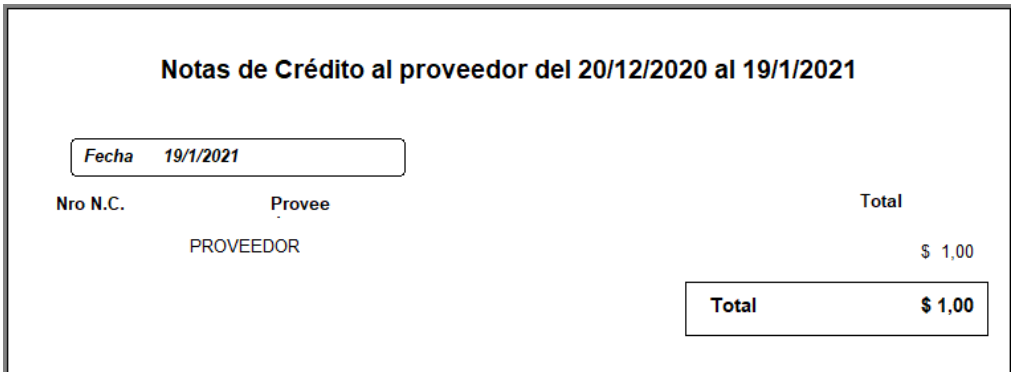


- ***Devoluciones en Nota de Crédito del Proveedor***

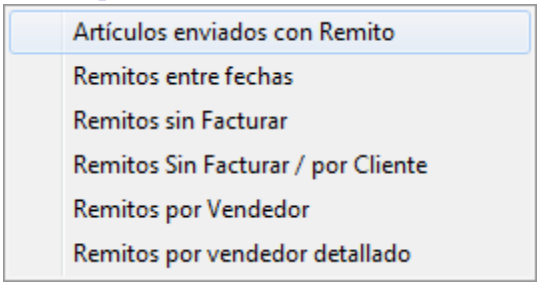


- ***Notas de Crédito del Proveedor entre fechas***





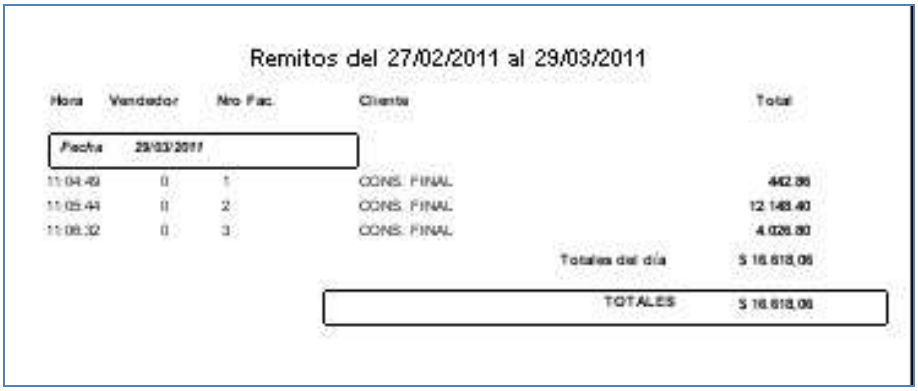
Reportes de Remitos



- ***Artículos enviados con Remito***



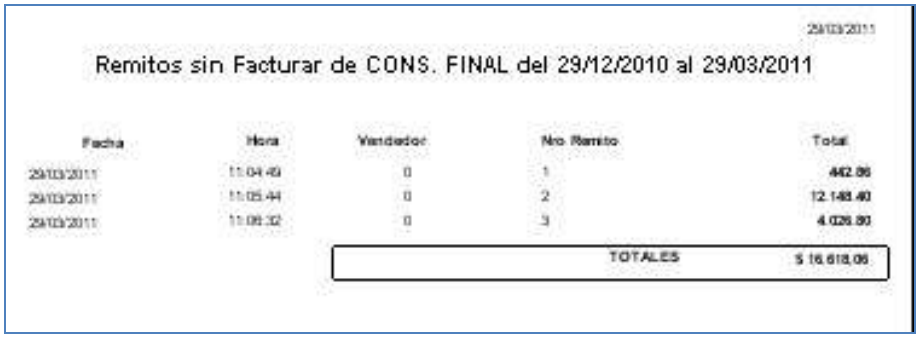
- ***Remitos entre fechas***



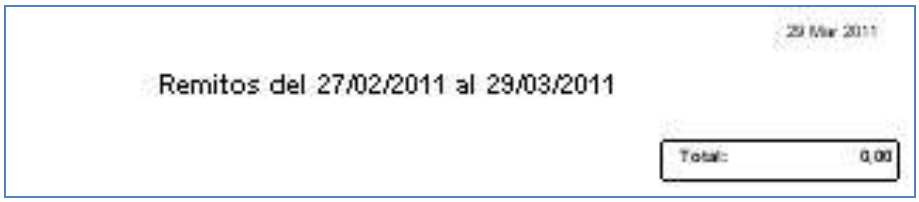
- ***Remitos sin facturar***



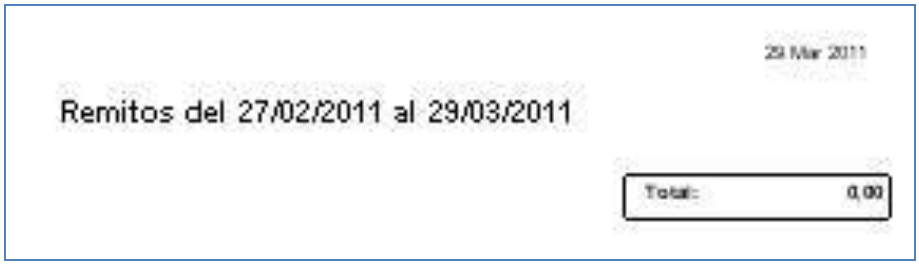
- ***Remitos sin facturar/ por cliente***



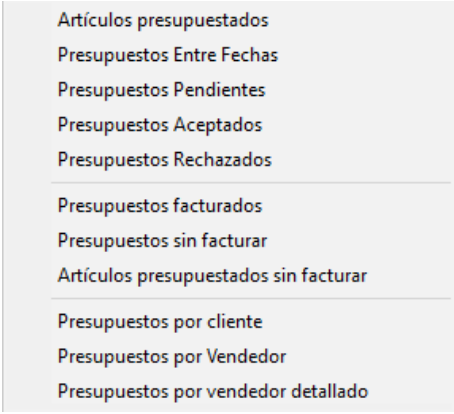
- ***Remitos por Vendedor***



- ***Remitos por Vendedor Detallado***



Reportes de Presupuestos



Artículos presupuestados

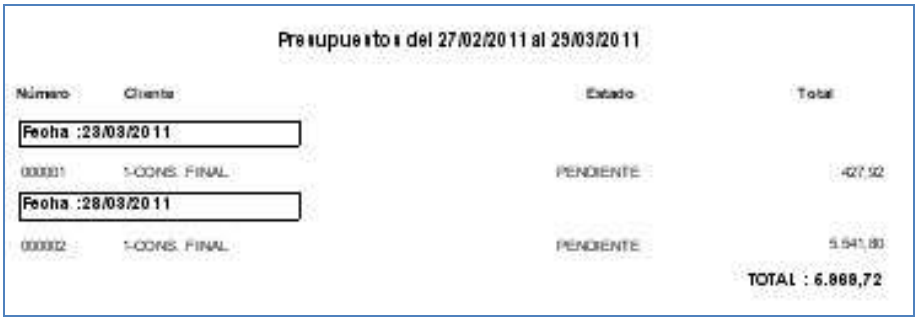


21 ene. 2021

Articulos Presupuestados del 22/12/2020 al 21/1/2021

Código	Descripción	Cantidad	Total
1	ARTICULO DE PRUEBA - LA MARCA	7	14,00
2	PRUEBA 2	1	3,00
	Totales	8	17,00

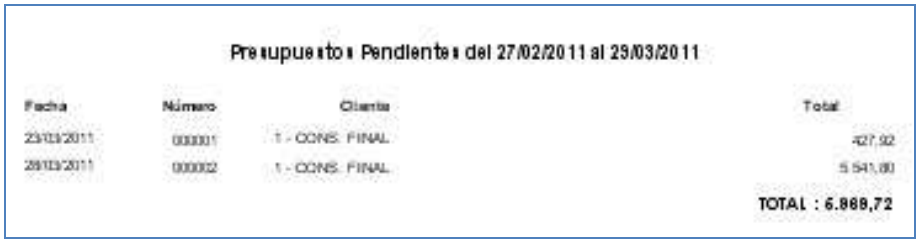
Presupuestos entre fechas



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

Número	Cliente	Estado	Total
Fecha :23/03/2011			
00001	1-CONS. FINAL	PENDIENTE	427,92
Fecha :28/03/2011			
00002	1-CONS. FINAL	PENDIENTE	5.541,80
			TOTAL : 6.868,72

- ***Presupuestos pendientes***

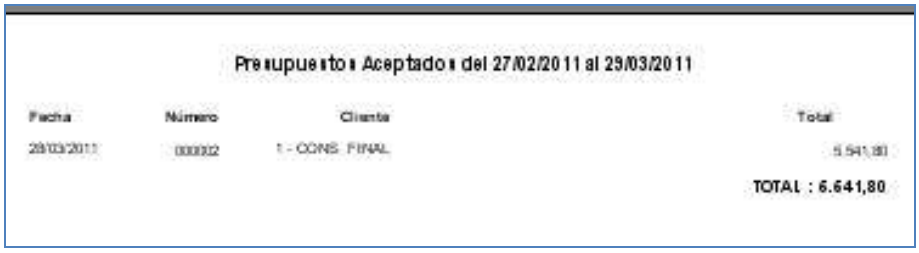


Presupuestos Pendientes del 27/02/2011 al 29/03/2011

Fecha	Número	Cliente	Total
23/03/2011	000001	1 - CONS. FINAL	427,92
28/03/2011	000002	1 - CONS. FINAL	5.541,80

TOTAL : 6.969,72

- ***Presupuestos aceptados***



Presupuestos Aceptados del 27/02/2011 al 29/03/2011

Fecha	Número	Cliente	Total
28/03/2011	000002	1 - CONS. FINAL	5.541,80

TOTAL : 6.641,80

- ***Presupuestos rechazados***

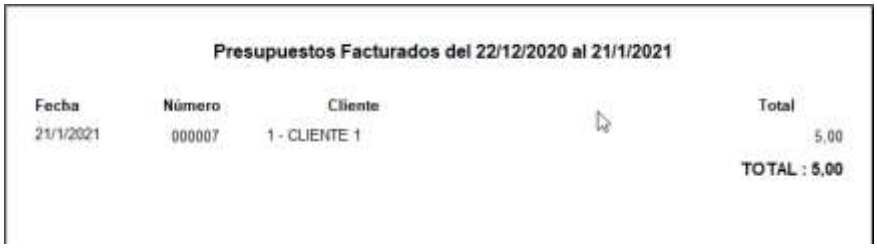


Presupuestos Rechazados del 27/02/2011 al 29/03/2011

Fecha	Número	Cliente	Total
23/03/2011	000001	1 - CONS. FINAL	427,92

TOTAL : 427,92

- ***Presupuestos facturados***

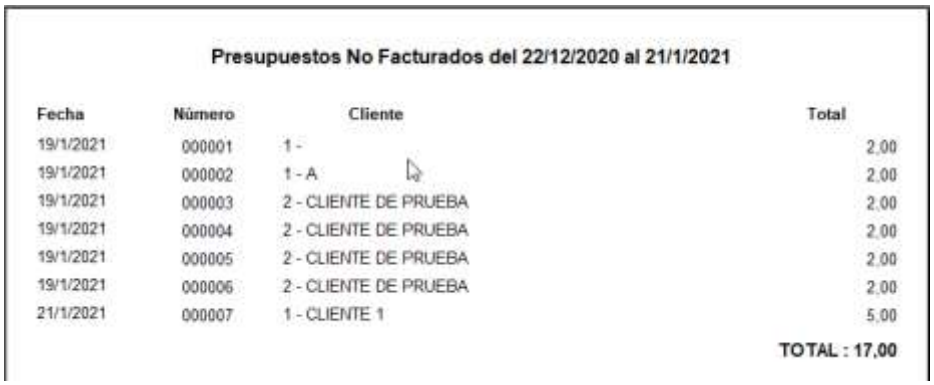


Presupuestos Facturados del 22/12/2020 al 21/1/2021

Fecha	Número	Cliente	Total
21/1/2021	000007	1 - CLIENTE 1	5,00

TOTAL : 5,00

- ***Presupuestos sin facturar***



Presupuestos No Facturados del 22/12/2020 al 21/1/2021

Fecha	Número	Cliente	Total
19/1/2021	000001	1 -	2,00
19/1/2021	000002	1 - A	2,00
19/1/2021	000003	2 - CLIENTE DE PRUEBA	2,00
19/1/2021	000004	2 - CLIENTE DE PRUEBA	2,00
19/1/2021	000005	2 - CLIENTE DE PRUEBA	2,00
19/1/2021	000006	2 - CLIENTE DE PRUEBA	2,00
21/1/2021	000007	1 - CLIENTE 1	5,00

TOTAL : 17,00

- ***Artículos presupuestados sin facturar***



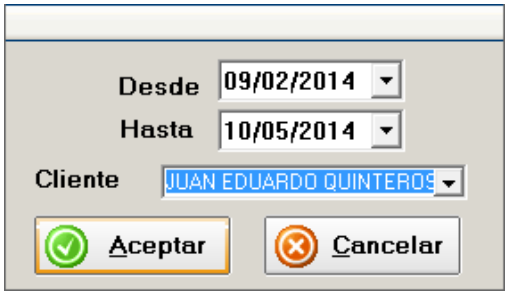
21 ene. 2021

Artículos Presupuestados del 22/12/2020 al 21/1/2021

Código	Descripción	Cantidad	Total
1	ARTICULO DE PRUEBA - LA MARCA	7	14,00
2	PRUEBA 2	1	3,00
	Totales	8	17,00

- ***Presupuestos por cliente***

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





10/05/2014

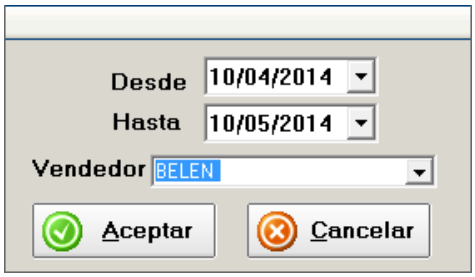
Presupuestos de JUAN EDUARDO QUINTEROS del 09/02/2014 al 10/05/2014

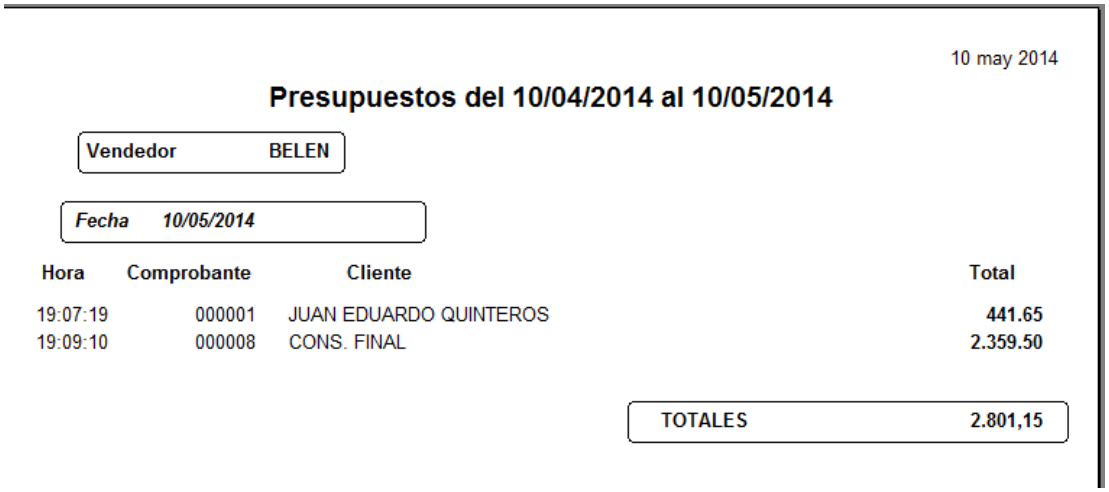
Fecha	Hora	Vendedor	Nro Presupuesto	Total
07/05/2014	19:08:49	9	000007	277.09
10/05/2014	19:07:19	13	000001	441.65

TOTALES $ 718,74

- ***Presupuestos por vendedor***

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





10 may 2014

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

Vendedor BELEN

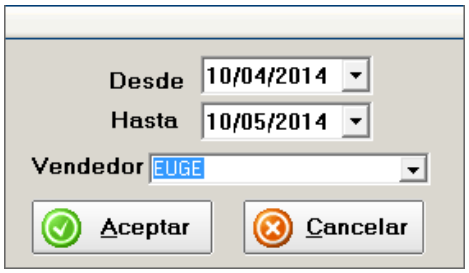
Fecha 10/05/2014

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

TOTALES 2.801,15

- ***Presupuestos por vendedor detallado***

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



10 may 2014

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

Fecha	***07/05/2014***				
Comprobante	000007	**Cliente**	JUAN EDUARDO QUINTEROS	**Total:**	277.09
1	Cód: PA500 - BLUSA GAMUZA CALADA DAMA - CAMISAS			277.09	
Fecha	***10/05/2014***				
Comprobante	000006	**Cliente**	CLIENTE DE PRUEBA	**Total:**	447.70
1	Cód: PA02 - BLUSA ESCOTE BORDADO GAL - CAMISAS			223.85	
1	Cód: PA03 - BLUSA ESCOTE BORDADO CAR - CAMISAS			223.85	

Cant. Total 3

Total: 724,79

Reportes de Artículos



Listado de artículos

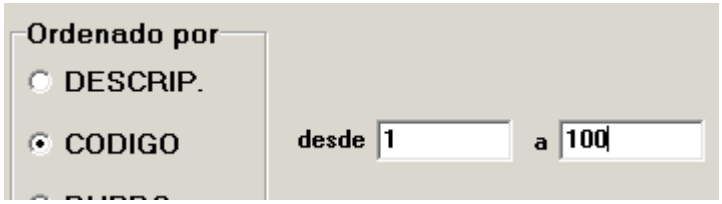


El listado de los artículos el cual incluye **código, descripción, marca, *stock* y precio** . Este listado tiene también otras opciones de impresión:

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



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



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



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



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

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



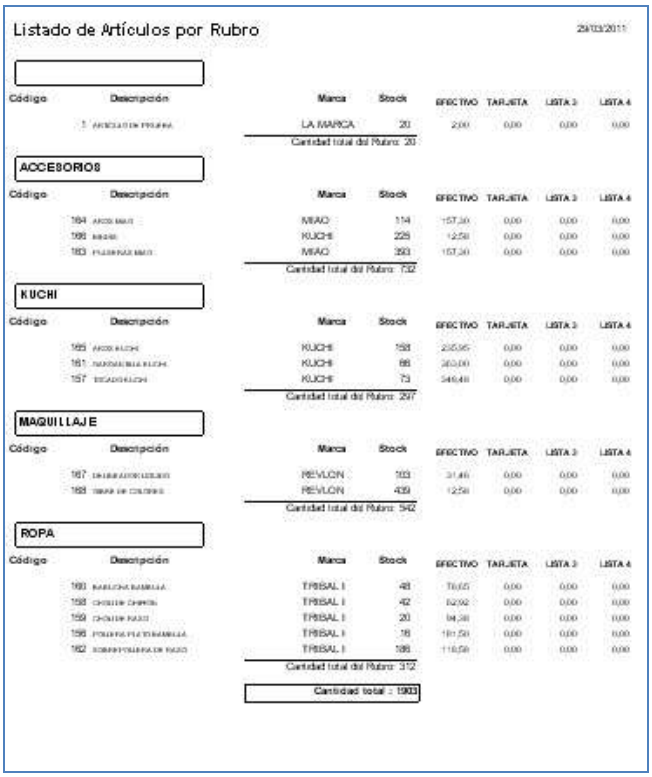
- Puede elegirse una de las listas de precio o todas, tildando en la opción que corresponda.



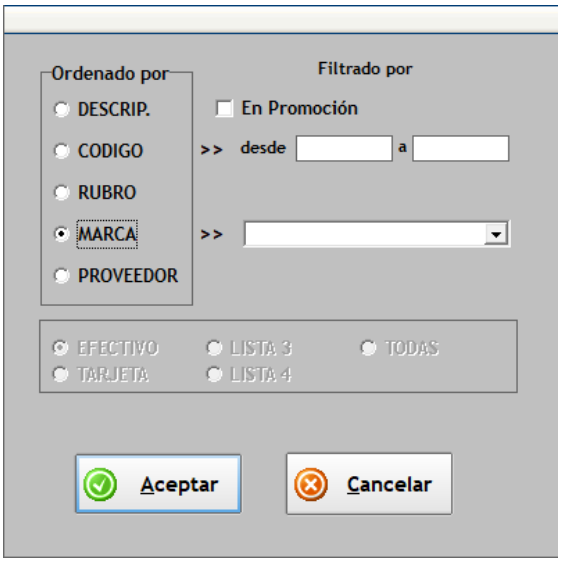
- Puede elegirse si desea que aparezca o no el stock en el listado tildando o no la casilla correspondiente.



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



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



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



- ***Stock inicial***



Listado de Artículos con Stock Inicial

29 Mar 2011

Código	Descripción	Marca	Stock Actual	Stock Inicial
165	AROS KUCHI	KUCHI	158	80
164	AROS MIAO	MIAO	114	70
1	ARTICULO DE PRUEBA	LA MARCA	20	0
160	BABUCHA BAMBULA	TRIBAL I	48	60
166	BINDIS	KUCHI	225	100
158	CHOLI DE CHIFFON	TRIBAL I	42	50
159	CHOLI DE RASO	TRIBAL I	20	50
167	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON	103	60
161	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI	66	20
168	GIBRE DE COLORES	REVLON	409	200
156	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBAL I	16	15
163	PULSERAS MIAO	MIAO	350	100
162	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBAL I	186	0
157	TOCADO KUCHI	KUCHI	73	15

- ***Ajuste de stock***



29 Mar 2011

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

Fecha 15/03/2011

Usuario	Artículo	Stock Ant.	Stock Ajustado
Administrador del Sistema	162 - SOBREPOLLERA DE RASO	-1	60

- ***Stock con ubicación***

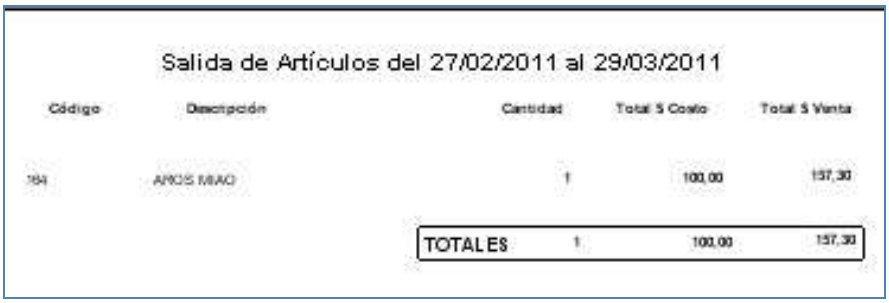


28/03/2011

Stock de Artículos con Ubicación

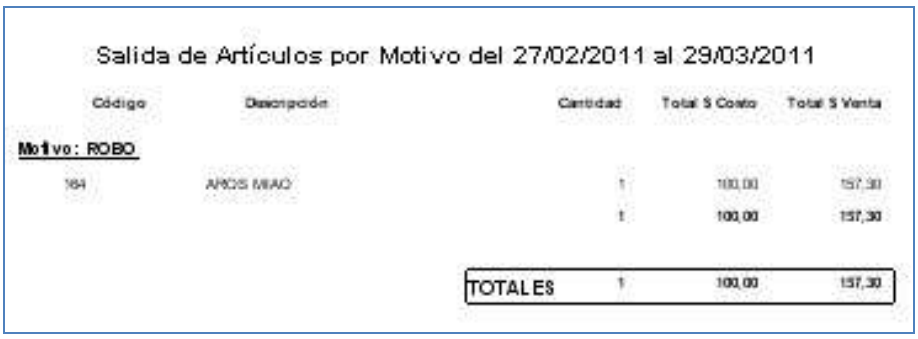
Código	Descripción	Marca	Stock	Ubicación
165	AROS KUCHI	KUCHI	158	
164	AROS MIAO	MIAO	114	
1	ARTICULO DE PRUEBA	LA MARCA	20	
160	BABUCHA BAMBULA	TRIBAL I	48	
166	BINDIS	KUCHI	225	
158	CHOLI DE CHIFFON	TRIBAL I	42	
159	CHOLI DE RASO	TRIBAL I	20	
167	DELINEADOR LIQUIDO	REVLON	103	
161	GARGANTILLA KUCHI	KUCHI	66	
168	GIBRE DE COLORES	REVLON	409	
156	POLLERA PLATO BAMBULA	TRIBAL I	16	
163	PULSERAS MIAO	MIAO	350	
162	SOBREPOLLERA DE RASO	TRIBAL I	186	
157	TOCADO KUCHI	KUCHI	73	

- ***Salida por Artículo*:**


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

Código	Descripción	Cantidad	Total $ Costo	Total $ Venta
164	AROS MIAO	1	100,00	157,30
	TOTALES	1	100,00	157,30

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


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

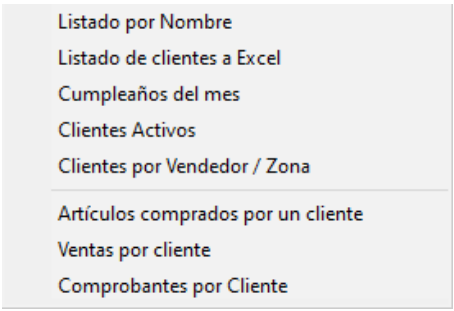
Código	Descripción	Cantidad	Total $ Costo	Total $ Venta
Motivo: ROBO				
164	AROS MIAO	1	100,00	157,30
		1	100,00	157,30
	TOTALES	1	100,00	157,30

- ***Listado de artículos con foto***


Listado de artículos por Rubro

	Stock	Efectivo	Tarjeta	Lista 3	Lista 4
Cod: 1	20	2,00	0,00	0,00	0,00
Desc: ARTICULO DE PRUEBA					
Marca: LA MARCA					
ACCESORIOS					
	Stock	Efectivo	Tarjeta	Lista 3	Lista 4
Cod: 164	112	157,30	0,00	0,00	0,00
Desc: AROS MIAO					
Marca: MIAO					
Cod: 166	223	12,50	0,00	0,00	0,00
Desc: BINDIS					
Marca: KUCHI					
Cod: 173	100	157,30	0,00	0,00	0,00
Desc: BRAZALETES MIAO					
Marca: MIAO					

Reportes de Clientes



- ***Listado por nombre***



Listado de Clientes 31/03/2011

Código	Nombre	Dirección	Teléfono
4	BETTY ACCESORIOS	-	
2	CLIENTE DE PRUEBA	- CAP. FED.	4455-2233
1	CONS. FINAL	-	
3	ORIENTAL DREAMS	-	48983229

- ***Listado de clientes a Excel:*** Exporta la lista de clientes a un archivo de Excel.

- ***Cumpleaños del mes***



31/03/2011

Listado de Cumpleaños de Clientes

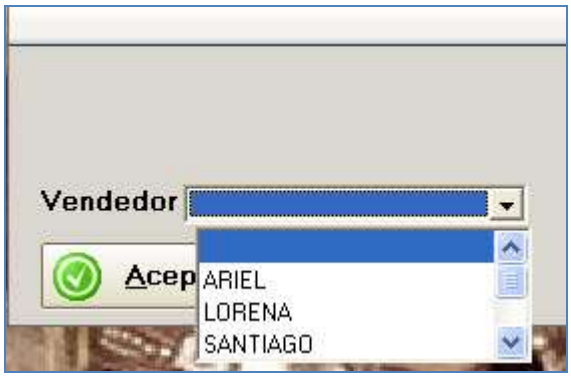
Código	Nombre	F.Cumpleaños	Dirección	Teléfono
4	BETTY ACCESORIOS	30/03/2011		
3	ORIENTAL DREAMS	30/03/2011		48983229

Clientes activos

Clientes activos del 01/03/2011 al 31/03/2011

Zona :		Cant. Clientes	Importe
		5	51.223,30
CENTRO		1	122,69
NORTE		1	94,38
	Total Clientes Activos :	7	51440,37
	Total Clientes No Activos :	-3	

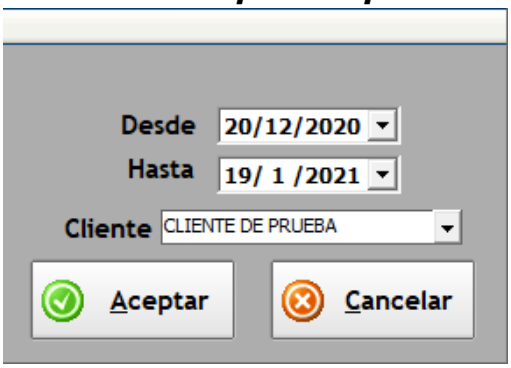
Clientes por vendedor/zona

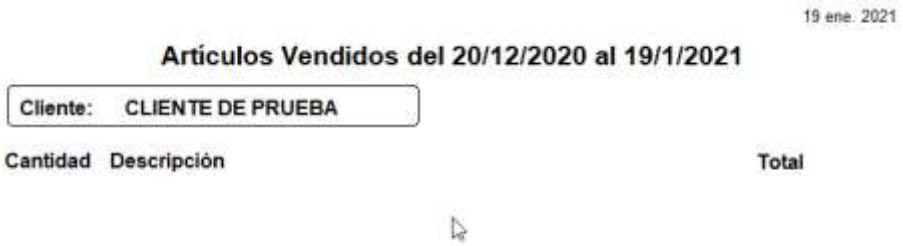


Clientes de ARIEL

COD.	RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN - LOCALIDAD	TELÉFONO
ZONA			
2	CLIENTE DE PRUEBA	-CAP. FED.	4455-2233CLIENT E DE PRUEBA

Artículos comprados por un cliente




19 ene. 2021

Artículos Vendidos del 20/12/2020 al 19/1/2021

Cliente: CLIENTE DE PRUEBA

Cantidad Descripción Total

- ***Ventas por cliente***




31 Mar 2011

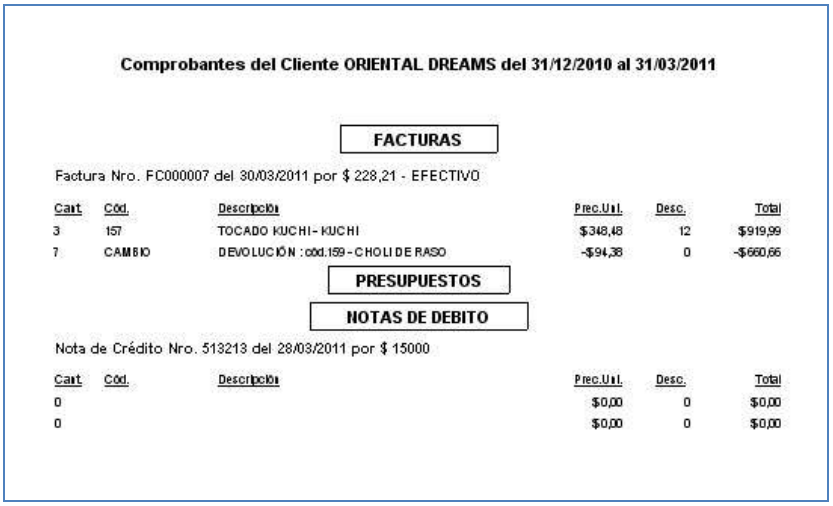
Ventas y Notas de Crédito del Cliente BETTY ACCESORIOS del 31/12/2010 al

FACTURAS

Factura Nro. FC000003	del 30/03/2011	$7412,4
Factura Nro. FC000004	del 30/03/2011	$4501,2
Factura Nro. FC000005	del 30/03/2011	$8905,6

Total Facturas: $ 20819,2

- ***Comprobantes por cliente***


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

FACTURAS

Factura Nro. FC000007 del 30/03/2011 por $ 228,21 - EFECTIVO

Cant.	Cód.	Descripción	Prec.Uni.	Desc.	Total
3	157	TOCADO KUCHI - KUCHI	$348,48	12	$919,99
7	CAMBIO	DEVOLUCIÓN : cód.159 - CHOLI DE RASO	-$94,38	0	-$660,66

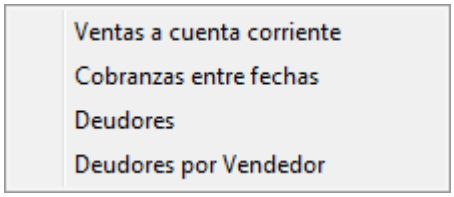
PRESUPUESTOS

NOTAS DE DEBITO

Nota de Crédito Nro. 513213 del 28/03/2011 por $ 15000

Cant.	Cód.	Descripción	Prec.Uni.	Desc.	Total
0			$0,00	0	$0,00
0			$0,00	0	$0,00

Reportes de Cuentas Corrientes



Ventas a Cuenta Corriente



31 Mar 2011

Ventas a cuenta corriente del 01/03/2011 al 31/03/2011

Hora	Vendedor	Nro Fac.	Cliente	Total Fac.	Saldo a cta
Fecha 29/03/2011					
10:19:00	ARIEL	FA000001	CLIENTE DE PRUEBA	251.68	251.68
10:16:57		FB000009	CONS. FINAL	469.96	469.96
			Totales del día	$ 721,64	$ 721,64
Fecha 30/03/2011					
11:19:08	SANTIAGO	FC000003	BETTY ACCESORIOS	7.412.40	7.412.40
11:20:49		FC000004	BETTY ACCESORIOS	4.501.20	4.501.20
11:29:02		FC000005	BETTY ACCESORIOS	8.905.60	8.905.60
11:30:09		FC000006	CF	7.865.00	7.865.00
			Totales del día	$ 28.684,20	$ 28.684,20
			TOTALES	$ 29.405,84	$ 29.405,84

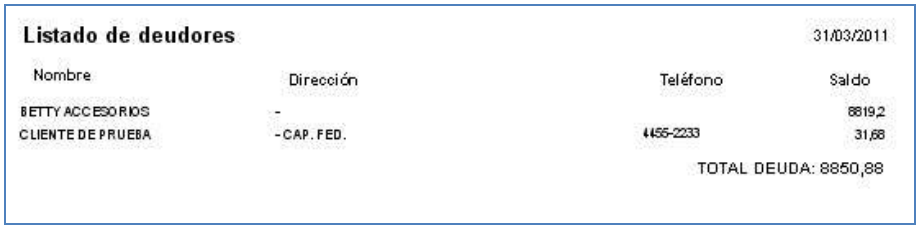
Cobranzas entre fechas



Cobranzas del 09/12/2020 al 08/01/2021

Cliente	Recibo Nro	Movimiento	Tipo de Pago	Detalles:	PAGO
Fecha :09/12/2020					
JOSE ... ALBAÑIL	0	Pago	EFECTIVO	-	1.000,00
ARIAS MARCELO PEDRO	0	Pago	EFECTIVO	-	833,58
CECI	0	Pago	EFECTIVO	-	43,00
Fecha :10/12/2020					
CECI	0	Pago	EFECTIVO	-	29,00
HERRERO	0	Pago	EFECTIVO	-	7.477,90
Fecha :11/12/2020					
ARPAISAJISMO	0	Pago	TARJETA	-	15.000,00
PILAR TENNIS RANCH	0	Pago	EFECTIVO	-	50,00
Fecha :12/12/2020					
HERRERO	0	Pago	EFECTIVO	-	15.210,00
FRANCO ZAPATERO	0	Pago	EFECTIVO	-	20,00
ARPAISAJISMO	0	Pago	EFECTIVO	-	20.000,00

Deudores



Listado de deudores 31/03/2011

Nombre	Dirección	Teléfono	Saldo
BETTY ACCESORIOS	-		8819,2
CLIENTE DE PRUEBA	- CAP. FED.	4455-2233	31,68

TOTAL DEUDA: 8850,88

Deudores por vendedor



Listado de deudores de: ARIEL 31/03/2011

Nombre	Dirección	Teléfono	Saldo
CLIENTE DE PRUEBA	- CAP. FED.	4455-2233	31,68

TOTAL DEUDA: 31,68

Reportes de Proveedores

- ***Listado*:** Ordenado por código



Listado de Proveedores 31/03/2011

Código	Nombre	Dirección	Localidad	Teléfono
3	CHINESE DRAGON			
4	INDIA STYLE			
1	PROVEEDOR			
2	T DE TRIBAL			

- ***Artículos comprados***



31 Mar 2011

Artículos Comprados del 01/03/2011 al 31/03/2011

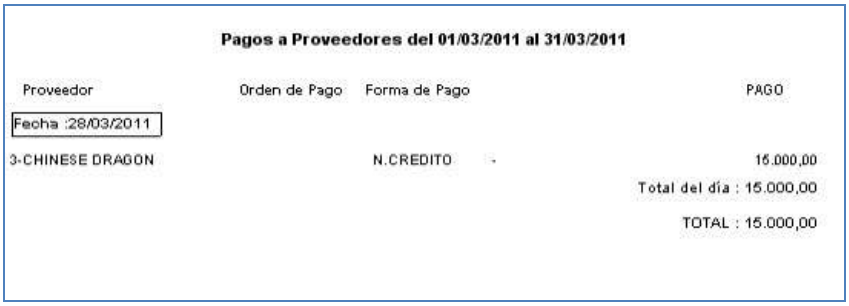
Proveedor: CHINESE DRAGON

Cantidad	Descripción	Total
50	Devolución AROS MIAO	-5.000,00
100	Devolución PULSERAS MIAO	-10.000,00
50	AROS MIAO	5.000,00
100	PULSERAS MIAO	10.000,00

Total 0,00

Reportes de Pago a Proveedores

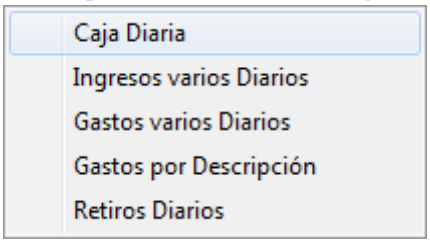
- ***Pagos entre fechas***



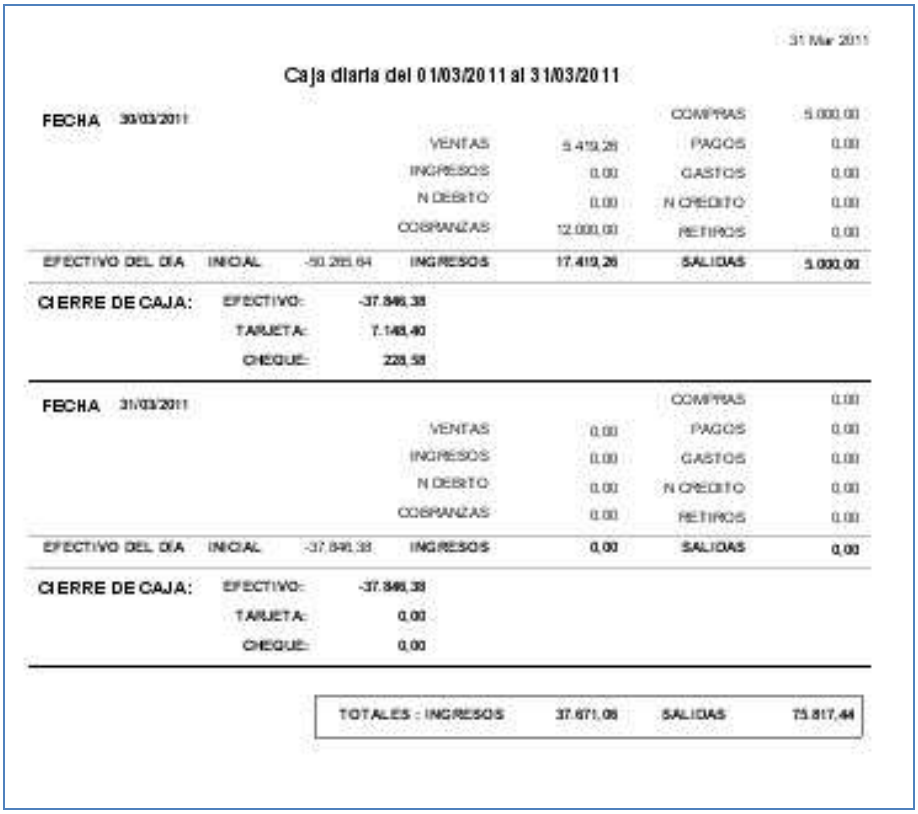
Pagos a Proveedores del 01/03/2011 al 31/03/2011

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

Reportes de Caja



Caja diaria



31 Mar 2011

Caja diaria del 01/03/2011 al 31/03/2011

FECHA	30/03/2011				COMPRAS	5.000,00
			VENTAS	5.419,26	PAGOS	0,00
			INGRESOS	0,00	GASTOS	0,00
			N DEBITO	0,00	N CREDITO	0,00
			COBRANZAS	12.000,00	RETIROS	0,00
EFECTIVO DEL DIA	INICIAL	-50.265,64	**INGRESOS**	**17.419,26**	**SALIDAS**	**5.000,00**
CIERRE DE CAJA:	EFECTIVO:	-37.846,38				
	TARJETA:	7.148,40				
	CHEQUE:	228,58				
FECHA	31/03/2011				COMPRAS	0,00
			VENTAS	0,00	PAGOS	0,00
			INGRESOS	0,00	GASTOS	0,00
			N DEBITO	0,00	N CREDITO	0,00
			COBRANZAS	0,00	RETIROS	0,00
EFECTIVO DEL DIA	INICIAL	-37.846,38	**INGRESOS**	**0,00**	**SALIDAS**	**0,00**
CIERRE DE CAJA:	EFECTIVO:	-37.846,38				
	TARJETA:	0,00				
	CHEQUE:	0,00				

TOTALES : INGRESOS	37.671,08	SALIDAS	75.817,44

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



Ingresos del 01/03/2011 al 31/03/2011

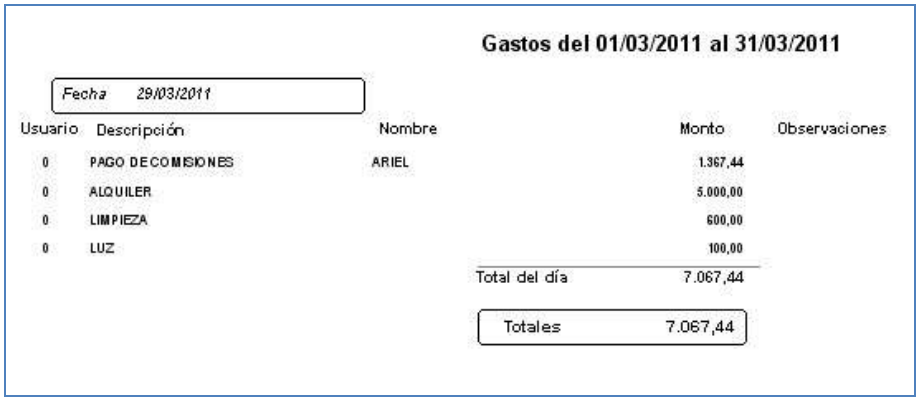
Fecha 29/03/2011

Usuario	Descripción	Cliente	Monto	Observaciones
0	SUELDOS		8.000,00	
0	BONIFICACIONES	CONS. FINAL	600,00	
0	ALQUILERES		3.500,00	

Total del día 12.100,00

Totales 12.100,00

- **Gastos varios diarios**



Gastos del 01/03/2011 al 31/03/2011

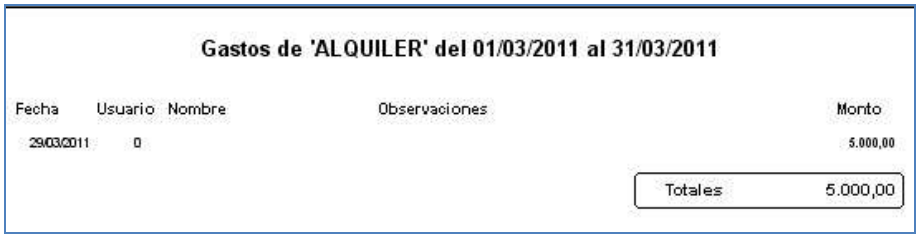
Fecha 29/03/2011

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

Total del día 7.067,44

Totales 7.067,44

- **Gastos por descripción**



Gastos de 'ALQUILER' del 01/03/2011 al 31/03/2011

Fecha	Usuario	Nombre	Observaciones	Monto
29/03/2011	0			5.000,00

Totales 5.000,00

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



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

Fecha 29/03/2011

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

Totales 550,00

Reportes de Vendedores

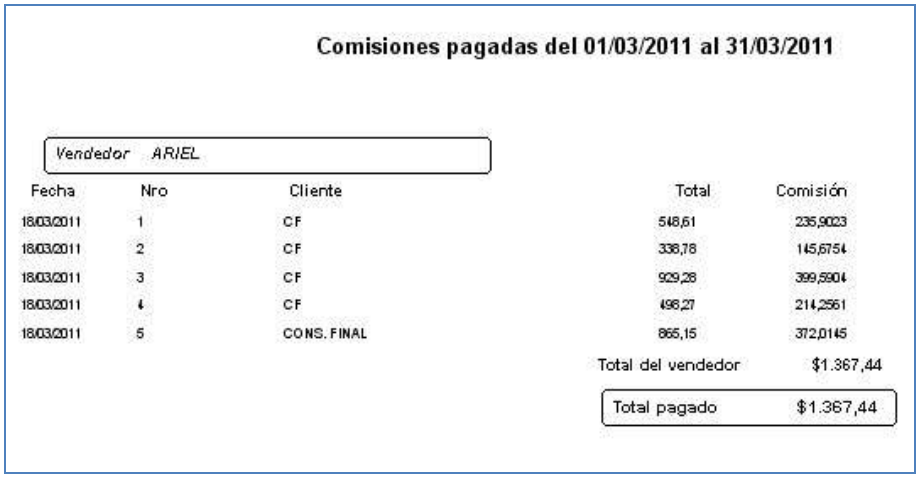
Comisiones a pagar


31/03/2011

Listado de comisiones a pagar

Vendedor	Fecha	Nro	Cliente	Total	Comisión

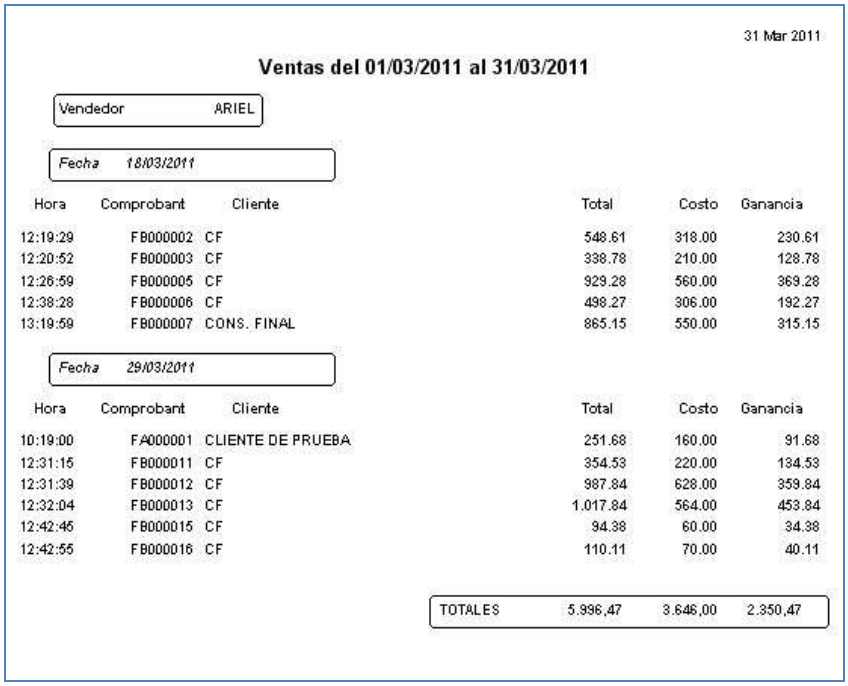
Comisiones pagadas


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

Vendedor ARIEL

Fecha	Nro	Cliente	Total	Comisión
18/03/2011	1	CF	548,61	235,9023
18/03/2011	2	CF	338,78	145,6754
18/03/2011	3	CF	929,28	399,5904
18/03/2011	4	CF	498,27	214,2561
18/03/2011	5	CONS. FINAL	865,15	372,0145
			Total del vendedor	$1.367,44
			Total pagado	$1.367,44

Ventas por vendedor



31 Mar 2011

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

Vendedor ARIEL

Fecha 18/03/2011

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

Fecha 29/03/2011

Hora	Comprobant	Cliente	Total	Costo	Ganancia
10:19:00	FA000001	CLIENTE DE PRUEBA	251.68	160.00	91.68
12:31:15	FB000011	CF	354.53	220.00	134.53
12:31:39	FB000012	CF	987.84	628.00	359.84
12:32:04	FB000013	CF	1.017.84	564.00	453.84
12:42:45	FB000015	CF	94.38	60.00	34.38
12:42:55	FB000016	CF	110.11	70.00	40.11

TOTALES	5.996,47	3.646,00	2.350,47

Ventas por vendedor detallado



31 Mar 2011

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

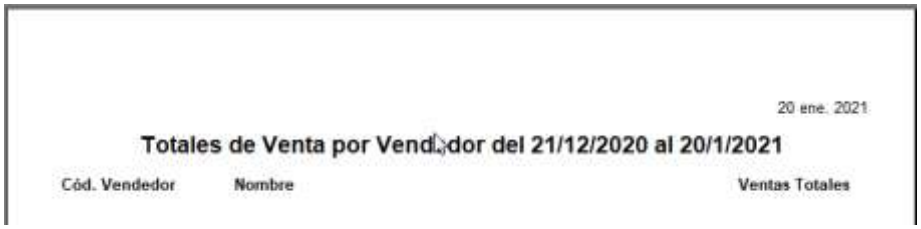
Fecha 30/03/2011

Comprobante FC000003 Cliente BETTY ACCESORIOS Total: 7.412,40

Cód: 168 - GIBRE DE COLORES - REVLON	15
Cód: 158 - CHOLI DE CHIFFON - TRIBAL I	10
Cód: 160 - BABUCHA BAMBULA - TRIBAL I	20
Cód: 164 - AROS MIAO - MIAO	5
Cód: 161 - GARGANTILLA KUCHI - KUCHI	3
Cód: 163 - PULSERAS MIAO - MIAO	20

Cant. Total 73

Ventas totales por vendedor



20 ene. 2021

Totales de Venta por Vendedor del 21/12/2020 al 20/1/2021

Cód. Vendedor Nombre Ventas Totales

Ranking de Ventas

Por artículo-Por cantidad

Ranking de artículos más vendidos por cantidad del 01/03/2011 al 31/03/2011

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

Cantidad Total : 450

Importe Total : $ 51.596,94

Por precio

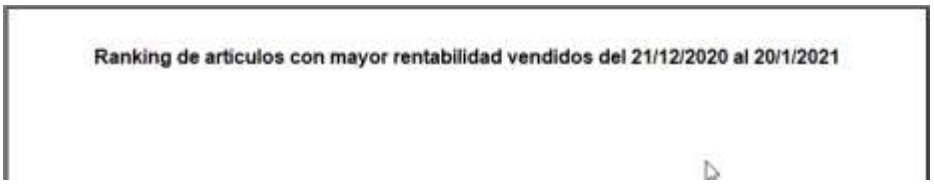
Ranking de artículos más vendidos por monto del 01/03/2011 al 31/03/2011

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

Cantidad Total : 450

Importe Total : $ 51.596,94

Más rentables



Menos vendidos

Ranking de artículos menos vendidos por cantidad del 01/03/2011 al 31/03/2011

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

Por cliente

Ranking de mejores clientes del 01/03/2011 al 31/03/2011

Cód. Cliente	Cliente	Importe
1	CONS. FINAL	$ 30141,28
4	BETTY ACCESORIOS	$ 20819,20
2	CLIENTE DE PRUEBA	$ 251,68
3	ORIENTAL DREAMS	$ 228,21

Importe Total: $ 51.440,37

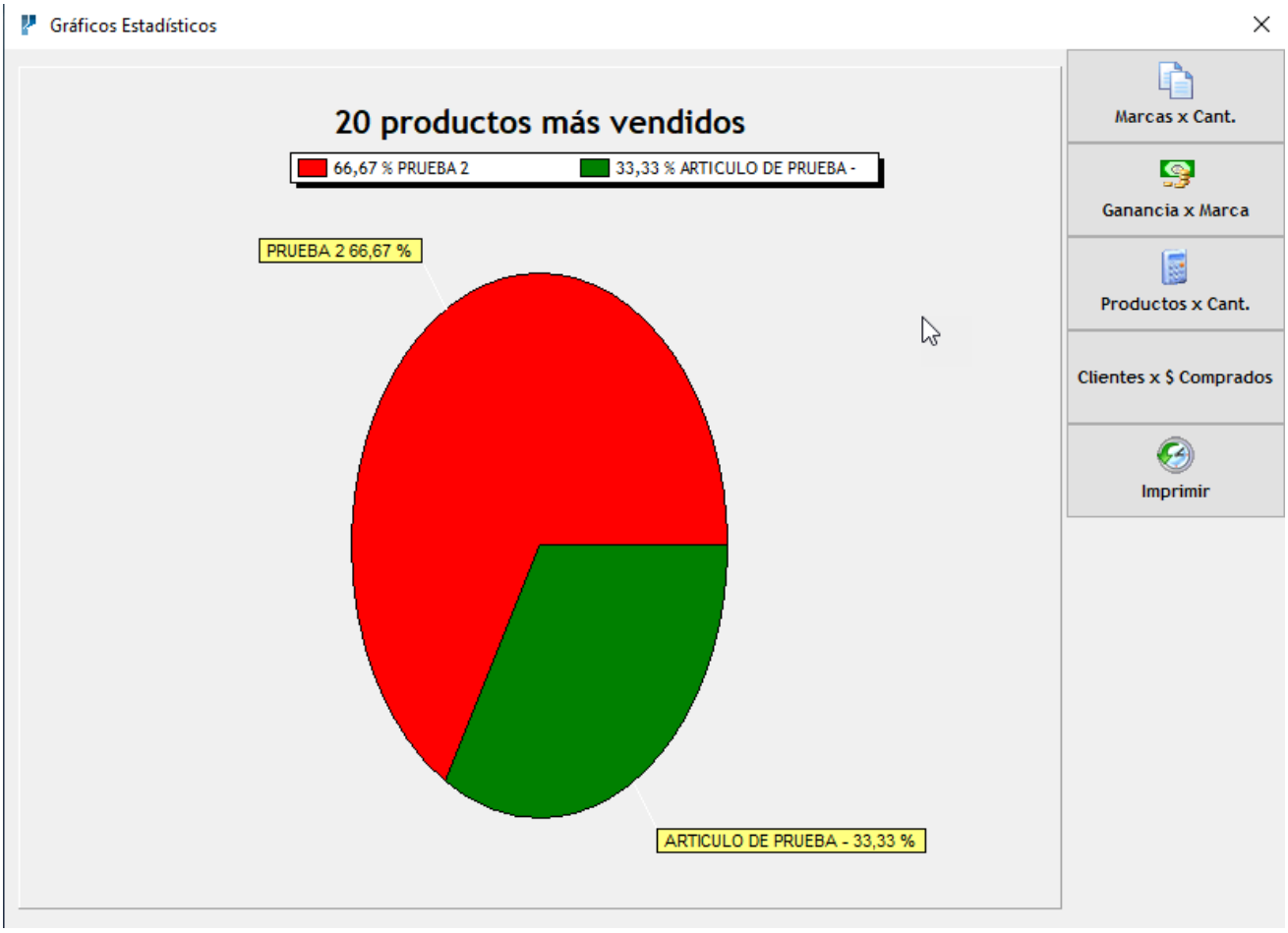
Por vendedor

Ranking de Ventas por Vendedores del 01/03/2011 al 31/03/2011

Vendedor	Total Ventas
	25.783,42
SANTIAGO	7.412,40
ARIEL	5.996,47
LORENA	44,04

Importe Total : $ 39.236,33

Gráficos Estadísticos

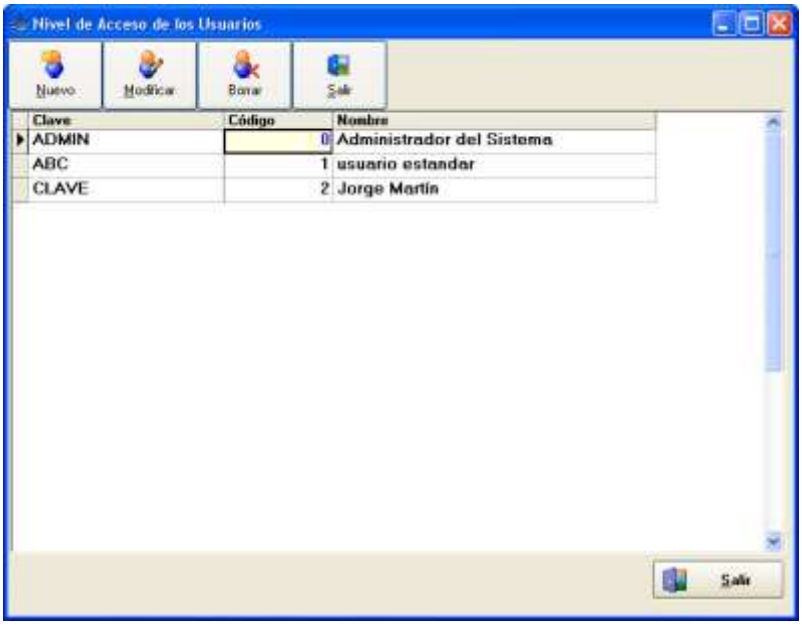


Menú Administración

- Usuarios
- Tablas auxiliares
- Configuración
- Solucionar problemas
- Auditoría

Usuarios

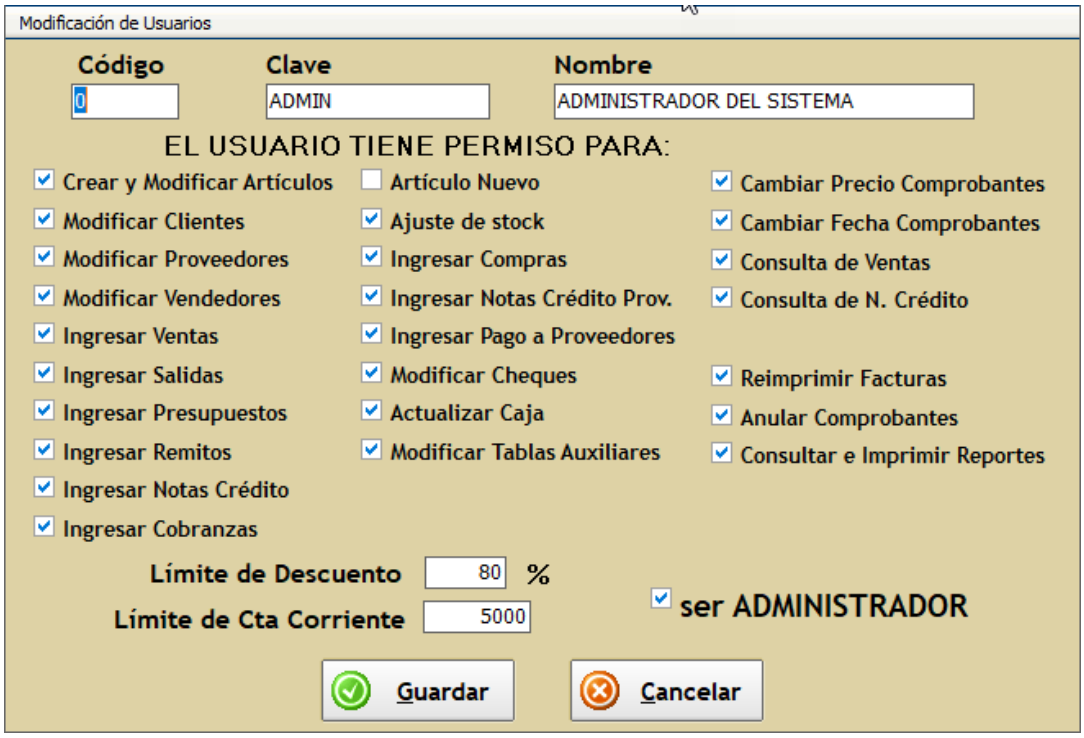
- Se abre una ventana donde se verán los **datos** de los usuarios que pueden utilizar el sistema y los **permisos** de uso con que cuentan.



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



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



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

- ***Ingresar Compras:*** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá realizar la carga de las facturas de compra, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción ***Compras***

- ***Ingresar Ventas:*** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá la carga de las facturas, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción ***Ventas/Factura***

- ***Consulta de Ventas:*** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá consultar las facturas realizadas.

- ***Cambiar Precio Comprobantes:*** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar el precio de los artículos en el momento de vender, presupuestar, etc.

- ***Ingresar Salidas*****:** el usuario podrá ingresar salidas de mercadería que no sean por venta (robo, mal estado, uso interno, etc.).

- ***Ingresar Presupuestos***: el usuario podrá ingresar presupuestos.

- ***Ingresar Remitos:*** el usuario podrá ingresar remitos de envío.

- ***Ingresar Notas de Crédito:*** el usuario podrá ingresar notas de crédito.

- ***Consulta de N. de Crédito:*** el usuario podrá consultar notas de crédito realizadas con anterioridad.

- ***Ingresar Notas de Crédito Prov. :*** el usuario podrá ingresar notas de crédito del Proveedor.

- ***Ingresar Cobranzas:*** el usuario podrá modificar la cuenta corriente de clientes, ingresando nuevos pagos, etc.

- ***Ingresar Pago a proveedores:*** el usuario podrá modificar la cuenta corriente de los proveedores, ingresando nuevos pagos, etc.

- ***Consultar e Imprimir Reportes:*** permite al usuario consultar e imprimir los reportes.

- ***Reimprimir Facturas:*** el usuario podrá reimprimir las facturas (debe ser un usuario con permiso de consulta de ventas).

- ***Modificar Tablas Auxiliares:*** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar las tablas auxiliares

- ***Modificar cheques:*** *El usuario podrá ingresar al menú Cheques.*

- ***Actualizar Caja:*** el usuario podrá consultar la caja e ingresar nuevos gastos, retiros y otros ingresos.

- ***Anular comprobantes:****El usuario podrá ver el botón de Anular en las distintas consultas.*

- ***Cambiar fecha comprobantes:*** *El usuario podrá cambiar la fecha de los comprobantes.*

- ***Ser Administrador:*** el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de usuarios, agregar nuevos usuarios y cambiar los permisos de los mismos.



- ***Límite de cuenta corriente:*** el usuario podrá vender a cuenta corriente hasta el límite permitido 

- ***Límite de descuento:*** el usuario podrá realizar descuentos al cliente hasta el límite permitido.



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

Tablas Auxiliares

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

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

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

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

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

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

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

 **Borra** la fila actual

 Permite **modificar** la fila actual

 **Guarda** los cambios realizados en la fila actual

 **Cancela** los cambios realizados en la fila actual

- Las tablas son:
  - **Categoría de la compra**



  - **Marcas**



Motivos de salida de mercadería



Numeración



Países



Provincias



Ventas por rubro



Tarjetas



Transportes



Unidades



Configuración

- Esta opción del menú abrirá un formulario con distintas **solapas** donde podrá seleccionar distintas opciones de configuración.
  - **Datos Generales**
  - **Tipo de comprobante**
  - **Diseñador de facturas preimpresas**
  - **Cajón de dinero**
  - **Modo aprendizaje**
  - **Borrar datos iniciales**
  - **Borrar Datos de Cobranzas NUEVO**
  - **Cambiar fondo**
  - **Directorio de backup**
  - **Valor del dólar**
  - **Configurar país**

- **Datos Generales**

  - **Solapa General:**

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



Solapa Stock

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



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

botón Traer de la pantalla de Ventas, el stock no volverá a actualizarse.

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

Ventas

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



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

se posiciona en la caja de ingreso del código de artículo y no en la del cliente, evitándose así una serie de pasos.

- ***Unificar renglones al ingresar en el mismo artículo:*** *Cuando esta opción está seleccionada, si se elige un artículo que ya está cargado en los items, la cantidad se agregará al artículo ingresado en primer lugar, unificándose los renglones. Esta opción solo funciona si el precio del artículo no se modifica.*

Impresión

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



- ***Ver vista previa de factura:*** *Antes de imprimir la factura nos mostrará una vista previa del mismo, permitiendo en este momento seleccionar la cantidad de copias a imprimir y otros tipos de parámetros.*
- ***Ver vista previa en otros comprobantes:*** *Antes de imprimir el comprobante nos mostrará una vista previa del mismo, permitiendo en este momento seleccionar la cantidad de copias a imprimir y otros tipos de parámetros.*

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

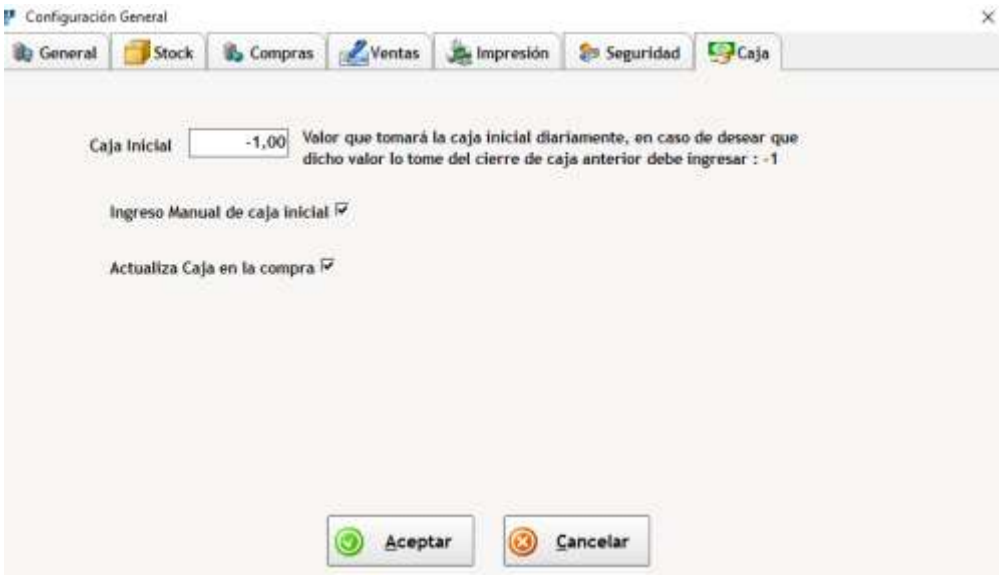
Seguridad

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



Caja

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



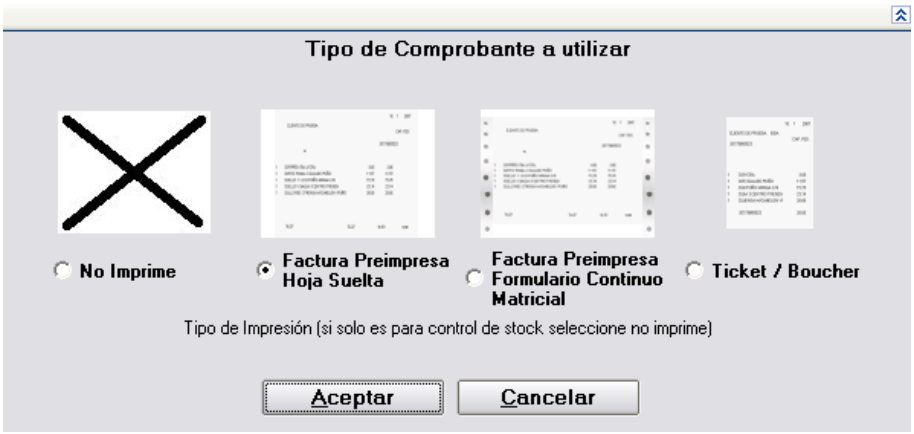
- ***Caja inicial:*** *Permite el ingreso del valor que se desea tome la caja inicial. En caso de que se desee que el monto de la caja inicial sea arrastrado desde el cierre de caja del día anterior, se deberá ingresar el número -1.*
- ***Ingreso manual de caja inicial:*** *Esta opción indica que la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

- ***Actualiza caja en la compra:*** *Al aceptar una factura de compra se actualizará la caja del día*

Tipo de comprobante

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

1. No imprime
2. Factura Preimpresa (Hoja Suelta). Se utiliza en caso de que la impresora sea Laser o de Chorro de Tinta.
3. Factura Preimpresa Formulario Continuo Matricial
4. Ticket/ Boucher



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


Tipo de Comprobante a utilizar
No Imprime
Ticket / Boucher
Tipo de Impresión (si solo
ne no imprime)
Aceptar
Cancelar
GDS Sistemas
Se abrirá la configuración del ticket
Aceptar

Diseñador de facturas preimpresas

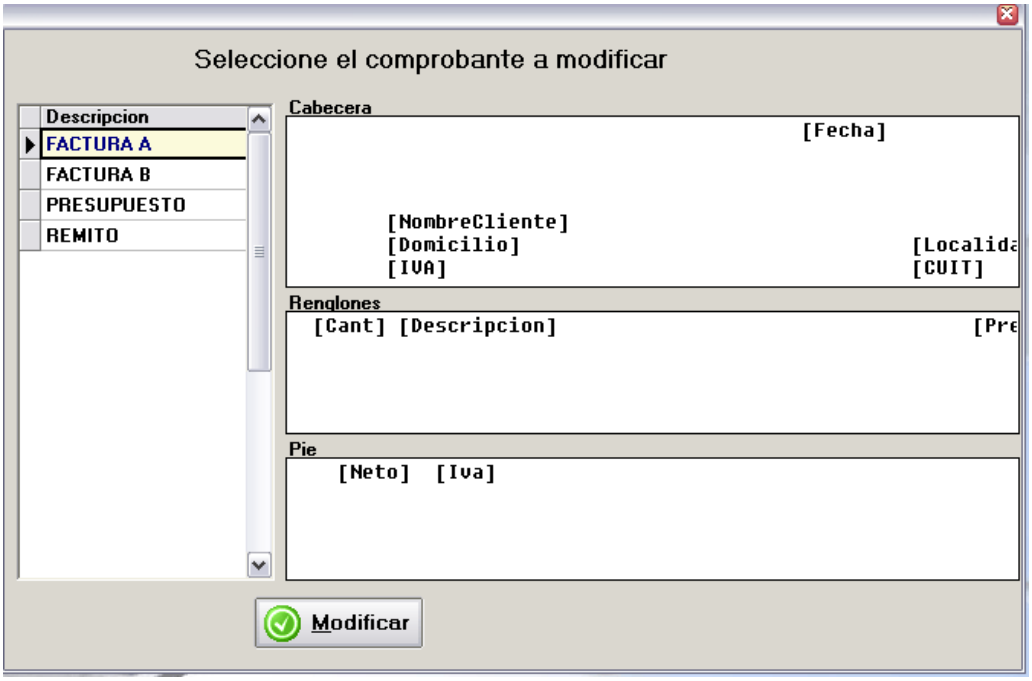


Esta herramienta nos muestra una pantalla donde seleccionar el comprobante del cual podemos ver en vista previa o ajustar el formato con los botones correspondientes.
Antes de realizar cualquier modificación de los formatos, recomendamos realizar una copia de los reportes, para poder volver al formato original en caso de así desearlo. Esto se realiza gracias a los dos botones que figuran en la parte inferior de la pantalla:

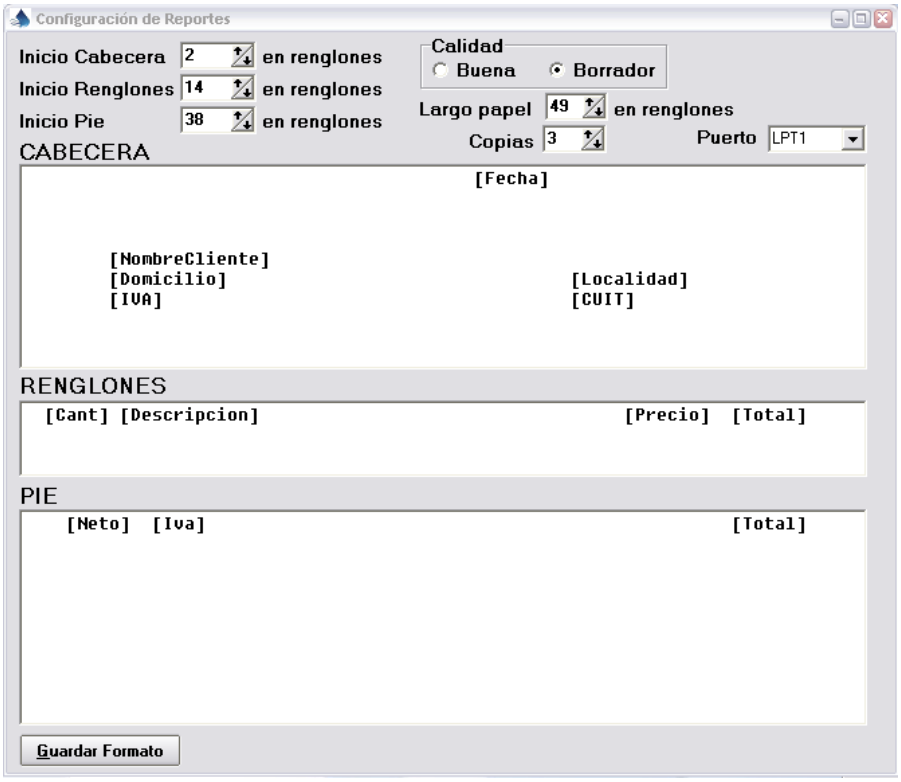


Realizar copia de Seguridad de los reportes
Recuperar los Reportes Copiados.
Para poder ajustar el formato de los comprobantes es conveniente leer primero el manual sobre el uso del diseñador de comprobantes.

Diseñador de Comprobantes



Es conveniente aclarar que en caso de seleccionar la opción de impresión matricial, el programa enviará los datos directamente al puerto de impresión. No lo manejará a través de Windows.
En primer lugar hay que seleccionar de la lista de la izquierda, cuál de los comprobantes se ha de cambiar. Luego pulsar el botón Modificar. Se abrirá una nueva pantalla.



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

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

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

Datos del Ticket



Cajón de dinero



Modo aprendizaje

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



También aparecerá en la esquina inferior derecha del menú principal un panel de ayuda que le permitirá entre otras cosas acceder a los manuales del programa.



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



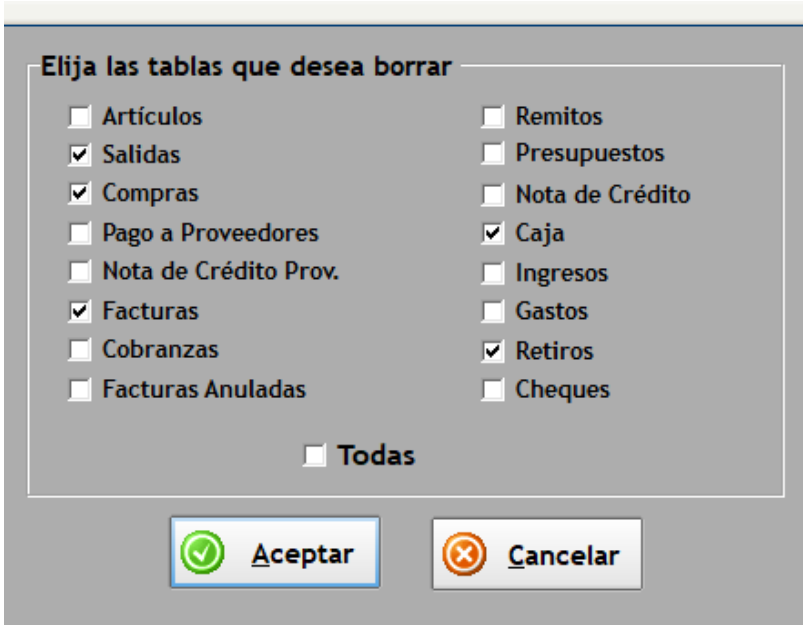
En el mismo tendrá la opción de abrir directamente los siguientes manuales que se instalan con el sistema:

- Instalación y Configuración
- Primeros Pasos
- Manual Completo.

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

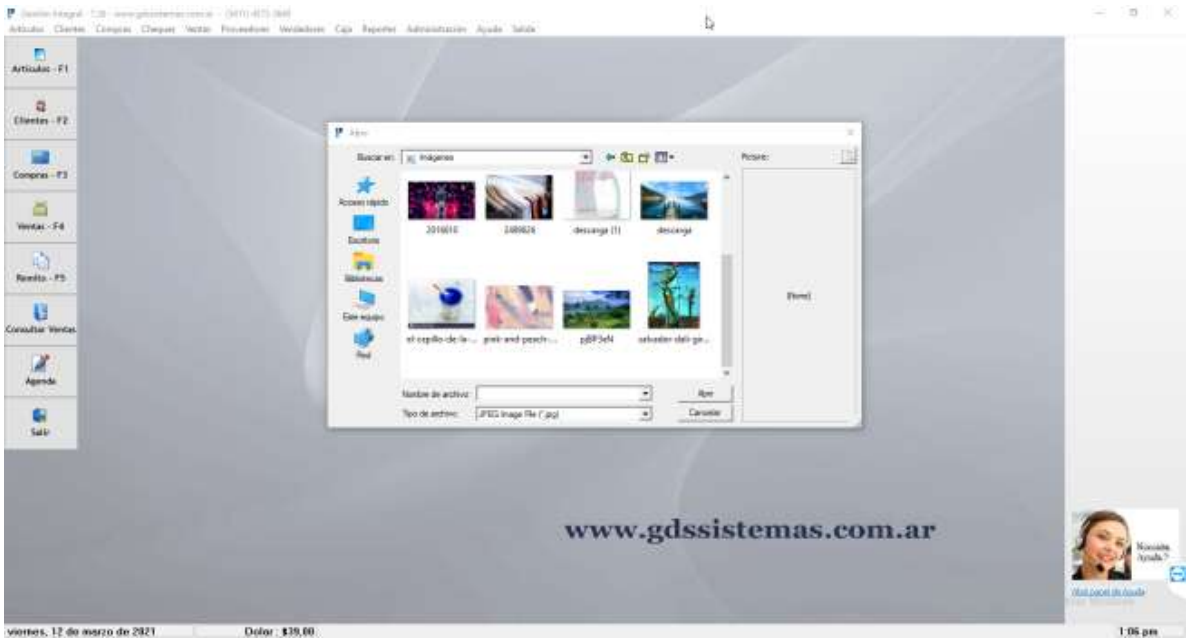
Borrar datos iniciales:

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



Cambiar Fondo

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

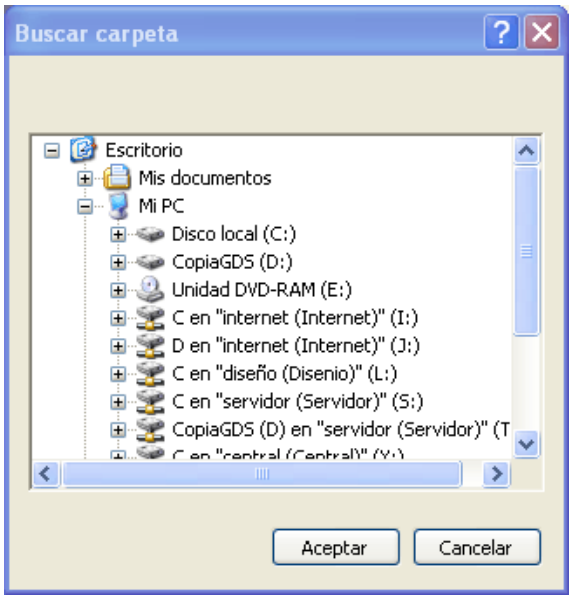


Una vez hecho esto el fondo quedará modificado hasta que vuelva a cambiarse la opción. Esto permite al administrador agregar al programa el **logo** de su empresa o una imagen de su agrado



Directorio Backup

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



Valor Dólar

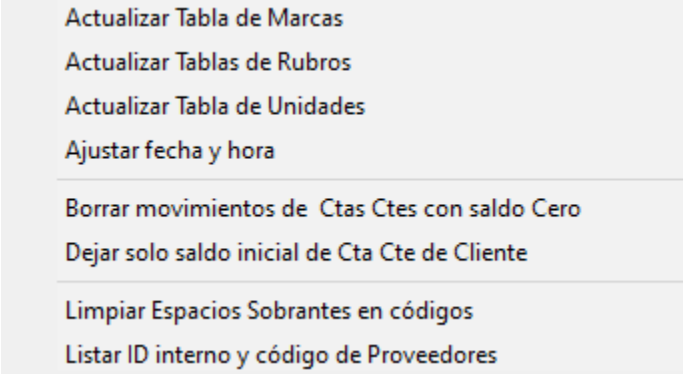
Esta opción permite modificar el valor de la cotización del dólar. Esto es útil en los casos en que se haya ingresado el precio de costo del artículo en dólares. También en aquellos casos en que la Lista 1 se encuentre en dólares.

Configurar País





Solucionar Problemas

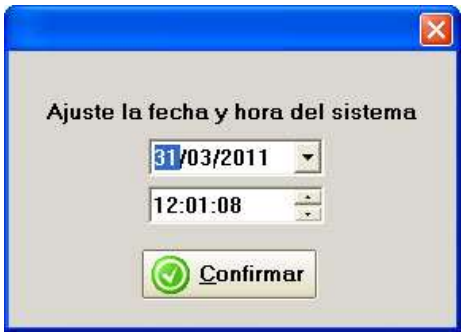


- **Actualizar Tabla de Marcas:**
  Se utiliza esta opción en aquellos casos en que existan Marcas en los artículos que no existan en la tabla de Marcas. Esto puede ocurrir cuando se haya borrado uno o varios ítems de la tabla de Marcas o se hayan importado los artículos con Marcas que no se ingresaron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

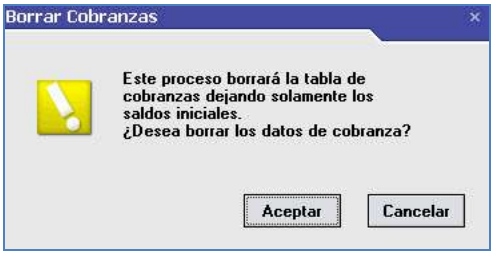
- **Actualizar Tabla de Rubros:**
  Se utiliza esta opción en aquellos casos en que existan Rubros en los artículos que no existan en la tabla de Rubros. Esto puede ocurrir cuando se haya borrado uno o varios ítems de la tabla de Rubros o se hayan importado los artículos con Rubros que no se ingresaron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

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

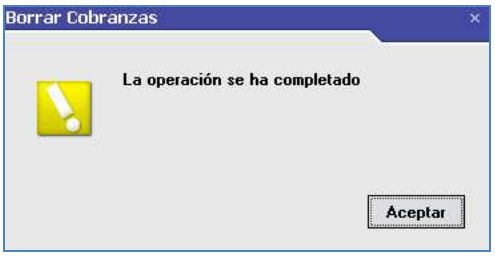
- **Ajustar fecha y hora**
  Modica automáticamente la hora y la fecha del Windows.



- **Dejar solo saldo inicial de cta cte de cliente**
  Esta opción le permitirá limpiar los datos de las cuentas corrientes dejando solo un renglón con el saldo anterior que figurará como saldo inicial.



- **Limpiar espacios sobrantes en códigos**
  Esta herramienta permite limpiar de espacios en blanco que pudieran haber quedado por una importación mal realizada, en los códigos de artículos.



- **Listar ID interno y código de Proveedores**
  Al exportar la información de los artículos, lo que se ve en el programa como Nombre del Proveedor, internamente está representado por un ID que es

distinto al código de Proveedor que se puede Visualizar. Esta opción le permitirá relacionar el ID interno con el código de Proveedor.

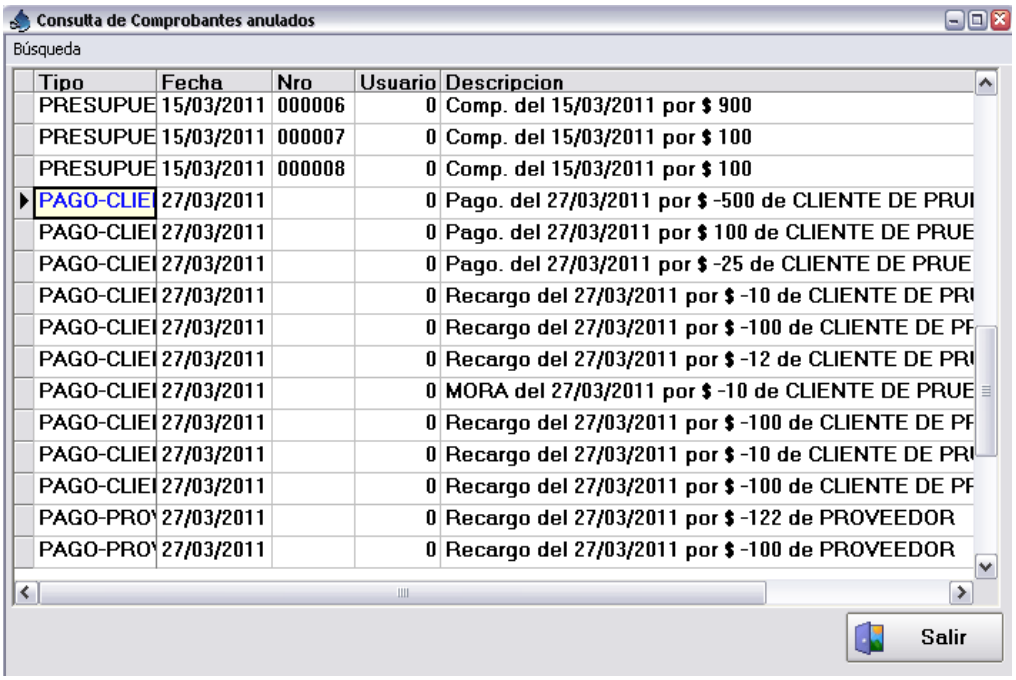
Auditoría

Consulta de anulaciones

Esta opción de la auditoría permite consultar :

- Anulaciones de comprobantes (facturas, compras, notas de crédito, presupuestos, remitos, salidas, pagos etc.)
- Borrado de artículos, clientes, proveedores, etc.
- Borrado de tablas completas desde el menú Administración / Configuración / Borrar datos iniciales.

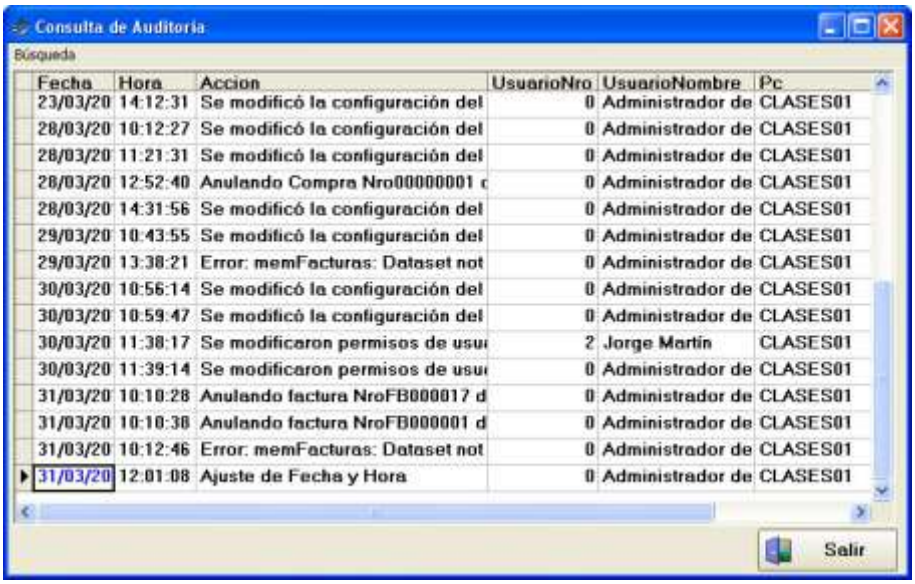
Esta consulta muestra la fecha en que se realizó la anulación, el usuario que la hizo y algunos datos de la información borrada.



Consulta de auditoría

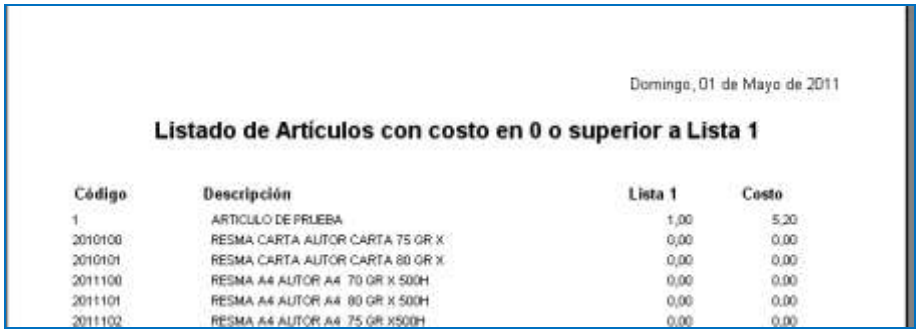
Esta consulta tiene algunos datos en común con la anterior pues nos muestra las anulaciones, pero es más completa en cuanto que también muestra modificaciones que se hayan realizado en la configuración del programa y del sistema operativo Windows, como así también guarda un detalle de los errores que hayan ocurrido durante el uso del programa.

Mostrando fecha y hora, Usuario y PC, formulario del programa donde ocurrió y acción que ocurrió.



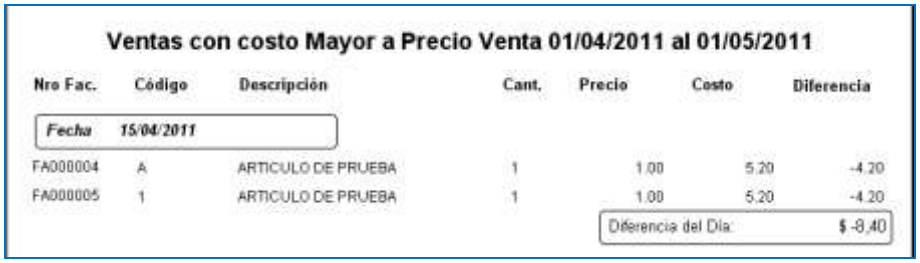
- **Verificar costos en cero o mal cargados**

  Nos muestra un listado donde aparecen aquellos artículos cuyo costo es igual a cero o es mayor que el precio de venta de la lista 1.



- **Ventas con costo mayor a precio de venta**

  Nos muestra un listado donde aparecen aquellas ventas en las que, cuando se realizaron, el costo estaba en cero o era superior al precio de venta. El reporte nos mostrará las ventas entre dos fechas seleccionadas.



Ayuda

- Panel de soporte
- Instalación y Configuración
- Guía de uso del programa
- Manual de uso
- Acerca de
- Demo de Nuestros Productos
- Cómo comprar
- Información del sistema
- Reindexar

- **Panel de Soporte**
  Permite acceder a soporte técnico post venta, soporte online y manuales en formato PDF.

- **Instalación y Configuración:**
  Esta opción abre el tutorial correspondiente a Instalación y Configuración.

- **Guía de uso**
  Permite acceder a una guía rápida para aprender el uso del programa, en formato PDF.

- **Manual de uso**
  Abre este manual.

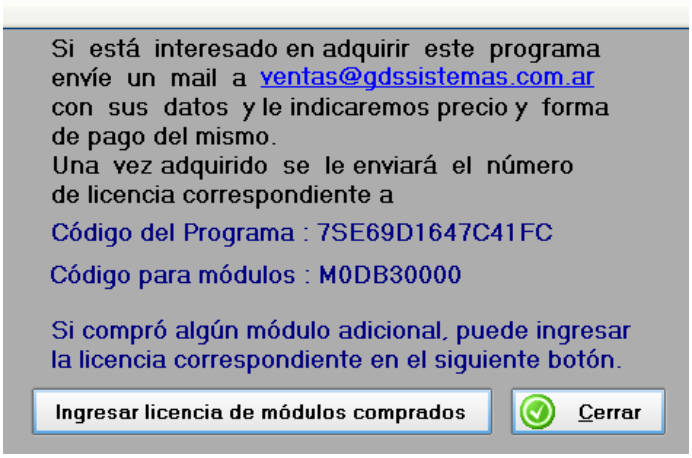
- **Acerca de...**
  Muestra a los creadores del sistema, el nombre del programa, la versión y el año de la primera edición.



- **Demo de nuestros productos**
  Abre el navegador web posicionado en la página de nuestro sitio donde pueden descargarse algunas demos de nuestros programas.

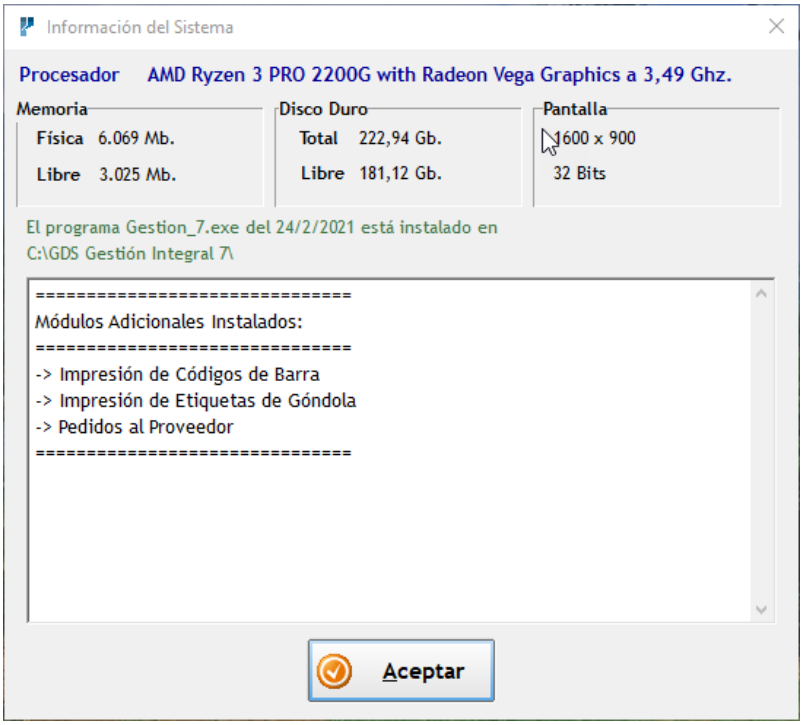
Cómo comprar

Muestra una pantalla donde figura nuestro mail de contacto y el código de registro de su PC. También aparece la opción de ingresar la licencia para los módulos adicionales en caso de adquirir uno de dichos módulos luego de haber licenciado el programa.



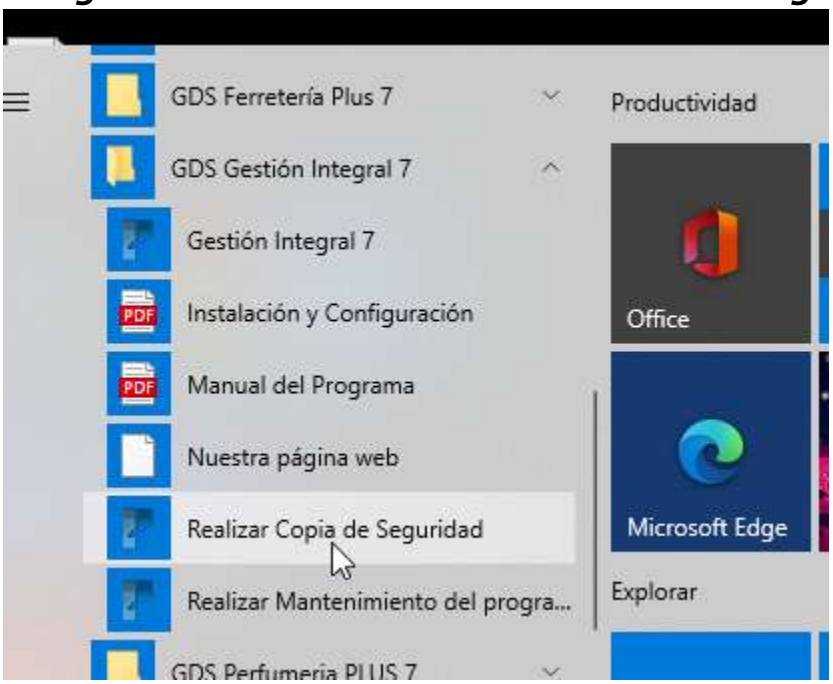
Información del sistema

Muestra una pantalla donde figura la información más relevante de la PC que se está utilizando (tipo de procesador, memoria RAM libre, memoria libre en disco, configuración del monitor, tipo de Windows), como así también la ruta de la carpeta de instalación del programa.



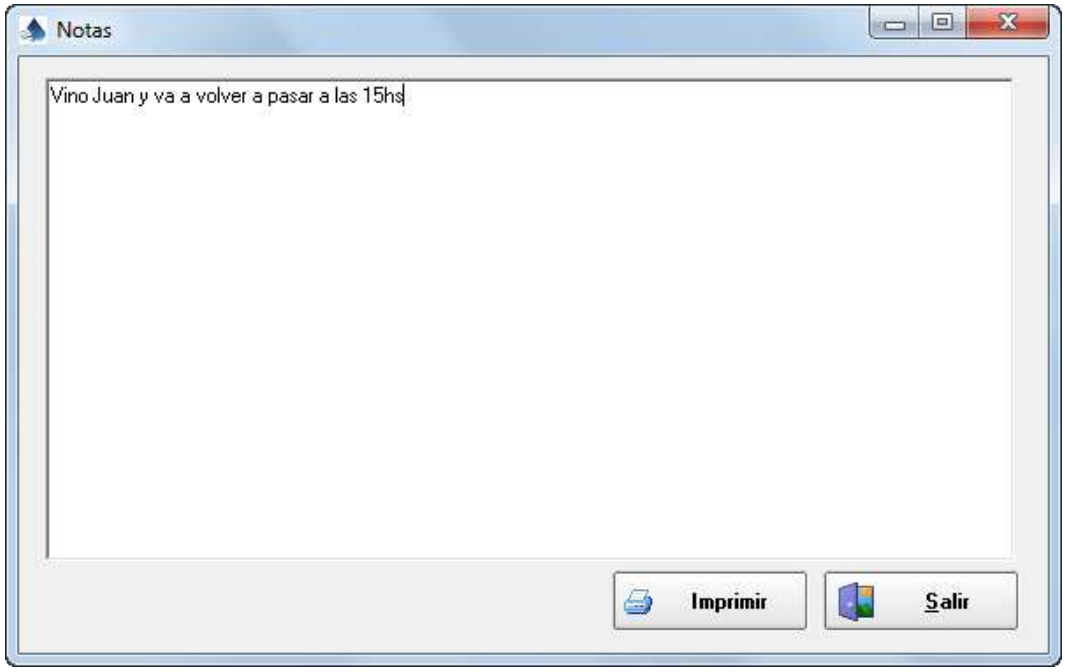
- **Reindexar**

  Esta opción se utiliza en caso de que se hayan dañado los índices de algunas de las tablas. Para poder utilizar esta opción, el programa debe estar cerrado en las otras máquinas de la red. Se abrirá una herramienta que volverá a crear los índices, solucionándose así el inconveniente. Se puede acceder también a esta opción desde el botón de ***Inicio del Windows >> Todos los programas >> GDS Gestión Integral 7 >> Realizar Mantenimiento del Programa***.



Notas

- Esta funcionalidad permite ingresar un **texto** o nota tipo **recordatorio**, la cual permanecerá disponible hasta que algún usuario la borre. Esta nota es individual para cada máquina.



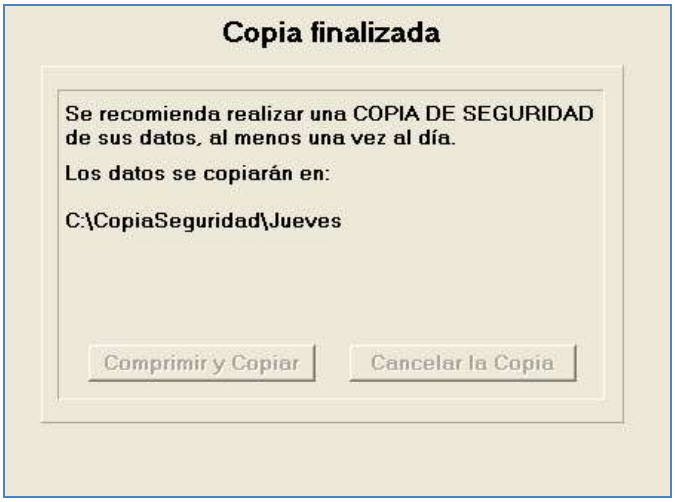
Copias de Seguridad

- El sistema permite realizar **copias de seguridad**. Al cerrar el programa se le recuerda al usuario la necesidad de realizar una copia de seguridad **con regularidad**.



- Al aceptar, se abre el programa de *backups*, debiéndose pulsar el botón **Comprimir y Copiar**. El programa realizará el *backup* en la carpeta que esté configurada a tal fin. Por defecto, la carpeta será:

  C:\Copia Seguridad\ más el nombre del día de la semana en que nos encontremos.



- Esta ruta puede ser modificada desde el ***menú Administración / Configuración / Directorio de Backups.***

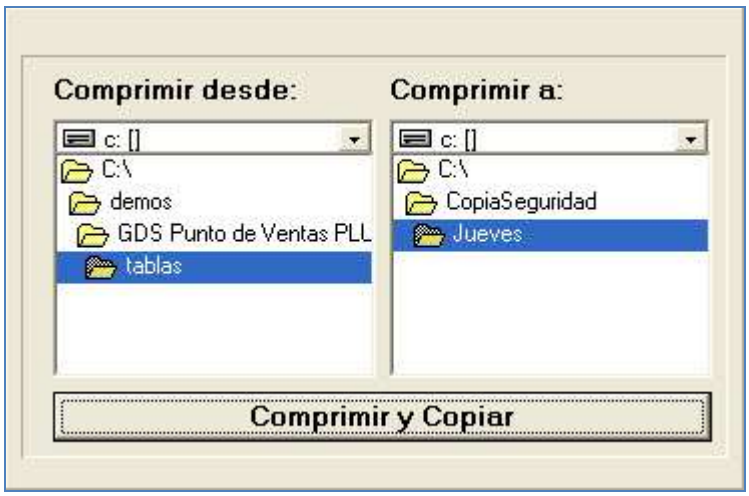


- Desde El botón de **Inicio** de Windows en T**odos los Programas / GDS Punto de Ventas Plus** encontrará una opción **Realizar Copia de Seguridad**, que abrirá el mismo programa de *backup*, pero en este caso observará 2 opciones una para realizar la copia de seguridad y otra para restaurar los datos desde un *backup* realizado con anterioridad

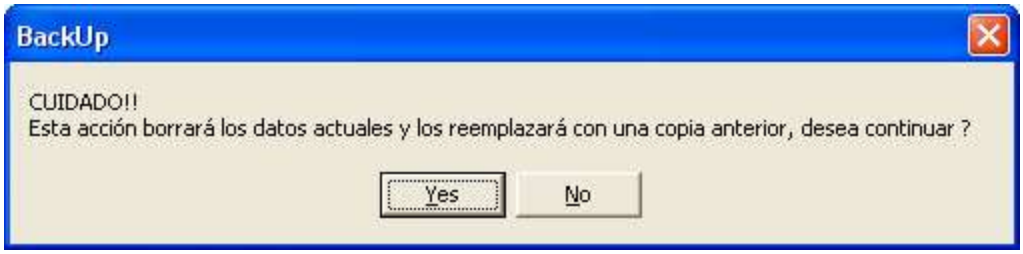


- ***Realizar Backup:*** Al pulsar este botón se abrirá una pantalla desde donde podrá seleccionar desde qué carpeta y en qué carpeta se realizará

la copia. Para realizar la copia se debe pulsar el botón **Comprimir y Copiar.**



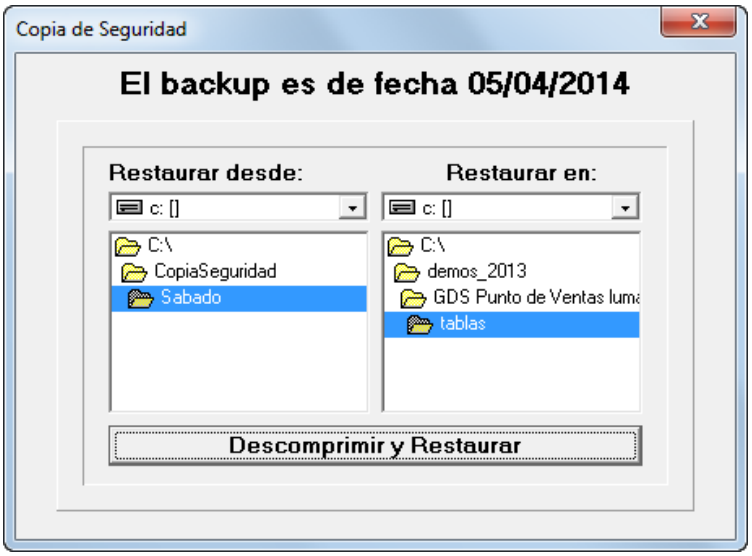
- ***Restaurar Archivos:*** Esta opción se utilizará en aquellos casos en que se haya **dañado la base de datos** por algún motivo. Si usted realiza esta acción los datos **actuales** del programa serán **reemplazados** por los datos que estén cargados de un ***backup* anterior**. El programa emitirá un **alerta** pues si no existe un problema en los datos actuales, en realidad estaremos perdiendo parte de la información.



- En caso de que el programa **Punto de Ventas Plus** tenga datos cargados, el programa de *backup* lo obligará a ingresar su código de **usuario** y **clave** para realizar esta acción.
- Cabe aclarar que solo le está permitido restaurar datos a un usuario que tenga permiso de administrador.



- Se abrirá entonces la **pantalla de selección** de la carpeta desde donde y hacia donde realizar la restauración de los datos. En la parte superior de la misma se podrá apreciar la **fecha** en que dicho *backup* fue realizado.



- Para realizar la restauración de los datos se debe pulsar el botón **Descomprimir y Restaurar**.