



Sistema de Gestión Administrativa

MANUAL DE USUARIO

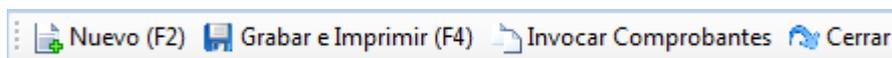
MENÚ VENTAS

Contenido

Menú <i>Facturación</i>	3
Barra de herramientas.....	3
Facturación.	3
Solapa productos (F9).	5
Solapa observaciones detalladas.....	7
Solapa pagos (F11).....	7
Solapa totales (F12).	8
Solapa facturables.	8
Consultar ventas.	9
Informe de totales de venta por día.	10
Informe de utilidades por producto.....	11
Informe de utilidades por marca.	12
Informe de utilidades por cliente.....	13
Informe de venta detallado por productos.	14
Libro de I.V.A. ventas.....	15
Consulta de numeración.....	16
Cierre Z.....	16
Anular comprobantes.....	17

Menú *Facturación.*

Barra de herramientas.



Nuevo (F2): Refresca y posiciona la pantalla para realizar una nueva facturación.

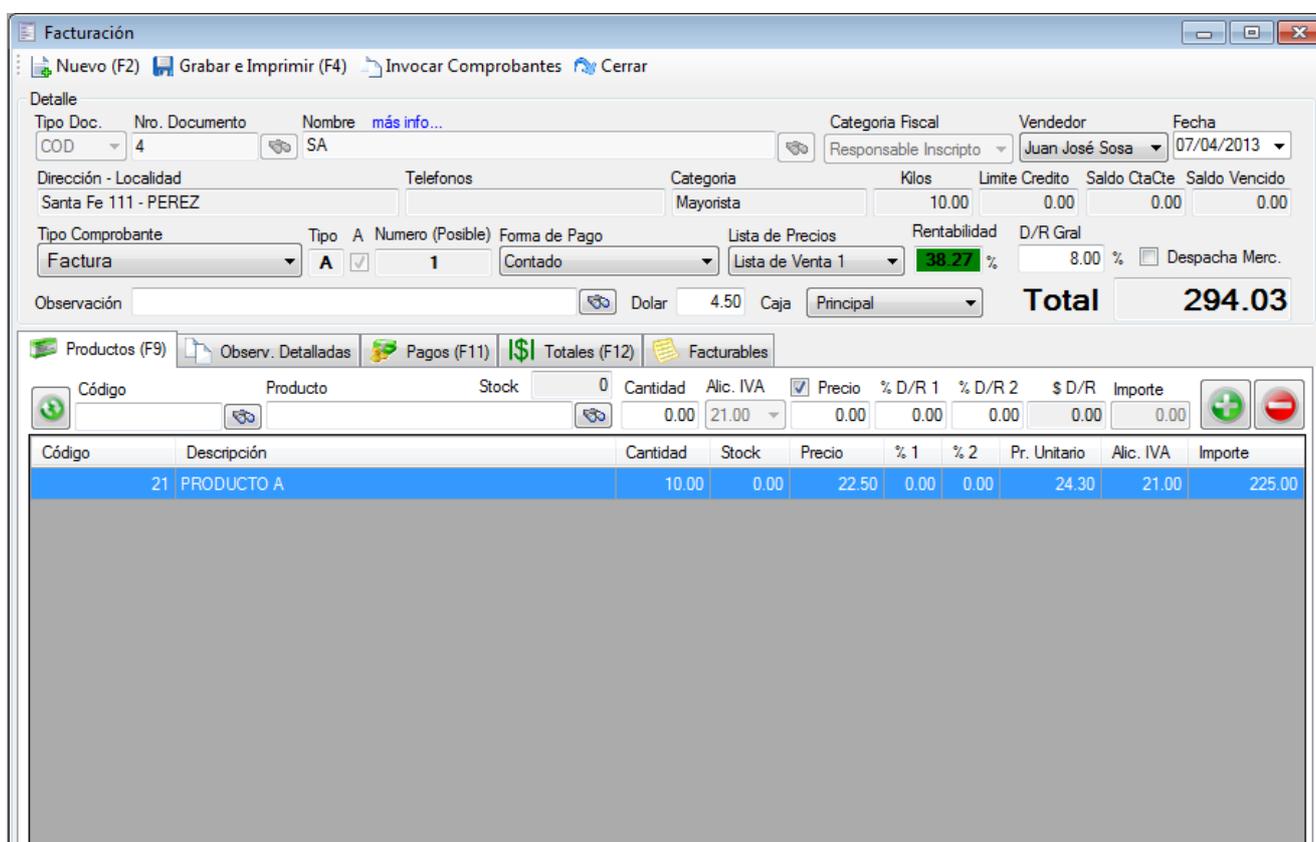
Grabar e Imprimir (F4): Realizara la impresión del formulario y grabará el documento en el sistema.

Invocar Comprobantes: Permite invocar un remito o comprobante ya generado y facturarlos.

Cerrar: Cerrará la pantalla.

Facturación.

Detallaremos los pasos, acciones y detalles que llevaremos o podremos llevar a cabo al efectuar una **Facturación.**



Facturación

Nuevo (F2) Grabar e Imprimir (F4) Invocar Comprobantes Cerrar

Detalle

Tipo Doc. Nro. Documento Nombre más info... Categoría Fiscal Vendedor Fecha

COD 4 SA Responsable Inscripto Juan José Sosa 07/04/2013

Dirección - Localidad Telefonos Categoría Kilos Limite Credito Saldo CtaCte Saldo Vencido

Santa Fe 111 - PEREZ Mayorista 10.00 0.00 0.00 0.00

Tipo Comprobante Tipo A Numero (Posible) Forma de Pago Lista de Precios Rentabilidad D/R Gal

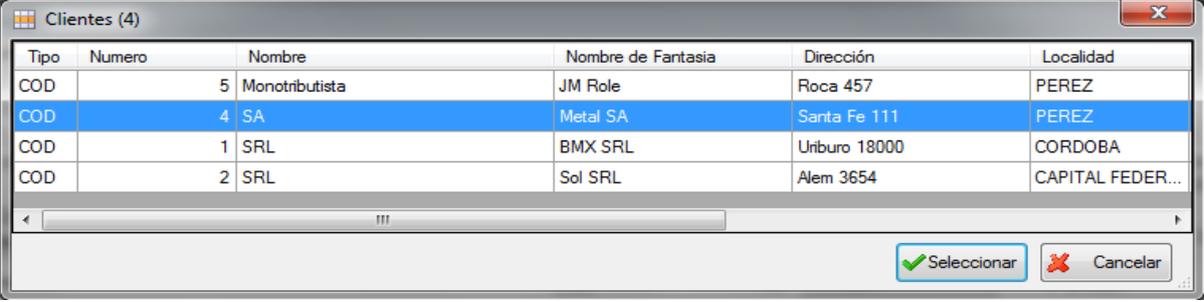
Factura A 1 Contado Lista de Venta 1 38.27 % 8.00 % Despacha Merc.

Observación Dolar 4.50 Caja Principal **Total 294.03**

Productos (F9) Observ. Detalladas Pagos (F11) Totales (F12) Facturables

Código	Producto	Stock	Cantidad	Alic. IVA	Precio	% D/R 1	% D/R 2	\$ D/R	Importe
21	PRODUCTO A	0	10.00	21.00	22.50	0.00	0.00	24.30	225.00

En primera instancia cargaremos los pasos del cuadro de grupos **Detalle**, donde allí dentro se seleccionara el cliente, a través de su **Tipo de Documento** (CÓDIGO, CUIT, DNI, LC, LE y PAS) o **Nombre**, podremos buscarlo por **Fonética** o presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha. Estas dos opciones de búsqueda nos mostrarán una pantalla con el listado de **Cientes** dados de alta en el sistema, donde lo podremos **Seleccionar** directamente.



Tipo	Numero	Nombre	Nombre de Fantasia	Dirección	Localidad
COD	5	Monotributista	JM Role	Roca 457	PEREZ
COD	4	SA	Metal SA	Santa Fe 111	PEREZ
COD	1	SRL	BMX SRL	Uniburo 18000	CORDOBA
COD	2	SRL	Sol SRL	Alem 3654	CAPITAL FEDER...

La opción en letra azul **Más info**, nos permite al hacer clic, cargar un **Nuevo Cliente** de ser necesario.

Si el cliente ya fue dado de **alta** en el sistema, automáticamente el sistema completara los datos cargados al momento de su ingreso tales como su **Categoría Fiscal**, **Dirección-Localidad** y su **Categoría**. Igualmente podremos cargar o cambiar estos datos de forma manual.

[Consultar > Manual de Usuario: Archivos > Clientes.](#)

Luego podremos seleccionar el **Vendedor**, la **Fecha** (el sistema cargara automáticamente la fecha actual), **Tipo de Comprobante** (Factura, Contrato alquiler, Cheque, Dev. Remito, Dev. Cheque rechazado, Fichas, Nota Debito, Nota Crédito, Presupuesto, Remito), **Forma de Pago** (Contado, Cuenta Corriente, Cheque, Tarjeta), elegiremos la **Lista de Precios** si se utiliza más de una, sino se autocompletara con la **Lista de Venta 1** y a su lado luego de cargar los productos a facturar podremos visualizar el porcentaje de **Rentabilidad**. También podremos aplicar si es necesario un porcentaje de **Descuento** o **Recargo General**, validar si la factura **Despacha Mercaderías**, cargar o escribir alguna **Observación** y elegir la **Caja** donde se efectuará (Principal, Chica) si se utiliza más de una.

Para proceder a la carga de productos a facturar, tendremos cinco (5) solapas:

- [Solapa productos \(F9\).](#)
- [Solapa observaciones detalladas.](#)
- [Solapa pagos \(F11\).](#)
- [Solapa totales \(F12\).](#)
- [Solapa facturables.](#)

Solapa productos (F9).

Código	Descripción	Cantidad	Stock	Precio	% 1	% 2	Pr. Unitario	Alic. IVA	Importe
21	PRODUCTO A	10.00	0.00	22.50	0.00	0.00	24.30	21.00	225.00

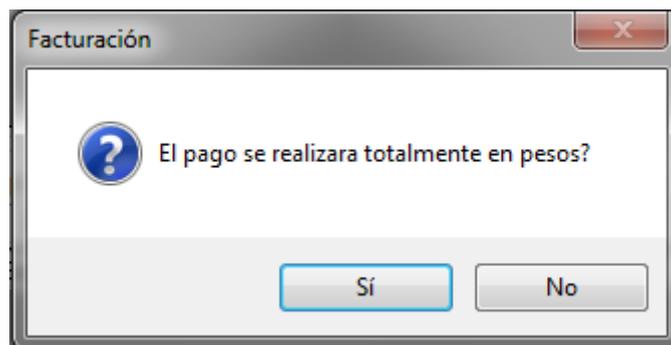
Lo primero que cargaremos es el Producto por su **Nombre** o **Código**. Presionando el **Icono de Búsqueda** de la derecha veremos un **Listado de Productos**.

Producto	Descripción	P. Venta Sin IVA	IVA	P. Venta Con IVA	IVA 2	Stock	Af. Stock
21	PRODUCTO A	22.50	21.00	27.23		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
27	PRODUCTO B	34.65	27.00	44.01		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
28	PRODUCTO SERIE	102.38	21.00	123.87		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
29	PRODUCTO X	267.75	21.00	323.98		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
30	PRODUCTO Y	110.25	21.00	133.40		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
31	PRODUCTO Z	94.50	21.00	114.35		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>

Luego cargaremos la **Cantidad** que se va a vender del producto seleccionado, el sistema nos cargará su precio, o podremos ponerlo manualmente, des-tildando la opción **Precio** ubicada arriba. Siguiendo el orden podremos aplicarle al producto un Descuento o Recargo en Pesos o **Índice de Porcentaje**. Al lado visualizaremos el **Importe**, y presionando el botón **Mas (+)** lo cargaremos en la lista de abajo para su facturación. Repitiendo estos pasos podremos realizar la carga de todos los productos necesarios en la venta. Si se desea quitar alguno, debemos seleccionarlo y presionar el botón **Menos (-)**.

Al agregar un producto a la lista, automáticamente arriba se **Refrescaran** los campos de carga del producto o podremos hacerlo presionando el botón **Refrescar** (icono con dos flechas) ubicado a la izquierda del **Código**.

Para finalizar, deberemos presionar **Grabar e Imprimir (F4)**, donde nos aparecerá el siguiente mensaje:



Si confirmamos el pago totalmente en pesos, se realizara la impresión del formulario y se grabará el documento en el sistema. De lo contrario, nos llevará a la [Solapa Pagos \(F11\)](#).

Si se **graba** una factura a un cliente en **Cuenta Corriente** y el **saldo** de la factura excede el **límite de crédito**, el sistema nos avisará. También nos informará de los **campos requeridos** que no hayan sido cargados.

Al **Grabar e Imprimir (F4)**, el sistema nos mostrará la impresión en pantalla de la factura.

Factura

MANUAL SA
San Martin 1755 - Piso 1 Ofic. 1 - PEREZ

Factura
N° 0001 - 00000001
Documento no válido como factura
Fecha: 07/04/2013

Cliente: SA (COD - 4)
Domicilio: Santa Fe 111 - PEREZ - Santa Fe
Vendedor: Juan José Sosa

CUIT:
I.V.A.: Responsable Inscripto
Forma de Pago: Contado

Código	Detalle	Cant.	% 1	% 2	Precio	% IVA	Total
21	PRODUCTO A	10,0000	0,00	0,00	22,50	21,00	225,00

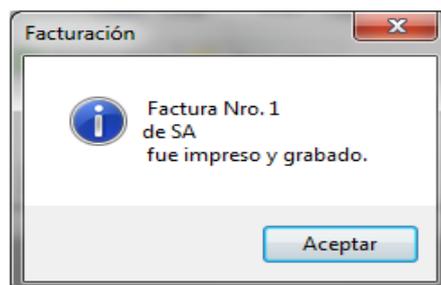
Saldo CtaCte ... 0,00

Bruto...	225,00	IVA ...	51,03
8,00 % Desc./Rec...	18,00	Percepción...	0,00
Subtotal...	243,00	Total...	294,03

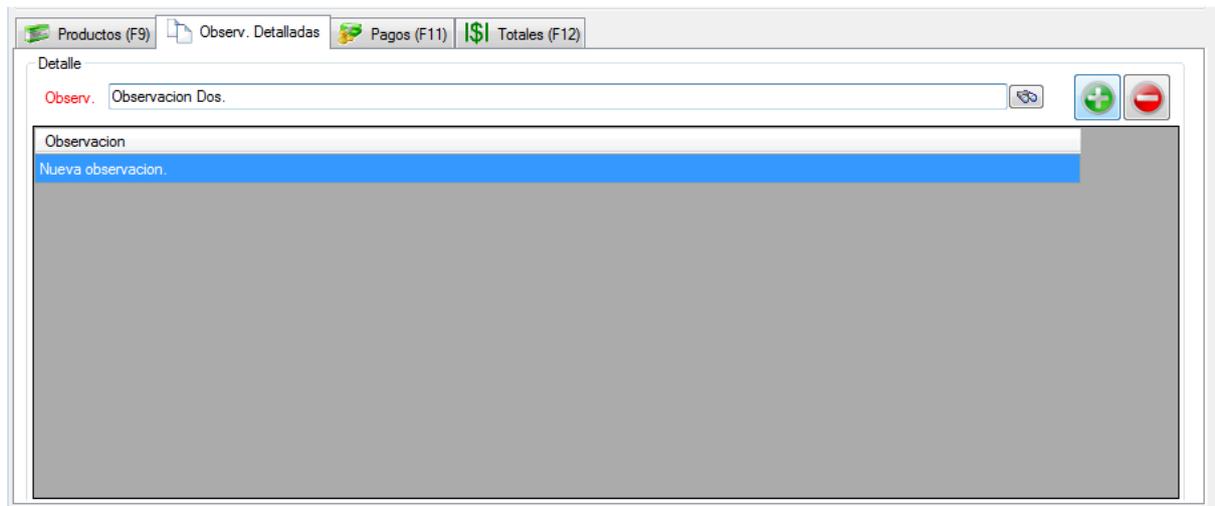
FIRMA _____ ACLARACIÓN _____ DOC. _____

Observación:

Y nos confirmará la operación realizada, informándonos a través de un mensaje.

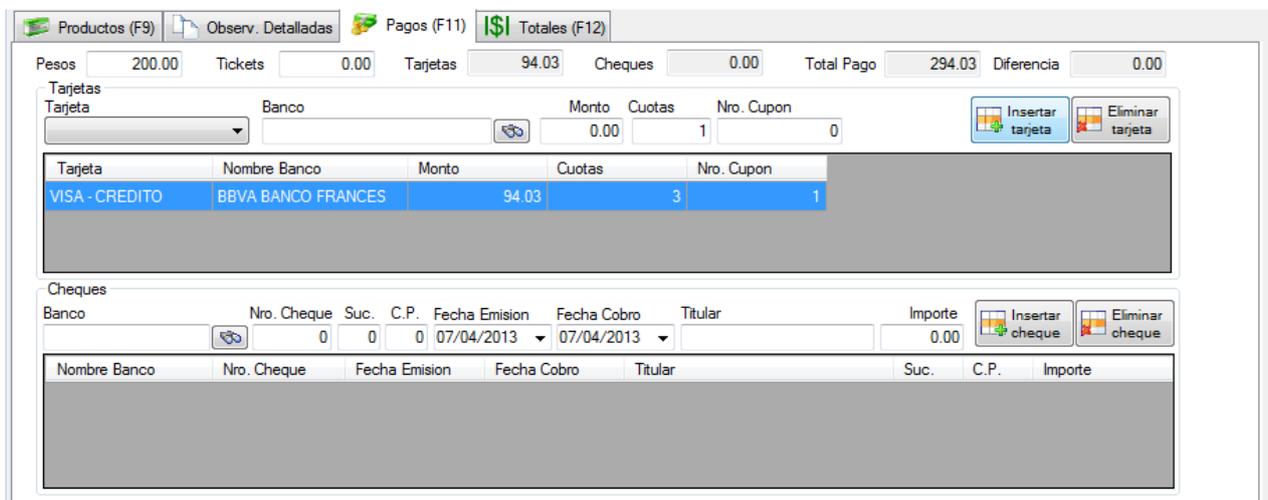


Solapa observaciones detalladas.



Aquí podremos detallar **Observaciones** de ser necesario. O cargar alguna presionando el **Icono de Búsqueda** de la izquierda el cual nos abrirá la **Lista de Observaciones**, donde seleccionaremos la opción necesaria.

Solapa pagos (F11).



En esta solapa cargaremos la **Forma de Pago**. En la imagen observamos que se paga en **Pesos** la suma de \$200 (doscientos pesos), y el resto, \$94.03 (noventa y cuatro pesos c/ 0,03 centavos) en **Tarjetas**.

Aquí podremos cargar el monto que se paga en **Pesos, Tickets, Tarjetas** o **Cheques**. Al lado visualizaremos el **Total Pago**, que es lo que se debe abonar con el total de la suma de **Formas de Pago**. La opción **Diferencia** nos ira mostrando el resto a pagar a medida que se cargan los valores en las distintas formas de pago.

Vemos que para la Opción Tarjeta tenemos una Lista desplegable donde seleccionaremos el **Tipo de Tarjeta** (Visa Crédito, Visa Debito, MasterCard Debito, MasterCard Crédito, etc.), al lado seleccionaremos el **Banco** haciendo clic en el **Icono** de la izquierda para visualizar la **Lista de Bancos** o cargándolo manualmente. Continuaremos cargando el **Monto** que se abona con la forma de pago, la cantidad de **Cuotas** y el **Nro. Cupón**. Presionamos **Insertar Tarjeta** para cargarlo en la lista de abajo. Si deseamos quitarlo debemos seleccionar el registro y presionar **Eliminar Tarjeta**.

Lo mismo podremos realizar con forma de pago Cheques, donde cargaremos el **Banco**, el **Nro. De Cheques**, **Sucursal**, **Código Postal**, **Fecha de emisión**, **Fecha de Cobro**, **Titular** y el **Importe**.

Finalizamos presionando **Grabar e Imprimir (F4)** que realizara la impresión del formulario y grabará el documento en el sistema. De esta manera, visualizaremos la factura en pantalla y un cartel confirmando la operación realizada.

Solapa totales (F12).

Tipo Imp.	Alícuota	Bruto	Neto	Impuesto	Total
IVA	21.00	225.00	243.00	51.03	294.03

Percepciones			
IVA	Ing. Brutos	Ganancias	Varias
0.00	0.00	0.00	0.00

Total Bruto	225.00
Desc./Rec. General	18.00
Total Neto	243.00
Total Impuestos	51.03
Total Percepciones	0.00
TOTAL GENERAL	294.03

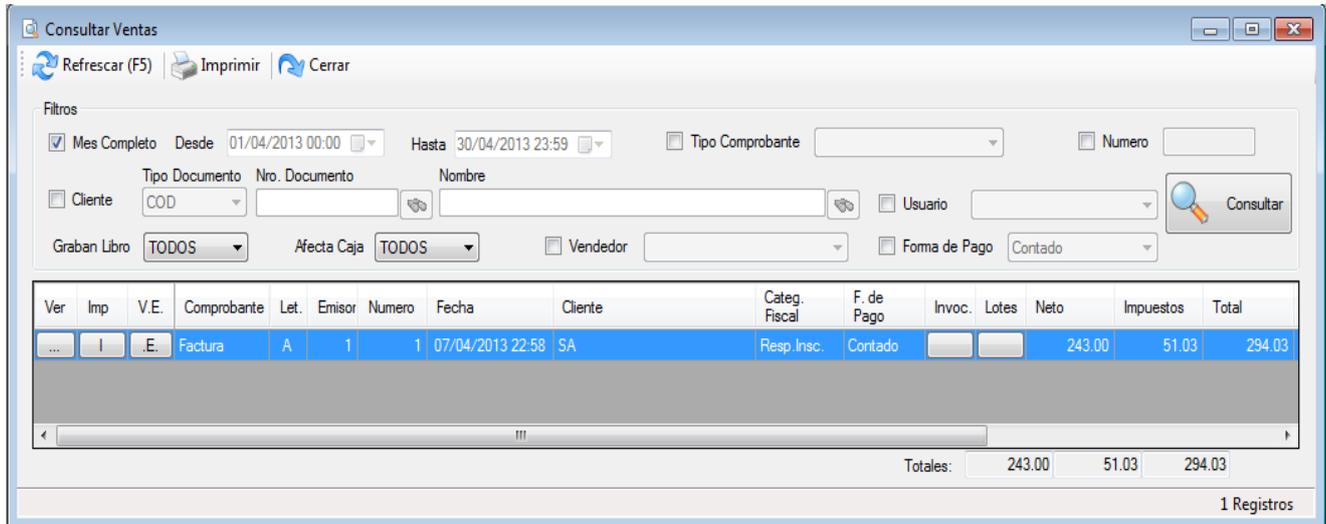
En esta solapa podremos tener una vista detallada de los **Totales**.

Tendremos el detalle del **IVA** con el porcentaje de **Alícuota**, **Total Bruto**, **Desc. /Rec. General**, **Total Neto**, **Total Impuestos**, **Total Percepciones**, y **TOTAL GENERAL**.

Solapa facturables.

En esta solapa, de haber comprobantes a facturar al cliente, como **Presupuestos** o **Pedidos**, los visualizaremos y podremos realizar la acción de seleccionarlos para facturarlos.

Consultar ventas.



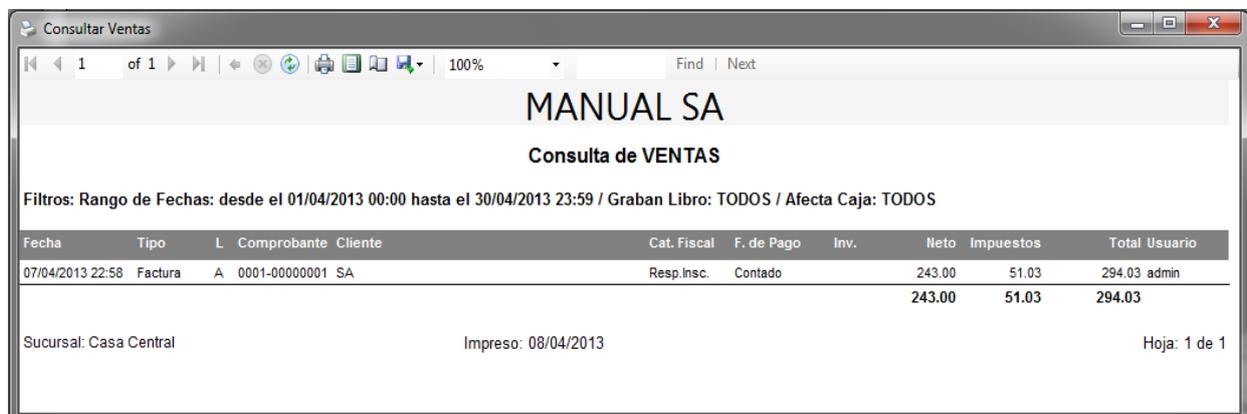
En esta sección podremos consultar las ventas realizadas. La búsqueda podrá consultarse utilizando **Filtros** y luego si se requiere, se puede **Imprimir**.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar.](#)

Los filtros que podremos seleccionar son **Mes completo**, o completar la opción **Desde- Hasta** para alguna fecha necesaria, **Tipo de Comprobante** (Factura, Contrato Alquiler, Cheque, Remito, Fichas, Presupuesto, Nota Debito, Nota Crédito), **Número** de factura, **Cliente**, **Usuario**, **Forma de Pago** (Contado, Cuenta Corriente, Cheque), **Vendedor** y por último, seleccionar de las listas desplegables, si queremos consultar todas, algunas o ninguna de aquellas ventas que **Afectan Caja** o **Graban Libro**.

Presionamos **Consultar** y veremos un informe con las ventas que cumplan con las características marcadas.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.



[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Informe de totales de venta por día.

Fecha	Neto	Impuestos	Total
07/04/2013	243.00	51.03	294.03
Totales :			
	243.00	51.03	294.03

Podremos emitir y visualizar un informe con el total de ventas por día e imprimirlo.

Este informe también se puede hacer por medio de **filtros** como **Mes Completo**, o cargando la fecha necesaria. De la **lista desplegable** podremos seleccionar las opciones **Todos**, **Si** y **No** para **Grabar Libro**. Presionamos **Consultar** y veremos el informe final.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar.](#)

El informe nos detalla la **Fecha**, **Neto**, **Impuestos**, y **Total**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

MANUAL SA

Informe de Totales de Venta por Día

Periodo: abril 2013 - Grabar Libro: TODOS

Fecha	Neto	Total Impuestos	Total
07/04/2013	243.00	51.03	294.03
243.00 51.03 294.03			

Sucursal: Casa Central Impreso: 08/04/2013 Hoja: 1 de 1

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Informe de utilidades por producto.

Producto	Nombre Producto	Total	Utilidad	Margen
21	PRODUCTO A	294.03	112.53	38.27
Totales:		294.03	112.53	38.27 %

Aquí podremos realizar la consulta del Informe de utilidades por productos. Para realizar la consulta, podremos hacerlo mediante filtros, si se desea hacer una búsqueda avanzada o presionar **Consultar** para ver el informe de todos los productos.

Los **filtros** que podremos usar son la fecha (**Desde-Hasta** o **Mes completo**), seleccionar el **Vendedor**, o realizar filtros en el informe por **Producto**, **Marca** o **Rubro**. También si queremos que se incluya en los valores el **IVA**. Veremos en pantalla el **Nombre del Producto**, **Total**, **Utilidad** y **Margen**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Codigo Producto	Total	Utilidad	Margen (%)
21 PRODUCTO A	294.03	112.53	38.27
	294.03	112.53	38.27

Sucursal: Casa Central Impreso: 08/04/2013 Hoja: 1 de 1

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Informe de utilidades por marca.

Marca	Nombre Marca	Total	Utilidad	Margen
2	9 DE ORO	294.03	112.53	38.27
Totales:		294.03	112.53	38.27 %

Podremos emitir un **Informe de utilidades por Marca**. Para realizarlo, si presionamos directamente el botón **Consultar**, veremos las utilidades de todas las marcas que se hayan facturado productos en la fecha marcada o mes actual.

Los **filtros** que podemos usar son **Mes completo**, cargar una fecha **Desde-Hasta**, **Vendedor**, **Rubro**, **Cliente** y si queremos que el informe incluya **IVA** u obtenerlo sin el impuesto.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar.](#)

Veremos en pantalla los datos **Marca**, **Nombre Marca**, **Total**, **Utilidad** y **Margen**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Codigo Marca	Total	Utilidad	Margen (%)
2 9 DE ORO	294.03	112.53	38.27
294.03	112.53	38.27	

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Informe de venta detallado por productos.

Fecha	Comprobante	L	Emis	Número	Nombre Cliente	Categ. Fiscal	F. de Pago	Producto	Nombre Producto
07/04/2013 22:58	Factura	A	1	1 SA	Resp.Insc.	Contado	21	PRODUCTO A	

Totales: 243.00 51.03 294.03

1 Registros

En esta sección produciremos un informe de venta detallado por productos. Para realizarlo, si presionamos directamente el botón **Consultar**, veremos informe de ventas por productos en la fecha marcada o mes completo.

Podremos realizar una búsqueda específica, y tendremos las opciones de utilizar variados **filtros**.

Se comenzara indicando la fecha, ya sea **Mes completo**, o cargando la opción **Desde-Hasta**. Podremos validar que la búsqueda por varios filtros donde deberemos elegir la opción necesaria de la **lista desplegable** como **Tipo de comprobante** (Factura, Cheque, Contrato alquiler, Remito, Nota debito, Nota crédito), **Forma de Pago** (Contado, Cheque, Cuenta corriente), **Usuario**, **Vendedor**, **Graban Libros** (Todos, Si, No) y si **Afecta caja** (Todos, Si, No).

Por último podremos acotar o agrupar directamente la búsqueda por **Producto**, **Lote**, **Marca**, **Rubro**, **Ingresos Brutos**, **Cantidad** (Negativo, Igual a cero, Mayor a cero) o por **Cliente** (Tipo Documento, Nro. Documento, Nombre).

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar.](#)

En la grilla solo aparecerán los registros que cumplan con todas las condiciones establecidas. Para filtrar registros se debe arrastrar con el indicador del mouse la columna deseada hacia la barra ubicada hacia lo alto **“Arrastre un título de columna aquí para agrupar”**.

También se podrá **Exportar** la grilla a Excel o PDF. Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

MANUAL SA

Informe de Venta Detallado por Productos

Cantidad: Negativo (< 0) / Tipo Comprobante: Cotizacion / Vendedor: COD 3 - Analía Otero / F. de Pago: Contado / Usuario: Admin
Filtros: Rango de Fechas: desde el 01/04/2013 00:00 hasta el 30/04/2013 23:59 / Marca: 9 DE ORO / Rubro: ADMINISTRACION / Lote: /

Fecha	Comprobante	L.	Emis	Número	Nombre Cliente	Categ. Fiscal	F. de Pago	Producto	Nombre Producto	Marca
07/04/2013 22:58	Factura	A	1	1	SA	Resp.Insc.	Contado		21 PRODUCTO A	9 DE ORO
Totales:										

Marca	Rubro	Cantidad	Prec. Lista	Precio	D/R %1	D/R %2	D/R %	Prec. Neto	IVA %	Neto	Impuestos	Total	Usuario	
9 DE ORO	RUBRO DE PRUEBA	10.00	22.50	22.50	0.00	0.00	8.00	24.30	21.00	243.00	51.03	294.03	admin	
											243.00	51.03	294.03	

Libro de I.V.A. ventas.

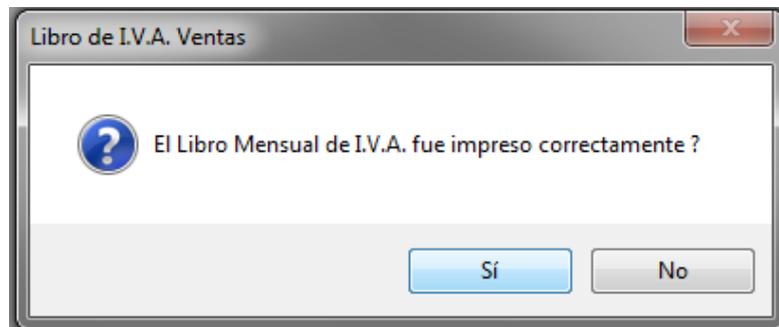
Aquí emitiremos la impresión del **Libro mensual de IVA Ventas**. Lo primero que se deberá hacer es seleccionar el **Periodo Fiscal**, y podrá verse en pantalla la impresión, es decir, si no marcamos la opción **Versión Final (Guarda Numero Hoja)**, podremos realizarla a modo de prueba o consulta. Una vez marcada la opción **Versión Final**, y echa su impresión, el sistema guardara el numero y automáticamente le asignará el siguiente a la próxima impresión del **Libro de IVA Ventas**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

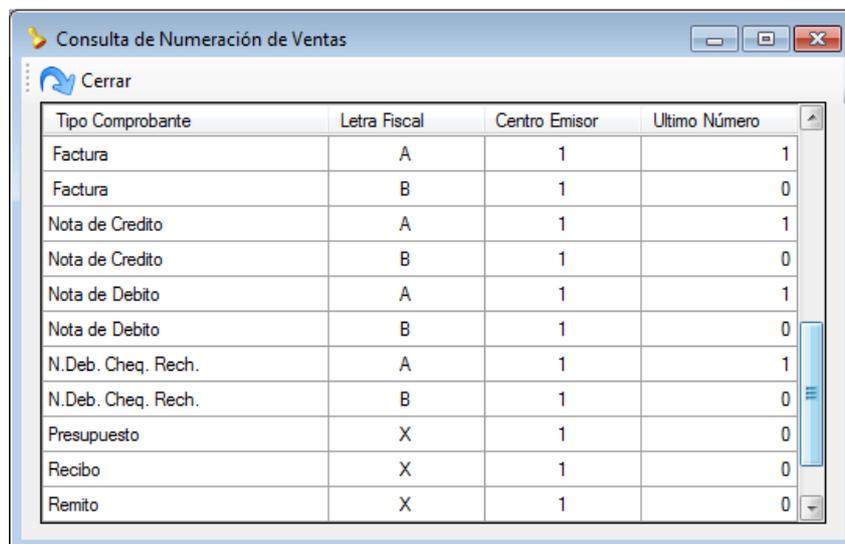
Dia	Tipo	Comprobante	Cliente	Categoría	C.U.I.T.	Neto	Impuesto	Alicuota	Imp. Impuesto	Total
07	Factura	A	0001-00000001 SA (4)	Resp.Insc.		243,00	IVA	21,00	51,03	294,03
						243,00			51,03	294,03

Sucursal: Casa Central Impreso: 09/04/2013 Hoja: 1

Una vez hecha la impresión del **Libro de IVA Ventas** y controlada, el sistema nos preguntara si fue correctamente impreso, de manera tal que guardará número de hoja, es decir, confirmara la **Versión Final**. Si no podremos anularlo con la opción **No**, y realizarlo nuevamente.



Consulta de numeración.



A screenshot of a window titled "Consulta de Numeración de Ventas". The window contains a table with the following data:

Tipo Comprobante	Letra Fiscal	Centro Emisor	Ultimo Número
Factura	A	1	1
Factura	B	1	0
Nota de Credito	A	1	1
Nota de Credito	B	1	0
Nota de Debito	A	1	1
Nota de Debito	B	1	0
N.Deb. Cheq. Rech.	A	1	1
N.Deb. Cheq. Rech.	B	1	0
Presupuesto	X	1	0
Recibo	X	1	0
Remito	X	1	0

Podremos realizar la **Consulta de Numeración de Ventas**. Veremos el **Tipo Comprobante**, con su **Letra Fiscal** correspondiente, **Centro Emisor**, y su **Ultimo Numero**, es decir, ultimo número de impresión del comprobante.

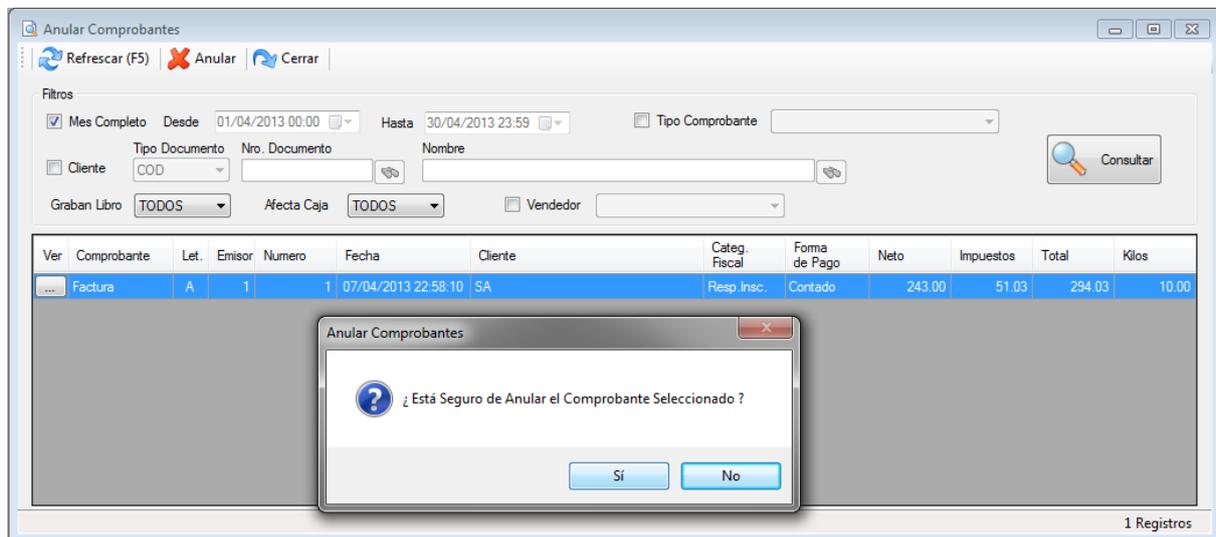
Cierre Z.

En esta sección emitiremos el cierre de jornada fiscal, es decir, el **Cierre Z**. Es el documento en el que se imprimen los datos acumulados correspondientes a las operaciones realizadas diariamente.



Para realizar el **Cierre Z**, debemos presionar **Proceder**. El sistema nos preguntara si se confirma la operación de realizarlo, una vez confirmado, se efectuara el cierre.

Anular comprobantes.



El sistema permitirá **Anular Comprobantes**. Realizaremos una **Consulta** o búsqueda específica por medios de **filtros** de ser necesario, seleccionaremos el comprobante y presionaremos **Anular**, al hacerlo, deberemos confirmar la operación, y el veremos en pantalla un cartel confirmando el éxito de la anulación.

Los filtros que podremos cargar son la **Fecha**, **Tipo de Comprobante**, **Cliente**, si **Grabar Libro** y **Afecta Caja** o por ultimo la posibilidad de elegir el **Vendedor**.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar.](#)