

# Manual de usuario

## iDyn ERP



## Tabla de contenido

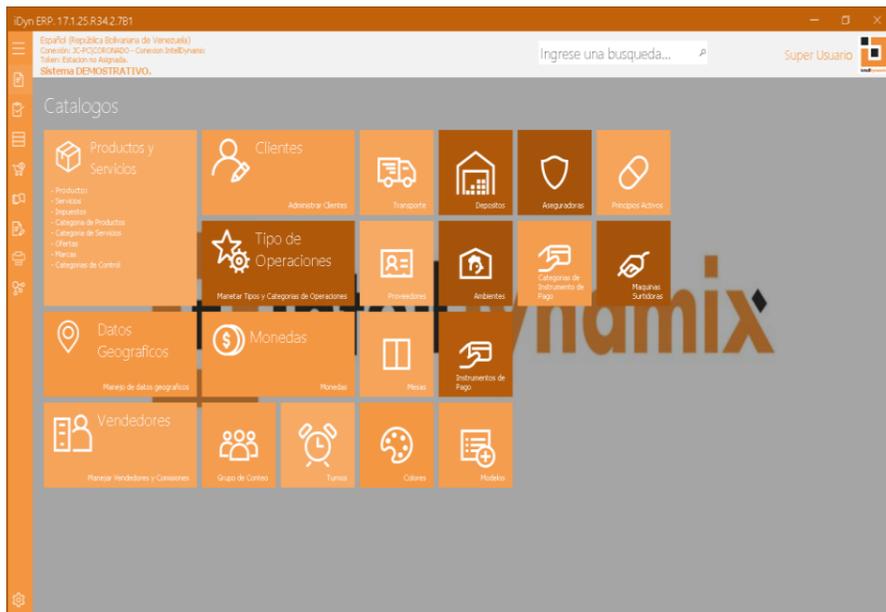
1. Módulo de Catálogos y Formularios Maestros .....	7
1.1. Productos y servicios.....	7
1.1.1. Productos.....	7
1.1.2. Mantenimiento de productos.....	8
1.1.3. Tipos de productos.....	8
1.1.4. Productos Standard.....	8
1.1.5. Productos Kit.....	12
1.1.6. Productos Matriz.....	13
1.1.7. Productos con lotes.....	14
1.1.8. Productos seriales.....	15
1.1.9. Servicios.....	15
1.1.10. Categorías de productos (servicios).....	16
1.1.11. Marcas de productos.....	16
1.2. Impuesto.....	16
1.3. Ofertas.....	17
1.4. Clientes.....	17
1.5. Datos geográficos.....	19
1.5.1. Datos geográficos.....	19
1.5.2. Zonas.....	19
1.6. Vendedores.....	19
1.7. Monedas.....	20
1.8. Depósitos.....	21
1.9. Proveedor.....	21
1.10. Instrumentos de pagos.....	22
1.11. Mantenimiento de mesas.....	22
1.12. Maquinas surtidoras.....	22
2. Módulo de Ventas.....	23
2.1. Facturación Tradicional.....	23
2.1.1. Interfaz de la emisión de factura tradicional.....	23
2.1.2. Ingresar productos en la celda.....	23
2.1.3. Totalizar Operación.....	24
2.1.4. Opciones del ítem:.....	24
2.1.5. Opciones del documento.....	24
2.1.6. Opciones fiscales.....	24
2.2. Facturación Táctil o Concesiones (Caso Cine).....	25
2.2.1. Datos del Documento.....	26
2.2.2. Cliente.....	26
2.2.3. Seleccione un vendedor.....	26
2.2.4. Deposito.....	27
2.2.5. Moneda Principal.....	27
2.2.6. Precio.....	27
2.2.7. Visor de comandas.....	27
2.2.8. Ver Mesas.....	27
2.2.9. Opciones del ítem.....	27
2.2.10. Cargar.....	28
2.2.11. Consola Fiscal.....	28
2.2.12. Devolver Factura.....	29

2.3.	Cotización .....	29
2.4.	Pedidos.....	29
2.5.	Facturas Serie y Facturas TOUCH Serie.....	29
2.5.1.	Devolución Serie.....	30
2.6.	Remisiones.....	30
2.7.	Arqueos .....	30
2.8.	Guía de Remisión .....	30
2.9.	Devolución Guía de Remisión.....	31
2.10.	Gestión de Documentos.....	31
2.11.	Pos Estación de Servicio.....	31
2.11.1.	Consola Fiscal.....	32
2.11.2.	Cargar Documentos.....	32
2.11.3.	Borrar (F3).....	32
2.11.4.	Buscar (F1).....	32
2.11.5.	"Precio por cantidad" .....	32
2.11.6.	Cliente .....	33
2.11.7.	Vendedor .....	33
2.11.9.	Cant (F7).....	33
2.11.10.	Reimprimir .....	33
2.11.11.	Procesar (Esc).....	33
2.12.	Cinema POS .....	34
2.12.1.	Funciones .....	34
2.12.2.	Boletos .....	34
2.12.3.	Cargar .....	35
2.12.4.	Opciones Principales:.....	35
2.12.5.	Personalizar factura.....	35
2.12.6.	Totalizar.....	36
2.12.7.	Reimprimir .....	36
2.12.8.	Administrador Salas .....	37
2.12.9.	Ventas futuras.....	37
2.12.10.	Devolución Cinema.....	37
2.12.11.	Programar Cartelera .....	38
3.	Módulo de Procuras .....	39
3.1.	Emisión de procuras.....	39
3.1.1.	Búsqueda de producto.....	39
3.1.2.	Opciones de Documento .....	40
3.1.3.	Vista de productos.....	42
3.1.4.	Opciones .....	42
3.1.5.	Ficha del producto.....	42
3.1.6.	Totalizar.....	43
3.2.	Devolución de procuras.....	43
3.3.	Revisión de procuras.....	43
3.4.	Remisiones.....	44
3.5.	Devolución de Remisiones.....	44
3.6.	Requisición.....	44
4.	Módulo de Inventario.....	45
4.1.	Cargo de inventario.....	45
4.1.1.	Cargar TXT.....	45

4.1.2.	Cargar documentos.....	46
4.1.3.	Generador listado.....	46
4.1.4.	Método básico.....	46
4.1.5.	Método solo negativos.....	47
4.1.6.	Método avanzado.....	47
4.1.7.	Opciones.....	47
4.1.8.	Totalizar.....	47
4.2.	Descargo de inventario, Retiro de mercancía y autoconsumo.....	48
4.3.	Traslado de mercancía.....	48
4.4.	Ajuste de existencia.....	49
4.5.	Conteo en caliente.....	49
4.6.	Precios.....	50
4.6.1.	Método básico.....	50
4.6.2.	Método avanzado.....	50
4.7.	Revisión de traslados.....	51
5.	Módulo de Logística y Distribución.....	51
5.1.	Relación de despachos.....	51
5.2.	Relación de documentos.....	52
6.	Módulo de Finanzas.....	53
6.1.	Bancos.....	53
6.2.	Centro de costos.....	53
6.3.	Cuentas.....	54
6.4.	Beneficiarios.....	54
6.5.	Instrumentos de retención.....	54
6.6.	Operaciones de bancarias.....	55
6.6.1.	Nueva operación.....	55
6.6.2.	Editar operación.....	57
6.6.3.	Eliminar operaciones.....	57
6.6.4.	Conciliación.....	57
6.7.	Cuentas por pagar.....	58
6.7.1.	Operaciones.....	58
6.7.2.	Estado de cuenta.....	63
6.7.3.	Pendientes.....	63
6.7.4.	Anticipos.....	63
6.7.5.	Anulaciones.....	64
6.7.6.	Vencimiento.....	64
6.7.7.	Resumen del proveedor.....	64
6.8.	Cuentas por cobrar.....	64
6.8.1.	Operaciones.....	65
6.8.2.	Estado de cuenta.....	70
6.8.3.	Pendientes.....	70
6.8.4.	Anticipos.....	70
6.8.5.	Anulaciones.....	71
6.8.6.	Vencimiento.....	71
6.8.7.	Resumen del proveedor.....	71
7.	Módulo De Oficina.....	71
7.1.	Calendario y recordatorio.....	72
7.1.1.	Nueva cita o evento.....	72

7.1.2.	Nueva cita o evento periódico.....	72
7.2.	Procesador de palabras.....	73
7.3.	Hoja de cálculo.....	73
7.4.	Lector de PDF.....	74
8.	Módulo De Informes.....	74
8.1.	Lector de consultas.....	74
8.2.	Informes standard.....	74
8.2.1.	Carpetas y reportes.....	75
8.2.2.	Diseño de informe.....	75
8.2.3.	Vista de Grid.....	75
8.2.4.	Visualización de informes.....	76
8.3.	Inteligencia de negocia.....	76
8.3.1.	Carpetas y reportes.....	77
8.3.2.	Diseño de informes.....	77
8.3.3.	Vista de Grid.....	77
8.3.4.	Visualización de informes.....	77

## 1. Módulo de Catálogos y Formularios Maestros



- ✓ El módulo "Catálogos" nos muestra todas las opciones del sistema que interactúan o son necesarias para que otros módulos funcionen.
- ✓ Para comenzar a usar el sistema debemos proceder a realizar el llenado de datos básicos que encontraremos en el catálogo, estos permitirán el uso del sistema, ejemplo de ello es la creación de "Productos y servicios", Si es restaurant la creación de los ambientes y de las mesas. En catálogos también se agregan los proveedores, los depósitos, etc.
- ✓ La creación de los mismos lo encontramos en el menú de catálogos en la casilla "Productos y servicios", se mostrará un grupo de sub-menús relacionadas a los productos y servicios.

### 1.1. Productos y servicios

- ✓ Podremos visualizar Productos, categoría de productos, impuestos, ofertas, atributos, servicios, categoría de servicio, marcas y categoría de control.
- ✓ Productos: Su función es crear, modificar o eliminar los diferentes productos que utilizamos en nuestro tipo de empresa.
- ✓ Categoría de productos: Su función es manejar las distintas categorías de los productos.
- ✓ Impuestos: Sirve para agregar los distintos tipos de impuesto que se manejan para luego agregarlos a sus productos.
- ✓ Ofertas: No es más que un formulario para crear las distintas ofertas que tengamos para ciertos productos con límite de días, fechas y horas.
- ✓ Atributos: Agrega los distintos atributos que contiene un producto.
- ✓ Servicios: La diferencia de este con el formulario de productos es que los servicios no manejan ningún tipo de inventario.
- ✓ Categoría de servicios: a diferencia de la categoría de producto este sirve solo para los servicios.
- ✓ Marcas: son las distintas marcas de quienes producen los productos.



#### 1.1.1. Productos

- ✓ Botones utilizados en Mantenimiento de productos.
- ✓ Este es un esquema básico en todos nuestros formularios: Nuevo, Edición y Eliminar en la parte inferior izquierda y en la parte inferior derecha encontraremos botones como Importar Masivo, Clonar, Aceptar, Salir o Cancelar.



- ✓ Nuevo: Nos permite crear un producto.
- ✓ Edición: Nos permite editar un producto ya creado.
- ✓ Eliminar: Nos permite eliminar un producto creado o editado por error.
- ✓ Importar Masivo: Nos permite por medio de un archivo Excel cargar varios productos al mismo tiempo.
- ✓ Clonar: Nos permite clonar otro producto previamente creado, solo hay que agregar un nombre nuevo y listo tienes el producto.
- ✓ Aceptar: Nos permite guardar el producto cuando se ha terminado de llenar todos los datos.
- ✓ Salir: Nos permite salir del módulo donde estemos trabajando.

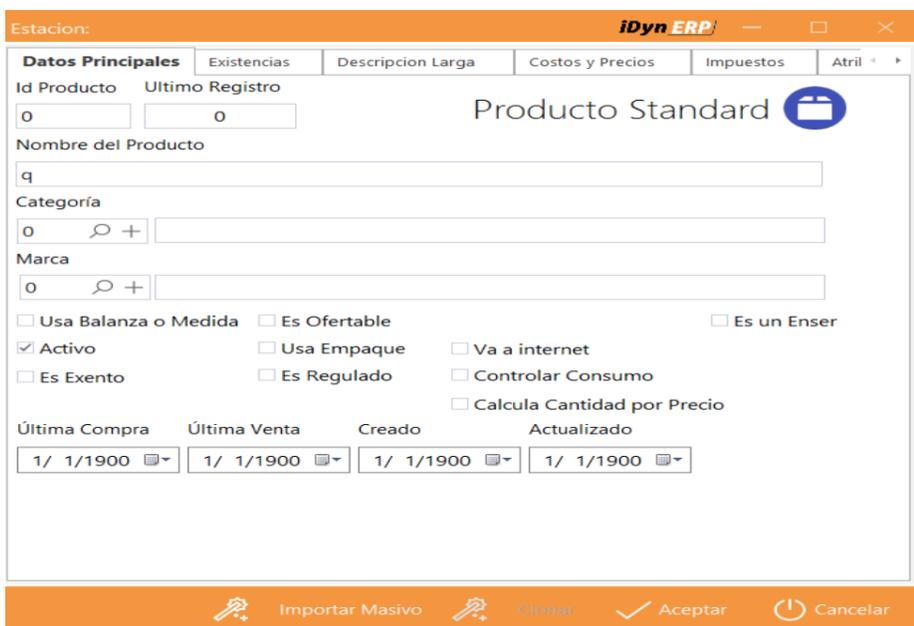
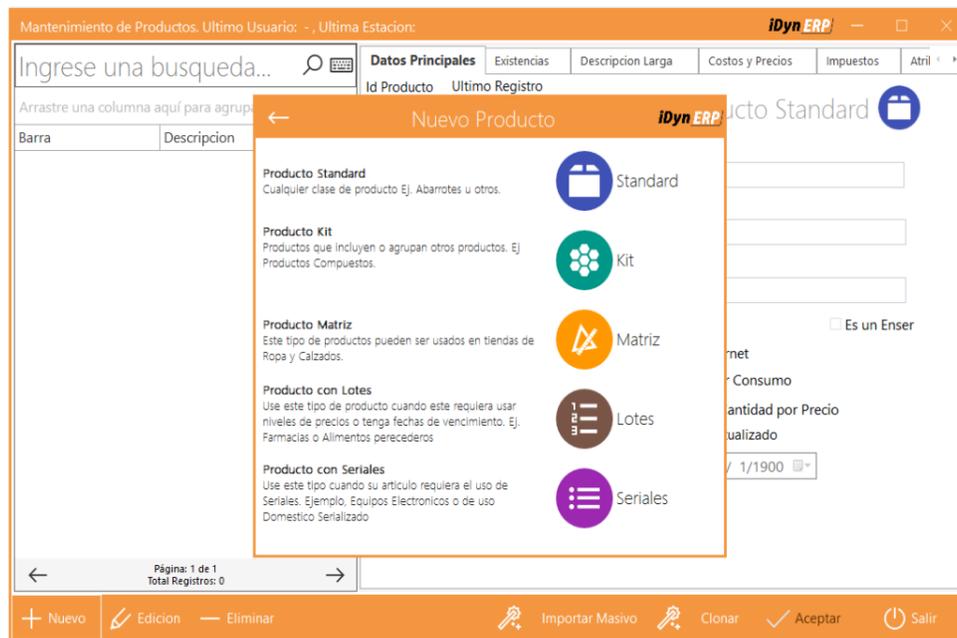
### 1.1.2. Mantenimiento de productos



- ✓ Por ejemplo, producto es utilizado en ventas, inventario, procuras.
- ✓ Para comenzar a usar el sistema debemos proceder a realizar el llenado de datos básicos que encontraremos en el catálogo, estos permitirán el uso del sistema, un ejemplo de ello es la creación de "productos o servicios" su diferencia está en que los productos manejan inventario y los servicios no.
- ✓ La creación de los mismos lo encontramos en el menú de catálogos en la casilla Productos y servicios, se mostrará un grupo de sub-menús relacionadas a los productos y servicios.

### 1.1.3. Tipos de productos.

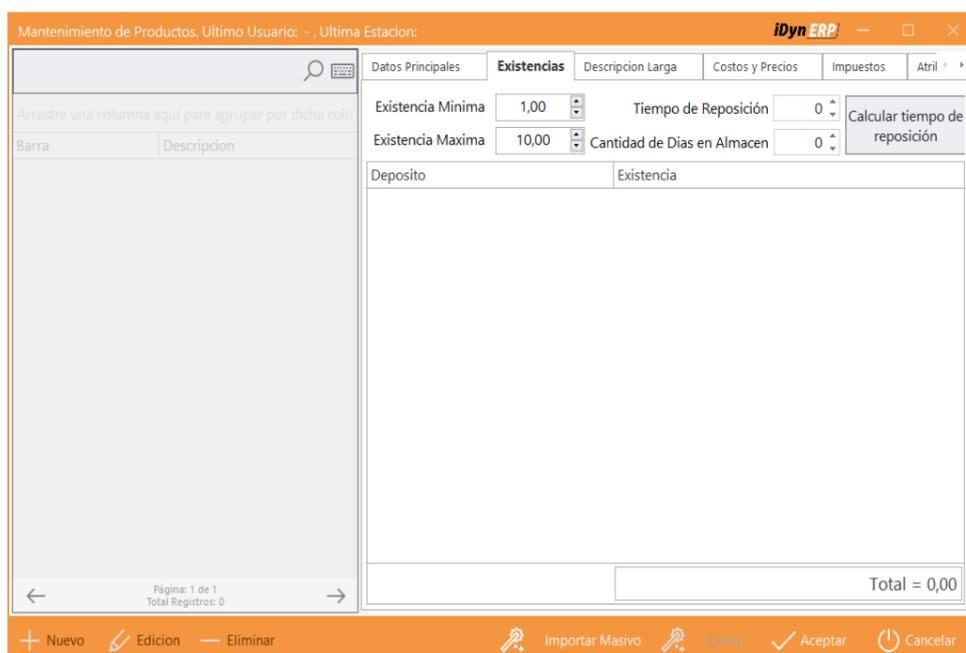
- ✓ Standard: Cualquier clase de productos.
- ✓ Kit: Productos compuestos, que incluyen o agrupan otros productos, como los combos.
- ✓ Matriz: Puede usarse en tiendas de ropa, calzados para usar, tallas, modelos, colores, entre otros.
- ✓ Lotes: Usado cuando se requieren fechas de vencimiento, diferentes precios. Pueden usarse para farmacias, alimentos perecederos entre otros.
- ✓ Seriales: Usado para serializar productos como equipos electrónicos, entre otros.



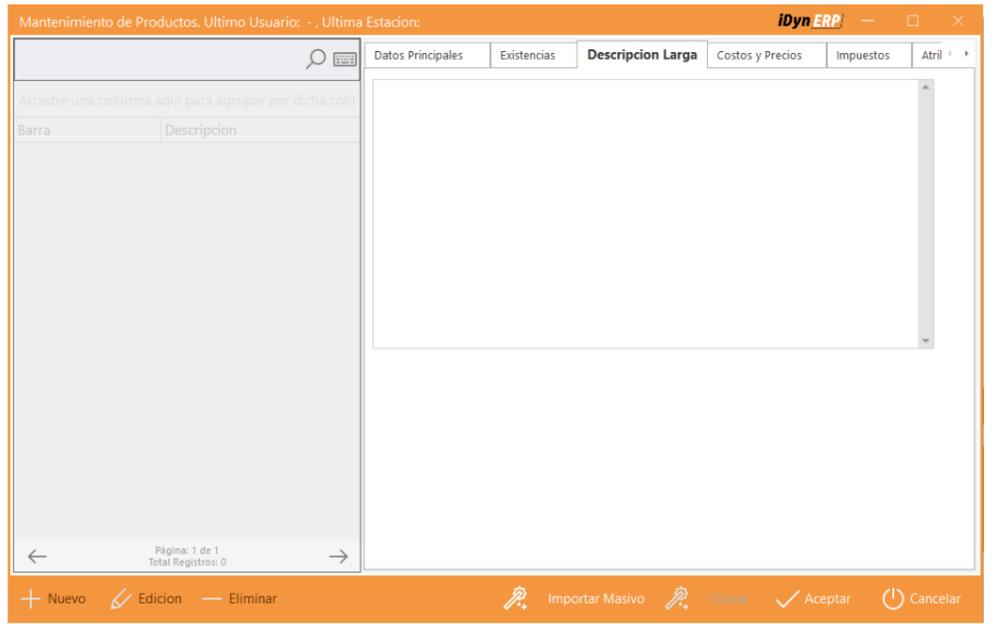
### 1.1.4. Productos Standard.

- ✓ Nombre del producto: Esta referido a la descripción del artículo el nombre que se visualiza en los menús de búsqueda en los reportes entre otros.
- ✓ Categoría: para tener una clasificación, un control y orden de los diferentes productos.
- ✓ Marcas: también referida a la clasificación y el control organizando como en un subgrupo de las categorías.

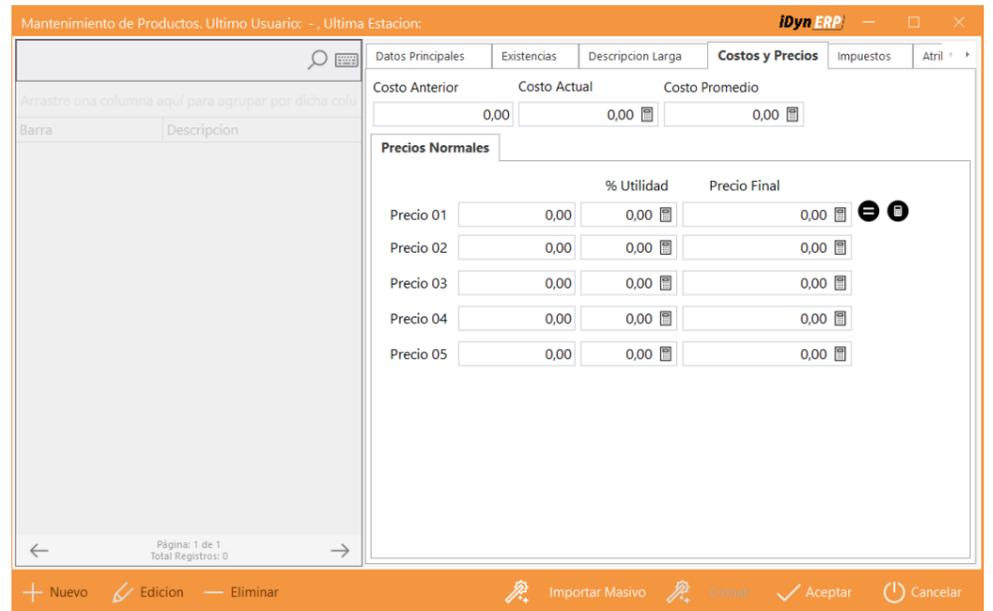
- ✓ En la pestaña de existencia se configura el rango de existencia del producto.
- ✓ Existencia mínima: el menor número de existencia del producto esto nos sirve para saber que cuando nos queda poco producto y debemos hacer una compra del mismo.
- ✓ Existencia máxima: nos muestra el mayor número que podemos tener del producto. Ejemplo sirve para los productos con fecha de vencimiento que no se venden tan rápido.



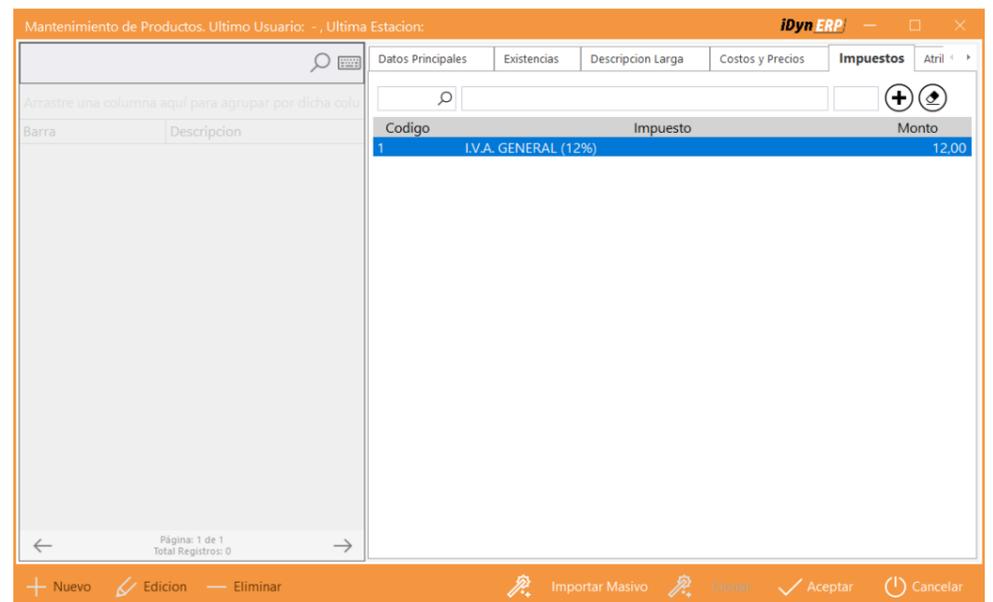
- ✓ Tenemos la descripción larga esta pestaña se utiliza para agregar una descripción más amplia del producto no es obligatoria, pero es de ayuda para tener información más amplia.



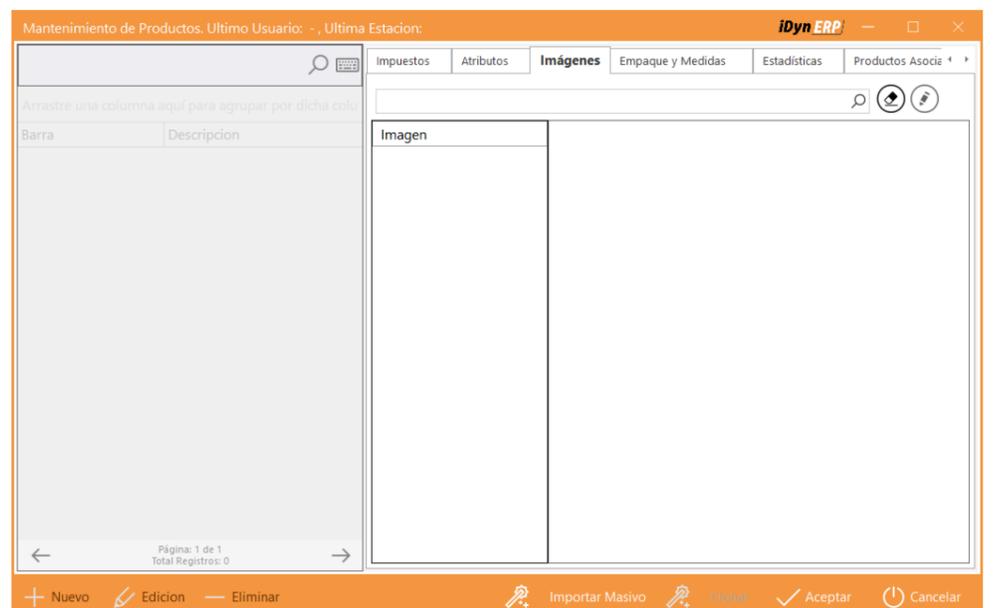
- ✓ Una de las opciones más importante es agregar los precios y los costos de los productos.
- ✓ iDyn ERP maneja varios tipos de costo que van desde el precio 01 al 05.
- ✓ Esto nos es de gran utilidad para tener un precio para la familia otro para amigos uno para clientes frecuentes entre otros.
- ✓ También maneja el porcentaje de utilidad que posee el producto. Ejemplo al precio 01 que es el general es de 30% y el precio 02 que es de la familia en 10%
- ✓ Costo anterior, costo actual y costo promedio de dicho producto.



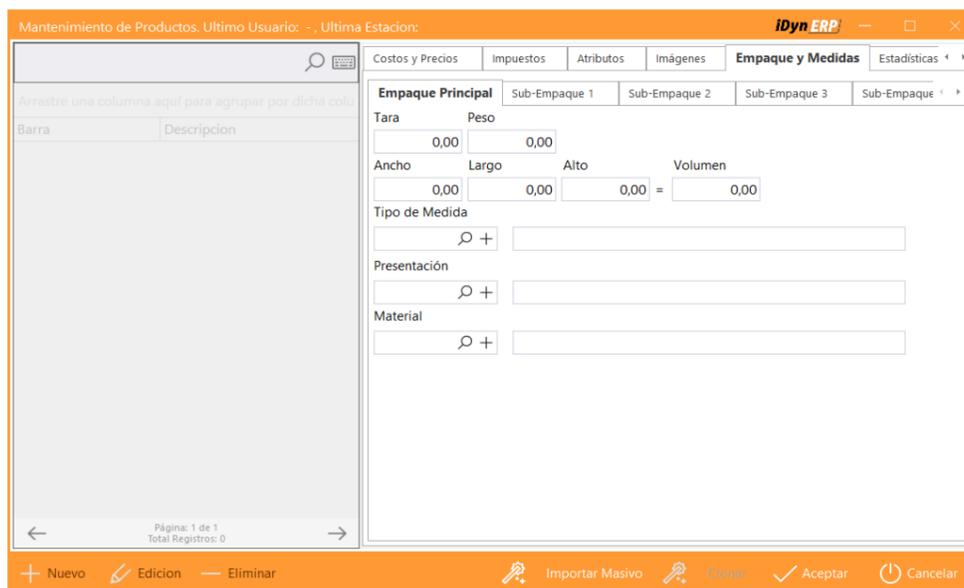
- ✓ En esta pestaña de la creación de producto se configura el tipo de impuesto que puede tener ese producto.
- ✓ Esto se le agrega al producto dependiendo del tipo de producto ejemplo si es exento de impuesto. O si posee el impuesto de lujo...



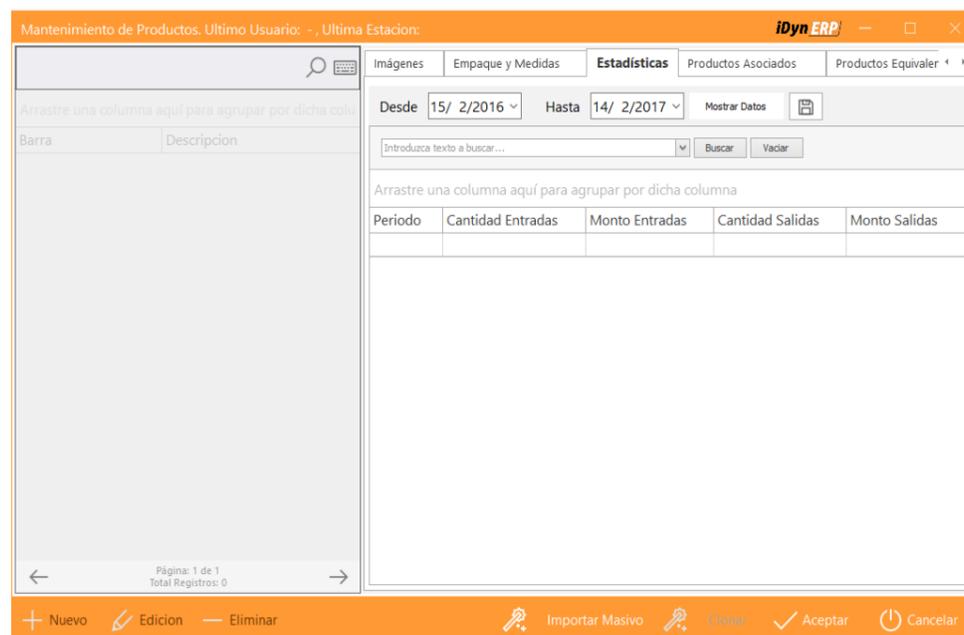
- ✓ La pestaña de imágenes es para colocar una o varias imágenes del producto que sirve de referencia
- ✓ Es de gran importancia colocar las imágenes para tener una percepción visual del producto ya que puede ayudar en muchas formas.
- ✓ Para agregar una imagen al producto es necesario tener guardado el producto.
- ✓ Dar click en buscar para seleccionar la imagen que tendrá el producto.



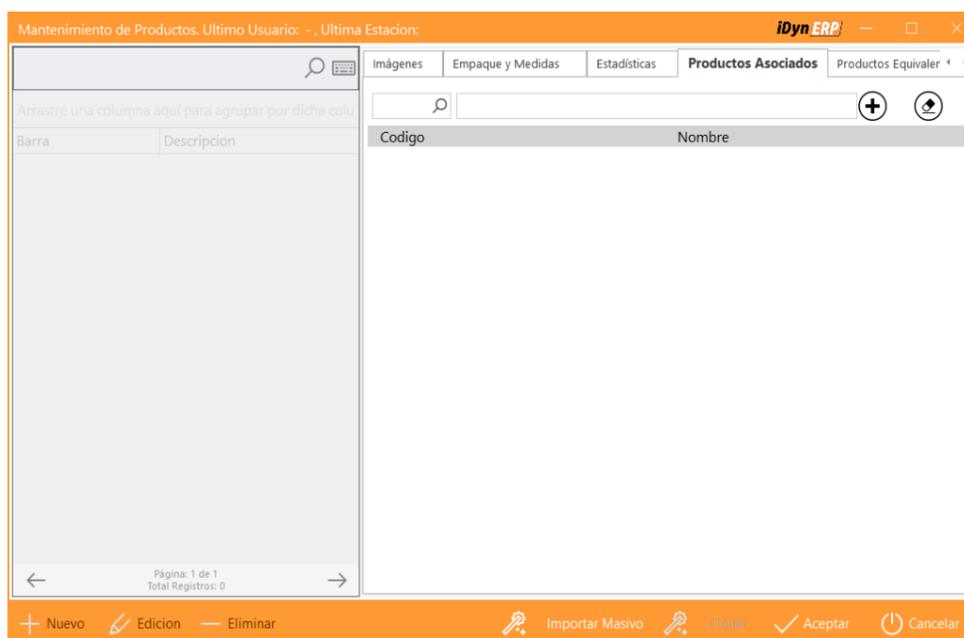
- ✓ Esta pestaña se usa cuando el producto usa empaque si es primario (contiene el producto), secundario (contiene uno o más paquetes primarios) o terciario (contiene uno o más paquetes secundarios). Por ejemplo: Un empaque de servilleta que contiene paquetes de servilletas que a su vez contienen servilletas individuales.



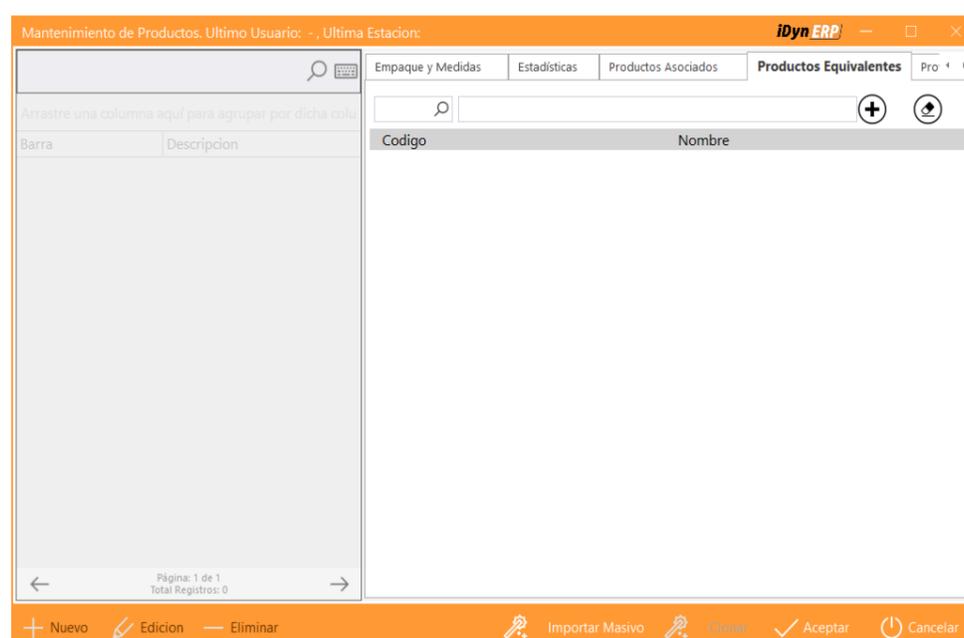
- ✓ En esta pestaña podremos ver si el producto es muy o poco solicitado por los clientes, el gasto en la entrada y la salida del producto.



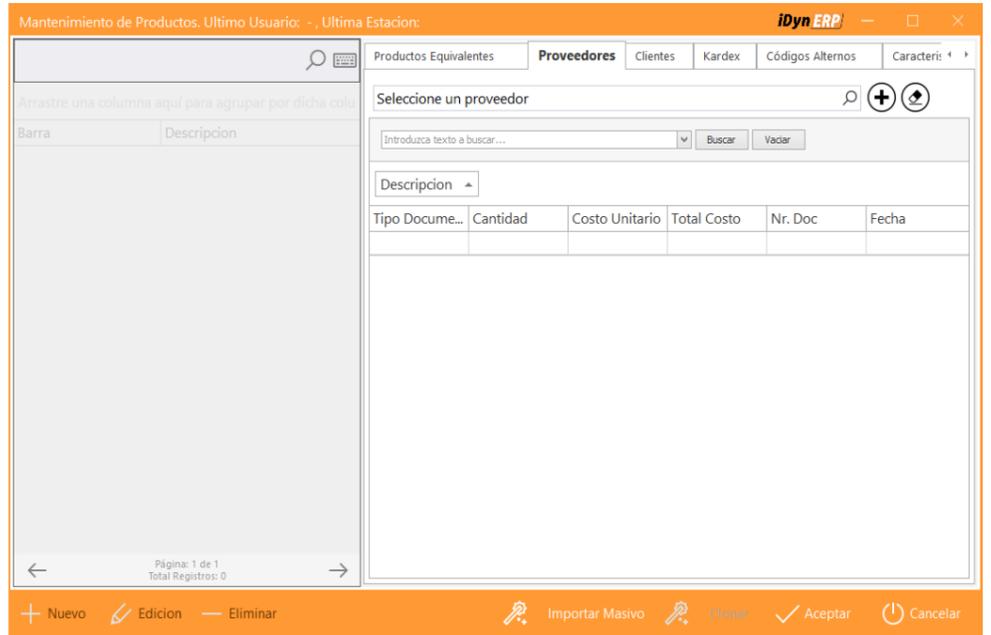
- ✓ Producto asociado es cuando la tienda que vende dicho producto quiere agregar por ejemplo una extensión de la garantía de 6 meses a 12 meses.



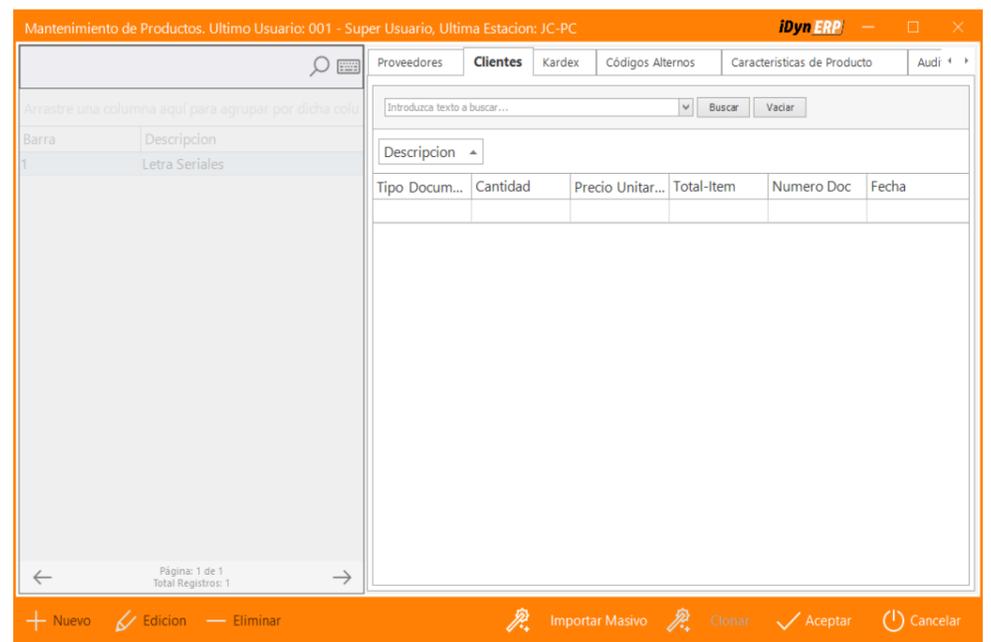
- ✓ Productos equivalentes son todos aquellos productos que pueden sustituir al producto que estamos creando ya que pueden cumplir las mismas características.



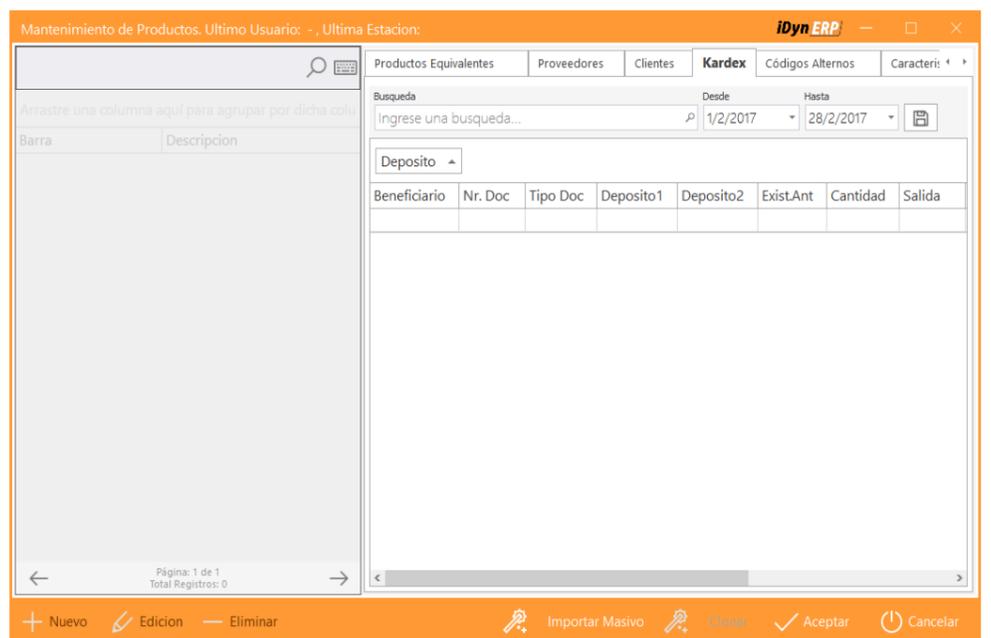
- ✓ Aquí se agrega la empresa o la persona quien provee al negocio de dicho producto.



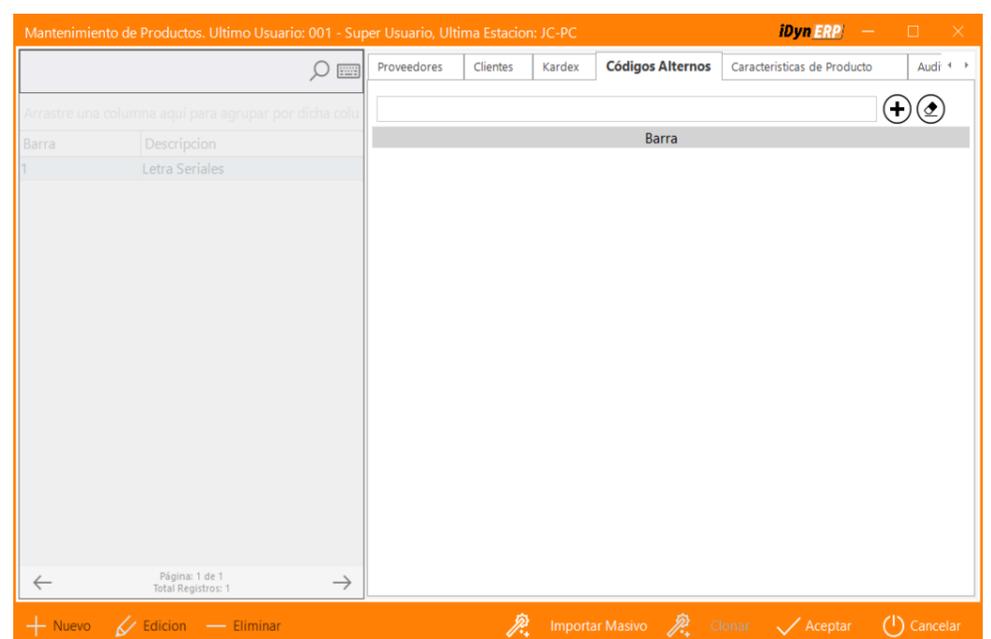
- ✓ En esta pestaña se lleva la historia de la persona a quien se le vendió el producto con fecha, cantidad, precio, entre otras cosas.



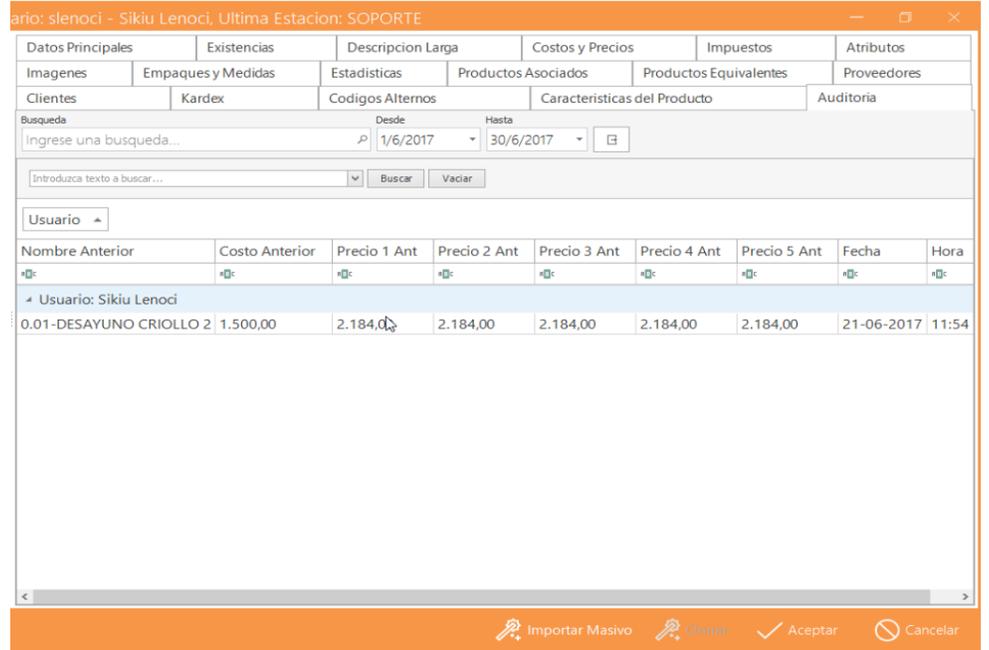
- ✓ El Kardex no es más que un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén.



- ✓ Los códigos alternos son todos aquellos códigos que el usuario le quiera agregar al producto si el código por defecto que le da el iDyn ERP no le gusta.

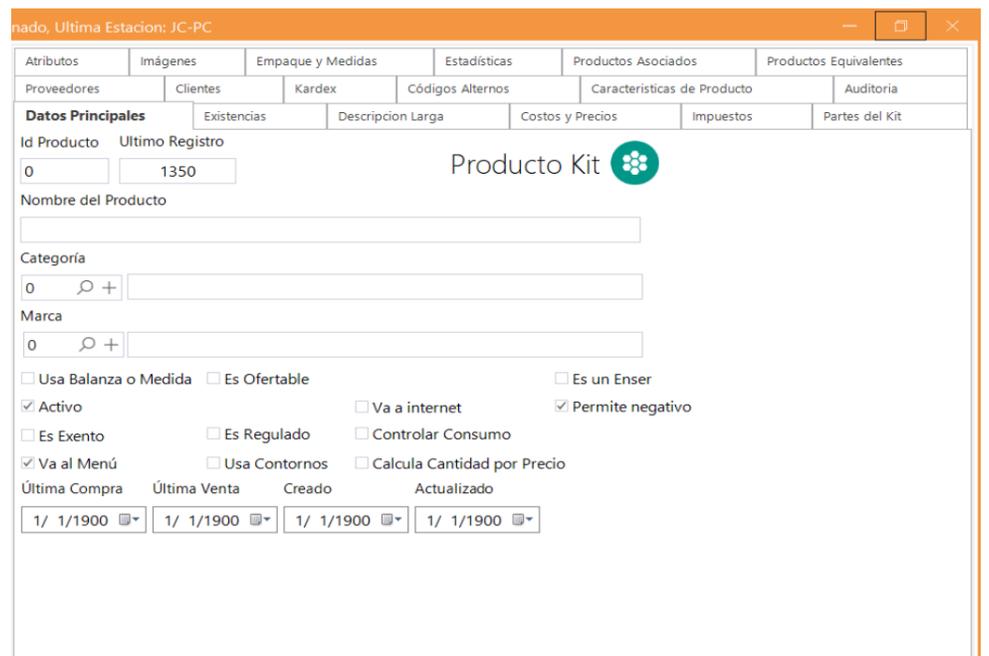


- ✓ Se usa para ver las modificaciones a nivel de costo y precios que se ha hecho a dicho producto

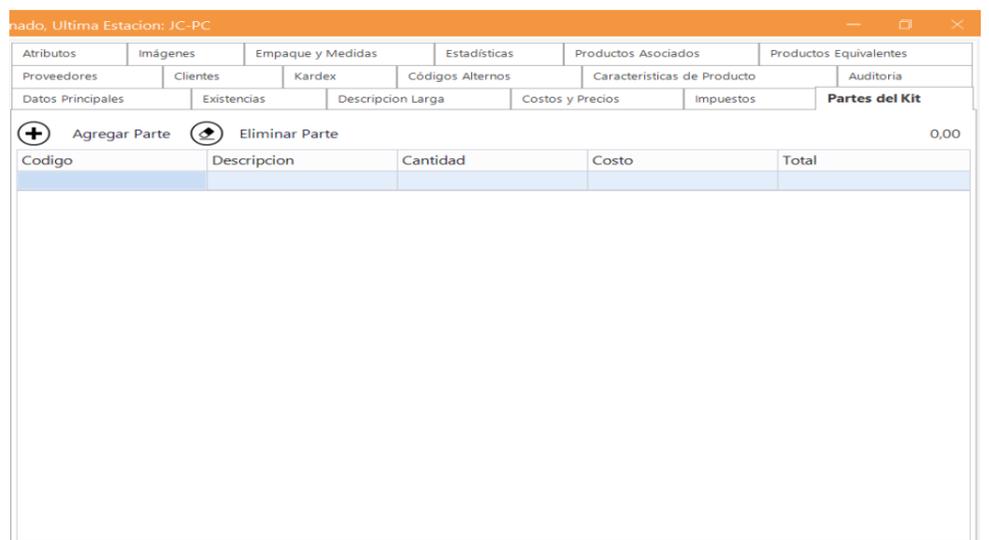


### 1.1.5. Productos Kit.

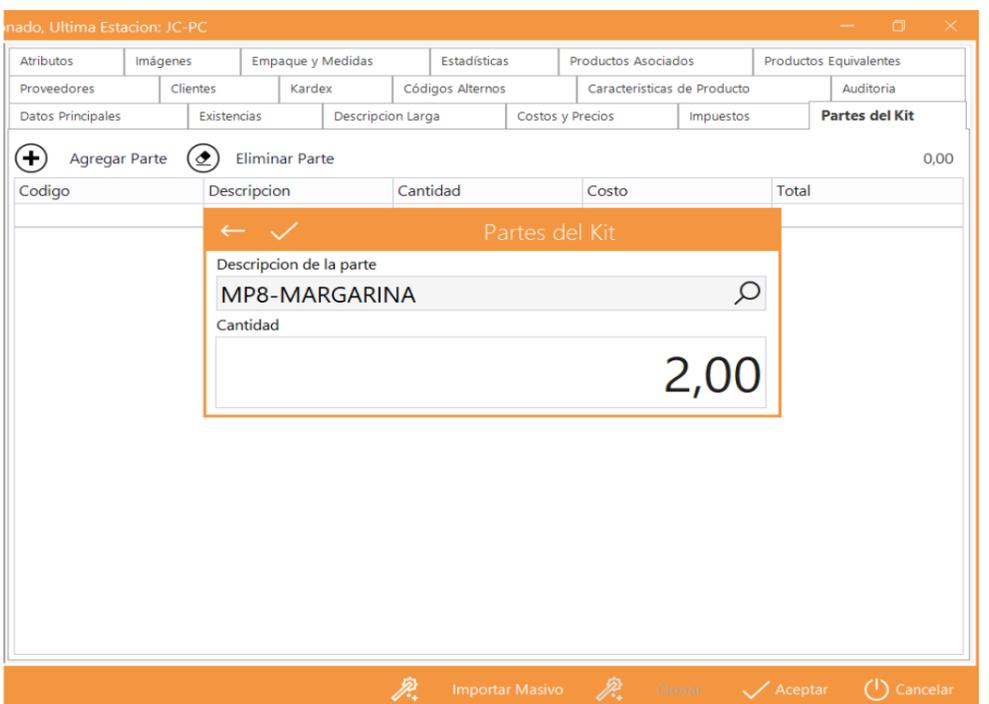
- ✓ Es un conjunto de productos tipo estándar que se podrán agrupar para ser vendidos en conjunto cada producto estándar no debe estar activo para facturación en el sistema.
- ✓ las unidades vendidas se descuentan de los stocks individuales de cada producto integrante del Kit.
- ✓ Para crear un producto kit se comienza igual que los productos standard, se agrega el nombre, la categoría, la marca, se configura la existencia entre otros.
- ✓ Lo único que cambia es agregar las partes del kit.



- ✓ En las partes del kit podemos agregar o eliminar las partes que integran el kit
- ✓ También nos muestra la lista de todos los productos que conforman el producto kit con los diferentes datos como código, descripción, cantidad, costo, total.



- ✓ Para agregar el producto colocamos el nombre de la parte del kit y le damos en buscar.
- ✓ Luego que tengamos el producto seleccionado nos vamos a la casilla que dice cantidad y agregamos la cantidad que tendrá del producto kit de dicho producto. Ejemplo si necesita 2 margarinas colocamos dos y esa cantidad ella la descontara del inventario al momento de vender el producto al igual que la de todas las partes que se agreguen.
- ✓ Para eliminar una parte solo seleccionamos la parte y damos al botón eliminar parte.

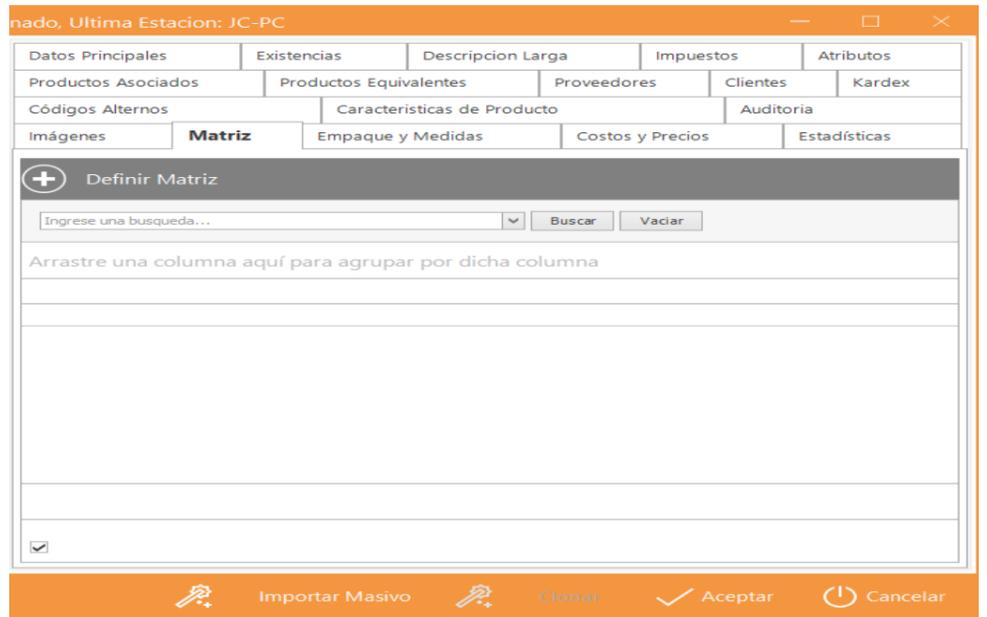


### 1.1.6. Productos Matriz.

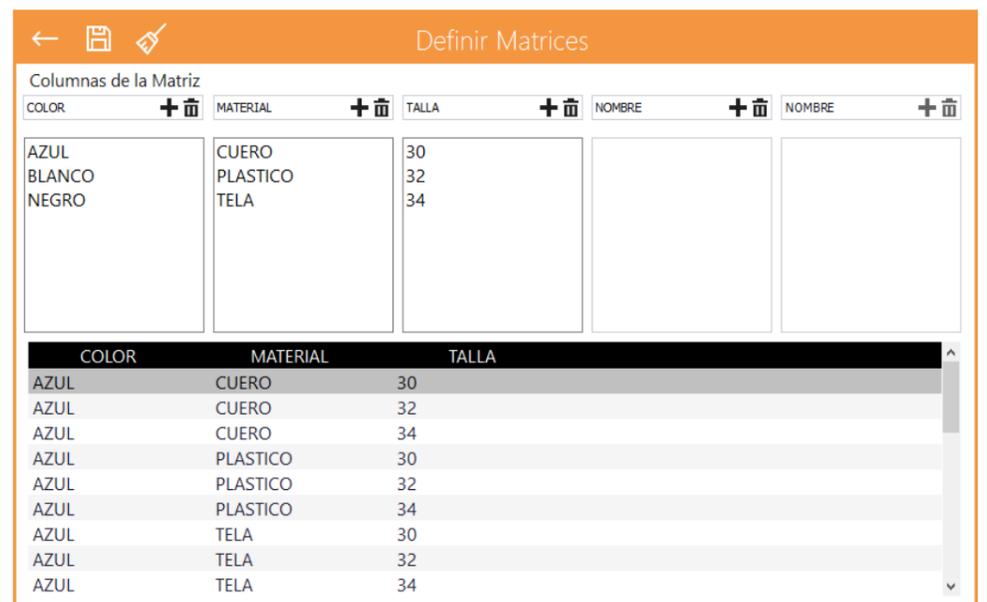
- ✓ Es un producto que, con un mismo Código de Producto y un mismo Precio, presenta variantes en sus características.
- ✓ Por ejemplo, un producto será de tipo Matriz cuando sea vendido en varios tamaños y esa variación no provoque cambios en el precio.
- ✓ Lo primero que se hace al crear un producto matriz es igual que los otros tipos de producto nombre, categoría, marca entre otros.



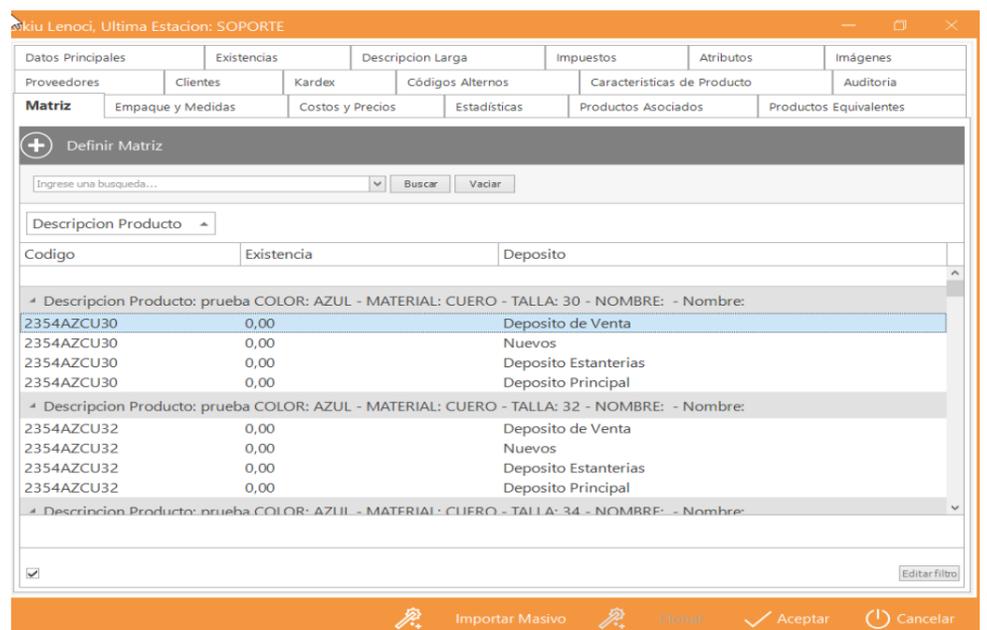
- ✓ luego de introducir todos los datos necesarios nos vamos a matriz
- ✓ En esta ventana tenemos el botón de definir matriz.
- ✓ También tenemos un espacio donde se muestran todos los productos que se crean en definir matriz.
- ✓ Y tenemos una pestaña de búsqueda.



- ✓ En este menú definimos las matrices tenemos 5 columnas en cada una se agrega una característica que define el producto.
- ✓ En la parte de abajo se muestra todas las relaciones del producto
- ✓ Ejemplo tenemos el azul de cuero, el azul de tela y el de gamuza de número 30, 32, 34.

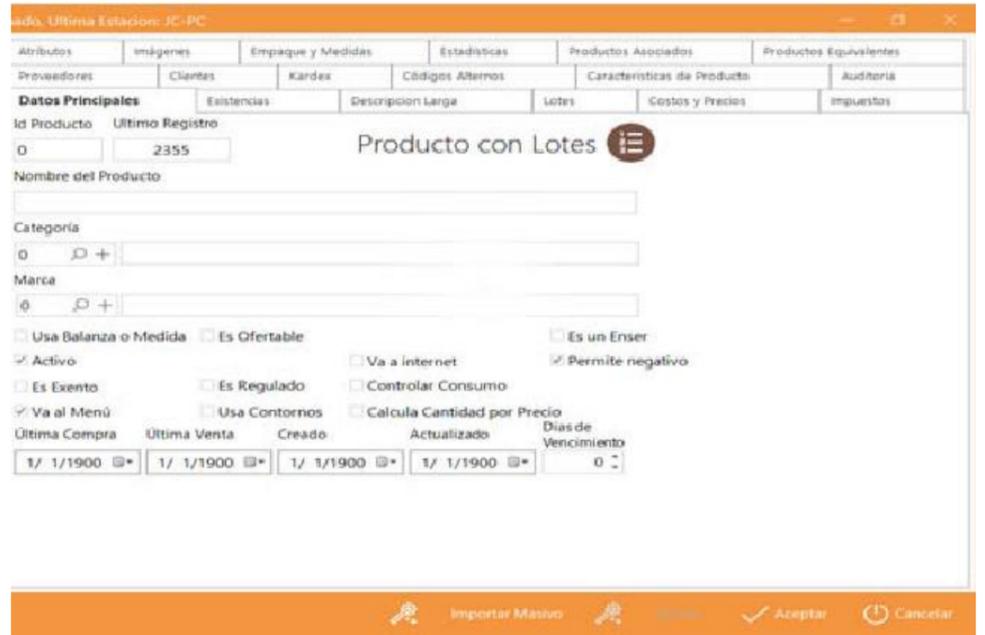


- ✓ Al terminar de colocar las características de matrices y guardarlas
- ✓ En la pantalla matriz vemos todos los productos creados con un su código y diferenciado por los primeros dos valores de cada característica.
- ✓ Ejemplo tenemos el código 2354 seguido tenemos AZ CU 30 esto es de las características AZ es de azul CU Cuero Y 30 de la talla 30.
- ✓ Vemos una lista grande ya que el programa creo en cada deposito una matriz del producto por eso vemos que tenemos 4 productos 2354AZCU30 porque tenemos 4 depósitos.

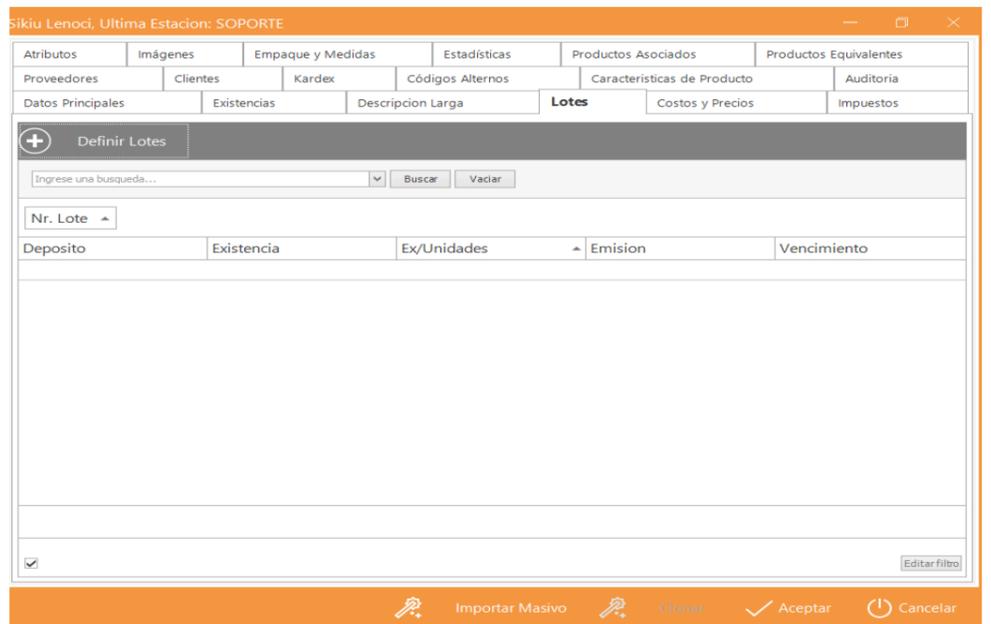


1.1.7. Productos con lotes.

- ✓ Los lotes se identifican con un código alfanumérico que se asigna a un grupo de unidades de un mismo producto que deseamos controlar. El código comúnmente está compuesto por una serie de datos que lo identifican.
- ✓ Esto nos dice que por el lote podemos conocer varias características del producto para su mejor manejo ejemplo. su fecha de fabricación y su fecha de vencimiento.
- ✓ Para crear un producto lote lo primero es agregar la información básica del producto como es el nombre, categoría, marca entre otras igual que se hace con el producto estándar.



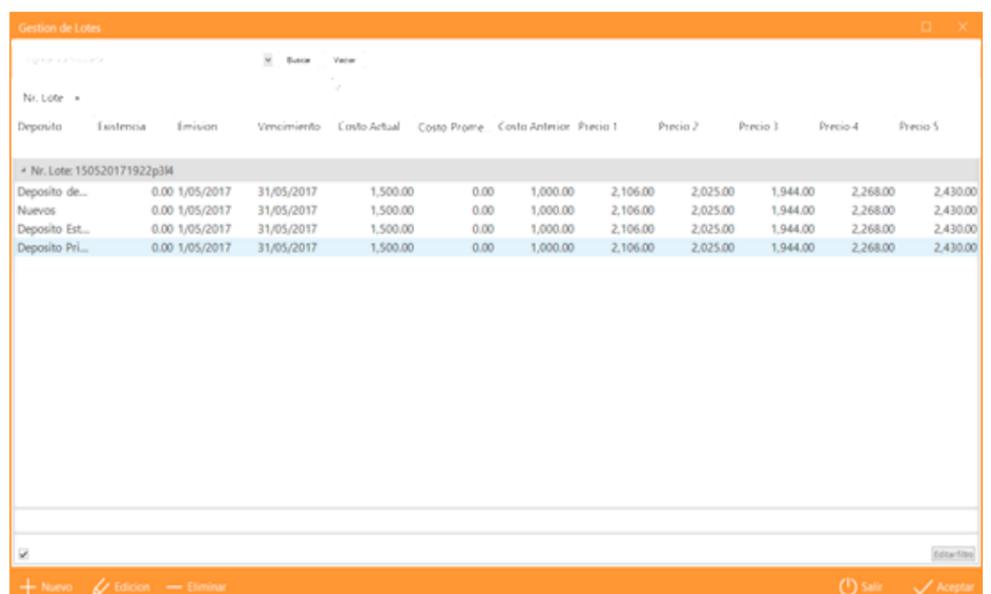
- ✓ Lo diferente está en lotes que es donde se agrega los lotes del producto,
- ✓ la existencia por lote en cada inventario
- ✓ la fecha de emisión y vencimiento del lote del producto.



- ✓ Datos del lote se agregan los datos para la creación del lote.
- ✓ En el número del lote colocamos el código que trae el producto muchas veces es un código alfanumérico comúnmente está compuesto por datos del mismo producto podría ser fecha, hora, planta y línea de producción.
- ✓ Tenemos la cantidad que es la cantidad de productos que trae ese lote.
- ✓ Y las fechas de elaboración y vencimiento.
- ✓ Y manejamos un cambio de costos y precios individual por lote.



- ✓ Al final de agregar el lote vemos toda la información del lote.
- ✓ Por número de lote ya que podemos tener varios lotes de un producto con diferentes fechas y precios.

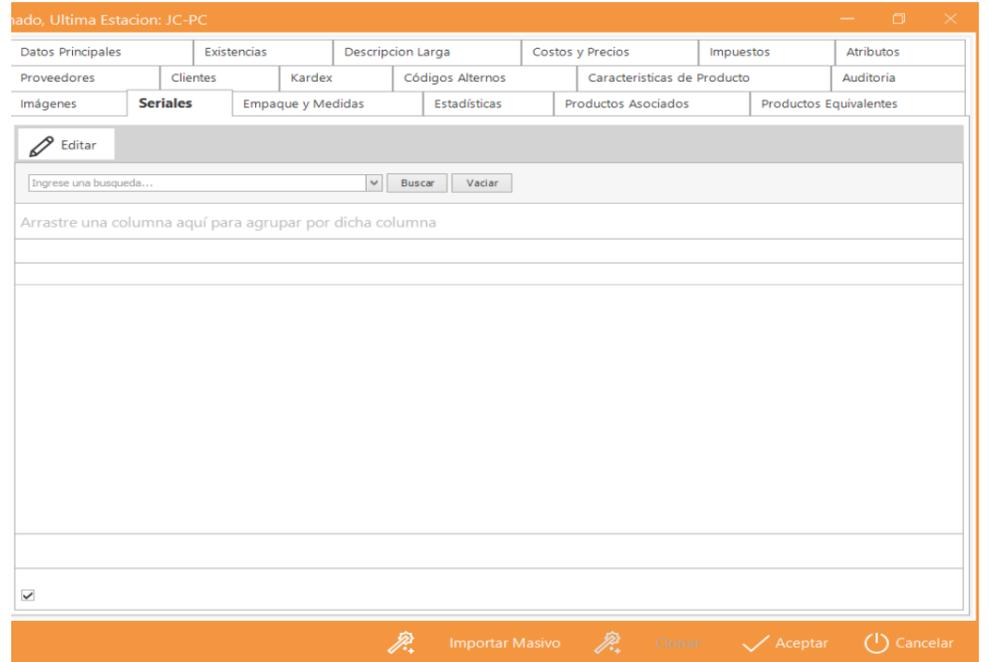


### 1.1.8. Productos seriales.

- ✓ Los números de serie o seriales, son identificadores alfanuméricos únicos que se les asigna a una pieza o unidad en particular.
- ✓ Los productos seriales se utilizan para productos donde se requiere la identificación de cada unidad en particular, normalmente por garantía. Ejemplo un carro, un teléfono celular un reloj.
- ✓ Como los otros productos que se crean en el sistema lo primero es agregar el nombre la categoría y todos los datos necesarios.

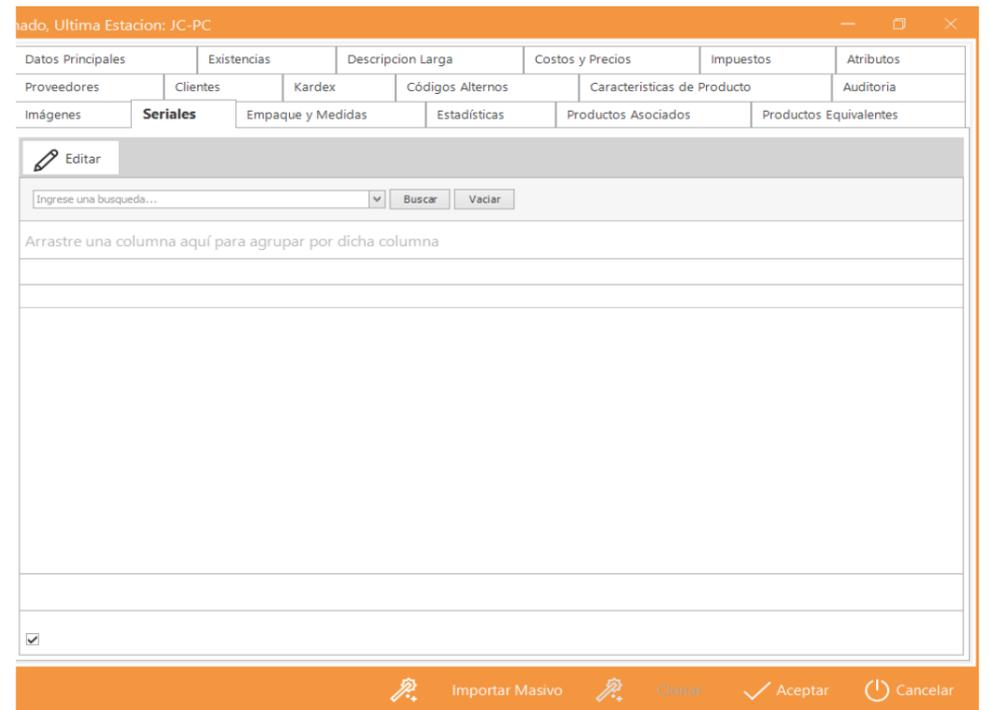


- ✓ Como el serial es un código único que se le asigna a una pieza o unidad en particular esto se le realiza al momento de realizar la procura o compra cada producto debe tener un serial diferente.

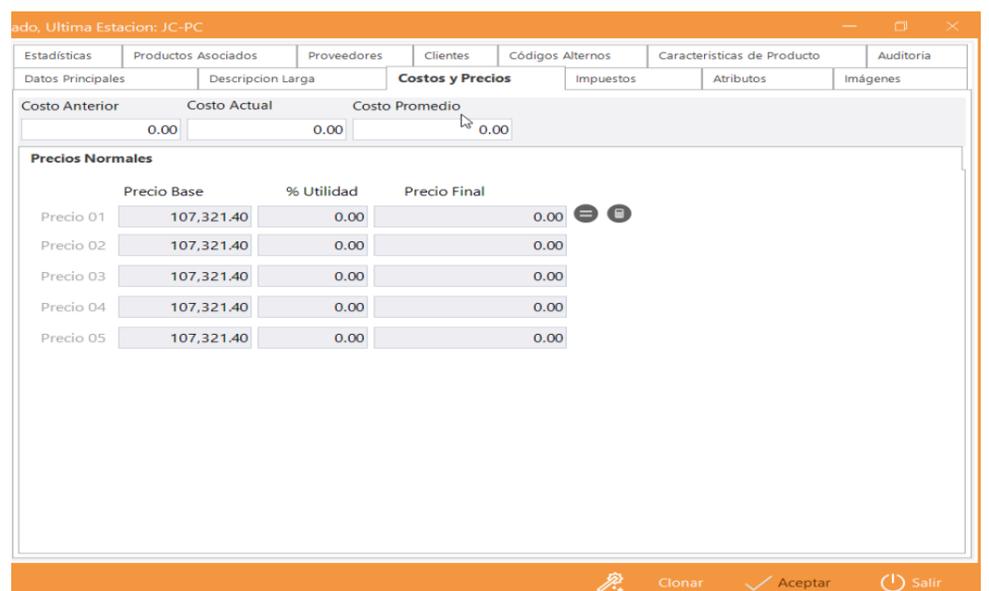


### 1.1.9. Servicios.

- ✓ La principal diferencia entre los productos y los servicios es que los servicios no manejan existencia.
- ✓ representan un tipo de trabajo, acción o servicio que vendes a tus clientes.
- ✓ Es por ese motivo que no se lleva un inventario de los mismos, ya que no se manejan según existencias. Ejemplo de un servicio es cambio de aceite de automóvil o entrega de un paquete.

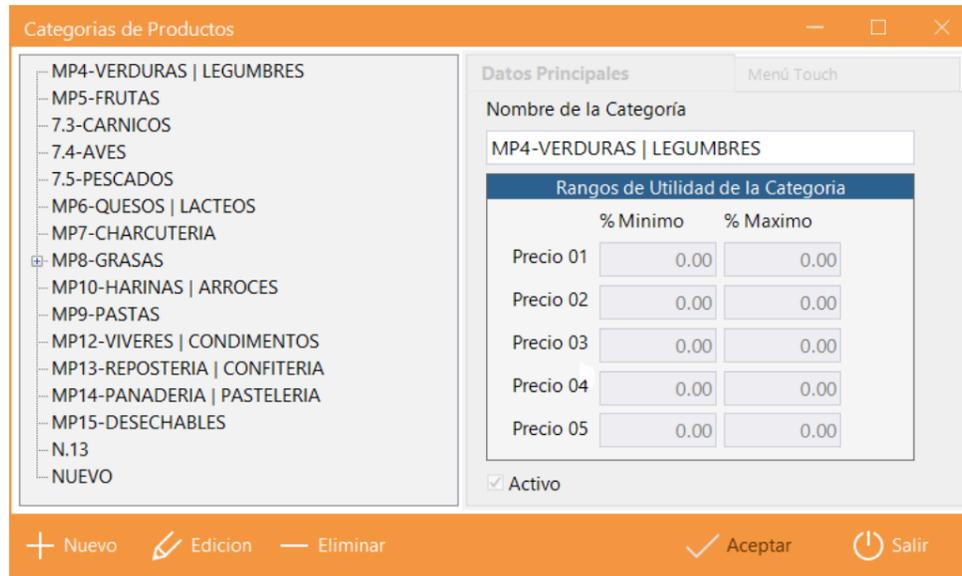


- ✓ Al igual que los productos se le agregan unos datos principales como un nombre una categoría podemos agregar una descripción larga, hasta unos costos y precios ya que por prestar un servicio tiene un costo.
- ✓ Lo que tenemos que tener en cuenta es que varias casillas que no utiliza los servicios no nos aparecen tal como la de existencia, proveedor y empaques y medidas.

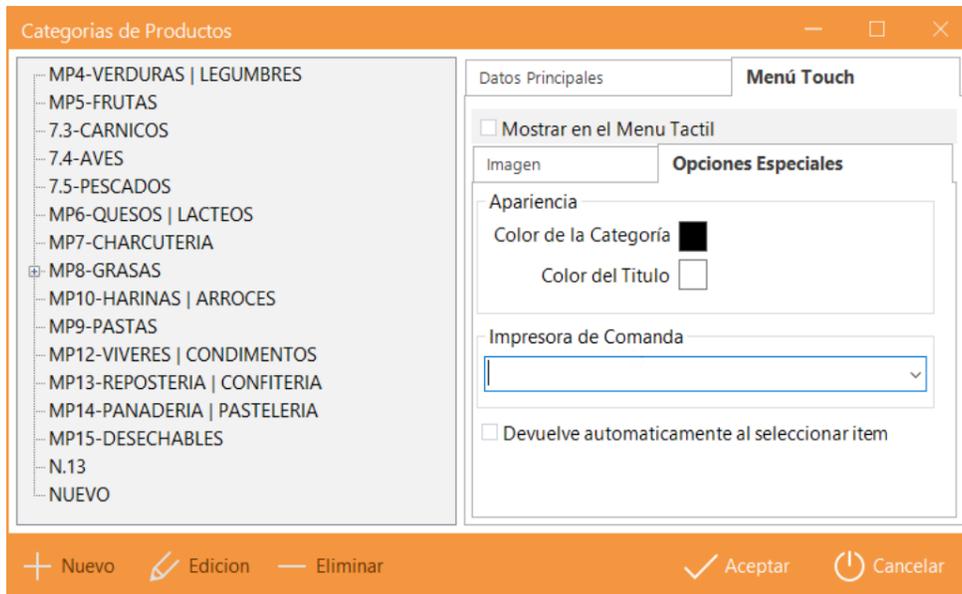


### 1.1.10. Categorías de productos (servicios).

- ✓ Las categorías te permiten clasificar tus productos de forma que se puedan agrupar productos similares en los listados.
- ✓ Para crear una categoría agregas el nombre de la categoría.
- ✓ Tienes la opción de agregar un rango de utilidad por categoría se parece al cambio de precios pero solo funciona en la utilidad desde un porcentaje mínimo hasta un porcentaje máximo.

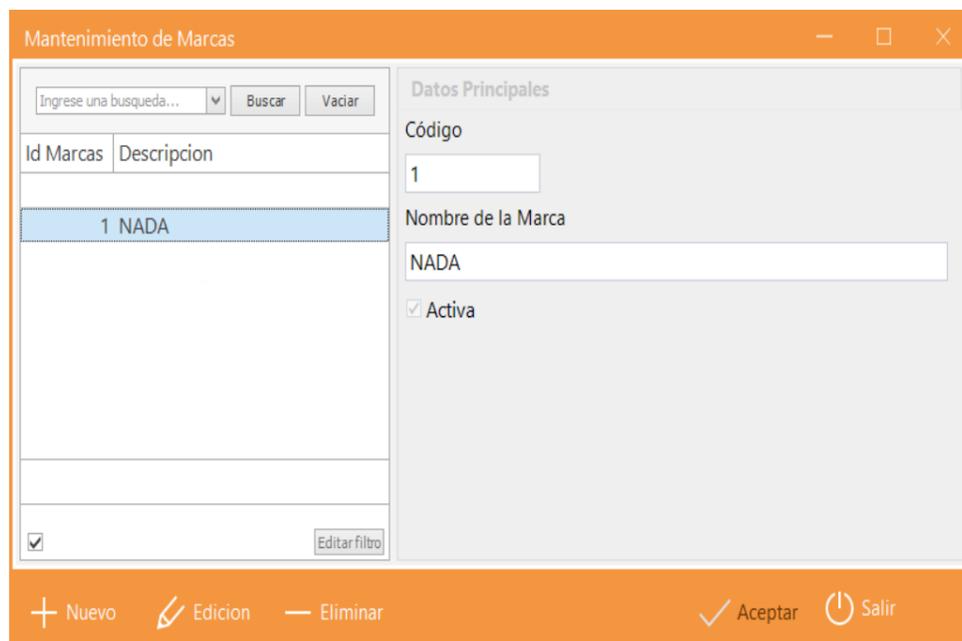


- ✓ Tenemos opciones para cuando es el menú táctil.
- ✓ Podemos agregar imagen de referencia a la categoría.
- ✓ Podemos configurar el color de la categoría para diferenciar entre todas y el color de la letra.
- ✓ Se imprimir por una impresora de ticket si es un pedido.



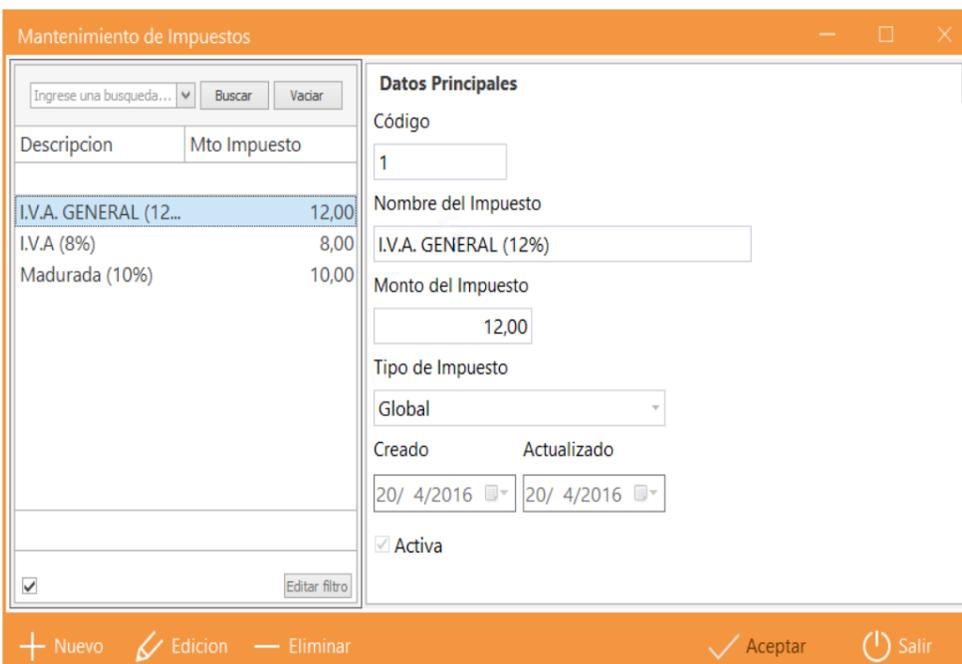
### 1.1.11. Marcas de productos.

- ✓ Las marcas nos permiten clasificar los productos que sean de una misma marca sin importar que sea del mismo tipo
- ✓ Ejemplo la marca electric pueden ser televisores, dvd, radios todos incluidos en las mismas clasificaciones.
- ✓ Para crear la marca solo es necesario colocarle un nombre ya que no afecta ni necesita otras opciones.



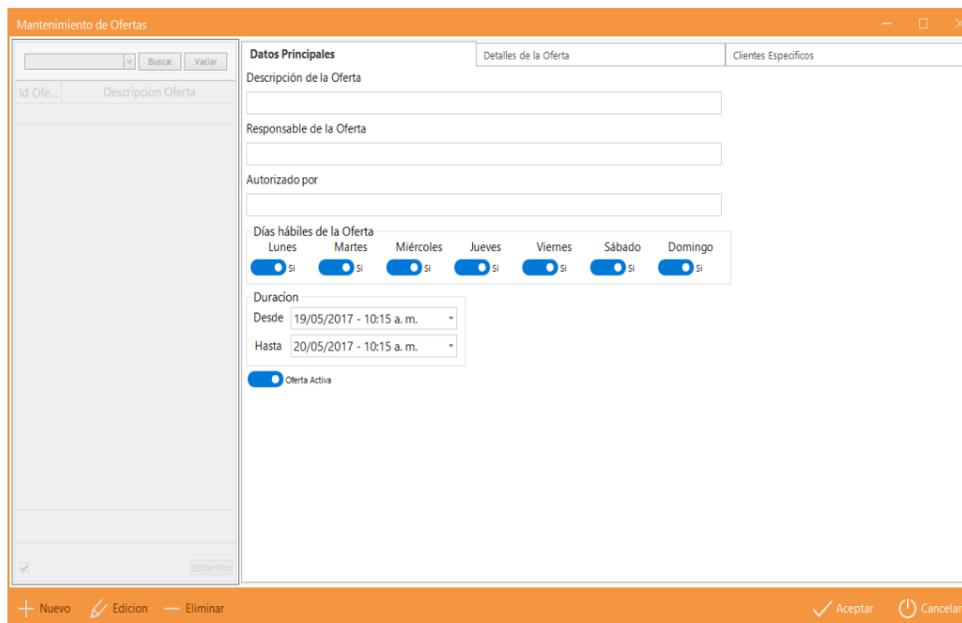
### 1.2. Impuesto

- ✓ Un impuesto es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos.
- ✓ En la siguiente casilla nos permite crear los tipos de impuestos que tenemos en nuestro país y los que podemos agregarle a nuestro
- ✓ Para crear el impuesto colocamos el nombre, el monto del impuesto este es en porcentaje por el cual el valor de nuestra factura se va a multiplicar para darnos el precio final de la factura y el tipo de impuesto que
- ✓ Se le agrega el tipo de impuesto sirve para que si tiene impresora fiscal ella reconozca el impuesto.

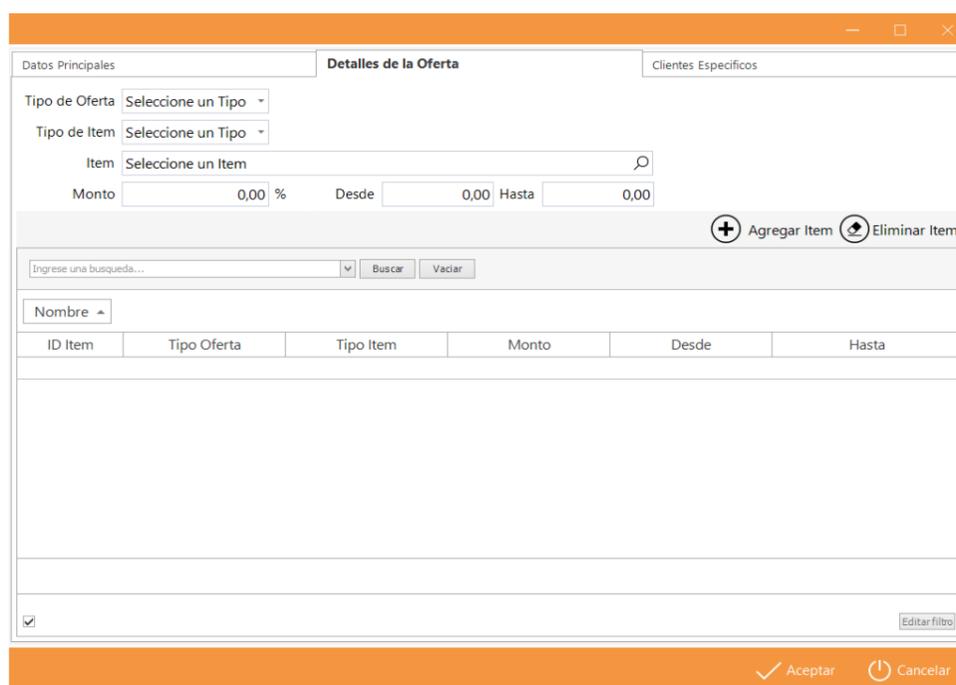


### 1.3. Ofertas

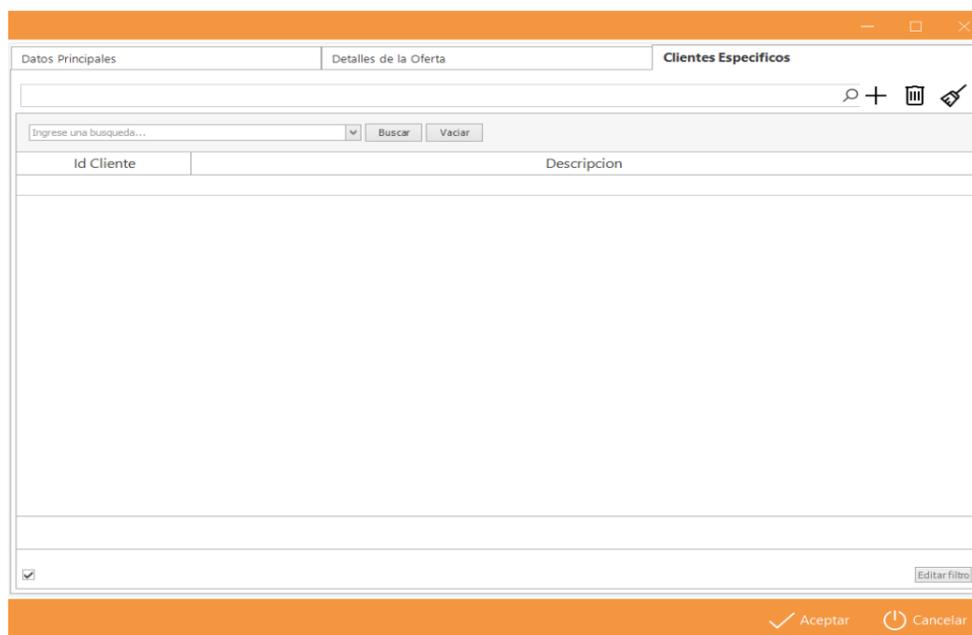
- ✓ Acción de ofrecer un producto para su venta, especialmente cuando se ofrece a un precio más bajo de lo normal.
- ✓ Para crear una oferta en el sistema lo primero que haremos es agregar una descripción de dicha oferta
- ✓ Agregamos también agregamos responsable y autorización de la oferta esto para tener control de la oferta.
- ✓ Tenemos la característica de configurar los días habilitados para la oferta estos nos dice que días va a estar activa.
- ✓ La duración nos permite modificar desde que fecha inicia la oferta el día y la hora hasta que fecha y hora cuando se termina.



- ✓ En detalles de la oferta vamos a colocar el tipo de la oferta podemos elegir si es por porcentaje o por precio la oferta.
- ✓ Seguido tenemos que seleccionar el tipo de ítem esto nos pide que seleccionemos si va a ser por productos, por categoría o por marca.
- ✓ Dependiendo de lo que seleccionemos en el tipo de ítem en la casilla ítem vamos a seleccionar bien sea el producto, la categoría o la marca.
- ✓ Monto aquí colocaremos el monto de la oferta si en tipo de oferta colocamos porcentaje vamos a colocar el porcentaje del descuento que aplica la oferta, a su vez si colocamos precio colocaremos el precio total de la oferta
- ✓ En la casilla junto a monto se coloca la cantidad de ítem que la oferta aceptara. Ejemplo si la oferta es del que compre más de 5 ítem hasta 20.



- ✓ En los clientes específicos podemos agregar a que clientes le vamos a dar la oferta por ejemplo un cliente frecuente entre otros.



### 1.4. Clientes

- ✓ persona que accede a un producto o servicio a partir de un pago.
- ✓ Existen clientes que constantes, que acceden a dicho bien de forma asidua, u ocasionales, aquellos que lo hacen en un determinado momento, por una necesidad puntual.



- ✓ Para crear un cliente se necesita unos datos de gran importancia
- ✓ El ID fiscal código utilizado con el fin de identificar inequívocamente a toda persona natural o jurídica susceptible de tributar.
- ✓ El botón verifica busca mediante internet la información del id fiscal que se haya colocado.
- ✓ Tipo de cliente aquí seleccionamos que tipo de cliente es el que estamos creando puede ser consumidor final, contribuyente entre otros.
- ✓ Nombre de cliente debemos colocar el nombre bien sea de la persona o la empresa.
- ✓ Colocar vendedor, fecha de nacimiento, y otras configuraciones que son opcionales.

- ✓ En la casilla dirección vamos a colocar la dirección del cliente.
- ✓ Además de la dirección fiscal que es el lugar de localización del obligado tributario en sus relaciones con la Administración tributaria. Para las personas físicas, el domicilio fiscal será el lugar donde tenga su residencia habitual.
- ✓ Podemos agregar una dirección de entrega esta sirve para cuando el cliente tiene por ejemplo las oficinas de la empresa en un lugar y se le va a enviar la mercancía a otro lugar.
- ✓ Se colocan unas coordenadas, el código postal y unos números de teléfono para tener un mejor contacto.

- ✓ La casilla contacto nos da la opción de agregar los datos de 3 contactos por cliente, podemos agregar nombre de contacto, teléfono y correo.
- ✓ Ejemplo si es una empresa podemos agregar a 3 trabajadores en contacto para comunicarnos en caso de que una no nos conteste.

- ✓ En productos esta es una casilla que muestra los productos que se le ha vendido al cliente.

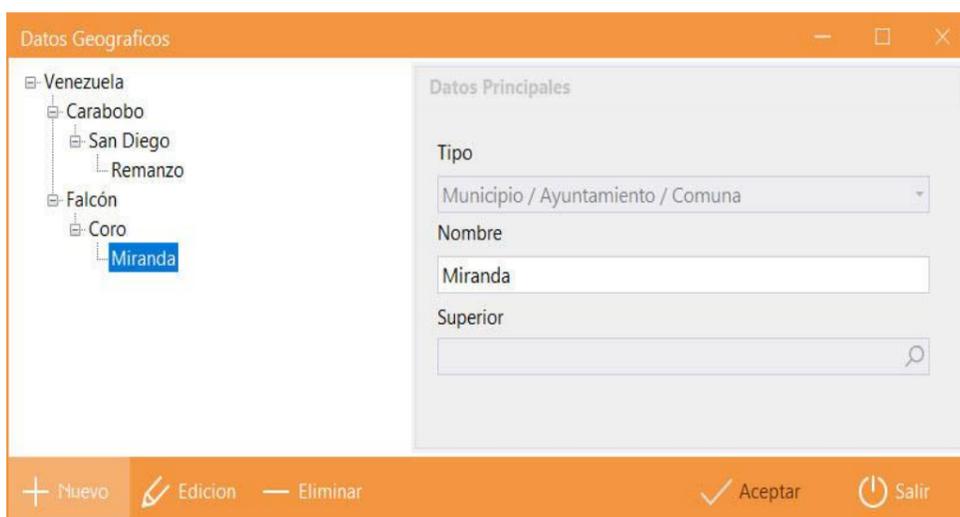
## 1.5. Datos geográficos

- ✓ En el módulo de datos geográficos tenemos dos casillas de datos geográficos y de zonas.



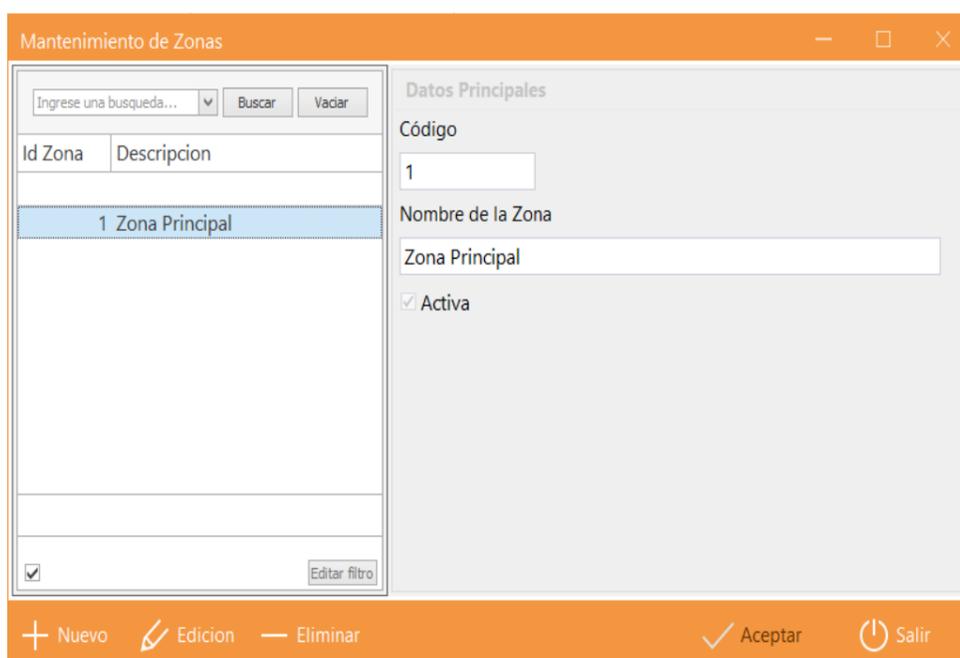
### 1.5.1 Datos geográficos

- ✓ En datos geográficos agregamos los datos de los países con que vamos a trabajar o que necesitamos tener ubicación en nuestro sistema.
- ✓ Se agregan el nombre del país y luego se van agregan en forma descendiente los estados o departamentos, ciudad o población y los municipios.



### 1.5.2. Zonas

- ✓ Para crear una zona solo es necesario colocar el nombre de la zona.
- ✓ Se puede hacer una división en función de ubicación geográfica, tipo de cliente o por sectores de mercado.



## 1.6. Vendedores

- ✓ es aquella persona que tiene encomendada la venta o comercialización de productos o servicios de una compañía.



- ✓ Para crear un vendedor primero se coloca el id fiscal y se selecciona el tipo de sujeto fisca puede ser natural o jurídico.
- ✓ Luego agregamos el nombre del vendedor.
- ✓ Colocamos las fechas desde cuando es vendedor y cuando se actualizo.

- ✓ Tenemos la casilla de contacto que es para agregar el número de teléfono y de celular del vendedor
- ✓ También agregamos un número de fax y un correo electrónico

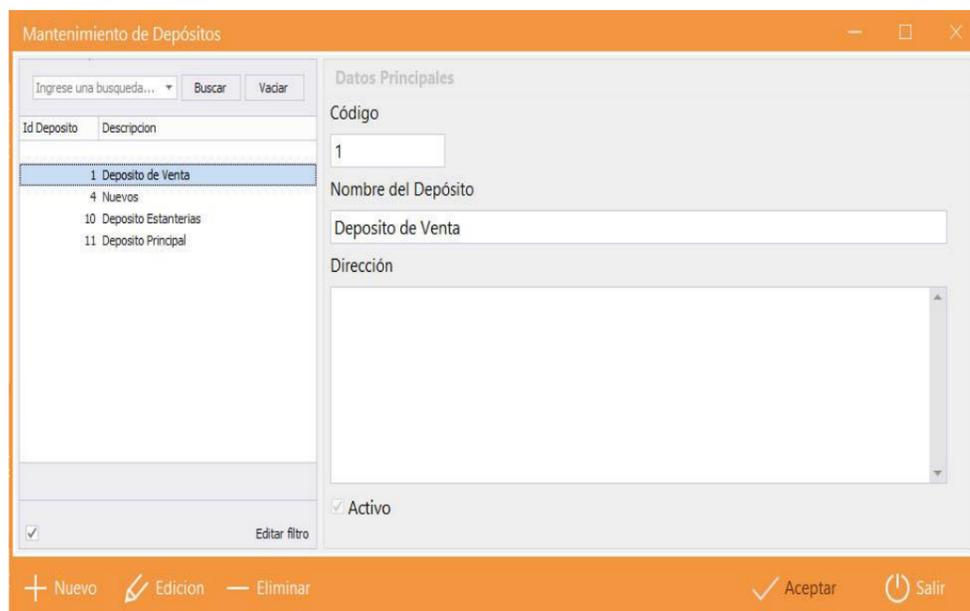
- ✓ En la casilla de comisiones configuramos lo que ganara el vendedor por ventas o cobranza.
- ✓ Primero se coloca la categoría del producto.
- ✓ Luego elegimos si aplica a ventas o a cobranza
- ✓ Tenemos 6 rango que se pueden configurar agregando un rango de días y agregando un monto porcentaje.
- ✓ Debajo de eso tenemos botones de aceptar, quitar rango, importar rango, clonar rango.

### 1.7. Monedas.

- ✓ La casilla de moneda nos permite crear las monedas que vamos a utilizar en nuestro sistema.
- ✓ Para crear una moneda se coloca el nombre a la moneda.
- ✓ Seguido colocamos el símbolo y la tasa o factor de dicha moneda.
- ✓ Luego agregamos el operador este sirve cuando se va a hacer una reconversión a otra moneda.
- ✓ Para terminar agregamos la fecha de creado y actualizado y si esta activa la moneda y si es la moneda principal de nuestro sistema.

## 1.8. Depósitos

- ✓ Lugar donde se almacena los productos.
- ✓ La siguiente ventana permite Agregar, Modificar o Borrar depósitos:
- ✓ Para crear un depósito es necesario colocar el nombre del depósito.
- ✓ Y una dirección esto si el mismo se encuentra fuera de la empresa.



Mantenimiento de Depósitos

Ingrese una búsqueda... Buscar Vaciar

Id Deposito	Descripcion
1	Deposito de Venta
4	Nuevos
10	Deposito Estanterias
11	Deposito Principel

Editar filtro

Datos Principales

Código: 1

Nombre del Depósito: Deposito de Venta

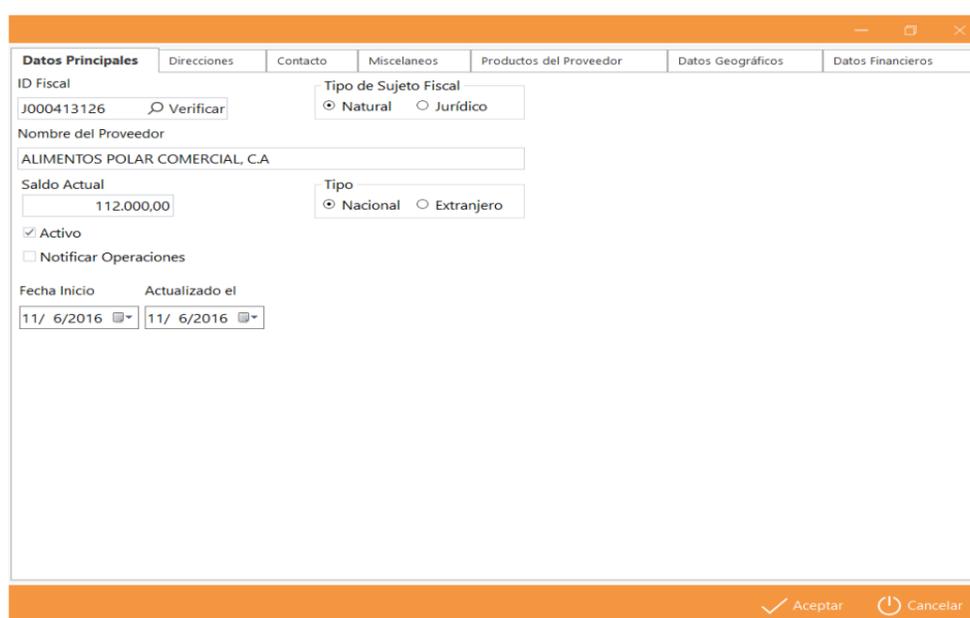
Dirección:

Activo

+ Nuevo Edición Eliminar Aceptar Salir

## 1.9. Proveedor

- ✓ Un proveedor es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros a la empresa, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.
- ✓ Para la creación del proveedor colocamos el ID fiscal, con el tipo de sujeto fiscal.
- ✓ Luego agregamos el nombre del proveedor. Colocamos el tipo de proveedor si es nacional o extranjero.



Datos Principales Direcciones Contacto Miscelaneos Productos del Proveedor Datos Geográficos Datos Financieros

ID Fiscal: J000413126 Verificar

Tipo de Sujeto Fiscal:  Natural  Jurídico

Nombre del Proveedor: ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, CA

Saldo Actual: 112.000,00

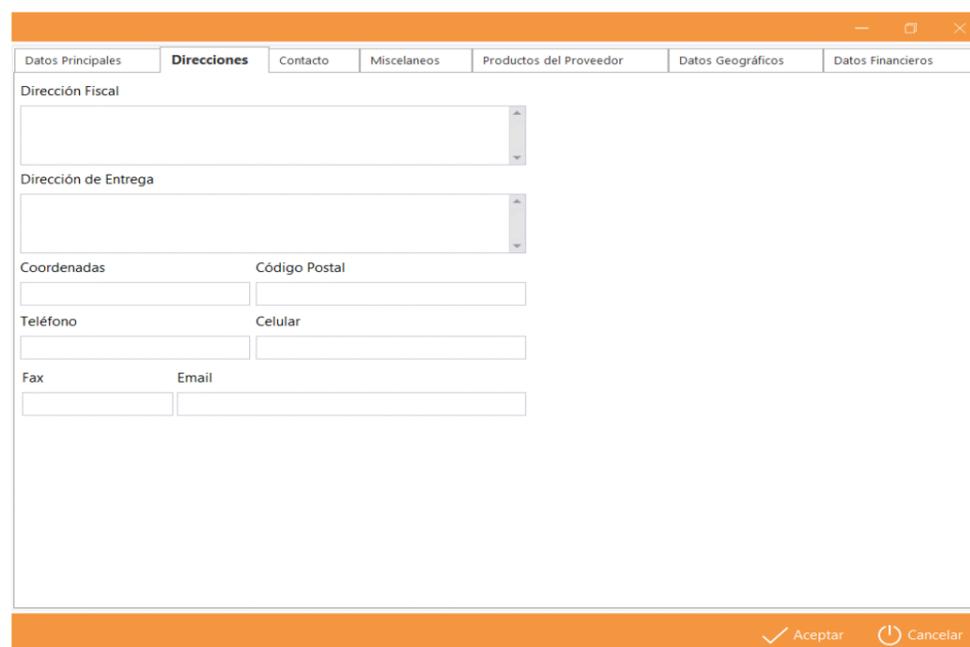
Tipo:  Nacional  Extranjero

Activo  Notificar Operaciones

Fecha Inicio: 11/ 6/2016 Actualizado el: 11/ 6/2016

Aceptar Cancelar

- ✓ En la pestaña direcciones se agrega la dirección fiscal y una dirección de entrega de ser necesario.
- ✓ También se le coloca unas coordenadas, código postal y números de teléfonos. Todos estos datos son opcionales.



Datos Principales Direcciones Contacto Miscelaneos Productos del Proveedor Datos Geográficos Datos Financieros

Dirección Fiscal:

Dirección de Entrega:

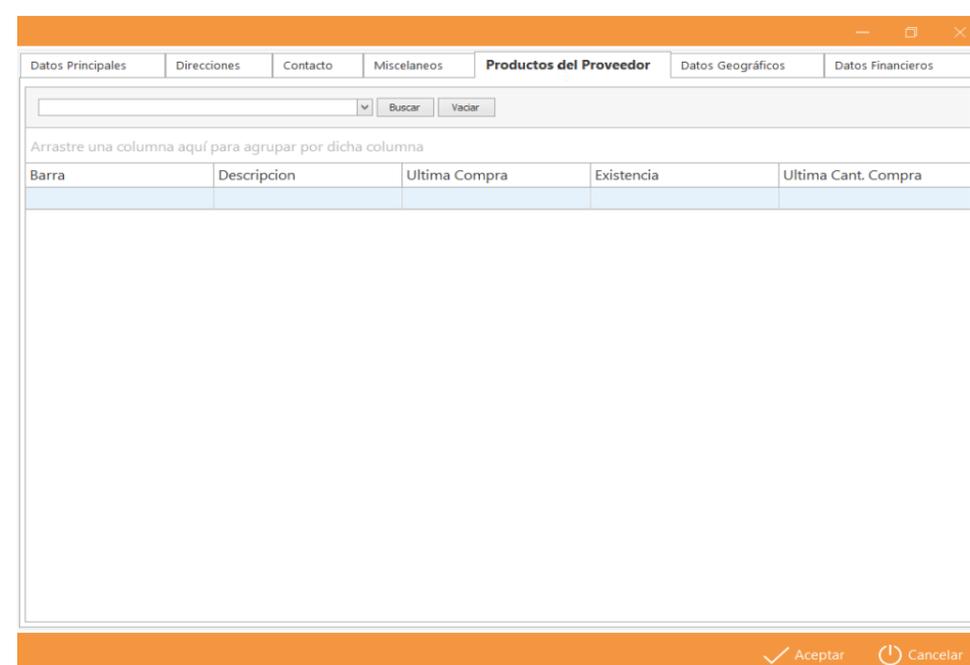
Coordenadas: Código Postal:

Teléfono: Celular:

Fax: Email:

Aceptar Cancelar

- ✓ En la pestaña productos del proveedor nos muestra es una lista de todos los productos que ese proveedor nos vende o nos proporciona



Datos Principales Direcciones Contacto Miscelaneos Productos del Proveedor Datos Geográficos Datos Financieros

Ingrese una búsqueda... Buscar Vaciar

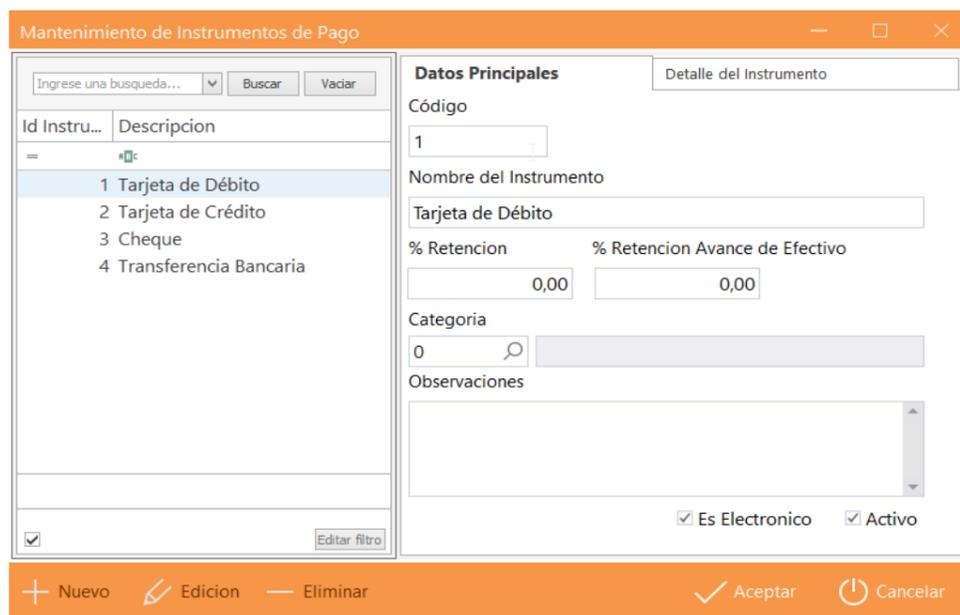
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Barra	Descripción	Última Compra	Existencia	Última Cant. Compra

Aceptar Cancelar

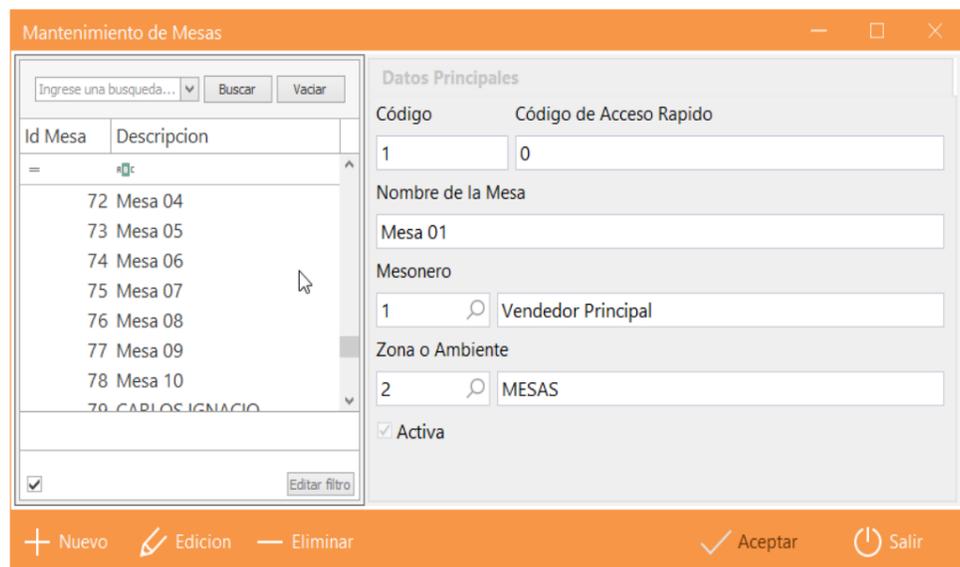
### 1.10. Instrumentos de pagos.

- ✓ El sistema facilita el manejo de los instrumentos de pago con que la empresa acepta pagos o los realiza, tales como tarjetas de crédito, débito, cesta ticket. permitiendo saber el porcentaje de Retención de Impuesto y comisión que cobra cada una de ellos.



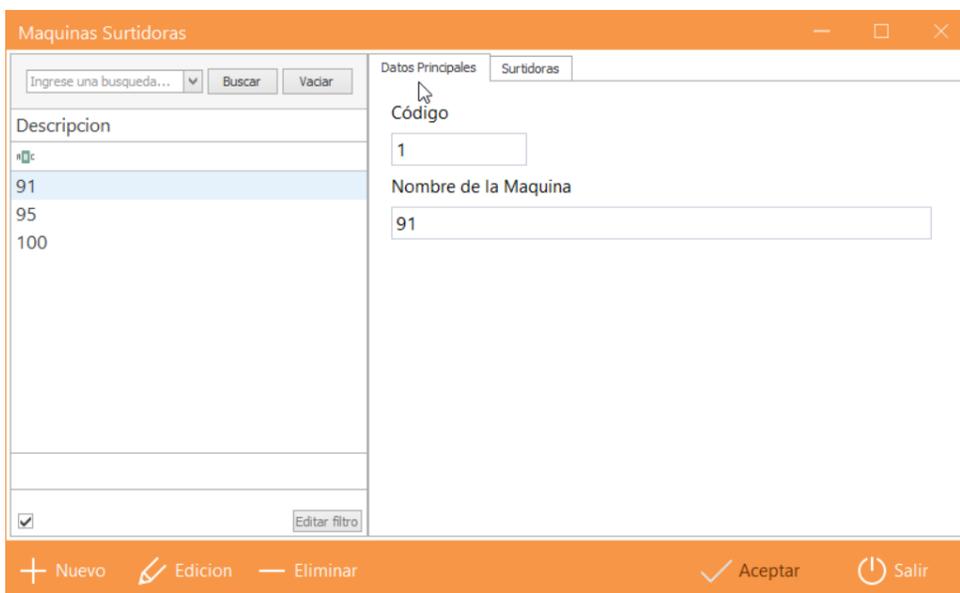
### 1.11. Mantenimiento de mesas.

- ✓ En esta parte se realiza la creación de las mesas que maneja la facturación táctil.
- ✓ Para crear una mesa es necesario colocar un nombre de mesa.
- ✓ Agregar un mesonero se la va a atender un mesonero en especial.
- ✓ También se le agrega la zona o el ambiente, esto para saber dónde va a estar ubicada la mesa.

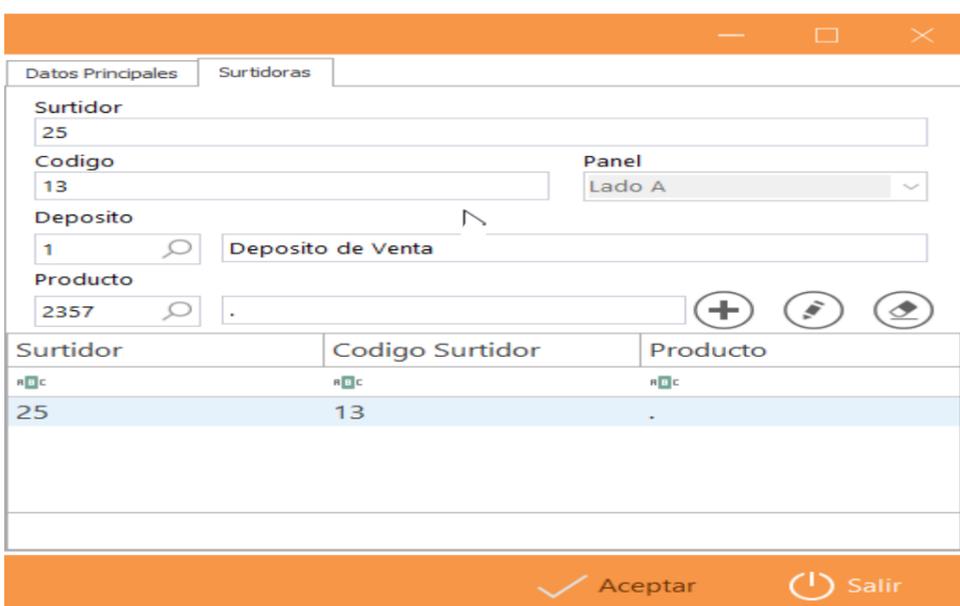


### 1.12. Maquinas surtidoras.

- ✓ Este es el menú para crear las maquinas surtidoras que se utiliza en la facturación de grifo.
- ✓ Maneja dos casillas dato principal y otra de surtidora.
- ✓ Para crearlo al principio solo se le agrega el nombre de la máquina.

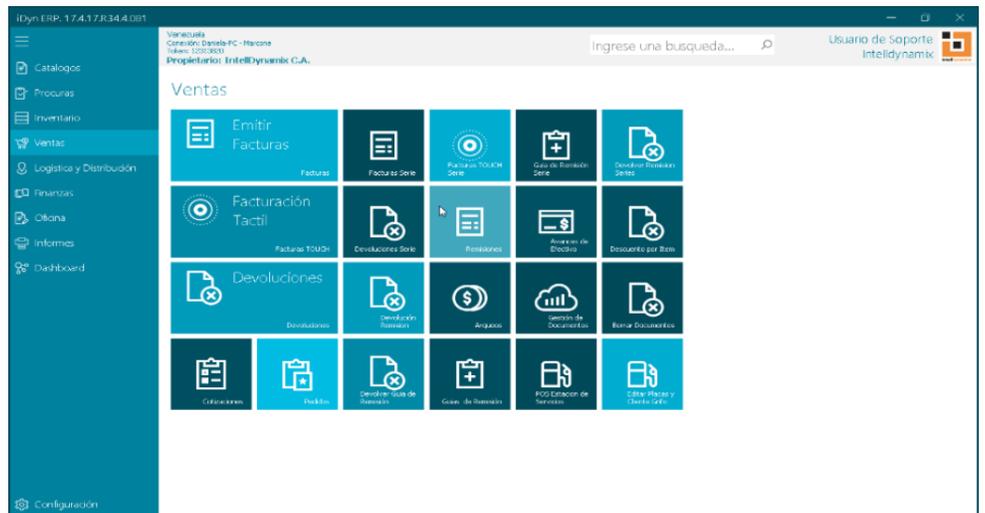


- ✓ Para agregar los surtidores se coloca el número del surtidor.
- ✓ Luego el código del surtidor y el panel puede ser del lado A o B
- ✓ Se agrega el deposito
- ✓ Y el producto viene siendo el producto que se va a vender
- ✓ Tiene unos botones de + para agregar el surtidor a la máquina.
- ✓ Una maquina puede tener varios surtidores.



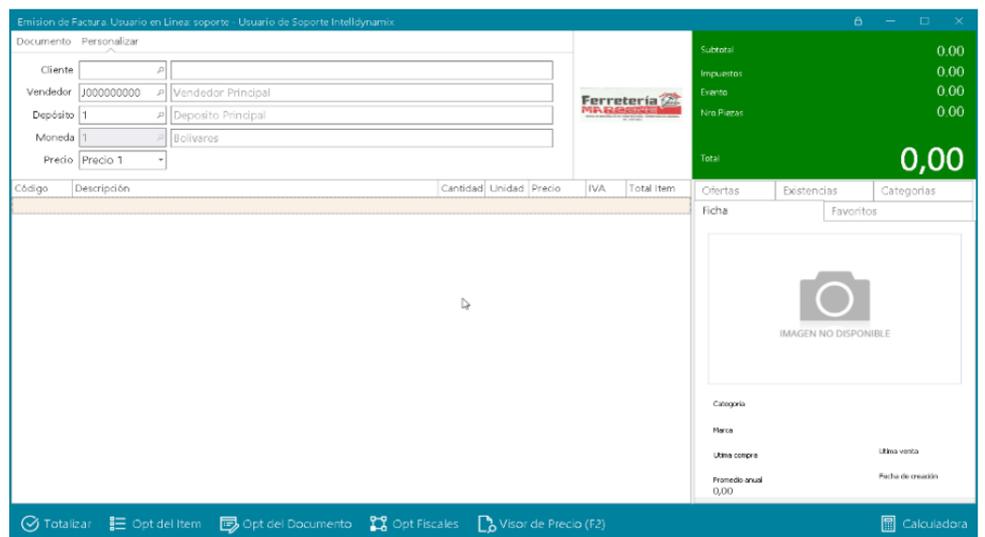
## 2. Módulo de Ventas

- ✓ En este módulo se pueden encontrar los diferentes tipos de facturación que se encuentran en el sistema **iDyn ERP**, esto pueden ser facturación tradicional, facturación táctil, concesiones usado en cine y grifos que se usa en estaciones de servicios.



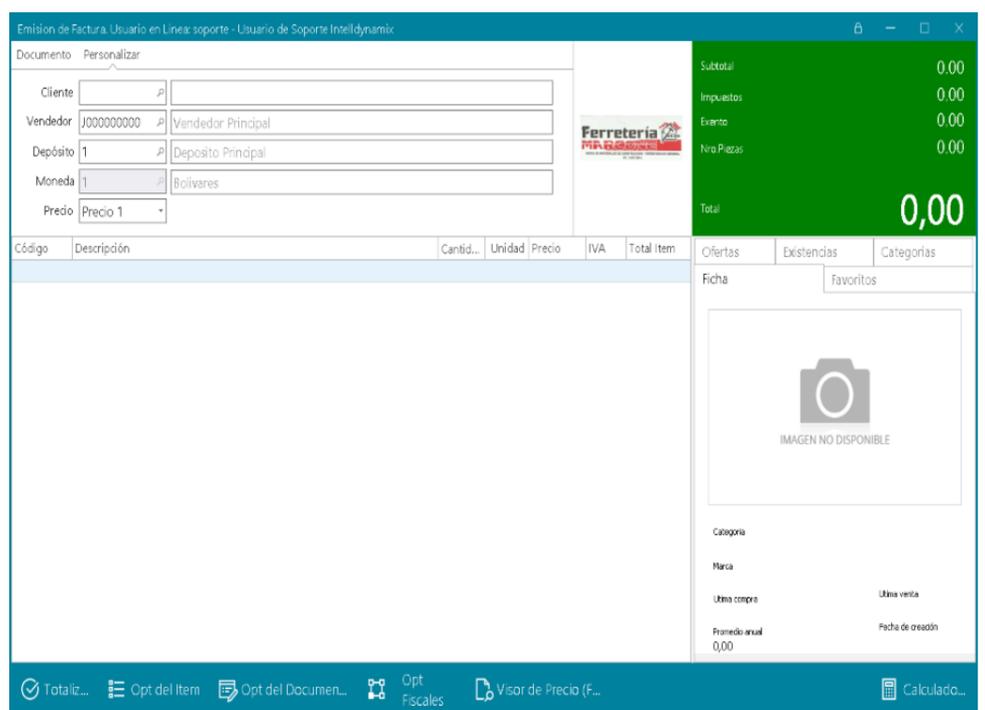
### 2.1. Facturación Tradicional

- ✓ Es un tipo de facturación donde el operador decide los datos de los elementos de facturación y se puede apoyar en una serie de herramientas que le permiten tomar decisiones al momento de facturar tales como:
  - ✓ Guardar documentos en espera y cargar documentos en espera.
  - ✓ Anular documento.
  - ✓ Reimprimir documentos.
  - ✓ Cambiar precio del producto.



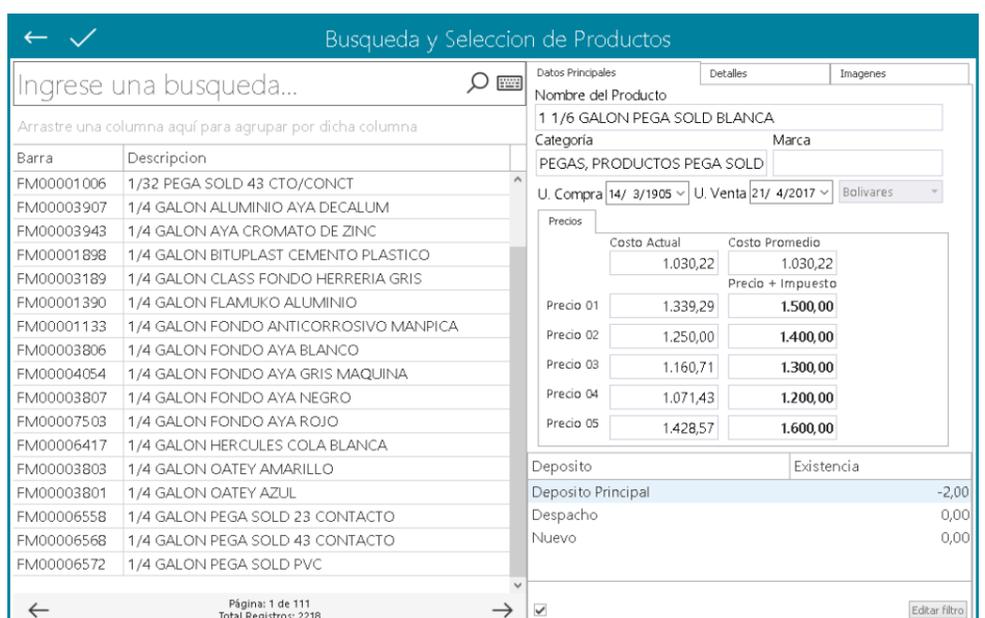
#### 2.1.1. Interfaz de la emisión de factura tradicional

- ✓ En el espacio cliente se coloca el número de identidad del cliente ya sea RIF o C.I.
- ✓ Vendedor es el operador del **iDyn ERP** que atiende a dicho cliente al momento de pagar.
- ✓ Depósito es el depósito sobre el cual se trabaja en ese momento esto no quiere decir que a la hora de ingresar un ítem no tengamos que seleccionar un depósito si tenemos varios.
- ✓ Moneda: la moneda se agrega por defecto al instalar el sistema según cual sea su país, esta también puede variar dependiendo de las monedas que se maneje la cual hayan sido definidas previamente por el supervisor del sistema.
- ✓ Precio: aquí se manejan los distintos precios que van desde Precio 1 a Precio 5, así se pueden manejar hasta 5 tipos de precios.



#### 2.1.2. Ingresar productos en la celda

- ✓ En el espacio de código podremos colocar directamente si conocemos el código o con F1 para que se abra una ventana de "Búsqueda y Selección de Productos" donde podremos buscar el producto para ingresar en la celda.
- ✓ En configuración hay una opción que nos permite elegir si queremos que el menú de búsqueda se cierre al seleccionar un producto o no.
- ✓ Luego que encontramos nuestro producto y lo agregamos a la celda podremos "Totalizar" o en la tecla "ESC" para que no salga una ventana "Totalizar la operación".

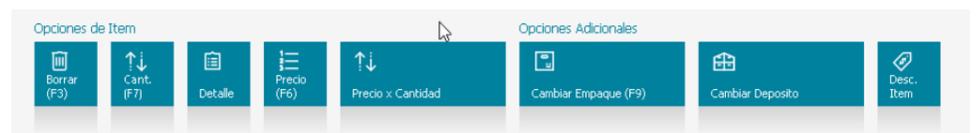


### 2.1.3. Totalizar Operación

- ✓ Base imponible
- ✓ Monto Exento
- ✓ Monto Impuesto
- ✓ Total, Documento
- ✓ Descuento
- ✓ Total, Neto
- ✓ Total, Pagado
- ✓ Efectivo
- ✓ Instrumentos Mixtos
- ✓ Saldo
- ✓ Cliente Pagador
- ✓ Límite de Crédito
- ✓ Saldo Anterior
- ✓ Crédito Disponible
- ✓ Anticipo Disponible
- ✓ Cantidad de Copias
- ✓ Generar Recordatorio
- ✓ Luego dando clic en el botón "Aceptar" o Tecla F3 podemos imprimir la factura.

### 2.1.4. Opciones del ítem:

- ✓ En opciones de ítem y opciones adicionales nos encontraremos con todas las opciones que se utilizarán a la hora de agregar, editar y eliminar los ítems que nos pide el cliente a la hora de facturar.



- ✓ Con clic en el botón "Borrar" o a la tecla F3 se pueden borrar los productos ya ingresados dentro de las celdas en la facturación.
- ✓ Con clic en el botón "Cant" o a la tecla F7 esto nos permite cambiar la cantidad de ítem que el cliente le pide al operador que le atiende.
- ✓ El botón "Detalle": es utilizado para escribir algún detalle adicional para nuestro producto como, por ejemplo: un producto que lleva garantía.
- ✓ Con clic en el botón "Precio" o a la tecla F6 nos permite cambiar el precio del producto mostrando una lista de los 5 precios que se pueden agregar a crear el producto y nos permite el sistema.
- ✓ El botón "Precio x Cantidad" es una opción que nos permite ponerle precio a cierta cantidad de producto.
- ✓ El botón "Cambiar Empaque" o a la tecla F9: es utilizado cuando el producto utiliza empaque y queremos cambiar de empaque.
- ✓ El botón "Cambiar depósito": es utilizado para cambiar a los diferentes depósitos que hemos creados y utilizamos para almacenar nuestros productos.
- ✓ El botón "Desc. Ítem" nos permite darle un descuento en precio a ítem que seleccionemos, el único requisito es que el producto no tenga el estado "Es Ofertable".

Seleccionar Precio		
Precio 1	1.000,00	[ ]
Precio 2	1.000,00	✓
Precio 3	1.000,00	[ ]
Precio 4	1.000,00	[ ]
Precio 5	1.000,00	[ ]

### 2.1.5. Opciones del documento

- ✓ En opciones del documento encontraremos con todo lo referente a manejo del documento dentro de la facturación, estos son "Cargar", "Cargar csv", "Anular", "Clonar" y "Guardar en espera".
- ✓ El botón "Cargar" o la tecla F5: es utilizado para cargar un documento ya hecho o en la misma estación o en otra estación que la haya guardado previamente en espera.
- ✓ El botón "Cargar CSV": es utilizado para el cargado masivo de ítem dentro de un documento, las especificaciones de estos documentos es que pueden ser .csv y .txt, tienen que estar delimitado por una coma.
- ✓ El botón "Anular": es utilizado para anular la emisión de un documento actual.
- ✓ El botón "Clonar Documento": es utilizado para clonar un documento ya emitido o guardado en espera.
- ✓ El botón "Guardar en espera" o la tecla F8: es utilizada para guardar un documento en espera y así poder con el botón "Cargar" abrirlo en otra estación o en la misma.



### 2.1.6. Opciones fiscales

- ✓ Opciones fiscales se usa tanto en impresoras fiscales como impresoras de Windows según sea el caso la opción se comportará de manera diferente.
- ✓ El botón "Consola Fiscal" se comportará distinto dependiendo de qué tipo de impresora tengamos configurado en el iDyn ERP cuando esta con impresora fiscal el sistema nos muestra varios botones que son "Cerrar de



turno”, “Cierre fiscal (x-z)” y “Abrir Gaveta de Dinero” y con la impresora de Windows solo nos muestra la opción de cierre de turno..



- ✓ El botón “Reimprimir” o la tecla F10: se utiliza para reimprimir la última factura emitida por el sistema en la estación donde estemos, esta opción cumple la misma función tanto en la impresora fiscal imprimiendo un documento no fiscal, como en la impresora de Windows.
- ✓ El botón “Reimprimir Documento Fiscal”: es utilizado para reimprimir un documento fiscal por nuestra impresora fiscal.
- ✓ El botón “Opciones de Caja”: En este botón aparecen varias opciones que se usan.

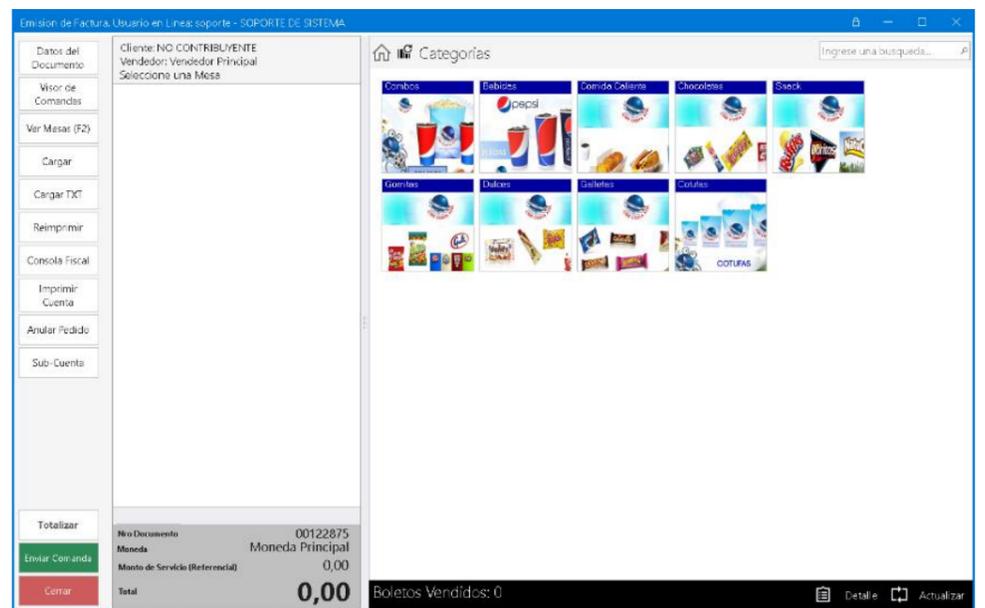


- ✓ El botón “No hay” o la tecla F11: esta función es utilizado cuando la existencia del producto está agotada y queremos avisar a un supervisor que el producto está agotado por medio de un reporte o configurando las “Notificación de Correo”.
- ✓ Visor de precios Visor de precio nos sirve para una vista rápida del precio de los productos que ofrece la empresa
- ✓ El botón “Visor de Precios” o la tecla F2 nos lleva a este sencillo visor de precio para la consulta rápida de precios y productos, luego de buscar el producto con solo dar clic en la tecla F2 no insertara el producto buscando en la celda de facturación.
- ✓ Calculadora Con tan solo un clic en el botón “Calculadora” no desplegara una útil y sencilla calculadora para cálculos rápidos.

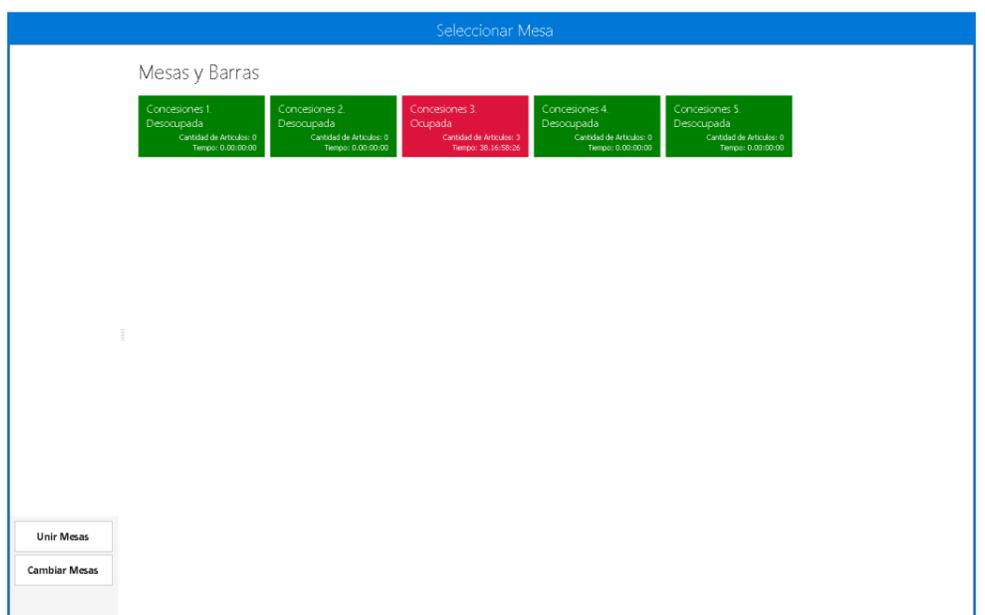


## 2.2. Facturación Táctil o Concesiones (Caso Cine)

- ✓ Es un tipo de facturación de rápido acceso para el operador que es de gran ayuda en restaurant, panadería, cine entre otros, con grandes características parecidas a las de facturación tradicional con unos leves cambios adaptados a tipo de empresas dichas antes entre estas características tenemos.
- ✓ Visor de Comandas
- ✓ Ver Mesas
- ✓ Imprimir Cuenta
- ✓ Anular Pedido
- ✓ Sub-Cuentas
- ✓ Interfaz de la emisión de factura táctil



- ✓ Antes de comenzar a facturar necesitamos seleccionar una mesa esta se puede seleccionar con el botón “Ver Mesas” o la tecla F2, tenemos podemos configurar para tener una mesa por defecto y el sistema no nos pida una, luego de seleccionar mesas podremos comenzar a seleccionar los productos que quiere el cliente para que estos se vayan agregando a la celda.



✓ En esta ventana de emisión de factura táctil nos encontraremos con varios botones los cuales son

1. Datos del Documento
2. Visor de Comandas
3. Ver Mesas(F2)
4. Cargar
5. Cargar TXT
6. Reimprimir
7. Imprimir Doc. Fiscal
8. Consola Fiscal
9. Imprimir Cuenta
10. Anular Pedido

### 2.2.1. Datos del Documento

✓ El botón "Datos del Documento" no lleva a una serie de botones que nos ayudaran a personalizar la factura para el usuario, estos botones son:

1. Cliente
2. Seleccione un vendedor
3. Deposito
4. Moneda Principal
5. Precio



← Datos del Documento

Cliente

Seleccione un vendedor

Deposito

Moneda Principal

Precio 1

### 2.2.2. Cliente

- ✓ El botón "Cliente" nos desplegara una ventana para seleccionar el cliente a quien se le emite la factura.
- ✓ El botón  nos sirve para registrar un cliente que aún no ha sido registrado.
- ✓ La barra con la "Lupa" y el "Teclado" nos sirve para buscar un cliente.

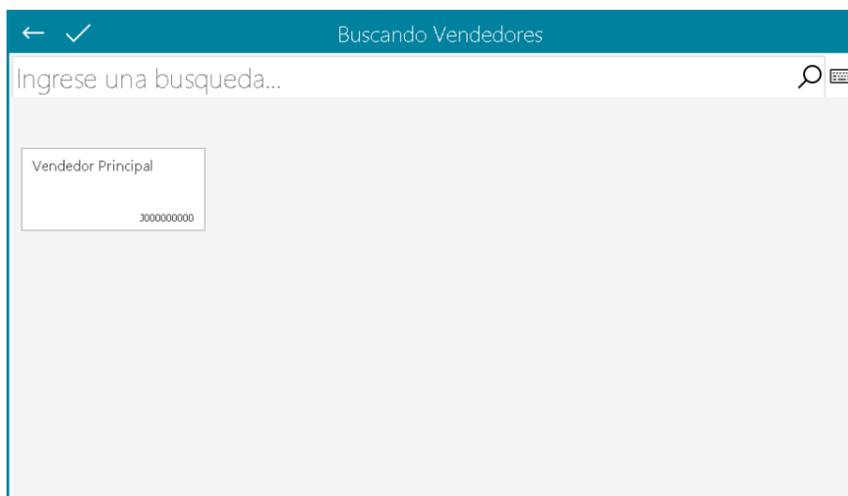


← ✓ Buscando Clientes

NO CONTRIBUYENTE 0	JAN ORANGEL FERGUSSON KUSANOVIC 010705809	LAURIMAR 0142629114	MARQUEZ DE NOVA 111378831
RAMONA BLANCO 12176962	MARCO GABRIELE DI VITO PETRUZZI 13204577	gladyes olavarrieta 14027283	LAURIMAR LUGO 14262914
FRANCISCO CAMACHO 14397954	RODUNT ALVARADO 14489070	JEAN CARLOS GARCIA TOYO 14489364	RONALD CARRILLO 14796240
mahileth vaquero 16349341	IROSSEMAR MARIE LOPEZ MARTINEZ 16707295	RANDY ROJAS 17628740	HILAN LUGO 17629515

### 2.2.3. Seleccione un vendedor

- ✓ El botón "Seleccione un vendedor" al igual que el botón "Cliente" nos desplegara una ventana, pero esta vez para seleccionar un cliente.



← ✓ Buscando Vendedores

Ingrese una búsqueda...

Vendedor Principal  
3000000000

### 2.2.4. Deposito

- ✓ El botón "Deposito" nos desplegara una ventana para seleccionar el deposito sobre el cual se quiere trabajar. Estos se agregan desde el modulo Catalogo



### 2.2.5. Moneda Principal

- ✓ El botón "Moneda Principal" es utilizado cuando se manejar varios tipos de monedas.

### 2.2.6. Precio

- ✓ El botón "Precio" es utilizado cuando el producto tiene varios tipos de precio esto es de utilidad cuando manejamos rangos de precios o cambiamos el precio por el tipo de cliente.



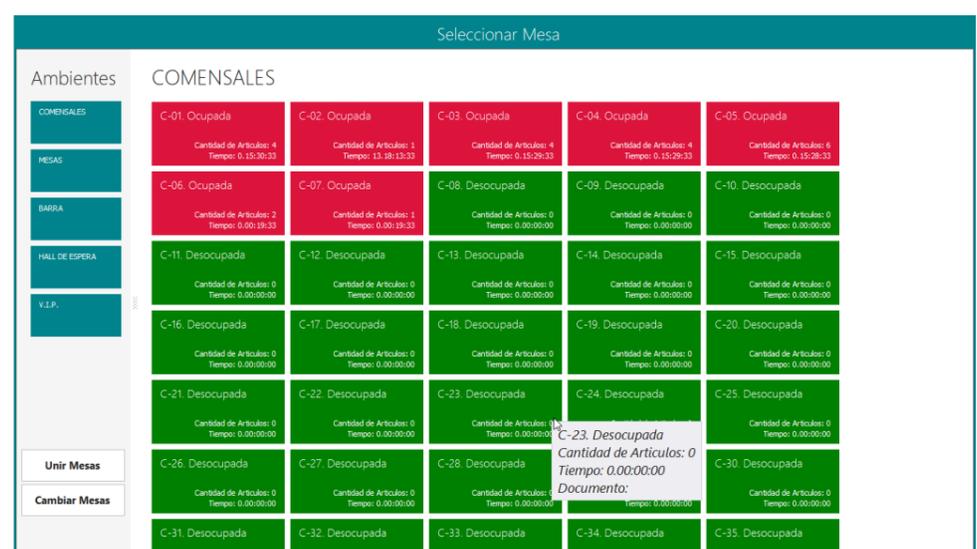
### 2.2.7. Visor de comandas

- ✓ El visor de comandas es un útil y sencillo monitor de cocina que nos muestra cómo va la preparación de nuestros platos en la cocina.
- ✓ Vemos los pedidos por mesas.
- ✓ El total de los pedidos por platos.
- ✓ Si se activa el kitchen view manejamos las opciones de ver el estado de preparación del plato, que pueden ser



### 2.2.8. Ver Mesas

- ✓ El botón "Ver Mesas" o F2 nos despliega una ventana donde podremos seleccionar, unir y cambiar mesas en los diferentes ambientes que tengamos creados.
- ✓ En "Ver Mesas" nos encontramos con 2 botones que son "Unir Mesas" y "Cambiar Mesas".
- ✓ El botón "Unir Mesas" es utilizado para cuando los clientes ocupan más de una mesa y se desean unir dichas mesas.
- ✓ El botón "Cambiar Mesas" es utilizado para cambiar la mesa donde estén los clientes dentro del mismo ambiente

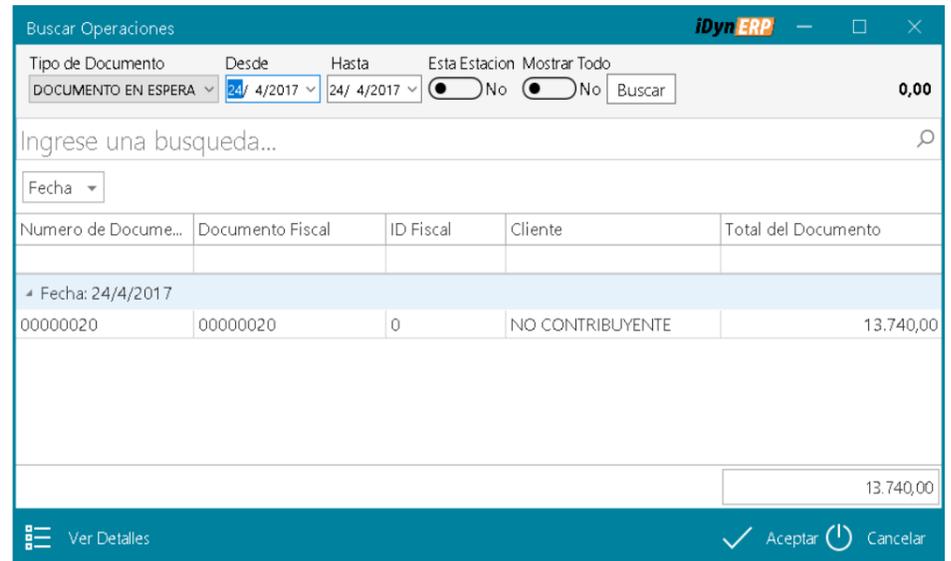


### 2.2.9. Opciones del ítem.

- ✓ Luego de seleccionar la mesa podremos ingresar los diferentes ítems y tendremos otras opciones que son:
- ✓ Cantidad (F7) es utilizado para cambiar la cantidad de ítem que el cliente le pide al operador que le atienda.
- ✓ Borrar (F3) es utilizado para borrar los productos ya ingresados dentro de las celdas en la facturación.
- ✓ Precio (F6) es utilizado para cambiar el precio del producto mostrando una lista de los 5 precios que se pueden agregar a crear el producto y nos permite el sistema.
- ✓ Detalle es utilizado para escribir algún detalle adicional para nuestro producto como, por ejemplo: un plato que no lleva cierto ingrediente.
- ✓ Contorno es utilizado en producto con varias selecciones de contorno, pero con límite por ejemplo un plato de 2 contornos, pero varias opciones de contorno para agregarle.
- ✓ Cocción nos permite seleccionar el tipo de cocción del plato que seleccionamos.

### 2.2.10. Cargar

- ✓ El botón "Cargar" es utilizado para cargar un documento ya hecho o en la misma estación o en otra estación que la haya guardado previamente en espera, a darle clic a este botón nos encontraremos con varias opciones como son:
- ✓ Tipo de documento: Dando clic en la flecha del lado derecho se desplegarán una serie de opciones con los diferentes tipos de documentos que queremos cargar
- ✓ Desde y Hasta: Esta opción nos sirve para seleccionar el rango de fecha donde queremos encontrar el documento que estamos buscando.
- ✓ Esta Estación: Esta opción no sirve para seleccionar si queremos buscar en nuestra estación de trabajo o si queremos de manera más global y buscar en todas las estaciones de trabajo.
- ✓ Mostar Todo: Esta opción no sirve para seleccionar todos los documentos si necesidad de agregarle un rango de fecha a cargar documento.
- ✓ Buscar: El botón "Buscar" es utilizado después que hemos seleccionado las opciones previamente explicadas y nos sirve para buscar el documento que queremos.
- ✓ Ver Detalles: El botón "Ver Detalles" es utilizado para ver los ítems que se encuentran dentro del documento seleccionado en cargar.
- ✓ Aceptar: El botón "Aceptar" se utiliza luego que hemos seleccionado el documento que queremos cargar.
- ✓ Cancelar: El botón "Cancelar" se utiliza para cancelar cuando ya no se quiere cargar ningún documento.
- ✓ Cargar TXT: El botón "Cargar TXT": es utilizado para el cargado masivo de ítem dentro de un documento, las especificaciones de estos documentos es que pueden ser .csv y .txt, tienen que estar delimitado por una coma (,).
- ✓ Reimprimir: El botón "Reimprimir" se utiliza para reimprimir una factura no fiscal si se está utilizando impresora fiscal y si se usa una impresora de Windows se imprime una factura normal.
- ✓ Imprimir Doc. Fiscal: El botón "Reimprimir Doc. Fiscal": es utilizado para reimprimir un documento fiscal por nuestra impresora fiscal.




Fila	Barra	Descrip_Producto	Cantidad	Precio	Total Item
1	68	Combo Para Dos ...	1,00	6.300,00	6.300,00
2	84	Combo Nuggets ...	1,00	4.700,00	4.700,00
3	25	Doritos Mega Qu...	1,00	2.740,00	2.740,00
Total					0,00

### 2.2.11. Consola Fiscal

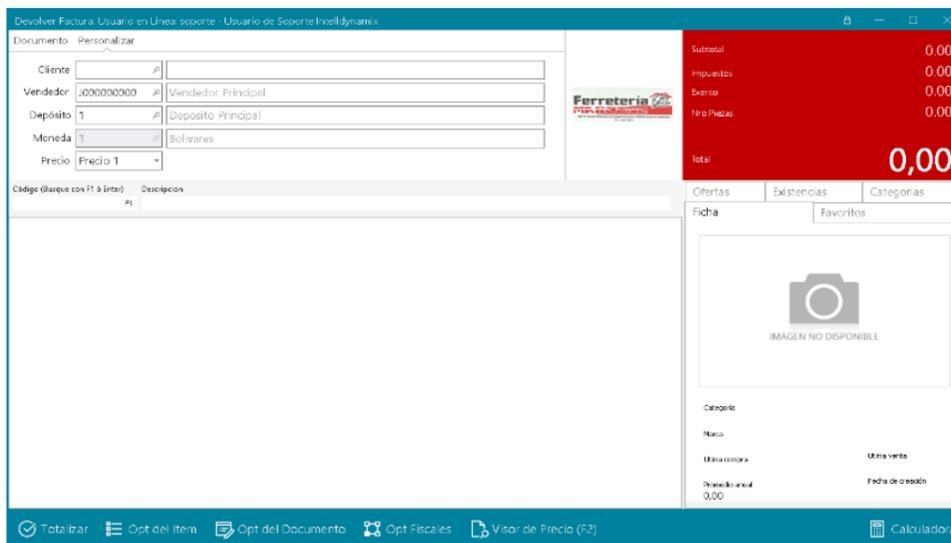
- ✓ El botón "Consola Fiscal" se comportara distinto dependiendo de qué tipo de impresora tengamos configurado en el iDyn ERP cuando esta con impresora fiscal el sistema nos muestra varios botones que son "Cierre de turno", "Cierre fiscal (x-z)" y "Abrir Gaveta de Dinero" y con la impresora de Windows nos muestra la opción de cierre de turno.




- ✓ Imprimir Cuenta: El botón "Imprimir Cuenta" es utilizado para imprimir la cuenta de la mesa seleccionada.
- ✓ Anular Pedido: El botón "Anular Pedido" es utilizado para cancelar el pedido de la mesa seleccionada.
- ✓ Sub-Cuentas: El botón "Sub-Cuentas" nos permite dividir la cuenta entre todos los clientes de dicha mesa.
- ✓ Totalizar: El botón "Totalizar" o tecla "Esc" es utilizado para emitir la factura que ha pagado el cliente luego de ser atendido.

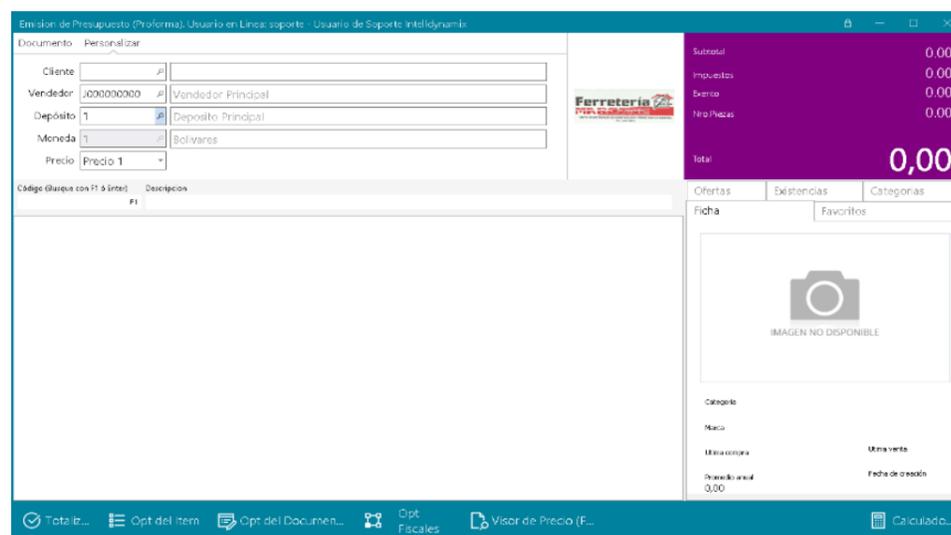
### 2.2.12. Devolver Factura

- ✓ Se usa cuando se quiere hacer la devolución de un ítem o alguna factura específica.
- ✓ Para hacer devoluciones de una factura ya emitida se da clic en el botón "Cargar" o F5 y se selecciona la factura a la cual queremos anular o hacer la devolución y se da aceptar.
- ✓ Luego de que se haya cargado la factura a devolver o anular se da clic en el botón totalizar o tecla "Esc" y se imprimirá una nota de crédito que quedara como constancia de que la factura ya ha sido devuelta.



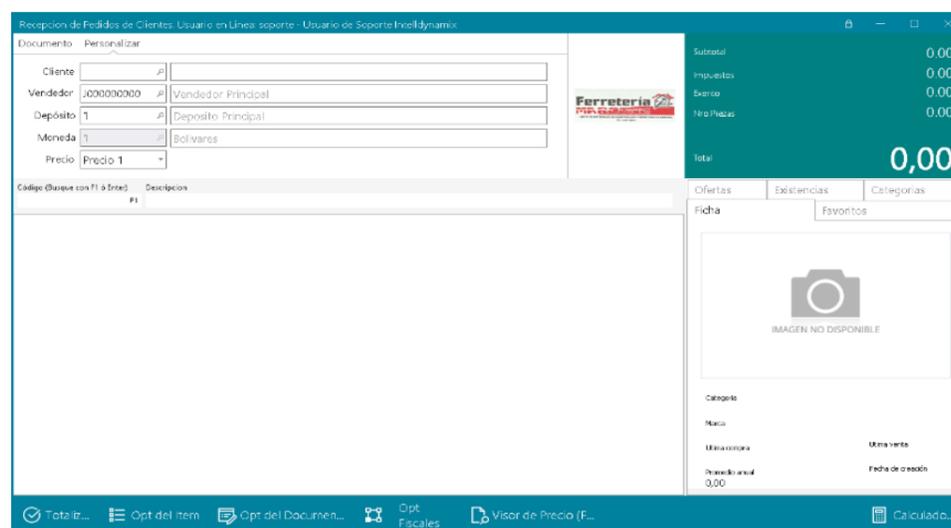
### 2.3. Cotización

- ✓ Tipo de documento, de carácter eminentemente informativo, que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra, así como para consideraciones de carácter presupuestario.
- ✓ En el sistema se realiza una cotización de la misma forma como se realiza una factura. Con la diferencia que no va a registro de venta y no descuenta de existencia.



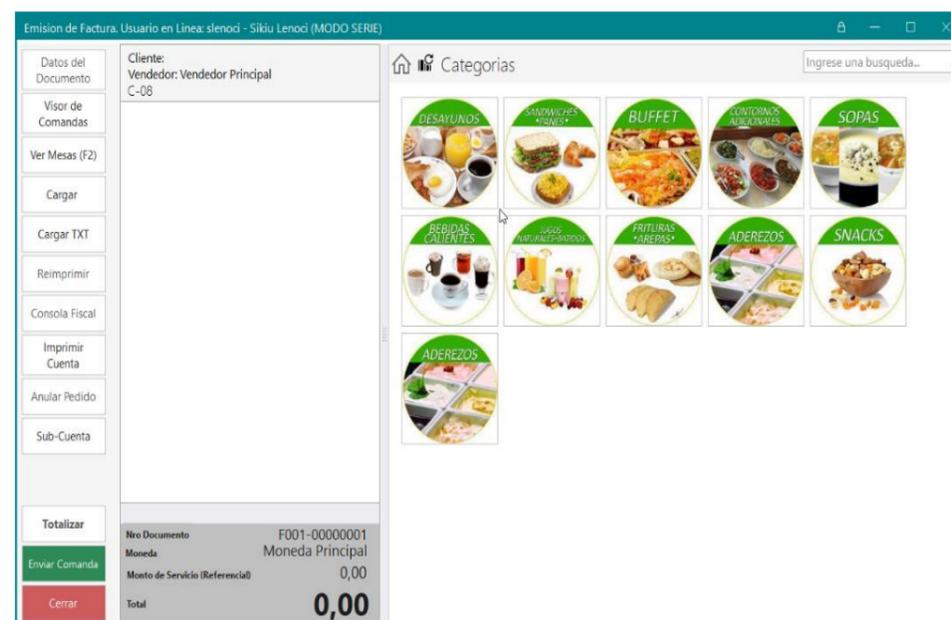
### 2.4. Pedidos.

- ✓ Es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.
- ✓ Los pedidos se realizan mediante el sistema igual que una factura y al igual que una cotización no descuenta de la existencia ni va a registro de ventas.



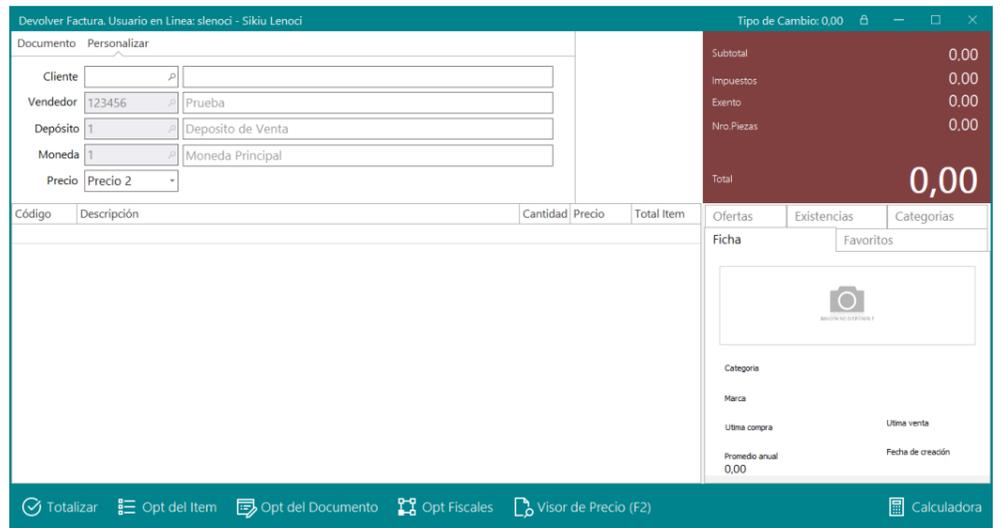
### 2.5. Facturas Serie y Facturas TOUCH Serie.

- ✓ La facturación tradicional y touch se puede hacer de forma seria.
- ✓ Que se realiza de igual forma que la normal con la diferencia que se pueden realizar con diferentes correlativos y en los correlativos se pueden agregar letras y números.
- ✓ Esto con el fin de que si es una tienda, facturan con varias computadoras al mismo tiempo se puedan distinguir de donde viene cada factura.



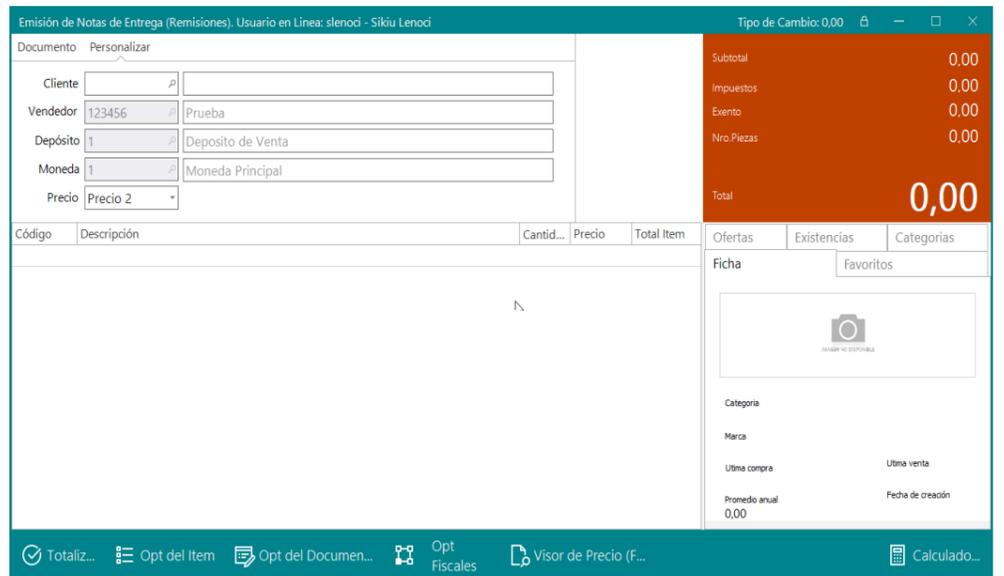
### 2.5.1. Devolución Serie.

- ✓ La devolución de una factura serie se realiza y cumple la misma función que la devolución de una factura normal lo único es que aplica sobre las facturas serie.



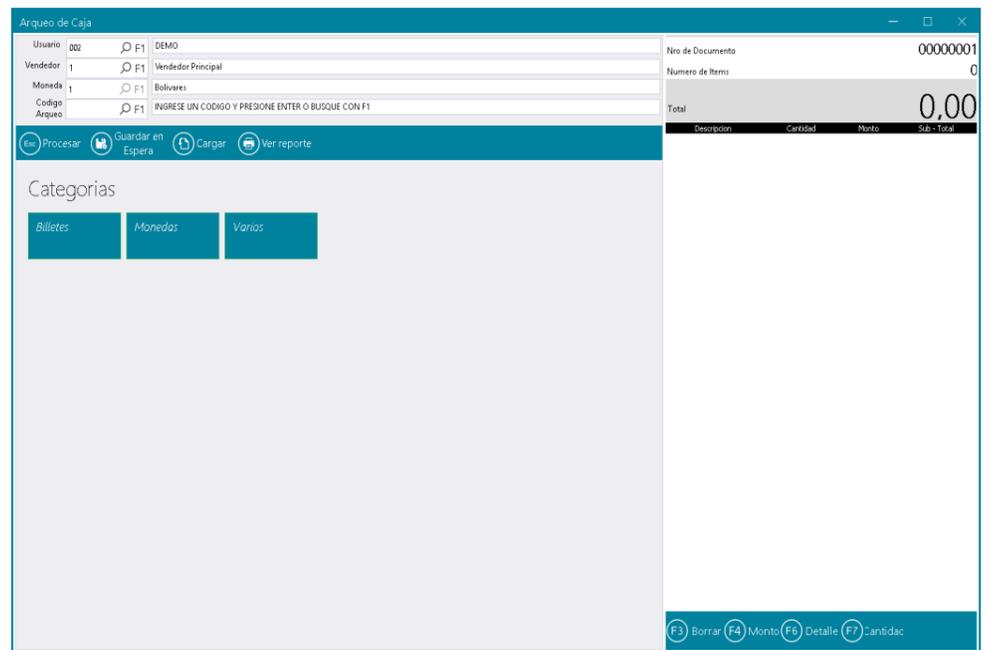
### 2.6. Remisiones.

- ✓ La Nota de Remisión es aquel documento que se utiliza casi excluyentemente a instancias de un contexto mercantil para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido.
- ✓ El mismo para que tenga efecto y validez deberá ser sí o sí firmado por el receptor de la mercancía hecho que dará constancia que la mercadería ha sido recibida correctamente y de acuerdo a las condiciones convenidas.



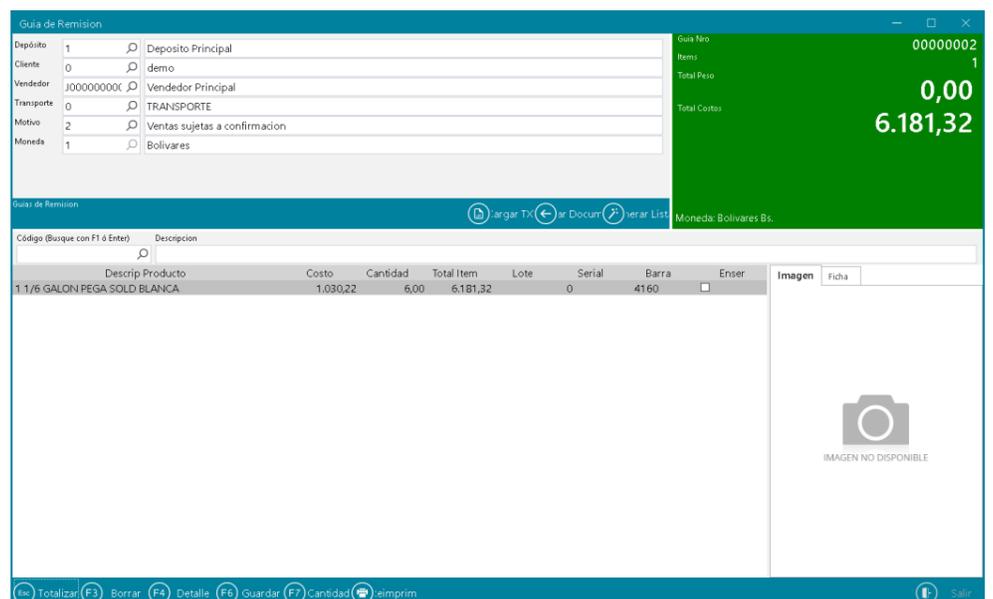
### 2.7. Arqueos

- ✓ Es usado para analizar las transacciones del efectivo durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta corresponde con la que se encuentra físicamente en caja en dinero en efectivo, cheques o vales.
- ✓ Para crear un arqueo se coloca el usuario del sistema, el vendedor, la moneda y el código del arqueo.
- ✓ Luego se colocan cuantos billetes y monedas se tienen conjuntamente con su denominación, y luego los otros recursos el débito, las transferencias entre otros.
- ✓ El total que de todo esto debe ser el total que se encuentre en el cierre



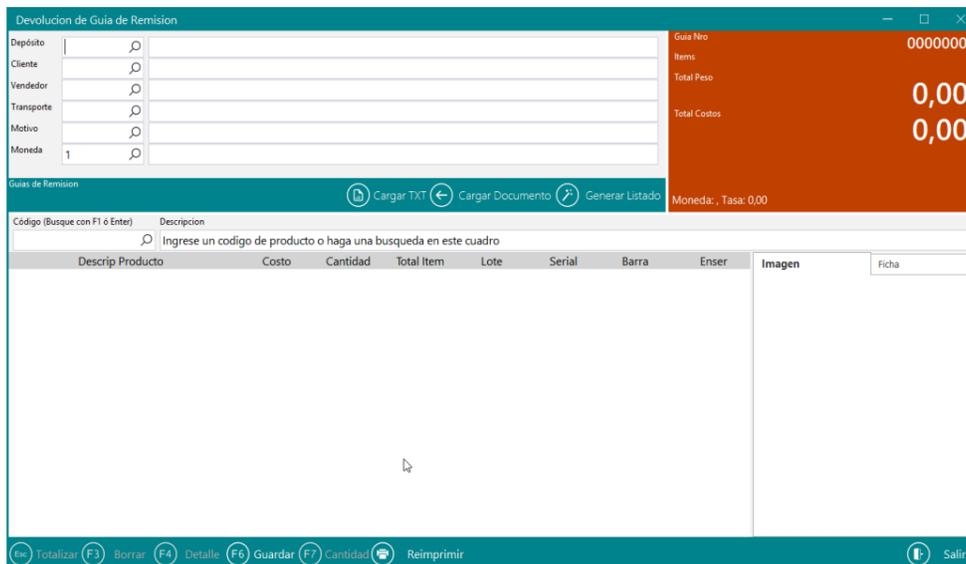
### 2.8. Guía de Remisión

- ✓ Este documento es usado para el sustento de los traslados entre distintas direcciones de algún producto y hay que llenar una serie de requerimiento antes de totalizar para hacer efectivo el traslado, estos requerimientos son:
  - ✓ Depósito: Aquí colocamos de que deposito queremos sacar el o los productos a trasladar.
  - ✓ Cliente: A quien se le ha vendido la carga.
  - ✓ Vendedor: Persona quien hace la guía de remisión.
  - ✓ Transporte: Tipo de transporte que hará el traslado.
  - ✓ Motivo: Motivo por el cual se hace el traslado.
  - ✓ Moneda: El tipo de moneda



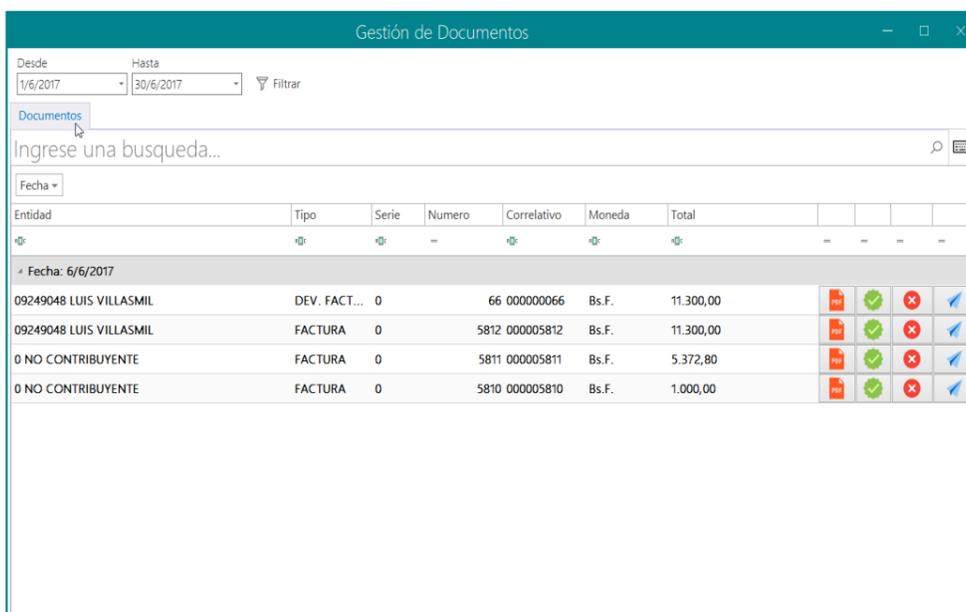
### 2.9. Devolución Guía de Remisión.

- ✓ Para realizar la devolución de una guía de remisión se realiza como las diferentes devoluciones que hemos explicado antes.
- ✓ Hay que buscar la guía de remisión que se quiere devolver en el menú de cargar documentos
- ✓ Y para finalizar se totaliza la misma.



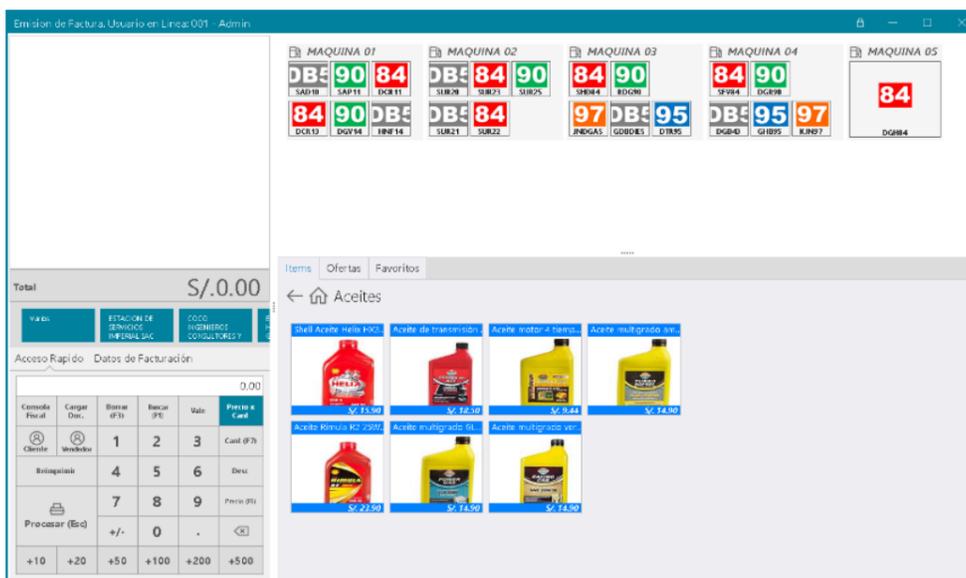
### 2.10. Gestión de Documentos

- ✓ En esta casilla podemos ver todos los documentos del módulo de venta que se ha realizado con el sistema.
- ✓ Filtrando por fecha con la opción desde una fecha hasta otra.
- ✓ Posee también una búsqueda para localizar más fácil el documento deseado.
- ✓ Tiene una serie de acciones que afectan los documentos que son poder enviar el documento, guardar en un pdf, anular el documento.



### 2.11. Pos Estación de Servicio

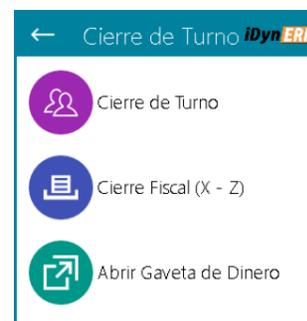
- ✓ Este sistema de facturación está orientado a estaciones de servicio, bombas de gasolina, grifos, pero también es adaptable a las necesidades del usuario.
- ✓ Es de fácil y sencillo de utilizar con opciones botones como.
- ✓ Las ventajas de este pos es que la facturación puede ser directa y más rápida ya que se maneja principalmente facturar precio por cantidad.



					0.00
Consola Fiscal	Cargar Doc.	Borrar (F3)	Buscar (F1)	Vale	Precio x Cant
Cliente	Vendedor	1	2	3	Cant (F7)
Reimprimir		4	5	6	Desc
Procesar (Esc)		7	8	9	Precio (F6)
		+/-	0	.	✕
+10	+20	+50	+100	+200	+500

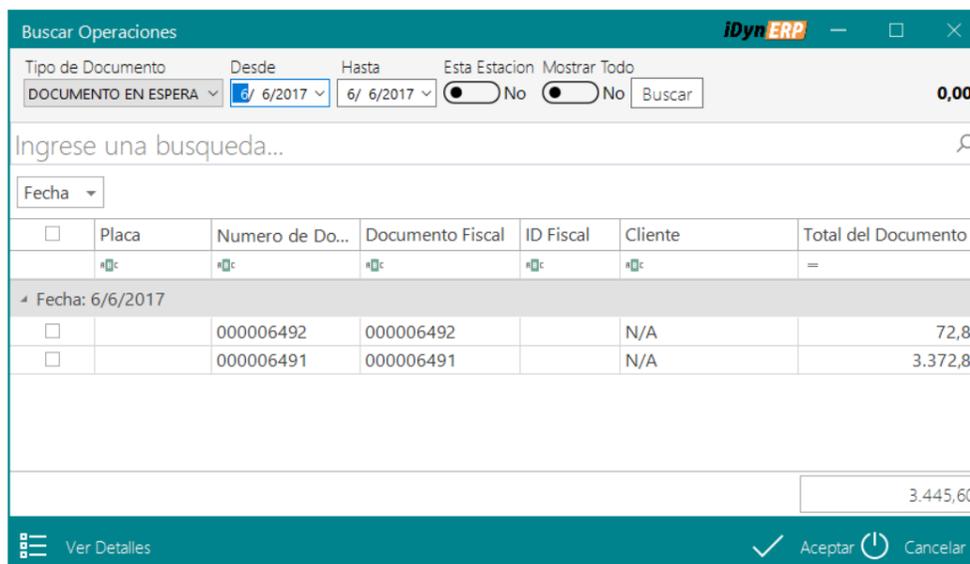
### 2.11.1. Consola Fiscal

- ✓ El botón "Consola Fiscal" se comportara distinto dependiendo de qué tipo de impresora tengamos configurado en el iDyn ERP cuando esta con impresora fiscal el sistema nos muestra varios botones que son "Cierre de turno", "Cierre fiscal (x-z)" y "Abrir Gaveta de Dinero" y con la impresora de Windows solo nos muestra la opción de cierre de turno.



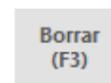
### 2.11.2. Cargar Documentos

- ✓ El botón "Cargar Doc" es utilizado para cargar un documento ya realizado, puede ser cualquier tipo de documento.
- ✓ Tenemos una búsqueda por fecha y si se trata de un documento de esa estación de trabajo o de otra diferente.
- ✓ Es igual a cargar documento en la facturación tradicional.



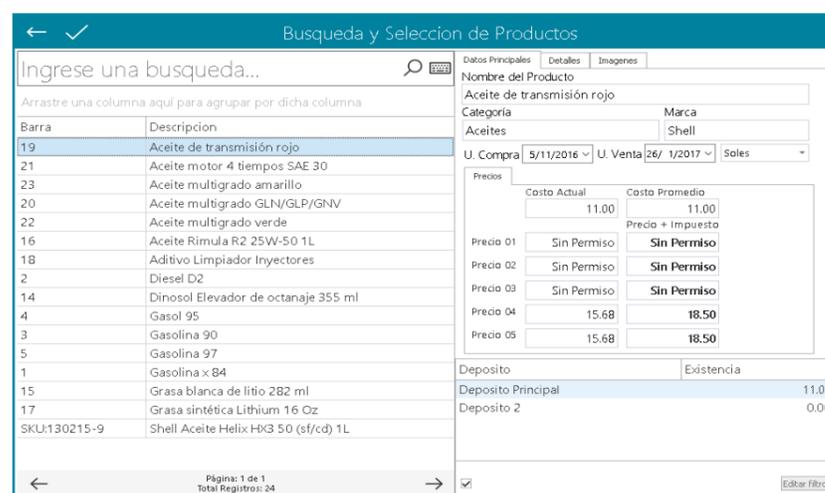
### 2.11.3. Borrar (F3)

- ✓ Es utilizado para borrar los productos ya ingresados dentro de las celdas en la facturación.



### 2.11.4. Buscar (F1)

- ✓ Es utilizado para abrir la ventana de búsqueda y hacer más fácil la búsqueda de productos.



### 2.11.5. "Precio por cantidad"

- ✓ Esta es una opción que se le da a los productos que pueden ser medidos.
- ✓ Consiste en agregar el precio de la



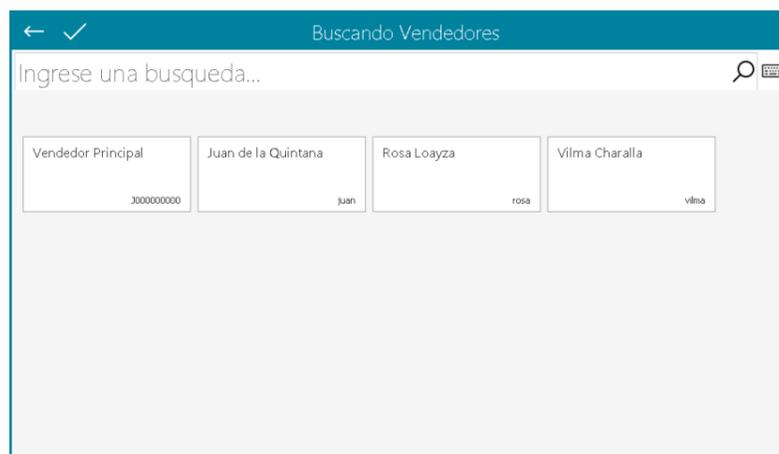
2.11.6. Cliente

- ✓ Este botón nos desplegará una ventana que nos deja buscar y seleccionar el cliente a quien se le emite la factura.
- ✓ O también podemos seleccionar directamente desde el carrusel que aparece con la mayoría de los clientes



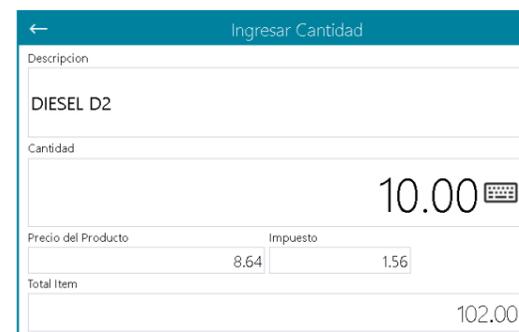
2.11.7. Vendedor

- ✓ Este botón es utilizado para seleccionar el vendedor que está emitiendo la factura.



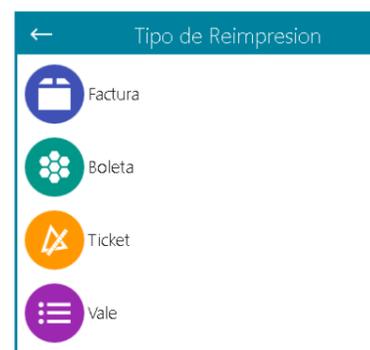
2.11.9. Cant (F7)

- ✓ Al contrario del "Precio x Cant" aquí se agrega a la facturación la cantidad del producto y el sistema agrega el precio dependiendo de cuál sea el dado por el operador del sistema.



2.11.10. Reimprimir

- ✓ Este botón nos permite seleccionar que tipo de documento queremos reimprimir.



2.11.11. Procesar (Esc)

- ✓ Este botón nos sirve para la totalización de la factura, pero antes de esto nos desplegará una ventana donde aparecerá una especie de formulario para ingresar algunos datos como son.

2.11.11.1. Placa Vehículo

- ✓ Aquí se coloca la placa del vehículo al cual se atiende.

2.11.11.2. Total, Pagado

- ✓ Es el pago que efectúa el cliente al cajero.

2.11.11.3. Efectivo

- ✓ Se refiere al momento de cancelar la factura la cantidad que se pagara en efectivo.

2.11.11.4. Instrumento Pago

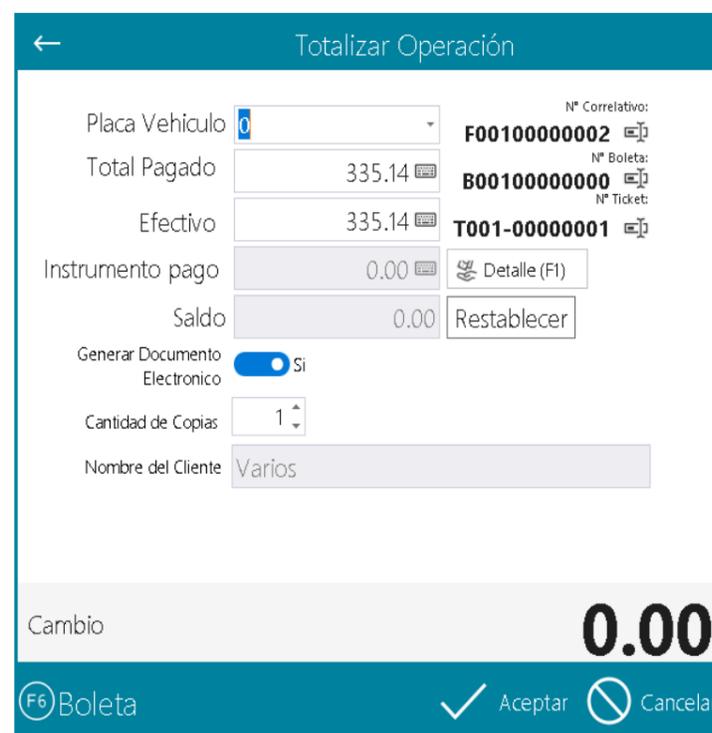
- ✓ Este es utilizado cuando el pago es con tarjeta de crédito o débito.

2.11.11.5. Saldo

- ✓ El saldo es cuando la factura total o una parte se va a pasar a crédito

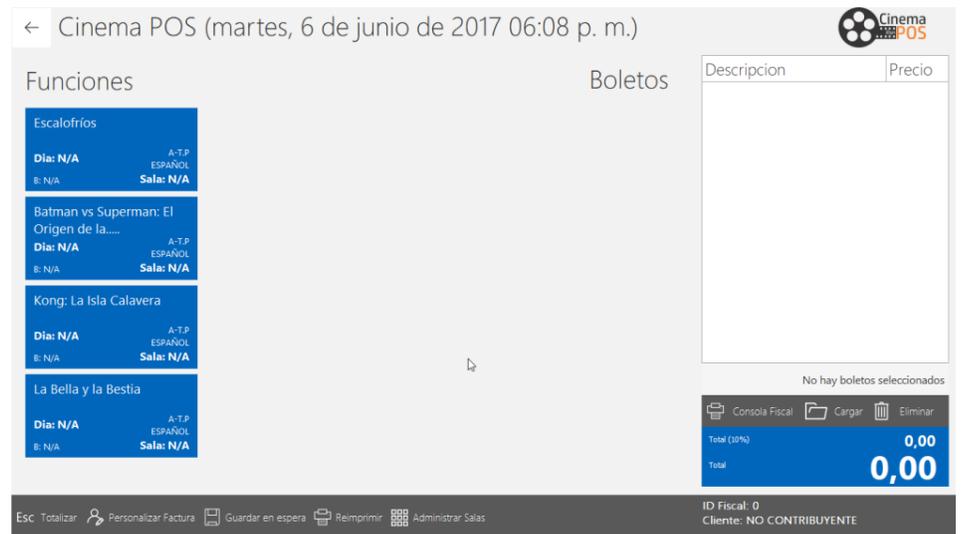
2.11.11.6. Generar Documento Electrónico

- ✓ Esta opción nos permite como su nombre lo dice generar un documento.



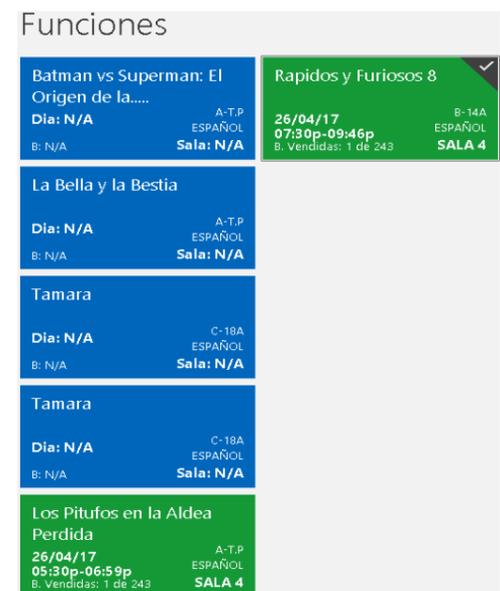
## 2.12. Cinema POS

- ✓ Sistema de facturación orientado a teatros y cines para hacer el manejo de butacas, boleto y la programación de funciones para ventas a día y ventas a futuro una gran experiencia de trabajo.
- ✓ Aquí nos encontraremos con múltiples funciones como selección de funciones por sala, boletos y muchas más que le mostraremos a continuación.



### 2.12.1. Funciones

- ✓ Aquí es donde podremos ver las distintas funciones que se presentan, dando clic en algunas de ellas nos desplegara una ventana para seleccionar la sala que están asignadas, un botón de actualizar y otro botón para hacer ventas a futuro.



### 2.12.2. Boletos

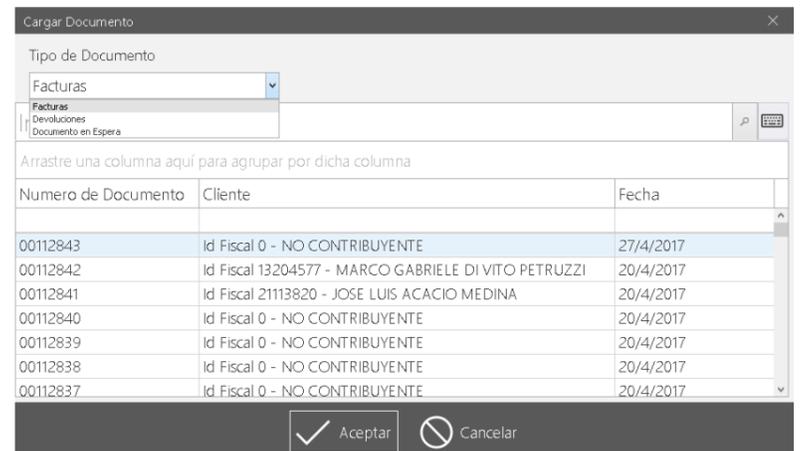
- ✓ Aquí se muestra los distintos boletos que se ofrecen al publico con su respectivos precios
- ✓ Visualizacion del cargado del pedido del cliente en Cinema POS Aca se puede ver la Descripcion, Precio, Total, Cantidad Boletos, Consola Fiscal, Cargar y Eliminar.
- ✓ Descripcion: nos muestra el tipo de boleto, nombre de la funcion, hora, numero de sala y servicio si posee. (Servicio se agrega depediendo del tipo de sala).
- ✓ Precio: nos muestra el precio del boleto mas el servicio si este posee claro.
- ✓ Cantidad de Boletos: muestra la cantidad de boletos seleccionados hasta el momento.
- ✓ Consola Fiscal: muestra una ventana donde se pueden imprimir reporte X y reporte Z en la impresora fiscal que tengamos configurada.

Descripcion	Precio
ENTRADA GENERAL	600,00
Tamara (27/04/17 - 09:00p-10:48p) - SALA 4	
Servicio de Digitalizacion	803,57
ADULTO MAYOR	300,00
Tamara (27/04/17 - 09:00p-10:48p) - SALA 4	
Servicio de Digitalizacion	401,79
Cantidad Boletos: 2	
<b>Total 2.250,00</b>	



### 2.12.3. Cargar

- ✓ desde aca dando clic nos aparecera una ventana para cargar documentos para hacer devoluciones,cargar facturas o documentos en espera.
- ✓ Eliminar: nos permite eliminar una por una las funciones que hemos agregado.
- ✓ Total:muestra el monto a cancelar por el cliente.



### 2.12.4. Opciones Principales:

- ✓ Estas opciones son utilizadas a la hora de emitir la factura con totalizar, personalizar factura,guarda en espera,Reimprimir(Boletos),Administrar salas,ID Fiscal y cliente.

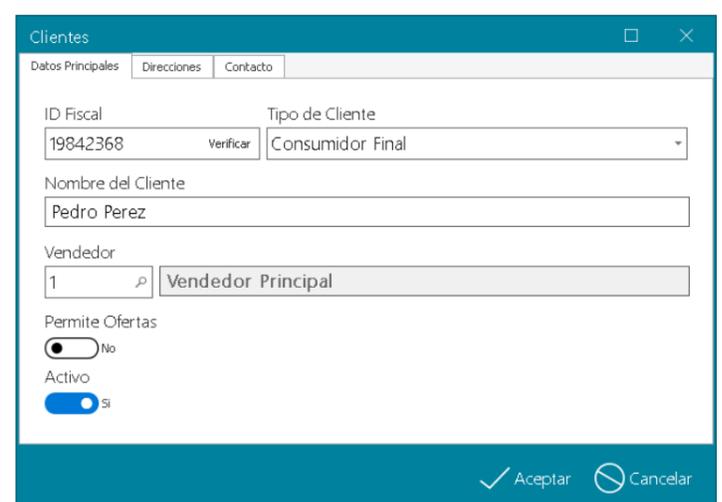
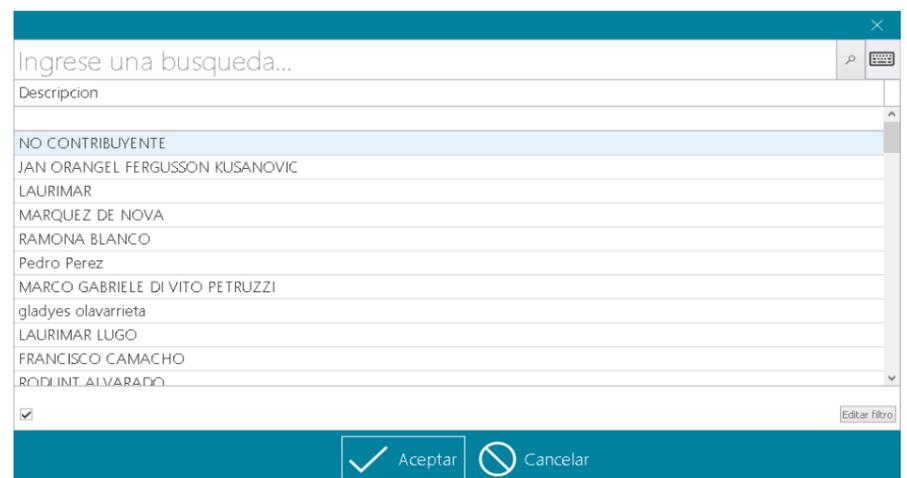


### 2.12.5. Personalizar factura

- ✓ Esta opcion es utilizada cuando el cliente quiere una factura con sus datos fiscales, a darle clic nos sale una ventana como la mostraremos a continuacion.
- ✓ Codigo Cliente se utiliza para buscar o registrar los datos fiscales del cliente
- ✓ El boton nos sirve para buscar datos fiscales ya registrados y aparece como mostraremos a continuacion  donde a darle aceptar agreremos los datos fiscales del cliente.

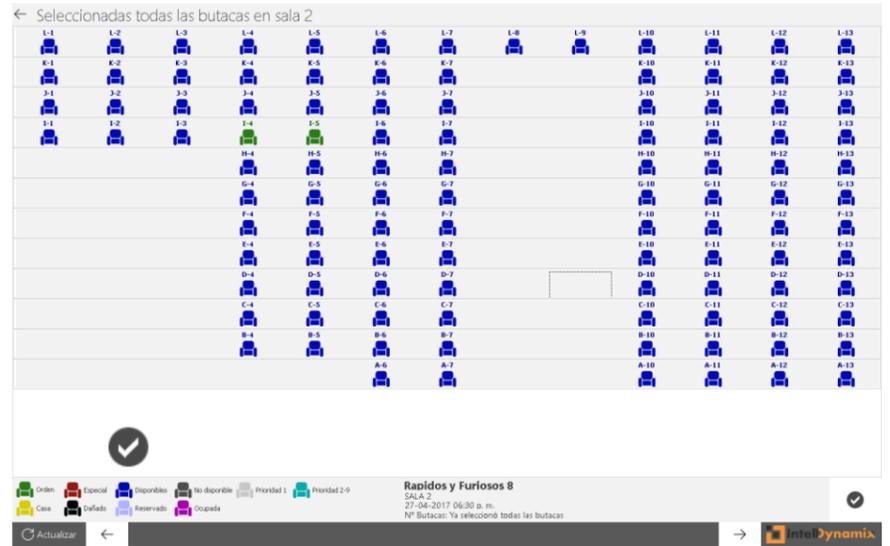


- ✓ El boton nos despliega un teclado en pantalla.
- ✓ Cuando no es encontrado un cliente en la base de datos este despliega una ventana para hacer un registro del cliente.
- ✓ Id Fiscal: identificacion fiscal del cliente.
- ✓ Boton "Verificar" para consultar en una base de datos en la web.
- ✓ Tipo de Cliente: hay varios tipos de cliente que son Contribuyente,Consumidor Final,Exportacion,Interno No Gravable,Contribuyente Especial y Exento.
- ✓ Nombre del cliente
- ✓ Vendedor
- ✓ Permite Ofertas: esto es utilizado cuando al cliente se le pueden hacer ofertas.
- ✓ Activo: Utilizado cuando el cliente esta activo.
- ✓ Direccion: direccion de domicilio del cliente o direccion de la empresa.
- ✓ Contacto: numeros telefonicos, correo electronico y fax del cliente.



### 2.12.6. Totalizar

- ✓ Este boton es utilizado despues de haber seleccionado todos los boletos y nos desplegara una ventana para seleccionar las butacas que desea el usuario.
- ✓ En la selección de butacas ´podremos seleccionar que lugar quiere el cliente, en esta ventana tambien nos encontraremos con el estado de las butacas por color, nombre de la funcion, nombre de la sala, fecha y hora de la funcio, N° de butacas que falta por seleccionar y el un boton para procesar lo ya hecho.

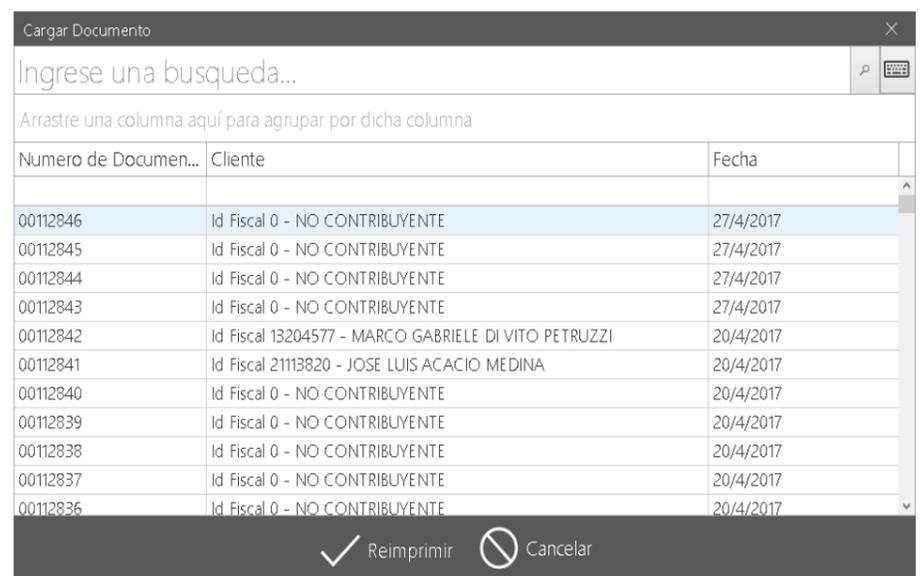


- ✓ Luego de seleccionar las butacas y seleccionar las butacas le damos al boton nos aparecera una ventana llamada "Totalizar Operación" donde podremos seleccionar el metodo de pago y la cantidad a pagar por el cliente.
- ✓ Total Pagado: aquí aparece el monto a pagar por el cliente.
- ✓ Efectivo: monto en efectivo dado por el cliente.
- ✓ Cheque: monto en cheque dado por el cliente.
- ✓ Tarjeta: monto en tarjeta pagado por el usuario.
- ✓ Cambio: el cambio aparece cuando el pago dado por el cliente es mayor al total pagado.
- ✓ Luego le damos en el boton "Aceptar" y no saldra la factura emitida mas los boletos comprados



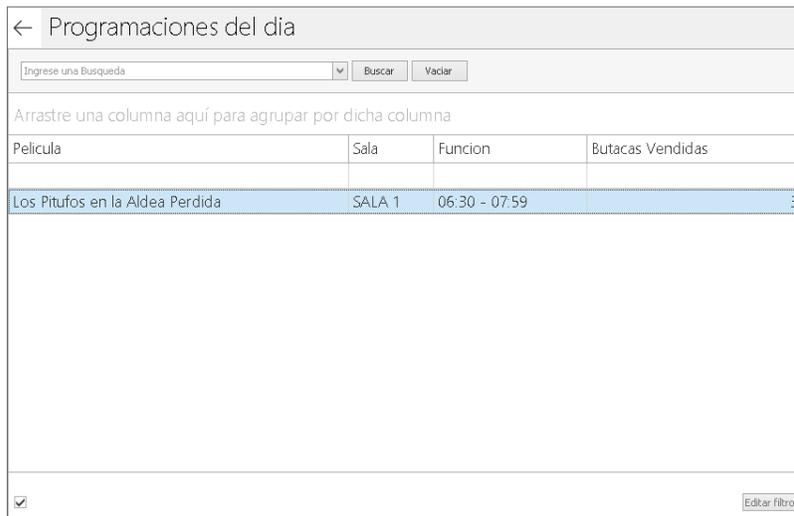
### 2.12.7. Reimprimir

- ✓ Esta opcion sirve para reimprimir los boletos cuando en una primero oportunidad no sale por nuestra impresora y nos sale una ventana de seguridad para que un supervisor nos de permiso de hacer la reimpresion.
- ✓ Luego que el supervisor agrega su usuario y contraseña y le damos verificar nos aparece otra ventana para seleccionar lo que queremos imprimir.
- ✓ Numero de Documento
- ✓ Cliente a quien se le hizo la emision del boleto.
- ✓ Fecha de emision del o los boletos.



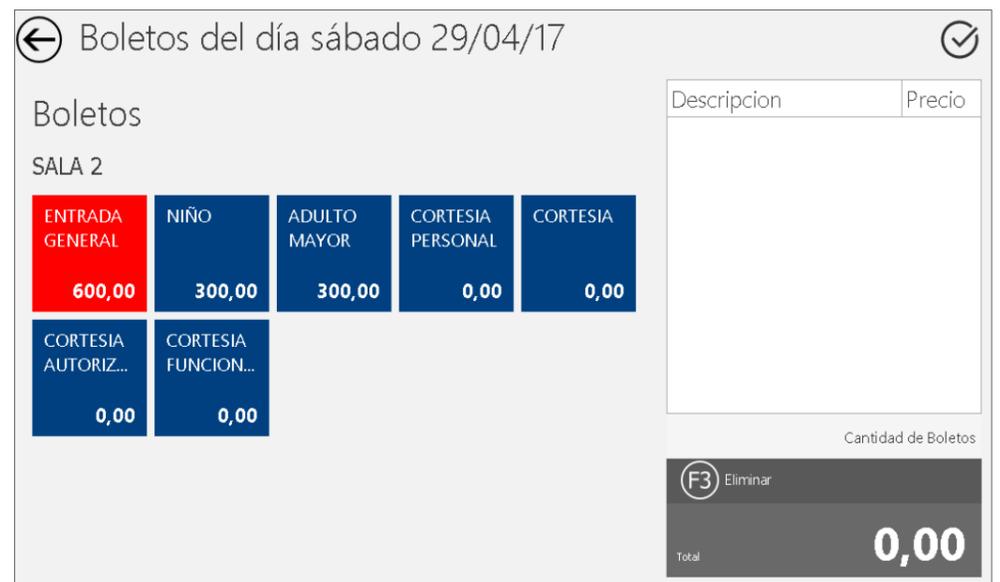
### 2.12.8. Administrador Salas

- ✓ Esta opción es utilizado para que el supervisor o el operador del sistema en ese momento pueda manejar las salas por alguna equivocación o devolución de alguna factura.
- ✓ Seleccionamos la fecha a la cual le queremos modificar la sala y le damos al boton "Buscar".



### 2.12.9. Ventas futuras.

- ✓ A darle clic al botón para hacer ventas futuras se nos desplegara una ventana parecida a la anterior con diferentes funciones las cuales son:
  - ✓ Lista de boletos seleccionados.
  - ✓ Procesar ventas futuras
  - ✓ A darle clic en cualquiera de las funciones nos muestra una ventana donde podremos seleccionar el boleto con los tipos.
  - ✓ Luego de seleccionar los boletos le damos clic al botón para pasar a la selección de butacas.
  - ✓ Boton para retornar a la selección de funciones
  - ✓ Botón para actualizar.



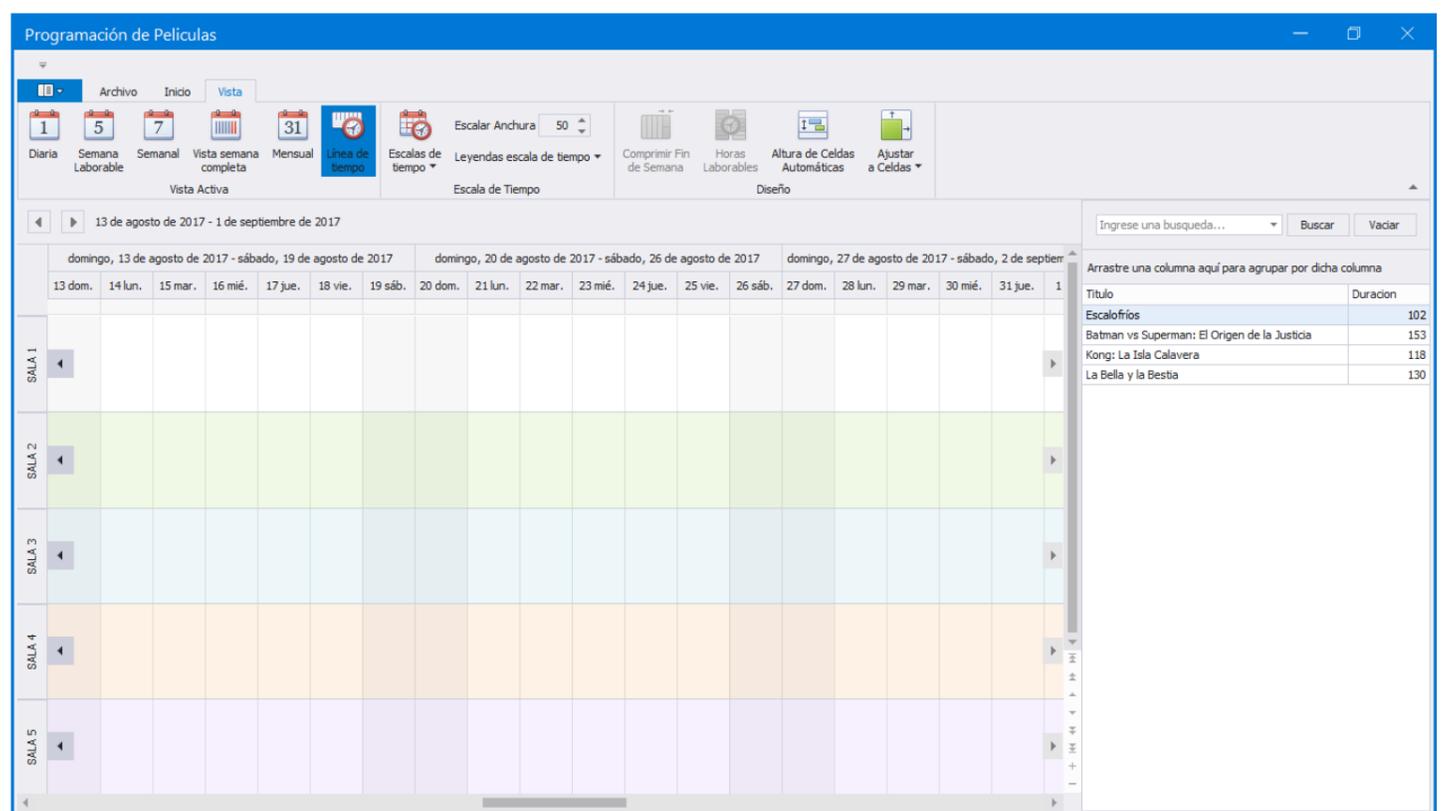
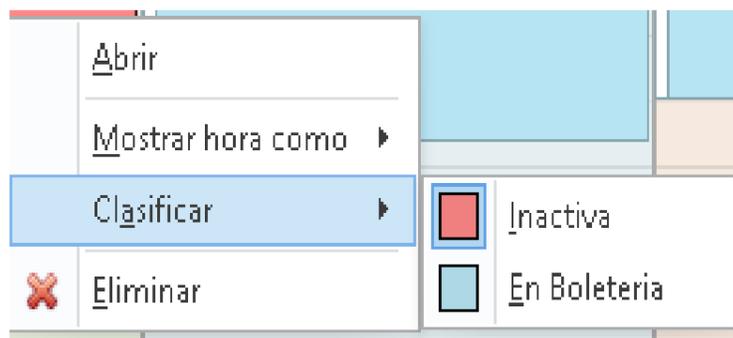
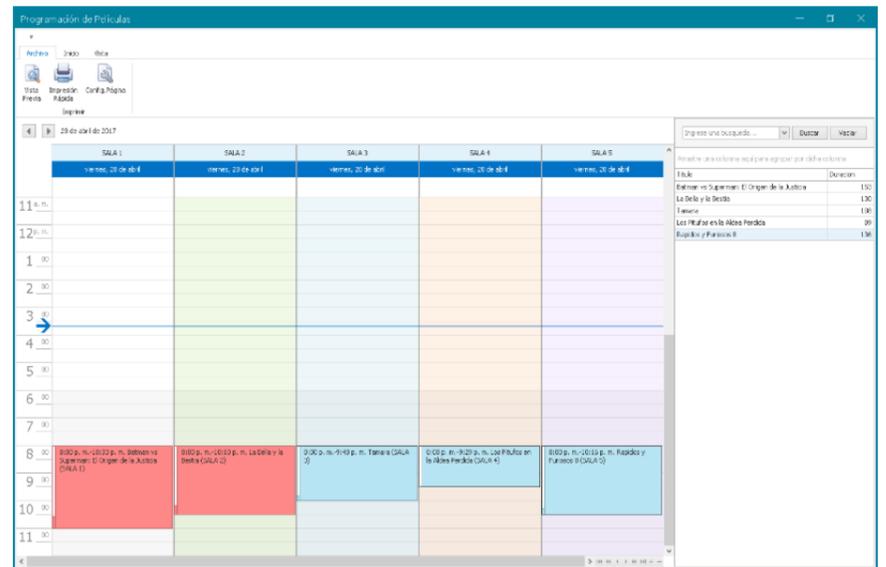
### 2.12.10. Devolución Cinema

- ✓ Al igual que la facturación tradicional el Cinema Pos posee un sistema de devoluciones para facturas y boletos.
- ✓ Para hacer devolución le damos clic en el boton "Cargar" y cargamos el numero de factura que queremos devolver.



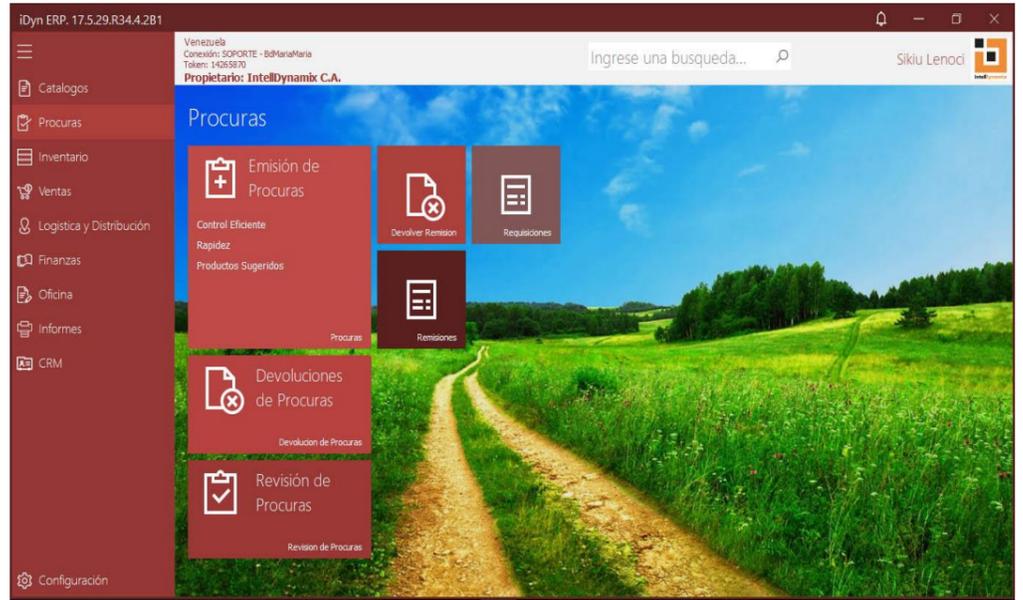
### 2.12.11. Programar Cartelera

- ✓ La opción programar cartelera se usa para programar cada una de las funciones
- ✓ Para agregar la función que se desea programar solo tenemos que arrastrar manteniendo el clic izquierdo sobre la función deseada a las celdas con los números de la sala.
- ✓ Cuando está se encuentra en rojo quiere decir que está inactiva y el color azul quiere decir que está en boletería, para pasar de "Inactiva" a "En Boletería" solo tenemos que darle segundo clic y en "Clasificar" veremos las 2 opciones y seleccionamos.



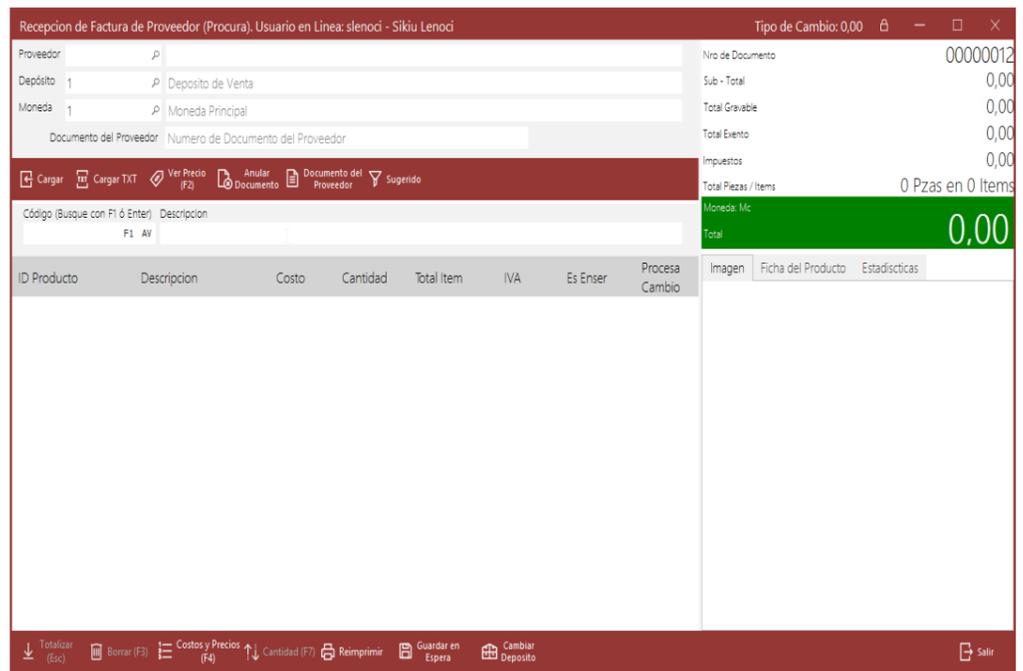
### 3. Módulo de Procuras

- ✓ comprende los procesos requeridos para adquirir bienes y servicios de terceros.
- ✓ El módulo de procura abarca todo lo referido a la emisión, revisión y devolución de procuras, emisión y devolución de remisión y emisión de requisiciones.



#### 3.1. Emisión de procuras

- ✓ Lo primero que se realiza al crear una procura es ingresar el proveedor del producto.
- ✓ Colocar el depósito a donde va a ir el producto que se va a adquirir.
- ✓ Y la moneda con que se va a manejar la procura.

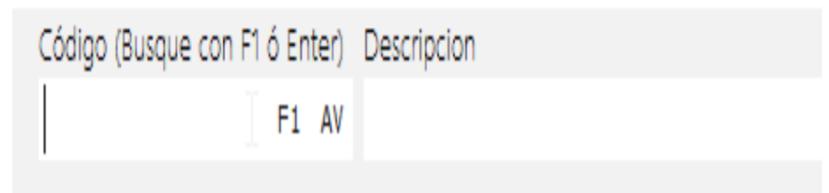


- ✓ Para finalizar los datos del documento tenemos que colocar el documento del proveedor este se refiere a agregar el número del documento que nos entrega el proveedor

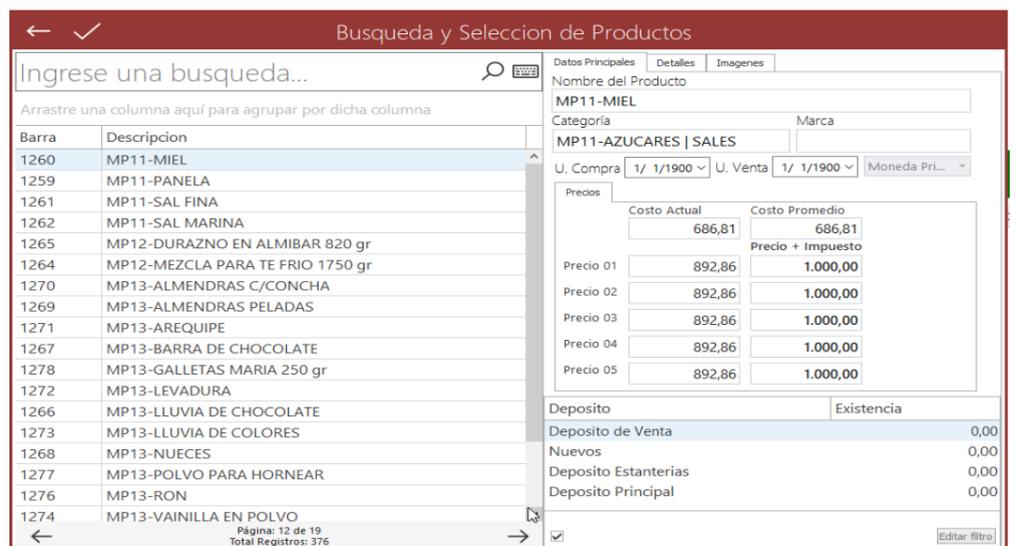


#### 3.1.1. Búsqueda de producto

- ✓ En este paso buscamos los productos que el proveedor nos está vendiendo.
- ✓ Para la búsqueda podemos buscar por el código del producto, con una descripción bien sea el nombre y darle enter.
- ✓ O presionar F1 y que nos muestre el menú de búsqueda y selección del producto, si el producto no está creado el AV nos lleva el menú de productos, donde podemos crear, eliminar o modificar los productos.



- ✓ El menú de los productos vemos la barra o código del producto y la descripción.
- ✓ Tenemos los datos principales que nos muestra el nombre del producto, la categoría y la marca.
- ✓ Vemos de la última compra y venta del producto.
- ✓ También vemos los costos y precios del mismo.
- ✓ Al final vemos el depósito con su respectiva existencia.
- ✓ Seleccionamos el producto con doble clic.



- ✓ Luego de seleccionar un producto nos aparece el menú para agregar la cantidad del producto.
- ✓ Esta casilla nos muestra el precio del producto y el impuesto actual.

Precio del Producto	Impuesto
686,81	82,42
<b>Total Item</b>	
0,00	

- ✓ Al colocar la cantidad, se nos abre la ventana del total del ítem.
- ✓ En esta parte vamos a colocar el precio del ítem sin impuesto.
- ✓ Esto con el fin de que en el menú de costos y precios calcular el costo unitario.

**Nota Explicativa:**  
Se debe ingresar el total del importe del producto para calcular el costo unitario.

**Ejemplo: (Total Item sin Impuesto / Cantidad = Costo Unitario)**  
1000/100=10

- ✓ Por ultimo para agregar un producto se agrega el costo y precios.
- ✓ Primero cambiamos el costo actual que es el costo actual es el costo del producto.
- ✓ Dependiendo del costo actual se coloca el precio esto agregando el % de la utilidad y el impuesto para generar el precio final.
- ✓ Tenemos 5 precios en esto puede cambiar utilidad si el usuario lo desea y maneja varios tipos de precios.

Costo Anterior	Costo Actual	Costo Promedio	
686,81	1.500,0000000000	1.500,00	
Precio Base	% Utilidad	Precio Final	
Precio 01	1.650,00	10,00	1.848,00
Precio 02	1.800,00	20,00	2.016,00
Precio 03	1.950,00	30,00	2.184,00
Precio 04	2.100,00	40,00	2.352,00
Precio 05	2.250,00	50,00	2.520,00

### 3.1.2. Opciones de Documento

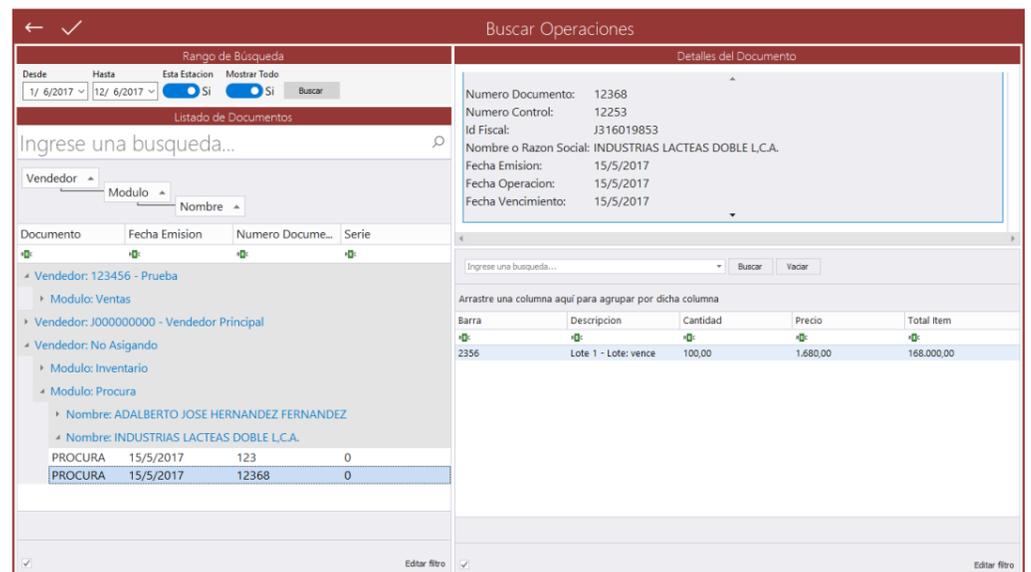
- ✓ Las opciones de documentos son las opciones que afectan al documento por completo
- ✓ Anular documentos esta opción si el usuario tiene el permiso permite eliminar por completo el documento si aún no se ha totalizado.

### 3.1.2.1. Cargar documentos.

- ✓ Al seleccionar cargar documento nos muestra una ventana para seleccionar de que modulo vamos a cargar los documentos.
- ✓ Seleccionar el modulo solo nos va a mostrar solo los documentos del módulo seleccionado.

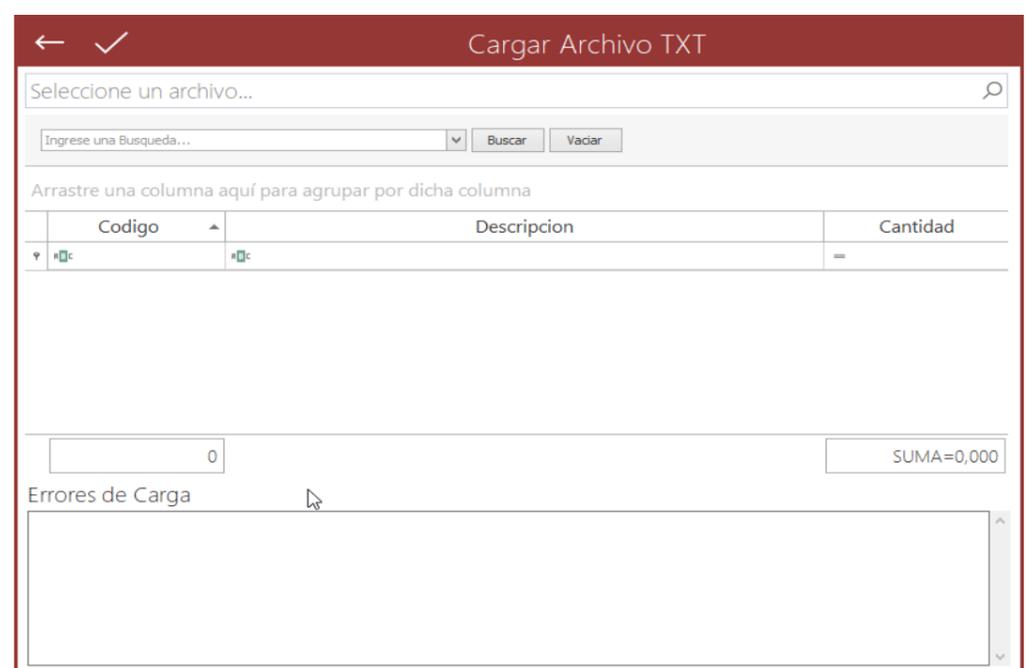


- ✓ En el menú de cargar de producto tenemos unas opciones de rango de búsqueda que nos permite buscar por fecha y si es por la estación donde se está trabajando o en todas las demás estaciones.
- ✓ Al darle clic en buscar debajo del rango de fecha se nos mostrara el resultado de la búsqueda.
- ✓ En la parte derecha del menú nos muestra los datos del documento seleccionado y debajo tenemos los productos que están en ese documento.



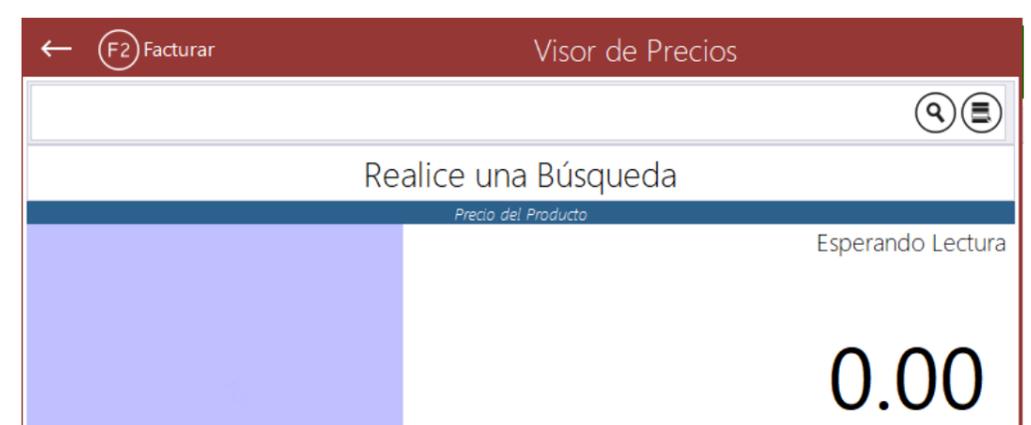
### 3.1.2.2. Cargar TXT

- ✓ La opción de cargar TXT nos permite poder agregar una lista de compra de un archivo txt importado al programa desde los documentos de la computadora.
- ✓ Con un formato fácil de llenar solo se agrega el código del producto, la descripción y los precios en una hoja Excel con extensión csv.
- ✓ Se busca el archivo dando clic en la lupa que se encuentra en la columna de seleccionar archivo.
- ✓ Luego se cargarán los productos.
- ✓ Para finalizar se va colocando por cada producto la cantidad y los costos y precios.



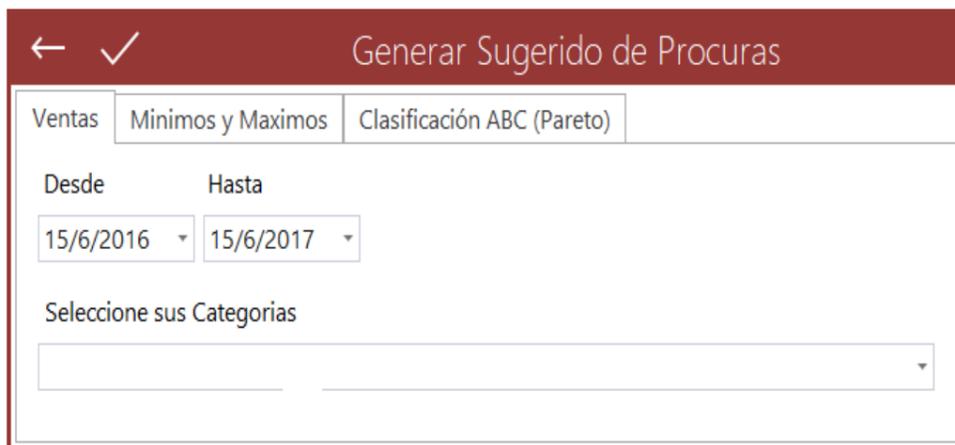
### 3.1.2.3. Ver precios

- ✓ Esta opción nos abre la ventana de un visor de precios.
- ✓ Colocando el código de un artículo o buscando por descripción o cualquier dato del producto nos muestra el precio de este con el impuesto.
- ✓ si tenemos un lector de códigos de barra en el equipo leyendo el código también nos mostrara el precio del producto.



### 3.1.2.4. Sugeridos

- ✓ Esta pestaña nos quiere permite hacer una búsqueda y que el programa nos muestre los artículos que sugiere para hacer una procura.
- ✓ En la casilla de venta tendremos los artículos sugeridos desde el módulo de ventas esta lista se crea por los más vendidos o los que se ponen en No Hay
- ✓ Los buscamos por un rango de fecha desde y hasta, y agregando las categorías de productos donde queremos buscar.



### 3.1.3. Vista de productos.

- ✓ En esta parte de la pantalla se muestra una lista de todos los productos que se han agregado a esa procura.
- ✓ Con una serie de datos importantes como son, el Id del producto, la descripción, costos, cantidad, total ítem, IVA, si es enser o si procesa cambio.

ID Producto	Descripcion	Costo	Cantidad	Total Item	IVA	Es Enser	Procesa Cambio
1	0.01-DESAYUNO CRIOLLO	2.000,0000...	5,00	10.000,00	1.200,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.1.4. Opciones

- ✓ Tenemos las opciones del ítem que son las que afectan solo a un ítem a la vez.
- ✓ Borrar nos permite borrar el ítem que tengamos seleccionado.
- ✓ Costos y precios nos permite cambiar el costo y los precios del producto.
- ✓ Cantidad cambia la cantidad que vamos a comprar del producto.
- ✓ Tenemos la opción de reimprimir el documento anterior por cualquier problema o si queremos una copia.
- ✓ La opción guardar en espera nos permite guardar un documento a la espera de cambios, para que otro usuario lo pueda ver o para que en un futuro se haga la totalización.



### 3.1.5. Ficha del producto.

- ✓ En la parte inferior derecha nos encontramos una casilla que nos muestra la imagen de referencia del producto, la ficha del producto y estadísticas
- ✓ en la ficha del producto conseguimos datos como, código, marca y categoría. También nos muestra la última fecha de compra, la última fecha de venta, la fecha de creación y un promedio anual al final tenemos los depósito y la existencia del producto en cada uno de ellos.
- ✓ En la casilla de estadística tenemos un filtro de fecha desde y hasta que nos muestra una estadística de entrada y salida del producto.

Deposito		Existencia
Deposito de Venta	16,00	
Nuevos	0,00	
Deposito Estanterías	1.500,00	
Deposito Principal	0,00	
		1.516,00

Entradas		Salidas	
	1,00		102,00

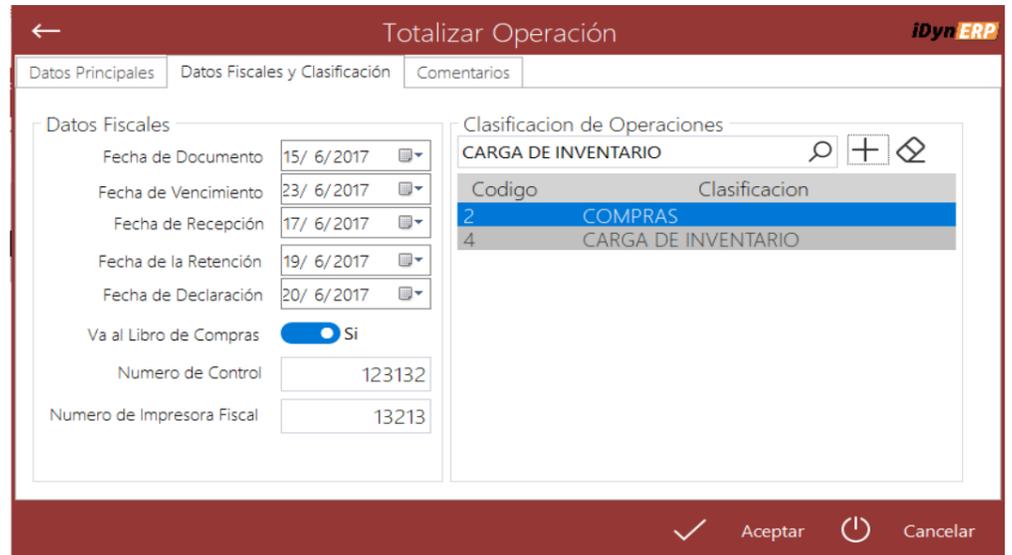


### 3.1.6. Totalizar

- ✓ Para totalizar una procura vemos esta ventana de datos principales aquí se nos muestra todos los datos del monto de la factura, el límite de crédito, si hay descuento, los instrumentos de pagos.

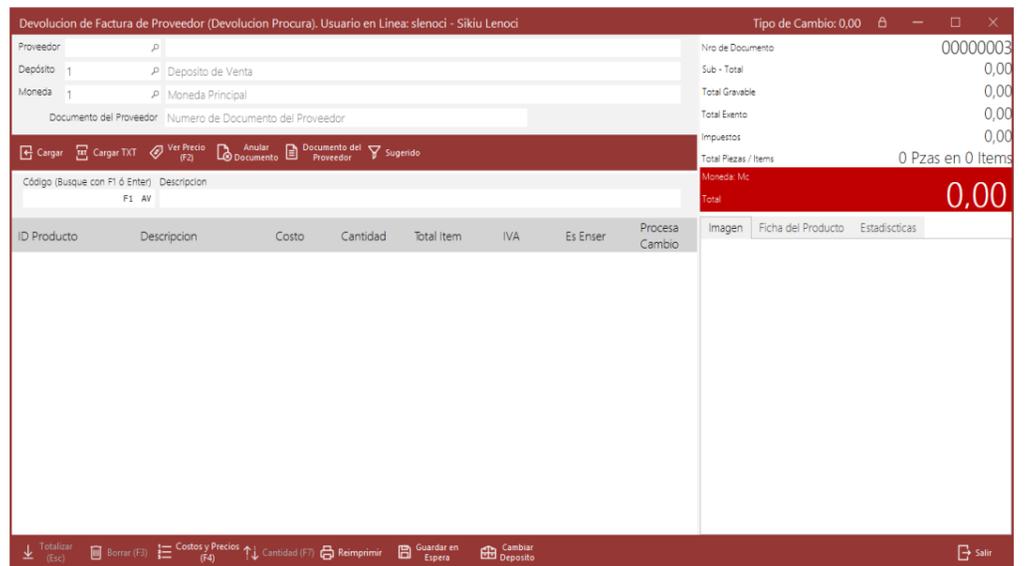


- ✓ En la otra casilla tenemos los datos fiscales y clasificación.
- ✓ En datos fiscales agregamos todas las fechas que afectan la factura.
- ✓ También agregamos un número de control y el número de la impresora fiscal.
- ✓ para agregar la clasificación del documento solo buscamos en los diferentes tipos de clasificación de operaciones y le damos a la tecla +.



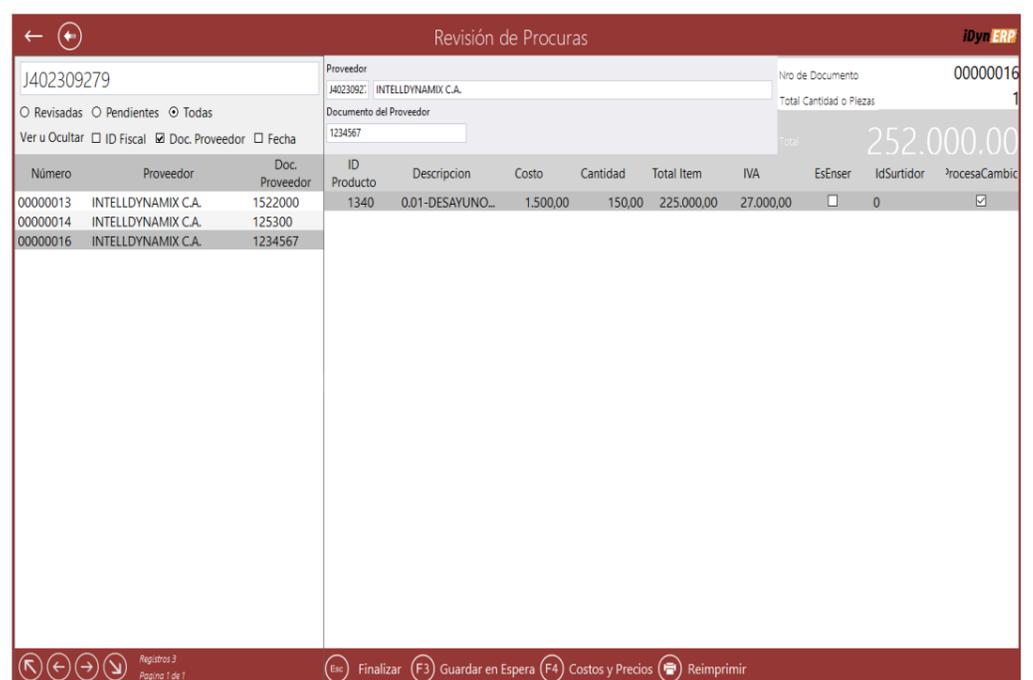
### 3.2. Devolución de procuras.

- ✓ Para realizar la devolución de una compra
- ✓ Podemos hacerlo cargando la procura que creamos y queremos devolver. Esto por el módulo de cargar documentos buscamos el documento.
- ✓ Se nos va a mostrar todos los ítems que están en dicha procura y para finalizar se totaliza. Esto hace que la existencia vuelva a su estado inicial.



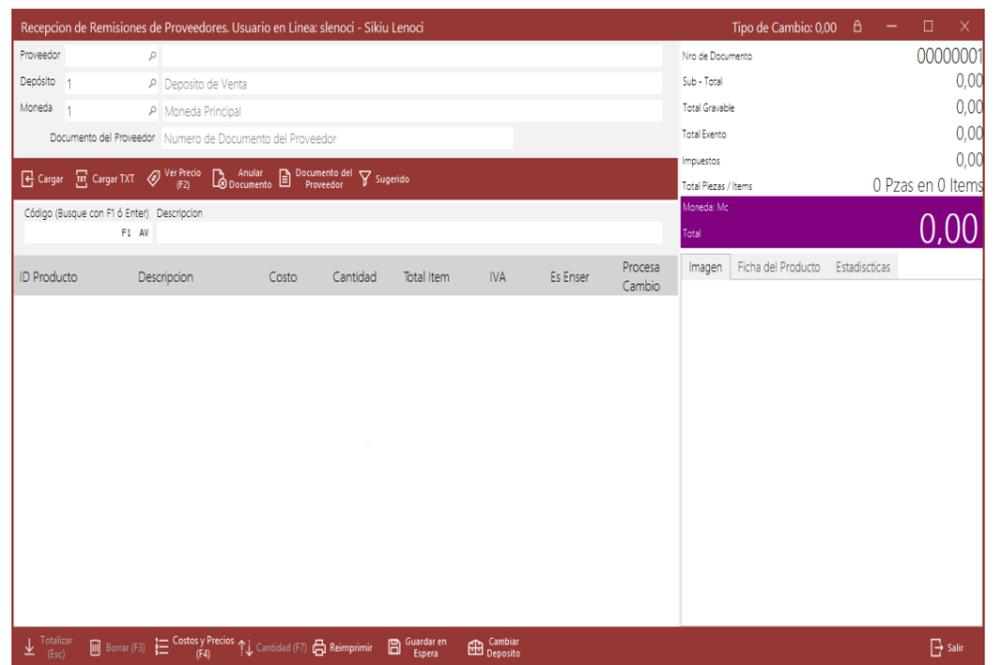
### 3.3. Revisión de procuras.

- ✓ Esta casilla nos permite revisar las procuras realizadas para cualquier fin.
- ✓ En la parte izquierda tenemos el menú de busque donde podemos hacer una búsqueda por proveedor. Bien sea por id fiscal, nombre del proveedor o el número de documento.
- ✓ En la parte derecha nos muestra el documento que seleccionemos. Vemos el proveedor, el número de documento y debajo todos los ítems que tenemos en ese documento.
- ✓ También podemos ver el monto de dicha procura, el número del documento y el número de ítems.



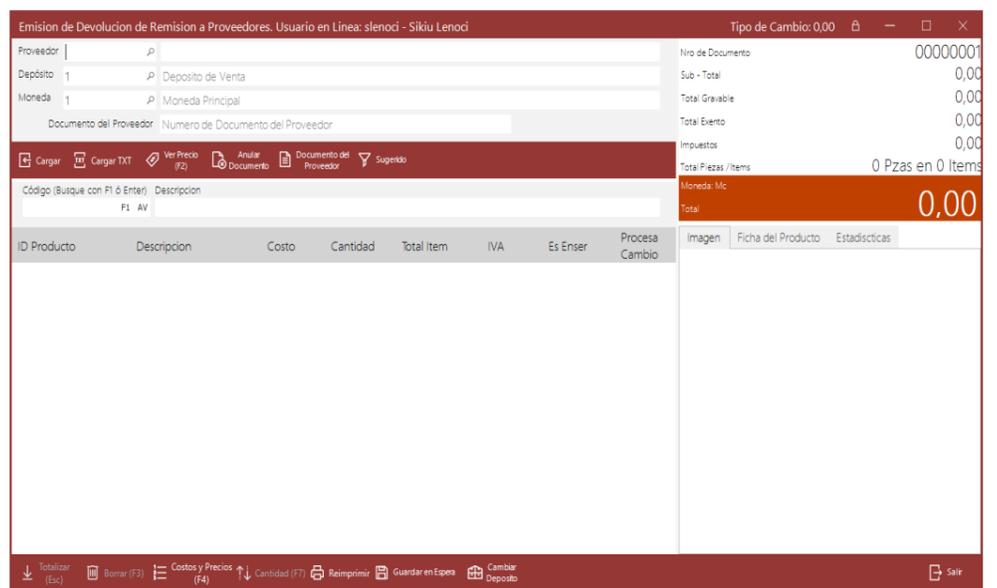
### 3.4. Remisiones.

- ✓ Es un tipo de documento que se utiliza cuando existe una relación de compra entre dos partes, y se extiende a la hora en la que una de las partes hace entrega de artículos o productos a la otra.
- ✓ actúa como un comprobante de que los artículos han sido entregados por una parte y recibidos por la otra.
- ✓ Para realizar una remisión se realiza igual que una emisión de procuras.
- ✓ Se ingresan los datos, los productos y se totaliza, también se puede realizar cargando la procura ya realizada.
- ✓ Se realiza con la misma cantidad de producto de la procura para que al momento que se realiza
- ✓ Teniendo en cuenta que esto no tiene el mismo valor que una factura, solo es un comprobante de entrega y toma su valor cuando el que recibe lo firma y sella.



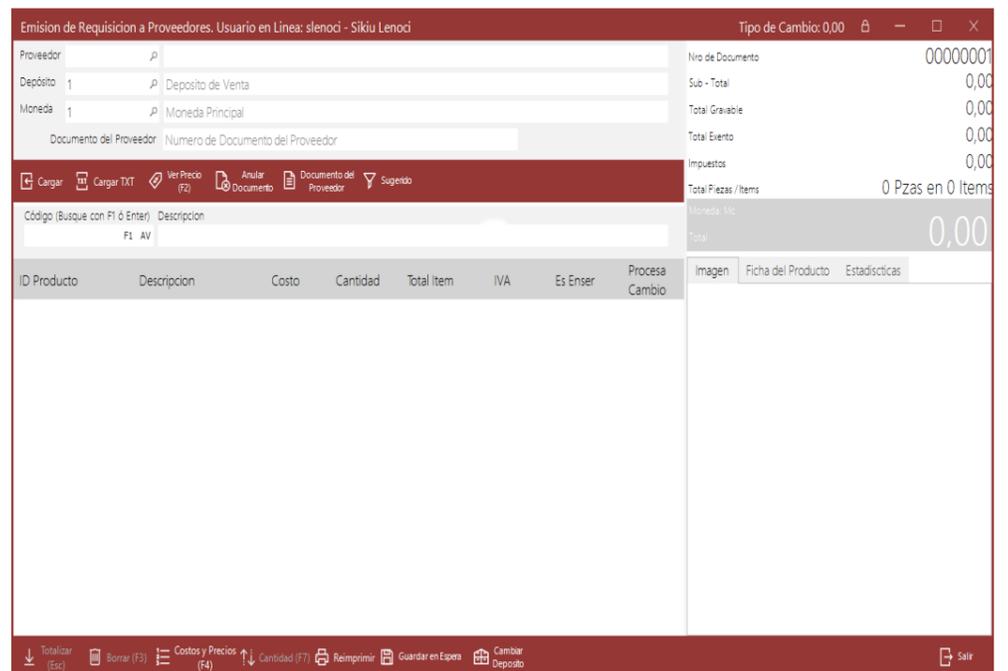
### 3.5. Devolución de Remisiones.

- ✓ En el menú de devolución de remisión es igual a los otros menús de procura. Lo que cambia es el color que vemos en la parte derecha que muestra el monto total.
- ✓ Para realizar una devolución de una remisión se hace igual que la devolución de procura.
- ✓ Se puede agregar los datos del proveedor y agregar producto por producto, o buscando un documento ya realizado en carga de documento.



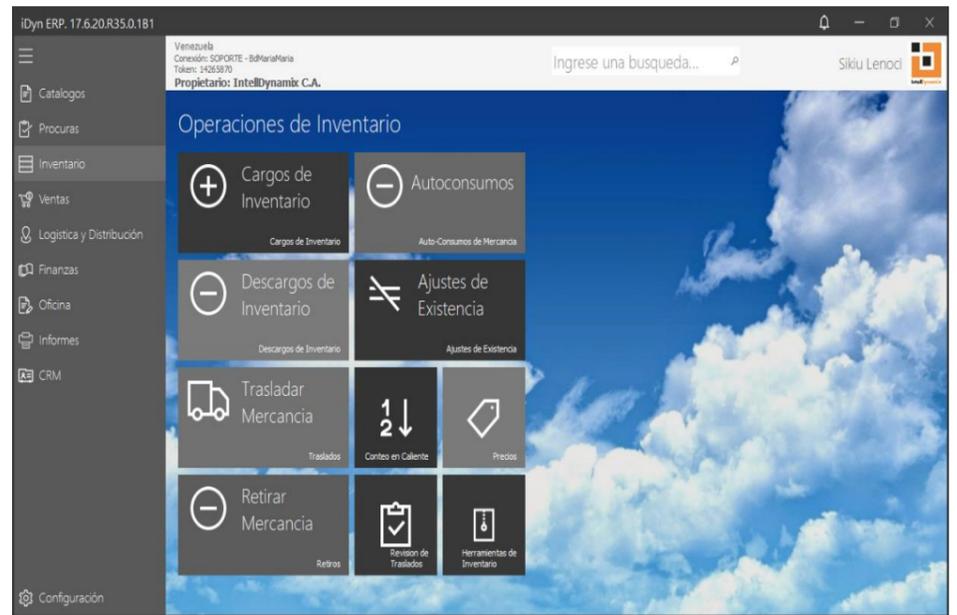
### 3.6. Requisición.

- ✓ Una requisición de compra es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros.
- ✓ Las requisiciones de compra están generalmente impresas según las especificaciones de cada compañía.
- ✓ Indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago.
- ✓ Se realizan las requisiciones de la misma forma que una procura.
- ✓ Se indica el proveedor, depósito, moneda y un número del documento.
- ✓ Se agregan los productos, y se totaliza al igual que una procura. Lo único que cambia es que esto no afecta en nada.



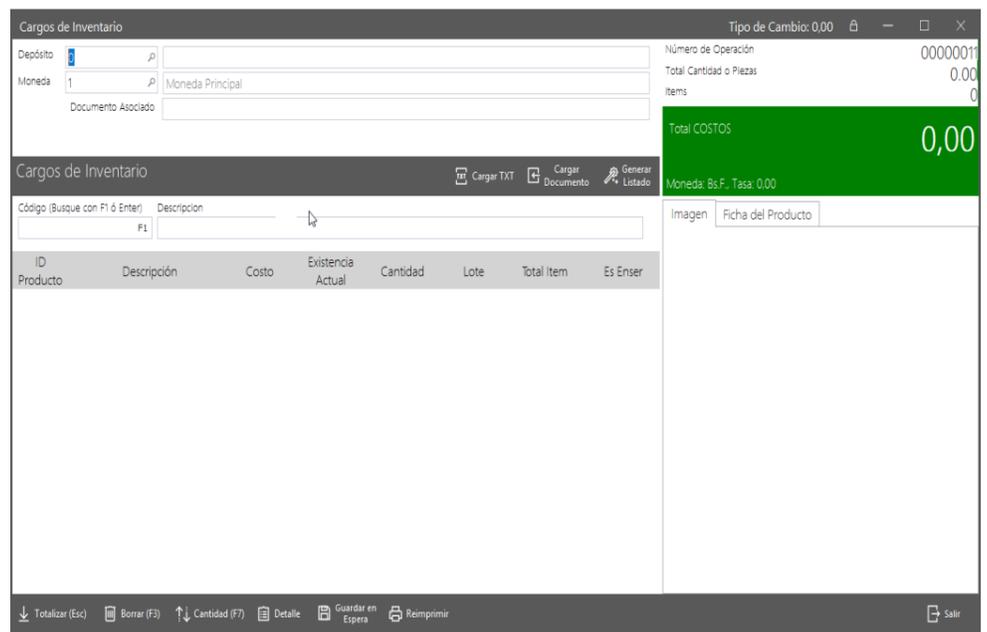
## 4. Módulo de Inventario

- ✓ Es el registro del conjunto de bienes. Dichos bienes pueden estar destinados tanto para la venta como para el proceso productivo.
- ✓ La principal función de un inventario es proveer los materiales necesarios en el momento indicado.
- ✓ En nuestro sistema en las operaciones de inventario Manejamos El cargo y descargo de inventario, traslado y retiro de mercancía, autoconsumo, ajuste de existencia, conteo en caliente y precios.
- ✓ Existencias es la composición de materiales que no se utilizan momentáneamente en la empresa, pero que necesitan existir en función de las futuras necesidades.

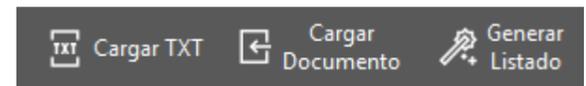


### 4.1. Cargo de inventario.

- ✓ Los cargos de inventarios es una operación de inventario que permite agregar existencia a algún producto deseado sin hacer una compra(Procura)
- ✓ Para realizar un cargo en el Sistema primero debemos agregar el depósito a donde va dirigido el producto.
- ✓ Luego se selecciona la moneda de la operación.
- ✓ También se puede agregar un documento asociado (no es obligatorio)

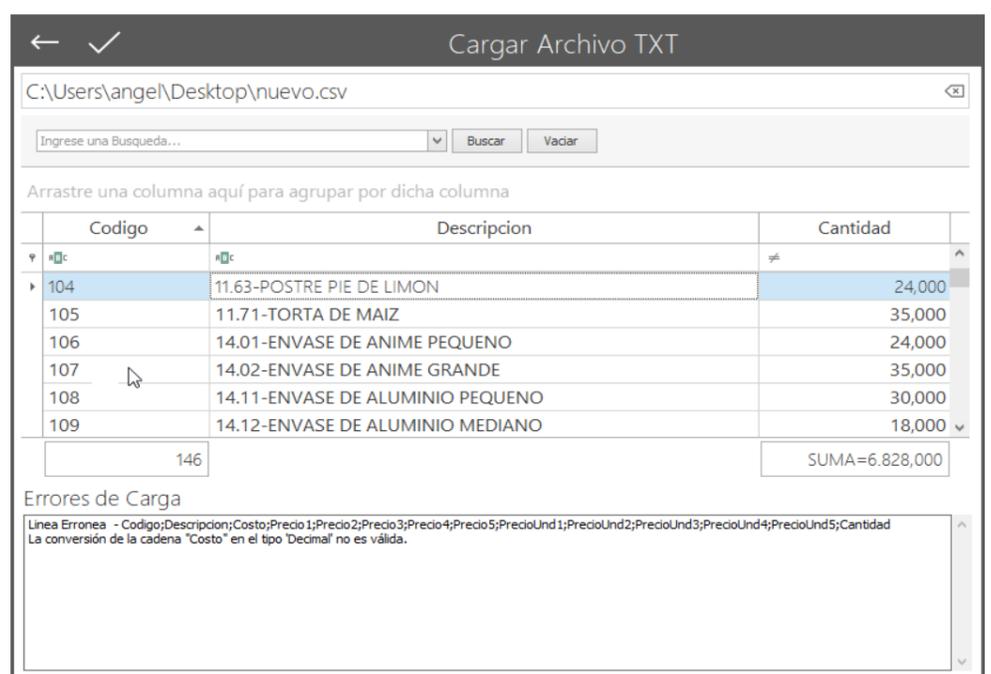


- ✓ Lo siguiente que se debe realizar es agregar los productos que se esto se puede hacer de forma masiva utilizando las opciones:



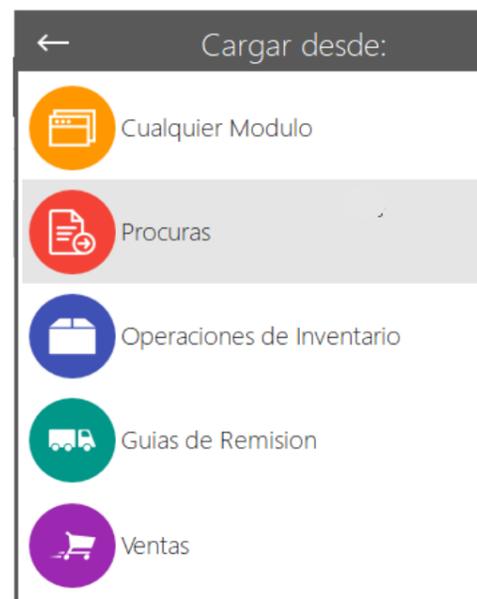
#### 4.1.1. Cargar TXT

- ✓ La opción de cargar TXT nos permite poder agregar una lista de compra de un archivo txt importado al programa desde los documentos de la computadora.
- ✓ Con un formato fácil de llenar solo se agrega el código del producto, la descripción y los precios en una hoja Excel con extensión csv.
- ✓ Se busca el archivo dando clip en la lupa que se encuentra en la columna de seleccionar archivo.
- ✓ Luego se cargarán los productos.
- ✓ Para finalizar se va colocando por cada producto la cantidad y los costos y precios.

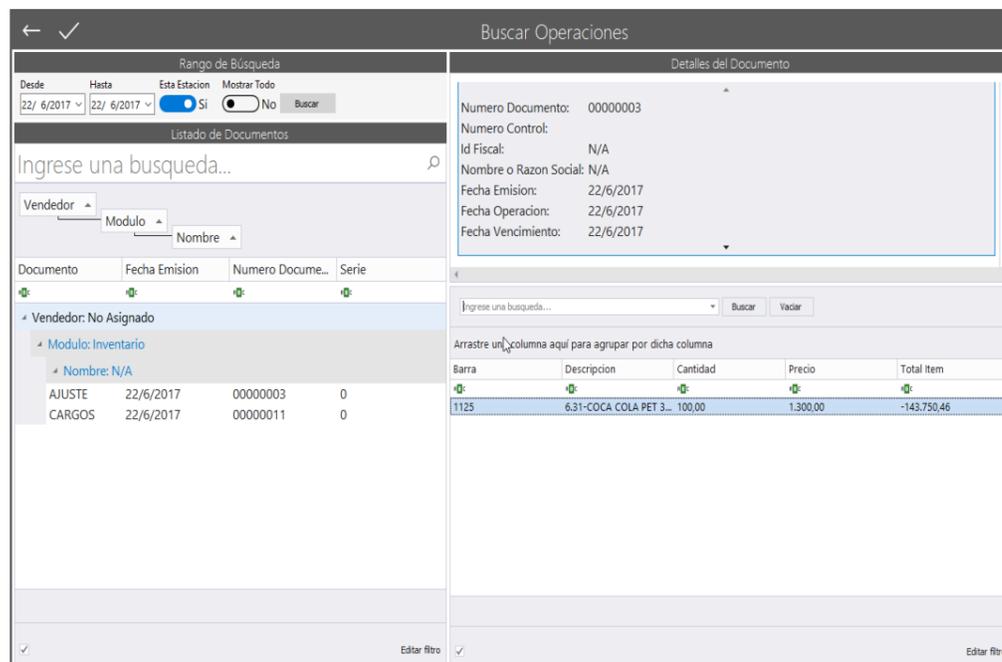


### 4.1.2. Cargar documentos.

- ✓ Al seleccionar cargar documento nos muestra una ventana para seleccionar de que modulo vamos a cargar los documentos.
- ✓ Seleccionar el modulo solo nos va a mostrar solo los documentos del módulo seleccionado.

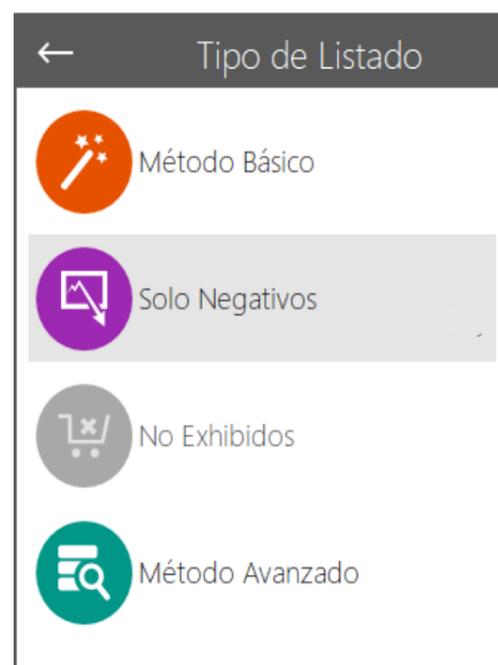


- ✓ En el menú de cargar de producto tenemos unas opciones de rango de búsqueda que nos permite buscar por fecha y si es por la estación donde se está trabajando o en todas las demás estaciones.
- ✓ Al darle clic en buscar debajo del rango de fecha se nos mostrara el resultado de la búsqueda.
- ✓ En la parte derecha del menú nos muestra los datos del documento seleccionado y debajo tenemos los productos que están en ese documento.



### 4.1.3. Generador listado

- ✓ Tenemos varios tipos de opciones para generar los listados de productos
- ✓ Tenemos un método que solo usa unas pocas condiciones.
- ✓ El método solo negativo te va a agregar todos los productos que tengan existencia en negativo y te pregunta si quieres agregar los productos en 0.
- ✓ Los no exhibidos son los productos que no tenemos activos.
- ✓ Y por último el método avanzado que requiere de más opciones y filtros.



### 4.1.4. Método básico

- ✓ El método básico nos genera un listado de productos mediante una serie de condiciones.
- ✓ Por fecha de compra o venta, por un rango de fecha, con un desde y hasta.
- ✓ También podemos agregar la categoría de producto que deseamos se genere el listado.
- ✓ Y por último agregar un nivel de existencia.



### 4.1.5. Método solo negativo.

- ✓ Este método nos permite agregar todos los productos que tengan existencia en negativo.
- ✓ Tenemos un filtro que nos busca la existencia en negativo según el proveedor, la categoría y la marcas todos estos teniendo la opción de seleccionar uno o más...



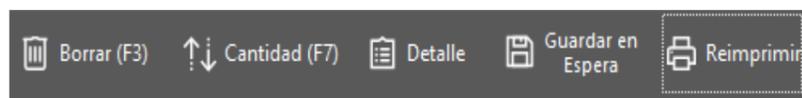
### 4.1.6. Método avanzado

- ✓ El método avanzado nos busca los productos, pero con una serie de características y criterios para hacer esta búsqueda más específica
- ✓ La primera condición que conseguiremos es si son todos los productos, que cumplan todos los criterios, o que cumplan cualquiera de los criterios.
- ✓ Luego tenemos los criterios de búsqueda que nos buscare los productos por el proveedor o por algún documento.
- ✓ También tenemos las opciones de filtrar por categoría categorías y marcas.
- ✓ Podemos ver qué características posee el producto y si debe tener todas las seleccionadas o cualquiera de ellas.



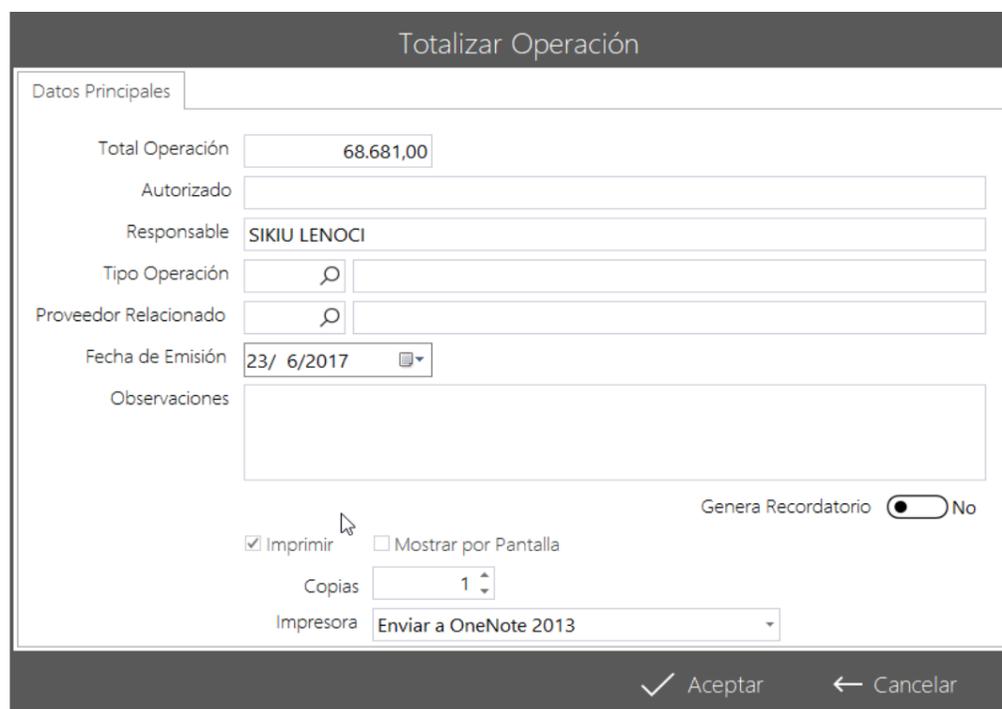
### 4.1.7. Opciones

- ✓ Tenemos las opciones del ítem que son las que afectan solo a un ítem a la vez.
- ✓ las opciones del documento que afectan a todo el documento.
- ✓ Borrar nos permite borrar el ítem que tengamos seleccionado.
- ✓ Cantidad cambia la cantidad que vamos a comprar del producto.
- ✓ Detalle agregar un detalle del producto una observación o algo que queramos saber de ese producto.
- ✓ Tenemos la opción de reimprimir el documento anterior por cualquier problema o si queremos una copia.
- ✓ La opción guardar en espera nos permite guardar un documento a la espera de cambios, para que otro usuario lo pueda ver o para que en un futuro se haga la totalización.



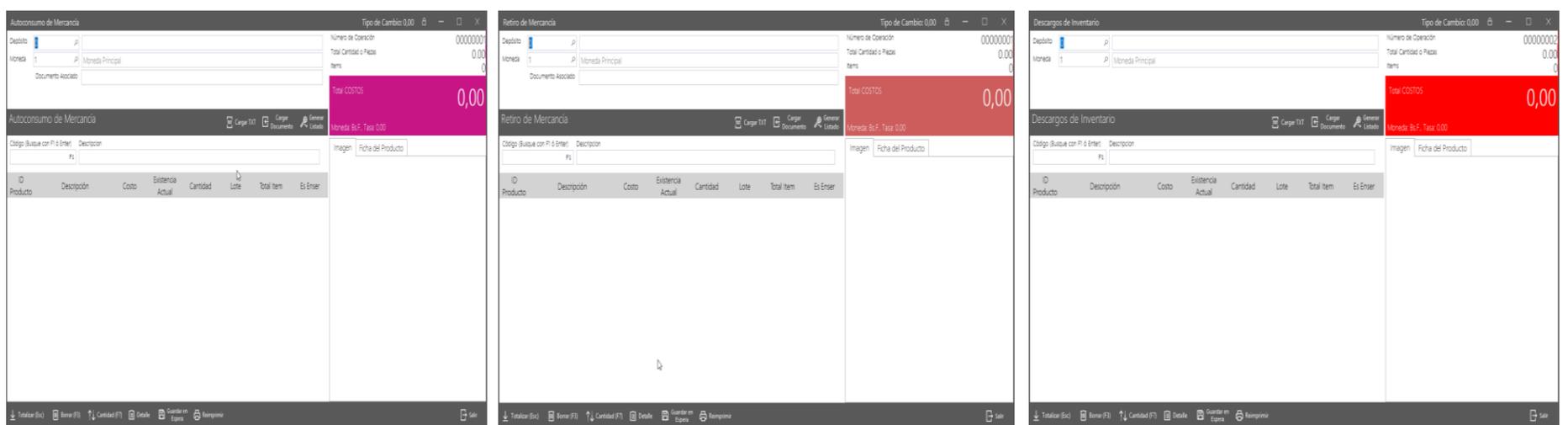
### 4.1.8. Totalizar.

- ✓ Para totalizar un cargo de inventario solo tenemos que agregas a un autorizado, y un responsable de hacer esa operación.
- ✓ Colocamos el tipo de operación.
- ✓ Y un proveedor relacionado con la operación.
- ✓ También es necesario agregar una fecha de emisión.
- ✓ agregamos una observación.
- ✓ Por ultimo configuramos si se va a imprimir, el número de copias y la impresora donde se va a imprimir.



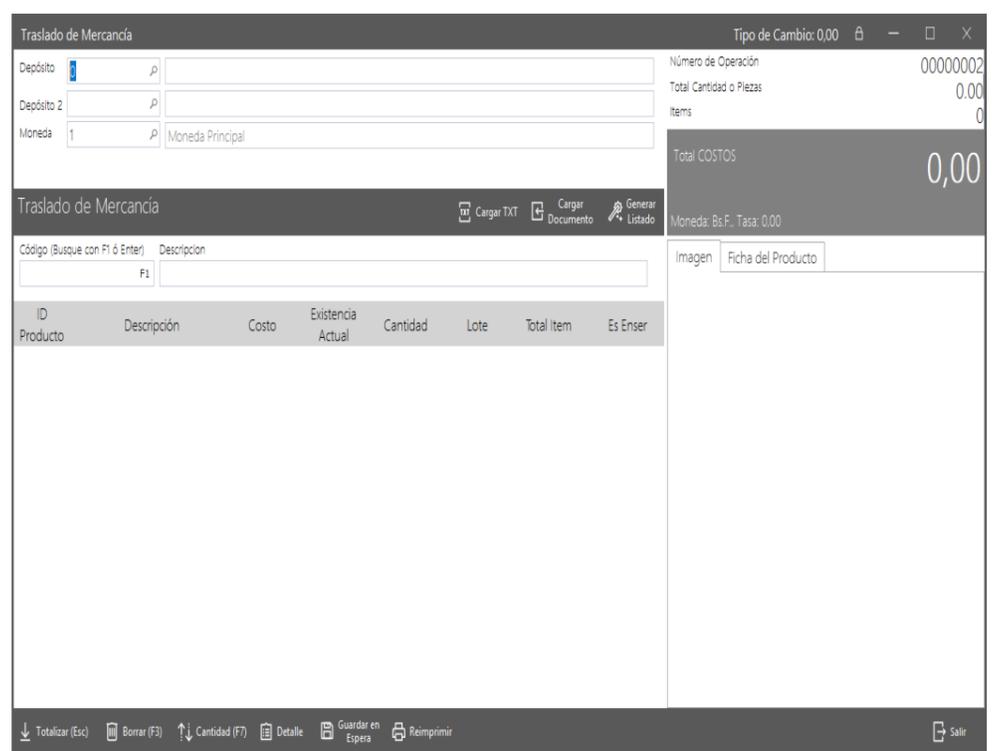
## 4.2. Descargo de inventario, Retiro de mercancía y autoconsumo.

- ✓ Estas tres operaciones de inventario descuentan o restan existencia de productos de los inventarios.
- ✓ Con ciertas diferencias entre las tres se manejan con documentos, correlativos y se guardan de forma diferente con el fin de poder distinguir ya que se utilizan para descargar existencia, pero por diferentes razones.
- ✓ El auto consumo descuenta la existencia. Teniendo en cuenta que fue para uso interno de la empresa o personal del dueño.
- ✓ El retiro de mercancía esta se realiza cuando tenemos una merma de la mercancía o tenemos un producto dañado.
- ✓ El descargo se realiza por cualquier otra razón que tengamos que descargar existencia.
- ✓ La razón de tener tres operaciones que realicen la misma acción es poder ordenar o tener un mejor registro, ya que si vemos un producto que se descargó por auto consumo sabemos que fue porque lo utilizo la empresa por cualquier razón
- ✓ Para realizarlos se hace los mismos pasos, se agrega el depósito y la moneda.
- ✓ Agregar los productos puede ser de generando una lista, cargando un documento o por productos.
- ✓ Para finalizar totalizar la operación agregando el autorizado, el responsable de la operación, el tipo de operación, el proveedor relacionado, la fecha de emisión y una observación si lo requiere.



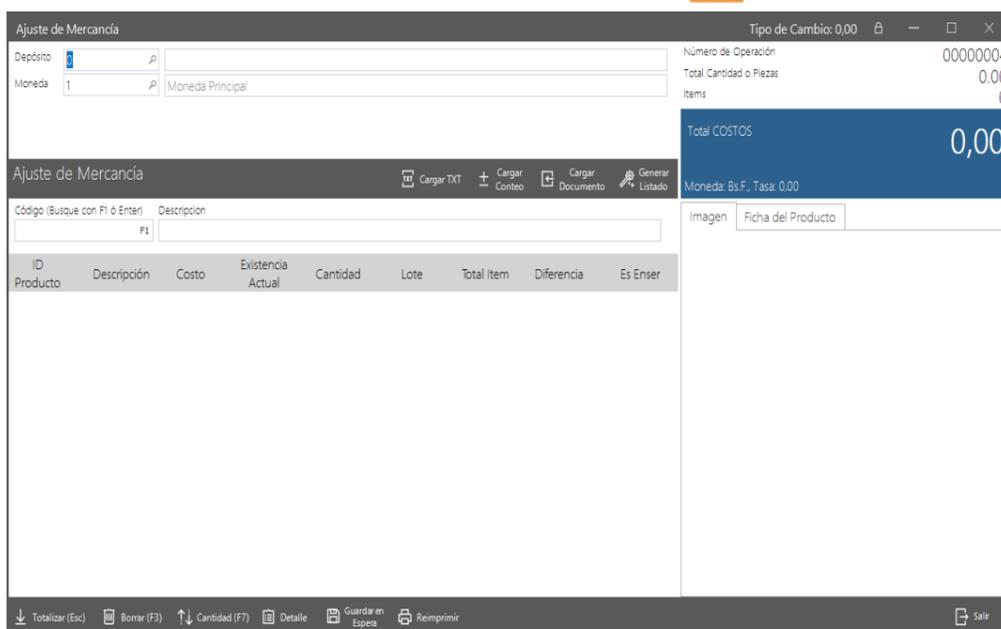
## 4.3. Traslado de mercancía.

- ✓ Esta operación nos permite pasar una mercancía de un depósito a otro depósito.
- ✓ Esto se realiza en empresas que tiene varios deposito estén o no en el mismo lugar siempre q se tome una mercancía de un depósito para utilizar en otro se debe realizar un traslado de mercancía
- ✓ Esto nos descuenta le existencia de un producto en el primer depósito y nos suma esa existencia del producto al depósito 2.
- ✓ Lo principal para realizar el traslado de mercancía Es seleccionar los deposito teniendo en cuenta el primero es el que envía y el segundo es el que recibe.
- ✓ Lo siguiente es igual al cargo de inventario se agregan los productos que se puede hacer de forma individual, cargando un documento o generando un listado.
- ✓ Para totalizar un cargo de inventario solo tenemos que agregas a un autorizado, y un responsable de hacer esa operación. Colocamos el tipo de operación Y un proveedor relacionado con la operación También es necesario agregar una fecha de emisión. agregamos una observación. Por ultimo configuramos si se va a imprimir, el número de copias y la impresora donde se va a imprimir.



## 4.4. Ajuste de existencia.

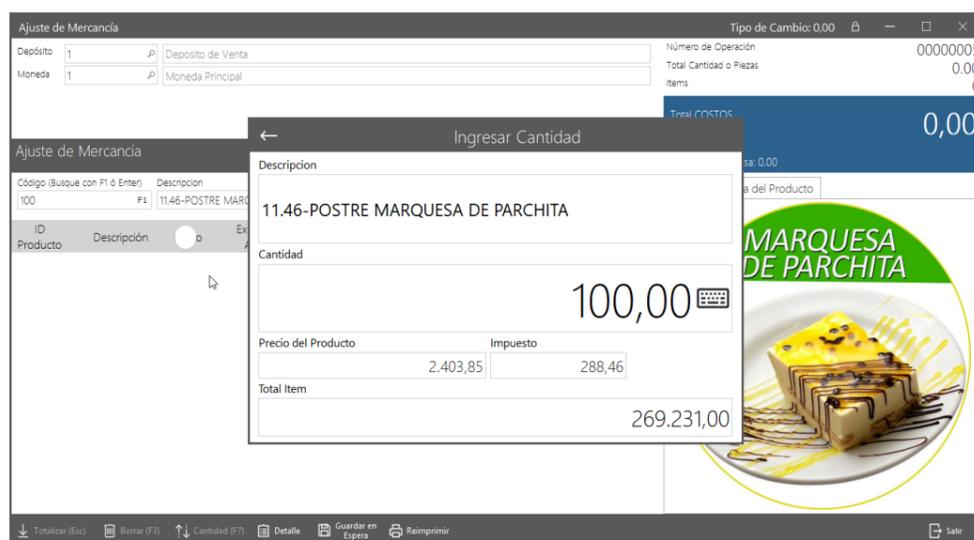
- ✓ El ajuste de existencia se refiere a la correcta evaluación del inventario, al hacer un conteo se tengan más o menos unidades del mismo por una razón desconocida. Este proceso nos permite la existencia exacta que tenemos o que nos muestra el conteo.
- ✓ Para realizar el ajuste como en todas las operaciones de inventario se agrega el depósito donde están los productos.
- ✓ Se agregan los productos que se ajustaran de la forma que deseemos.



- ✓ Conociendo que tenemos las opciones de cargar por txt, Cargar un documento, generar un listado y una nueva opción que es cargar un conteo.
- ✓ Cargar un conteo se refiere a cargar un archivo realiza en la operación conteo en caliente.

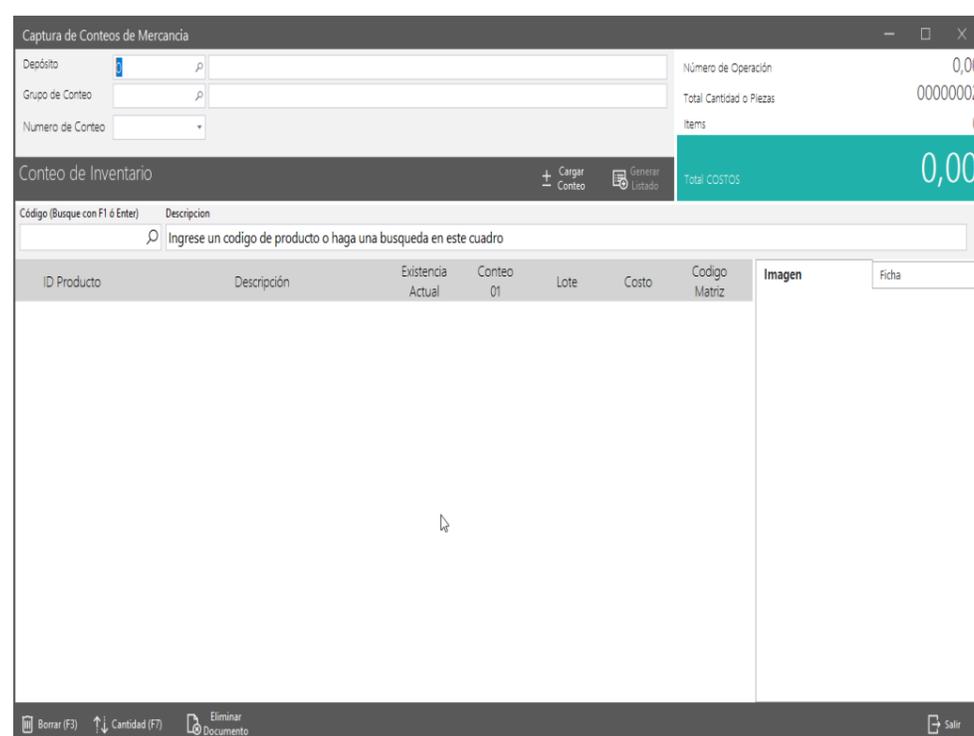


- ✓ También podemos agregar los productos de forma manual. De esta forma buscamos el producto por su código o por su descripción lo seleccionamos y nos muestra un menú para colocar la cantidad exacta que tenemos del producto. Esta es la cantidad que tendremos en el inventario.
- ✓ Finalizamos la operación totalizando como las otras operaciones de inventario.



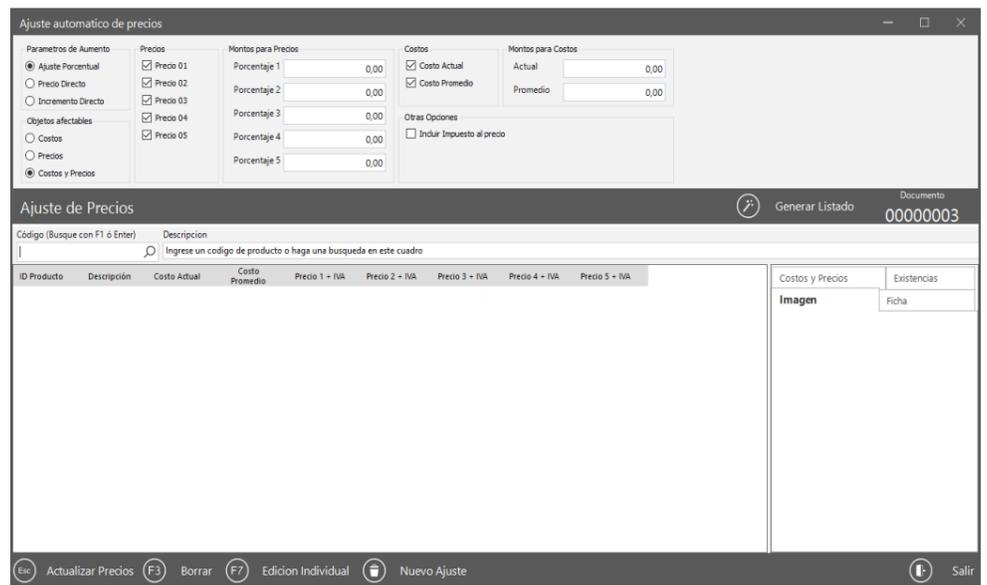
## 4.5. Conteo en caliente.

- ✓ Esta operación nos permite agregar al sistema un conteo realizado de forma manual al inventario.
- ✓ El primer paso para realizar el conteo en caliente es colocar el depósito, después agregamos el grupo de conteo para finalizar agregamos el número de conteo.
- ✓ El grupo de conteo es el grupo de persona que escogemos para realizar el conteo lo recomendable es que sea varios grupos y varios números de conteos para que al final tener unas estadísticas y evitar el menor número de errores.
- ✓ Agregamos los productos y colocamos la cantidad que contamos manual.
- ✓ Esta operación no se totaliza solo se le da en salir y el automáticamente se guarda

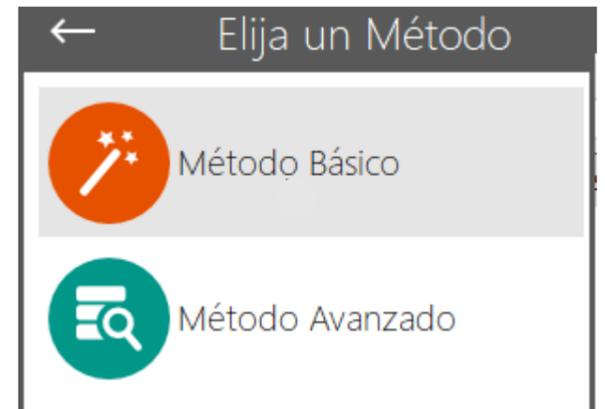


### 4.6. Precios

- ✓ Esta operación nos permite hacer un cambio de precios a los productos de forma masiva los podemos realizar. Ajustando el porcentaje de
- ✓ Posee varios parámetros para el cambio de precios.
- ✓ El parámetro de aumento son los que me dicen de qué forma se va a aumentar el precio pueden ser. Ajuste porcentual, precio directo e incremento directo.
- ✓ Objetos afectados esto se refiere a que afecta puede ser. Costos, precios, y ambos costos y precios.
- ✓ tenemos la opción de incluir el impuesto al precio.
- ✓ Podemos configurar el incremento de los costos actual y promedio.

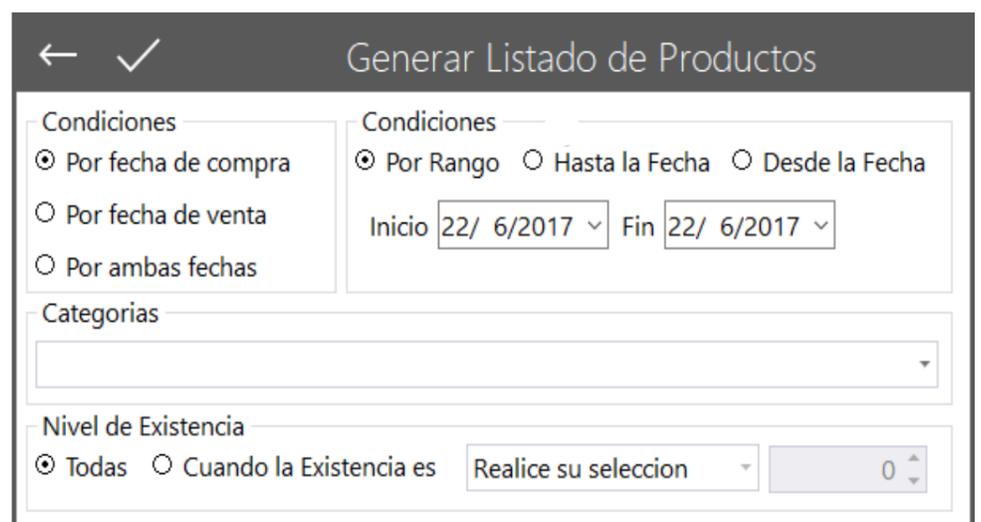


- ✓ Luego de configurar como queremos el ajuste de precios agregamos los productos que queremos realiza este aumento lo podemos hacer de forma manual uno a uno o por la casilla generar listado.



#### 4.6.1. Método básico

- ✓ El método básico nos genera un listado de productos mediante una serie de condiciones.
- ✓ Por fecha de compra o venta, por un rango de fecha, con un desde y hasta.
- ✓ También podemos agregar la categoría de producto que deseamos se genere el listado.
- ✓ Y por último agregar un nivel de existencia.

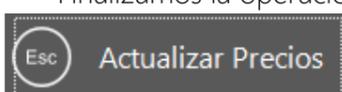


#### 4.6.2. Método avanzado

- ✓ El método avanzado nos busca los productos, pero con una serie de características y criterios para hacer esta búsqueda más específica
- ✓ La primera condición que conseguiremos es si son todos los productos, que cumplan todos los criterios, o que cumplan cualquiera de los criterios.
- ✓ Luego tenemos los criterios de búsqueda que nos buscara los productos por el proveedor o por algún documento.
- ✓ También tenemos las opciones de filtrar por categoría categorías y marcas.
- ✓ Podemos ver qué características posee el producto y si debe tener todas las seleccionadas o cualquiera de ellas.

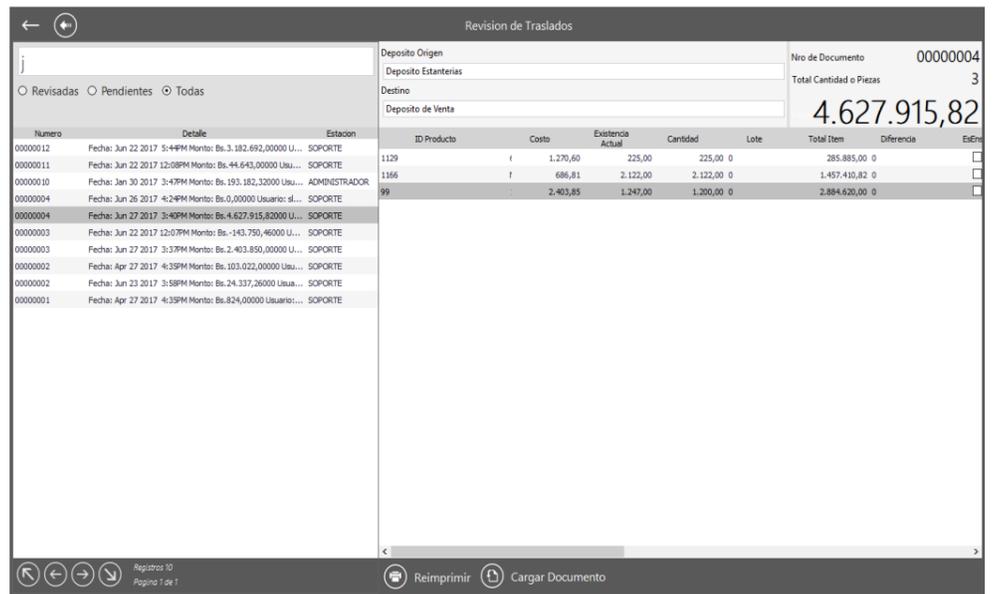


- ✓ Finalizamos la operación dando clic en actualizar precios esto tomara el cambio realizado a todos los precios



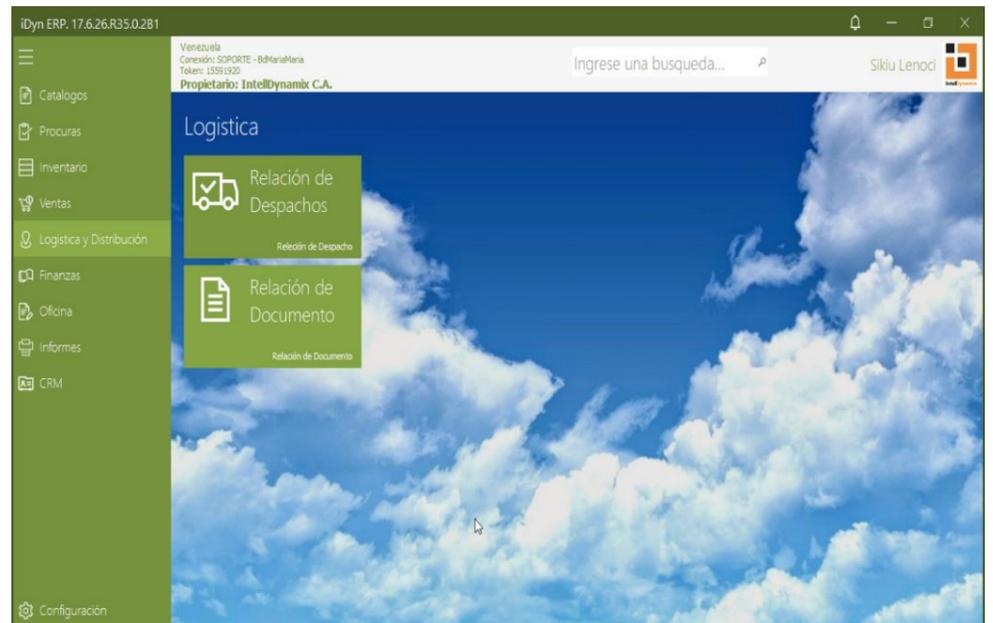
#### 4.7. Revisión de traslados.

- ✓ La revisión de traslado nos permite revisar todos los documentos de traslados realizado en el sistema.
- ✓ Para hacer esto tenemos una pestaña de búsqueda donde podemos agregar por fecha.
- ✓ Aquí vamos a ver el depósito de origen y el depósito destino.
- ✓ La lista de los productos en ese traslado.



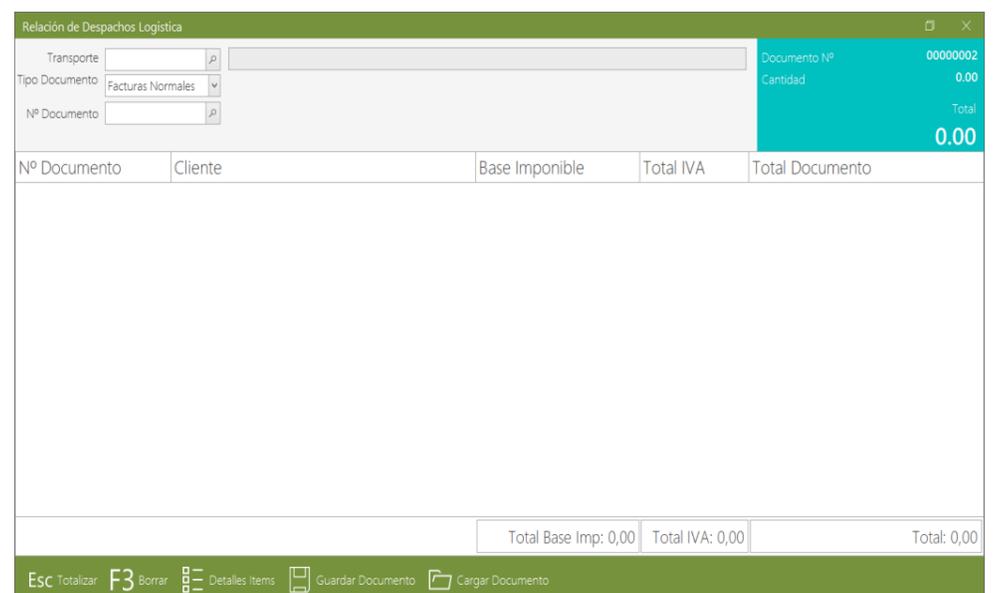
#### 5. Módulo de Logística y Distribución.

- ✓ el manejo eficiente del flujo de bienes y servicios hacia el consumidor final.
- ✓ la logística se relaciona con la administración del flujo de bienes y servicios, desde la adquisición de las materias primas e insumos en su punto de origen, hasta la entrega del producto terminado en el punto de consumo.
- ✓ Este módulo de es sumamente sencillo ya que tenemos dos operaciones a realizar.

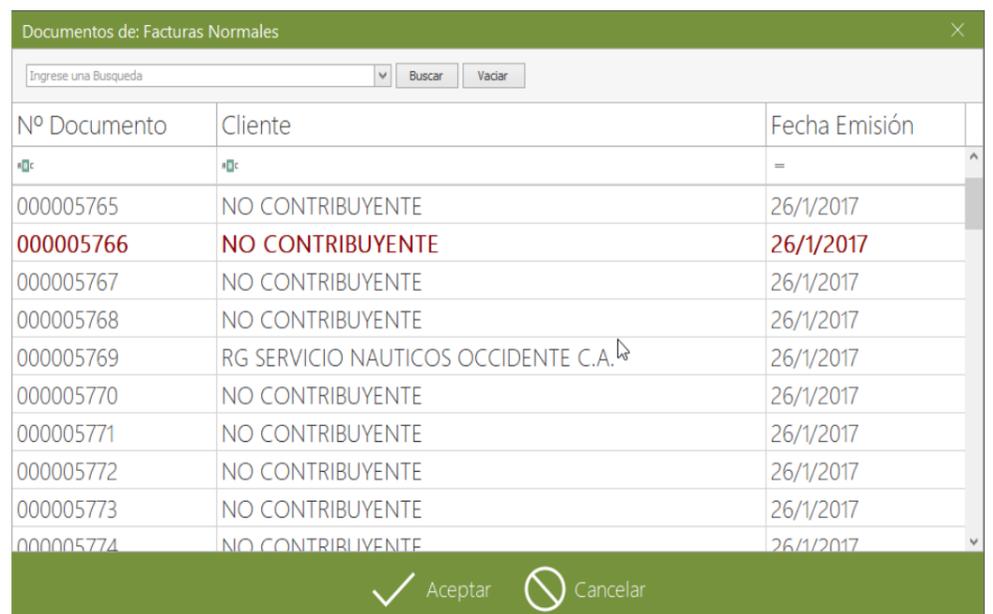


#### 5.1. Relación de despachos.

- ✓ Para realizar una relación de despacho agregamos el transporte, que es la empresa o persona que va llevar la mercancía al destino.
- ✓ luego el tipo de documento



- ✓ Cuando entramos en la casilla número de documento nos muestra una lista de todos los documentos de ese tipo de documento.
- ✓ En la lista nos muestra el número de documento, el cliente y la fecha de emisión.
- ✓ Seleccionamos los documentos necesarios



- ✓ luego de seleccionar los documentos se nos va a mostrar la siguiente información. Numero de documento, cliente, base imponible, total iva y el total del documento.
- ✓ En la parte inferior nos muestra el total de la base imponible total del iva y el total del todo los documentos.
- ✓ Como en las otras operaciones tenemos las opciones de borrar, detalles del documento, guardar y cargar documentos.
- ✓ Para finalizar hay que totalizar la operación.

Relación de Despachos Logística

Transporte: 3 | Intelldynamix | Documento N°: 00000004 | Cantidad: 3 | Total: 35.600,02

N° Documento	Cliente	Base Imponible	Total IVA	Total Documento
000005763	NO CONTRIBUYENTE	5.357,15	642,85	6.000,00
000005765	NO CONTRIBUYENTE	12.589,30	1.510,70	14.100,00
000005799	JOSE ANGEL MARIN CALDERA	13.839,31	1.660,72	15.500,02

Total Base Imp: 31.785,76 | Total IVA: 3.814,27 | Total: 35.600,02

Esc Totalizar F3 Borrar Detalles Items Guardar Documento Cargar Documento

## 5.2. Relación de documentos

- ✓ Esta operación nos muestra los documentos pendientes por ser cobrados con el fin de tener una búsqueda más rápida de estos documentos y poder darles una lista a los vendedores.
- ✓ Para realizar la relación de documentos es necesario agregar el vendedor.
- ✓ Agregamos el tipo de documento.

Relación Documentos Pendientes al Cobro

Vendedor: | Tipo Documento: Facturas Normales | Documento N°: 00000001 | Cantidad: 0,00 | Total: 0,00

N° Documento	Cliente	Base Imponible	Total IVA	Total Documento
--------------	---------	----------------	-----------	-----------------

Total Base Imp: 0,00 | Total IVA: 0,00 | Total: 0,00

Esc Totalizar F3 Borrar Detalles Items Guardar Documento Cargar Documento

- ✓ Cuando entramos en la casilla número de documento nos muestra una lista de todos los documentos de ese tipo de documento.
- ✓ En la lista nos muestra el número de documento, el cliente y la fecha de emisión.
- ✓ Seleccionamos los documentos necesarios

Documentos de: Facturas Normales

Ingrese una Búsqueda | Buscar | Vaciar

N° Documento	Cliente	Fecha Emisión
000005765	NO CONTRIBUYENTE	26/1/2017
<b>000005766</b>	<b>NO CONTRIBUYENTE</b>	<b>26/1/2017</b>
000005767	NO CONTRIBUYENTE	26/1/2017
000005768	NO CONTRIBUYENTE	26/1/2017
000005769	RG SERVICIO NAUTICOS OCCIDENTE C.,	26/1/2017
000005770	NO CONTRIBUYENTE	26/1/2017
000005771	NO CONTRIBUYENTE	26/1/2017
000005772	NO CONTRIBUYENTE	26/1/2017
000005773	NO CONTRIBUYENTE	26/1/2017
000005774	NO CONTRIBUYENTE	26/1/2017

✓ Aceptar | ✗ Cancelar

- ✓ luego de seleccionar los documentos se nos va a mostrar la siguiente información. Numero de documento, cliente, base imponible, total iva y el total del documento.
- ✓ En la parte inferior nos muestra el total de la base imponible total del iva y el total del todo los documentos.
- ✓ Como en las otras operaciones tenemos las opciones de borrar, detalles del documento, guardar y cargar documentos.
- ✓ Para finalizar hay que totalizar la operación.

Relación Documentos Pendientes al Cobro

Vendedor: 1 | Vendedor Principal | Documento N°: 00000001 | Cantidad: 3 | Total: 1.931,97

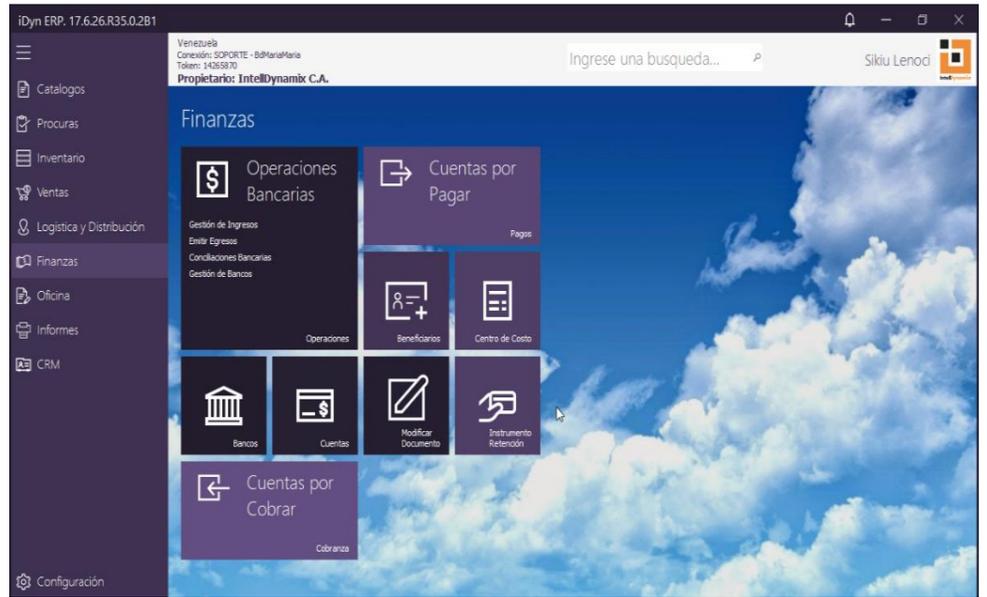
N° Documento	Cliente	Base Imponible	Total IVA	Total Documento
00000007		1.196,39	143,58	1.339,97
00000009	NO CONTRIBUYENTE	490,17	58,83	549,00
00000005	NO CONTRIBUYENTE	38,39	4,61	43,00

Total Base Imp: 1.724,95 | Total IVA: 207,02 | Total: 1.931,97

Esc Totalizar F3 Borrar Detalles Items Guardar Documento Cargar Documento

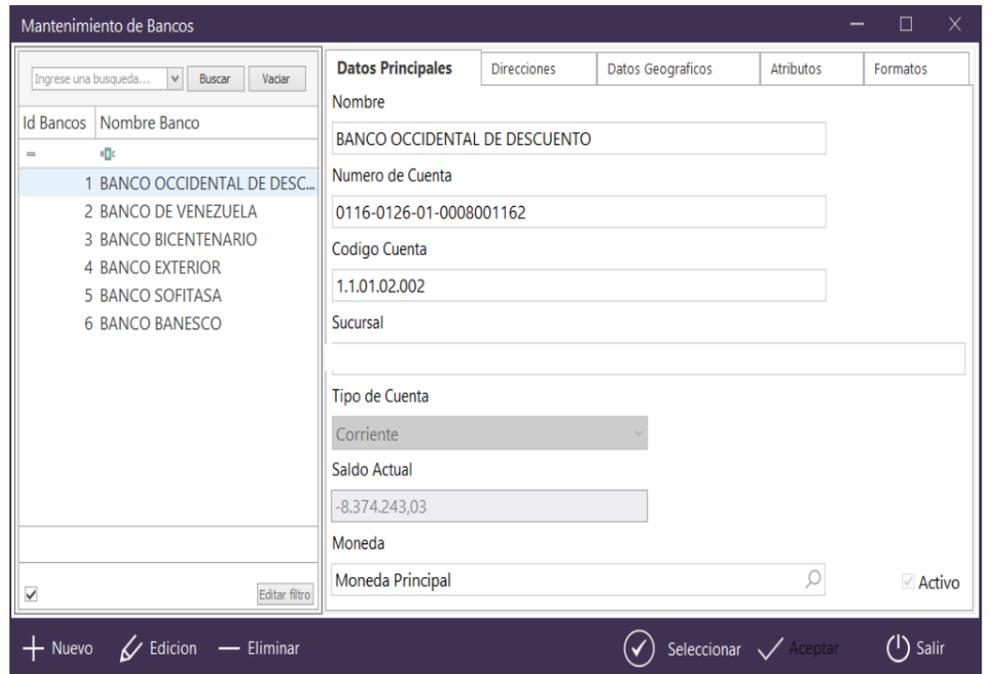
## 6. Módulo de Finanzas.

- ✓ Las finanzas se centran en las decisiones monetarias que hacen las empresas, en las herramientas y análisis utilizados para tomar esas decisiones.
- ✓ es una ciencia y una técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros.

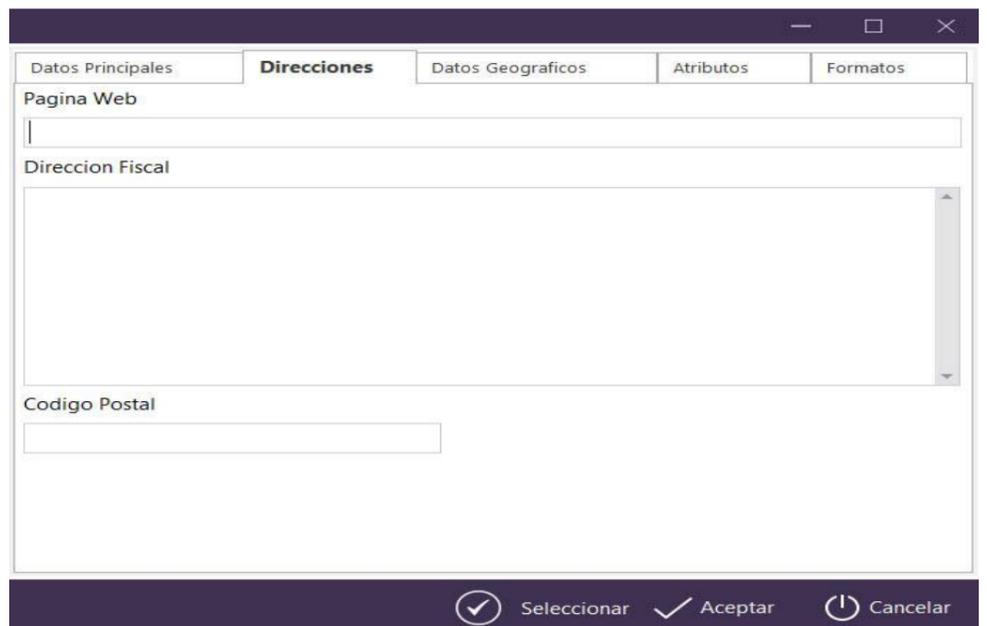


### 6.1. Bancos.

- ✓ En el menú de mantenimientos de bancos vamos a agregar al sistema en que banco tiene la empresa alguna cuenta.
- ✓ Para agregar un banco se da click en nuevo esto nos permitirá agregar los datos como el nombre del banco.
- ✓ el número de cuenta que tenemos con ese banco,
- ✓ código cuenta.
- ✓ sucursal.
- ✓ También tenemos que seleccionar el tipo de cuenta.
- ✓ Para finalizar colocamos el saldo de la cuenta y la moneda con que trabajara.

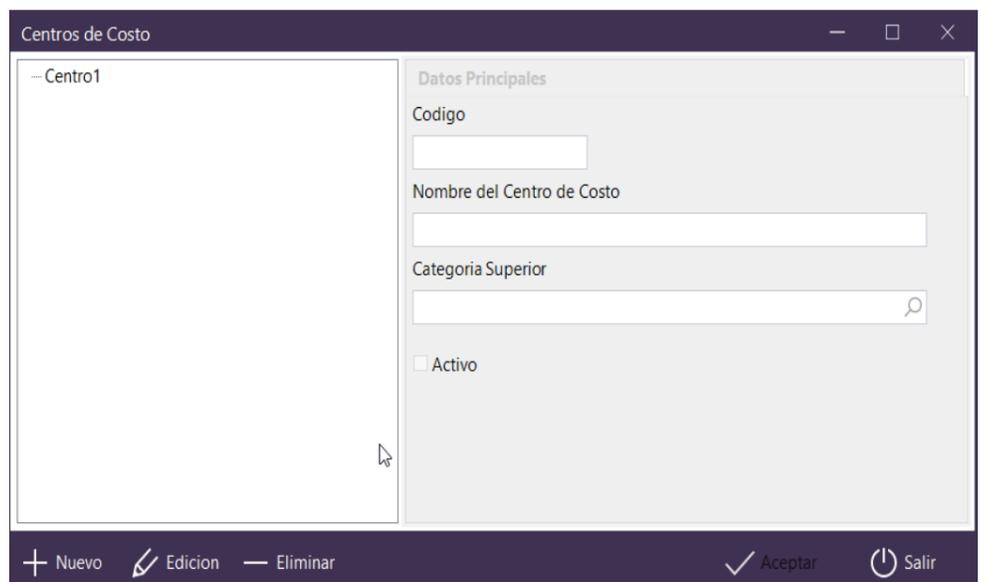


- ✓ Tenemos la casilla de dirección que se refiere a la dirección de la sucursal del banco.
- ✓ Aquí podemos agregar la página web del banco.
- ✓ La dirección fiscal.
- ✓ El código postal.



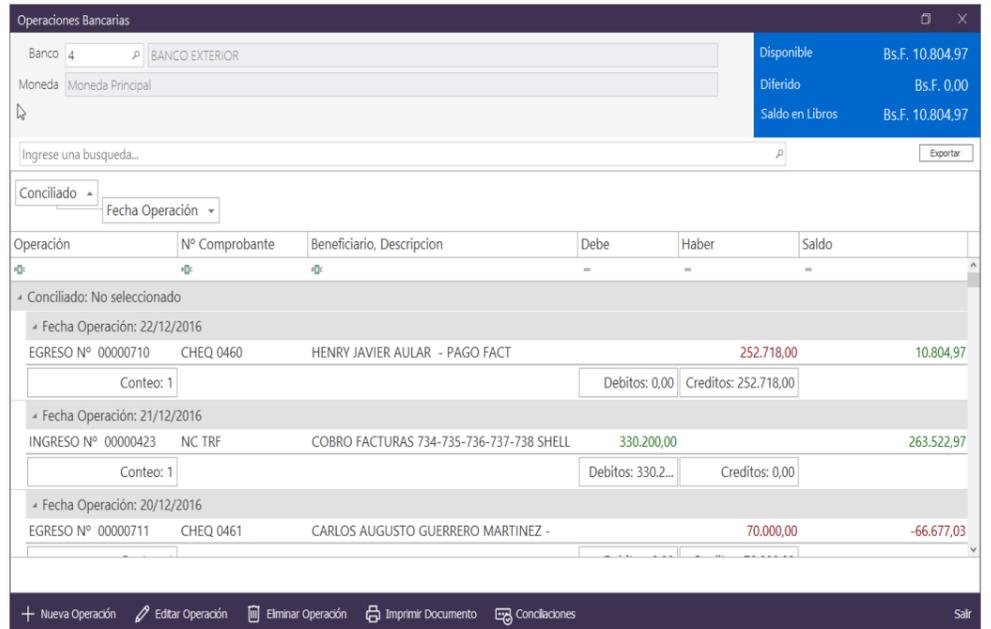
### 6.2. Centro de costos

- ✓ Un centro de costes representa un emplazamiento claramente delimitado donde se producen costes, agrupando estos en unidades de decisión, control y responsabilidad.
- ✓ Para crear un centro de costo solo es necesario agregar el nombre del centro de costo y una categoría.



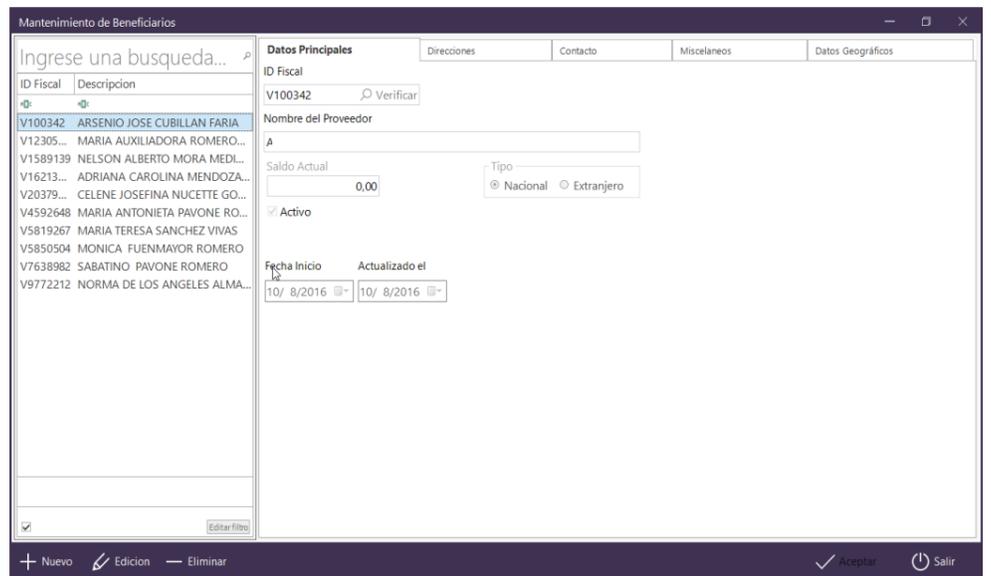
### 6.3. Cuentas

- ✓ Las cuentas es el conjunto de registros donde se detallan de forma cronológica todas las transacciones que ocurren en un ente económico. Estas operaciones se registran en asientos de débito o crédito dependiendo del origen de la transacción.
- ✓ Para crear una cuenta primero agregamos la descripción de la cuenta.
- ✓ Luego agregamos el centro de costo.
- ✓ Y al final si es necesario agregamos una observación.

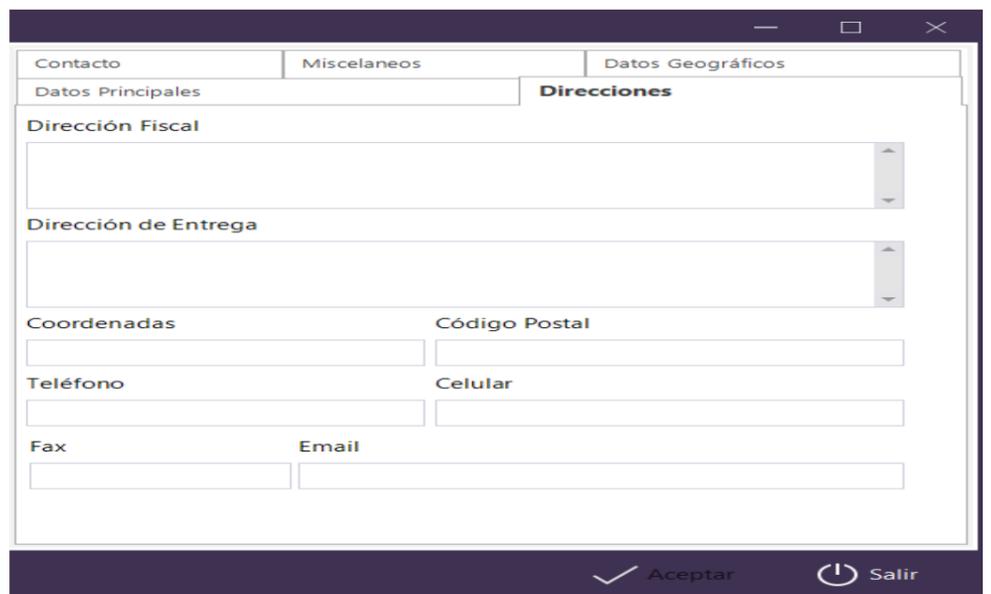


### 6.4. Beneficiarios.

- ✓ Persona natural o jurídica que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas o al reconocimiento de ciertos derechos.
- ✓ Para crear un beneficiario primero se coloca el ID fiscal, luego se coloca el nombre del mismo
- ✓ Luego se agrega el saldo del beneficiario y el tipo si es nacional o extranjero.

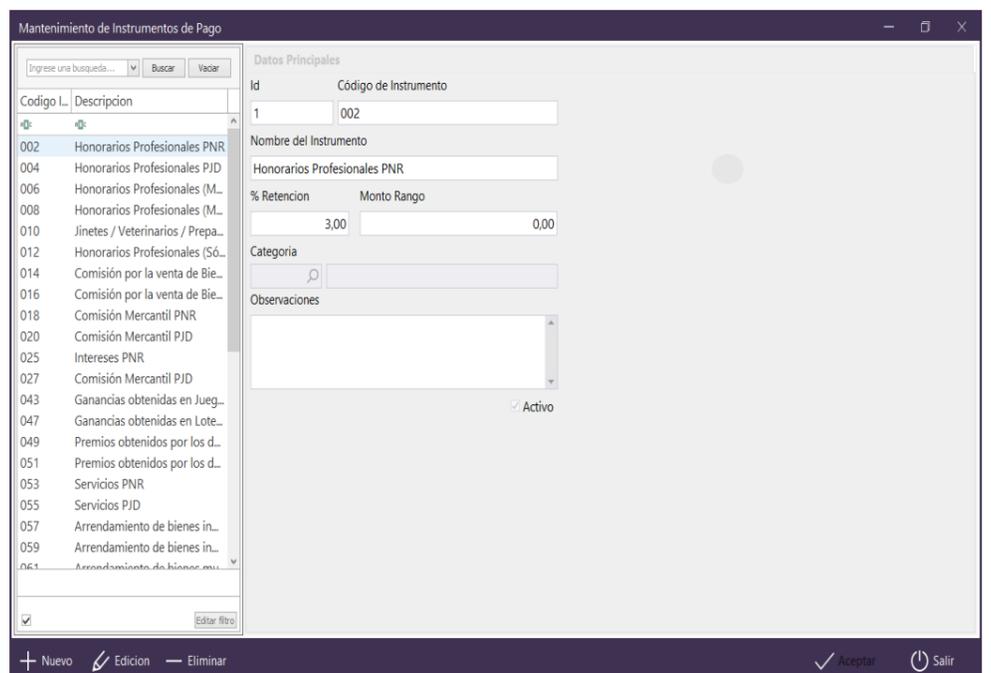


- ✓ Tenemos una casilla de dirección que nos permite ingresar la dirección fiscal.
- ✓ Una dirección de entrega el beneficiario lo necesita.
- ✓ También se puede agregar en esta casilla coordenadas, código postal, número de teléfono y celular, un fax y email.



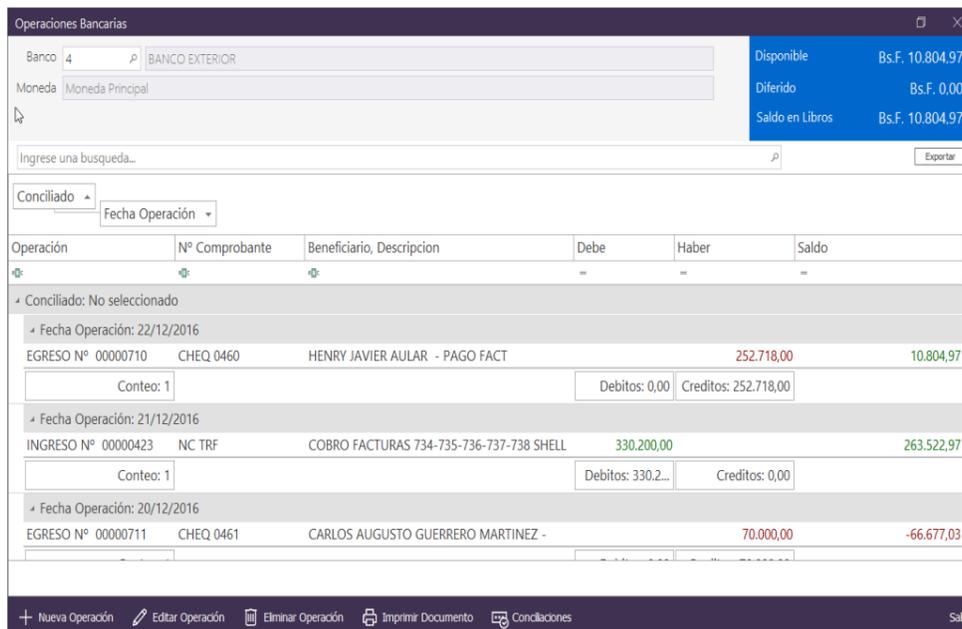
### 6.5. Instrumentos de retención.

- ✓ La retención del impuesto sobre la renta es un pago anticipado que el beneficiario de un determinado enriquecimiento debe efectuar al fisco nacional, el cual podrá ser compensado al momento del cálculo en la autoliquidación definitiva del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal que corresponda.
- ✓ Ejemplo: Honorarios Profesionales, Comisiones, Ejecución de Obras y Servicios, Arrendamientos, Fletes, Publicidad y Propaganda, Intereses Ganados, Premios de Lotería.
- ✓ El sistema trae todas las retenciones con su porcentaje agregadas por defecto, pero se pueden agregar o editar si es necesario.

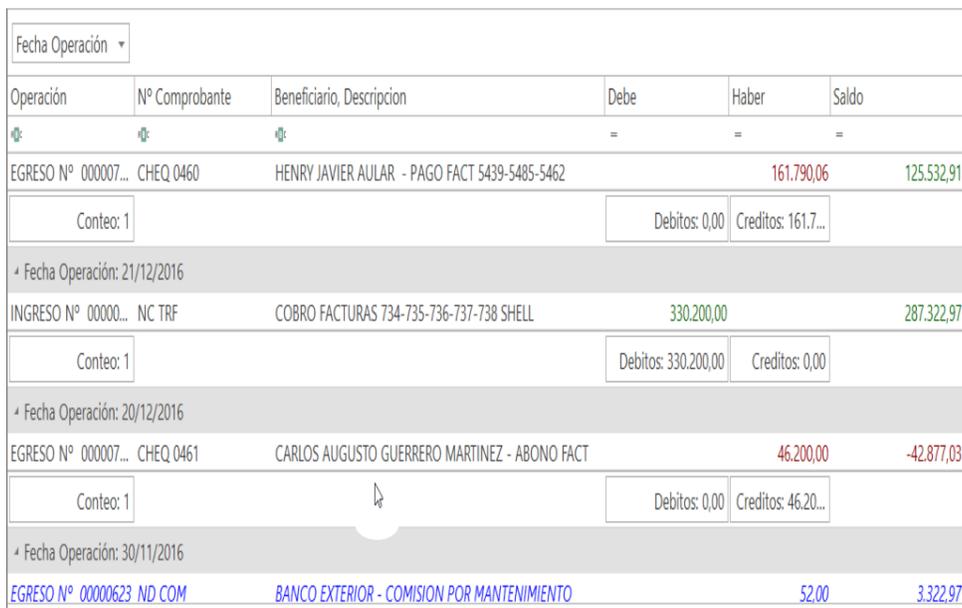


### 6.6. Operaciones de bancarias

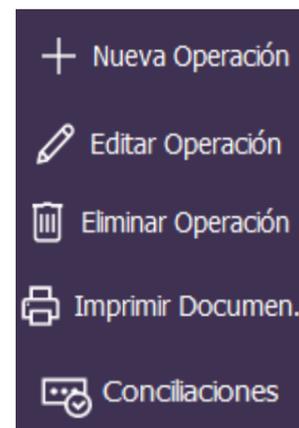
- ✓ En las operaciones de banco podemos visualizar, editar, eliminar todos los procesos que se realicen en las cuentas de bancos que tengamos agregadas al sistema. También podemos crear una nueva operación de banco teniendo en cuenta que estas nuevas operaciones no ira reflejada al menú de cuentas por cobrar ni de cuentas por pagar.
- ✓ En este menú en la parte superior tenemos la opción de seleccionar la cuenta de banco con que vamos a trabajar.
- ✓ Al lado de esta casilla de selección veremos un recuadro azul que nos muestra el saldo disponible, diferido y el saldo en libros.



- ✓ En la parte central de la pantalla nos muestra todas las operaciones que tiene esa cuenta bancaria tanto de egreso como de ingreso.
- ✓ Nos muestra una lista con los siguientes datos operación, numero de comprobante, beneficiario y descripción.
- ✓ También nos muestra tres parámetros que es debe, haber y saldo.
- ✓ Debe registra todo lo que recibe una empresa o cuenta, esto se nos muestra con los valores en color verde.
- ✓ Haber registra todo lo que entrega una cuenta o empresa se nos muestra con los valores en color rojo.
- ✓ El saldo es la diferencia entre ambos, se nos muestra en verde si es un saldo positivo y en rojo si el saldo es negativo.

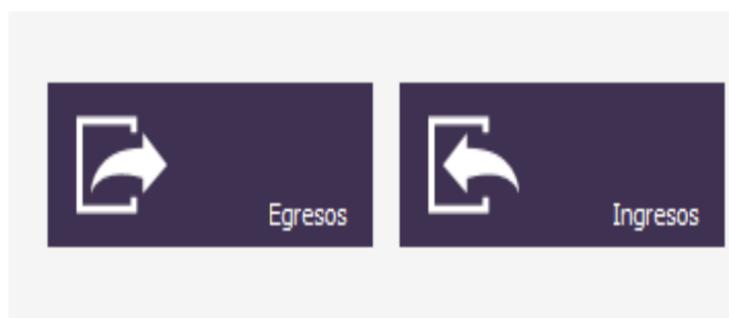


- ✓ En la parte inferior de la pantalla encontramos las siguientes opciones.
- ✓ Nueva operación
- ✓ Editar operación
- ✓ Eliminar operación
- ✓ Imprimir documento
- ✓ conciliaciones.



#### 6.6.1. Nueva operación.

- ✓ Al seleccionar nueva operación nos permite escoger entre ingresos y egresos.
- ✓ **Egresos.** salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- ✓ **Ingresos.** es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo.



### 6.6.1.1. Egresos.

- ✓ Para crear un nuevo egreso en cualquiera de nuestras cuentas de banco lo primero que tenemos que ingresar es el número de comprobante, y un detalle.
- ✓ Luego de estos es necesario seleccionar para quien es el egreso si es para un beneficiario, proveedor u otros.
- ✓ Dependiendo para quien será el egreso seleccionar si es beneficiario, proveedor u otros.
- ✓ Se coloca la fecha
- ✓ Luego el monto del egreso.

- ✓ Luego del agregar el monto agregamos la retención si el egreso lo amerita.
- ✓ Para realizar la retención de impuesto damos click en detallar retención.
- ✓ Esto nos mostrara un menú que nos permite buscar entre el tipo de retención que se realizara.
- ✓ Al seleccionar nos muestra la base imponible, la retención y el sustraendo si el tipo de retención posee.
- ✓ Al final de esta columna nos muestra el concepto de la retención y tenemos un botón para aceptar.

Codigo	Descripción	Base Imponible	Retención	Sustraendo	Concepto
004	Honorarios Profesionales PJD	0,00	0,00	0,00	5,00% DE RETENCION ISLR SC
002	Honorarios Profesionales PNR	1500000,00	45000,00	375,00	3,00% DE RETENCION ISLR S...

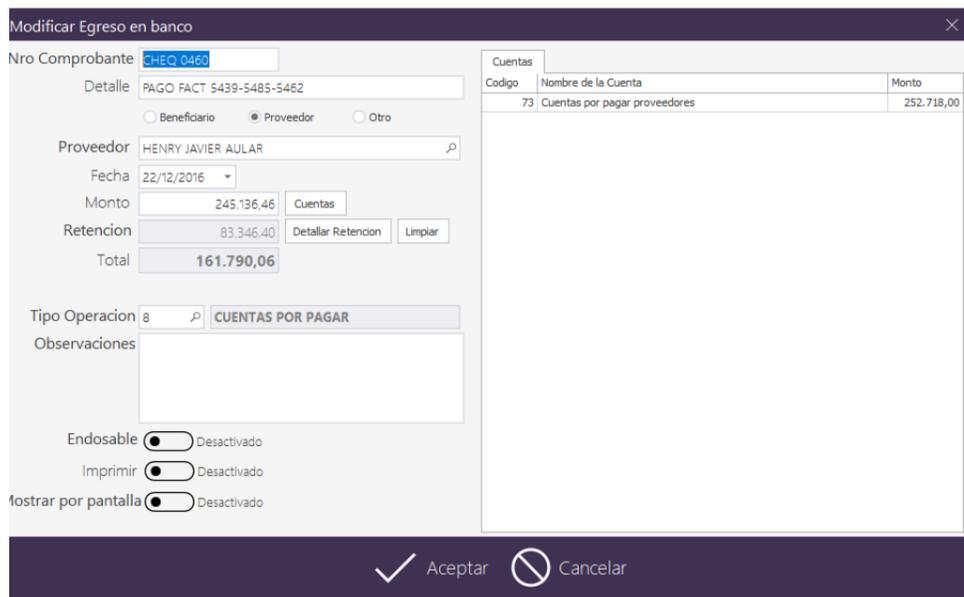
- ✓ Luego de detallar la retención nos muestra el total.
- ✓ También tenemos que agregar el tipo de la operación
- ✓ Se permite agregar una observación si es necesario.
- ✓ Para finalizar tenemos que seleccionar la opción si es endosable y si se imprime o se muestra en pantalla.

### 6.6.1.2. Ingresos.

- ✓ Para crear un nuevo ingreso es necesario agregar un número de comprobante y un detalle de la operación.
- ✓ También debemos agregar la fecha.
- ✓ Debemos colocar el monto del ingreso con sus cuentas y luego se nos muestra el total.
- ✓ También tenemos que colocar el tipo de la operación con una observación de ser necesario.
- ✓ Para finalizar configuramos si es endosable y si se imprime o se muestra por pantalla.

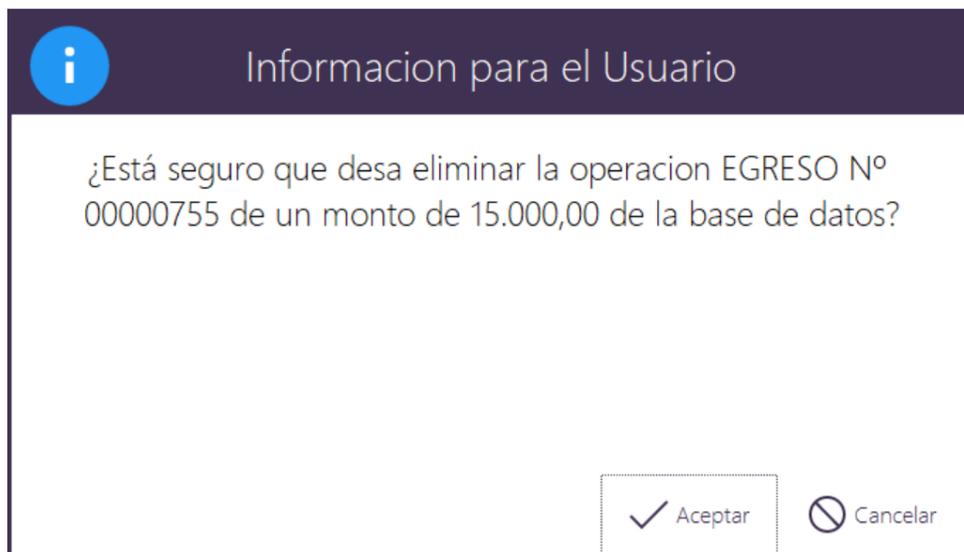
### 6.6.2. Editar operación.

- ✓ El botón de editar operaciones nos permite realizar un cambio que deseemos a cualquier documento antes de que la cuenta de banco esta conciliada.
- ✓ Para realizar esto solo debemos seleccionar el documento que vamos a editar y damos click en editar operación estos nos mostraran el menú de la operación bien sea de ingresos o egresos.



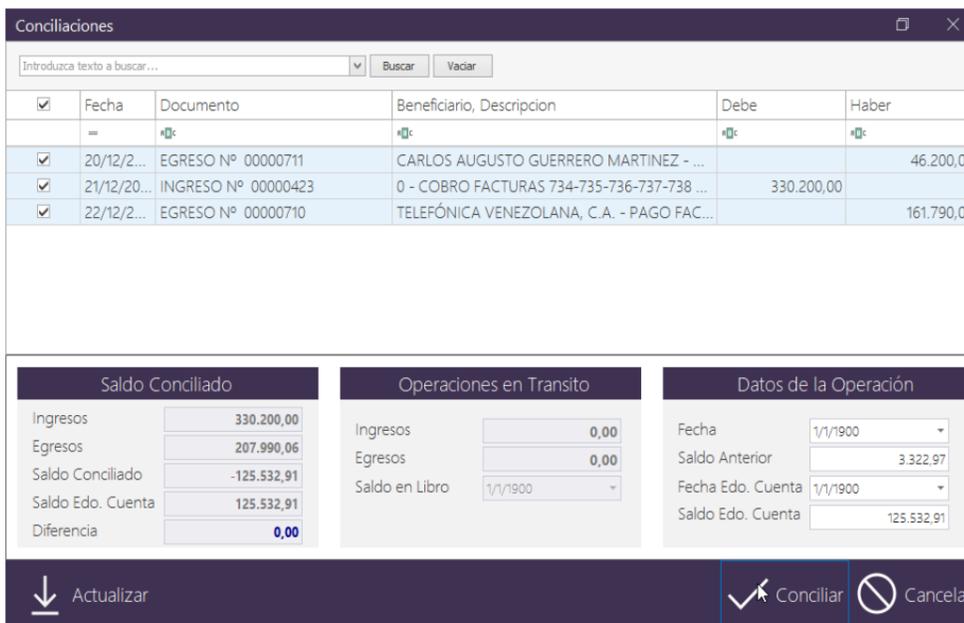
### 6.6.3. Eliminar operaciones.

- ✓ Para eliminar una operación solo es necesario seleccionar la operación que se desea eliminar y darle click en eliminar operaciones.
- ✓ Luego de esto nos aparecerá una ventana de información para asegurar que este seguro de eliminar dicha operación.

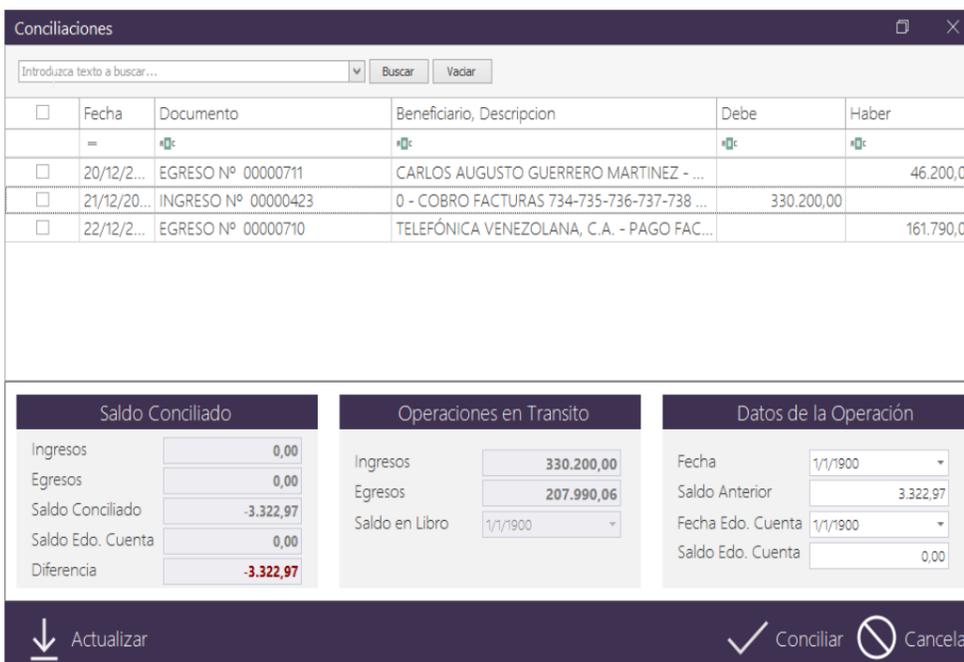


### 6.6.4. Conciliación

- ✓ Conciliar permite comparar los valores que el sistema tiene registrados de una cuenta de bancaria con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.
- ✓ En este menú vemos todas las operaciones realizadas en esa cuenta, que aún no estén conciliadas.
- ✓ Debajo de esto tenemos tres columnas.
- ✓ Saldo a conciliar, en estas columnas tenemos los ingresos y egresos, el saldo a conciliar, el saldo del estado de cuenta (el que nos da el banco) y la diferencia.

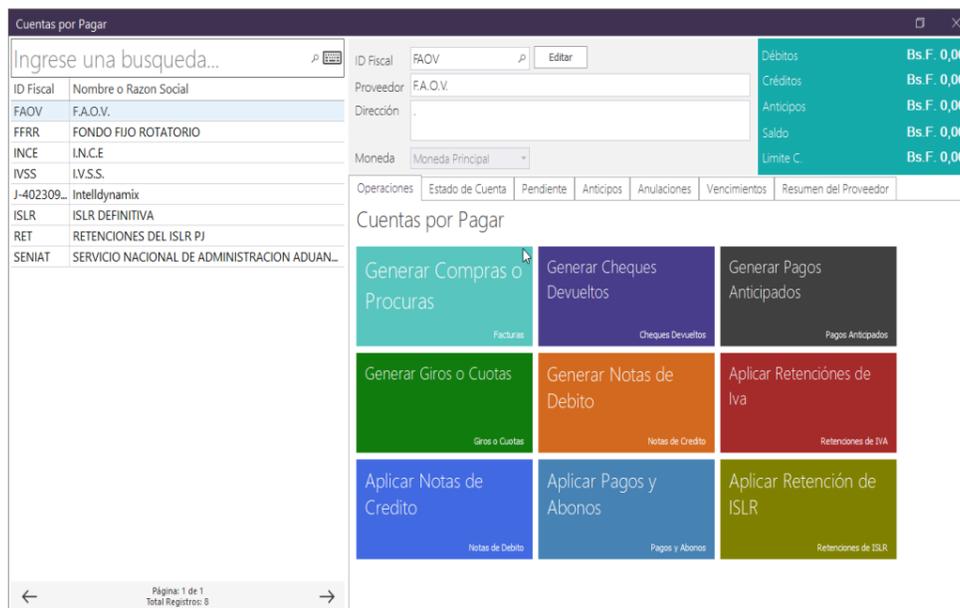


- ✓ La columna operaciones en tránsito tenemos las casillas de ingresos, egresos y saldo en el libro.
- ✓ Aquí vemos el ingreso y egreso de todas las operaciones sin conciliar que se han seleccionados
- ✓ Si seleccionamos una operación se descuenta de operaciones en tránsito y se añade a saldo a conciliar.
- ✓ En la columna de datos de la operación colocamos los datos que nos da el banco en el estado de cuenta mensual.
- ✓ Comparando los datos que nos proporciona el sistema y los que nos da el banco para poder realizar la conciliación la diferencia debe estar en cero.



### 6.7. Cuentas por pagar.

- ✓ Una cuenta por pagar es una cuenta deudora en una empresa e indica que ésta tiene que pagar a sus proveedores (u otros acreedores).
- ✓ Los importes que son contabilizados como cuentas a pagar proceden de la compra de bienes o servicios en términos de crédito. Entonces, cuentas por pagar son similares a créditos con la diferencia de que los bancos no están involucrados.
- ✓ En nuestro menú de cuentas por pagar en la parte izquierda tenemos una lista de todos los proveedores estos cuando se ven de color rojo es que se tienen una cuenta pendiente.
- ✓ En la parte superior derecha se ve la información del proveedor cuando es seleccionado, id fiscal, proveedor y dirección.
- ✓ Al lado de la información se nos muestra la información financiera, el débito, el crédito, los anticipos, saldo y límite de crédito.



- ✓ En la parte inferior derecha tenemos una serie de casillas que nos permiten realizar una operación o ver información de algún proveedor o beneficiario.



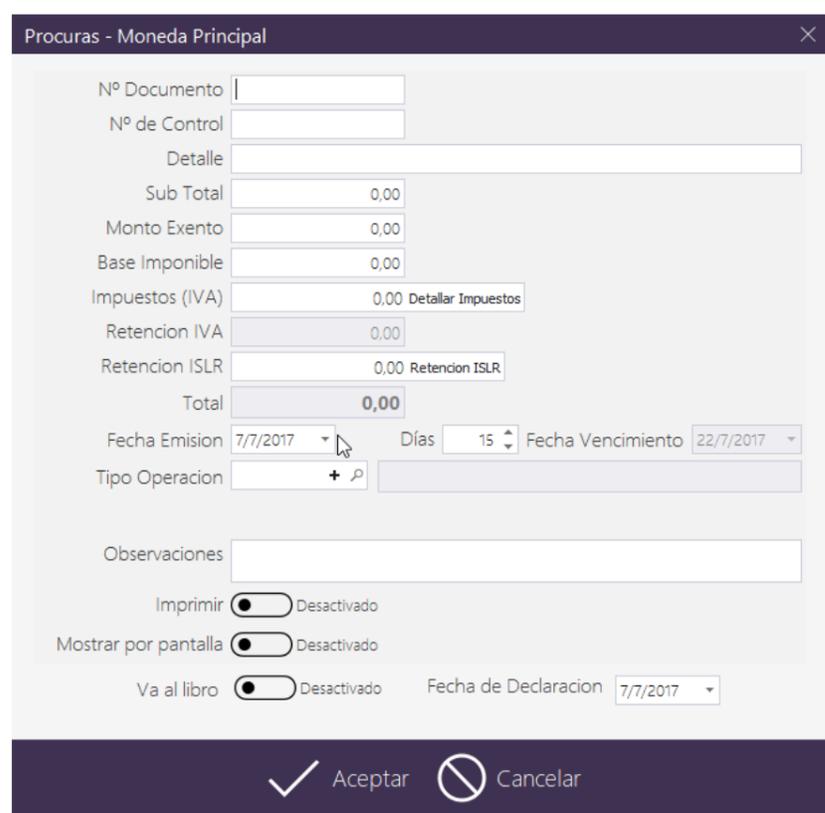
#### 6.7.1. Operaciones

- ✓ En la primera casilla tenemos las operaciones se nos muestran todas las operaciones que se le pueden realizar a un proveedor o beneficiario a nivel de cuentas por pagar.
- ✓ Ejemplo en este menú se generan las compras, generamos los pagos, las retenciones de Iva y de ISLR.



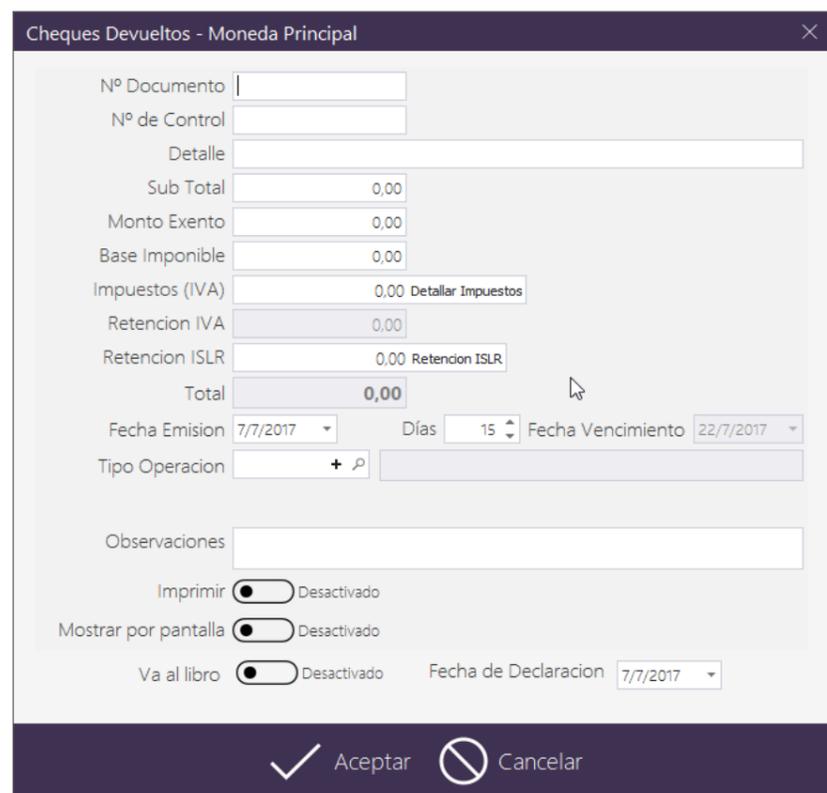
#### 6.7.1.1. Generar compras o procuras.

- ✓ Al igual que en el menú de procura esta operación nos genera una factura de un proveedor. Pero en este caso no nos agrega existencia a los productos ni sabremos qué productos se adquirió con esa factura las facturas realizadas por el módulo de procuras aparecen en finanzas automáticamente.
- ✓ Para generar una compra es necesario agregar el número de documento y el número de control.
- ✓ Debemos agregar un detalle de la operación.
- ✓ Agregamos el sub total, el monto exento si la factura tiene productos exentos, la base imponible y el impuesto IVA.
- ✓ De ser necesario se realiza retención de Iva y ISLR.
- ✓ Automáticamente nos muestra el total.
- ✓ Seguido se coloca la fecha de emisión, los días para pagar la factura y la fecha de vencimiento.
- ✓ Para finalizar agregamos el tipo de la operación, una observación y configuramos si se imprime o se muestra en pantalla y si va al libro.



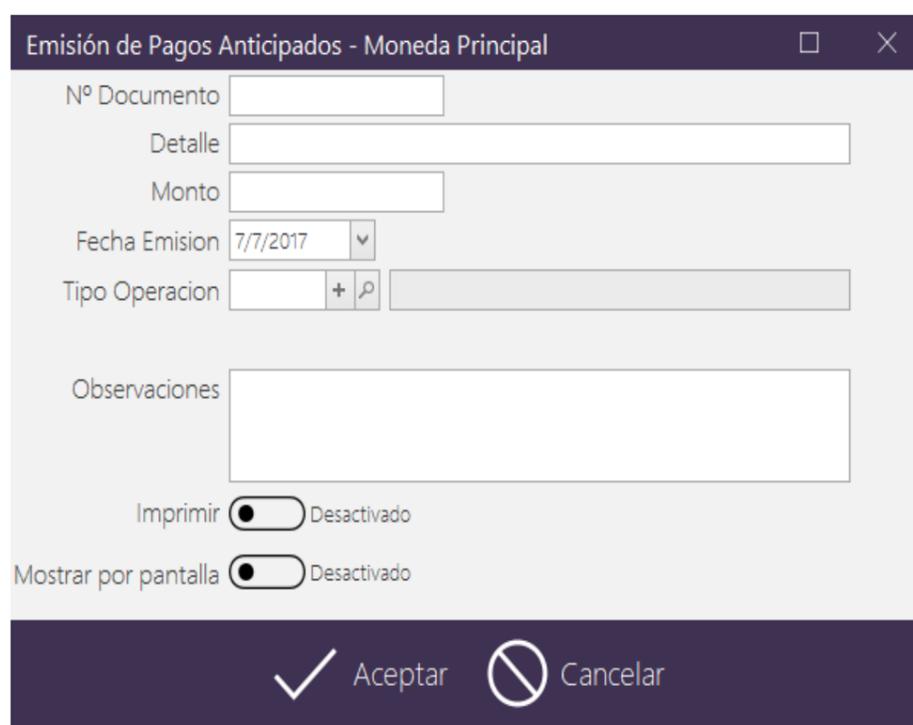
## 6.7.1.2. Generar cheques devueltos.

- ✓ En esta operación se agrega un cheque que por alguna razón se encuentre devuelto del banco.
- ✓ Para agregar un cheque devuelto es necesario agregar el número de documento y el número de control.
- ✓ Debemos agregar un detalle de la operación.
- ✓ Agregamos el sub total, el monto exento si la factura tiene productos exentos, la base imponible y el impuesto IVA.
- ✓ De ser necesario se realiza retención de Iva y ISLR.
- ✓ Automáticamente nos muestra el total.
- ✓ Seguido se coloca la fecha de emisión, los días para pagar la factura y la fecha de vencimiento.
- ✓ Para finalizar agregamos el tipo de la operación, una observación y configuramos si se imprime o se muestra en pantalla y si va al libro.



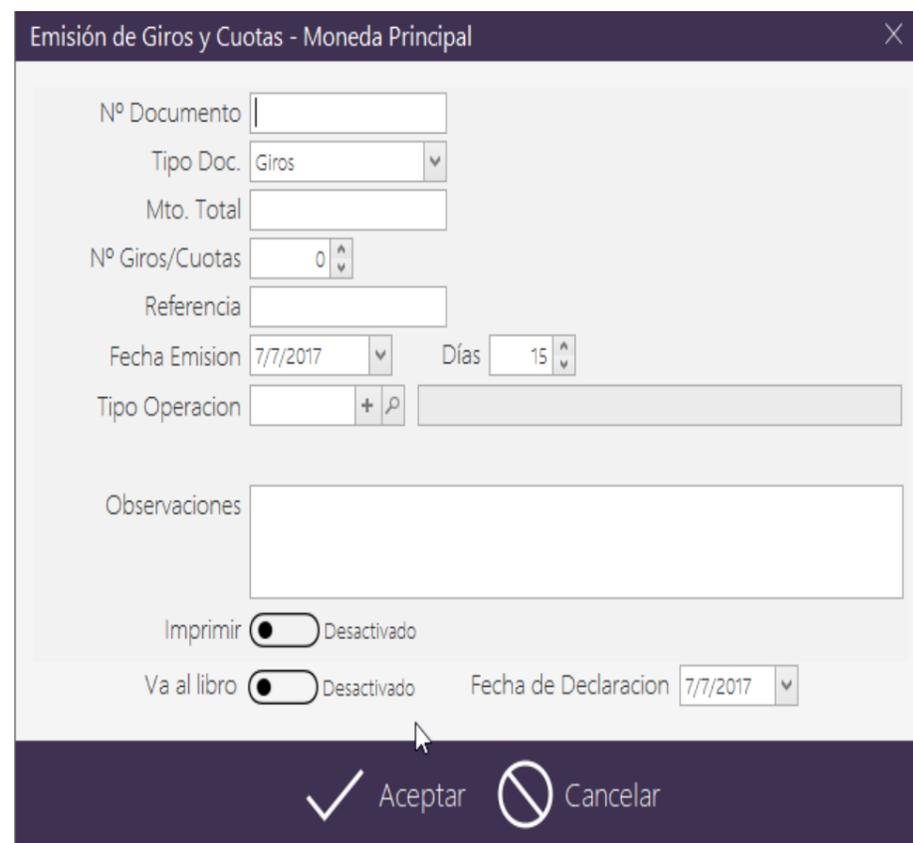
## 6.7.1.3. Generar pagos anticipados.

- ✓ Esta operación nos permite realizar a algún proveedor un pago con antelación.
- ✓ Para la creación de un pago anticipado se coloca el número del documento, un detalle de la operación y el monto del pago.
- ✓ Se coloca la fecha de emisión,
- ✓ También se coloca el tipo de la operación y una observación.
- ✓ Se configura si se imprime o se muestra en pantalla.



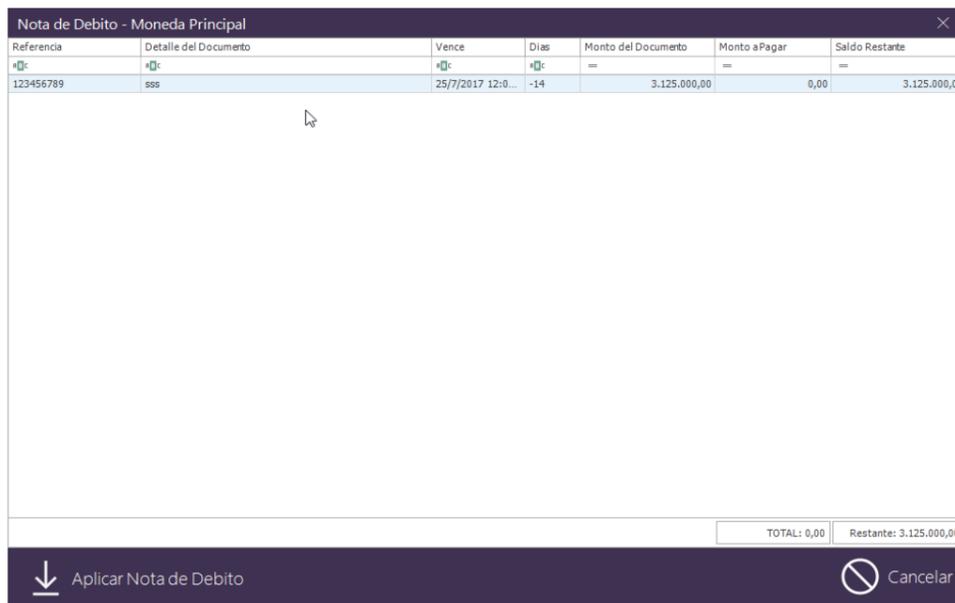
## 6.7.1.4. Generar giros y cuotas.

- ✓ Para poder realizar un giro o una cuota es necesario agregar el número del documento.
- ✓ Seleccionar el tipo del documento si es giro o cuota.
- ✓ Agregamos el monto total de la operación.
- ✓ Agregamos el número de giro o cuota.
- ✓ Agregamos una referencia.
- ✓ Agregamos una fecha de emisión y en cuantos días vence.
- ✓ Para finalizar agregamos el tipo de operación, y una observación.
- ✓ Configuramos si se imprime y si va al libro.

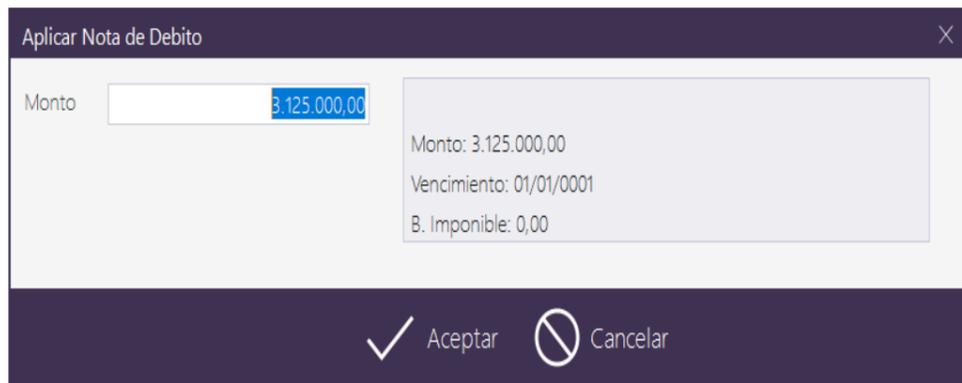


6.7.1.5. Generar nota de débito.

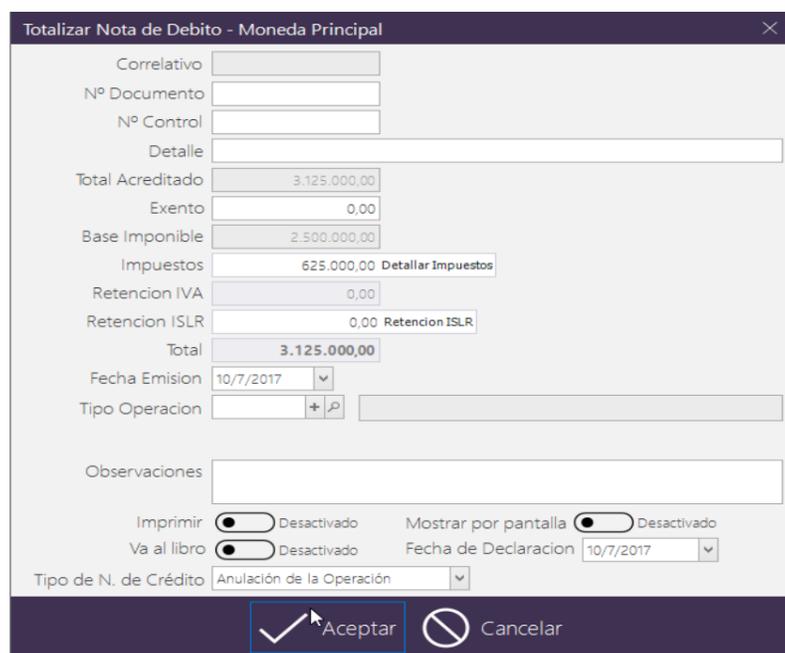
- ✓ Es un documento que un negocio hace llegar a su cliente, en el cual se le hace saber que le ha sido cargado en su cuenta una cantidad concreta, por el motivo que se le informa en la misma. Esta nota aumenta la cuantía de la deuda o el saldo de cuenta.
- ✓ Para generar una nota de débito en el sistema el primer paso es seleccionar a que documento va dirigida, nos muestra un menú donde aparece los documentos que se le puede realizar notas de débito para seleccionar la indicada.



- ✓ luego de esto nos muestra un menú para colocar el monto de la nota de debito.
- ✓ Le damos aceptar y pasamos a otro menú.

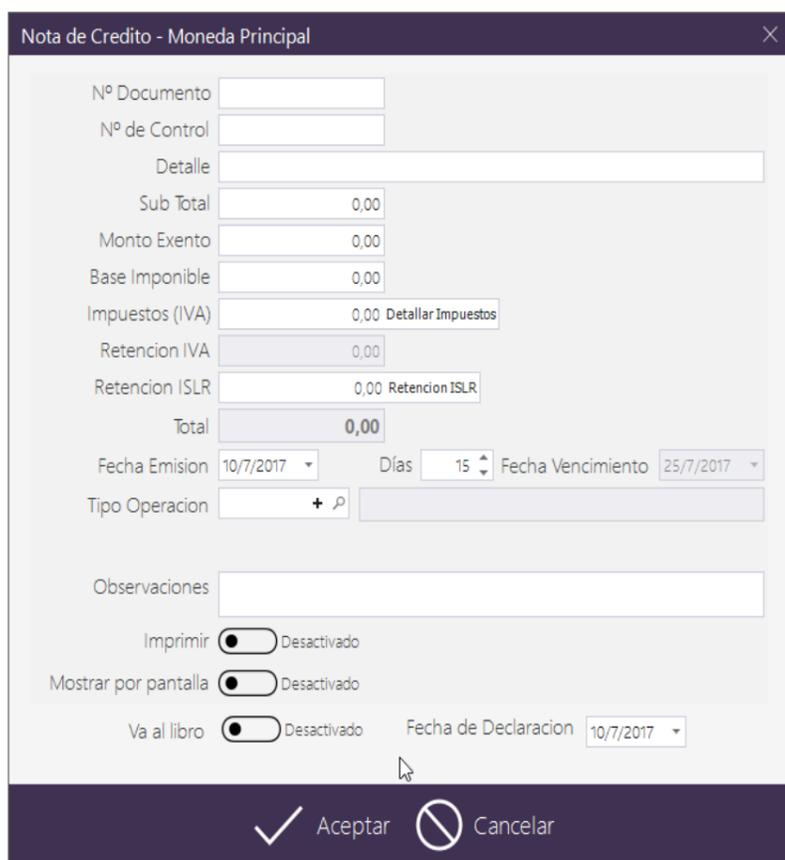


- ✓ en esta parte lo primero que agregamos es el número del documento y el número de control
- ✓ Seguido de un detalle de la operación no se agrega el monto ya que se había agregado en la parte anterior.
- ✓ Si se amerita se agrega impuesto (IVA) su retención y la retención de ISLR.
- ✓ Colocamos una fecha de emisión, el tipo de operación y una observación si es necesario.
- ✓ Para finalizar configuramos si se imprime o se muestra en pantalla, si va al libro, la fecha de declaración y el tipo de nota.



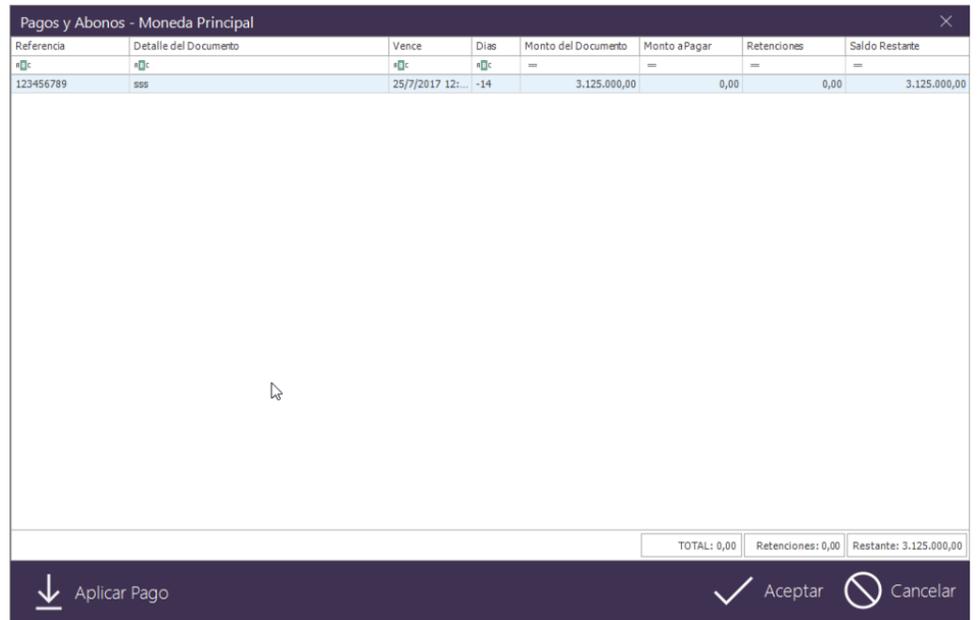
6.7.1.6. Aplicar notas de créditos.

- ✓ Una nota de crédito es un documento que sirve para demostrar un reembolso. Suele emitir cuando después de que una factura ha sido emitida, hay un error en la misma, los productos son incorrectos o están dañados o bien, se da una cancelación o se aplica un descuento sobre la misma, por lo que habrá un reembolso en la transacción de compraventa.
- ✓ agregamos el número del documento y el número de control.
- ✓ Seguido de un detalle de la operación.
- ✓ Agregamos el sub total y el monto exento si posee para que automáticamente se coloque la base imponible.
- ✓ Si se amerita se agrega impuesto (IVA) su retención y la retención de ISLR.
- ✓ Colocamos una fecha de emisión, los días de vencimiento y se muestra la fecha exacta donde vence, el tipo de operación y una observación si es necesario.
- ✓ Para finalizar configuramos si se imprime o se muestra en pantalla, si va al libro, la fecha de declaración.



### 6.7.1.7. Aplicar pagos y abonos.

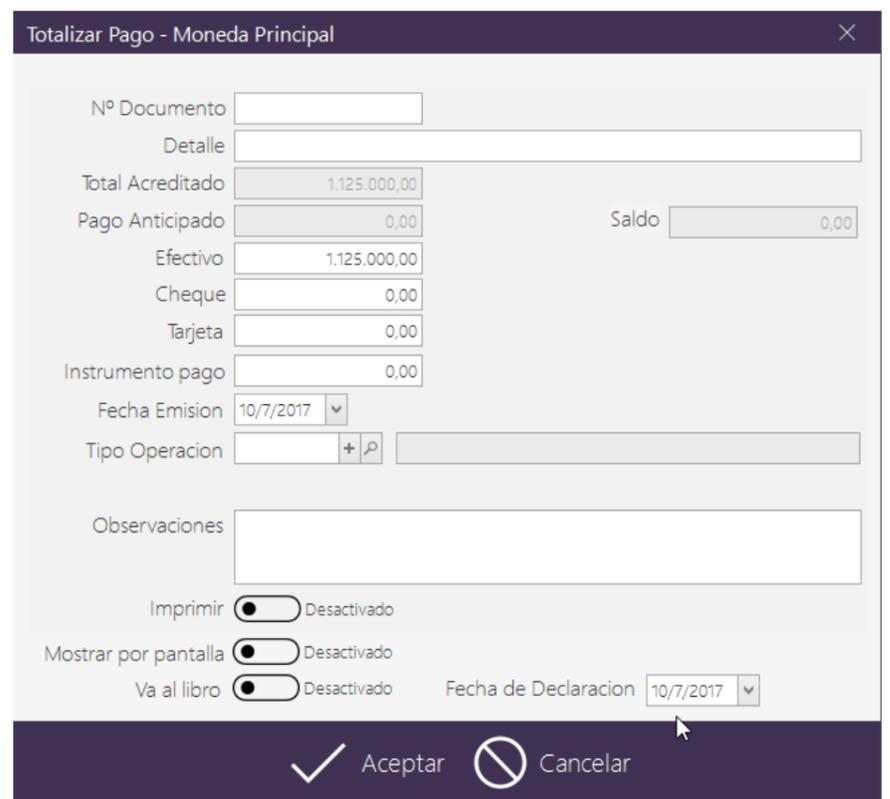
✓ Para aplicar un pago o abono el primer paso es seleccionar a que documento se realizara, podemos un menú donde aparece los documentos que se le puede realizar los pagos o abonos para seleccionar al que deseamos aplicar.



✓ Luego de seleccionar al documento al que se le aplicara el pago o el abono nos aparece un menú que nos permite agregar el monto.

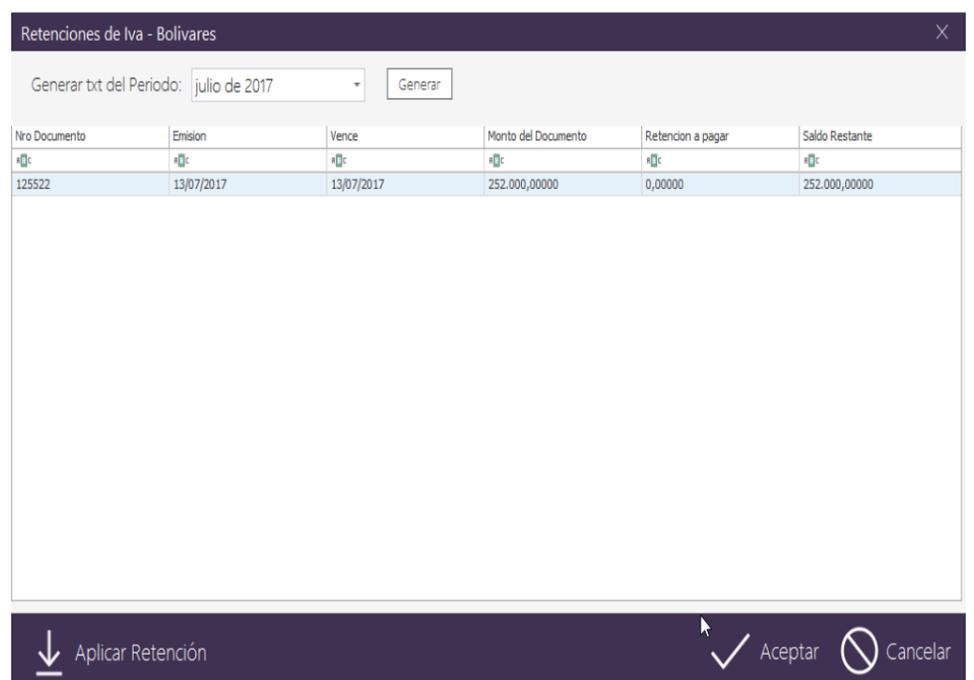


- ✓ en esta parte lo primero que agregamos es el número del documento, el número de control y un detalle de la operación
- ✓ no se agrega el monto ya que se había agregado en la parte anterior, pero si podemos detallar el pago o abono, si es en efectivo, cheque, tarjeta.
- ✓ Colocamos una fecha de emisión, el tipo de operación y una observación si es necesario.
- ✓ Para finalizar configuramos si se imprime o se muestra en pantalla, si va al libro, la fecha de declaración y el tipo de nota.

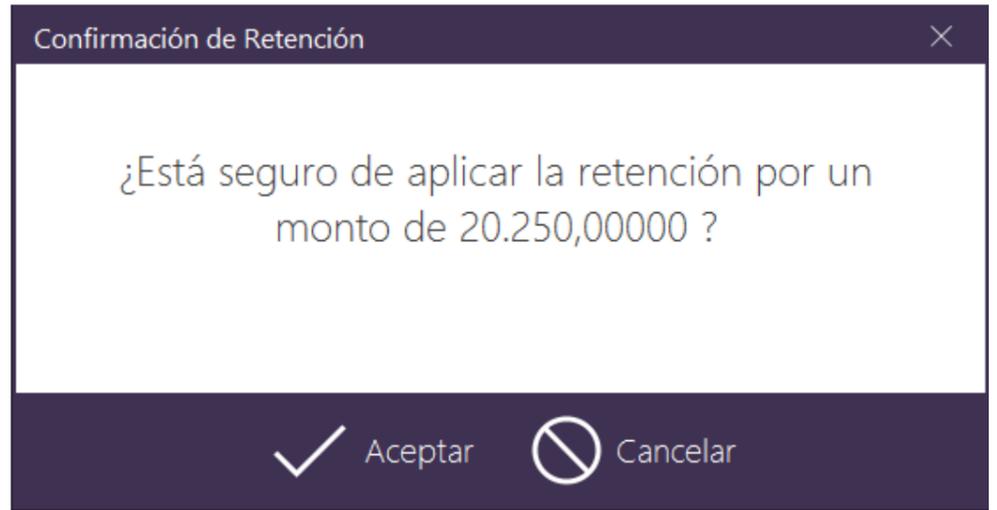


### 6.7.1.8. Aplicar retención de IVA

- ✓ Es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados si es un agente de retención, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.
- ✓ Para realizar la retención del Iva lo primero que se realiza es seleccionar el documento y dar click en aplicar retención

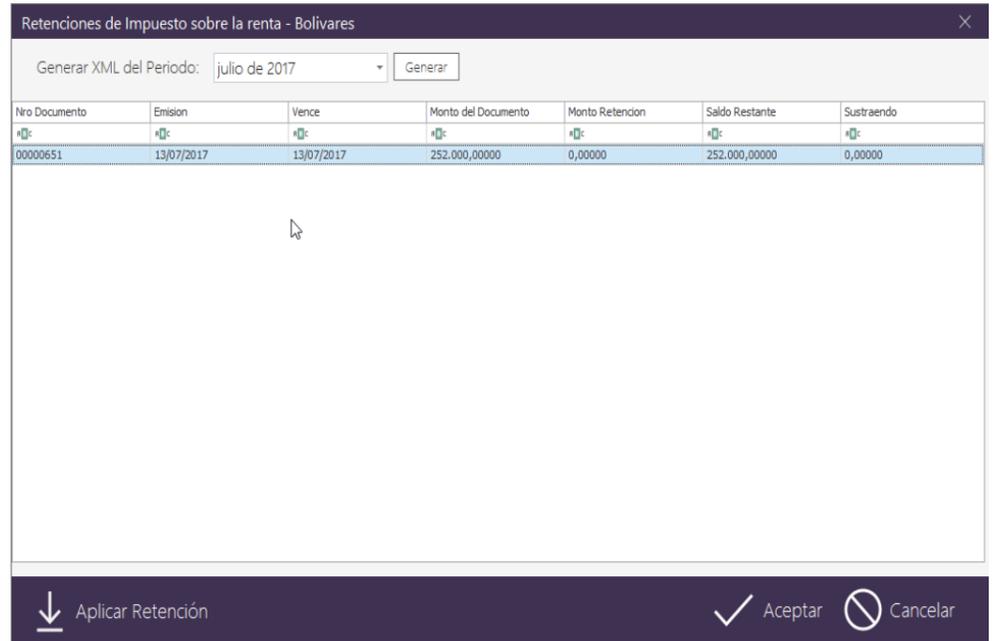


- ✓ luego nos mostrara un menú donde nos permiten seleccionar el impuesto que tenga el documento y dar click en modificar.
- ✓ Estos nos permitirá agregar colocar la fecha y colocar la cantidad a retener bien sea por monto y porcentaje.
- ✓ Para finalizar nos muestra este mensaje para verificar la información.

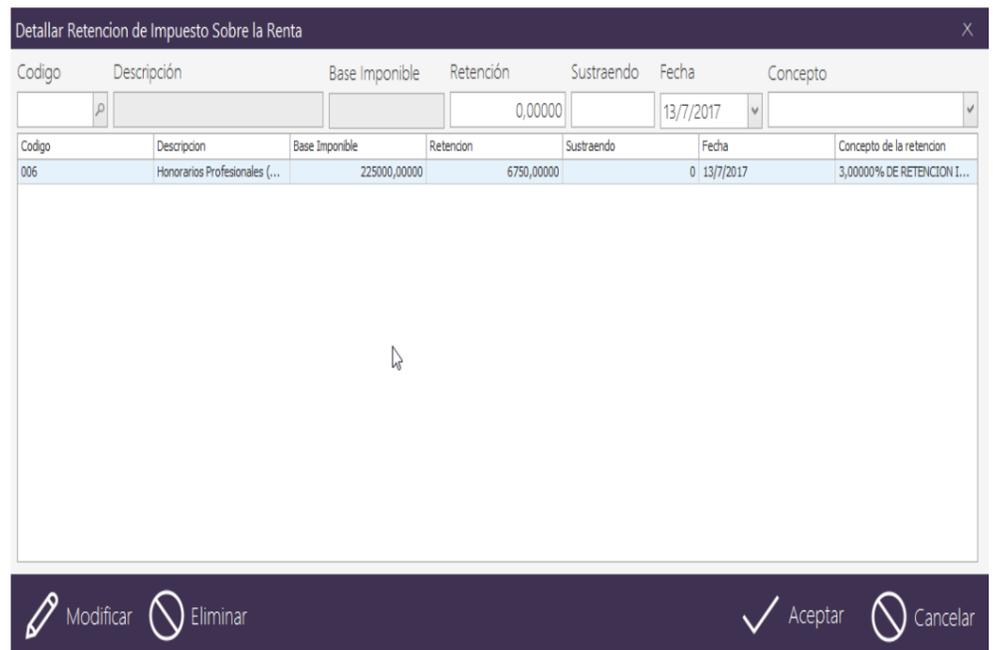


6.7.1.9. Aplicar retención de ISLR.

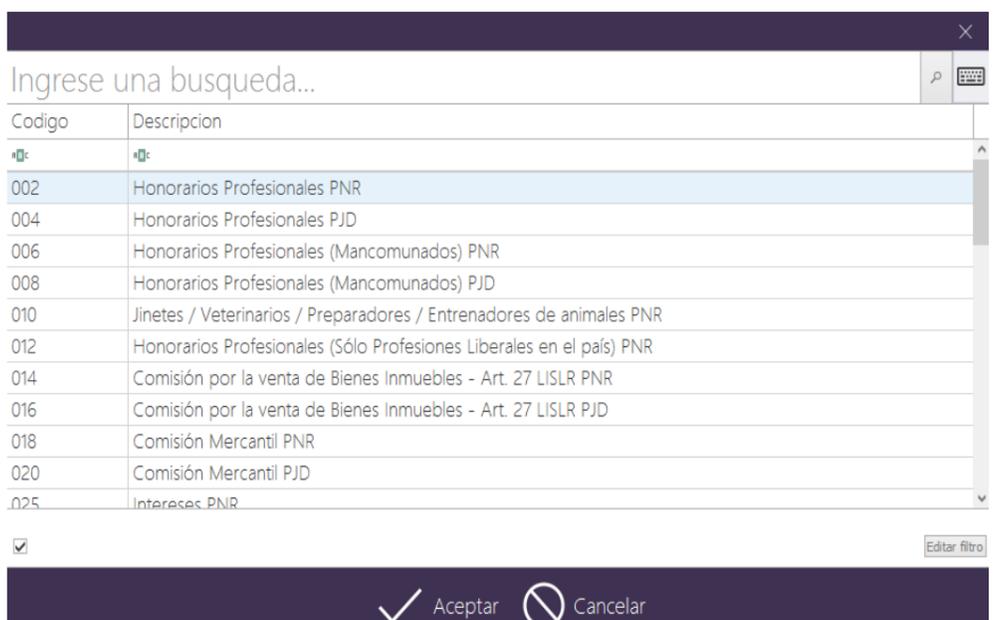
- ✓ Es un impuesto anual que carga o grava todo ingreso, utilidad o ganancia obtenido por personas físicas, sociedades y sucesiones indivisas.
- ✓ La retención del impuesto sobre la renta es un pago anticipado que el beneficiario de un determinado enriquecimiento debe efectuar al fisco nacional, el cual podrá ser compensado al momento del cálculo en la autoliquidación definitiva del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal que corresponda.
- ✓ Para realizar la retención del ISRL lo primero que se realiza es seleccionar el documento y dar click en aplicar retención



- ✓ luego nos mostrara un menú donde nos permiten seleccionar el impuesto que tenga el documento y dar buscando en código.
- ✓ Nos mostrara todos los tipos de retención y seleccionando uno nos mostrara el código, la descripción, la base imponible, retención, sustraendo, fecha y concepto de retención.
- ✓ Para finalizar nos muestra este mensaje para verificar la información.



- ✓ La retención de impuesto sobre la renta se realiza dependiendo del origen de las ganancias.



### 6.7.2. Estado de cuenta.

- ✓ En esta casilla podemos ver todos los documentos que tenemos con ese proveedor o beneficiario seleccionado.
- ✓ Vemos el id fiscal el nombre del proveedor y la dirección.
- ✓ Vemos las facturas cuando están en color azul están pagadas y las que están en color rojo no están pendientes.

ID Fiscal	J-40230927-9	Editar	Débitos	Bs. 407.000,00000
Proveedor	Inteldynamix		Créditos	Bs. 182.000,00000
Dirección			Anticipos	Bs. 0,00000
Moneda	Bolivares		Saldo	Bs. 225.000,00000
			Limite C.	Bs. 0,00000

Operaciones Estado de Cuenta Pendiente Anticipos Anulaciones Vencimientos Resumen del Proveedor

Exportar

Ingrese una búsqueda  Buscar Vaciar

Relación

Fecha	Descripción	Detalle	Nº Correlativo	D/C	Monto
<b>Relación: FACTURA Nº 00000650</b>					
13/7/2017	FACT N. 1123	PROCURA AL CONTADO	00000650	+	155.000,00000
13/7/2017	PAG N. 1123	PAGO A PROCURA	00000650	-	-155.000,00000
					Saldo del Documento: 0,00000
<b>Relación: FACTURA Nº 00000651</b>					
13/7/2017	FACT N. 1252	PROCURA A CREDITO	00000651	+	252.000,00000
13/7/2017	RETENCION IVA FACT. COMPRA0000651	75,00% DE RETENCION IVA SOBRE ...	00000651	-	-20.250,00000
13/7/2017	Honorarios Profesionales (Mancomunado...	3,00000% DE RETENCION ISLR SOB...	00000651	-	-6.750,00000
					Saldo del Documento: 225.000,00000
					<b>Total General: 225.000,00000</b>

Editar filtro

- ✓ en el documento seleccionado dando click con el botón derecho del mouse nos aparece esta casilla que nos permite realizar varias acciones.
- ✓ Podemos editar el documento, mandar a imprimir, ver los históricos, cambiar el proveedor anular y ver si tiene un cheque devuelto.

- Editar
- Imprimir
- Historico
- Cambiar de proveedor
- Anular
- Cheque devuelto

### 6.7.3. Pendientes.

- ✓ En esta pestaña podemos ver solo los documentos que tengamos pendiente con el proveedor o beneficiario.
- ✓ La información que veremos es el tipo de documento, numero del documento, detalle del documento, la fecha de vencimiento los días de vencimiento y el saldo pendiente.

Operaciones Estado de Cuenta Pendiente Anticipos Anulaciones Vencimientos Resumen del Proveedor

Ingrese una búsqueda  Buscar Vaciar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Tipo	Nº Documento	Detalle del Documento	Vence	Dias	Saldo Pendiente
FACTURA DE COMPRA	00000651	PROCURA A CREDITO	13/07/2017	0	252.000,00000
GIRO/CIOTA	00000000-3	125 NUMERO 3 DE 3	27/08/2017	-44	33.333,33300

Total Pendiente: 285.333,33300

### 6.7.4. Anticipos.

- ✓ En la pestaña anticipos se nos mostrara todos los anticipos que tenemos con ese proveedor o beneficiario.
- ✓ Aquí veremos la fecha, la descripción, el número de documento, el detalle, la referencia, el monto del anticipo y el saldo.

Operaciones Estado de Cuenta Pendiente Anticipos Anulaciones Vencimientos Resumen del Proveedor

Anticipos Procesados

Ingrese una búsqueda  Buscar Vaciar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Fecha	Descripción	Numero Documento	Detalle	Referencia	Monto	D/C	Saldo
13/07/2017	ANTICIPO Nº	00000000	pago	00000000	200.000,00000	+	200.000,00000

### 6.7.5. Anulaciones

- ✓ El menú de anulaciones nos permite ver todos los documentos que han sido anulados en cuentas por pagar.
- ✓ Nos muestra la fecha de la emisión, el detalle, la operación, referencia, total de documento.

Operaciones	Estado de Cuenta	Pendiente	Anticipos	Anulaciones	Vencimientos	Resumen del Proveedor
Ingrese una búsqueda <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Vaciar"/>						
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna						
Fecha Emisión	Detalle	Operación	Referencia	D/C	Total del Documento	
13/7/2017	5252	CHQ. DEVUELTO N° 123	123	+	16.800,00000	
13/7/2017	125 NUMERO 2 DE 3	GIROS 00000000-2 12345	00000000	+	33.333,33300	

### 6.7.6. Vencimiento



### 6.7.7. Resumen del proveedor

Operaciones	Estado de Cuenta	Pendiente	Anticipos	Anulaciones	Vencimientos	Resumen del Proveedor																				
Resumen																										
<p><b>Gráfico</b></p> <p>Legend: NrDev (Suma), NrFact (Suma), NrNCredito (Suma), NrNDebito (Suma), NrPagos (Suma), NrReversos (Suma), MtoaFact (Suma), MtoContado (Suma), MtoCredito (Suma), MtoDev (Suma), MtoNCredito (Suma), MtoNDebito (Suma), MtoPagos (Suma), MtoRetIMP (Suma), MtoRetIVA (Suma), MtoReversos (Suma)</p> <p>Valores: 0K, 100K, 200K, 300K, 400K</p> <p>201707</p>																										
<p><b>Detalles</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>MtoaFact (Su...)</th> <th>MtoContado (S...</th> <th>MtoCosto (Su...</th> <th>MtoCredito (Su...</th> <th>MtoDesccto (Su...</th> <th>MtoDev (Su...</th> <th>MtoNCredito (S...</th> <th>MtoNDebito (Su...</th> <th>MtoPagos (Su...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>201707</td> <td>440K</td> <td>155K</td> <td>380K</td> <td>252K</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>33,3K</td> <td>252K</td> </tr> </tbody> </table>							Periodo	MtoaFact (Su...)	MtoContado (S...	MtoCosto (Su...	MtoCredito (Su...	MtoDesccto (Su...	MtoDev (Su...	MtoNCredito (S...	MtoNDebito (Su...	MtoPagos (Su...	201707	440K	155K	380K	252K	0	0	0	33,3K	252K
Periodo	MtoaFact (Su...)	MtoContado (S...	MtoCosto (Su...	MtoCredito (Su...	MtoDesccto (Su...	MtoDev (Su...	MtoNCredito (S...	MtoNDebito (Su...	MtoPagos (Su...																	
201707	440K	155K	380K	252K	0	0	0	33,3K	252K																	

### 6.8. Cuentas por cobrar

- ✓ Las cuentas por cobrar registran los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa y para esto existe programas para llevar a cabo las operaciones.
- ✓ En nuestro menú de cuentas por pagar en la parte izquierda tenemos una lista de todos los proveedores estos cuando se ven de color rojo es que se tienen una cuenta pendiente.
- ✓ En la parte superior derecha se ve la información del proveedor cuando es seleccionado, id fiscal, proveedor y dirección.
- ✓ Al lado de la información se nos muestra la información financiera, el débito, el crédito, los anticipos, saldo y límite de crédito.

**Cuentas por Cobrar**

Ingrese una búsqueda...

ID Fiscal	Nombre o Razon Social
0	CLIENTE CONTADO
20600695771	Inteldynamix
401200311	REPRESENTACIONES RAMIREZ ABRAHAM, CA

ID Fiscal: 20600695771

Cliente: Inteldynamix

Dirección: Coro, Falcon, Venezuela

Moneda: Bolivares

Débitos	Bs. 688.332,80
Créditos	Bs. 455.000,00
Anticipos	Bs. 0,00
Saldo	Bs. 233.332,80
Límite C.	Bs. 15.000.000,00

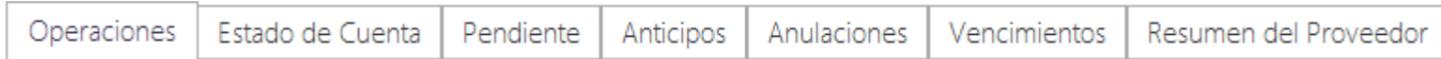
Operaciones Estado de Cuenta Pendiente Anticipos Anulaciones Vencimientos Resumen del Cliente

**Cuentas por Cobrar**

Generar Facturas	Generar Cheques Devueltos	Generar Pagos Anticipados
Total 0,00	Aplicar Notas de Credito	Aplicar Retenciones de Iva
Generar Notas de Debito	Aplicar Pagos y Abonos	Total 0,00

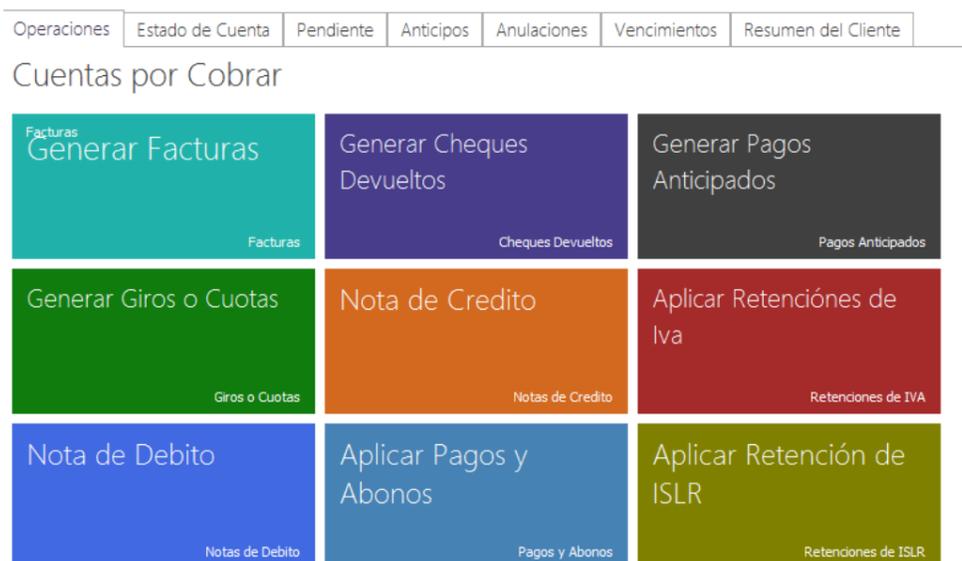
Página: 1 de 1 Total Registros: 3

- ✓ En la parte inferior derecha tenemos una serie de casillas que nos permiten realizar una operación o ver información de algún proveedor o beneficiario.



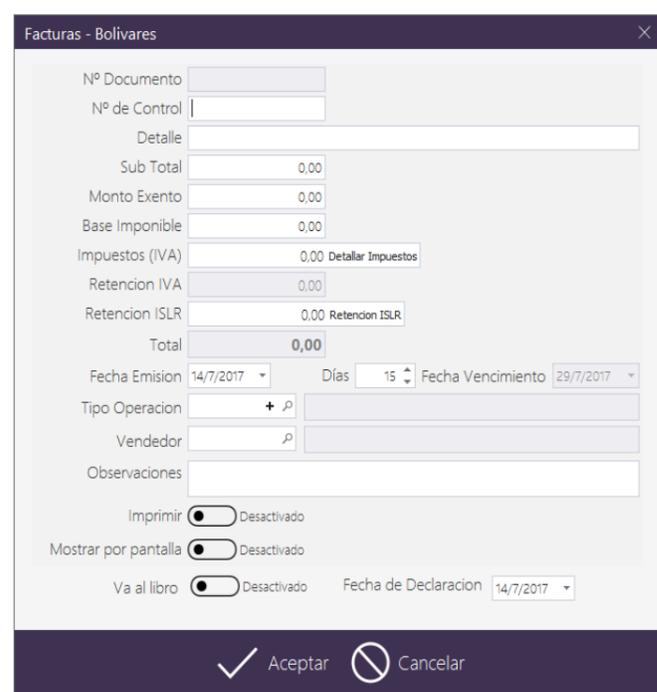
### 6.8.1. Operaciones

- ✓ En la primera casilla tenemos las operaciones se nos muestran todas las operaciones que se le pueden realizar a un proveedor o beneficiario a nivel de cuentas por pagar.
- ✓ Ejemplo en este menú se generan las facturas, generamos los pagos, las retenciones de Iva y de ISLR



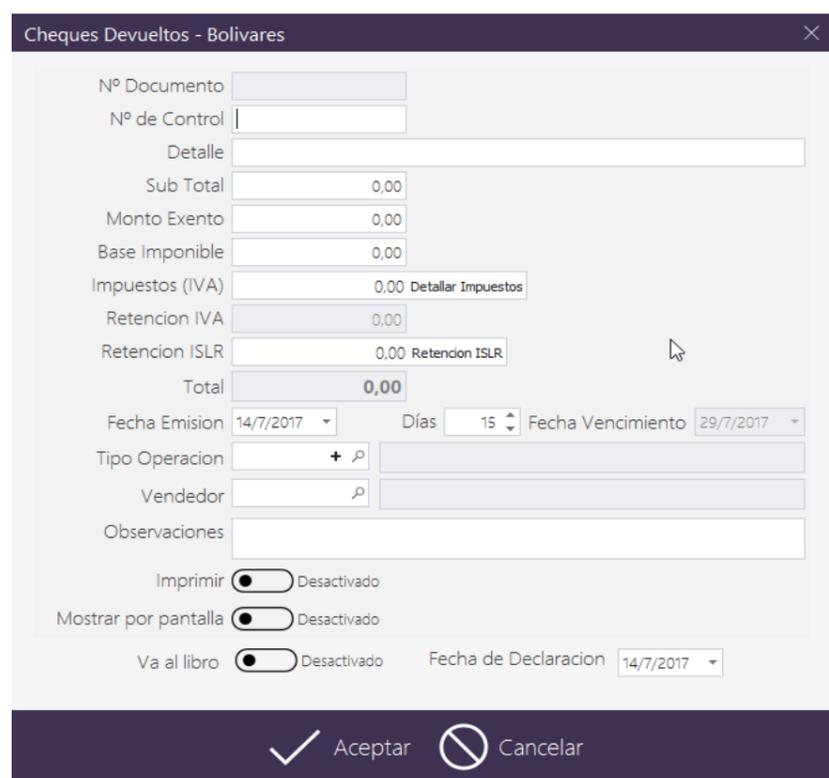
#### 6.8.1.1. Generar facturas

- ✓ Esta operación nos permite generar una factura a un cliente de forma directa y sin descontar existencia.
- ✓ Para generar una factura es necesario agregar el número de control y agregar un detalle de la operación.
- ✓ Agregamos el sub total, el monto exento si la factura tiene productos exentos, la base imponible y el impuesto IVA.
- ✓ De ser necesario se realiza retención de Iva y ISLR.
- ✓ Automáticamente nos muestra el total.
- ✓ Seguido se coloca la fecha de emisión, los días para pagar la factura y la fecha de vencimiento.
- ✓ Para finalizar agregamos el tipo de la operación, una observación y configuramos si se imprime o se muestra en pantalla y si va al libro.



#### 6.8.1.2. Generar cheques devuelto.

- ✓ En esta operación se agrega un cheque que por alguna razón se encuentre devuelto del banco.
- ✓ Para agregar un cheque devuelto es necesario agregar el número de control.
- ✓ Debemos agregar un detalle de la operación.
- ✓ Agregamos el sub total, el monto exento si la factura tiene productos exentos, la base imponible y el impuesto IVA.
- ✓ De ser necesario se realiza retención de Iva y ISLR.
- ✓ Automáticamente nos muestra el total.
- ✓ Seguido se coloca la fecha de emisión, los días para pagar la factura y la fecha de vencimiento.
- ✓ Para finalizar agregamos el tipo de la operación, una observación y configuramos si se imprime o se muestra en pantalla y si va al libro.



6.8.1.3. Generar pagos anticipados.

- ✓ Esta operación nos permite registrar un pago con antelación.
- ✓ Para la creación de un pago anticipado se coloca el número del documento, un detalle de la operación y el monto del pago.
- ✓ Se coloca la fecha de emisión,
- ✓ También se coloca el tipo de la operación y una observación.
- ✓ Se configura si se imprime o se muestra en pantalla.

6.8.1.4. Generar giros y cuotas.

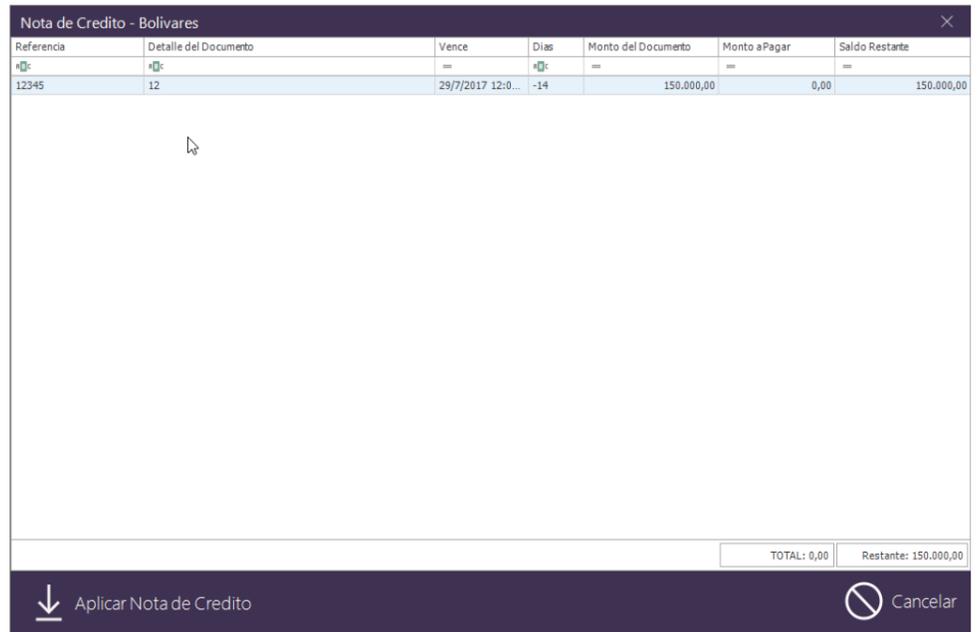
- ✓ Para poder realizar un giro o una cuota es necesario agregar el número del documento.
- ✓ Seleccionar el tipo del documento si es giro o cuota.
- ✓ Agregamos el monto total de la operación.
- ✓ Agregamos el número de giro o cuota.
- ✓ Agregamos una referencia.
- ✓ Agregamos una fecha de emisión y en cuantos días vence.
- ✓ Para finalizar agregamos el tipo de operación, y una observación.
- ✓ Configuramos si se imprime y si va al libro.

6.8.1.5. Generar nota de débito.

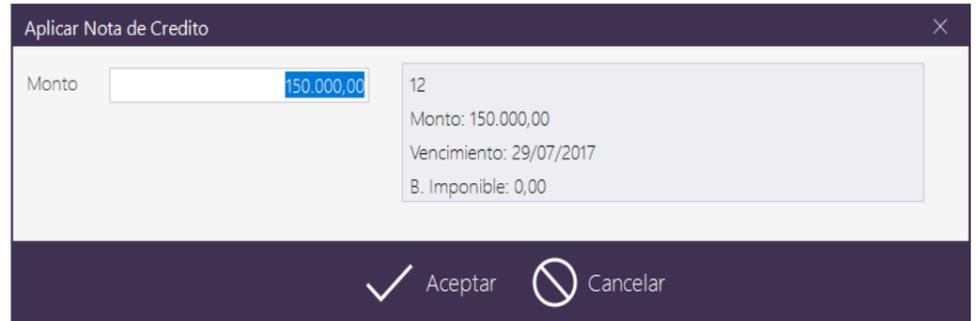
- ✓ Una nota de débito Es un documento que un negocio hace llegar a su cliente, en el cual se le hace saber que le ha sido cargado en su cuenta una cantidad concreta, por el motivo que se le informa en la misma. Esta nota aumenta la cuantía de la deuda o el saldo de cuenta.
- ✓ agregamos el número de control.
- ✓ Seguido de un detalle de la operación.
- ✓ Agregamos el sub total y el monto exento si posee para que automáticamente se coloque la base imponible.
- ✓ Si se amerita se agrega impuesto (IVA) su retención y la retención de ISLR.
- ✓ Colocamos una fecha de emisión, los días de vencimiento y se muestra la fecha exacta donde vence, el tipo de operación y una observación si es necesario.
- ✓ Para finalizar configuramos si se imprime o se muestra en pantalla, si va al libro, la fecha de declaración.

6.8.1.6. Aplicar notas de créditos.

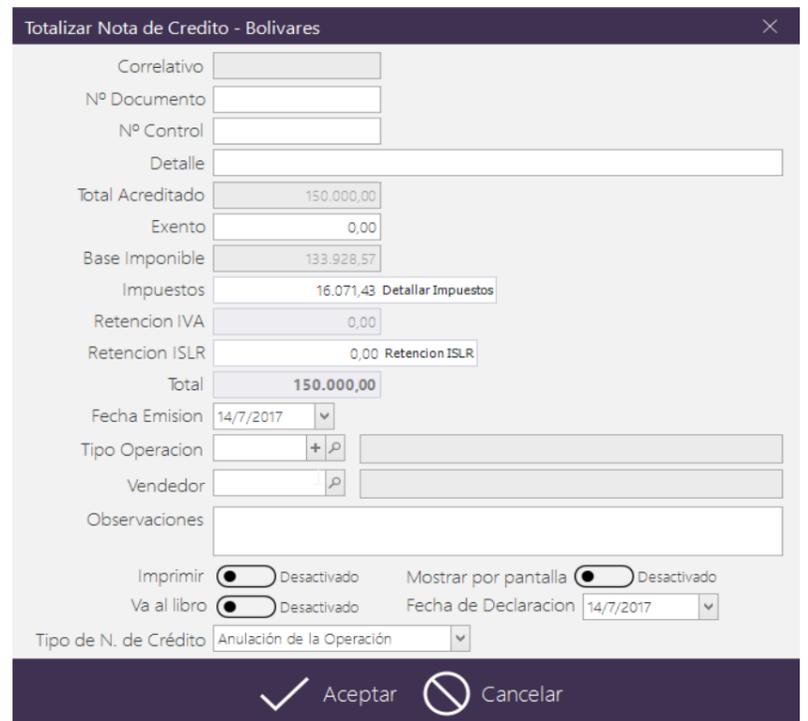
- ✓ Es un documento que sirve para demostrar un reembolso. Suele emitir cuando después de que una factura ha sido emitida, hay un error en la misma, los productos son incorrectos o están dañados o bien, se da una cancelación o se aplica un descuento sobre la misma, por lo que habrá un reembolso en la
- ✓ Para generar una nota de crédito en el sistema el primer paso es seleccionar a que documento va dirigida, nos muestra un menú donde aparece los documentos que se le puede realizar notas de débito para seleccionar la indicada.



- ✓ luego de esto nos muestra un menú para colocar el monto de la nota de crédito.
- ✓ Le damos aceptar y pasamos a otro menú.

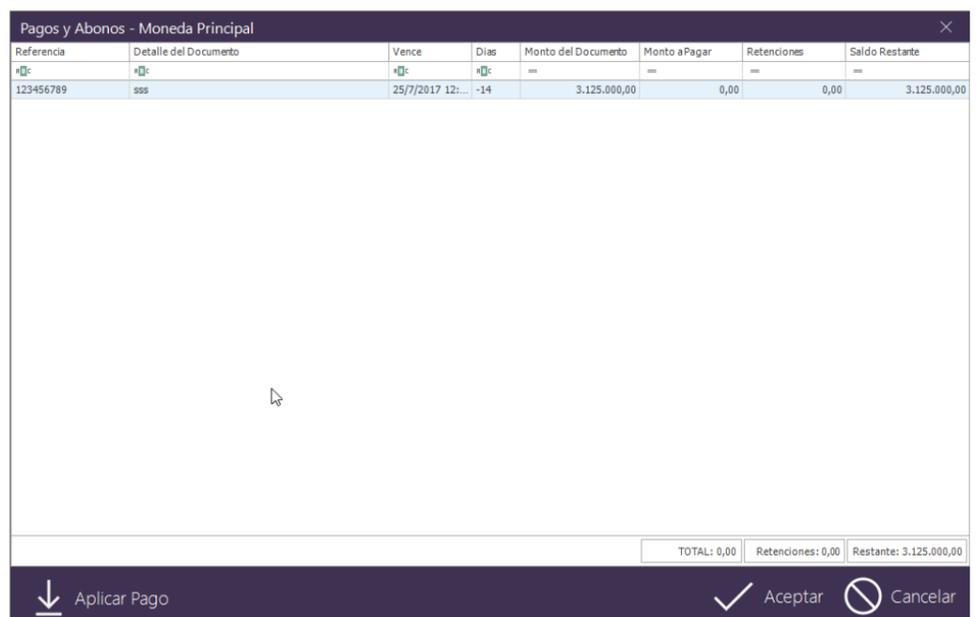


- ✓ en esta parte lo primero que agregamos es el número del documento y el número de control
- ✓ Seguido de un detalle de la operación no se agrega el monto ya que se había agregado en la parte anterior.
- ✓ Si se amerita se agrega impuesto (IVA) su retención y la retención de ISLR.
- ✓ Colocamos una fecha de emisión, el tipo de operación y una observación si es necesario.
- ✓ Para finalizar configuramos si se imprime o se muestra en pantalla, si va al libro, la fecha de declaración y el tipo de nota.



6.8.1.7. Aplicar pagos y abonos.

- ✓ Para aplicar un pago o abono el primer paso es seleccionar a que documento se realizara, podemos un menú donde aparece los documentos que se le puede realizar los pagos o abonos para seleccionar al que deseamos aplicar.



- ✓ Luego de seleccionar al documento al que se le aplicara el pago o el abono nos aparece un menú que nos permite agregar el monto.

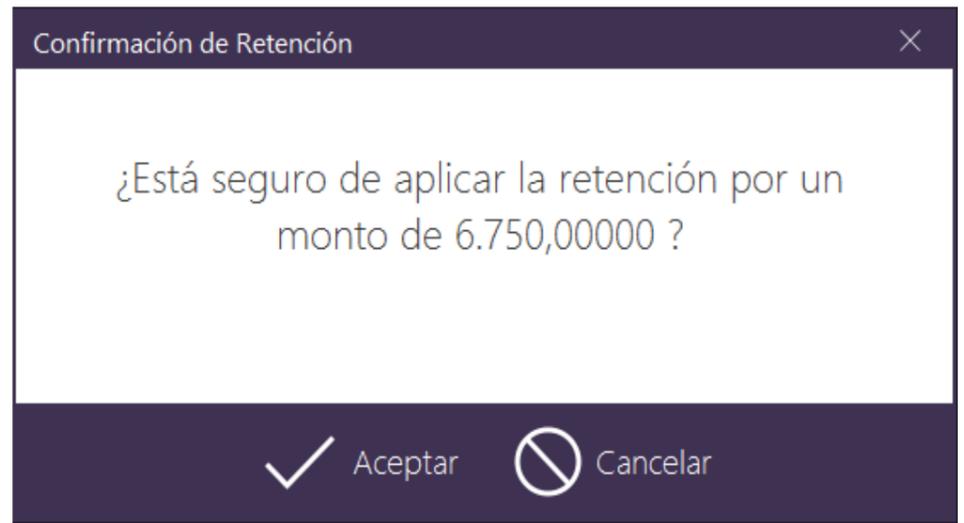
- ✓ en esta parte lo primero que agregamos es el número del documento, el número de control y un detalle de la operación
- ✓ no se agrega el monto ya que se había agregado en la parte anterior, pero si podemos detallar el pago o abono, si es en efectivo, cheque, tarjeta.
- ✓ Colocamos una fecha de emisión, el tipo de operación y una observación si es necesario.
- ✓ Para finalizar configuramos si se imprime o se muestra en pantalla, si va al libro, la fecha de declaración y el tipo de nota.

### 6.8.1.8. Aplicar retención de IVA

- ✓ Es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados si es un agente de retención, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.
- ✓ Para realizar la retención del Iva lo primero que se realiza es seleccionar el documento y dar click en aplicar retención

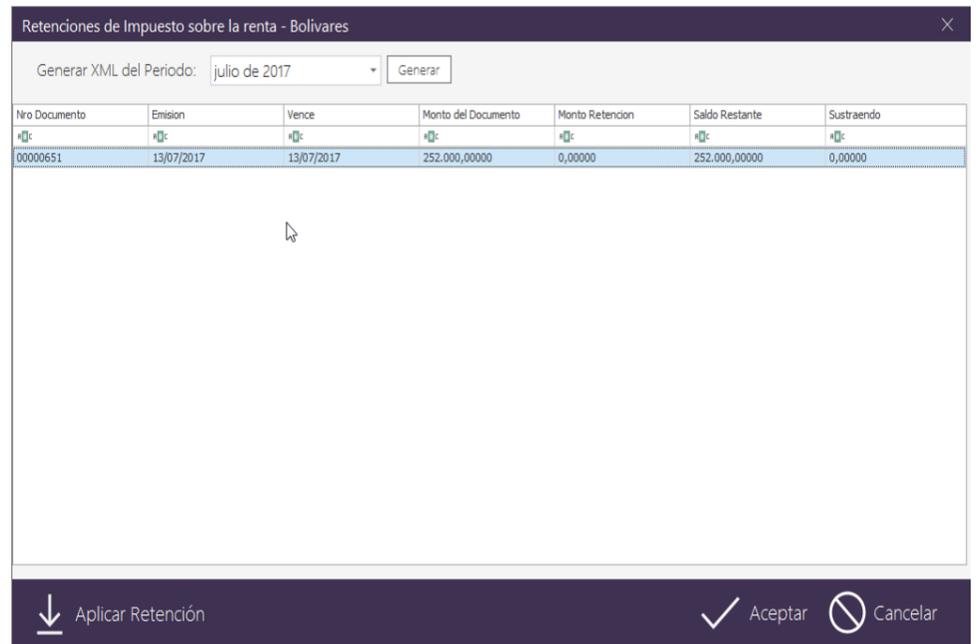
- ✓ luego nos mostrara un menú donde nos permiten seleccionar el impuesto que tenga el documento y dar click en modificar.
- ✓ Este nos permitirá agregar colocar la fecha y colocar la cantidad a retener bien sea por monto y porcentaje.

- ✓ Para finalizar nos muestra este mensaje para verificar la información.

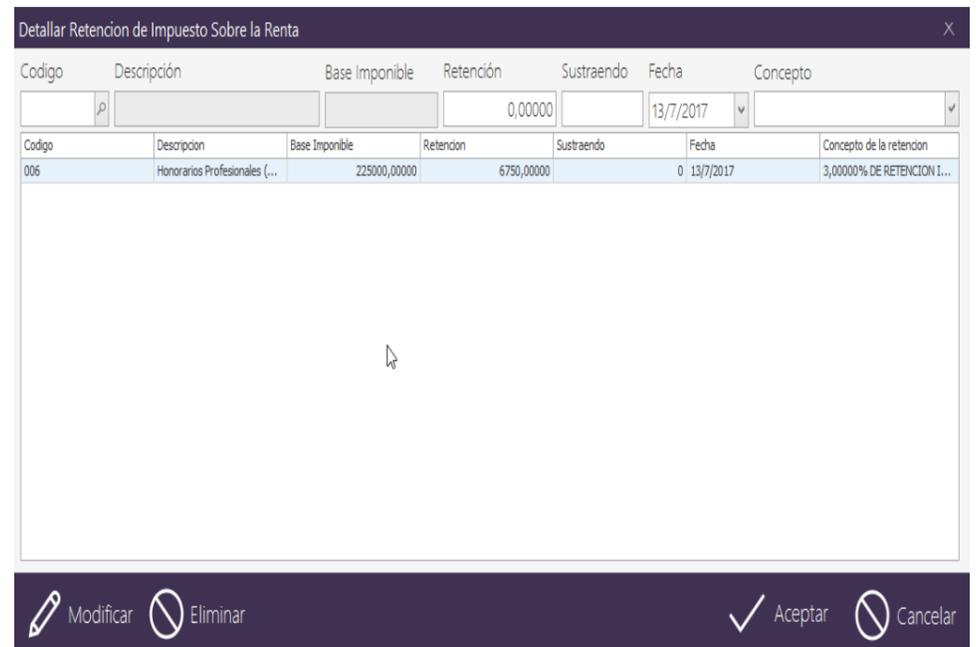


**6.8.1.9. Aplicar retención de ISLR.**

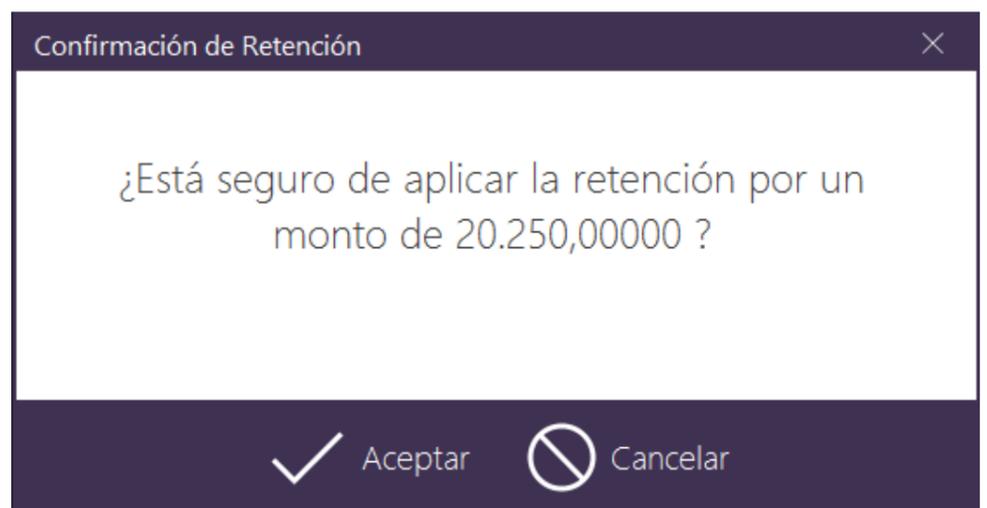
- ✓ Es un impuesto anual que carga o grava todo ingreso, utilidad o ganancia obtenido por personas físicas, sociedades y sucesiones indivisas.
- ✓ La retención del impuesto sobre la renta es un pago anticipado que el beneficiario de un determinado enriquecimiento debe efectuar al fisco nacional, el cual podrá ser compensado al momento del cálculo en la autoliquidación definitiva del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal que corresponda.
- ✓ Para realizar la retención del ISRL lo primero que se realiza es seleccionar el documento y dar click en aplicar retención



- ✓ luego nos mostrara un menú donde nos permiten seleccionar el impuesto que tenga el documento y dar buscando en código.
- ✓ Nos mostrara todos los tipos de retención y seleccionando uno nos mostrara el código, la descripción, la base imponible, retención, sustrando, fecha y concepto de retención.



- ✓ Para finalizar nos muestra este mensaje para confirmar la información.



### 6.8.2. Estado de cuenta.

- ✓ En esta casilla podemos ver todos los documentos que tenemos con ese proveedor o beneficiario seleccionado.
- ✓ Vemos el id fiscal el nombre del proveedor y la dirección.
- ✓ Vemos las facturas cuando están en color azul están pagadas y las de color rojo son las que están pendientes.

Fecha	Descripción	Detalle	Nº Correlativo	D/C	Monto
<b>Relación: FACTURA Nº 00000650</b>					
13/7/2017	FACT N. 1123	PROCURA AL CONTADO	00000650	+	155.000,00000
13/7/2017	PAG N. 1123	PAGO A PROCURA	00000650	-	-155.000,00000
(Cantidad=2)					Saldo del Documento: 0,00000
<b>Relación: FACTURA Nº 00000651</b>					
13/7/2017	FACT N. 1252	PROCURA A CREDITO	00000651	+	252.000,00000
13/7/2017	RETENCION IVA FACT. COMPRA00000651	75,00% DE RETENCION IVA SOBRE ...	00000651	-	-20.250,00000
13/7/2017	Honorarios Profesionales (Mancomunado...	3,00000% DE RETENCION ISLR SOB...	00000651	-	-6.750,00000
(Cantidad=3)					Saldo del Documento: 225.000,00000
<b>Total General: 225.000,00000</b>					

- ✓ en el documento seleccionado dando click con el botón derecho del mouse nos aparece esta casilla que nos permite realizar varias acciones.
- ✓ Podemos editar el documento, mandar a imprimir, ver los históricos, cambiar el proveedor anular y ver si tiene un cheque devuelto.

- Editar
- Imprimir
- Historico
- Cambiar de proveedor
- Anular
- Cheque devuelto

### 6.8.3. Pendientes.

- ✓ En esta pestaña podemos ver solo los documentos que tengamos pendiente con el proveedor o beneficiario.
- ✓ La información que veremos es el tipo de documento, numero del documento, detalle del documento, la fecha de vencimiento los días de vencimiento y el saldo pendiente.

Tipo	Nº Documento	Detalle del Documento	Vence	Dias	Saldo Pendiente
FACTURA DE COMPRA	00000651	PROCURA A CREDITO	13/07/2017	0	252.000,00000
GIRO/CUOTA	00000000-3	125 NUMERO 3 DE 3	27/08/2017	-44	33.333,33300
<b>Total Pendiente: 285.333,33300</b>					

### 6.8.4. Anticipos.

- ✓ En la pestaña anticipos se nos mostrara todos los anticipos que tenemos con ese proveedor o beneficiario.
- ✓ Aquí veremos la fecha, la descripción, el número de documento, el detalle, la referencia, el monto del anticipo y el saldo.

Fecha	Descripción	Numero Documento	Detalle	Referencia	Monto	D/C	Saldo
13/07/2017	ANTICIPO Nº	00000000	pago	00000000	200.000,00000	+	200.000,00000

### 6.8.5. Anulaciones

- ✓ El menú de anulaciones nos permite ver todos los documentos que han sido anulados en cuentas por pagar.
- ✓ Nos muestra la fecha de la emisión, el detalle, la operación, referencia, total de documento.

Fecha Emisión	Detalle	Operación	Referencia	D/JC	Total del Documento
13/7/2017	5252	CHQ. DEVUELTO N° 123	123	+	16.800,00000
13/7/2017	125 NUMERO 2 DE 3	GIROS 00000000-2 12345	00000000	+	33.333,33300

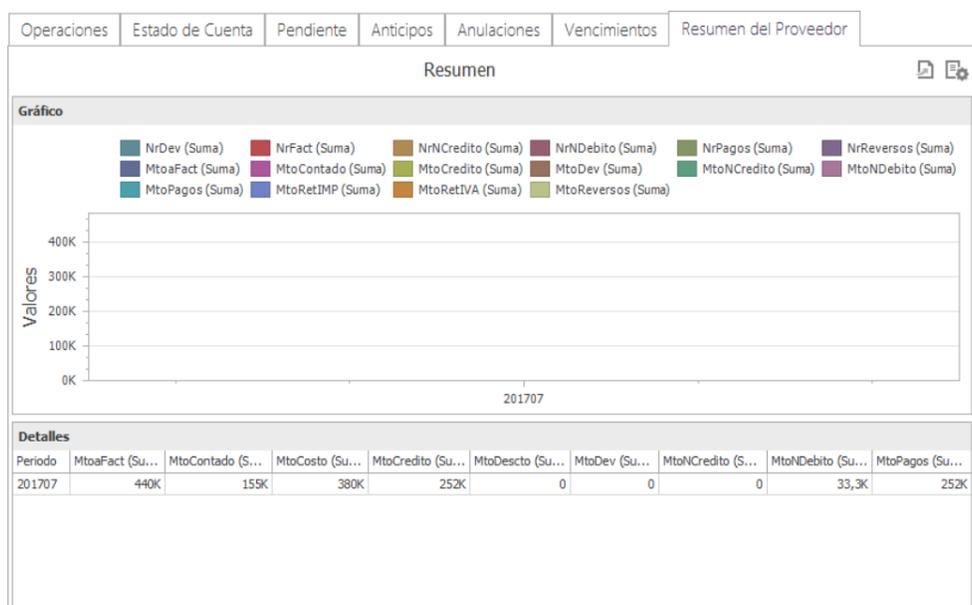
### 6.8.6. Vencimiento

- ✓ Esta casilla nos muestra en forma de grafico la información del vencimiento de las facturas de los clientes.



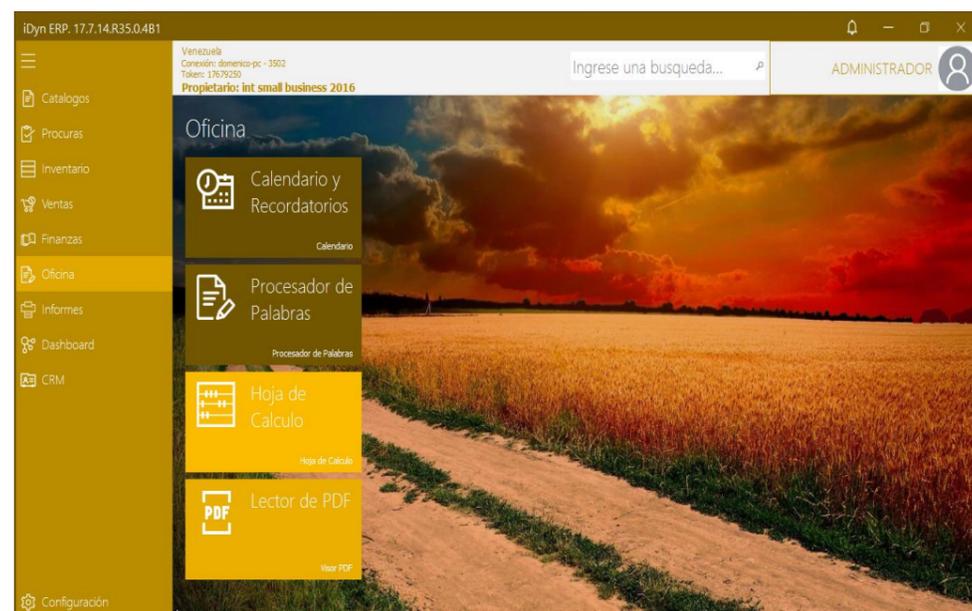
### 6.8.7. Resumen del proveedor

- ✓ Aquí podemos ver un gráfico con información de gran importancia con respecto al proveedor



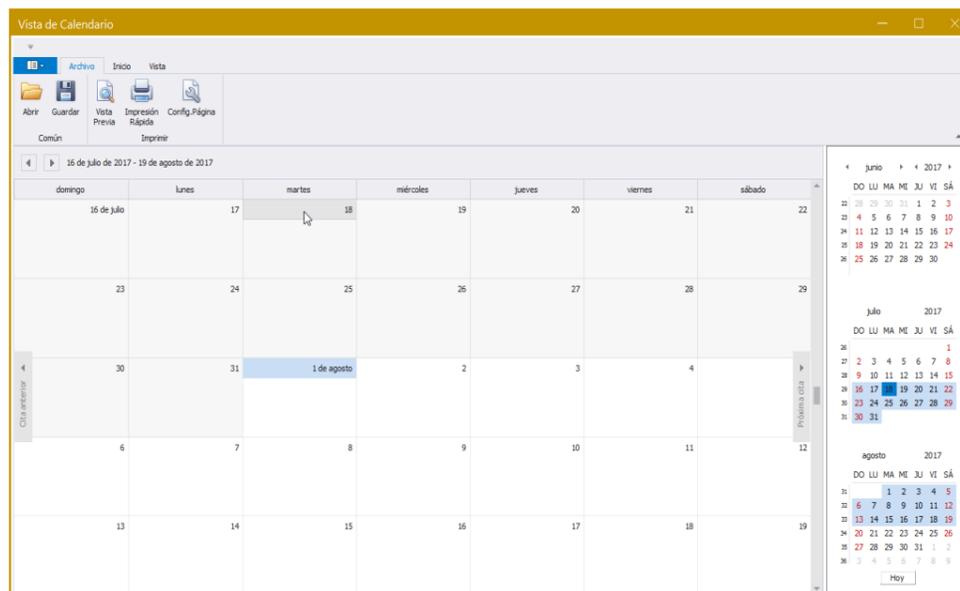
## 7. Módulo De Oficina.

- ✓ Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear e imprimir. archivos y documentos.
- ✓ El sistema nos proporciona un calendario y recordatorio, procesador de palabras, hoja de cálculo y lector de pdf.

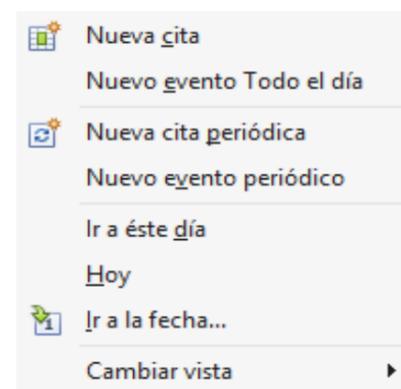


## 7.1. Calendario y recordatorio

- ✓ En este menú tenemos un calendario que se nos muestra en la parte centro en forma diaria, semanal, mensual o como línea de tiempo.
- ✓ Con esto podemos agregar citas y eventos periódicos o de todo el día.
- ✓ En la parte derecha nos muestra una columna con tres meses en actual, el anterior y el próximo.

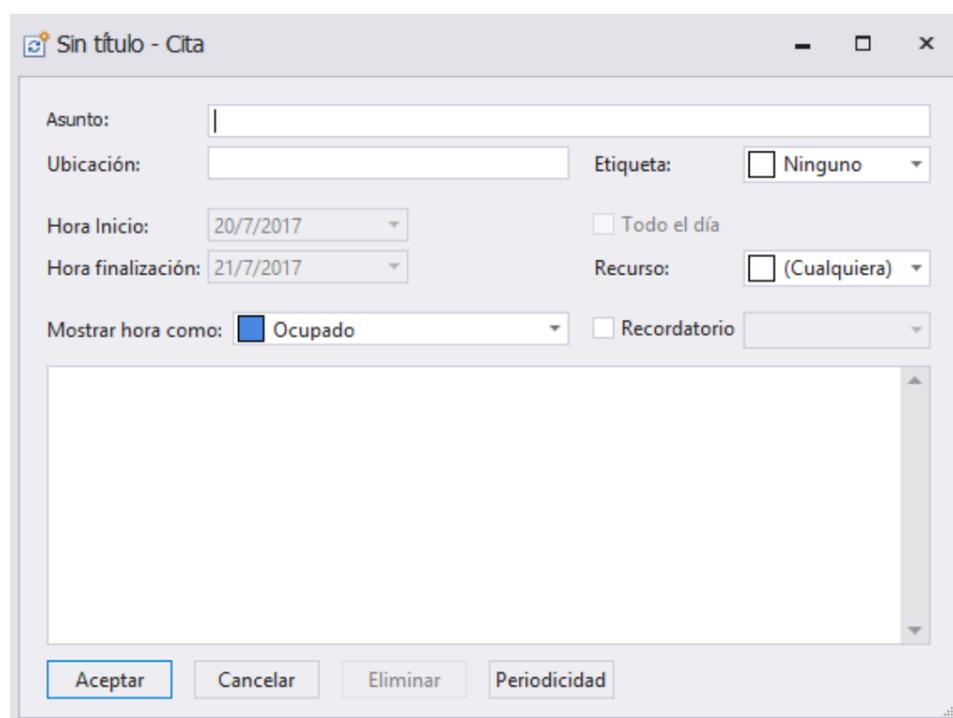


- ✓ para agregar una cita o un evento nos vamos al día que vamos a agregar el recordatorio damos clic derecho en ese día y nos aparecerá un menú de selección que nos permite elegir en nueva cita nuevo evento, nueva cita periódica nuevo evento periódico.



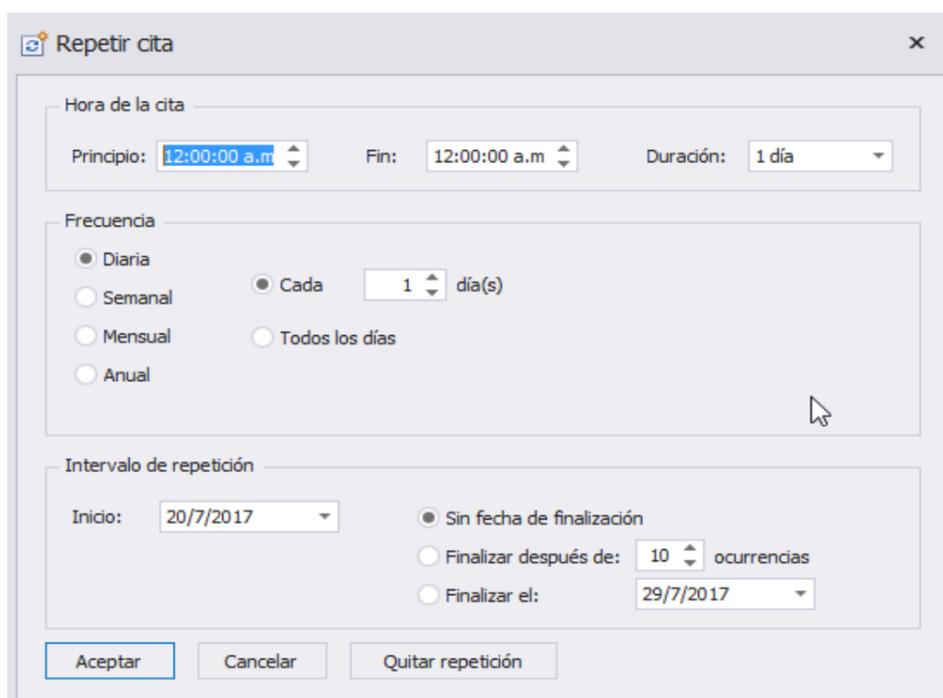
### 7.1.1. Nueva cita o evento

- ✓ Para agregar una nueva cita colocamos el asunto, la ubicación del evento.
- ✓ Podemos colocar una etiqueta que nos permita saber si es importante, si es de trabajo o particular, si hay que viajar entre otros.
- ✓ Luego colocamos el horario. La hora que inicia y la hora que finaliza.
- ✓ Tenemos una casilla mostrar hora como esta funciona para saber cómo se va a mostrar las horas de la cita o evento.
- ✓ Para finalizar configuramos si queremos recordatorio de ser así en cuanto tiempo minutos, horas, días, semanas.

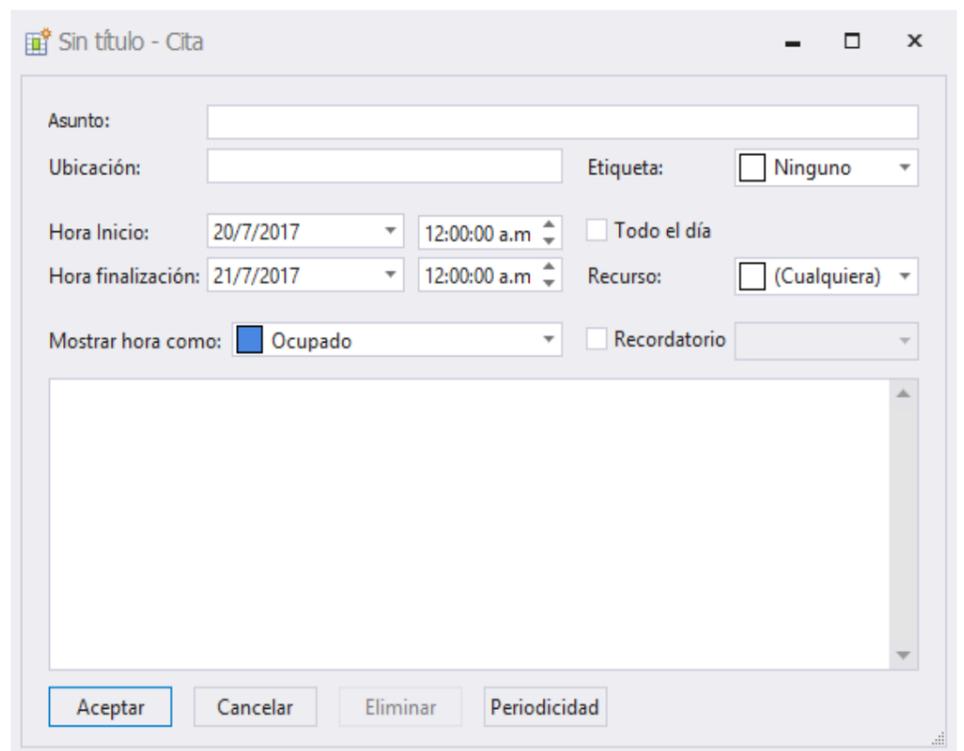


### 7.1.2. Nueva cita o evento periódico

- ✓ Para agregar una cita o evento periódico primero nos aparece un menú donde configuramos la hora de la cita o evento colocamos la hora de inicio, de fin y la duración.
- ✓ Luego agregamos la frecuencia. Diario, semanal, mensual, anual y cada cuanto día.
- ✓ Para finalizar este paso colocamos el intervalo de repeticiones. Colocamos la fecha de inicio y la fecha de iniciación.

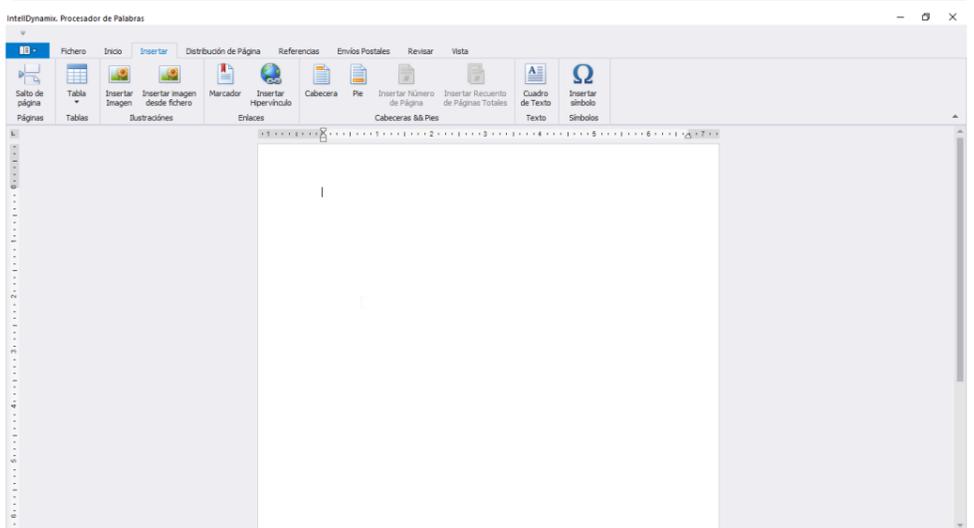
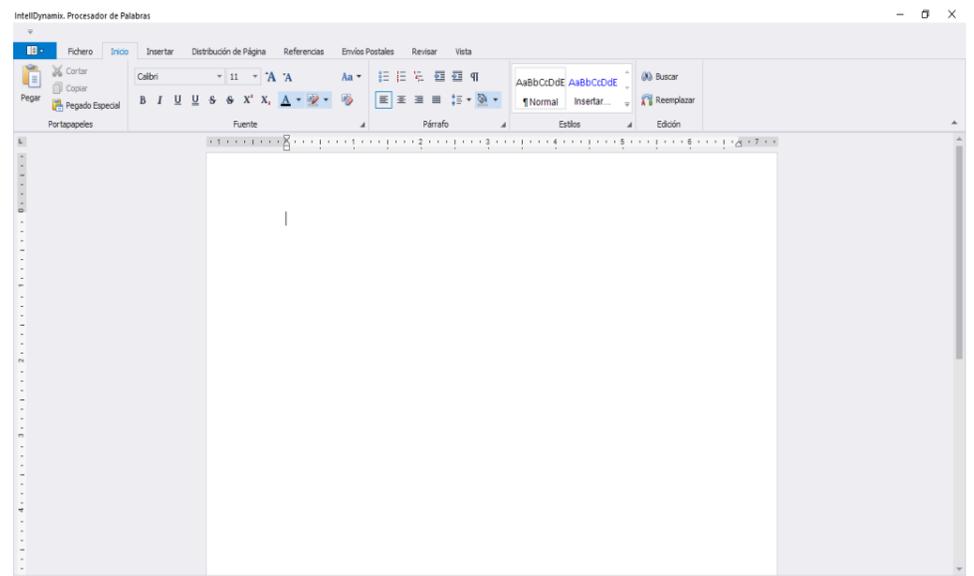


- ✓ al darle aceptar a este primer menú se nos muestra el siguiente
- ✓ Aquí colocamos el asunto, la ubicación del evento.
- ✓ Podemos colocar una etiqueta que nos permita saber si es importante, si es de trabajo o particular, si hay que viajar entre otros.
- ✓ Luego colocamos el horario. La hora que inicia y la hora que finaliza.
- ✓ Tenemos una casilla mostrar hora como esta funciona para saber cómo se va a mostrar las horas de la cita o evento.
- ✓ Para finalizar configuramos si queremos recordatorio de ser así en cuanto tiempo minutos, horas, días, semanas.



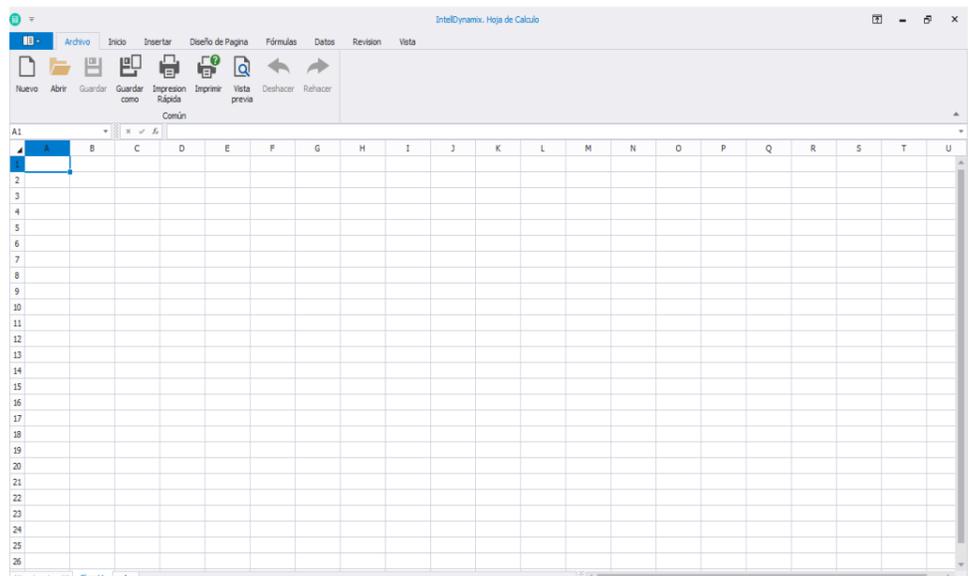
## 7.2. Procesador de palabras

- ✓ Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.
- ✓ En concreto, nos permiten editar por completo un texto y hacerlo lo más atractivo posible. utilizar herramientas para resaltar determinadas palabras o frases. Es decir, nos da la oportunidad de usar recursos tales como la negrita, la cursiva o el subrayado.
- ✓ Tampoco hay que olvidarse del conjunto de posibilidades que nos da en cuanto a alineación del texto, a espaciado entre párrafos, a las sangrías, al color de las letras e incluso a la inclusión de listas numeradas.
- ✓ Otra opción que brindan los procesadores de texto es la utilización de un corrector ortográfico (una aplicación que detecta las faltas ortográficas y sugiere las correcciones necesarias) o de un diccionario de sinónimos (que recomienda palabras alternativas a las escritas sin que se altere el significado del texto). Los procesadores de texto también permiten intercalar imágenes y distintos tipos de gráficos dentro del texto, lo que permite crear documentos más avanzados al no limitarse a las palabras escritas.



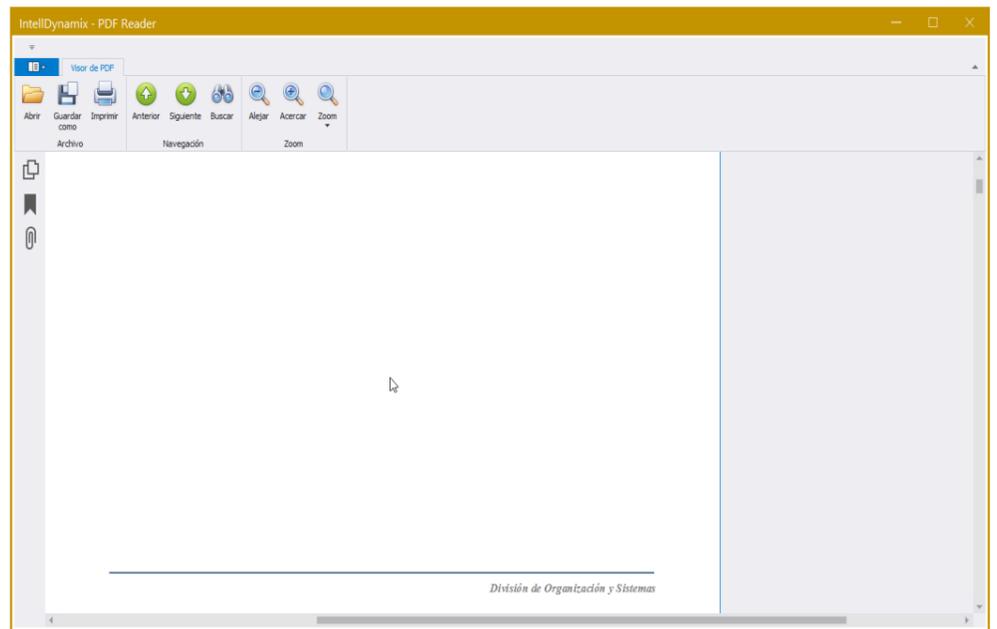
## 7.3. Hoja de cálculo

- ✓ Se denomina hoja de cálculo a una herramienta informática que sirve como medio para realizar cálculos, operaciones lógicas y manejo de datos. Al usuario se le presenta como un conjunto de columnas y filas identificables por letras y números respectivamente que van formando celdas. Su uso se orienta especialmente a actividades que requieren un manejo de muchos cálculos en paralelo.
- ✓ Las operaciones más básicas que una hoja de cálculo puede utilizar son la suma, la resta, la multiplicación y la división. No obstante, existen una amplia gama de posibilidades en lo que respecta a funciones que simplifican un enorme conjunto de cálculos más complejos. por ejemplo, es posible sacar un promedio de un conjunto de valores de un modo en extremo sencillo. En cuanto al manejo de datos, es posible realizar búsqueda de patrones, posibilitando unir datos de planillas distintas.



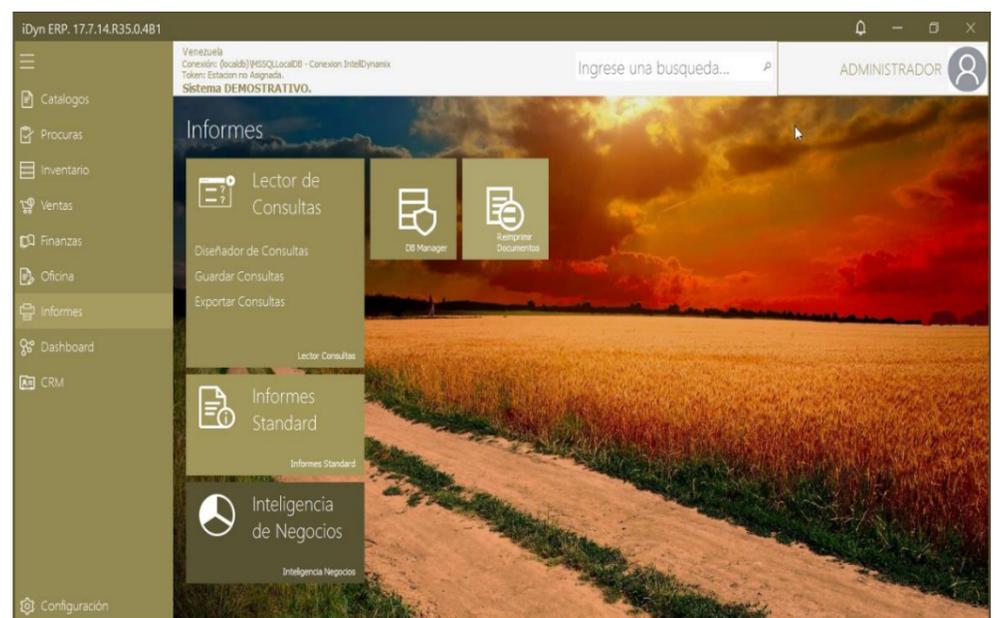
## 7.4. Lector de PDF

- ✓ El PDF es un archivo que combina texto e imágenes y que actualmente se ha convertido en una norma o estándar gracias a la Organización Internacional de Estandarización. El formato de archivo PDF es compatible con todos los ordenadores que instalen su aplicación o programa.
- ✓ Una de las grandes ventajas de este tipo de documentos frente a otros, consiste en que ya están listos para imprimir tal como aparecen en la pantalla. Este hecho simplifica mucho la informática a nivel de oficina ya que no se tiene uno que preocupar de configurar el documento, a este se le da imprimir y se imprime tal como aparece en pantalla.



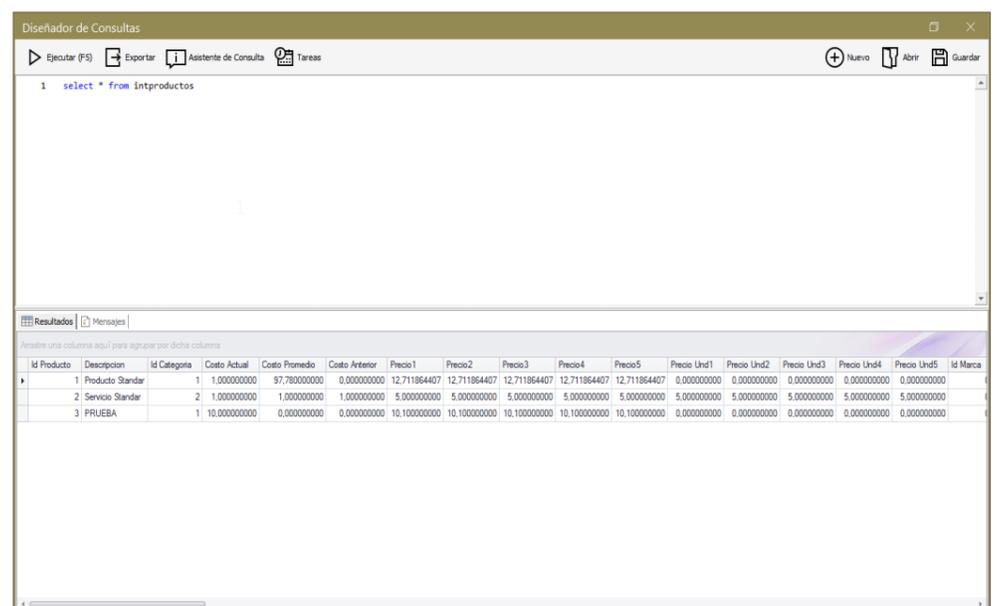
## 8. Módulo De Informes

- ✓ Los informes ayudan a los propietarios y gerentes de pequeñas empresas a monitorear y analizar el rendimiento de su empresa esto ayuda ya que le permite optimizar la utilización de recursos, monitorear el cumplimiento de los objetivos de la empresa y aumenta la capacidad de tomar buenas decisiones para así obtener mejores resultados.
- ✓ En nuestro sistema contamos con un gran número de informes estándar y de inteligencia de negocio que se adaptan a su empresa y de ser necesario se pueden crear el que necesitemos.



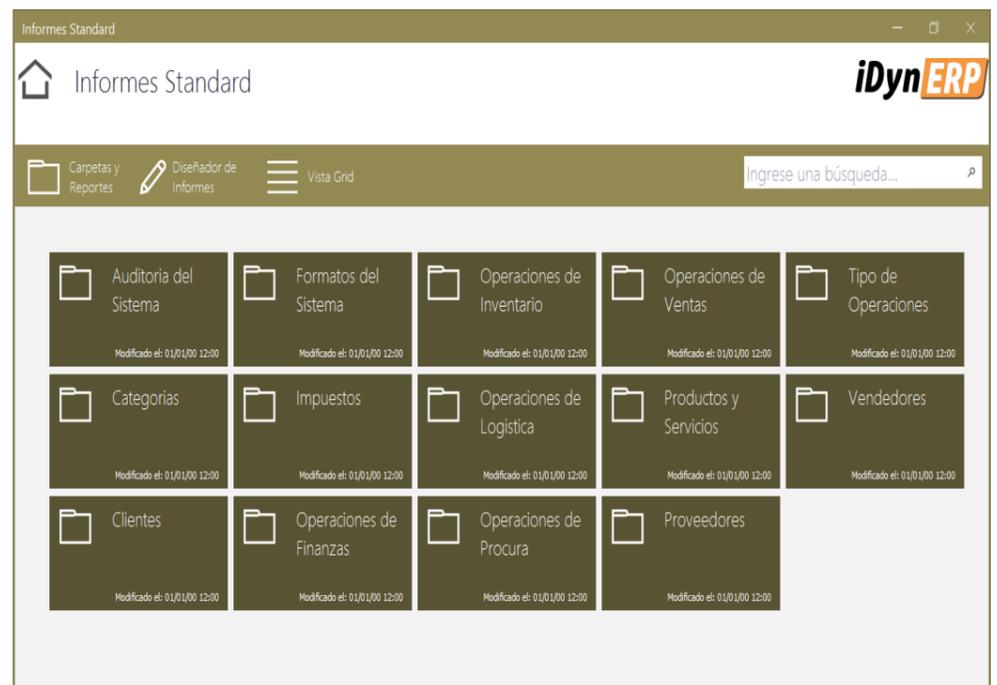
### 8.1. Lector de consultas

- ✓ Es una herramienta para realizar consultas y obtener información desde una base de datos.
- ✓ Se divide en un panel para instrucciones SQL y un panel inferior de resultados que puede contener varias pestañas. Además, incluye una barra de herramientas con un práctico botón "Ejecutar" para que pueda ejecutar inmediatamente las instrucciones SQL y visualizar el resultado.



### 8.2. Informes standard.

- ✓ Los informes organizan y exhiben la información contenida en una base de datos. Su función es aplicar un formato determinado a los datos para mostrarlos por medio de un diseño atractivo y que sea fácil de interpretar por los usuarios.
- ✓ Los informes permiten la creación de etiquetas y la elaboración de facturas, entre otras tareas.
- ✓ Estos documentos son de gran importantes en cualquier empresa ya que gracias a ellos realiza recopilaciones de las ventas, compras, finanzas.
- ✓ teniendo en cuenta los datos que abordan y la extensión que tienen, estos reportes se pueden clasificar en diversos niveles en cuanto a su complejidad dando lugar a catálogos, a listas, a resúmenes.

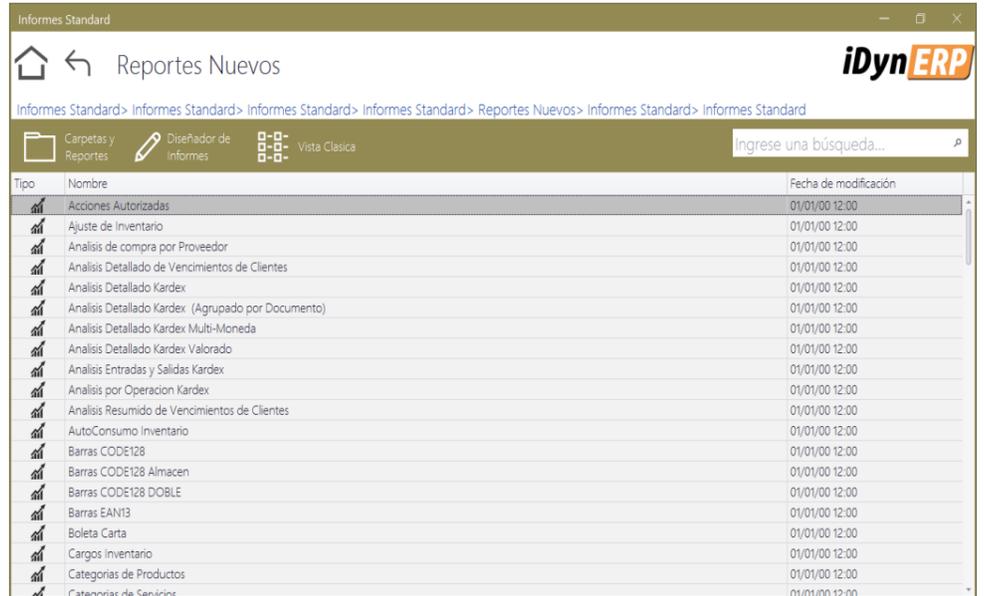


- ✓ En la parte superior tenemos estas tres opciones
- ✓ Carpetas y reportes, diseño de informes y vista.



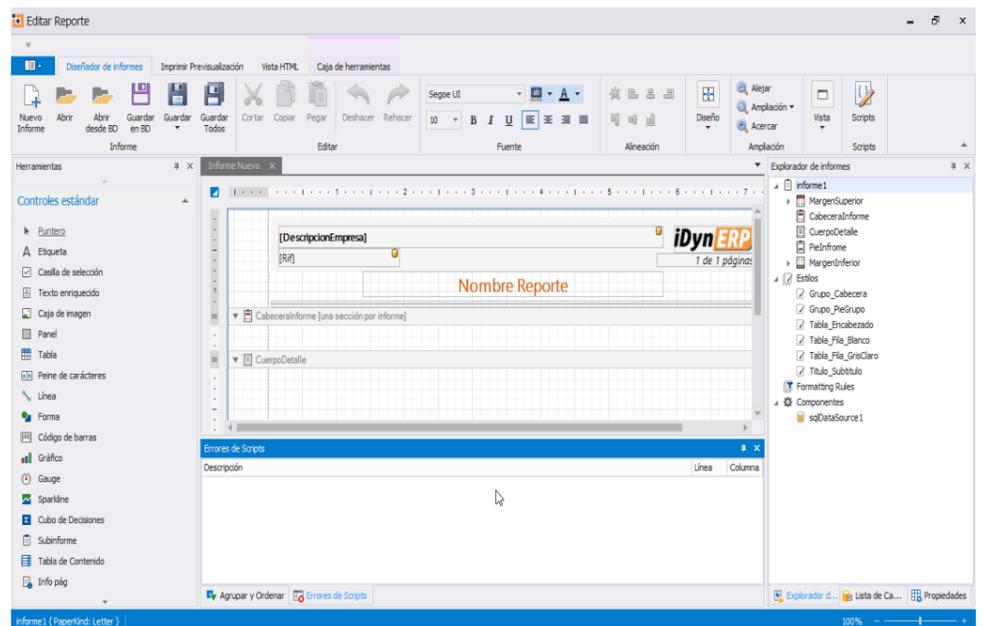
### 8.2.1. Carpetas y reportes.

- ✓ Esta opción de carpetas y reportes nos permite buscar, agregar editar y eliminar un reporte.
- ✓ En la parte izquierda vemos una barra donde se visualizan todos los informes que tenemos agregados al sistema sobre tenemos una pestaña de búsqueda.
- ✓ Para agregar un informe damos click en agregar.
- ✓ Y nos pide agregar los siguientes datos.
- ✓ Modulo el modulo al que pertenece el informe.
- ✓ Título, descripción y categoría.
- ✓ También debemos seleccionar algunas características como si es reporte, es categoría, si es impresión directa, y si está activo.



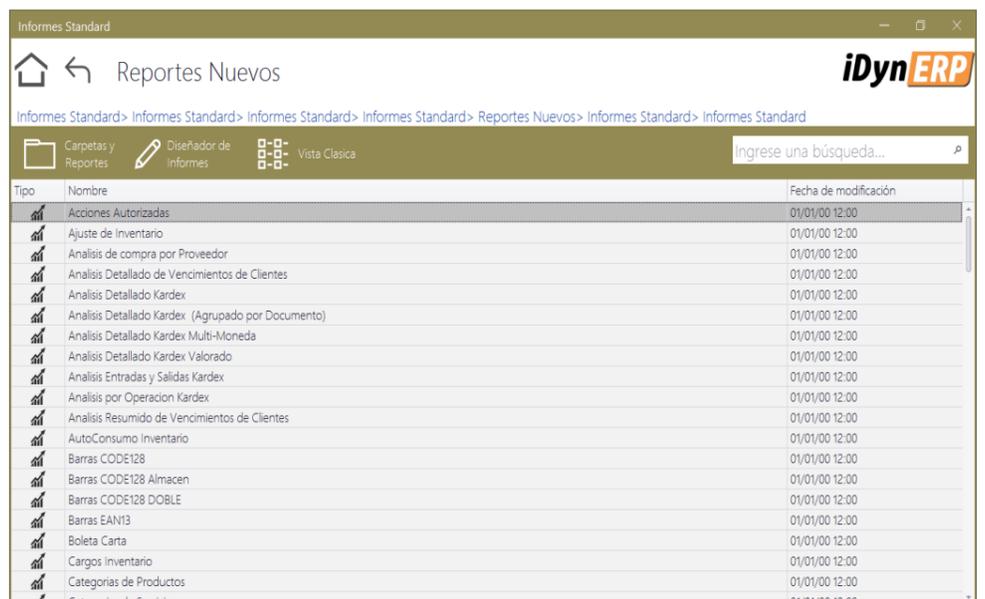
### 8.2.2. Diseño de informe.

- ✓ Este menú tenemos un ágil, eficaz y potente editor de informe con el que podemos crear o editar un informe.
- ✓ Esto nos permite realizar cualquier informe que queramos y necesitemos para nuestra empresa.
- ✓ Este editor de informe es uno de los mejores del mercado ya que es muy fácil de usar y tienes todas las herramientas necesarias.



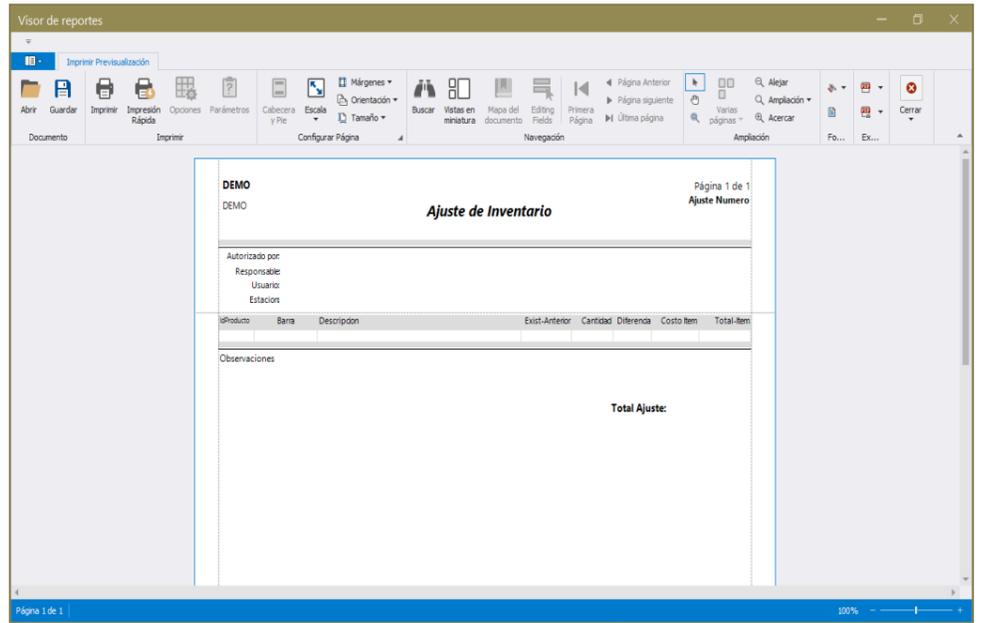
### 8.2.3. Vista de Grid.

- ✓ Al hacer click en vista de grid nos permite cambiar la forma en que se muestran los informes. Entre las tres vistas diferentes.
- ✓ Vista grid, vista clásica y vista metro.

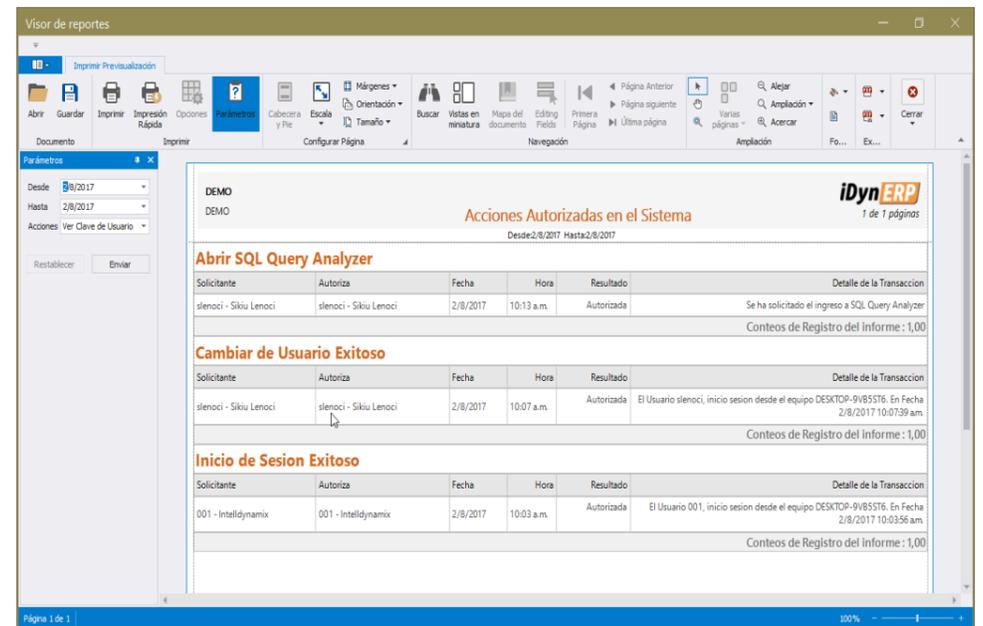


8.2.4. Visualización de informes.

- ✓ Tenemos un menú de pre-visualización en el menú de diseño de reportes, también podemos entrar en el menú de visor de reportes solo con darle click al reporte o informe que deseamos ver.
- ✓ En este menú de visor de reportes tenemos varias opciones como por ejemplo abrir un reporte, guardar, imprimir.

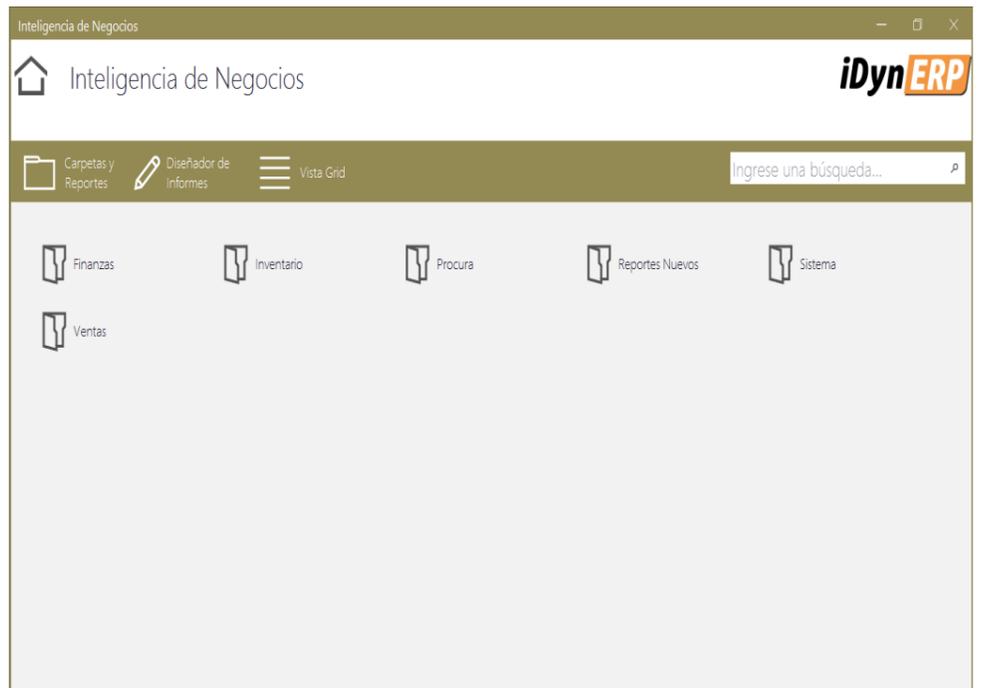


- ✓ Tenemos informe que necesita que se le ingresen parámetros dependiendo de los parámetros que necesite el informe estos se muestran en una barra en la parte izquierda.



8.3. Inteligencia de negocio.

- ✓ La inteligencia de negocio es la habilidad para transformar los datos en información, y la información en conocimiento, de forma que se pueda optimizar el proceso de toma de decisiones en los negocios.
- ✓ Nuestro sistema tiene estos informes de inteligencia de negocio que son de gran ayuda para mejorar tu empresa.
- ✓ La inteligencia de negocio actúa como un factor estratégico para una empresa u organización, generando una potencial ventaja competitiva, para responder a los problemas de negocio: entrada a nuevos mercados, promociones u ofertas de productos, eliminación de islas de información, control financiero, optimización de costes, planificación de la producción, análisis de perfiles de clientes, rentabilidad de un producto concreto, etc...

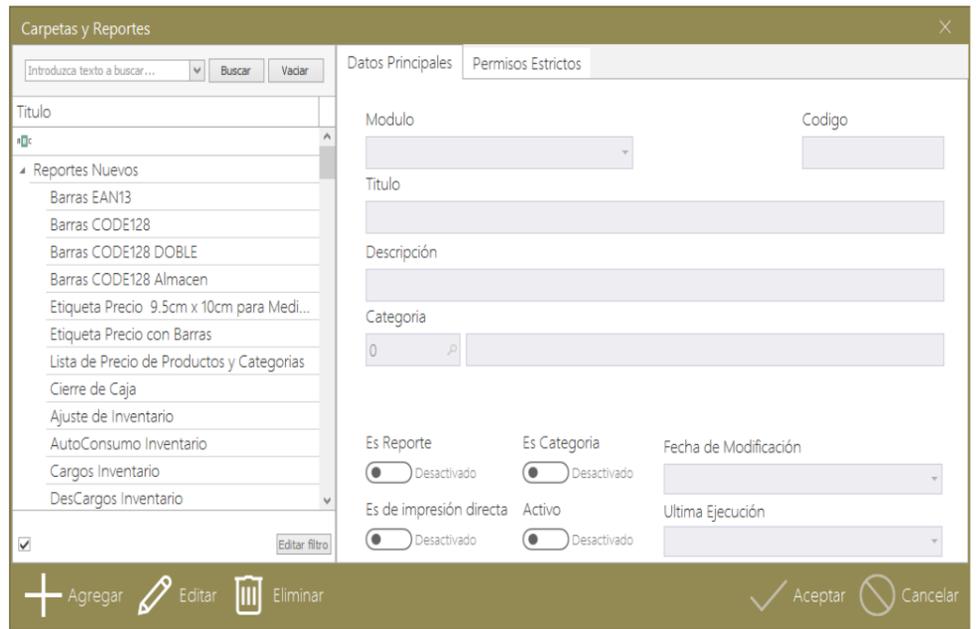


- ✓ al igual que en informe standard aquí encontramos unas opciones
- ✓ Carpetas y reportes, diseño de informes y vista.
- ✓ En la parte superior tenemos estas tres casillas.



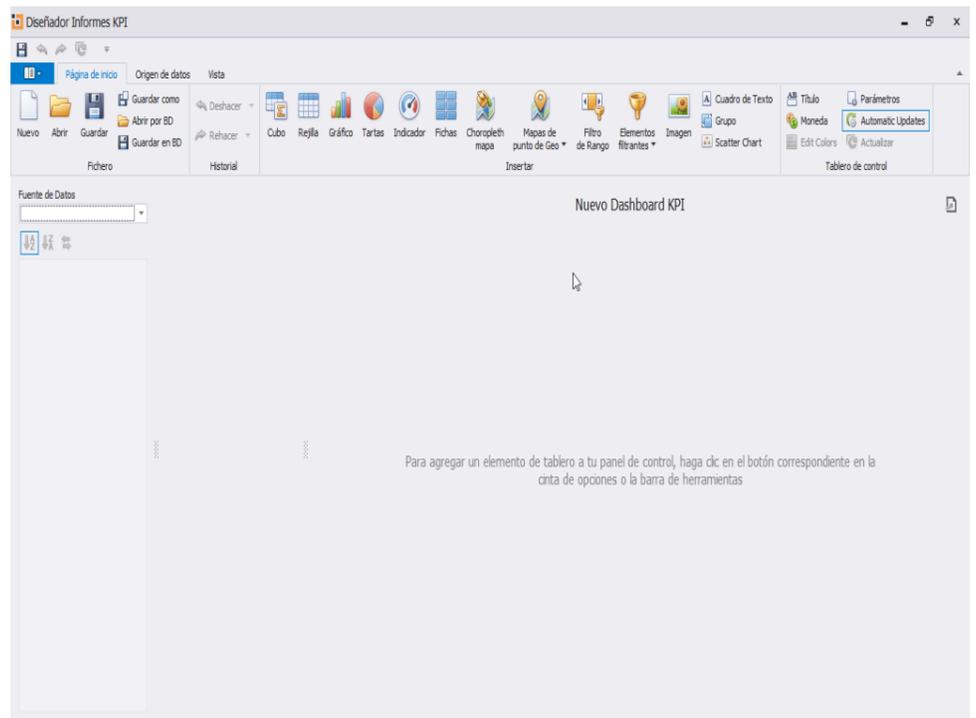
### 8.3.1. Carpetas y reportes.

- ✓ Esta opción de carpetas y reportes nos permite buscar, agregar, editar y eliminar un reporte.
- ✓ En la parte izquierda vemos una barra donde se visualizan todos los informes que tenemos agregados al sistema sobre los que tenemos una pestaña de búsqueda.
- ✓ Para agregar un informe damos click en agregar.
- ✓ Y nos pide agregar los siguientes datos.
- ✓ Módulo el módulo al que pertenece el informe.
- ✓ Título, descripción y categoría.
- ✓ También debemos seleccionar algunas características como si es reporte, es categoría, si es impresión directa, y si está activo.



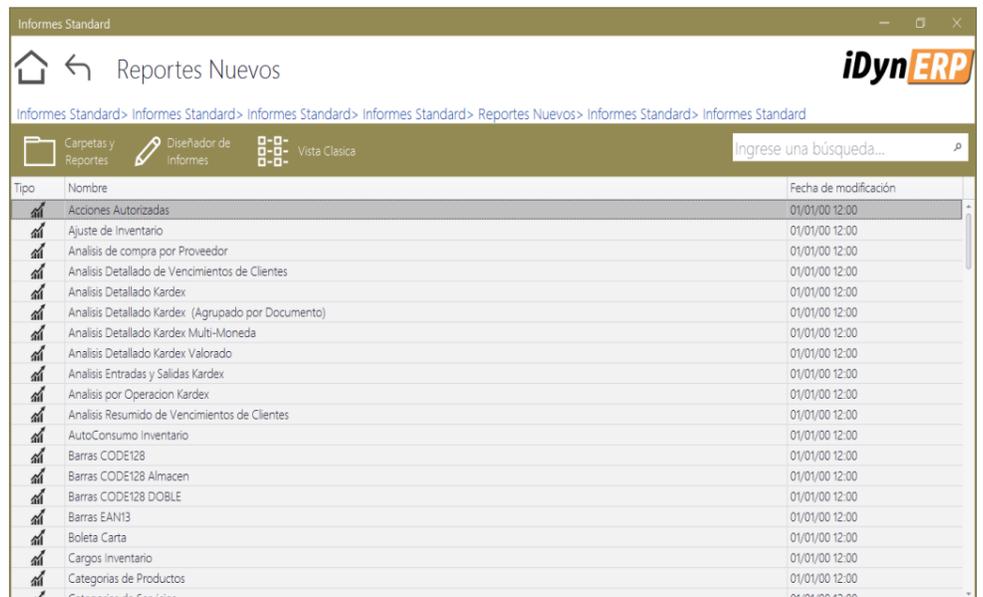
### 8.3.2. Diseño de informes.

- ✓ El diseñador de informes de inteligencia de negocio es diferente al de los informes standard, pero es igual de bueno, ágil, eficaz y potente.
- ✓ Este nos permite realizar cualquier informe que queramos y necesitemos para nuestra empresa.
- ✓ Este editor de informe es uno de los mejores del mercado ya que es muy fácil de usar y tienes todas las herramientas necesarias.



### 8.3.3. Vista de Grid.

- ✓ Al hacer click en vista de grid nos permite cambiar la forma en que se muestran los informes. Entre las tres vistas diferentes.
- ✓ Vista grid, vista clásica y vista metro.



### 8.3.4. Visualización de informes.

- ✓ Tenemos un menú de visualización en el que entramos solo con darle click al reporte o informe que deseamos ver.
- ✓ En este menú de visor de reportes tenemos varias opciones como por ejemplo abrir un reporte, guardar, imprimir.

