

# **Valery®. *La forma más fácil de administrar su negocio.***

Valery ® es el software administrativo diseñado para satisfacer de manera rápida y fácil las necesidades básicas de la pequeña y mediana empresa.

Su Funcionamiento exclusivo en ambientes WINDOWS® 95,98 y NT le permite cautivar instantáneamente a sus usuarios.

Actualmente Windows ® en cualquiera de sus versiones es utilizado por millones de personas alrededor del mundo y los principales programas del mercado operan bajo sus especificaciones.

La idea fundamental de Valery ®, es facilitar las tareas rutinarias de facturación, compras, cuentas por cobrar y pagar para que usted, con ayuda de los reportes que imprima se concentre en la administración de su empresa.

En caso de no quedar conforme con los 50 reportes que Valery ofrece usted tiene la posibilidad exportar sus datos hacia MS - Excel ® y manipularlos a su gusto.

Valery ® fundamenta su funcionamiento en lo siguiente

Control de Inventario, clientes y proveedores.

- **Facturación.**
- **Cuentas por cobrar.**
- **Recepción de Compras.**
- **Cuentas por pagar.**
- **50 tipos de reportes, y**
- **Libros de Impuestos (Compras y Ventas).**

Adicionalmente Valery ® le permite

- Aprender rápidamente su funcionamiento gracias a su interfaces Windows ®
- Analizar información con Excel desde los datos procesados por los módulos del software.
- Crear correspondencia masiva con Word desde los datos del software.
- Imprimir en todo tipo de impresoras
- Enviar presupuestos, facturas y notas de entrega, etc. vía Correo electrónico.
- Adaptar todos los formatos de impresión a su gusto.

# Requisitos mínimos del sistema.

Valery® requiere de los siguientes elementos básicos para funcionar:

- Procesador Intel PENTIUM o Superior.
- 32 Mb R.A.M.
- Ratón compatible Microsoft.
- Al menos 50Mb. de espacio libre en el Disco duro.
- Sistema Operativo: Windows XP en adelante – Debian 7 en Adelante o derivados
- Unidad de CD-ROM (para ejecutar la instalación desde CD).

# Instalando Valery ® en Redes.

Este procedimiento es aplicable a Windows y Linux. Cuando Valery trabaja en una sola maquina o modo monousuario generalmente guarda y lee los datos en los siguientes directorios:

- Los Archivos de Datos en **c:\valery\datos**,
- Los Formatos de Reportes en **c:\valery\reportes**, y
- Los Archivos de Datos Históricos en **c:\valery\Historicos**, etc.

Si usted tiene instalada una red de área local y desea que Valery funcione en la red, **Primero:** Debe instalar una versión de Valery en el servidor y en cada estación de la red. **Segundo,** debe indicarle a cada versión de Valery instalada en las estaciones de red donde debe guardar y leer los archivos de datos e históricos y los formatos de reportes.

**La mejor forma es la siguiente:**

1. Instale el contenido del CD en el Servidor.
2. Busque la Carpeta Valery dentro del Servidor y compártala con el mismo nombre: **Valery**.
3. Instale el Contenido del CD en cada estación de la red. Ejecute Valery desde cada estación de red y seleccione en el menú principal la opción “**Utilidades/Propiedades**”.
4. Seleccione la carpeta "Configuración para esta computadora" e indique en los campos **Datos, Reportes, Históricos y Originales** donde se encuentran ubicados en el servidor los siguientes archivos:
  - Archivos de Datos,
  - Archivos de Formatos de Reportes,
  - Archivos de Datos Históricos, y
  - Archivos de Estructuras de Datos Originales. ( estos archivos se utilizan para reparar los archivos de datos, se recomienda mantenerlos centralizados)

**Ejemplo: Nota:** No olvide compartir en el servidor la carpeta donde instalo el software como: Valery.

**Escriba lo siguiente:** Supongamos que el Servidor se llame "MiServidor"

- En el campo **Datos**, escriba: <\\MiServidor\Valery\Datos>

# Monedas.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de las monedas que el sistema utiliza para identificar en que unidad monetaria se expresa una transacción asociada.

El software permite que usted defina diferentes monedas para expresar los costos y precios de los renglones de inventarios y servicios. Debe elegir cual será la moneda predeterminada que el sistema utilizara para realizar todos los cálculos al facturar o emitir algún reporte.

[Pulse aquí para ver la pantalla Monedas.](#)

Cada Moneda debe identificarse con un **Código**, el nombre o descripción y, si lo desea, una nota u observación.

El **factor de cambio** le permitirá efectuar los cálculos de conversión de la moneda definida en los renglones de inventario de productos y/o servicios a la moneda **predeterminada como local**.

**Para ingresar la información Ud. debe:**

1. Ingrese el código de la Moneda. Para ver o listar las monedas existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Ingrese el nombre de la moneda.
3. Ingrese una nota u observación.

**Nota:** Para predeterminar una moneda como local pulse el botón “Predeterminar como moneda local”.

**Para Eliminar un registro Ud. debe:**

Ingrese el código de la moneda; si no lo recuerda presione la tecla [F12] para listar las monedas existentes. Cuando aparezca la moneda que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.

# Categorías de Clientes.

En esta ficha se pretende clasificar de alguna manera a los clientes de la empresa, enmarcarlos dentro de un patrón común.

[Pulse aquí para ver la pantalla categorías de clientes](#)

Por ejemplo:

Si la empresa maneja sus Clientes por Zonas pudiéramos clasificarlos así:

Código de Zona	Nombre
01	Norte
02	Sur
03	Este
04	Oeste

De esta manera resultaría más fácil emitir un *Reporte de Clientes por Zonas*.

## Para ingresar la información Ud. debe:

1. Ingresar un **código** diferente a cada Categoría de Cliente conformado por numero y/o letras hasta una longitud máxima de 10 caracteres. (Pulse la tecla de función [F12] para listar la información existente).
2. Ingresar también un nombre que identifique cada categoría.
3. Grabe la información ingresada pulsando la tecla de función [F9] o haciendo clic en el botón de registrar.

## Para Eliminar un registro Ud. debe:

1. Ingrese el código de la categoría; si no lo recuerda presione la tecla [F12] para listar las categorías existentes.
2. Cuando aparezca la categoría que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
3. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.

Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.

# Categoría de Productos.

En esta ficha se pretende clasificar de alguna manera los productos en inventario para enmarcarlos dentro de un patrón común.

Una forma generalizada de clasificar los productos que maneja la empresa es la de usar departamentos, por ejemplo: departamento de ropa, de calzado, de cosméticos, etc. De esta forma obtenemos mayores beneficios a la hora emitir reportes.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de las diferentes categorías que clasifican los diferentes productos del inventario.

[Pulse aquí para ver la pantalla de categorías de productos.](#)

## Para ingresar la información Ud. debe:

1. Ingrese un **código** diferente a cada Categoría de producto conformado por numero y/o letras hasta una longitud máxima de 10 caracteres. (Pulse la tecla de función [F12] para listar la información existente.
2. Ingresar también un nombre que identifique cada categoría.
3. Especifique el modo de comisión para los vendedores o ninguna comisión.
4. Grabe la información ingresada pulsando la tecla de función [F9] o haciendo clic en el botón de registrar.

## Para Eliminar un registro Ud. debe:

1. Ingrese el código de la categoría; si no lo recuerda presione la tecla [F12] para listar las categorías existentes.
2. Cuando aparezca la categoría que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
3. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.
4. Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.

# Cientes.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de los clientes que el sistema necesita para registrar operaciones de facturación y controlar cuentas por cobrar.

[Pulse aquí para ver la pantalla de clientes.](#)

1. Ingrese el código del cliente. Para ver o listar los clientes existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Seleccione la categoría a la que pertenece el cliente pulsando con el mouse la flecha que se encuentra del lado derecho del campo o utilice las teclas de dirección para navegar a través de la lista.
3. Ingrese el nombre, R.I.F., N.I.T., Dirección, teléfono y fax del cliente.
4. Seleccione la denominación fiscal del cliente.
  - **Contribuyentes:** Al seleccionar esta opción el sistema desglosa el monto por concepto de I.V.A. del precio de cada renglón facturado, así mismo, desglosa del total de la factura el impuesto causado, en el libro de ventas afecta la columna "Contribuyente"
  - **Exentos** (entes Gubernamentales o entes jurídicos exentos de IVA por la Ley): Este tipo de cliente no se le suma el Iva a los renglones facturados así mismo afecta en el libro de Ventas la columna "Ventas sin IVA".
  - **Exportación.** Reciben el mismo tratamiento que los clientes exentos.
  - **No Contribuyentes** El sistema engloba el impuesto en los precios; así mismo en el libro de ventas IVA afecta la columna "Consumidor Final".

En las opciones Avanzadas: existen tres campos claves que inciden en la facturación – Limite de crédito, días de crédito y Permitir modificar datos fiscales al momento de facturar –

1. **Días de Crédito:** Para especificar que un cliente tiene crédito coloque los días máximos de crédito. Si el cliente no tiene crédito coloque cero.
2. **Limite de Crédito:** Este campo solo tiene efecto si el campo “Días de crédito” es mayor a cero. Coloque el limite máximo de crédito permitido o cero si el cliente no tiene limite de crédito.
3. **Permitir modificar datos fiscales al momento de facturar:** Este campo debe activarlo para facturar a clientes eventuales. El mismo permite que usted cambie los datos del cliente cuando usted le hace una factura al cliente. Los datos que se pueden cambiar son: Nombre, R.I.F., N.I.T, Dirección y Teléfono.

**Para Eliminar un registro Ud. debe:**

1. Ingrese el código del cliente; si no lo recuerda presione la tecla [F12] para listar los clientes existentes.
2. Cuando aparezca el cliente que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el

# Productos Inventario.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información de la ficha inventario de productos necesaria para registrar operaciones de facturación y compras.

[Pulse aquí para ver la pantalla de productos.](#)

**Para ingresar la información Ud. debe:**

1. Ingrese el código del Producto conformado por numero y/o letras. Para ver o listar los productos existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse. **Nota:** El código del producto soporta hasta 15 caracteres, dando la posibilidad así de poder ingresar códigos de barra EAN-13, EAN-8, UPC-A, UPC-E, entre otros.
2. Ingresar la Categoría a la pertenece el producto.
3. Ingrese La referencia del producto. Entiéndase como referencia alguna palabra clave que le permita identificar rápidamente un producto. Este campo no es obligatorio.
4. Ingrese la Descripción del producto.
5. Ingrese el tipo de medida del producto, es decir, la presentación de mismo.
6. Ingrese la marca del producto.
7. Ingrese el proveedor del producto.
8. Ingrese proveedor secundario.
9. Ingrese la cantidad del producto. Este campo refleja la cantidad de existencia actual del producto ingresado. **Normalmente este campo es de información y solo se permite ingresar cantidad cuando se registra por primera vez un producto; posteriormente solo se puede modificar esta cantidad mediante las siguientes operaciones:**

Operación	Aumenta	Disminuye
Operaciones de Inventario	X	X
Facturación		X
Devoluciones en factura	X	
Compras	X	
Devoluciones en compra		X
Notas de entrega en Ventas		X
Notas de entrega en Compras	X	

10. Cantidad mínima: es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo o producto para que nunca falte y poder servir con regularidad los pedidos que realicen sus clientes. Para encontrar esta cantidad es necesario determinar el volumen de ventas regulares del artículo, así como el



# Proveedor.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de los proveedores que el sistema necesita para registrar operaciones de compras y controlar cuentas por pagar.

[Pulse aquí para ver la pantalla de proveedores.](#)

## Para ingresar la información Ud. debe:

1. Ingrese el código del Proveedor . Para ver o listar los proveedores existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Los campos R.I.F., N.I.T., Dirección y Teléfonos complementan los datos del Proveedor.
3. **Límite de Crédito** se refiere a las condiciones que le da su proveedor en cuanto al monto de crédito.
4. Definir **Días de Crédito** para aquellos Proveedores que le otorgan [facturas de compras a Crédito](#). Este campo es necesario para que el sistema muestre en la pantalla “Forma de Pago” del módulo “Recepción de Facturas de Compra” el campo crédito. En este campo usted debe ingresar el monto de la factura que es a Crédito.
5. **% Retención:** Indique el porcentaje de I.S.L.R. que usted le retiene a las facturas emitidas por el proveedor. Este campo permite que el sistema calcule automáticamente en la pantalla “Forma de Pago” del módulo “Recepción de Facturas de Compra” el monto de la retención.
6. Especifique si el proveedor es Nacional o Extranjero. Este campo afecta la representación de la base imponible y el impuesto en el libro de compras
7. Grabe la información ingresada pulsando la tecla de función [F9] o haciendo clic en el botón de registrar.

## Para Eliminar un registro Ud. debe:

1. Ingrese el código del Proveedor Si no recuerda el código del Proveedor lo puede buscar por nombre pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Cuando aparezca el proveedor que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
3. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.
4. Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.

# Servicios.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar los servicios del inventario que el sistema necesita para registrar operaciones de facturación.

Esta ficha tiene la misma funcionalidad de Inventario de Productos.

[Pulse aquí para ver la pantalla de servicios.](#)

# Emisión de Presupuestos.

El presupuesto le permite ofertar sus productos de manera fácil y precisa, Así mismo el sistema permite convertir en factura el presupuesto previamente elaborado.

Antes de poder emitir presupuestos recuerde llenar las [fichas de información](#).

## Para emitir un presupuesto Ud. debe:

1. Ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

**NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción “Permitir modificar los datos fiscales al Facturar” de la ficha Clientes.**

3. Ingrese el número de orden de compra si el presupuesto esta relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.

4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos presupuestados. Existe la posibilidad de cambiar este deposito por cada Renglón del presupuesto presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.

5. Seleccione el vendedor que realiza la venta.

**Ud. habrá llegado al cuerpo del presupuesto y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a presupuestar.**

6. Ingrese el código del producto o servicio a presupuestar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.

8. Ingrese la cantidad a presupuestar del producto o servicio.

9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]

10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 6,7,8 y 9 hasta que cierre el presupuesto.

## Notas:

a) Para eliminar un renglón del presupuesto presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).

b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).

# Facturas de Ventas al Contado.

Al momento de completar la factura se actualizan los sub sistemas Inventario, caja diaria y libros de Impuesto; así mismo los archivos de ventas del mes.

**Para poder facturar recuerde llenar las [fichas de información](#).**

**Para emitir facturas al contado haga lo siguiente:**

1. Ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

**NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción “Permitir modificar los datos fiscales al Facturar” de la ficha Clientes.**

3. Ingrese el número de orden de compra si la factura esta relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.

4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos facturados. Existe la posibilidad de cambiar este deposito por cada Renglón de la factura presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.

5. Seleccione el vendedor que realiza la venta.

**Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a facturar.**

6. Ingrese el código del producto o servicio a facturar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.

8. Ingrese la cantidad a facturar del producto o servicio.

9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]

10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 1,2,3 hasta que cierre la factura.

## Notas:

a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).

b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).

# Facturas de Ventas a Crédito.

Al momento de completar la factura se actualizan los sub-sistemas Inventario, **cuentas por cobrar** y caja diaria.

**Para facturar sus productos recuerde llenar las [fichas de información](#).**

**Para emitir facturas de Crédito Ud. debe seguir los pasos de Facturas de Contado con las siguientes excepciones:**

1. Ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

**NOTA: El código del cliente ingresado debe estar definido como “Cliente Crédito” a través del campo “Días de crédito” en la ficha “Clientes”; para definirlo como tal este campo debe ser mayor a cero.**

2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

**NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción “Permitir modificar los datos fiscales al Facturar” de la ficha Clientes.**

3. Ingrese el número de orden de compra si la factura esta relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.

4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos facturados. Existe la posibilidad de cambiar este deposito por cada Renglón de la factura presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.

5. Seleccione el vendedor que realizo la venta.

**Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a facturar.**

6. Ingrese el código del producto o servicio a facturar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.

8. Ingrese la cantidad a facturar del producto o servicio.

9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]

10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 1,2,3 hasta que cierre la factura.

**Notas:**

# Facturar a Clientes Eventuales.

En caso que existan clientes que normalmente compran de contado y no nos interesa llevar un histórico del mismo, el sistema cuenta con el siguiente procedimiento:

1. Debe crearse en la "Ficha Clientes" un registro con los siguientes datos:
  - Código: 9999 o el que usted desee.
  - Nombre: Clientes Eventuales.
  - Active la opción: [Permitir modificar los datos fiscales al facturar](#), la cual permitirá a usted cambiar el nombre, la dirección, el teléfono al momento de facturar dirección.
  - Seleccione "Contribuyente" en la denominación Fiscal.
  - Grabar.
2. Cuando este facturando a un cliente eventual seleccione el código de cliente creado para eventuales (9999) y escriba los datos del cliente correspondiente al Nombre, R.I.T, N.I.T, Dirección y Teléfono.
3. Continué a partir del paso 3 indicados en la [facturación de contado](#).

## NOTA:

- Esta operación quedará registrada, pero los datos ingresados en la factura del cliente eventual no son tomados dentro de la ficha "CLIENTES", por esto se recomienda que si alguna operación de venta se va a realizar a crédito, registrar en la ficha "CLIENTE" al cliente o deudor.
- Otra recomendación es utilizar la característica del cliente eventual estrictamente para venta al contado.

# Devolución de Facturas de Contado.

Esta opción permite reversar una factura de venta al contado mediante el reingreso de los productos facturados al inventario de productos o servicios; así mismo reversa la transacción actualizando el archivo de caja diaria, ventas del mes y libros de impuesto.

Haga clic aquí para ver [pantalla de devolución de facturas](#).

Puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

## Para realizar devoluciones de facturas de contado Ud. debe:

1. Al Activar la opción Devoluciones desde el menú Facturación aparecerá una pantalla que da la oportunidad de realizar devoluciones a partir de Facturas de Venta o Notas de entrega realizadas dentro del mes actual. **En caso que la devolución haya sido realizada fuera del mes actual presione la tecla [ESC] para realizar devoluciones LIBRES.** Recuerde si no recuerda el número de factura presione la tecla de función [F12] Para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o haga clic en el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

Los datos de la factura serán [mostrados por pantalla](#).

2. Para **Devolución total** presione la tecla de función [F9] o haga clic en el botón Registrar y proceda a grabar la devolución.

3. Para **Devolución parcial**, elimine entonces los renglones de los productos y/o servicios que no desea reversar, o reste de la cantidad facturada las unidades que desea reversar.

## Ejemplo:

Necesitamos reversar la siguiente factura:

Código	Descripción	Cant.	Precio	Dcto.	Sub-Total
01	Franelas	10.00	500.00	0.0	5000,00
02	Short	15.00	1000.00	0.0	15.000,00
03	Medias	5.00	500.00	0.0	2.500,00

Suponga que vamos a realizar una devolución Parcial y otra completa de los siguientes productos:

Franelas	05	Devolución Parcial
Medias	05	Devolución Total

Realice el siguiente proceso:

- Elimine los productos que no va a devolver con la tecla [F6], en este caso seria el producto 02 Short.
- Como la devolución del producto franelas es parcial cambie en el campo cantidad 10 por 5.

# Devolución de Facturas a Crédito.

Esta opción permite reversar una factura de venta a crédito mediante el reingreso de los productos facturados al inventario de productos o servicios; así mismo actualiza la caja diario y ventas del mes.

Haga clic aquí para ver [pantalla de devolución de facturas](#).

Ud. puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

**Para realizar devoluciones de facturas a crédito Ud. debe:**

1. Al Activar la opción Devoluciones desde el menú Facturación aparecerá una pantalla que da la oportunidad de realizar devoluciones a partir de Facturas de Venta o Notas de entrega realizadas dentro del mes actual. **En caso que la devolución haya sido realizada fuera del mes actual presione la tecla [ESC] para realizar devoluciones LIBRES.** Recuerde si no recuerda el número de factura presione la tecla de función [F12] Para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o haga clic en el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

Los datos de la factura serán [mostrados por pantalla](#).

2. Para **Devolución total** presione la tecla de función [F9] o haga clic en el botón Registrar y proceda a grabar la devolución.

3. **Para Devolución parcial**, elimine entonces los renglones de los productos y/o servicios que no desea reversar, o reste de la cantidad facturada las unidades que desea reversar.

## Ejemplo:

Necesitamos reversar la siguiente factura:

Código	Descripción	Cant.	Precio	Dcto.	Sub-Total
01	Franelas	10.00	500.00	0.0	5000,00
02	Short	15.00	1000.00	0.0	15.000,00
03	Medias	5.00	500.00	0.0	2.500,00

Suponga que vamos a realizar una devolución Parcial y otra completa de los siguientes productos:

Franelas	05	Devolución Parcial
Medias	05	Devolución Total

Realice el siguiente proceso:

- Elimine los productos que no va a devolver con la tecla [F6], en este caso seria el producto 02 Short.
- Como la devolución del producto franelas es parcial cambie en el campo cantidad 10 por 5.
- Luego presione la tecla [REGISTRAR].



# Devolución de Facturas Fuera del Periodo.

Esta opción permite reversar una factura de venta bien sea crédito o contado mediante el reingreso de los productos facturados al inventario de productos o servicios; así mismo actualiza la caja diario y ventas del mes actual o fuera del periodo.

Haga clic aquí para ver [pantalla de devolución de facturas](#).

Ud. puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

**Para realizar devoluciones de facturas a crédito Ud. debe:**

1. Activar la opción desde el submenú **Facturas** del *Menú Principal*, cuando aparezca la pantalla de presentación pidiéndole que seleccione entre Factura de Venta o Nota de entrega y que ingrese el número de documento, pulse a continuación la tecla **[ESC]**.
2. Ud. tiene ahora la posibilidad de emitir la devolución al cliente de la misma forma como se genera una **Factura de Venta**.
3. Ingrese el código del [Cliente](#). Pulse la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Información](#) o activar el [botón de información](#) con el mouse.
4. Los campos Nombre, R.I.F., N.I.T., Teléfono, Dirección, sólo serán modificables si Ud. seleccione la opción [Permitir modificar los datos fiscales al facturar](#).
5. Ingrese, si existe una orden de compra, el número de la misma.
6. Seleccione el depósito de donde se facturará.
7. Seleccione el vendedor.
8. Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a facturar.
9. Ingrese el código del producto o servicio a facturar. Pulse la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Información. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.](#)
10. Si desea cargar una plantilla existente pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
11. Para cambiar de depósito por defecto pulse la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
12. Si trabaja con productos seriados pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver la información existente.
13. Ingrese la cantidad a facturar del producto y/o servicio.
14. Seleccione el precio de venta del producto.

# Emisión de Notas de Entrega.

Las notas de entrega permite dejar constancia de entrega de productos y/o servicios; Al momento de facturación el sistema permite convertirlas en facturas.

Tienen la particularidad de quedar pendientes por facturar, sin embargo reflejan salida del inventario, pero no actualizan el sub - sistema de caja diario.

Su funcionamiento es similar a la Emisión de Factura sin embargo difieren al momento de totalizar la transacción ya que no solicita la forma de pago.

Antes de poder emitir una nota de entrega recuerde llenar las [fichas de información](#).

## Para emitir una nota de entrega Ud. debe:

1. Ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

**NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción “Permitir modificar los datos fiscales al Facturar” de la ficha Clientes.**

3. Ingrese el número de orden de compra si la nota de entrega esta relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.

4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos entregados. Existe la posibilidad de cambiar este deposito por cada Renglón de la nota de entrega presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.

5. Seleccione el vendedor que realiza la venta.

**Ud. habrá llegado al cuerpo de la nota de entrega y a continuación deberá ingresar los productos y/o servicios a entregar.**

6. Ingrese el código del producto o servicio a entregar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.

8. Ingrese la cantidad a entregar del producto o servicio.

9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]

10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 1,2,3 hasta que cierre la nota de entrega.

## Notas:

# Cuentas Por cobrar

En este módulo se registran todas las transacciones relacionadas con cuentas por cobrar a clientes y/o deudores de la empresa tales como:

- Notas de débito,
- Notas de crédito,
- Pagos o abonos,
- Consulta de estados de cuenta, y,
- Consulta de Vencimientos.

En la pantalla de [cuentas por cobrar](#) es necesario completar los siguientes campos:

1. En el campo "Código" ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.
2. Seleccione el tipo de documento a registrar.

Tipo Documento	Aumenta Saldo	Disminuye Saldo
Nota de Débito	*	
Nota de Crédito		*
Pago		*
Cheque Devuelto	*	

Cuando el tipo de documento es Nota de Crédito o Pago aparecen listados los documentos a cancelar en la pantalla siguiente:

Cuentas por Cobrar - Jose Rodriguez						
Código		8508504	Tipo de Documento		Nota de Crédito (-)	
Documento	Tipo	Descripción	Monto	Saldo	Cancelado	
0000000001	NDB	Nota de debito por concepto	1000.00	1000.00	0.00	
0000000002	NDB	Error en Facturación : 54254	15000.00	15000.00	0.00	

# Uso de Plantillas.

Las plantillas son una forma rápida de facturar o presupuestar lotes de productos y/o servicios.

## Para definir una plantilla Ud. debe:

1. Ingrese el código de la plantilla. Si no recuerda y desea buscar una plantilla puede buscarla pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el mouse.
2. Ingrese el nombre de la plantilla.
3. Incluya los renglones que conformarán su plantilla. [Pulse](#) la tecla de función [F12] Para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el mouse.
4. Para Eliminar un renglón Ud. debe presionar la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
5. Para finalizar y grabar la plantilla presione la tecla de función [F9].
6. Para Salir de la plantilla sin grabar pulse la tecla [ESC].

# Emisión de Ordenes de Compra.

La orden de compra permite al usuario solicitar productos a proveedores, estableciendo así un control absoluto entre lo solicitado y recibido.

Otra ventaja fundamental es la planeación de compras según los niveles máximo y mínimos de cada producto solicitado.

Finalmente al recibir la mercancía, el módulo de recepción de facturas de compras permite convertir las ordenes de compra en facturas de compras, evitando así el doble posteo de información.

Antes de poder emitir una orden de compra de sus productos, recuerde llenar las [fichas de información](#).

## Para emitir órdenes de compras de contado Ud. debe:

1. Ingrese el código del Proveedor. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

2. Ingrese el número de orden de compra.

3. Seleccione el depósito general donde serán almacenados los productos de la factura de compra.

**Nota:** Todos los productos que usted ingrese en el cuerpo de la factura de compra serán ingresados en este deposito Sin embargo puede existir la necesidad de cambiar el deposito de algunos renglones de la factura de compra, para ello presione la tecla [F5] para cambiar el deposito o haga clic en el botón “Cambiar Deposito”.

## Ud. habrá llegado al cuerpo de la orden de compra y a continuación deberá ingresar los ítems a ordenar

4. Ingrese el código del producto. Si no recuerda el código del producto lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o activar el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

5. [Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.](#)

6. Ingrese la cantidad de producto comprada. Aquí puede aparecer la pantalla de seriales que permite ingresar los seriales de los productos comprados. El número de seriales debe ser igual a lo ingresado en el campo cantidad. Para salir de la pantalla seriales presione [F9] para grabar o [ESC] para cancelar.

7. Ingrese COSTO del producto. Aquí puede aparecer la pantalla de “Ajustes de precios” que advierten que el costo ingresado es mayor o menor al costo anterior y le permite actualizar los precios de venta del producto comprado. Puede ajustar los precios de forma manual o bien aumentar o disminuir de forma automática los precios a través de la utilidad previamente definida en la ficha “Inventario de Productos”.

8. Repita los pasos 4,5,6 y 7 hasta que presione la tecla de función [F9] para proceder a cerrar la factura.

### **Notas:**

- a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver o modificar los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente la factura y terminarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar facturas temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

### **En la pantalla de Totales y forma de pago haga lo siguiente:**

- 1. Ingrese el descuento general. Este descuento afecta el total de la factura.
- 2. Ingrese el flete.
- 3. Ingrese la base imponible. Esta se utiliza para calcular el IVA y el monto sin derecho a crédito fiscal, es decir el monto sin derecho a crédito fiscal es la diferencia del Total Bruto de la Factura y la Base Imponible.
- 4. Para facturas al contado coloque solo los valores en efectivo o cheque.
- 5. Si la factura es a crédito coloque el monto total de la factura en el campo crédito dejando en blanco los campos efectivo y cheque.
- 6. **Si el crédito es parcial, divida los montos entre el campo crédito y las demás formas de pagos seleccionadas por usted.**

NOTA: El campo Crédito aparece solo y solo si el proveedor seleccionado en el paso 1 le concede

# Recepción de Facturas de Compras de Contado.

Esta opción permite incluir en el sistema las facturas de compras con la finalidad de actualizar el inventario de productos, las compras del mes y el libro de impuesto.

Antes de poder realizar una recepción de facturas de COMPRAS de sus productos, recuerde llenar las [fichas del sistema](#).

## **Para emitir facturas de compras de contado Ud. debe:**

1. Ingrese el código del Proveedor. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.
2. Seleccione el depósito general donde serán almacenados los productos de la factura de compra.  
**Nota:** Todos los productos que usted ingrese en el cuerpo de la factura de compra serán ingresados en este deposito Sin embargo puede existir la necesidad de cambiar el deposito de algunos renglones de la factura de compra, para ello presione la tecla [F5] para cambiar el deposito o haga clic en el botón “Cambiar Deposito”.

## **Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar los ítems de la factura de compra.**

4. Ingrese el código del producto. Si no recuerda el código del producto lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o activar el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.
5. [Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.](#)
6. Ingrese la cantidad de producto comprada.
7. Ingrese COSTO del producto.
8. Repita los pasos 4,5,6 y 7 hasta que presione la tecla de función [F9] para proceder a cerrar la factura.

## Notas:

- a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver o modificar los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente la factura y terminarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar facturas temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

### En la pantalla de Totales y forma de pago haga lo siguiente:

- 1. Ingrese el descuento general. Este descuento afecta el total de la factura.
- 2. Ingrese el flete.
- 3. Ingrese la base imponible. Esta se utiliza para calcular el IVA y el monto sin derecha a crédito fiscal, es decir el monto sin derecho a crédito fiscal es la diferencia del Total Bruto de la Factura y la Base Imponible.
- 4. Para facturas al contado coloque solo los valores en efectivo o cheque.
- 5. Si la factura es a crédito coloque el monto total de la factura en el campo crédito dejando en blanco los campos efectivo y cheque.
- 6. **Si el crédito es parcial, divida los montos entre el campo crédito y las demás formas de pagos seleccionadas por usted.**

NOTA: El campo Crédito aparece solo y solo si el proveedor seleccionado en el paso 1 le concede crédito definido como proveedor crédito. Es definido como “Proveedor Crédito” si el campo “Días de crédito” en la ficha “Proveedor” es mayor a cero.



# Recepción de facturas de Compras a Crédito.

Esta opción permite incluir en el sistema las facturas de compras con la finalidad de actualizar el inventario de productos, las compras del mes, **las cuentas por pagar** y el libro de impuesto.

Antes de poder facturar sus productos recuerde llenar las [fichas del sistema](#).

**Para emitir facturas de Crédito Ud. debe seguir los pasos de Facturas de Contado con las siguientes excepciones:**

**Importante:** Si su proveedor le otorga crédito, debe colocar los días de crédito que este le permite en el campo "DIAS DE CREDITO" de la ficha PROVEEDORES; Así mismo el límite de crédito, si no tiene límite de crédito deje este campo en cero.

1. Ingrese el código del Proveedor. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

2. Ingrese el número de la orden de Compra.

3. Seleccione el depósito general donde serán almacenados los productos de la factura de compra.

**Nota:** Todos los productos que usted ingrese en el cuerpo de la factura de compra serán ingresados en este depósito Sin embargo puede existir la necesidad de cambiar el depósito de algunos renglones de la factura de compra, para ello presione la tecla [F5] para cambiar el depósito o haga clic en el botón “Cambiar Depósito”.

**Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar los ítems de la factura de compra.**

4. Ingrese el código del producto. Si no recuerda el código del producto lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o activar el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

5. [Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.](#)

6. Ingrese la cantidad de producto comprada. Aquí puede aparecer la pantalla de seriales que permite ingresar los seriales de los productos comprados. El número de seriales debe ser igual a lo ingresado en el campo cantidad. Para salir de la pantalla seriales presione [F9] para grabar o [ESC] para cancelar.

# Devolución de facturas de compras a crédito.

Esta opción permite reversar una factura de compra bien sea crédito o contado mediante el egreso de los productos recibidos del inventario actualizando las compras del mes.

Haga clic aquí para ver [pantalla de devolución de facturas](#).

Ud. puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

Para realizar devoluciones de facturas a crédito Ud. debe:

1. Ingresar el código del proveedor. Si no recuerda el código lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el mouse.
2. Ingrese el número de la orden de Compra.
3. Ingrese el depósito por defecto.
4. Si Ud. desea cargar una factura o una nota de entrega diferente, pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).
5. En caso de devolución total presione la tecla de función [F9] o haga clic en el botón Registrar y proceda a grabar la devolución.
6. En caso de devolución parcial, elimine entonces los renglones de los productos y/o servicios que no desea devolver, o reste de la cantidad facturada las unidades que desea reversar.

Ejemplo:

Necesitamos reversar la siguiente factura:

Código	Descripción	Cant.	Precio	Dcto.	Sub-Total
01	Franelas	10.00	500.00	0.0	5000,00
02	Short	15.00	1000.00	0.0	15.000,00
03	Medias	5.00	500.00	0.0	2.500,00

Suponga que vamos a realizar una devolución Parcial y otra completa de los siguientes productos:

Franelas	05	Devolución Parcial
Medias	05	Devolución Total

Realice el siguiente proceso :

# Devoluciones de facturas de Compras

Esta opción permite reversar una factura de compra bien sea crédito o contado mediante el egreso de los productos recibidos del inventario actualizando las compras del mes.

Haga clic aquí para ver [pantalla de devolución de facturas](#).

Ud. puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

**Para realizar devoluciones de facturas de contado Ud. debe:**

1. Ingrese el código del proveedor. Si no recuerda el código lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el mouse.
2. [Ingrese el número de la orden de Compra.](#)
3. Seleccione el depósito por defecto.
4. Si Ud. desea cargar una factura o una nota de entrega diferente, pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).
5. En caso de **devolución total** presione la tecla de función [F9] o haga clic en el botón Registrar y proceda a grabar la devolución.
6. En caso de **devolución parcial**, elimine entonces los renglones de los productos y/o servicios que no desea devolver, o reste de la cantidad las unidades que desea reversar.

**Ejemplo:**

Necesitamos reversar la siguiente factura:

Código	Descripción	Cant.	Precio	Dcto.	Sub-Total
01	Franelas	10.00	500.00	0.0	5000,00
02	Short	15.00	1000.00	0.0	15.000,00
03	Medias	5.00	500.00	0.0	2.500,00

Suponga que vamos a realizar una devolución Parcial y otra completa de los siguientes productos:

Franelas	05	Devolución Parcial
Medias	05	Devolución Total

Realice el siguiente proceso:

1. Elimine los productos que no va a devolver con la tecla [F6], en este caso seria el producto 02 Short.
2. Como la devolución del producto franelas es parcial cambie en el campo cantidad 10 por 5.

# Recepción de Notas de Entrega.

La recepción de notas de entrega permiten recibir productos y/o servicios sin factura y que posteriormente van a ser facturados por el proveedor.

Tienen la particularidad de quedar pendientes por facturar, sin embargo reflejan el ingreso de productos al inventario.

Su funcionamiento es similar a la Recepción de Factura de Compras sin embargo difieren al momento de totalizar la transacción ya que no solicita la forma de pago.

Para emitir una nota de entrega Ud. debe:

Ingrese el código del Proveedor. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse. Ingrese el número de la orden de compra. Seleccione el depósito donde serán almacenados los productos.

Ud. habrá llegado al cuerpo de la nota de entrega y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a recibir.

Ingrese el código del producto o servicio. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

Ingrese la cantidad a recibir del producto y/o servicio. Para cambiar el depósito por defecto pulse la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#). Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver la información existente. Ingrese COSTO del producto. Pulse la tecla de función [F7] o presione el botón Precios para ver la pantalla de Precios. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 4,5,6,7 y 8 hasta que presione la tecla de función [F9] para proceder a grabar la nota de entrega, en cuyo caso pasará a otra pantalla. Para eliminar un renglón presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#). Si desea colocar la factura como pendiente para cerrarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).

5. Si Ud. ha colocado una factura como Pendiente y desea cargarla nuevamente, o desea cargar una nota de entrega o un presupuesto generado y facturarla, pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

En la segunda pantalla se le solicitarán los siguientes Datos:

Ud. puede generar la nota de entrega sin imprimirla seleccionando la casilla [Visualizar Impresión](#) y colocando el valor cero en cantidad de copias a imprimir. Para finalizar y grabar el presupuesto presione la tecla de función [F9]. Para Salir de la nota de entrega sin grabar pulse la tecla [ESC].

# Cuentas Por Pagar

En este módulo se registran todas las transacciones relacionadas con cuentas por pagar a proveedores y/o acreedores de la empresa tales como:

- Notas de débito,
- Notas de crédito,
- Pagos o abonos,
- Consulta de estados de cuenta, y,
- Consulta de Vencimientos.

En la pantalla de [cuentas por pagar](#) es necesario completar los siguientes campos:

1. En el campo "Código" ingrese el código del Proveedor Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

Seleccione el tipo de documento a registrar.

Tipo Documento	Aumenta Saldo	Disminuye Saldo
Nota de Débito		*
Nota de Crédito	*	
Pago		*
Cheque Devuelto	*	

Cuando el tipo de documento es Nota de Débito o Pago aparecen listados los documentos a cancelar en la pantalla siguiente:

Cuentas por Cobrar - Jose Rodriguez						
Código		Tipo de Documento				
8508504		Nota de Crédito (-)				
Documento	Tipo	Descripción	Monto	Saldo	Cancelado	
0000000001	NDB	Nota de debito por concepto	1000.00	1000.00	0.00	
0000000002	NDB	Error en Facturación : 54254	15000.00	15000.00	0.00	

**Nota:**

# Reorganizar Documentos

Esta utilidad recalcula todos los totales del sistema. Es recomendable que la utilice cada vez que identifique una inconsistencia numérica de totales, por ejemplo:

- Cantidades en Inventario,
- Saldo de Clientes,
- Saldo de Proveedores, etc.

# Respaldo

Esta utilidad le permite hacer copias de seguridad de la información ingresada y procesada en Valery.

Evite Lamentaciones por perdidas de Información. Haga Respaldos.

# Recuperar Respaldo

Esta opción le permite recuperar las copias de seguridad realizadas con la utilidad Respaldo de Datos.



# Ordenar Índices

Valery guarda la información que usted ingresa en tablas o archivos.

Los archivos pueden perder el índice o desorganizarse por fallas eléctricas, falta de espacio en disco duro, insuficiente memoria RAM, apagar el computador cuando está actualizando archivo, datos mal recuperados, etc.

Cuando esto sucede la información transcrita por el sistema no siempre es real, ni los datos almacenados concuerdan, por esto es recomendable ejecutar esta utilidad.

Esta utilidad le permite a usted ordenar la información procesada por Valery y es recomendable ejecutarla semanalmente o cada vez que ocurra un fallo irregular del computador:

- Falla de Energía Eléctrica.
- Una caída brusca de Sistema, etc.

# Propiedades Generales del Sistema.

Esta opción le permite a usted modificar el comportamiento del sistema a través de la modificación de los parametros generales del sistema.

Estos parametros son:

- Ubicación de los datos y reportes del sistema.
- Tasa general del I.V.A.
- Numeros Correlativos de los documentos del sistema, tales como:
  - Facturas de Ventas.
  - Presupuestos de Ventas.
  - Notas de Entrega.
  - Notas de Débitos.
  - Notas de Créditos.
  - Recibos de Pago,
  - etc.
- Numero de Copias por defectos en los diferentes modulos de Ventas y compras.
- Tipos de Emulación de Impresión para impresoras matriciales, tales como:
  - ESC/P o Emulación EPSON.
  - IBM Proprinter.
- Configurar Display.
- Configurar Gaveta de Dinero.
- Nombres de los depositos del sistema.
- Descuentos Generales de Facturas (Por Rangos).

Crom Studio +58416-8578289

# Exportar

Esta utilidad le permite exportar las tablas o archivos del sistema a formato MS-EXCEL o TEXTO.

# Cierre

Prepara el sistema para el comienzo de un nuevo mes de trabajo.

Asi mismo el cierre realiza lo siguiente:

- Resume las transacciones efectuadas en el mes.
- Actualiza las estadísticas del sistema.
- Elimina las transacciones canceladas o con saldo cero.
- Elimina las transacciones que han cumplido el plazo de almacenamiento en el sistema, tales como presupuestos vencidos, etc.
- Elimina las transacciones de Venta y compras.
- Crea un sub-directorio dentro del directorio Valery con los datos historicos del mes. Este sub-directorio tiene el nombre de Año-Tres primeras letras del Mes, ejemplo para el historico de junio:
  - C:\Valery\1999-Jun
  - Usted podra ver los datos historico seleccionado la opción Utilidades/Consultar Meses Anteriores en el menu principal de Valery.

Importante:

- Realice una copia de seguridad o respaldo de datos antes de efectuar el cierre.
- Asegurarse de que no exista en la red otro usuario utilizando el sistema al momento de ejecutar el cierre.
- Recuerde que el cierre no es REVERSIBLE; la unica manera de reversar esta operación es a través de la copia de seguridad realizada antes de efectuar el cierre.

# Impresoras

Permite configurar las impresoras instaladas de MS-WINDOWS.

## Indices corruptos

Aparece el mensaje de Error "Index of Out date" o "Index is Corrupt"

R: Tipicamente este error debe aparecer si utilizando el programa hubo un fallo de energia electrica, la computadora se reinicio inexplicablemente o simplemente se congelo o sucede a menudo cuando trabaja en Redes Windows 95/98 o NT, y ocurre algun fallo de comunicaci3n en la red.

Para Solucionar este problema ejecute la opci3n para ordenar indices ubicada en el menu principal en la opci3n utilidades/Ordenar Indices.

Para prevenir este tipo de problemas utilice fuentes de energia ininterrumpidas, mejor conocidas como UPS y si trabaja en redes se recomienda que el cableado este bien conectado y estructurado preferiblemente certificado por un especialista en redes.

Nota: Lea el topico [Problemas en redes](#)

## **Porque no imprime un reporte determinado cuando seleccione la opción de imprimir en Modo Texto (D.O.S.)**

**R:** Esto generalmente ocurre cuando se intenta imprimir en modo texto (D.O.S.) desde una estación que comparte la impresora y se debe a la compatibilidad entre la Impresión modo texto y el Formato de datos de la Cola de Impresión. La solución es cambiar el formato de cola EMF a RAW en la estación que tiene la impresora compartida.

Siga los pasos siguientes para resolver el problema:

1. Haga clic en inicio/configuración/impresoras.
2. Seleccione el controlador de la impresora que esta utilizando.
3. Haga clic en el menú Archivo/Propiedades.
4. Seleccione la carpeta Detalles y haga clic en la opción configuración de cola.
5. Seleccione en la lista Formato de Datos de Cola la opción RAW.
6. Haga clic en el Botón ACEPTAR de la pantalla configuración de cola.
7. Haga clic en el Botón ACEPTAR de la pantalla de Propiedades de la impresora.

## **Es posible modificar el formato factura.**

**R:** Si. Usted puede insertar un logo en formato BMP o JPG, puede cambiar desde el tipo, color y tamaño de las letras hasta que dato desea que aparezca.

Utilice el Asistente de formatos de Impresión y/o el Editor de Reportes. Seleccione la opción Reportes/Asistente de formatos de Impresión o la opción Reportes/Editor de Reportes.

Nota. Se recomienda utilizar el Asistente ya que el Editor de Reporte es un poco complicado de utilizar. Utilícelo en casos extremos. Se espera sacar un editor mas fácil de utilizar en futuras versiones de Valery.



## **Porque no imprime un reporte determinado cuando seleccione la opción de imprimir en Modo Texto (D.O.S.)**

**R:** Esto generalmente ocurre cuando se intenta imprimir en modo texto (D.O.S.) desde una estación que comparte la impresora y se debe a la compatibilidad entre la Impresión modo texto y el Formato de datos de la Cola de Impresión. La solución es cambiar el formato de cola EMF a RAW en la estación que tiene la impresora compartida.

Siga los pasos siguientes para resolver el problema:

1. Haga clic en inicio/configuración/impresoras.
2. Seleccione el controlador de la impresora que esta utilizando.
3. Haga clic en el menú Archivo/Propiedades.
4. Seleccione la carpeta Detalles y haga clic en la opción configuración de cola.
5. Seleccione en la lista Formato de Datos de Cola la opción RAW.
6. Haga clic en el Botón ACEPTAR de la pantalla configuración de cola.
7. Haga clic en el Botón ACEPTAR de la pantalla de Propiedades de la impresora.

## **Porque Valery imprime tan lento en Impresoras Matriciales tales con la EPSON LX-300 o la CITIZEN GSX-190.**

**R:** Valery para imprimir utiliza letras o fuentes TRUE TYPE que son las que WINDOWS utiliza por defecto. Este tipo de impresoras tarda al imprimir ya que el mecanismo de impresión que aplica es dibujar cada letra TRUE TYPE.

Para resolver este problema habilite la opción "Imprimir en Modo MS - D.O.S" en cada reporte. Esta opción permite Emular el estándar de impresión EPSON ESC/P que permite que los reportes se impriman mucho más rápido.

Nota.

Si desea que todos los reportes se impriman de esta forma, seleccione en el menú Utilidades/Propiedades: la opción "Imprimir todos los reportes en Modo MS -DOS".

En caso de que los reportes no se imprima correctamente usted debe asegurarse que su impresora este programada para Emular el estándar de impresión EPSON ESC/P. Si su impresora no soporta este tipo de emulación seleccione en el menú Utilidades/Propiedades el Tipo de Emulación que su impresora soporta por ejemplo IBM PROPRINTER.

Si aun persiste el problema, puede ser que su impresora no soporte el modo de impresión MS-DOS.

En este caso reporte el problema a Soporte técnico para tratar de buscar una solución viable.

**Es posible imprimir diferentes reportes a diferentes impresoras conectadas a la red.**

**R:** Sí. Usted tiene la posibilidad de definir en cada reporte a que impresora instalada en la red debe imprimir.

Para elegir a que impresora imprimir abra el reporte específico en el editor de reportes y seleccione la opción Reporte/Opciones. Aparecen dos carpetas en la carpeta Impresoras tiene 2 posibilidades:

Utilizar la impresora predeterminada de Windows, o,

Utilizar la impresora. Haga clic aquí y seleccione a que impresora de la red o el sistema desea imprimir el reporte actual.

**Nota: La impresora debe estar instalada en MS- Windows.**

Es Posible que Valery Imprima más rápido los reportes utilizando letras TRUE TYPE en impresoras matriciales.

R: Sí. Existen 2 métodos.

1. Utilizando impresoras matriciales que soporten el estándar ESC/P2. Este estándar generalmente es soportado por las impresoras matriciales de 24 PINES, tales como la EPSON LQ-570.
2. Disminuyendo la resolución de impresión en las propiedades de la impresora. Seleccione la opción Gráficos en las propiedades de la impresora.

# Aparecen Inconsistencias Númericas. ¿ Como solucionar esto ?.

R: Ejecute la opción Utilidades/Reorganizar Documentos.

Esta utilidad recalcula todos los totales del sistema. Es recomendable que la utilice cada vez que identifique una inconsistencia númerica de totales, por ejemplo:

- Cantidades en Inventario,
- Saldo de Clientes,
- Saldo de Proveedores, etc.

# Redes

Como ustedes sabrán, Valery utiliza para almacenar sus datos en Paradox 5.0:

## **Añadiendo estabilidad a Paradox en Redes Windows 95/98 y NT**

Hay que acostumbrarse a la idea de que el día menos pensado encontramos en la pantalla de nuestro computador el temido mensaje: "Index is corrupt". Ahora bien, existen toda una serie de medidas profilácticas que pueden retrasar el deceso de nuestra base de datos. Para aplicar estas medidas profilácticas es necesario modificar el registro de Windows.

Para invocar al editor del registro de Windows haga lo siguiente:

Desde la opción Ejecutar del menú Inicio, escriba: regedit y presione [ENTER] o [RETURN].

Esta entrada se modifica en los clientes o estaciones de red. Mediante la misma, le pedimos al redirector de la red Microsoft que cuando abra un fichero en red descarte cualquier página que haya quedado en la memoria del cliente. De este modo garantizamos que los datos de Paradox sean siempre los actuales. Es preferible que tenga instalado Windows 95 OSR2 o superior, pero en cualquier caso, asegúrese que la fecha del fichero VREDIR.VXD sea posterior al 11/Sep/97, y la de VNETSUP.VXD, posterior al 30/May/97.

HKEY\_LOCAL\_MACHINE\System\CurrentControlSet\Services\VXD\VREDIR\

DiscardCacheOnOpen = 01

Este cambio también se aplica al cliente, y es equivalente a entrar en MiPC, Rendimiento, Sistema de archivos, Solución de problemas, y activar la opción "Desactivar la caché de escritura en segundo plano".

HKEY\_LOCAL\_MACHINE\System\CurrentControlSet\Control\FileSystem\

DriveWriteBehind = 00 (DWORD)

Esta vez la entrada corresponde al registro de un servidor NT, y lo que hace es desactivar los bloqueos oportunistas en el servidor.

HKEY\_LOCAL\_MACHINE\System\CurrentControlSet\Services\LanManServer\Parameters\

EnableOpLocks = 00 (DWORD)

**(c) Crom Studio**

**Programadores:**

Ricardo Uzcategui Urdaneta

Jose Rodríguez Tang

**Especial Agradecimiento a:**

A todos nuestros primeros Clientes por colaborar en la depuración del Software y en especial a :

Centro Optico Universitario.

Compushop, C.A.

Corporación Ontiveros

Desarrollos Softline, C.A.

Jardin el Araguaney.

LY System

Multitiendas Kapital.

TecnoLubricantes.

Jorge Frasser y Asociados

Sr. Adan Lopez.

Sr. Oswaldo Medero.

Sr. Alejandro Ontiveros.

Sr. Ariel Castañeda.

Ing. Matteo Baglieri.

Ing. Marcos Valbuena.

T.S.U. Harold Blanco.

T.S.U. Carlos Uzcategui.

T.S.U. Jorge Frasser.

**Crom Studio +58 416-8578289**

# Soporte Técnico

Si deseas obtener soporte técnico debes de comunicarte con nosotros a través de nuestros medios de a Atención al cliente.

WhatsApp: +58 4168578289

Correo electrónico: cromstudioin@gmail.com

**Crom Studio +58416-8578289**



## **Introducción**

- Ahorro de tiempo en transcripción de datos mediante el uso de plantillas en facturas y presupuestos.
- Utilizar el sistema de redes incorporado en Windows ® u otro existente en el mercado, tales con NOVELL NETWARE ® o LANTASTIC ® DE ARTISOFT.
- Imprimir y leer códigos de Barras sin necesidad de algún programa adicional.
- Restringir por usuario las acciones para crear, modificar o eliminar información así como limitar el acceso a las diferentes opciones del menú.
- Soporte gratuito a través de Internet.

### **Nota:**

En esta pantalla usted debe seleccionar el documento al cual se le aplicará la nota de crédito o pago tecleando en la columna "Cancelado" el monto del documento respectivo. Este monto debe ser menor o igual al saldo del documento, en caso de ser menor el documento continuara apareciendo hasta se cancele por completo.

3. Ingrese la descripción del documento o seleccione haciendo clic con el ratón en la flecha del lado derecho alguna descripción de la lista desplegable.
4. Ingrese la Fecha de Emisión, Días de Vencimiento y Fecha de Vencimiento

### **Notas:**

- a. Los Días de Vencimiento calculan automáticamente la fecha de Vencimiento.
- b. La Fecha de Vencimiento se calcula para generar el reporte de Vencimientos.
- c. Ingrese los Campos Monto de la transacción, Impuesto y Total de la Transacción.

**Nota:** El impuesto es reflejado o se puede modificar si el cliente es contribuyente.

6. Opción Afecta Libro de Ventas: Desactive esta opción si no desea que la transacción que esta realizando se refleje en el Libro de Impuestos - Ventas.
7. Ingrese el campos Notas para información adicional de la transacción.
8. Seleccione el número de copias del documento realizado a imprimir. Coloque cero para no imprimir el documento.
9. Registre la transacción presionando la tecla F9.

En esta pantalla usted debe seleccionar el documento al cual se le aplicará la nota de débito o pago tecleando en la columna "Cancelado" el monto del documento respectivo. Este monto debe ser menor o igual al saldo del documento, en caso de ser menor, el documento continuara apareciendo hasta se cancele por completo.

3. Ingrese la descripción del documento o seleccione haciendo clic con el ratón en la flecha del lado derecho alguna descripción de la lista desplegable.
4. Ingrese la Fecha de Emisión, Idas de Vencimiento y Fecha de Vencimiento

**Notas:**

- a. Los Días de Vencimiento calculan automáticamente la fecha de Vencimiento.
  - b. La Fecha de Vencimiento se calcula para generar el reporte de Vencimientos.
  - c. Ingrese los Campos Monto de la transacción, Impuesto y Total de la Transacción.
- 
6. Opción Afecta Libro de Compras: Desactive esta opción si no desea que la transacción que esta realizando se refleje en el Libro de Impuestos - Compras.
  7. Ingrese el campos Notas para información adicional de la transacción.
  8. Seleccione el número de copias del documento realizado a imprimir. Coloque cero para no imprimir el documento.
  9. **Registre la transacción presionando la tecla F9.**

## Notas

- Para eliminar un renglón presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
  - Para cancelar la devolución pulse la tecla [ESC], o el botón Cerrar.
6. Para cambiar de depósito por defecto pulse la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).

### En la segunda pantalla se le solicitarán los siguientes Datos:

7. El monto de la devolución a crédito.
8. Si no desea imprimir el documento generado coloque cero en cantidad de copias a imprimir.
9. Para finalizar y grabar la devolución presione la tecla de función [F9].
10. Para Salir de la factura sin grabar pulse la tecla [ESC].

### Devoluciones LIBRES:

Este tipo de devolución permite realizar devoluciones de los productos que usted ingrese en el cuerpo de la devolución.

#### Devolución de facturas a crédito

1. Elimine los productos que no va a devolver con la tecla [F6], en este caso sería el producto 02 Short.
2. Como la devolución del producto franelas es parcial cambie en el campo cantidad 10 por 5.
3. Luego presione la tecla [REGISTRAR].
7. Para eliminar un renglón presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
8. Para cancelar la devolución pulse la tecla [ESC], o el botón Cerrar.
9. Para cambiar de depósito por defecto pulse la tecla de función [F5] o presione el boton [Depósito](#).

En la segunda pantalla se le solicitarán los siguientes Datos:

10. El monto de la devolución y los días de Crédito.
11. Ud. puede generar la devolución sin imprimirla seleccionando la casilla [Visualizar Impresión](#) y colocando el valor cero en cantidad de copias a imprimir.
12. Para finalizar y grabar la devolución presione la tecla de función [F9].
13. Para Salir de la factura sin grabar pulse la tecla [ESC].

3. Luego presione la tecla [REGISTRAR].

### **Notas**

- Para eliminar un renglón presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
  - Para cancelar la devolución pulse la tecla [ESC], o el botón Cerrar.
6. Para cambiar de depósito por defecto pulse la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).

### **En la segunda pantalla se le solicitarán los siguientes Datos:**

7. El monto de la devolución en efectivo o crédito dado el caso:
8. Si no desea imprimir el documento generado coloque cero en cantidad de copias a imprimir.
9. Para finalizar y grabar la devolución presione la tecla de función [F9].
10. Para Salir de la factura sin grabar pulse la tecla [ESC].

### **Devoluciones LIBRES:**

Este tipo de devolución permite realizar devoluciones de los productos que usted ingrese en el cuerpo de la devolución.

#### Devolucion de Facturas Fuera del Periodo

15. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 7,8,9,10 hasta que presione la tecla de función [F9] para proceder a cerrar la factura, en cuyo caso pasará a otra pantalla.
16. Para eliminar un renglón presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
17. Si desea colocar la factura como pendiente para cerrarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
18. Si Ud. ha colocado una factura como Pendiente y desea cargarla nuevamente, o desea cargar una nota de entrega o un presupuesto generado y facturarla, pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

#### **En la segunda pantalla se le solicitarán los siguientes Datos:**

17. Si lo desea puede dar descuentos generales por factura o cargarle un valor por concepto de flete.
18. Ingrese la forma de pago: en efectivo o a crédito (si ha colocado un valor mayor a cero en [Días de Crédito del Cliente](#)).
19. Ud. puede generar la factura sin imprimirla seleccionando la casilla [Visualizar Impresión](#) y colocando el valor cero en cantidad de copias a imprimir.
20. Para finalizar y grabar la devolución presione la tecla de función [F9].
21. Para Salir de la devolución sin grabar pulse la tecla [ESC].

### Devoluciones

3. Luego presione la tecla [REGISTRAR]. Para eliminar un renglón presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
7. Para cancelar la devolución pulse la tecla [ESC], o el botón Cerrar.
8. Para cambiar de depósito por defecto pulse la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).

### **En la segunda pantalla se le solicitarán los siguientes Datos:**

9. El monto de la devolución en efectivo.
10. Ud. puede generar la devolución sin imprimirla seleccionando la casilla [Visualizar Impresión](#) y colocando el valor cero en cantidad de copias a imprimir.
11. Para finalizar y grabar la devolución presione la tecla de función [F9].
12. Para Salir de la factura sin grabar pulse la tecla [ESC].



- a) Para eliminar un renglón de la nota de entrega presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente la factura y terminarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar notas de entrega temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

Al terminar de Ingresar los productos a entregar presione la tecla [F9] para totalizar y cerrar la nota de entrega.

- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente el presupuesto y terminarlo luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar presupuestos temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

**En la pantalla de Totales y forma de pago haga lo siguiente:**

1. Ingrese el descuento general. Este descuento afecta el total del presupuesto.
2. Ingrese el flete.
3. Desglose la forma de pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.

**Para guardar el presupuesto presione la tecla [F9].**

7. Ingrese COSTO del producto. Aquí puede aparecer la pantalla de “Ajustes de precios” que advierten que el costo ingresado es mayor o menor al costo anterior y le permite actualizar los precios de venta del producto comprado. Puede ajustar los precios de forma manual o bien aumentar o disminuir de forma automática los precios a través de la utilidad previamente definida en la ficha “Inventario de Productos”.

8. Repita los pasos 4,5,6 y 7 hasta que presione la tecla de función [F9] para proceder a cerrar la factura.

### Notas:

- a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver o modificar los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente la factura y terminarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar facturas temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

### En la pantalla de Totales y forma de pago haga lo siguiente:

- 1. Ingrese el descuento general. Este descuento afecta el total de la factura.
- 2. Ingrese el flete.
- 3. Ingrese la base imponible. Esta se utiliza para calcular el IVA y el monto sin derecha a crédito fiscal, es decir el monto sin derecho a crédito fiscal es la diferencia del Total Bruto de la Factura y la Base Imponible.
- 4. Para facturas al contado coloque solo los valores en efectivo o cheque.
- 5. Si la factura es a crédito coloque el monto total de la factura en el campo crédito dejando en blanco los campos efectivo y cheque.
- 6. **Si el crédito es parcial, divida los montos entre el campo crédito y las demás formas de pagos seleccionadas por usted.**

NOTA: El campo Crédito aparece solo y solo si el proveedor seleccionado en el paso 1 le concede

Preview topic here.

## Botón de información

Permiten activar listas detalladas con información.

Código



Haga clic para  
desplegar la  
ventana de  
información

botoncargar



botondep



botonelim





botonplantill





Seriales · F4

Cargar documento de...

×

Tipo de Documento

☒ 1 Presupuestos de Venta

☐ 2 Notas de Entregas

☐ 3 Facturas de Venta Temporales

No. Documento

...

?

Ayuda

✓

Cargar

✗

Cancelar



 **Categorías de clientes**   

Código   Último código

Nombre

Notas

 Ayuda  Eliminar · F6  Registrar · F9  Cerrar

 **Categorías**   

Código  ... Último código

Datos Generales

Nombre

Notas



☒ Sin Comisiones    ☐ Comisiones por tipos de precio    ☐ Comisiones por Utilidad

Comisiones por tipo de precio ( % )

<u>P</u> recio máximo	<input type="text"/> % 0.00
<u>P</u> recio oferta	<input type="text"/> % 0.00
<u>P</u> recio mayor	<input type="text"/> % 0.00
<u>P</u> recio mínimo	<input type="text"/> % 0.00

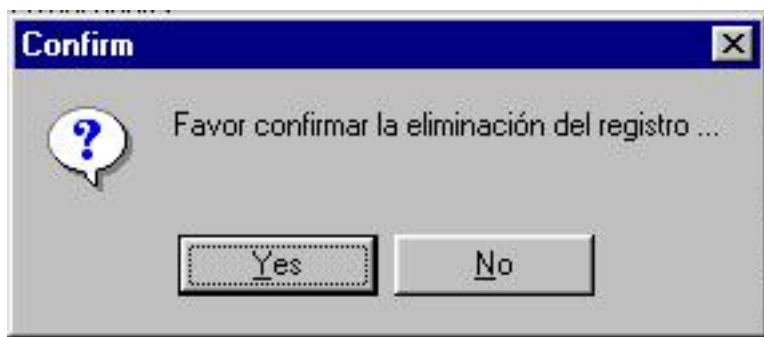
Comisiones por Utilidad

% de Comisión	<input type="text"/> % 0.00
---------------	-----------------------------

 Ayuda     Eliminar · F6     Registrar · F9     Cerrar

# Cientes

Type topic text here.



**desglose**

Efectivo	Bs 1048.50
Cheque	Bs 0.00
Tarjeta	Bs 0.00



Efectivo	<input type="text" value="Bs 0.00"/>		
Cheque	<input type="text" value="Bs 0.00"/>	No.	<input type="text"/>
Tarjeta	<input type="text" value="Bs 0.00"/>	No.	<input type="text"/>
		Tipo	<input type="text"/>
Credito	<input type="text" value="1048.5"/>		
Días de Vencimeinto	<input type="text" value="0"/>	Vence	<input type="text" value="18/03/1999"/>

Efectivo	<input type="text" value="Bs 500.00"/>		
Cheque	<input type="text" value="Bs 0.00"/>	No.	<input type="text"/>
Tarjeta	<input type="text" value="Bs 0.00"/>	No.	<input type="text"/>
		Tipo	<input type="text"/>
Credito	<input type="text" value="548.5"/>		
Días de Vencimiento	<input type="text" value="0"/>	Vence	<input type="text" value="18/03/1999"/>

Valery® DEMOSTRACION, C.A. -

Fichas Facturas Compras Reportes Utilidades Ventanas Ayuda

Devolución #00000000001- [Sin Nombre]

Cliente: [ ] Nombre: [ ]

R.I.F.: [ ]

Dirección: [ ]

Orden: [ ]

Utilice F-12 Para buscar por De

Código	Descripción

cto. Sub-Total

Bs 0.00 Bs 0.00

Seriales : F4 Depósito : F5 Eliminar : F6 Plantillas : F7 Cargar : F8

Ayuda Reimprimir Registrar : F9 Cerrar

**Cargar documento de...**

Tipo de Documento

☒ 1 Factura de Venta

☐ 2 Notas de Entrega

No. Documento: [ ]

Ayuda Cargar Cancelar

Start [11] 00:05 - CD Player RoboHELP HTML Edition ... Valery® 1:58 PM

crédito definido como proveedor crédito. Es definido como “Proveedor Crédito” si el campo “Días de crédito” en la ficha “Proveedor” es mayor a cero.

Disculpe tópico no disponible.

Disculpe tópico no disponible. Le recomendamos revisar la dirección web: [www.valery.com](http://www.valery.com) para obtener las respectivas actualizaciones de la ayuda.



crédito definido como proveedor crédito. Es definido como “Proveedor Crédito” si el campo “Días de crédito” en la ficha “Proveedor” es mayor a cero.

- a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente la factura y terminarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar facturas temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

**En la pantalla de Totales y forma de pago haga lo siguiente:**

- 1. Ingrese el descuento general. Este descuento afecta el total de la factura.
- 2. Ingrese el flete.
- 3. Para facturas a contado coloque solo los valores en efectivo o cheque.
- 4. Si la factura es a crédito coloque el monto total de la factura en el campo crédito dejando en blanco los campos efectivo y cheque.
- 5. **Si el crédito es parcial, divida los montos entre el campo crédito y las demás formas de pagos seleccionadas por el cliente.**

NOTA: El campo Crédito aparece solo y solo si el cliente seleccionado en el paso 1 esta definido como cliente crédito. Es definido como “Cliente Crédito” si el campo “Días de crédito” en la ficha “Cliente” es mayor a cero.

**Ejemplo:**

Para una factura a crédito por 100.000,00 se le exige al cliente dar una inicial del 20% en efectivo.

**Procedimiento:**

- a) Coloque en el campo efectivo 20.000,00
- b) Automáticamente el resto es colocado el campo crédito: 80.000,00
- c) Puede grabar la factura sin imprimir en papel, seleccione la casilla [Visualizar Impresión](#).
- d) Para no imprimir la factura coloque cero en "cantidad de copias a imprimir"
- e) Si desea imprimir mas de una factura utilice el campo "cantidad de copias a imprimir"

- f) También podrá imprimir [Notas de Entrega](#) y [Recibo de Caja](#) seleccionando la respectiva casilla.
- g) Para cerrar La factura presione la tecla de función [F9] o Presione la Tecla [ESC] para cancelar.



- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente la factura y terminarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar facturas temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

**En la pantalla de Totales y forma de pago haga lo siguiente:**

1. Ingrese el descuento general. Este descuento afecta el total de la factura.
2. Ingrese el flete.
3. Desglose la forma de pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.

**Para guardar la factura presione la tecla [F9].**

botón eliminar.

3. Confirme la eliminación del registro en la "[\*Ventana de Confirmación\*](#)" que aparecerá en pantalla.
4. Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.

tiempo de entrega del producto por parte del proveedor mas otros factores de orden eventual. Esta cantidad permite generar el reporte de mínimos y máximos para efectuar compras precisas que no afecten nuestras operaciones.

11. La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden ocurrir ciertas circunstancias para que en una época determinada se aumente la cantidad máxima. Por ejemplo: futuro aumento de precios, dificultades en la fabricas de nuestros proveedores, Distorsiones macro económicas ( aumento de la divisa extranjera), etc. Esta cantidad permite generar el reporte de mínimos y máximos para efectuar compras precisas que no afecten nuestras operaciones.

12. Pulse el botón avanzar para pasar a la segunda pantalla de información.

13. Ingrese Costo actual del Producto. Si no lo conoce deje el valor en cero.

14. Ingrese la Moneda en que se maneja el producto (definidas en la [Ficha de Monedas](#).

15. Ingrese el porcentaje de impuesto a aplicar al momento de facturar.

16. Seleccione la casilla Exento de Impuesto si el producto no es gravable.

17. Seleccione la casilla Producto Fraccionado si el producto es vendido de manera fraccionada, p.e., un rollo de tela que se venda por metros.

18. Seleccione la casilla Producto con Seriales para aquellos productos que manejan este tipo de información, p.e., Televisores, VHS, Radios, etc.

19. Ingrese el precio de venta del producto. Como podrá observar Ud. tiene la posibilidad de definir 4 tipos de precios distintos. Al ingresar un valor automáticamente será recalculado el porcentaje de utilidad con respecto al Costo del Producto. Así mismo, al ingresar no el valor en precio sino el porcentaje de utilidad que desea aplicar al producto, el valor en precio será calculado automáticamente.

20. Grabe la información ingresada pulsando la tecla de función [F9] o haciendo clic en el botón de registrar.

### **Para Eliminar un registro Ud. debe:**

1. Ingrese el código del producto; si no lo recuerda presione la tecla [F12] para listar los productos existentes.
2. Cuando aparezca el producto que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
3. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.
4. Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.



# Vendedor.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de los vendedores que el sistema necesita para facturar, registrar pagos en cuentas por cobrar y calcular comisiones de ventas.

[Pulse aquí para ver la pantalla de vendedores.](#)

Esta información es necesaria a la hora de emitir Reportes de comisión para cada vendedor, Record de ventas, etc.





Existen 2 tipos de comisión: por precio ( a mayor precio mayor comisión) y por utilidad (a mayor utilidad mayor comisión ).

## **Para ingresar la información Ud. debe:**

1. Ingrese el código del Vendedor. Para ver o listar los vendedores existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Ingrese el nombre del Vendedor.
3. Ingrese la dirección.
4. Especifique el tipo de comisión a pagar, de lo contrario, deje los valores en cero.
5. Grabe la información ingresada pulsando la tecla de función [F9] o haciendo clic en el botón de registrar.

## **Para Eliminar un registro Ud. debe:**

1. Ingrese el código del vendedor; Si no recuerda el código lo puede buscar por nombre pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Cuando aparezca el vendedor que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
3. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.

Clientes		Ultimo código	
Código	<input type="text"/>		
Datos Generales		Opciones Avanzadas	
Categoría	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>		
R.I.F.	<input type="text"/>	N.I.T.	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Denominación fiscal		Movimientos	
<input checked="" type="radio"/> No contribuyente		Débitos	Bs 0,00
<input type="radio"/> Contribuyente		Créditos	Bs 0,00
<input type="radio"/> Exento		Saldo	Bs 0,00
<input type="radio"/> Exportación			
 Ayuda		 Eliminar · F6	 Registrar · F9
		Avanzar >>	
		 Cerrar	

**Monedas**

Código  ... Último código

Nombre

Notas

Factor de Cambio  Bolívares

☒ Advertir vencimiento del factor de cambio

☒ Avisar diariamente

☐ Avisar cada   Días

 Ayuda  Eliminar · F6  Registrar · F9  Cerrar

**Valery DEMOSTRACION, C.A.**

Fichas Facturas Compras Reportes Utilidades Ventanas Ayuda

### Monedas

Código  Ultimo código

Nombre

Notas

Factor de Cambio  Bolívares

☒ Advertir vencimiento del factor de cambio

☒ Avisar diariamente

☐ Avisar cada  Días

Predeterminar como Moneda Local

Ayuda Eliminar · F6 Registrar · F9 Cerrar



# Preguntas y respuestas frecuentes hechas a soporte técnico.

1. [Aparece el mensaje de Error "Index of Out date" o "Index is Corrupt".](#)
2. [Aparecen Inconsistencias Numéricas ¿Como solucionarlas?](#)
3. [Porque Valery imprime tan lento en Impresoras Matriciales tales con la EPSON LX-300 o la CITIZEN GSX-190.](#)
4. [Es Posible que Valery Imprima más rápido los reportes utilizando letras TRUE TYPE en impresoras matriciales.](#)
5. [Es posible Modificar el formato factura.](#)
6. [Es posible imprimir diferentes reportes en diferentes impresoras conectadas a la red.](#)
7. [Porque no imprime un reporte determinado cuando seleccione la opción de imprimir en Modo Texto \(D.O.S.\).](#)
8. [Trabaja Valery ® en redes.](#)

## **Pronto.**

1. **Problemas con Impresoras HP.**
2. **Limitaciones de Valery.**

# Información Importante.

Recuerde:

A través de la opción [Fichas](#) del Menú Principal encontrará un submenú con las siguientes ventanas:

· **Monedas,** · **Categorías de Clientes,** · **Clientes,** · **Vendedores,** · **Proveedores,**  
· **Categorías de Productos,** · **Inventarios de Productos,** · **Servicios y,** · **Usuarios.**

Estas ventanas permiten ingresar la información necesaria para poder generar o procesar Facturas de Ventas, Facturas de Compras, Presupuestos, Notas de entrega, Pedidos, Movimientos de inventario, etc.

**Las teclas de uso común son:**

**[F9]** es utilizada para grabar información en Fichas, Facturas de Venta y/o Compras, etc.

**[F6]** es utilizada para Eliminar un registro.

**[F12]** Despliega una ventana de búsqueda que permite hojear y buscar información acerca de Clientes, Artículos de Inventarios, Facturas de Ventas, etc.

**[ESC]** Cierra una Ventana.

- En el campo **Original**, escriba: <\\MiServidor\\Valery\\Original>
- En el campo **Reportes**, escriba: <\\MiServidor\\Valery\\Reportes>
- En el campo **Exportar**, escriba: <\\MiServidor\\Valery\\Exportar>
- En el campo **Histórico**, escriba: \\MiServidor\\Valery\\Historico

## Para saber mas acerca de Valery:

Valery ® se divide en cuatro componentes fundamentales.

- Archivos ejecutables.
- Extensiones del Archivo Ejecutable.
- Controladores de bases de datos.
- Archivos de datos.
- Archivos de Reportes.

### Archivos Ejecutables.

Son todos los archivos que los puede ejecutar directamente el sistema operativo, tales como VALERY.EXE y VALERY.CHM.

### Extensiones del Archivo Ejecutables.

Son todos los archivos que solo pueden ser ejecutados desde otro programa. Generalmente son archivos con extensión DLL también pueden tener otro tipo de extensión tales como EXE, VXD, CPL. Valery ® necesita las siguientes extensiones:

- VALERY.DLL
- VALERY.HLP
- XCDZIP32.DLL
- XCDUNZ32.DLL
- TUTIL32.DLL

Estos archivos contienen código compilado de rutinas y procedimientos necesarios para ejecutar las utilidades del sistema así como funciones matemáticas, de texto, de fecha y hora, etc.

### Controladores de Bases de Datos.

Estos archivos también son extensiones de Valery ® sin embargo por razones de derechos de autor se conserva el nombre original de su fabricante.

Estas extensiones contienen el BDE (BORLAND DATABASE ENGINE) o motor de bases de datos de BORLAND y es necesario para manipular los datos que se procesan en Valery ®. Estos archivos son:

- IDAPI32.DLL

#### **Instalando Valery ® en Redes.**

- IDBAT32.DLL
- IDPDX32.DLL
- IDR20009.DLL
- BLW32.DLL
- USA.BLL
- EUROPE.DLL
- IDAPI32.CFG.

#### **Archivos de Reportes.**

Son Archivos con extensión QR2 y contienen todos los formatos de reportes del sistema; se pueden manipular con el editor de reportes del software.

#### **Archivos de Datos.**

Valery guarda los datos ingresados y procesados en archivos con formato PARADOX 5.0 las extensiones de estos archivos son DB, PX, XG?, YG?, etc.

DB Archivos de datos.

PX Archivos de Indices primarios.

XG? Archivos de Indices secundarios.

YG? Archivos de Indices secundarios.

## Información Importante.

1. Para **poder trabajar** con los módulos de Facturación, Compras, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar usted debe ingresar primero información en las siguientes fichas:

- o **Monedas**, o **Categorías de Clientes**, o **Clientes**,
- o **Vendedores**, o **Proveedores**, o **Categorías de Productos**, o **Inventarios de Productos**, o **Servicios** y,
- o **Usuarios**.

2. Cada Registro de información debe ir precedido de un Código, el cual es elegido a su conveniencia y criterio. Este código identificará cada registro como único.

3. Para **buscar** información por nombre en los campos donde el sistema solicite un código utilice las Ventanas de búsquedas pulsando la tecla de función [F12].





4. Para **grabar** pulse la tecla de función [F9] .

5. Para **Eliminar** un registro pulse la tecla de función [F6].

6. Presione [ESC] o Cerrar para **salir** de una Ventana.

7. Para **utilizar la calculadora** en campos numéricos pulse la tecla de función [F12].



Inventario		
Código	<input type="text"/>	Ultimo código
<div>Datos generales   Moneda/Costos/Precios</div>		
Categoría	<input type="text"/>	Referencia
Descripción	<input type="text"/>	
Tipo de Medida ( Caja, Kgs., Grs. )		Marca
Proveedor principal	<input type="text"/>	
Proveedor secundario	<input type="text"/>	
Para ingresar cantidad presione BARRA ESPACIADORA	Cantida mínima	Cantidad máxima
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
 Ayuda	Importar - F11	 Eliminar - F6
 Registrar - F9		Avanzar >>
 Cerrar		

☐ Permitir modificar los datos  
fiscales al facturar. ( Nombre, R.I.F.,  
N.I.T., etc. )

## opcionprod

- ☐ Exento de Impuesto
- ☐ Producto Fraccionado
- ☐ Producto con Seriales



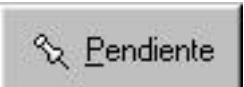
Documento	Tipo	Descripción	Monto	Saldo	Cancelado
0000000001	NDB	Nota de debito por concepto	1000.00	500.00	500.00
0000000002	NDB	Error en Facturación : 54254	15000.00	15000.00	0.00

Número	0000000001		<div>Vencimientos</div> <div>Cobros Mes</div> <div>C x C</div> <div>E. Cuenta</div> <div>Registrar F9</div>
Descripción	Pago a factura(s) # 0000001		
Emisión	09/06/1999	Días 0 Vence 09/06/1999	
Monto	Bs 500.00	<input checked="" type="checkbox"/> Afecta Libro de Ventas	
Impuesto	Bs 0.00 0.00%		
Total	Bs 500.00		
Notas			No. Copias 1


<b>Débitos : 16000.00</b>	<b>Créditos : 0.00</b>	<b>Saldo : 16000.00</b>
---------------------------	------------------------	-------------------------




**Monedas**





Código  ... Último código





**Warning**

 Esta moneda será utilizada como base para los cálculos de precios y costos de productos. ¿Desea continuar?

☒ Avisar diariamente

☐ Avisar cada   Días

 Ayuda  Eliminar · F8  Registrar · F9  Cerrar

Proveedores			
Código	<input type="text"/>	Ultimo código	
Nombre	<input type="text"/>		
Contacto	<input type="text"/>		
R.I.F.	<input type="text"/>	N.I.T.	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Limite de crédito	<input type="text" value="Bs 0,00"/>	Movimientos	
Días de crédito	<input type="text" value="0"/>	Débitos	<input type="text" value="Bs 0,00"/>
% Retención	<input type="text" value="% 0,00"/>	Créditos	<input type="text" value="Bs 0,00"/>
Tipo		Saldo	<input type="text" value="Bs 0,00"/>
<input checked="" type="radio"/> Nacional			
<input type="radio"/> Extranjero			
Notas			
<input type="text"/>			
 Ayuda		 Eliminar · F6	
		 Registrar · F9	
		 Cerrar	

# Proveedores

Type topic text here.

## Información Importante.

Gestionar Cuentas por Cobrar significa administrar las deudas de los clientes, mediante el registro de pagos a facturas, notas de débito y crédito, cheques devueltos, etc.

Así mismo se le permite a Ud. generar por cliente, estados de cuenta, análisis de vencimientos y documentos por cobrar.

☐ Imprimir Recibo de Caja

1

# Reimpresión

Type topic text here.



# Reporte Clientes

Type topic text here.

# Reporte Compras

Type topic text here.

# Reporte de Facturación

Type topic text here.

# Reporte de Impuesto

Type topic text here.

# Reporte Productos

Type topic text here.

# Reporte Proveedores

Type topic text here.

# Reporte Vendedores

Type topic text here.

Servicios	
Código	Ultimo código
<div>Datos generales   Moneda/Costos/Precios</div>	
Categoría	Referencia
Descripción	
Unidades de Venta ( Dia, Hora, Trabajo Realizado, etc	
Proveedor principal	
Proveedor secundario	
Cantidad Facturada	Cantida mínima
0.00	0.00
<div><div>Ayuda</div><div>Importar - F11</div><div>Eliminar - F6</div><div>Registrar - F9</div><div>Avanzar &gt;&gt;</div><div>Cerrar</div></div>	




**Vendedores**





Código
...
Ultimo código

**Datos Generales**

Nombre

Dirección

☐ Pagar solo comisiones por tipos de precio
☒ Pagar Solo Comisiones por Utilidad

Comisiones por tipo de precio ( % )

Precio máximo

Precio oferta

Precio mayor

Precio mínimo

Comisiones por Utilidad

% de Comisión

Comisiones por cobranza ( % )

% de Comisión


Ayuda


Eliminar · F6


Registrar · F9


Cerrar

Información ordenada por :

Utilice F11 para buscar, y las teclas ENTER para Seleccionar o ESC para Salir.

Id	Típee la información a buscar ...
	<div><div></div><div>Cerrar</div></div>

Ordenar - F10

Detalles - F12

Seleccionar

Cerrar

☐ Visualizar Impresión

1



☐ Imprimir Nota de Entrega

1

