

COOPERATIVA DE TRABAJO INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 10 LIMITADA

itcomercios

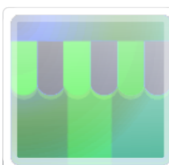
Versión 1.0

MANUAL DE USUARIOS

**Desarrollado por: "IT10" COOPERATIVA DE TRABAJO LIMITADA.
contacto@it10coop.com.ar - www.it10coop.com.ar**

FUNCIONALIDADES

- ❖ CLIENTES.
 - [GESTION](#)
- ❖ PROVEEDORES.
 - [GESTION](#)
- ❖ PRODUCTOS.
 - [GESTION](#)
 - [CONTROL STOCK](#)
- ❖ GESTION CONTABLE.
 - [MOVIMIENTO DE CAJA](#)
 - [PLANILLA DE ENTRADA/SALIDA](#)
- ❖ FACTURACION – PROVEEDOR.
 - [NUEVA FACTURA](#)
 - [FACTURAS GENERADAS](#)
- ❖ FACTURACION – CLIENTE.
 - [NUEVA FACTURA](#)
 - [FACTURAS GENERADAS](#)
- ❖ REMITOS – CLIENTES.
 - [NUEVO REMITO](#)
 - [REMITOS GENERADOS](#)
- ❖ PEDIDOS
 - [DEUDAS](#)
 - [PRODUCTOS FACTURADOS](#)
- ❖ LIBRO IVA
 - [LIBRO IVA](#)
- ❖ FUNCIONALIDADES DE USO MINIMO.
 - [INFORMACION DEL COMERCIO](#)
 - [GESTIONAR PROVINCIA](#)
 - [GESTIONAR LOCALIDAD](#)
 - [BACKUP DE LA BASE DE DATOS](#)



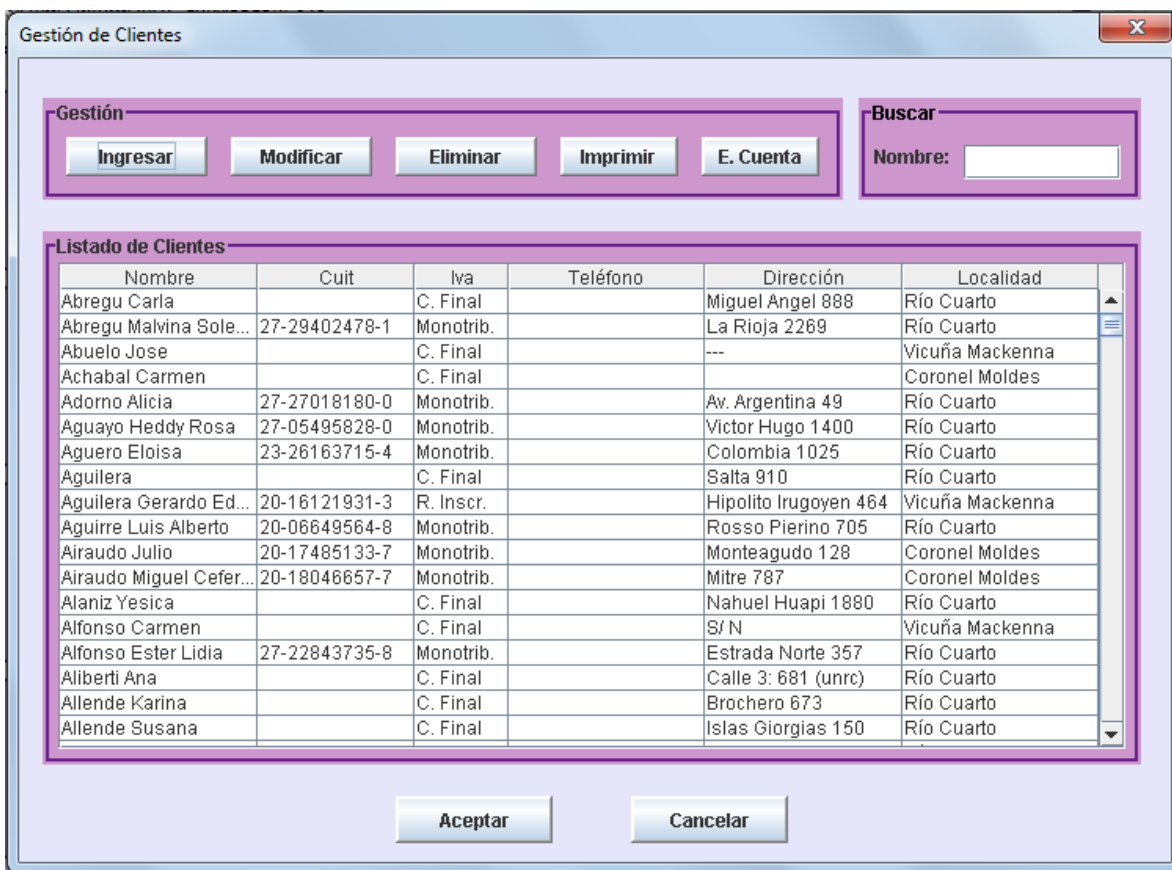
itcomercios

GESTION DE CLIENTES



Mediante este botón ubicado en el panel de Clientes podremos acceder a la Gestión de los Clientes del sistema.

Posteriormente observaremos la siguiente ventana



Gestión de Clientes

Gestión

Ingresar Modificar Eliminar Imprimir E. Cuenta

Buscar

Nombre:

Listado de Clientes

Nombre	Cuit	Iva	Teléfono	Dirección	Localidad
Abregu Carla		C. Final		Miguel Angel 888	Río Cuarto
Abregu Malvina Sole...	27-29402478-1	Monotrib.		La Rioja 2269	Río Cuarto
Abuelo Jose		C. Final		---	Vicuña Mackenna
Achabal Carmen		C. Final			Coronel Moldes
Adorno Alicia	27-27018180-0	Monotrib.		Av. Argentina 49	Río Cuarto
Aguayo Heddy Rosa	27-05495828-0	Monotrib.		Victor Hugo 1400	Río Cuarto
Aguero Eloisa	23-26163715-4	Monotrib.		Colombia 1025	Río Cuarto
Aguilera		C. Final		Salta 910	Río Cuarto
Aguilera Gerardo Ed...	20-16121931-3	R. Inscr.		Hipolito Irugoyen 464	Vicuña Mackenna
Aguirre Luis Alberto	20-06649564-8	Monotrib.		Rosso Pierino 705	Río Cuarto
Airaud Julio	20-17485133-7	Monotrib.		Monteagudo 128	Coronel Moldes
Airaud Miguel Cefer...	20-18046657-7	Monotrib.		Mitre 787	Coronel Moldes
Alaniz Yesica		C. Final		Nahuel Huapi 1880	Río Cuarto
Alfonso Carmen		C. Final		S/ N	Vicuña Mackenna
Alfonso Ester Lidia	27-22843735-8	Monotrib.		Estrada Norte 357	Río Cuarto
Aliberti Ana		C. Final		Calle 3: 681 (unrc)	Río Cuarto
Allende Karina		C. Final		Brochero 673	Río Cuarto
Allende Susana		C. Final		Islas Georgias 150	Río Cuarto

Aceptar Cancelar

De esta manera se presenta un listado con los clientes registrados en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

- 1 - [Ingresar](#): para registrar un nuevo cliente.
- 2 - [Modificar](#): permite editar los datos de un cliente existente.
- 3 - [Eliminar](#): permite borrar a un cliente que se haya registrado con anterioridad en el sistema.
- 4 - [Imprimir](#): permite imprimir un listado de los clientes registrados en el sistema.



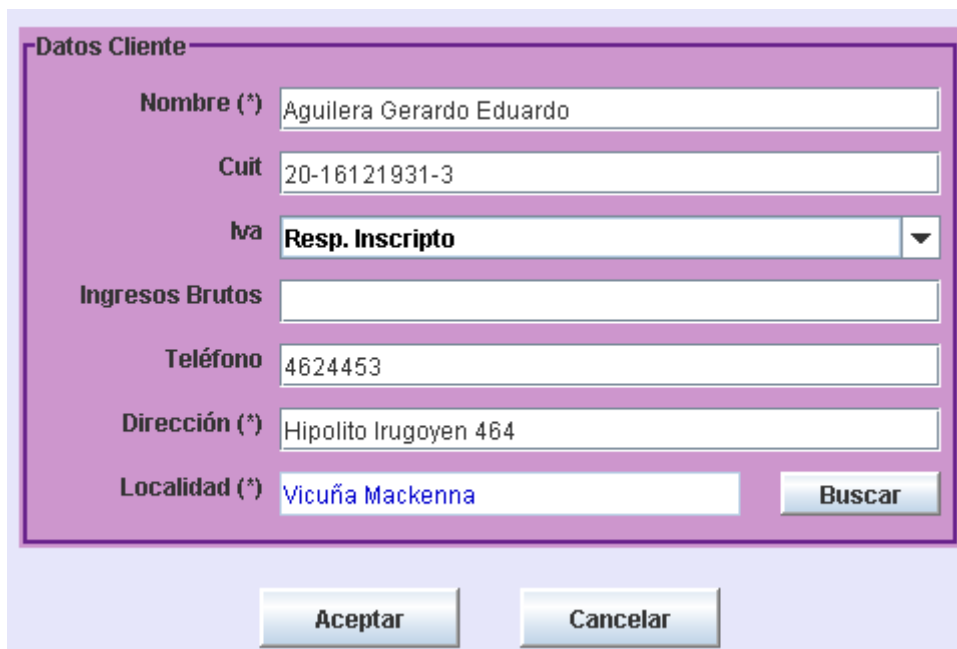
itcomercios

5 - [E. Cuenta](#): permite verificar el estado de cuenta de los clientes, es decir los pagos registrados correspondientes a las compras realizadas.

6 - [Buscar](#): Permite obtener un listado más conciso de clientes.

Ingresar Cliente

Al registrar un cliente se deben ingresar los siguientes datos:



Datos Cliente

Nombre (*) Aguilera Gerardo Eduardo

Cuit 20-16121931-3

Iva Resp. Inscripto

Ingresos Brutos

Teléfono 4624453

Dirección (*) Hipolito Irugoyen 464

Localidad (*) Vicuña Mackenna

Buscar

Aceptar Cancelar

Debemos tener en cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- Si el cliente posee Cuit este debe ser cargado con el siguiente formato: xx-xxxxxxxx-x
- Si el cliente no posee Cuit, entonces si se llegara a cargar algún dato para Ingresos Brutos, los mismos no serán registrados.
- En el campo Teléfono se permite introducir los datos de manera libre, por si el cliente tuviera más de un número telefónico.

Modificar Cliente

Para esto se debe seleccionar un cliente del listado y luego elegir la opción modificar, así podremos visualizar todos los datos introducidos con anterioridad y editar el que fuese necesario. A la hora de modificar un dato debemos tener en cuenta que se mantienen los mismos criterios que para ingresar un cliente.

Eliminar Cliente

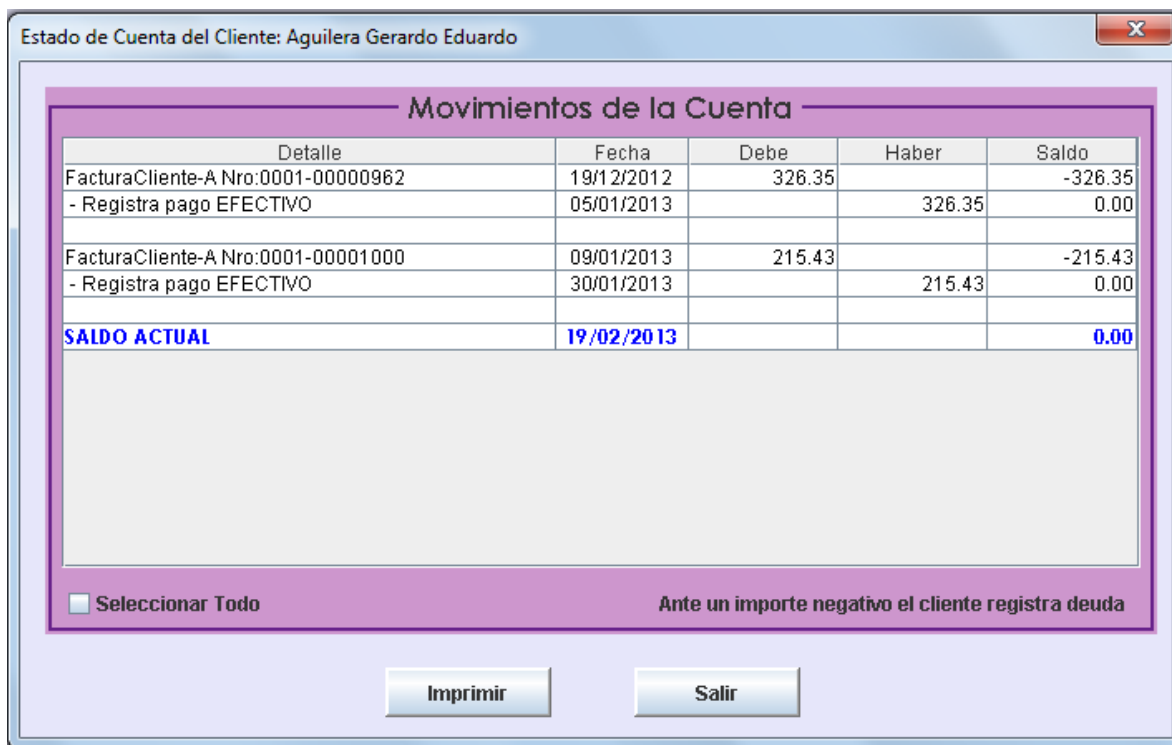
Para esto se debe seleccionar un cliente del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar clientes para los cuales en algún momento se haya generado algún tipo de factura o remito.

Imprimir Listado de Clientes

Se podrá optar por imprimir un listado de todos los clientes registrados en el sistema, al pulsar el boton Imprimir, se mostrará un archivo en el cual por cada cliente se detalla: nombre, Cuit (si posee), dirección, localidad y teléfono. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Estado de Cuenta de un Cliente

Para verificar el estado de cuenta de un cliente debemos seleccionarlo del listado y luego elegir la opción E. Cuenta, la cual podría mostrarnos la siguiente ventana:



Estado de Cuenta del Cliente: Aguilera Gerardo Eduardo

Movimientos de la Cuenta

Detalle	Fecha	Debe	Haber	Saldo
FacturaCliente-A Nro:0001-00000962	19/12/2012	326.35		-326.35
- Registra pago EFECTIVO	05/01/2013		326.35	0.00
FacturaCliente-A Nro:0001-00001000	09/01/2013	215.43		-215.43
- Registra pago EFECTIVO	30/01/2013		215.43	0.00
SALDO ACTUAL	19/02/2013			0.00

☐ Seleccionar Todo

Ante un importe negativo el cliente registra deuda

Imprimir **Salir**

Dado que un cliente puede abonar total o parcialmente una factura, entonces por cada factura se pueden registrar los pagos parciales que realice el cliente.



De esta manera el importe total de una factura se considera en la columna del Debe, mientras que los pagos de la misma corresponden a la columna del Haber. Finalmente la columna Saldo nos muestra si el cliente registra un saldo a favor, o si registra deuda.

Se podrá realizar una impresión de dichos datos, para esto se debe seleccionar un conjunto consecutivo de los Movimientos que se deseen, la casilla de "Seleccionar Todo", nos permite seleccionar rápidamente todos los elementos, para imprimir el listado completo.

Al presionar el botón Imprimir, se generará el archivo con dichos datos. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Buscar un Cliente

En la sección Buscar resaltada en rojo, al escribir total o parcialmente el nombre de un cliente, obtenemos un listado más reducido, lo cual nos da mayor rapidez en el uso del sistema.



Gestión de Clientes

Gestión

Ingresar Modificar Eliminar Imprimir E. Cuenta

Buscar

Nombre: sosa

Listado de Clientes

Nombre	Cuit	Iva	Teléfono	Dirección	Localidad
Rapachi Sosa		C. Final		Pje. Drago 3125	Río Cuarto
Sosa Angela		C. Final		Comisario Consigli 5...	Río Cuarto
Sosa Carlos	20-26417371-0	Monotrib.		Dr. Carlos Rodriguez ...	Río Cuarto
Sosa Gladys Isabel	27-21013846-9	Monotrib.		Cardarelli 2302	Río Cuarto
Sosa Graciela		C. Final		Lavalle 361	Higueras
Sosa Nilda Ramona	27-12467858-2	Monotrib.		Roberto Payro 913	Río Cuarto
Sosa Ricardo		C. Final		S/n	Vicuña Mackenna
Sosa Yohama		C. Final		Pje. Publico 3575	Río Cuarto

GESTION DE PROVEEDORES



Mediante este botón ubicado en el panel de Proveedores podremos acceder a la Gestión de los Proveedores del sistema.

Posteriormente observaremos la siguiente ventana

Gestión de Proveedores

Gestión

[Ingresar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Imprimir](#)

Buscar

Código: Nombre:

Listado de Proveedores

Código	Nombre	Teléfono	Dirección	Localidad
7	Anibal Barbero		Parque Industrial	Río Cuarto
8	Cirletti		Mitre 900	Río Cuarto
4	Dulces Beltop	03534-425103/415103	Rio Negro 67	Bell Ville
11	El Bierzo	011- 46878787	Bregado 6759	Capital Federal
5	Fiambre Don Juan	03582-482376/482311	Dr. V Vaggione 16	Coronel Moldes
2	Fiambre Piamontesa	03562-480142	Guemes Y Marmol	Brinkmann
9	Lacteos La Lacteo		Cordoba Capital	Cordoba Capital
1	Lacteos Ramolac	03492-496013/496123	Zona Rural	Ramona
6	Lacteos Verónica	439-6332	Santiago 29	Rosario
3	Pastas El Manolito	0358-4662905	Pedro Goyena 1150	Río Cuarto

[E. Cuenta](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

De esta manera se presenta un listado con los proveedores registrados en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

- 1 - [Ingresar](#): para registrar un nuevo proveedor.
- 2 - [Modificar](#): permite editar los datos de un proveedor existente.
- 3 - [Eliminar](#): permite borrar a un proveedor que se haya registrado con anterioridad en el sistema.
- 4 - [Imprimir](#): permite imprimir un listado de los proveedores registrados en el sistema.
- 5 - [E. Cuenta](#): permite verificar el estado de cuenta del comercio con los proveedores.
- 6 - [Buscar](#): Permite obtener un listado más conciso de proveedores.

Ingresar Proveedor

Al registrar un proveedor se deben ingresar los siguientes datos:



Formulario de Datos Proveedor:

- Código (*) 6
- Nombre (*) Lacteos Verónica
- Teléfono (*) 439-6332
- Dirección (*) Santiago 29
- Localidad (*) Rosario
- Botón Buscar
- Botón Aceptar
- Botón Cancelar

Debemos tener en cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- El código es siempre un número y admite como máximo 6 dígitos. Este número se genera automáticamente, pero el mismo puede ser cambiado, siempre y cuando no se introduzca un código utilizado para otro proveedor.
- En el campo Teléfono se permite introducir los datos de manera libre, por si el proveedor tuviera más de un número telefónico.

Modificar Proveedor

Para esto se debe seleccionar un proveedor del listado y luego elegir la opción modificar, así podremos visualizar todos los datos introducidos con anterioridad y editar el que fuese necesario. A la hora de modificar un dato debemos tener en cuenta que se mantienen los mismos criterios que para ingresar un proveedor.

Eliminar Proveedor

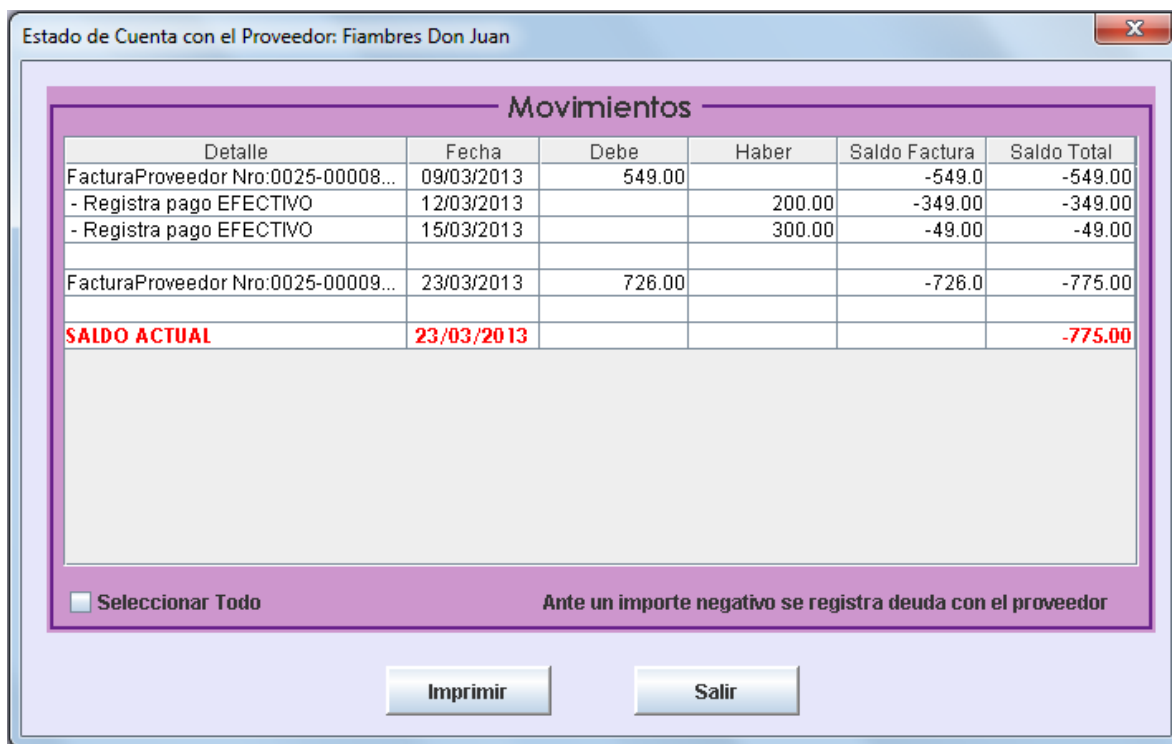
Para esto se debe seleccionar un proveedor del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar proveedores que posean algún producto registrado en el sistema.

Imprimir Listado de Proveedores

Se podrá optar por imprimir un listado de todos los proveedores registrados en el sistema. Con lo cual al seleccionar la opción Imprimir, se mostrará un archivo con los resultados obtenidos, por cada proveedor se detalla: código, proveedor, dirección, localidad y teléfono. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Estado de Cuenta con un Proveedor

Para verificar el estado de cuenta que presenta el comercio con un proveedor debemos seleccionarlo del listado y luego elegir la opción E. Cuenta, la cual podría mostrarnos la siguiente ventana:



Detalle	Fecha	Debe	Haber	Saldo Factura	Saldo Total
FacturaProveedor Nro:0025-00008...	09/03/2013	549.00		-549.0	-549.00
- Registra pago EFECTIVO	12/03/2013		200.00	-349.00	-349.00
- Registra pago EFECTIVO	15/03/2013		300.00	-49.00	-49.00
FacturaProveedor Nro:0025-00009...	23/03/2013	726.00		-726.0	-775.00
SAIDO ACTUAL	23/03/2013				-775.00

☐ Seleccionar Todo

Ante un importe negativo se registra deuda con el proveedor

Imprimir Salir

Por cada factura se pueden visualizar los pagos parciales que se hayan realizado. El importe total de una factura se considera en la columna del Debe, mientras que los pagos de la misma corresponden a la columna del Haber. Posteriormente tenemos el saldo parcial de cada factura, y finalmente la columna Saldo Total nos muestra si se registra un saldo a favor, o si registra deuda.

Se podrá realizar una impresión de dichos datos, para esto se debe seleccionar un conjunto consecutivo de los Movimientos que se deseen, la casilla de "Seleccionar Todo", nos permite seleccionar rápidamente todos los elementos, para imprimir el listado completo. Al presionar el

botón Imprimir, debemos seleccionar que tipo de saldo deseamos visualizar en la impresión y posteriormente se generará el archivo con dichos datos. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Buscar un Proveedor

En la sección Buscar resaltada en rojo, se podrá introducir el código y/o nombre de un proveedor, al escribir total o parcialmente dicho dato, obtendremos un listado más reducido.

Gestión

Buscar
Código: Nombre:

Listado de Proveedores

Código	Nombre	Teléfono	Dirección	Localidad
5	Fiambre Don Juan	03582-482376/482311	Dr. V Vaggione 16	Coronel Moldes
2	Fiambre Piamontesa	03562-480142	Guemes Y Marmol	Brinkmann

GESTION DE PRODUCTOS



Mediante este botón ubicado en el panel de Productos podremos acceder a la Gestión de los Productos del sistema.

Posteriormente observaremos la siguiente ventana

Gestión de Productos

Gestión

[Ingresar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Imprimir](#)

Buscar

Código: Nombre:

Listado de Productos

Código	Nombre	Pr Kg?	Stock A...	Stock Mf...	Stock Ac...	Stock Mf...	Precio E...	Margen ...	Precio V...	Precio V...	Proveedor
3007	Agnolott...	NO	1	1			7.02	15 %	8.10	9.80	Pastas ...
6030	Barra D...	SI	6	1	30.000	5.000	27.80	10 %	30.60	37.00	Lacteos...
6090	Barra F...	SI	4	1	20.000	5.000	38.18	12 %	42.80	51.75	Lacteos...
6025	Barra Ty...	SI	4	2	80.000	10.000	33.88	10 %	30.80	37.30	Lacteos...
6025	Barra Ty...	SI	4	2	36.000	10.000	28.00	13 %	31.65	38.30	Lacteos...
9025	Bebible ...	NO	-120	20			2.45	13 %	2.80	3.35	Lacteos...
9026	Bebible ...	NO	-337	20			2.45	10 %	2.70	3.30	Lacteos...
9045	Bebible ...	NO	0	20			2.45	24 %	3.05	3.70	Lacteos...
2005	Bondiola	SI	-18	2	-90.000	5.000	56.70	12 %	63.50	76.85	Fiambr...
50013	Bondiola	SI	9	3	44.000	15.000	53.72	13 %	60.70	73.45	Fiambr...
7002	Bondiola...	SI	17	6	83.000	30.000	48.76	22 %	59.50	72.00	Anibal ...
3005	Capelle...	NO	10	1			4.96	10 %	5.50	6.60	Pastas ...
1111	Chacar...	SI	12	4	67.000	20.000	40.65	12 %	45.55	55.10	El Bierzo
1112	Chacar...	SI	-8	4	40.000	20.000	40.65	15 %	46.75	56.60	El Bierzo
8003	Chisitos	NO	-9	1			10.35	30 %	13.50	5.56	Cirletti
50026	Chorizo...	SI	10	1	50.000	5.000	1.00	15 %	1.15	1.40	Fiambr...
6034	Colonia...	SI	13	1	36.500	3.000	50.00	15 %	57.50	69.60	Lacteos...
6120	Concen...	SI	-1	1	2.000	2.000	16.50	15 %	19.00	23.00	Lacteos...

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

De esta manera se presenta un listado con los productos registrados en el sistema. Aquellos que se destacan en amarillo se encuentran en bajo stock, y el precio de venta con IVA se destaca en negrita.

Se permite además realizar las siguientes funcionalidades

- 1 - [Ingresar](#): para registrar un nuevo producto.
- 2 - [Modificar](#): permite editar los datos de un producto existente.
- 3 - [Eliminar](#): permite borrar un producto que se haya registrado con anterioridad en el sistema.
- 4 - [Imprimir](#): permite imprimir un listado de los productos registrados en el sistema.



5 - **Buscar**: Permite obtener un listado más conciso de productos en relación con el valor que haya sido buscado.

Ingresar Producto

Al registrar un producto se deben ingresar los siguientes datos:

Datos del Producto

Código(*)	<input type="text" value="6025"/>		
Nombre (*)	<input type="text" value="Barra Tybo Veronica"/>		
Stock Actual-Unid (*)	<input type="text" value="4"/>	Stock Mínimo-Unid (*)	<input type="text" value="2"/>
Precio por Kilos?	<input type="text" value="SI"/>		
Stock Actual-Kilos	<input type="text" value="20"/>	Stock Mínimo-Kilos	<input type="text" value="10"/>
Precio Entrada (*)	<input type="text" value="28"/>	Tipo de Precio Entrada (*)	<input type="text" value="SIN IVA"/>
Ganancia en % (*)	<input type="text" value="10"/>		
		Precio Venta Sin IVA (*)	<input type="text" value="30.80"/>
		Precio Venta Con IVA(*)	<input type="text" value="37.30"/>
Proveedor (*)	<input type="text" value="Lacteos Verónica"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	

Debemos tener en cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios.
- El código es un número que admite como máximo trece dígitos. (Para ingresar código de barra).
- Si un producto se vende por kilos, entonces en Precio por Kilos debemos seleccionar la opción SI. Y además del stock por unidades se debe cargar el stock por kilos.
- Stock Actual (por unidades o por kilos) es un número que puede ser positivo o negativo.
- Stock Mínimo (por unidades o por kilos) admite un número positivo.
- Los precios de venta se calculan automáticamente, a partir del precio de entrada, indicando si el mismo posee o no IVA, y la ganancia que se desea obtener, los precios de venta obtenidos admiten un número que será redondeado a dos decimales.

Modificar Producto

Para esto se debe seleccionar un producto del listado y luego elegir la opción modificar, así podremos visualizar todos los datos introducidos con anterioridad y editar el que fuese necesario. A la hora de modificar un dato debemos tener en cuenta que se mantienen los mismos criterios que para ingresar un producto.

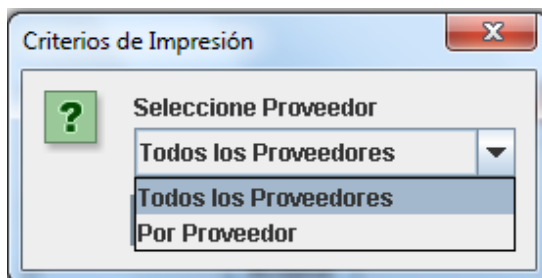
Eliminar Producto

Para esto se debe seleccionar un producto del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar productos para los cuales en algún momento se haya generado algún tipo de factura o remito.

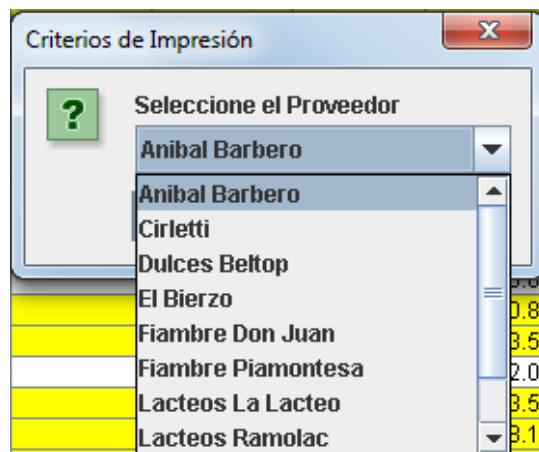
Imprimir Listado de Productos

Se podrán establecer algunos criterios antes de la impresión de un listado de productos, de la siguiente manera

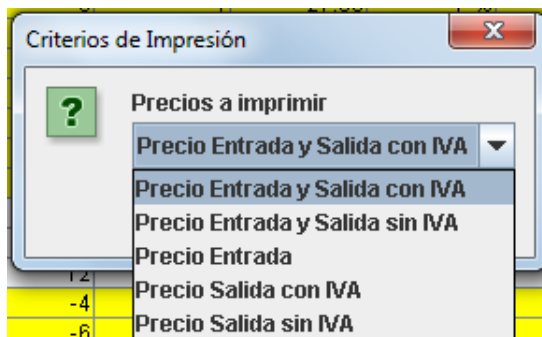
La figura muestra que podemos optar por imprimir todos los productos, o solo los productos de un proveedor.



Si seleccionamos la segunda opción entonces nos aparecerá el siguiente cartel; de esta manera podremos elegir alguno de los proveedores que se encuentran registrados en el sistema.



Por último podemos establecer si se va a incluir en el listado el precio de entrada y/o el precio de salida (con o sin IVA) de cada producto.



Aceptados todos los criterios de impresión se mostrará un archivo con los resultados obtenidos.

[Ver Como Imprimir Archivo](#)

Buscar un Producto

En la sección Buscar resaltada en rojo, se podrá introducir el código y/o nombre de un producto, al escribir total o parcialmente dicho dato, obtendremos un listado más reducido.

Gestión

Ingresar
Modificar
Eliminar
Imprimir

Buscar

Código:
Nombre: Queso b

Listado de Productos

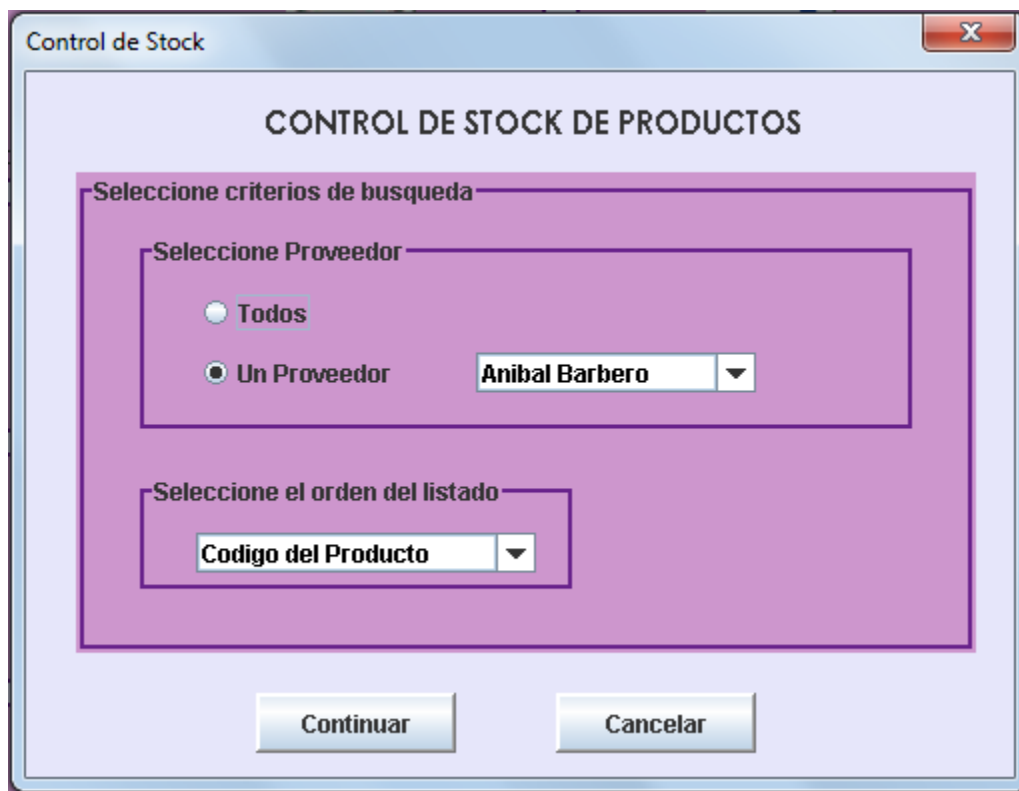
Código	Nombre	Pr Kg?	Stock A...	Stock Mín...	Stock Act...	Stock Mí...	Precio E...	Margen ...	Precio V...	Precio V...	Proveedor
1018	Queso ...	SI	26	1	125.500	5.000	27.6	25 %	34.50	5.56	Lacteos...
6107	Queso ...	NO	8	4			5.3	10 %	5.85	7.05	Lacteos...

CONTROL DE STOCK



Mediante este botón ubicado en el panel de Productos podremos acceder al Control de Stock de los productos del sistema.

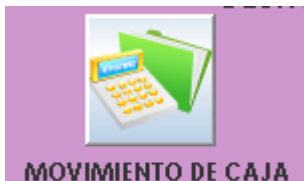
Posteriormente observaremos la siguiente ventana



De esta manera podemos optar por imprimir un listado con los productos en bajo stock para todos o bien un proveedor, al seleccionar un proveedor debemos determinar cuál es el proveedor elegido. Además se puede configurar el orden en el que aparecerán los productos en el listado, pudiendo elegir q el mismo este organizado por el código o nombre del producto.

Al presionar el botón Continuar, aparecerá un listado, el cual solo contendrá aquellos productos cuyo Stock Actual sea inferior a su Stock Mínimo. En el listado por cada producto se especificará su código, nombre, proveedor y la cantidad de unidades o kilos que faltan para completar el Stock Mínimo respectivo. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

GESTION DE MOVIMIENTO DE CAJA



Mediante este botón ubicado en el panel de Gestión Contable podremos acceder a la Gestión de los Movimientos de Caja del sistema.

Posteriormente observaremos la siguiente ventana

Gestión de Movimientos de Caja

Gestión

Buscar

Código: Fecha:

Movimientos de Caja

Período: Mes: Año:

Nro. Código	Fecha	Tipo de Movimiento	Importe	Forma de Pago	Descripción	Tipo y Nro Factura
14358	01/02/2013	ENTRADA	29.76	EFFECTIVO	Cobos	Remito Cliente ...
14359	01/02/2013	ENTRADA	22.80	EFFECTIVO	Cuello Monica	Remito Cliente ...
14360	01/02/2013	ENTRADA	164.18	EFFECTIVO	Lopez Carolina	Remito Cliente ...
14361	01/02/2013	ENTRADA	269.90	EFFECTIVO	Moreira	Remito Cliente ...
14362	01/02/2013	ENTRADA	128.61	EFFECTIVO	Navarro	Factura Cliente-...
14363	01/02/2013	ENTRADA	98.10	EFFECTIVO	Pendito	Factura Cliente-...
14364	01/02/2013	ENTRADA	266.06	EFFECTIVO	Perez Carlos	Remito Cliente ...
14365	01/02/2013	ENTRADA	124.73	EFFECTIVO	Peñaloza	Remito Cliente ...
14366	01/02/2013	ENTRADA	300.00	EFFECTIVO	Rojo Ariel	Factura Cliente-...
14367	01/02/2013	ENTRADA	136.43	EFFECTIVO	Romero Anabela	Factura Cliente-...
14368	01/02/2013	ENTRADA	150.00	EFFECTIVO	Romero Susana	Factura Cliente-...
14369	01/02/2013	ENTRADA	145.00	EFFECTIVO	Sosa Carlos	Factura Cliente-...
14370	01/02/2013	ENTRADA	69.62	EFFECTIVO	Zarate	Factura Cliente-...
14371	01/02/2013	ENTRADA	53.62	EFFECTIVO	Alaniz	Remito Cliente ...
14373	01/02/2013	ENTRADA	195.70	EFFECTIVO	Barrera Maria	Remito Cliente ...
14374	01/02/2013	ENTRADA	142.88	EFFECTIVO	Benitez Pedro	Remito Cliente ...

Aquí se presenta un listado con los movimientos de entrada y salida registrados en el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de periodos anteriores se debe seleccionar mes - año y luego pulsar el botón cambiar periodo.

Se permite además realizar las siguientes funcionalidades

- 1 - [Ingresar](#): para registrar un nuevo movimiento de caja.
- 2 - [Eliminar](#): permite borrar algún movimiento de caja que se haya registrado con anterioridad en el sistema.
- 3 - [Buscar](#): Permite obtener un listado más conciso de los movimientos de caja en relación con el valor que haya sido buscado.

Ingresar Movimiento de Caja

Al registrar un movimiento de caja se deben ingresar los siguientes datos:

Datos del Movimiento de Caja

Código (*)	<input type="text" value="14709"/>	Fecha (*)	<input type="text" value="22 - febrero - 2013"/>
Tipo de Movimiento (*)	<input type="text" value="ENTRADA"/>	Importe (*)	<input type="text"/>
Forma de Pago (*)	<input type="text" value="EFECTIVO"/>	Nro. de Cheque	<input type="text"/>
Descripción (*)	<input type="text"/>		
Factura	<input type="text" value="NO"/>	Tipo	<input type="text" value="Factura Cliente-Tip..."/>
			<input type="button" value="Buscar"/>

Debemos tener en cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- El Código es un número que se genera automáticamente, se admite como máximo un número de 9 dígitos.
- El tipo de Movimiento puede ser de Entrada o Salida.
- La forma de pago admite las opciones Efectivo, Ticket o Cheque. Si se elige la opción Cheque entonces se deberá introducir el Nro. de Cheque.
- Ante el pago de una Factura, en la opción Factura se debe seleccionar la opción SI, luego se debe elegir la categoría de factura que se está abonando, estas pueden ser: Factura Cliente Tipo A, Factura Cliente Tipo B, Remito Cliente y Factura Proveedor; posteriormente el botón Buscar nos llevará a la lista de las facturas registradas en el mes y año corriente.

Eliminar Movimiento de Caja

Para esto se debe seleccionar un movimiento de caja del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar aquellos movimientos que forman parte de una planilla de E/S generada con anterioridad.

Buscar un Movimiento de Caja

En la sección Buscar resaltada en rojo, se podrá introducir el código y/o fecha de un movimiento de caja, al escribir total o parcialmente dicho dato, obtendremos un listado más reducido.

Recordemos que el formato de la fecha que debemos introducir es dd/mm/aaaa. Y que el filtro se aplicará solo a los movimientos del periodo observado.

Gestión

Buscar
Código: Fecha:

Movimientos de Caja
Período: Mes: ▼ Año:

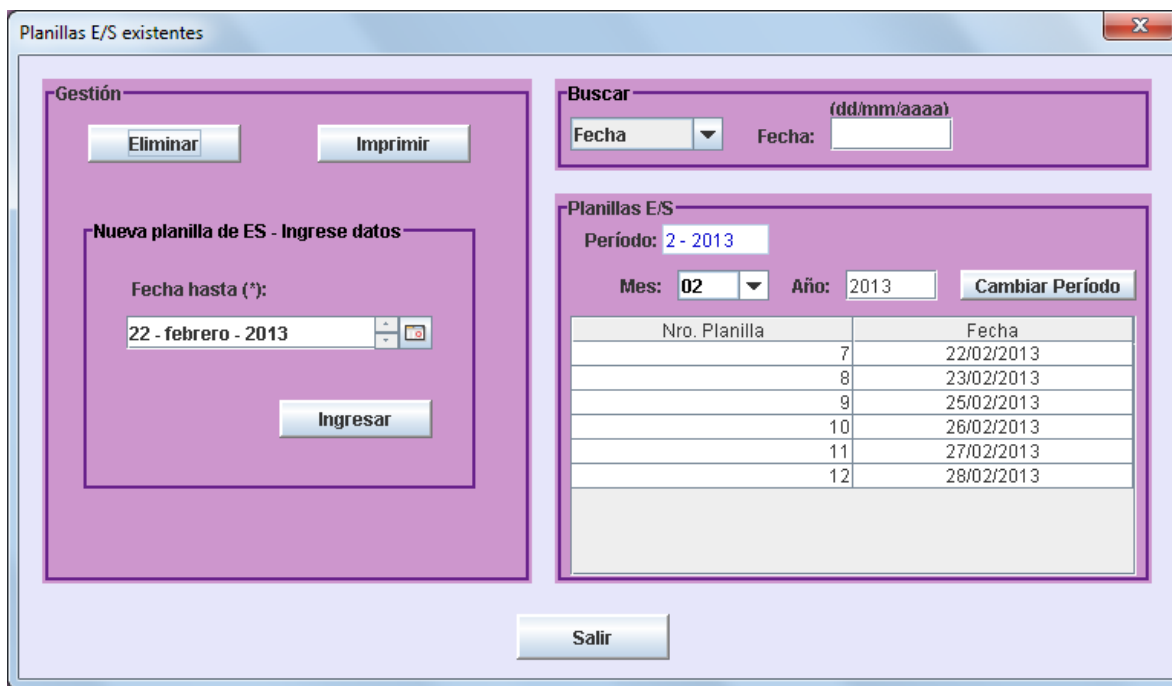
Nro. Código	Fecha	Tipo de Movimiento	Importe	Forma de Pago	Descripción	Tipo y Nro Factura
14700	17/02/2013	SALIDA	50.0	EFFECTIVO	segundo pago	Factura Proveed...
14705	21/02/2013	SALIDA	100.0	EFFECTIVO	888 pprov	Factura Proveed...

GESTION DE PLANILLAS DE ENTRADA/SALIDA



Mediante este botón ubicado en el panel de Gestión Contable podremos acceder a la Gestión de las planillas de E/S del sistema.

Posteriormente observaremos la siguiente ventana



Nro. Planilla	Fecha
7	22/02/2013
8	23/02/2013
9	25/02/2013
10	26/02/2013
11	27/02/2013
12	28/02/2013

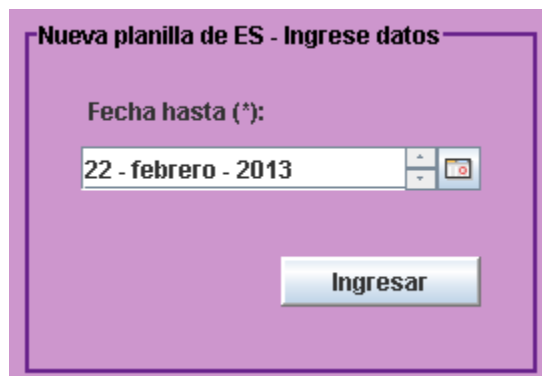
De esta manera se presenta un listado con las planillas de entrada y salida registradas en el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de periodos anteriores se debe seleccionar mes - año y luego pulsar el botón cambiar periodo.

Se permite además realizar las siguientes funcionalidades

- 1 - [Nueva planilla de ES](#): para registrar una nueva planilla de E/S.
- 2 - [Eliminar](#): permite borrar alguna planilla de E/S que se haya registrado con anterioridad en el sistema.
- 3 - [Buscar](#): Permite obtener un listado más conciso de las planillas de E/S en relación con el valor que haya sido buscado.

Ingresar Planilla de E/S

Al registrar una planilla de E/S se deben ingresar los siguientes datos:



Debemos tener en cuenta:

- La fecha que se ingresa, generará una planilla que contendrá los movimientos de caja que se encuentren registrados en el sistema (que no pertenezcan a ninguna planilla anterior) y cuya fecha sea anterior o igual a la fecha introducida.
- Una vez generada dicha planilla, cualquier otro movimiento que se registre posteriormente quedará para ser rendido en la próxima planilla que se genere, por más que tenga una fecha anterior a la fecha de cualquiera de las planillas ya generadas.
- Si hemos generado la planilla y luego nos hemos dado cuenta de que es necesario algún cambio, no se podrá modificar, pero si eliminar y volver a crear.

Una vez ingresada la fecha de la planilla y pulsado el botón Ingresar obtendremos un archivo en donde se organizan las Entradas y Salidas que contendrá la planilla. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Eliminar Planilla de E/S

Para esto se debe seleccionar una planilla de E/S del listado y luego elegir la opción eliminar. Al eliminar una planilla los Movimientos de Caja que tenía asociado NO serán eliminados, sino que estos quedarán libres para poder pertenecer a cualquier otra planilla que se genere, teniendo en cuenta los criterios de Ingresar Planilla de E/S.

Buscar una Planilla de E/S

En la sección Buscar se podrá introducir el número de planilla y/o la fecha, al escribir total o parcialmente dicho dato, obtendremos un listado más reducido.

Recordemos que el formato de la fecha que debemos introducir es dd/mm/aaaa. . Y que el filtro se aplicará solo a las planillas de E/S del período observado.

Buscar

Nro Planilla  Nro de Planilla:

Planillas E/S

Período:

Mes:  Año:

Nro. Planilla	Fecha
10	26/02/2013
11	27/02/2013
12	28/02/2013



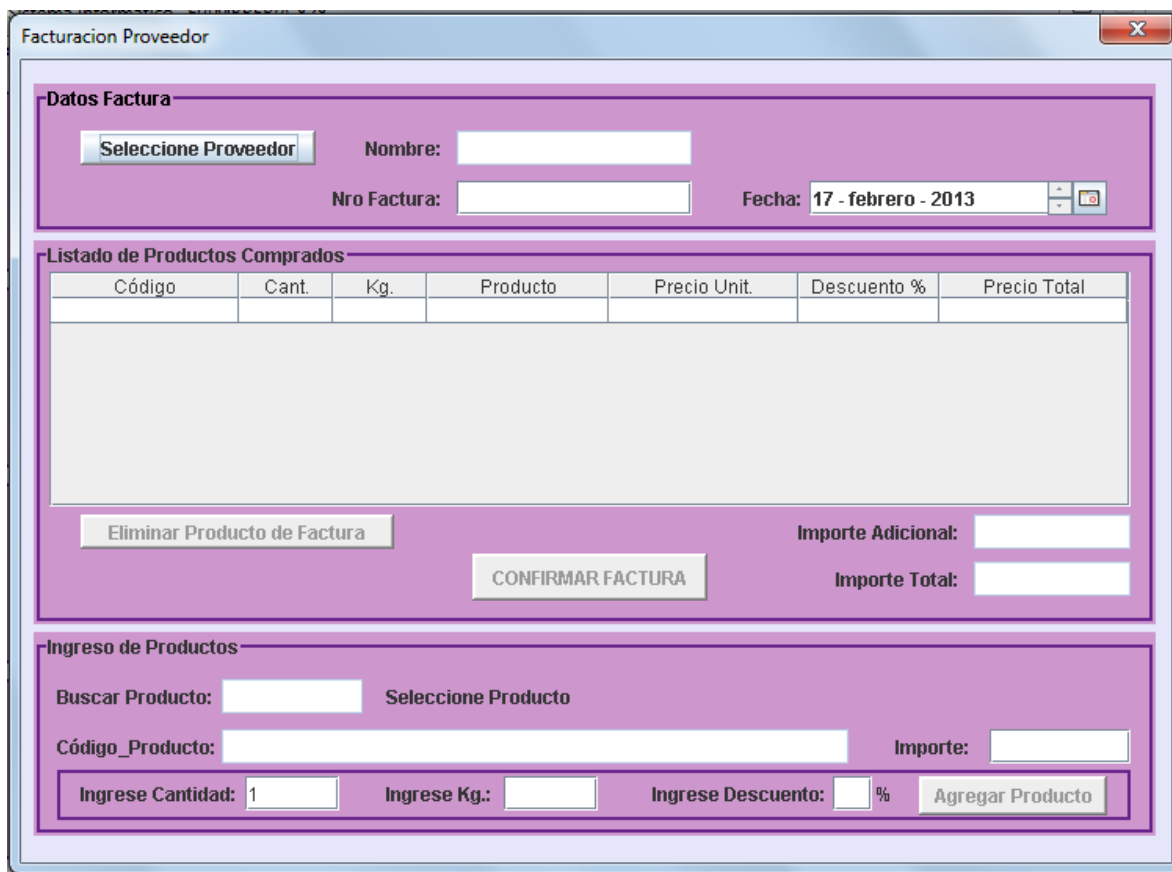
itcomercios

NUEVA FACTURA PROVEEDOR



Mediante este botón ubicado en el panel de Facturación Proveedor podremos acceder a crear una nueva Factura de Proveedor.

Posteriormente observaremos la siguiente ventana



Código	Cant.	Kg.	Producto	Precio Unit.	Descuento %	Precio Total

Debemos tener en cuenta:

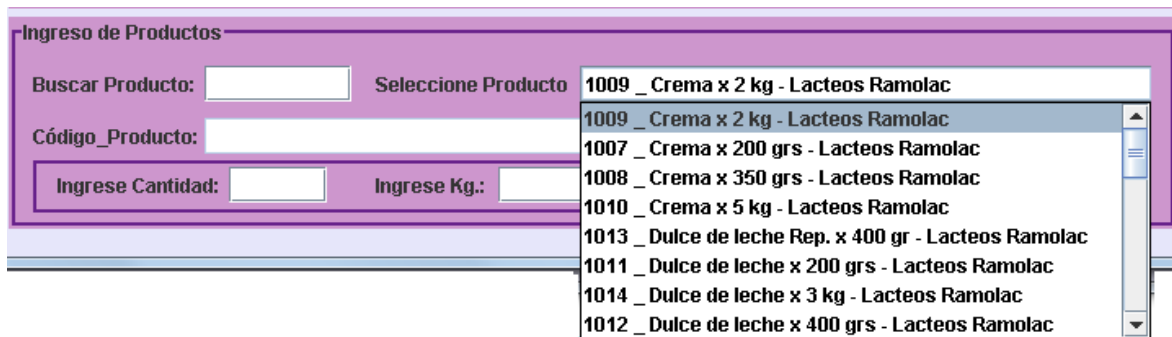
En primer lugar debemos seleccionar el proveedor del cual queremos crear una factura.

Posteriormente podemos ingresar la fecha de dicha factura y su número, el cual se ingresará sin guiones ni espacios.

Una vez seleccionado el proveedor se habilitará la casilla para buscar productos.

Agregar Productos a la Factura Proveedor

Si posicionamos el cursor sobre la casilla Buscar Producto y damos un Enter, entonces obtendremos un listado con todos los productos registrados en el sistema para el proveedor seleccionado.



Ingreso de Productos

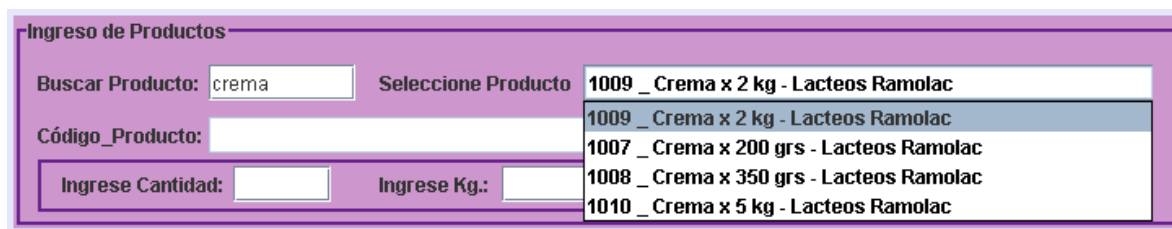
Buscar Producto: Seleccione Producto: **1009 _ Crema x 2 kg - Lacteos Ramolac**

Código_Producto:

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.:

- 1009 _ Crema x 2 kg - Lacteos Ramolac
- 1007 _ Crema x 200 grs - Lacteos Ramolac
- 1008 _ Crema x 350 grs - Lacteos Ramolac
- 1010 _ Crema x 5 kg - Lacteos Ramolac
- 1013 _ Dulce de leche Rep. x 400 gr - Lacteos Ramolac
- 1011 _ Dulce de leche x 200 grs - Lacteos Ramolac
- 1014 _ Dulce de leche x 3 kg - Lacteos Ramolac
- 1012 _ Dulce de leche x 400 grs - Lacteos Ramolac

También en dicha casilla podemos escribir total o parcialmente el nombre o el código de un producto, con lo cual obtendremos una lista más concisa de productos, como se muestra en el siguiente ejemplo.



Ingreso de Productos

Buscar Producto: Seleccione Producto: **1009 _ Crema x 2 kg - Lacteos Ramolac**

Código_Producto:

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.:

- 1009 _ Crema x 2 kg - Lacteos Ramolac
- 1007 _ Crema x 200 grs - Lacteos Ramolac
- 1008 _ Crema x 350 grs - Lacteos Ramolac
- 1010 _ Crema x 5 kg - Lacteos Ramolac

Posteriormente identificado el producto que se desea agregar se lo selecciona de la lista. De esta manera nos figurará lo siguiente:



Código_Producto: **1009 _ Crema x 2 kg - Lacteos Ramolac** Importe:

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.: Ingrese Descuento: % **Agregar Producto**

- El producto seleccionado: detallando su código, nombre y proveedor.
- El importe el cual hace referencia al precio de entrada registrado en el sistema para ese producto(ya sea con o sin IVA).
- Y posteriormente el usuario podrá agregar los siguientes datos.
- La cantidad de unidades compradas para dicho producto.
- Si el producto se vendiera por kilos, además de la cantidad de unidades se deberá especificar el total de kilos que poseen dichas unidades.

- Si se ha realizado algún descuento sobre el precio del producto el usuario también podrá registrarlo, dicho numero expresa un porcentaje (%).

Finalmente al estar conforme con todos los datos, pulsando el botón aceptar el producto quedará añadido a la factura, cabe aclarar que el precio unitario que se muestra en el listado contendrá siempre el IVA. Mientras la factura no esté CONFIRMADA, dichos datos no serán registrados en el sistema, con lo cual si cerramos la ventana sin concluir (de la cruz superior derecha), entonces dicha factura no habrá sido registrada.

Entonces podemos ir añadiendo productos a la factura como se detalla en la sección [Agregar Productos A La Factura Proveedor](#).

El detalle de los productos que vamos ingresando lo podremos ver en el siguiente listado

Código	Cant.	Kg.	Producto	Precio Unit.	Descuento %	Precio Total
1009	10		Crema x 2 kg - Lac...	34.00	0	340.00
1005	20		Manteca x 100 grs ...	2.28	5	43.32
1004	10		Yogur c/cereal x 16...	1.90	0	19.00

Eliminar Producto de Factura

CONFIRMAR FACTURA

Importe Adicional: 0.00

Importe Total: 402.32

El mismo por cada producto nos detalla su código, la cantidad de unidades compradas, la cantidad en kilogramos, el producto, su precio unitario con IVA, un descuento si hubiera, y el precio total el cual será calculado en base al precio unitario, el descuento y

- si el producto se vendiera por kilogramos entonces se consideran los kilogramos.
- de lo contrario se considera la cantidad de unidades.

Eliminar Productos de la Factura Proveedor

Puede ocurrir que deseemos eliminar un producto de la factura, para esto simplemente debemos seleccionarlo de la lista y pulsar el botón Eliminar Producto de Factura.

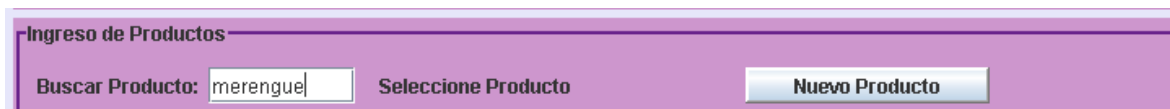
Confirmar Factura Proveedor

Finalmente cuando estemos conformes con todos los productos introducidos, y habiendo agregado todos los datos de la factura del proveedor, inclusive se debe agregar un Importe Adicional, podremos pulsar el botón CONFIRMAR FACTURA. De esta manera se generará un

archivo, el cual posee todos los datos que hemos introducido para la factura. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Añadir Nuevo Producto al Proveedor

Puede ocurrir que busquemos un producto el cual no haya sido registrado en el sistema para dicho proveedor, ante esta situación nos figurará lo siguiente



Ingreso de Productos

Buscar Producto: Selecciona Producto

El botón Nuevo Producto nos permite acceder al [Alta de Productos](#), llenando todos los datos como corresponde el producto quedará registrado, después se deberá repetir la búsqueda para agregar el producto a la factura.

Cambio de Precios de un Producto

Cuando elegimos un producto en la casilla importe podemos visualizar el precio de entrada con el cual está registrado en el sistema, si el proveedor hubiera cambiado el precio de dicho producto, en la casilla del importe debemos modificarlo.



Código_Producto: Importe:

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.: Ingrese Descuento: %

Posteriormente visualizaremos la siguiente ventana que nos muestra los datos básicos del producto, y el nuevo precio de entrada.

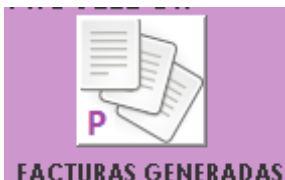
Además se detalla: el tipo de precio de entrada, la ganancia en porcentaje, y el precio de venta con y sin IVA que el producto tenía antes del cambio de precio.

Datos del Producto
Código 1004
Nombre Yogur c/cereal x 165 grs
Proveedor Lacteos Ramolac
Precio por Kilos? NO
Precio Entrada 2
Tipo de Precio Entrada(*) SIN IVA
Ganancia en % (*) 30
CALCULAR PRECIO VENTA
Precio Venta Sin Iva(*) 2.60
Precio Venta Con Iva(*) 3.15
Aceptar **Cancelar**

El usuario podrá editar el tipo de precio de entrada y la ganancia, finalmente debe pulsar el botón CALCULAR PRECIO VENTA para que se actualicen los precios de venta con y sin IVA, siempre que se cambie alguno de estos dos campos se deberá volver a presionar el botón para efectuar el cambio.

De igual modo el usuario podría editar los precios calculados. Por último al presionar el botón Aceptar el producto queda agregado a la factura con los nuevos precios asignados.

FACTURAS GENERADAS PARA LOS PROVEEDORES



Mediante este botón ubicado en el panel de Facturación Proveedor podremos acceder a visualizar todas las facturas generadas para todos los proveedores.

Posteriormente podremos observar la siguiente ventana

Facturas Proveedor Existentes

Buscar

Fecha: (dd/mm/aaaa) Nro de Factura: Nombre del Proveedor:

Facturas Proveedor

Período: Mes: Año:

Fecha	Nro de Factura	Proveedor	Importe Total	Importe Abonado	Cod. Movs. Caja	Anulada
25/03/2013	0025-00006398	Lacteos Ramolac	599.00	550.00	2-3	
25/03/2013	0028-00008951	Lacteos Verónica	388.00	0.00		
25/03/2013	0021-00003654	Fiambre Don Juan	181.50	0.00		SI

En dicha ventana se muestran las facturas generadas por el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de periodos anteriores se debe seleccionar el mes y año y luego pulsar el botón cambiar período.

Se detalla además la fecha y el número de factura, el proveedor para el que se generó, el importe total de la factura, y en la columna "Cód. Movs. Caja" se muestran los pagos registrados de la factura. Es decir que se indica solamente el/los códigos de los movimientos de caja, dado que una factura se puede ir abonando parcialmente. [Ver Gestión de Movimientos de Caja](#)



itcomercios

Además podremos seleccionar cualquiera de las facturas que se desee y pulsar el botón Imprimir, lo cual generará el archivo correspondiente a la factura. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Anular Factura Proveedor

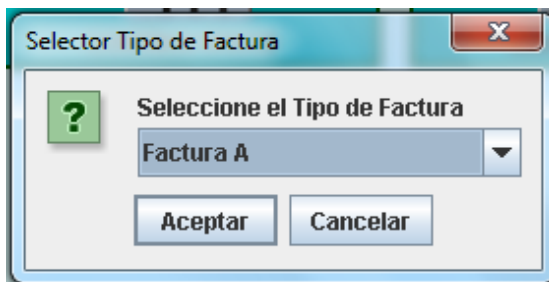
Para anular una factura simplemente debemos seleccionarla del listado y posteriormente presionar el botón Anular Factura, podremos ver además que las facturas anuladas se listarán en rojo para diferenciarse de las otras.

NUEVA FACTURA CLIENTE



Mediante este botón ubicado en el panel de Facturación Cliente podremos acceder a crear una nueva Factura de Cliente.

El que nos permite acceder a la siguiente ventana
Ya que en primer lugar debemos determinar si vamos a generar una factura de Tipo A, Tipo B o factura de remito.



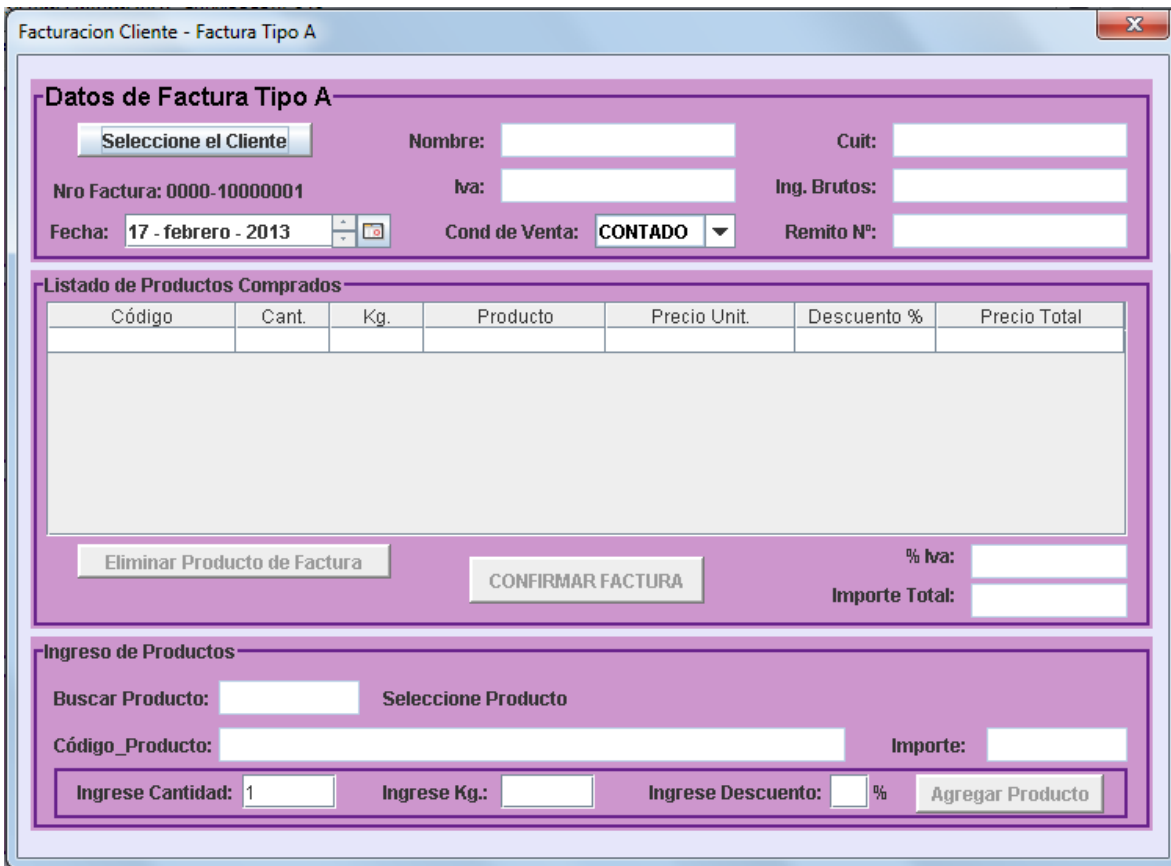
Selector Tipo de Factura

Seleccione el Tipo de Factura

Factura A

Aceptar Cancelar

Al Aceptar una Factura A podremos acceder a la siguiente ventana:



Facturacion Cliente - Factura Tipo A

Datos de Factura Tipo A

Seleccione el Cliente Nombre: Cuit:

Nro Factura: 0000-10000001 Iva: Ing. Brutos:

Fecha: 17 - febrero - 2013 Cond de Venta: CONTADO Remito N°:

Listado de Productos Comprados

Código	Cant.	Kg.	Producto	Precio Unit.	Descuento %	Precio Total

Eliminar Producto de Factura CONFIRMAR FACTURA % Iva: Importe Total:

Ingreso de Productos

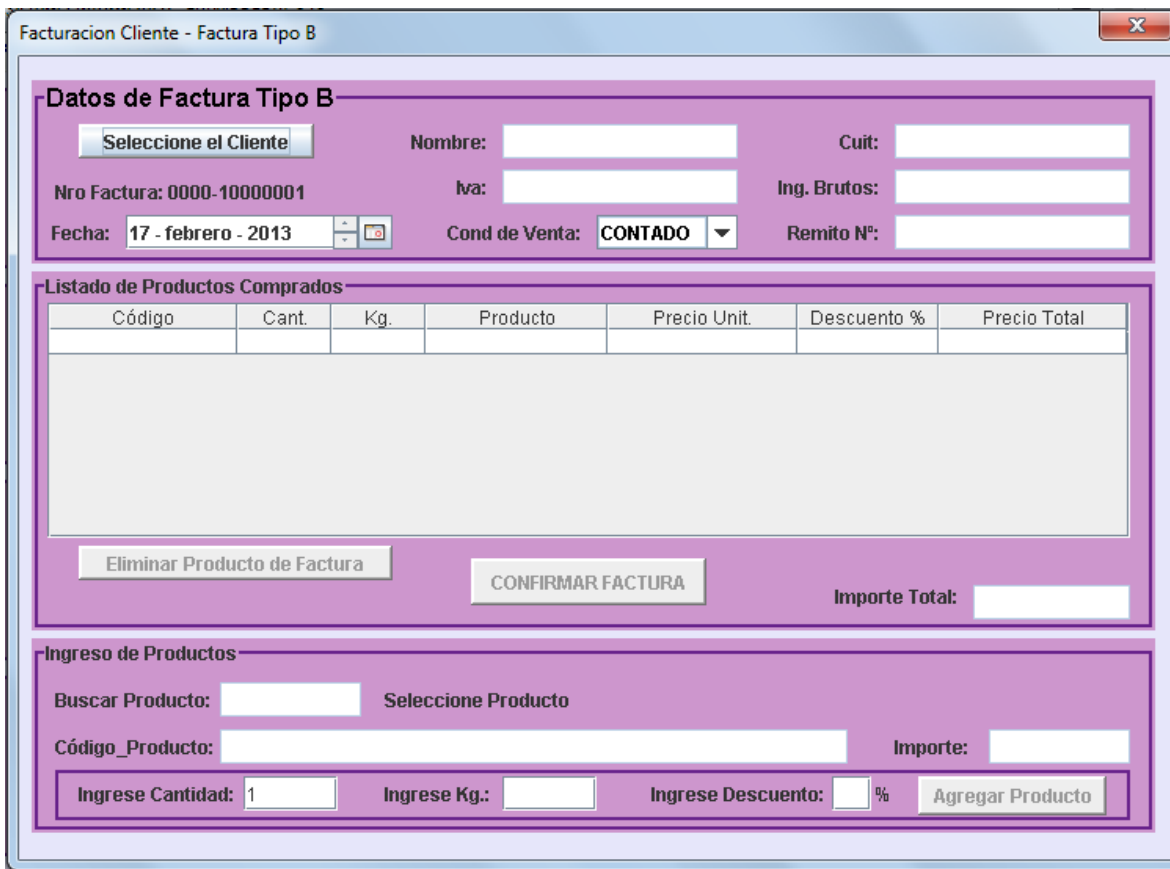
Buscar Producto: Seleccione Producto

Código_Producto: Importe:

Ingrese Cantidad: 1 Ingrese Kg.: Ingrese Descuento: % Agregar Producto



Mientras que cuando se Acepta una Factura B se verá la siguiente ventana:



Facturacion Cliente - Factura Tipo B

Datos de Factura Tipo B

Seleccione el Cliente Nombre: Cuit: Nro Factura: 0000-10000001 Iva: Ing. Brutos: Fecha: 17 - febrero - 2013 Cond de Venta: CONTADO Remito N°:

Listado de Productos Comprados

Código	Cant.	Kg.	Producto	Precio Unit.	Descuento %	Precio Total

Eliminar Producto de Factura CONFIRMAR FACTURA Importe Total: Ingreso de Productos

Buscar Producto: Seleccione Producto Código_Producto: Importe: Ingrese Cantidad: 1 Ingrese Kg.: Ingrese Descuento: % Agregar Producto

Los datos que ambas ventanas presentan en común son los siguientes:

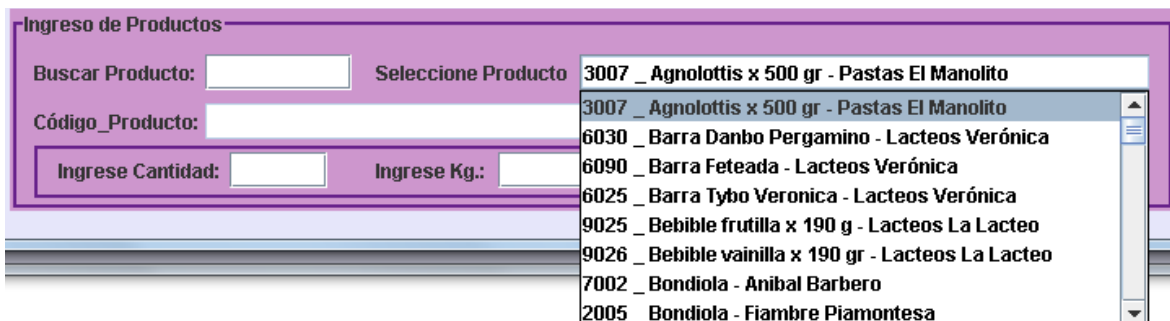
En primer lugar debemos seleccionar el cliente para el cual queremos crear una factura. Con lo cual se cargarán automáticamente los campos de: Nombre, Cuit, IVA e Ingresos Brutos. (Dichos datos no podrán ser editados.)

Posteriormente debemos ingresar la fecha de dicha factura, y las Condiciones de Venta (CONTADO o CTA CORRIENTE). Si la condición de venta de una factura es de CONTADO al Confirmar la Factura se genera automáticamente el movimiento de caja que refleja el pago completo de la factura. Cualquier inconveniente que exista con el pago posteriormente se podrá verificar dicho movimiento. [Ver Gestión de Movimientos de Caja](#)

Una vez seleccionado el cliente se habilitará la casilla para buscar productos.

Agregar Productos a la Factura Cliente

Si posicionamos el cursor sobre la casilla Buscar Producto y damos un Enter, entonces obtendremos un listado con todos los productos registrados en el sistema.



Ingreso de Productos

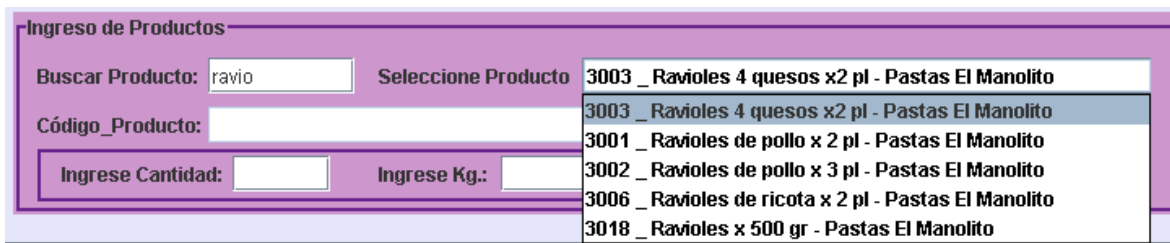
Buscar Producto: Seleccione Producto: **3007 _ Agnolottis x 500 gr - Pastas El Manolito**

Código_Producto:

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.:

- 3007 _ Agnolottis x 500 gr - Pastas El Manolito
- 6030 _ Barra Danbo Pergamino - Lacteos Verónica
- 6090 _ Barra Feteada - Lacteos Verónica
- 6025 _ Barra Tybo Veronica - Lacteos Verónica
- 9025 _ Bebible frutilla x 190 g - Lacteos La Lacteo
- 9026 _ Bebible vainilla x 190 gr - Lacteos La Lacteo
- 7002 _ Bondiola - Anibal Barbero
- 2005 _ Bondiola - Fiambre Piamontesa

También en dicha casilla podemos escribir total o parcialmente el nombre o el código de un producto, con lo cual obtendremos una lista más concisa de productos, como se muestra en el siguiente ejemplo.



Ingreso de Productos

Buscar Producto: Seleccione Producto: **3003 _ Raviolos 4 quesos x2 pl - Pastas El Manolito**

Código_Producto:

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.:

- 3003 _ Raviolos 4 quesos x2 pl - Pastas El Manolito
- 3001 _ Raviolos de pollo x 2 pl - Pastas El Manolito
- 3002 _ Raviolos de pollo x 3 pl - Pastas El Manolito
- 3006 _ Raviolos de ricota x 2 pl - Pastas El Manolito
- 3018 _ Raviolos x 500 gr - Pastas El Manolito

Posteriormente identificado el producto que se desea agregar se lo selecciona de la lista, de esta manera nos figurará lo siguiente:



Código_Producto: **3003 _ Raviolos 4 quesos x2 pl - Pastas El Manolito** Importe: **11.91**

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.: Ingrese Descuento: % **Agregar Producto**

- El producto seleccionado: detallando su código, nombre y proveedor.
- El importe el cual hace referencia al precio de salida, es decir el precio de venta registrado en el sistema para ese producto. Dicho precio no posee IVA cuando estamos realizando una Factura Tipo A, y si posee IVA cuando estamos efectuando una Factura Tipo B.
- Y posteriormente el usuario podrá agregar los siguientes datos.
- La cantidad de unidades compradas para dicho producto.
- Si el producto se vendiera por kilos, además de la cantidad de unidades se deberá especificar el total de kilos que poseen dichas unidades.

- Si se ha realizado algún descuento sobre el precio del producto el usuario también podrá registrarlo, dicho número expresa un porcentaje (%).

Finalmente al estar conforme con todos los datos, pulsando el botón aceptar el producto quedará añadido a la factura. Cabe aclarar que mientras la factura no esté CONFIRMADA, dichos datos no serán registrados en el sistema, con lo cual si cerramos la ventana sin concluir (de la cruz superior derecha), entonces dicha factura no habrá sido registrada.

Entonces podemos ir añadiendo productos a la factura como se detalla en la sección [Agregar Productos A La Factura Cliente](#).

El detalle de los productos que vamos ingresando lo podremos ver en el siguiente listado

Ejemplo para Factura Tipo A

Listado de Productos Comprados

Código	Cant.	Kg.	Producto	Precio Unit.	Descuento %	Precio Total
3003	2		Ravioles 4 quesos...	9.84	0	19.68
1009	3		Crema x 2 kg - Lac...	42.33	0	126.99
4001	3		Dulce de batata co...	51.70	10	139.59

Eliminar Producto de Factura

CONFIRMAR FACTURA

% Iva: 60.11

Importe Total: 346.37

Ejemplo para Factura Tipo B

Listado de Productos Comprados

Código	Cant.	Kg.	Producto	Precio Unit.	Descuento %	Precio Total
3003	2		Ravioles 4 quesos...	11.91	0	23.82
1009	3		Crema x 2 kg - Lac...	51.22	0	153.66
4014	5		Dulce de leche Bel...	5.90	10	26.55

Eliminar Producto de Factura

CONFIRMAR FACTURA

Importe Total: 204.03

Los listados de productos de ambos ejemplos, por cada producto detallan: su código, la cantidad de unidades compradas, la cantidad en kilogramos, el producto, su precio unitario (con o sin IVA

según corresponda), un descuento si hubiera, y el precio total el cual será calculado en base al precio unitario, el descuento y

- si el producto se vendiera por kilogramos entonces se consideran los kilogramos vendidos.
- de lo contrario se considera la cantidad de unidades vendidas.

Para ambos ejemplos se detalla el importe total obtenido hasta el momento, además en la Factura Tipo A se muestra el importe obtenido al momento correspondiente al IVA de los productos facturados.

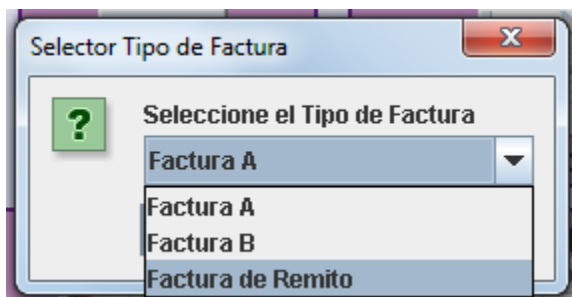
Eliminar Productos de la Factura Cliente

Puede ocurrir que deseemos eliminar un producto de la factura, para esto simplemente debemos seleccionarlo de la lista y pulsar el botón Eliminar Producto de Factura.

Confirmar Factura Cliente

Finalmente cuando estemos conformes con todos los productos introducidos, y habiendo agregado todos los datos de la factura del cliente, podremos pulsar el botón CONFIRMAR FACTURA. De esta manera se generará un archivo, el cual posee todos los datos que hemos introducido para la factura. Y se deberá imprimir en las hojas de la resma de facturación. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Factura de Remito



Cuando se selecciona la opción “Factura de Remito” en primer lugar el usuario deberá seleccionar el remito para el cual desea elaborar la factura.

Remitos Cliente Existentes

Buscar

Fecha: (dd/mm/aaaa) Nro de Remito: Nombre del Cliente:

Remitos Cliente

Período: 2 - 2013 Mes: 02 Año: 2013 **Cambiar Período**

Fecha	Nro de Remito	Cliente	Importe Total	Importe Abona...	Fecha de Pa...	Cod. M...	Anulada
01/02/20...	0002-00001026	Campo Celeste	149.82	0.00	---		SI
01/02/20...	0002-00001047	Lopez Carolina	159.25	159.25	04/02/2013	14476	
01/02/20...	0002-00001027	Corbalan Manu...	290.58	290.58	04/02/2013	14440	
01/02/20...	0002-00001048	Cobos Leandro ...	29.76	29.76	04/02/2013	14465	
01/02/20...	0002-00001086	Campo Celeste	61.31	61.31	04/02/2013	14438	
01/02/20...	0002-00001028	Cuello Samuel	183.67	183.67	04/02/2013	14441	
01/02/20...	0002-00001049	Perez Carlos	253.82	253.82	04/02/2013	14527	
01/02/20...	0002-00001029	Benitez Melina	161.23	161.23	04/02/2013	14435	
01/02/20...	0002-00001050	Peñaloza Veatriz	112.74	112.74	04/02/2013	14518	
01/02/20...	0002-00001030	Ledesma Yamila	246.39	246.39	04/02/2013	14445	
01/02/20...	0002-00001031	Pereyra Ana M...	73.60	73.60	04/02/2013	14447	
01/02/20...	0002-00001052	Omisolo Veroni...	135.72	135.72	04/02/2013	14516	
01/02/20...	0002-00001032	Perez Carlos	380.39	380.39	04/02/2013	14448	
01/02/20...	0002-00001053	Lucero Paola	90.29	90.29	04/02/2013	14513	
01/02/20...	0002-00001033	Sainz Natalia	68.46	68.46	04/02/2013	14458	
01/02/20...	0002-00001054	Moreira Ivana	114.46	114.46	04/02/2013	14515	
01/02/20...	0002-00001034	Gutierrez Jimena	149.54	149.54	04/02/2013	14457	

Anular Remito

Aceptar **Imprimir**

Una vez identificado el remito lo seleccionamos y pulsamos el botón Aceptar.

Finalmente en la sección de facturación podremos visualizar todos los datos de la factura, con los productos que el cliente ha comprado.

Facturacion Cliente - Factura Tipo B

Datos de Factura Tipo B

Nombre:
 Cuit:

Nro Factura: 0000-10002030
 Iva:
 Ing. Brutos:

Fecha:
 Cond de Venta:
 Remito N°:

Listado de Productos Comprados

Código	Cant.	Kg.	Producto	Precio Unit.	Descuento %	Precio Total
6047	20		Rallado 40 gr - Lac...	3.71	0	74.20
50011	1	1.500	Salame milan 3 - F...	29.95	0	44.93
50005	1	1.020	Salame picado gru...	45.96	0	46.88
50032	1	8.840	combo surtido - Fi...	16.89	0	149.31
6094	1	1.915	Fundido Pergamin...	30.90	0	59.17
4014	1		Dulce de leche Bel...	5.90	0	5.90

Importe Total:

Ingreso de Productos

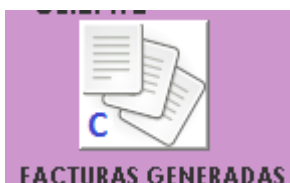
Buscar Producto:
 Seleccione Producto

Código_Producto:
 Importe:

Ingrese Cantidad:
 Ingrese Kg.:
 Ingrese Descuento: %

Si estamos conformes de generar la factura podremos pulsar el botón CONFIRMAR FACTURA. De esta manera se generará un archivo, el cual posee todos los de la factura. Y se deberá imprimir en las hojas de la resma de facturación.

FACTURAS GENERADAS PARA LOS CLIENTES



Mediante este botón ubicado en el panel de Facturación Cliente podremos acceder a visualizar todas las facturas generadas para todos los clientes.

Posteriormente podremos observar la siguiente ventana



Facturas Cliente Existentes

Buscar

Fecha: (dd/mm/aaaa) Nro de Factura: Nombre del Cliente:

Facturas Cliente

Período: Mes: Año:

Fecha	Tipo Fact.	Nro de Factura - ...	Cliente	Importe To...	Importe Abona...	Fecha de Pago	Cod. Movs...	Anulada
02/02/20...	A	0002-00000351	lin Xuixia...	775.05	0.00	---		SI
02/02/20...	A	0002-00000352	lin Xuixia...	814.17	814.17	04/02/2013	14475	
05/02/20...	A	0002-00000353	lin Xuixia...	677.94	677.94	07/02/2013	14675	
05/02/20...	A	0002-00000354	lin Yioafa...	405.11	405.11	07/02/2013	14632	
06/02/20...	A	0001-00001040	Yao Zong...	1001.82	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001041	Super El Fl...	319.44	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001030	Cartuja S.a.	532.65	0.00	---		SI
06/02/20...	A	0001-00001031	Gaicoch...	532.65	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001032	Cartuja S.a.	626.80	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001033	Angeli Se...	141.72	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001034	Carnes El ...	338.85	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001035	Morano F...	255.70	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001036	Villegas R...	588.07	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001037	Centeno ...	451.60	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001038	Moiso Ju...	168.65	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001039	Rostagño ...	251.68	0.00	---		
06/02/20...	A	0001-00001042	Furmar S.r.l.	83.34	0.00	---		

En dicha ventana se muestran las facturas generadas por el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de periodos anteriores se debe seleccionar el mes y año y luego pulsar el botón cambiar período.

Se detalla además la fecha, el tipo y número de factura, el cliente para el que se generó, el importe total de la factura, el importe total abonado por el cliente para dicha factura y la fecha del último pago. En la columna "Cód. Movs. Caja" se muestran los pagos registrados de la factura, indicando solamente el/los códigos de los movimientos de caja, dado que una factura se puede ir abonando parcialmente. [Ver Gestión de Movimientos de Caja](#)



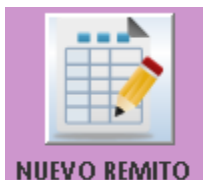
itcomercios

Además podremos seleccionar cualquiera de las facturas que se desee y pulsar el botón Imprimir, lo cual generará el archivo correspondiente a la factura. Al reimprimir una de estas facturas se debe realizar en una hoja en blanco, ya que se genera un archivo distinto del original bajo la leyenda "DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA". [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Anular Remito

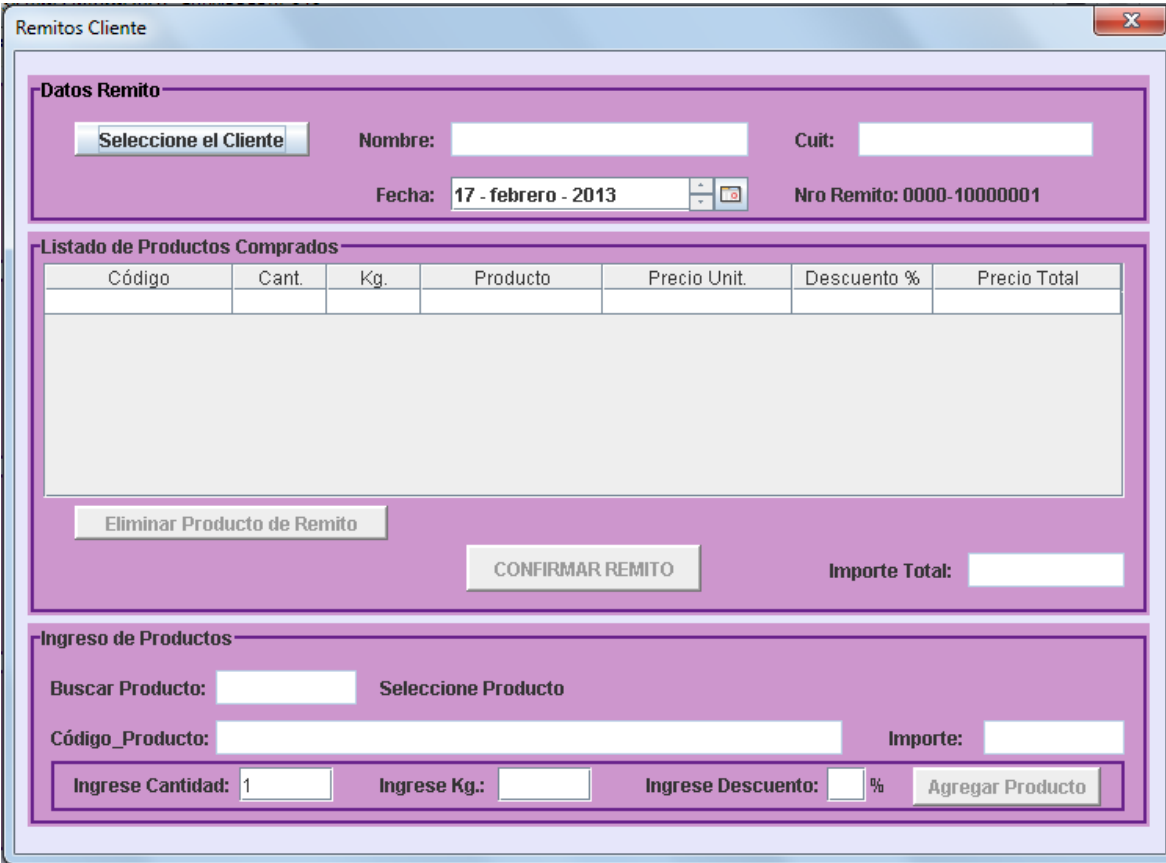
Para anular una factura simplemente debemos seleccionarla del listado y posteriormente presionar el botón Anular Factura, podremos ver además que las facturas anuladas se listarán en rojo para diferenciarse de las otras.

NUEVO REMITO CLIENTE



Mediante este botón ubicado en el panel de Remitos Cliente podremos acceder a crear un nuevo Remito de Cliente.

El que nos permite acceder a la siguiente ventana



The screenshot shows a web application window titled "Remitos Cliente". It contains several sections for data entry:

- Datos Remito:** Includes a "Seleccionar el Cliente" button, fields for "Nombre:", "Cuit:", "Fecha:" (set to 17 - febrero - 2013), and "Nro Remito: 0000-10000001".
- Listado de Productos Comprados:** A table with columns: Código, Cant., Kg., Producto, Precio Unit., Descuento %, and Precio Total. Below the table is an "Eliminar Producto de Remito" button.
- CONFIRMAR REMITO:** A large button to confirm the entry.
- Importe Total:** A field showing the total amount.
- Ingreso de Productos:** A section for adding new products with fields for "Buscar Producto:", "Seleccione Producto", "Código_Producto:", "Importe:", "Ingrese Cantidad:" (set to 1), "Ingrese Kg.:", "Ingrese Descuento:" (set to 0%), and an "Agregar Producto" button.

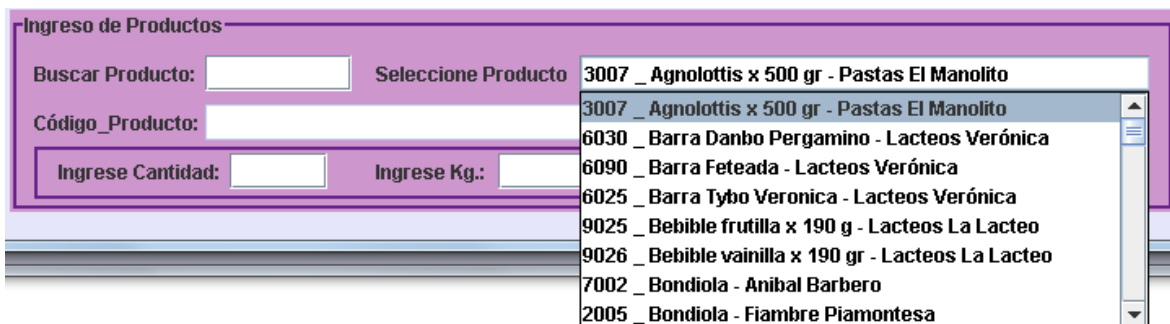
En primer lugar debemos seleccionar el cliente para el cual queremos crear un remito. Con lo cual se cargarán automáticamente los campos de Nombre, y si el cliente posee Cuit también se indicará su valor en dicho campo.

Posteriormente debemos ingresar la fecha del remito.

Una vez seleccionado el cliente se habilitará la casilla para buscar productos.

Agregar Productos al Remito

Si posicionamos el cursor sobre la casilla Buscar Producto y damos un Enter, entonces obtendremos un listado con todos los productos registrados en el sistema.



Ingreso de Productos

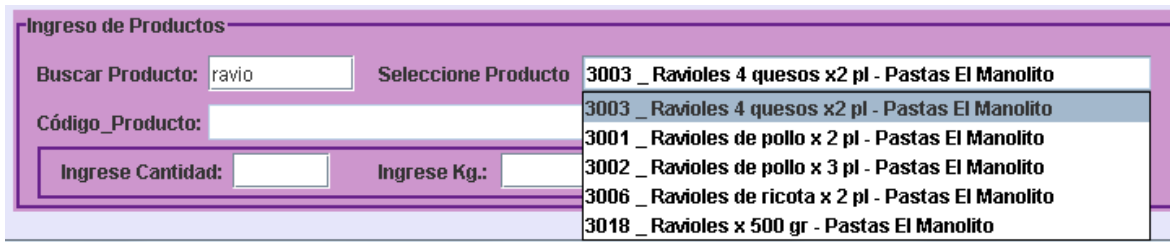
Buscar Producto: Seleccione Producto: **3007 _ Agnolottis x 500 gr - Pastas El Manolito**

Código_Producto:

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.:

- 3007 _ Agnolottis x 500 gr - Pastas El Manolito
- 6030 _ Barra Danbo Pergamino - Lacteos Verónica
- 6090 _ Barra Feteada - Lacteos Verónica
- 6025 _ Barra Tybo Verónica - Lacteos Verónica
- 9025 _ Bebible frutilla x 190 g - Lacteos La Lacteo
- 9026 _ Bebible vainilla x 190 gr - Lacteos La Lacteo
- 7002 _ Bondiola - Anibal Barbero
- 2005 _ Bondiola - Fiambre Piamontesa

También en dicha casilla podemos escribir total o parcialmente el nombre o el código de un producto, con lo cual obtendremos una lista más concisa de productos, como se muestra en el siguiente ejemplo.



Ingreso de Productos

Buscar Producto: Seleccione Producto: **3003 _ Raviolos 4 quesos x2 pl - Pastas El Manolito**

Código_Producto:

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.:

- 3003 _ Raviolos 4 quesos x2 pl - Pastas El Manolito
- 3001 _ Raviolos de pollo x 2 pl - Pastas El Manolito
- 3002 _ Raviolos de pollo x 3 pl - Pastas El Manolito
- 3006 _ Raviolos de ricota x 2 pl - Pastas El Manolito
- 3018 _ Raviolos x 500 gr - Pastas El Manolito

Posteriormente identificado el producto que se desea agregar se lo selecciona de la lista, de esta manera nos figurará lo siguiente:



Código_Producto: **3003 _ Raviolos 4 quesos x2 pl - Pastas El Manolito** Importe: **11.91**

Ingrese Cantidad: Ingrese Kg.: Ingrese Descuento: % **Agregar Producto**

- El producto seleccionado: detallando su código, nombre y proveedor.
- El importe el cual hace referencia al precio de salida con IVA.
- Y posteriormente el usuario podrá agregar los siguientes datos.
- La cantidad de unidades a comprar para dicho producto.
- Si el producto se vendiera por kilos, además de la cantidad de unidades se deberá especificar el total de kilos que poseen dichas unidades.
- Si se realizará algún descuento sobre el precio del producto el usuario también podrá registrarlo, dicho número expresa un porcentaje (%).

Finalmente al estar conforme con todos los datos, pulsando el botón aceptar el producto quedará añadido al remito. Cabe aclarar que mientras el remito no esté CONFIRMADO, dichos datos no serán registrados en el sistema, con lo cual si cerramos la ventana sin concluir (de la cruz superior derecha), entonces dicho remito no habrá sido registrado.

Entonces podemos ir añadiendo productos al remito como se detalla en la sección [Agregar Productos Al Remito](#).

El detalle de los productos que vamos ingresando lo podremos ver en el siguiente listado

Listado de Productos Comprados

Código	Cant.	Kg.	Producto	Precio Unit.	Descuento %	Precio Total
3007	3		Agnolottis x 500 gr ...	11.92	0	35.76
6077	2	2.500	Descremado Troz...	44.95	0	112.38
6053	5		Manteca Pergamin...	3.11	1	15.39

Eliminar Producto de Remito

CONFIRMAR REMITO

Importe Total: 163.53

El mismo por cada producto nos detalla su código, la cantidad de unidades a comprar, la cantidad en kilogramos, el producto, su precio unitario, un descuento si hubiera, y el precio total el cual será calculado en base al precio unitario, el descuento y

- si el producto se vendiera por kilogramos entonces se consideran los kilogramos vendidos.
- de lo contrario se considera la cantidad de unidades vendidas.

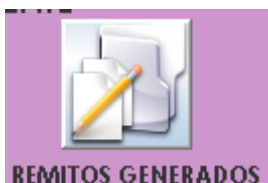
Eliminar Productos del Remito

Puede ocurrir que deseemos eliminar un producto del remito, para esto simplemente debemos seleccionarlo de la lista y pulsar el botón Eliminar Producto de Remito.

Confirmar Remito

Finalmente cuando estemos conformes con todos los productos introducidos, y habiendo agregado todos los datos del remito, podremos pulsar el botón CONFIRMAR REMITO. De esta manera se generará un archivo, el cual posee todos los datos que hemos introducido para el remito. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

REMITOS GENERADOS PARA LOS CLIENTES



Mediante este botón ubicado en el panel de Remitos Cliente podremos acceder a visualizar todos los remitos generados para todos los clientes.

Posteriormente podremos observar la siguiente ventana

Remitos Cliente Existentes

Buscar

Fecha: (dd/mm/aaaa) Nro de Remito: Nombre del Cliente:

Remitos Cliente

Período: 2 - 2013 Mes: 02 Año: 2013 Cambiar Período

Fecha	Nro de Remito	Cliente	Importe Total	Importe Abona...	Fecha de Pago	Cod. Movs...	Anulada
01/02/20...	0002-0000 1026	Campo C...	149.82	0.00	---		SI
01/02/20...	0002-0000 1047	Lopez Ca...	159.25	159.25	04/02/2013	14476	
01/02/20...	0002-0000 1027	Corbalan ...	290.58	290.58	04/02/2013	14440	
01/02/20...	0002-0000 1048	Cobos Le...	29.76	29.76	04/02/2013	14465	
01/02/20...	0002-0000 1086	Campo C...	61.31	61.31	04/02/2013	14438	
01/02/20...	0002-0000 1028	Cuello Sa...	183.67	183.67	04/02/2013	14441	
01/02/20...	0002-0000 1049	Perez Car...	253.82	253.82	04/02/2013	14527	
01/02/20...	0002-0000 1029	Benitez M...	161.23	161.23	04/02/2013	14435	
01/02/20...	0002-0000 1050	Peñaloza ...	112.74	112.74	04/02/2013	14518	
01/02/20...	0002-0000 1030	Ledesma ...	246.39	246.39	04/02/2013	14445	
01/02/20...	0002-0000 1051	Lopez An...	108.95	108.95	04/02/2013	14512	
01/02/20...	0002-0000 1031	Pereyra A...	73.60	73.60	04/02/2013	14447	
01/02/20...	0002-0000 1052	Omisolo ...	135.72	135.72	04/02/2013	14516	
01/02/20...	0002-0000 1032	Perez Car...	380.39	380.39	04/02/2013	14448	
01/02/20...	0002-0000 1053	Lucero Pa...	90.29	90.29	04/02/2013	14513	
01/02/20...	0002-0000 1033	Sainz Nat...	68.46	68.46	04/02/2013	14458	
01/02/20...	0002-0000 1054	Moreira L...	114.46	114.46	04/02/2013	14515	

Anular Remito

Aceptar Imprimir

En dicha ventana se muestran los remitos generados por el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de periodos anteriores se debe seleccionar el mes y año y luego pulsar el botón cambiar período.

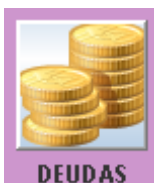
Se detalla además la fecha, el número de remito, el cliente para el que se generó, el importe total del remito, el importe total abonado por el cliente y la fecha del último pago. En la columna "Cód. Movs. Caja" se muestran los pagos registrados del remito, indicando solamente el/los códigos de los movimientos de caja, dado que se puede ir abonando parcialmente. [Ver Gestión de Movimientos de Caja](#)

Además podremos seleccionar cualquiera de los remitos que se desee y pulsar el botón Imprimir, lo cual generará el archivo correspondiente al remito. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Anular Remito

Para anular un remito simplemente debemos seleccionarlo del listado y posteriormente presionar el botón Anular Remito, podremos ver además que los remitos anulados se listarán en rojo para diferenciarse de los otros.

DEUDAS



Mediante este botón ubicado en el panel de Pedidos podremos acceder a visualizar el estado general de las deudas de los clientes.

El cual nos permite visualizar la siguiente ventana, ya que para poder acceder a los datos primero debemos seleccionar la localidad a la cual pertenecen los clientes que deseamos controlar, posteriormente presionamos el botón Verificar Clientes.

Buscar

Localidad: **Río Cuarto**

- Cordoba Capital
- Coronel Moldes
- Higueras
- Malena
- Ramona
- Rosario
- Río Cuarto
- Vicuña Mackenna

CONTROLS

Deudas Pendientes

Estado de Cuenta de los clientes de Río Cuarto

Cliente	Saldo a Favor	Adeudado
Abregu Carla		138.37
Abregu Malvina Soledad		292.05
Adorno Alicia		61.42
Amiri Carina		103.28
Benitez Melina		185.58
Boriglio Patricia		269.86
Bufarini Eduardo		117.3
Cabral Walter		294.99
Campo Celeste		75.21
Canton Ivana		85.0
Carballo Cecilia		74.4
Castagneris Jorge		89.95
Castro Dolores		52.72
Celalles Lucas		149.82
Cheng Ciyeng		219.88
Cheng Peng		675.77
Cobos Leandro Jonas		210.14
Corbalan Manuel		356.56
Cornejo Ramón		31.3
Cruceño Susana		116.36
Cuella Monica Noemi		338.64

☐ Seleccionar Todo

Imprimir Salir



Visualizaremos así los datos obtenidos, el usuario tendrá la posibilidad de seleccionar algunos clientes al azar, o todos mediante la casilla Seleccionar Todo, y posteriormente se generará un archivo con los datos seleccionados para efectuar la impresión. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

PRODUCTOS FACTURADOS



Mediante este botón ubicado en el panel de Pedidos podremos acceder a visualizar la cantidad de productos que han sido facturados.

El cual nos permite visualizar la siguiente ventana, ya que para poder acceder a los datos primero debemos seleccionar la fecha que se desea consultar y la localidad a la cual pertenecen los clientes que deseamos controlar, posteriormente presionar el botón Verificar Facturas y obtendremos el siguiente listado.

Calendario

Ir a:

Localidad:

Verificar Facturas

Obtener listado de Productos de Facturas

Facturas de Río Cuarto Dia 02/02/2013

Tipo Factura	Factura Nro	Cliente
FacturaCliente-A	0002-00000352	Lin Xuixiang
FacturaCliente-B	0002-00001750	Irusta Patricia Rosana
FacturaCliente-B	0002-00001755	Avila Rita Vanesa
FacturaCliente-B	0002-00001746	Norabueno Alfredo Armando
FacturaCliente-B	0002-00001751	Jaime Nelida
FacturaCliente-B	0002-00001747	Paez Noelia
FacturaCliente-B	0002-00001752	Noriega Silvia
FacturaCliente-B	0002-00001756	Repezza Elena
FacturaCliente-B	0002-00001748	Flesia Alejandra
FacturaCliente-B	0002-00001753	Cejas Andrea
FacturaCliente-B	0002-00001749	Macho Miguel Angel
FacturaCliente-B	0002-00001754	Vila Veronica
RemitoCliente	0002-00001067	Giordana Ana
RemitoCliente	0002-00001072	Tobares Olga
RemitoCliente	0002-00001078	Irusta Marcela
RemitoCliente	0002-00001087	Conde Veronica
RemitoCliente	0002-00001063	Tisera Jorge
RemitoCliente	0002-00001068	Gomez
RemitoCliente	0002-00001074	Travaglia Norma
RemitoCliente	0002-00001079	Varela Carolina Mirta
RemitoCliente	0002-00001083	Pinto Vilma

☐ Seleccionar Todo Las "Facturas de Remito" no serán mostradas.

Imprimir **Salir**

Visualizaremos así las facturas y remitos emitidos en la fecha seleccionada, el usuario tendrá la posibilidad de seleccionar algunas facturas al azar, o todas mediante la casilla Seleccionar Todo, y posteriormente se generará un archivo.

Vista Previa de Impresión

Print Reload 100%

Listado de Productos Facturados el 02/02/2013 para Río Cuarto

CODIGO	PRODUCTO	PROVEEDOR	CANTIDAD	KILOS
1028	Yogur entero x 1 lt(surt)	Lacteos Ramolac	35	
6005	Leche L.V. chocolatada x 250 ml	Lacteos Verónica	13	
1001	Leche entera Ramolac x 1 lts	Lacteos Ramolac	38	
1004	Yogur c/cereal x 165 grs	Lacteos Ramolac	45	
50011	Salame milan 3	Fiambre Don Juan	1	1.555
6004	Leche L.V. chocolatada x 1 lt	Lacteos Verónica	23	
2015	Salchichas Panchin	Fiambre Piamontesa	70	
50008	Salame por metro	Fiambre Don Juan	1	1.460
1029	Yogur x 125 (surt)	Lacteos Ramolac	57	
1018	Queso Barra	Lacteos Ramolac	1	1.740
1020	Queso Sardo Estancia Amanecer	Lacteos Ramolac	1	1.415
50018	Mortadela 254	Fiambre Don Juan	2	4.790
50005	Salame picado grueso	Fiambre Don Juan	6	6.500
50023	Salchichón primavera	Fiambre Don Juan	2	4.860
50024	Queso de cerdo	Fiambre Don Juan	2	4.815
1011	Dulce de leche x 200 grs	Lacteos Ramolac	6	

En el archivo se detallan los productos que estaban incluidos en todas las facturas seleccionadas, y la cantidad total que se ha vendido por cada uno de ellos. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

LIBRO IVA



Mediante este botón podremos acceder a visualizar los datos del Libro IVA.

El cual nos permite visualizar la siguiente ventana, ya que para poder acceder a los datos primero debemos seleccionar el mes y año que se desea consultar, posteriormente presionar el botón Verificar Facturas.

Libro Iva

Calendario

Mes: 02 Año: 2013

Verificar Facturas

Libro Iva Ventas

Facturas del Mes 2/2013

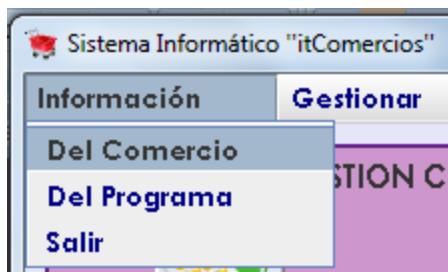
Fecha	Tipo	L	PV	N°	Cliente	Categ.	CUIT	Neto	Iva	Total
01/02/2013	Fact	B	0002	00001725	ANULADA		00-00000000-0	0		0
01/02/2013	Fact	B	0002	00001726	Zarate Dan...	Monotributo	27-32392108-9	268.40	56.36	324.76
01/02/2013	Fact	B	0002	00001727	Pendito Es...	Monotributo	27-18511786-9	78.15	16.41	94.56
01/02/2013	Fact	B	0002	00001728	Castagneri...	Monotributo	20-21416977-1	82.81	17.39	100.20
01/02/2013	Fact	B	0002	00001729	Rojo Ariel	Monotributo	20-33269135-0	209.49	43.99	253.48
01/02/2013	Fact	B	0002	00001730	Romero S...	Monotributo	27-16856216-6	387.93	81.46	469.39
01/02/2013	Fact	B	0002	00001731	Cattaneo ...	Monotributo	20-06651486-3	42.98	9.02	52.00
01/02/2013	Fact	B	0002	00001716	Delgado F...	Monotributo	20-38018043-0	249.74	52.44	302.18
01/02/2013	Fact	B	0002	00001732	Cuello Mo...	Monotributo	27-12762712-1	329.14	69.12	398.26
01/02/2013	Fact	B	0002	00001717	Bringas M...	Monotributo	27-21407004-4	83.77	17.59	101.36
01/02/2013	Fact	B	0002	00001733	Rincon Miri...	Monotributo	27-06173637-4	121.37	25.49	146.86
01/02/2013	Fact	B	0002	00001718	Gomez Vict...	Monotributo	20-30030003-1	248.23	52.13	300.36
01/02/2013	Fact	B	0002	00001734	Sosa Carlos	Monotributo	20-26417371-0	117.37	24.65	142.02
01/02/2013	Fact	B	0002	00001719	Perez Jime...	Monotributo	27-30029686-1	65.77	13.81	79.58
01/02/2013	Fact	B	0002	00001735	Rama Mari...	Monotributo	27-16991606-9	359.25	75.44	434.69
01/02/2013	Fact	B	0002	00001720	Adorno Alic...	Monotributo	27-27018180-0	90.35	18.97	109.32
01/02/2013	Fact	B	0002	00001736	Gonzales ...	Monotributo	20-21013357-8	52.56	11.04	63.60
01/02/2013	Fact	B	0002	00001721	Martinez S...	Monotributo	27-22580207-1	173.04	36.34	209.38
01/02/2013	Fact	B	0002	00001737	Davis Matias	Monotributo	20-26385487-0	160.07	33.61	193.68
01/02/2013	Fact	B	0002	00001722	Virga Marc...	Monotributo	20-20786888-5	101.24	21.26	122.50
01/02/2013	Fact	B	0002	00001738	Gauchat M...	Monotributo	27-11860505-0	49.49	10.39	59.88
TOTALES								NETO: 35781.24	IVA: 7513.98	TOTAL: 43295.22

Imprimir **Salir**

Así podremos observar los datos de todas las facturas generadas en dicho mes, y se podrán imprimir todos los datos visualizados.

DATOS DEL COMERCIO

Los datos del comercio serán accedidos desde el menú superior



De esta manera podremos acceder a la siguiente ventana:



Datos Comercio

Nombre (*)

Cuit Ingr. Brutos Inicio de Actividades

Dirección (*) Localidad (*)

Teléfono

Numeración de Comprobantes

Próximo Nro. Factura A (*)

Próximo Nro. Factura B (*)

Próximo Nro. Remito (*)

En dicha ventana se podrá visualizar los datos que el comercio posee hasta el momento. Si se desea se podrá cambiar alguno de sus valores, posteriormente debemos pulsar el botón Aceptar para que los cambios queden registrados.

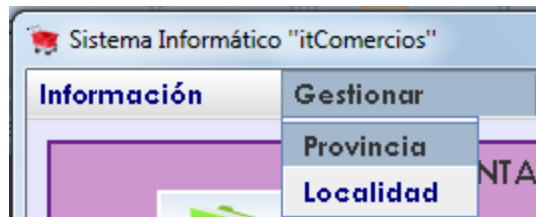
Debemos tener en cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- En el campo Teléfono se permite introducir los datos de manera libre, por si tuviera más de un número telefónico.
- Para poder editar los números de los comprobantes se deberá pulsar el botón Modificar Números, ya que de lo contrario permanecerán bloqueados y no podrán ser editados.

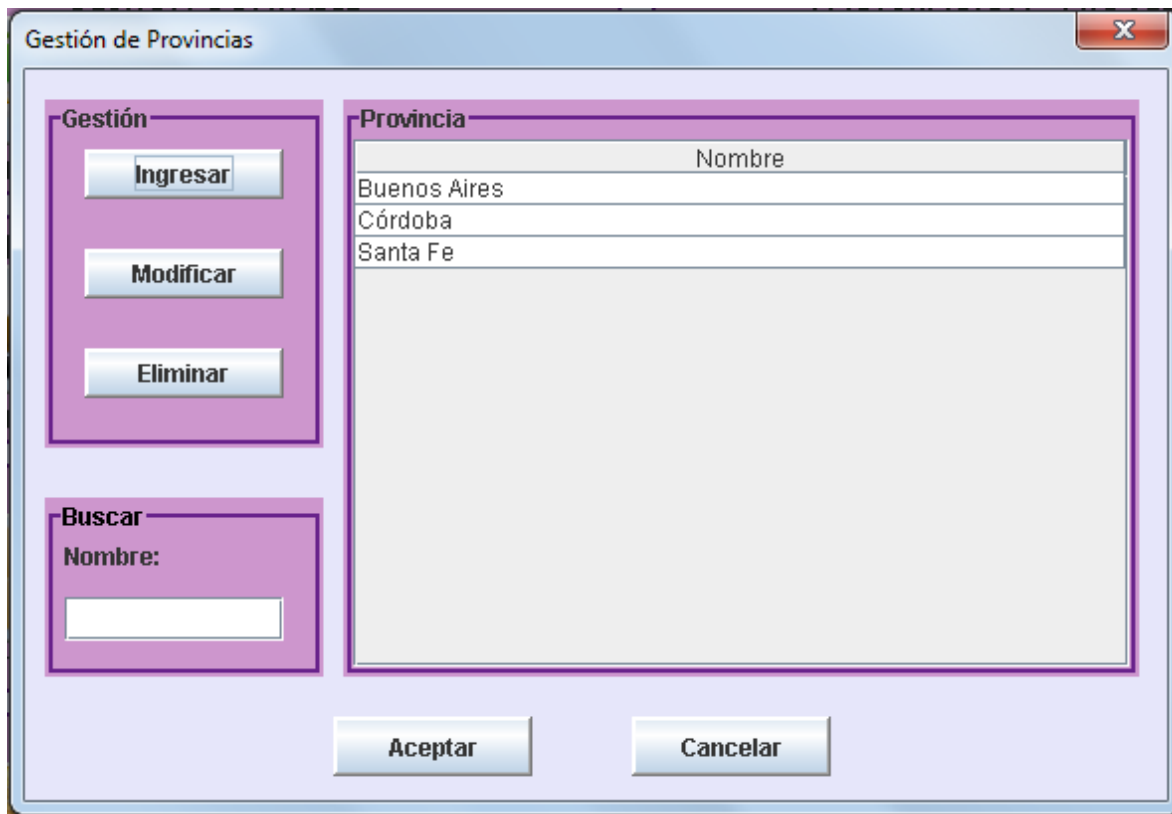
Algunos de estos datos registrados se podrán visualizar en las distintas impresiones que propone el sistema. Al pulsar el botón Imprimir, se generará un archivo, indicando la información de contacto del comercio. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

GESTION DE PROVINCIAS

El acceso a la Gestión de las Provincias del sistema se realiza mediante el menú superior



El que nos permite acceder a la siguiente ventana



Nombre
Buenos Aires
Córdoba
Santa Fe

De esta manera se presenta un listado con las provincias registradas en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

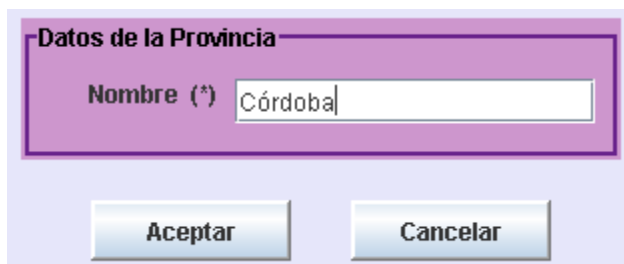
- 1 - [Ingresar](#): para registrar una nueva provincia.
- 2 - [Modificar](#): permite editar los datos de una provincia existente.
- 3 - [Eliminar](#): permite borrar a una provincia que se haya registrado con anterioridad en el sistema.
- 4 - [Buscar](#): Permite obtener un listado más conciso de provincias en relación con el Nombre con que haya sido buscado.



itcomercios

Ingresar Provincia

Al registrar una provincia se deben ingresar solamente su nombre.



Modificar Provincia

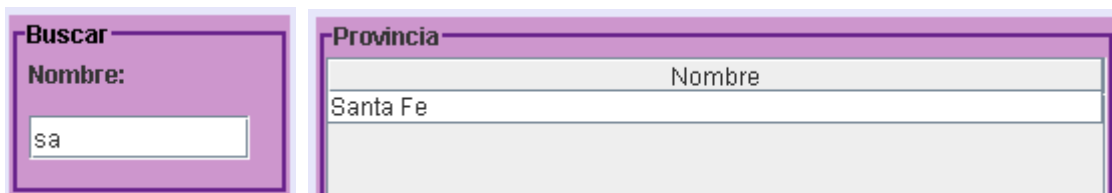
Para esto se debe seleccionar una provincia del listado y luego elegir la opción modificar. Así podremos ver y editar el nombre introducido con anterioridad.

Eliminar Provincia

Para esto se debe seleccionar una provincia del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar provincias para las cuales haya alguna localidad en relación con ella.

Buscar una Provincia

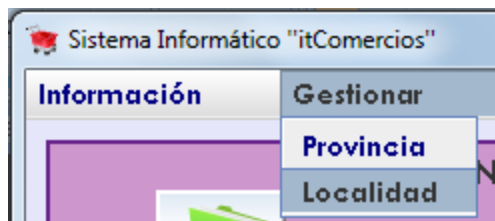
En la sección Buscar, al escribir total o parcialmente el nombre de una provincia, obtenemos un listado más reducido, lo cual nos da mayor rapidez en el uso del sistema.



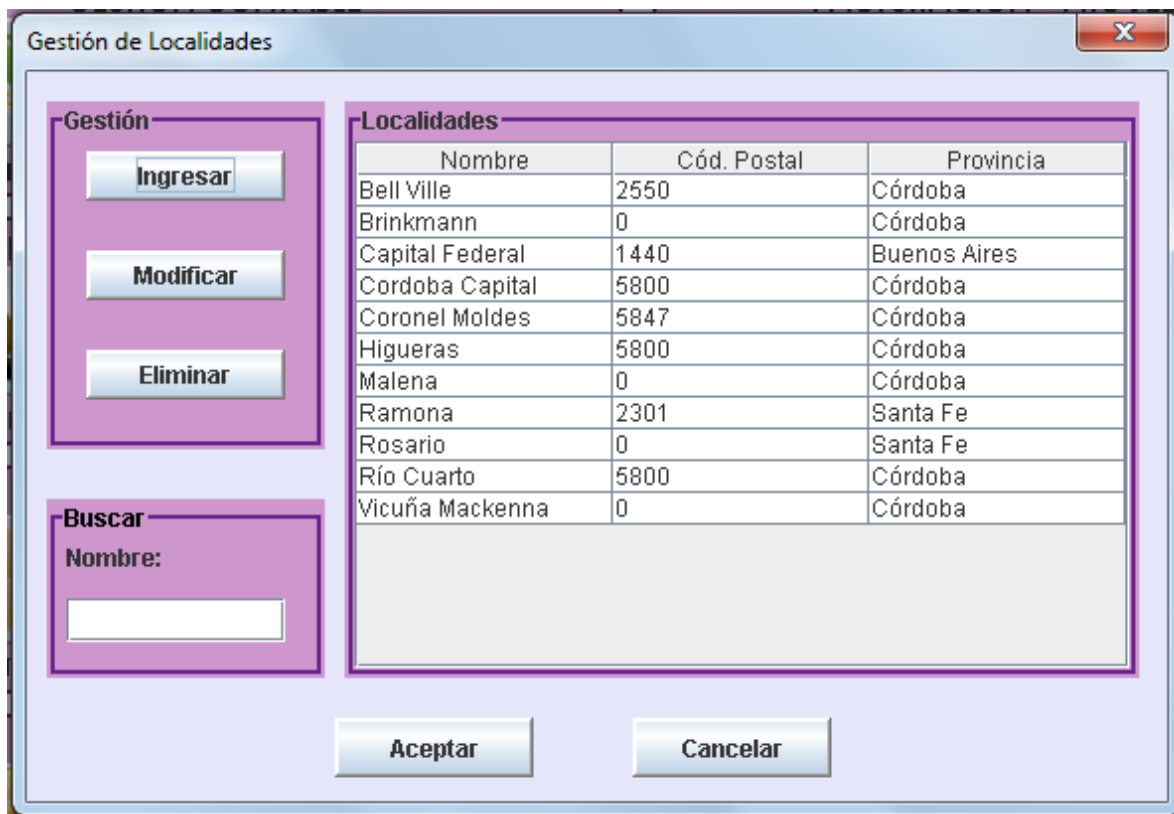
Nombre
Santa Fe

GESTION DE LOCALIDAD

El acceso a la Gestión de las Localidades del sistema se realiza mediante el menú superior



El que nos permite acceder a la siguiente ventana



Nombre	Cód. Postal	Provincia
Bell Ville	2550	Córdoba
Brinkmann	0	Córdoba
Capital Federal	1440	Buenos Aires
Cordoba Capital	5800	Córdoba
Coronel Moldes	5847	Córdoba
Higueras	5800	Córdoba
Malena	0	Córdoba
Ramona	2301	Santa Fe
Rosario	0	Santa Fe
Río Cuarto	5800	Córdoba
Vicuña Mackenna	0	Córdoba

De esta manera se presenta un listado con las localidades registradas en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

- 1 - [Ingresar](#): para registrar una nueva localidad.
- 2 - [Modificar](#): permite editar los datos de una localidad existente.
- 3 - [Eliminar](#): permite borrar a una localidad que se haya registrado con anterioridad en el sistema.
- 4 - [Buscar](#): permite obtener un listado más conciso de localidades en relación con el Nombre con que haya sido buscada.



Ingresar Localidad

Al registrar una localidad se deben ingresar los siguientes datos.



Datos de la Localidad

Nombre (*)

Cod. Postal

Provincia(*)

- Los datos marcados con(*) son obligatorios.
- El Código Postal admite un número de 6 dígitos.

Modificar Localidad

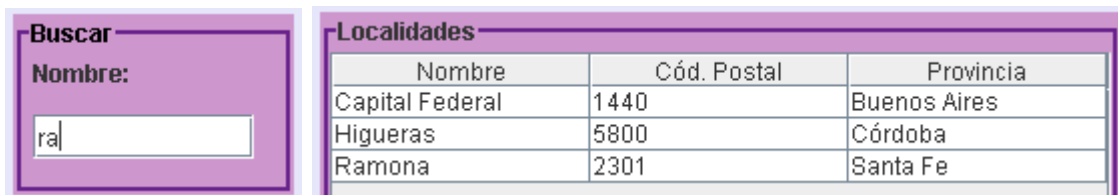
Para esto se debe seleccionar una localidad del listado y luego elegir la opción modificar, así podremos ver y editar los datos introducidos con anterioridad.

Eliminar Localidad

Para esto se debe seleccionar una localidad del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar localidades para las cuales haya algún cliente, proveedor o distribuidora cuya dirección esté en relación con ella.

Buscar una Localidad

En la sección Buscar, al escribir total o parcialmente el nombre de una localidad, obtenemos un listado más reducido, lo cual nos da mayor rapidez en el uso del sistema.



Buscar

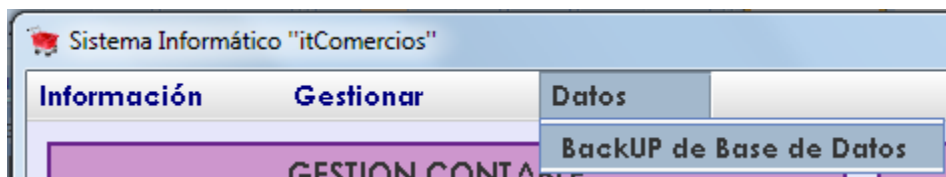
Nombre:

Nombre	Cód. Postal	Provincia
Capital Federal	1440	Buenos Aires
Higueras	5800	Córdoba
Ramona	2301	Santa Fe

BACKUP DE BASE DE DATOS

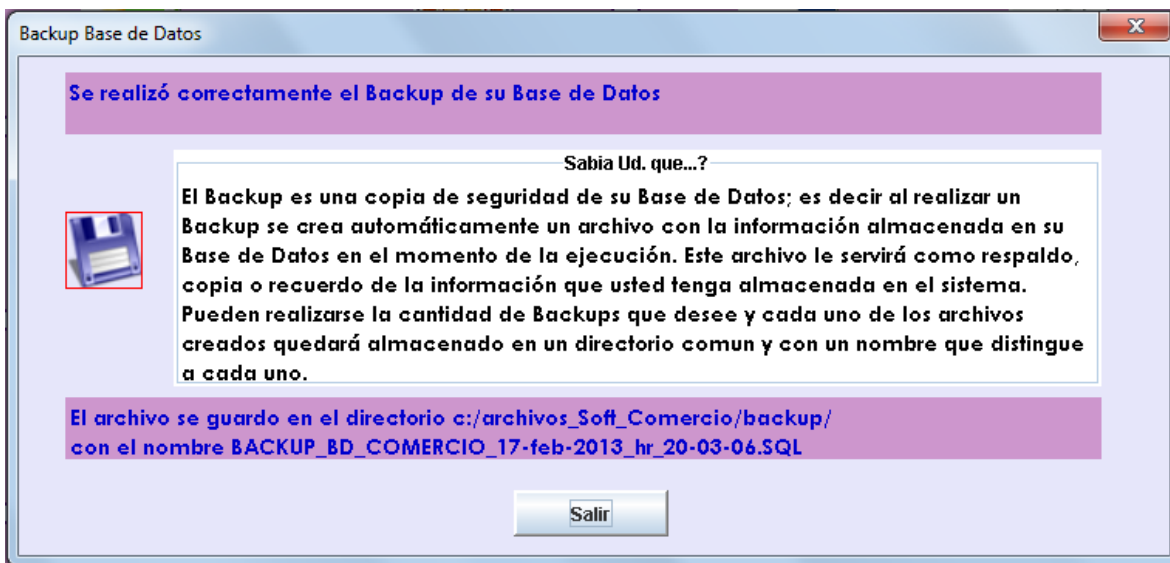
El Backup es una copia de seguridad de su Base de Datos; es decir al realizar un Backup se crea automáticamente un archivo con la información almacenada en su base de datos en el momento de la ejecución. Este archivo le servirá como respaldo, copia o recuerdo de la información que Ud. tenga almacenada en el sistema.

Para crear el BackUp de la Base de datos, basta con ir al menú superior y elegir la siguiente opción:



Podrán realizarse los backups que se deseen y cada uno de los archivos creados quedará almacenado en un directorio común con un nombre que distinga a cada uno.

Una vez efectuado el Backup nos figurará la siguiente pantalla:



En la cual la sección superior, nos detalla el éxito de la acción efectuada. Mientras que la sección inferior nos indicará el directorio en el cual ha sido almacenado el archivo y el nombre que se le ha asignado al mismo.

Si únicamente deseamos tener el último backup realizado, podremos dejar el backup con fecha más actual y eliminar los otros, también será conveniente guardar en un CD dicho archivo, por si la máquina en la cual se encuentra instalado el sistema tuviera algún inconveniente.

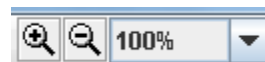
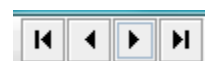
COMO IMPRIMIR ARCHIVO

Al estar en algunas de las secciones que nos generan un archivo para imprimir, por ejemplo los listados de clientes, obtendremos la siguiente ventana que presentará, independientemente de los datos que nos muestre, las siguientes funcionalidades:

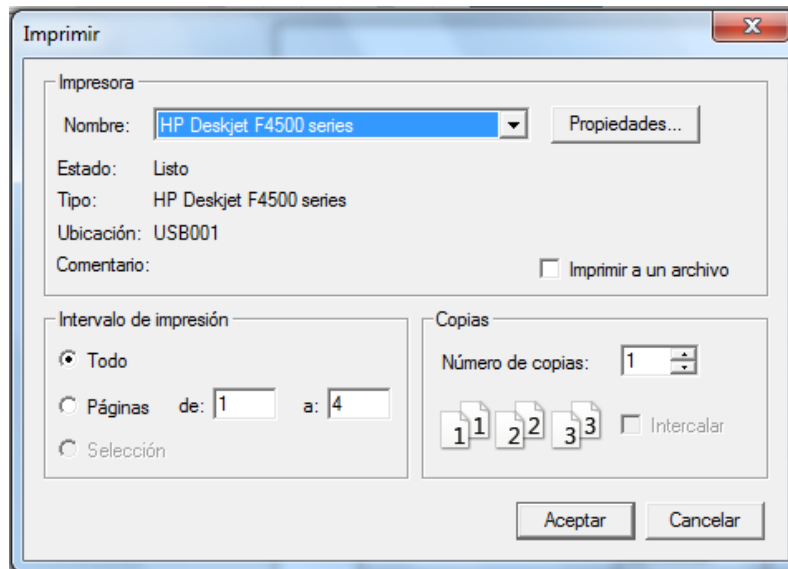


El menú superior nos muestra:

- La opción para configurar la impresión.
- Los botones de anterior y siguiente que nos permiten visualizar todas las páginas del documento, para casos en los que el archivo posea más de una página.
- Botones para incrementar o disminuir el tamaño de los datos mostrados



Cuando seleccionamos el botón Print nos figurará la siguiente pantalla:



Aquí podemos seleccionar el intervalo de impresión. (Todas las páginas o un intervalo de páginas del documento).

Y el número de copias que deseamos imprimir. Recordar que a la hora de imprimir facturas se debe seleccionar 2, ya que debemos imprimir el original y una copia.

Contenido

GESTION DE CLIENTES	2
Ingresar Cliente	3
Modificar Cliente	3
Eliminar Cliente	4
Imprimir Listado de Clientes	4
Estado de Cuenta de un Cliente	4
Buscar un Cliente	5
GESTION DE PROVEEDORES	6
Ingresar Proveedor	7
Modificar Proveedor	7
Eliminar Proveedor	7
Imprimir Listado de Proveedores	8
Estado de Cuenta con un Proveedor	8
Buscar un Proveedor	9
GESTION DE PRODUCTOS	10
Ingresar Producto	11
Modificar Producto	12
Eliminar Producto	12
Imprimir Listado de Productos	12
Buscar un Producto	13
CONTROL DE STOCK	14
GESTION DE MOVIMIENTO DE CAJA	15
Ingresar Movimiento de Caja	16
Eliminar Movimiento de Caja	16
Buscar un Movimiento de Caja	17
GESTION DE PLANILLAS DE ENTRADA/SALIDA	18
Ingresar Planilla de E/S	19
Eliminar Planilla de E/S	19
Buscar una Planilla de E/S	20
NUEVA FACTURA PROVEEDOR	21
Agregar Productos a la Factura Proveedor	22
Eliminar Productos de la Factura Proveedor	23
Confirmar Factura Proveedor	23
Añadir Nuevo Producto al Proveedor	24
Cambio de Precios de un Producto	24
FACTURAS GENERADAS PARA LOS PROVEEDORES	26
Anular Factura Proveedor	27

NUEVA FACTURA CLIENTE	28
Agregar Productos a la Factura Cliente	30
Eliminar Productos de la Factura Cliente	32
Confirmar Factura Cliente	32
Factura de Remito	32
FACTURAS GENERADAS PARA LOS CLIENTES	35
Anular Remito	36
NUEVO REMITO CLIENTE.....	37
Agregar Productos al Remito	38
Eliminar Productos del Remito	39
Confirmar Remito.....	39
REMITOS GENERADOS PARA LOS CLIENTES	40
Anular Remito	41
DEUDAS	42
PRODUCTOS FACTURADOS	44
LIBRO IVA.....	46
DATOS DEL COMERCIO	47
GESTION DE PROVINCIAS	48
Ingresar Provincia	49
Modificar Provincia	49
Eliminar Provincia	49
Buscar una Provincia	49
GESTION DE LOCALIDAD	50
Ingresar Localidad	51
Modificar Localidad.....	51
Eliminar Localidad	51
Buscar una Localidad.....	51
BACKUP DE BASE DE DATOS	52
COMO IMPRIMIR ARCHIVO	53