



MANUAL DE USUARIO

RRM StockApp v5.1

Richard Ramos
Richramos1988@gmail.com

Índice

Informaciones generales de RRM StockApp v5	4
Requisitos de instalación del sistema	4
Proceso de instalación y configuración del sistema	4
Proceso de configuración de conexión a base de datos.....	5
Configurar permisos de acceso	6
Datos de empresa	8
Cambiar la fecha de trabajo.....	8
Documentación de módulo de terceros	9
Teclas de acceso rápido	9
Formulario de tercero.....	10
Teclas de acceso rapido	11
¿Como se crea un nuevo tercero?	12
¿Como se edita un tercero?	13
¿Como se elimina un tercero?	13
¿Como ver la ficha de un tercero?	14
¿Puedo crear notas en este formulario?	14
Documentación de módulo de inventario y Kardex	15
Teclas de acceso rápido	15
Formulario de producto.....	15
Teclas de acceso rápido	16
¿Como se crea un nuevo producto?	17
¿Como editar un producto existente?	18
¿Como puedo eliminar un producto?	18
¿Como puedo ver un producto?	18
¿Como puedo ver el Kardex de un producto?	19
Formulario de Kardex de producto.....	19
Teclas de acceso rápido	20
¿Como se crea un nuevo asiento?	20
¿Como puedo ver un asiento?	21
¿Como imprimir un asiento?.....	21
¿Puedo eliminar asientos desde el módulo de Kardex?	21
Documentación de módulo de cotizaciones.....	23
Teclas de acceso rápido	23
Formulario de cotización	24
Teclas de acceso rápido	26
¿Como se crea una nueva cotización?	26
¿Como se edita una cotización?.....	27

¿Como puedo ver una cotización?.....	27
¿Como puedo bloquear una cotización para que no pueda ser editada?	27
¿Como puedo desbloquear una cotización para que pueda ser editada?	27
¿Como puedo generar un conduce a partir de una cotización?	27
¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?.....	28
¿Si mi cotización ya tiene un conduce generado, puedo editarlo si lo tiene permitido?.....	28
Documentación de módulo de conduce	29
Teclas de acceso rápido	30
Formulario de conduce	30
Teclas de acceso rápido	32
¿Como se crea un nuevo conduce?	32
¿Como se edita un conduce?	33
¿Como puedo ver un conduce?	33
¿Como puedo bloquear un documento para que no pueda ser editado?	33
¿Como puedo desbloquear un documento para que pueda ser editado?	33
¿Qué significa despachar/no despachar un conduce?	33
¿Qué pasa cuando se despacha un conduce?	34
¿Como puedo generar una factura partir de un conduce?	34
¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?.....	34
¿Si mi conduce ya tiene una factura generada, puedo editarlo si lo tiene permitido?.....	34
Documentación de módulo de facturación	35
Teclas de acceso rápido	35
Formulario de factura	36
Teclas de acceso rápido	37
¿Como se crea una nueva factura?.....	37
¿Como se edita una factura?	38
¿Como puedo ver una factura?.....	38
¿Como puedo pagar una factura?.....	38
¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?.....	38
¿Necesito realizar cambios a una factura que ya ha sido cerrada, que debo hacer?.....	38
¿Puedo asignar números de comprobantes fiscal a mis documentos del módulo de facturación?	39
¿Qué significa devolver un NCF?.....	39
¿Qué pasa si anulo un NCF?.....	39
Documentación de módulo de compras.....	40
Teclas de acceso rápido	40
Formulario de compra	41
Teclas de acceso rápido	42
¿Como se crea una nueva compra?	42

¿Como se edita una compra?	43
¿Como puedo ver una compra?	43
¿Como puedo pagar una compra?	43
¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?	43
¿Necesito realizar cambios a una compra que ya ha sido cerrada, que debo hacer?	43
¿Puedo asignar números de comprobantes fiscal a mis documentos desde el módulo de facturación?	43
Documentación de módulo de devoluciones	44
Teclas de acceso rápido	44
Formulario de devolución	45
Teclas de acceso rápido	46
¿Como se crea una devolución?	46
¿Como se edita una devolución?	47
¿Como puedo ver una devolución?	47
¿Como puedo cobrar/pagar una devolución?	47
¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?	47
Documentación de módulo de créditos y cobros	48
Teclas de acceso rápido	48
Formulario de recibo de ingreso	49
Teclas de acceso rápido	49
¿Como se crea un recibo de ingreso?	49
¿Puedo editar un cobro?	50
¿Como puedo ver un recibo de ingreso?	50
¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?	50
Documentación de módulo de deudas y pagos	51
Teclas de acceso rápido	51
Formulario de recibo de egreso	52
Teclas de acceso rápido	52
¿Como se crea un recibo de egreso?	52
¿Puedo editar un pago?	53
¿Como puedo ver un recibo de egreso?	53
¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?	53

Informaciones generales de RRM StockApp v5

RRM StockApp 5 es un sistema de facturación y gestión de inventario programado en C#. Cuenta con 9 módulos diferentes de los cuales los más importantes son:

- Módulo de terceros;
- Módulo de inventario y Kardex de inventario;
- Módulo de cotización;
- Módulo de conduce;
- Módulo de facturación;
- Módulo de devoluciones;
- Módulo de créditos y cobros;
- Módulo de deudas y pagos;
- Secuencias de NCF;
- Blackboard de notas por documento;
- Funciones de escaneo de documentos, adjuntables a cualquier documento en el programa.
- Administración de permisos de acceso a usuarios para los diferentes módulos;
- Configuración de formato de fecha;
- Configuración de formato de moneda;
- Tipos de documentos modificables, tanto para kardex como para documentos del módulo de compra y de facturación;
- Entre otras funciones que pueden ser verificadas dentro del mismo;
- Capacidad para trabajar con escáneres de código de barra USB;

NOTA IMPORTANTE: El programa está en versión alpha por lo que es muy probable que contenga varios errores.

Requisitos de instalación del sistema

Los requisitos para que el sistema funcione correctamente son:

1. Procesador Intel Core 2 Duo o superior;
2. 2GB+ de memoria Ram;
3. Al menos 50GB disponible para la instalación del sistema y la base de datos;
4. Windows 7 o superior (Windows 10 recomendado);
5. .Net Framework 4.7.2;
6. MySQL 10.4.16-MariaDB o Xampp 3.2.4;
7. Adobe Acrobat Reader DC;

Para utilizar el sistema en red es necesario que el servidor tenga un disco de alta velocidad (SSD, M.2, Etc).

Proceso de instalación y configuración del sistema

Nota importante: debe seguir los pasos como siguen a continuación. Si no ha seleccionado una base de datos en el sistema, no podrá utilizarlo.

1. Ejecute el archivo Setup.exe para instalar la aplicación;
2. Instale el servidor Mysql 10.1.16 o superior O Xampp 3.2.4 o superior (Puede descargarlo desde aquí <https://www.apachefriends.org/es/index.html>);
3. Arranque el servidor MYSQL y APACHE;
4. Vaya a 127.0.0.1/phpmyadmin o localhost/phpmyadmin en su navegador preferido para acceder al administrador de base de datos;
5. Cree una base de datos con el nombre test, es recomendable utilizar el encoding UTF-8 para la base de datos;

6. Vaya a la base de datos creada e importe el archivo schema.sql localizado en la carpeta raíz del programa;
7. Ejecute el sistema y siga los pasos presentados a siguientes.

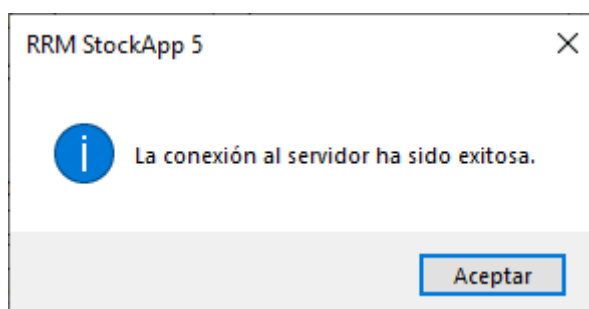
Proceso de configuración de conexión a base de datos

Antes de poder seleccionar una base de datos es necesario configurar la conexión a la base de datos. Rellene los campos siguientes para proceder:

Ilustración 1 - Ajustes de conexión.

La dirección IP del servidor y las credenciales de acceso, compuestas por el usuario y la contraseña del usuario registrado en el servidor. Debe marcar la casilla Guardar credenciales para guardar los datos en el archivo de configuración.

Luego presione el botón probar conexión para probar si los datos de acceso son correctos, si son correctos le aparecerá el siguiente recuadro:



Presione aceptar para continuar y aceptar para aceptar los cambios.

Luego debe seleccionar la base de datos. Se supone que ya la ha creado y ha importado el archivo schema.sql en el servidor.

Para seleccionar la base de datos, selecciónela de la lista de bases de datos disponible:

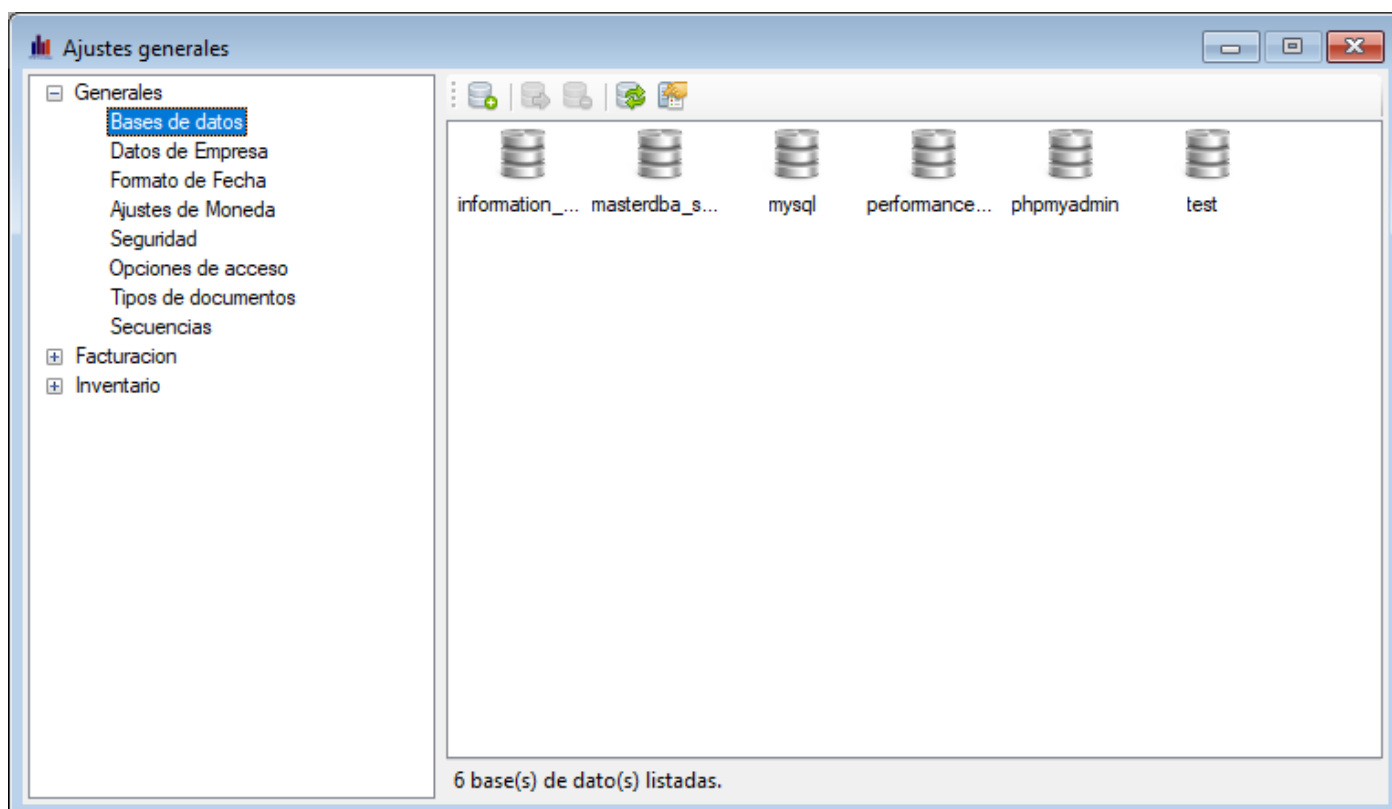

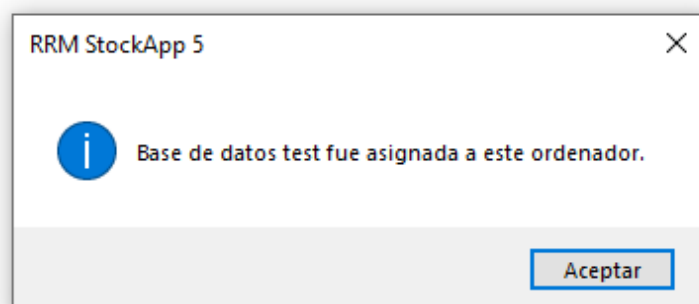


Ilustración 2 - Ajustes generales -> Bases de datos.

Luego presione el botón  para asignar la base de datos a ese computador. Si ha sido asignada de forma correcta el sistema lo confirmara con este recuadro:



Presione aceptar para continuar y empiece a utilizar su copia del sistema. Si ocurre algún error siga los pasos anteriormente descritos, si el error persiste desinstale y instale el sistema, vuelva a repetir los pasos anteriores.

Configurar permisos de acceso

Para configurar los permisos de acceso a los diferentes módulos y funciones debe acceder a las opciones del sistema y luego buscar en el nodo Generales el sub-nodo Seguridad, tal y como se muestra a continuación:

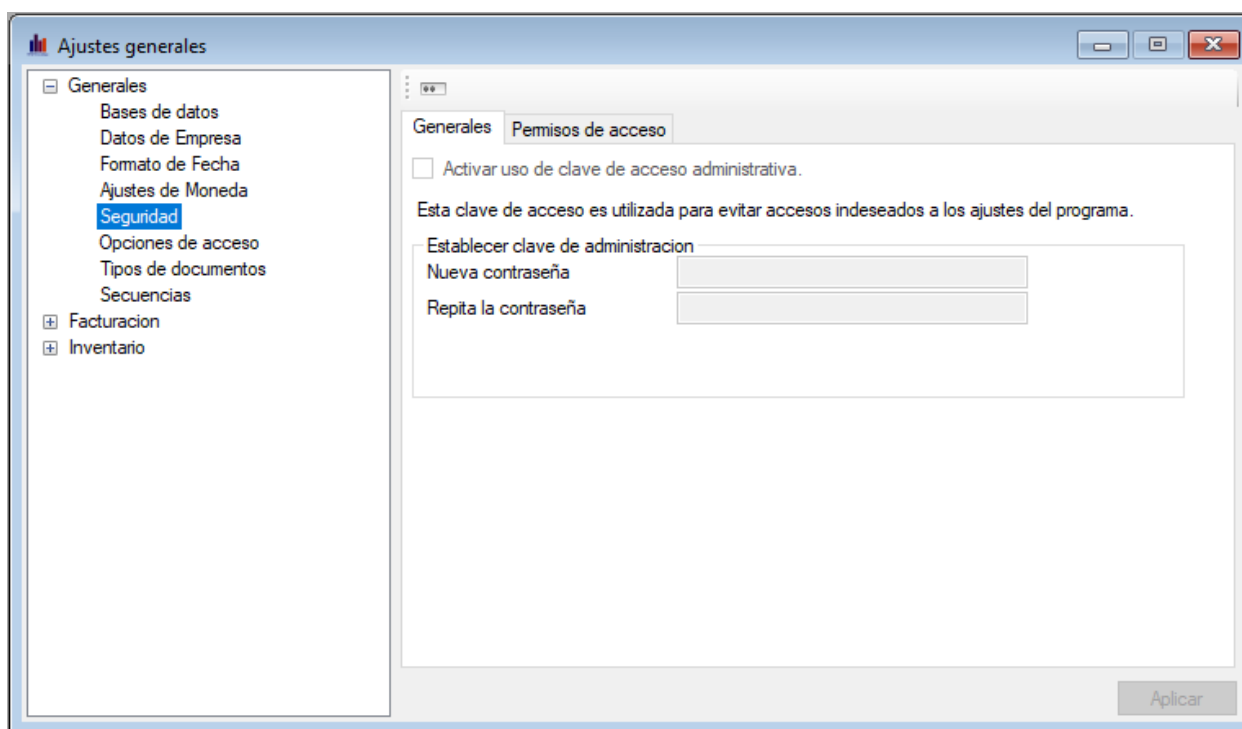


Ilustración 3 - Ajustes generales -> Seguridad.

Luego, puede acceder a la pestaña de acceso y configurar los accesos por modulo y acciones posibles en los módulos:

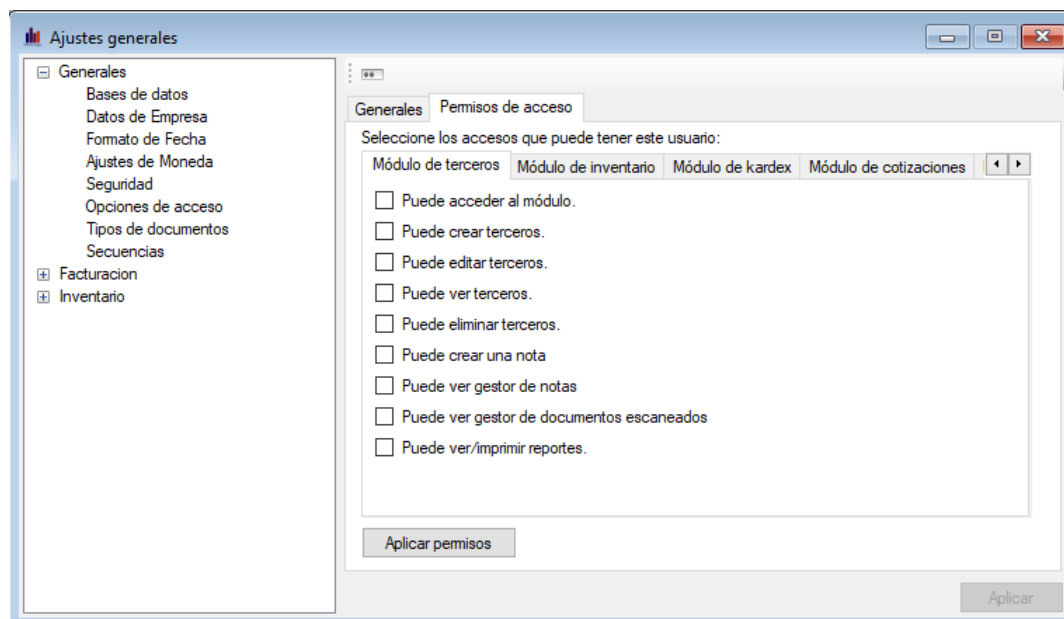



Ilustración 4 - Ajustes generales -> Seguridad -> Permisos de acceso.

Seleccione los permisos que desea asignar al usuario con el que está conectado a la base de datos. Al terminar presione el botón Aplicar permisos para guardar los cambios realizados. Luego cierre el formulario y en la pantalla principal presione  para reiniciar la conexión y ver los cambios realizados en el sistema.

Nota importante: también es recomendable asignar una clave de acceso administrativa para evitar accesos indeseados a los ajustes del sistema y evitar que los usuarios que vayan a utilizar el computador puedan ver documentos históricos ya guardados.

Datos de empresa

Los datos de empresa son los datos que identifican a la empresa a la cual está registrada la base de datos. Es el que sigue a continuación:

Ilustración 5 - Ajustes generales -> Generales -> Datos de empresa

Puede encontrar dicha configuración en los Ajustes generales->Generales->Datos de Empresa.

Al terminar presione Aplicar para guardar los cambios.

Cambiar la fecha de trabajo

Es una función que permite cambiar la fecha de trabajo del sistema, esto significa que puede escoger una fecha distinta a la actual para ver, editar o crear nuevos documentos con fechas anteriores. Es una función útil para ver datos de años anteriores.

Ilustración 6 - Formulario ajustar fecha de trabajo.

Para cambiar la fecha de trabajo:

1. Seleccione la fecha deseada;
2. Presione aceptar.

Es importante aclarar que el sistema archiva los datos por año, por lo que es posible que, si hay un cambio de año, y quedaron documentos abiertos, no podrá ver dichos documentos, a menos que haga el cambio de fecha de trabajo. También es posible ver dichos datos anteriores en los reportes.

Nota importante: esta función está protegida por la clave administrativa, por lo que si esta activada.

Documentación de módulo de terceros

El módulo de terceros es el encargado de manejar los objetos del tipo cliente o proveedor que son utilizados dentro del sistema, es uno de los módulos principales puesto que de la introducción de datos en el mismo depende la funcionalidad de los demás módulos, que dependen de dicha información.

Mas abajo puede ver una imagen del mismo:

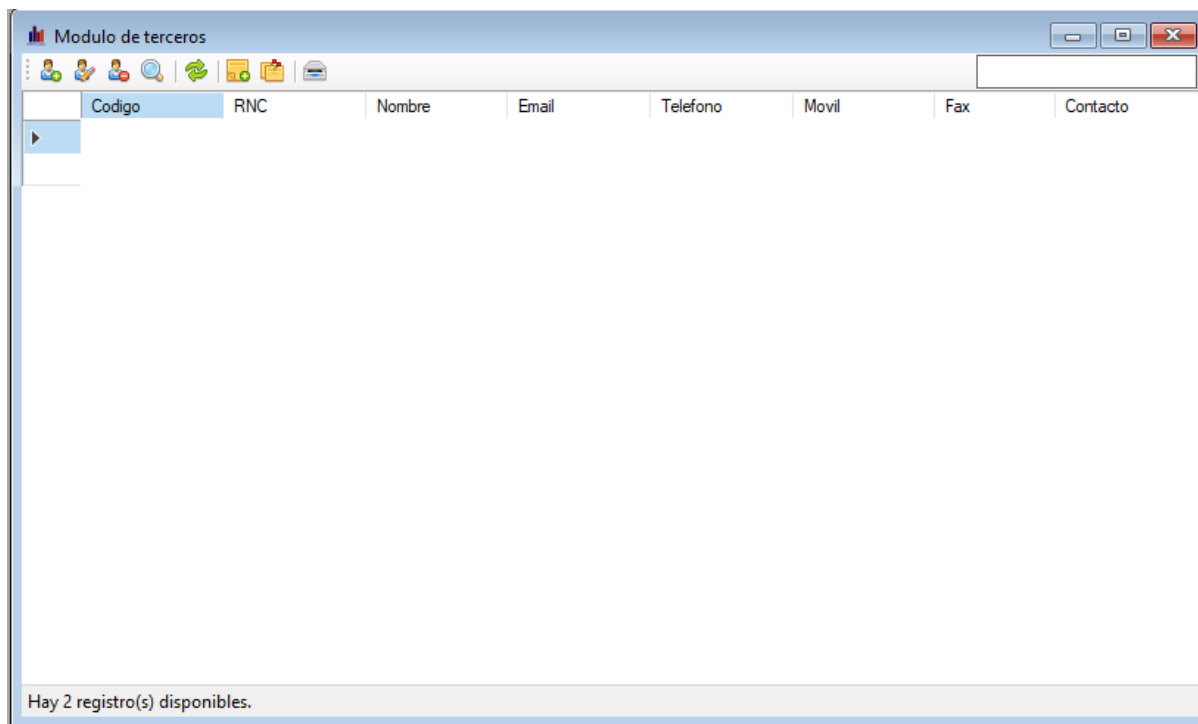


Ilustración 7`Módulo de terceros

Este módulo consta de tres partes:

1. **La barra de herramientas:** la misma contiene las funciones de creación, edición, eliminación, vista, actualización y adjunción de notas y documentos escaneados:



Ilustración - 8 Barra de herramientas del módulo de terceros.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo tercero;
- F2 – Editar tercero seleccionado en la lista de datos;
- F3 – Eliminar tercero seleccionado en la lista de datos;
- F4 – Ver datos detallados de tercero seleccionado en la lista de datos;
- F5 – Actualización de la lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota para el tercero seleccionado en la lista de datos;
- F7 – Ver blackboard de notas para el tercero seleccionado en la lista de datos;
- F8 – Ver documentos escaneados adjuntos al tercero seleccionado en la lista de datos;

- a. El cuadro de búsqueda: Es un cuadro de texto que forma parte de la barra de herramientas con funcionalidades de filtrado según los datos introducidos. Puede filtrar datos por Código, RNC, Nombre, Teléfono, Móvil, Fax, Email. La misma está localizada debajo de los botones de maximizar, minimizar y cerrar de la ventana, en la esquina superior derecha del formulario.



Ilustración 9 - El cuadro de texto localizado a la derecha de la barra de estado corresponde al cuadro de búsqueda.

2. **La lista de datos:** es una lista que muestra los datos registrados en la base de datos. La lista no es editable y por lo tanto es solo ilustrativa. Carga todos los terceros disponibles dentro del sistema.

Codigo	RNC	Nombre	Email	Telefono	Movil	Fax	Contacto

Ilustración 10 - Lista de datos de módulo de terceros.

3. **La barra de estado:** está localizada en la parte inferior del formulario. Su propósito es mostrar información sobre la cantidad de registros existentes o encontrados según el filtro que se ha aplicado.

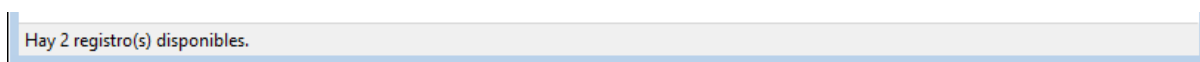


Ilustración 11 - Barra de estado de módulo de terceros.

Formulario de tercero

El formulario de tercero este compuesto por informaciones generales sobre la entidad física en forma de clientes o proveedores, a partir de esta clasificación se desprenden las funcionalidades de los distintos módulos dentro del programa, mejor explicados más adelante.

Ilustración 12 - Formulario de tercero

Teclas de acceso rapido

- F1 – Crear nuevo tercero;
- F2 – Editar tercero seleccionado en la lista de datos;
- F3 – Eliminar tercero seleccionado en la lista de datos;
- F4 – Ver datos detallados de tercero seleccionado en la lista de datos;
- F5 – Actualización de la lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota para el tercero seleccionado en la lista de datos;
- F7 – Ver blackboard de notas para el tercero seleccionado en la lista de datos;
- F8 – Ver documentos escaneados adjuntos al tercero seleccionado en la lista de datos;

Consta de dos campos obligatorios, marcados al final del nombre del campo con un asterisco (*), a la hora de crear un nuevo registro, y es posible adjuntar notas y documentos escaneados, así como también acceder al blackboard de notas para la entidad asociada.

En el formulario podemos encontrar:

- **La barra de herramientas** característica, con funcionalidades de creación de nuevo registro, guardado de registro, edición de registro e impresión de registro. Cada una de las funciones puede ser desactivada por usuario en las opciones de permisos de usuario.



Ilustración 13 - Barra de herramientas de formulario de tercero.

- **Los campos o informaciones básicas** y de facturación sobre el tercero, esta ultima siendo exclusiva de los clientes.
 - **Nota importante:** al marcar la casilla clientes dentro de este formulario se libera la información de facturación para es cliente. Es importante aclarar que un tercero puede ser tanto un cliente como un proveedor.

- Para desactivar un cliente debe desmarcar la casilla cliente. Lo mismo aplica para un proveedor. En caso de que quiera desactivar el tercero, desmarque ambas casillas.

Información Básica			
Fec. de creación	18/01/2021	Hora	2:25 p. m.
Ult. Modificación	18/01/2021	Hora	2:25 p. m.
Id	3	Vendedor	
Código*	T20210000000003	RNC	
Nombre*			
Dirección			
Ciudad		Teléfono	
Provincia		Móvil	
País	REPÚBLICA DOMINICANA	Fax	
Contacto		Email	
Facturación		Días de crédito	0
Descuento	0.00	Crédito máximo	0.00
Mora	0.00		
<input type="checkbox"/> Tiene crédito			
		Cancelar	Aceptar

Ilustración 14- Campos de información básica de formulario de tercero.



- **La barra de estado**, muestra información sobre el estatus del formulario.

Ready

Ilustración 15 - Barra de estado de formulario de tercero.

¿Como se crea un nuevo tercero?


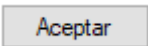
Para crear un nuevo tercero puede hacerlo de dos formas diferentes:

- Desde la barra de herramientas de la página principal, presionando el botón 
- o presionando el  botón en el módulo de terceros.

Nota importante: Esto solo es posible si el usuario con el que se conectó a la base de datos tiene permisos de creación de terceros.



Al presionar el botón aparecerá el formulario correspondiente:


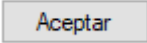
Ilustración 16 - Formulario de tercero.

En el mismo solo requiere el llenado de los campos que tienen el signo asterisco (*) al final. Al llenar los campos requeridos se liberará los botones de guardado y  aceptar para  poder guardar los cambios realizados.


¿Como se edita un tercero?

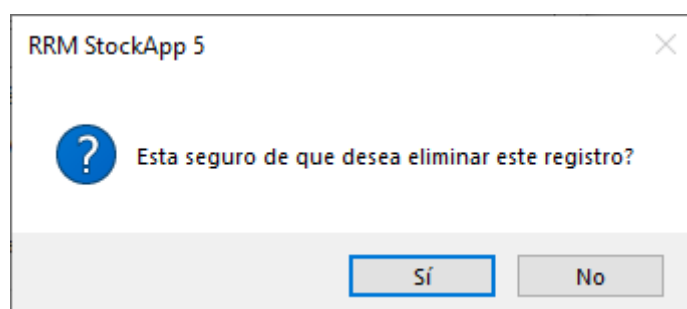
Para editar un tercero solo tiene que:


- En caso de estar en el módulo, seleccionar el tercero que deseado y presionar el botón editar  de la barra de herramientas;
- En caso de estar en el formulario de tercero, presionar el botón  editar, para verlo en vista de edición.

Al terminar de cambiar los datos, presione  o  para aplicar los cambios.

¿Como se elimina un tercero?


- Primero seleccione el tercero que desea eliminar, luego presione el botón  en la ventana del módulo, el programa emitirá una advertencia y le pedirá la aprobación de la acción, luego se cerrara la ventana y habrá eliminado correctamente el tercero.




- En el formulario de tercero solo presione el botón , el programa emitirá una advertencia y le pedirá la aprobación de la acción, luego se cerrará la ventana y habrá eliminado correctamente el tercero.


Nota importante: al eliminar un tercero se eliminan los datos atados a este registro en forma de cascada, por lo que es posible que facturas, compras, recibos de ingreso o recibos de egreso sean eliminados de la misma forma, por lo que recomendamos que desactive el tercero en vez de eliminarlos. Esta función esta desactivada por defecto en las opciones del programa.

¿Como ver la ficha de un tercero?

En el formulario de módulo de terceros seleccione la fila que desea ver en la lista de datos y haga clic en  , esto abrirá el formulario de tercero con la información requerida.

¿Puedo crear notas en este formulario?

Si, es posible tanto desde el módulo como desde el formulario de tercero, solo tiene que presionar el botón  .

Para ver las notas adjuntas desde el módulo seleccione el registro deseado y presione el botón  para abrir el blackboard de notas.

Documentación de módulo de inventario y Kardex

Los módulos de inventario y Kardex conforman la gestión de inventario del programa. El primero guarda informaciones básicas sobre el producto, concernientes al tipo, precios, costes, descripción nombre, entre otros campos presentados más adelante. No obstante, el Kardex se encarga de los movimientos realizados a dichos productos en compras, ventas, devoluciones y cantidades, así como la actualización de costes.

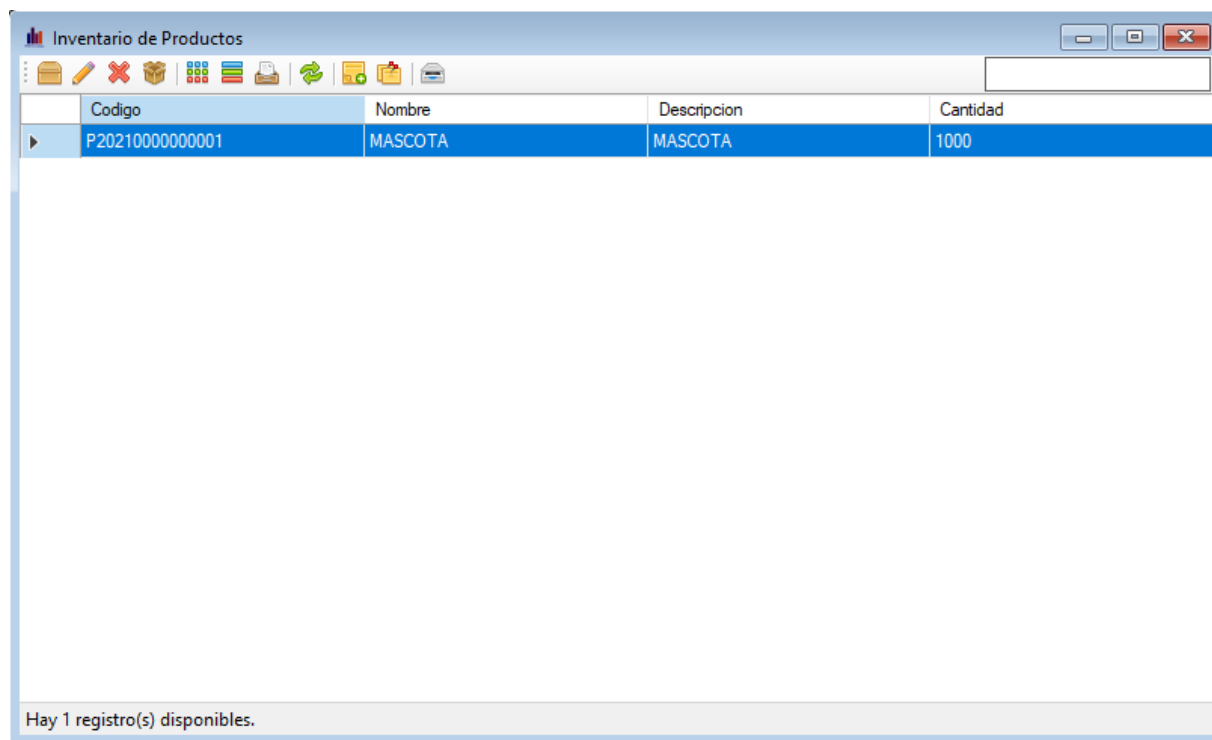





Ilustración 17 - Módulo de inventario.

La barra de herramientas: cuenta con las funciones básicas, otras agregadas que vamos a explicar de forma mas detallada.



En la barra de herramientas de este modulo puede encontrar los iconos de ver gestor de categorías , que muestra las categorías existentes y crear nueva categoría . Así como también, el acceso al Kardex  del producto seleccionado, que muestra todos los movimientos para el producto seleccionado.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo producto;
- F2 – Editar producto seleccionado en la lista de datos;
- F3 – Eliminar producto seleccionado en la lista de datos;
- F4 – Ver datos detallados de producto seleccionado en la lista de datos;
- F5 – Actualización de la lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota para el tercero seleccionado en la lista de datos;
- F7 – Ver blackboard de notas para el tercero seleccionado en la lista de datos;
- F8 – Ver documentos escaneados adjuntos al tercero seleccionado en la lista de datos;

Formulario de producto

El formulario de producto es el utilizado para crear, editar y ver nuevos productos. Este compuesto por tres partes muy parecidas al módulo de terceros, dentro de las cuales destacamos las más importantes:

The screenshot shows a window titled 'Nuevo Producto - [P20210000000002]'. It has two tabs: 'Información básica' and 'Datos de Precio'. The 'Información básica' tab is active. It contains the following fields:

- Codigo***: P20210000000002
- SKU**: (empty)
- Nombre***: (empty)
- Descripcion**: (empty text area)
- Tipo de Producto**: PRODUCTO FISICO (dropdown)
- Unidad de medida**: UNIDAD(ES) (dropdown)
- Costo**: 0.0000 (spin box)
- Cantidad**: 0.0000 (spin box)
- ☐ Permitir la venta sin existencia de este producto.
- Fec. de creación**: 19/01/2021
- Ult. Modificación**: 19/01/2021
- Por**: root
- Categoria**: A list box showing 'CATEGORIA 1' and 'CATEGORIA 2'.

At the bottom right are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The status bar at the bottom left says 'Ready'.

Ilustración 18 - Formulario de producto.

1. **La barra de herramientas:** la cual contiene las funciones de crear, editar, ver, eliminar, acceder al Kardex de producto, entre otras mas detalladas debajo de este párrafo.



Ilustración 19 - Barra de herramientas de formulario de prodcto.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo producto;
- F2 – Guardar cambios;
- F3 – Editar producto;
- F4 – Eliminar producto de base de datos;
- Ctrl + P – Imprimir ficha de producto;
- Ctrl + K – Ver Kardex de producto;
- F6 – Crear nueva nota adjunta;
- F7 – Ver gestor de notas adjuntas al producto visto;
- F8 – Ver documentos escaneados adjuntos al producto visto;

2. **Los campos de datos o información básica y datos de precio,** que corresponden a los datos correspondientes al nombre del producto, SKU, precio, costo, factor de liquidación, entre otros. Cabe destacar que los datos presentados en este formulario son informativos.

Ilustración 20 – Campos de información básica de formulario de producto.

En esta solapa de datos solo hay dos campos obligatorios:

- Código, el cual es llenado de forma automática con un código predeterminado y puede ser editado con el código que elija;
- Nombre, correspondiente al nombre del producto. El campo descripción se llena automáticamente con la información escrita en el campo nombre, sin embargo, esta pensado para poner mayores especificaciones del producto. El campo descripción solo es visto en el sistema y no es impreso en los reportes, ni en fichas, ni en algún documento de compra o venta.

Ilustración 21 - Datos de precio de formulario de producto.

¿Como se crea un nuevo producto?







1. Presione el botón  para ingresar al formulario de creación de nuevo producto, el cual también es utilizado para ver la ficha de producto. Al presionar dicho botón se presentara el siguiente formulario:

Ilustración 22 - Formulario de producto.


2. Rellene los campos obligatorios para poder guardar, marcados con un asterisco (*);
3. Pulse el botón guardar  localizado en la barra de herramientas.

¿Como editar un producto existente?

1. Seleccione un producto de la lista de productos del módulo;
2. Presione el botón  le abrirá el formulario de producto con las informaciones relacionadas a dicho producto, una vez allí realice los cambios que desea y presione  para aplicar los cambios.

Nota importante: Si está viendo la ficha de un producto puede presionar  para editar el producto. Al terminar de editar, presione  para aplicar los cambios.

¿Como puedo eliminar un producto?

Para eliminar un producto solo presione la tecla , tanto en el formulario de producto como en el módulo de inventario, y confirme que desea eliminar dicho producto.

Nota importante: Al eliminar la información del producto se eliminan los datos atados a dicho producto en cascada, por lo que recomendamos encarecidamente que mejor desactive el producto para evitar conflictos con la información del programa. Para desactivar:

1. Desmarque la casilla ☐ Permitir la venta sin existencia de este producto. ;
2. Luego en la ventana de Kardex de el producto que desea desactivar, cree un asiento para hacer que las cantidades disponibles queden en cero, luego de esto el producto no podrá ser vendido.


¿Como puedo ver un producto?

Para ver un producto:

1. Seleccione el producto que desea ver;

2. Presione el botón  para ver la ficha del producto;

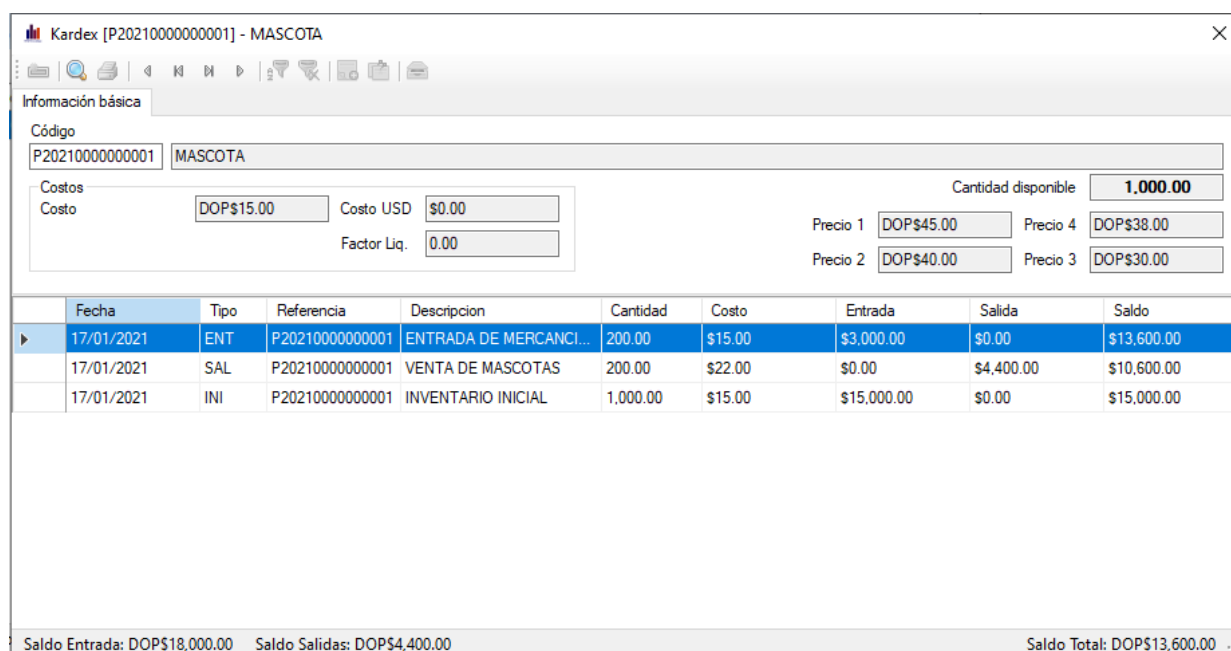
¿Como puedo ver el Kardex de un producto?

Para ver el Kardex de un producto, tanto desde el modulo como del formulario de producto, solo tiene que hacer clic en  para ver el formulario de Kardex del producto.

Formulario de Kardex de producto

En este formulario se registran todos los movimientos de los productos, desde su creación. Las cantidades y los costos se manejan directamente en el sistema de Kardex, por lo que es un módulo muy sensible y puede afectar todos los demás.

En este modulo no es posible eliminar los asientos, ni siquiera se pueden anular.



Kardex [P20210000000001] - MASCOTA

Información básica

Código: P20210000000001 MASCOTA

Costos: Costo DOP\$15.00 Costo USD \$0.00 Factor Liq. 0.00

Cantidad disponible: 1,000.00

Precio 1 DOP\$45.00 Precio 4 DOP\$38.00

Precio 2 DOP\$40.00 Precio 3 DOP\$30.00

Fecha	Tipo	Referencia	Descripcion	Cantidad	Costo	Entrada	Salida	Saldo
17/01/2021	ENT	P20210000000001	ENTRADA DE MERCANCI...	200.00	\$15.00	\$3,000.00	\$0.00	\$13,600.00
17/01/2021	SAL	P20210000000001	VENTA DE MASCOTAS	200.00	\$22.00	\$0.00	\$4,400.00	\$10,600.00
17/01/2021	INI	P20210000000001	INVENTARIO INICIAL	1,000.00	\$15.00	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00

Saldo Entrada: DOP\$18,000.00 Saldo Salidas: DOP\$4,400.00 Saldo Total: DOP\$13,600.00

Ilustración 23 - Formulario de Kardex.

La estructura es similar a los demás módulos. Lo único que difiere es la barra de herramientas y la barra de estado, las cuales muestran informaciones en base a los datos traídos de la base de datos.









1. La barra de herramientas:




Kardex [P20210000000001] - MASCOTA

Barra de herramientas: Crear nuevo asiento, Ver asiento seleccionado, Imprimir asiento seleccionado, Los botones de navegación entre producto, Filtrar por fecha, Quitar filtro, Adjuntar nueva nota, Ver gestor de notas.

Las opciones que posibles son:

-  Crear nuevo asiento;
-  Ver asiento seleccionado;
-  Imprimir asiento seleccionado;
-  Los botones de navegación entre producto;
-  Filtrar por fecha;
-  Quitar filtro;
-  Adjuntar nueva nota;
-  Ver gestor de notas;

-  Ver documentos escaneados adjuntos.
- 2. **Panel de información básica de producto**, muestra algunas informaciones referente al producto como son, el costo, el costo USD, el factor de liquidación, la cantidad disponible en inventario y los diferentes precios:

Información básica					
Código					
P20210000000001		MASCOTA			
Costos		Costo USD		Cantidad disponible	
Costo	DOP\$15.00	Costo USD	\$0.00	1,000.00	
		Factor Liq.	0.00	Precio 1	DOP\$45.00
				Precio 4	DOP\$38.00
				Precio 2	DOP\$40.00
				Precio 3	DOP\$30.00

Ilustración 24 - Panel de información básica de producto de formulario de Kardex.

- 3. **La lista de asientos**, la cual muestra los asientos existentes para el producto seleccionado.

	Fecha	Tipo	Referencia	Descripción	Cantidad	Costo	Entrada	Salida	Saldo
▶	17/01/2021	ENT	P20210000000001	ENTRADA DE MERCANCI...	200.00	\$15.00	\$3,000.00	\$0.00	\$13,600.00
	17/01/2021	SAL	P20210000000001	VENTA DE MASCOTAS	200.00	\$22.00	\$0.00	\$4,400.00	\$10,600.00
	17/01/2021	INI	P20210000000001	INVENTARIO INICIAL	1,000.00	\$15.00	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00

Ilustración 25 - Lista de asientos de formulario de Kardex.

- 4. **La barra de estado**, muestra información referente al monto total de salidas y entradas de productos en la moneda establecida en las opciones, además del saldo total.

Saldo Entrada: DOP\$18,000.00	Saldo Salidas: DOP\$4,400.00	Saldo Total: DOP\$13,600.00
-------------------------------	------------------------------	-----------------------------

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo asiento;
- F2 – Ver asiento seleccionado;
- Ctrl + P – Imprimir asiento seleccionado;
- F6 – Crear nueva nota;
- F7 – Ver gestor de notas;
- F8 – Ver documentos escaneados adjuntos.

¿Como se crea un nuevo asiento?

Para crear un nuevo asiento:



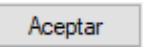
1. presione el botón  en el módulo de Kardex;
2. Luego vera la pantalla que sigue a continuación:

Ilustración 26 - Formulario de asiento.


3. Rellene los campos requeridos, marcados con un asterisco (*);

Nota: al rellenar los campos marcados con un (*), mas abajo podrá previsualizar los cambios que puede provocar dicho asiento. Debe verificar el tipo de movimiento que desea realizar, pues dependiendo del mismo va afectar el Kardex de forma específica.

- **Entrada:** corresponde a un aumento en la cantidad de mercancías;
- **Salida:** corresponde a una disminución en la cantidad de mercancías;

4. Presione  o  para aplicar los cambios.


¿Como puedo ver un asiento?

1. Seleccione el asiento que desea visualizar en la lista de asientos del módulo de Kardex;
2. Presione  para visualizar el asiento en forma detallada.


¿Como imprimir un asiento?

Puede imprimir asientos desde el formulario de asiento o desde el modulo de Kardex. Para imprimir siga los pasos siguientes:

Desde el formulario de asiento:

1. Presione  para previsualizar el asiento en el reportador;
2. Luego presione imprimir archivo o Ctrl + P para imprimir.

Desde el módulo:

3. Seleccione el asiento que desea imprimir;
4. Luego seleccione o introduzca una fecha o rango de fechas para generar el reporte;
5. Presione  para previsualizar en el reportador;
6. Luego presione imprimir archivo o Ctrl + P para imprimir.

¿Puedo eliminar asientos desde el módulo de Kardex?

Desafortunadamente no se pueden eliminar o editar los asientos en este módulo, por lo tanto, debe tener cuidado a la hora de realizar algún asiento en el programa.

Para deshacer algún movimiento en el Kardex debe hacer el movimiento contrario con la misma información. Por ejemplo:

Suponiendo que realizo una entrada de 200 piezas a \$12.5 crearía un incremento por 200 piezas de ese producto y afectaría el saldo total, que sería incrementado en \$2,500.00. En caso de deshacer este movimiento, se debe crear otro asiento con la salida de 200 piezas a \$12.5 que afectaría disminuyendo el saldo total en \$2,500.00, por lo tanto, la diferencia de ambos saldos quedaría en \$0.00, así como también las cantidades.

Tipo de asiento	ENTRADA	SALIDA
Cantidad	200	-200
Costo	\$12.5	-\$12.5
Salto	\$2,500.00	-\$2,500.00
dIFERENCIA DE SALDOS		\$0.00

Documentación de módulo de cotizaciones

El módulo de cotizaciones es el encargado de gestionar todas las cotizaciones, tanto del módulo de ventas como del módulo de compras. Este módulo no afecta el Kardex, sin embargo, se pueden generar conduce a partir de las cotizaciones existentes.

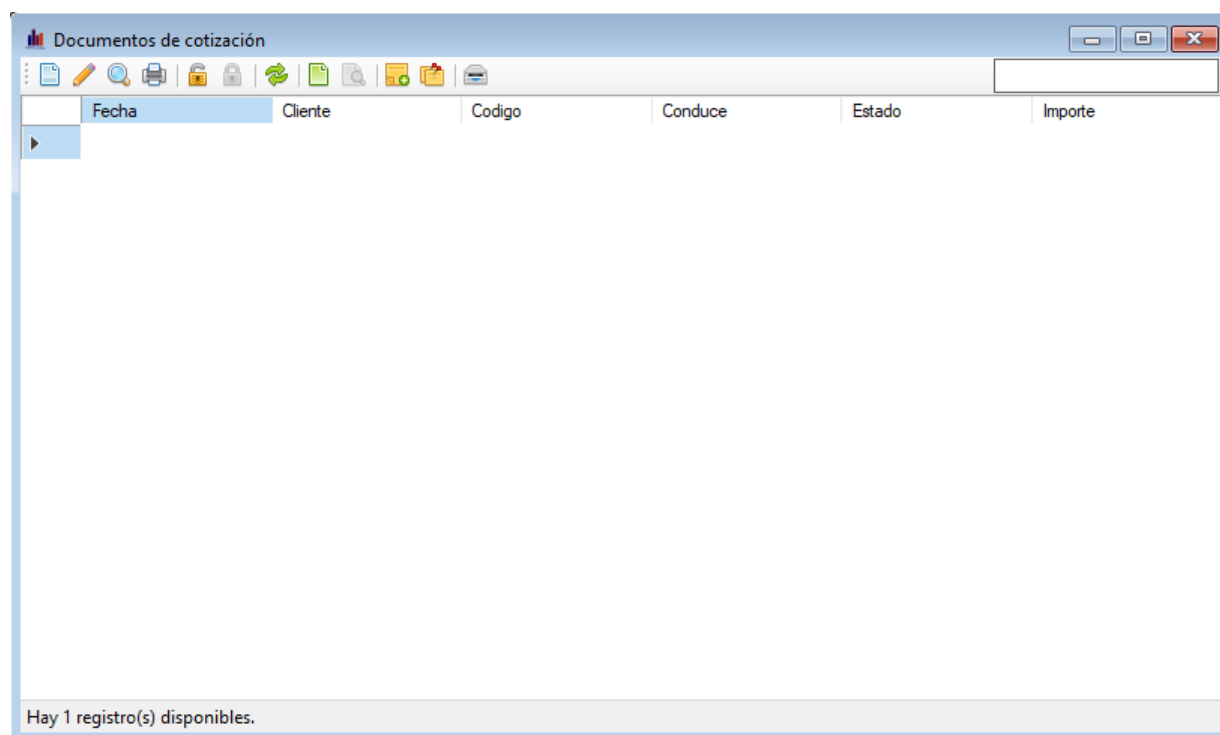














Ilustración 27 - Formulario de módulo de cotizaciones.


Las funciones posibles en la barra de herramientas de este módulo son:

-  Crear nueva cotización;
-  Editar cotización seleccionada;
-  Ver cotización seleccionada;
-  Imprimir cotización;
-  Permitir edición del documento seleccionado;
-  No permitir edición del documento seleccionado;
-  Actualizar lista de datos;
-  Generar conduce de cotización seleccionada;
-  Ver conduce adjunto a la cotización seleccionada;
-  Crear nota a cotización seleccionada;
-  Ver gestor de notas de cotización seleccionada;
-  Ver documentos escaneados adjuntos a cotización seleccionada.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nueva cotización;
- F2 – Editar documento seleccionado;
- F4 – Ver documento seleccionado;
- F5 – Actualizar lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota;

- F7 – Ver gestor de notas;
- F8 – Ver gestor de documentos escaneados;
- F9 – Generar conduce a partir de documento seleccionado;
- F10 – Ver conduce adjunto al documento seleccionado.

Otras funciones como  no son accesibles a través de las teclas rápidas por cuestiones de seguridad, pues las mismas corresponden al desbloqueo o bloqueo de la edición del documento.

Formulario de cotización

El formulario de cotización es el encargado de realizar las funciones de creado, edición y visualización de datos, así como otras funciones administrativas correspondientes a las cotizaciones.

Consta de cuatro partes importantes:

- La barra de herramientas;
- El panel de campos;
- La barra de información lateral;
- La barra de estado.

Mas adelante podrá encontrar una imagen del formulario.

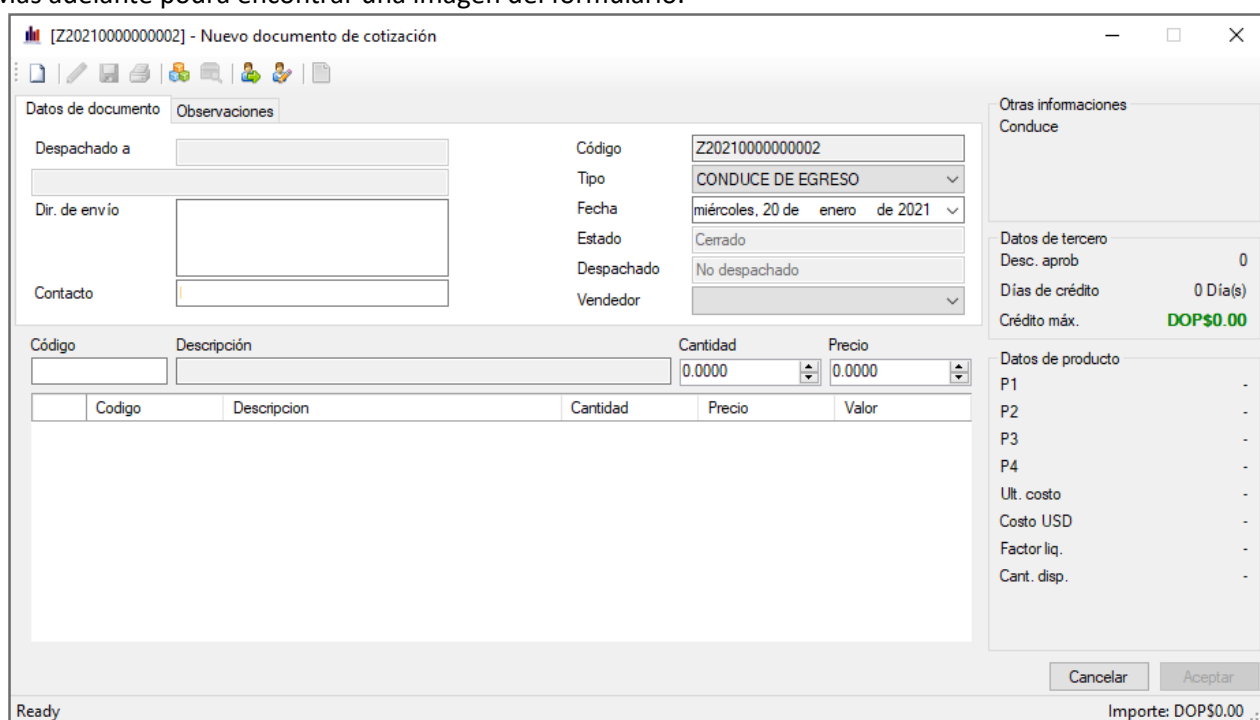











Ilustración 28 - Formulario de cotización.

- **La barra de herramientas** es la encargada de las funciones de creado, guardado, edición, impresión, entre otras explicadas mas adelante, del formulario. Consta de 9 botones diferentes:



Ilustración 29 - Barra de herramientas del formulario de cotización.

- El botón , que permite crear un nuevo documento de cotización para el cliente seleccionado;
- El botón  editar, muestra el formulario en modo edición, siempre y cuando este desbloqueado para editar;
- El botón  guardar que aplica los cambios realizados en la base de datos;

- El botón  imprime la cotización seleccionada;
 - El botón  muestra una lista de los productos existentes en la base de datos;
 - El botón  muestra la ficha del producto seleccionado;
 - El botón  muestra la ficha del tercero seleccionado;
 - El botón  sirve para cambiar el tercero a quien está la cotización;
 - Y, por último, el botón  sirve para generar un conduce a partir de la cotización seleccionada, en caso de que no lo tenga.
- **El panel de campos de datos**, son los datos editables e informativos en el formulario. Dentro del mismo hay una serie de campos que deben ser llenados como la dirección de envío, además de que no es posible crear una cotización en blanco, por lo tanto, el mismo formulario le pedirá que introduzca al menos un producto antes de guardar.

Pase la página para ver una imagen del panel de campos de datos del formulario de cotización.

Datos de documento		Observaciones	
Despachado a	<input type="text"/>	Código	Z20210000000002
	<input type="text"/>	Tipo	CONDUCE DE EGRESO
Dir. de envío	<input type="text"/>	Fecha	miércoles, 20 de enero de 2021
	<input type="text"/>	Estado	Cerrado
Contacto	<input type="text"/>	Despachado	No despachado
	<input type="text"/>	Vendedor	

Código	Descripción	Cantidad	Precio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0000	0.0000

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Valor

Ilustración 30 - Panel de datos de formulario de cotización.

- **La barra de información lateral**, muestra información concerniente al producto antes de ser facturado, y otros datos del cliente como el crédito máximo aprobado, el descuento aprobado en el sistema y la cantidad de días de crédito que tiene el mismo. Así mismo, se muestra el código del conduce atado a dicha cotización, que puede ser visto haciendo clic en el mismo.

Otras informaciones	
Conduce	
Datos de tercero	
Desc. aprob	0
Días de crédito	0 Día(s)
Crédito máx.	DOP\$0.00
Datos de producto	
P1	-
P2	-
P3	-
P4	-
Ult. costo	-
Costo USD	-
Factor liq.	-
Cant. disp.	-

Ilustración 31 - Barra de información lateral de formulario de cotización.

- **La barra de estado** muestra información sobre el estado del formulario y el importe total.


Ready	Importe: DOP\$0.00
-------	--------------------


Ilustración 32 - Barra de estado de formulario de cotización.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nueva cotización;
- F2 – Editar cotización;
- F3 – Guardar cotización;
- F4 – Ver lista de productos;
- F5 – Ver Kardex de producto seleccionado en la lista de productos;
- F6 – Ver ficha de tercero;
- F7 – Cambiar tercero;
- F8 – Generar conduce;
- Ctrl + P – Imprimir cotización.

¿Como se crea una nueva cotización?

Para crear una nueva cotización desde el módulo presione el botón  , luego seleccione el tercero al cual desea crearle la cotización.

Si desea crear una cotización desde el formulario de cotización, presione el botón  , tenga en cuenta que la cotización que se generará será hecha al tercero que ha sido seleccionado.

Nota importante: el campo [Tipo] dentro de los Datos de documento corresponde al tipo de movimiento que va a tener un conduce generado a partir de la cotización que se está creando, según la configuración predeterminada:

1. **Conduce de egreso**, corresponde a una salida de mercancías del inventario;
2. **Conduce de ingreso**, corresponde a una entrada de mercancías del inventario.


Para insertar un producto en la lista de productos

1. Ubique el cursor en el campo [Código];
2. Escriba el código correspondiente. Este campo se sugiere códigos parecidos;
3. Presione enter o page down para buscar la información del producto según el código introducido;

4. El formulario cargara los datos de producto tales como: descripción, ultimo costo, precios, factor de liquidación, entre otros.;
5. Establezca la cantidad deseada y presione enter para continuar;
6. Ponga el precio de venta y presione enter. Luego de esto el programa insertara la línea de producto en la lista debajo y ubicara el cursor en el campo [Código] para continuar con la introducción de artículos. Este precio no debe ser menor al coste, pues emitirá una alerta, advirtiéndole que el precio es menor o igual al costo del producto, sin embargo, el programa le permitirá insertar la línea.


Para eliminar un producto de la lista de productos

1. Seleccione la línea que desea eliminar de la lista de productos;
2. Presione la tecla **Delete** en su teclado, para eliminar dicha línea.

Si desea cambiar de tercero presione , busque el tercero que requiere y haga doble clic sobre el mismo para seleccionar.

¿Como se edita una cotización?


Si la cotización es editable, desde el módulo:

1. Seleccione la cotización que desea editar;
2. Haga clic en el  para abrir la cotización en modo edición.


Desde el formulario:

1. Si es editable, presione el botón  para empezar la edición.

¿Como puedo ver una cotización?


1. Ingrese al módulo de cotización;
2. Busque y seleccione la cotización que desea ver;
3. Presione  para abrir la cotización.

¿Como puedo bloquear una cotización para que no pueda ser editada?

Para evitar la edición de una cotización, seleccione la cotización que desea bloquear y presione el botón . Puede verificar el estado de bloqueo en la columna [Estado] de la lista de datos, si el mismo muestra la casilla con un check significa que el documento esta bloqueado.

Nota importante: solo es posible desbloquear y bloquear los documentos desde el modulo. Cualquier usuario, aunque tenga permiso de edicion de cotizaciones, no podra editar un documento que esta bloqueado.



¿Como puedo desbloquear una cotizacion para que pueda ser editada?


Para abrir o reabrir una cotización, seleccione la cotización que desea desbloquear y presione el botón . Puede verificar el estado de bloqueo en la columna [Estado] de la lista de datos, si el mismo muestra la casilla sin el check significa que el documento esta bloqueado.

Nota importante: solo es posible desbloquear y bloquear los documentos desde el modulo. Cualquier usuario, aunque tenga permiso de edicion de cotizaciones, no podra editar un documento que esta bloqueado.


¿Como puedo generar un conduce a partir de una cotización?

Desde el módulo,

1. Busque y seleccione la cotización deseada;
2. Presione el botón  para generar el conduce;
3. Presione  para actualizar la lista de datos y ver los cambios.

Nota importante: puede ver el conduce generado presionando  desde el modulo de cotizaciones.

Desde el formulario de cotización,

1. Presione  para generar la cotización.

Puede verificar que ha sido generada buscando el conduce en el grupo “Otras informaciones” de la barra de información lateral.

¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?

Si, es posible realizar estas acciones solo a partir del módulo, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos adecuados.

¿Si mi cotización ya tiene un conduce generado, puedo editarlo si lo tiene permitido?

Desafortunadamente el sistema no tiene permitido editar documentos que contienen otros documentos adjuntos, aunque estos tengan permisos de edición y estén desbloqueados. Los únicos documentos adjuntos que no afectan el estado de un documento son las notas y documentos escaneados adjuntos.

Documentación de módulo de conduce

El módulo de cotizaciones es el encargado de gestionar todas los conduce, tanto del módulo de ventas como del módulo de compras. Este módulo afecta directamente al Kardex, además de que se pueden generar facturas a partir de un conduce. Tiene un cuadro de búsqueda que le permite buscar por nombre de tercero, código de documento y código de factura adjunta.

Nota importante: el sistema solo permite generar una factura por conduce, y conecta ambos documentos. Esto aplica para los demás documentos que tienen la generación de otros documentos.

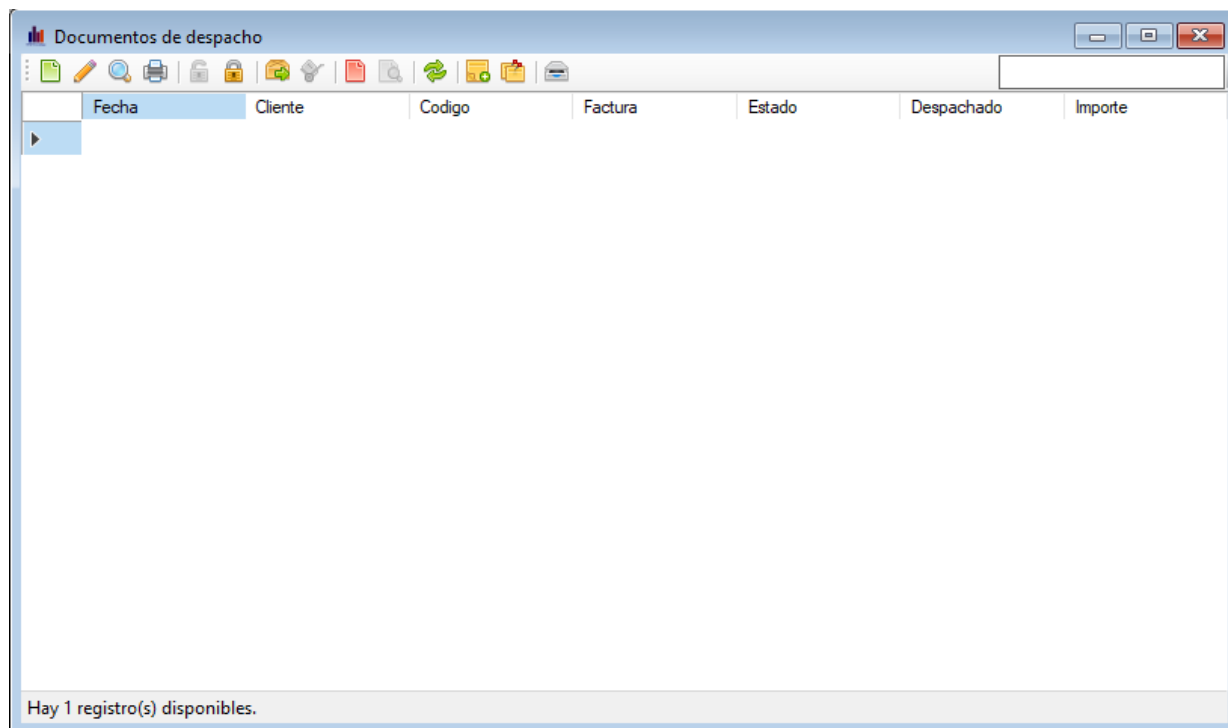


















Ilustración 33 - Módulo de conduce.

Las funciones posibles son:

-  Crear nuevo conduce;
-  Editar conduce seleccionado;
-  Ver conduce seleccionado;
-  Imprimir conduce seleccionado;
-  Permitir edición del documento seleccionado;
-  No permitir edición del documento seleccionado;
-  Despachar mercancías (afectar Kardex);
-  No despachar mercancías (no afectar Kardex);
-  Generar conduce de cotización seleccionada;
-  Ver conduce adjunto a la cotización seleccionada;
-  Actualizar lista de datos;
-  Crear nota a cotización seleccionada;
-  Ver gestor de notas de cotización seleccionada;
-  Ver documentos escaneados adjuntos a cotización seleccionada.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo conduce;
- F2 – Editar documento seleccionado;
- F4 – Ver documento seleccionado;
- F5 – Actualizar lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota;
- F7 – Ver gestor de notas;
- F8 – Ver gestor de documentos escaneados;
- F9 – Generar factura a partir de documento seleccionado;
- F10 – Ver factura adjunta al documento seleccionado.

Las teclas de  para edición y de  no tiene teclas de acceso rápido asignadas, por cuestiones de seguridad.

Formulario de conduce

El formulario de conduce es el encargado de realizar las funciones de creado, edición y visualización de datos, así como otras funciones administrativas correspondientes a los conduce. Este formulario es el único que afecta directamente el Kardex de productos, puede ser definido de forma objetiva como:

Conduce o albarán: Es un documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente. Dentro de la compraventa, el albarán sirve como prueba documental de la entrega o traditio de los bienes.

Al igual que el módulo de cotizaciones, consta de cuatro partes importantes:

- La barra de herramientas;
- El panel de campos;
- La barra de información lateral;
- La barra de estado.

Mas adelante podrá encontrar una imagen del formulario.

[K20210000000002] - Nuevo documento de despacho

Datos de documento

Observaciones

Despachado a

Dir. de envío

Contacto

Código

K20210000000002

Tipo

CONDUCE DE EGRESO

Fecha

jueves , 21 de enero de 2021

Estado

Abierto

Despachado

No despachado

Vendedor

Código

Descripción

Cantidad

0.0000

Precio

0.0000

	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Valor

Otras informaciones

Conduce

Datos de tercero

Desc. aprob

0.00 %

Días de crédito

0 Día(s)

Crédito máx.

DOP\$0.00

Datos de producto

P1

-

P2

-

P3

-

P4

-

Ult. costo

-

Costo USD

-

Factor liq.

-

Cant. disp.

-

Cancelar

Aceptar

Ready

Importe: DOP\$0.00

Ilustración 34 - Formulario de conduce.

- **La barra de herramientas** es la encargada de las funciones de creado, guardado, edición, impresión, entre otras explicadas más adelante, del formulario. Consta de 9 botones diferentes:



Ilustración 35 - Barra de herramientas del formulario de cotización.

- El botón nuevo, que permite crear un nuevo documento de conduce para el cliente que ha sido seleccionado con anterioridad;
 - El botón editar, muestra el formulario en modo edición, siempre y cuando este desbloqueado para editar;
 - El botón guardar que aplica los cambios realizados en la base de datos;
 - El botón imprime el conduce seleccionado;
 - El botón muestra una lista de los productos existentes en la base de datos;
 - El botón muestra la ficha del producto seleccionado;
 - El botón muestra la ficha del tercero seleccionado;
 - El botón sirve para cambiar el tercero a quien está la conduce;
 - Y, por último, el botón sirve para generar una factura a partir del conduce seleccionado, en caso de que no lo tenga.
- **El panel de campos de datos**, son los datos editables e informativos en el formulario. Dentro del mismo hay una serie de campos que deben ser llenados como la dirección de envío, además de que no es posible crear un conduce en blanco, por lo tanto, el mismo formulario le pedirá que introduzca al menos un producto antes de guardar.

Datos de documento		Observaciones	
Despachado a	<input type="text"/>	Código	K20210000000002
	<input type="text"/>	Tipo	CONDUCE DE EGRESO
Dir. de envío	<input type="text"/>	Fecha	jueves , 21 de enero de 2021
	<input type="text"/>	Estado	Abierto
Contacto	<input type="text"/>	Despachado	No despachado
	<input type="text"/>	Vendedor	

Código	Descripción	Cantidad	Precio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0000	0.0000

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Valor

Ilustración 36 - Panel de campos de datos de formulario de conduce.

- **La barra de información lateral**, muestra información concerniente al producto antes de ser facturado, y otros datos del cliente como el crédito máximo aprobado, el descuento aprobado en el sistema y la cantidad de días de crédito que tiene el mismo. Así mismo, se muestra el código del conduce atado a dicha cotización, que puede ser visto haciendo clic en el mismo.

Puede ver una imagen detallada de este panel en la página siguiente.

Otras informaciones	
Factura	
Datos de tercero	
Desc. aprob	0.00%
Días de crédito	0 Día(s)
Crédito máx.	\$0.00
Datos de producto	
P1	-
P2	-
P3	-
P4	-
Ult. costo	-
Costo USD	-
Factor liq.	-
Cant. disp.	-

Ilustración 37 – Barra de información lateral de formulario de conduce.

- **La barra de estado** muestra información sobre el estado del formulario y el importe total.


Ready	Importe: DOP\$0.00
-------	--------------------


Ilustración 38 - Barra de estado de formulario de conduce.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo conduce;
- F2 – Editar conduce;
- F3 – Guardar conduce;
- F4 – Ver lista de productos;
- F5 – Ver Kardex de producto seleccionado en la lista de productos;
- F6 – Ver ficha de tercero;
- F7 – Cambiar tercero;
- F8 – Generar conduce;
- Ctrl + P – Imprimir cotización.

¿Como se crea un nuevo conduce?

Para crear una nuevo conduce desde el módulo presione el botón , luego seleccione el tercero al cual desea crearle el documento.


Si desea crear un conduce desde el formulario de conduce, presione el botón , tenga en cuenta que el conduce que se generará será hecha al tercero que ha sido seleccionado.

Nota importante: el campo [Tipo] dentro de los Datos de documento corresponde al tipo de movimiento que va a tener un conduce generado, según la configuración predeterminada:

3. **Conduce de egreso**, corresponde a una salida de mercancías del inventario;
4. **Conduce de ingreso**, corresponde a una entrada de mercancías del inventario.

Para insertar un producto a la lista de productos

7. Ubique el cursor en el campo [Código];
8. Escriba el código correspondiente. Este campo se sugiere códigos parecidos;
9. Presione enter o page down para buscar la información del producto según el código introducido;
10. El formulario cargara los datos de producto tales como: descripción, ultimo costo, precios, factor de liquidación, entre otros.;
11. Establezca la cantidad deseada y presione enter para continuar;
12. Ponga el precio de venta y presione enter. Luego de esto el programa insertara la línea de producto en la lista debajo y ubicara el cursor en el campo [Código] para continuar con la introducción de artículos. Este precio no debe ser menor al coste, pues emitirá una alerta, advirtiéndole que el precio es menor o igual al costo del producto, sin embargo, el programa le permitirá insertar la línea.


Si desea cambiar de tercero presione , busque el tercero que requiere y haga doble clic sobre el mismo para seleccionar.

Para eliminar un producto de la lista de productos


1. Seleccione la línea que desea eliminar de la lista de productos;
2. Presione la tecla **Delete** en su teclado, para eliminar dicha línea.

¿Como se edita un conduce?


Si la cotización es editable, desde el módulo:

1. Seleccione el conduce que desea editar;
2. Haga clic en el  para abrir el conduce en modo edición.


Desde el formulario:

2. Si es editable, presione el botón  para empezar la edición.

¿Como puedo ver un conduce?


1. Ingrese al módulo de conduce;
2. Busque y seleccione el documento que desea revisar;
3. Presione  para abrir el documento.

¿Como puedo bloquear un documento para que no pueda ser editado?

Para evitar la edición de un documento, seleccione el documento que desea bloquear en la lista de datos del módulo y presione el botón . Puede verificar el estado de bloqueo en la columna [Estado] de la lista de datos, si el mismo muestra la casilla con un check significa que el documento esta bloqueado.



Nota importante: solo es posible desbloquear y bloquear los documentos desde el modulo. Cualquier usuario, aunque tenga permiso de edicion de cotizaciones, no podra editar un documento que esta bloqueado.

¿Como puedo desbloquear un documento para que pueda ser editado?



Para evitar la edición de un documento, seleccione el documento que desea bloquear en la lista de datos del módulo y presione el botón . Puede verificar el estado de bloqueo en la columna [Estado] de la lista de datos, si el mismo muestra la casilla sin el check significa que el documento esta bloqueado.

Nota importante: solo es posible desbloquear y bloquear los documentos desde el modulo. Cualquier usuario, aunque tenga permiso de edicion de conduce, no podra editar un documento que esta bloqueado.

¿Qué significa despachar/no despachar un conduce?

Los botones de despacho   se encargan de informar al modulo de Kardex que los productos ya han sido despachados y por lo tanto vuelve disponible el asiento generado automaticamente para afectar el Kardex.

El Kardex por producto se recalcula cada vez que se necesita hacer uso de él, por lo tanto, cualquier función que tenga una conexión directa con el puede afectar los valores del inventario, por tal razón dichos botones no tienen teclas de acceso rápido.

- El botón  indica al Kardex que los productos contenidos dentro del conduce especificado ya han sido despachados y están en manos del tercero, por lo que vuelve activo el asiento que se generó y por consiguiente afecta al Kardex de inventario;
- El botón  establece al Kardex que los productos contenidos dentro del conduce especificado no han sido despachados y están en el inventario, por lo que vuelve inactivo el asiento que se generó, y por consiguiente no afecta al Kardex de inventario.



¿Qué pasa cuando se despacha un conduce?


Al despachar un conduce, se afecta el kardex, y el documento de conduce bloquea la edición. Por consiguiente el documento no es editable desde el módulo o el formulario de conduce.

Para habilitar la edición, desbloquee el documento desde el módulo.


¿Como puedo generar una factura partir de un conduce?

Desde el módulo,

4. Busque y seleccione el documento deseado;
5. Presione el botón  para generar la factura/compra;
6. Presione  para actualizar la lista de datos y ver los cambios.

Nota importante: puede ver el conduce generado presionando  desde el módulo de cotizaciones.

Desde el formulario de conduce,

2. Presione  para generar la factura/compra.

Puede verificar que ha sido generada buscando la factura en el grupo “Otras informaciones” de la barra de información lateral.

Nota importante: no puede realizar cambios a documentos que tienen un documento adjuntado, pues lo bloquea y además lo despacha de forma inmediata. Debe verificar antes de guardar los cambios. En caso de que necesite realizar cambios a algún documento, debe generar una nota de crédito o débito según el tipo de documento, ya sea de compra o venta.

¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?

Si, es posible realizar estas acciones solo a partir del módulo, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos adecuados.

¿Si mi conduce ya tiene una factura generada, puedo editarlo si lo tiene permitido?

Desafortunadamente el sistema no tiene permitido editar documentos que contienen otros documentos adjuntos, aunque estos tengan permisos de edición y estén desbloqueados. Los únicos documentos adjuntos que no afectan el estado de un documento son las notas y documentos escaneados adjuntos.

Documentación de módulo de facturación

El módulo de facturación es el encargado de gestionar todas las facturas. Este módulo afecta directamente al Kardex, pues está atado a un conduce, generado de forma automática en la base de datos. Tiene un cuadro de búsqueda que le permite buscar por nombre de tercero[Cliente], código de documento y NCF de factura. Si necesita realizar búsquedas por fecha(s), refiérase a los reportes.

Nota importante: este tipo de documento no genera ningún otro, no obstante, puede tener uno o más cobros y uno o más devoluciones.

Este módulo cuenta con varios reportes, que relacionan su información con la información de los demás módulos.

Puede ver una imagen del módulo de facturación más adelante.

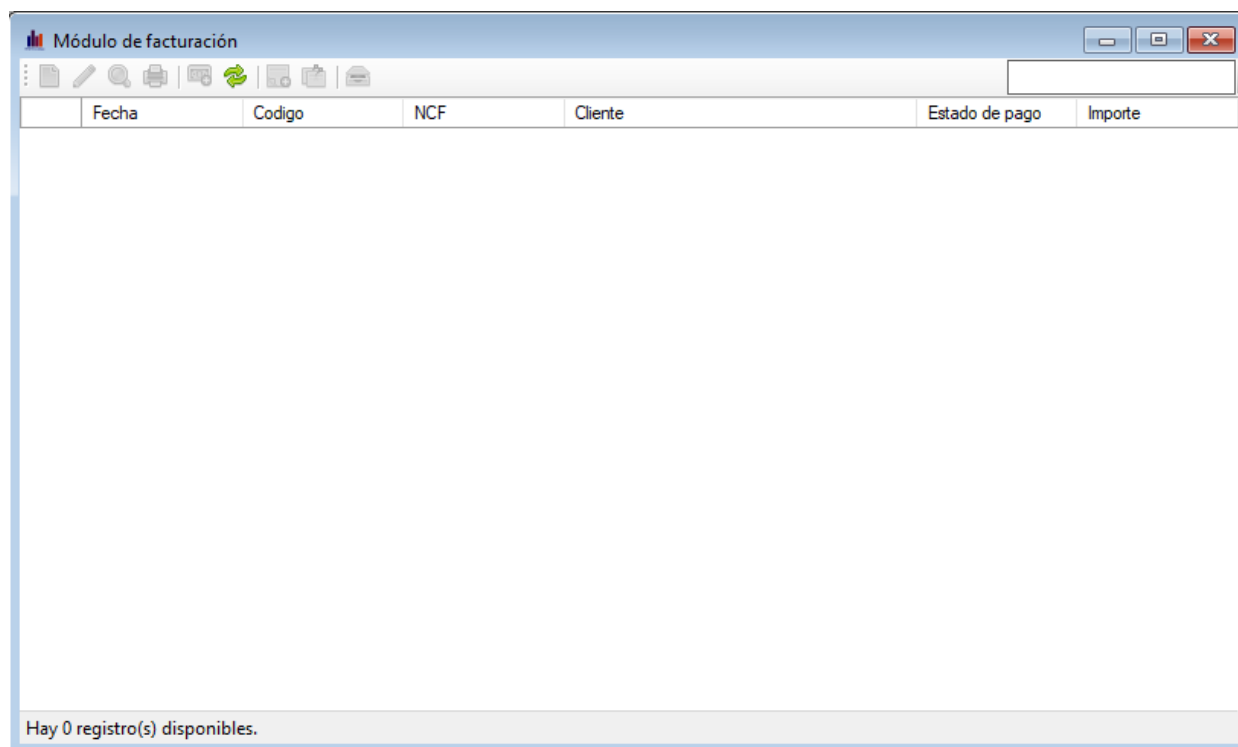











Ilustración 39 - Módulo de facturación.


Las funciones posibles dentro de este módulo son:

-  Crear nueva factura;
-  Editar factura seleccionada;
-  Ver factura seleccionada;
-  Imprimir factura seleccionada;
-  Procesar cobro a factura seleccionada;
-  Actualizar lista de datos;
-  Crear nota a factura seleccionada;
-  Ver gestor de notas de factura seleccionada;
-  Ver documentos escaneados adjuntos a factura seleccionada.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nueva factura;
- F2 – Editar documento seleccionado;

- F4 – Ver documento seleccionado;
- F5 – Actualizar lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota;
- F7 – Ver gestor de notas;
- F8 – Ver gestor de documentos escaneados;
- Ctrl + P – Imprimir documento seleccionado.

Nota importante: el botón  no posee teclas de acceso rápido por cuestiones de seguridad.

Formulario de factura

El formulario de factura maneja las funciones de creado, edición y visualización de datos, así como otras funciones administrativas correspondientes a los documentos de este tipo, como lo son la posibilidad de generar recibos de ingreso. Este formulario no afecta el Kardex, sin embargo, genera de forma automática un conduce y lo ata a dicha factura. Mas abajo puede observar una imagen relativa a dicho formulario:

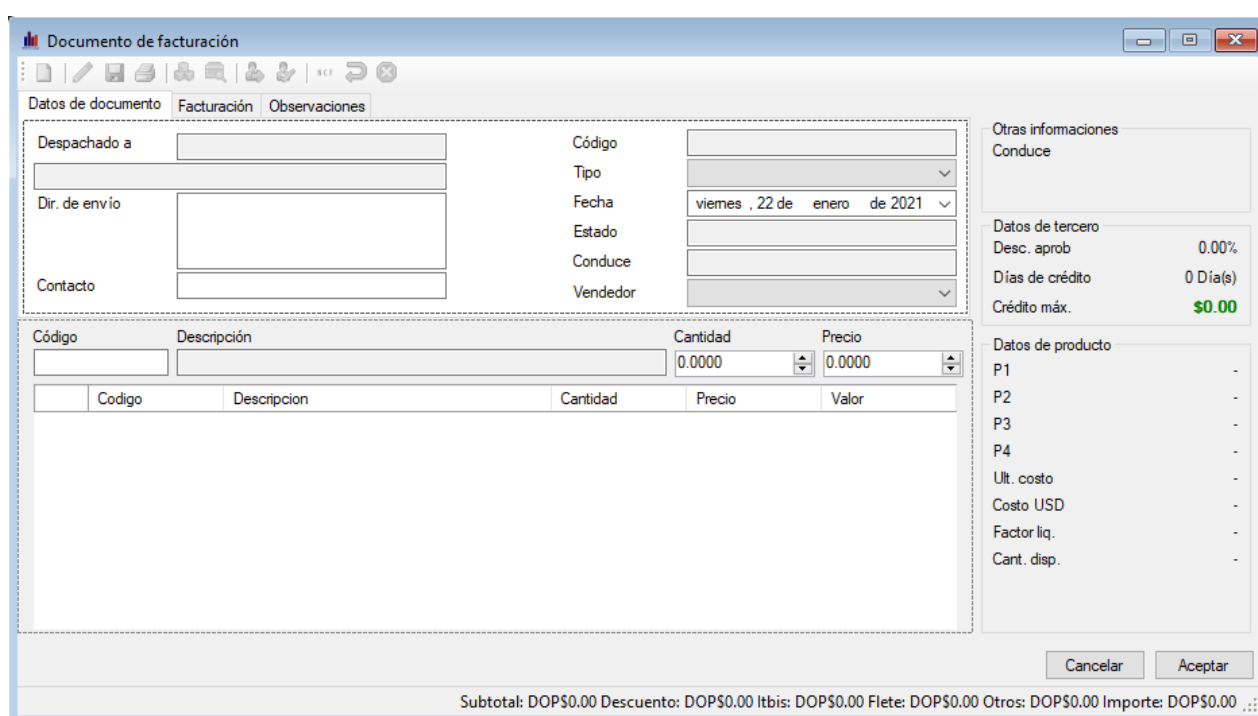


Ilustración 40 - Formulario de factura.












Al igual que el módulo de conduce y cotizaciones, consta de cuatro partes importantes:

- La barra de herramientas;
- El panel de campos;
- La barra de información lateral;
- La barra de estado.
- **La barra de estado**, muestra información sobre el estado del formulario, así como también el desglose del importe total de la factura, tal y como se muestra a continuación:

Subtotal: DOP\$0.00 Descuento: DOP\$0.00 Itbis: DOP\$0.00 Flete: DOP\$0.00 Otros: DOP\$0.00 Importe: DOP\$0.00

Nota importante: para más información sobre los demás paneles y barras refiérase al mismo apartado de los formularios anteriores. (Formulario de conduce y cotización).

La barra de estado, puede encontrar las siguientes funciones:


- El botón  , que permite crear un nuevo documento de factura para el cliente que ha sido seleccionado con anterioridad;
- El botón  editar, muestra el formulario en modo edición, siempre y cuando este desbloqueado para editar;
- El botón  guardar que aplica los cambios realizados en la base de datos;
- El botón  imprime la factura seleccionada;
- El botón  muestra una lista de los productos existentes en la base de datos;
- El botón  muestra la ficha del producto seleccionado;
- El botón  muestra la ficha del tercero seleccionado;
- El botón  sirve para cambiar el tercero a quien está la factura;
- El botón  permite solicitar un numero de NCF a la base de datos y lo ata a dicha factura;
- El botón  devuelve el numero de comprobante fiscal de dicha factura;
- El botón  anula el NCF de dicha factura, sin embargo, no anula la factura.


Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nueva factura;
- F2 – Editar factura;
- F3 – Guardar factura;
- F4 – Ver lista de productos;
- F5 – Ver Kardex de producto seleccionado en la lista de productos;
- F6 – Ver ficha de tercero;
- F7 – Cambiar tercero;
- Ctrl + P – Imprimir factura.

Los botones    no tienen teclas de acceso rápido por cuestiones de seguridad.

¿Como se crea una nueva factura?

Para crear una nueva factura desde el módulo presione el botón  , luego seleccione el tercero al cual desea crearle el documento.


Si desea crear una factura desde el formulario de factura, presione el botón  , tenga en cuenta que la factura que se generará será hecha al tercero que ha sido seleccionado.

Nota importante: el campo [Tipo] dentro de los Datos de documento corresponde al tipo de movimiento que va a tener una factura. En este formulario el tipo de movimiento es seleccionado de forma automática al seleccionar el tipo de factura configurado con anterioridad en las opciones del programa. Refiérase al apartado de opciones y configuración.

Para insertar un producto a la lista de productos

13. Ubique el cursor en el campo [Código];
14. Escriba el código correspondiente. Este campo se sugiere códigos parecidos;
15. Presione enter o page down para buscar la información del producto según el código introducido;
16. El formulario cargara los datos de producto tales como: descripción, ultimo costo, precios, factor de liquidación, entre otros.;
17. Establezca la cantidad deseada y presione enter para continuar;
18. Ponga el precio de venta y presione enter. Luego de esto el programa insertara la línea de producto en la lista debajo y ubicara el cursor en el campo [Código] para continuar con la introducción de artículos. Este

precio no debe ser menor al coste, pues emitirá una alerta, advirtiéndole que el precio es menor o igual al costo del producto, sin embargo, el programa le permitirá insertar la línea.


Si desea cambiar de tercero presione , busque el tercero que requiere y haga doble clic sobre el mismo para seleccionar.

Para eliminar un producto de la lista de productos

1. Seleccione la línea que desea eliminar de la lista de productos;
2. Presione la tecla **Delete** en su teclado, para eliminar dicha línea.

¿Como se edita una factura?

Si la factura es editable, desde el módulo:


1. Seleccione el documento que desea editar;
2. Haga clic en el  para abrir la factura en modo edición.

Desde el formulario:

3. Si es editable, presione el botón  para empezar la edición.

Nota importante: solo puede editar datos de cabecera de una factura. Si necesita hacer algún cambio en los productos deberá generar una nota de crédito, en caso de una devolución u otra factura en caso de que quiera agregar más artículos. Si ya ha pagado la factura no podrá realizar ningún cambio.


¿Como puedo ver una factura?

1. Ingrese al módulo de facturas;
2. Busque y seleccione el documento que desea revisar;
3. Presione  para abrir el documento.

¿Como puedo pagar una factura?

Desde el formulario de factura, al guardar los datos el sistema le preguntara si desea realizar un pago. Los pagos puede ser abonos a facturas, por lo que la factura quedaría pendiente de pago o pagos totales que tendrían el efecto contrario.

Desde el módulo,

1. Busque y seleccione la factura que desea cobrar;
2. Presione  para proceder a pagar dicho documento.
3. Rellene los campos solicitados en el formulario de recibo de ingreso;
4. Acepte los cambios.

Nota importante: si el documento ya ha sido cobrado no podrá procesar mas pagos. El sistema no permite la edición de facturas que han sido cobradas. Si procesa un pago por un valor superior al total de la factura, el sistema reflejara la diferencia en los reportes.

¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?

Si, es posible realizar estas acciones solo a partir del módulo, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos adecuados.

¿Necesito realizar cambios a una factura que ya ha sido cerrada, que debo hacer?

Debe generar una nota de crédito contra la factura que desea modificar, en caso de que se trate de una devolución.

En caso de que necesite agregar más productos no podrá, pues el sistema cierra y bloquea los documentos de este tipo que ya han sido cobrados, en tal caso cree una nueva factura con los datos que desea agregar.

¿Puedo asignar números de comprobantes fiscal a mis documentos del módulo de facturación?

Si, es posible siempre y cuando el tipo de factura que ha seleccionado tenga una secuencia de NCF asignada.

¿Qué significa devolver un NCF?

En el sistema significa hacer que un numero que fue utilizado con anterioridad en el sistema, vuelva a estar disponible para ser utilizado en la misma u otro documento de facturación.

¿Qué pasa si anulo un NCF?

Al anular un numero de NCF, dicho número, es agregado de forma automática al formato 608. Puede verificar los comprobantes anulados en el formato 608 ubicado en los reportes de ventas.

Nota importante: solo se anula el numero de comprobante, mas no la factura. Si desea anular la factura debe realizar una devolución de la misma en el módulo de devoluciones.

Documentación de módulo de compras

El módulo de compras es el encargado de gestionar todas las órdenes de compras que se procesan dentro del sistema. Este módulo afecta directamente al Kardex, pues está atado a un conduce, generado de forma automática en la base de datos. Tiene un cuadro de búsqueda que le permite buscar por nombre de tercero [Proveedor], código de documento y NCF de factura. Si necesita realizar búsquedas por fecha(s), refiérase a los reportes.

Nota importante: este tipo de documento no genera ningún otro, no obstante, puede tener uno o más pagos y uno o más devoluciones.

Este módulo cuenta con varios reportes, que relacionan su información con la información de los demás módulos.

Puede ver una imagen del módulo de facturación más adelante.

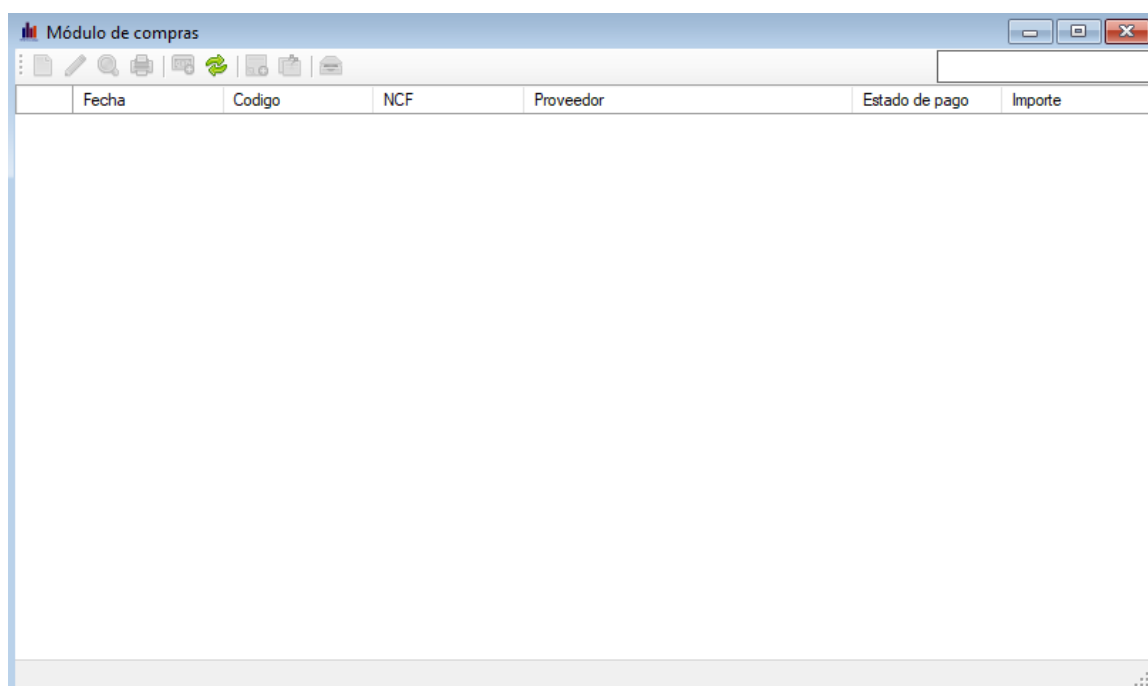











Ilustración 41 - Módulo de compras.


Las funciones posibles dentro de este módulo son:

-  Crear nueva orden de compra;
-  Editar orden de compra seleccionada;
-  Ver orden de compra seleccionada;
-  Imprimir factura seleccionada;
-  Procesar pago a orden de compra seleccionada;
-  Actualizar lista de datos;
-  Crear nota a orden de compra seleccionada;
-  Ver gestor de notas de orden de compra seleccionada;
-  Ver documentos escaneados adjuntos a orden de compra seleccionada.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nueva orden de compra;
- F2 – Editar documento seleccionado;
- F4 – Ver documento seleccionado;
- F5 – Actualizar lista de datos;

- F6 – Crear nueva nota;
- F7 – Ver gestor de notas;
- F8 – Ver gestor de documentos escaneados;
- Ctrl + P – Imprimir documento seleccionado.

Nota importante: el botón  no posee teclas de acceso rápido por cuestiones de seguridad.

Formulario de compra

El formulario de compra maneja las funciones de creado, edición y visualización de datos, así como otras funciones administrativas correspondientes a los documentos de este tipo, como lo son la posibilidad de generar recibos de egreso. Este formulario no afecta el Kardex, sin embargo, genera de forma automática un conduce y lo ata a dicha compra. Mas abajo puede observar una imagen relativa a dicho formulario:

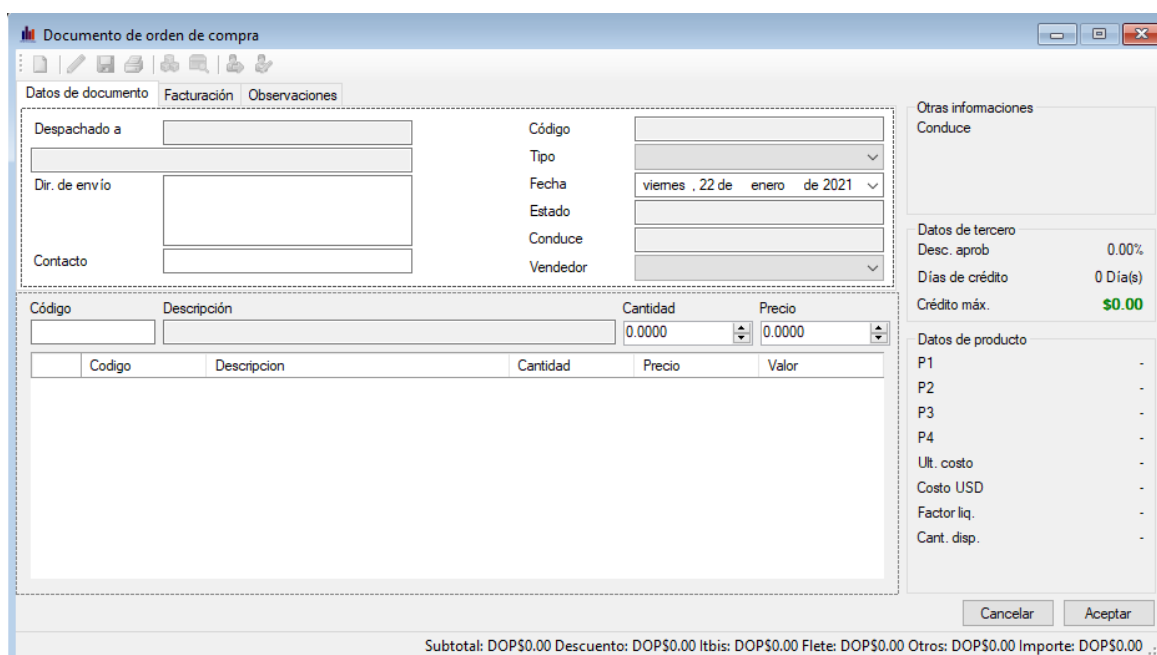


Ilustración 42 - Formulario de compra.

Al igual que el módulo de conduce, cotizaciones y facturas, consta de cuatro partes importantes:

- La barra de herramientas;
 - El panel de campos;
 - La barra de información lateral;
 - La barra de estado.
- **La barra de estado**, muestra información sobre el estado del formulario, así como también el desglose del importe total de la compra, tal y como se muestra a continuación:

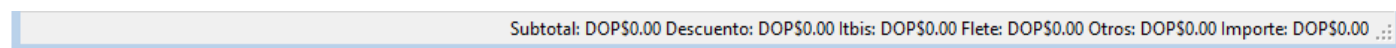


Ilustración 43 - Barra de estado de formulario de compra.

En el **panel de campos**, al hacer clic en la pestaña facturación podrá encontrar el siguiente grupo de campos:

Datos de documento	Facturación	Observaciones
Doc. tipo	<div>▼</div>	
Referencia	<input type="text"/>	
Descuento	<div>0.00</div>	<input type="checkbox"/> Aplicar descuento en documento.
Flete	<div>0.0000</div>	
Otros gastos	<div>0.0000</div>	


Ilustración 44 - Pestaña facturación de formulario de compra.


El campo referencia esta pensado para insertar el numero de la orden emitida por el proveedor. El cual es usado en el campo de búsqueda del módulo.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nueva factura;
- F2 – Editar factura;
- F3 – Guardar factura;
- F4 – Ver lista de productos;
- F5 – Ver Kardex de producto seleccionado en la lista de productos;
- F6 – Ver ficha de tercero;
- F7 – Cambiar tercero;
- Ctrl + P – Imprimir factura.

¿Como se crea una nueva compra?


Para crear una nueva compra desde el módulo presione el botón , luego seleccione el tercero al cual desea crearle el documento.

Si desea crear una compra desde el formulario de factura, presione el botón , tenga en cuenta que la compra que se generará será hecha al tercero que ha sido seleccionado.

Nota importante: el campo [Tipo] dentro de los Datos de documento corresponde al tipo de movimiento que va a tener una factura. En este formulario el tipo de movimiento es seleccionado de forma automática al seleccionar el tipo de compra configurado con anterioridad en las opciones del programa. Refiérase al apartado de opciones y configuración.

Para insertar un producto a la lista de productos

19. Ubique el cursor en el campo [Código];
20. Escriba el código correspondiente. Este campo se sugiere códigos parecidos;
21. Presione enter o page down para buscar la información del producto según el código introducido;
22. El formulario cargara los datos de producto tales como: descripción, ultimo costo, precios, factor de liquidación, entre otros.;
23. Establezca la cantidad deseada y presione enter para continuar;
24. Ponga el precio de venta y presione enter. Luego de esto el programa insertara la línea de producto en la lista debajo y ubicara el cursor en el campo [Código] para continuar con la introducción de artículos. Este precio no debe ser menor al coste, pues emitirá una alerta, advirtiéndole que el precio es menor o igual al costo del producto, sin embargo, el programa le permitirá insertar la línea.


Si desea cambiar de tercero presione , busque el tercero que requiere y haga doble clic sobre el mismo para seleccionar.

Para eliminar un producto de la lista de productos


3. Seleccione la línea que desea eliminar de la lista de productos;
4. Presione la tecla **Delete** en su teclado, para eliminar dicha línea.

¿Como se edita una compra?

Si la compra es editable, desde el módulo:


3. Seleccione el documento que desea editar;
4. Haga clic en el  para abrir la compra en modo edición.

Desde el formulario:

4. Si es editable, presione el botón  para empezar la edición.

Nota importante: solo puede editar datos de cabecera de una compra. Si necesita hacer algún cambio en los productos deberá generar una nota de débito, en caso de una devolución u otra compra en caso de que quiera agregar más artículos. Si ya ha pagado el documento no podrá realizar ningún cambio. Puede tener varias compras con el mismo número de referencia.


¿Como puedo ver una compra?

1. Ingrese al módulo de compra;
2. Busque y seleccione el documento que desea revisar;
3. Presione  para abrir el documento.

¿Como puedo pagar una compra?

Desde el formulario de compra, al guardar los datos el sistema le preguntara si desea realizar un pago. Los pagos puede ser abonos a compras, por lo que la compra quedaría pendiente de pago o pagos totales que tendrían el efecto contrario.

Desde el módulo,

1. Busque y seleccione la compra que desea cobrar;
2. Presione  para proceder a pagar dicho documento.
3. Rellene los campos solicitados en el formulario de recibo de egreso;
4. Acepte los cambios.

Nota importante: si el documento ya ha sido cobrado no podrá procesar más pagos. El sistema no permite la edición de compras que han sido pagadas. Si procesa un pago por un valor superior al total de la compra, el sistema reflejara la diferencia en los reportes.

¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?

Si, es posible realizar estas acciones solo a partir del módulo, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos adecuados.

¿Necesito realizar cambios a una compra que ya ha sido cerrada, que debo hacer?

Debe generar una nota de débito contra la compra que desea modificar, en caso de que se trate de una devolución.

En caso de que necesite agregar más productos no podrá, pues el sistema cierra y bloquea los documentos de este tipo que ya han sido pagados, en tal caso cree una nueva compra con los datos que desea agregar.

¿Puedo asignar números de comprobantes fiscal a mis documentos desde el módulo de facturación?

No, actualmente es una función que esta en desarrollo para este módulo.

Documentación de módulo de devoluciones

El modulo de devoluciones se encarga de gestionar todas las notas de crédito y debito generadas en el sistema. Es un modulo que interconecta las ventas y las compras, en cuanto a devoluciones se refiere. Este módulo afecta directamente al Kardex, pues está atado a un conduce, generado de forma automática en la base de datos. Tiene un cuadro de búsqueda que le permite buscar por nombre de tercero [Tercero], código de documento y NCF de devolución. Si necesita realizar búsquedas por fecha(s), refiérase a los reportes.

Puede ver una imagen del módulo de facturación más adelante.

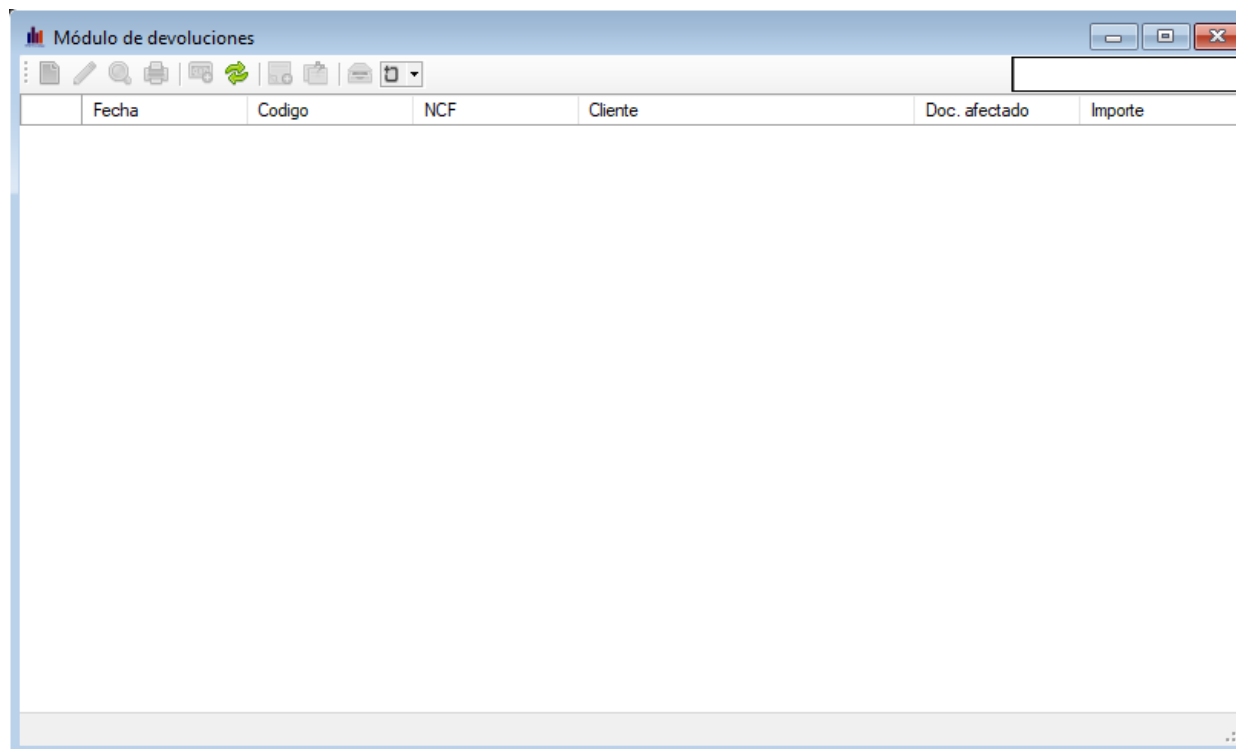











Ilustración 45 - Módulo de devoluciones.


Las funciones posibles dentro de este módulo son:

-  Crear nueva devolución;
-  Editar devolución seleccionada;
-  Ver devolución seleccionada;
-  Imprimir factura seleccionada;
-  Procesar cobro/pago a devolución seleccionada;
-  Actualizar lista de datos;
-  Crear nota a devolución seleccionada;
-  Ver gestor de notas de devolución seleccionada;
-  Ver documentos escaneados adjuntos a devolución seleccionada.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nueva orden de compra;
- F2 – Editar documento seleccionado;
- F4 – Ver documento seleccionado;
- F5 – Actualizar lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota;
- F7 – Ver gestor de notas;

- F8 – Ver gestor de documentos escaneados;
- Ctrl + P – Imprimir documento seleccionado.

Nota importante: el botón  no posee teclas de acceso rápido por cuestiones de seguridad.

Formulario de devolución

El formulario de devolución maneja las funciones de creado, edición y visualización de datos, así como otras funciones administrativas correspondientes a los documentos de este tipo, como lo son la posibilidad de generar recibos de ingreso y egreso. Este formulario no afecta el Kardex, sin embargo, genera de forma automática un conduce y lo ata a dicha devolución. Mas abajo puede observar una imagen relativa a dicho formulario:

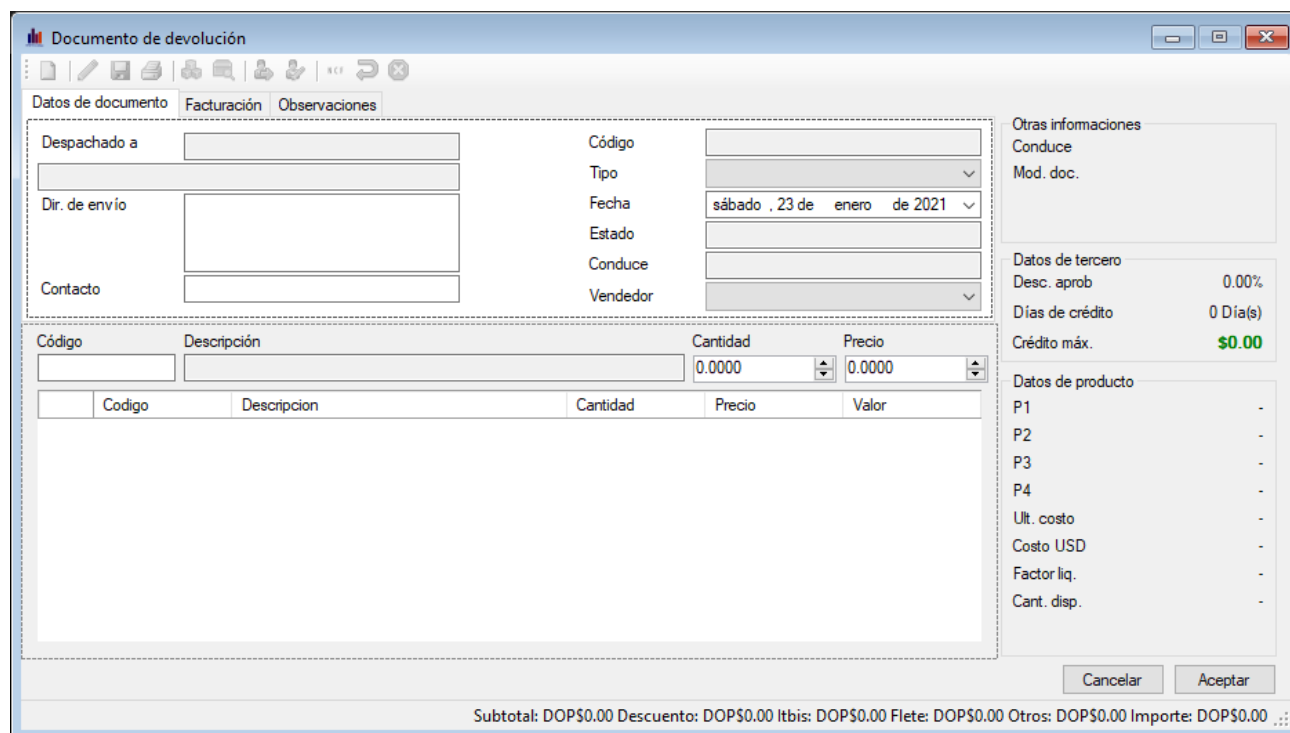


Ilustración 46 - Formulario de devolución.

Al igual que los demás formularios, consta de cuatro partes importantes:

- La barra de herramientas;
 - El panel de campos;
 - La barra de información lateral;
 - La barra de estado.
- **La barra de estado**, muestra información sobre el estado del formulario, así como también el desglose del importe total de la compra, tal y como se muestra a continuación:

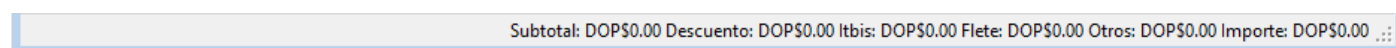


Ilustración 47 - Barra de estado de formulario de devolución.




En el **panel de campos**, al hacer clic en la pestaña facturación podrá encontrar el siguiente grupo de campos:

Ilustración 48 - Pestaña facturación de formulario de devolución.

El campo NCF se rellena de forma automática al seleccionar un tipo de documento de devolución. Si se solicita un número de NCF lo toma de la secuencia asignada a dicho documento.


Teclas de acceso rápido


- F1 – Crear nueva devolución;
- F2 – Editar devolución;
- F3 – Guardar devolución;
- F4 – Ver lista de productos;
- F5 – Ver Kardex de producto seleccionado en la lista de productos;
- F6 – Ver ficha de tercero;
- F7 – Cambiar tercero;
- Ctrl + P – Imprimir devolución.

Los botones    no tienen teclas de acceso rápido por cuestiones de seguridad.

¿Como se crea una devolución?

Para crear una nueva compra desde el módulo,


- Presione el botón ;
- Luego seleccione el tercero al cual desea crearle el documento;
- Luego le preguntara si va a modificar un documento, no es obligatorio asignar un documento.

Si desea crear una compra desde el formulario de devolución, presione el botón , tenga en cuenta que la devolución que se generará será hecha al tercero que ha sido seleccionado.

En caso de que quiera generar una devolución sobre un documento, obligatoriamente, deberá crearlo desde el módulo.

Para insertar un producto a la lista de productos

25. Ubique el cursor en el campo [Código];
26. Escriba el código correspondiente. Este campo se sugiere códigos parecidos;
27. Presione enter o page down para buscar la información del producto según el código introducido;
28. El formulario cargara los datos de producto tales como: descripción, ultimo costo, precios, factor de liquidación, entre otros.;
29. Establezca la cantidad deseada y presione enter para continuar;
30. Ponga el precio de venta y presione enter. Luego de esto el programa insertara la línea de producto en la lista debajo y ubicara el cursor en el campo [Código] para continuar con la introducción de artículos. Este precio no debe ser menor al coste, pues emitirá una alerta, advirtiéndole que el precio es menor o igual al costo del producto, sin embargo, el programa le permitirá insertar la línea.

Si desea cambiar de tercero presione , busque el tercero que requiere y haga doble clic sobre el mismo para seleccionar.

Para eliminar un producto de la lista de productos


5. Seleccione la línea que desea eliminar de la lista de productos;

6. Presione la tecla **Delete** en su teclado, para eliminar dicha línea.


¿Como se edita una devolución?

Si la devolución es editable, desde el módulo:

5. Seleccione el documento que desea editar;

6. Haga clic en el  para abrir la devolución en modo edición.

Desde el formulario:


5. Si es editable, presione el botón  para empezar la edición.

Nota importante: solo puede editar datos de cabecera de una devolución. Si necesita hacer algún cambio en los productos deberá generar otra devolución en caso de que quiera agregar más artículos. Si ya ha pagado el documento no podrá realizar ningún cambio.

¿Como puedo ver una devolución?

1. Ingrese al módulo de devoluciones;

2. Busque y seleccione el documento que desea revisar;

3. Presione  para abrir el documento.

¿Como puedo cobrar/pagar una devolución?

Desde el formulario de devolución, al guardar los datos el sistema le preguntara si desea realizar un cobro/pago. Los cobros/pagos puede ser abonos, por lo que la devolución quedaría pendiente de pago o pagos totales que tendrían el efecto contrario.

Desde el módulo,

1. Busque y seleccione la devolución que desea cobrar/pagar;

2. Presione  para proceder a pagar dicho documento.

3. Rellene los campos solicitados en el formulario de recibo de ingreso/egreso;

4. Acepte los cambios.

¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?

Si, es posible realizar estas acciones solo a partir del módulo, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos adecuados.

Documentación de módulo de créditos y cobros

El módulo de créditos y cobros se encarga de gestionar todos los recibos de ingresos generados en el sistema. Es un módulo que está directamente conectado con las ventas. Este módulo no afecta directamente al Kardex, sin embargo, tiene una estrecha relación con los documentos de facturación, en cuanto a su estado se refiere. Tiene un cuadro de búsqueda que le permite buscar por código de recibo y referencia. Si necesita realizar búsquedas por fecha(s), estados de cuenta, entre otros, refiérase a los reportes.

Puede ver una imagen del módulo de créditos y cobros más adelante.

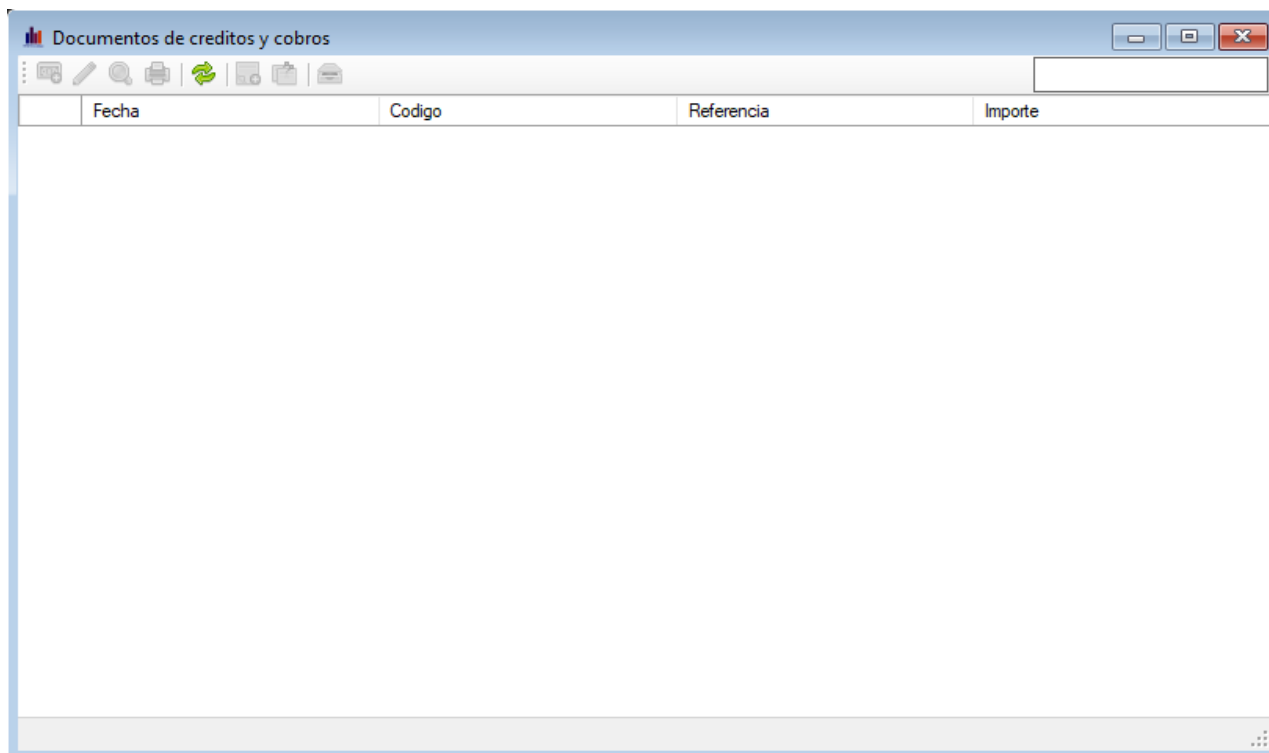










Ilustración 49 - Formulario de créditos y cobros.

Las funciones posibles dentro de este módulo son:

-  Crear nuevo recibo de ingreso;
-  Editar recibo seleccionado;
-  Ver recibo seleccionado;
-  Imprimir recibo seleccionado;
-  Actualizar lista de datos;
-  Crear nota a recibo seleccionado;
-  Ver gestor de notas de recibo seleccionado;
-  Ver documentos escaneados adjuntos a recibo seleccionado.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo documento;
- F2 – Editar documento seleccionado;
- F4 – Ver documento seleccionado;
- F5 – Actualizar lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota;
- F7 – Ver gestor de notas;
- F8 – Ver gestor de documentos escaneados;

- Ctrl + P – Imprimir documento seleccionado.

Formulario de recibo de ingreso

El formulario de recibo de ingreso maneja las funciones de creado, edición y visualización de datos, así como otras funciones administrativas correspondientes a los documentos de este tipo. Este formulario no afecta el Kardex, sin embargo, si tiene una estrecha conexión con los formularios de facturación, en cuanto al estado de pago se refiere. Mas abajo puede observar una imagen relativa a dicho formulario:

Ilustración 50 - Formulario de recibo de créditos y cobros.

La composición de este formulario es muy parecida a la de los demás, sin embargo. Solo muestra los campos referentes al llenado de un recibo de ingreso. Al momento de crear un recibo es posible adjuntar una factura que este atado a dicho recibo. Puede crear un recibo por un monto mayor al del documento adjunto, sin embargo, la diferencia se notará en los reportes.

El panel de información de documento muestra información sobre el documento que se está cobrando:



- Monto total: es el importe total del documento;
- Monto cobrado(cdo): es el importe que se ha cobrado en otras ocasiones en forma de abono a cuenta;
- Monto pendiente(pend): es el importe que adeuda el tercero.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo recibo;
- F2 – Editar recibo;
- F3 – Guardar recibo;
- F6 – Ver ficha de tercero;
- F7 – Cambiar tercero;
- Ctrl + P – Imprimir recibo.


¿Como se crea un recibo de ingreso?

Desde el módulo:

1. Presione el botón ;
2. Seleccione el documento de facturación al cual desea agregarle el cobro;
3. Rellene los campos y pulse aceptar o  para guardar los cambios;

Desde el formulario:


1. Presione el botón ;

2. Seleccione el documento de facturación al cual desea agregarle el cobro;
3. Rellene los campos y pulse aceptar o  para guardar los cambios;

¿Puedo editar un cobro?

Si es posible editar un cobro siempre y cuando no tenga un documento adjunto.

¿Como puedo ver un recibo de ingreso?

1. Ingrese al módulo de créditos y cobros;
2. Busque y seleccione el documento que desea revisar;
3. Presione  para abrir el documento.

¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?

Si, es posible realizar estas acciones solo a partir del módulo, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos adecuados.

Documentación de módulo de deudas y pagos

El módulo de deudas y pagos se encarga de gestionar todos los recibos de egreso generados en el sistema. Es un módulo que está directamente conectado con las compras. Este módulo no afecta directamente al Kardex, sin embargo, tiene una estrecha relación con los documentos de compras, en cuanto a su estado se refiere. Tiene un cuadro de búsqueda que le permite buscar por código de recibo y referencia. Si necesita realizar búsquedas por fecha(s), estados de cuenta, entre otros, refiérase a los reportes.

Puede ver una imagen del módulo de deudas y pagos más adelante.

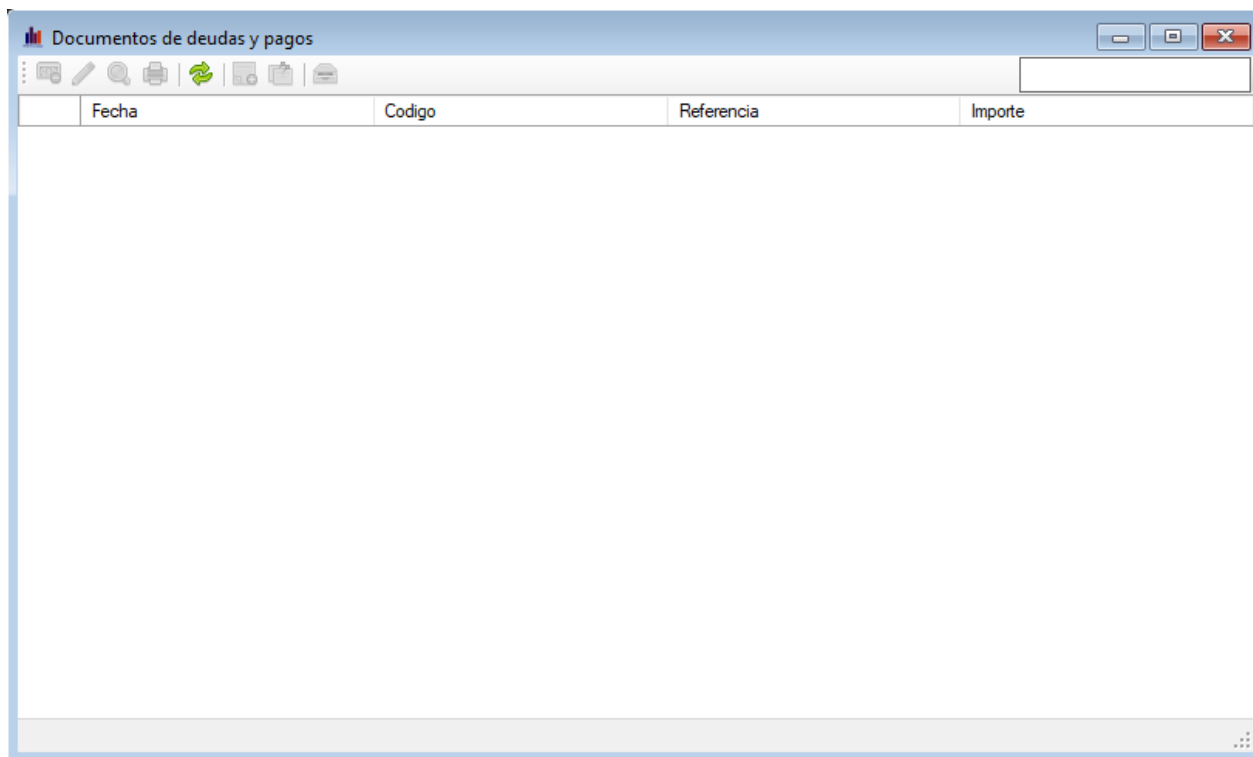










Ilustración 51 - Módulo de deudas y pagos.

Las funciones posibles dentro de este módulo son:

-  Crear nuevo recibo de egreso;
-  Editar recibo seleccionado;
-  Ver recibo seleccionado;
-  Imprimir recibo seleccionado;
-  Actualizar lista de datos;
-  Crear nota a recibo seleccionado;
-  Ver gestor de notas de recibo seleccionado;
-  Ver documentos escaneados adjuntos a recibo seleccionado.

Teclas de acceso rápido

- F1 – Crear nuevo documento;
- F2 – Editar documento seleccionado;
- F4 – Ver documento seleccionado;
- F5 – Actualizar lista de datos;
- F6 – Crear nueva nota;
- F7 – Ver gestor de notas;
- F8 – Ver gestor de documentos escaneados;

- Ctrl + P – Imprimir documento seleccionado.

Formulario de recibo de egreso

El formulario de recibo de egreso maneja las funciones de creado, edición y visualización de datos, así como otras funciones administrativas correspondientes a los documentos de este tipo. Este formulario no afecta el Kardex, sin embargo, si tiene una estrecha conexión con los formularios de compra, en cuanto al estado de pago se refiere. Mas abajo puede observar una imagen relativa a dicho formulario:

Ilustración 52 - Formulario de recibo de deudas y pagos.

La composición de este formulario es muy parecida a la de los demás, sin embargo. Solo muestra los campos referentes al llenado de un recibo de egreso. Al momento de crear un recibo es posible adjuntar una factura que este atado a dicho recibo. Puede crear un recibo por un monto mayor al del documento adjunto, sin embargo, la diferencia se notará en los reportes.

El panel de información de documento muestra información sobre el documento que se está cobrando:



- Monto total: es el importe total del documento;
- Monto cobrado(cdo): es el importe que se ha pagado en otras ocasiones en forma de abono a cuenta;
- Monto pendiente(pend): es el importe que adeudamos al tercero.

Teclas de acceso rápido



- F1 – Crear nuevo recibo;
- F2 – Editar recibo;
- F3 – Guardar recibo;
- F6 – Ver ficha de tercero;
- F7 – Cambiar tercero;
- Ctrl + P – Imprimir recibo.

¿Como se crea un recibo de egreso?

Desde el módulo:

4. Presione el botón ;
5. Seleccione el documento de facturación al cual desea agregarle el cobro;
6. Rellene los campos y pulse aceptar o  para guardar los cambios;


Desde el formulario:

4. Presione el botón ;
5. Seleccione el documento de facturación al cual desea agregarle el cobro;
6. Rellene los campos y pulse aceptar o  para guardar los cambios;

¿Puedo editar un pago?

Si es posible editar un cobro siempre y cuando no tenga un documento adjunto.

¿Como puedo ver un recibo de egreso?

1. Ingrese al módulo de deudas y pagos;
2. Busque y seleccione el documento que desea revisar;
3. Presione  para abrir el documento.

¿Puedo crear notas y adjuntar documentos desde mi escáner?

Si, es posible realizar estas acciones solo a partir del módulo, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos adecuados.