



Graferator

Guía de usuario

Belén Beltran

belubeltran@gmail.com

Pablo Ariel Rodriguez

prodriquez@fi.uba.ar

Federico Martin Rossi

federicomrossi@gmail.com

2do. Cuatrimestre 2014

75.52 Taller de Programación II

Facultad de Ingeniería, Universidad de Buenos Aires

Antes de empezar

Esta guía asume que el lector se encuentra familiarizado con el sistema operativo *Microsoft Windows* (versión XP y posteriores) y aquellos basados en GNU/Linux. Es decir, se considera que el usuario se encuentra mínimamente en condiciones de desenvolverse en el entorno en el cual se ejecuta la aplicación, razón por la cual no se explican temas como la utilización de cuadros de diálogo, asistentes o el exploradores de carpetas.

Objetivo

El objetivo principal de esta guía es ayudar y guiar al usuario en la instalación, así como también en la utilización de **Graferator** haciendo hincapié en las características y opciones más relevantes que se presentan en este.

Cómo leer esta guía

Se recomienda al usuario leer esta guía teniendo a la vista de su pantalla el software ejecutándose. Esto le permitirá poder realizar los pasos aquí detallados a medida que avanza en la lectura, logrando asimilar más fácilmente la disposición de las distintas opciones mencionadas y la forma en que estas deben ser utilizadas.

Organización

La guía está compuesta de capítulos que agrupan las distintas funcionalidades provistas por la aplicación y que se encuentran relacionadas entre sí. Las secciones que conforman los capítulos detallan los pasos a seguir para poder hacer uso de dichas funcionalidades.

Contenido

1	Primeros pasos	1
	Acceso al sistema	1
	Espacio de trabajo	1
	Cerrar sesión	2
	Salir del sistema	2
2	ABMs	5
	Introducción	5
	Agregar	6
	Borrar	6
	Modificar	7
	Listar	7
	Filtrar lista de datos	7
	Ampliar lista de datos	8
3	Clientes	9
	Administrar	9
	Cuenta Corriente	9
4	Proveedores	11
	Administrar	11
	Cuenta Corriente	11
	Compras	12
5	Cheques	13
	Administrar	13
6	Facturación	15
	Emisiones	15
	Gestionar	17
	Reportes	18
7	Reportes	19
	Cierre de Caja	19
	Cuenta Corriente	19
	Libro IVA Compras	20
	Libro IVA Ventas	20
	Productos	21
	Ventas	22
	Cheques	22

8 Seguridad	23
Ajustes	23
Usuarios	24
Vendedores	24
Comisiones	25

Capítulo 1

Primeros pasos

Acceso al sistema

Al hacer doble click sobre el acceso directo de SIGC se abrirá una ventana inicial en la que se le solicitará que se identifique en el sistema, tal como se muestra en la *Imagen 1.1*. Para esto, complete los campos *Nombre de usuario* y *Clave* con su nombre de usuario y contraseña respectivamente, los cuales le deben haber sido suministrados por el administrador de la aplicación. En caso de ser usted el administrador, inicie sesión con los datos pertinentes que le han sido provistos al adquirir el software.

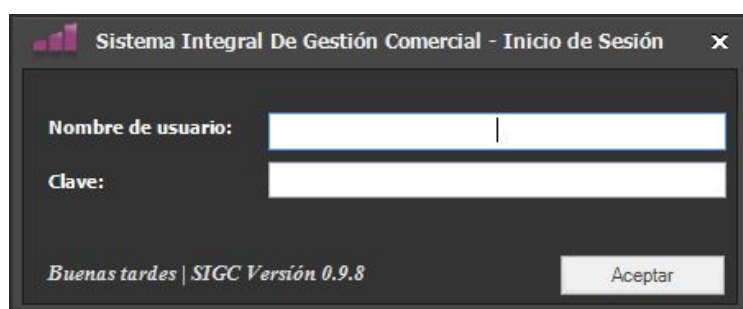


Imagen 1.1: *Espacio de trabajo de SIGC.*

Espacio de trabajo

Una vez se ha iniciado sesión se abrirá la ventana principal de SIGC, en la que se muestra el espacio de trabajo sobre el cual podrá desenvolverse (*Imagen 1.2*).

Sobre la parte inferior de la ventana podrá visualizar una barra de estado en la cual se encuentra una opción para cerrar la sesión, la fecha y hora actuales, una opción para acceder al chat provisto por el sistema, información de alertas, UCS, entre otros.

Por otro lado, en la parte superior de la ventana, se encuentra la barra de menú. Dependiendo de los privilegios poseídos por el usuario que ha iniciado sesión se mostrará una cantidad distinta de opciones. Al hacer click en uno de los menús se desplegará otro menú con las distintas opciones permitidas.

El espacio restante, vacío al principio, es en donde se desplegarán las ventanas pertenecientes a las opciones de los menús a los que se accedan.

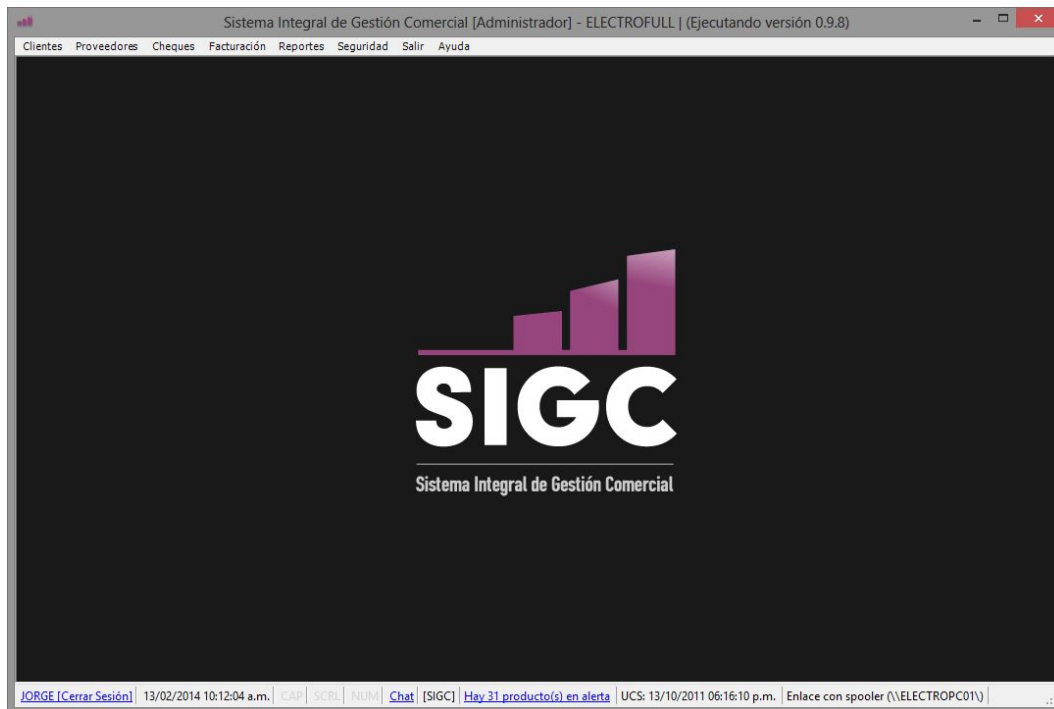


Imagen 1.2: Espacio de trabajo de SIGC.

Cerrar sesión

Si desea cambiar de usuario o simplemente cerrar la sesión, siga los siguientes pasos:

1. Posiciónese con el puntero del mouse sobre el botón ubicado en el extremo inferior de la ventana que contiene la leyenda **Usuario [Cerrar Sesión]**, donde en lugar de *Usuario* aparecerá el nombre asociado a su cuenta.
2. **Haga click** con el botón izquierdo del mouse.
3. Sobre el cuadro emergente, donde se le preguntará si se encuentra seguro de finalizar la sesión, **haga click** en el botón **Sí**. Recuerde que se cerrarán todas las ventanas activas abiertas en el espacio de trabajo una vez cerrada la sesión.

Habiéndose cerrado la sesión aparecerá sobre la ventana principal el formulario de inicio de sesión con el cual podrá volver a ingresar al sistema.

Salir del sistema

Si lo que desea es salir completamente del sistema y finalizar la ejecución de la aplicación, siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a la barra de menús ubicada en la parte superior de la ventana.

2. **Haga click** en la opción **Salir**.
3. Sobre el cuadro emergente, donde se le preguntará si se encuentra seguro de salir, **haga click** en el botón **Sí**. En este cuadro se le recordará también que debe hacer una copia de seguridad periódicamente.

Capítulo 2

ABMs

Introducción

En el presente capítulo se introduce al usuario en el uso de formularios ABM. Estos son utilizados para *agregar*, *borrar* y *modificar* los datos que se ingresen en el sistema.

Dado que SIGC cuenta con varios formularios ABM, se explicará aquí su uso generalizado de manera de que el usuario adquiera conocimiento global de cómo utilizar estos mas allá de las pequeñas diferencias que puedan existir entre unos y otros.

The screenshot shows a web application window titled "Clientes." with a toolbar containing buttons for "Nuevo", "Editar", "Borrar", "Listar", and "Salir". On the left, a list of clients is displayed, with "4+D SRL" selected. On the right, a form for editing a client is shown, with tabs for "Datos Generales", "Contactos", and "Cuenta Corriente y Compras". The "Datos Generales" tab is active, showing fields for "R. Social*", "Fantasía", "Rubro", "Domicilio*", "Provincia*", "Cód. Postal", "Localidad", "I.V.A.*", "CUIT" (highlighted in red), "Lista Precio*", "Bonificación*", "Factura A", "Factura B", "E-Mail" (highlighted in yellow), "Teléfono", "Teléfono 2", "Tel. Móvil", and "Tel/Fax". A note at the bottom states "Los campos marcados con * son obligatorios."

Imagen 2.1: Formulario modelo de un ABM.

Todos los ABM poseen una distribución similar a la que se muestra en la *Imagen 2.1*. Esta se compone de:

- 1 Menú:** contiene las opciones principales del ABM, entre ellas, *Nuevo* (permite crear un nuevo registro), *Editar* (permite modificar registros existentes), *Borrar* (permite eliminar un registro existente). A la derecha de la opción *Nuevo* se encuentra un campo que permite filtrar registros escribiendo un patrón de búsqueda y haciendo click sobre la lupa. Junto a esta última se encuentra un botón que al hacerle click proporciona una vista ampliada de los datos;
- 2 Listado:** sobre la izquierda se encuentra un listado de todos los registros existentes en ese ABM. Los datos que se muestran son una visión reducida de la totalidad de estos, pudiéndose ampliar tal como se detallo anteriormente;
- 3 Campos:** sobre la parte principal de la ventana se encuentran los campos que componen al ABM. Si se presiona el botón *Nuevo* se habilitarán inicializándose vacíos. Una vez completados podrá guardar el nuevo registro haciendo click sobre el botón *Guardar* que aparecerá en el menú superior. En caso de querer volver hacia atrás evitando guardar el registro deberá presionar el botón *Cancelar* ubicado en el mismo menú. Si en lugar de presionar el botón *Nuevo* pulsa la opción *Modificar*, se cargarán en los campos los datos relacionados al registro que se encuentra seleccionado sobre la lista lateral izquierda. Usted podrá así editar dicho registro, y una vez conforme guardar los cambios presionando el botón *Guardar* o deshacer dichas modificaciones pulsando *Cancelar*. Ciertos ABMs pueden contener una amplia cantidad de datos a ingresar, razón por la cual, los campos podrán estar dispuestos en distintas pestañas ubicadas justo debajo de la barra del menú. Al crear un nuevo registro o al modificar uno ya existente usted podrá acceder a la información de cada pestaña haciendo click sobre ella.

Agregar

Para agregar un nuevo registro o dato en el ABM debe seguir los siguientes pasos:

1. Diríjase a la barra de menús ubicada en la parte superior de la ventana.
2. **Haga click** en la opción **Nuevo**. Verá que los campos se habilitarán.
3. **Complete** los campos. Recuerde que ciertos ABMs poseen pestañas las cuales contienen campos ordenados según categorías de datos.
4. Para **agregar** el registro con los datos ingresados **haga click** sobre la opción **Guardar** ubicada en el menú superior. El nuevo registro aparecerá en la lista de la izquierda.
5. Si en cambio, desea volver hacia atrás y descartar el registro **haga click** en la opción **Cancelar**.

Borrar

Para eliminar un registro existente en el ABM debe seguir los siguientes pasos:

1. Diríjase al listado de registros ubicado sobre la parte lateral izquierda de la ventana.
2. **Haga doble click** sobre el registro que desee borrar para seleccionarlo. Podrá visualizar sobre los campos la información de dicho registro.
3. **Haga click** sobre la opción **Borrar** ubicada en el menú superior.
4. Confirme su decisión haciendo **click** sobre el botón **Guardar** del menú superior o **Cancelar** en caso de arrepentirse.

Modificar

Para modificar un registro existente en el ABM debe seguir los siguientes pasos:

1. Diríjase al listado de registros ubicado sobre la parte lateral izquierda de la ventana.
2. **Haga doble click** sobre el registro que desee modificar para seleccionarlo. Podrá visualizar sobre los campos la información de dicho registro.
3. **Haga click** sobre la opción **Editar** ubicada en el menú superior. Verá que los campos se habilitarán para su posterior modificación.
4. Realice las modificaciones que crea necesarias sobre el registro editando los campos.
5. **Haga click** sobre la opción **Guardar** para almacenar los cambios sobre el registro o **Cancelar** si desea descartar las modificaciones hechas.

Listar

Para crear un reporte con el listado de los registros simplemente debe **hacer click** sobre la opción **Listar** ubicada en el menú superior. Se abrirá una ventana la cual muestra el reporte generado. Este podrá ser impreso haciendo click en el ícono que contiene la imagen de una impresora, ubicado en el menú superior de dicha ventana.

Filtrar lista de datos

Para filtrar registros existentes en el ABM o para buscar alguno en particular debe seguir los siguientes pasos:

1. Diríjase a la barra de menús ubicada en la parte superior de la ventana.
2. **Haga click** sobre el campo ubicado en el extremo izquierdo para posicionar allí el cursor.
3. **Escriba** la o las palabras con las que desee filtrar o buscar el registro.
4. **Haga click** sobre el botón que posee el ícono de una **lupa**, el cual se encuentra justo al lado del campo sobre el que ha escrito. Verá que sobre el listado ubicado sobre la izquierda aparecerán solo los registros que cumplen con el patrón de búsqueda que se ha ingresado.
5. Para volver a ver todos los registros posicione nuevamente sobre el campo del menú superior y borre su contenido. Luego **haga click** nuevamente sobre la lupa.

Ampliar lista de datos

Para ampliar la lista de registros o datos existentes en el ABM debe seguir los siguientes pasos:

1. Diríjase a la barra de menús ubicada en la parte superior de la ventana.
2. **Haga click** sobre el botón que posee el ícono de un **monitor**, el cual se encuentra justo al lado del ícono de la lupa.
3. Podrá ver como se expande el listado de la izquierda para mostrar las demás columnas que componen a los datos relevantes del registro.
4. Para contraer el listado y volver a la visualización reducida debe **Presionar** nuevamente el botón que posee el ícono de un **monitor**

Capítulo 3

Clientes

Administrar

Para administrar a los clientes deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Clientes** y luego sobre la opción **Administrar** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá así la ventana del *ABM de Clientes*.

Para utilizar el ABM siga los pasos explicados y detallados en el *Capítulo 2*. Podrá ver que el presente ABM cuenta con campos e información separada en tres pestañas:

- *Datos Generales*: información principal del cliente;
- *Contactos*: permite asociar contactos al cliente, como así también modificarlos, eliminarlos o hacerles envíos de emails;
- *Cuenta Corriente y Compras*: permite establecer si el cliente cuenta con la modalidad de cuenta corriente, y de ser así, se habilitará la administración general de está (saldo, límite, nivel, asociacion con otras cuentas corrientes y listado de últimas facturas).

Cuenta Corriente

Para administrar a las cuentas corrientes de los clientes deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Clientes** y luego sobre la opción **Cuenta Corriente** del menú contextual que verá desplegado.

La ventana cuenta con un listado de movimientos en su parte central y un detalle del balance en la parte inferior (*Imagen 3.1*). Para administrar una cuenta corriente siga los siguientes pasos:

1. Diríjase y **haga click** sobre el campo **Buscar Cliente** para posicionar allí el cursor.
2. **Escriba** el nombre de la empresa o parte de esta y presione la tecla **Enter**. Verá desplegarse una nueva ventana la cual contiene un listado de los clientes que coinciden con lo que se ingresó en el campo de búsqueda.
3. Busque en la lista el cliente deseado y **Haga doble click** sobre este mismo para cargar la correspondiente cuenta corriente y comenzar a administrarla. Podrá ver que se cargarán, en caso de existir, una lista de los movimientos realizados hasta el momento.
4. Para **agregar** un nuevo movimiento **haga click** sobre el botón **Agregar movimiento**.
5. Para **modificar** un movimiento existente, **haga click** sobre un movimiento de la lista para seleccionarlo y luego **presione** el botón **Editar movimiento**.

6. Para **eliminar** un movimiento existente, **haga click** sobre un movimiento de la lista para seleccionarlo y luego **presione** el botón **Eliminar movimiento**. Se le pedirá que confirme la acción.
7. Para **imprimir** el detalle de la cuenta corriente **haga click** sobre el botón **Imprimir** ubicado en el extremo superior izquierdo.

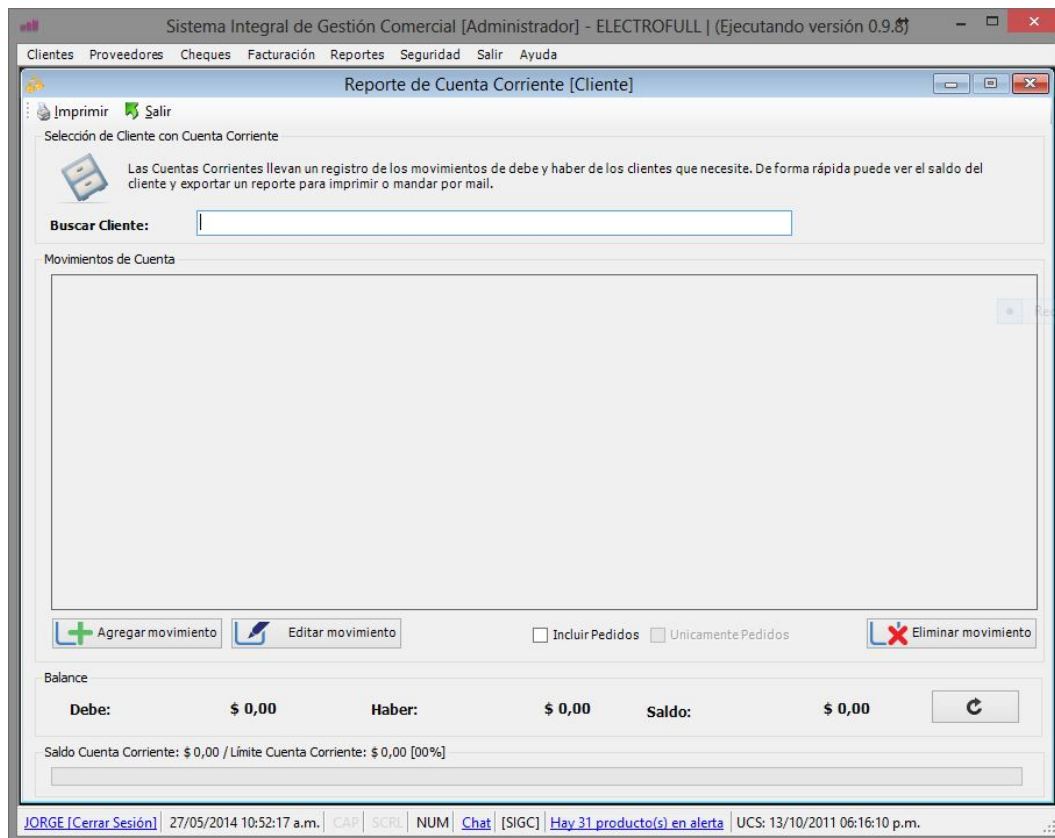


Imagen 3.1: Ventana de administración de cuentas corrientes de clientes.

Capítulo 4

Proveedores

Administrar

Para administrar los proveedores deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Proveedores** y luego sobre la opción **Administrar** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá así la ventana del *ABM de Proveedores*.

Para utilizar el ABM siga los pasos explicados y detallados en el *Capítulo 2*.

Cuenta Corriente

Para administrar a las cuentas corrientes de los proveedores deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Proveedores** y luego sobre la opción **Cuenta Corriente** del menú contextual que verá desplegado.

La ventana cuenta con un listado de movimientos en su parte central y un detalle del balance en la parte inferior. Para administrar una cuenta corriente siga los siguientes pasos:

1. Diríjase y **haga click** sobre el campo **Buscar Proveedor** para posicionar allí el cursor.
2. **Escriba** el nombre del proveedor o parte de este y presione la tecla **Enter**. Verá desplegarse una nueva ventana la cual contiene un listado de los proveedores que coinciden con lo que se ingresó en el campo de búsqueda.
3. Busque en la lista el proveedor deseado y **Haga doble click** sobre este mismo para cargar la correspondiente cuenta corriente y comenzar a administrarla. Podrá ver que se cargarán, en caso de existir, una lista de los movimientos realizados hasta el momento.
4. Para **agregar** un nuevo movimiento **haga click** sobre el botón **Agregar movimiento**.
5. Para **modificar** un movimiento existente, **haga click** sobre un movimiento de la lista para seleccionarlo y luego **presione** el botón **Editar movimiento**.
6. Para **eliminar** un movimiento existente, **haga click** sobre un movimiento de la lista para seleccionarlo y luego **presione** el botón **Eliminar movimiento**. Se le pedirá que confirme la acción.
7. Para **imprimir** el detalle de la cuenta corriente **haga click** sobre el botón **Imprimir** ubicado en el extremo superior izquierdo.

Compras

Para administrar las compras que se realizan a los proveedores deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Proveedores** y luego sobre la opción **Compras** del menú contextual que verá desplegado.

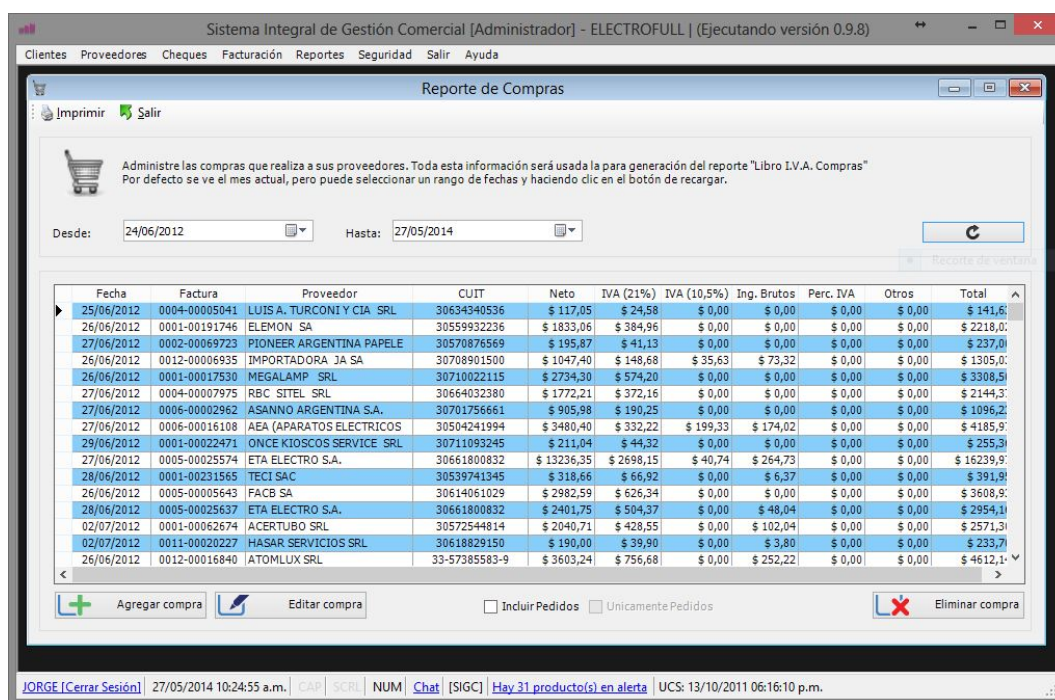


Imagen 4.1: Ventana de administración de compras a proveedores.

La ventana cuenta con un listado de compras realizadas, las cuales pueden filtrarse de acuerdo a un rango de fechas (*Imagen 4.1*). Para esto seleccione el rango de fechas utilizando los campos **Desde** y **Hasta**, y luego presione el botón de actualización ubicado en el extremo opuesto a los campos anteriores.

Para administrar las compras siga los siguientes pasos:

1. Para **agregar** un nuevo movimiento **haga click** sobre el botón **Agregar movimiento**.
2. Para **modificar** un movimiento existente, **haga click** sobre un movimiento de la lista para seleccionarlo y luego **presione** el botón **Editar movimiento**.
3. Para **eliminar** un movimiento existente, **haga click** sobre un movimiento de la lista para seleccionarlo y luego **presione** el botón **Eliminar movimiento**. Se le pedirá que confirme la acción.
4. Para **imprimir** el detalle de la cuenta corriente **haga click** sobre el botón **Imprimir** ubicado en el extremo superior izquierdo.

Capítulo 5

Cheques

Administrar

Para administrar los cheques deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Cheques** y luego sobre la opción **Administrar** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá así la ventana del *ABM de Cheques* (Imagen 5.1).

Para utilizar el ABM siga los pasos explicados y detallados en el *Capítulo 2*.

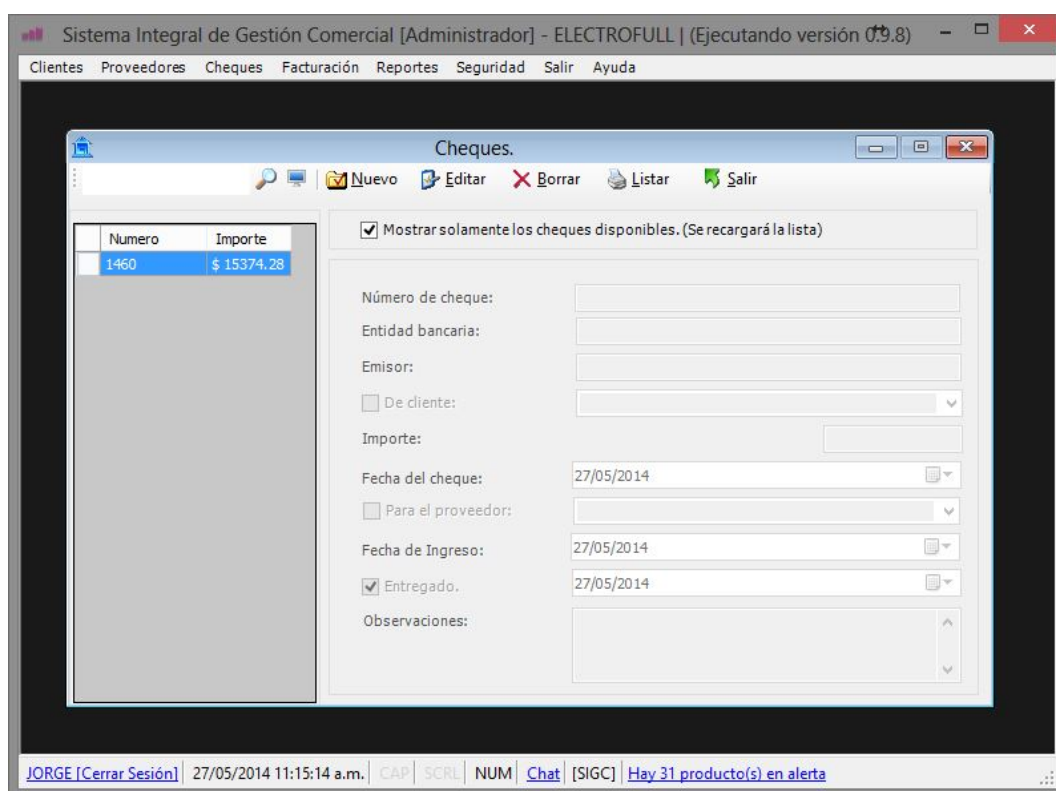


Imagen 5.1: Ventana de administración de cheques.

Capítulo 6

Facturación

Emisiones

El sistema permite la emisión de distintos tipos de comprobantes, siendo estos los siguientes:

- Factura
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Pedido
- Devolución
- Presupuesto
- Recibos

Para realizar una emisión deberá ir al menú superior, **hacer click** sobre la opción **Facturación** y luego sobre la opción **Emitir**. Seguidamente deberá seleccionar el tipo de emisión que desea.

The screenshot shows the 'Factura' window in the 'Sistema Integral de Gestión Comercial' application. The window has a title bar with the application name and version. The main area is divided into several sections:

- Factura** section: Includes fields for 'Factura' (with a search icon), 'Factura Nº', 'Cliente' (with a search icon), 'Proveedor' (with a dropdown), and a checkbox for 'Emitir con remito'. There are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Salir'.
- Items** section: A table with columns 'Código', 'Cantidad', 'Producto', 'I.V.A (%)', 'Precio (\$)', and 'Total (\$)'. Below the table are buttons for 'Agregar ítem', 'Ítem temporal', 'Deshacer', and 'Eliminar ítem'.
- Parámetros** section: Includes fields for 'Factura' (radio buttons A and B), 'Condición' (dropdown), 'Forma de pago' (dropdown), 'Fecha' (calendar), 'Vencimiento' (calendar), 'Cupón', 'Nombre', and a checkbox for 'Esta factura es en Cuenta Corriente'. There are also fields for 'SubTotal', 'Descuento (- \$)', 'Total Bruto', 'I.V.A (21%)', 'I.V.A (10.5%)', 'Imp. internos', and 'Total'.

The status bar at the bottom shows the user 'JORGE', the session 'Cerrar Sesión', the date and time '27/05/2014 11:41:49 a.m.', and the user ID 'UCS: 13/10/2011 06:16:10 p.m.'.

Imagen 6.1: Ventana de emisión de comprobantes.

Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 6.1*. Las ventanas de todos los tipos de emisión son similares, razón por la cual solo haremos referencia a la emisión de una Factura.

Realice la emisión realizando los siguientes pasos:

1. Diríjase y **haga click** sobre el campo **Cliente** para posicionar allí el cursor.
2. **Escriba** el nombre del cliente o el CUIT y presione la tecla **Enter**. Verá desplegarse una nueva ventana la cual contiene un listado de los clientes que coinciden con lo que se ingresó en el campo de búsqueda. **Haga doble click** sobre uno de estos para seleccionarlo.
3. Complete los demás campos relacionados a la factura (Vendedor, N° de Factura, etc.).
4. **Haga click** sobre el botón **Agregar item** o **Item temporal** para agregar items al comprobante. Los items que agregue se verán en el listado ubicado debajo de dichos botones.
5. Especifique los parámetros del comprobante completando los campos ubicados debajo del listado de items.
6. **Haga click** sobre el botón **Guardar** para guardar el comprobante.

Si lo que desea es emitir un recibo, debe ir al menú superior, **hacer click** sobre la opción **Facturación** y luego sobre la opción **Emitir**. Seguidamente deberá ir a **Recibo** y elegir el tipo de recibo que desea emitir. De esta manera se abrirá una ventana, la cual es similar para todos los tipos de recibo. En la *Imagen 6.2* se muestra una de estas.

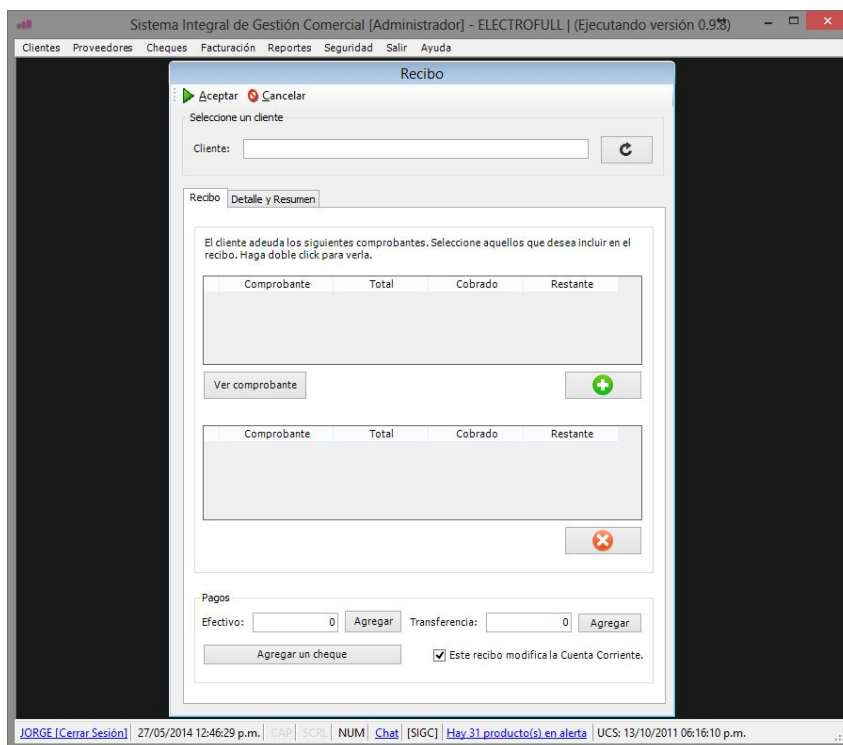




Imagen 6.2: Ventana de emisión de recibos.

Para generar un recibo siga los siguientes pasos:

1. Diríjase y **haga click** sobre el campo **Cliente** para posicionar allí el cursor.
2. **Escriba** el nombre del cliente y presione la tecla **Enter**. Verá desplegarse una nueva ventana la cual contiene un listado de los clientes que coinciden con lo que se ingresó en el campo de búsqueda. **Haga doble click** sobre uno de estos para seleccionarlo.
3. Elegido el cliente se generará un numero de recibo el cual puede visualizarse sobre la pestaña *Recibo*. Además se cargarán los comprobantes existentes para ese cliente en la primer lista. **Haga Click** sobre el comprobante que desea agregar al recibo y **presione** el botón . Antes de agregarlos puede ver el comprobante haciendo click sobre el botón *Ver comprobante* ubicado en el extremo inferior de la tabla de comprobantes.
4. Los comprobantes que agregue al recibo se listaran en la tabla que se encuentra debajo a la tabla de comprobantes existentes. Para quitar comprobantes del recibo **haga click** sobre este en dicha lista para seleccionarlo y luego **presione** el botón .
5. **Complete** los datos del recibo sobre los campos ubicados en la parte inferior de la pestaña **Recibo**.
6. Para ver el detalle y resumen del recibo **haga click** en la pestaña **Detalle y Resumen**.
7. **Haga click** sobre el botón **Aceptar** ubicado en el extremo superior izquierdo para **guardar** el recibo. Se le pedirá que confirme la acción y acto seguido se el consultará si desea **imprimir** el mismo.

Gestionar

Para gestionar los comprobantes **haga click** sobre la opción **Facturación** y luego sobre la opción **Gestionar**. Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 6.3*.

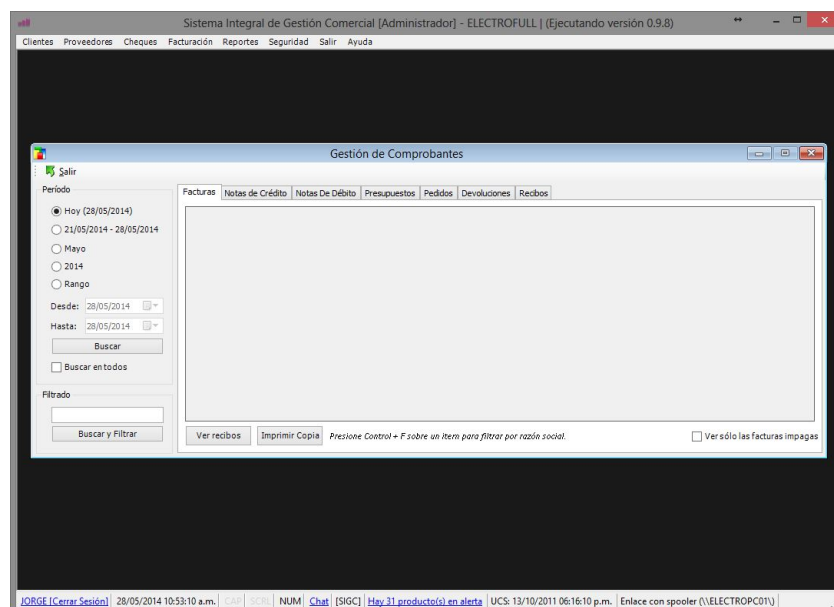


Imagen 6.3: *Ventana de Gestion de Comprobantes.*

Podrá observar una serie de pestañas que clasifican los distintos tipos de comprobantes que existen. Sobre la izquierda se encuentran las opciones que permiten filtrar a estos por fecha o rango de fechas.

Para gestionar los comprobantes siga los siguientes pasos:

1. **Haga click** sobre la pestaña de la categoría de comprobante que desea visualizar.
2. **Seleccione** el período en las opciones ubicadas en el lado izquierdo de la ventana. Si desea aplicar un rango debe tildar la opción **Rango** y luego seleccionar las fechas de inicio y fin en los campos que le siguen.
3. **Haga click** en el botón **Buscar** para cargar los comprobantes que cumplen con el filtro aplicado. Tenga en cuenta que solo se cargarán aquellos comprobantes que pertenecen a la pestaña seleccionada. Si desea cargar todos los comprobantes de los diferentes tipos debe tildar antes la opción **Buscar en todos** ubicada debajo del botón de búsqueda.
4. Para **filtrar comprobantes por cliente** diríjase al sector de **Filtrado** ubicado debajo de los parámetros de búsqueda de comprobantes. **Haga click** sobre el campo allí ubicado para posicionar el cursor. **Escriba** el nombre del cliente y presione la tecla **Enter**. Verá desplegarse una nueva ventana la cual contiene un listado de los clientes que coinciden con lo que se ingresó en el campo de búsqueda. **Haga doble click** sobre uno de estos para seleccionarlo. Luego **haga click** sobre el botón **Buscar y Filter**.
5. **Haga doble click** sobre uno de los comprobantes de la lista para **abrir** el mismo.
6. En el caso de las **Facturas** y los **Presupuestos** puede imprimir una copia de estos **haciendo click** sobre el botón **Imprimir Copia**.

Reportes

El sistema permite generar dos tipos de reportes: *Reporte Z* y *Reporte X*. Para esto deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Facturación** y luego sobre la opción **Reporte Z** o **Reporte X** del menú contextual que verá desplegado dependiendo de cual se desea imprimir.

Capítulo 7

Reportes

Cierre de Caja

Para visualizar el reporte de *Cierre de Caja* deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Reportes** y luego sobre la opción **Cierre Caja** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 7.1*. En esta pueden observarse los detalles de *Ingresos de Caja*, *Vales de Caja*, *Pago a Proveedores* y *Caja* dispuestos en pestañas.

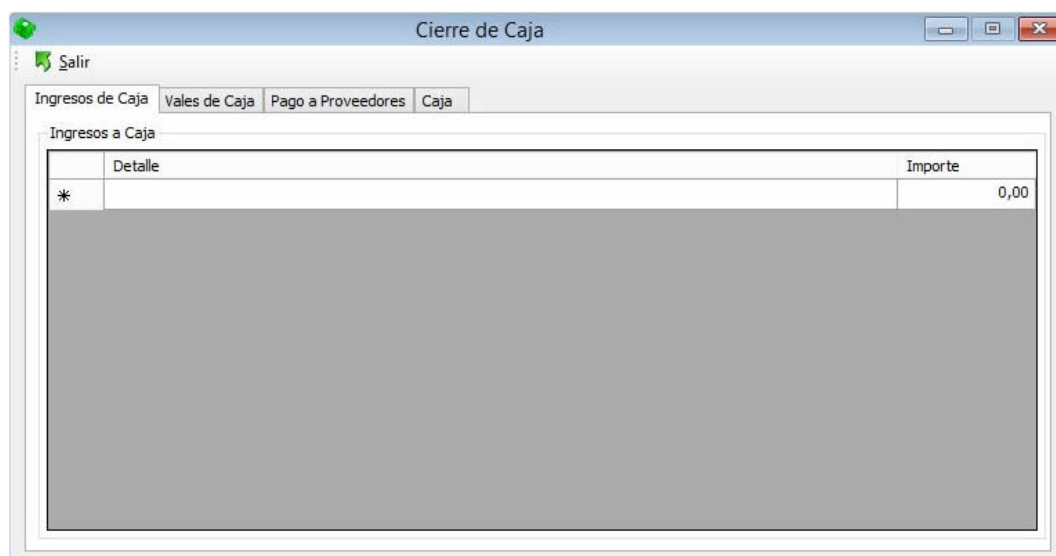


Imagen 7.1: Ventana del reporte de Cierre de Caja.

Cuenta Corriente

Para visualizar el reporte de *Cuentas Corrientes* deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Reportes** y luego sobre la opción **Cuenta Corriente** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 7.2*. En ella podrá elegir si desea generar un reporte de *Clientes* o de *Proveedores*, además de poder

incluir pedidos tildando la opción *Incluir Pedidos*. Para imprimir el reporte **haga click** sobre el botón **Imprimir**.

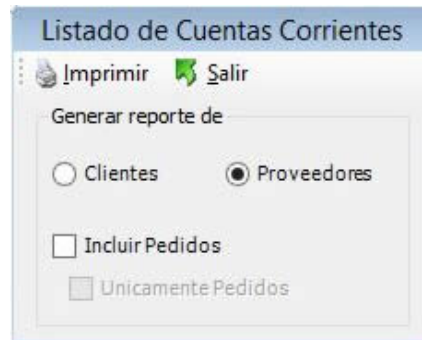


Imagen 7.2: Ventana del reporte de Cuentas Corrientes.

Libro IVA Compras

Para visualizar el reporte de *Libro IVA Compras* deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Reportes** y luego sobre la opción **Libro IVA Compras** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 7.3*. En ella deberá elegir el rango de fechas del reporte seleccionando las fechas en los calendarios. Para imprimir el reporte **haga click** sobre el botón **Imprimir**.



Imagen 7.3: Ventana del reporte de Libro IVA Compras.

Libro IVA Ventas

Para visualizar el reporte de *Libro IVA Ventas* deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Reportes** y luego sobre la opción **Libro IVA Ventas** del menú contextual

que verá desplegado. Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 7.4*. En ella deberá elegir el rango de fechas del reporte seleccionando las fechas en los calendarios. Para imprimir el reporte **haga click** sobre el botón **Imprimir**.



Imagen 7.4: Ventana del reporte de Libro IVA Ventas.

Productos

Para visualizar el reporte de *Productos* deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Reportes** y luego sobre la opción **Productos** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 7.5*. En ella podrá elegir si desea generar un reporte de *Todos* o de *Faltantes*, además de poder imprimir el control de inventario tildando la opción *Imprimir control de Inventario*. Puede también filtrar por proveedor seleccionando a este en el campo *Filtrar por Proveedor*. Para imprimir el reporte **haga click** sobre el botón **Imprimir**.



Imagen 7.5: Ventana del reporte de Productos.

Ventas

Para visualizar el reporte de *Ventas* deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Reportes** y luego sobre la opción **Ventas** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 7.6*. En ella podrá elegir si desea generar un reporte de *Hoy*, *Mes corriente* o de *Rango*, además de poder elegir el orden entre *Lo más vendido primero* o *Lo más vendido último*. Otras opciones disponibles son la de incluir pedidos y establecer el rango de fechas. Para imprimir el reporte **haga click** sobre el botón **Imprimir**.

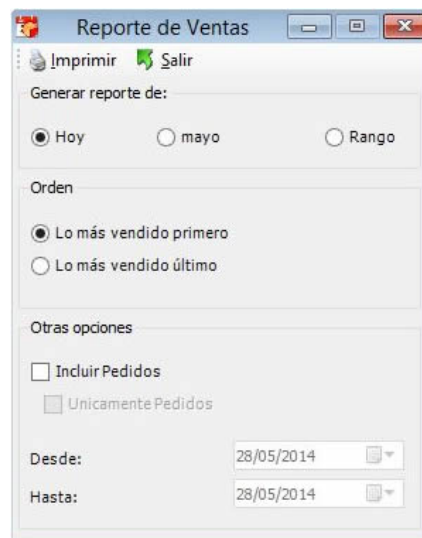


Imagen 7.6: Ventana del reporte de Ventas.

Cheques

Para visualizar el reporte de *Cheques* deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Reportes** y luego sobre la opción **Cheques** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá una ventana como la que se muestra en la *Imagen 7.7*. En ella deberá elegir el rango de fechas del reporte seleccionando las fechas en los campos *Desde* y *Hasta*. Puede además incluir los cheques entregados tildando la opción *Incluir cheques entregados*. Para imprimir el reporte **haga click** sobre el botón **Imprimir**.

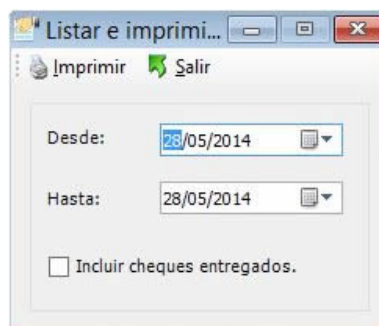


Imagen 7.7: Ventana del reporte de Cheques.

Capítulo 8

Seguridad

Ajustes

Para administrar la configuración y preferencias del sistema deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Seguridad** y luego sobre la opción **Ajustes** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá así la ventana de *Ajustes* (Imagen 8.1).

Ajustes

Aceptar Cancelar

Facturación Copia de Seguridad Precios Grupos & Subgrupos Reportes Empresa

IVA Inscripto: 21 %

IVA No Inscripto: 10,5 %

Ingresos Brutos: 3 %

Ultima Serie: 3

Ultima 'A' emitida: 7928

Ultima 'B' emitida: 19912

Ultima 'C' emitida: 34731

Ultima 'R' emitida: 5

Cancelar Impresión

Porcentaje de Ganancias

Lista 1: 30 %

Lista 2: 40 %

Lista 3: 25 %

Estos valores se tomarán como por defecto al crear un nuevo producto.

Bonificación Máx: 18 %

Cotización dólar: 5,5 \$

☐ Activar selección de vendedor en facturación

¡Atención! Los parámetros en esta sección influyen en todo el sistema. Se recomienda hacer un backup de la Base de Datos ante cualquier duda. Puede recargar los valores anteriores a guardar usando el botón de la derecha.

Imagen 8.1: Ventana de Ajustes.

En esta podrá ver los distintos tipos de parámetros configurables dispuestos en seis pestañas de acuerdo al tipo de ajuste, siendo estos los siguientes:

- *Facturación*: permite ajustar los distintos parametros de facturación, tales como el IVA, ingresos brutos, entre otros;
- *Copia de Seguridad*: posibilita la realización y gestión de las copias de seguridad del sistema;

- *Precios*: administra los precios;
- *Grupo & Subgrupos*: administrar los grupos y subgrupos existentes, como así también la creación de nuevos;
- *Reportes*: permite especificar la ruta de la carpeta en donde se alojan los reportes;
- *Empresa*: edición de la información general del

Usuarios

Para administrar a los usuarios del sistema deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Seguridad** y luego sobre la opción **Usuarios** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá así la ventana del *ABM de Usuarios* (Imagen 8.2).

Para utilizar el ABM siga los pasos explicados y detallados en el *Capítulo 2*. Podrá ver que el presente ABM cuenta con campos e información separada en dos pestañas:

- *Datos*: información principal del usuario;
- *Permisos*: permite establecer que permisos de acceso tiene el usuario sobre el sistema.

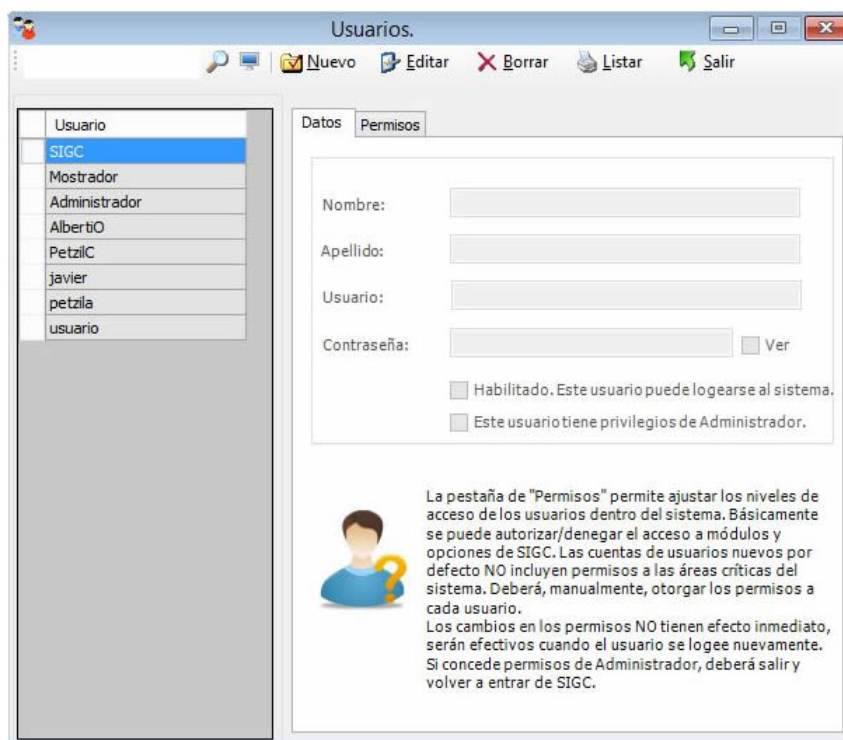


Imagen 8.2: Ventana de Usuarios.

Vendedores

Para administrar a los vendedores del sistema deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Seguridad** y luego sobre la opción **Vendedores** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá así la ventana del *ABM de Usuarios* (Imagen 8.3). Para utilizar el ABM siga los pasos explicados y detallados en el *Capítulo 2*.

The screenshot shows a window titled 'Vendedores.' with a menu bar containing 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Listar', and 'Salir'. On the left is a list of vendors with the following names: OSVALDO, EDGARDO, CARLOS, ANTONIO, and NICOLAS. The 'OSVALDO' entry is selected. To the right of the list is a 'Datos' tab with a form for editing the selected vendor's information. The form includes fields for 'Nombre', 'Domicilio', 'Localidad', 'Código Postal', 'Teléfono', and 'E-Mail'. There is also a checkbox for 'Este vendedor trabaja por comisión:' followed by a percentage input field. At the bottom of the form is a text area for 'Observaciones'.

Imagen 8.3: Ventana de Vendedores.

Comisiones

Para administrar las comisiones por venta de vendedores del sistema deberá ir al menú superior y **hacer click** sobre la opción **Seguridad** y luego sobre la opción **Comisiones** del menú contextual que verá desplegado. Se abrirá así la ventana de las *Comisiones por venta de vendedores* (Imagen 8.4).

The screenshot shows a window titled 'Comisiones por venta de vendedores' with a menu bar containing 'Imprimir' and 'Salir'. The window is divided into several sections: 'Ajustes' with a 'Vendedor:' dropdown; 'Fechas' with radio buttons for 'Por mes:' (selected) and 'Por Intervalo:', each with a date dropdown; 'Liquidar sobre' with radio buttons for 'Facturas pagadas' (selected) and 'Todas las facturas'; and 'Basándose en el:' with a 'Neto' dropdown. At the bottom is a 'Procesar' button.

Imagen 8.4: Ventana de Comisiones.

Para liquidar las comisiones de un vendedor deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Seleccione** el vendedor sobre el campo **Vender**.
2. **Elija** el período que desea liquidar (por mes o por intervalo).
3. **Elija** sobre qué desea liquidar: sobre **Facturas pagadas** o sobre **Todas las facturas**.
4. **Elija** si desea basarse en el **Neto** o en el **Total**.
5. **Haga click** en el botón **Procesar**.
6. **Haga click** sobre el botón **Imprimir** para imprimir el reporte.



Email: info@lupersoft.com

Teléfono: (+5411) 4862-6569

Dirección: Soler 4256 - piso 1B (C1425BWV) CABA, Argentina