
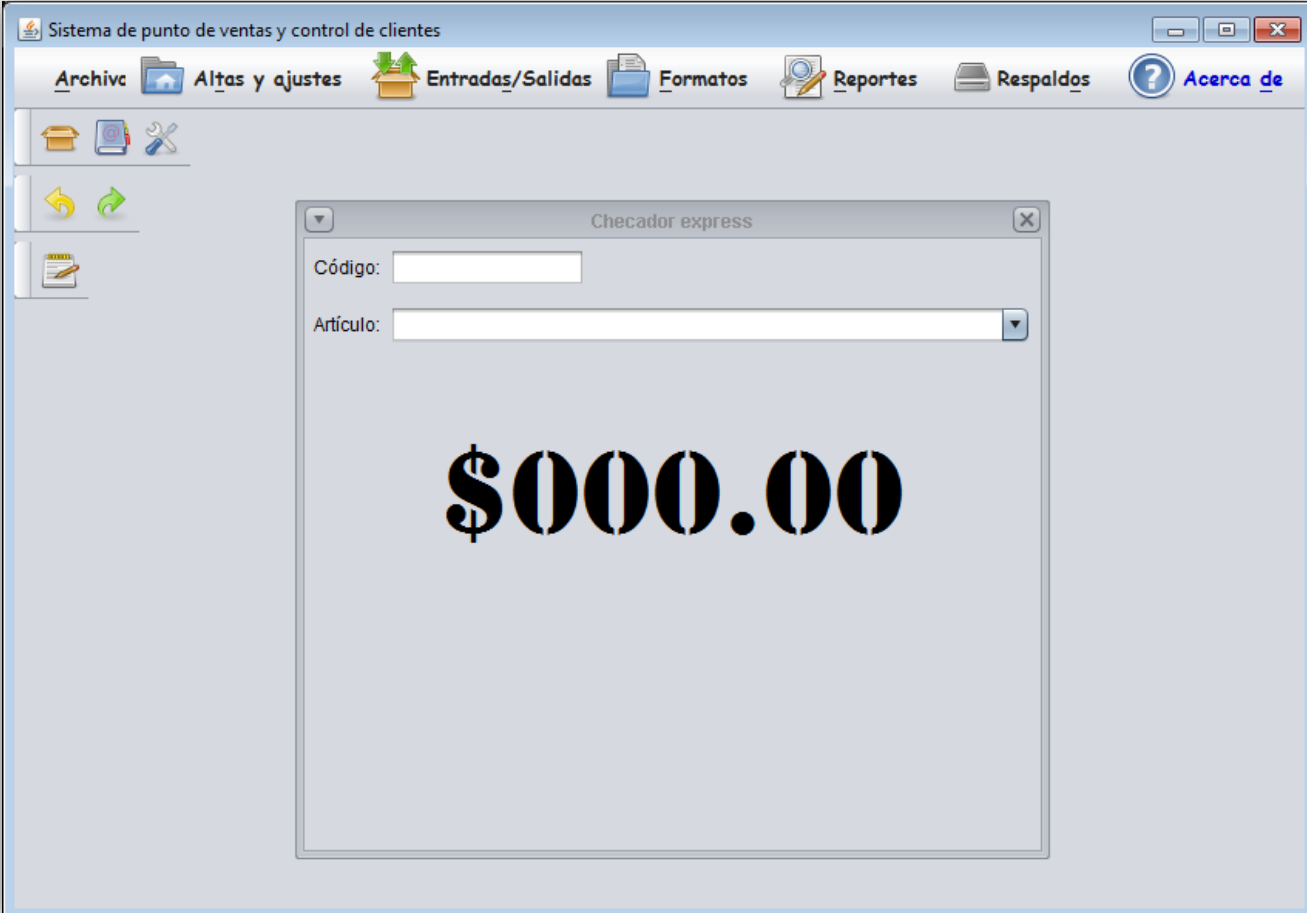


Log in. Cuadro de dialogo de acceso al sistema, ingrese su “Usuario” y “Contraseña” para obtener acceso al menú principal.



A small dialog box titled "Log In" with a standard Windows window border. It contains two sections: "Base de datos" and "Usuario". The "Base de datos" section has two text input fields labeled "Host:" and "DB:". The "Usuario" section has two text input fields labeled "Usuario:" and "Contraseña:". At the bottom, there are two buttons: "Logear" and "Salir".



The main application window titled "Sistema de punto de ventas y control de clientes". It features a menu bar with the following items: "Archivo", "Altas y ajustes", "Entradas/Salidas", "Formatos", "Reportes", "RespalDOS", and "Acerca de". Below the menu bar is a toolbar with icons for a folder, a document, a wrench, a yellow arrow, a green arrow, and a notepad. The main area of the window contains a smaller dialog box titled "Checador express". This dialog box has two input fields: "Código:" and "Artículo:". Below these fields, the amount "\$000.00" is displayed in a large, bold, black font.

“SISTEMA DE PUNTO DE VENTAS Y CONTROL DE CLIENTES”

➤ ALTAS Y AJUSTES

Artículos (ALTA): Ingrese un código único para el producto, si el código ya está siendo utilizado el sistema le enviara un mensaje de indicación, de lo contrario prosiga ingresando la descripción del artículo. En seguida ingrese el lote de caducidad en formato “dd-mm-aaaa”, luego seleccione una presentación para dicho artículo. Anote los costos con IVA incluidos en el campo PC (precio costo) y PV (precio venta). Por ultimo para inicializar este artículo en inventario ingrese la cantidad entrante en existencia.

Operaciones sobre artículos

Alta Modificaciones Bajas

Código:

Descripción:

Caducidad:

Presentación:

Costos

% IVA <input type="text" value="0.16"/>	% IVA <input type="text" value="0.11"/>
Precio compra S/IVA: <input type="text"/>	Precio venta S/IVA: <input type="text"/>
I.V.A. <input type="text"/>	I.V.A. <input type="text"/>
P.C.: <input type="text"/>	P.V.: <input type="text"/>

Existencia:

Artículos (MODIFICACIONES): Para realizar modificaciones a un artículo determinado ingrese el código del producto en “Código”, posteriormente presione “Enter” o haciendo click en el botón “Buscar”. Si el producto con el código indicado existe en su catálogo puede realizar las modificaciones correspondientes.

The image shows a software window titled "Operaciones sobre artículos" with three tabs: "Alta", "Modificaciones" (selected), and "Bajas". The window contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field followed by a "Buscar" button.
- Descripción:** A wide text input field.
- Caducidad:** A text input field.
- Presentación:** A dropdown menu currently showing "0.355ML VID R".
- Costos:** A section containing two columns of fields:
 - Left column: "% IVA" (0.16), "Precio compra S/IVA:", "I.V.A.", and "P.C.:".
 - Right column: "% IVA" (0.11), "Precio venta S/IVA:", "I.V.A.", and "P.V.:".
- Existencia:** A text input field.
- Buttons:** "Actualizar" (with a circular arrow icon), "Cancelar" (with a circular arrow icon), and "Salir" (with a right-pointing arrow icon).

Operaciones sobre artículos

Alta Modificaciones Bajas

Código: 7 Buscar

Descripción: PEÑAFIEL AGUA MINERAL 24PZS

Caducidad: 2011-10-15

Presentación: 0.355ML VID R

Costos

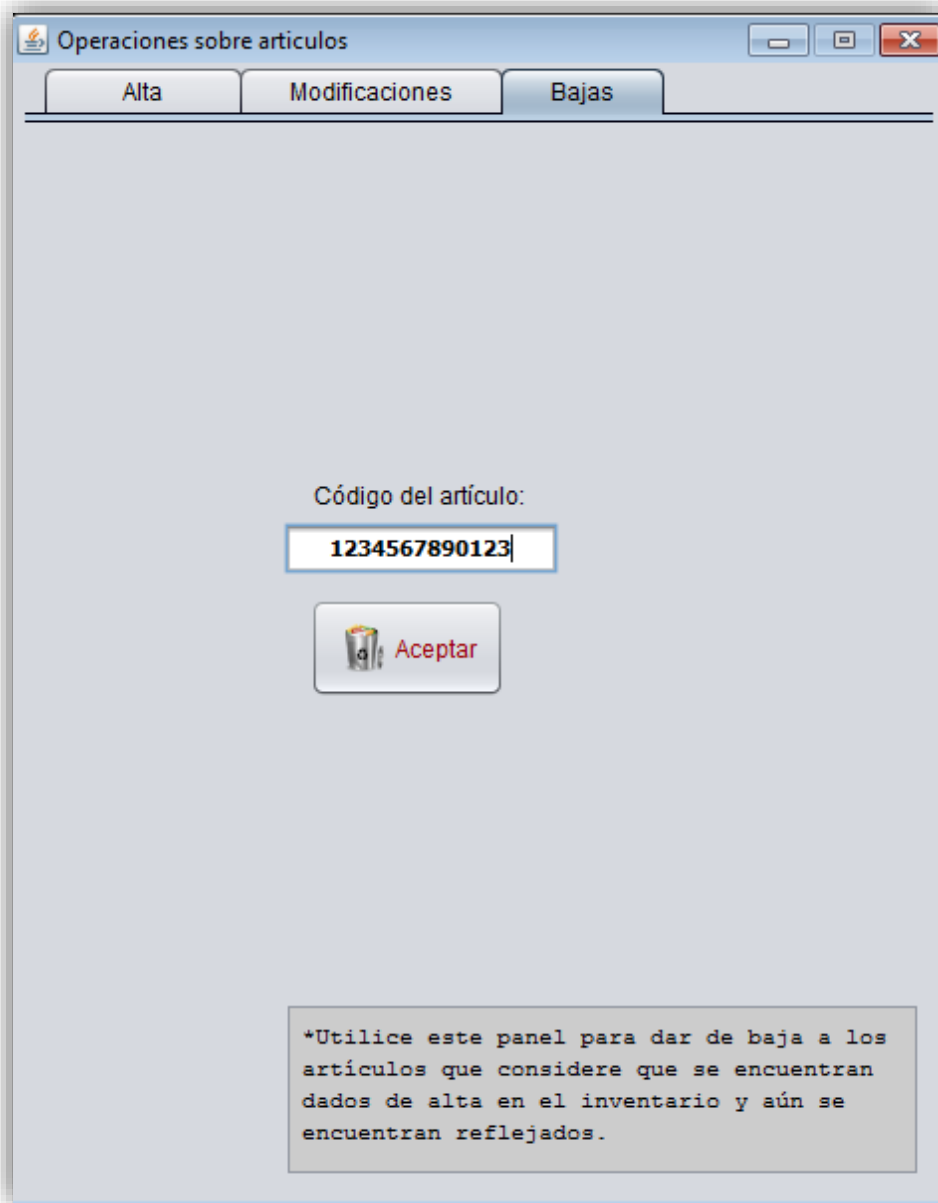
% IVA	0.16	% IVA	0.11
Precio compra S/IVA:	8.56	Precio venta S/IVA:	9.91
I.V.A.		I.V.A.	
P.C.:	62.07	P.V.:	100.0

Existencia: 736.0

Actualizar Cancelar Salir

Para efectuar la actualización del artículo haga click en el botón “Actualizar”.

Artículos (BAJAS): Si por equivocación ha registrado incorrectamente un artículo, tomando en cuenta que no ha realizado ninguna operación con dicho artículo, puede eliminarlo del catálogo ingresando el código de referencia y finalizando la baja definitiva con un click en el botón “Aceptar”.




Operaciones sobre articulos

Alta Modificaciones Bajas

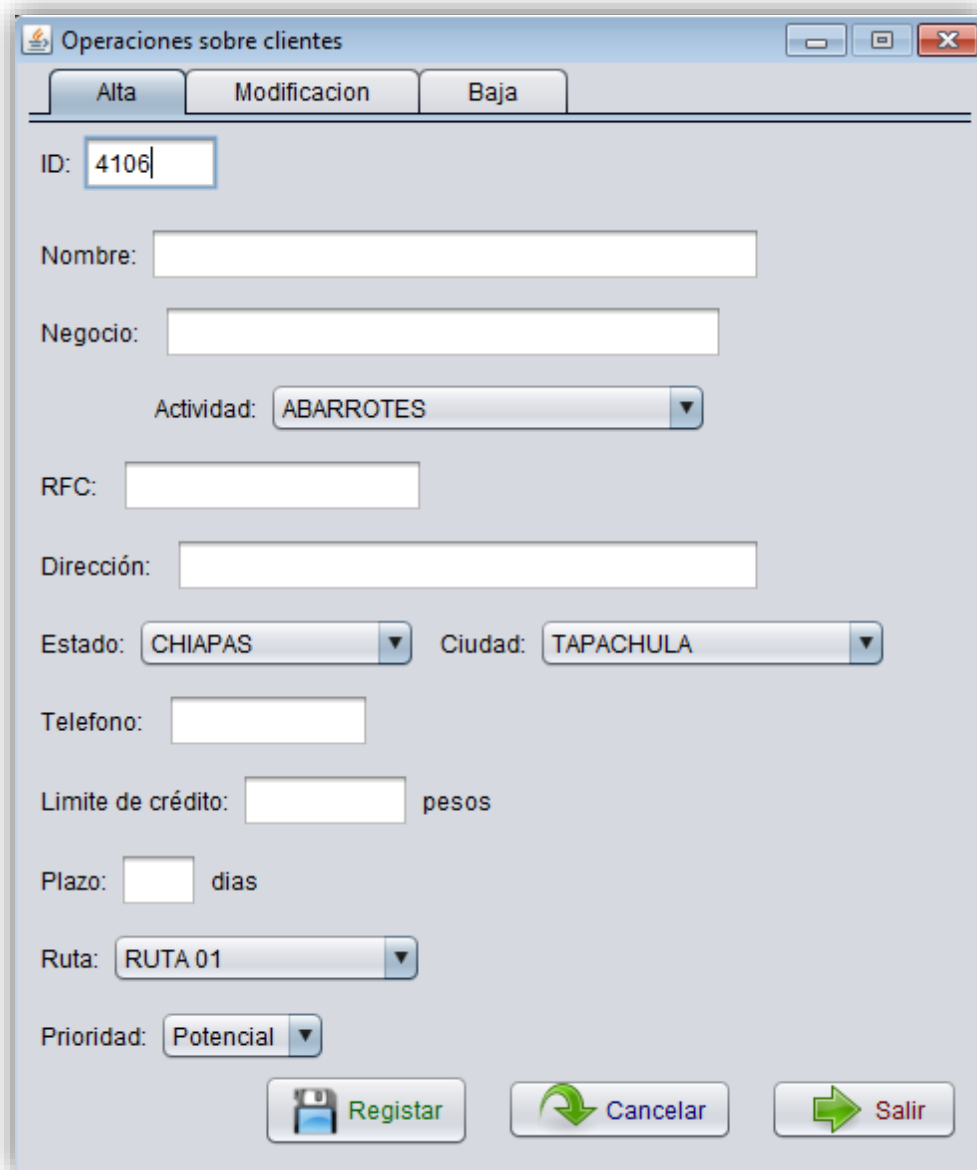
Código del artículo:

1234567890123

 Aceptar

*Utilice este panel para dar de baja a los artículos que considere que se encuentran dados de alta en el inventario y aún se encuentran reflejados.

Cientes (ALTAS): Al dar de alta a un cliente nuevo el sistema le indica automáticamente el siguiente identificador único. Realice el llenado de los campos minuciosamente y registre dando click en “Registrar”. Si por algún motivo no desea registrar ese cliente presione “Cancelar” y prosiga con el llenado para un nuevo cliente.



The image shows a software window titled "Operaciones sobre clientes" with three tabs: "Alta", "Modificacion", and "Baja". The "Alta" tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- ID: 4106 (text input)
- Nombre: (text input)
- Negocio: (text input)
- Actividad: ABARROTES (dropdown menu)
- RFC: (text input)
- Dirección: (text input)
- Estado: CHIAPAS (dropdown menu)
- Ciudad: TAPACHULA (dropdown menu)
- Telefono: (text input)
- Limite de crédito: (text input) pesos
- Plazo: (text input) días
- Ruta: RUTA 01 (dropdown menu)
- Prioridad: Potencial (dropdown menu)

At the bottom, there are three buttons: "Registrar" (with a floppy disk icon), "Cancelar" (with a circular arrow icon), and "Salir" (with a right-pointing arrow icon).

Cientes (MODIFICACIONES): Para modificar los datos de un cliente ingrese en la pestaña de “Modificaciones” como se indica en la imagen siguiente. Ingrese el numero identificador único en el campo ID y presione “Enter” o click en “Buscar”. En seguida realice las modificaciones correspondientes y finalice con un click en “Actualizar”.

Operaciones sobre clientes

Alta Modificacion Baja

ID: 0 Buscar

Nombre: VENTA OCASIONAL

Negocio: DISTRIBUIDORA MANANTIALES DE TAPACHULA

Actividad: ABARROTES

RFC: *****

Dirección: 12 CALLE PTE. ENTRE 2A Y 4A SUR S/N C.P. 30700

Estado: CHIAPAS Ciudad: TAPACHULA

Telefono: 9626262108

Limite de crédito: 0.0 pesos

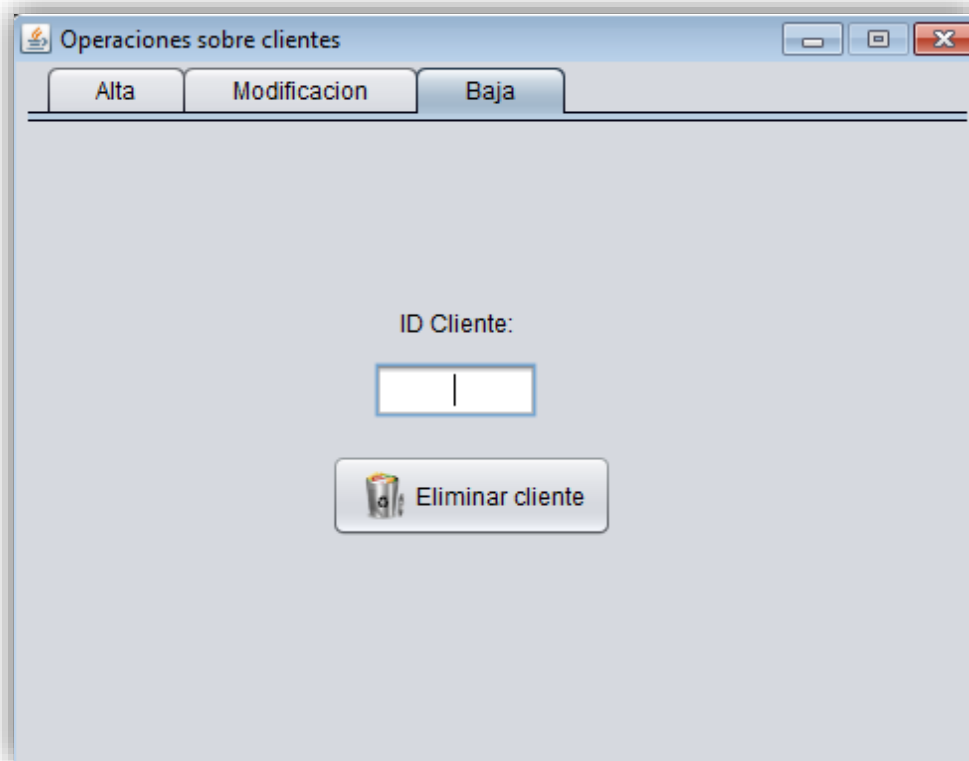
Plazo: 0 dias

Ruta: RUTA 01

Prioridad: General

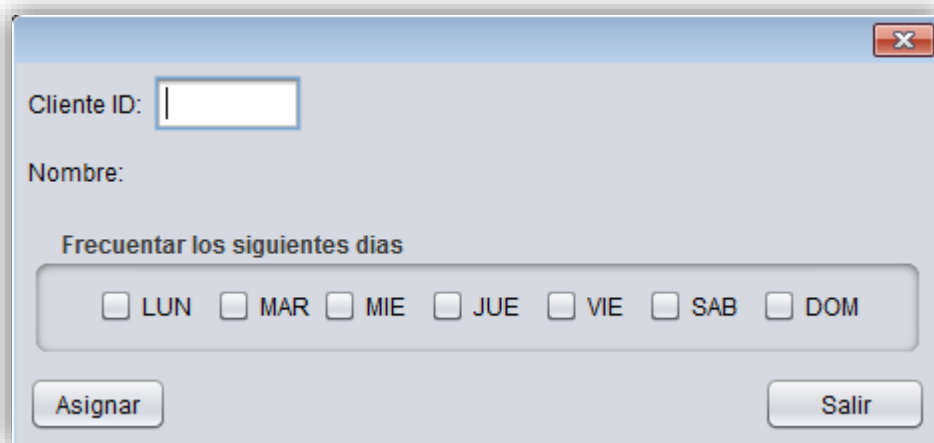
Actualizar Cancelar Salir

Cientes (BAJAS): Para eliminar un cliente de su catálogo, tomando en consideración que no ha realizado ninguna operación con éste, ingrese el identificador único en el campo “ID” y finalice con un click en “Eliminar cliente”.



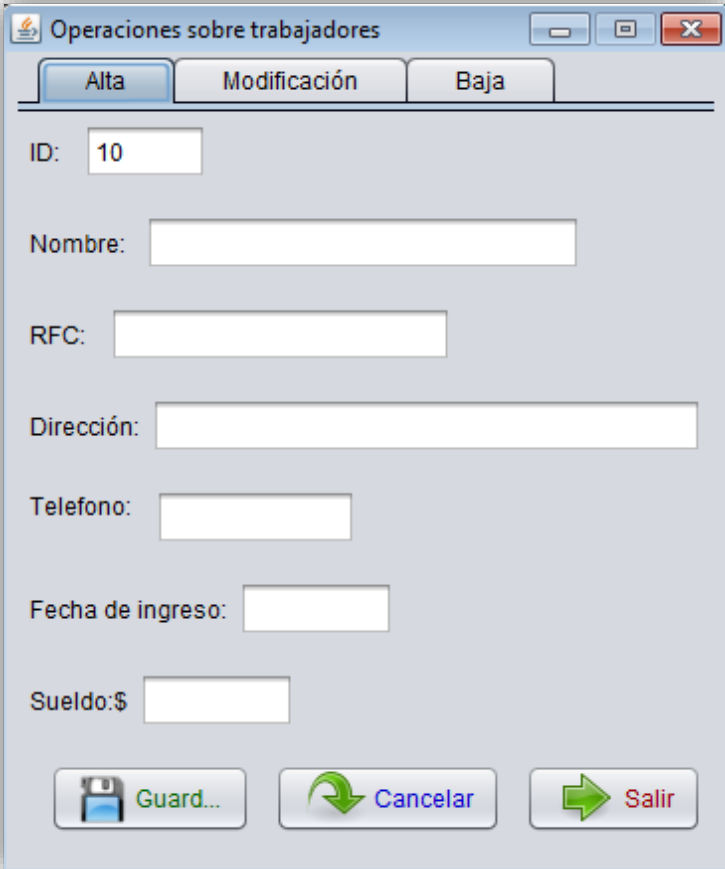
The screenshot shows a window titled "Operaciones sobre clientes" with three tabs: "Alta", "Modificación", and "Baja". The "Baja" tab is selected. In the center of the window, there is a label "ID Cliente:" above a text input field. Below the input field is a button with a trash can icon and the text "Eliminar cliente".

Cientes (DIAS DE VISITA): Ingrese el ID del cliente y presione “Enter”. Si el ID es válido el sistema le indica el nombre de dicho cliente. Seleccione los días de la semana en que pretende visitar al cliente y finalice la operación dando click en “Asignar”.



The screenshot shows a window titled "DIAS DE VISITA". It contains a label "Cliente ID:" followed by a text input field. Below this is a label "Nombre:". Underneath is a section titled "Frecuentar los siguientes dias" containing a row of seven checkboxes labeled "LUN", "MAR", "MIE", "JUE", "VIE", "SAB", and "DOM". At the bottom of the window are two buttons: "Asignar" on the left and "Salir" on the right.

Empleados (ALTA): Realice el correspondiente llenado del formulario para dar de alta a un empleado; es necesario registrar los empleados que se designaran a las rutas correspondientes en el caso de existir más de una.

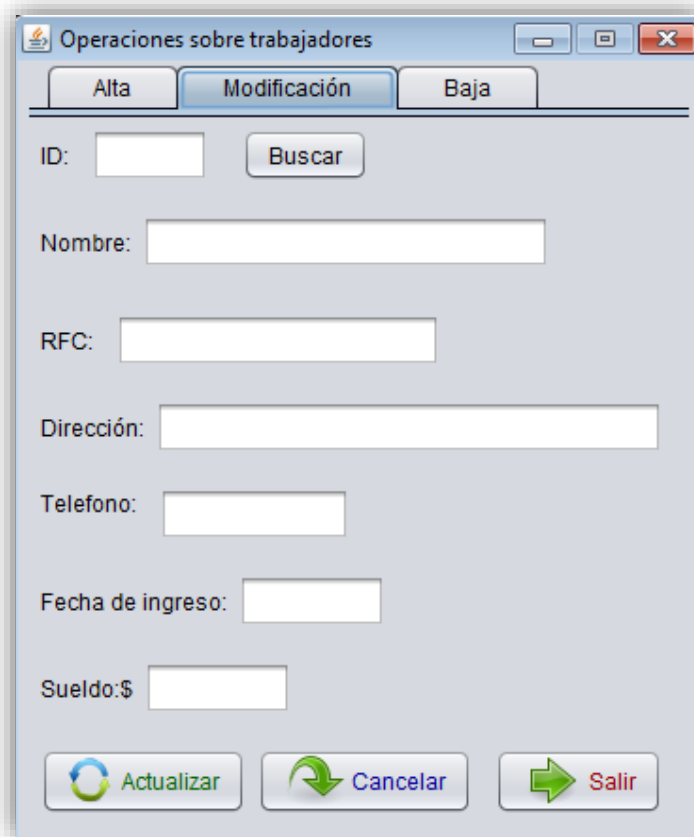


The image shows a software window titled "Operaciones sobre trabajadores". It has three tabs: "Alta", "Modificación", and "Baja". The "Alta" tab is currently selected. The form contains the following fields:

- ID: 10
- Nombre: [Empty text box]
- RFC: [Empty text box]
- Dirección: [Empty text box]
- Telefono: [Empty text box]
- Fecha de ingreso: [Empty text box]
- Sueldo:\$ [Empty text box]

At the bottom of the window, there are three buttons: "Guard..." (with a floppy disk icon), "Cancelar" (with a circular arrow icon), and "Salir" (with a right-pointing arrow icon).

Empleados (MODIFICACIONES): Para modificar los datos de determinado empleado ingrese el identificador único (ID) y de un click en “Buscar”.

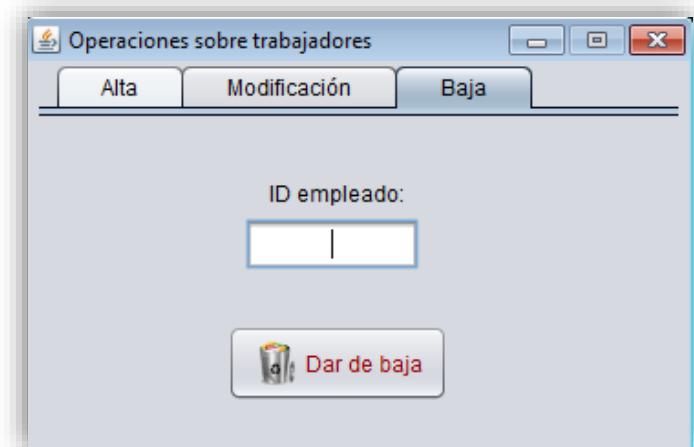


The screenshot shows a software window titled "Operaciones sobre trabajadores". It has three tabs: "Alta", "Modificación" (which is selected), and "Baja". Below the tabs, there is a form with the following fields and controls:

- ID:** A text input field followed by a "Buscar" button.
- Nombre:** A text input field.
- RFC:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Telefono:** A text input field.
- Fecha de ingreso:** A date input field.
- Sueldo:\$** A text input field.
- At the bottom, there are three buttons: "Actualizar" (with a circular arrow icon), "Cancelar" (with a green arrow pointing left), and "Salir" (with a green arrow pointing right).

Realice los cambios correspondientes y finalice el registro dando click en “Actualizar”.

Empleados (BAJA): Para dar de baja a un empleado que no esta siendo referenciado por alguna ruta o asignacion, ingrese el identificador y finalice dando click en “Dar de baja”.



The screenshot shows the same software window, but with the "Baja" tab selected. The form is simplified:

- ID empleado:** A text input field.
- Below the input field is a button labeled "Dar de baja" with a trash can icon.

CONFIGURACIONES

Ajustes (PRESENTACION): agregue una nueva presentación a la lista escribiendo la descripción y finalice presionando “Enter” o dando click en “Ok”. La presentación describe el grupo al que puede pertenecer un nuevo artículo. Si desea modificar la descripción de una presentación dé doble click en dicha presentación y en seguida modifique, para finalizar presione “Enter”.

ID	Presentación
1	0.355ML VID R
2	0.355ML PET NR
3	600ML PET NR
4	1.5L PET NR
5	2L PET NR
6	0.340ML LATA NR
7	0.473ML VID NR
8	0.947ML PET NR
9	1.893L PET NR
10	0.355ML LATA NR
11	2.5L PET NR
12	500ML PET NR
13	1.5L PET NR
14	10L PET NR
15	1L PET NR
16	0.337ML LATA NR

*La presentación identifica la categoría a la que pertenece cada producto.

Ajustes (RUTAS): asigne un empleado a una nueva ruta escribiendo primeramente un indicio del empleado a asignar en el campo “Empleado” el sistema le desplegará los nombres con tal indicio, en seguida seleccione al candidato y presione “Enter”. Posteriormente el sistema le solicita una descripción para la ruta nueva, prosiga describiéndola y finalice presionando “Enter” o dando click en “Ok”. En la lista podrá observar que se ha agregado una nueva ruta. Si desea modificar la descripción de la ruta dé doble click donde desea cambiar, luego escriba y finalice presionando “Enter”. Puede modificar el encargado de una ruta en la columna “Empleado” ingresando el ID y presionando “Enter” para efectuar. Si no conoce el ID de un empleado puede consultar su catálogo en “Reportes>>Empleados”.

Ajustes

Actividades Tasa interes Concepto/Estatus
Presentacion Ruta Estado/Ciudad

Asignar un empleado a la ruta

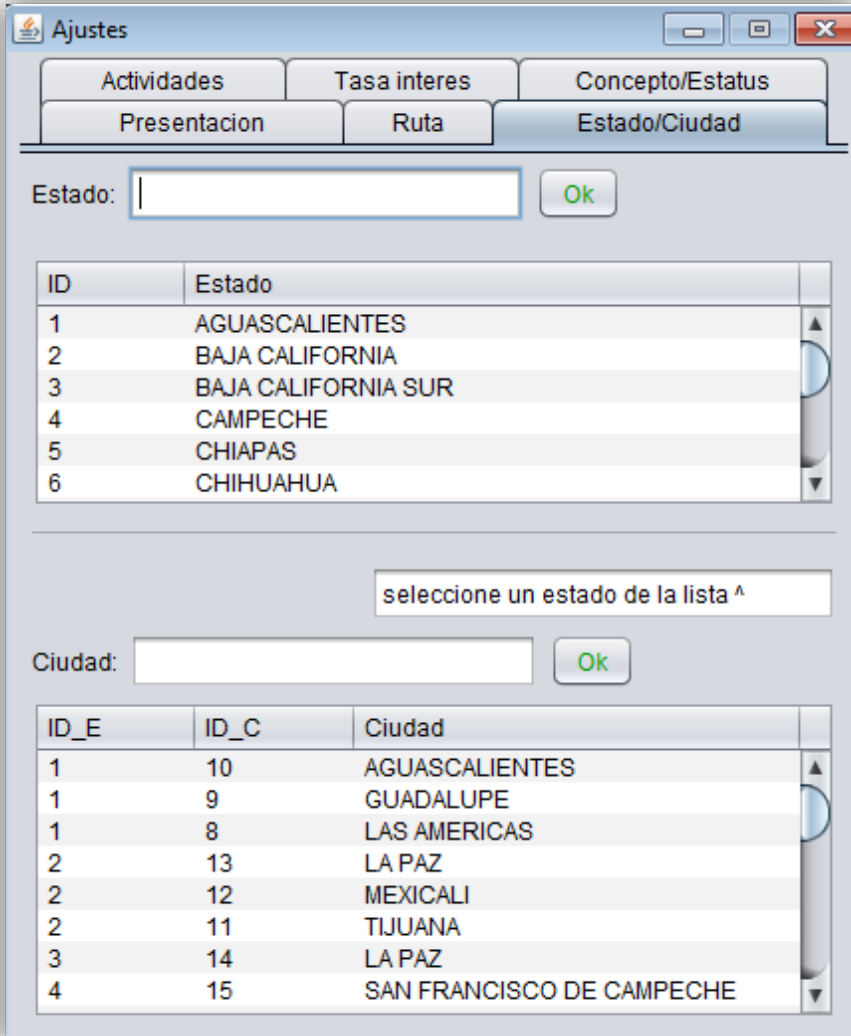
Empleado: ROBERTO ARTURO MORENO OSORIO

Descripción: Ok

Ruta(ID)	Empleado ...	Nombre
1	8	RUTA 01
2	8	RUTA 02
3	3	RUTA 03
4	4	RUTA 04
5	8	RUTA 05
6	5	RUTA 06
7	5	RUTA 07
8	6	RUTA 08
9	7	RUTA 09

*Agregue rutas para canalizar sus salidas y obtener un reporte detallado de las ventas realizadas en cada una.

Ajustes (ESTADO/CIUDAD): agregue un nuevo estado escribiendo la descripción y finalice con un click en el botón “Ok”. Si desea cambiar la descripción de un estado dé doble click en el candidato y escriba la nueva descripción, termine la operación presionando “Enter”.



Ajustes

Actividades Tasa interes Concepto/Estatus
Presentacion Ruta Estado/Ciudad

Estado:

ID	Estado
1	AGUASCALIENTES
2	BAJA CALIFORNIA
3	BAJA CALIFORNIA SUR
4	CAMPECHE
5	CHIAPAS
6	CHIHUAHUA

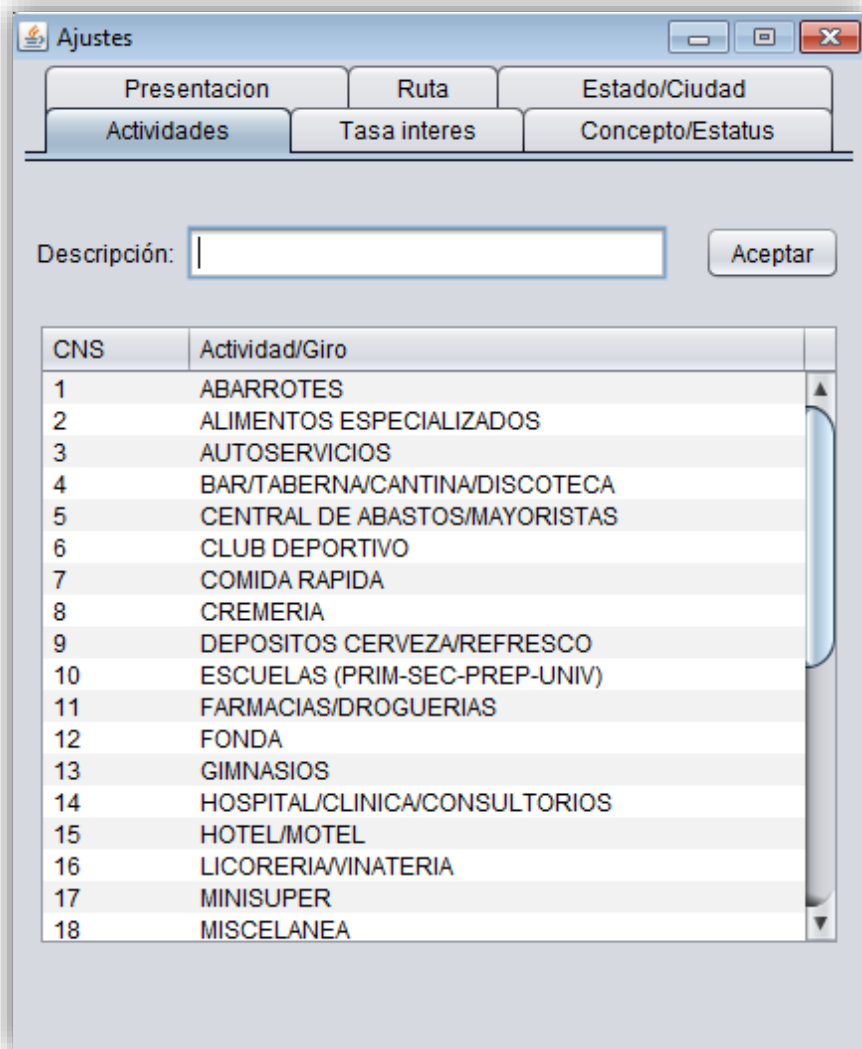
seleccione un estado de la lista ^

Ciudad:

ID_E	ID_C	Ciudad
1	10	AGUASCALIENTES
1	9	GUADALUPE
1	8	LAS AMERICAS
2	13	LA PAZ
2	12	MEXICALI
2	11	TIJUANA
3	14	LA PAZ
4	15	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE

Para agregar una ciudad, primero seleccione un estado de la lista, en seguida ingrese la descripción de la ciudad y finalice presionando “Enter” o dando click en “Ok”. Puede cambiar la descripción de un estado haciendo doble click en el candidato y modificando la descripción, finalice la operación presionando “Enter”.

Ajustes (ACTIVIDADES): agregue una nueva actividad comercial en el campo de la descripción y finalice con un “Enter” o dando click en “Aceptar”. Las actividades indican el giro del negocio de cada cliente registrado.



CNS	Actividad/Giro
1	ABARROTES
2	ALIMENTOS ESPECIALIZADOS
3	AUTOSERVICIOS
4	BAR/TABERNA/CANTINA/DISCOTECA
5	CENTRAL DE ABASTOS/MAYORISTAS
6	CLUB DEPORTIVO
7	COMIDA RAPIDA
8	CREMERIA
9	DEPOSITOS CERVEZA/REFresco
10	ESCUELAS (PRIM-SEC-PREP-UNIV)
11	FARMACIAS/DROGUERIAS
12	FONDA
13	GIMNASIOS
14	HOSPITAL/CLINICA/CONSULTORIOS
15	HOTEL/MOTEL
16	LICORERIA/VINATERIA
17	MINISUPER
18	MISCELANEA

Ajustes (INTERESES): indique el porcentaje de IVA en compras y en ventas para su región. Para modificar el porcentaje puede hacerlo directamente en las casillas correspondientes de la tabla. Asegúrese de escribir correctamente los porcentajes ya que son los que se utilizan en todas las operaciones de entradas y salidas.

Ajustes

Presentacion Ruta Estado/Ciudad

Actividades Tasa interes Concepto/Estatus

Año: 2011

%IVA en compra:

%IVA en venta:

Registrar datos

Año	IVA en compras	IVA en ventas
2011	16.00	11.00

*Indique el % de IVA para sus compras y ventas.

➤ ENTRADAS Y SALIDAS

Compras: utilice este formulario para registrar sus compras. Ingrese el código del producto (ID) y presione “Enter” para buscar en su catálogo, en el caso de no aparecer regístrelo en el formulario de altas; si en el formulario de altas agrega una cantidad inicial no será necesario volver a cargar el producto en este formulario de compras, ya que si lo registra nuevamente en este formulario se incrementará la cifra.

Indique el **precio de costo** en la tabla dando doble click en la celda a modificar y termine presionando “Enter”. De igual manera hágalo con el **%IVA en costo** indicando como se muestra en el ejemplo. También puede modificar el **precio de venta** y el **%IVA en venta** si así lo desea.

Si se realizaron descuentos en la compra ingrese la cantidad en “Descuento” y presione “Enter” para reflejar. **Nota:** indique el descuento sin IVA y sume el IVA del descuento al campo “I.V.A.” y finalice la operación presionando “Enter”. Para finalizar el registro dé click en “Registrar”.

Formulario de registro de compras

Nueva compra

Compra No.: 119

Fecha: 14-09-2011

Detalle de la compra

ID: 2008 Artículo: SURTIDO 9PZS 2L PET NR \$70.4 Cantidad: 5 Caducidad: 14-1-2011

Código	Cantidad	Descripción	P. Costo.	%IVA C	P. Venta.	%IVA V	Importe	Tot. IVA	Caducidad
16	1.0	PEÑAFIEL CRUSH NARANJA 24PZS 0.355ML VID R	62.07	0.16	100.0	0.11	53.51	8.562	14-1-2011
847	1.0	SURTIDO 24PZS 0.355ML VID R	62.07	0.16	100.0	0.11	53.51	8.562	14-1-2011
2003	1.0	PEÑAFIEL SURTIDO 12PZS 600ML PET NR	38.65	0.16	80.0	0.11	33.32	5.331	14-1-2011

Total artículos: 3.0

Subtotal: 140.34

Descuento: 0.0

Sub_total: 140.34

I.V.A.: 22.46

Total: 162.8

Cantidad con letra:

CIENTO SESENTA Y DOS PESOS 80/100 MN.

Historial

Registrar

Cancelar

Salir

- Para eliminar un elemento de la lista: seleccione el artículo a eliminar y presione “Supr”.

Copras (HISTORIAL): este formulario le permite ver su historial de compras efectuadas durante todo el tiempo de vida del sistema, si llegase a haber un error al registrar una entrada aquí puede suprimir dicha entrada. El procedimiento es simple, únicamente seleccione una entrada, como se muestra en la imagen, y presione “Supr”, posteriormente confirme la operación.

Historial de compras

No. control	Fecha	Cantidad	Subtotal	Descuento	Sub_total	IVA	Total
81	2011-06-08	0.00	34.87	0.00	0.00	0.16	35.03
82	2011-06-08	0.00	54.28	0.00	0.00	0.16	54.44
83	2011-06-08	0.00	28.00	0.00	0.00	0.16	28.16
84	2011-06-08	0.00	57.60	0.00	0.00	0.16	57.76
85	2011-06-08	0.00	52.00	0.00	0.00	0.16	52.16
99	2011-06-30	0.00	4151.92	0.00	0.00	3907.69	8059.61
106	2011-07-05	0.00	54127.99	0.00	0.00	0.00	54127.99
107	2011-07-14	50.00	2097.00	0.00	0.00	335.52	2432.52
108	2011-07-14	2262.00	124844.55	0.00	0.00	14896.42	139740.97
109	2011-07-14	1900.00	112891.48	0.00	0.00	15634.12	128525.60
110	2011-07-15	2.00	143.45	0.00	0.00	22.95	166.40
111	2011-07-30	1000.00	70000.00	0.00	0.00	7700.00	77700.00
112	2011-07-30	1000.00	30000.00	0.00	0.00	3300.00	33300.00
113	2011-07-30	1000.00	45000.00	0.00	0.00	4950.00	49950.00
114	2011-07-30	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
115	2011-07-30	30.00	1262.49	500.00	762.49	150.00	912.49
116	2011-07-31	123.00	7856.84	1000.00	6856.84	891.98	7748.82
119	2011-09-06	20.00	86.20	0.00	86.20	13.79	100.00

Inicio

<<Anterior

Siguiente>>

Página 3 de 3

Compras

Subtotal: 457488.74

Descuento: 1500.0


Sub_total: 7705.53

I.V.A.: 51816.07

Total: 507804.82

QUINIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS 81/100 MN.

Mucha atención!



Si hay artículos en inventario bajo esta entrada también se eliminarán, ¿Desea eliminar ésta entrada?

Sí

No

Cancelar

Ventas: en el formulario de ventas registra todas las salidas de inventario. Puede modificar la “fecha” de salida si lo desea. Ingrese el código del producto y presione “Enter”, en seguida ingrese la cantidad que sale y vuelva a presionar “Enter”. Los productos se irán agregando a la lista calculando automáticamente los montos correspondientes de la salida. Para finalizar verifique si la salida es por motivo de venta o merma y de click en el botón “Registrar”. Si desea cancelar esa venta únicamente de click en el botón “Cancelar” lo cual permitirá que se limpie todo el formulario automáticamente.

Nota: Si desea aplicar un descuento ingrese el monto “sin IVA” en el campo “Descuento” y sume el IVA del descuento al campo “I.V.A.”.

Formulario para ventas y devoluciones

Ventas Devoluciones

Salidas del inventario

No. de folio: **278** Ruta: **RUTA 01** Tipo de salida: ☒ Venta ☐ Merma

Fecha: **26-08-2011**

Detalle de la salida

ID: **16** Artículo: **PEÑAFIEL CRUSH NARANJA 24PZS 0.355ML VID R \$100.0** Cantidad: **5**

Código	Cantidad	Descripción	PU	Importe	Total IVA
7	1	PEÑAFIEL AGUA MINERAL 24PZS 0.355ML VID R	90.09	90.09	9.91
847	1	SURTIDO 24PZS 0.355ML VID R	90.09	90.09	9.91
2003	1	PEÑAFIEL SURTIDO 12PZS 600ML PET NR	63.06	63.06	6.94
2008	1	SURTIDO 9PZS 2L PET NR	90.09	90.09	9.91
128	1	AGUAFIEL AGUA NATURAL 12PZS 1.5L PET NR	82.0	82.0	0.0

Total salida: **5.0**

Subtotal: **415.33**

Descuento: **0**




Subtotal: **415.33**

I.V.A.: **36.67**

Cantidad con letra: **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 MN.**

Total: **452.0**

Observaciones

 Registrar  Cancelar  Salir

- Si desea eliminar un elemento de la lista, primero seleccione en la tabla y luego presione “Supr”.

➤ FORMATOS

Notas (REGISTRO): para registrar una nota de venta ingrese el "ID del cliente" y presione "Enter", si el cliente no se encuentra puede darlo de alta en la sección correspondiente: "Altas y ajustes >> Clientes >> Agregar". En seguida ingrese el número de la nota a registrar. Indique la fecha para la nota y seleccione la ruta correspondiente. Para agregar los artículos ingrese el "ID" y presione "Enter", en seguida indique la cantidad a registrar y presione "Enter". Los descuentos y/o bonificaciones los puede indicar en el campo "Dcto:\$" con IVA incluidos o modificando manualmente los campos de "Descuento" e "IVA".

Nota: si la nota entra como preventa la fecha debe ser posterior a la fecha de captura.

Formulario de registro de notas de venta

Nota de venta

ID Cliente: Nombre: No. Nota:

Dirección: RFC: Fecha:

Teléfono: Negocio: Ruta:

Detalle de la nota

ID: Artículo: Cantidad:

Dcto:\$

%IVA:

Código	Cantidad	Descripción	P/U	Total	Descuento	Importe	IVA

Total artículos: **0.0**

Subtotal:

Descuento:

Sub_total:

I.V.A.:

Total:

Cantidad con letra:

☐ Preventa ☒ Contado ☐ Crédito

Por último de click en “Registrar” para terminar la operación.

- ✓ Si la nota de venta ya existe el sistema se lo indica. Tiene la opción de eliminar artículos de la nota seleccionando el indicado y presionando la tecla “Supr”.
- ✓ Si desea cancelar la nota puede hacerlo en el apartado “Formatos >> Notas >> Liquidar”, de igual forma si así lo desea, eliminarla.
- ✓ Para eliminar artículos agregados en la tabla seleccione la fila a eliminar y presione “Supr”.

Notas (LIQUIDAR): este formulario le permite registrar pagos a una nota de venta, así como también realizar operaciones como “cancelación” o “eliminación” definitiva del sistema. Ingrese el número de nota y presione “Enter” para realizar la búsqueda, en seguida realice la operación correspondiente.

Liquidar facturas pendientes

Nota

No. Nota: **31234** Fecha de expedición: **2011-07-01** Costo total: **300.0**

ID Cliente: **1076** Nombre: **EFREN AVILA DE LEON**

Dirección: **8A OTE / 6 PRIV Y 8 OTE** RFC: *********

Teléfono: **0**

Detalle de los abonos

Abono:\$ **Aceptar** Fecha: **26-08-2011**

Fecha de pago	Monto	Importe	Restante
---------------	-------	---------	----------

Cancelar nota **Eliminar** **La Nota está pagada** **Salir**

Notas (ESTATUS): modifique aquí el estado de una nota de venta. Seleccione una ruta para mostrar todas sus notas registradas. Luego ingrese la fecha de registro y presione “Enter” o click en “Ok” lo cual efectuara la búsqueda. Si desea aplicar un “estatus” a todas las notas ingrese el número correspondiente en el recuadro indicado con el círculo azul y presione “Enter”. Para finalizar de un solo click en “Aplicar”.

Nota: Puede cambiar los valores dando doble click en la celda de la columna “Estatus” de la fila para la nota requerida e ingresando manualmente el código correspondiente (Lista a la izquierda). Hacer este procedimiento después de haber realizado lo primero y por cada ruta.

Notas de venta

Ruta: RUTA 03

1:pagado
2:pendiente
3:cancelado
4:preventa

01-07-2011 Ok

Nota	Importe	Estatus
31393	62.00	1
31394	140.00	1
31395	45.00	1
31396	240.00	1
31397	200.00	1
31398	400.00	1
31399	210.00	1
31400	100.00	1
31601	140.00	1
31602	140.00	1
31603	100.00	1
31604	853.00	1
31605	100.00	1
31606	60.00	1

Total notas: 35

Aplicar Salir

Facturas (REGISTRAR): lleve el control de facturas emitidas a partir del registro realizado en este formulario. Ingrese ID del cliente a facturar y presione “Enter” para buscar de entre su catálogo, si no aparece agregue un nuevo cliente en el menú correspondiente. Ingrese el folio de la factura; si la factura ya existe puede consultarla, luego seleccione la ruta o región que solicita la factura y proceda a ingresar los artículos. Ingrese el “ID” o código del producto y presione “Enter” para consultar, en seguida ingrese la cantidad que va a registrar y presione nuevamente “Enter” para agregarlo a la lista.

Para finalizar la operación seleccione el tipo de venta efectuada y presione “Registrar”.

Nota: Si desea aplicar un descuento ingrese el monto “sin IVA” en el campo “Descuento” y sume el IVA del descuento al campo “I.V.A.”.

Formulario para facturación

Factura

ID Cliente:

0

Nombre:

VENTA OCASIONAL

No. Factura:

A123456

Dirección:

CALLE PTE. ENTRE 2A Y 4A SUR S/N C.P. 30700

RFC:

Fecha:

26-08-2011

Teléfono:

9626262108

Ruta:

RUTA 01

Detalle de la factura

ID:

Artículo:

Cantidad:

Notas

Código	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	IVA	Importe
7	1	PEÑAFIEL AGUA MINERAL 24PZS 0.355ML VID R	90.09	9.91	90.09
16	1	PEÑAFIEL CRUSH NARANJA 24PZS 0.355ML VID R	90.09	9.91	90.09
847	1	SURTIDO 24PZS 0.355ML VID R	90.09	9.91	90.09
2003	1	PEÑAFIEL SURTIDO 12PZS 600ML PET NR	63.06	6.94	63.06

Total artículos: 4.0

Subtotal:

333.33

Descuento:

0

Sub_total:

333.33

Cantidad con letra:

TRESCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 MN.

I.V.A.:

36.67

Total:

370.0

Observaciones

Nota(s):

Tipo de venta

Contado

Credito

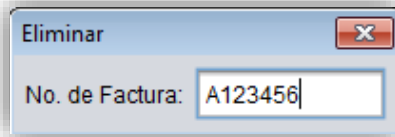
Imprimir

Registrar

Cancelar

Salir

Facturas (CANCELAR): Al eliminar una factura del sistema tiene la posibilidad de volver a utilizar el folio en posibles correcciones. Diríjase a “Formatos >> Facturas >> Cancelar”, ingrese el folio de la factura a eliminar y presione “Enter” para efectuar la operación.



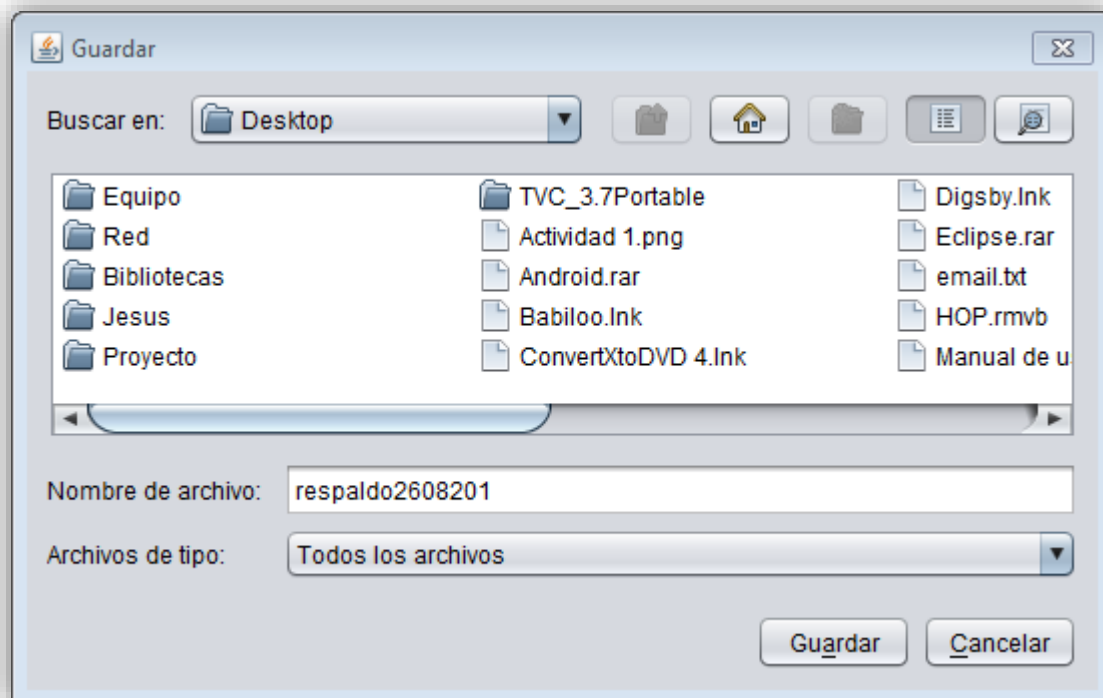
➤ **REPORTES**

- ✓ **Inventario:** Muestra el estado actual del total de los artículos en inventario. El inventario puede presentarse en capas si hay cambios de precio en las compras.
- ✓ **Entradas**
 - **General:** reporte de compras muy general donde puede consultar su historial de compras en periodo de tiempo determinado.
 - **Analítico:** Genere estos reportes cuando quiera conocer los productos que ha comprado en un lapso de tiempo indicado.
- ✓ **Salidas**
 - **Ventas**
 - **Total:** total de ventas sumada de todas las rutas
 - **General:** venta total sumada de todas las rutas desglosada por día.
 - **Venta del día:** venta por ruta desglosada por día.
 - **Rutas (acumulada):** salidas acumuladas por cada ruta
 - **Productos vendidos**
 - **Total:** productos totales vendidos en el día.
 - **X Rutas:** productos vendidos por ruta.
 - **Mermas**
 - **General**
 - **Detallado**
- ✓ **Lo + vendido**
- ✓ **Lo – vendido**
- ✓ **Notas**
 - **Consulta:** mostrar artículos registrados en una nota específica.
 - **Preventa:** total preventa por ruta
 - **Global:** reporte general de notas expedidas
 - **Analítico:** reporte de notas y productos en cada nota
 - **Clientes**
 - **Historial de compras:** historial de compras de un cliente específico

- **Productos adquiridos:** historial de productos adquiridos por un cliente
 - **Clientes frecuentes:** clientes con compra acumulada
- **Rutas (liquidación)**
 - **Global:** venta de la suma de todas las rutas (liquidación)
 - **Detallado:** todas las notas asignadas en cada ruta en un intervalo de días.
 - **Productos vendidos:** productos vendidos en una ruta específica.
- ✓ **Facturas**
- ✓ **Vale de carga**
- ✓ **Libro diario**
- ✓ **Clientes**
 - **Deudores (Notas):** clientes con notas a crédito pendientes de pagar.
 - **Historial de ventas (Facturadas):** facturas detalladas expedidas por cada cliente.
 - **Catálogo:** catálogo que contiene todos los clientes registrados.
- ✓ **Empleados:** historial de empleados
- ✓ **Devoluciones**
- ✓ **Caducidad**

➤ RESPALDOS

Realice un respaldo de sus datos ingresando al apartado “RespalDOS >> Resguardar” y elija una ruta conocida para guardar su respaldo, en seguida indique un nombre para el archivo de respaldo y de click en “Guardar”. En seguida cierre el sistema para efectuar la operación.



Para restaurar un respaldo anteriormente realizado ingrese al apartado “Respaldo >> Restaurar” y busque el archivo de respaldo anteriormente hecho. Finalice la operación dando click en el botón “Abrir”.

