

COOPERATIVA DE TRABAJO INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 10 LIMITADA

itFacturasC

Versión 1.0

MANUAL DE USUARIOS

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

FUNCIONALIDADES

- ❖ CLIENTES.
 - [GESTION](#)
 - [DEUDAS](#)
- ❖ GESTION CONTABLE.
 - [MOVIMIENTO DE CAJA](#)
 - [PLANILLA DE ENTRADA/SALIDA](#)
- ❖ FACTURACION – CLIENTE.
 - [NUEVA FACTURA](#)
 - [FACTURAS GENERADAS](#)
- ❖ NOTAS DE DEBITO – CLIENTE.
 - [NUEVA N DEBITO](#)
 - [N DEB. GENERADAS](#)
- ❖ CHEQUES.
 - [GESTION](#)
- ❖ FUNCIONALIDADES DE USO MINIMO.
 - [INFORMACION DEL COMERCIO](#)
 - [GESTIONAR PROVINCIA](#)
 - [GESTIONAR LOCALIDAD](#)
 - [BACKUP DE LA BASE DE DATOS](#)

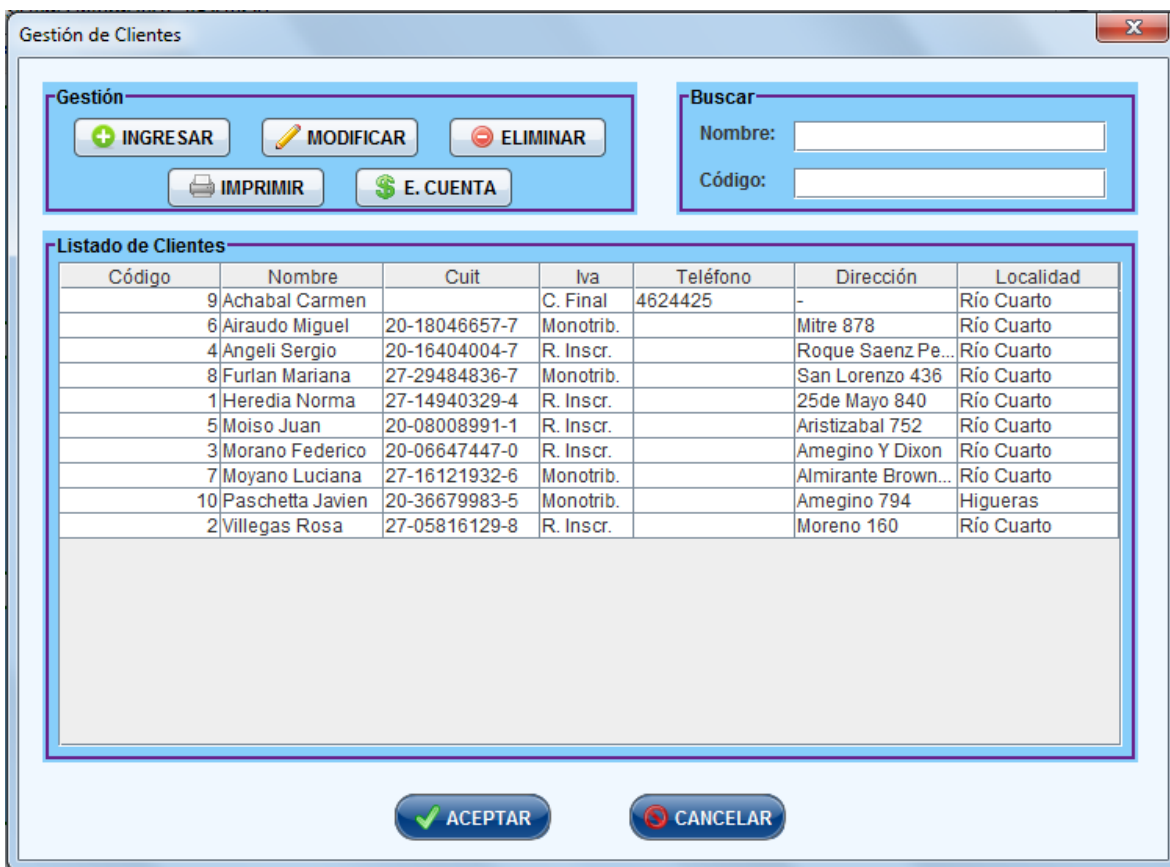


GESTION DE CLIENTES



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

Posteriormente observaremos la siguiente ventana

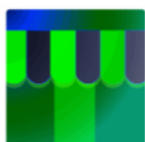


Código	Nombre	Cuit	Iva	Teléfono	Dirección	Localidad
9	Achabal Carmen		C. Final	4624425	-	Río Cuarto
6	Airaudó Miguel	20-18046657-7	Monotrib.		Mitre 878	Río Cuarto
4	Angeli Sergio	20-16404004-7	R. Inscr.		Roque Saenz Pe...	Río Cuarto
8	Furlan Mariana	27-29484836-7	Monotrib.		San Lorenzo 436	Río Cuarto
1	Heredia Norma	27-14940329-4	R. Inscr.		25de Mayo 840	Río Cuarto
5	Moiso Juan	20-08008991-1	R. Inscr.		Aristizabal 752	Río Cuarto
3	Morano Federico	20-06647447-0	R. Inscr.		Amegino Y Dixon	Río Cuarto
7	Moyano Luciana	27-16121932-6	Monotrib.		Almirante Brown...	Río Cuarto
10	Paschetta Javien	20-36679983-5	Monotrib.		Amegino 794	Higueras
2	Villegas Rosa	27-05816129-8	R. Inscr.		Moreno 160	Río Cuarto

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

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

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



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

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

Ingresar Cliente

Al registrar un cliente se deben ingresar los siguientes datos:



Formulario de ingreso de cliente con los siguientes campos:

- Código (*): 6
- Nombre (*): Airaudo Miguel
- Cuit: 20-18046657-7
- Iva: Monotributo
- Ingresos Brutos:
- Teléfono:
- Dirección (*): Mitre 878
- Localidad (*): Río Cuarto

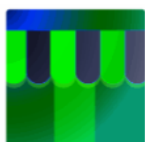
Botones: ACEPTAR, CANCELAR, BUSCAR

Debemos tener en cuenta:

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

Modificar Cliente

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



Eliminar Cliente

Para esto se debe seleccionar un cliente del listado y luego elegir la opción eliminar.

Imprimir Listado de Clientes

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

Estado de Cuenta de un Cliente

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

Estado de Cuenta del Cliente: Heredia Norma

Movimientos de la Cuenta

Período: 12 - 2014 Mes: 12 Año: 2014 CAMBIAR PERIODO

Detalle	Fecha	Debe	Haber	Saldo
SALDO				1045.00
FacturaCliente-C Nro:0000-00000003	05/12/2014	5000.00		-3955.00
- Registra pago EFECTIVO	05/12/2014		5000.00	1045.00
FacturaCliente-C Nro:0000-00000004	20/12/2014	4545.00		-3500.00
- Nota de Debito 0000-00000003	22/12/2014	500.00		-4000.00
- Registra pago EFECTIVO	22/12/2014		2500.00	-1500.00
SALDO ACTUAL	27/12/2014			-1500.00

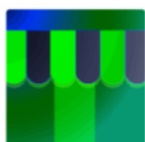
SALDO ACTUAL 27/12/2014 -1500.00

☐ Seleccionar Todo Ante un importe negativo el cliente registra deuda

IMPRIMIR SALIR

En primer lugar visualizamos los datos de la búsqueda dentro del mes/año actual, para ver los movimientos de otros meses en la sección superior se debe elegir el mes y el año y posteriormente pulsar el botón Cambiar Periodo para que se actualicen los datos de la ventana.

Posteriormente se detallan los movimientos, dado que un cliente puede abonar total o parcialmente una factura, entonces por cada factura se puede registrar los pagos parciales que








realice el cliente. De esta manera el importe total de una factura se considera en la columna del Debe, mientras que los pagos de la misma corresponden a la columna del Haber. Finalmente la columna Saldo nos muestra si el cliente registra un saldo a favor, o si registra deuda. Ante un importe negativo el cliente registra deuda y esto será remarcado en rojo, mientras que si el cliente posee saldo a favor será remarcado en azul.

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

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

Buscar un Cliente

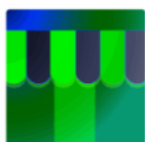
En la sección Buscar resaltada en rojo, se pueden efectuar búsquedas por nombre o código, para esto se debe escribir total o parcialmente el dato y después de presionar el botón Enter el sistema actualizará la tabla de clientes obteniendo así un listado más reducido.

Gestión
 **INGRESAR**  **MODIFICAR**  **ELIMINAR**
 **IMPRIMIR**  **E. CUENTA**

Buscar
Nombre:
Código:

Listado de Clientes

Código	Nombre	Cuit	Iva	Teléfono	Dirección	Localidad
5	Moiso Juan	20-08008991-1	R. Inscr.		Aristizabal 752	Río Cuarto
3	Morano Federico	20-06647447-0	R. Inscr.		Amegino Y Dixon	Río Cuarto
7	Moyano Luciana	27-16121932-6	Monotrib.		Almirante Brown...	Río Cuarto

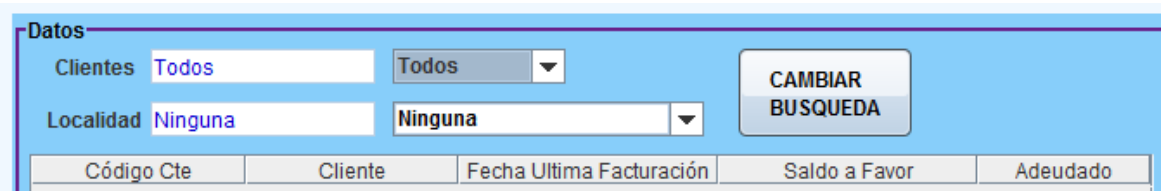


DEUDAS



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

Posteriormente observaremos la siguiente ventana



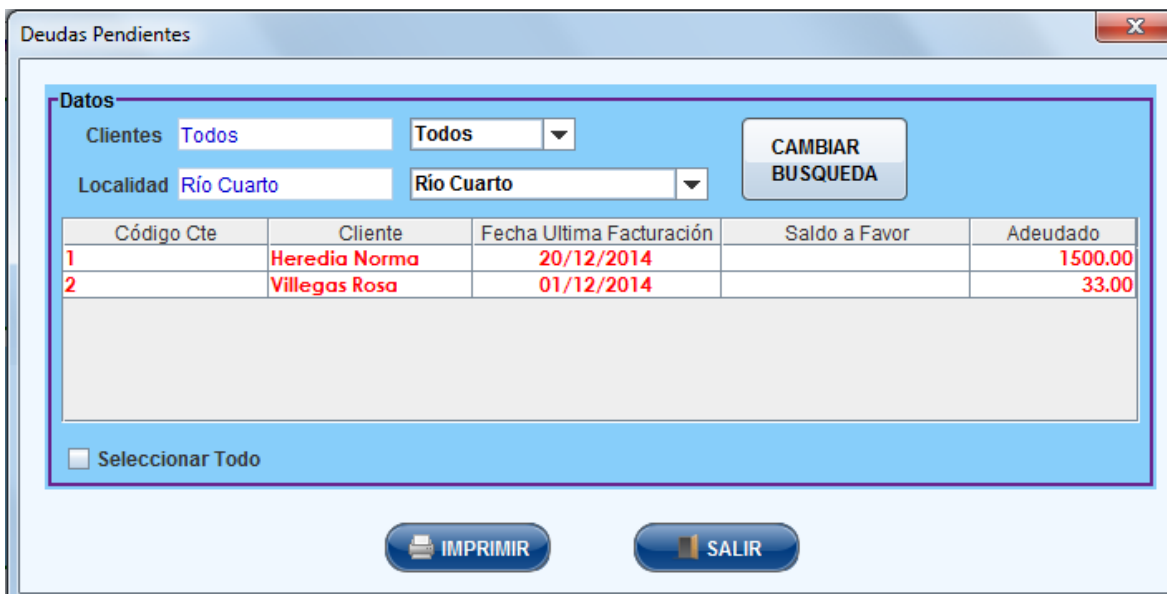
Datos

Clientes: Todos (dropdown) Todos (dropdown) CAMBIAR BUSQUEDA

Localidad: Ninguna (dropdown) Ninguna (dropdown)

Código Cte	Cliente	Fecha Ultima Facturación	Saldo a Favor	Adeudado
------------	---------	--------------------------	---------------	----------

En primer lugar debemos indicar el criterio de búsqueda por tipo de cliente y la localidad de los mismos, el tipo de cliente presenta las opciones “Todos” e “Inactivos”. La categoría Inactivo detalla clientes a los que la última vez que se les hubiera facturado superara los 15 días. Una vez presionado el botón Cambiar Búsqueda se actualizará el listado.



Deudas Pendientes

Datos

Clientes: Todos (dropdown) Todos (dropdown) CAMBIAR BUSQUEDA

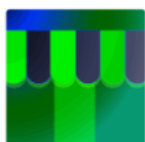
Localidad: Río Cuarto (dropdown) Río Cuarto (dropdown)

Código Cte	Cliente	Fecha Ultima Facturación	Saldo a Favor	Adeudado
1	Heredia Norma	20/12/2014		1500.00
2	Villegas Rosa	01/12/2014		33.00

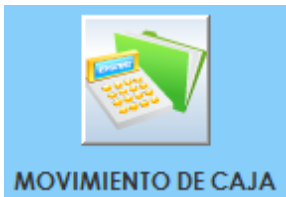
☐ Seleccionar Todo

IMPRIMIR SALIR

El usuario podrá, si lo desea, cambiar el criterio de búsqueda. Además tendrá la posibilidad de seleccionar algunos clientes al azar, o todos mediante la casilla Seleccionar Todo, y posteriormente al pulsar el botón Imprimir se generará un archivo con los datos seleccionados para efectuar la impresión. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

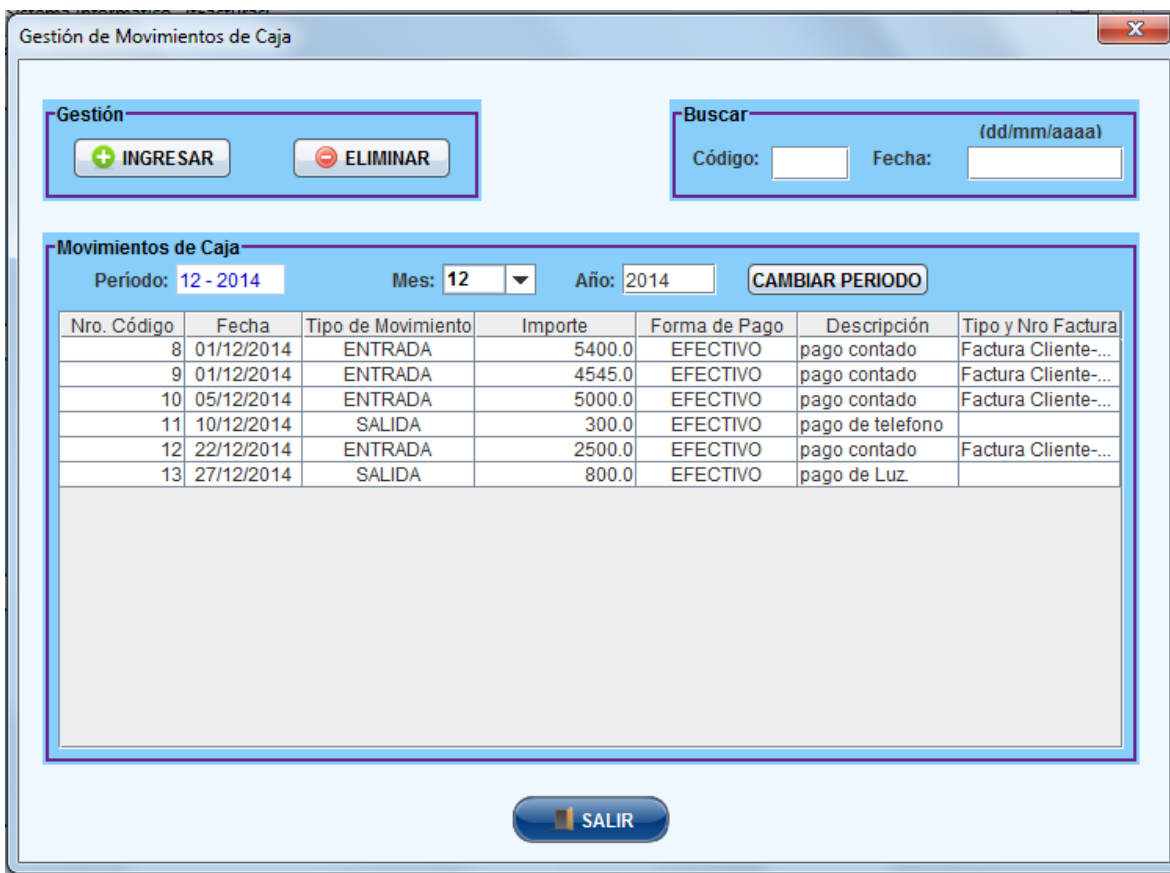


GESTION DE MOVIMIENTO DE CAJA



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

Posteriormente observaremos la siguiente ventana

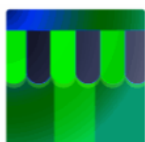


Nro. Código	Fecha	Tipo de Movimiento	Importe	Forma de Pago	Descripción	Tipo y Nro Factura
8	01/12/2014	ENTRADA	5400.0	EFFECTIVO	pago contado	Factura Cliente-...
9	01/12/2014	ENTRADA	4545.0	EFFECTIVO	pago contado	Factura Cliente-...
10	05/12/2014	ENTRADA	5000.0	EFFECTIVO	pago contado	Factura Cliente-...
11	10/12/2014	SALIDA	300.0	EFFECTIVO	pago de telefono	
12	22/12/2014	ENTRADA	2500.0	EFFECTIVO	pago contado	Factura Cliente-...
13	27/12/2014	SALIDA	800.0	EFFECTIVO	pago de Luz	

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

Se permite además realizar las siguientes funcionalidades

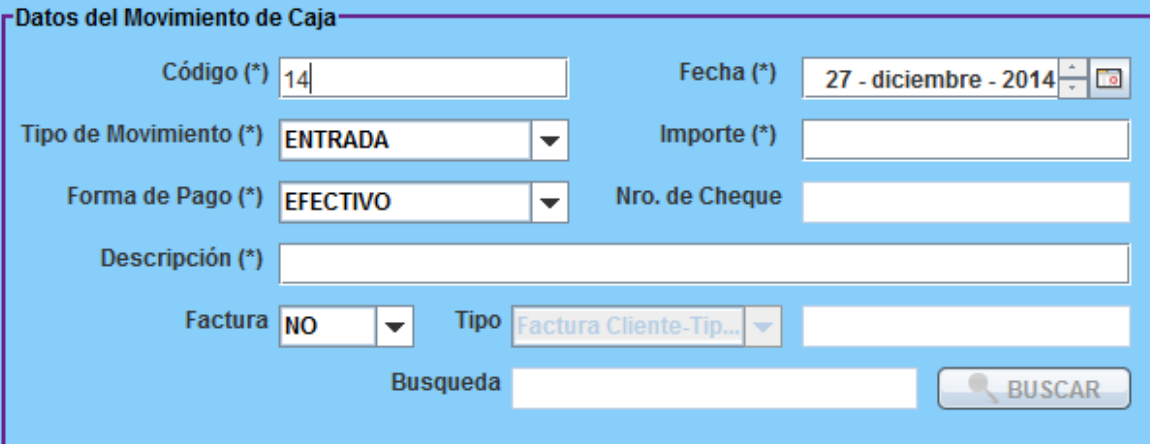
- 1 - [Ingresar](#): para registrar un nuevo movimiento de caja.
- 2 - [Eliminar](#): permite borrar algún movimiento de caja que se haya registrado con anterioridad en el sistema.



3 - **Buscar:** Permite obtener un listado más conciso de los movimientos de caja en relación con el valor que haya sido buscado.

Ingresar Movimiento de Caja

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

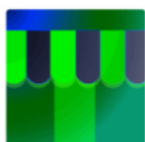


Datos del Movimiento de Caja

Código (*)	<input type="text" value="14"/>	Fecha (*)	<input type="text" value="27 - diciembre - 2014"/>
Tipo de Movimiento (*)	<input type="text" value="ENTRADA"/>	Importe (*)	<input type="text"/>
Forma de Pago (*)	<input type="text" value="EFECTIVO"/>	Nro. de Cheque	<input type="text"/>
Descripción (*)	<input type="text"/>		
Factura	<input type="text" value="NO"/>	Tipo	<input type="text" value="Factura Cliente-Tip..."/>
Busqueda		<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>

Debemos tener en cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- El Código es un número que se genera automáticamente, se admite como máximo un número de 9 dígitos.
- El tipo de Movimiento puede ser de Entrada o Salida.
- La forma de pago admite las opciones Efectivo, Ticket o Cheque. Si se elige la opción Cheque entonces se deberá introducir el Nro. de Cheque.
- Ante el pago de una Factura, en la opción Factura se debe seleccionar la opción SI, luego nos indicará el tipo de Factura 'Factura Cliente Tipo C' posteriormente si se desea en el campo búsqueda podemos ingresar el nombre parcial del cliente que nos está abonando la factura, al presionar el botón Buscar podremos observar la lista de las facturas registradas en el mes y año corriente filtrándonos los clientes de acuerdo al criterio de búsqueda, allí seleccionaremos la factura que deseamos abonar, y al pulsar el botón Aceptar volveremos a esta ventana para ingresar el resto de los datos y confirmar el movimiento de caja.



Eliminar Movimiento de Caja

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

Buscar un Movimiento de Caja

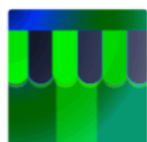
En la sección Buscar resaltada en rojo, se podrá introducir el código y/o fecha de un movimiento de caja, al escribir total o parcialmente dicho dato y después de presionar el botón Enter obtendremos un listado más reducido. Recordemos que el formato de la fecha que debemos introducir es dd/mm/aaaa. Y que el filtro se aplicará solo a los movimientos del periodo observado.

Gestión

Buscar
Código: Fecha: (dd/mm/aaaa)

Movimientos de Caja
Periodo: 12 - 2014 Mes: 12 ▼ Año: 2014

Nro.	Código	Fecha	Tipo de Movimiento	Importe	Forma de Pago	Descripción	Tipo y Nro Factura
8		01/12/2014	ENTRADA	5400.0	EFFECTIVO	pago contado	Factura Cliente-...
9		01/12/2014	ENTRADA	4545.0	EFFECTIVO	pago contado	Factura Cliente-...

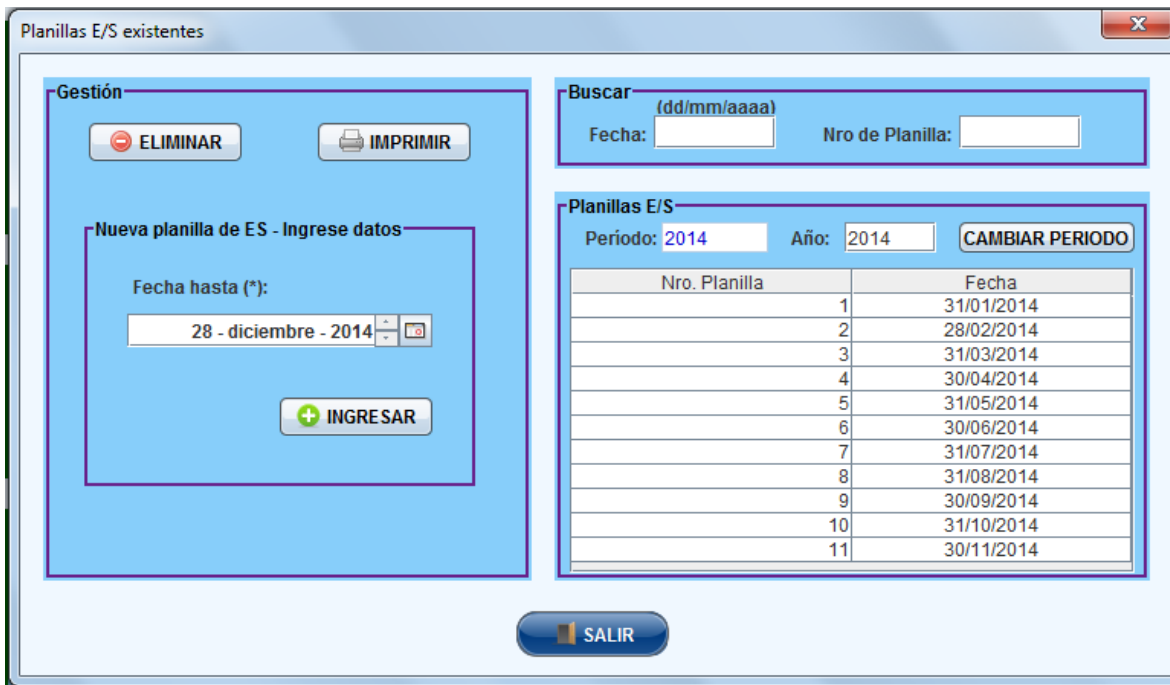


GESTION DE PLANILLAS DE ENTRADA/SALIDA



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

Posteriormente observaremos la siguiente ventana

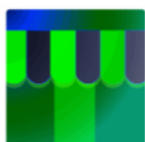


Nro. Planilla	Fecha
1	31/01/2014
2	28/02/2014
3	31/03/2014
4	30/04/2014
5	31/05/2014
6	30/06/2014
7	31/07/2014
8	31/08/2014
9	30/09/2014
10	31/10/2014
11	30/11/2014

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

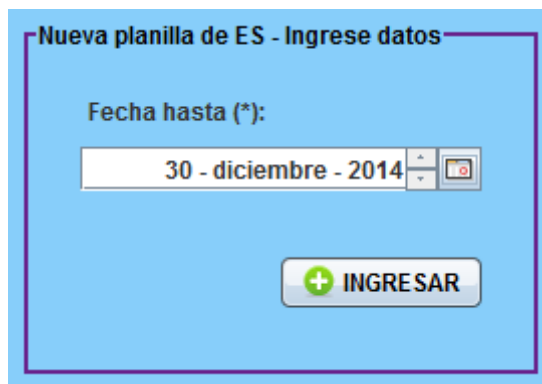
Se permite además realizar las siguientes funcionalidades

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



Ingresar Planilla de E/S

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



Debemos tener en cuenta:

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

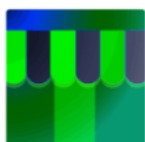
Una vez ingresada la fecha de la planilla y pulsado el botón Ingresar obtendremos un archivo en donde se organizan las Entradas y Salidas que contendrá la planilla. [Ver Imprimir Planilla de E/S](#)

Eliminar Planilla de E/S

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

Imprimir Planilla de E/S

Para esto se debe seleccionar una planilla de E/S del listado y luego elegir la opción imprimir, se generara el archivo de impresión del mismo modo que se genera al crear una planilla de E/S. En primer lugar se detalla en un archivo lo siguiente:



RADIO FM

PLANILLA DE CAJA	Nº 12
-------------------------	--------------

DIA	MES	AÑO
30	12	2014

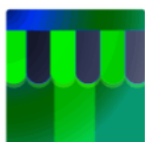
DETALLE DE ENTRADAS	TOTALES
28/12/2014 Ingresos por facturación (1)	17445.00
28/12/2014 Ingreso por reajuste	2000.00
TOTAL DE ENTRADAS	(2) 19445.00

DETALLE DE SALIDAS	TOTALES
10/12/2014 pago de telefono	300.00
27/12/2014 pago de Luz.	800.00
TOTAL DE SALIDAS	(3) 1100.00

RESUMEN	
(4) Saldo Anterior	2171.00
(5) Ingresos	19445.00
(6) Suma	21616.00
(7) Egresos	1100.00
SALDO EN CAJA	(8) 20516.00

- (1) – Todos los ingresos por facturación correspondientes al pago parcial o total de las facturas se reagrupa en un solo ítem, detallando el total de ingresos
- (2) – Indica el total de ingresos obtenidos, incluye el ítem ingreso por facturación y otras entradas de dinero extras que se hubieran efectuado.
- (3) – Indica el total de egresos obtenidos, a partir de todas las salidas de dinero efectuadas en dicho plazo.
- (4) – Saldo Anterior hace referencia al saldo en caja de la planilla de E/S anterior a la misma. Siempre el saldo es acumulativo.
- (5) – Ingresos: hace referencia al total de ingresos (ítem 2)
- (6) – Suma: es el total obtenido de la suma del Saldo Anterior con Ingresos
- (7) – Egresos: hace referencia al total de egresos (ítem 3)
- (8) – Saldo en caja: efectúa la diferencia entre Suma y Egresos.

Una vez visualizada y cerrada esta planilla el sistema nos consulta si deseamos obtener el detalle de las facturas, si elegimos la opción Aceptar podremos ver el siguiente archivo, en el cual se detalla la fecha en la que se efectuó el pago, el número de la factura que abona, el cliente una descripción y el importe abonado.



RADIO FM

DETALLE DE INGRESOS DE PLANILLA DE CAJA					N° 12		DIA	MES	AÑO
							30	12	2014
FECHA	NRO	CLIENTE	DESCRIPCION	IMPORTE					
01/12/2014	0000-00000002	Villegas Rosa	pago contado	5400.00					
01/12/2014	0000-00000005	Heredia Norma	pago contado	4545.00					
05/12/2014	0000-00000003	Heredia Norma	pago contado	5000.00					
22/12/2014	0000-00000004	Heredia Norma	pago contado	2500.00					
Total				17445.00					

Buscar una Planilla de E/S

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

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

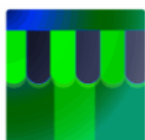
Buscar (dd/mm/aaaa)

Fecha: Nro de Planilla:

Planillas E/S

Período: Año: **CAMBIAR PERIODO**

Nro. Planilla	Fecha
4	30/04/2014
6	30/06/2014
9	30/09/2014
11	30/11/2014

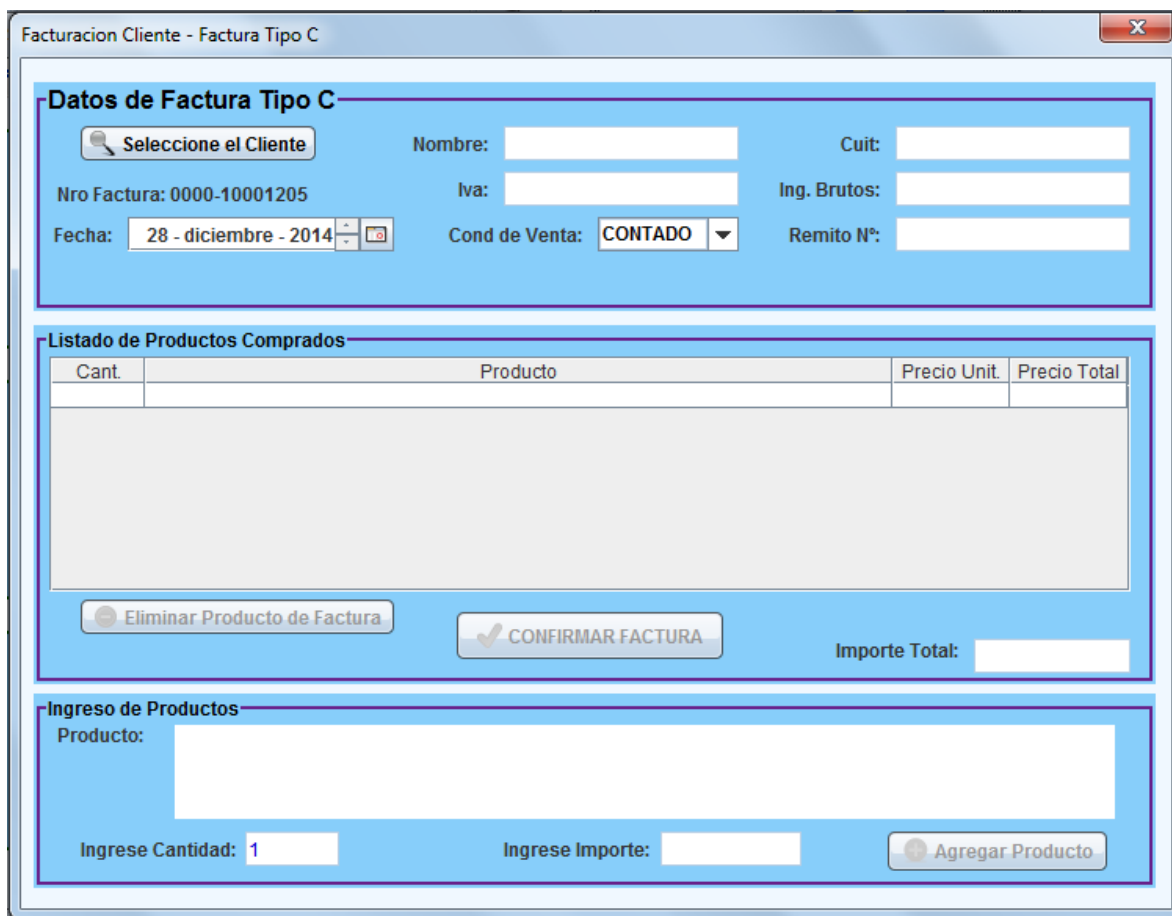


NUEVA FACTURA CLIENTE



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

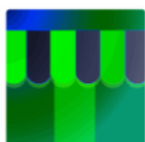
El que nos permite acceder a la siguiente ventana:



Cant.	Producto	Precio Unit.	Precio Total

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

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



posteriormente desde la sección [Gestión de Movimientos de Caja](#) se podrán ingresar los pagos parciales de la factura. Una vez seleccionado el cliente se habilitará la casilla para ingresar productos.

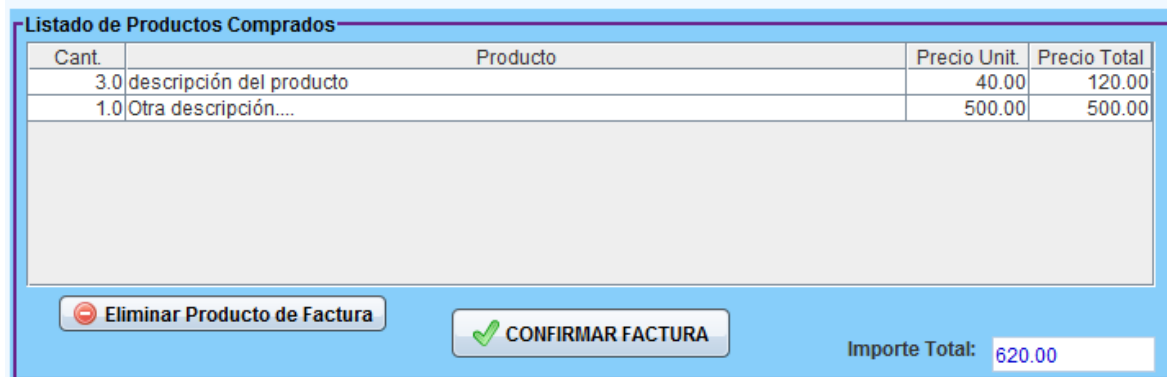
Agregar Productos a la Factura Cliente

En la casilla de producto podremos ingresar una breve descripción del concepto que se está facturando. La cantidad tendrá por defecto el valor 1 si se desea se puede ingresar una cantidad distinta y el importe por unidades.



Finalmente al estar conforme con lo detallado se debe pulsar el botón Agregar Producto para añadirlo a la factura. Cabe aclarar que mientras la factura no esté CONFIRMADA, dichos datos no serán registrados en el sistema, con lo cual si cerramos la ventana sin concluir (de la cruz superior derecha), entonces dicha factura no habrá sido registrada. De esta manera podremos añadir varios productos a la factura.

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

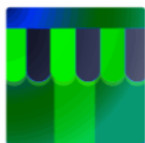


Cant.	Producto	Precio Unit.	Precio Total
3.0	descripción del producto	40.00	120.00
1.0	Otra descripción....	500.00	500.00

Se detalla: la cantidad de unidades, la descripción del producto, su precio y el precio total el cual será calculado en base al precio unitario y la cantida. Además se indica el importe total obtenido hasta el momento.

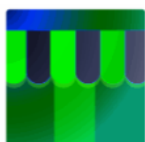
Eliminar Productos de la Factura Cliente

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

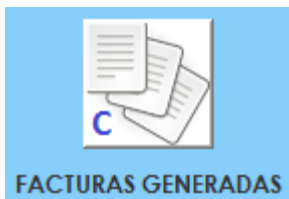


Confirmar Factura Cliente

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

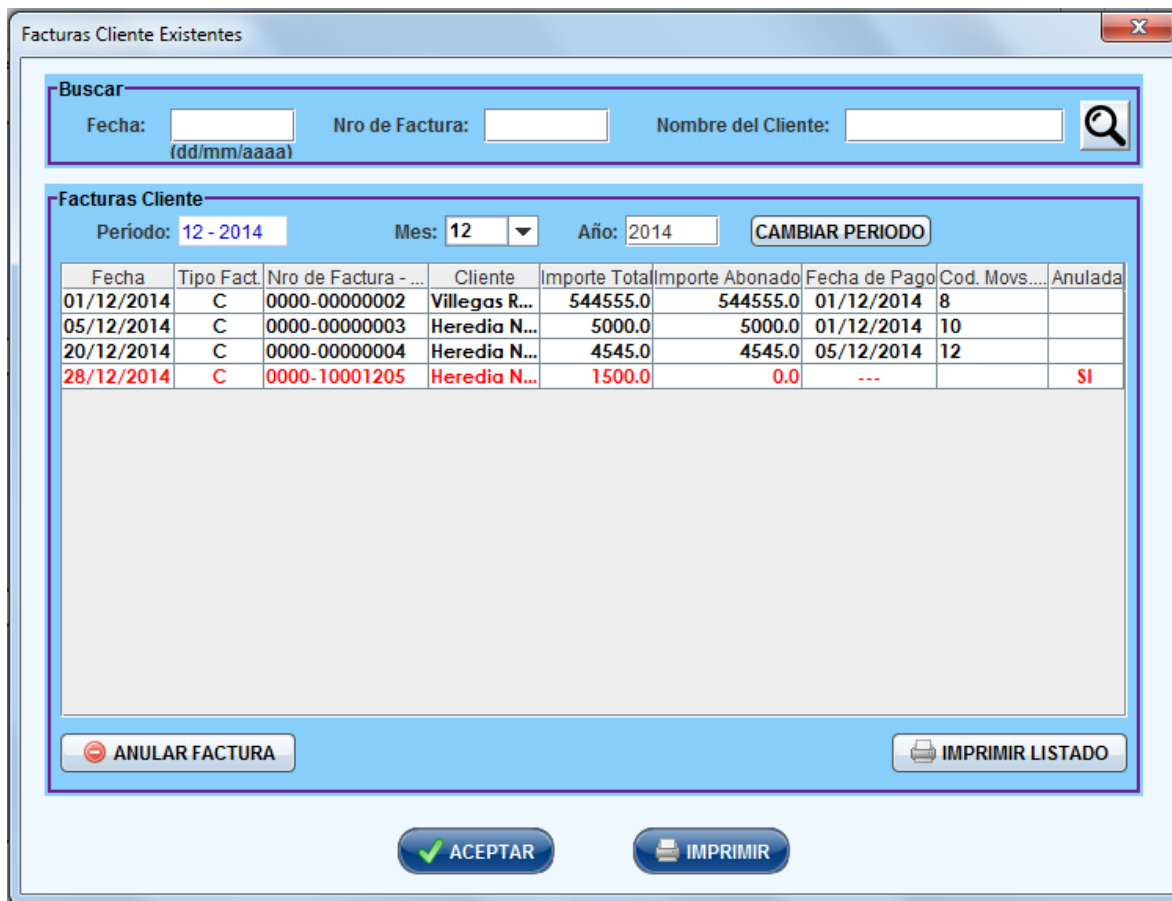


FACTURAS GENERADAS PARA LOS CLIENTES




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

Posteriormente podremos observar la siguiente ventana



Facturas Cliente Existentes



Buscar



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

Facturas Cliente

Período: 12 - 2014 Mes: 12 Año: 2014 CAMBIAR PERIODO

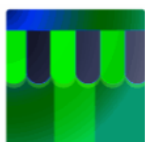
Fecha	Tipo Fact.	Nro de Factura - ...	Cliente	Importe Total	Importe Abonado	Fecha de Pago	Cod. Movs....	Anulada
01/12/2014	C	0000-00000002	Villegas R...	544555.0	544555.0	01/12/2014	8	
05/12/2014	C	0000-00000003	Heredia N...	5000.0	5000.0	01/12/2014	10	
20/12/2014	C	0000-00000004	Heredia N...	4545.0	4545.0	05/12/2014	12	
28/12/2014	C	0000-10001205	Heredia N...	1500.0	0.0	---		SI

 ANULAR FACTURA  IMPRIMIR LISTADO

 ACEPTAR  IMPRIMIR

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

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



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

Anular Factura


Para anular una factura simplemente debemos seleccionarla del listado y posteriormente presionar el botón Anular Factura, podremos ver además que las facturas anuladas se listarán en rojo para diferenciarse de las otras. Las facturas que presentan pagos no podrán ser anuladas.

Imprimir Listado

Al presionar el botón Imprimir Listado podremos observar los datos de todas las facturas y notas de débito generadas en dicho mes, y se podrán imprimir todos los datos visualizados. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Radio Fm							Pag:1	
Saavedra 480 - Río Cuarto(5800)							Periodo:12/2014	
Resp. Inscripto - CUIT: 27-30310394-0								
FECHA	TIPO	L	PV	NRO.	CLIENTE	CATEGORIA	CUIT	TOTAL
01/12/2014	Fact	C	0000	00000002	Villegas Rosa	Consumidor Final	27-05816129-8	544555.00
01/12/2014	Fact	C	0000	00000005	Heredia Norma	Consumidor Final	27-14940329-4	4545.00
05/12/2014	Fact	C	0000	00000003	Heredia Norma	Consumidor Final	27-14940329-4	5000.00
07/12/2014	N Deb		0000	00000004	Villegas Rosa	Resp. Inscripto	27-05816129-8	33.00
20/12/2014	Fact	C	0000	00000004	Heredia Norma	Consumidor Final	27-14940329-4	4545.00
22/12/2014	N Deb		0000	00000003	Heredia Norma	Resp. Inscripto	27-14940329-4	500.00
28/12/2014	Fact	C	0000	10001205	ANULADA		00-00000000-0	0
TOTAL:								559178.00

Buscar una Factura

En la sección Buscar, se podrá introducir total o parcialmente la fecha, el número de factura (sin ceros a izquierda) y el nombre del cliente, posteriormente al presionar el botón  obtendremos un listado más reducido. Recordemos que el formato de la fecha que debemos introducir es dd/mm/aaaa. Y que el filtro se aplicará solo a las facturas del periodo observado.

Buscar

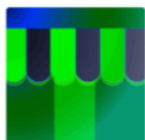
Fecha: Nro de Factura: Nombre del Cliente: 

(dd/mm/aaaa)

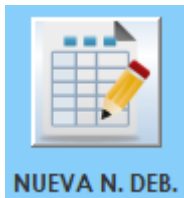
Facturas Cliente

Periodo: Mes: Año:

Fecha	Tipo Fact.	Nro de Factura - ...	Cliente	Importe Total	Importe Abonado	Fecha de Pago	Cod. Movs....	Anulada
20/12/2014	C	0000-00000004	Heredia N...	4545.0	4545.0	05/12/2014	12	
28/12/2014	C	0000-10001205	Heredia N...	1500.0	0.0	---		SI



NUEVA NOTA DE DEBITO



Mediante este botón ubicado en el panel Notas de Débito - Cliente podremos acceder a crear una nueva Nota de Débito al Cliente.

El que nos permite acceder a la siguiente ventana:

Nota de Débito Cliente

Datos de la Nota de Débito

Selecione Factura

Nombre: Cuit:

Iva: Ing. Brutos:

Nro N Débito: Fecha: 28 - diciembre - 201

Observaciones:

Listado de Productos Comprados

Cant.	Producto	Precio Unit.	Precio Total

Eliminar Producto

CONFIRMAR NOTA DE DEBITO

Importe Total:

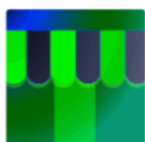
Ingreso de Productos

Producto:

Ingrese Cantidad: 1 Ingrese Importe:

Agregar Producto

En primer lugar debemos seleccionar la factura para la cual queremos crear la nota de débito. Con lo cual se cargarán automáticamente los campos: Nombre, CUIT, IVA, Ingresos Brutos y el Nro. de la Nota de Débito. (Dichos datos no podrán ser editados.) Posteriormente debemos ingresar la fecha de dicha nota de débito, y si es necesario hay un campo para ingresar observaciones a nivel general. Una vez seleccionada la factura se habilitará la casilla para ingresar productos.



Agregar Productos a la Nota de Débito

En la casilla de producto podremos ingresar una breve descripción del concepto por el cual se está efectuando el débito. La cantidad tendrá por defecto el valor 1 si se desea se puede ingresar una cantidad distinta y el importe por unidades.

Ingreso de Productos

Producto:

Ingrese Cantidad:

Ingrese Importe:

Finalmente al estar conforme con lo detallado se debe pulsar el botón Agregar Producto para añadirlo a la nota de débito. Cabe aclarar que mientras la nota de débito no esté CONFIRMADA, dichos datos no serán registrados en el sistema, con lo cual si cerramos la ventana sin concluir (de la cruz superior derecha), entonces dicha nota de débito no habrá sido registrada. De esta manera podremos añadir varios productos a la nota de débito.

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

Listado de Productos Comprados

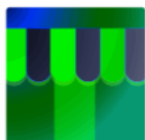
Cant.	Producto	Precio Unit.	Precio Total
1.0	Descripcion	450.00	450.00

Importe Total: **450.00**

Se detalla: la cantidad de unidades, la descripción del producto, su precio y el precio total el cual será calculado en base al precio unitario y la cantidad. Además se indica el importe total obtenido hasta el momento.

Eliminar Productos de la Nota de Débito

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



Confirmar Nota de Débito

Finalmente cuando estemos conformes con todos los datos introducidos podremos pulsar el botón CONFIRMAR NOTA DE DEBITO. De esta manera se generará un archivo, el cual posee todos los datos que hemos introducido. Y se deberá imprimir en las hojas de la resma de facturación para notas de débito. [Ver Como Imprimir Archivo](#)



NOTAS DE DEBITO GENERADAS PARA LOS CLIENTES



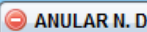
N. DEB. GENERADAS

Mediante este botón ubicado en el panel Notas de Débito - Cliente podremos acceder a visualizar todas las notas de débito generadas para todos los clientes.

Posteriormente podremos observar la siguiente ventana

Gestión de Notas de Débito

Gestión





Buscar (dd/mm/aaaa)

Fecha: Cliente:

Notas de Débito

Período: 12 - 2014 Mes: 12 Año: 2014 CAMBIAR PERIODO

Nro. Nota Débito	Fecha	Cliente	Importe	Tipo - Nro. Factura	Anulada
0000-00000004	07/12/2014	Villegas Rosa	33.00	C - 0000-00000002	

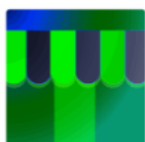
 

En dicha ventana se muestran las notas de débito generadas por el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de periodos anteriores se debe seleccionar el mes y año y luego pulsar el botón cambiar período.

Se detalla además la fecha, el número de nota de débito, el cliente para el que se generó, el importe, la factura sobre la cual se generó el débito.

Además podremos seleccionar cualquiera de las notas de débito que se desee y pulsar el botón Imprimir, lo cual generará el archivo correspondiente a la nota de débito. Al reimprimir una de

22



itFacturasC


estas notas de débito se debe realizar en una hoja en blanco, ya que se genera un archivo distinto del original bajo la leyenda "DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA". [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Anular Nota de Débito

Para anular una nota de débito simplemente debemos seleccionarla del listado y posteriormente presionar el botón Anular N. D., podremos ver además que las notas de débito anuladas se listarán en rojo para diferenciarse de las otras.

Buscar una Nota de Débito

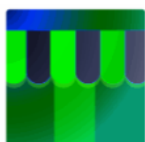
En la sección Buscar resaltada en rojo, se podrá introducir total o parcialmente la fecha y/o el nombre del cliente, posteriormente al presionar Enter obtendremos un listado más reducido. Recordemos que el formato de la fecha que debemos introducir es dd/mm/aaaa. Y que el filtro se aplicará solo a las notas de débito del periodo observado.

Gestión
 **ANULAR N. D.**

Buscar
(dd/mm/aaaa)
Fecha: Cliente:

Notas de Débito
Período: Mes: ▼ Año: **CAMBIAR PERIODO**

Nro. Nota Débito	Fecha	Cliente	Importe	Tipo - Nro. Factura	Anulada
0000-00000004	07/12/2014	Villegas Rosa	33.00	C - 0000-00000002	

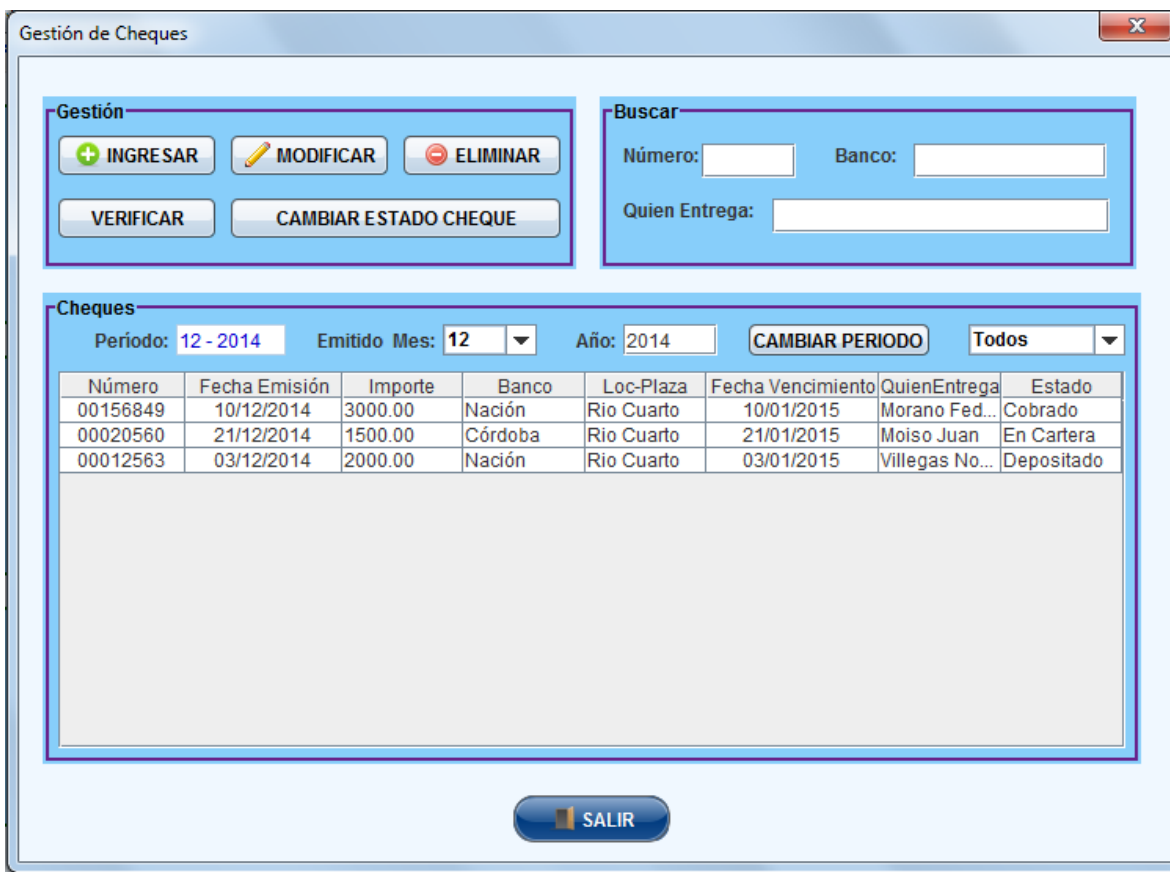


GESTION DE CHEQUES



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

Posteriormente observaremos la siguiente ventana



Gestión de Cheques

Gestión

+ INGRESAR ✎ MODIFICAR - ELIMINAR

VERIFICAR CAMBIAR ESTADO CHEQUE

Buscar


Número: Banco:

Quien Entrega:

Cheques

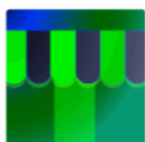
Período: 12 - 2014 Emitido Mes: 12 Año: 2014 CAMBIAR PERIODO Todos

Número	Fecha Emisión	Importe	Banco	Loc-Plaza	Fecha Vencimiento	Quien Entrega	Estado
00156849	10/12/2014	3000.00	Nación	Río Cuarto	10/01/2015	Morano Fed...	Cobrado
00020560	21/12/2014	1500.00	Córdoba	Río Cuarto	21/01/2015	Moiso Juan	En Cartera
00012563	03/12/2014	2000.00	Nación	Río Cuarto	03/01/2015	Villegas No...	Depositado

 SALIR

De esta manera se presenta un listado con los cheques registrados en el sistema. Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

- 1 - [Ingresar](#): para registrar un nuevo cheque.
- 2 - [Modificar](#): permite editar los datos de un cheque existente.
- 3 - [Eliminar](#): permite borrar a un cheque que se haya registrado con anterioridad en el sistema.
- 4 - [Verificar](#): permite obtener un listado de los cheques próximos a vencerse.
- 5 - [Cambiar Estado Cheque](#): permite efectuar el cambio de categoría de un cheque.



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

Ingresar Cheque

Al registrar un cheque se deben ingresar los siguientes datos:

Datos del Cheque	
Número (*)	12563
Importe (*)	2000.0
Banco(*)	Nación
Loc /Plaza (*)	Rio Cuarto
Fecha Emisión(*)	03 - diciembre - 2014 
Vencimiento (*)	03 - enero - 2015 
Quien Entrega (*)	Villegas Norma

Debemos tener en cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- Los cheques se ordenarán en la ventana principal de acuerdo a la fecha de Emisión.
- En el campo Quien Entrega se puede introducir el dato de la persona que entrega el cheque, este dato no tiene limitaciones.
- Una vez creado un cheque quedará en el estado 'En Cartera'

Modificar Cheque

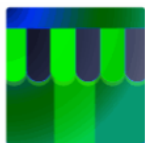
Para esto se debe seleccionar un cheque del listado y luego elegir la opción modificar, así podremos visualizar todos los datos introducidos con anterioridad y editar el que fuese necesario, excepto el estado del cheque, el cual permanecerá sin cambios luego de la edición. A la hora de modificar un dato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

Eliminar Cheque

Para esto se debe seleccionar un cheque del listado y luego elegir la opción eliminar.



Verificar

En esta sección se podrá ingresar una fecha en particular y el sistema nos mostrará todos los cheques 'En Cartera' que se vencen en la fecha indicada o que están por vencerse en los próximos 10 días. Si se hallara algún cheque vencido en relación a la fecha actual se mostrará siempre y remarcado en rojo.




Cheques a vencer

Datos

Fecha de Vencimiento: 28/12/2014 28 - diciembre - 2014   Cambiar Búsqueda

Vencido	Número	Fecha Emisión	Banco	Loc-Plaza	Quien Entr...	Fecha Vencimie...	Importe
Si	00012563	03/12/2014	Nación	Rio Cuarto	Villegas N...	26/12/2014	2000.00
No	00020560	21/12/2014	Córdoba	Rio Cuarto	Moiso Juan	30/12/2014	1500.00

Total: 3500.00



Cambiar Estado Cheque

Para cambiar el estado de un cheque debemos seleccionarlo del listado y luego pulsar el botón Cambiar Estado Cheque, con lo cual observaremos la siguiente ventana:

Cambiar Estado Cheque

Datos del Cheque

Número (*) 20560 Importe (*) 1500.0

Banco(*) Córdoba Loc /Plaza (*) Río Cuarto

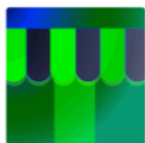
Fecha Emisión(*) 21/12/2014 Vencimiento (*) 30/12/2014

Quien Entrega (*) Moiso Juan

Estado Actual En Cartera

Nuevo Estado (*) En Cartera A Quien (*)



En primer lugar visualizamos todos los datos del cheque, sin permiso de edición. En estado Actual podremos observar el estado que posee el cheque, y en nuevo estado debemos elegir la nueva opción entre: En Cartera, Depositado, Cobrado o Remitido, si el estado es remitido debemos indicar A quien se remitió. Al presionar Aceptar los cambios quedarán confirmados.

Buscar un Cheque

En la sección Buscar resaltada en rojo, se pueden efectuar búsquedas por numero de cheque, banco o quien entrega el cheque, para esto se debe escribir total o parcialmente el dato y después de presionar el botón Enter el sistema actualizará la tabla de cheques obteniendo así un listado más reducido. Las búsquedas se efectúan sobre el periodo observado y sobre el filtro aplicado remarcado en azul. El cual permite observar los cheques de acuerdo al estado que presenta, La opción Todos abarca todos los estados: En Cartera, Depositado, Cobrado o Remitido.

Gestión

 INGRESAR

 MODIFICAR

 ELIMINAR

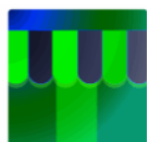
VERIFICAR

CAMBIAR ESTADO CHEQUE

Buscar
Número: Banco:
Quien Entrega:

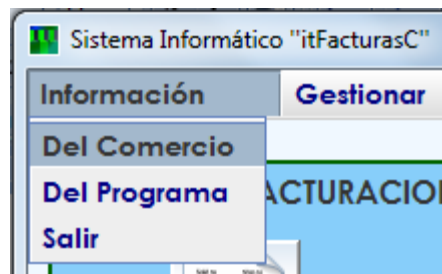
Cheques
Periodo: Emitido Mes: Año: CAMBIAR PERIODO

Número	Fecha Emisión	Importe	Banco	Loc-Plaza	Fecha Vencimiento	Quien Entrega	Estado
00156849	10/12/2014	3000.00	Nación	Rio Cuarto	10/01/2015	Morano Fed...	Cobrado
00012563	03/12/2014	2000.00	Nación	Rio Cuarto	26/12/2014	Villegas No...	En Cartera



DATOS DEL COMERCIO

Los datos del comercio serán accedidos desde el menú superior



De esta manera podremos acceder a la siguiente ventana:

Datos Comercio

Nombre (*) Radio Fm

Cuit (*) 27-30310394-0 Ingr. Brutos Inicio de Actividades 23 - mayo - 2011

Dirección (*) Saavedra 480 Localidad (*) Río Cuarto **BUSCAR**

Teléfono

Modificar Números

Numeración Comprobantes

Próximo Nro. Factura C (*) 10001205

Próximo Nro. N. Debito (*) 10002030

Próximo Nro. Recibo (*) 10001025

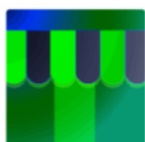
IMPRIMIR **ACEPTAR** **CANCELAR**

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

Debemos tener en cuenta:

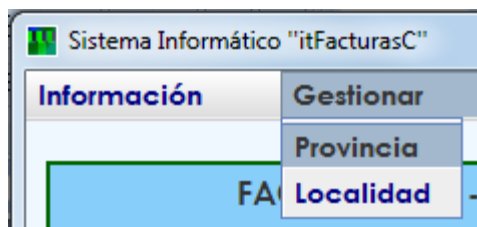
- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- En el campo Teléfono se permite introducir los datos de manera libre, por si tuviera más de un número telefónico.
- Para poder editar los números de los comprobantes se deberá pulsar el botón Modificar Números, ya que de lo contrario permanecerán bloqueados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

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

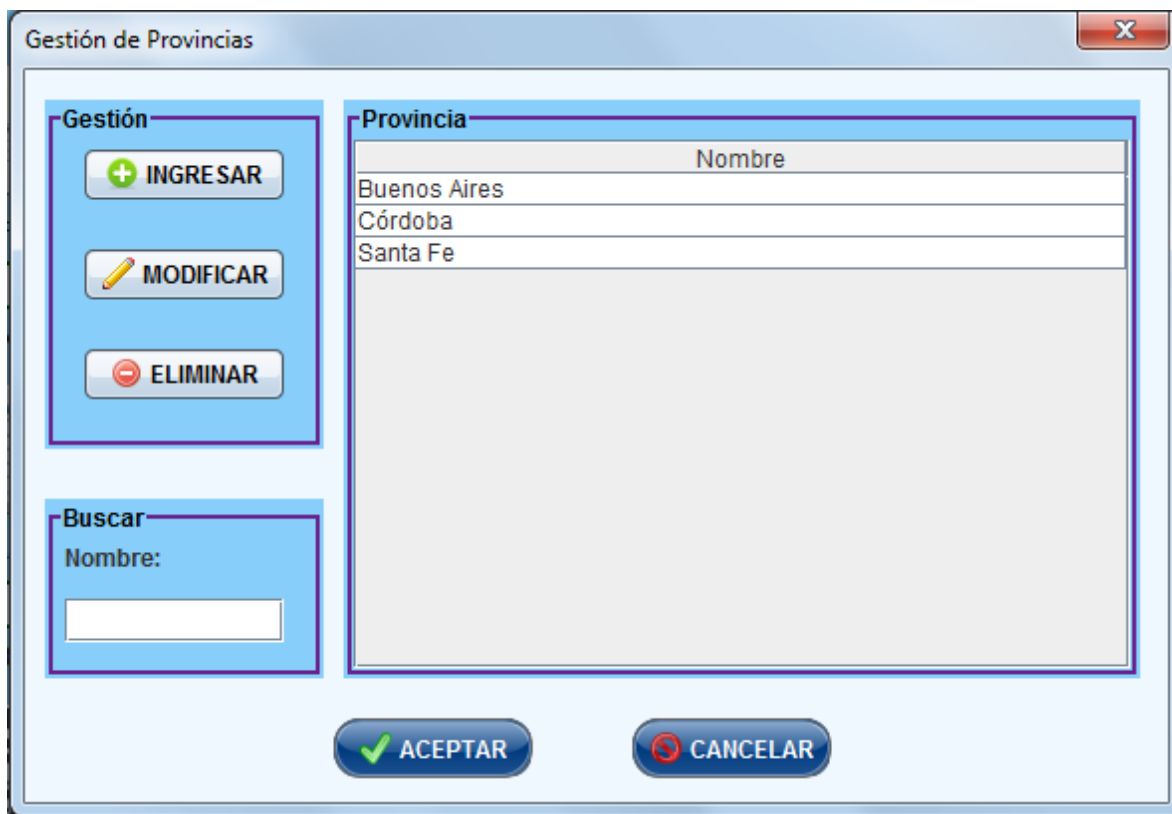


GESTION DE PROVINCIAS

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



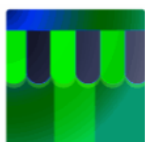
El que nos permite acceder a la siguiente ventana



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

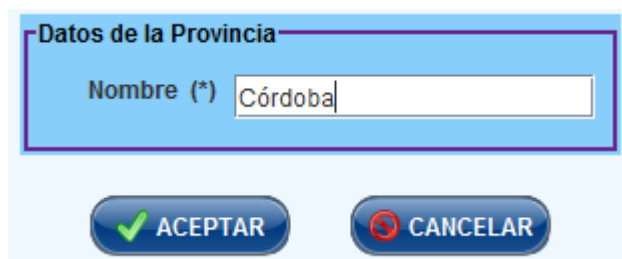
Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

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





Ingresar Provincia

Al registrar una provincia se deben ingresar solamente su nombre.



Datos de la Provincia

Nombre (*)

 ACEPTAR  CANCELAR

Modificar Provincia

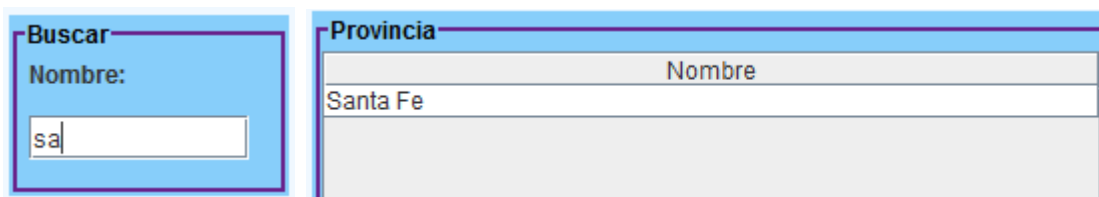
Para esto se debe seleccionar una provincia del listado y luego elegir la opción modificar. Así podremos ver y editar el nombre introducido con anterioridad.

Eliminar Provincia

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

Buscar una Provincia

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

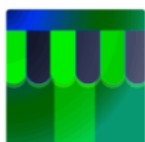


Buscar

Nombre:

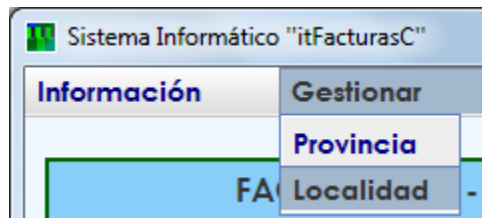
Provincia

Nombre
Santa Fe

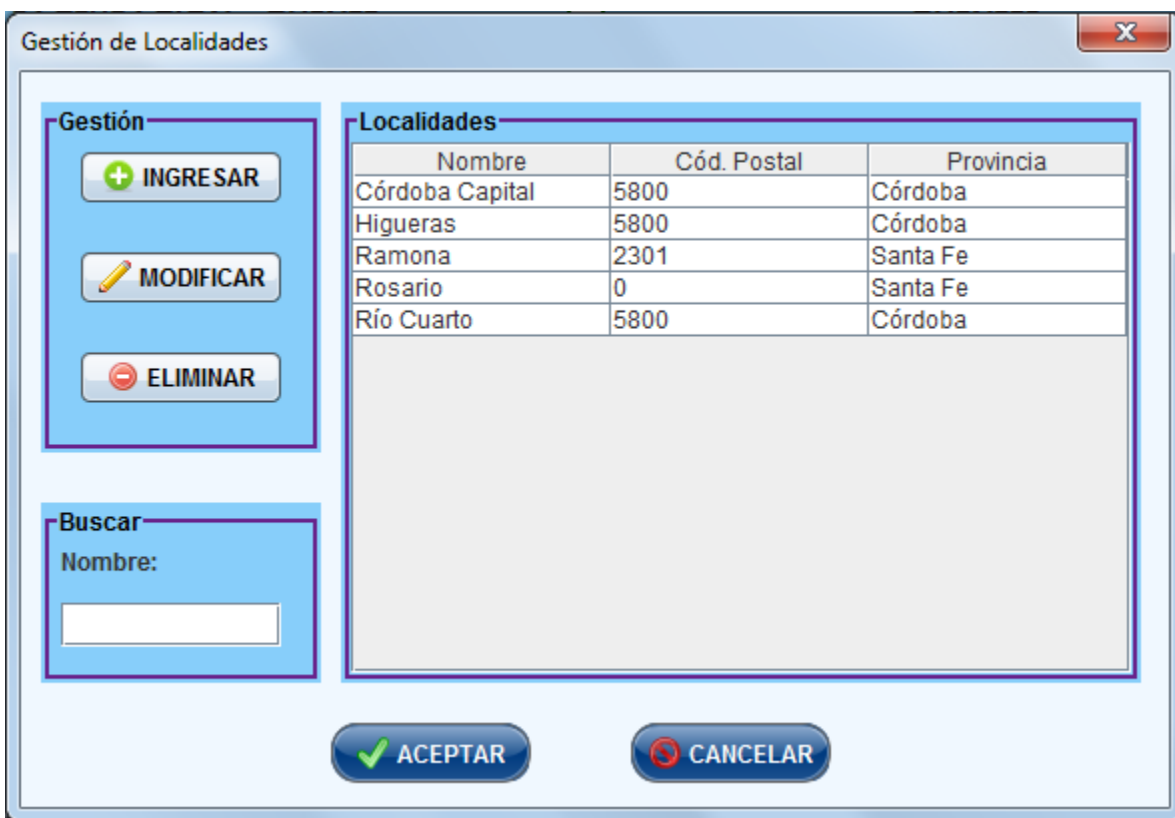


GESTION DE LOCALIDAD

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



El que nos permite acceder a la siguiente ventana

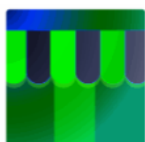


Nombre	Cód. Postal	Provincia
Córdoba Capital	5800	Córdoba
Higuera	5800	Córdoba
Ramona	2301	Santa Fe
Rosario	0	Santa Fe
Río Cuarto	5800	Córdoba

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

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

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



Ingresar Localidad

Al registrar una localidad se deben ingresar los siguientes datos.



Datos de la Localidad

Nombre (*)

Cod. Postal

Provincia(*)

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

Modificar Localidad

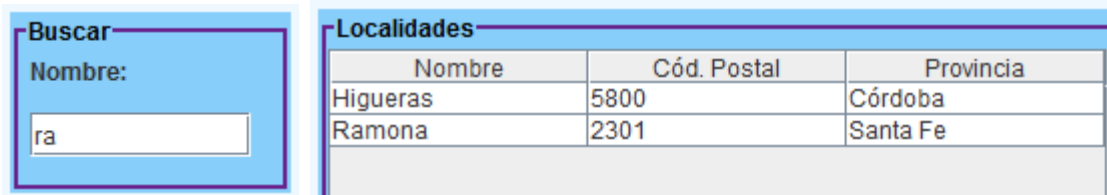
Para esto se debe seleccionar una localidad del listado y luego elegir la opción modificar, así podremos ver y editar los datos introducidos con anterioridad.

Eliminar Localidad

Para esto se debe seleccionar una localidad del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar localidades para las cuales haya algún cliente cuya dirección esté en relación con ella, o bien si en los datos del comercio se encuentra dicha localidad como parte de la dirección.

Buscar una Localidad

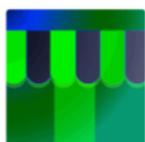
En la sección Buscar, al escribir total o parcialmente el nombre de una localidad y luego pulsar enter podremos obtener un listado más reducido, lo cual nos da mayor rapidez en el uso del sistema.



Buscar

Nombre:

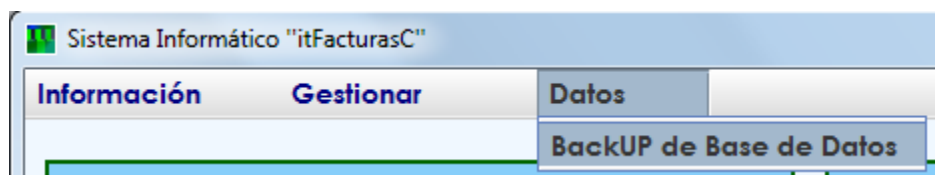
Nombre	Cód. Postal	Provincia
Higueras	5800	Córdoba
Ramona	2301	Santa Fe



BACKUP DE BASE DE DATOS

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

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



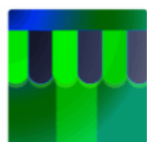
Podrán realizarse los backups que se deseen y cada uno de los archivos creados quedará almacenado en un directorio común con un nombre que distingue a cada uno.

Una vez efectuado el Backup nos figurará la siguiente pantalla:



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

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



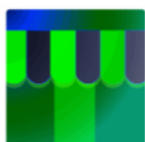
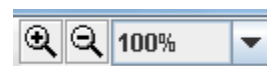
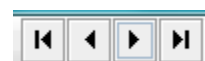
COMO IMPRIMIR ARCHIVO

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

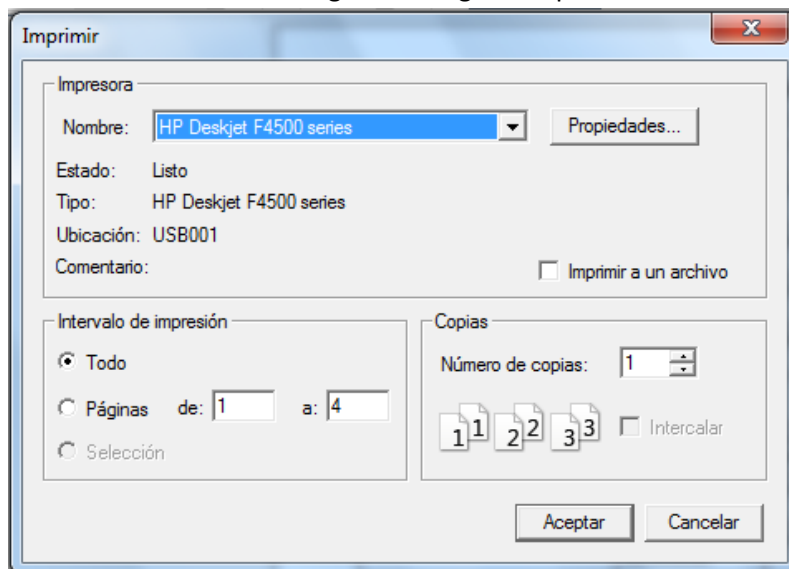


El menú superior nos muestra:

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

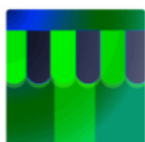


Cuando seleccionamos el botón Print nos figurará la siguiente pantalla:



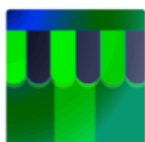
Aquí podemos seleccionar el intervalo de impresión. (Todas las páginas o un intervalo de páginas del documento).

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



Contenido

GESTION DE CLIENTES	2
Ingresar Cliente	3
Modificar Cliente	3
Eliminar Cliente	4
Imprimir Listado de Clientes	4
Estado de Cuenta de un Cliente	4
Buscar un Cliente	5
DEUDAS	6
GESTION DE MOVIMIENTO DE CAJA	7
Ingresar Movimiento de Caja	8
Eliminar Movimiento de Caja	9
Buscar un Movimiento de Caja	9
GESTION DE PLANILLAS DE ENTRADA/SALIDA	10
Ingresar Planilla de E/S	11
Eliminar Planilla de E/S	11
Imprimir Planilla de E/S	11
Buscar una Planilla de E/S	13
NUEVA FACTURA CLIENTE	14
Agregar Productos a la Factura Cliente	15
Eliminar Productos de la Factura Cliente	15
Confirmar Factura Cliente	16
FACTURAS GENERADAS PARA LOS CLIENTES	17
Anular Factura	18
Imprimir Listado	18
Buscar una Factura	18
NUEVA NOTA DE DEBITO	19
Agregar Productos a la Nota de Débito	20
Eliminar Productos de la Nota de Débito	20
Confirmar Nota de Débito	21
NOTAS DE DEBITO GENERADAS PARA LOS CLIENTES	22
Anular Nota de Débito	23
Buscar una Nota de Débito	23
GESTION DE CHEQUES	24
Ingresar Cheque	25
Modificar Cheque	25
Eliminar Cheque	25
	36



Verificar	25
Cambiar Estado Cheque	26
Buscar un Cheque	27
DATOS DEL COMERCIO	28
GESTION DE PROVINCIAS	29
Ingresar Provincia	30
Modificar Provincia	30
Eliminar Provincia	30
Buscar una Provincia	30
GESTION DE LOCALIDAD	31
Ingresar Localidad	32
Modificar Localidad	32
Eliminar Localidad	32
Buscar una Localidad	32
BACKUP DE BASE DE DATOS	33
COMO IMPRIMIR ARCHIVO	34

