

2019



GSyF (*Sistema de Gestión y
Facturación*)



MANUAL DE USUARIO

USO DEL SISTEMA GSYF

GERARDO BRITEZ A.S
FA- FORMOSA ABERTURAS
Av. 25 de mayo 1295

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
INICIANDO SESIÓN	5
¿Cómo Acceder a GSyF?	5
¿Dónde ver los Datos de Usuario?	5
Modificar Contraseña	6
Modificar Datos Personales	6
Permisos De Usuario y Acceso	7
Escritorio:	7
Almacén:	7
Compras:	7
Ventas:	7
Acceso:	7
Consulta Ventas:	7
Consulta Compras:	7
ESCRITORIO	8
ALMACÉN	9
Productos	9
¿Cómo Acceder a la vista de Productos?	9
¿Cómo Cargar y Editar un Producto?	9
¿Cómo Deshabilitar o Habilitar un Producto?	10
¿Cómo Cargar una imagen para un Producto?	10
¿Cómo Eliminar una Imagen?	10
Categorías	11
¿Cómo Acceder a la vista de Categorías?	11
¿Cómo Crear y Editar una Categoría?	11
¿Cómo Habilitar o Deshabilitar una Categoría?	12
Materiales	12
¿Cómo Acceder a la vista de Materiales?	12
¿Cómo Crear o Editar un Material?	12
¿Cómo Habilitar o Deshabilitar un Material?	13
COMPRAS	14
Proveedores	14
¿Cómo Acceder al Listado de Proveedores?	14
¿Cómo Crear o Editar un Proveedor?	14

¿Cómo Habilitar o Deshabilitar un Proveedor?	15
Ingresos	15
¿Cómo Acceder al listado de Ingresos?	15
¿Cómo Guardar una nueva Compra y Ver Detalles?	15
¿Cómo Anular una Compra?	17
VENTAS	18
Clientes	18
¿Cómo Acceder al Listado de Cliente?	18
¿Cómo Crear o Editar un Cliente?	18
¿Cómo Habilitar o Deshabilitar un Cliente?	19
Facturación	19
¿Cómo Acceder al listado de Ventas?	19
¿Cómo Crear y Ver Detalles una Venta?	19
¿Cómo anular una Venta?	21
Cuentas	22
¿Cómo acceder al Listado de Cuentas?	22
¿Cómo Ver los Detalles y Estados de las Cuentas?	22
¿Cómo Pagar Cuota?	23
ACCESO	24
Usuarios	24
¿Cómo acceder al listado de Usuarios?	24
¿Cómo Crear o Editar un Usuario?	24
¿Cómo Habilitar o Deshabilitar un Usuario?	25
CONSULTA DE COMPRAS	26
Historial de Precios	26
¿Cómo acceder a la vista de historial de precios?	26
¿Cómo ver el historial de precio de un producto?	26
Consulta de Compras	27
¿Cómo acceder la vista de Consulta de Compras?	27
¿Cómo ver las Compras Realizadas en un rango de fechas?	27
CONSULTA DE VENTA	29
Clientes Deudores	29
¿Cómo acceder a la vista de Clientes Deudores?	29
¿Cómo ver el historial de precio de un producto?	29
Consulta de Ventas	29
¿Cómo acceder la vista de Consulta de Ventas?	29
¿Cómo ver las Compras Realizadas en un rango de fechas?	30

INTRODUCCIÓN

Este manual le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades básicas del sistema de gestión GSyF. El sistema web se ha diseñado para su uso como aplicación de gestión y facturación. Puede ejecutarse en sistema operativo Windows con cualquier tipo de navegador, de preferencia Chrome. Para que funcionen correctamente es necesario conexión a internet.

Si quiere aprender de manera más rápida y dinámica por favor consulte con el administrador o asesor a cargo.

INICIANDO SESIÓN

¿Cómo Acceder a GSyF?

Para iniciar sesión introduzca su nombre de usuario y contraseña, la cual será otorgada a usted por el administrador por primera vez.



¿Dónde ver los Datos de Usuario?

Si ya inicio sesión y desea ver sus datos deberá hacer lo siguiente:

En la barra superior, esquina derecha podrá ver su nombre de usuario y la foto de perfil en forma circular, haga clic en su nombre de usuario y se desplegará hacia abajo un cuadro.



Al hacer clic en “Ver Datos de Usuario” le llevará a la siguiente pantalla

PERFIL DE GERARDO ROMAN BRITEZ

NOMBRES: GERARDO ROMAN

APELLIDOS: BRITEZ

DNI: 37324244

NOMBRE DE USUARIO: GER BRITEZ

EDITAR CLAVE EDITAR DATOS VER CONTACTOS VER DIRECCIONES

Gráfico N° 3

Copyright © 2019-2023 GestionSy - Formosa Aberturas FA. Todos los Derechos Reservados. Creado por Gerardo Britez AS - Version 1.1.0

Cambiar de Contraseña

Editar Datos Personales

Ver Contactos: Editar y Eliminar

Ver Direcciones: Editar y Eliminar

Modificar Contraseña

Para poder modificar su contraseña debe hacer lo siguiente:

- Ver Datos de Usuario → Editar Clave

ACTUALIZAR CONTRASEÑA

CONTRASEÑA ANTERIOR (*)

CONTRASEÑA ACTUAL (*)

CONFIRMAR CONTRASEÑA (*)

VOLVER GUARDAR

Gráfico N° 4

Ingresar la contraseña que deseas cambiar

Ingresar la contraseña nueva

Confirma la contraseña nueva

Guardar los datos

Modificar Datos Personales

Para modificar sus datos personales debe hacer lo siguiente:

- Ver Datos de Usuario → Editar Datos

Podrá ver sus datos actuales y modificar los que necesite.

EDITAR USUARIO

NOMBRES (*) GERARDO ROMAN

APELLIDOS (*) BRITEZ

NRO DOC/CUIL (*) 37324244

FECHA DE NACIMIENTO 01/03/1993

NOMBRE USUARIO (*) GER BRITEZ

CARGO (*) ADMINISTRADOR

IMAGEN (*)

Seleccionar archivo

VOLVER GUARDAR

Gráfico N° 5

Clic para guardar después de hacer los cambios necesarios

Permisos De Usuario y Acceso

Según los tipos de Permisos que tenga el usuario podrá acceder a distintas partes del sistema.

Los Permisos son los siguientes: **** ¡IMPORTANTE! ****

- Escritorio.
- Almacén.
- Compras.
- Ventas.
- Acceso.
- Consulta Compras.
- Consulta Ventas.

Escritorio: Si el usuario tiene acceso a Escritorio podrá ver las estadísticas presentadas por el sistema. Este permiso solo debe ser otorgado para el administrador general, gerentes y propietarios de la empresa FA- Formosa Aberturas.

Almacén: Si el usuario tiene acceso a Almacén podrá ver los productos, las categorías y materiales, de los cuales podrá crear nuevo, modificar los existentes y deshabilitarlos si ya no forman parte del catálogo que ofrece la empresa FA- Formosa Aberturas. Este permiso solo debe ser otorgado a los administradores generales, propietarios y personas encargadas del control de inventario.

Compras: Si el usuario tiene acceso a Compras podrá ver los proveedores de los cuales podrá crear, modificar y deshabilitar. También podrá cargar las compras realizadas a los proveedores, dar de baja alguna compra. Este permiso solo debe ser otorgado a los administradores generales, propietarios, como así también personal encargado de las compras y control de inventario (almacén).

Ventas: Si el usuario tiene acceso a Ventas podrá ver los clientes de los cuales podrá crear, modificar y deshabilitar. También podrá cargar las ventas realizadas, generar facturas y dar de baja alguna venta cuando. Además ver el estado de las cuentas y generar comprobantes de pago cuando el cliente quiera pagar alguna cuota de su cuenta. Este permiso solo debe ser otorgado a los administradores generales y personal encargado de las ventas.

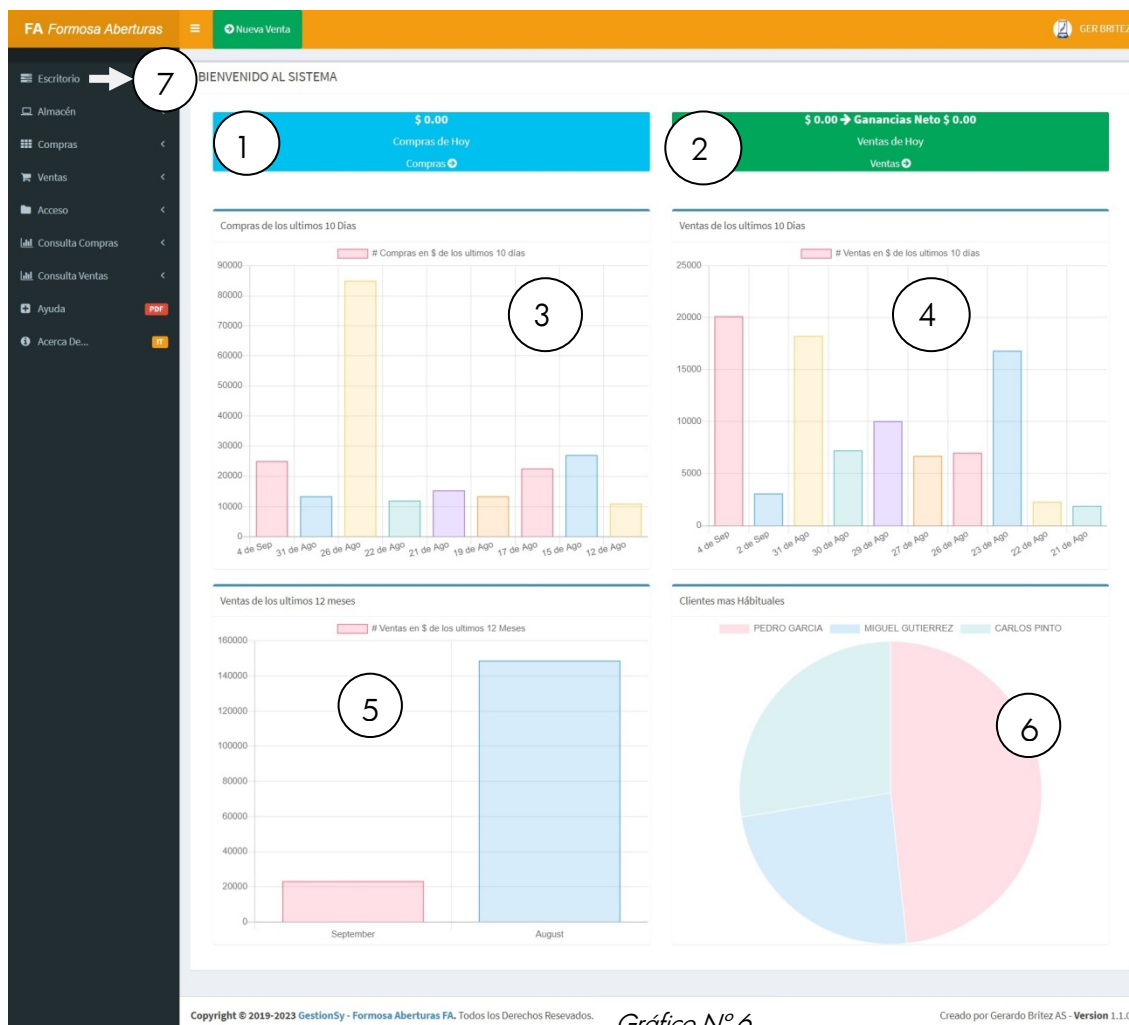
Acceso: Si el usuario tiene permiso para ingresar en acceso podrá ver los usuarios y de estos podrá crear nuevos usuarios, dar de alta o baja algún usuario y editar usuarios. Este permiso es recomendable otorgar al encargado de personal, administrador general y propietario.

Consulta Ventas: Si el usuario tiene acceso a Consulta Ventas podrá ver las estadísticas de ventas seleccionando un rango de fecha específico. Este permiso solo debe ser otorgado para el administrador general y propietarios de la empresa.

Consulta Compras: Si el usuario tiene acceso a Consulta Compras podrá ver las estadísticas de ventas seleccionando un rango de fecha específico. Este permiso solo debe ser otorgado para el administrador general y propietarios de la empresa.

ESCRITORIO

Es la vista inicial después de acceder al sistema. Esta vista está permitida solamente a los usuarios administradores. En él se podrá ver las compras y ventas del día, de los últimos 10 días, ventas de los últimos 12 meses y clientes más habituales.



Referencias:

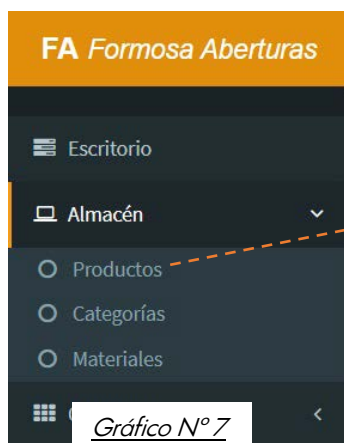
1. Total de Compras realizadas en el día.
2. Total de Ventas realizadas en el día con ganancia obtenida en el día.
3. Total de Compras realizadas de los últimos 10 días.
4. Total de Ventas realizadas de los últimos 10 días.
5. Total de Ventas realizadas de los últimos 12 meses.
6. Top 3 Clientes con compras más frecuentes.
7. Para acceder al Escritorio ir a la barra lateral y hacer clic en “escritorio”.

ALMACÉN

Productos

¿Cómo Acceder a la vista de Productos?

- Almacén→ Productos.



Hacer clic en Productos para acceder a la vista

¿Cómo Cargar y Editar un Producto?

- Almacén→ Productos→ Agregar/Editar.

Clic para Agregar nuevo Producto

Clic para Editar un Producto

Opciones	Código del Producto	Descripción	Stock	Material	Categoría	Imágenes	Estado
	0001	Puerta Placa 200x70	16	madera blanca	Puertas		Activo
	0002	ventana con reja 1x1	15	aluminio	ventanas		Activo
	0003	ventiluz	12	algarrobo	ventiluz		Activo
	3168	Puerta 210x85 Tablero	210	algarrobo	Puertas		Activo
	2134	mesa	15	algarrobo	Muebles de Hogar		Activo

Gráfico N° 8

Al hacer clic en “Agregar” o “Editar” se abrirá una ventana emergente como la siguiente.

Escribir un código único para el producto, del cual puede generar un código de barra y también imprimirlo.

El nombre y descripción del producto

La cantidad inicial (no obligatorio)

El precio inicial

Seleccione el tipo de material del producto

Seleccione la categoría al que pertenece el producto

Clic para Guardar los datos cargados

Si desea Editar los campos ya estarán cargados con los datos, solo cambie los que necesiten y guarde.

Gráfico N° 9

¿Cómo Deshabilitar o Habilitar un Producto?

- Almacén→ Productos→ Elegir un producto→ Activar o Desactivar.

Clic para Activar o Desactivar un Producto

Muestra el estado actual del producto

Opciones	Código del Producto	Descripción	Stock	Material	Categoría	Imágenes	Estado
	0001	Puerta Placa 200x70	16	madera blanca	Puertas		Activo
	0002	ventana con reja 1x1	15	aluminio	ventanas		Activo
	0003	ventiluz	12	algarrobo	ventiluz		Activo
	3168	Puerta 210x85 Tablero	210	algarrobo	Puertas		Activo
	2134	mesa	15	algarrobo	Muebles de Hogar		Activo

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Gráfico N° 10

Si el producto esta deshabilitado o inactivo, no podrá seleccionarse en compras y/o ventas, Tampoco podrá seleccionarse a la hora de ver el historial de precios.

¿Cómo Cargar una imagen para un Producto?

- Almacén→ Productos → Elegir un Producto de la lista → Agregar Imagen.

Opciones	Código del Producto	Descripción	Stock	Material	Categoría	Imágenes	Estado
	0001	Puerta Placa 200x70	16	madera blanca	Puertas		Activo
	0002	ventana con reja 1x1	15	aluminio	ventanas		Activo
	0003	ventiluz	12	algarrobo	ventiluz		Activo
	3168	Puerta 210x85 Tablero	210	algarrobo	Puertas		Activo
	2134	mesa	15	algarrobo	Muebles de Hogar		Activo

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Clic para agregar nueva imagen a un producto

Gráfico N° 11

¿Cómo Eliminar una Imagen?

- Almacén→ Productos→ Elegir una Imagen→ Eliminar.



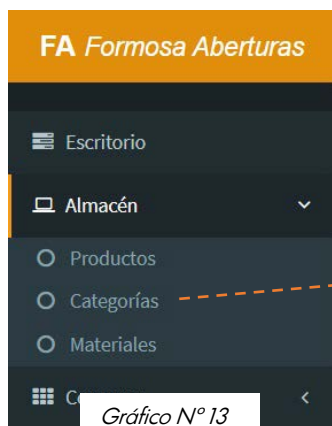
Clic en "X" para eliminar la Imagen

Gráfico N° 12

Categorías

¿Cómo Acceder a la vista de Categorías?

- Almacén → Categorías.



Hacer clic en Categorías para acceder a la vista

Gráfico N° 13

¿Cómo Crear y Editar una Categoría?

- Almacén → Categorías → Agregar/Editar.

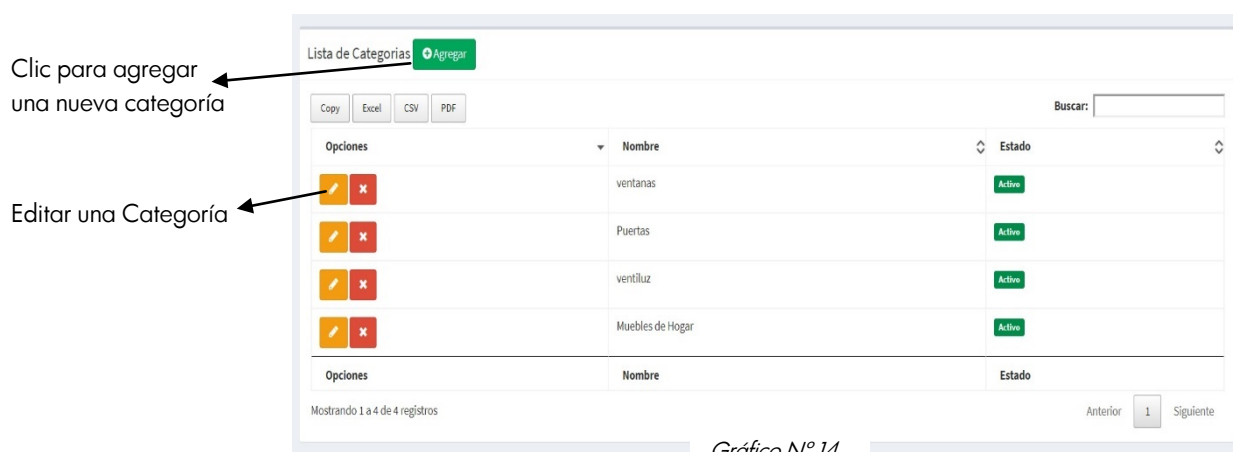


Gráfico N° 14

Al hacer clic en “Agregar” o “Editar” se abrirá una ventana emergente como la siguiente.

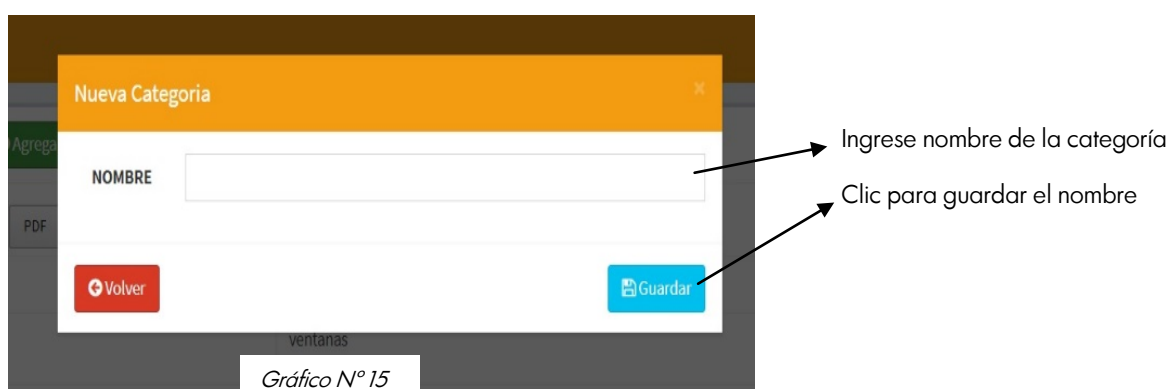


Gráfico N° 15

Si desea Editar el campo ya tendrá el nombre de la categoría para cambiar por uno nuevo y guardar.

¿Cómo Habilitar o Deshabilitar una Categoría?

- Almacén → Categorías → Elegir una Categorías → Activar o Desactivar.

Clic para Activar
o Desactivar

Opciones	Nombre	Estado
[Icono]	ventanas	Activo
[Icono]	Puertas	Activo
[Icono]	ventiluz	Activo
[Icono]	Muebles de Hogar	Activo

Muestra el estado
actual de la Categoría

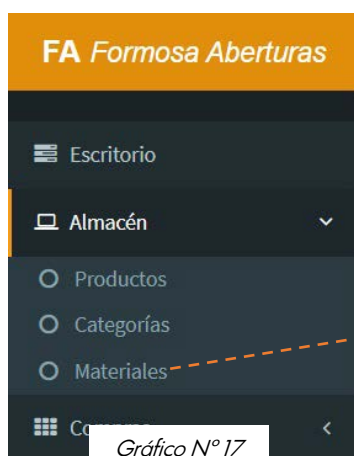
Gráfico N° 16

*Si la categoría esta deshabilitada o inactiva,
No podrá seleccionarse cuando se cargue un producto nuevo.*

Materiales

¿Cómo Acceder a la vista de Materiales?

- Almacén → Materiales.



Hacer clic en Materiales para acceder a la vista

Gráfico N° 17

¿Cómo Crear o Editar un Material?

- Almacén → Materiales → Agregar/Editar.

Clic para agregar
Nuevo Material

Clic para Editar
un Material

Opciones	Nombre	Estado
[Icono]	algarrobo	Activo
[Icono]	aluminio	Activo
[Icono]	madera blanca	Activo
[Icono]	pino	Inactivo

Gráfico N° 18

Al hacer clic en “Agregar” o “Editar” se abrirá una ventana emergente como la siguiente.

NOMBRE

Volver

Guardar

Nombre del Material

Clic para guardar el nombre

Gráfico N° 19

Si desea Editar el campo ya tendrá el nombre del Material para cambiar por uno nuevo y guardar.

¿Cómo Habilitar o Deshabilitar un Material?

- Almacén → Materiales → Elegir un Material → Activar o Desactivar.

Muestra el estado actual

Clic para Activar o Desactivar el Material

Opciones	Nombre	Estado
 	algarrobo	Activo
 	aluminio	Activo
 	madera blanca	Activo
 	pino	Inactivo

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Gráfico N° 20

Si la categoría esta deshabilitada o inactiva,
No podrá seleccionarse cuando se cargue un producto nuevo.

COMPRAS

Proveedores

¿Cómo Acceder al Listado de Proveedores?

- Compras→ Proveedores.

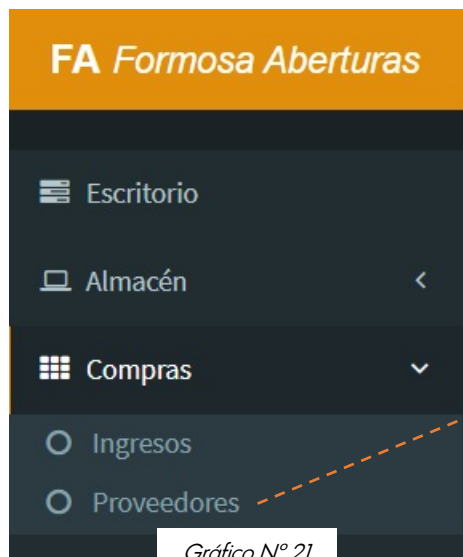


Gráfico N° 21

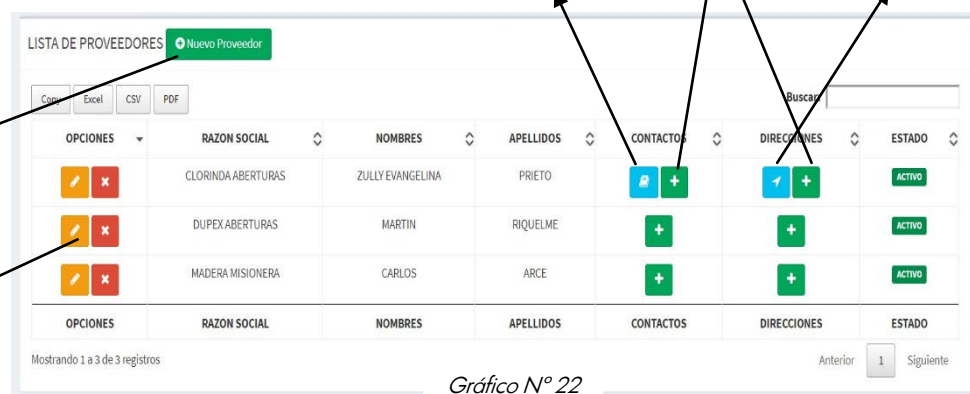
Hacer clic en Proveedores para acceder a la vista

¿Cómo Crear o Editar un Proveedor?

- Compras→ proveedores→ Crear/Editar.

Clic para Crear un nuevo Proveedor

Clic para Editar un Proveedor



Clic para ver los Contactos

Clic para agregar

Clic para ver las Direcciones

Gráfico N° 22

Al hacer clic en “Nuevo Proveedor” o “Editar” se abrirá una ventana emergente como la siguiente.

Nombres y Apellidos del Proveedor

Nro. de Documento del Proveedor (campo no obligatorio)

Nombre de la empresa

Clic para guardar los datos

Gráfico N° 23

Si desea Editar los campos ya tendrá los datos del Proveedor para cambiar por los nuevos y guardar.

¿Cómo Habilitar o Deshabilitar un Proveedor?

- Compras → Proveedores → Seleccionar un Proveedor → Activar/Desactivar.

Clic para Activar o Desactivar un proveedor

LISTA DE PROVEEDORES Nuevo Proveedor

Copy Excel CSV PDF

Buscar:

OPCIONES	RAZON SOCIAL	NOMBRES	APELLIDOS	CONTACTOS	DIRECCIONES	ESTADO
	CLORINDA ABERTURAS	ZULLY EVANGELINA	PRIETO			ACTIVO
	DUPEX ABERTURAS	MARTIN	RIQUELME			ACTIVO
	MADERA MISIONERA	CARLOS	ARCE			ACTIVO
OPCIONES	RAZON SOCIAL	NOMBRES	APELLIDOS	CONTACTOS	DIRECCIONES	ESTADO

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiete

Muestra el estado actual del Proveedor

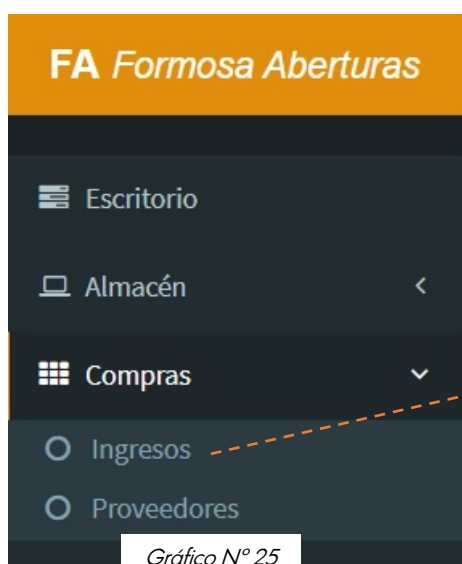
Gráfico N° 24

Si el Proveedor esta deshabilitado o inactivo, no podrá seleccionarse cuando se cargue un ingreso nuevo.

Ingresos

¿Cómo Acceder al listado de Ingresos?

- Compras → Ingresos.



Hacer clic en Ingresos para acceder a la vista

Gráfico N° 25

¿Cómo Guardar una nueva Compra y Ver Detalles?

- Compras → Ingresos → Nueva Compra.

Clic para guardar nueva compra

Clic para ver el detalle de la compra

Lista de Compras Nueva Compra

Copy Excel CSV PDF

Buscar:

OPCIONES	FECHA	PROVEEDOR	USUARIO	FACTURA	NUMERO	TOTAL COMPRA	ESTADO
	04-09-2019	CARLOS ARCE	GER BRITZ	BOLETA	0001 - 6531232	25000.00	ACEPTADO
	31-08-2019	MARTIN RIQUELME	GER BRITZ	FACTURA	0001 - 321352	13500.00	ACEPTADO
	26-08-2019	ZULLY EVANGELINA PRIETO	GER BRITZ	FACTURA	0001 - 00040	85000.00	ACEPTADO
	22-08-2019	ZULLY EVANGELINA PRIETO	GER BRITZ	BOLETA	0001 - 0006	12000.00	ACEPTADO
	21-08-2019	MARTIN RIQUELME	GER BRITZ	FACTURA	0002 - 00025	15300.00	ACEPTADO
OPCIONES	FECHA	PROVEEDOR	USUARIO	FACTURA	NUMERO	TOTAL COMPRA	ESTADO

Mostrando 1 a 5 de 9 registros

Anterior 1 2 Siguiete

Gráfico N° 26

Una vez que haga clic en "Nueva Compra" vera el siguiente formulario a completar.

Para completar el formulario debe tomar los datos de la boleta/factura/remito recibido por el proveedor. **** ¡IMPORTANTE! ****

Selecione el proveedor de la lista desplegable.

Selecione el tipo de comprobante que figura en el comprobante recibido

Clic para agregar los productos comprados

Clic para volver atrás y ver la lista de Compras

Serie del comprobante recibido

Nº de serie del comprobante recibido

Si existe impuesto complete, sino campo vacío.

Gráfico N° 27

Si el Proveedor que desea seleccionar un Producto que no existe en la lista, puede ser por los siguientes motivos:

1. El Proveedor está Inactivo.
2. El Proveedor no existe en el sistema.

En cualquiera de los dos motivos, ir a [Compras→Proveedores→Nuevo Proveedor](#) o [Compras→Proveedores→Elegir Proveedor Activar](#). Para más información (Pág. 14 y 15).

Al hacer clic en el botón “Agregar Productos” se abrirá la siguiente ventana en la cual podrá seleccionar el producto que se adquirió en la compra.

Producto ya seleccionado

Clic para agregar el Producto

Para encontrar más rápido el producto puede escribir el código del producto o la descripción

Una vez que ya seleccione el producto, o los productos, cierre la ventana para continuar la operación.

Gráfico N° 28

Si el producto que desea seleccionar no está en la lista puede ser por los siguientes motivos:

1. El producto está inactivo.
2. El producto no existe en el sistema.

En cualquiera de los dos motivos, ir a [Almacén→Productos→Agregar](#) o [Almacén→Productos→Elegir un producto→Activar](#). Para más información (Pág. 9 y 10).

Una vez seleccionado el producto podrá ver en el formulario el producto agregado de la siguiente manera.

Nueva Compra

PROVEEDOR: Nothing selected

FECHA: 11/09/2019

TIPO COMPROBANTE: Seleccionar...

SERIE:

NUMERO:

+ Agregar Productos

Opciones	Producto	Cantidad	Precio Compra	Precio Venta	Subtotal
✖	Puerta Placa 200x70	1	2100,00	2730	2100
TOTAL					\$ 2100

Cancelar Guardar

Gráfico N° 29

- La Cantidad por defecto y mínimo es 1.
- El monto que aparece en Precio de Compra es el último monto que se pago por el producto, y puede modificarse en caso de que haya cambiado de precio.
- El monto que aparece en Precio de Venta automáticamente siempre será un 30% más del Precio de Compra y puede cambiarse manualmente.
- El Subtotal ira cambiando automáticamente a medida que se va modificando la cantidad y el precio de compra.
- El Total de la compra ira cambiando automáticamente a medida que se va modificando los subtotales.

¿Cómo Anular una Compra?

- Compras → Ingresos → Selecciona una compra → Anular.

Lista de Compras Nueva Compra

Copy Excel CSV PDF

Buscar:

OPCIONES	FECHA	PROVEEDOR	USUARIO	FACTURA	NUMERO	TOTAL COMPRA	ESTADO
✖	04-09-2019	CARLOS ARCE	GER BRITZ	BOLETA	0001 - 6531232	25000.00	ACEPTADO
✖	31-08-2019	MARTIN RIQUELME	GER BRITZ	FACTURA	0001 - 321352	13500.00	ACEPTADO
✖	26-08-2019	ZULLY EVANGELINA PRIETO	GER BRITZ	FACTURA	0001 - 00040	85000.00	ACEPTADO
✖	22-08-2019	ZULLY EVANGELINA PRIETO	GER BRITZ	BOLETA	0001 - 0006	12000.00	ACEPTADO
✖	21-08-2019	MARTIN RIQUELME	GER BRITZ	FACTURA	0002 - 00025	15300.00	ACEPTADO

Mostrando 1 a 5 de 9 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Gráfico N° 30

VENTAS

Clientes

¿Cómo Acceder al Listado de Cliente?

- Ventas → Clientes.

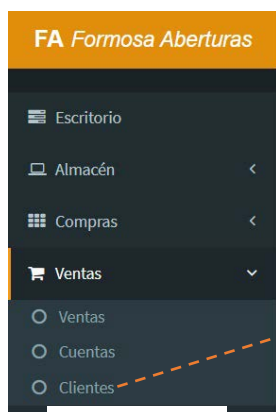


Gráfico N° 31

Hacer clic en Clientes para acceder a la vista

¿Cómo Crear o Editar un Cliente?

- Ventas → Clientes → Agregar/Editar

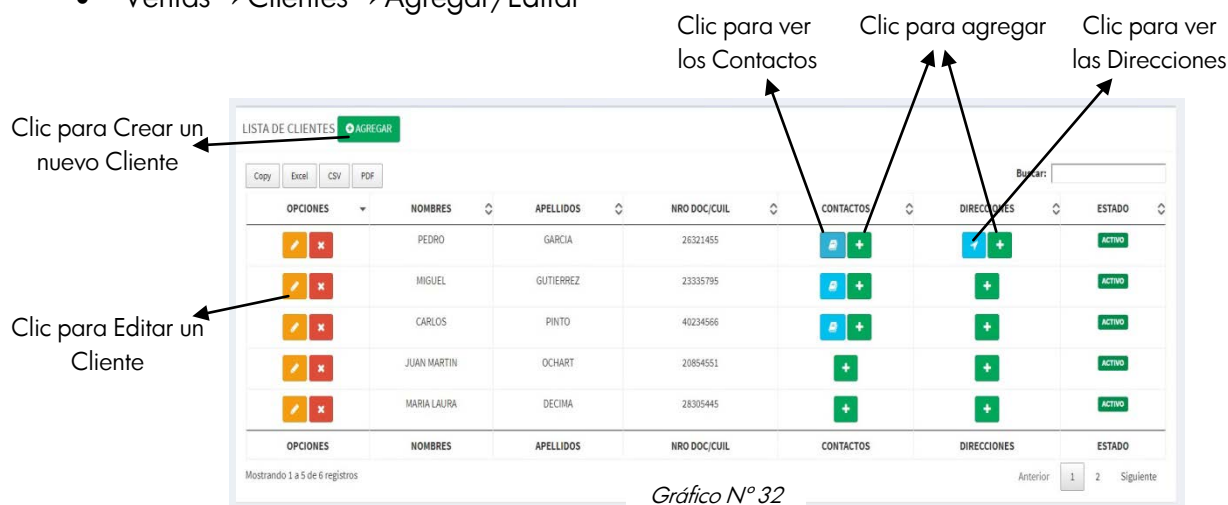


Gráfico N° 32

Al hacer clic en “Agregar” o “Editar” se abrirá una ventana emergente como la siguiente.

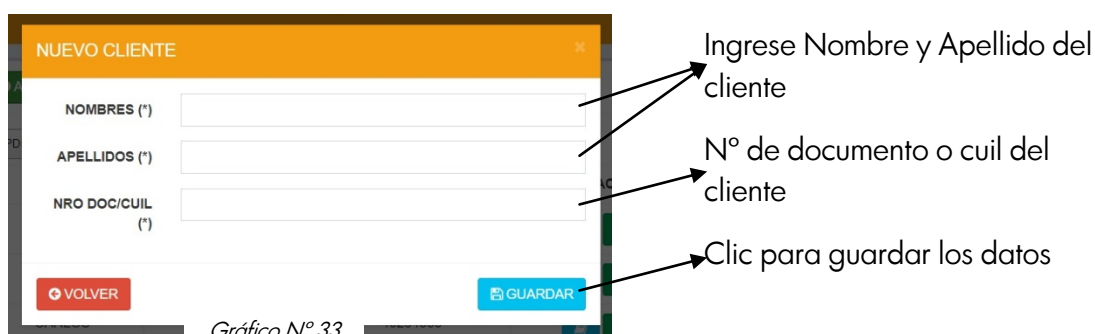


Gráfico N° 33

Si desea Editar los campos ya tendrá los datos del Cliente para cambiar por los nuevos y guardar.

¿Cómo Habilitar o Deshabilitar un Cliente?

- Ventas→ Clientes→ Activar/Desactivar

Muestra el estado actual del cliente

Clic para activar o desactivar el cliente

OPCIONES	NOMBRES	APELLIDOS	NRO DOC/CUIL	CONTACTOS	DIRECCIONES	ESTADO
[Iconos]	PEDRO	GARCIA	26321455	[Iconos]	[Iconos]	ACTIVO
[Iconos]	MIGUEL	GUTIERREZ	23335795	[Iconos]	[Iconos]	ACTIVO
[Iconos]	CARLOS	PINTO	40234966	[Iconos]	[Iconos]	ACTIVO
[Iconos]	JUAN MARTIN	OCHART	20854551	[Iconos]	[Iconos]	ACTIVO
[Iconos]	MARIA LAURA	DECIMA	28305445	[Iconos]	[Iconos]	ACTIVO

Mostrando 1 a 5 de 6 registros

Gráfico N° 34

Si el Cliente esta deshabilitado o inactivo, no podrá seleccionarse cuando se cargue una nueva venta.

Facturación

¿Cómo Acceder al listado de Ventas?

- Ventas→ Ventas.

Hacer clic en Ventas para acceder a la vista

Gráfico N° 35

¿Cómo Crear y Ver Detalles una Venta?

- Ventas→ Ventas→ Nueva Factura/Ver.

Clic para Crear una nuevo Venta

Clic para Reimprimir la Factura de la Venta

Ver detalle de la compra realizada

OPCIONES	FECHA	CLIENTE	USUARIO	FACTURA	NUMERO	TIPO PAGO	TOTAL VENTA	ESTADO
[Iconos]	04-09-2019	SOFIA EDITH QUIÑONEZ	GER BRITZ	A	0001 - 0038	EFFECTIVO	2320.00	ACEPTADO
[Iconos]	04-09-2019	SOFIA EDITH QUIÑONEZ	GER BRITZ	B	0001 - 0039	CRED_PERSONAL	17800.00	ACEPTADO
[Iconos]	02-09-2019	JUAN MARTIN OCHART	GER BRITZ	C	0001 - 0037	EFFECTIVO	3045.00	ACEPTADO
[Iconos]	31-08-2019	MARIA LAURA DECIMA	GER BRITZ	C	0001 - 0034	CRED_PERSONAL	6000.00	ACEPTADO
[Iconos]	31-08-2019	JUAN MARTIN OCHART	GER BRITZ	C	0001 - 0035	EFFECTIVO	9625.00	ACEPTADO

Mostrando 1 a 5 de 39 registros

Gráfico N° 36

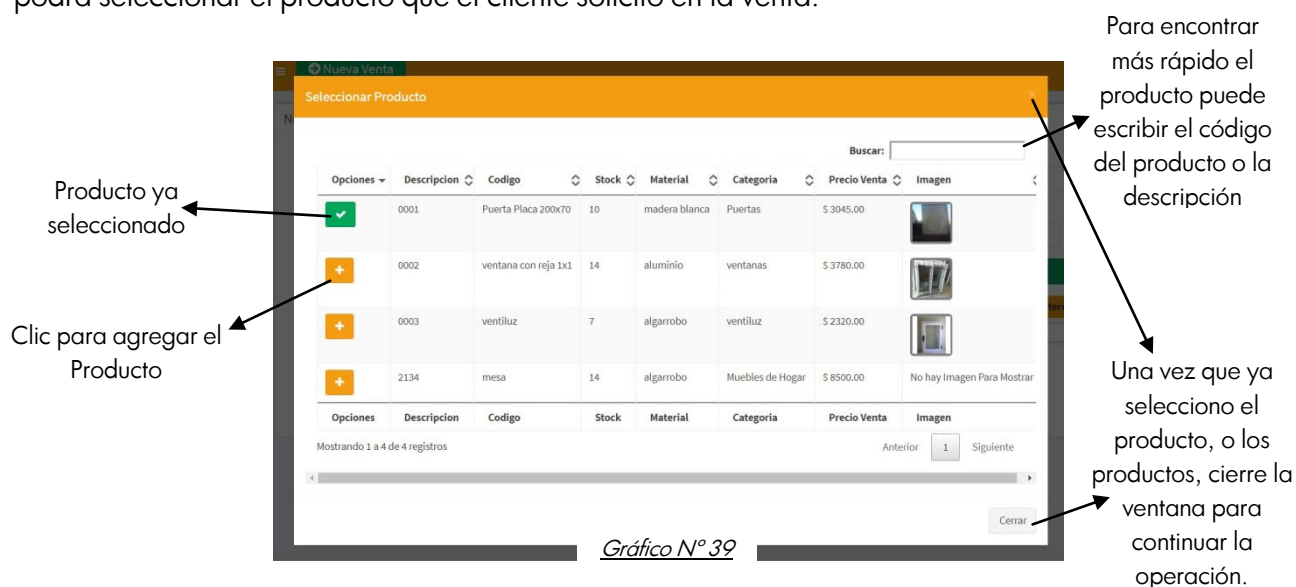
Una vez que haga clic en "Nueva Factura" vera el siguiente formulario a completar.



Si selecciona tipo de pago “Cuenta Corriente”, se mostrara en el lado derecho de tipo de pago, un nuevo campo llamado “Cantidad Cuotas”, donde seleccionara la cantidad de cuotas solicitadas por el cliente.

-----IMAGEN-----

Al hacer clic en el botón “Agregar Productos” se abrirá la siguiente ventana en la cual podrá seleccionar el producto que el cliente solicito en la venta.



Si el producto que desea seleccionar no está en la lista puede ser por los siguientes motivos:

1. El producto está inactivo.
2. El producto no existe en el sistema.

En cualquiera de los dos motivos, ir a [Almacén→Productos→Agregar](#) o [Almacén→Productos→Elegir un producto→Activar](#). Para más información (Pág. [9](#) y [10](#)).

Una vez seleccionado el producto podrá ver en el formulario el producto agregado de la siguiente manera.

Clic para Guardar los datos de la Venta y realizar la impresión de la factura

Campos que pueden modificarse

Clic para quitar el producto del listado

Gráfico N° 40

- La Cantidad por defecto y mínimo es 1.
- El monto que aparece en Precio de Venta es el precio actual del producto, y puede modificarse por algún motivo.
- El Descuento por defecto es 0 y puede modificarse.
- El Interés por defecto es 0 y puede modificarse en caso de que se compre por cuenta corriente o cualquier otro motivo.
- El Subtotal irá cambiando automáticamente a medida que se va modificando la cantidad y el precio de compra.
- El Total de la compra irá cambiando automáticamente a medida que se va modificando los subtotales.

¿Cómo anular una Venta?

- Ventas → Ventas → Anular.

Muestra el estado actual de la Venta realizada

Clic para anular la venta

Gráfico N° 41

Si la venta se anula deberá dar aviso al administrador, y los productos vendidos en esa factura deberán reincorporarse manualmente editando en stock del producto según sea el caso. Para más información de cómo editar un Producto. ([Pág. 9](#)).

Cuentas

¿Cómo acceder al Listado de Cuentas?

- Ventas→ Cuentas.

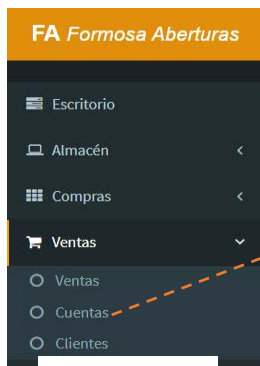


Gráfico N° 42

Hacer clic en Cuentas para acceder a la vista

¿Cómo Ver los Detalles y Estados de las Cuentas?

- Ventas→ Cuentas→ Seleccionar una cuenta→ Ver.

Botón visible solo para administradores:
*Clic para actualizar el monto interés

Cantidad de cuotas que tiene la cuenta

Muestra el estado actual de la cuenta

Clic para ver detalle de la cuenta

OPCIONES	FECHA DE CUENTA	NOMBRE Y APELLIDO CLIENTE	DNI CLIENTE	USUARIO	TOTAL DE CUOTAS	ESTADO
[+]	06-09-2019	CARLOS PINTO	40234566	GER BRITZ	3	ABIERTO
[+]	06-09-2019	CARLOS PINTO	40234566	GER BRITZ	3	ABIERTO
[+]	04-09-2019	SOFIA EDITH QUIRONEZ	30354994	GER BRITZ	4	ABIERTO
[+]	31-05-2019	MARIA LAURA DECIMA	28305445	GER BRITZ	2	CERRADO
[+]	31-05-2019	SOFIA EDITH QUIRONEZ	30354994	GER BRITZ	3	ABIERTO

Mostrando 1 a 5 de 7 registros.

El monto de interés mensual actual impuesto por el AFIP es de 5.4%

Gráfico N° 43

Estado de Cuenta:

- Cerrado: Cuenta con todas las cuotas pagadas.
- Abierto: Cuenta con cuotas sin pagar.

Al hacer clic en el botón “Ver” se mostrará la siguiente pantalla en la cual podrá ver las cuotas pertenecientes a la cuenta.

Productos por los que se debe realizar el pago de las cuotas.

Total de la compra realizada por el cliente.

Estado de la cuota.

*Pendiente: Cuota con fecha de pago en tiempo.
*Pagado: Cuota pagada.
*Mora: Cuota con fecha de pago vencida.

N° Cuota	Fecha Vencimiento	Fecha Pago	Interes	Monto	Estado
1	06-10-2019	NO PAGADO	\$ 0.00	\$ 8941.67	PENDIENTE
2	06-11-2019	NO PAGADO	\$ 0.00	\$ 8941.67	PENDIENTE
3	06-12-2019	NO PAGADO	\$ 0.00	\$ 8941.67	PENDIENTE

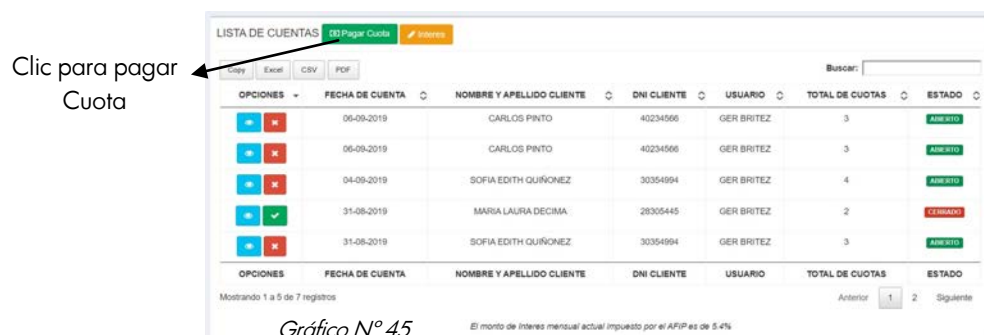
Mostrando 1 a 3 de 3 registros.

Gráfico N° 44

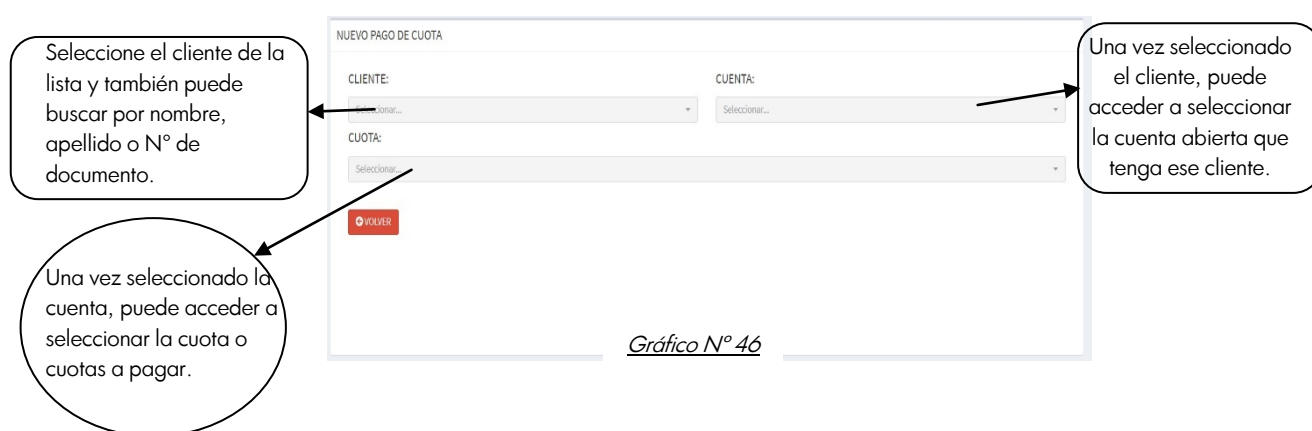
Si la cuota pasa a estado “MORA” el interés empezará a correr desde el día siguiente a la fecha de vencimiento.

¿Cómo Pagar Cuota?

- Ventas → Cuentas → Pagar Cuota.



Al hacer clic en el botón “Pagar Cuota” se mostrará la siguiente pantalla en la cual podrá buscar el cliente, la cuenta abierta que tenga y la cuota que desea pagar.



Una vez seleccionado el cliente, la cuenta y la cuota se verá el detalle de la cuenta a pagar de la siguiente manera.



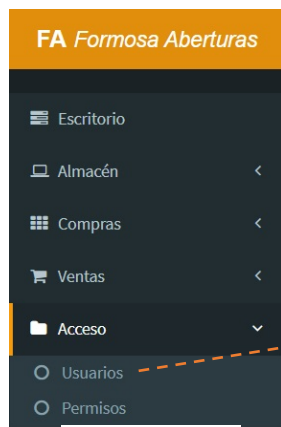
Puede seleccionar más de una cuota para realizar el pago, solo diríjase al listado de cuota y seleccione de nuevo la cuota que desea pagar.

ACCESO

Usuarios

¿Cómo acceder al listado de Usuarios?

- Acceso→ Usuarios



Hacer clic en Usuarios para acceder a la vista

Gráfico N° 48

¿Cómo Crear o Editar un Usuario?

- Acceso→ Usuarios→ Nuevo Usuario/Editar.



Gráfico N° 49

Al hacer clic en “Nuevo Usuario” o “Editar” se abrirá una ventana emergente como la siguiente.

Gráfico N° 50

Si desea Editar, los campos ya estarán completos con los datos del usuario y podrá actualizar los campos que necesite y volver a guardar.

Si desea Actualizar la contraseña en caso de que algún usuario haya olvidado su clave, puede hacer clic en “Editar Contraseña” y crear una nueva contraseña. Se abrirá una ventana como la siguiente.

ACTUALIZAR CONTRASEÑA

NUEVA CONTRASEÑA (*)

CONFIRMAR CONTRASEÑA (*)

VOLVER **GUARDAR**

Gráfico N° 51

¿Cómo Habilitar o Deshabilitar un Usuario?

- Acceso → Usuarios → Nuevo Usuario/Editar.

Clic para Activar o Desactivar el Usuario.

Muestra si el usuario esta usando el sistema en tiempo real.

Muestra el estado actual

LISTA DE USUARIOS NUEVO USUARIO										
OPCIONES	NOMBRES	APELLIDOS	NRO DOC/CUIL	NOMBRE USUARIO	CARGO	FOTO DE PERFIL	CONTACTOS	DIRECCIONES	EN LINEA	ESTADO
	GERARDO ROMAN	BRITEZ	37324244	GER BRITEZ	ADMINISTRADOR				EN LINEA	ACTIVO
	JULIO	GAVILAN	25647988	JULIOG	ADMINISTRADOR				DESCONECTADO	ACTIVO
	FERNANDO	GAVILAN	33356982	FERGAVILAN	VENDEDOR				DESCONECTADO	ACTIVO
OPCIONES	NOMBRES	APELLIDOS	NRO DOC/CUIL	NOMBRE USUARIO	CARGO	FOTO DE PERFIL	CONTACTOS	DIRECCIONES	EN LINEA	ESTADO

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Gráfico N° 52

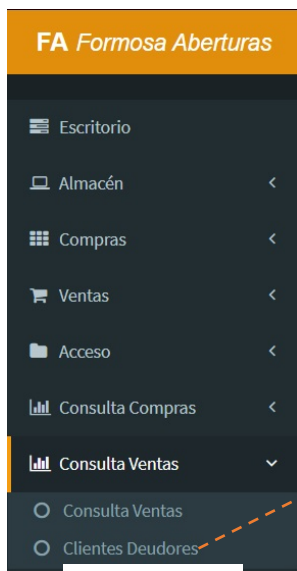
Si el usuario esta inactivo no podrá acceder al sistema por más que tenga un usuario y contraseña. Para más información consulte con su Administrador.

CONSULTA DE COMPRAS

Historial de Precios

¿Cómo acceder a la vista de historial de precios?

- Consulta de Compras → Historial de precios



Clic en Historial de Precios para acceder a la vista

Gráfico N° 53

¿Cómo ver el historial de precio de un producto?

- Consulta de Compras → Historial de precios → Seleccionar producto.

Clic para Seleccionar uno de los productos activos y ver su historial de precio compra.



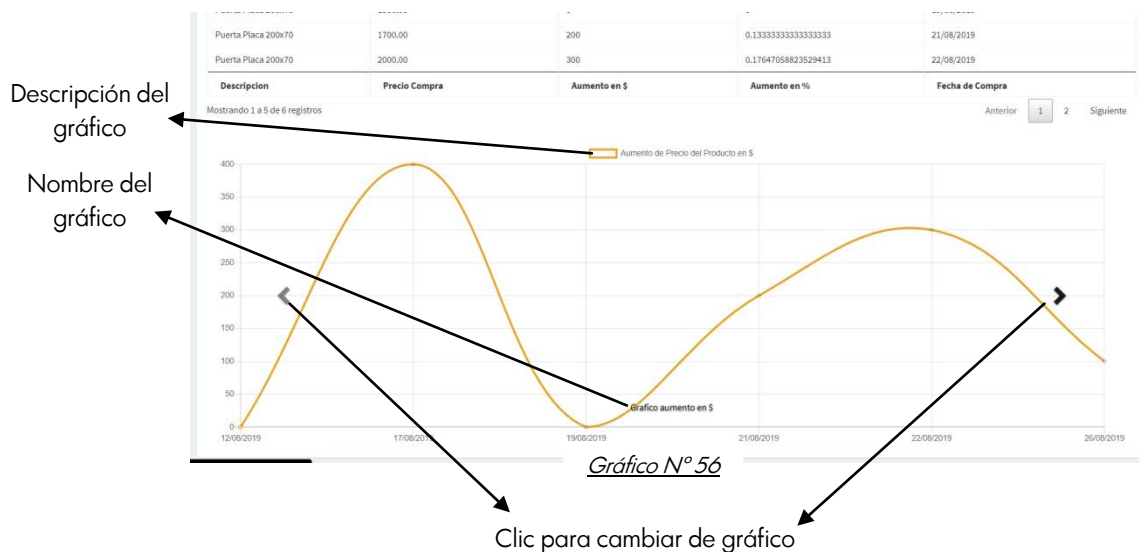
Gráfico N° 54

Una vez seleccionado el Producto podrá ver todos los precios de compra que ha adquirido el producto seleccionado a través del tiempo y que tanto aumento en comparación al precio anterior y su grafico estadístico.

HISTORIAL DE PRECIOS POR PRODUCTO Ver Gráfico				
Puerta Placa 200x70				
<div>Copy Excel CSV PDF</div> <div>Buscar:</div>				
Descripción	Precio Compra	Aumento en \$	Aumento en %	Fecha de Compra
Puerta Placa 200x70	1100.00	0	0	12/08/2019
Puerta Placa 200x70	1500.00	400	0.363636363636365	17/08/2019
Puerta Placa 200x70	1500.00	0	0	19/08/2019
Puerta Placa 200x70	1700.00	200	0.133333333333333	21/08/2019
Puerta Placa 200x70	2000.00	300	0.176470588235294	22/08/2019
Descripción	Precio Compra	Aumento en \$	Aumento en %	Fecha de Compra
Mostrando 1 a 5 de 6 registros				
				Anterior 1 2 Siguiete

Gráfico N° 55

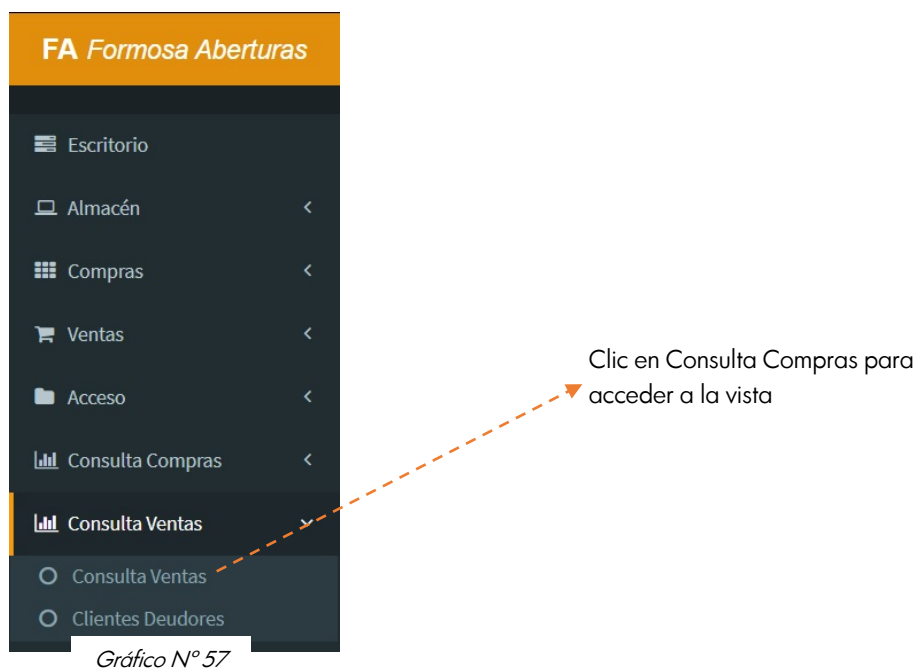
Podrá también ver tres gráficos que irán cambiando de manera automática y también puede hacerlo de manera manual.



Consulta de Compras

¿Cómo acceder la vista de Consulta de Compras?

- Consulta de Compras → Consulta Compras



¿Cómo ver las Compras Realizadas en un rango de fechas?

- Consulta Compras → Consulta Compras → Fecha Inicio – Fecha Fin.

Seleccione la fecha de inicio

Seleccione la fecha de fin

Consulta de Compras

FECHA INICIO

06/09/2019

FECHA FIN

06/09/2019

Copy

Excel

CSV

PDF

Buscar:

FECHA	PROVEEDOR	USUARIO	COMPROBANTE	SERIE NUMERO	TOTAL VENTA	ESTADO
No existen datos						
FECHA	PROVEEDOR	USUARIO	COMPROBANTE	SERIE NUMERO	TOTAL VENTA	ESTADO

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Anterior

Siguiente

Gráfico N° 58

A medida que va seleccionando la fecha automáticamente se irá modificando el listado de las compras realizadas.

También podrá ver un grafico estadístico en relación al rango de fecha.

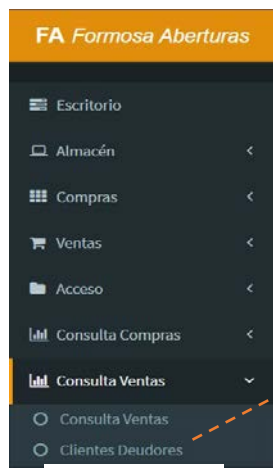


CONSULTA DE VENTA

Cientes Deudores

¿Cómo acceder a la vista de Cientes Deudores?

- Consulta Ventas→ Cientes Deudores



Clic en Cientes Deudores para acceder a la vista

Gráfico N° 60

¿Cómo ver el historial de precio de un producto?

- Consulta de Compras→ Historial de precios→ Seleccionar producto.

Clic ir a la vista del listado de Cuentas

	NOMBRES Y APELLIDOS	CUENTAS ACTIVAS	CUOTAS EN ESTADO PENDIENTE	CUOTAS EN ESTADO MORA
	JUAN MARTIN OCHART	2	6	1
	SOFIA EDITH QUIÑONEZ	2	6	0
	NOMBRES Y APELLIDOS	CUENTAS ACTIVAS	CUOTAS EN ESTADO PENDIENTE	CUOTAS EN ESTADO MORA

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

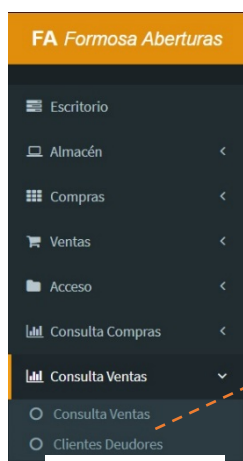
Gráfico N° 61

El listado se carga de manera automática, podrá ver cuantas cuentas activas tienen los clientes, cuantas cuotas aun tiene por pagar y cuantas están en estado de mora.

Consulta de Ventas

¿Cómo acceder la vista de Consulta de Ventas?

- Consulta Ventas→ Consulta Ventas



Clic en Consulta Compras para acceder a la vista

Gráfico N° 62

¿Cómo ver las Compras Realizadas en un rango de fechas?

- Consulta Compras→ Consulta Compras→ Fecha Inicio - Fecha Fin.

Seleccione la fecha de inicio

Seleccione la fecha de fin

CONSULTA DE VENTAS

FECHA INICIO: 17/09/2019

FECHA FIN: 17/09/2019

Copy Excel CSV PDF

Buscar:

FECHA	CLIENTE	USUARIO	COMPROBANTE	SERIE NUMERO	TOTAL VENTA	ESTADO
NO EXISTEN DATOS						
FECHA	CLIENTE	USUARIO	COMPROBANTE	SERIE NUMERO	TOTAL VENTA	ESTADO

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

Gráfico N° 63

A medida que va seleccionando la fecha automáticamente se irá modificando el listado de las compras realizadas.

También podrá ver un gráfico estadístico en relación con el rango de fecha.

