

# **Manual del usuario de Gestotux**



*Manual de Usuario - Gestotux 0.5*  
¡Gracias por haber elegido nuestro programa!

Mediante este manual podrá hacer uso correcto y eficiente del programa que acaba de adquirir.

# Pantalla de Inicio

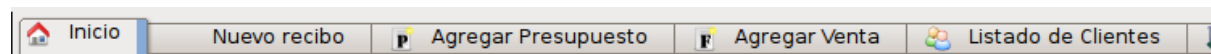


La pantalla inicial le brinda un acceso directo a las opciones que más utiliza diariamente. Cada uno de los iconos lo llevará a una acción predeterminada. Las cuales están definidas de ésta manera:

- **Presupuestos:** Abre la ventana para generar un nuevo presupuesto.
- **Facturas:** Abre la ventana para generar una nueva factura.
- **Recibos:** Abre la ventana para generar un nuevo recibo.
- **Gastos:** Abre la lista de gastos actuales.
- **Compras:** Abre la lista de las compras realizadas.
- **Productos:** Abre la lista de productos.
- **Servicios:** Abre la lista de servicios.
- **Proveedores:** Abre la lista de proveedores.
- **Caja:** permite ver el saldo actual de las cajas.
- **Clientes:** Abre el listado de clientes.
- **Cuentas Corrientes:** Abre el listado de las cuentas corrientes.
- **Copias de Seguridad:** Abre la ventana para realizar una copia de seguridad de los datos del programa.
- **Preferencias:** Abre la ventana donde podrá modificar las preferencias del programa.

## Pestañas


El programa se maneja mediante pestañas, al igual que un explorador web moderno. Las pestañas le permiten tener varias acciones posibles ejecutándose al mismo tiempo y poder intercambiar entre ellas.



La primera pestaña siempre será la pantalla de inicio. Esta pestaña no se puede cerrar y le brinda un acceso rápido aún cuando esté trabajando sobre otra pestaña abierta.

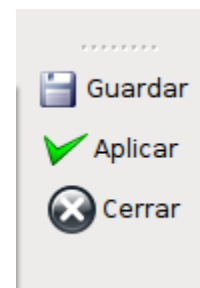
Para volver a la pestaña de elección, presione sobre el título.

Para cerrar una pestaña, puede elegir la acción **Cerrar** de la barra de acciones o presionar el

botón  que se encuentra en la esquina superior derecha.

## Barra de Acciones

Todas las acciones posibles a realizar sobre el contenido de una pestaña aparecerán en la barra de acciones. Ésta se ubica de manera predeterminada en el borde derecho del programa, aunque puede ser movido a alguno de los bordes de la aplicación que crea conveniente, tomándolo desde el borde superior y arrastrándolo hacia otra ubicación.





## Búsquedas

Dentro de muchas de las ventanas que aparecen existe la opción de **“Buscar”**. Esta acción abrirá una sección en la parte inferior del sistema que contendrá lo siguiente:

Dentro de ella tendrá 3 elementos:

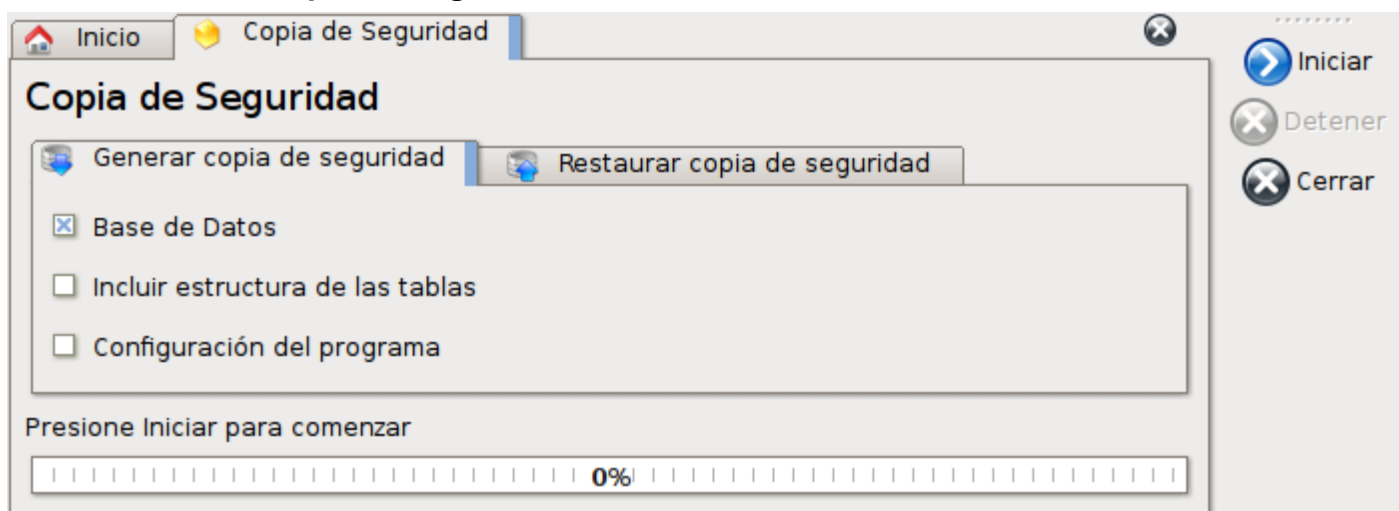
- **Tipo de búsqueda:** Permite elegir sobre que elemento del listado se aplicará la búsqueda.
- **Texto a buscar:** Permite ingresar los datos que se están buscando. Si por ejemplo, seleccionamos “Razón social” como tipo de búsqueda ingresaremos parte del nombre como texto y se buscará cualquier coincidencia que contenga en algún lugar el texto que se ingreso. Por ejemplo: si se ingresa *res* como texto, la búsqueda devolverá palabras como *Pares*, *reserva* y *paresino*.
- **Botón de limpiar:** Al hacer uso de ese botón, se eliminará cualquier filtro que se haya ingresado y que filtre los resultados, volviendo al filtrado normal. También se volverán las opciones a su estatus normal.

## Copias de Seguridad



El sistema de copias de seguridad le permite generar un archivo con todos los datos que posee el programa para guardarlo en una ubicación segura de su elección. Además le mostrará un aviso cuando haya pasado un tiempo sin realizar una copia de seguridad. Para acceder a la pestaña que le permitirá realizar la copia de seguridad, puede hacerlo desde la pestaña de inicio, mediante el icono de copia de seguridad. O a través del menú **Archivo -> Backup**.

### Creación de una Copia de Seguridad.




Dentro de esta ventana se puede ver que existen 3 posibilidades para agregar a la copia de seguridad:

- **Base de Datos:** Copiará todos los datos que se encuentren en el programa. Es la opción más común y la más necesaria. No incluye la estructura de las tablas contenedoras de los datos.
- **Estructura de tablas:** Incluye la estructura de tablas para cuando se desea copiar totalmente la base de datos.
- **Configuración del programa:** Copiará las preferencias que tenga elegidas en la ventana de preferencias del programa.

Utilizando las 3 opciones generará una copia completa de todo el programa. Esto es muy útil para cuando se desea mudar de computadora el programa.

Se recomienda utilizar la primera opción si se desea realizar una copia de seguridad diaria o semanal.

Finalmente, al presionar el botón  **Iniciar** se iniciará el proceso de copia de seguridad. El proceso finalizará y le pedirá guardar el archivo de base de datos. Coloque este archivo en un lugar accesible o su medio de copia de seguridad.

El formato del nombre del archivo será el siguiente: **<año><mes><dia>.bkp**.  
Así, por ejemplo, el día 18/07/2011 tendrá como nombre **20110718.bkp**.

### **Notificación de recordatorio de copia de seguridad**

El programa le brinda la opción de colocar un recordatorio de copia de seguridad.

Esta notificación aparecerá en la esquina inferior derecha del programa y estará presente en todo momento.

Al hacer click sobre la notificación, se abrirá automáticamente la ventana para generar una nueva copia de seguridad.

Es posible configurar la frecuencia con la que aparecerá la notificación desde las preferencias del programa. Consulte la sección de preferencias para más información.



## Preferencias del programa



La ventana de preferencias se divide en 2 partes.

En la columna de la izquierda se puede ver un icono para cada sección de la configuración posible para el programa y en la derecha se presentarán todas las opciones que existen dentro de esa categoría.

## Categorías



### General

La imagen muestra la interfaz de configuración 'General' del programa. Está organizada en tres paneles verticales. El primer panel, 'Comportamiento', contiene cuatro opciones de configuración con casillas de verificación: 'Iniciar ventana principal maximizada' (desmarcada), 'Mantener pantalla de inicio al iniciar el programa' (marcada), 'Usar icono en la bandeja del sistema' (desmarcada) y 'Mostrar reloj digital' (marcada). El segundo panel, 'Estilo y Colores', incluye un menú desplegable 'Estilo' con 'Float' seleccionado y un campo 'SobreEstilo' deshabilitado. El tercer panel, 'Servidor de Actualizaciones', contiene campos de texto para 'Servidor' (tranfuga.no-ip.org), 'Puerto' (21), 'Ruta', 'Usuario' y 'Contraseña', además de una opción 'Anonimo' marcada.

Comportamiento	
<input type="checkbox"/>	Iniciar ventana principal maximizada
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantener pantalla de inicio al iniciar el programa
<input type="checkbox"/>	Usar icono en la bandeja del sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar reloj digital

Estilo y Colores	
Estilo:	Float
<input type="checkbox"/> SobreEstilo:	


Servidor de Actualizaciones	
Servidor	tranfuga.no-ip.org
Puerto	21
Ruta	
Usuario:	
Contraseña:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anonimo

Desde las preferencias de estilo se puede modificar lo siguiente:

- **Comportamiento**
  - **Iniciar ventana principal maximizada:** Al iniciar el programa, la ventana de este ocupará todo el espacio asignado para aplicaciones en su escritorio, independientemente del tamaño que tenga la aplicación cuando se la cerró. Si



esta opción no esta habilitada, se restaurará la ventana al inicio con el mismo tamaño que cuando se la cerró por última vez.

- **Mantener la pantalla de inicio al iniciar el programa:** Al iniciar el programa se muestra un logo del programa. Seleccione esta opción si desea que no desaparezca al mostrarse la pantalla inicial.
- **Utilizar icono en la bandeja del sistema:** Seleccionando esta opción le permitirá minimizar la aplicación a la bandeja del sistema, haciéndola desaparecer de la barra de aplicaciones. Para restaurarla luego de minimizarla, presione el icono que se encuentra en la bandeja del sistema.
- **Mostrar reloj digital:** Al marcar esta opción aparecerá un reloj digital en el programa indicando la hora actual. Este puede moverse a un lugar mas cómodo de la aplicación o cerrarse en caso de que no lo considere necesario.
- **Estilo y colores**
  - **Estilo:** Le permite colocar un estilo de entorno gráfico distinto al que tiene configurado en su computadora, exclusivamente para el programa. De forma predeterminada, se utilizará el estilo actual del escritorio.
  - **SobreEstilo:** Esta opción le permite agregar un sobreestilo personalizado a el programa.
  - En cualquiera de los dos casos, para probar las preferencias de esta sección seleccione la opción a cambiar y presione  **Aplicar** para cambiar el estilo.



## Base de datos

Base de Datos a Usar

☐ Interna ( predefinido )

☒ Externa

Base de datos Externa

Host:  ☐ Puerto

Usuario:

☒ Recordar Contraseña:

Nombre de la base de datos:

☐ Conectarse automaticamente al iniciar el programa

**Todos los cambios que se realicen tendran efecto una vez que reinice el programa. Recuerde que si cambia de base de datos no se transferiran los datos entre ellas, pero no los perdera.**

Esta sección de la configuración le permitirá permutar entre una base de datos interna, la cual

se utiliza como predeterminada, con una base de datos externa.

Una base de datos interna es aquella que guardará todos sus datos en un archivo dentro de su disco duro. Este archivo sólo estará disponible para la aplicación que esté ejecutando. No se recomienda utilizar este archivo de manera compartida.

Una base de datos externa es aquella que guardará todos sus datos en un servidor distinto a un archivo local. El servidor de base de datos puede estar en la misma computadora en la que ejecuta el programa o en otra distinta a través de la red.

Si elige la opción de una base de datos externa, deberá especificar los datos de la sección

#### **Base de datos externa.**

La permutación entre la base de datos interna y externa no provocará pérdida de datos, pero, los datos de dicha base no estarán disponibles si se está utilizando otra. O sea, cualquier modificación que realice en la base de datos interna, no se realizará en la externa y viceversa.

#### **Base de datos externa**

La base de datos externa soporta conexión a un servidor MySQL ejecutándose en alguna máquina remota o la máquina local. Tiene la ventaja de que permite acceder a varios usuarios simultáneamente entre las mejoras de administración y copia de seguridad. Además permite búsquedas más rápidas al generarse y actualizarse automáticamente los índices.

Las bases de datos externas deberán ser creadas mediante su administrador propio y brindar el acceso a los usuarios que sean necesarios. El programa se encargará de verificar de que existan las tablas necesarias y crearlas en caso de que no existan.

#### **Frecuencia de verificación de copia de seguridad**

Ésta opción le permite definir la frecuencia con la que aparecerá el aviso de recordatorio de realización de copia de seguridad.

La lista desplegable indicará la cantidad de tiempo que pasará luego de la última copia de seguridad realizada hasta que aparezca la notificación.

Por ejemplo, si se ha realizado la copia de seguridad el día 17/08, y se selecciona la opción **5 días**, la notificación aparecerá a partir del día 22/08.



**ATENCION:** No es recomendable tener activada la opción *Nunca*. El programa no mostrará la notificación en ningún momento.  
Le recomendamos realizar copias de seguridad diariamente o semanalmente.



## Cuenta Corriente

En esta sección podrá habilitar y deshabilitar el uso de las cuentas corrientes. Además le permitirá configurar el comportamiento de la cuenta corriente predeterminada.

La cuenta corriente predeterminada es aquella que se crea cuando es necesaria para algún paso administrativo y el cliente no la posee habilitada. Esta nueva cuenta corriente tomará los valores definidos en esta ventana de configuración.

El formato de Número de cuenta corriente será definido por el valor que contenga el contenedor de texto.

El número de cliente se colocará en el lugar de %1.

Así, por ejemplo, si se pretende que las cuentas corrientes tengan el formato #AF2435 donde 2435 es el número de cliente, se debe ingresar #AF%1.

Si el contenedor de texto no posee nada, el formato será el mismo que el número de cliente.



## Productos

Esta ventana de configuración le permitirá administrar las preferencias referentes a la administración de productos.

### Categorías

Al habilitar las categorías, le permitirá ordenar los productos al colocarlos en una sola categoría.

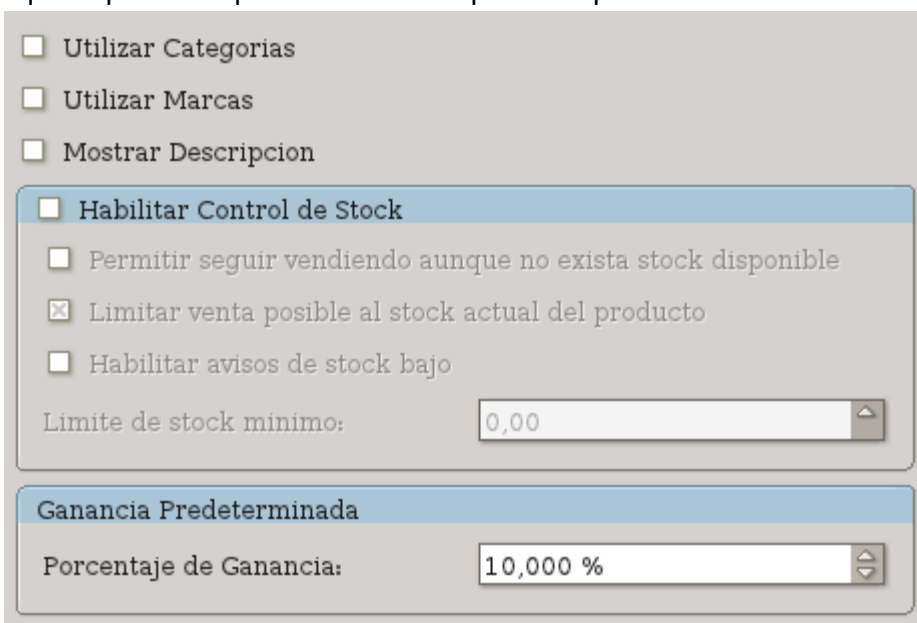
### Marcas

Al habilitar las marcas, podrá definir una marca para cada producto. Automáticamente cuando agregue un producto, se le ofrecerán como opción las marcas ingresadas anteriormente.

### Descripción

Al habilitar las descripciones se agregará un campo para agregar una descripción

más larga que lo permitido por el nombre del producto para colocar información



The screenshot shows a settings window with the following options:

- ☐ Utilizar Categorías
- ☐ Utilizar Marcas
- ☐ Mostrar Descripción
- ☐ **Habilitar Control de Stock**
  - ☐ Permitir seguir vendiendo aunque no exista stock disponible
  - ☒ Limitar venta posible al stock actual del producto
  - ☐ Habilitar avisos de stock bajo
  - Limite de stock minimo:
- Ganancia Predeterminada**
  - Porcentaje de Ganancia:

adicional.

## Control de Stock

Ésta opción habilitará el seguimiento de stock en el programa. Cuando se realice alguna venta, se descontará la cantidad vendida automáticamente y al realizar una compra, se lo agregará automáticamente.

Se pueden además habilitar la venta sin stock mediante la opción “**Permitir seguir vendiendo aunque no exista stock disponible**”, aunque ésta opción provocará stock negativo si se diera el caso.

Se puede limitar la cantidad a vender a través de la opción “**Limitar venta posible al stock actual del producto**”. Esto provocará que si se ingresa una cantidad de stock más alta de la existente, aparecerá un aviso indicando que no se posee esa cantidad de stock.

La habilitación de aviso de stock bajo, provocará que en el listado de productos se marquen con color especial aquellos productos que tienen un stock igual o menor que el stock mínimo indicado en la opción “**Limite de stock mínimo**”.

## Ganancia predeterminada

Esta opción permite definir el porcentaje de ganancia que se aplicará cuando se calcule el precio de venta al definir un nuevo producto.



## Caja

**Cierre de caja**

☐ No permitir cierre de caja si hay diferencia con el conteo diario

☒ Ajustar saldo de caja según conteo siempre

☒ No permitir gastos si no hay fondos suficientes

☒ Siempre imprimir resumen de cierre de caja

**Resumen**

☒ Agregar firma y autorizante al final del resumen

☒ Agregar logo en la cabecera

☒ Mostrar columna de responsable

**Caja a usar en ventas y gastos**

Seleccione la caja que se utilizará para ingresar las ventas al contado y las compras al contado. También será la que aparecerá como predeterminada en el agregado de un gasto.

Caja:

## Cierre de caja

Estas opciones nos permitirán definir la acción a tomar cuando se realiza un cierre de caja y la diferencia entre el conteo que se lleva con el programa y la diferencia de conteo de la caja real no coincide.

Si está elegida la opción **“No permitir cierre de caja si hay diferencia”**, el formulario de cierre de caja no permitirá realizar el cierre hasta que la diferencia no sea 0.

Si está elegida la opción **“Ajustar saldo de caja según conteo siempre”** cuando se realiza el cierre de caja y la diferencia entre el conteo de caja y los datos guardados en el programa no coinciden, se generará una entrada de caja que concilie los datos para realizar el cierre.

## Resumen

Esta opción permite agregar o eliminar opciones del reporte de cierre de caja.

**Firma y autorizante:** Agrega una entrada en el reporte para que el responsable pueda firmar por el cierre de caja.

**Logo en cabecera:** Si esta opción está seleccionada, se colocará el logo de el negocio en la cabecera del informe de cierre.

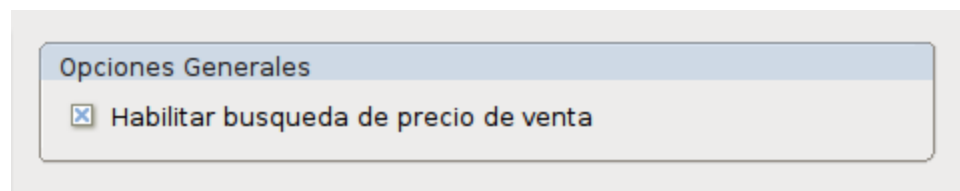
**Mostrar columna de responsable:** Mostrará la columna donde se encuentra el nombre del responsable del movimiento de caja. Esto sólo será útil si se utiliza el programa con varios usuarios distintos.

La opción de **“No permitir gastos si no hay fondos suficientes”** evitará que se genere un gasto nuevo si la caja seleccionada para ese gasto no posee los fondos suficientes para realizar el gasto.

La opción **“Siempre imprimir resumen de caja”** hará que no se consulte si desea imprimir el resumen de caja y enviará a imprimirlo automáticamente.

Por último, se puede seleccionar la caja predeterminada para registrar los gastos y ventas al contado. Esta caja recibirá automáticamente todas las operaciones de caja que correspondan a pago de recibos y facturas al contado que se realicen desde las entradas y será la caja seleccionada al realizar un gasto.

## Ventas

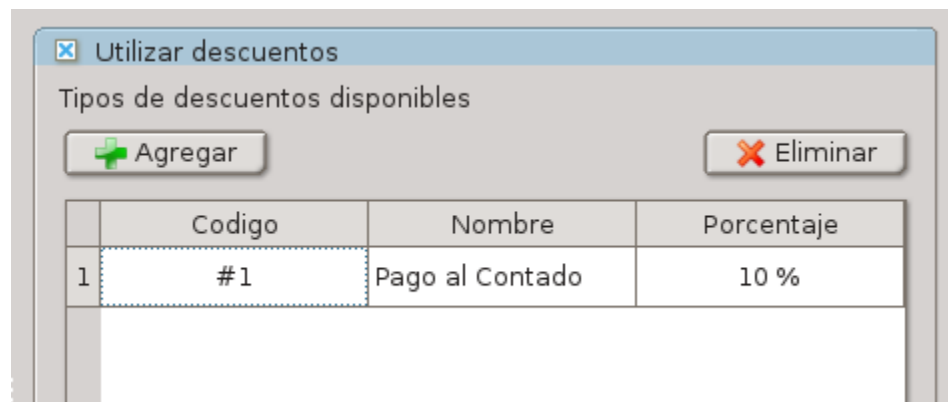


Opciones Generales

☒ Habilitar búsqueda de precio de venta

La opción de “**Habilitar búsqueda de precio de venta**” le permite colocar automáticamente el precio de venta del producto guardado en la base de datos al agregar el mismo a la lista de una factura o presupuesto. Si ésta opción no esta seleccionada, simplemente no se colocará el precio.

## Descuentos



☒ Utilizar descuentos

Tipos de descuentos disponibles

	Codigo	Nombre	Porcentaje
1	#1	Pago al Contado	10 %

Esta ventana nos permite habilitar y deshabilitar el uso de los descuentos en los comprobantes. Esto se puede lograr marcando y desmarcando el título.

Para agregar un nuevo tipo de descuento, utilice el botón **Agregar**. Allí se le preguntará por el código de referencia rápida, que será un número a elección; a continuación un nombre para el descuento, el cual aparecerá en el comprobante y por último, el porcentaje de descuento que se aplicará.

Una vez confirmado estos tres datos aparecerá el tipo de descuento en el listado que se encuentra disponible.

Para que el descuento pueda ser utilizado se deberá apretar el botón de **Guardar**. Si se cierra la ventana sin guardar los cambios, se deberá ingresar nuevamente los datos para que se puedan utilizar.

## Administración de Cajas

El complemento de administración de cajas le permitirá administrar una o más cajas y llevar el control de las operaciones de ingreso y egreso.

Dentro de las acciones posibles en una caja están las siguientes:

- **Ingreso:** Se coloca efectivo en una caja sin que provenga de una factura de contado o un recibo.
- **Egreso:** Se retira efectivo de una caja sin que se produzca por un gasto o una compra.
- **Transferencia:** Se retira efectivo de una caja colocándolo en otra caja distinta.
- **Cierre de caja:** Se realiza un conteo de la cantidad que hay realmente en la caja y se la compara con la cantidad registrada en el programa.

Se puede acceder a todas las cajas declaradas en el programa a través del menú

**Herramientas -> Caja -> Cajas.**

Allí encontrará el listado de las cajas actuales del sistema con las acciones que puede realizar sobre ellas.



### Agregar

Esta acción le abrirá la ventana que le permitirá agregar una caja nueva.

La ventana 'Agregar nueva caja' contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Un campo de texto vacío.
- Fecha de Alta:** Un campo de fecha con el valor '19/07/11' y un botón de calendario.
- Saldo Inicial:** Un campo de moneda con el valor '\$ 0,000' y un botón de incremento/decremento.
- Botones: 'OK' y 'Cancel'.

Para agregar una nueva caja, ingrese el nombre que la identificará, la fecha en que desea que las operaciones de caja comiencen y el saldo inicial que tendrá esa caja. La fecha de alta no podrá ser mayor al día actual.

Cuando presione el botón **OK** se agregará la nueva caja y se generará el movimiento inicial para colocar el saldo especificado.

Si presiona **Cancelar** no se realizará ninguna acción.



### Retiro

Esta acción le permite agregar un retiro de efectivo. Al acceder a la acción le aparecerá la siguiente pantalla: En esta ventana puede seleccionar la caja de la cual se realizará el retiro.

En el campo de cantidad se deberá ingresar la cantidad de efectivo que se desea retirar.

Se podrá agregar además notas como recordatorio, las cuales serán agregadas a la descripción del movimiento de caja.

La ventana 'Retiro de caja' contiene los siguientes campos:

- Retiro de dinero de caja:** Título de la ventana.
- Caja:** Un menú desplegable con el valor 'Caja Predeterminada'.
- Cantidad:** Un campo de moneda con el valor '0,00' y un botón de incremento/decremento.
- Notas:** Un campo de texto vacío.
- Botones: 'Retirar' (con un icono de caja registradora) y 'Cancelar'.



## Ingreso

Esta acción le abrirá la ventana que le permitirá ingresar dinero en efectivo a una caja.  
Se deberán seleccionar la caja a la cual se desea ingresar el dinero y la cantidad que se desea ingresar.  
Se podrá ingresar además una nota que se agregará en el registro de operación que aparecerá en el resumen de caja.  
Al presionar **Ingresar** se generará la entrada en la caja y se ajustará el saldo actual.  
Si presiona **Cancelar** no se realizará ninguna acción.

La ventana 'Ingreso a caja' tiene un título 'Ingreso a caja' y un botón de cerrar. El contenido principal es 'Ingreso de dinero a caja'. Hay un campo 'Caja:' con una lista desplegable, un campo 'Cantidad:' con un valor de '0,00' y un campo 'Notas:' vacío. En la parte inferior hay dos botones: '+ Ingresar' y 'Cancelar'.

## Transferencia

Con esta acción podrá generar un movimiento de efectivo entre cajas declaradas en el sistema.  
Seleccione la caja de origen, de la cual se hará un retiro, y la caja de destino, la cual obtendrá un ingreso por la cantidad que especifique en **Cantidad**.  
Al presionar el botón **Transferir** se realizará la transferencia y se actualizarán los saldos de las cajas correspondientes. Si presiona el botón **Cancelar** no se realizará ninguna acción.

La ventana 'Transferencia' tiene un título 'Transferencia' y un botón de cerrar. El contenido principal es 'Transferir fondos entre cajas'. Hay un campo 'Origen:' con una lista desplegable que muestra 'Caja Predeterminada', un campo 'Destino:' con una lista desplegable que muestra 'Caja Predeterminada', y un campo 'Cantidad:' con un valor de '0,00'. En la parte inferior hay dos botones: 'Transferir' y 'Cancelar'.

## Cierre de caja

La ventana 'Cierre de Caja' tiene una barra de navegación con 'Inicio' y 'Cierre de Caja'. El contenido principal muestra 'Caja:' con una lista desplegable que muestra 'Caja predeterminada'. Hay dos campos de texto: 'Saldo Computado:' con un valor de '\$ 34,70' y 'Saldo Sumado:' con un valor de '\$ 0,00'. Hay un checkbox 'Hacer resumen' que está marcado. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Confirmar' (con una marca de verificación) y 'Cerrar' (con una X).

Con esta acción podrá generar un cierre de una caja y permite ingresar el conteo del dinero que se encuentra en ella para compararlo con el conteo que se lleva dentro del programa y ver las diferencias eventuales que existan.  
Si al ingresar el saldo contabilizado del dinero en el campo de *Saldo Sumado* este no coincide con el saldo computado no se permitirá realizar el cierre según las preferencias que se hayan



elegido.

La opción de *Hacer Resumen* permite generar un documento imprimible con el resumen de todas las operaciones de caja que se hicieron desde el último cierre para control y rendición. Las opciones del resumen y sus elementos estarán controladas por las preferencias.

Aquí se ve un ejemplo del resumen de caja generado:

## Cierre de Caja

**Fecha de Cierre:** miércoles 28 de diciembre de 2011 11h'47:51

**Caja:** Caja predeterminada

# Op	Fecha/Hora	Razon	Ingreso	Egreso	Saldo	Responsable
# 2	07/08/11 23:23	Pago en efectivo de recibo	\$ 3,00		\$ 3,00	default
# 3	07/08/11 23:30	Pago en efectivo de recibo	\$ 8,00		\$ 11,00	default
# 4	09/08/11 21:59	Pago de factura 000000-000022	\$ 12,00		\$ 23,00	default
# 5	16/08/11 19:25	Teste		\$ 1,50	\$ 21,50	default
# 6	16/08/11 19:26	Pago de factura 000000-000023	\$ 13,20		\$ 34,70	default
# 7	16/08/11 22:01	Pago de factura 000000-000001	\$ 1,10		\$ 35,80	default
# 8	16/08/11 22:01	Cancelacion de la factura 000000-000001		\$ 1,10	\$ 34,70	default
# 9	18/11/11 12:41	Pago del recibo 0-0			\$ 34,70	default
# 10	22/11/11 08:53	Pago del recibo 0-0			\$ 34,70	default
# 11	27/12/11 11:06	Pago en efectivo de recibo	\$ 20,00		\$ 54,70	default
# 22	28/12/11 11:47	Cierre de caja del dia mié dic 28 11:47:49 2011			\$ 54,70	default

**Saldo Final:** \$ 54,7

Controlado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## Resumen

Esta acción le mostrará el listado de las operaciones que se han llevado a cabo con los fondos de una caja. Recuerde seleccionar una de las cajas de la lista para conocer sus movimientos. Una ventana como la siguiente aparecerá:

Allí podrá ver la fecha y hora del movimiento, si fue un ingreso o egreso desde la caja que está viendo, la razón por la cual se realizó :la operación y quién fue puesto como responsable de la operación si esta característica esta habilitada por usted en las preferencias.

Desde esta ventana también podrá realizar operaciones de retiro e ingreso hacia la caja a la cual esta viendo su resumen.



## Administración de clientes

El sistema le permite administrar los clientes que usted posee en su negocio.

Para ver la lista de clientes que existe declarada en el sistema, puede hacerlo ingresando desde el menú **Herramientas** -> **Clientes**, o desde la pantalla principal utilizando el icono correspondiente.

Esto mostrará una vista rápida que contendrá los principales datos de los clientes en un listado simple como se muestra a continuación:

	Razon Social	Calle	Numero	Ciudad	Telefono	Celular	¿CtaCte?
1	Zeller,Esteban	Chacabuco	1965	Santa Fe		0342 15429343	
2	Chaparro, Ariel	Carriego		Los Charruas			
3	Ramón,Gimenez	Francisco Ramirez					
4	Los Charrúas,Far...	Francisco Ramirez					
5	Zárate,Farmacia	Carriego y Belgra...					
6	Sergio,Cornaló	Los Inmigrantes ...					

Como acciones disponibles tenemos:



### Agregar

Esta acción nos permite agregar un nuevo cliente en nuestra base de datos y mostrará un formulario como el siguiente:

Inicio Visor de Cliente

Numero de Cliente:

**General**

Razon Social:

Nombre:

Apellidos:

**Dirección**

Calle:

Numero:  Piso:  Depto:

Ciudad:  Codigo Postal:

Provincia:

Pais:

**Información fiscal**

CUIT/CUIL

Categoría de Inscripción:

**Telefonos**

Telefono Fijo:

Celular:

Fax:

**Otros**

Em@il:

☐ Enviar Comprobantes por email

En este formulario podremos ingresar cada uno de los datos correspondientes al cliente.

Para un mejor uso, tenga en cuenta lo siguiente:

- El campo de Razón social se formará automáticamente si ingresa el nombre y el apellido. Pero, aun así puede ingresar un nombre y apellido y cambiar la razón social por la que desee.
- El campo de CUIT/CUIL solo le permitirá ingresar un numero de CUIT o CUIL válido. Estos números poseen una forma de verificar que son correctos. Si no desea ingresar uno, déjelo en blanco. Este campo además posee una máscara de entrada en la cual ya

están los guiones separadores.

- El número de cliente se generará automáticamente, por lo tanto no es necesario rellenarlo.
- En la lista desplegable de *Categoría de inscripción* podrá seleccionar el estado fiscal del cliente.
- Los campos obligatorios para poder guardar un nuevo cliente son:
  - Razón social.
  - Categoría de Inscripción.
  - Si ingreso un CUIL/CUIT, este debe ser válido.

Una vez completados los datos del cliente, utilizando la acción **Guardar**, se dará de alta el nuevo cliente.



## Modificar

Para utilizar esta acción deberá tener seleccionado un cliente del listado. Si tiene muchos clientes seleccionados solo se podrá editar el primero.

Al utilizarlo abrirá una ventana idéntica a la de la acción de agregar pero el formulario esta completado con los datos del cliente.

Modifique los datos pertinentes y luego utilice la acción de **Guardar** para guardar los datos y cerrar la ventana.



## Eliminar

Esta acción le permite eliminar los clientes que se encuentren seleccionados del listado.

El sistema verificará que no exista ninguna relación entre el cliente y cualquiera de los datos que posee guardados en el sistema y de existir alguna, no le permitirá eliminar el cliente.

## Listado

Esta acción le permite generar un listado con todos los clientes de manera impresa. Si posee algún filtro aplicado, este se usará en el listado, por lo cual el listado siempre mostrará lo que aparezca en la pantalla.



## Buscar

Esta acción abrirá una sección debajo de el listado de clientes que le permitirá hacer búsquedas dentro del listado. La nueva sección de filtrado posee la siguiente forma:

Buscar clientes

Buscar por: Cualquiera  borrar

Se puede elegir entre las siguientes formas de buscar:

- **Cualquiera:** Buscará el texto ingresado en todos los campos de la lista de clientes.
- **Número de cliente:** Buscará el numero de cliente ingresado.
- **Razón Social:** Buscará dentro de las razones sociales existentes.
- **CUIT/CUIL:** Buscará dentro de los CUIT/CUIL declarados.

Para volver a ver la lista normalmente, utilice el botón **borrar** o cierre la ventana.

## **Ver todos**

Mostrará todos los clientes que hay en el sistema cargados en la lista.



## Cuentas Corrientes

El sistema posee un módulo que permite administrar las cuentas corriente para los clientes que la posean. Este módulo es necesario si desea utilizar el sistema de servicios.

Para ingresar a la lista de cuentas corrientes se puede hacer mediante el menú **Herramientas - > Cuentas corrientes** o a través del icono dispuesto en la pantalla inicial.

Allí se mostrará un listado como el siguiente:

Inicio	Cuentas Corrientes						
nero de cue	Cliente	Fecha Alta	Fecha Baja	Saldo	Limite	Suspendida	
1	#1	Antonella,...	2011-08-08		\$ 0	\$ 1	✓

Agregar Nueva CtaCte  
 Modificar Limite  
 Ver todos  
 Ver Resumen de Cuenta  
 Cerrar  
 Solo Sobrepasadas

El listado de cuentas corrientes posee los siguientes datos:

- **Número de cuenta:** Identificador único para cada cuenta corriente.
- **Cliente:** Propietario de la cuenta corriente.
- **Fecha de alta:** Fecha en que fue creada la cuenta corriente.
- **Fecha de baja:** Fecha en que fue dada de baja la cuenta corriente.
- **Saldo:** Saldo actual de la cuenta corriente.
- **Límite:** Límite máximo de deuda que el cliente puede acumular antes que se limite la posibilidad de contraer de nuevas deudas por parte del cliente.
- **Suspendida:** Muestra el estado de suspensión de la cuenta corriente.

Dentro de las acciones disponibles tenemos las siguientes:



## Agregar nueva cuenta corriente.

Permite agregar una nueva cuenta corriente para algún cliente que no posea alguna. Se mostrará un diálogo como el siguiente:

Agregar nueva cuenta corriente

Cliente:

Fecha Alta:

☐ Fecha de cierre

☐ Limite maximo:

Numero de Cuenta:

Cancel OK

En este diálogo se puede seleccionar el cliente que será el propietario de la cuenta corriente desde la lista desplegable. La fecha de alta será seleccionada, como los datos opcionales, la fecha de cierre indicando el momento en que la cuenta corriente dejará de funcionar y el límite máximo de deuda que el cliente podrá acumular de deuda. Estos últimos parámetros son opcionales y se pueden habilitar haciendo click sobre el cuadrado que está antes de el título.

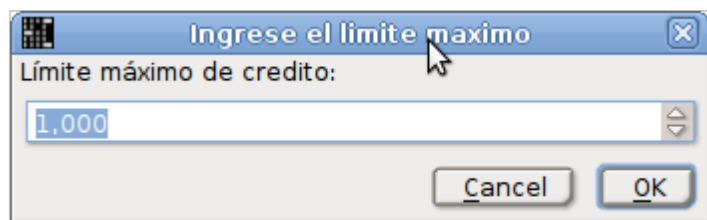
El numero de cuenta podrá ser completado con un número a elección o si es dejado sin completar o en blanco, se utilizará el siguiente numero de cuenta disponible.

Para dar de alta la cuenta, utilizamos la opción **"Aceptar"**. Si existió algún error, se notificará o se dará el aviso de una alta correcta.

A partir de ese momento, la cuenta corriente está disponible para ser utilizada.

## Modificar límite

Para cambiar el límite de deuda que puede contraer un cliente, seleccionamos la cuenta corriente a la cual deseamos cambiarle el límite y utilizamos esta acción. Nos mostrará el siguiente diálogo:



En este diálogo se podrá ingresar un límite distinto al anterior para la nueva cuenta corriente. Al aceptar el diálogo, se guardará el nuevo límite y de existir algún error, será informado.

## Suspender / Sacar suspensión

Para colocar una cuenta corriente en suspensión, seleccionamos la misma a la cual deseamos colocar como suspendida o sacarla de suspensión y utilizamos esta acción.

Luego de consultarle si está seguro que desea suspender o sacar de suspensión la cuenta corriente, se hará lo pedido.

## Solo sobrepasadas

Al hacer click sobre esta acción, el listado de cuentas corrientes se actualizará y solamente mostrará aquellas cuentas corrientes en las cuales el saldo actual, sea mayor que el límite fijado para cada una. Si hacemos click nuevamente estado activada, se desactivará este filtrado.

## Solo suspendidas

Al hacer click sobre esta acción, el listado de cuentas corrientes se actualizará y solamente mostrará aquellas cuentas corrientes que se encuentren suspendidas. Si hacemos click nuevamente se desactivará este filtrado.

## Ver Resumen de cuenta

Esta acción le permitirá acceder al historial de cuenta corriente, donde encontrará toda las operaciones que se hayan realizado sobre esta cuenta corriente. Véase Resumen de Cuenta.

## Listado Deudores

Este listado, ya sea impreso o por pdf, le dará el listado de todos los clientes que tengan un saldo deudor.

## Resumen de cuenta

Al acceder encontrará una ventana como la siguiente:

Inicio Cuentas Corrientes Resumen de Cta Cte

Numero de Cuenta: #217 - Hotel, Tryboss

Fecha de Alta: 27/10/11 Limite de Credito: \$ 1.000,000 Saldo deudor Actual: \$ 215,000

	Fecha	Tipo	Descripcion	Debe	Haber	Saldo
1	13/01/12	F	Venta a Cuenta Corriente	\$ 215,000	\$ 0,000	\$ 215,000

Referencias

R: Recibo - F: Factura - NC: Nota de Credito - ND: Nota de Debito - CS: Cobro de Servicio - RCS: Recargo de cobro de servicio - FA: Factura Anulada

Imprimir Pdf Cerrar

Dentro de esta ventana podrá seleccionar la cuenta corriente de la cual desea ver las operaciones seleccionándola desde la lista desplegable que se encuentra en la parte superior. Inmediatamente abajo se mostrarán los datos de la cuenta corriente que se encuentra seleccionada, tales como la fecha en que se dio de alta la cuenta corriente, cual es su límite de crédito actual y cual es el saldo adeudado por el cliente.

En la lista que aparece abajo podrá revisar las operaciones de la cuenta corriente. Podrá ordenar la lista a su preferencia presionando sobre los títulos.

Como referencia de la segunda columna se encuentran detalladas las operaciones y sus correspondientes notaciones en el cuadro de "Referencias".



### Imprimir

Esta acción le permitirá imprimir el resumen de la cuenta corriente que esta viendo en este momento.



### PDF

Esta acción le permitirá generar un archivo del tipo PDF con el mismo contenido que se imprimiría. De esta forma puede enviar el resumen por correo electrónico.



## Administración de Gastos



Los gastos son todas las salidas que tendrá, que no se realizan mediante una compra de productos para revender.

Todos los gastos se pueden dividir en categorías. Esto le permitirá generar un orden de ingreso y una separación de cada tipo de gasto al generar los reportes de salida.

Para ingresar se puede apretar el botón de gastos en la ventana principal o mediante el menú **Herramientas -> Gastos**.

Allí verá una ventana como la siguiente:

	Categoría	Descripción	Costo	Fecha
1	Gastos Generales	Gastos de limpieza	\$5	2011-07-27

Buttons: + Agregar, X Eliminar, Categorias, X Cerrar

En esta lista podrá obtener una vista simple de los últimos gastos ingresados.



### Agregar

Al activar esta acción, podrá ver una pantalla como la siguiente donde podrá ingresar los datos correspondientes al gasto que desea registrar.

Inicio | Agregar nuevo gasto

Descripción:

Tipo:  Costo:

☐ Sacar de caja

Fecha: 

agosto 2011							
	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
31	31	1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31	1	2	3
36	4	5	6	7	8	9	10

Buttons: Guardar, X Cerrar

Aquí podrá ingresar la descripción del gasto, la cual tiene como ayuda la descripción de los últimos gastos ingresados los cuales puede seleccionar desde la lista desplegable o aparecerán cuando empiece a escribir en el campo de ingreso de la descripción.

También elegirá el tipo de gasto, esto le permite catalogar los gastos dentro de las categorías definidas anteriores.

El costo se ingresará en su campo correspondiente y podrá realizar el gasto de modo "Efectivo"

si pago con el dinero de una caja, haciendo click en la casilla de verificación “Sacar de caja” y eligiendo desde la lista desplegable que se habilitará, la caja de la cual realizará la extracción. La fecha actual estará seleccionada automáticamente, pero le permitirá navegar mediante las flechas de izquierda y derecha entre los meses y seleccionar el día en que se realizó el gasto. Luego de ingresar todos los datos mencionados anteriormente, presione “Guardar”.

Si no desea registrar el gasto, presionando “Cerrar”, no se realizará el registro del gasto.

### Eliminar

Para eliminar un gasto, selecciónelo de la lista y presione el botón de “**Eliminar**”.

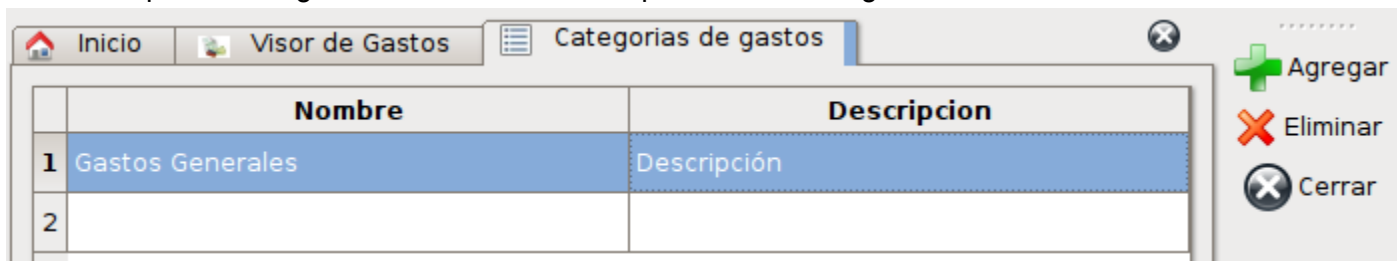
El sistema intentará eliminar el gasto y si el gasto fue realizado con una salida de caja, esta será revertida para no modificar el saldo.

Si la operación fue exitosa, se mostrará un cuadro indicándolo. Sino, se especificará cual puede llegar a ser el problema.

### Categorías de gastos

Las categorías de gastos están pensadas para generar una clasificación de los gastos que se ingresan al sistema. Puede ingresar tantas categorías como desee.

Para ver la lista de categorías que se encuentra activa, deberá ingresar al listado de gastos y utilizar la opción “Categorías”. Esta le abrirá una pestaña con el siguiente contenido:



	Nombre	Descripcion
1	Gastos Generales	Descripción
2		

Cada categoría contendrá dos propiedades:

- **Nombre:** Nombre de la categoría que aparecerá en todos los lugares y listas desplegables.
- **Descripción:** Descripción de la categoría para ampliar el concepto ingresado en el nombre.

Dentro de las acciones que puede realizar están las siguientes:

### Agregar

Esta acción habilitará una nueva fila al final del listado que le permitirá ingresar tanto el nombre como la descripción haciendo doble click sobre la celda que desea editar o posicionándose sobre ella con el teclado y presionando la tecla *F2*. Cuando termine de ingresar los nuevos datos, presione *Enter* para confirmar y guardar los cambios.

### Modificar

Para modificar los datos de una categoría haga doble click sobre la celda que desea editar o posiciónese sobre ella con el teclado y presione la tecla *F2*.

Para confirmar las modificaciones realizadas, presione la tecla *Enter*. Esto le permitirá guardar los cambios que realice.

### **Eliminar**

Para eliminar una categoría de gastos posicione el cursor sobre la categoría que desea eliminar y presione el botón **“Eliminar”**.

El sistema verificará que no existan gastos declarados que correspondan a esta categoría y si existe alguno, no le permitirá eliminar la categoría. En próximas versiones, podrá mudar estos gastos a otra categoría y eliminarla.



## Servicios

El módulo de servicios le permite administrar, facturar y contabilizar los datos necesarios para facturar un servicio basado en un cobro mensual fijo.

Cada servicio posee las siguientes características:

- Un servicio específico puede tener asociado uno o varios recargos por pago fuera de término. No se considera la posibilidad de un recargo para todos los servicios.
- Un servicio puede tener muchos clientes afiliados o adheridos al servicio.
- Un cliente puede estar adherido a varios servicios simultáneamente.
- Un servicio tiene un precio base y sobre ese precio cada recargo aplicará un porcentaje de recargo desde el precio base, o una cantidad de dinero fija que se agregará al precio base cuando se cobre el servicio luego de las fechas predeterminadas.

Para comenzar vamos a definir un servicio y todas sus partes a modo de ejemplo.



### Servicios

Para ver los servicios que se encuentran activos podemos ingresar a través del menú **Servicios** -> **Servicios**. O a través de la pantalla inicial, con su correspondiente botón.

Al acceder verá una lista como la siguiente:

Inicio		Servicios					
	Nombre	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Precio Base	Periodo	Día de Cobro	a de cobro incom
1	Internet Basico	2011-06-26		\$ 10	Mensual	1	Dias Faltantes
2	Internet Basico	2011-06-26		\$ 10	Mensual	1	Dias Faltantes
3	Testeo	2011-08-16		\$ 6	Semanal	1	Mes Completo
4	Testeos	2011-08-16		\$ 6	Semanal	1	Mes Completo
5	test	2011-08-16		\$ 3	Semanal	1	Dias Faltantes
6	test2	2011-08-16		\$ 4	Semanal	1	Dias Faltantes
7	test	2011-08-28	2011-11-18	\$ 2	Semanal	1	Dias Faltantes

Dentro de esta lista estarán definidos todos los datos básicos del servicio y tendrá a disposición las acciones que se listan a continuación con sus correspondientes explicaciones.

- **Agregar:** Agrega un nuevo servicio desde cero.
- **Modificar:** Modifica un servicio seleccionado de la lista.
- **Adherir cliente:** Adhiere un cliente nuevo al servicio seleccionado.
- **Ver clientes adheridos:** Muestra un listado con lo clientes que están adheridos al servicio seleccionado.
- **Generar Facturación:** Genera la facturación mensual del servicio seleccionado.
- **Administrar recargos:** Administra los recargos del servicio seleccionado.
- **Dar de baja:** Da de baja el servicio seleccionado.



## Agregar servicio

Al seleccionar esta opción se abrirá una ventana como la siguiente donde se podrán insertar todos los datos del servicio.

Los datos a completar son los siguientes:

- **Nombre del servicio:** Este es el nombre que aparecerá como identificador del servicio, tanto en el programa como en la facturación realizada en todos los periodos.
- **Descripción:** se describe cual es el alcance del servicio prestado.
- **Fecha de alta del servicio:** Inicio de la prestación del servicio. Se aconseja que coincida con el inicio del tipo de periodo elegido mas adelante para simplificar el uso. Por ejemplo, si elige un cobro mensual, ingrese como fecha de inicio, el primer día del mes actual.
- **Precio base:** Precio básico del servicio. Es el precio que pagará el cliente si realiza el abono a término.
- **Período de cobro:** Elige la cantidad de días que hay entre cada cobro del servicio. Pueden ser cualquiera de los siguientes:
  - *Semanal:* 7 días.
  - *Quincenal:* 14 días.
  - *Mensual:* 28-31 días.
  - *Bi-Mensual:* 2 meses.
  - *Trimestral:* 3 meses.
  - *Cuatrimstral:* 4 meses.
  - *Semestral:* 6 meses.
  - *Anual:* un año calendario.
- **Día de cobro:** Define el día en que se empieza a abrir el cobro del servicio. Este parámetro se toma como base para conocer el día desde donde se empiezan a considerar el momento del período en que se calcula el recargo. Véase recargos.
- **Método de cobro incompleto:** Define la forma en que se le cobrará a un cliente si se da de alta fuera del período de inicio del servicio. Pueden ser cualquiera de las siguientes opciones:
  - *División por días y cobro de días restantes:* Se divide el precio del servicio por la cantidad de días que tiene el periodo del mismo. Este valor se lo

multiplica por la cantidad de días que hay entre la fecha que se dio de alta el nuevo cliente y el próximo inicio del periodo. Este valor será el que se le facture en el primer mes.

- *Período completo*: Sin importar el día en que el cliente se dio de alta en el servicio, se cobra el período completo en el cual el cliente se dio de alta.

Luego de elegir y completar todos los datos requeridos, utilizamos la acción de **Guardar** para dar de alta el servicio.

Esto nos habilitará para que se puedan generar los recargos, asociarle los clientes que tendrá y generar su facturación.



### Modificar

Esta acción le permite modificar los datos de un servicio que se encuentre seleccionado. Tenga en cuenta que si modifica alguno de los valores como el precio, el periodo, fecha de cobro, etc. Estos se aplicarán dentro de la próxima facturación del servicio.

### Recargos

Los recargos nos permiten definir un precio diferencial para cuando el cliente paga la facturación de un servicio fuera de la fecha definida como límite.

Para configurar los recargos que tendrá un servicio, seleccionamos el servicio al cual deseamos configurar los recargos y utilizamos la acción **Recargos**.

Esto nos brindará una ventana como la siguiente:

	Días pasados	Porcentaje del precio base	Recargo Fijo	Precio recargado final
1	10	10 %	\$ 0	\$ 11
2	20	20 %	\$ 0	\$ 12
3	30	30 %	\$ 0	\$ 13

En esta veremos una lista de los recargos que hay actualmente para el servicio.

El campo de *Días pasados* indica la cantidad de días desde el día de cobro definidos en el servicio que tienen que pasar para que se **empiece** a aplicar el recargo definido en esa fila. El recargo se aplicará hasta la cantidad siguiente de días que haya en la siguiente fila, o indefinidamente si no hay mas filas.

Por ejemplo, un servicio mensual dado de alta el día 01/03/2011, con día de inicio de cobro en el día 1, que tiene como recargos los mostrados en la figura, implica que el día 10/03 se empieza a cobrar el precio recargado final. Este precio recargado final se cobra hasta el día 20/03 donde empieza a cobrarse con el recargo de la segunda fila. Luego del día 30/03 se considera que sin importar la fecha que se pague el servicio, se hará un recargo del 30%.

Cada recargo tiene dos formas distintas de aplicar un extra al precio base:

- *Porcentaje del precio base*: Se calcula como el precio base más el xx% del precio base para calcular el recargo.
- *Recargo Fijo*: Se calcula como el precio base más la cantidad ingresada.

Si se desea utilizar el recargo fijo, se debe dejar en 0 el porcentaje y viceversa.

En cualquiera de los dos casos, la columna *Precio recargado final* indicará cual es la cantidad que el cliente pagará en cada recargo.

**Atención:** La cantidad de días recargados no se acumulan de arriba hacia abajo. Como se vio en el ejemplo, cada fila calcula su fecha de inicio como la fecha de inicio del periodo asignado al servicio más el día de inicio de cobro más la cantidad de días para el recargo.

Para **Agregar** un recargo haga click en la opción **Agregar**.

Esto insertará una nueva fila al final de el listado.

Para editar los datos de cada fila, seleccione la celda que desea editar y presione la tecla F2, o haga doble click.

En la cantidad de días pasados se podrá editar mediante una lista desplegable que tendrá los números del 1 al 31. Seleccione el número que desea y presione la tecla *Enter*.

En la columna de Porcentaje de recargo, ingrese el número deseado por el teclado o utilice las flechas de arriba/abajo para colocar el valor deseado. Para guardar el cambio presione la tecla *Enter*.

En la columna de Recargo fijo, ingrese el valor deseado sin el símbolo \$. Nuevamente para guardar el cambio presione la tecla *Enter*.

Una vez agregados y modificados todos los recargos necesarios simplemente cerramos la ventana.

Sobre la lista de recargos existe una lista desplegable que contiene todos los servicios que están dados de alta en su sistema. Si selecciona alguno de ellos, se cargarán los recargos correspondientes al servicio elegido automáticamente.

**Eliminar un recargo:** Para eliminar un recargo, selecciónelo y elija la opción “**Eliminar**”. Este proceso es irreversible. Los recargos ya hechos sobre este ítem seguirán existiendo pero no podrá recuperarlos.

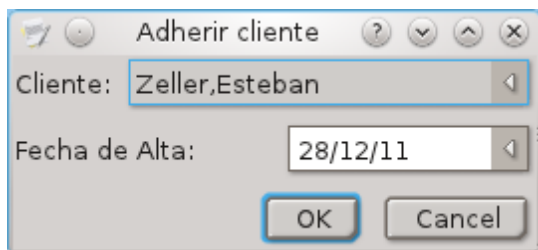


### **Adherir clientes**

Una vez definidos los recargos que tendrá el servicio, vamos a adherir a los clientes que utilizan este servicio.

En la lista de servicios, seleccionamos el servicio al cual deseamos adherir un cliente y utilizamos la acción “**Adherir cliente**”.

Esto nos abrirá un dialogo como el siguiente:



En la lista desplegable estarán todos los clientes que usted posee en su listado de cliente, exceptuando aquellos que ya han sido dados de alta en el servicio elegido. Seleccione de allí el cliente elegido.

El segundo parámetro es la fecha de alta. Este dato define cómo se cobrará el primer mes de servicio, ya que depende de lo definido por la forma de pago incompleto definida en el servicio seleccionado. Según la fecha de alta se aplicará el método elegido y se le cobrará lo correspondiente.

Como opción se da la posibilidad de poder facturar o no, el concepto anterior. Esta opción es útil cuando se desea adherir clientes que ya hace tiempo que están utilizando el servicio y se los está agregando recién ahora al sistema.

Para adherir el cliente al servicio presione **“Aceptar”**. Esto creará la relación del cliente al servicio y permitirá realizar las cobranzas en cada período.

Si el cliente no posee una cuenta corriente, se creará le creará una con los parámetros predeterminados definidos en la sección de preferencias y se lo comunicará a usted con un diálogo de aviso.

Además se cobrará el primer período según el método elegido en la definición de forma de cobro incompleto, por lo tanto se imprimirá un comprobante para efectivizar el cobro de manera automática, agregándolo a la cuenta corriente del cliente.

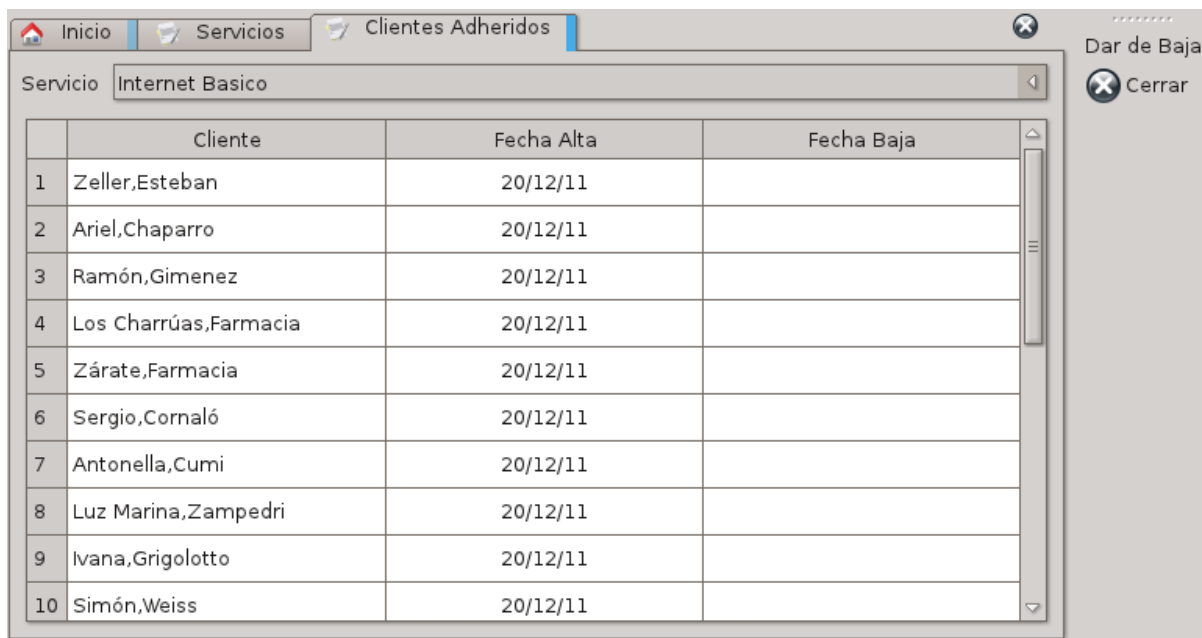


### **Lista de clientes adheridos a un servicio**

Para conocer la lista de clientes que ya se encuentran adheridos a un servicio, seleccione el servicio deseado y utilice la opción **“Clientes adheridos”**.

Esto mostrará una lista como la vista a continuación:





Nuevamente aparece la lista desplegable mostrando todos los servicios. De ella se puede seleccionar alguno, para obtener la lista de clientes adheridos.

Cada ítem contiene la razón social del cliente, fecha en que se dio de alta al servicio, si se dio de baja y en que fecha.

### Dar de baja

En esta ventana podemos eliminar la adhesión de un cliente a un servicio utilizando la opción “**dar de baja**”. Al realizar la acción se guardará la fecha y la hora en que se dio de baja el cliente del servicio y aparecerá en el listado proporcionado.

Además se verificará que no existan deudas correspondientes al servicio en cuestión. Si existieran no se podrá dar de baja el cliente y se mostrará el cartel explicativo para tal caso. Si no hay deudas, se dará de baja y no se tendrá en cuenta en futuras facturaciones del servicio.



### Eliminar

Permite eliminar la relación de un cliente con el servicio elegido, solo si este ya ha sido dado de baja y no posee deudas relativas al servicio.

Seleccione un cliente que haya sido dado de baja, y elija la opción para realizar la acción.



### Imprimir

Imprimirá el listado actual que está viendo.



### PDF

Generará el listado actual en formato PDF.

### Ver sólo baja

Al activar esta opción sólo se podrá ver en el listado los clientes que hayan sido dados de baja. Al activarla, esta acción quedará presionada, para desactivar la opción, haga click nuevamente sobre la acción, con lo cual se eliminará el filtro.



### Generar Facturación de un Servicio

Para generar la facturación de los servicios cada mes, desde el listado de servicios seleccionamos el servicio del cual queremos generar la facturación y utilizamos la acción **“Generar Facturación”**.

Esto nos abrirá una ventana como la mostrada a continuación:

Datos del Servicio				
<b>Servicio:</b> Internet Basico				
<b>Periodo a Facturar:</b> 6/2011 desde 26/06/11 hasta 25/07/11				
<b>Precio base:</b> \$ 10				

Clientes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeller,Esteban
<input checked="" type="checkbox"/>	Ariel,Chaparro
<input checked="" type="checkbox"/>	Ramón,Gimenez
<input checked="" type="checkbox"/>	Los Charrúas,Farmacia
<input checked="" type="checkbox"/>	Zárate,Farmacia
<input checked="" type="checkbox"/>	Sergio Cornaló

Recargos				
	Dias pasados	Porcentaje del precio base	Recargo Fijo	Precio recargado final
1	1	10 %	\$ 0	\$ 11
2	10	15 %	\$ 0	\$ 11,5
3	15	20 %	\$ 0	\$ 12

Dentro de esta ventana se pueden ver 3 grupos de información:

#### Datos del servicio

Contiene la información del servicio que se va a facturar. Mostrará el nombre del servicio, el número de período que se facturará y el número de períodos en un año. Se indicará también la fecha de inicio del período y la fecha de fin. Se incluye también como referencia el precio base del servicio.

#### Clientes adheridos

Se muestra todos los clientes adheridos al servicio que están en condiciones de generar su facturación. Esta lista le da la posibilidad de no facturar clientes específicos en este lote. Esto

se puede lograr haciendo doble click sobre la tilde azul que acompaña a cada cliente. Esto abrirá una casilla desplegable que se podrá activar o desactivar. Para guardar esta preferencia presione la tecla *Enter*.

## Recargos

Esta lista mostrará todos los recargos que posee el servicio y sus datos.

## Facturar

Para realizar la facturación del servicio, utilice la acción **“Facturar”**.

El proceso se iniciará y se guardarán todos los datos correspondientes a la facturación.

Usted podrá seguir el desarrollo de la facturación con una nueva sección que aparecerá debajo de recargos. Dicha sección junto con una barra de progreso le indicará las acciones que se están llevando a cabo.

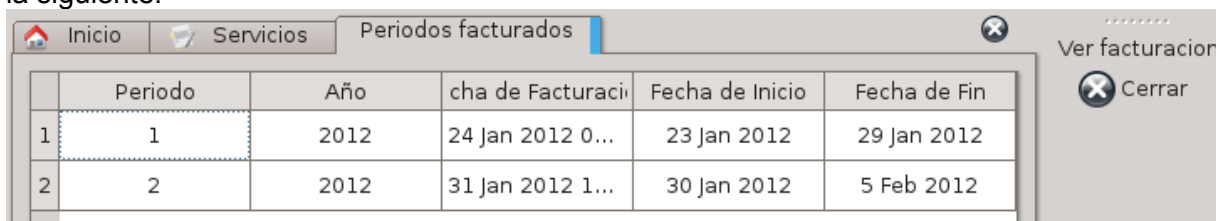
Luego de guardar todos los datos se procederá a imprimir todos los comprobantes que se generaron durante la facturación.

Una vez finalizada la impresión de los comprobantes, se consultará si se imprimieron correctamente todos los comprobantes. Si responde que sí, finalizará el proceso de facturación. Si responde que no, se le consultará el número de comprobante que desea reimprimir y se lo enviará a imprimir nuevamente.

Cada cobro que se realice se verá reflejado en la cuenta corriente del cliente correspondiente.

## Ver períodos

Esta acción le permitirá ver el listado de fechas en las cuales se realizó la facturación de un servicio que se encuentre seleccionado. Al activar esta acción, se mostrará una ventana como la siguiente:



	Periodo	Año	Fecha de Facturación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
1	1	2012	24 Jan 2012 0...	23 Jan 2012	29 Jan 2012
2	2	2012	31 Jan 2012 1...	30 Jan 2012	5 Feb 2012

Allí aparecerán todos los periodos que hayan sido facturados para el servicio seleccionado. En cada una de las entradas podrá ver los datos de número de período, año al que corresponde el período, fecha en que se realizó la facturación del período y las fechas de inicio y fin del periodo propiamente dicho.

Desde esta ventana se podrá ver las facturas emitidas que no han sido abonadas mediante la acción **“Ver facturación”**. Para ver la facturación de un periodo, seleccione el que desea ver y haga click sobre la acción.

## Ver Facturación

Al ingresar, se verá una ventana como la siguiente:

Servicios Periodos facturados Facturación emitida de servicio

Servicio: Testeo

Periodo: 2/2012

Facturación no pagada

	Razon Social ▾	#Comprobante	Total	
1	Ciber ,Charruas	00001-00039	\$ 70,00	
2	Ciber ,Master	00001-00038	\$ 70,00	
3	Cumi Antepella	00001-00034	\$ 300,00	

Facturación Pagada

Razon Social ▾	#Comprobante	Total	

Listado Deudores

Listado Deudores

Ver pagados

Cerrar

Allí aparecerán dos listados desplegados donde podrá elegir para cada servicio, el periodo que desea saber cuales son las facturaciones deudoras.

También se podrá ver el listado de facturaciones emitidas que ya han sido pagadas mediante la acción **“Ver pagadas”**.

Al elegir esta última acción, aparecerá un nuevo espacio donde podrá ver el listado de clientes que pagaron la facturación emitida. Si desea ocularlo, active nuevamente la opción.

Mediante la acción “Listado deudores” podrá imprimir o pasar a PDF el listado de los deudores de facturación emitida para cada año y periodo.

## Verificación de recargos de servicios

Este proceso permite generar los recargos de los servicios según la fecha que este definida para ser aplicados.

Este comportamiento del programa todavía no está automatizado, por lo tanto debe ser ejecutado periódicamente para generar los recargos correspondientes.

Para generar los recargos de todos los servicios, ingresamos a través del menú **Servicios -> Verificar recargos**.

Allí aparecerá una ventana como la siguiente:

**Verificacion de Recargos para servicios**

**Servicio**

Progreso 100%

Servicio: test2

Precio base: \$ 4

Periodo: 19/2011 desde 16/08/11 hasta 22/08/11

**Recargos**

Dias pasados:

Sobrecargo:

Progreso 100%

**Clientes**

Progreso 100%

Deudores:

Total procesado

Cantida total:

Recargo no pagado \$ 0,00

**Registro de operaciones**

No se encontraron recargos activos para el servicio  
Fin de procesado del servicio  
Terminado!

Al utilizar la acción de “Iniciar” se iniciará la verificación.

Esta consiste de los siguientes pasos:

- Para cada servicio definitivo, se busca el último período.
- Para cada período seleccionado, se buscan qué recargos le corresponden y qué clientes tiene asociado.
  - Para cada recargo se verifica que en el momento que se está observando, cumpla con la cantidad de días pasados.
  - Si es así:
    - Para cada cliente se verifica si la entrada del cobro del servicio se encuentra pagada.
    - Si no está pagada, se genera una entrada de cobro con recargo y se lo agrega a la cuenta corriente del cliente.

El formulario mostrará los progresos en cada una de las áreas a medida que se va avanzando en el proceso, y un conteo totalizador al final indicando la cantidad de clientes verificados, la cantidad que son deudores, y el monto de deuda generada a partir del proceso.

## Facturar todos los servicios

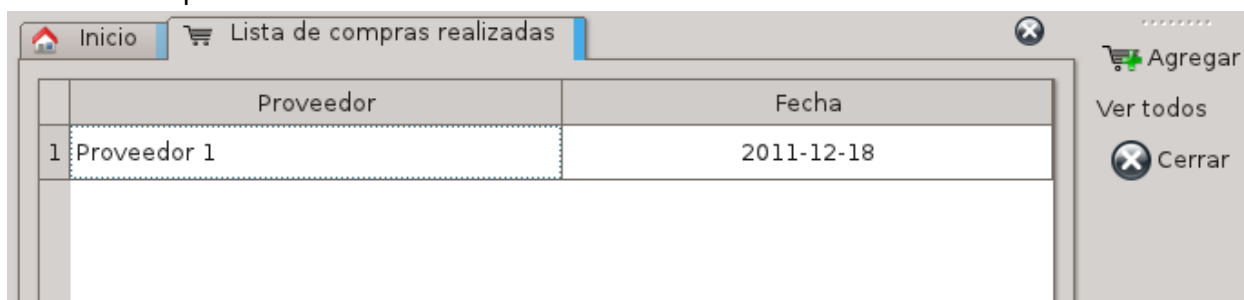
Esta acción puede ser realizada desde el menú principal **Servicios - > Facturar Servicios**. Mediante esta acción se abrirá para cada servicio que no se encuentre dado de baja, su correspondiente pestaña de facturación.

## Compras

El complemento de compras le permitirá registrar todas las operaciones de ingreso de mercadería, controlando el stock de los productos si lo posee habilitado.

Para ingresar a las compras lo puede hacer desde el botón de compras en la pantalla inicial, o a través del menú **Compras -> Compras**.

Al ingresar verá un listado de todas las compras realizadas con su correspondiente proveedor y fecha de compra.



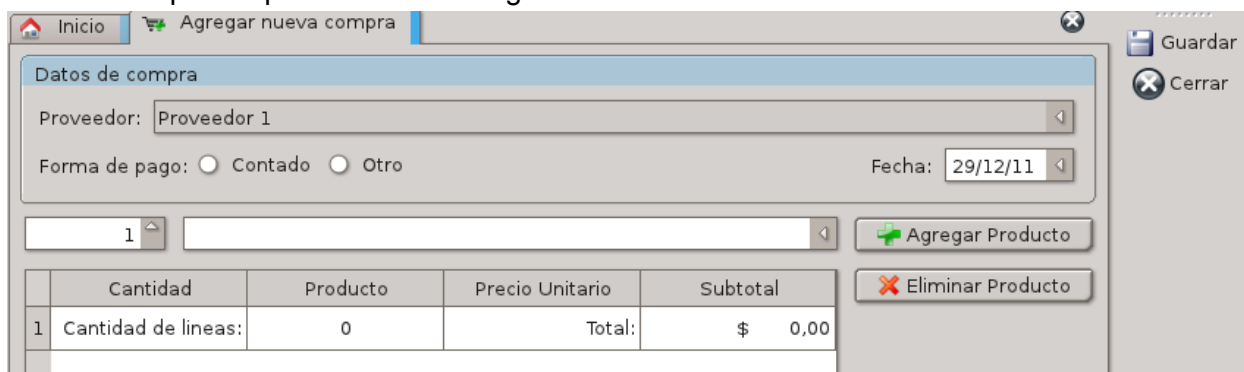
	Proveedor	Fecha
1	Proveedor 1	2011-12-18

Acciones Posibles:

## Agregar Compra

Esta acción le permitirá registrar una nueva compra en el sistema.

La ventana que le aparecerá será la siguiente:



Cantidad	Producto	Precio Unitario	Subtotal
1	Cantidad de líneas: 0	Total:	\$ 0,00

Como primer paso, seleccionamos los datos de la compra:

- En la lista desplegable, ingresamos el proveedor del cual recibimos los artículos.
- Verificamos que la fecha de la compra sea correcta.
- Elegimos la forma en que vamos a pagar la compra. Si elige la forma de contado, la compra se descontará automáticamente de la caja predeterminada.

A continuación ingresamos los artículos que fueron adquiridos. Para esto tenga en cuenta lo

siguiente:

- Todos los artículos declarados en el listado de productos están precargados en la lista desplegable. Se pueden buscar por nombre o código.
- En caso de que se ingrese algún artículo que no esté declarado en el listado de productos dados de alta:
  - Cuando coloque la acción de **Guardar**, se le preguntará si desea agregarlo. Si decide agregarlo, se abrirá la ventana para que pueda ingresar todos los datos del producto. El precio de venta se calculará automáticamente como el precio de costo mas el recargo predeterminado que se haya definido en las preferencias. Una vez guardado el nuevo producto, se volverá a la ventana de compra y allí deberá ingresar nuevamente guardar para continuar con la operación.
  - Puede elegir la opción “Si a todo” o “No a todo” y si existe otro producto no dado de alta, no se le consultará nuevamente. Si eligió la opción “Si a todo” se le preguntará directamente el precio de venta para cada producto a dar de alta.
  - Al dar de alta el producto de esta forma automáticamente queda habilitado y la cantidad comprada será el stock inicial.
- Si ingresa dos veces el mismo artículo, se aumentará la cantidad de productos en el que ya ha sido ingresado.

Cuando termine de ingresar todos los artículos comprados, utilice la acción **Guardar**.

Se verificará que los productos estén declarados, se consultará los artículos que desea dar de alta y su precio, y se registrará la compra.

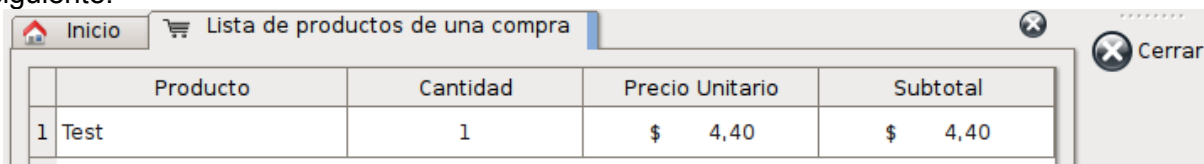
En caso de error, no se modificarán los stocks de los productos.

Si ingresa un producto existente en stock, pero el precio de stock difiere del precio de costo actual, se le solicitará que actualice el precio de venta.

## Ver productos

Esta acción le mostrará el listado de productos que corresponden a la lista seleccionada.

Primero seleccione una compra específica y al utilizar la acción aparecerá una lista como la siguiente:



	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
1	Test	1	\$ 4,40	\$ 4,40

## Ver todos

Con esta acción se cargarán todos los datos y aparecerán en el listado.



## Presupuestos

El sistema le permite generar nuevos presupuestos para sus clientes y para los que no se encuentran en la base de datos.

Cada presupuesto tendrá una numeración única y esta permitirá identificarlo sin problemas.



### Nuevo presupuesto

Para acceder a la función de agregar un presupuesto puede hacerlo desde el menú **Presupuestos -> Nuevo presupuesto**, o desde la pantalla inicial utilizando el botón correspondiente.

Al ingresar podrá ver una pantalla como la siguiente:

Inicio Agregar Presupuesto

Datos del presupuesto

Numero: 000000-000004 Fecha: 07/05/12

Cliente

Dirección:

Contenido

1.00

Agregar

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Subtotal
1	Total:		\$ 0,00

Descuento Descuento Eliminar Borrar Todo

Observaciones:

Guardar Cancelar

Los datos que aparecerán son los siguientes:

- **Número:** Número de presupuesto que se emitirá cuando se guarde. Este será impreso en el presupuesto o deberá coincidir con la numeración que tengan los presupuestos pre-impresos.



- **Fecha:** Fecha de emisión que tendrá el presupuesto. Puede seleccionar la fecha desde el calendario desplegable que aparecerá al hacer click sobre la fecha lateral que existe sobre la derecha.
- **Cliente:** En esta lista desplegable existen varias opciones.
  - Puede ingresar el número de cliente y al hacer click, se cargarán los datos del cliente si el número de cliente existe.
  - Puede buscar un cliente ingresando parte del nombre, razón social o apellido. En la lista desplegable se mostrarán todas las coincidencias posibles, de las cuales podrá elegir el cliente deseado.
  - Puede ingresar cualquier texto que desee aunque no se encuentre en su listado de clientes.
- **Dirección:** Este campo será rellenado automáticamente cuando seleccione un cliente válido en el campo de “cliente”. Si no es un cliente que exista en la base de datos, podrá ingresar una dirección para el presupuesto.
- **Productos:** Esta sección contendrá todos los ítems que conformarán el presupuesto.
  - *Como ingresar un ítem:* Los primeros elementos que hay antes de la lista están referenciados de la siguiente manera:
    - El primer elemento hace referencia a la cantidad del ítem que se ingresará. De manera predeterminada contendrá el valor 1 ( una unidad).
    - El segundo elemento le permitirá ingresar el texto del ítem. En este caso se puede:
      - Ingresar un código de producto y al presionar *Enter*, se cargará el producto con su correspondiente precio de venta en el listado inferior.
      - También se puede ingresar parte del nombre de un producto y la lista desplegable mostrará las posibles coincidencias que existan. De esta lista podrá seleccionar la que desea y al presionar *Enter*, se agregará al listado de ítems con su correspondiente precio de venta.
      - También podrá ingresar un texto cualquiera como ítem, aunque este no corresponda con ningún producto y al presionar *Enter* para confirmar el ítem, aparecerá una ventana que le solicitará el precio unitario del producto. Si cancela el cuadro de dialogo, el ítem no se agregará. Al aceptar el dialogo, el ítem será agregado al listado de ítems con el precio ingresado.
  - La lista de ítems calcula automáticamente los subtotales y el total final del presupuesto. Los elementos que se pueden editar de este listado son el precio unitario de cada ítem y la cantidad. Para editar alguno de estos ítems, posicione sobre el ítem y presione F2 o haga doble click para editarlo. Para confirmar el cambio, presione *Enter*. Esto provocará que automáticamente se ajusten los subtotales y el total general.
  - Puede borrar un ítem de la lista seleccionándolo y utilizando el botón “borrar”. Se le solicitará confirmación de que desea eliminar el ítem.
  - Puede borrar todos los elementos en la lista de ítems del presupuesto utilizando el botón de “Borrar todo”.
  - Descuentos: Podrá agregar multiples descuentos a un presupuesto, de aquellos que haya cargado dentro de las preferencias. Para hacerlo, presione el boton “+ Descuento”. Allí se abrirá un dialogo donde podrá ingresar el código del

descuento o el texto, más la cantidad a descontar en porcentaje que desea aplicar. Para confirmarlo, presione “Aceptar”.

- Si desea borrar algún descuento elegido, selecciónelo de la lista y presione el botón “ - Descuento”
- **Observaciones:** Le permitirá ingresar notas en el presupuesto que aparecerán al final de este.

Para guardar el presupuesto y mandarlo a imprimir utilice la opción de guardar. Se guardarán todos los datos del presupuesto y se enviará a imprimir, presentándole la ventana de impresión. Si no desea guardar el presupuesto, utilice la acción de cerrar.



## Presupuestos anteriores.

Para ver los presupuestos emitidos anteriormente, utilice la opción de menú **Presupuestos -> Presupuestos anteriores.**

Allí aparecerá un listado como el siguiente:

	#Serie	Destinatario	Fecha emisio	Monto	Forma de pag	Pagado	Cancelado
1	00001-14...	Abalo,Raf...	6 May 2013	\$ 10000...	Efectivo	✓	✗
2	00001-14...	,Oscar	6 May 2012	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗
3	00001-14...	,Marcelo	6 May 2012	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗
4	00001-14...	,Oscar	6 May 2012	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗
5	00001-14...	,Marcelo	6 May 2012	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗
6	00001-14...	,Oscar	6 May 2012	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗
7	00001-14...	,Marcelo	6 May 2012	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗

Agregar  
 Cancelar  
Ver todos  
 Imprimir  
 Pdf  
 Buscar  
 Cerrar  
Cancelados  
 No pagados

En este listado podrá ver los siguientes datos:

- **Número de serie:** Número identificador del presupuesto.
- **Destinatario:** Cliente o persona a la cual fue destinado el presupuesto.
- **Total:** Total presupuestado.
- **Fecha:** Fecha en que fue emitido el presupuesto.

Dentro de las acciones que se encuentran disponibles son las siguientes:



## Agregar

Esta acción abrirá la misma ventana que la opción del menú de “**Nuevo presupuesto**”.



## Eliminar

Esta acción le permitirá eliminar el presupuesto que se encuentre seleccionado. Esta acción no afectará la numeración ya existente.

## **Ver items**

Esta acción le abrirá una ventana donde podrá ver el listado de los items y descuentos presupuestados para el comprobante elegido.



## **Imprimir**

Esta acción le permitirá reimprimir un presupuesto ya emitido con anterioridad.



## **PDF**

Esta acción le permite generar un archivo PDF de los presupuestos que se encuentren seleccionados en la lista.



## Facturas

Esta parte del sistema le permitirá registrar las ventas que realice en el sistema. Al igual que los presupuestos, cada comprobante emitido tendrá un número único que permitirá diferenciarlo en todo el sistema.

Las facturas emitidas podrán tener 2 estados básicamente:

**Pagadas:** Cuando se emiten a un cliente o consumidor final pagándolas a contado.

**Cuenta Corriente:** Cuando se emiten a un cliente y ésta queda archivada como deudora en la cuenta corriente del cliente.

Mediante la opción **Otros** se podrá ingresar un comprobante como pagado pero sin que se adeude a una cuenta corriente o se considere dentro de los movimientos de caja.

Una restricción que notará comparando con los presupuestos, es que no se puede emitir una factura a un nombre ingresado manualmente. Esto se debe a que la razón social ingresada manualmente no existe en la base de datos. Por lo tanto deberá darlo de alta previamente o emitir la factura a "*Consumidor final*".



## Agregar nueva factura

Para agregar una nueva factura podrá realizarlo desde la ventana principal a través del botón correspondiente o desde el menú **Ventas -> Agregar venta**.

Allí aparecerá una pantalla como la siguiente:

**Datos de la Venta**

Numero de Comprobante: 000000-000003 Fecha: 07/05/12

Cliente:

Direccion:

**Productos**

1,00

	Cantidad	Producto	Precio Unitario	Subtotal
1			Total:	\$ 0,00

**Forma de Pago**

☒ Contado ☐ Cuenta Corriente ☐ Otro

Observaciones:

Los datos que aparecerán son los siguientes:

- **Número:** Número de factura que se emitirá cuando se guarde. Este deberá coincidir con el número pre-impreso en el formulario en el cual se está emitiendo la factura.
- **Fecha:** Fecha de emisión que tendrá la factura. Puede seleccionar la fecha desde el calendario desplegable que aparecerá al hacer click sobre la fecha lateral que existe sobre la derecha.
- **Cliente:** En esta lista desplegable existen varias opciones.
  - Puede ingresar el número de cliente y al presionar la tecla *Enter*, se cargarán los datos del mismo si el número de cliente existe.
  - Puede buscar un cliente ingresando parte del nombre, razón social o apellido y en la lista desplegable se mostrarán todas las coincidencias posibles de las cuales podrá elegir.
  - Si el cliente no existe en la base de datos, emita la factura a "*Consumidor Final*".
- **Dirección:** Este campo será rellenado automáticamente cuando seleccione un cliente válido en el campo de "*cliente*". Si no es un cliente que exista en la base de datos, podrá ingresar una dirección para la factura.
- **Productos:** Esta sección contendrá todos los ítems que conformarán la factura.
  - *Como ingresar un ítem:* Los primeros elementos que hay antes de la lista están referenciados de la siguiente manera:
    - El primer elemento hace referencia a la cantidad del ítem que se ingresará. De manera predeterminada contendrá el valor 1 ( una unidad).
    - El segundo elemento le permitirá ingresar el texto del ítem. En este caso se puede:

### Manual de Usuario - Gestotux 0.5

- Ingresar un código de producto y al presionar *Enter*, se cargará el producto con su correspondiente precio de venta en el listado inferior.
- También se puede ingresar parte del nombre de un producto y la lista desplegable mostrará las posibles coincidencias que existan. De esta lista podrá seleccionar la que desea y al presionar *Enter*, se agregará al listado de ítems con su correspondiente precio de venta.
- También podrá ingresar un texto cualquiera como ítem, aunque este no corresponda con ningún producto y al presionar *Enter* para confirmar el ítem, aparecerá una ventana que le solicitará el precio unitario del producto. Si cancela el cuadro de dialogo, el ítem no se agregará. Al aceptar el dialogo, el ítem será agregado al listado de ítems con el precio ingresado.
- La lista de ítems calcula automáticamente los subtotales y el total final de la factura. Los elementos que se pueden editar de este listado son el precio unitario de cada ítem y la cantidad. Para editar alguno de estos elementos, posicione sobre el ítem y presione F2 o haga doble click para editarlo. Para confirmar el cambio, presione *Enter*. Esto provocará que automáticamente se ajusten los subtotales y el total general.
- Puede eliminar un ítem de la lista seleccionándolo y utilizando el botón “*borrar*”. Se le solicitará confirmación de que desea eliminar el ítem.
- Puede borrar todos los elementos en la lista de ítems del presupuesto utilizando el botón de “*Borrar todo*”.
- Descuentos: Podrá agregar multiples descuentos a un presupuesto, de aquellos que haya cargado dentro de las preferencias. Para hacerlo, presione el boton “**+ Descuento**”. Allí se abrirá un dialogo donde podrá ingresar el código del descuento o el texto, más la cantidad a descontar en porcentaje que desea aplicar. Para confirmarlo, presione “*Aceptar*”.
- Si desea borrar algún descuento elegido, selecciónelo de la lista y presione el botón “**- Descuento**”
- **Observaciones:** Le permitirá ingresar notas en la factura que aparecerán al final de este.

Para guardar y emitir la factura utilice la opción de guardar. Esto guardará todos los datos de la factura.

Una vez guardados los datos se le consultará si desea imprimir el comprobante. Si contesta que si, se imprimirá el comprobante que esté configurado como factura. Si responde que no, los datos seguirán estando guardados pero deberá emitir a mano la factura correspondiente. Si no desea guardar la factura, utilice la acción de cerrar.



## Facturas emitidas

Para ver las facturas emitidas anteriormente, utilice la opción de menú **Ventas -> Ver Facturas**.

Allí aparecerá un listado como el siguiente:

Inicio		Lista de Facturas					
	Numero de Comproban	Cliente	Fecha de Emisión	Forma de pago	Total		
1	00000-00001	Consumidor Final	22 Mar 2012	Contado	\$ 12.00		
2	00000-00002	Abalo,Hugo	19 Apr 2012	Contado	\$ 1.00		

Agregar  
Ver items  
Anular  
Ver anuladas  
Buscar  
Ver todos  
Cerrar

En este listado podrá ver los siguientes datos:

- **Número de comprobante:** Número identificador de la factura.
- **Destinatario:** Cliente o persona a la cual fue destinada la factura.
- **Total:** Total presupuestado.
- **Fecha:** Fecha en que fue emitido el presupuesto.

Dentro de las acciones que se encuentran disponibles son las siguientes:



### Agregar

Esta acción abrirá la misma ventana que la opción del menú de **“Agregar venta”**.

## Cancelar Factura

Esta acción le permitirá cancelar una factura que esté emitida. Para que se registre la factura, se deberá ingresar una fecha de cancelación y una razón de cancelación. Estos dos datos quedarán registrados en la base de datos para futura consulta.

Si la factura fue emitida a un cliente y no se encuentra paga, entonces se generará una nueva entrada en la cuenta corriente de cliente para especificar la cancelación de la factura y ajustar el saldo de su cuenta.

Si la factura fue emitida a *“Consumidor Final”* y fue pagada en efectivo, se generará la entrada en los movimientos de caja correspondiente para que coincida el saldo.

Al finalizar los ajustes de cuentas que se deban realizar se preguntará si desea imprimir una cancelación de la factura. Si desea imprimir la cancelación deberá colocar la factura en la impresora y se imprimirá un mensaje diciendo que esta cancelada, con la fecha y razón de cancelación.

## Ver ítems

Esta acción le permite ver el listado de ítems que tiene la factura que se encuentre seleccionada en la lista. Se abrirá una ventana donde aparecerán los ítems con sus correspondientes subtotales y el total de la factura, incluyendo los descuentos que se aplicaron. Ya que no es posible modificar una factura luego de que esta haya sido emitida, solo existirá la opción de cerrar esa ventana.



## Recibos

Con este plugin habilitado tendrá la capacidad de agregar comprobantes de pago de parte de un cliente.

Los recibos pueden ser pagados en efectivo o en otro método de pago, aunque a futuro se planea agregar una mayor cantidad de formas de pago. Si el pago se efectúa por tarjeta o otro medio, al seleccionar la forma de pago, ingrese “Otra”.



## Agregar Recibo

Para agregar un nuevo pago de parte de un cliente, utilice el icono que se encuentra en la pantalla principal o a través del menú **Pagos -> Agregar Recibo**.

Allí verá una pantalla como la siguiente:

En ella aparecerán los siguientes datos:

- **Numero de comprobante:** Aparecerá el próximo número de recibo que se ha de emitir.
- **Fecha:** Allí se podrá ingresar la fecha con la que se desea emitir el recibo. Para cambiarla, haga click sobre la flecha que se encuentra a la derecha, la cual abrirá un calendario del cual podrá seleccionar la fecha deseada.
- **Cliente:** En esta lista desplegable existen varias opciones.
  - Puede ingresar el número de cliente y al presionar la tecla *Enter*, se cargarán los datos del mismo si el número de cliente existe.
  - Puede buscar un cliente ingresando parte del nombre, razón social o apellido



y en la lista desplegable se mostrarán todas las coincidencias posibles de las cuales podrá elegir.

- Si el cliente no existe en la base de datos, emita la factura a "Consumidor Final".
- **Recuadro de detalle:** El recuadro central donde se puede ingresar texto, contendrá lo que aparecerá como detalle del recibo en el comprobante final. Aquí puede ingresar un texto a discreción.
- **Forma de pago:** Seleccione una de las formas de pagos disponibles:
  - **Contado:** Se generará un recibo pagado de contado y se agregará una entrada en la caja que se encuentre como predeterminada para reflejar el ingreso que genere el recibo que está emitiendo.
  - **A pagar luego:** Esta opción, si está habilitada, permite emitir recibos cuyo cobro puede ser realizado a posterior de la emisión del comprobante. Es útil si usted posee un cobrador, el cual llevará los comprobantes emitidos y al regresar podrá ingresarlos en el sistema como pagados.
  - **Otro:** Se utiliza para cualquier otro tipo de forma de pago que no este soportada por el programa todavía. Seleccione esta opción si, por ejemplo, utiliza un pago con tarjeta de crédito.
- **Resumen**
  - **Pagado:** Cantidad por la cual se emitirá el recibo.
  - **Deuda Actual:** Si el cliente seleccionado para este recibo posee una cuenta corriente y tiene un saldo deudor, entonces se mostrará la cantidad deudora que posee.
  - **Total:** Indicará la cantidad de deuda que posee el cliente luego de descontar lo ingresado en el campo de pagado de lo adeudado.

Para generar el recibo, utilice la acción "**Guardar**". Si no desea emitir el recibo, utilice la acción de "**Cerrar**".

Al guardar un nuevo recibo, se guardará en la base de datos de recibos emitidos, y se ajustarán la cuenta corriente y el control de caja de ser necesario. Luego se enviará a imprimir y aparecerá la ventana donde podrá seleccionar la impresora con la cual se imprimirá el recibo.



## Recibos emitidos

Para ver el listado de los recibos que ya han sido emitidos por el programa, utilice el menú **Pagos -> Recibos**.

Allí aparecerá una lista como la siguiente:

Inicio		Visor de Pagos							
	#Serie	Destinatari	cha emisi	Monto	rma de pa	Pagado	Cancelado		
1	00001-...	Abalo,R...	6 May 2...	\$ 1000...	Efectivo	✓	✗		
2	00001-...	,Oscar	6 May 2...	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗		
3	00001-...	,Marcelo	6 May 2...	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗		
4	00001-...	,Oscar	6 May 2...	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗		
5	00001-...	,Marcelo	6 May 2...	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗		
6	00001-...	,Oscar	6 May 2...	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗		
7	00001-...	,Marcelo	6 May 2...	\$ 10.00	Sin Pagar	✗	✗		

Agregar  
 Cancelar  
Ver todos  
 Imprimir  
 Pdf  
 Buscar  
 Cerrar  


---

Cancelados  
 No pagados



### **Agregar**

Esta acción le permitirá emitir un nuevo recibo. Vea la sección “Agregar Recibo”.



### **Eliminar**

Esta acción le permitirá eliminar un recibo



### **Imprimir**

Esta acción le permitirá reimprimir un recibo ya emitido.

Seleccione el o los recibos que desea reimprimir y estos serán enviados a imprimir con el numero de recibo que fueron emitidos.



### **PDF**

Esta acción le permitirá generar un comprobante en formato PDF. Muy útil para enviar los recibos a los clientes.



### **Buscar**

Esta acción le permitirá realizar búsquedas sobre los recibos que hay en la vista.

### **No pagados**

Esta acción le permite filtrar la lista actual mostrando únicamente los recibos que están marcados como no pagados.

### **Cancelados**

Esta acción le permite filtrar la lista actual mostrando únicamente los recibos que están marcados como no pagados.

## **Balance General**

Esta acción le permitirá realizar un balance general de todos los elementos que están en su programa.

Para acceder a esta opción ingrese al menú **Archivo -> Balance General**.

Al acceder a esta acción se le solicitará el lugar donde guardar el archivo PDF que se genera.

Una vez elegido el lugar, se generará el resumen general que incluirá el resumen de cada uno de los elementos: Compras, Ventas, Presupuestos, Recibos, Gastos, Cuentas Corrientes y Estado de caja.

Para cada uno de los elementos se mostrará el mes y año y con la sumatoria de la cantidad de cada uno de los elementos para el mes que se muestra.

Este proceso puede llevar mucho tiempo ya que depende de la cantidad de datos que existan en la base de datos. Puede sentirse que el programa no responde mientras está realizando la acción.





## Peluquería Canina

Este plugin fue desarrollado específicamente para mantener un registro de las actividades realizadas en una peluquería canina de la ciudad de santa fe, aunque es aplicable a otros establecimientos que deseen mantener el mismo tipo de control.

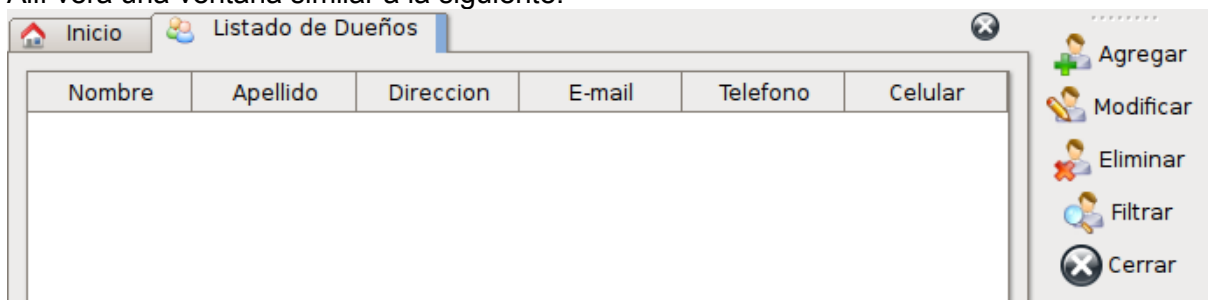
### ¿Que tipo de control se realiza?

Este plugin le permitirá llevar un control de que clientes son dueños de que animales. Para cada animal se llevará un registro de todos los momentos en que se realizó un servicio de peluquería.

## Dueños

Esta sección le permitirá tener un control de todos los dueños de animales que atiende en su negocio. Para acceder a dicha opción utilice el menu **Peluquería -> Dueños**.

Allí verá una ventana similar a la siguiente:



Quando abra la ventana automaticamente se cargarán todos los dueños que tenga disponibles en el programa.

### Agregar

Esta acción le permitirá agregar un nuevo dueño a la lista. Al hacer click sobre ella, se agregará una nueva fila en el listado. Para editar los datos del dueño haga doble click o posicione sobre el dato y presione la tecla F2. Para avanzar hacia la izquierda en la edición, utilice la tecla Tab. Una vez finalizado la edición, es necesario presionar la tecla Enter para confirmar los cambios en los datos.

### Modificar

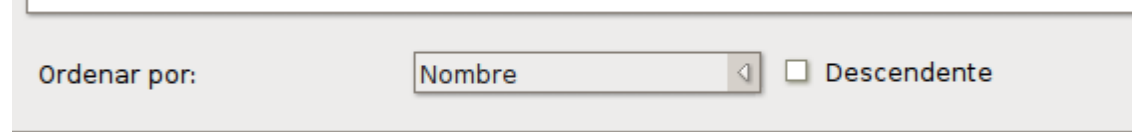
Esta acción le permitirá editar los datos de la fila seleccionada. Una vez modificado el dato en cuestión, confirme los cambios presionando la tecla Enter.

### Eliminar

Esta acción le permitirá eliminar un dueño. Recuerde que si este dueño posee una mascota, se le avisará de la situación y no se le permitirá eliminarlo.

## Filtrar

Esta acción le permitirá realizar ordenamientos dentro de la lista de dueños.



Ordenar por: Nombre ☐ Descendente

Desde la lista desplegable se podrá elegir sobre que columna de los datos de la grilla se realizará el ordenamiento. Normalmente el ordenamiento se realiza de manera ascendente, por ejemplo, en el caso de los nombres, se ordena por abecedario desde la a a la z. En caso de que se desee un ordenamiento inverso, se deberá tildar la opción **Descendente**. Esto provocará que se ordene desde la z a la a.

## Cerrar

Esta acción cerrará la ventana del listado.

## Mascotas

Esta parte del programa le permite definir las mascotas con las que se trabajarán en la peluquería. Una mascota puede