

# MANUAL DE USUARIO

Sistema

# ERP



# **Altanet**

ERP 100% web • 100% fácil



INDICE	
INTRODUCCIÓN	9
LOGIN USUARIO	10
MENÚ ADMINISTRACIÓN	11
Mantenciones	11
Asignar empresa	11
Carga inicial para clientes nuevos	12
Cargos empleados	13
Comunas	14
Documentos	15
Empresas	16
Entidad comercial y Entidad comercial supervisor	17
Usuarios	18
Opciones de sistema	19
Opciones por perfil	20
Países	21
Parámetros	22
Perfiles	23
Perfiles de usuarios	24
Regiones	25
MENÚ COMPRAS	26
Mantenciones	26
Clasificación de proveedores	26
Listas de productos proveedor	27
Productos con sus proveedores	28
Consultas/Informes	29
Antecedentes de compra	29



Compras de productos	30
Costo de compra y venta por producto	31
Historia de compra de un producto	32
Informe de importaciones	33
Informe para gestión de compra	34
Simulación de costos	35
Transacciones	36
Solicitud de compra	36
Solicitud de compra supervisor	37
Cotización de compra	38
Orden de compra	39
Orden de compra supervisor monto bajo	41
Orden de compra supervisor monto alto	42
Orden de compra desde proveedor	43
Cambio de precios en orden de compra	44
Recepción de compra	45
Recepción de compra supervisor	46
Orden de ubicación recepción	47
Devolución de compra	48
Devolución de compra supervisor	49
Factura de compras pesos de productos	50
Factura agente aduana	53
Factura de compra	55
Factura de compra en dólares	58
Factura de compra dólar de productos	59
Nota de crédito de compra	62
Nota de crédito de compra sin desglose	63
Nota de débito de compra	64



MENÚ CONTABILIDAD	65
Mantenciones	65
Agrupación 1 cuentas contables	65
Agrupación 2 cuentas contables	66
Agrupación 2 cuentas contables	67
Cuentas contables	68
Cuentas contables externas	69
Cuentas contables paramétricas	70
Factor actualización certificados honorarios	71
Ítem gastos	72
Consultas/Informes	73
Auxiliares de clientes a un cierre	73
Auxiliares de proveedores a un cierre	74
Auxiliares varios a un cierre	75
Control asientos contables emitidos	76
Ficha cuenta /Cuenta ficha	77
Informe corrección monetaria documentos	78
Informe corrección monetaria existencias	79
Informe Ítem gastos	80
Movimientos de una cuenta contable	81
Movimientos contables	82
Transacciones	83
Cierre contable	83
Ingreso asientos contables / Ingreso asientos contables supervisor	84
Ingreso asientos contables desde archivo	85
Conciliación bancaria	86
Uploads de cartolas	88



Ajuste auxiliares de clientes a un cierre	89
Ajuste auxiliares de proveedor a un cierre	90
Boleta de honorarios	91
Boleta de honorarios sin desglose	93
Generación de certificados de honorarios	95
Ingreso folio de documentos de venta nulos	96
Informes contables	97
Auxiliar de productos	97
Balance	98
Balance calificado	99
Balance calificado a 8 columnas	100
Balance con cuentas externas	101
Certificados sobre honorarios	102
Emisión de hojas para timbrar con membrete	103
Estado resultado centro de venta	104
Estado resultado general	105
Estado resultado mensual	106
Formulario declaración 3323	107
Kardex de productos	108
Libro banco	109
Libro compras	110
Libro de retenciones	111
Libro diario entre fechas	112
Libro diario mensual	113
Libro mayor entre fechas	114
Libro mayor mensual	115
Libro ventas	116
Libro ventas boletas incluyendo fiscales	117
Libro de ventas con boletas por sucursal	118



MENÚ DTE	119
Mantenciones	119
Solicitud de folios (CAF)	119
Transacciones	120
Despacho de venta con factura o guía DTE	120
Factura de venta nacional especial DTE	124
Facturar guías de despacho DTE	125
Generar guías desde facturas DTE	126
Anulación guía de despacho DTE	127
Nota crédito de venta por devolución DTE a partir de boleta/factura	128
Nota de crédito especial DTE	129
Nota débito DTE	130
Envío de DTE a SII	131
Reimpresión DTEs y envío a clientes	132
Generación de archivo electrónico de cesión (AEC)	134
Libro de compra y venta electrónico	135
Informes contables	136
Libro contable electrónico obligatorio	136
Libro contable electrónico diario	137
Libro contable electrónico mayor	138
MENÚ INVENTARIO	139
Mantenciones	139
Bodegas	139
Clasificación familias de productos	140
Clasificación subfamilias de productos	141
Clasificación superfamilias de productos	142



Códigos DUN 14 de productos	143
Colores tapices	144
Mantenición KIT	145
Marcas	146
Materiales principales	147
Productos masivos	148
Terminaciones y colores	149
Ubicación y mínimo de productos en bodega	150
Unidades de medidas	151
 Consultas / Informes	 152
Análisis ventas de productos	152
Consulta de precios y stock	153
Entradas y salidas de bodega	154
Informe de reposición	155
Informe para toma de inventario	156
Inventario valorizado a CPP a una fecha	157
Movimientos físicos de productos	158
Movimientos físicos de series-lotes de productos	159
Movimientos valorizados de productos	160
Picking de insumos	161
Productos con stock de seguridad	162
Productos en lista de proveedores	163
Revisión de stock	164
Stock de productos	165
Stock físico valorizado a última compra	166
Stock y precios	167
 Transacciones	 168
Ajustes de existencias	168



Ajustes de existencias supervisor	168
Consumo interno	170
Consumo interno supervisor	170
Mermas	172
Mermas supervisor	172
Transferencia entre bodegas emisor	174
Transferencia entre bodegas receptor	176
Transferencia entre bodegas supervisor	178
Orden de producción	180
Orden de producción supervisor	182
Término orden de producción	184
Término orden de producción supervisor	184
Ingreso de stock contado	186
 MENÚ PRESUPUESTOS	 188
Mantenciones	188
Porcentajes presupuestos distribuidos	188
Presupuestos	189
 Consultas / Informes	 190
Estado resultado centro de venta	190
Estado resultado mensual	191
Estado resultado real vs presupuesto	192
 MENÚ TESORERÍA	 193
Mantenciones	193
Bancos	193
Cuentas bancarias	194
Monedas	195
Valores moneda	196



Consultas / Informes	197
Cierres de caja	197
Cobros de clientes	198
Cuenta corriente de cliente	199
Cuenta corriente proveedor	201
Cuentas por cobrar	203
Cuentas por pagar (Proveedores)	204
Deudas a proveedores	205
Deudas de clientes	206
Documentos de clientes	207
Documentos de proveedores	208
Egresos de la empresa	209
Flujo de caja	210
Ingresos a la empresa	212
Nómina para cobranzas	213
Pagos a proveedores	214
Resumen documentos por cobrar	215
Saldos bancarios	216
 Transacciones	 218
Cierre de caja	218
Comprobante de ingreso y cobro	219
Comprobante de ingreso y cobro supervisor	219
Comprobante de ingreso y cobro boletas	222
Cobro de clientes con anticipos	224
Reversa cobros de cliente	225
Traspaso entre cuentas corrientes clientes	226
Eliminación /modificación documento cliente	227
Otro documento de venta	228



Otro documento de venta US\$	229
Registro y emisión de letras	230
Depósito de documentos	231
Depósito de efectivo	232
Comprobante de egreso y pago	233
Comprobante de egreso y pago supervisor	233
Pago a proveedores con anticipos	234
Pago masivo de documentos	235
Pago a través de Banco Santander	236
Pago a través de Corpbanca	238
Reversa pagos a proveedor	240
Traspaso entre cuentas corrientes proveedores	242
Eliminación /modificación documento proveedor	243
Otro documento de compra	244
Otro documento de compra US\$	246
Nómina para cobranzas con ingreso depósito	248
MENÚ VENTAS	250
Transacciones	250
Centro de ventas	250
Clasificación de clientes	251
Condiciones de pagos de clientes	252
Formas de envío	253
Lista de precios	254
Productos con precios de venta	255
Productos de clientes	257
Promociones	259
Sucursales de clientes	262



Zonas	263
Consultas / Informes	264
Análisis cumplimiento de órdenes de venta (\$)	264
Análisis de órdenes de venta (\$)	265
Análisis para subir ventas	266
Clientes sin ventas	267
Consulta boletas y facturas con productos	268
Documentos de venta con detalle	269
Documentos de venta con detalle supervisor	270
Facturas de clientes	271
Facturas de clientes supervisor	272
Facturas de ventas por tipo de envío	273
Historia de venta de un producto	274
Informe KPI	275
Informes de OVTs	276
Informes de OVTs supervisor	277
Lista de entregas	278
Listas de precios de venta	279
Panel de control centros de venta	281
Panel de control mayorista	282
Productos pendientes de despacho	283
Productos pendientes de recibir	284
Rentabilidades de productos	285
Ventas de productos	286
Ventas de productos a clientes	287
Ventas documentales	288
Transacciones minoristas	289



Punto de venta	289
Punto de venta – DTE	289
Manejo impresora fiscal	292
NCV por devol. A partir de boleta/factura	293
Cambio simple de artículo	294
Modificación de vendedor y/o medios de cobros	295
Nota de crédito por devolución sin Nro. Factura	296
Orden de trabajo	297
Facturación orden de trabajo	298
 Transacciones mayoristas	 301
Cotización de venta	301
Cotización de venta supervisor	302
Orden de venta	304
Orden de venta supervisor	305
Preparación pedidos	306
Facturación orden de venta	307
Embalaje y rotulación	308
Impresión de rótulos para cajas de despacho	309
Nota de crédito por devolución ventas	310
Reimpresión guía de despacho	311
Preparación de pedidos (Facturas)	312
 Transacciones generales	 313
Boleta de ventas sin productos	313
Factura de venta nacional sin productos	314
Nota de crédito de venta sin productos	315
Nota de débito de venta sin productos	316
Reimpresión documento de venta	317
Uploads de OCPs de clientes	318



Registro de embarques	319
Registro de entregas individual	320
Registro de entregas masivo	321
Facturación mensual	322
Cierre de órdenes de ventas	323
Exportaciones	324
Orden de venta exportación supervisor	324
Despacho de venta de exportación	325
Factura de venta de exportación especial	326
Nota de crédito de exportación	327
Nota de crédito de exportación especial	329
Nota de débito de exportación	331
Objetivos de venta	332
Actualización objetivos de venta – Centro de venta	332
Actualización objetivos de venta – Vendedor	333
Consulta objetivos de venta – Centro de ventas	334
Consulta objetivos de venta – Vendedor	335
Días hábiles por centro de venta	336

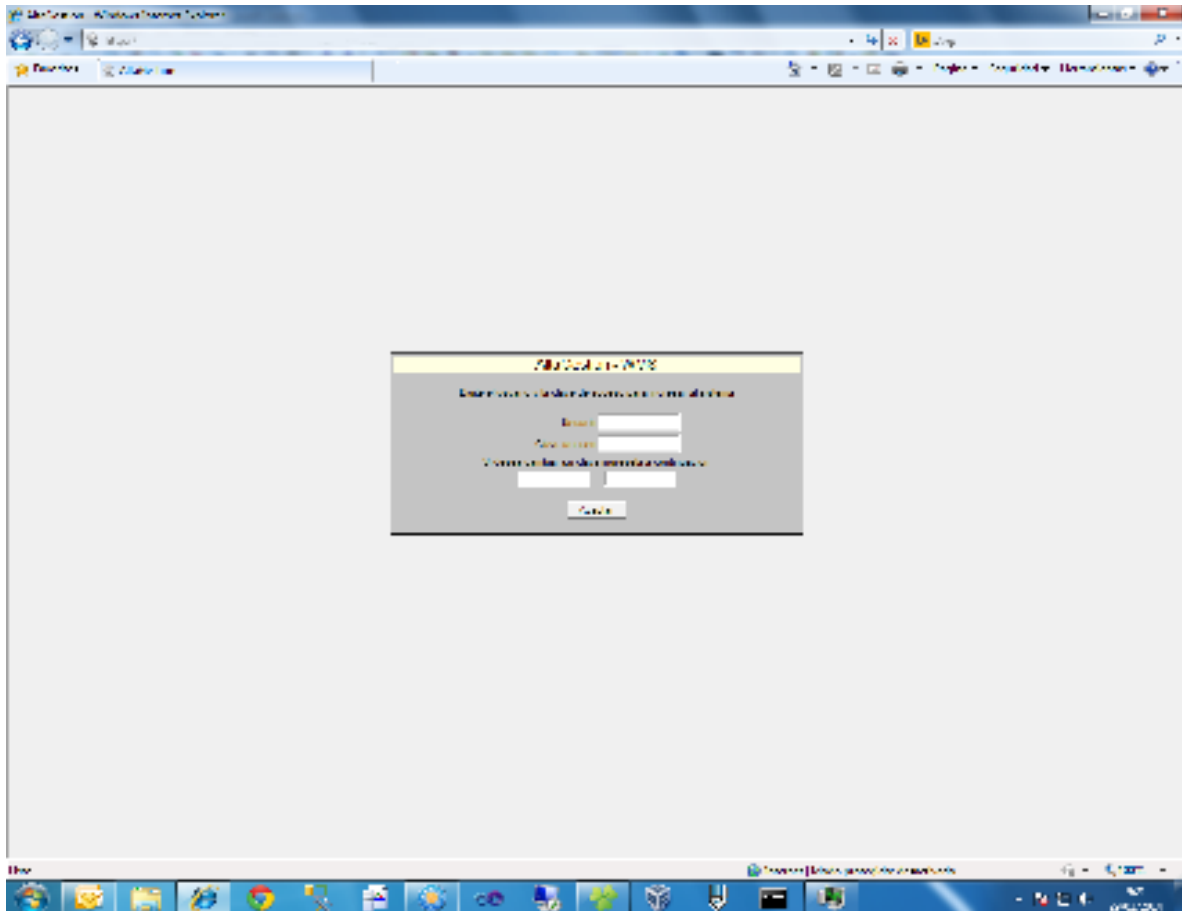


## INTRODUCCIÓN

Este manual pretende ser una ayuda para que el usuario pueda operar de manera adecuada el sistema de ERP – WMS de su empresa. La organización del manual consiste en seguir secuencialmente todas las alternativas de los menús de modo que, si se tiene dudas sobre cierta opción en particular, se pueda encontrar fácilmente su explicación.



## LOGIN USUARIO



### *Objetivo:*

A través de esta pantalla se ingresa al sistema.

### *Operación:*

Digite el **código de usuario** y la **clave de acceso** que el administrador del sistema le asignó, pulse el botón **Aceptar** para ingresar al sistema.

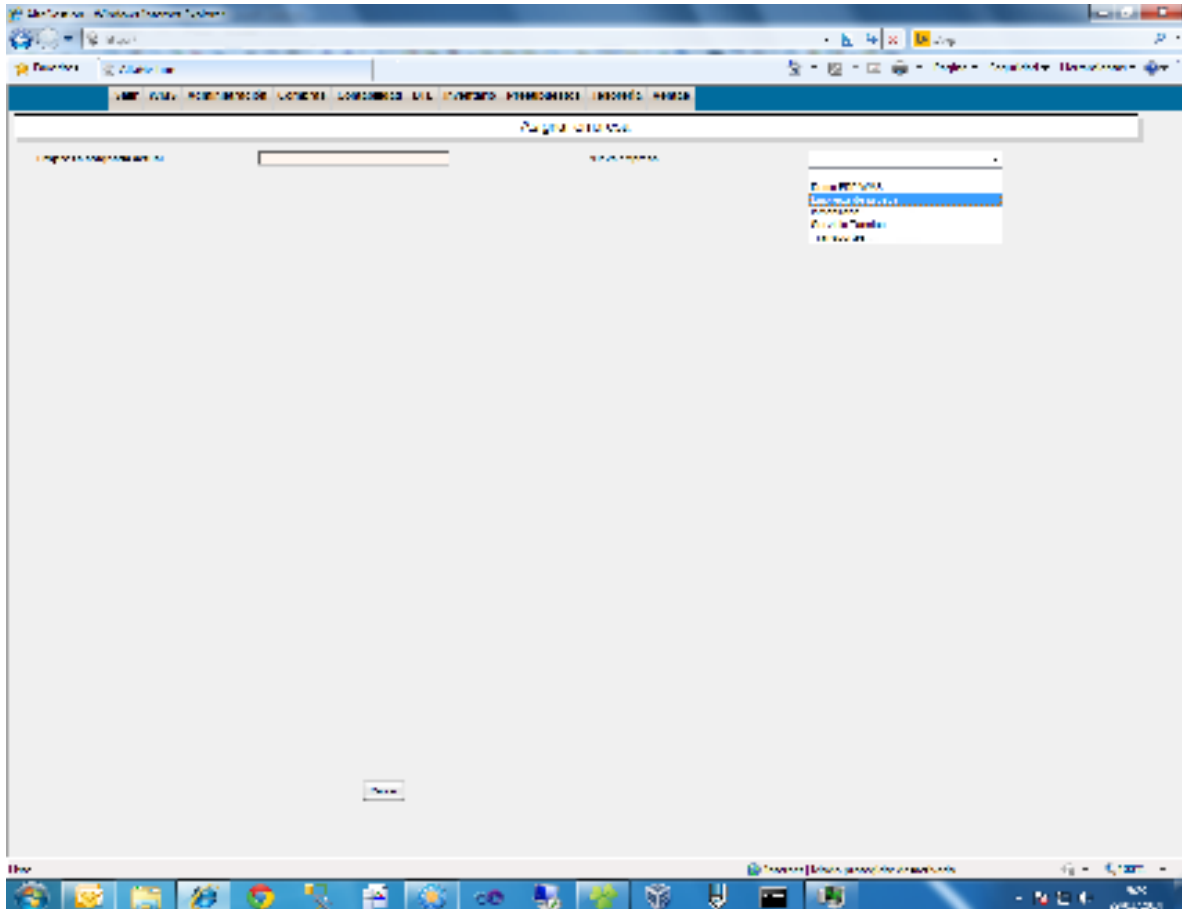
En la **clave de acceso** debe respetar las letras mayúsculas y minúsculas que le entregaron.

### *Cambio de clave:*

Para cambiar la clave de acceso de un usuario, digite el **código del usuario**, luego la **clave de acceso** actual y por último, repita dos veces la **nueva clave** que desea asignar, pulse el botón **Aceptar** para finalizar la operación de cambio de clave.



### Asignar empresa



Esta opción del menú permite asignar o cambiar de Empresa en el sistema ERP.

Desde la lista **Nueva empresa**, seleccione la empresa con la cual desea trabajar, cuando el nombre de la empresa aparezca frente a **Empresa asignada actual**, pulse e botón **Cerrar**.

Note que en la esquina derecha superior, aparecerá el nombre de la empresa con la cual estará trabajando.



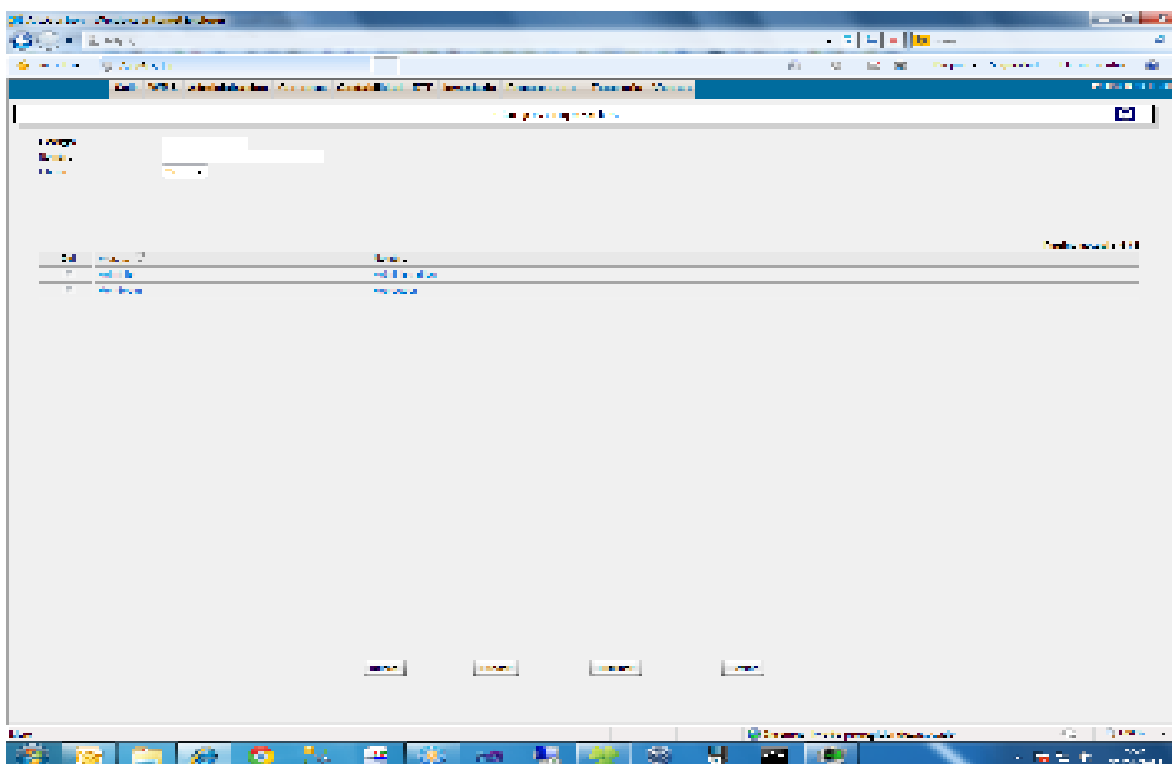
[illegible]

Esta opción del menú permite hacer cargas de datos de las principales tablas del sistema.

Quando usted escoge un **Tipo de Carga**, el sistema mostrará los campos con los cuales tiene que llenar el archivo Excel para posteriormente realizar la carga. En esta lista se indica el *Nombre*, el *Tipo*, el *Tamaño*, el *Requerido* y el *Valor por Defecto*, además de algunas Notas y algunos ejemplos. Una vez confeccionado el archivo Excel, debe guardarlo en el formato CSV (delimitado por comas). Ese será el archivo que debe indicar en **Archivo fuente**, por último pulse el botón **Cargar archivo**.



## Cargos empleados



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los cargos que tienen sus empleados, los clientes, proveedores y usuarios del sistema, cargo que se utiliza en la mantención de entidades comerciales, que se verá más adelante.

### Operación:

Para buscar cargos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del cargo, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo cargo, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre** e **Interno** (Si/No), luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato del cargo, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar un o varios cargos, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) cargo(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

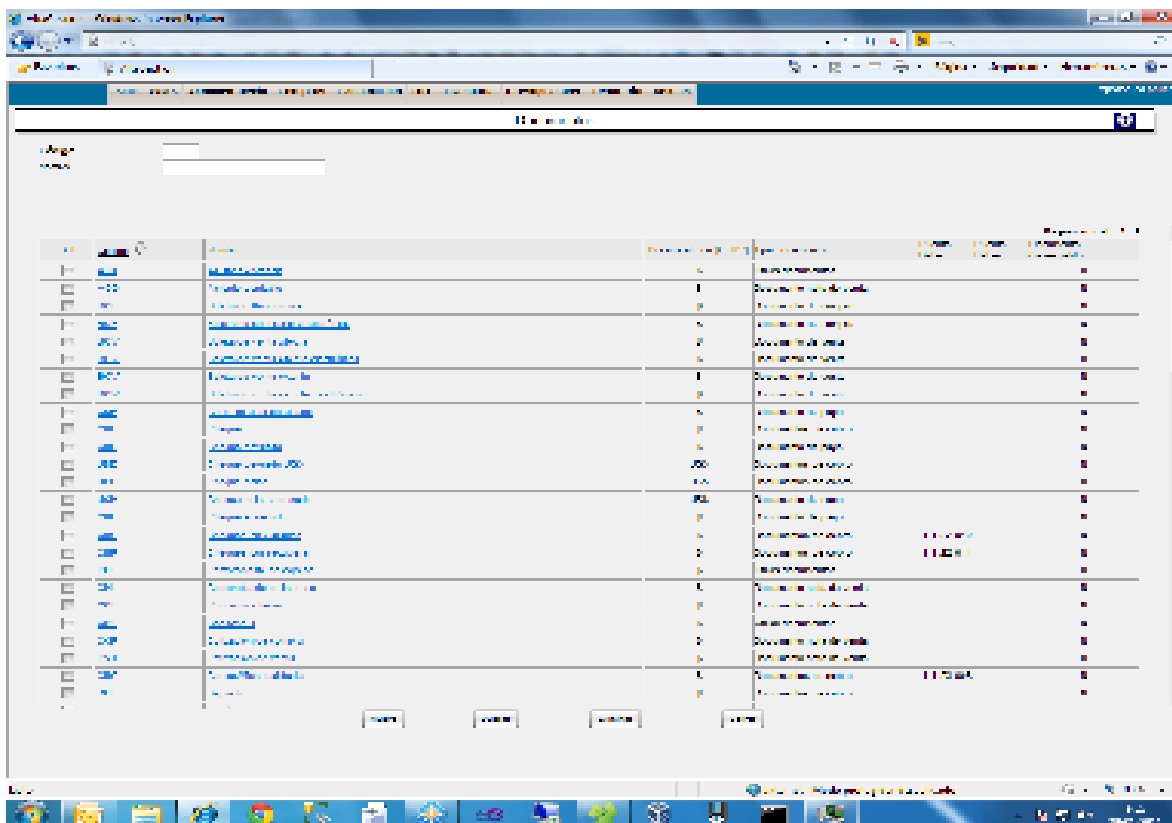


The screenshot displays the SAP Fiori 'Manage Material' application. The main content area shows a list of materials for 'Material 123456789'. The table has columns for 'Material', 'Description', and 'Quantity'. The 'Quantity' column shows values like 1000, 2000, 3000, etc. The app interface includes a top navigation bar with 'Manage Material' and a search bar. The bottom of the screen shows a task bar with various SAP icons.

*Operación:*



## Documentos



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los diferentes documentos que maneja el sistema.

### Operación:

Para buscar documentos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del documento, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

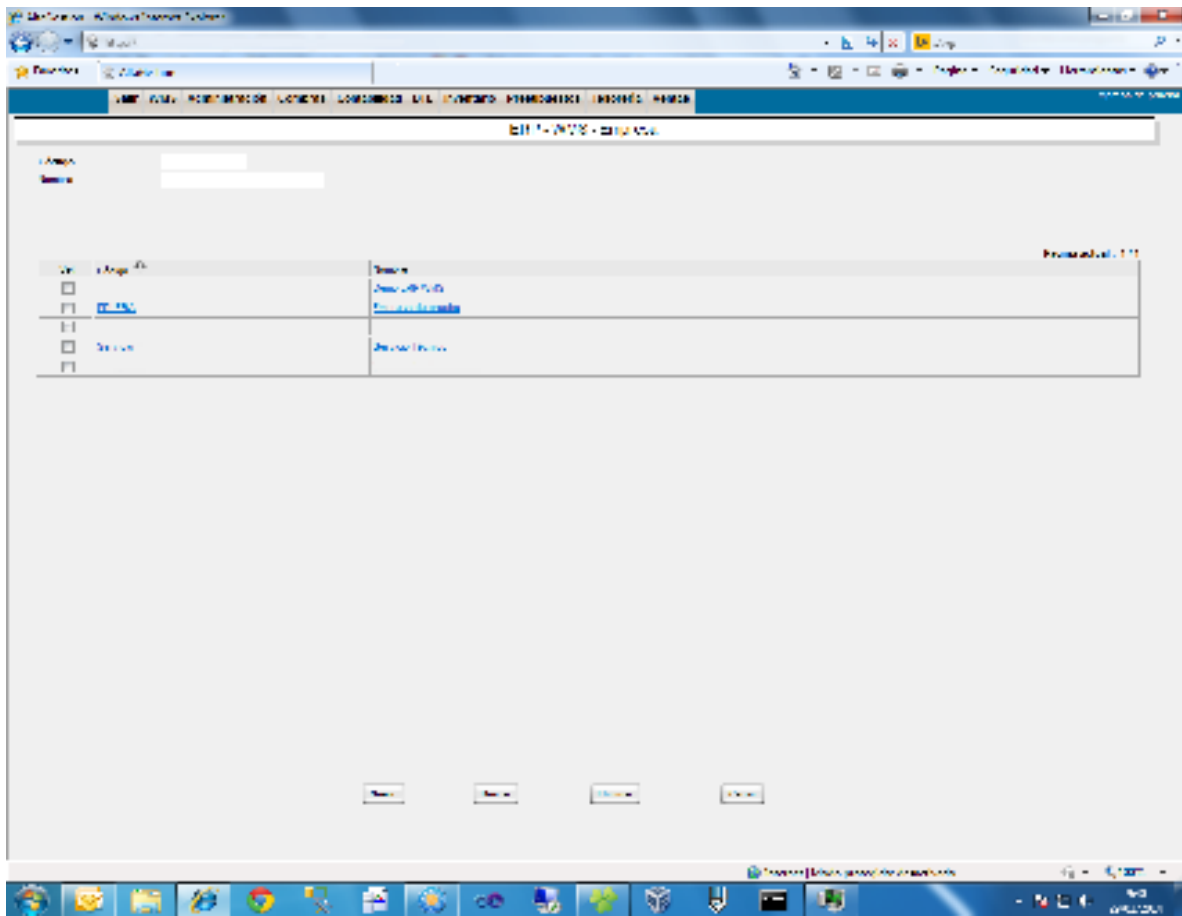
Para ingresar un nuevo documento, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, seleccione la **Moneda** asociada a ese documento, indique que **Tipo de documento** es (Cobro, Venta, etc.), indique si necesita **Documento de respaldo** e indique los códigos de las **Cuentas Contable** de **Debe y Haber**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato del un documento, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios documentos, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) documento(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Empresas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las empresas.

### Operación:

Para buscar empresas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la empresa, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva empresa, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una empresa, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias empresas, marque la(s) casilla(s) **Sei** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) empresa(s) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



[illegible]

Esta opción del menú permite la mantención de las entidades comerciales (Clientes, Proveedores, etc.).

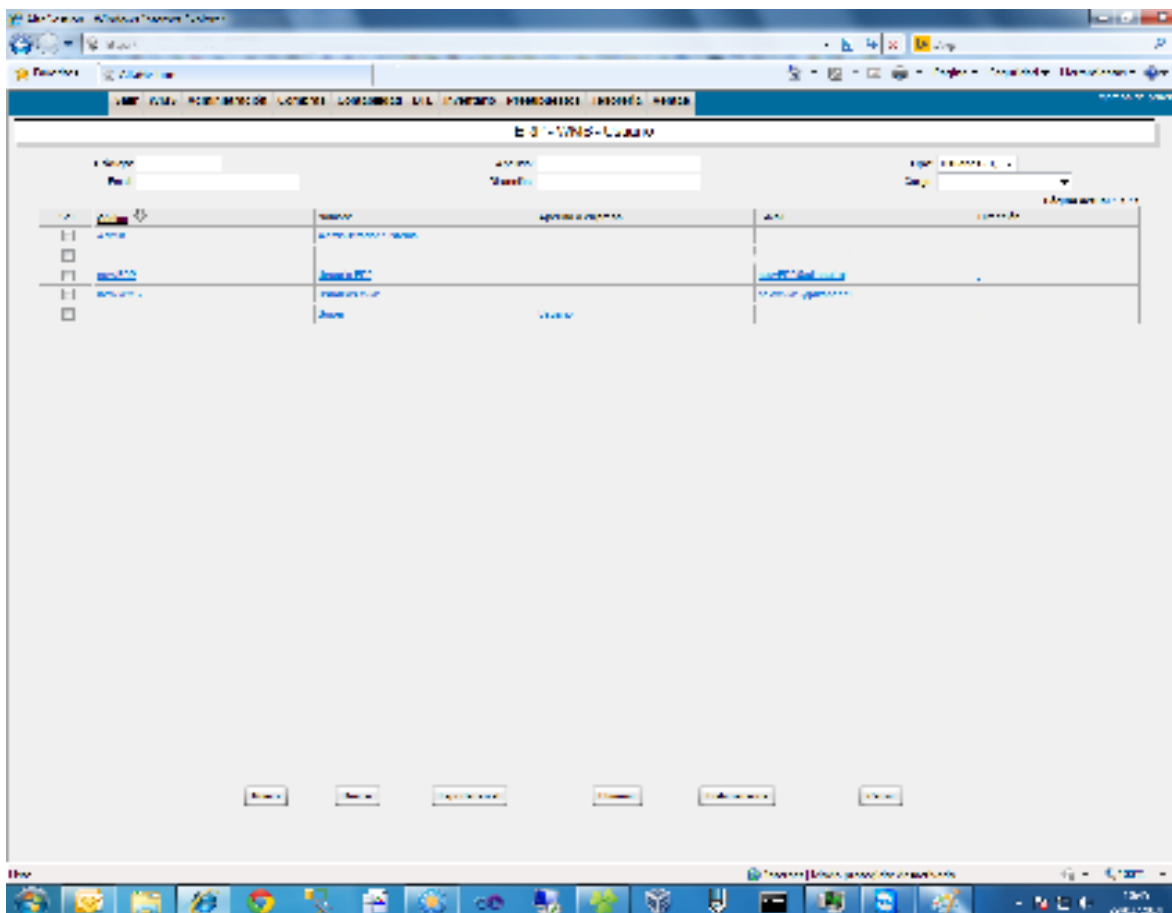
Para buscar entidades comerciales pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la entidad comercial, en **Apellido o Nombre empresa**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar algún dato de una entidad comercial, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias entidades comerciales, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) entidad(es) comercial(es) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Usuarios



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los usuarios del sistema.

### Operación:

Para buscar usuarios pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre o apellido del usuario, en **Apellido**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

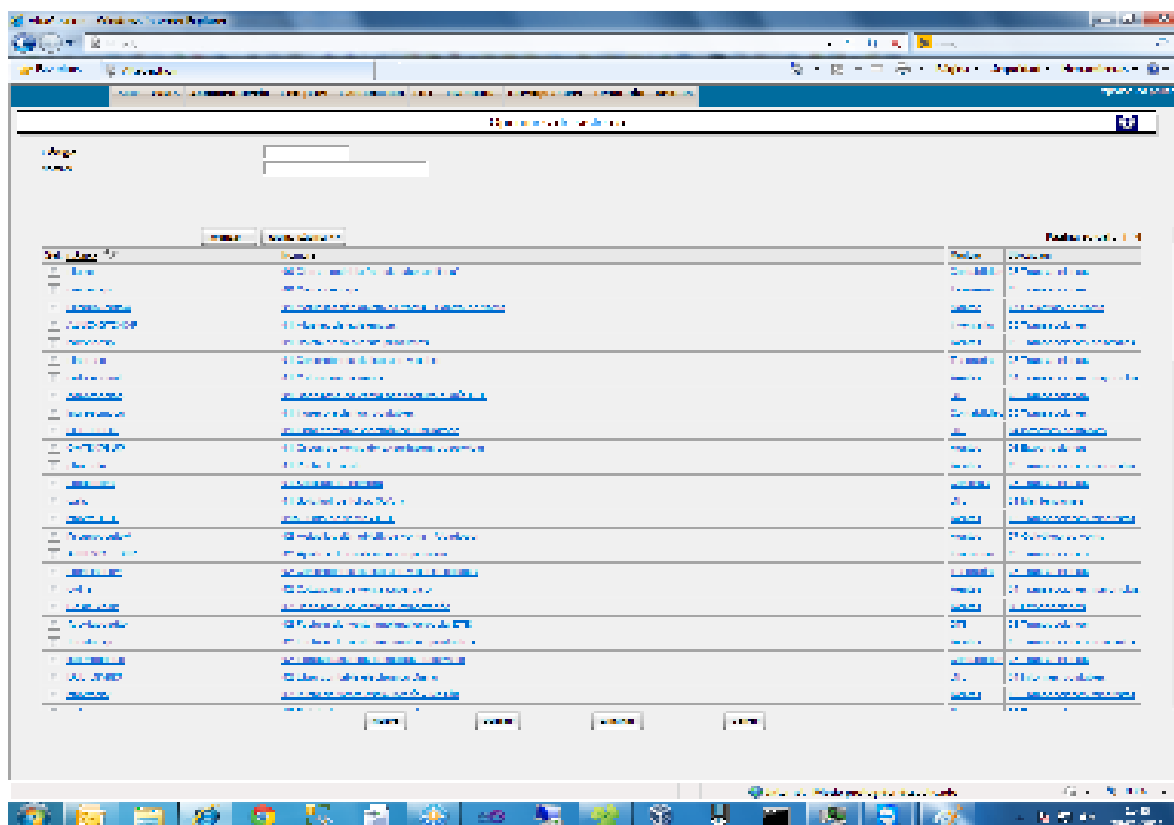
Para ingresar un nuevo usuario, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un usuario, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios usuarios, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) usuario(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Opciones de sistema



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las opciones del sistema.

### Operación:

Para buscar opciones de sistema pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la opción de sistema, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

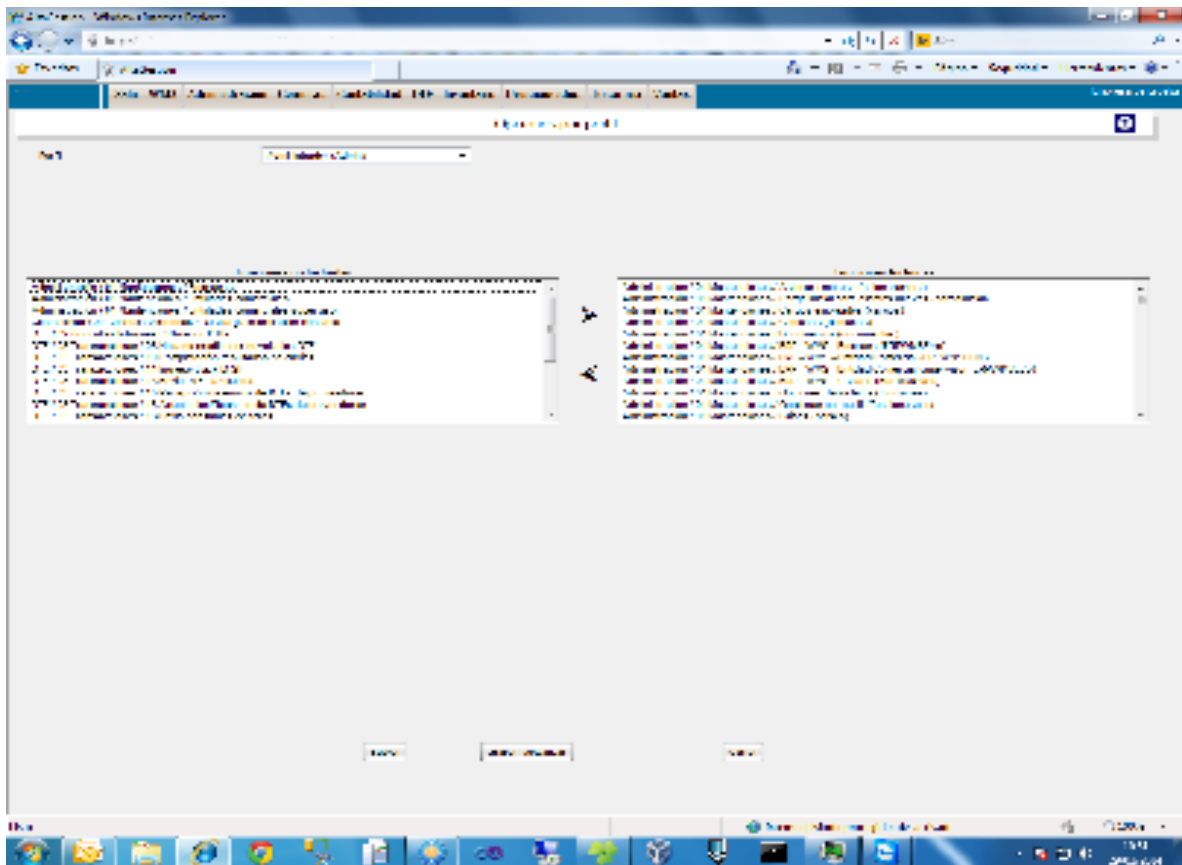
Para ingresar una nueva opción de sistema, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Módulo**, **Grupo**, **Nombre**, etc., y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una opción de sistema, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias opciones de sistema, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) opción(es) de sistema seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Opciones por perfil



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las opciones por perfil.

### Operación:

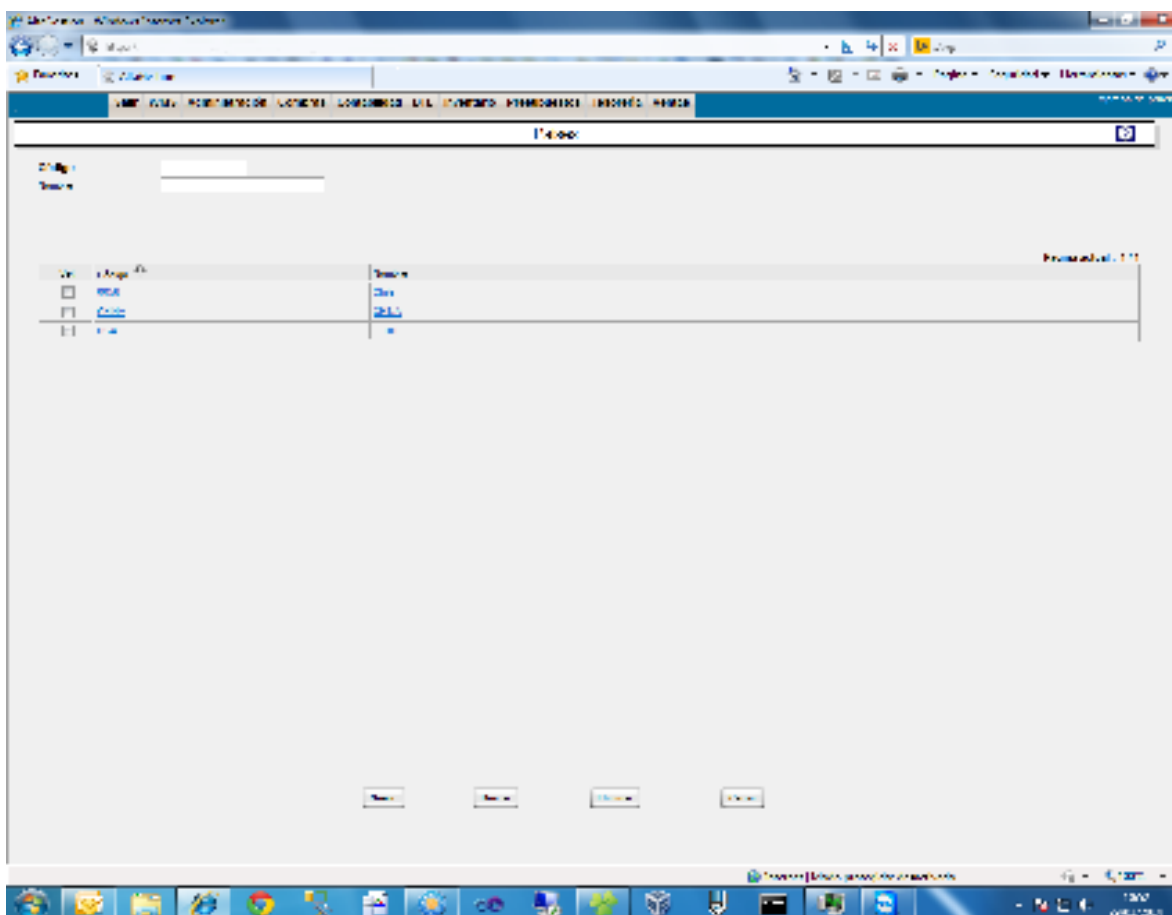
Seleccione el **Perfil** al que desea agregar o quitar opciones de sistema, pulse el botón **Buscar** para que el sistema despliegue al lado izquierdo de la pantalla, las opciones de sistema no incluidas en el perfil seleccionado, y al lado derecho de la pantalla, las opciones de sistema que están incluidas en el perfil.

Para incluir nuevas opciones de sistema a un perfil, marque la opción de sistema de la lista que aparece al lado izquierdo de la pantalla y luego pulse la flecha que apunta hacia la derecha. La otra forma es que, pulse con un doble click la opción de sistema que desea incluir en el perfil, en el cuadro de lista de la izquierda de la pantalla.

Para quitar opciones de sistema a un perfil, marque la opción de sistema de la lista que aparece al lado derecho de la pantalla y luego pulse la flecha que apunta hacia la izquierda. La otra forma es que, pulse con un doble click la opción de sistema que desea quitar del perfil, en el cuadro de lista de la derecha de la pantalla.



## Países



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de países.

### Operación:

Para buscar países pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del país, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo país, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un país, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios países, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) país(es) de sistema seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Parámetros

Código	Nombre	Valor	Unidad	Tipo
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		1
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		2
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		3
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		4
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		5
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		6
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		7
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		8
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		9
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		10
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		11
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		12
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		13
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		14
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		15
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		16
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		17
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		18
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		19
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		20
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		21
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		22
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		23
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		24
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		25
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		26
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		27
00000000000000000000	Código de la Empresa	00000000000000000000		28
00000000000000000000	Nombre de la Empresa	00000000000000000000		29
00000000000000000000	Dirección de la Empresa	00000000000000000000		30

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de parámetros del sistema.

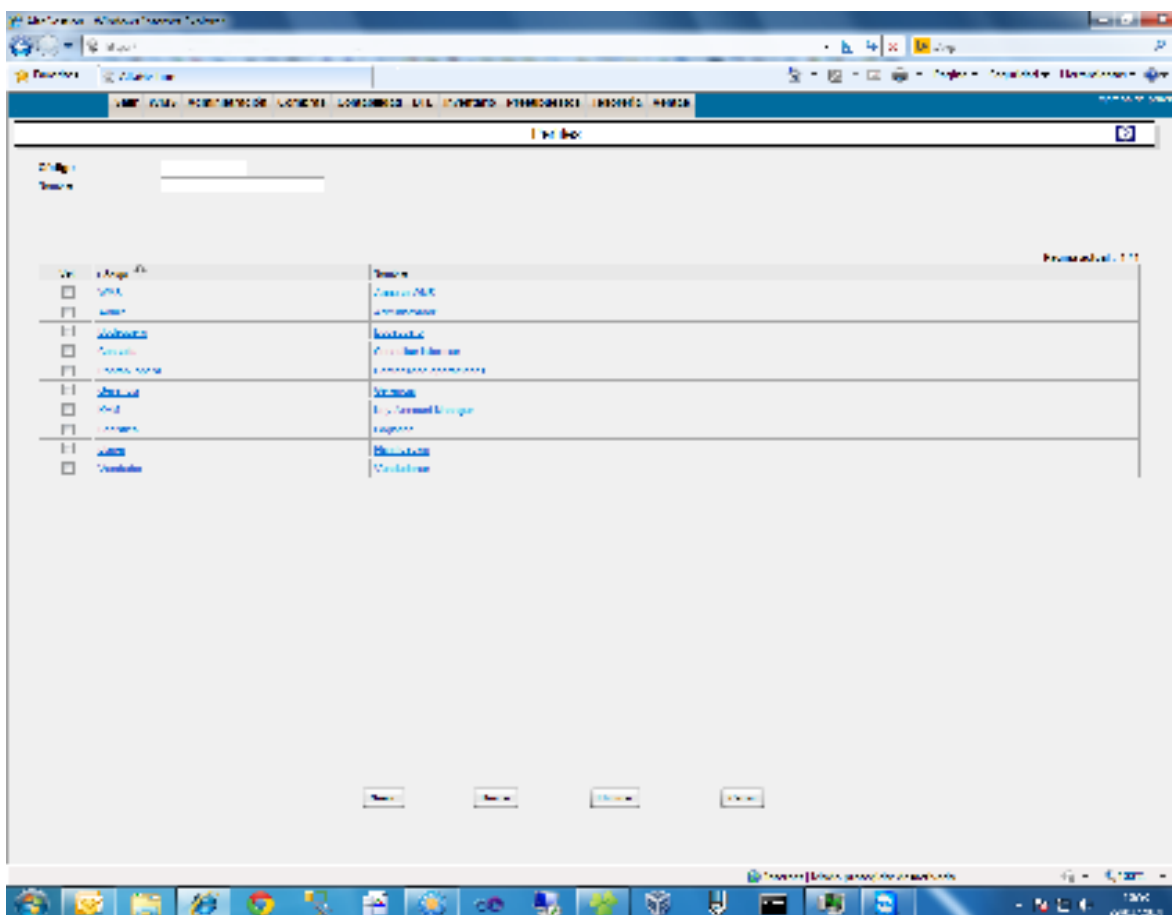
### Operación:

Para buscar parámetros pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del parámetro, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar algún dato de un parámetro, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.



## Perfiles



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de perfiles.

### Operación:

Para buscar perfiles pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del perfiles, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo perfil, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un perfil, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios perfiles, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) perfil(es) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



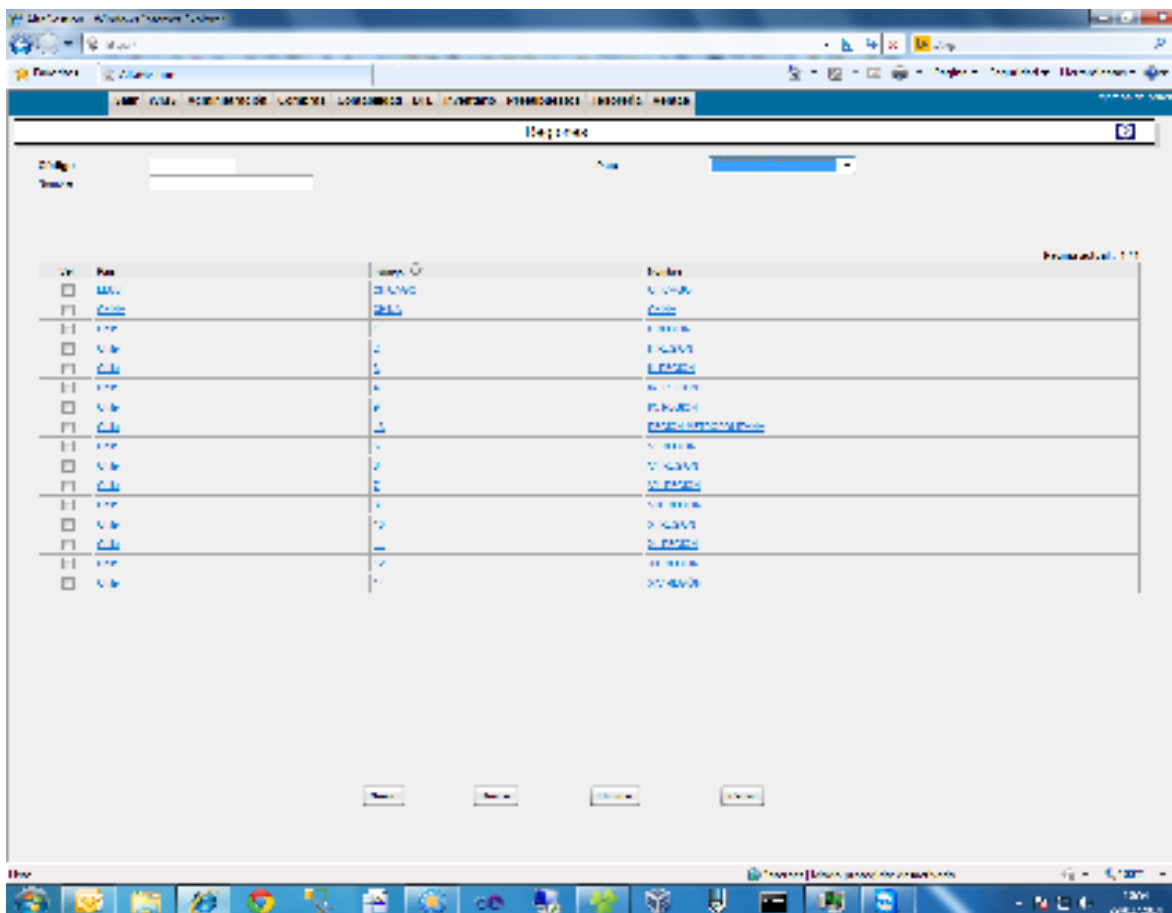
Esta opción del menú permite la mantención de perfiles de usuarios.

Digite el **Código de Usuario** al que desea agregar o quitar perfiles, pulse el botón **Buscar** para que el sistema despliegue al lado izquierdo de la pantalla, los perfiles no incluidos en el usuario seleccionado, y al lado derecho de la pantalla, los perfiles que están incluidos en el usuario.

Para quitar perfiles a un usuario, marque la opción de sistema de la lista que aparece al lado derecho de la pantalla y luego pulse la flecha que apunta hacia la izquierda. La otra forma es que, pulse con un doble click el perfil que desea quitar al usuario, en el cuadro de lista de la derecha de la pantalla.



## Regiones



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de regiones.

### Operación:

Para buscar regiones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la región, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva región, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una región, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

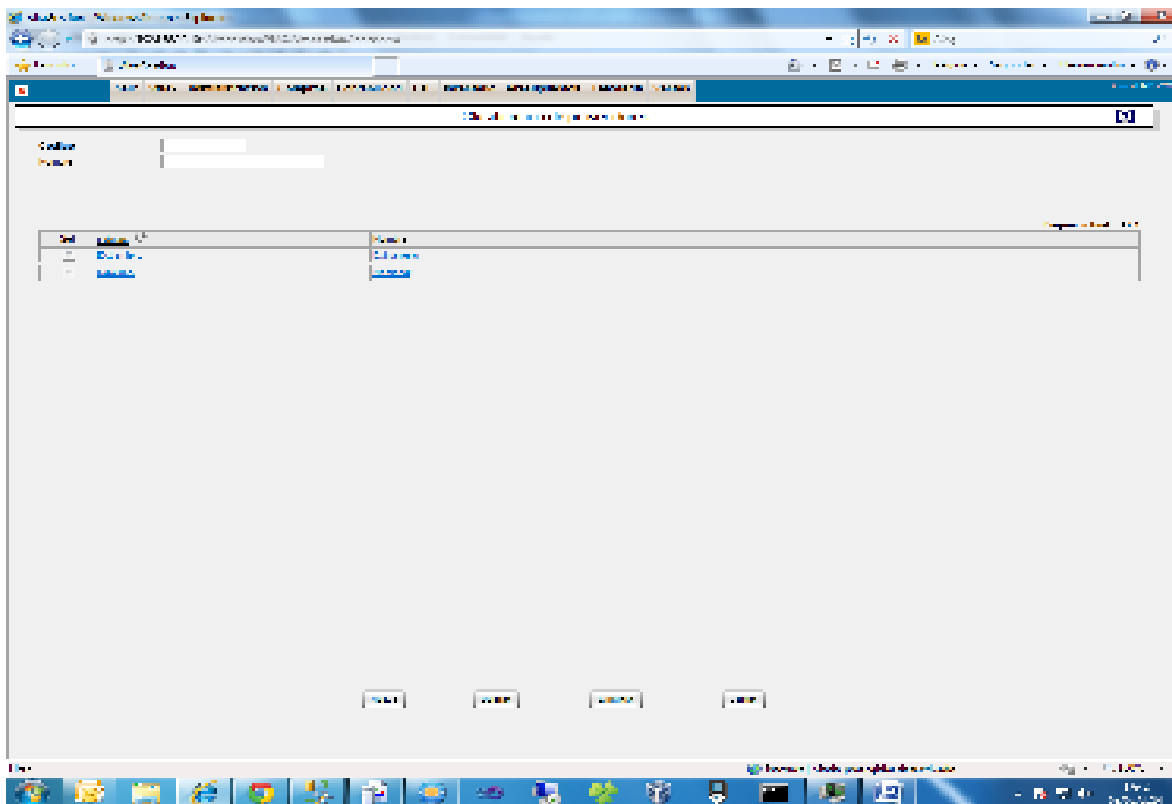
Para eliminar una o varias regiones, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) región(es) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## MENÚ COMPRAS

### Mantenciones

#### Clasificación de proveedores



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de clasificación de proveedores.

#### Operación:

Para buscar clasificaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

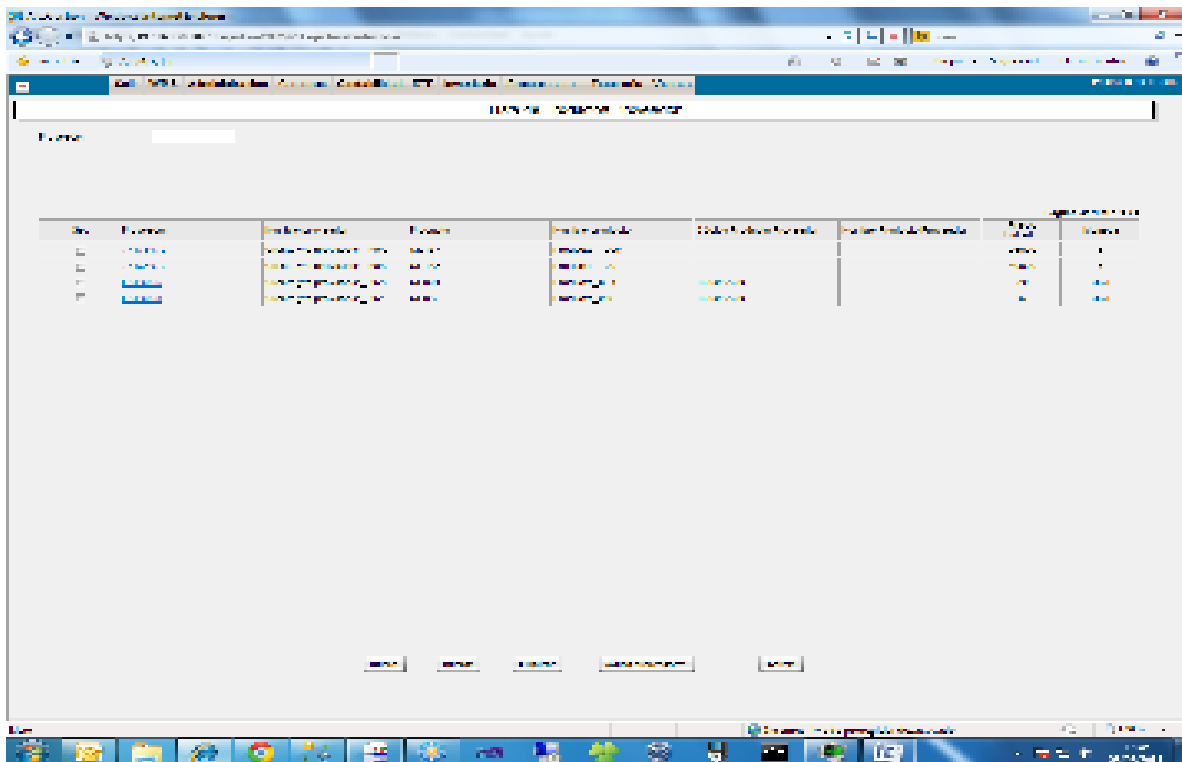
Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una clasificación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(es) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Lista de Productos Proveedor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar los datos del producto del proveedor y asociarlo al producto del sistema, partiendo la búsqueda por el proveedor.

### Operación:

Para buscar productos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digite el código del **Proveedor** y luego pulsar el botón **Buscar**.

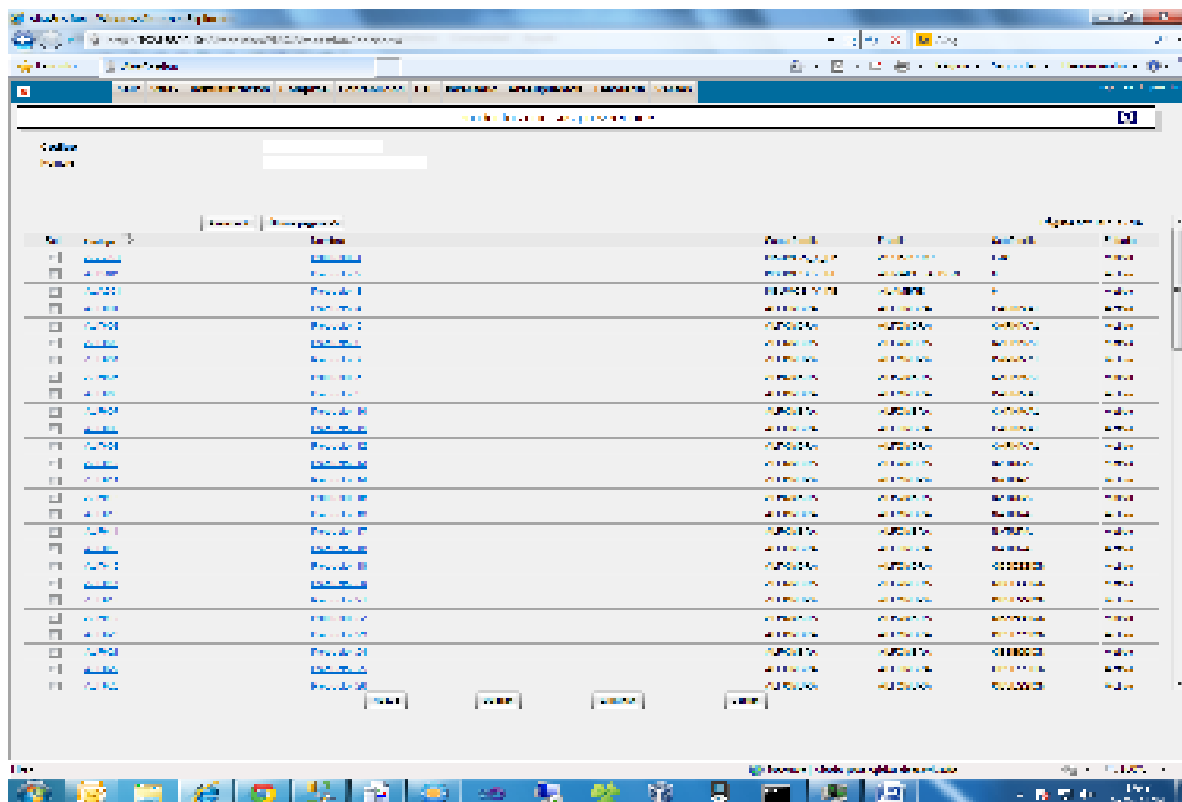
Para ingresar un nuevo producto de un proveedor, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código** de **Proveedor**, el **Código** del **Producto** del **sistema**, el **Código** del **Producto** del **Proveedor**, el **Nombre** del **Producto** del **Proveedor**, complete los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un producto, pulse sobre el código del proveedor (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** del **Proveedor** y **Código** del **Producto ERP**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios productos, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) producto(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Productos con sus proveedores



Codigo	Nombre	Proveedor	Codigo	Nombre	Codigo	Nombre	Proveedor
100001	Producto 1	Proveedor 1	100002	Producto 2	Proveedor 2	100003	Producto 3
100004	Producto 4	Proveedor 4	100005	Producto 5	Proveedor 5	100006	Producto 6
100007	Producto 7	Proveedor 7	100008	Producto 8	Proveedor 8	100009	Producto 9
100010	Producto 10	Proveedor 10	100011	Producto 11	Proveedor 11	100012	Producto 12
100013	Producto 13	Proveedor 13	100014	Producto 14	Proveedor 14	100015	Producto 15
100016	Producto 16	Proveedor 16	100017	Producto 17	Proveedor 17	100018	Producto 18
100019	Producto 19	Proveedor 19	100020	Producto 20	Proveedor 20	100021	Producto 21
100022	Producto 22	Proveedor 22	100023	Producto 23	Proveedor 23	100024	Producto 24
100025	Producto 25	Proveedor 25	100026	Producto 26	Proveedor 26	100027	Producto 27
100028	Producto 28	Proveedor 28	100029	Producto 29	Proveedor 29	100030	Producto 30
100031	Producto 31	Proveedor 31	100032	Producto 32	Proveedor 32	100033	Producto 33
100034	Producto 34	Proveedor 34	100035	Producto 35	Proveedor 35	100036	Producto 36
100037	Producto 37	Proveedor 37	100038	Producto 38	Proveedor 38	100039	Producto 39
100040	Producto 40	Proveedor 40	100041	Producto 41	Proveedor 41	100042	Producto 42
100043	Producto 43	Proveedor 43	100044	Producto 44	Proveedor 44	100045	Producto 45
100046	Producto 46	Proveedor 46	100047	Producto 47	Proveedor 47	100048	Producto 48
100049	Producto 49	Proveedor 49	100050	Producto 50	Proveedor 50	100051	Producto 51
100052	Producto 52	Proveedor 52	100053	Producto 53	Proveedor 53	100054	Producto 54
100055	Producto 55	Proveedor 55	100056	Producto 56	Proveedor 56	100057	Producto 57
100058	Producto 58	Proveedor 58	100059	Producto 59	Proveedor 59	100060	Producto 60
100061	Producto 61	Proveedor 61	100062	Producto 62	Proveedor 62	100063	Producto 63
100064	Producto 64	Proveedor 64	100065	Producto 65	Proveedor 65	100066	Producto 66
100067	Producto 67	Proveedor 67	100068	Producto 68	Proveedor 68	100069	Producto 69
100070	Producto 70	Proveedor 70	100071	Producto 71	Proveedor 71	100072	Producto 72
100073	Producto 73	Proveedor 73	100074	Producto 74	Proveedor 74	100075	Producto 75
100076	Producto 76	Proveedor 76	100077	Producto 77	Proveedor 77	100078	Producto 78
100079	Producto 79	Proveedor 79	100080	Producto 80	Proveedor 80	100081	Producto 81
100082	Producto 82	Proveedor 82	100083	Producto 83	Proveedor 83	100084	Producto 84
100085	Producto 85	Proveedor 85	100086	Producto 86	Proveedor 86	100087	Producto 87
100088	Producto 88	Proveedor 88	100089	Producto 89	Proveedor 89	100090	Producto 90
100091	Producto 91	Proveedor 91	100092	Producto 92	Proveedor 92	100093	Producto 93
100094	Producto 94	Proveedor 94	100095	Producto 95	Proveedor 95	100096	Producto 96
100097	Producto 97	Proveedor 97	100098	Producto 98	Proveedor 98	100099	Producto 99
100100	Producto 100	Proveedor 100	100101	Producto 101	Proveedor 101	100102	Producto 102
100103	Producto 103	Proveedor 103	100104	Producto 104	Proveedor 104	100105	Producto 105
100106	Producto 106	Proveedor 106	100107	Producto 107	Proveedor 107	100108	Producto 108
100109	Producto 109	Proveedor 109	100110	Producto 110	Proveedor 110	100111	Producto 111
100112	Producto 112	Proveedor 112	100113	Producto 113	Proveedor 113	100114	Producto 114
100115	Producto 115	Proveedor 115	100116	Producto 116	Proveedor 116	100117	Producto 117
100118	Producto 118	Proveedor 118	100119	Producto 119	Proveedor 119	100120	Producto 120
100121	Producto 121	Proveedor 121	100122	Producto 122	Proveedor 122	100123	Producto 123
100124	Producto 124	Proveedor 124	100125	Producto 125	Proveedor 125	100126	Producto 126
100127	Producto 127	Proveedor 127	100128	Producto 128	Proveedor 128	100129	Producto 129
100130	Producto 130	Proveedor 130	100131	Producto 131	Proveedor 131	100132	Producto 132
100133	Producto 133	Proveedor 133	100134	Producto 134	Proveedor 134	100135	Producto 135
100136	Producto 136	Proveedor 136	100137	Producto 137	Proveedor 137	100138	Producto 138
100139	Producto 139	Proveedor 139	100140	Producto 140	Proveedor 140	100141	Producto 141
100142	Producto 142	Proveedor 142	100143	Producto 143	Proveedor 143	100144	Producto 144
100145	Producto 145	Proveedor 145	100146	Producto 146	Proveedor 146	100147	Producto 147
100148	Producto 148	Proveedor 148	100149	Producto 149	Proveedor 149	100150	Producto 150
100151	Producto 151	Proveedor 151	100152	Producto 152	Proveedor 152	100153	Producto 153
100154	Producto 154	Proveedor 154	100155	Producto 155	Proveedor 155	100156	Producto 156
100157	Producto 157	Proveedor 157	100158	Producto 158	Proveedor 158	100159	Producto 159
100160	Producto 160	Proveedor 160	100161	Producto 161	Proveedor 161	100162	Producto 162
100163	Producto 163	Proveedor 163	100164	Producto 164	Proveedor 164	100165	Producto 165
100166	Producto 166	Proveedor 166	100167	Producto 167	Proveedor 167	100168	Producto 168
100169	Producto 169	Proveedor 169	100170	Producto 170	Proveedor 170	100171	Producto 171
100172	Producto 172	Proveedor 172	100173	Producto 173	Proveedor 173	100174	Producto 174
100175	Producto 175	Proveedor 175	100176	Producto 176	Proveedor 176	100177	Producto 177
100178	Producto 178	Proveedor 178	100179	Producto 179	Proveedor 179	100180	Producto 180
100181	Producto 181	Proveedor 181	100182	Producto 182	Proveedor 182	100183	Producto 183
100184	Producto 184	Proveedor 184	100185	Producto 185	Proveedor 185	100186	Producto 186
100187	Producto 187	Proveedor 187	100188	Producto 188	Proveedor 188	100189	Producto 189
100190	Producto 190	Proveedor 190	100191	Producto 191	Proveedor 191	100192	Producto 192
100193	Producto 193	Proveedor 193	100194	Producto 194	Proveedor 194	100195	Producto 195
100196	Producto 196	Proveedor 196	100197	Producto 197	Proveedor 197	100198	Producto 198
100199	Producto 199	Proveedor 199	100200	Producto 200	Proveedor 200	100201	Producto 201
100202	Producto 202	Proveedor 202	100203	Producto 203	Proveedor 203	100204	Producto 204
100205	Producto 205	Proveedor 205	100206	Producto 206	Proveedor 206	100207	Producto 207
100208	Producto 208	Proveedor 208	100209	Producto 209	Proveedor 209	100210	Producto 210
100211	Producto 211	Proveedor 211	100212	Producto 212	Proveedor 212	100213	Producto 213
100214	Producto 214	Proveedor 214	100215	Producto 215	Proveedor 215	100216	Producto 216
100217	Producto 217	Proveedor 217	100218	Producto 218	Proveedor 218	100219	Producto 219
100220	Producto 220	Proveedor 220	100221	Producto 221	Proveedor 221	100222	Producto 222
100223	Producto 223	Proveedor 223	100224	Producto 224	Proveedor 224	100225	Producto 225
100226	Producto 226	Proveedor 226	100227	Producto 227	Proveedor 227	100228	Producto 228
100229	Producto 229	Proveedor 229	100230	Producto 230	Proveedor 230	100231	Producto 231
100232	Producto 232	Proveedor 232	100233	Producto 233	Proveedor 233	100234	Producto 234
100235	Producto 235	Proveedor 235	100236	Producto 236	Proveedor 236	100237	Producto 237
100238	Producto 238	Proveedor 238	100239	Producto 239	Proveedor 239	100240	Producto 240
100241	Producto 241	Proveedor 241	100242	Producto 242	Proveedor 242	100243	Producto 243
100244	Producto 244	Proveedor 244	100245	Producto 245	Proveedor 245	100246	Producto 246
100247	Producto 247	Proveedor 247	100248	Producto 248	Proveedor 248	100249	Producto 249
100250	Producto 250	Proveedor 250	100251	Producto 251	Proveedor 251	100252	Producto 252
100253	Producto 253	Proveedor 253	100254	Producto 254	Proveedor 254	100255	Producto 255
100256	Producto 256	Proveedor 256	100257	Producto 257	Proveedor 257	100258	Producto 258
100259	Producto 259	Proveedor 259	100260	Producto 260	Proveedor 260	100261	Producto 261
100262	Producto 262	Proveedor 262	100263	Producto 263	Proveedor 263	100264	Producto 264
100265	Producto 265	Proveedor 265	100266	Producto 266	Proveedor 266	100267	Producto 267
100268	Producto 268	Proveedor 268	100269	Producto 269	Proveedor 269	100270	Producto 270
100271	Producto 271	Proveedor 271	100272	Producto 272	Proveedor 272	100273	Producto 273
100274	Producto 274	Proveedor 274	100275	Producto 275	Proveedor 275	100276	Producto 276
100277	Producto 277	Proveedor 277	100278	Producto 278	Proveedor 278	100279	Producto 279
100280	Producto 280	Proveedor 280	100281	Producto 281	Proveedor 281	100282	Producto 282
100283	Producto 283	Proveedor 283	100284	Producto 284	Proveedor 284	100285	Producto 285
100286	Producto 286	Proveedor 286	100287	Producto 287	Proveedor 287	100288	Producto 288
100289	Producto 289	Proveedor 289	100290	Producto 290	Proveedor 290	100291	Producto 291
100292	Producto 292	Proveedor 292	100293	Producto 293	Proveedor 293	100294	Producto 294
100295	Producto 295	Proveedor 295	100296	Producto 296	Proveedor 296	100297	Producto 297
100298	Producto 298	Proveedor 298	100299	Producto 299	Proveedor 299	100300	Producto 300

### Objetivos:

Esta opción del menú permite ingresar los datos del producto del proveedor y asociarlo al producto del sistema, partiendo la búsqueda por el código o nombre del producto del sistema.

### Operación:

Para buscar productos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del producto, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo producto, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc. Además puede agregar varios **Proveedores** y los **Código** de **Producto** del **Proveedor** asociados al **Producto** del sistema. Luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un producto, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios productos, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) producto(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Consultas/Informes

### Antecedentes de compra

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Total	Fecha	Proveedor	Estado	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

#### Objetivo:

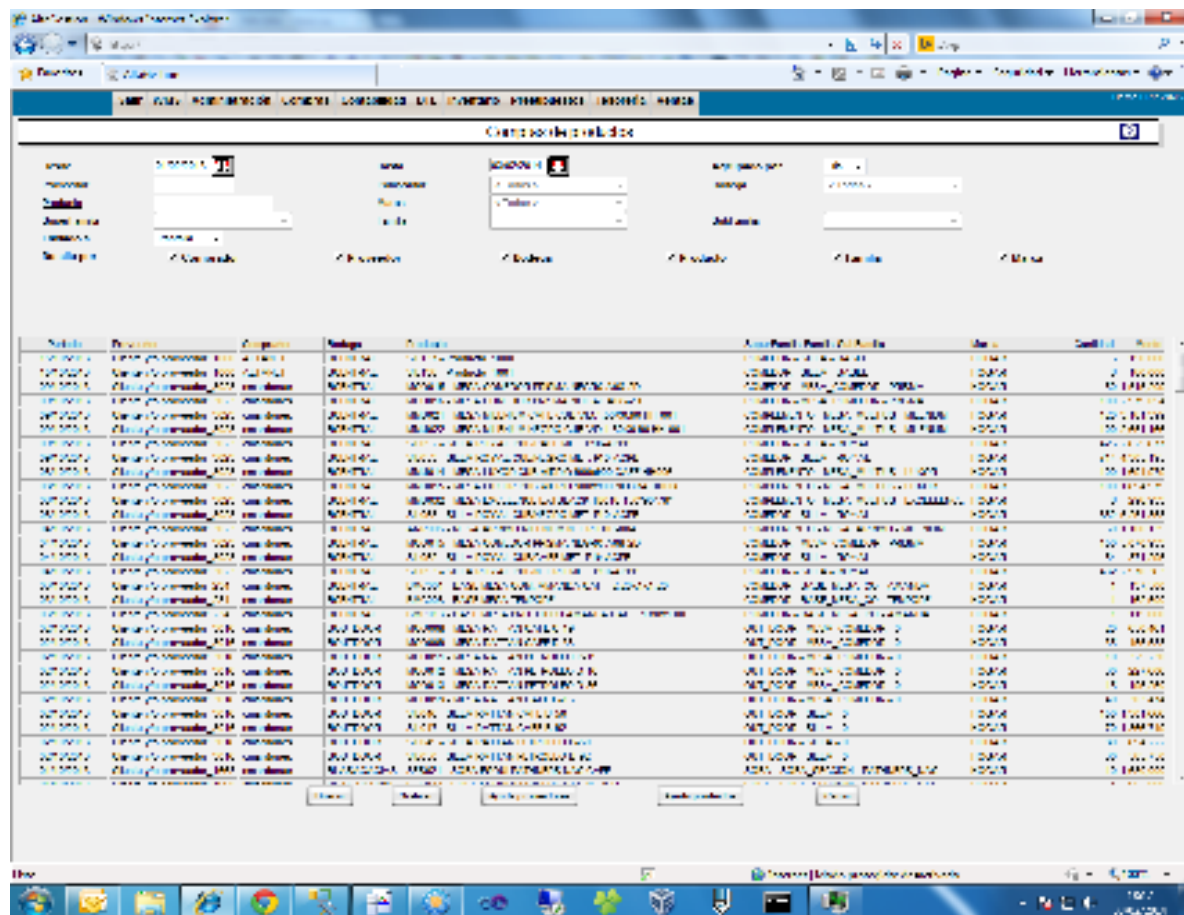
Esta opción del menú permite la consulta de los productos comprados, indicando Stock y Períodos.

#### Operación:

Para generar la consulta, digite el código el proveedor, en **Proveedor**, luego pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando ingresando un rango de fechas, en **Fecha desde** y **Fecha hasta**, y luego pulsar el botón **Generar**.



## Compras de productos



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite consultar las compras de los productos, ya sea por día, mes o anual.

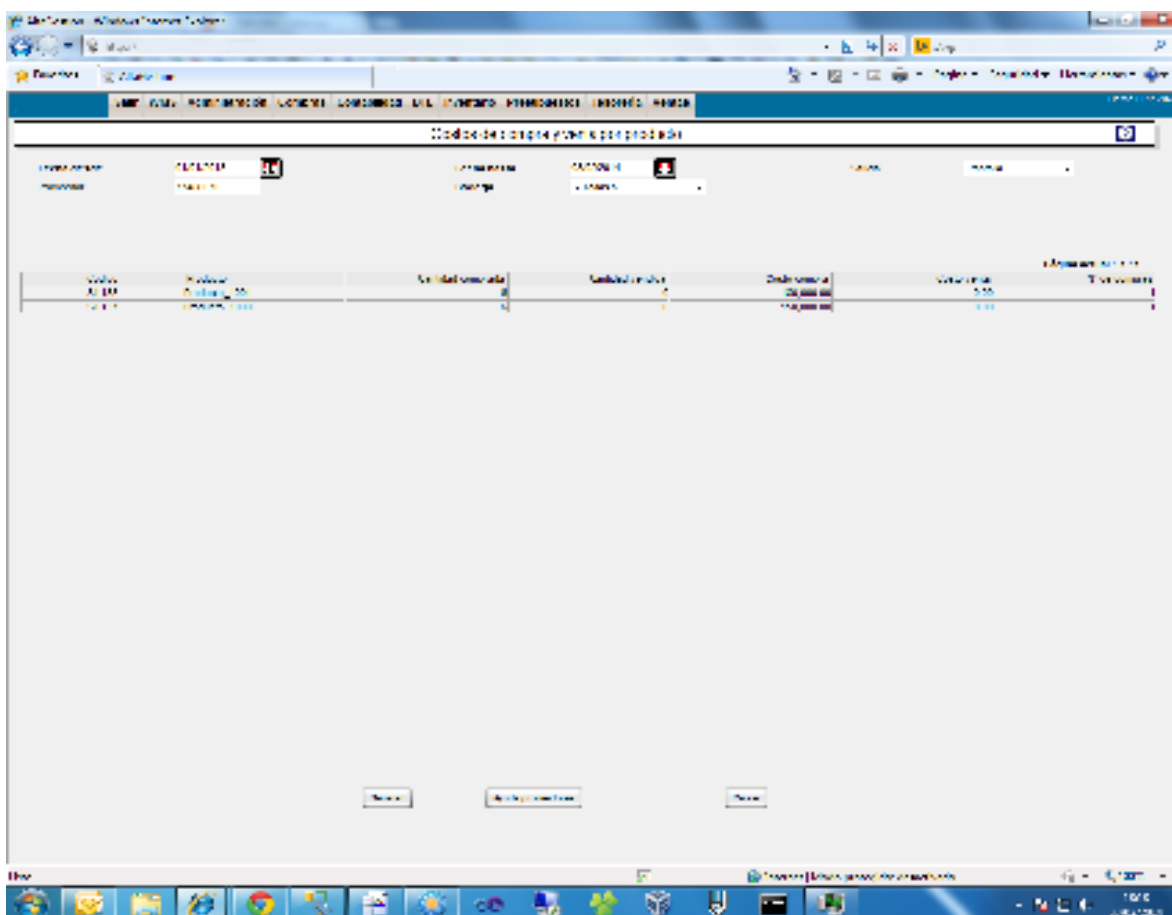
*Operación:*

Para generar la consulta, ingrese un rango de fechas, en **Desde** y **Hasta**, seleccione un **Proveedor**, un **Producto**, **Comprador**, **Bodega**, **Marca**, etc., marque las casillas de verificación si desea detallarlos, finalmente seleccione por qué desea **Agrupar**, y pulse el botón **Buscar**.

Si pulsa el botón **Graficar**, la consulta será graficada en pantalla.



## Costo de compra y venta por producto



### Objetivo:

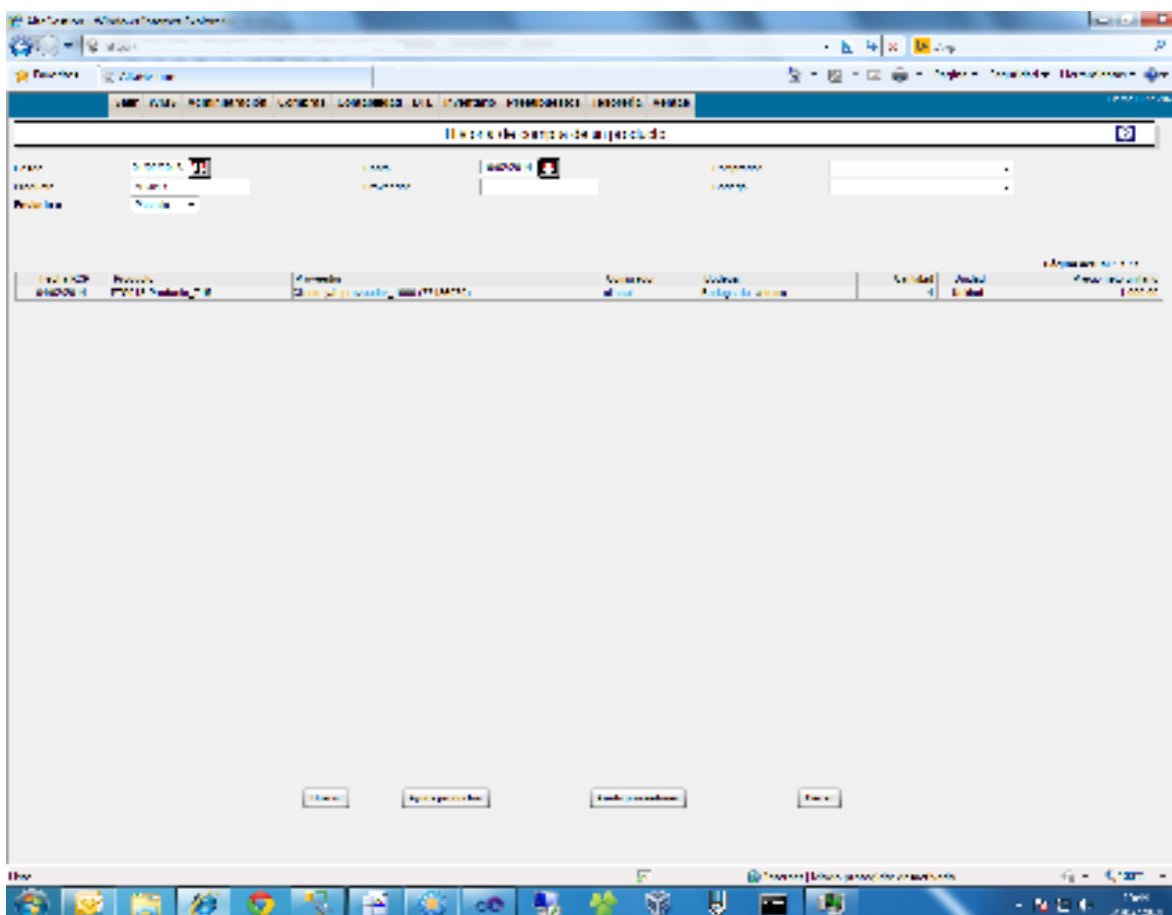
Esta opción del menú muestra los productos comprados en un período, indicando el costo de compra y el costo de venta.

### Operación:

Para generar la consulta, ingrese un rango de fechas, en **Fecha desde** y **Fecha hasta**, seleccione un **Proveedor** o **Bodega**, luego pulse el botón **Generar**.



## Historia de compra de un producto



### Objetivo:

Esta opción del menú permite ver la historia de compra de un producto.

### Operación:

Para generar la consulta, ingrese un rango de fechas, en **Desde** y **Hasta**, seleccione un **Producto**, **Proveedor**, **Bodega** o **Comprador**, luego pulse el botón **Buscar**.



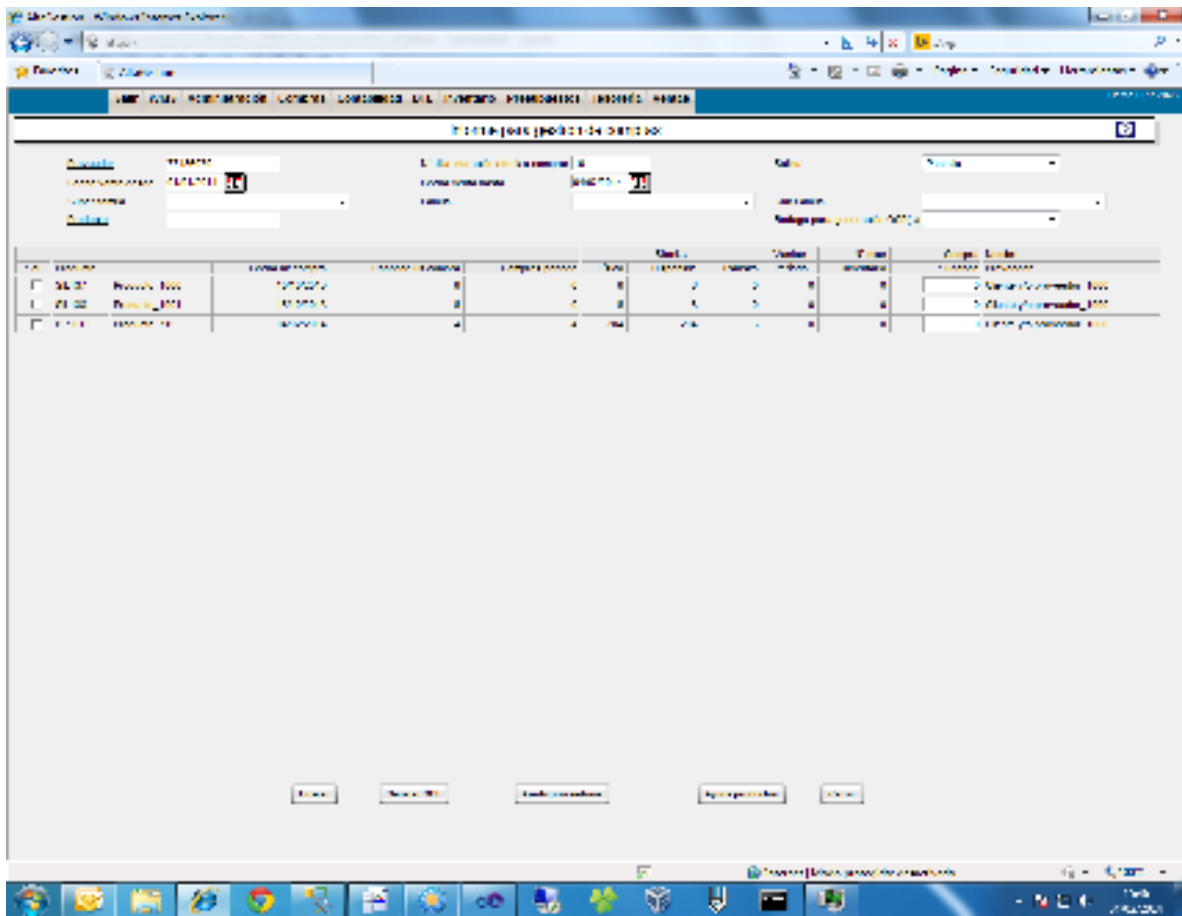
The screenshot displays the SAP Financial Accounting (FI) - General Ledger (GL) - Account Statement (F030) for account 1111111111. The interface shows a list of transactions for the year 2010, with columns for date, time, document type, document number, item number, account number, debit/credit amount, and balance. The transactions are sorted by date and time, showing a series of payments and receipts. The total balance at the end of the year is 1111111111.00.

Esta opción del menú permite ver las importaciones buscando por la fecha de Orden de Compra o por la fecha de la Recepción de Compra.

Para generar la consulta, ingrese los rangos de fechas, en **Fecha OCP desde** y **Fecha OCP hasta**, **Fecha RPC desde** y **Fecha RPC hasta**, seleccione un **Proveedor**, **Bodega**, **Carpeta** o **Modo**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Informe para gestión de compras



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite sugerir compras de los productos que se consultan en un rango de fechas.

*Operación:*

Para generar la consulta, indique el número de días y el rango de fechas, en **Nº días duración stock a comprar**, **Fecha venta desde** y **Fecha venta hasta**, seleccione un **Proveedor**, **Producto**, etc., luego pulse el botón **Buscar**.

Desde esta consulta usted puede generar una Orden de Compra, seleccione los productos que desea incluir en la orden de compra, marcando la casilla ***Sel.***, luego pulse el botón ***Generar OPC.***



## Simulación de costos

Ordenes	Valor Ordenes (COP)	Ordenes	Valor	Ordenes	Valor	Ordenes	Valor
Ordenes		Ordenes		Ordenes		Ordenes	
Ordenes		Ordenes		Ordenes		Ordenes	

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la simulación de costo de una Orden de Compra.

### Operación:

Para generar la consulta, indique el número de la orden de compra, en **Nº O.C.**, luego pulse el botón **Buscar**.

Posteriormente pulse el botón **Calcular** para que el sistema calcule el Costo.

Si los valores están en orden, pulse el botón **Confirmar**.



## Transacciones

### Solicitud de compra

The screenshot shows a software application window titled "Solicitud de compra". The interface includes a menu bar at the top with options: "Nuevo", "Buscar", "Imprimir", "Salir", "Ayuda", "Configuración", "Reportes", "Seguridad", "Herramientas", and "Sistema". Below the menu is a toolbar with icons corresponding to these functions. The main workspace contains a form for creating or editing a purchase request. The form has several input fields: "Fecha" (Date), "Hora" (Time), "Usuario" (User), "Proveedor" (Supplier), "Producto" (Product), "Cantidad" (Quantity), "Precio" (Price), "Total" (Total), and "Observación" (Observation). There are also buttons for "Nuevo", "Buscar", "Imprimir", "Salir", "Ayuda", "Configuración", "Reportes", "Seguridad", and "Herramientas" at the bottom of the form area.

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite crear solicitudes de compra, sólo en estado **Preparación**.

#### Operación:

Para buscar solicitudes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del **Empleado que solicita**, el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva solicitud, pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Observación** e ingrese los **Códigos** de **Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita solicitar, luego pulse el botón **Procesar**, si el sistema le indica que las validaciones están correctas, pulse el botón **Grabar y enviar a encargado de compras**.



## Solicitud de compra supervisor

The screenshot shows a web application titled 'Solicitud de compra supervisor'. The interface includes a header with navigation tabs: 'Inicio', 'Reportes de compras', 'Compras al proveedor', 'Interfaz de usuario', 'Historial', and 'Ayuda'. Below the header, there is a main form area with input fields for 'Código', 'Fecha', 'Empleado', and 'Proveedor'. The 'Empleado' field is currently filled with 'JUAN PABLO GARCIA'. Below the form, there is a table with the following columns: 'Código', 'Cantidad', 'Precio', 'Total', and 'Estado'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are five buttons: 'Procesar', 'Grabar y enviar a encargado de compras', 'Agregar', 'Agregar producto', and 'Cancelar'.

### Objetivo:

Esta opción del menú permite crear solicitudes de compra, acá las puede **Autorizar**.

### Operación:

Para buscar solicitudes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del **Empleado que solicita**, el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva solicitud, pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Observación**, **Estado** e ingrese los **Códigos** de **Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita solicitar, luego pulse el botón **Procesar**, si el sistema le indica que las validaciones están correctas, pulse el botón **Grabar y enviar a encargado de compras**.



[illegible]

Esta opción del menú permite crear cotización de compra, **Autorizadas**.

Para buscar cotizaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del **Empleado que autorizó**, el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva cotización, pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Observación, Proveedor, Moneda, Validez, Forma de pago** e ingrese los **Códigos de Productos, Cantidad y Precio** que necesita cotizar, luego pulse el botón **Procesar**, si el sistema le indica que las validaciones están correctas, pulse el botón **Grabar y distribuir**.



The screenshot displays the 'New Bank' form in Microsoft Dynamics CRM 2011. The form is organized into several sections:

- General Information:** Includes fields for Name, Address, and Contact Information.
- Bank Details:** Includes fields for Bank Name, Branch Name, and Account Number.
- Branch Details:** Includes fields for Branch Name, Branch Address, and Branch Phone.
- Account Details:** Includes fields for Account Name, Account Number, and Account Type.
- Related Entities:** Includes a list of related entities with columns for Name, Address, and Contact Information.

The form is displayed in a web browser window with the title 'Microsoft Dynamics CRM 2011'.

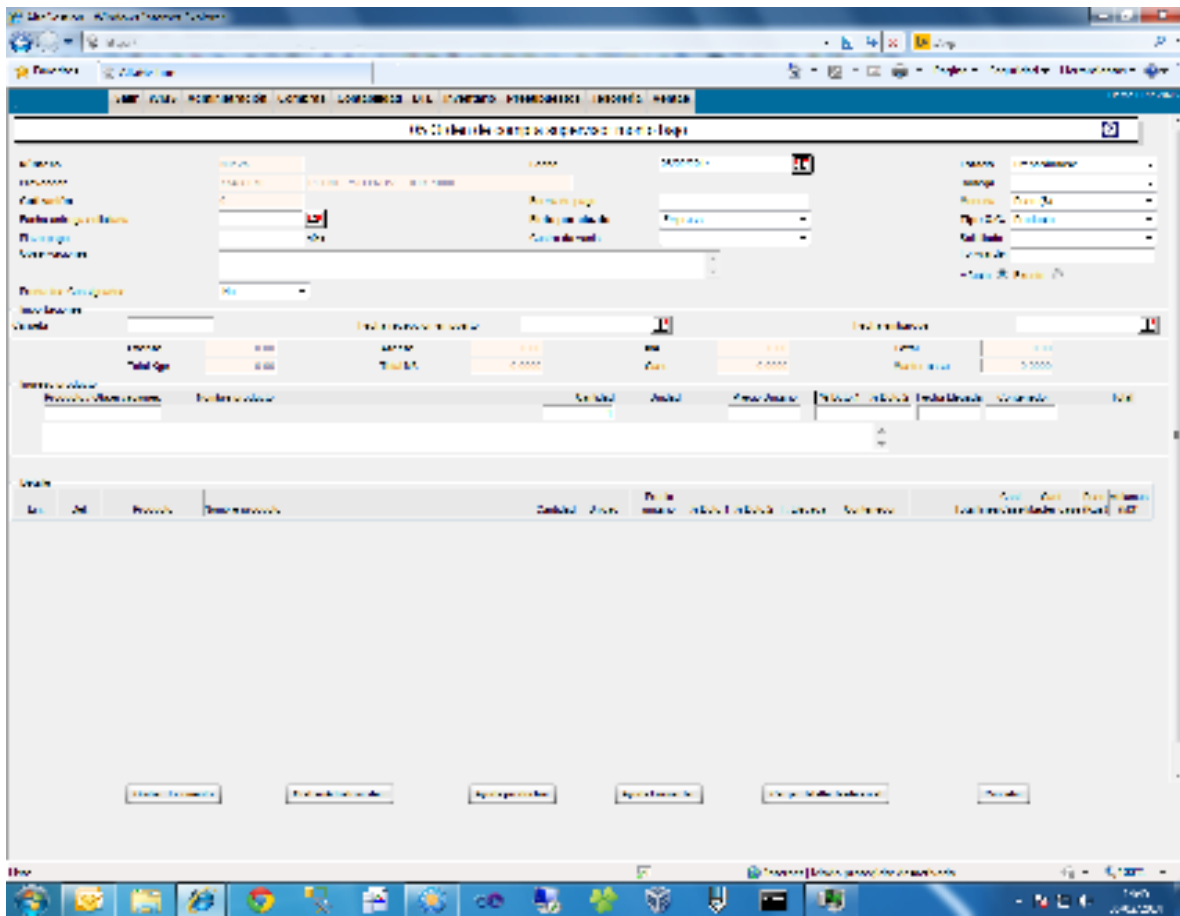
Para crear una nueva orden, ingrese el **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos que se solicitan e ingrese los **Códigos** de **Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita ordenar, pulse el botón **Grabar/Actualizar ítem**, para que el producto pase a la zona de **Detalle** luego pulse el botón **Grabar documento** o **Grabar y enviar supervisor**. Ambos graban la orden, el segundo envía correo al supervisor del sistema.



Una vez que tenga creado el archivo Excel, debe grabarlo en formato .CSV, éste archivo (el .CSV) es el que debe seleccionar cuando pulse el botón **Examinar...**, luego de seleccionarlo el archivo, pulse el botón **Cargar archivo** para que el sistema complete la Orden de Compra.



### Orden de compra supervisor monto bajo



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite crear orden de compra, **Autorizadas**.

*Operación:*

Para buscar ordenes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva orden, ingrese el **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos que se solicitan e ingrese los **Códigos** de **Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita ordenar, pulse el botón **Grabar/Actualizar ítem**, para que el producto pase a la zona de **Detalle** luego pulse el botón **Grabar documento**.

Si pulsa el botón **Cargar detalle desde Excel**, aparecerá la siguiente ventana:  
(ver explicación en página 34)



## Orden de compra supervisor monto alto

The screenshot shows a software application window titled "Orden de compra supervisor monto alto". The interface is in Spanish and features a menu bar at the top with options like "MENU", "ORDENES DE COMPRA", "ORDENES DE COMPRA AL POR MAYOR", "ORDENES DE COMPRA AL POR MENOR", "ORDENES DE COMPRA AL POR MAYOR", "ORDENES DE COMPRA AL POR MENOR", "ORDENES DE COMPRA AL POR MAYOR", "ORDENES DE COMPRA AL POR MENOR". Below the menu bar is a header area with the text "ORDEN DE COMPRA SUPERVISOR MONTO ALTO". The main area contains a form with various input fields and buttons. The form is divided into several sections: "Datos de la Orden", "Datos del Proveedor", "Datos del Cliente", "Datos del Producto", "Datos del Precio", "Datos del Cantidad", "Datos del Total", "Datos del Estado", "Datos del Tipo de Orden", "Datos del Tipo de Compra", "Datos del Tipo de Venta", "Datos del Tipo de Servicio", "Datos del Tipo de Producto", "Datos del Tipo de Precio", "Datos del Tipo de Cantidad", "Datos del Tipo de Total", "Datos del Tipo de Estado", "Datos del Tipo de Tipo de Orden", "Datos del Tipo de Tipo de Compra", "Datos del Tipo de Tipo de Venta", "Datos del Tipo de Tipo de Servicio", "Datos del Tipo de Tipo de Producto", "Datos del Tipo de Tipo de Precio", "Datos del Tipo de Tipo de Cantidad", "Datos del Tipo de Tipo de Total", "Datos del Tipo de Tipo de Estado". At the bottom of the form are several buttons: "Nuevo", "Grabar", "Actualizar", "Eliminar", "Imprimir", "Cancelar", "Salir".

### Objetivo:

Esta opción del menú permite crear orden de compra, **Autorizadas**.

### Operación:

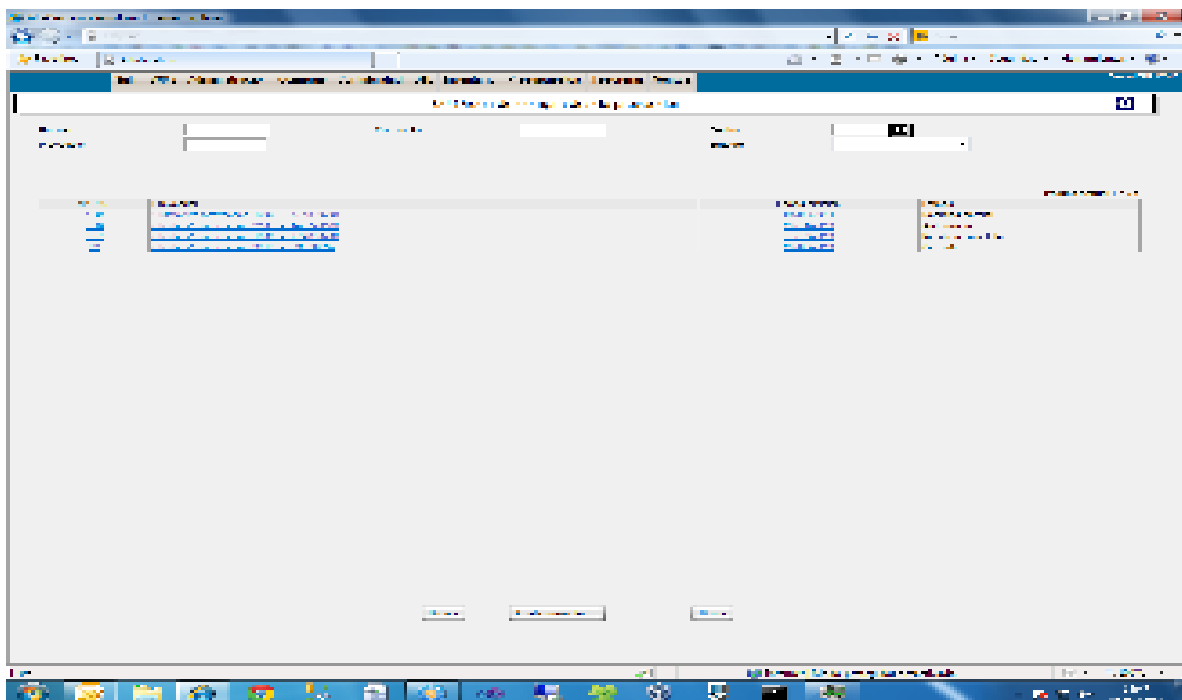
Para buscar ordenes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva orden, ingrese el **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos que se solicitan e ingrese los **Códigos de Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita ordenar, pulse el botón **Grabar/Actualizar item**, para que el producto pase a la zona de **Detalle** luego pulse el botón **Grabar documento**.

Si pulsa el botón **Cargar detalle desde Excel**, aparecerá la siguiente ventana:  
(ver explicación en página 34)



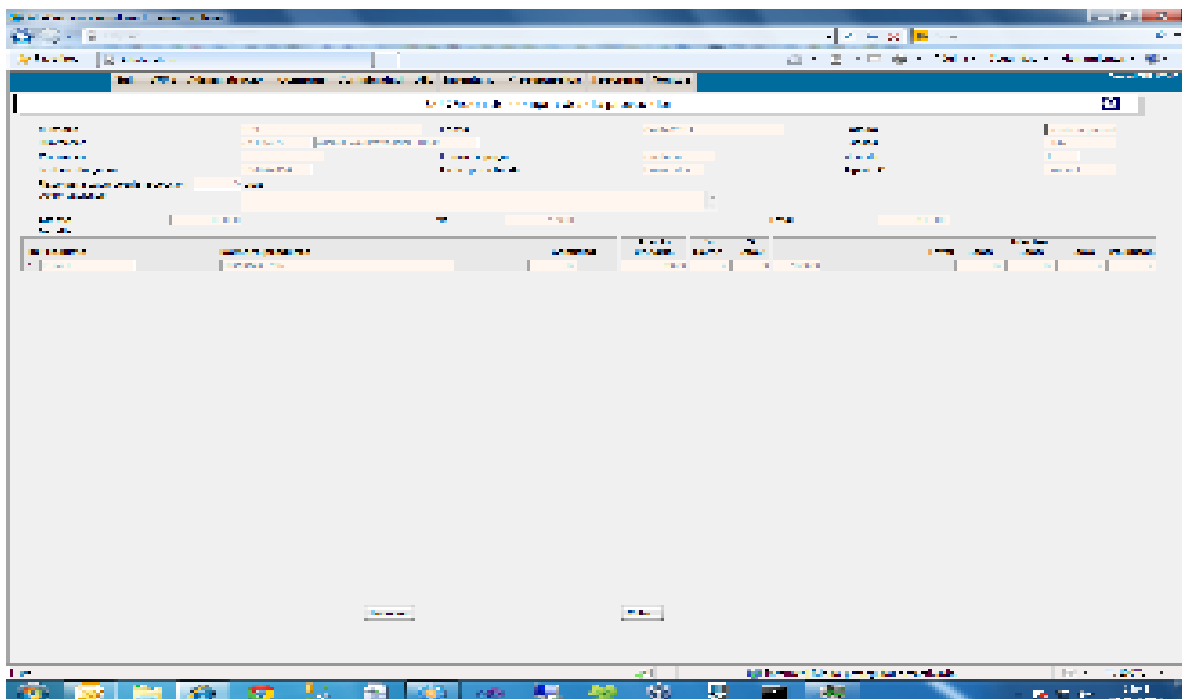
## Orden de compra desde proveedor



*Objetivo:*

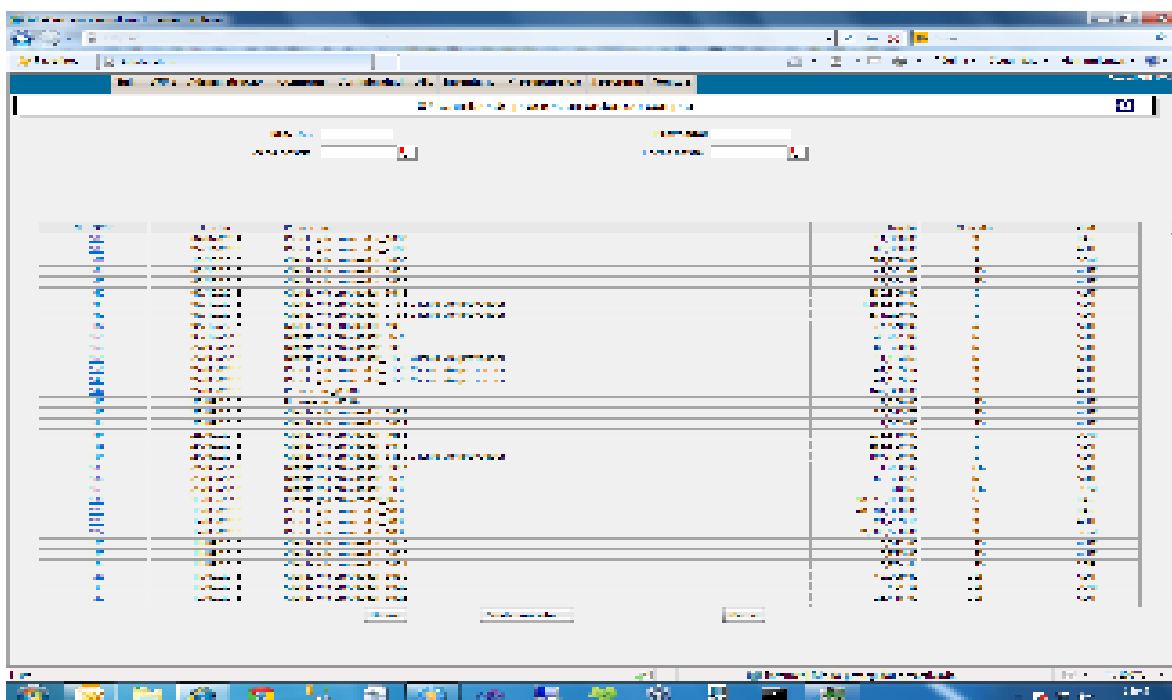
Esta opción del menú permite

*Operación:*





## Cambio de precios en orden de compra



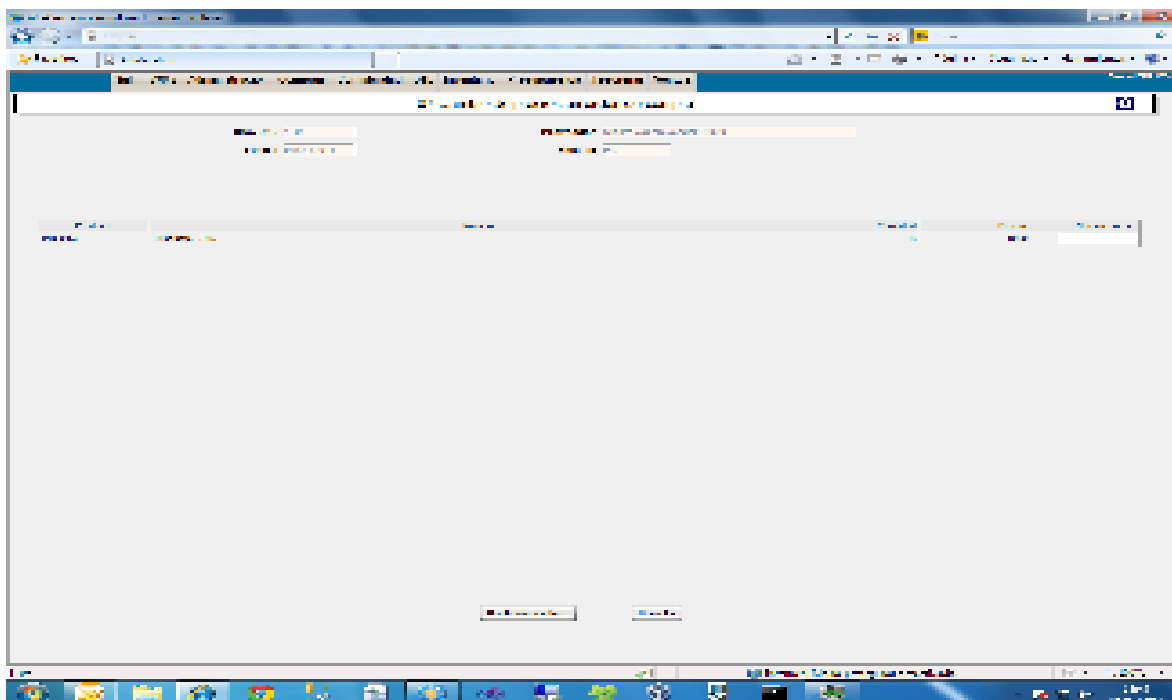
### Objetivo:

Esta opción del menú permite cambiar el precio a los productos incluidos en la orden de compra.

### Operación:

Para buscar ordenes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** o un **Rango de Fechas**, si sabe el Número de la Orden de Compra, ingréselo en **Nro. O.C.**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Se desplegará la Orden de Compra con los productos que la componen, en la siguiente ventana:



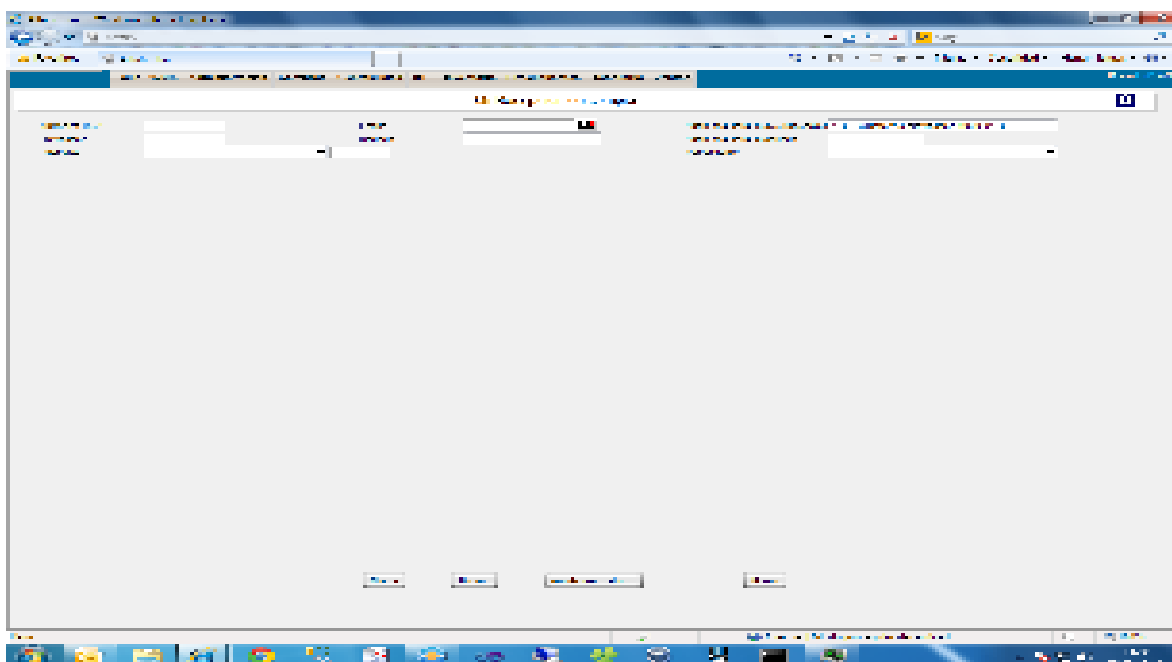
Digite los nuevos precios en la casilla **Nuevo precio**, posteriormente pulse el botón **Confirmar cambios**, para que el sistema procese la nueva información.







## Recepción de compra



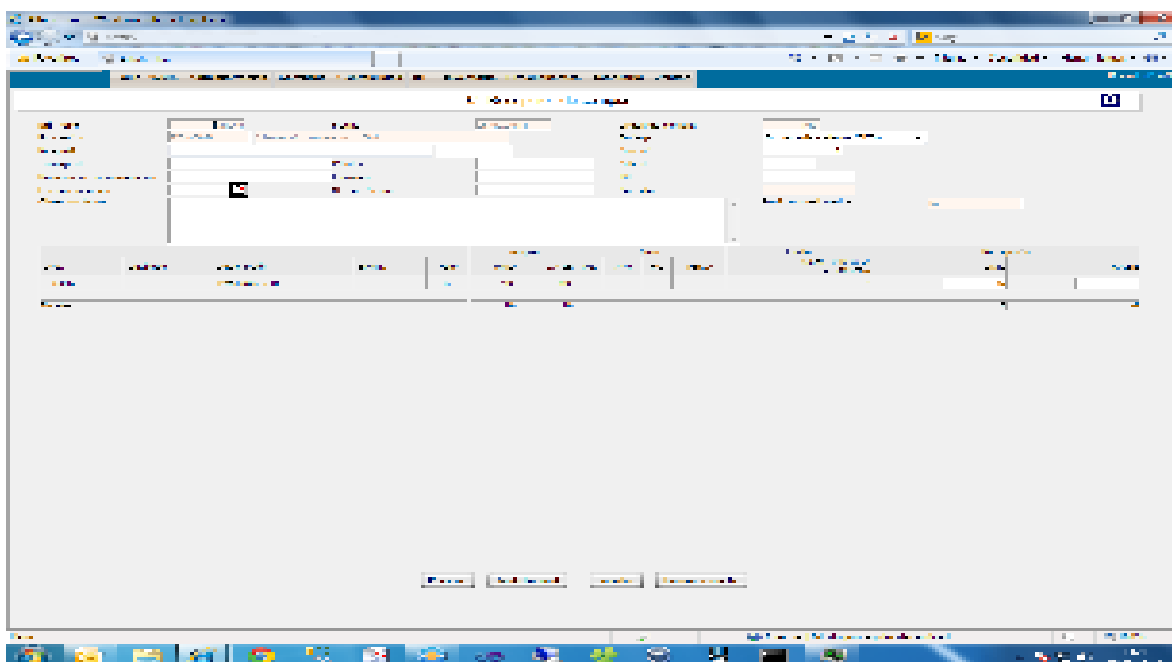
### Objetivo:

Esta opción del menú permite la recepción parcial o total de la Orden de Compra y desplegar las Recepciones ya realizadas.

### Operación:

Para buscar recepciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** una **Fecha**, **Bodega** o **Documento**, si sabe el Número de la Recepción de Compra, ingréselo en **Número RCP**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para despachar la Orden Compra, selecciónela en **Orden compra para nueva recepción** y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



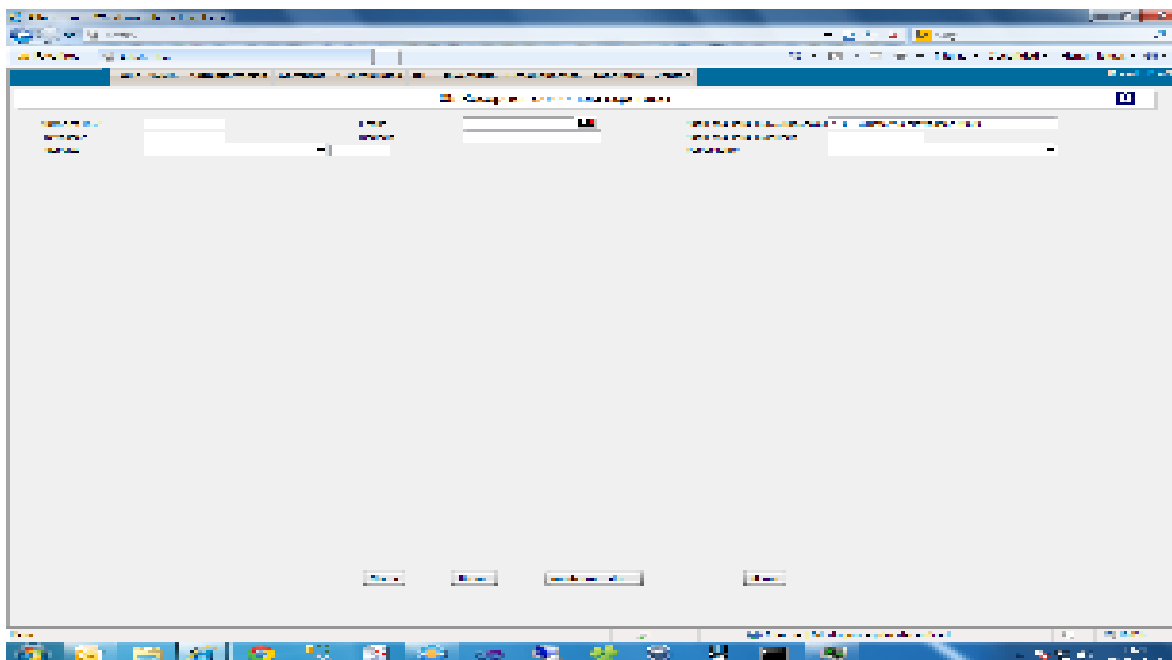
Complete la información que se solicita, indique las unidades recepcionadas y luego pulse el botón **Procesar**.







## Recepción de compra supervisor



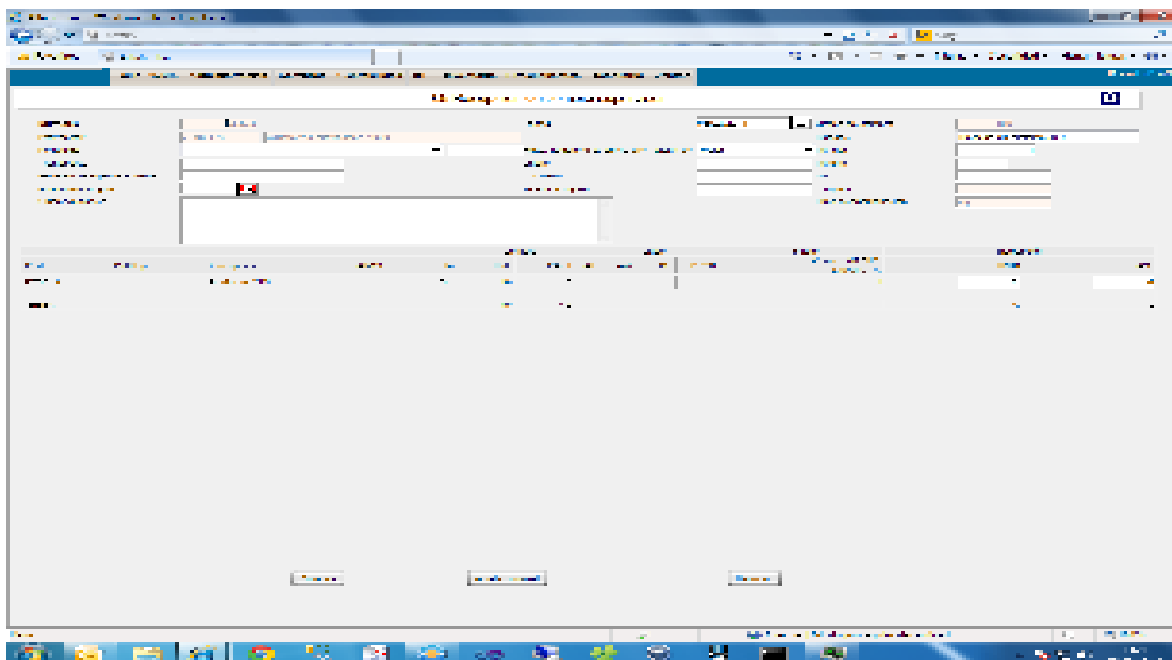
### Objetivo:

Esta opción del menú permite la recepción parcial o total de la Orden de Compra y desplegar las Recepciones ya realizadas.

### Operación:

Para buscar recepciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** una **Fecha**, **Bodega** o **Documento**, si sabe el Número de la Recepción de Compra, ingréselo en **Número RCP**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para despachar la Orden Compra, selecciónela en **Orden compra para nueva recepción** y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



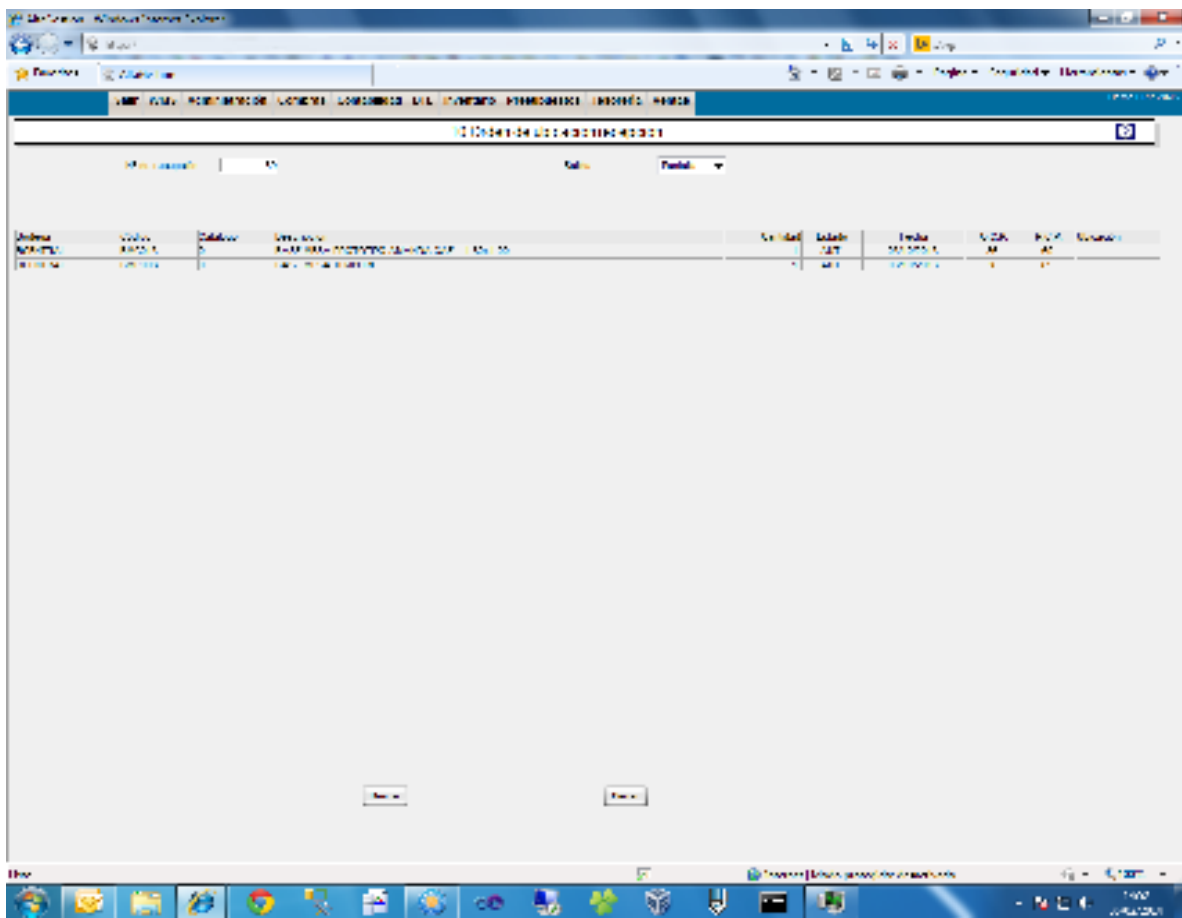
Complete la información que se solicita, indique las unidades recepcionadas y luego pulse el botón **Procesar**.







### Orden de ubicación recepción



*Objetivo:*

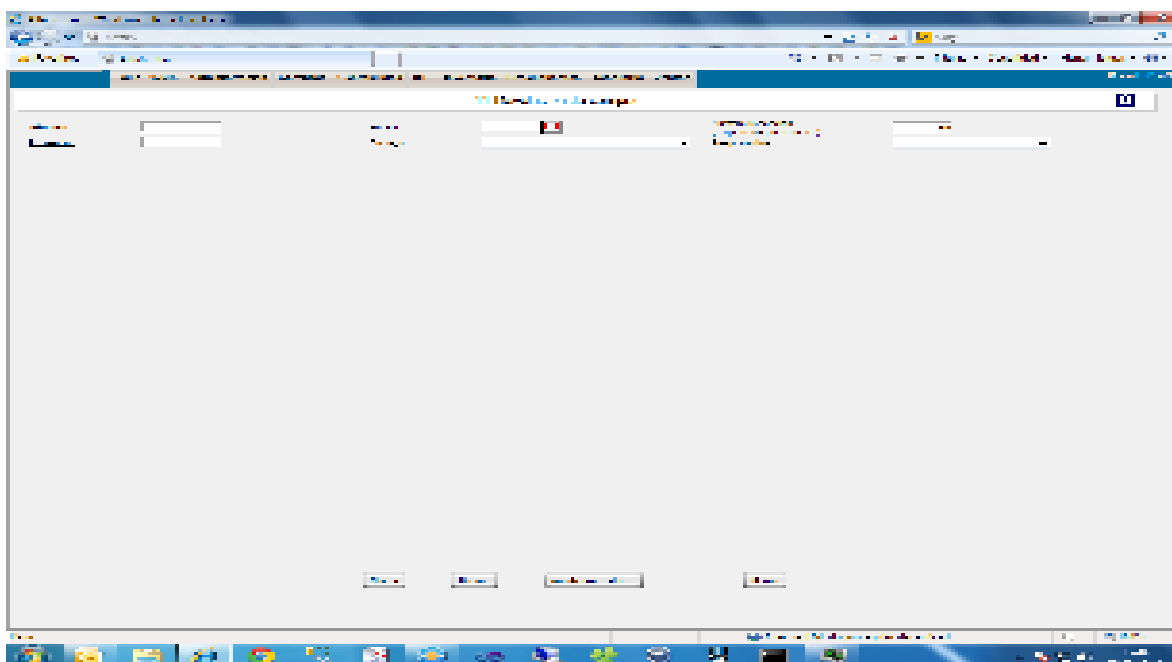
Esta opción del menú permite mostrar la ubicación de los productos que fueron recepcionados.

*Operación:*

Debe digitar el Número de la recepción, en **Nº de recepción**, para obtener la información, luego pulse el botón **Buscar**.



## Devolución de compra



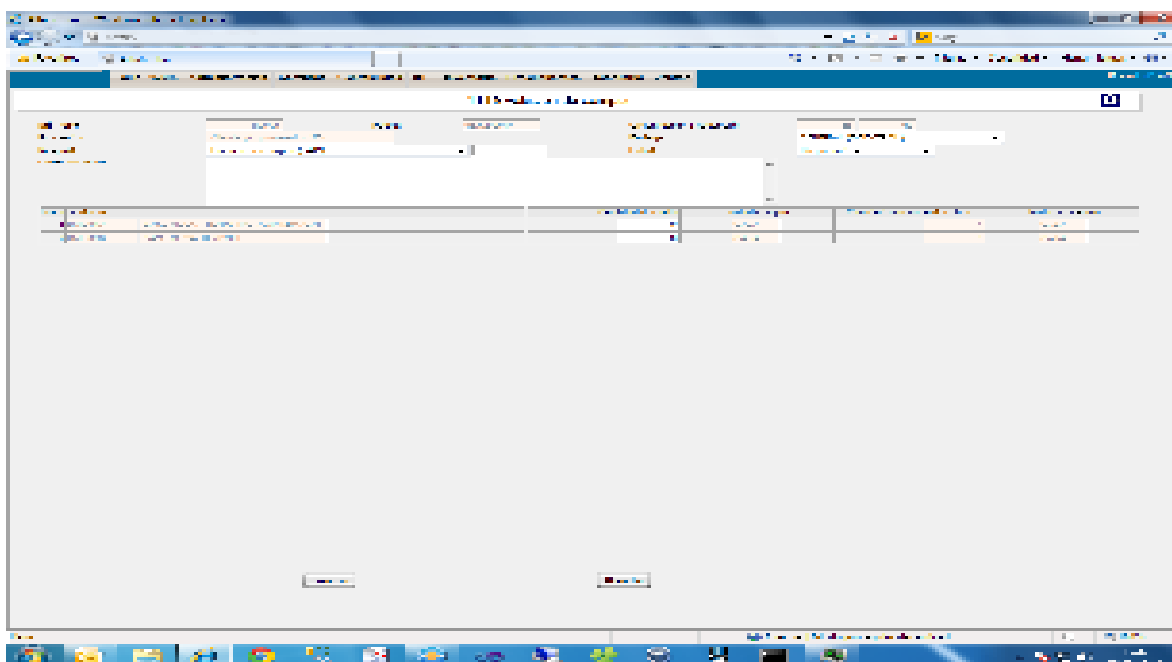
### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar las devoluciones de productos de la orden de recepción, sólo en estado **Preparación**.

### Operación:

Para buscar devoluciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** una **Fecha**, **Bodega** o **Responsable**, si sabe el Número de la Devolución de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para hacer una devolución de producto, debe indicar el **Número** de **recepción**, y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



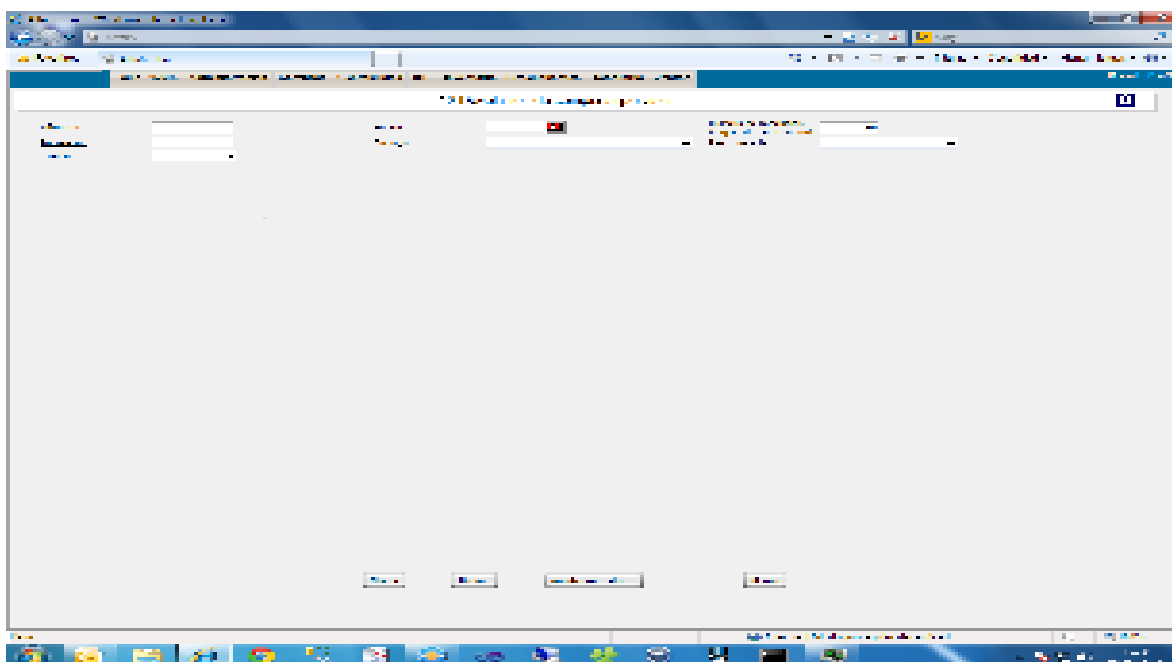
Complete la información que se solicita e indique la cantidad a devolver de los productos de la recepción, luego pulse el botón **Procesar**.







## Devolución de compra supervisor



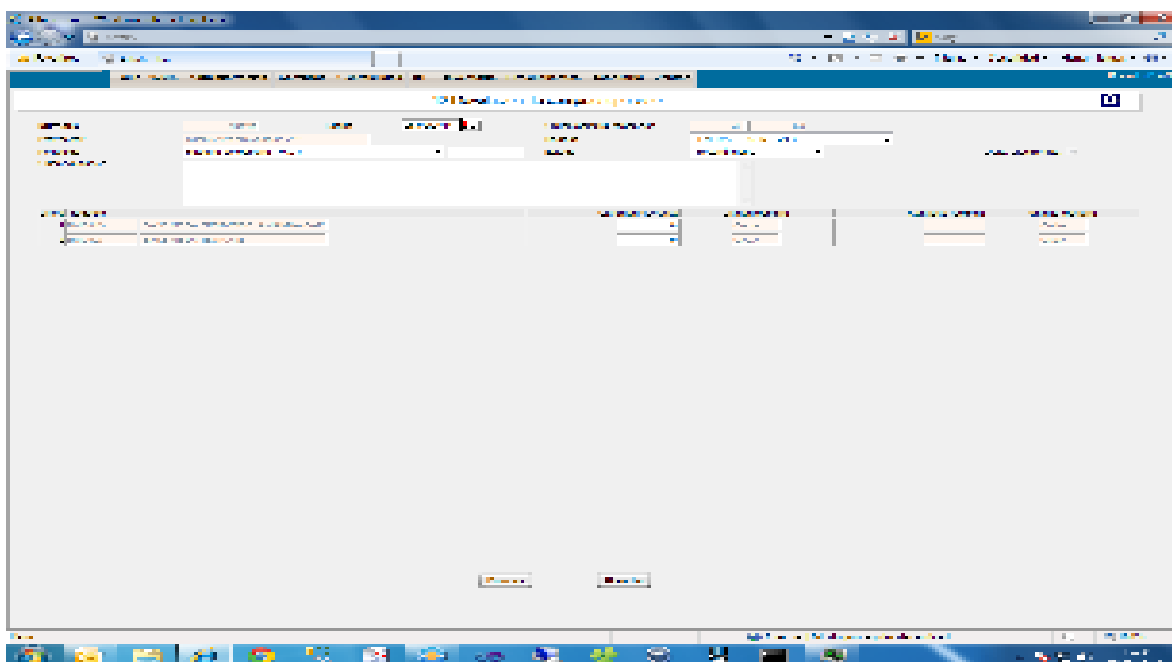
### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar las devoluciones de productos de la orden de recepción, sólo en estado **Autorizada**.

### Operación:

Para buscar devoluciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** una **Fecha**, **Bodega** o **Responsable**, si sabe el Número de la Devolución de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para hacer una devolución de producto, debe indicar el **Número** de **recepción**, y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



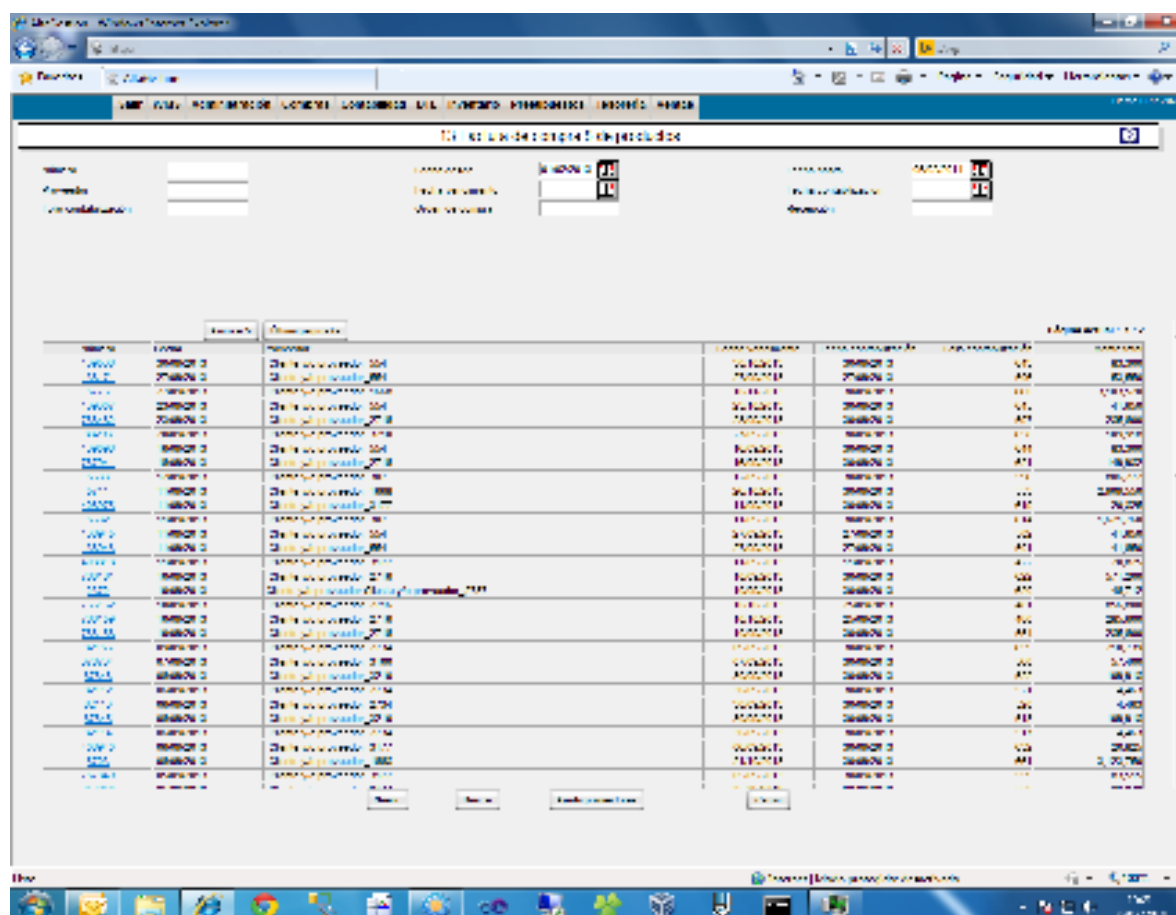
Complete la información que se solicita, no olvide indicar el **Estado**, e indique la cantidad a devolver de los productos de la recepción, luego pulse el botón **Procesar**.







## Factura de compra pesos de productos



### Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer facturas de compra de las recepciones creadas.

### Operación:

Para buscar facturas de compra pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas** de **Creación** o **Vencimiento**, **Orden de Compra** o **Recepción**, si sabe el Número de la Factura de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled "Sistema de Facturación". The interface is divided into several sections:

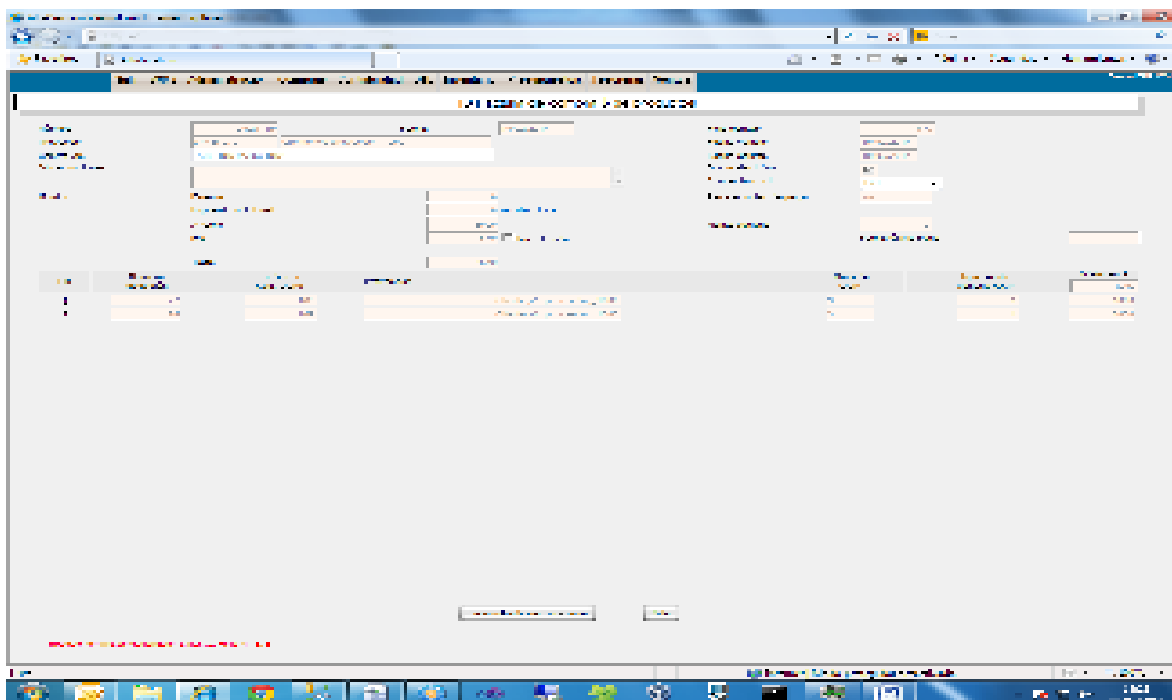
- Header:** Contains navigation links such as "Inicio", "Facturas", "Recepciones", "Comprobantes", "Reportes", "Usuarios", and "Configuración".
- Main Form:**
  - Factura:** Includes fields for "Número", "Fecha", and "Monto".
  - Recepciones:** Includes a dropdown for "Tipo" and a text field for "Descripción".
  - Detalle:** A table with columns "Tipo", "Monto", "Descripción", "Fecha", "Valor", and "Total".
- Buttons:** At the bottom of the form, there are buttons for "Procesar", "Cancelar", "Agregar", "Eliminar", and "Actualizar".

### Operación:

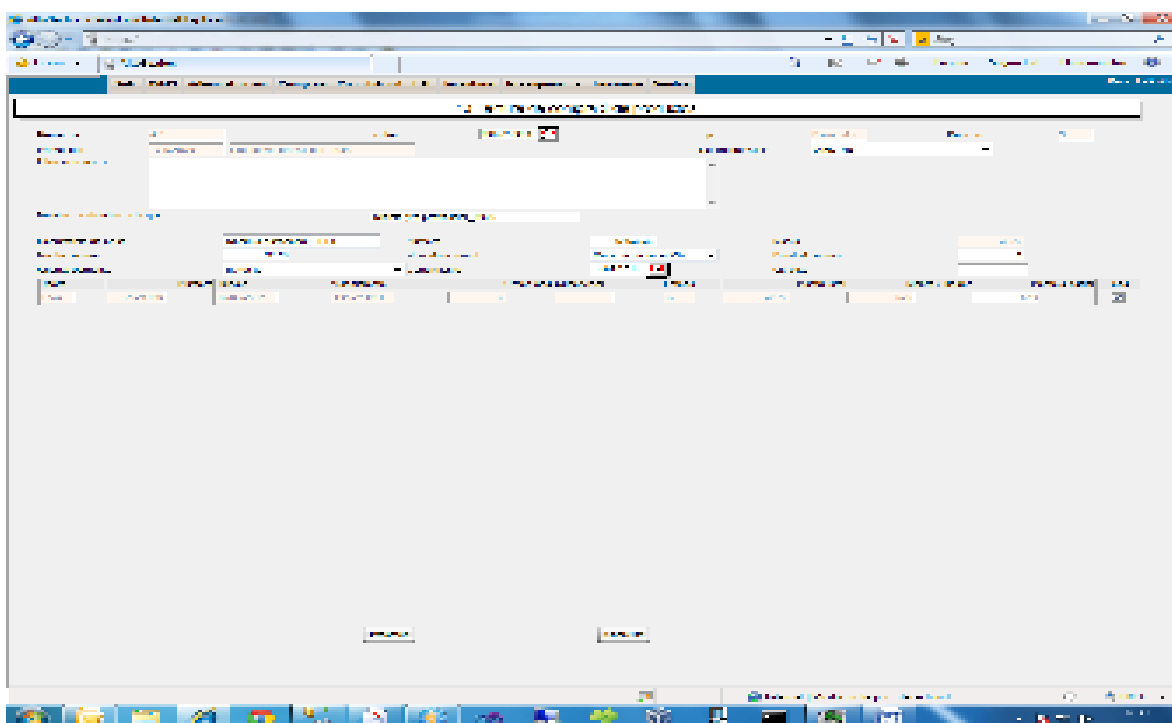
Digite el **Número** de la factura de compra, indique los números de las **Recepciones** de compra que compondrá esta factura. Pulse el botón **Procesar**, el sistema entregará el valor en pesos de cada recepción, y el valor total de las recepciones, en **Valor en \$**, para que usted complete los **Montos Exentos o Afectos** y coincidan con el total de las recepciones.

Complete los demás datos que se solicitan y pulse el botón **Confirmar** para grabar la información. Aparecerá la siguiente pantalla para ingrese los documentos de Egreso y Pago, para ello pulse el botón **Comprobante egreso y pago**.





Pulse el botón **Comprobante egreso y pago**, si es que va a dar por cancelada esta factura o por si la va a documentar.



En la pantalla de documentación, marque la casilla Pago, del documento que desea cancelar, y posteriormente, complete la información del pago, ya sea **efectivo** o **cheques**, etc. Luego pulse el botón **Procesar**.

Si en la pantalla de los datos de la Factura, indicó que la factura será electrónica (**Docto. electrónico**), al momento de pulsar el botón **Procesar**, el sistema le entregará una ventana para que usted guarde un Comprobante de egreso y pago en formato .PDF.







## Factura agente de aduana

The screenshot shows a web application for managing customs agent invoices. The interface is in Spanish and includes a search bar at the top. Below the search bar, there are several input fields for filtering the search results, including 'Proveedor', 'Fecha', 'Tipo de factura', 'Monto', 'Vencimiento', and 'Estado'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Número', 'Fecha', 'Proveedor', 'Tipo de factura', 'Monto', 'Vencimiento', and 'Estado'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there are four buttons: 'Nuevo', 'Buscar', 'Actualizar', and 'Eliminar'.

Número	Fecha	Proveedor	Tipo de factura	Monto	Vencimiento	Estado
12345	2023-01-01	Proveedor A	Factura de compra	1000	2023-01-15	Pendiente
12346	2023-01-02	Proveedor B	Factura de compra	2000	2023-01-16	Pendiente
12347	2023-01-03	Proveedor C	Factura de compra	3000	2023-01-17	Pendiente
12348	2023-01-04	Proveedor D	Factura de compra	4000	2023-01-18	Pendiente
12349	2023-01-05	Proveedor E	Factura de compra	5000	2023-01-19	Pendiente
12350	2023-01-06	Proveedor F	Factura de compra	6000	2023-01-20	Pendiente
12351	2023-01-07	Proveedor G	Factura de compra	7000	2023-01-21	Pendiente
12352	2023-01-08	Proveedor H	Factura de compra	8000	2023-01-22	Pendiente
12353	2023-01-09	Proveedor I	Factura de compra	9000	2023-01-23	Pendiente
12354	2023-01-10	Proveedor J	Factura de compra	10000	2023-01-24	Pendiente

### Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer facturas de compra de las recepciones creadas para un Agente Aduana.

### Operación:

Para buscar facturas de agente aduana pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas** de **Creación** o **Vencimiento**, **Orden de Compra** o **Recepción**, si sabe el Número de la Factura de Agente Aduana, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



[illegible]

*Operación:*

Digite el **Número** de la factura agente aduana, indique los números de las **Recepciones** de compra que compondrá esta factura, el **Número Factura Proveedor Extranjero**, ingrese el **Tipo de cambio dólar** más todos los otros montos que componen la factura y si la factura será electrónica. Pulse el botón **Procesar**, si el sistema indica que las validaciones están **Ok** pulse el botón **Confirmar** para grabar la información.



## Factura de compra

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite crear las facturas de compra.

*Operación:*

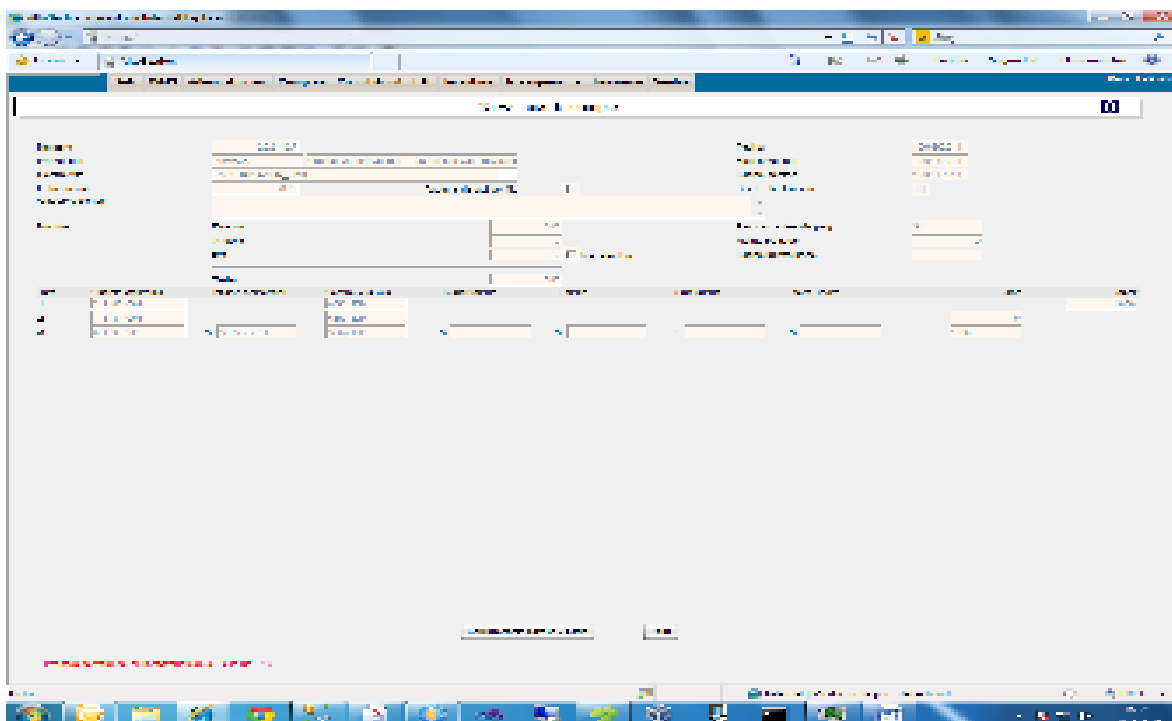
Para buscar facturas de compra pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas** de **Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Factura de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:

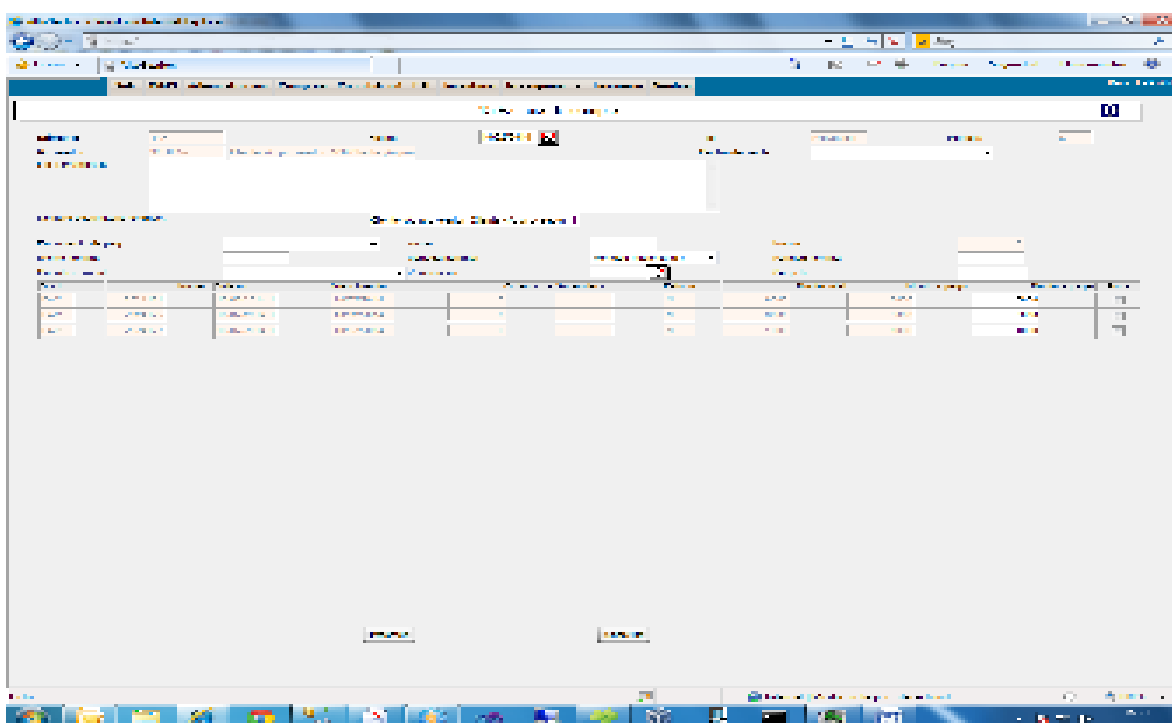








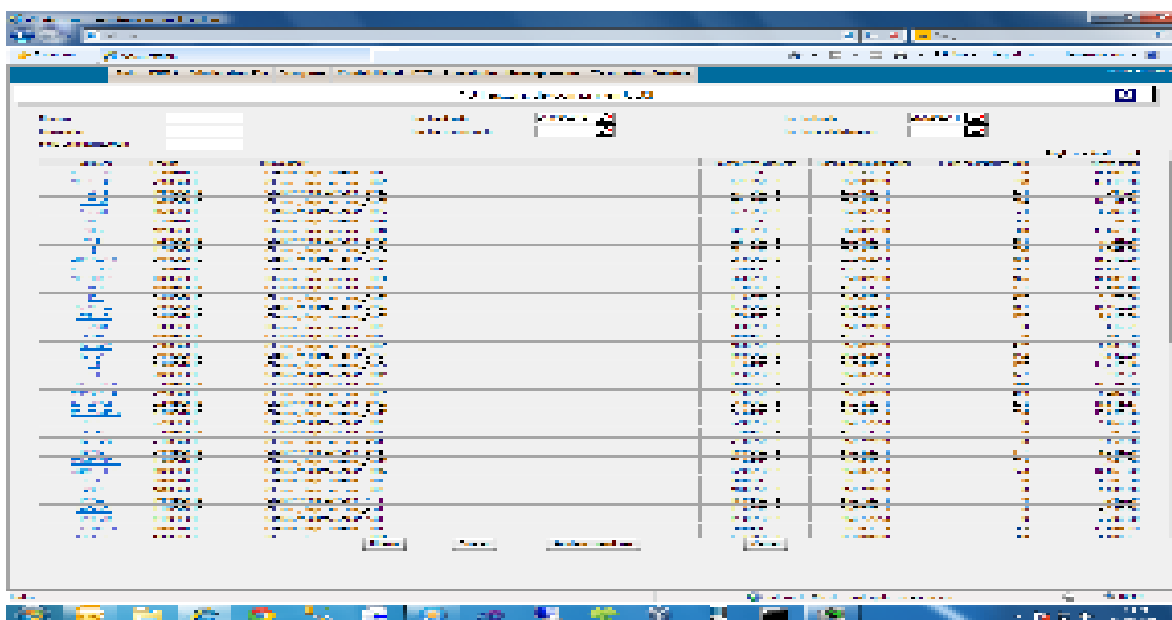
Pulse el botón **Comprobante egreso y pago**, si es que va a dar por cancelada esta factura o por si la va a documentar.



En la pantalla de documentación, marque la casilla **Pago**, del documento que desea cancelar, y posteriormente, complete la información del pago, ya sea **efectivo** o **cheques**, etc. Luego pulse el botón **Procesar**.



## Factura de compra en dólares



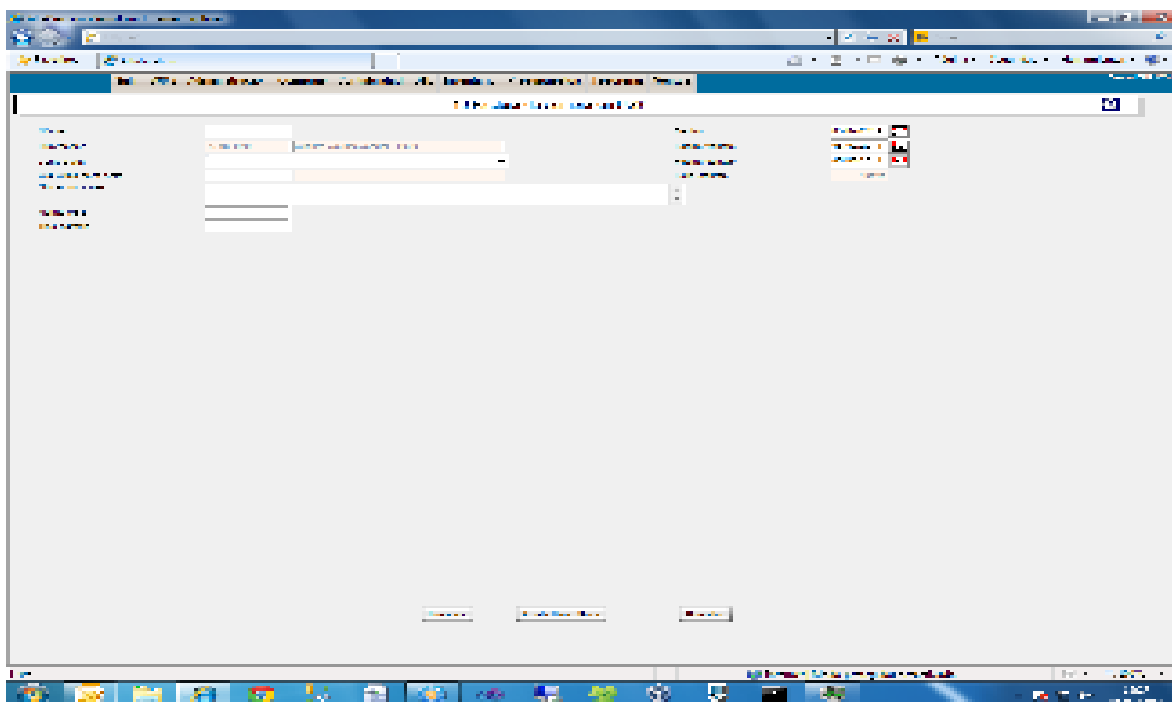
### Objetivo:

Esta opción del menú permite crear facturas en moneda extranjera.

### Operación:

Para buscar facturas de compra pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas** de **Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Factura de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



Digite el **Número** de la factura de compra, indique las **Cuentas contables**, **Entidades comerciales**, el **Monto US\$** y el **Tipo de Cambio**. Pulse el botón **Procesar**.







## Factura de compra dólar de productos

Factura de compra dólar de productos

Proveedor:  Fecha:  Código de producto:  Cantidad:  Precio unitario:  Total:

Código de producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total	Subtotal
000001	Producto A	10	100	1000	1000
000002	Producto B	20	200	4000	5000
000003	Producto C	30	300	9000	14000
000004	Producto D	40	400	16000	30000
000005	Producto E	50	500	25000	55000
000006	Producto F	60	600	36000	91000
000007	Producto G	70	700	49000	140000
000008	Producto H	80	800	64000	204000
000009	Producto I	90	900	81000	285000
000010	Producto J	100	1000	100000	385000

Buscar Nuevo Actualizar Eliminar

### Objetivo:

Esta opción del menú permite crear facturas de compra en moneda extranjera.

### Operación:

Para buscar facturas de compra pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas** de **Creación** o **Vencimiento**, **Orden de Compra** o **Recepción**, si sabe el Número de la Factura de compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



### Operación:

Digite el **Número** de la factura de compra, indique los números de las **Recepciones** de compra que compondrá esta factura, ingrese el **Tipo de cambio dólar** y el **Monto US\$**. Pulse el botón **Procesar**, si el sistema indica que las validaciones están **Ok** pulse el botón **Confirmar** para grabar la información.

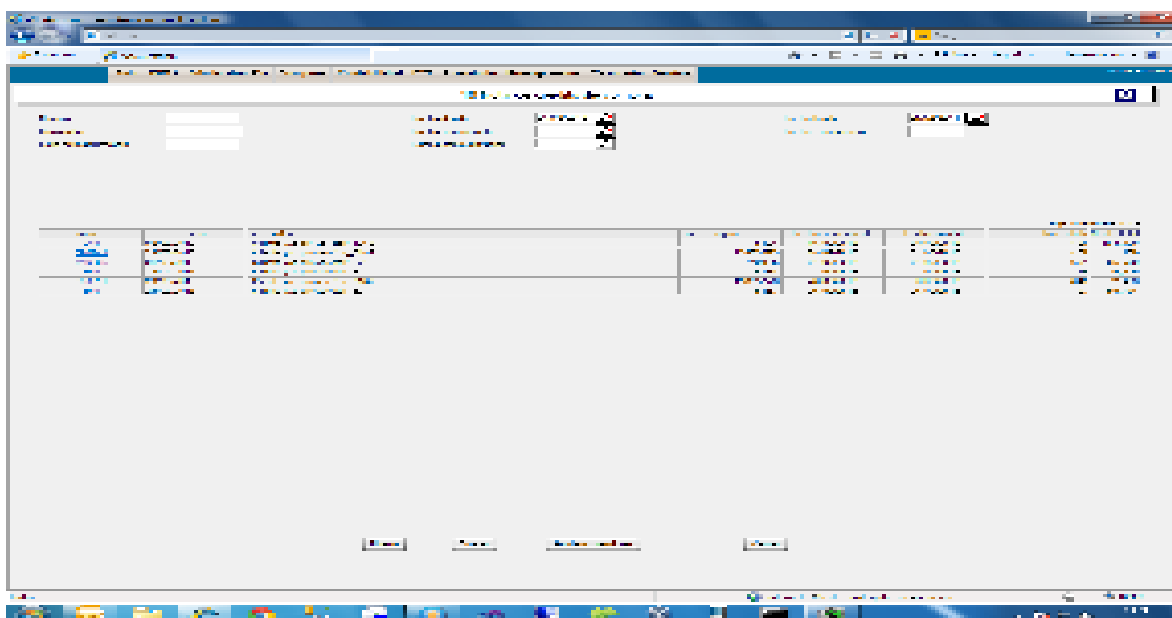
Aparecerá la siguiente pantalla para ingrese los documentos de Egreso y Pago, para ello pulse el botón **Comprobante egreso y pago**.







## Nota de crédito de compra



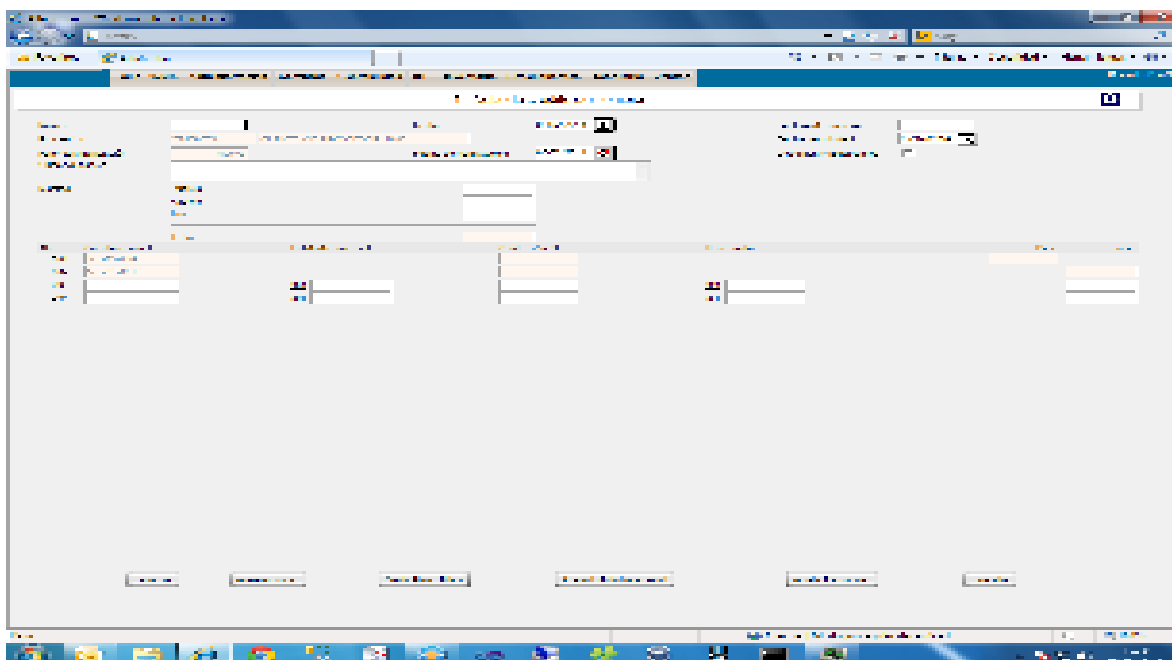
### Objetivo:

Esta opción del menú permite crear nota de crédito de compra.

### Operación:

Para buscar nota de crédito pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas de Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Nota de crédito, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva nota de crédito, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



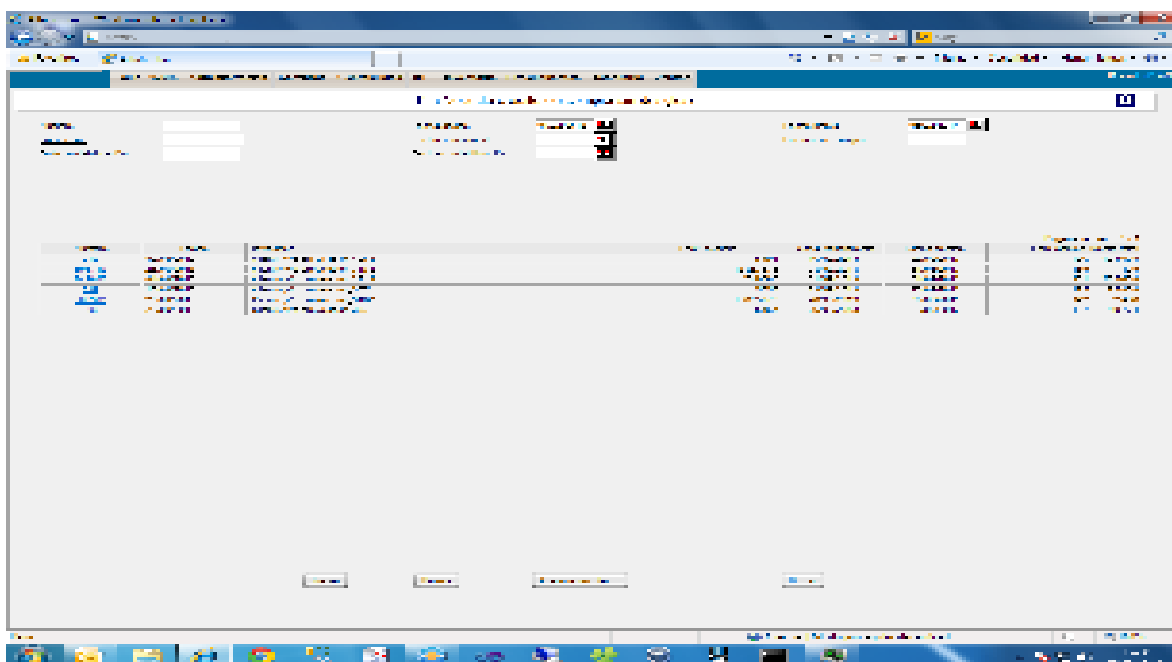
Indique el **Número** de la nota de crédito, el número de la **Factura de compra**, los **Monto Exento** o **Afecto**, luego indique las **Cuentas contables** involucradas en esta Nota de Crédito, por último, marque la casilla si el documento es un **Documento Electrónico**. Pulse el botón **Procesar**.







## Nota de crédito de compra sin desglose



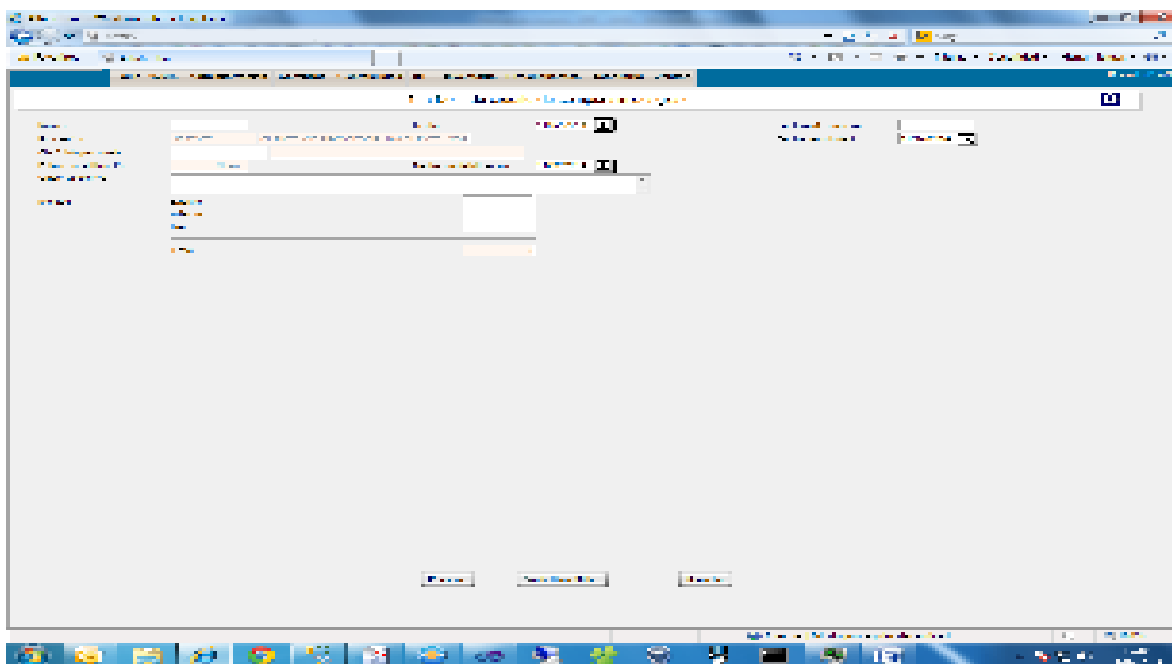
### Objetivo:

Esta opción del menú permite crear las notas de crédito sin detalle de cuentas contables.

### Operación:

Para buscar nota de crédito pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas de Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Nota de crédito, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva nota de crédito, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



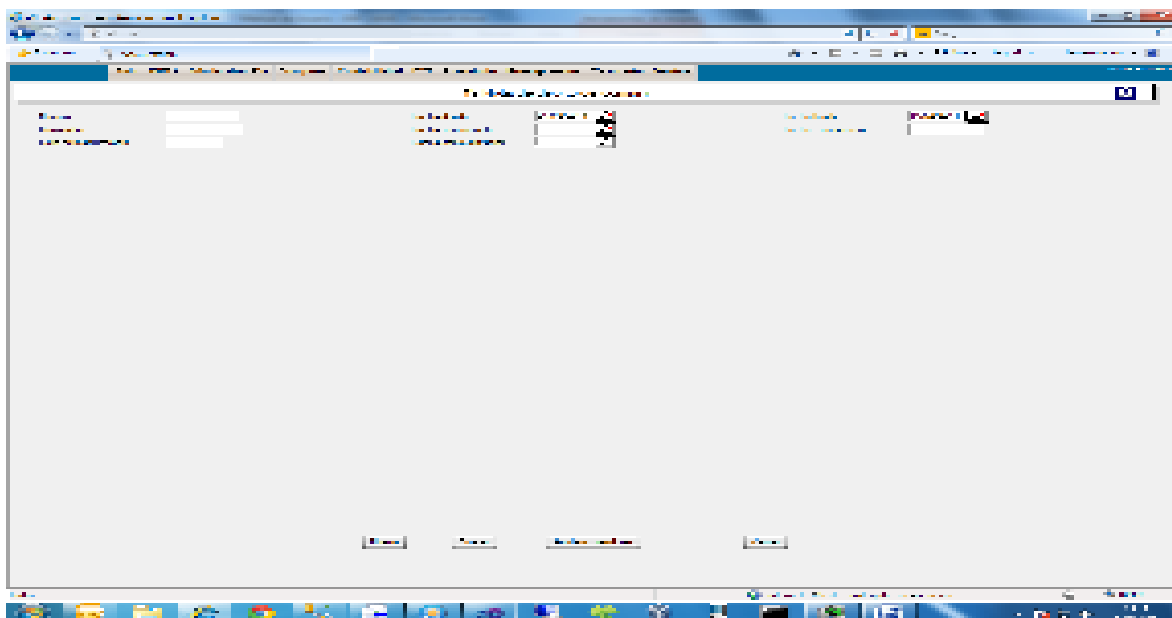
Indique el **Número** de la nota de crédito, el número de la **Factura de compra**, los **Monto Exento** o **Afecto**. Pulse el botón **Procesar**.







## Nota de débito de compra



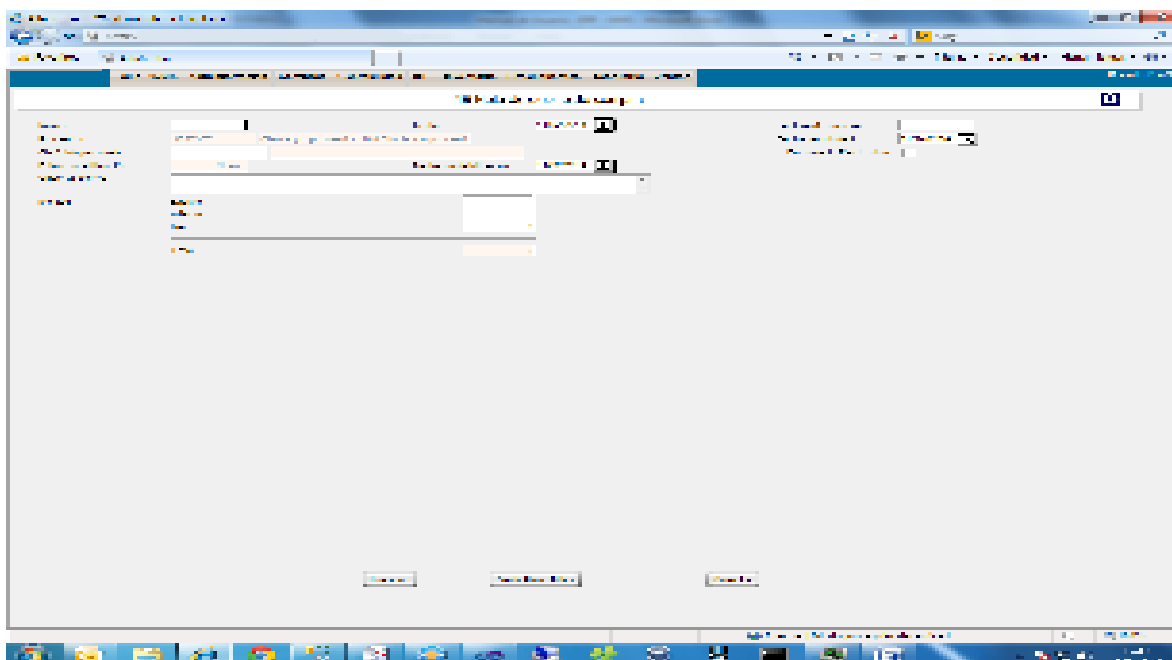
### Objetivo:

Esta opción del menú permite crear nota de débito de compra.

### Operación:

Para buscar nota de débito pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas de Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Nota de débito, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva nota de débito, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



Indique el **Número** de la nota de débito, el número de la **Factura de compra**, la **Cuenta Contable para Neto**, los **Monto Exento** o **Afecto**. Marque la casilla de **Documento Electrónico** si la nota de débito será electrónica. Pulse el botón **Procesar**.



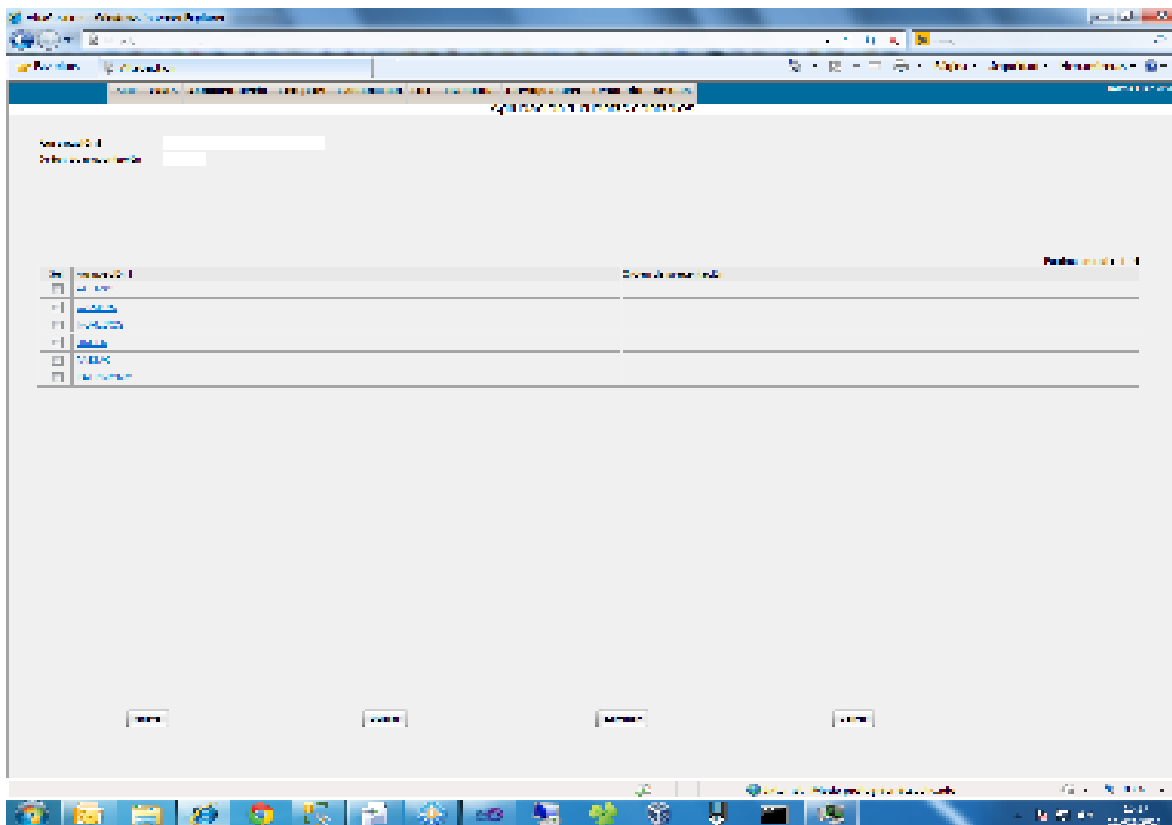




## MENÚ CONTABILIDAD

### Mantenciones

#### Agrupación 1 cuentas contables



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables en su primera agrupación.

#### Operación:

Pulse el botón **Buscar** para desplegar las cuentas contables de primer nivel.

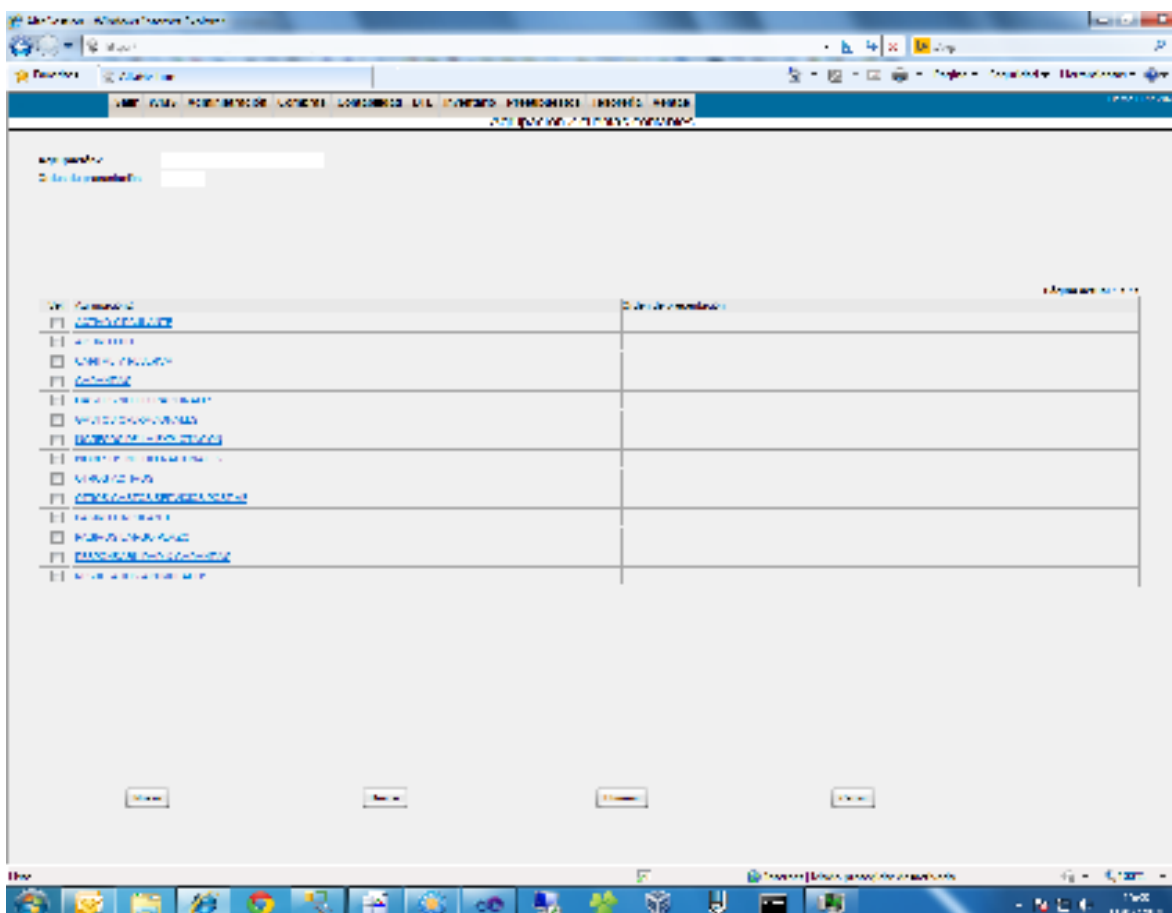
Para ingresar una nueva cuenta contable, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Agrupación** y **Orden de presentación**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta contable, pulse sobre Agrupación (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Agrupación**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas contables, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionadas.



## Agrupación 2 cuentas contables



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables en su segunda agrupación.

### Operación:

Pulse el botón **Buscar** para desplegar las cuentas contables de segundo nivel.

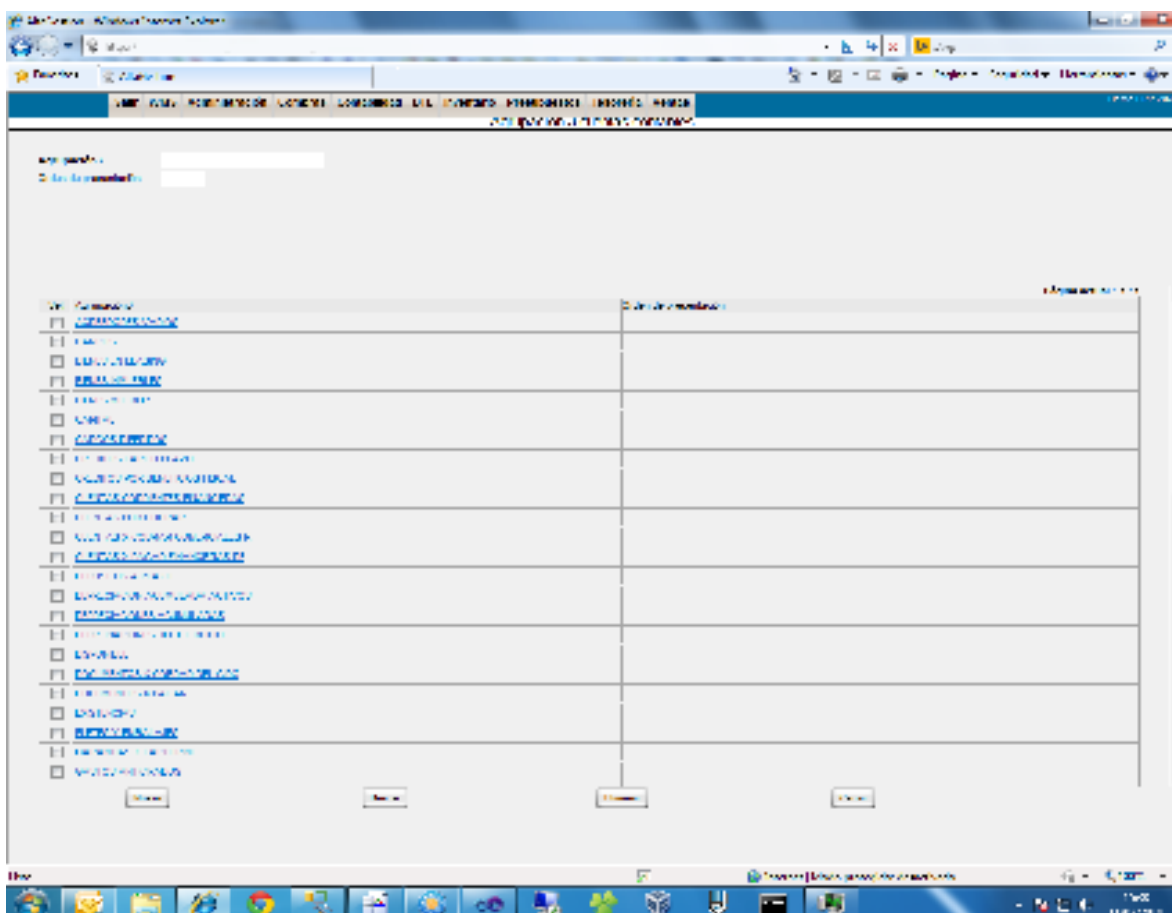
Para ingresar una nueva cuenta contable, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Agrupación** y **Orden de presentación**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta contable, pulse sobre Agrupación (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Agrupación**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas contables, marque la(s) casilla(s) **Sei** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionadas.



### Agrupación 3 cuentas contables



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables en su tercera agrupación.

#### Operación:

Pulse el botón **Buscar** para desplegar las cuentas contables de tercer nivel.

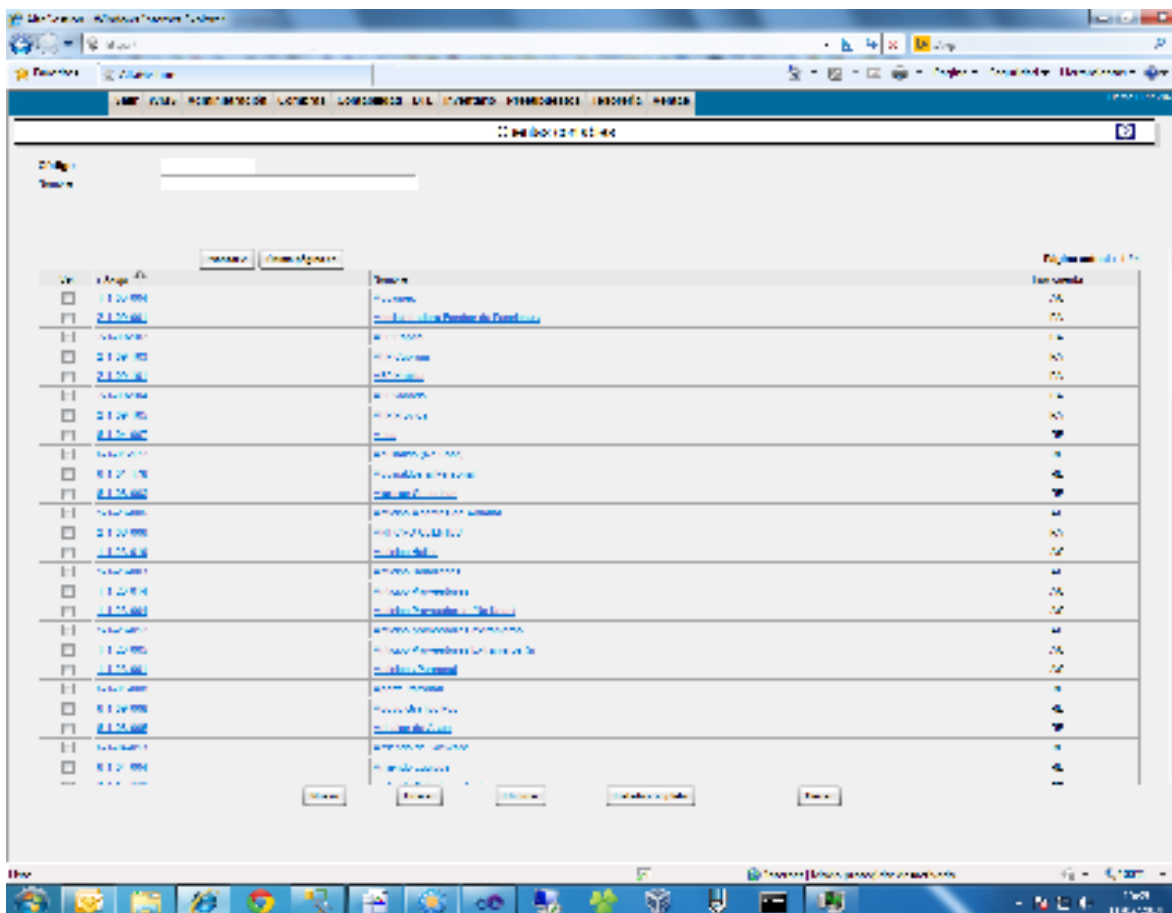
Para ingresar una nueva cuenta contable, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Agrupación** y **Orden de presentación**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta contable, pulse sobre Agrupación (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Agrupación**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas contables, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionadas.



## Cuentas contables



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables.

### Operación:

Para buscar una cuenta pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la cuenta, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva cuenta, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionada(s).



Elaboración: Sistema de Gestión de Recursos Humanos

Acciones: [Iconos de navegación]

Barra de Menús: Archivo, Edición, Formato, Herramientas, Ventana, Ayuda

Barra de Estado: 100% (11/11/2011)

Formulario de Filtro:

Buscar por: [Campo de texto]

Mostrar resultados: [Botón]

Tabla de Datos:

Código	Descripción	Cantidad	Valor
001	Servicio de limpieza	1	100000
002	Servicio de mantenimiento	2	200000
003	Servicio de seguridad	3	300000
004	Servicio de transporte	4	400000
005	Servicio de alimentación	5	500000
006	Servicio de alojamiento	6	600000
007	Servicio de salud	7	700000
008	Servicio de recreación	8	800000
009	Servicio de educación	9	900000
010	Servicio de cultura	10	1000000
011	Servicio de deporte	11	1100000
012	Servicio de arte	12	1200000
013	Servicio de ciencia	13	1300000
014	Servicio de tecnología	14	1400000
015	Servicio de innovación	15	1500000
016	Servicio de desarrollo	16	1600000
017	Servicio de crecimiento	17	1700000
018	Servicio de progreso	18	1800000
019	Servicio de avance	19	1900000
020	Servicio de éxito	20	2000000

Botones de Acción: [Botón 1], [Botón 2], [Botón 3], [Botón 4]

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables externas.

Para buscar una cuenta pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la cuenta, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar algún dato de una cuenta, pulse sobre la cuenta contable (la que está subrayada y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionada(s).



## Cuentas contables paramétricas



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables paramétricas.

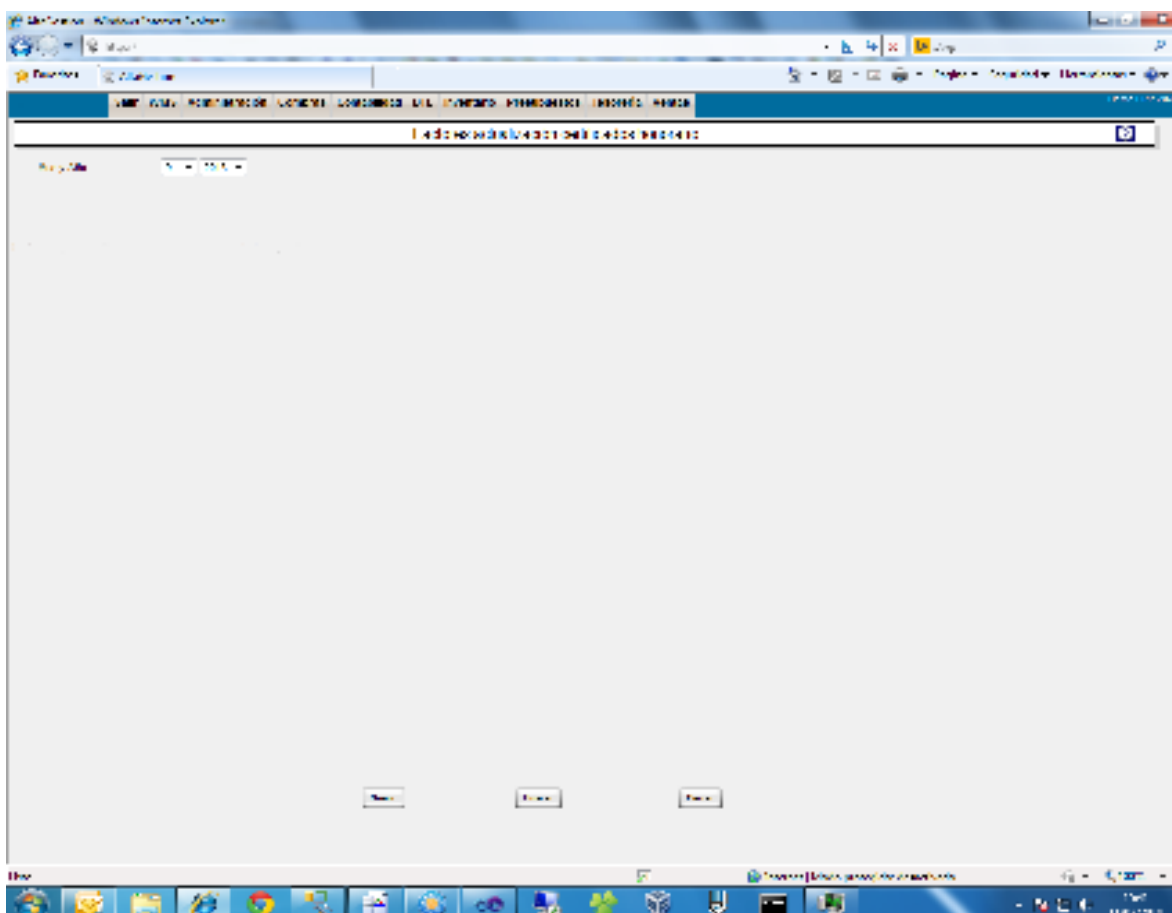
*Operación:*

Para buscar una cuenta pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la cuenta, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar algún dato de una cuenta, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.



## Factores actualización certificados honorario



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención los factores de actualización para los certificados de honorario.

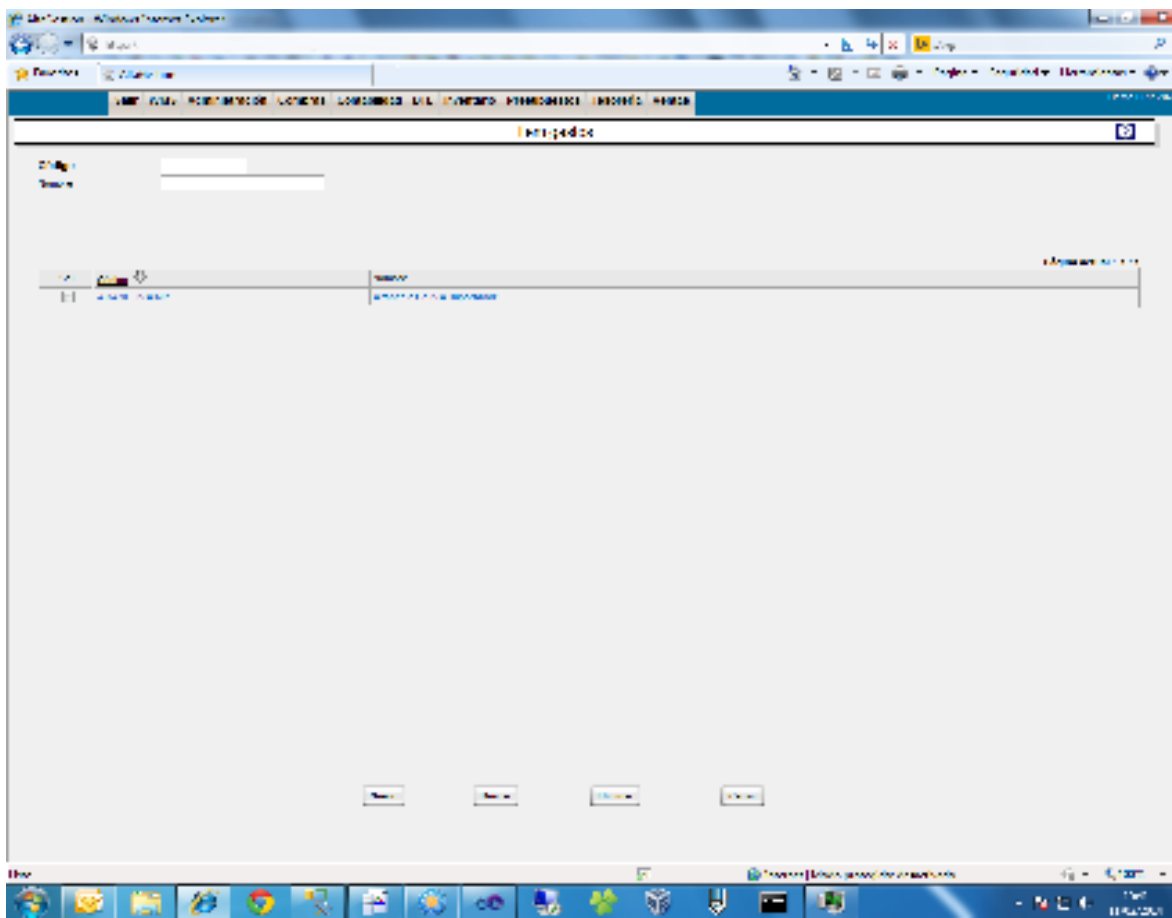
### Operación:

Para buscar un factor, seleccione el **Mes** y **Año** y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar el valor de un factor, pulse sobre el año o mes (el que está subrayado y de color azul) y modifique el factor en el formulario que aparecerá. Luego pulse el botón **Actualizar**.



## Ítem gastos



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los ítems de gastos.

### Operación:

Para buscar un ítem pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del cargo, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo ítem, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Glosa** si el ítem está **Activo** (Si/No), luego pulse el botón **Agregar**.

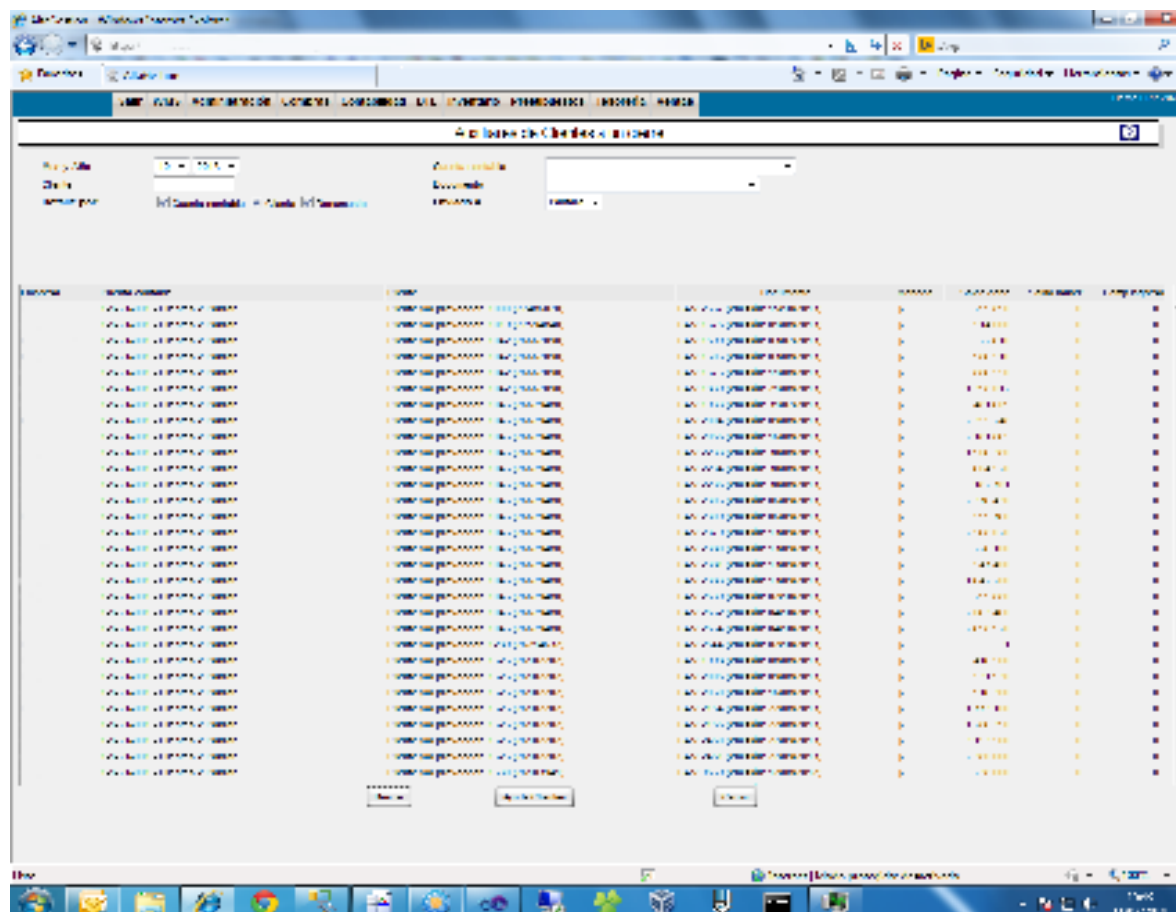
Para modificar algún dato de un ítem, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar un o varios ítems, marque la(s) casilla(s) **Sei** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) ítem(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Consultas/Informes

### Auxiliares de Clientes a un cierre



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los auxiliares de un cliente.

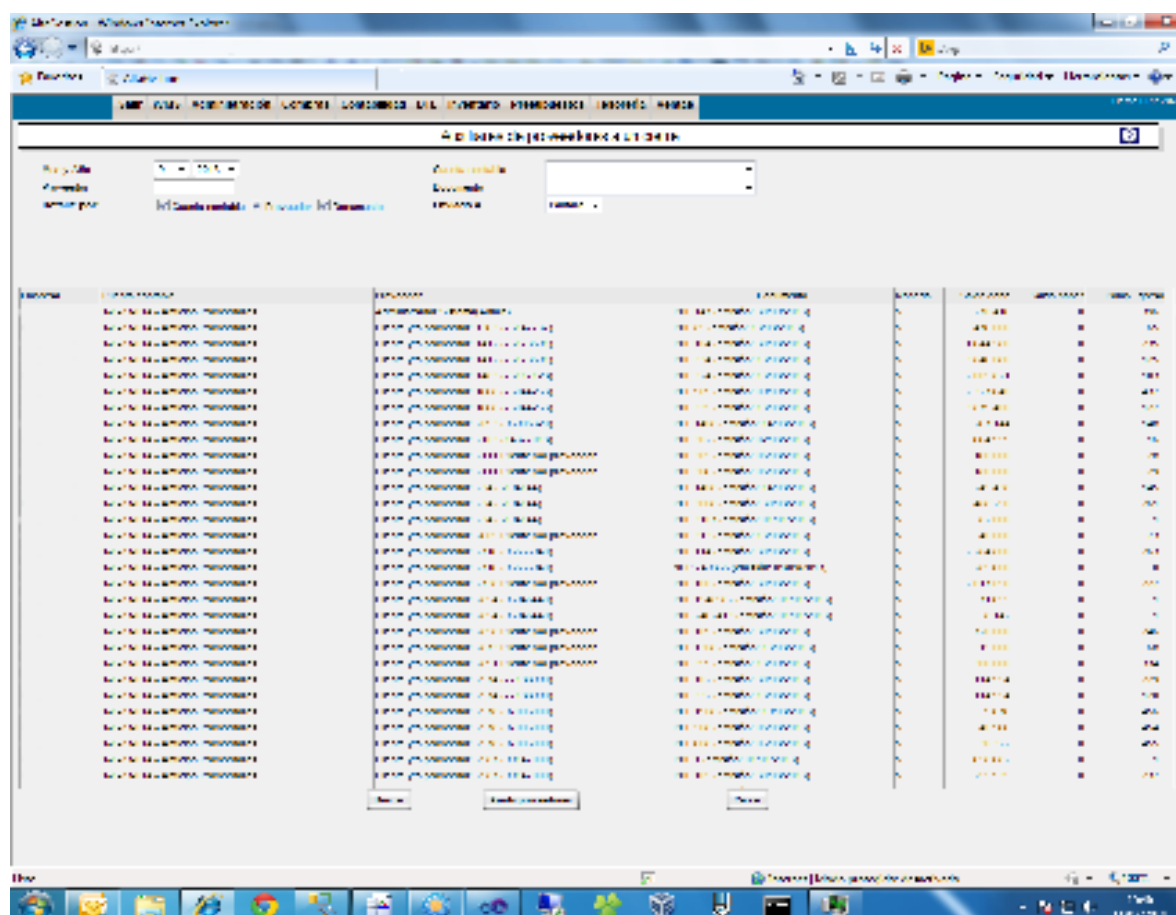
#### Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, el **Cliente**, la **Cuenta contable** o el tipo de **Documento** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Si desea que la consulta sea detallada, marca la(s) casilla(s) de **Cuenta contable**, **Cliente** o **Documento**.



## Auxiliares de Proveedores a un cierre



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los auxiliares de un proveedor.

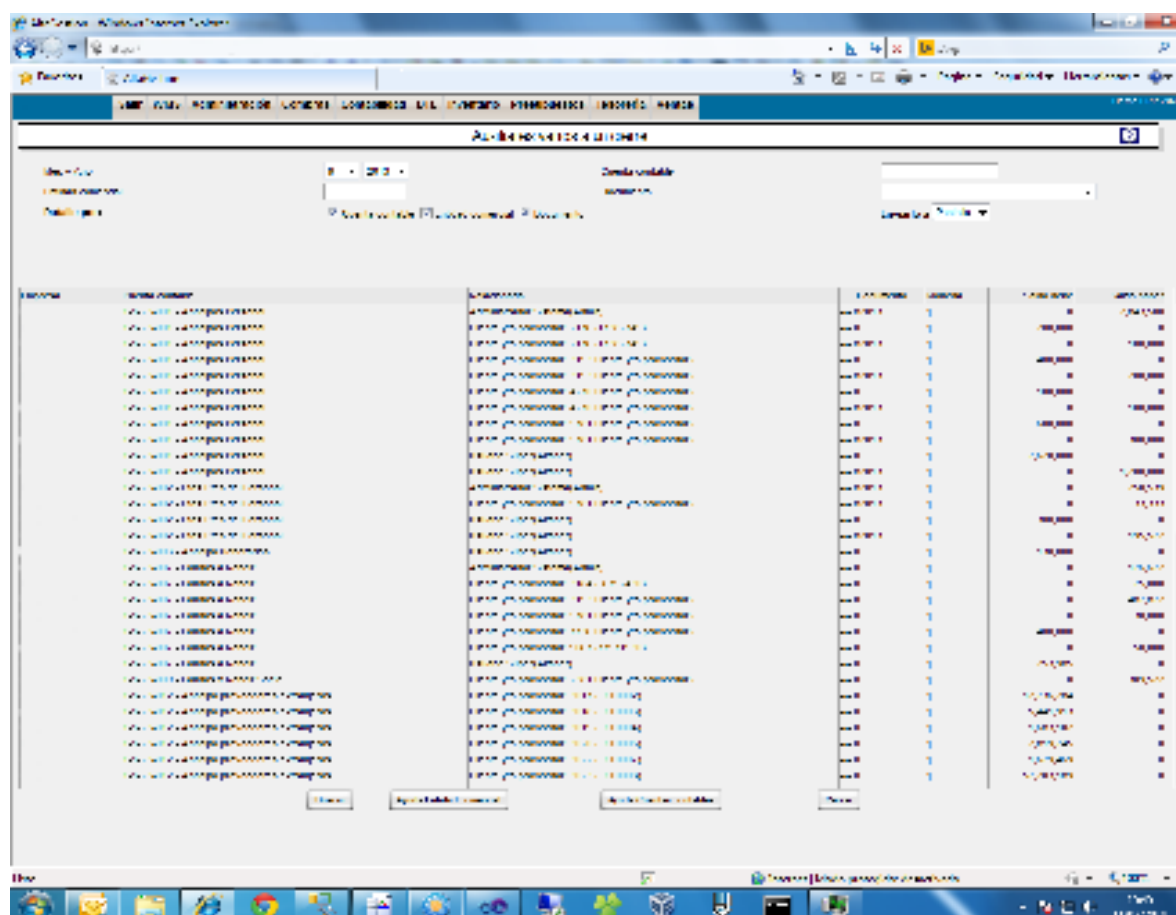
### Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, el **Proveedor**, la **Cuenta contable** o el tipo de **Documento** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Si desea que la consulta sea detallada, marca la(s) casilla(s) de **Cuenta contable**, **Proveedor** o **Documento**.



## Auxiliares varios a un cierre



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los auxiliares varios.

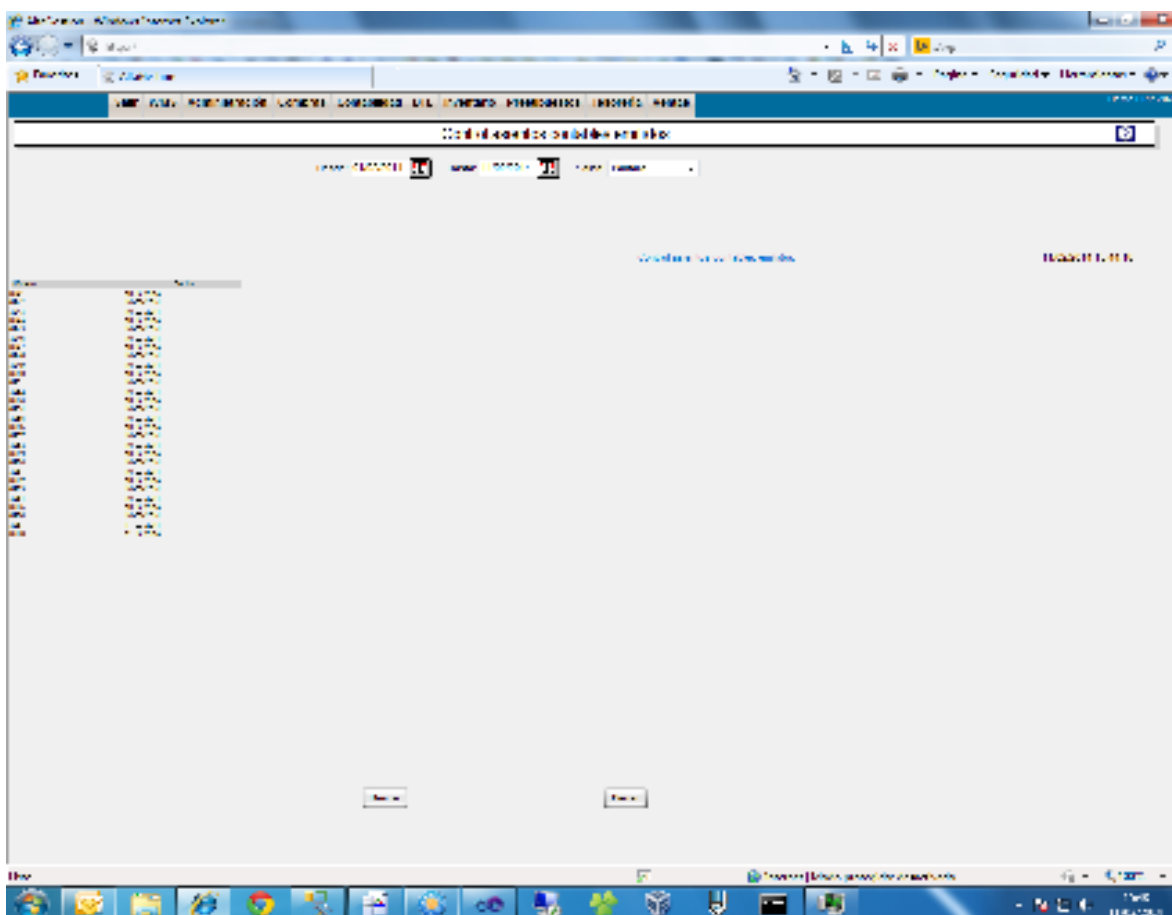
### Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, la **Entidad comercial**, la **Cuenta contable** o el tipo de **Documento** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Si desea que la consulta sea detallada, marca la(s) casilla(s) de **Cuenta contable**, **Entidad comercial** o **Documento**.



## Control asientos contables emitidos



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los asientos contables emitidos.

### Operación:

Seleccione el rango de fechas **Desde** y **Hasta** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Si pulsa sobre el link, Control asientos contables emitidos, podrá imprimir la información.



## Ficha cuenta / Cuenta ficha

*Objetivo:*

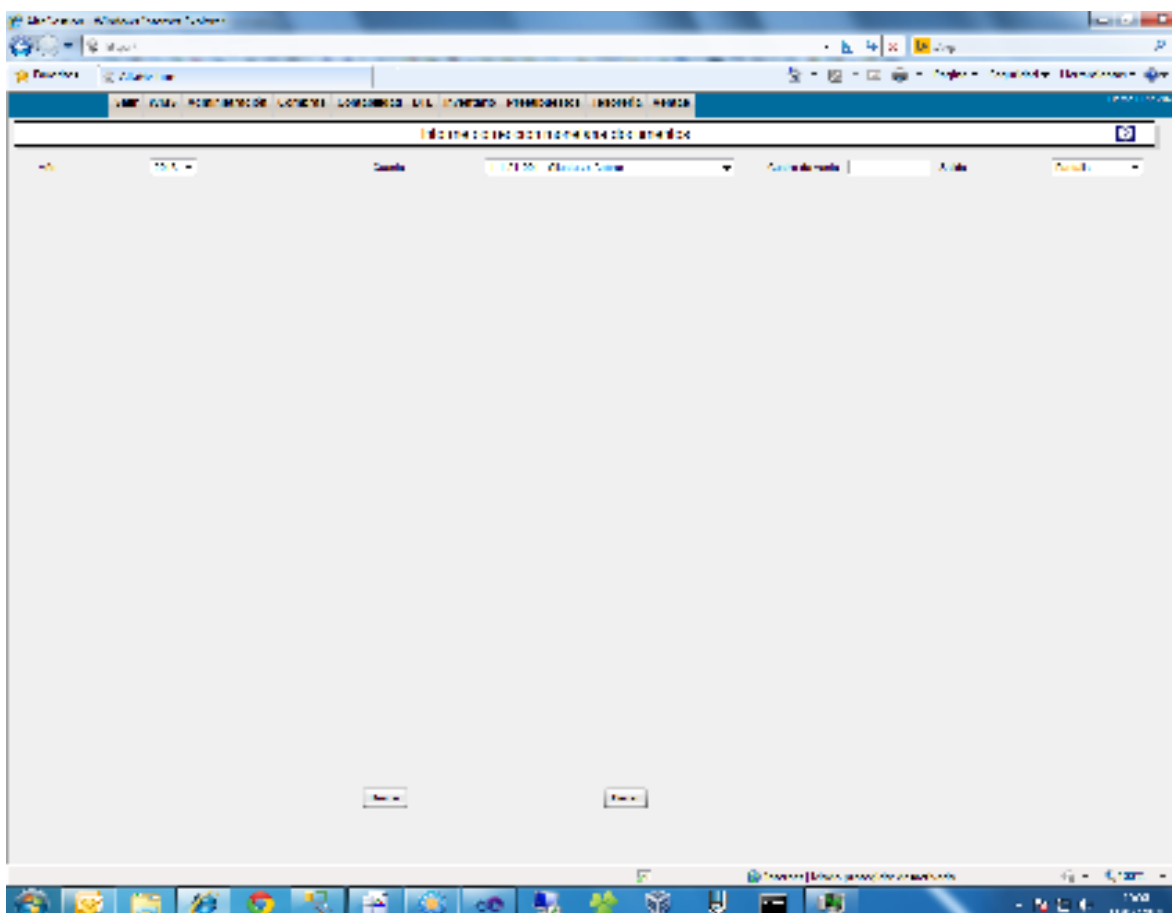
Esta opción del menú permite la consulta de los movimientos contables de una cuenta.

*Operación:*

Seleccione el rango de fechas **Desde** y **Hasta**, **Tipo** de movimiento, **Cuenta contable**, **Entidad comercial**, **Ítem gasto** o **Centro de costo** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.



## Informe corrección monetaria documentos



### *Objetivo:*

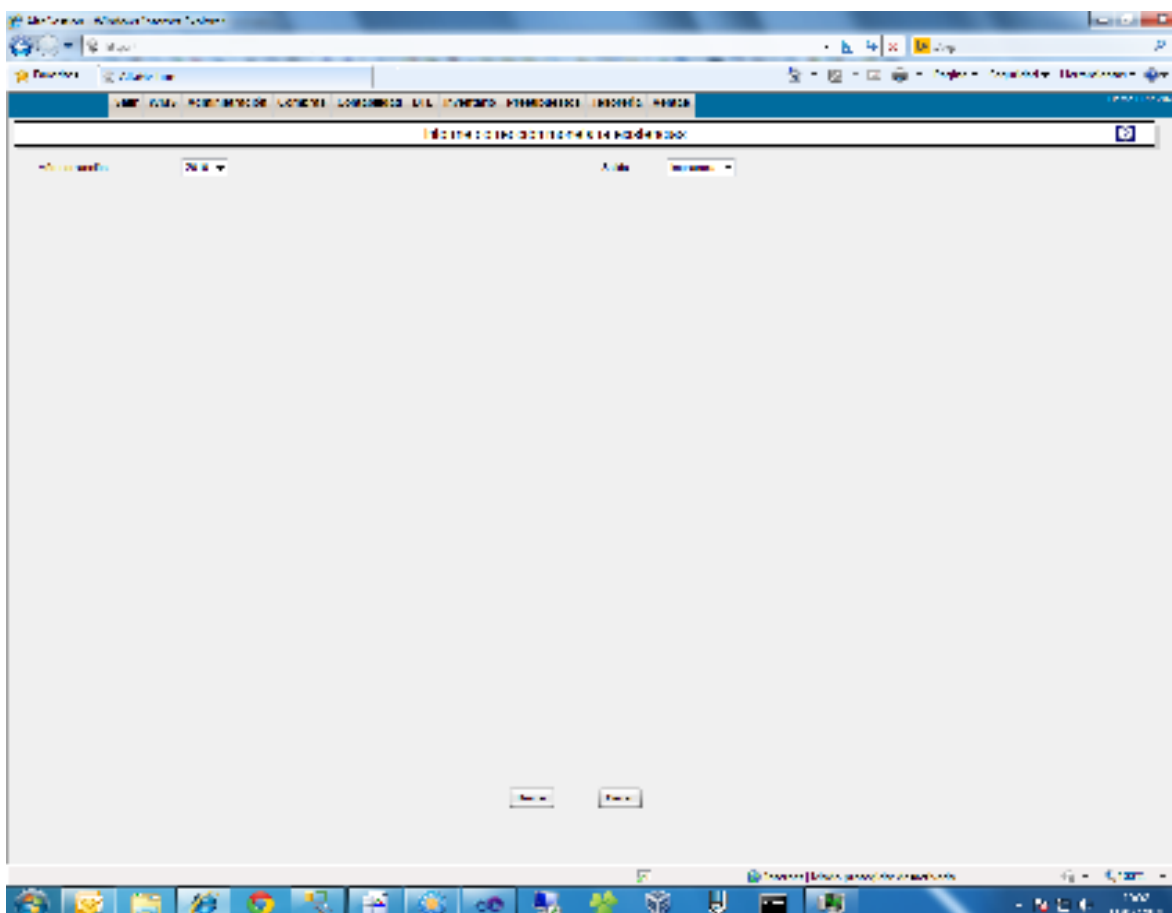
Esta opción del menú permite la consulta de la corrección monetaria de documentos.

### *Operación:*

Seleccione el **Año**, una **Cuenta** o un **Centro de venta** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.



## Informe corrección monetaria existencias



### *Objetivo:*

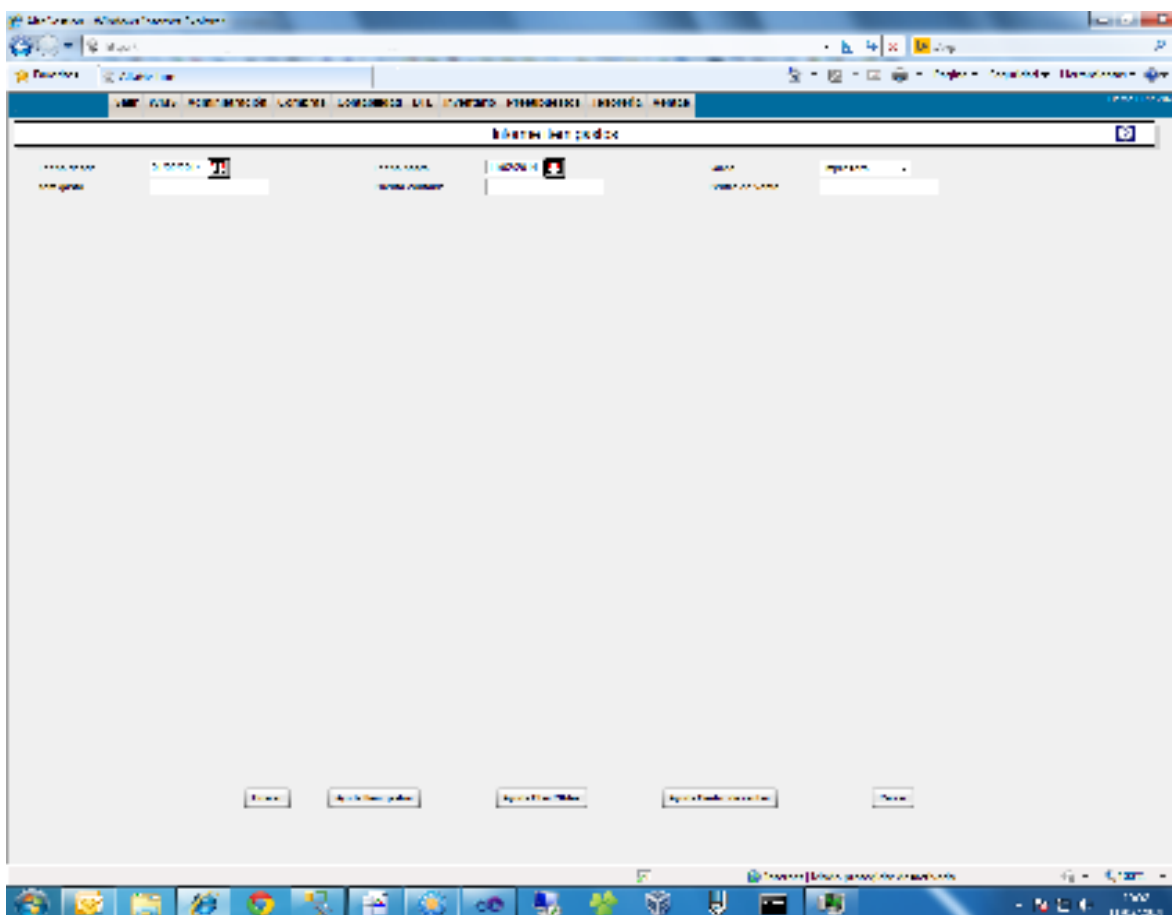
Esta opción del menú permite la consulta de la corrección monetaria de existencias.

### *Operación:*

Seleccione el **Año** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.



## Informe ítem gastos



### Objetivo:

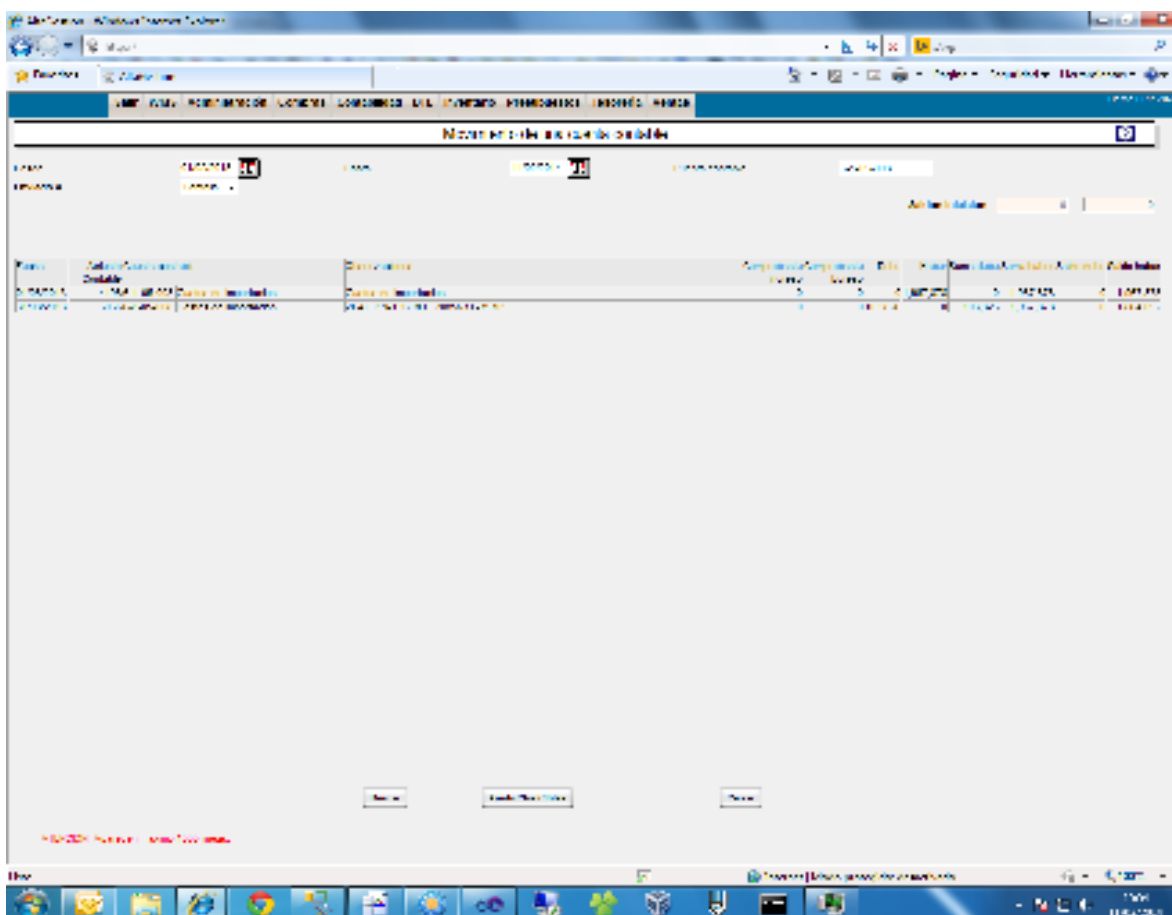
Esta opción del menú permite la consulta de los ítems de gastos.

### Operación:

Seleccione el rango de Fechas **Desde**, **Hasta**, el código del **Ítem gasto**, **Cuenta contable** o **Centro de venta** luego pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.



## Movimientos de una cuenta contable



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los movimientos de una cuenta contable.

### Operación:

Seleccione el rango de Fechas **Desde, Hasta**, el código **Cuenta contable** luego pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.



## Movimientos contables

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite la consulta de los movimientos contables.

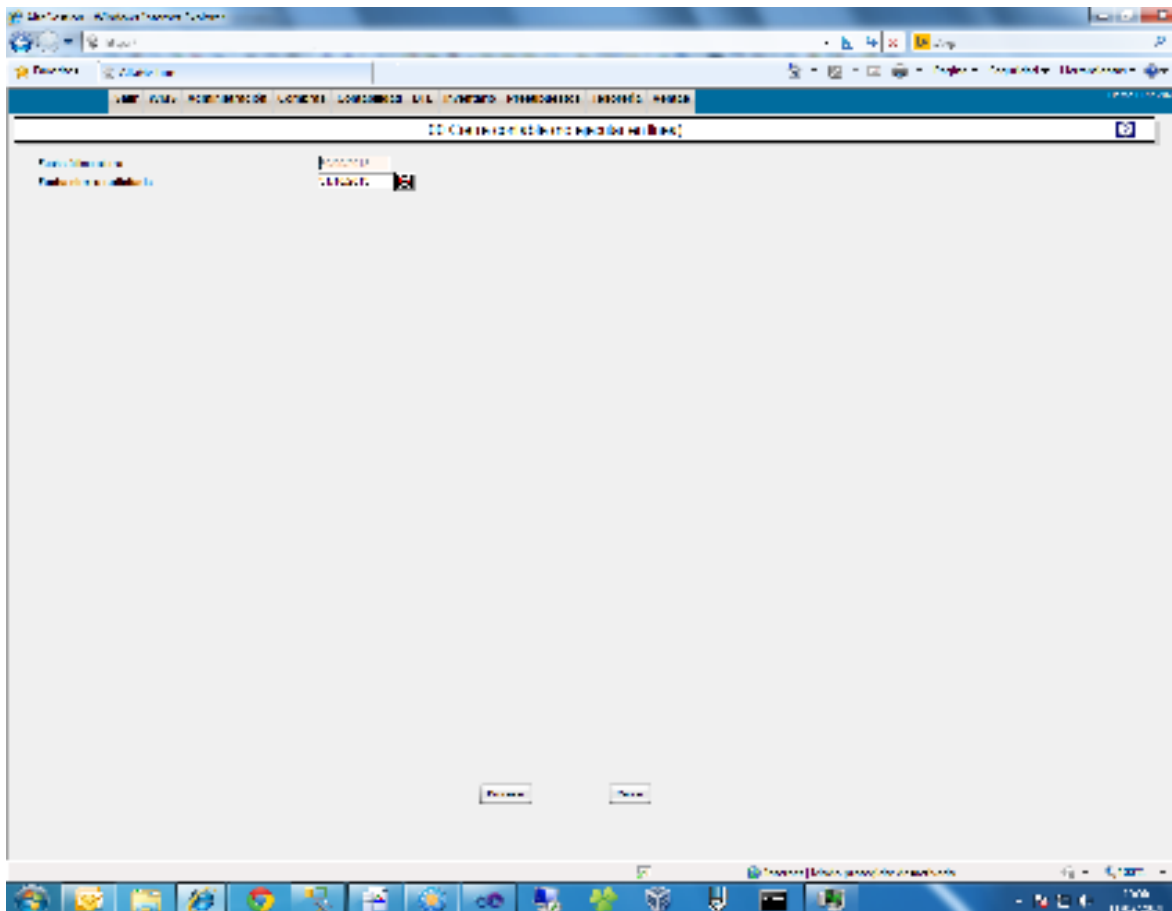
*Operación:*

Seleccione el rango de Fechas **Desde, Hasta**, el código **Cuenta contable** , el código del **Cliente**, el código del **Proveedor** o un **Centro de venta** o **Bodega**, luego pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.



## Transacciones

## Cierre contable



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite realizar el cierre contable a una fecha.

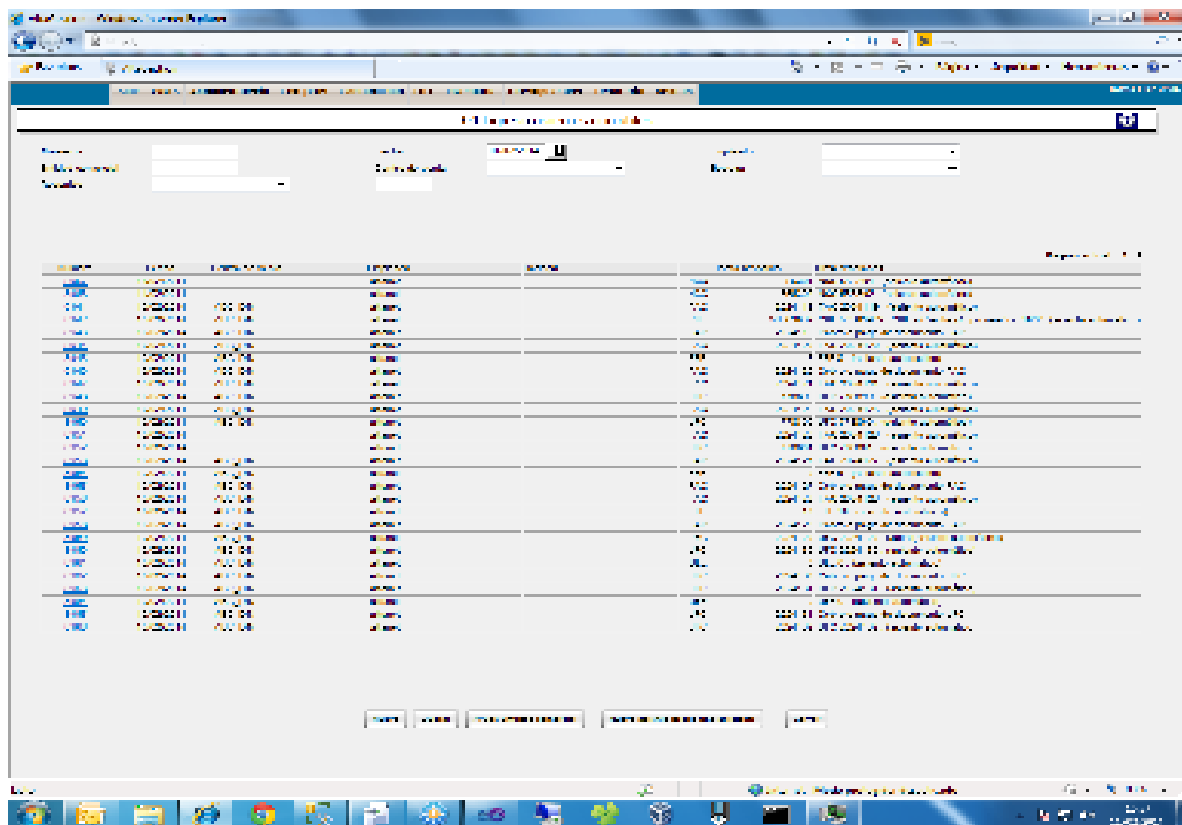
Nota: Se recomienda no ejecutar esta opción mientras se estén realizando otros procesos o movimientos en el sistema.

*Operación:*

Ingrese la **Fecha de cierre** y pulse el botón **Procesar**.



## Ingreso asientos contables / Ingreso asientos contables supervisor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de asientos contables.

### Operación:

Para buscar asientos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el código de la **Entidad comercial**, un **Centro de venta**, el tipo de documento de **Respaldo** o si se sabe le **Número** del asiento, y luego pulsar el botón **Buscar**.

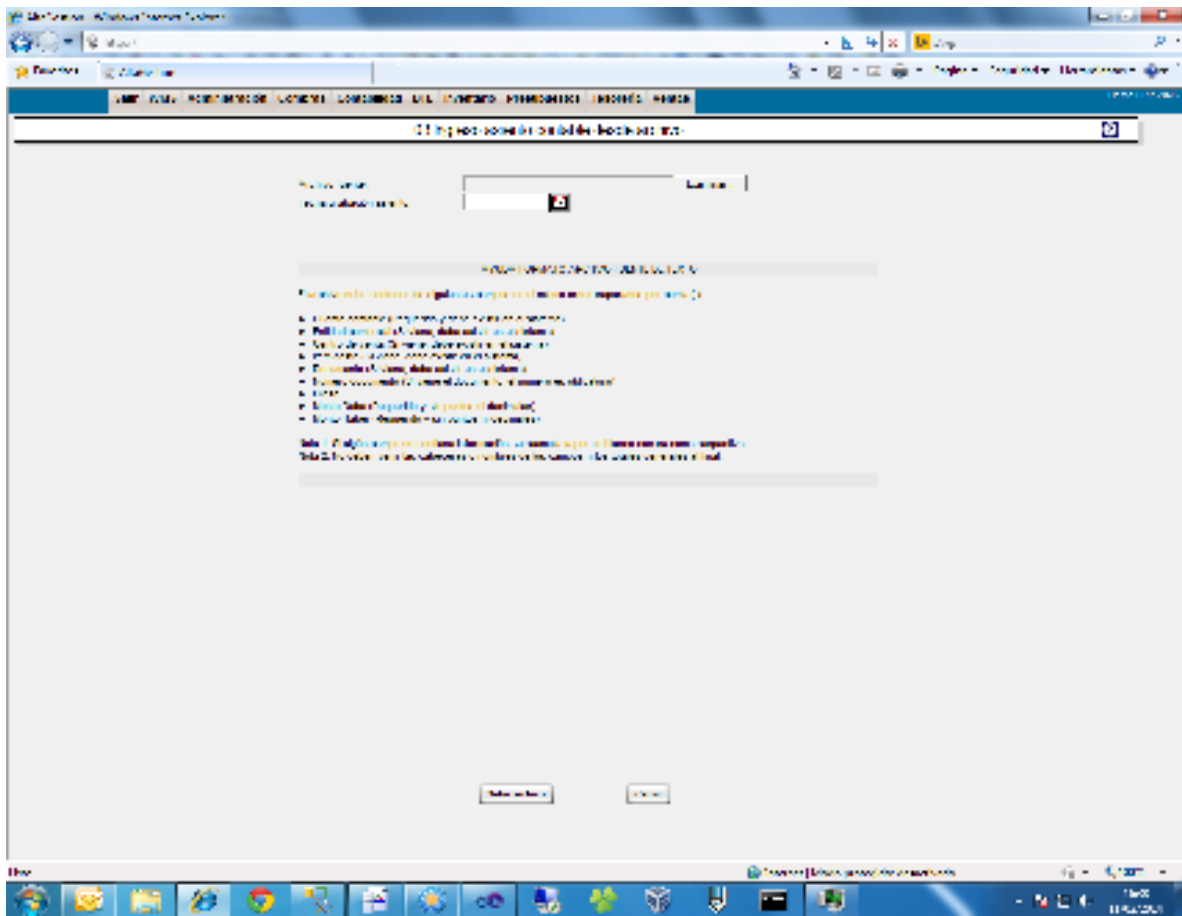
Para ingresar un nuevo asiento, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del documento de **Respaldo**, el **Nro documento de Respaldo**, indique la **Paridad**, y complete los datos de las **Cuentas contables**, por último pulse el botón **Procesar**.

El sistema tiene la opción se ingresar un asiento contable desde otro que haya sido digitado previamente, simplemente indique el **Número** del asiento contable existente y luego pulse el botón **Nuevo asiento desde uno existente**.

Modifique los datos en el nuevo asiento contable y luego pulse el botón **Procesar** para grabar la información. La opción **supervisor**, permite **Imprimir** y **Borrar** un asiento contable.



## Ingreso de asiento contable desde archivo



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de asientos contables desde un archivo.

### Operación:

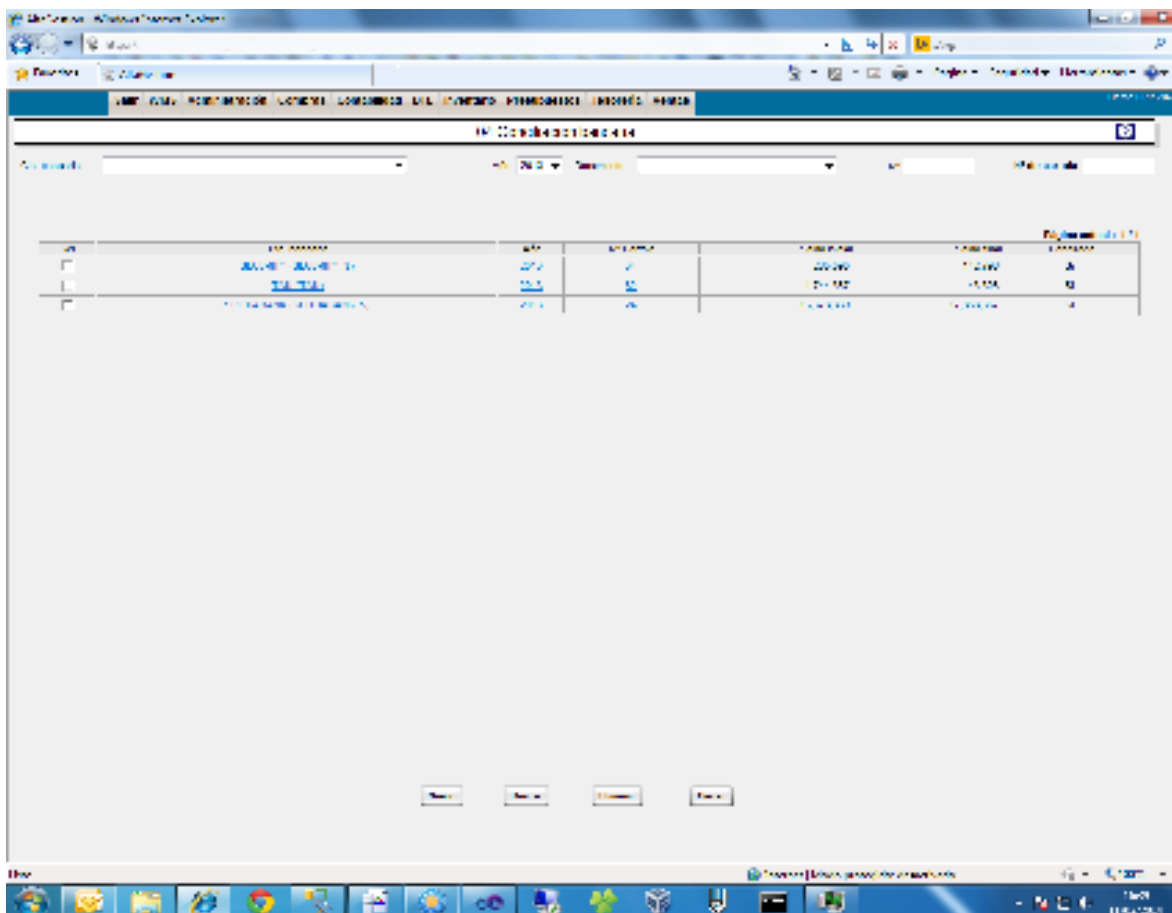
En pantalla aparece el formato del archivo de texto que debe preparar, previamente, para generar el asiento contable desde un archivo.

Después de crear el archivo, digite la **Fecha grabación asiento** y con el botón **Examinar...**, busque el archivo que creo.

Por último, pulse el botón **Subir archivo**.



## Conciliación bancaria



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de conciliación bancaria.

### Operación:

Para buscar conciliaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Cuenta bancaria**, un tipo de **Documento**, el **Número** del documento o el **Número de Cartola**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para eliminar un o varias conciliaciones, marque la(s) casilla(s) **Sei** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) conciliación(es) seleccionadas. Si pulsa sobre la Cuenta Bancaria (la que aparece subrayada y de color azul), aparecerá la pantalla Figura modificación. Al pulsar en esta pantalla el botón **Buscar**, aparecerá toda la información de la conciliación bancaria de la cartola seleccionada.

Si pulsa el botón **Nuevo**, aparecerá la pantalla Figura nuevo, indique la **Cuenta bancaria**, el **Año**, el **Número de Cartola**, el rango de Fechas de **Vencimiento**, luego pulse el botón **Buscar**.

Marque la casilla **Concialia/do** de los documento que se presentaron, por último pulse el botón **Grabar**, para terminar con el proceso.



Figura modificación

Item	Descripción	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...	...

(Figura modificación)

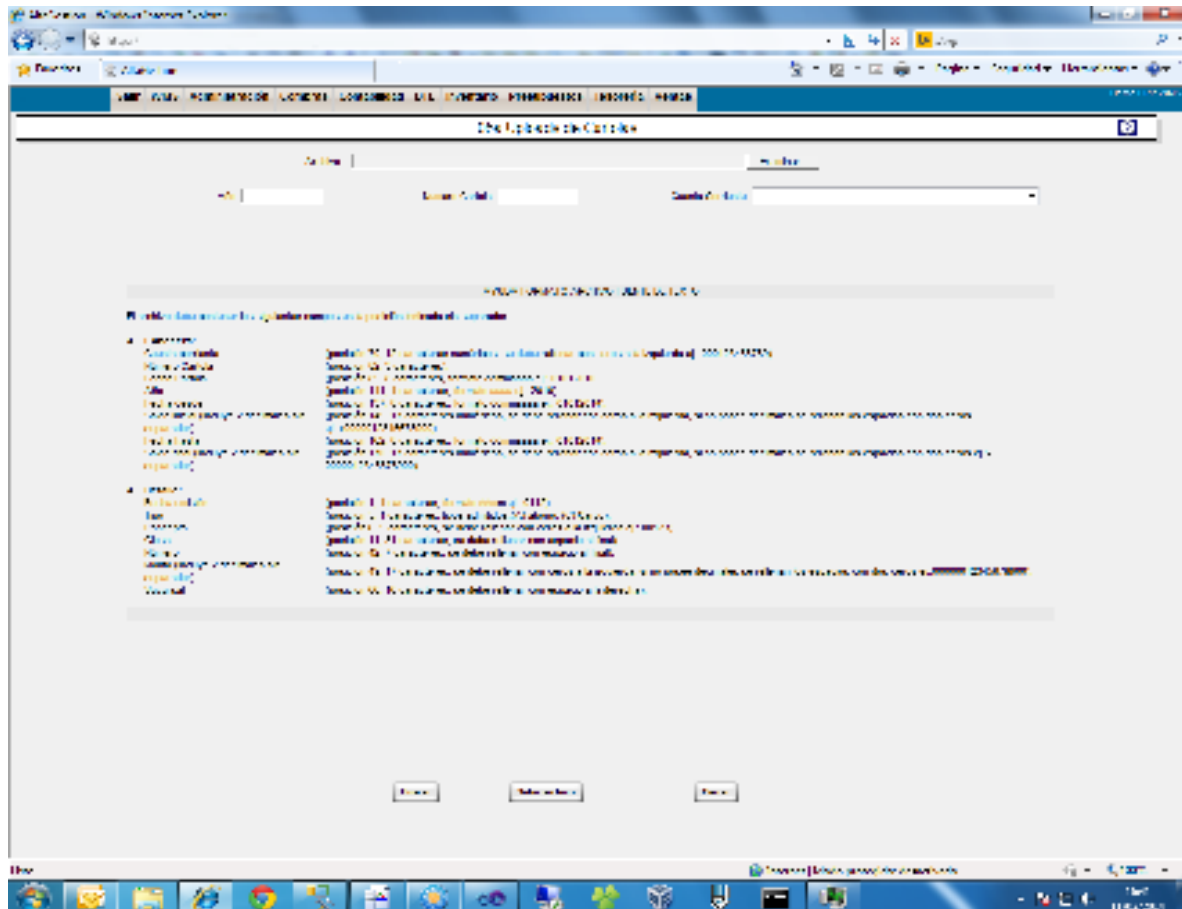
Figura nuevo

Item	Descripción	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...	...

(Figura nuevo)



## Uploads de cartolas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de conciliación bancaria desde un archivo de carga.

### Operación:

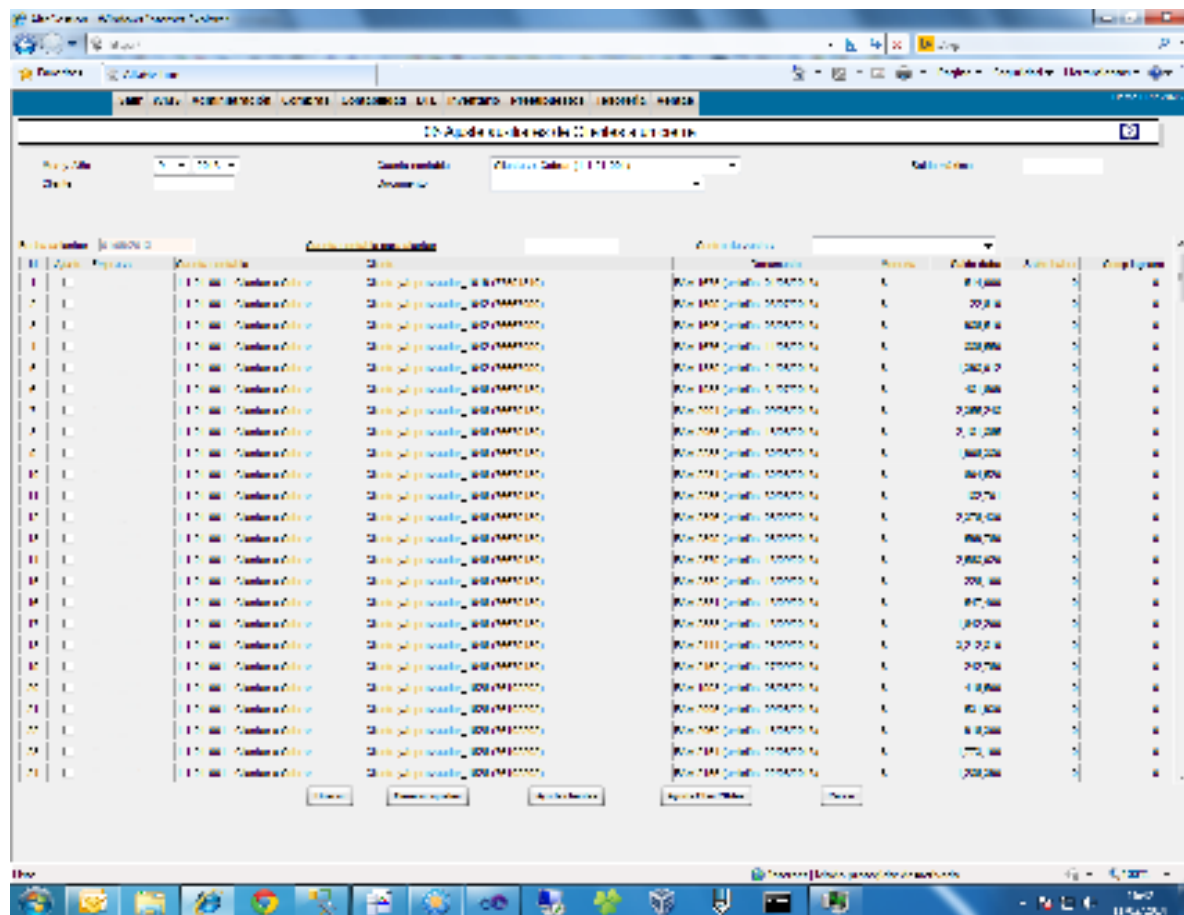
Primero debe crear el archivo de texto como se indica en la pantalla de ayuda que aparece en esta opción.

Una vez creado el archivo, indique el **Año**, el **Número cartola** y la **Cuenta Corriente**, por último, con el botón **Examinar...**, busque y seleccione el archivo de texto que creó y que contiene la conciliación bancaria.

Pulse el botón **Subir archivo** para que el sistema cargue la conciliación bancaria.



## Ajuste auxiliares de Clientes a un cierre



*Objetivo:*

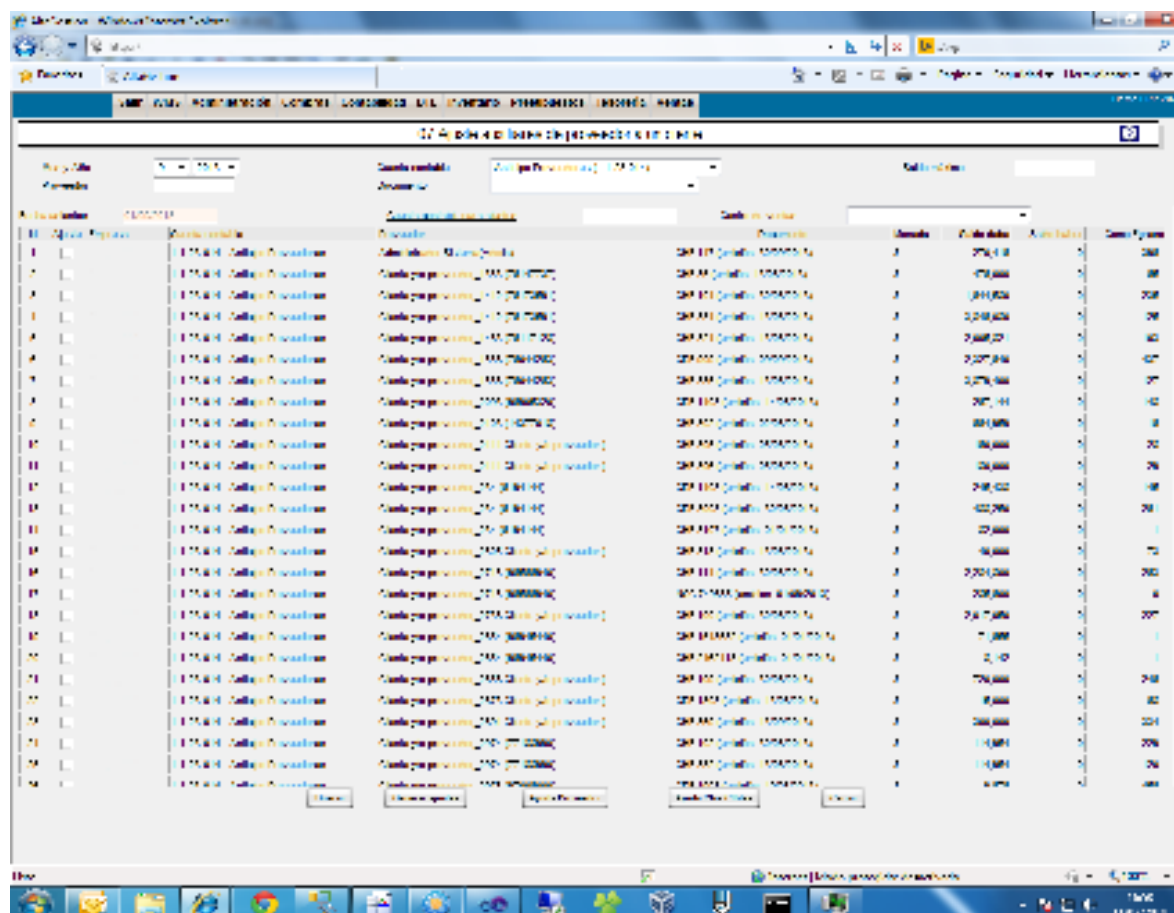
Esta opción del menú permite realizar los ajustes de auxiliares de un cliente.

*Operación:*

Seleccione el **Mes y Año**, la **Cuenta corriente**, un **Cliente** o un **Documento** y pulse el botón **Buscar**. Aparecerá una lista con documentos que podrá ajustar. Marque la(s) casilla(s) **Ajuste**, ingrese el código de la **Cuenta contable para ajustes**, seleccione el **Centro de Ventas** y por último pulse el botón **Generar ajustes**.



## Ajuste auxiliares de Proveedor a un cierre



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar los ajustes de auxiliares de un proveedor.

### Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, la **Cuenta corriente**, un **Proveedor** o un **Documento** y pulse el botón **Buscar**.

Aparecerá una lista con documentos que podrá ajustar. Marque la(s) casilla(s) **Ajuste**, ingrese el código de la **Cuenta contable para ajustes**, seleccione el **Centro de Ventas** y por último pulse el botón **Generar ajustes**.



The screenshot displays the Microsoft Access 2003 application window. The title bar reads "Microsoft Access - Contabilidad.mdb". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Formato", "Herramientas", "Ventana", and "Ayuda". The toolbar contains icons for opening, saving, printing, and other database functions. The main window shows a table named "tbl\_Contabilidad" with the following columns: "Codigo", "Fecha", "D.T.", "Detalle", "Debito", "Credito", "Saldo", and "Promedio". The data is organized into groups by "Codigo" and "Fecha". The "Detalle" column contains descriptions of transactions, such as "Deposito en efectivo", "Retiro en efectivo", and "Transferencia a cuenta de ahorro". The "Saldo" column shows the running balance, and the "Promedio" column shows the average value. The interface includes standard Windows menus (File, Edit, View, Format, Tools, Window, Help) and a taskbar at the bottom with various application icons.

Codigo	Fecha	D.T.	Detalle	Debito	Credito	Saldo	Promedio
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	100.00		100.00	100.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		50.00	50.00	50.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		20.00	30.00	30.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	120.00		150.00	150.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		30.00	120.00	120.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		10.00	110.00	110.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	200.00		310.00	310.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	300.00	300.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	295.00	295.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	150.00		445.00	445.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		20.00	425.00	425.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		15.00	410.00	410.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	100.00		510.00	510.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	500.00	500.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	495.00	495.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	250.00		745.00	745.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	735.00	735.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	730.00	730.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	180.00		910.00	910.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	900.00	900.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	895.00	895.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	120.00		1015.00	1015.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	1005.00	1005.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	1000.00	1000.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	100.00		1100.00	1100.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	1090.00	1090.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	1085.00	1085.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	150.00		1235.00	1235.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	1225.00	1225.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	1220.00	1220.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	100.00		1320.00	1320.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	1310.00	1310.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	1305.00	1305.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	120.00		1425.00	1425.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	1415.00	1415.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	1410.00	1410.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	100.00		1510.00	1510.00
101	2000-01-01	0	Retiro en efectivo		10.00	1500.00	1500.00
101	2000-01-01	0	Transferencia a cuenta de ahorro		5.00	1495.00	1495.00
101	2000-01-01	0	Deposito en efectivo	150.00		1645.00	

Esta opción del menú permite ingresar la boletas de honorarios.

Para buscar boletas, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Número** de la boleta o indicando una **Fecha** desde la fecha de emisión, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para registrar una nueva boleta de honorario, indique el código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



**Boleta de Venta**

**FORMULARIO DE REGISTRO DE BOLETA DE VENTA**

**Información General:**

Número de Boleta:  Centro de Venta:  Monto:

**Detalle de la Boleta:**

Descripción:  Monto:

**Registro Contable:**

Cuenta Contable	Debe	Haber
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Botones de Acción:**

Indique el **Número** de la boleta, el **Centro de Venta**, los **Montos**, indique además, si la boleta es **electrónica**.

Complete los datos de la **Cuenta contable**, el código de la **Entidad comercial**, el **Centro de Venta**, el **ítem gasto** y el Monto **Debe**.

Pulse el botón **Procesar** para que el sistema grabe la información.



**Ficha de Evolução do Aluno**

Nome: JOÃO VICTOR DA SILVA Turma: 1ª SÉRIE

Data	Nota	Assunto	Valor	Série	Turma	Valor	Valor	Valor	Valor
10/05/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
17/05/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
24/05/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
31/05/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
07/06/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
14/06/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
21/06/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
28/06/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
05/07/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0
12/07/2011	8,0	Português	10,0	1ª SÉRIE	1ª SÉRIE	10,0	10,0	10,0	10,0

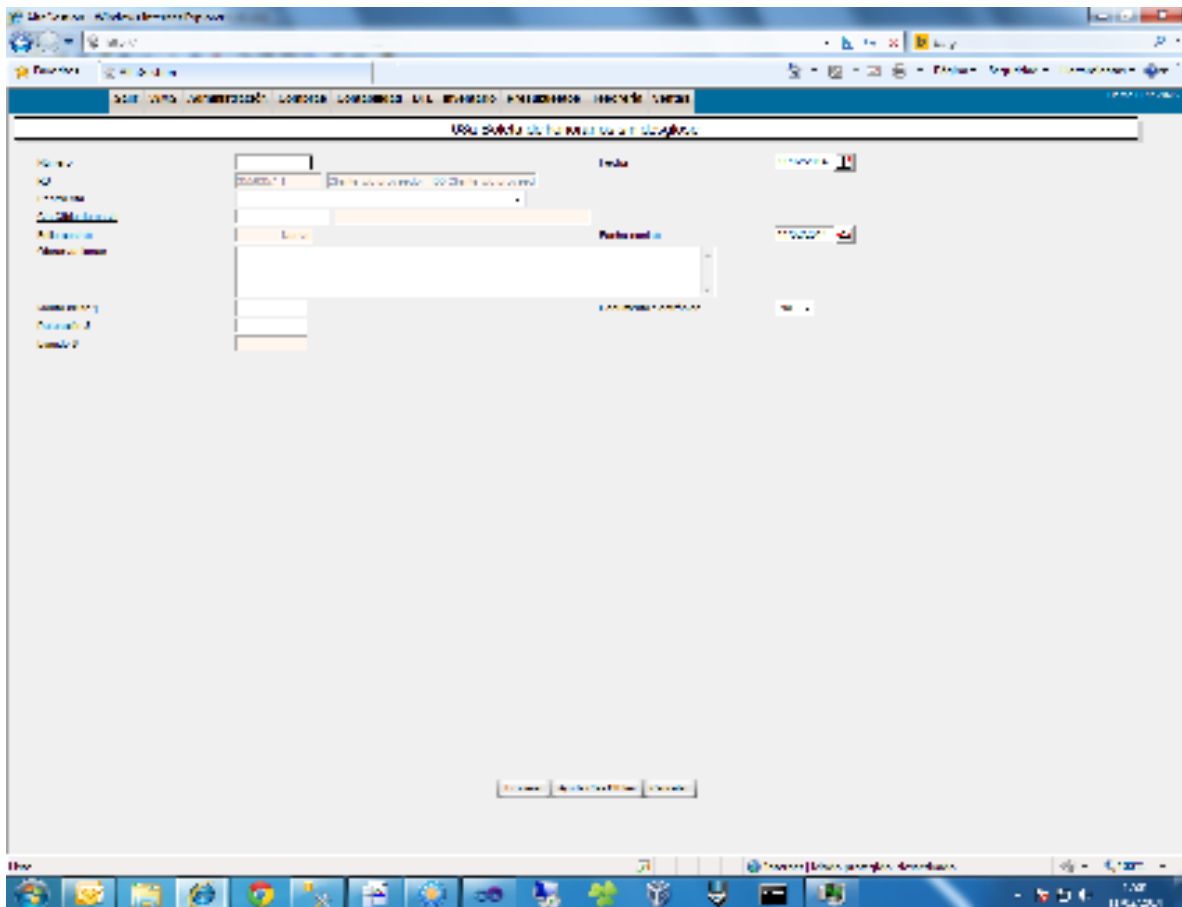
Esta opción del menú permite ingresar la boletas de honorarios sin desglose de cuentas.

Para buscar boletas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Número** de la boleta o indicando una **Fecha** desde la fecha de emisión, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar los datos de una boleta, pulse sobre el **Número** de la boleta (la que está subrayada y de color azul), en la pantalla que aparecerá, modifique la información que necesita y luego pulse el botón **Procesar**.

Para registrar una nueva boleta de honorario, indique el código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



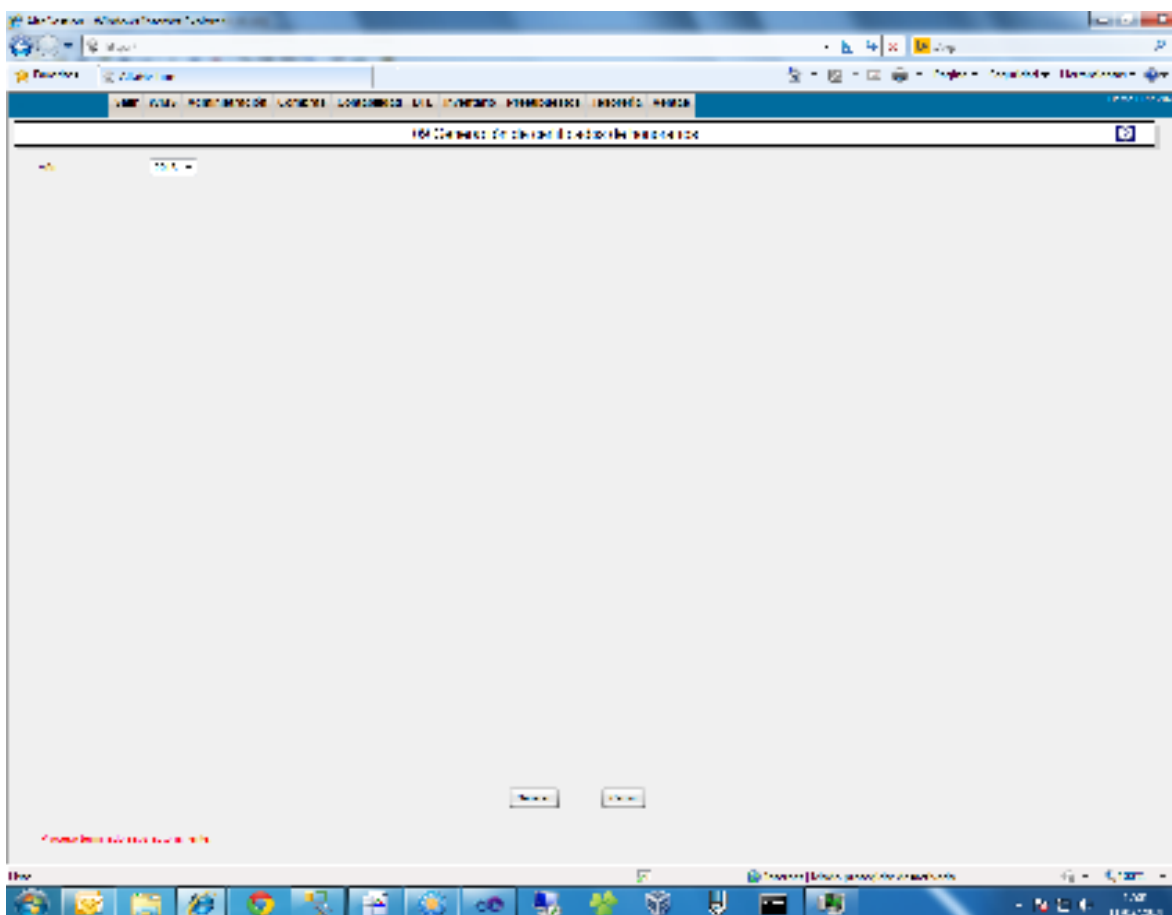


Indique el **Número** de la boleta, **el Centro de Venta**, los **Montos**, indique además, si la boleta es **electrónica**.

Pulse el botón **Procesar** para que el sistema grabe la información.



## Generación de certificados de honorarios



### Objetivo:

Esta opción del menú permite cargar la tabla de “[Certificados de honorarios](#)” para posteriormente obtener el resultado en la opción **Informes Contables** del menú **Contabilidad** “Certificado sobre honorarios”.

### Operación:

Seleccione el **Año** y posteriormente pulse el botón **Genera**.



## Ingreso folio de documentos de venta nulos

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Ingreso folio de documentos de venta nulos". The form is part of a system with a menu bar at the top containing options like "Inicio", "Reportes", "Ventas", "Compras", "Bienes", "Financiero", "Administración", "Seguridad", and "Ayuda". The form itself has a header section with labels and input fields for "Tipo de Documento", "Tipo Impresora", "Número Impresora Fiscal", "Centro de Venta", and "Folio". Below this is a large, empty text area for additional information. At the bottom of the form, there are two buttons: "Procesar" and "Cancelar". The browser's address bar shows the URL "http://localhost:8080/". The Windows taskbar at the bottom indicates the system time as 1:00 PM on 11/14/2011.

### Objetivo:

Esta opción del menú permite anular un folio de alguno de los distintos documentos que maneja el sistema. El folio del documento no debe existir en el sistema, por lo tanto, si existiera se debe eliminar en la opción: Tesorería / Transacciones / Eliminación / modificación documento cliente.

### Operación:

Seleccione el tipo de **Documento**, si el documento es **Afecto** o **Exento**, el **Tipo impresora**, si es Fiscal, ingrese el **Número impresora fiscal**, seleccione el **Centro de Venta**, por último, indique el **Número del Folio** a anular.

Si todos los datos están correctos, pulse el botón **Procesar**.



## Informes Contables

### Auxiliar de productos

Windows - Windows Finance System

File Edit View Options Database Help

VENTAS INVENTARIOS CONTABLES CONTABILIDAD DEL INVENTARIO INTERCOMERCIAL INVENTARIO INVENTARIO

Auxiliar de productos

Buscar

Mes	Año	Producto	Bodega	Código	Descripción	Cantidad	Valor	Saldo
01	2010	000000	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000001	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000002	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000003	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000004	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000005	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000006	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000007	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000008	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000009	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000010	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000011	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000012	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000013	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000014	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000015	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000016	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000017	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000018	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000019	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000020	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000021	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000022	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000023	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000024	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000025	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000026	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000027	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000028	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000029	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000030	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000031	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000032	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000033	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000034	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000035	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000036	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000037	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000038	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000039	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000040	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000041	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000042	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000043	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000044	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000045	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000046	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000047	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000048	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000049	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000050	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000051	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000052	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000053	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000054	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000055	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000056	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000057	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000058	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000059	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000060	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000061	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000062	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000063	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000064	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000065	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000066	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000067	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000068	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000069	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000070	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000071	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000072	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000073	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000074	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000075	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000076	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000077	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000078	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000079	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000080	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000081	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000082	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000083	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000084	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000085	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000086	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000087	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000088	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000089	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000090	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000091	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000092	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000093	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000094	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000095	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000096	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000097	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000098	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000099	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00
01	2010	000100	000000	000000	000000	0.00	0.00	0.00

Buscar

Aplicar Filtro de Busca

Cancelar

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite

*Operación:*

Seleccione un **Mes** y **Año**, un **Producto** o una **Bodega**, pulse el botón **Buscar** para que el informe aparezca.



[illegible]

Esta opción del menú permite obtener el balance.

Seleccione el **Mes** y **Año**, indique el **Período** (Acumulado, sólo Mes) y pulse el botón **Buscar**.

En las columnas, *Activo*, *Pasivo*, *Pérdidas* y *Ganancias*, podrá obtener la consulta del *Libro Mayor* en los ***Montos*** que están subrayados y de color azul.



[illegible]

Esta opción del menú permite obtener el balance calificado.

Seleccione **Mes** y **Año** y pulse el botón **Buscar**.



### Balance calificado a 8 columnas

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener el balance calificado a 8 columnas.

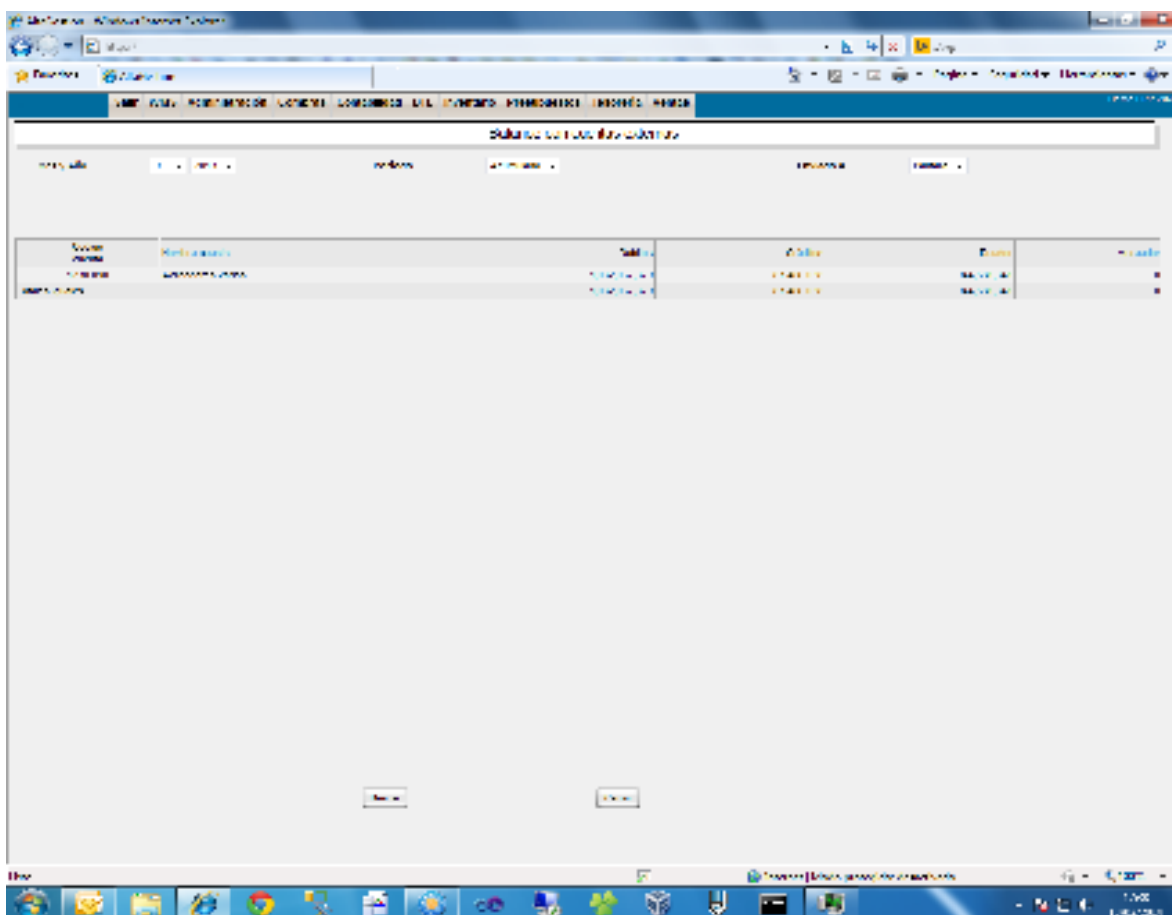
*Operación:*

Seleccione **Mes** y **Año** y pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar el informe por: Agrupación 1, 2, 3 de las cuentas contables, marcando la casilla de verificación.



## Balance con cuentas externas



### Objetivo:

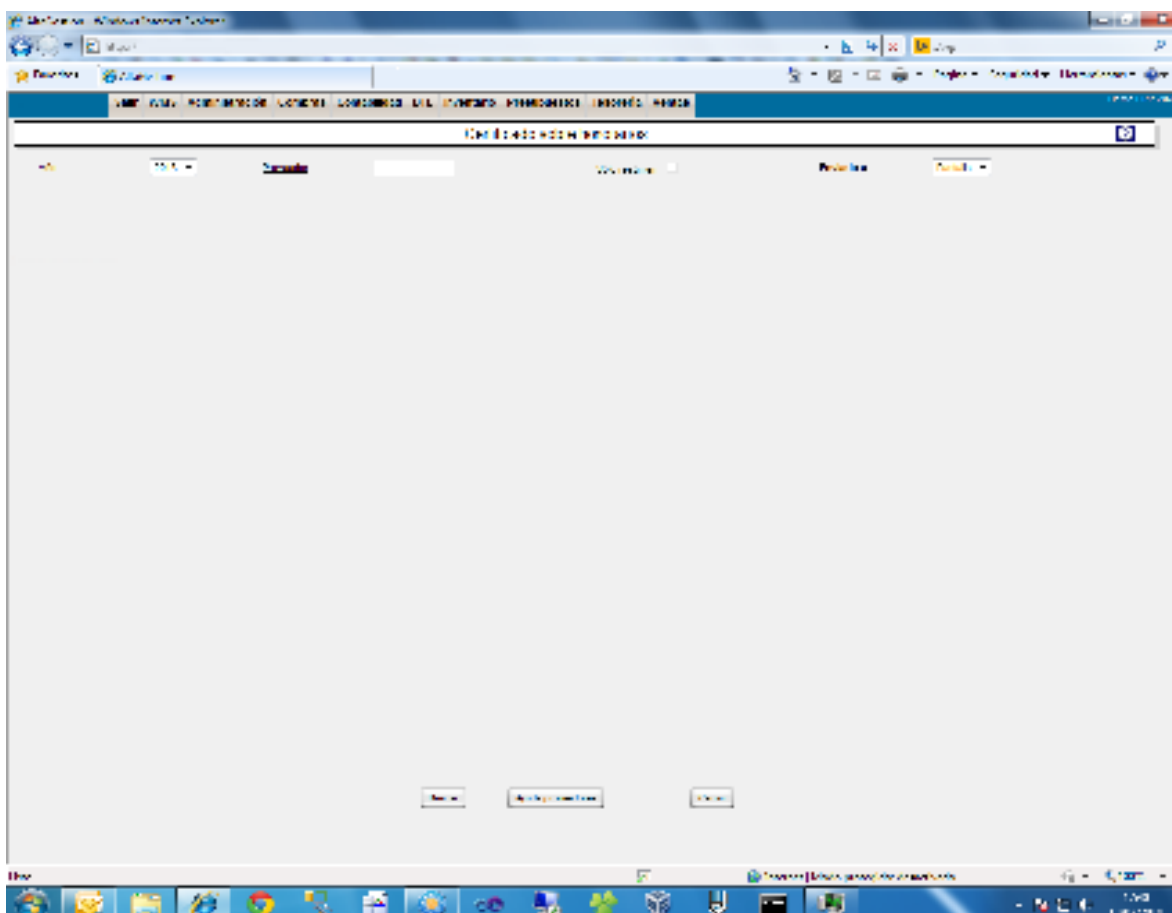
Esta opción del menú permite obtener el balance con cuentas externas.

### Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, indique el **Período** (Acumulado, sólo Mes) y pulse el botón **Buscar**.



## Certificado sobre honorarios



### *Objetivo:*

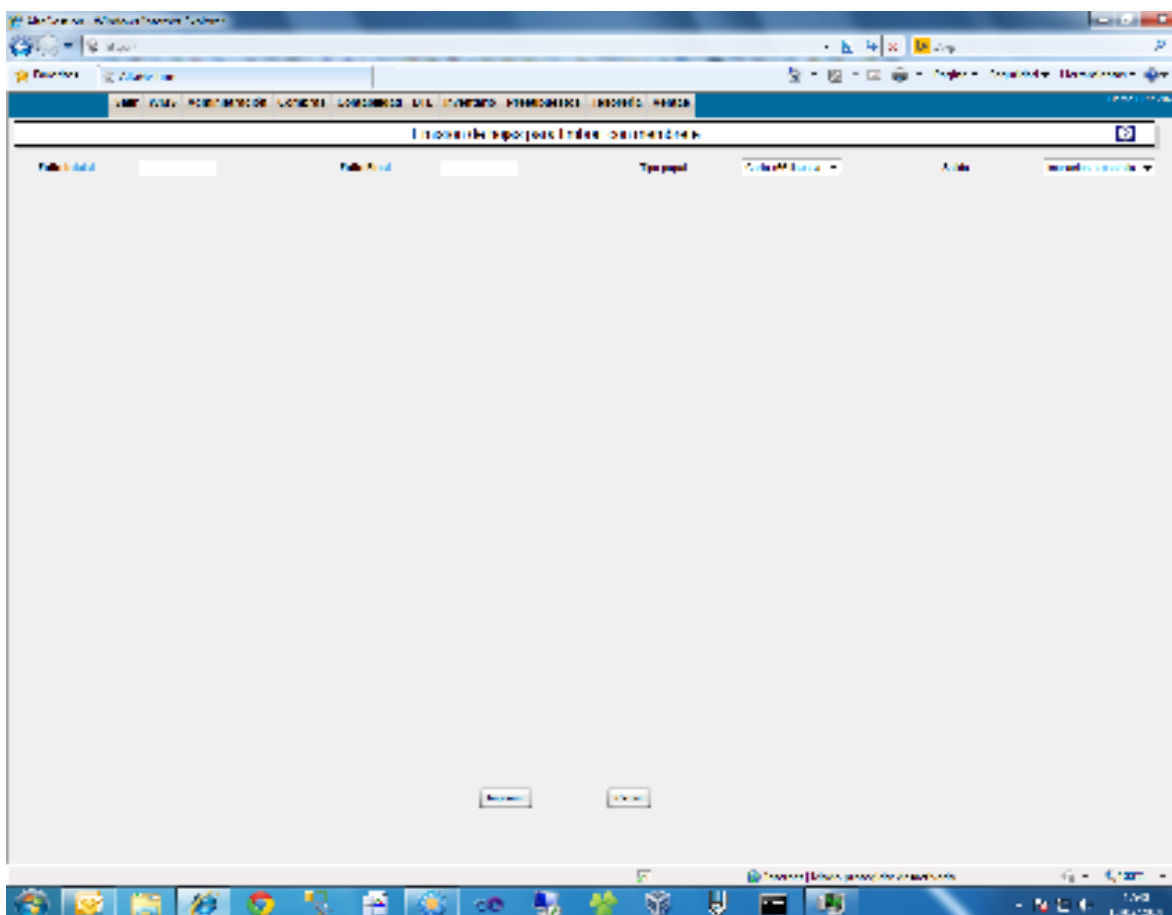
Esta opción del menú permite obtener los certificados sobre honorarios.

### *Operación:*

Seleccione el **Año**, indique un **Proveedor** y pulse el botón **Buscar**.



## Emisión de hojas para timbrar con membrete



### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener hojas para timbrar, según el rango de folios indicados.

### Operación:

Seleccione el **Folio inicial** y el **Folio final**, además, para qué **Tipo de papel** se imprimirá, y pulse el botón **Imprimir**.



### Estado resultado centro de venta

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener el informe del estado de los centros de ventas.

*Operación:*

Seleccione el **Mes** y **Año** del rango de Fechas y tal vez un **Centro de venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar el informe por: Centro de venta, Agrupación 1, 2, 3 de Cuentas contables.



## Estado resultado general

Microsoft Access 2007 - [Database1] - [Table Design]

Table: **tblClientes**

Fields:

Field Name	Data Type	Primary Key
ID	AutoNumber	Yes
Nombre	Text	No
Apellido	Text	No
FechaNacimiento	Date/Time	No
FechaAlta	Date/Time	No
FechaBaja	Date/Time	No
Estado	Text	No
Genero	Text	No
Direccion	Text	No
Telefono	Text	No
Correo	Text	No

Buttons: [Save], [Cancel], [Close]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener el informe del estado general de las cuentas.

*Operación:*

Seleccione el **Mes** y **Año**, luego pulse el botón **Buscar**.



### Estado resultado mensual

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener el informe del estado de los centros de ventas.

*Operación:*

Seleccione el **Año** y tal vez un **Centro de venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar el informe por: Centro de venta, Agrupación 1, 2, 3 de Cuentas contables.



[illegible]

Seleccione el rango de fechas **Desde** y **Hasta**, luego pulse el botón **Buscar**.



[illegible]

Digite el código del Producto y una Fecha desde cuando comenzar el informe, luego pulse el botón **Buscar**.



The screenshot displays the SAP Financial Statement Explorer interface. The main table shows the following data:

Text	Account	Period	Class	Amount	Balance	Class	Debit	Credit
Assets								
Current assets	100	12/31/13	100	10,000,000,000				
Non-current assets	200	12/31/13	200	10,000,000,000				
Current liabilities	300	12/31/13	300	10,000,000,000				
Non-current liabilities	400	12/31/13	400	10,000,000,000				
Equity	500	12/31/13	500	10,000,000,000				
Assets								
Current assets	100	12/31/13	100	10,000,000,000				
Non-current assets	200	12/31/13	200	10,000,000,000				
Current liabilities	300	12/31/13	300	10,000,000,000				
Non-current liabilities	400	12/31/13	400	10,000,000,000				
Equity	500	12/31/13	500	10,000,000,000				

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro banco.

Seleccione el **Mes y Año**, **Cuenta corriente** y puede seleccionar un **Estado de conciliación**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Libro compras

Libro compras

Inicio

Reportes

Compras

Facturas

Saldo

Exportar

Importar

Actualizar

Cancelar

Imprimir

Salir

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Libro compras

Lib

### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro compra.

### Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año** y puede indicar un **Proveedor**, luego pulse el botón **Buscar**.



The screenshot displays the 'Análisis de Rentabilidad' (Profitability Analysis) window. The window title is 'Análisis de Rentabilidad'. The main area contains a table with the following columns: 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', 'Precio', 'Costo', 'Margen', and 'Total'. The table is filtered by 'Fecha' (Date) and 'Tipo' (Type). The 'Total' row at the bottom shows a total of 10,000 units, 10,000.00 price, 10,000.00 cost, and 10,000.00 total.

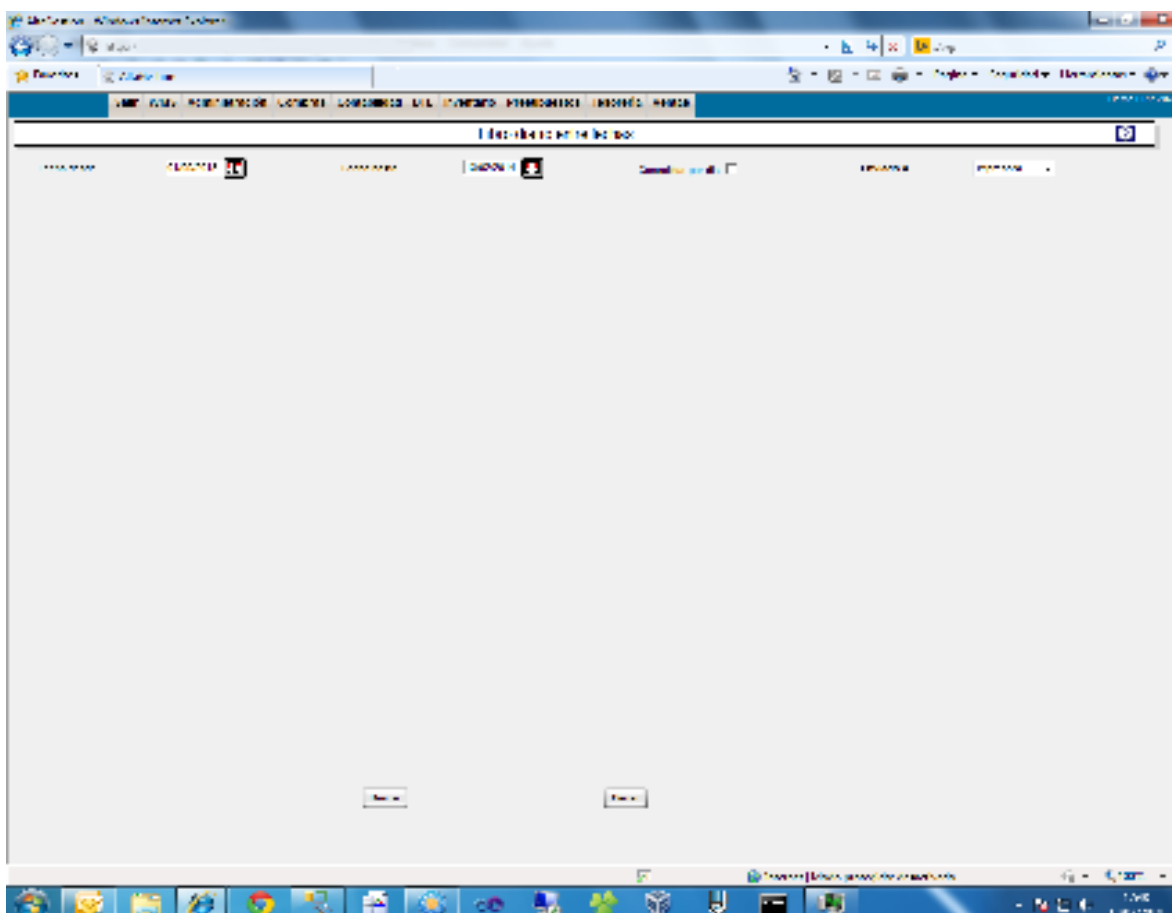
Código	Descripción	Cantidad	Precio	Costo	Margen	Total
000001	001 - Producto A	100	100.00	100.00	0.00	100.00
000002	002 - Producto B	200	200.00	200.00	0.00	200.00
000003	003 - Producto C	300	300.00	300.00	0.00	300.00
000004	004 - Producto D	400	400.00	400.00	0.00	400.00
000005	005 - Producto E	500	500.00	500.00	0.00	500.00
000006	006 - Producto F	600	600.00	600.00	0.00	600.00
000007	007 - Producto G	700	700.00	700.00	0.00	700.00
000008	008 - Producto H	800	800.00	800.00	0.00	800.00
000009	009 - Producto I	900	900.00	900.00	0.00	900.00
000010	010 - Producto J	1000	1000.00	1000.00	0.00	1000.00
000011	011 - Producto K	1100	1100.00	1100.00	0.00	1100.00
000012	012 - Producto L	1200	1200.00	1200.00	0.00	1200.00
000013	013 - Producto M	1300	1300.00	1300.00	0.00	1300.00
000014	014 - Producto N	1400	1400.00	1400.00	0.00	1400.00
000015	015 - Producto O	1500	1500.00	1500.00	0.00	1500.00
000016	016 - Producto P	1600	1600.00	1600.00	0.00	1600.00
000017	017 - Producto Q	1700	1700.00	1700.00	0.00	1700.00
000018	018 - Producto R	1800	1800.00	1800.00	0.00	1800.00
000019	019 - Producto S	1900	1900.00	1900.00	0.00	1900.00
000020	020 - Producto T	2000	2000.00	2000.00	0.00	2000.00
000021	021 - Producto U	2100	2100.00	2100.00	0.00	2100.00
000022	022 - Producto V	2200	2200.00	2200.00	0.00	2200.00
000023	023 - Producto W	2300	2300.00	2300.00	0.00	2300.00
000024	024 - Producto X	2400	2400.00	2400.00	0.00	2400.00
000025	025 - Producto Y	2500	2500.00	2500.00	0.00	2500.00
000026	026 - Producto Z	2600	2600.00	2600.00	0.00	2600.00
000027	027 - Producto AA	2700	2700.00	2700.00	0.00	2700.00
000028	028 - Producto AB	2800	2800.00	2800.00	0.00	2800.00
000029	029 - Producto AC	2900	2900.00	2900.00	0.00	2900.00
000030	030 - Producto AD	3000	3000.00	3000.00	0.00	3000.00
000031	031 - Producto AE	3100	3100.00	3100.00	0.00	3100.00
000032	032 - Producto AF	3200	3200.00	3200.00	0.00	3200.00
000033	033 - Producto AG	3300	3300.00	3300.00	0.00	3300.00
000034	034 - Producto AH	3400	3400.00	3400.00	0.00	3400.00
000035	035 - Producto AI	3500	3500.00	3500.00	0.00	3500.00
000036	036 - Producto AJ	3600	3600.00	3600.00	0.00	3600.00
000037	037 - Producto AK	3700	3700.00	3700.00	0.00	3700.00
000038	038 - Producto AL	3800	3800.00	3800.00	0.00	3800.00
000039	039 - Producto AM	3900	3900.00	3900.00	0.00	3900.00
000040	040 - Producto AN	4000	4000.00	4000.00	0.00	4000.00
000041	041 - Producto AO	4100	4100.00	4100.00	0.00	4100.00
000042	042 - Producto AP	4200	4200.00</			

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro de las retenciones.

Seleccione el **Mes** y **Año**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Libro diario entre fechas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro diario en un período de fechas.

### Operación:

Indique el rango de fechas, **Desde** y **Hasta**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede marcar la casilla, **Consolidar por día**, para que el informe aparezca agrupado por día.



The screenshot displays the SAP Financial Accounting (FI) - General Ledger (GL) - Account Statement (F030) report. The report is for the company 'SAP' and shows a balance sheet as of 31.12.2010. The total assets (Aktiva) are 1,000,000.00, and the total liabilities (Passiva) are 1,000,000.00. The report is displayed in a table format with columns for Date, Amount, and Description.

Date		Amount	Description
31.12.2010	1,000,000.00		Assets (Aktiva)
31.12.2010	1,000,000.00		Liabilities (Passiva)
31.12.2010	1,000,000.00		Total

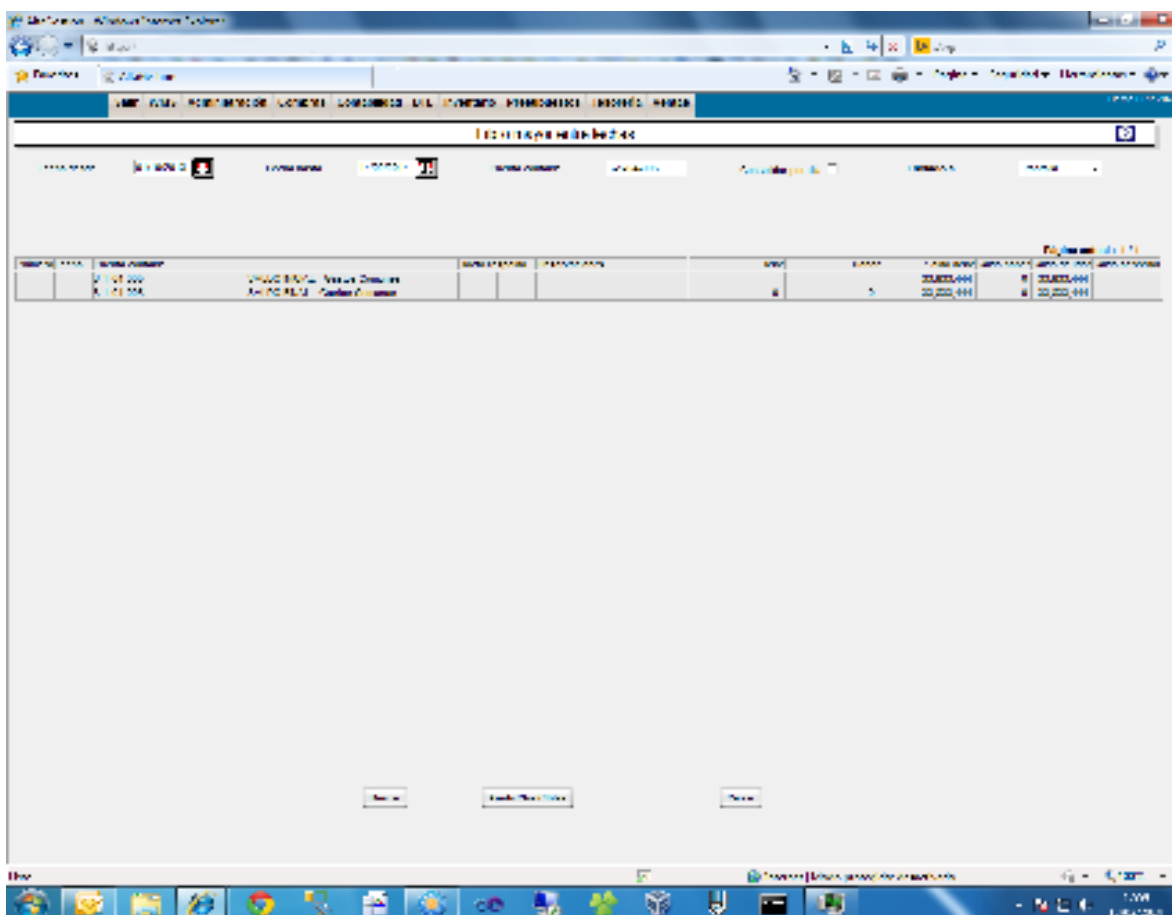
The report is displayed in a table format with columns for Date, Amount, and Description. The total assets (Aktiva) are 1,000,000.00, and the total liabilities (Passiva) are 1,000,000.00. The report is displayed in a table format with columns for Date, Amount, and Description.

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro diario mensual.

Seleccione el **Mes** y **Año**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Libro mayor entre fechas



### Objetivo:

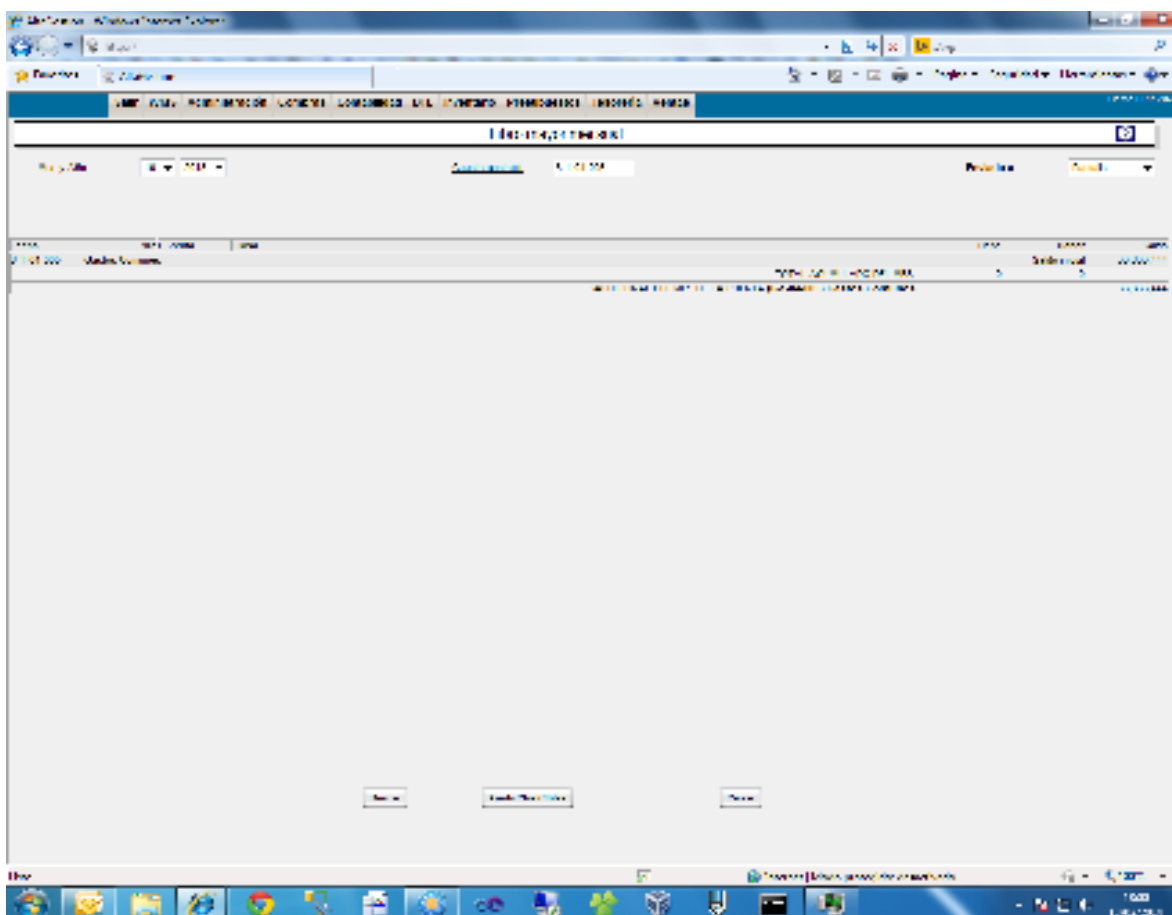
Esta opción del menú permite obtener el informe de libro mayor entre un rango de fechas.

### Operación:

Indique el rango de fechas, **Desde** y **Hasta**, una **Cuenta contable**, luego pulse el botón **Buscar**. Puede marcar la casilla, **Consolidar por día**, para que el informe aparezca agrupado por día.



## Libro mayor mensual



### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro mayor mensual.

### Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, una **Cuenta contable**, luego pulse el botón **Buscar**.



### Libro ventas

**Financial Accounting (FI) - General Ledger (GL) - Account Statement (F.02)**

**Company Code: 1000** **Fiscal Year: 2010**

Account Name	Balance	Debit	Credit	Total
Assets				
Fixed Assets				
Property, Plant, and Equipment	1,000,000.00			1,000,000.00
Accumulated Depreciation	(200,000.00)			(200,000.00)
Intangible Assets				
Goodwill	500,000.00			500,000.00
Patents	100,000.00			100,000.00
Copyrights	50,000.00			50,000.00
Other Assets				
Prepaid Expenses	10,000.00			10,000.00
Other Receivables	5,000.00			5,000.00
Cash and Cash Equivalents	10,000.00			10,000.00
Liabilities				
Current Liabilities				
Accounts Payable	500,000.00			500,000.00
Short-Term Debt	100,000.00			100,000.00
Accrued Expenses	50,000.00			50,000.00
Deferred Revenue	50,000.00			50,000.00
Long-Term Liabilities				
Long-Term Debt	500,000.00			500,000.00
Equity				
Common Stock	1,000,000.00			1,000,000.00
Retained Earnings	500,000.00			500,000.00
Income				
Revenue			1,000,000.00	1,000,000.00
Cost of Sales		500,000.00		500,000.00
Operating Expenses		200,000.00		200,000.00
Non-Operating Expenses		50,000.00		50,000.00
Income Tax Expense		50,000.00		50,000.00
Expenses				
Cost of Sales		500,000.00		500,000.00
Operating Expenses		200,000.00		200,000.00
Non-Operating Expenses		50,000.00		50,000.00
Income Tax Expense		50,000.00		50,000.00

*Objetivo:*

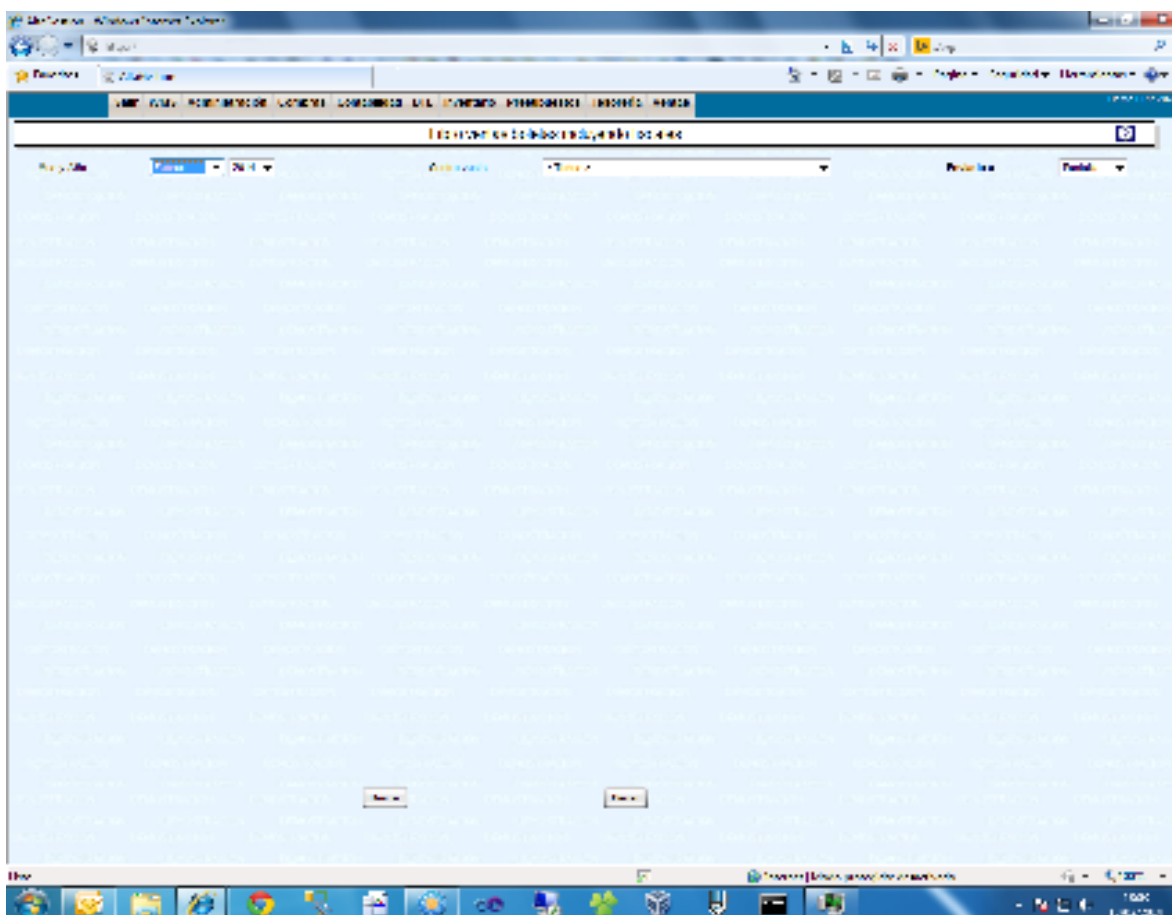
Esta opción del menú permite obtener el informe de libro ventas.

*Operación:*

Seleccione el **Mes** y **Año**, una **Cliente** o un **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Libro ventas boletas incluyendo fiscales



### Objetivo:

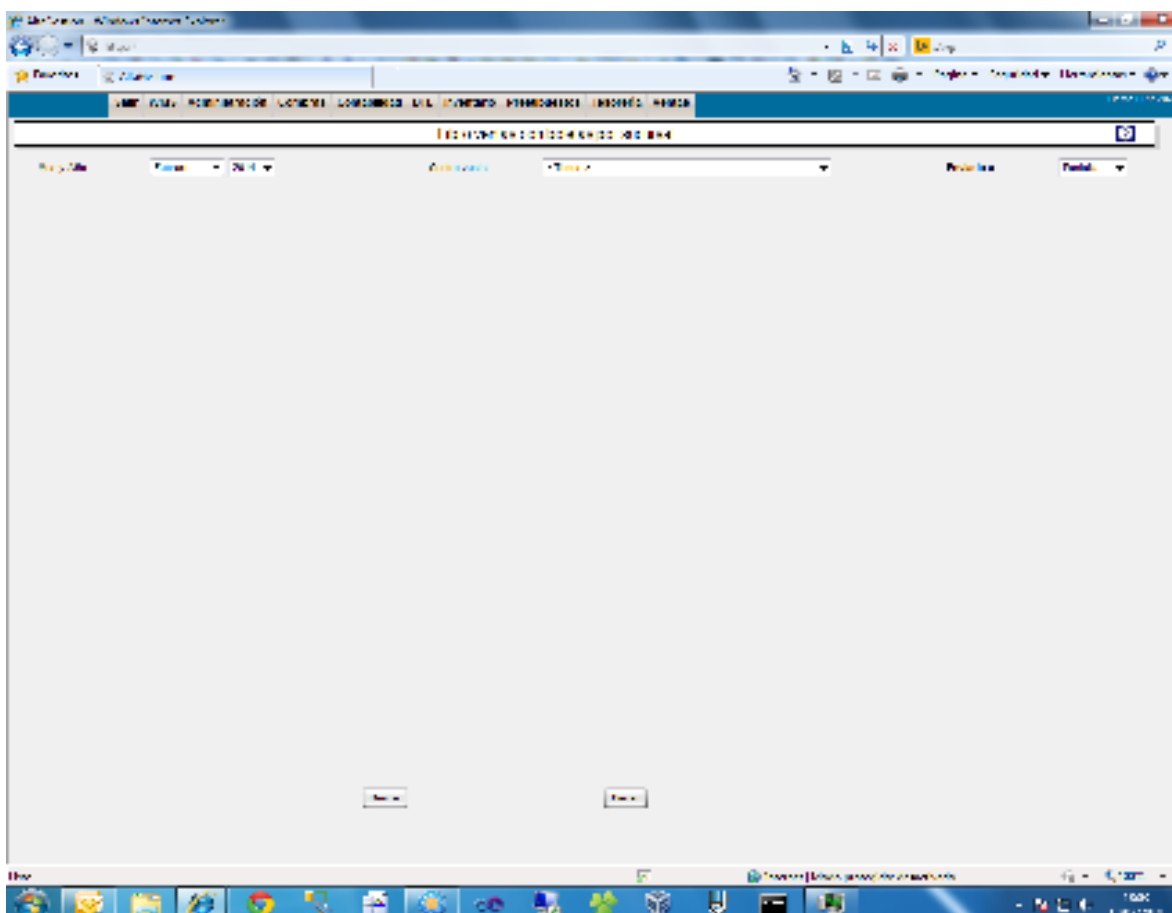
Esta opción del menú permite obtener el informe de libro ventas de boletas.

### Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, un **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Libro ventas con boletas por sucursal



### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro ventas de boletas por sucursal.

### Operación:

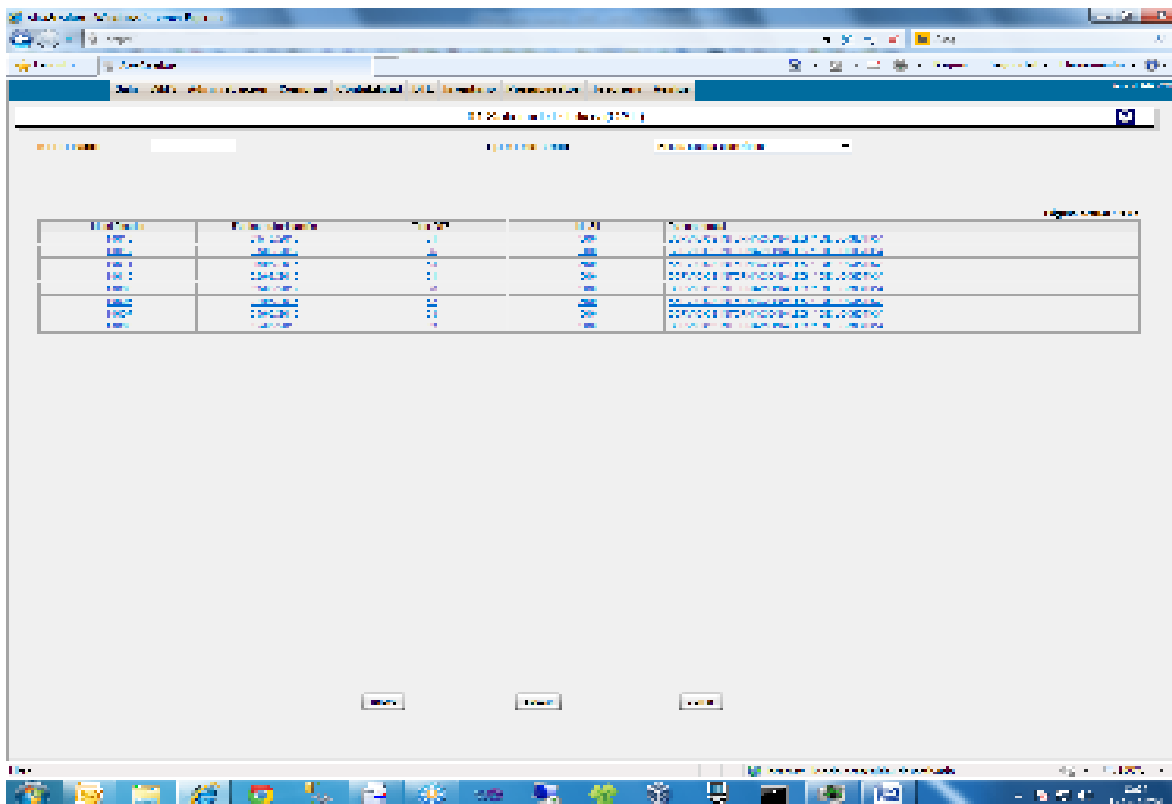
Seleccione el **Mes y Año**, un **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.



## MENÚ DTE

### Mantenciones

#### Solicitud de folios (CAF)



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar los Códigos de Asignación de Folios para los documentos tributarios electrónico.

#### Operación:

Para buscar solicitudes pulse el botón **Buscar**, si sabe el número de Identificador digítelo en **Identificador** y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva solicitud, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, pulse el botón **Examinar...** para buscar el archivo de foliación a cargar, luego pulse el botón **Procesar** para que el sistema complete la información de las Llaves públicas, privadas, etc.

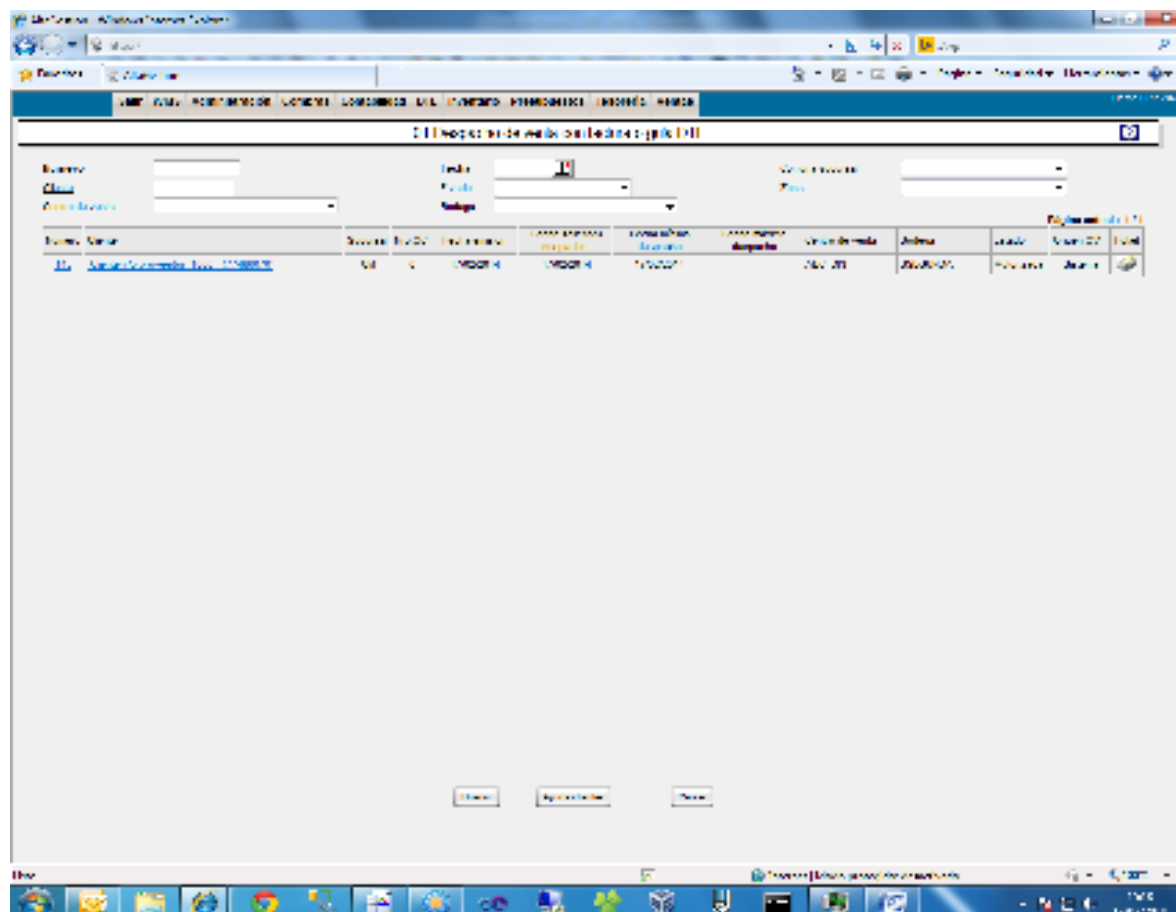
Si la información ha sido cargada, pulse el botón **Actualizar** para grabar toda la información.

Para modificar alguna solicitud, pulse sobre el Identificador (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Identificador**, luego pulse el botón **Actualizar**.



## Transacciones

### Despacho de venta con factura o guía DTE



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite despachar la orden y además enviar al SII el documento electrónico.

#### Operación:

Para buscar orden de venta a despachar pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, el **Estado** de las ordenes, un **Centro de ventas**, una **Bodega**, etc., o si sabe el Número de la orden, digítelo en **Número**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

En la lista que aparecerá, pulse sobre el **Número** o **Cliente** (el que aparece subrayado y de color azul), para ingresar a la pantalla de despacho. Acá podrá indicar el tipo de Documento de despacho electrónico y la cantidad a despachar.

Ver la siguiente imagen.

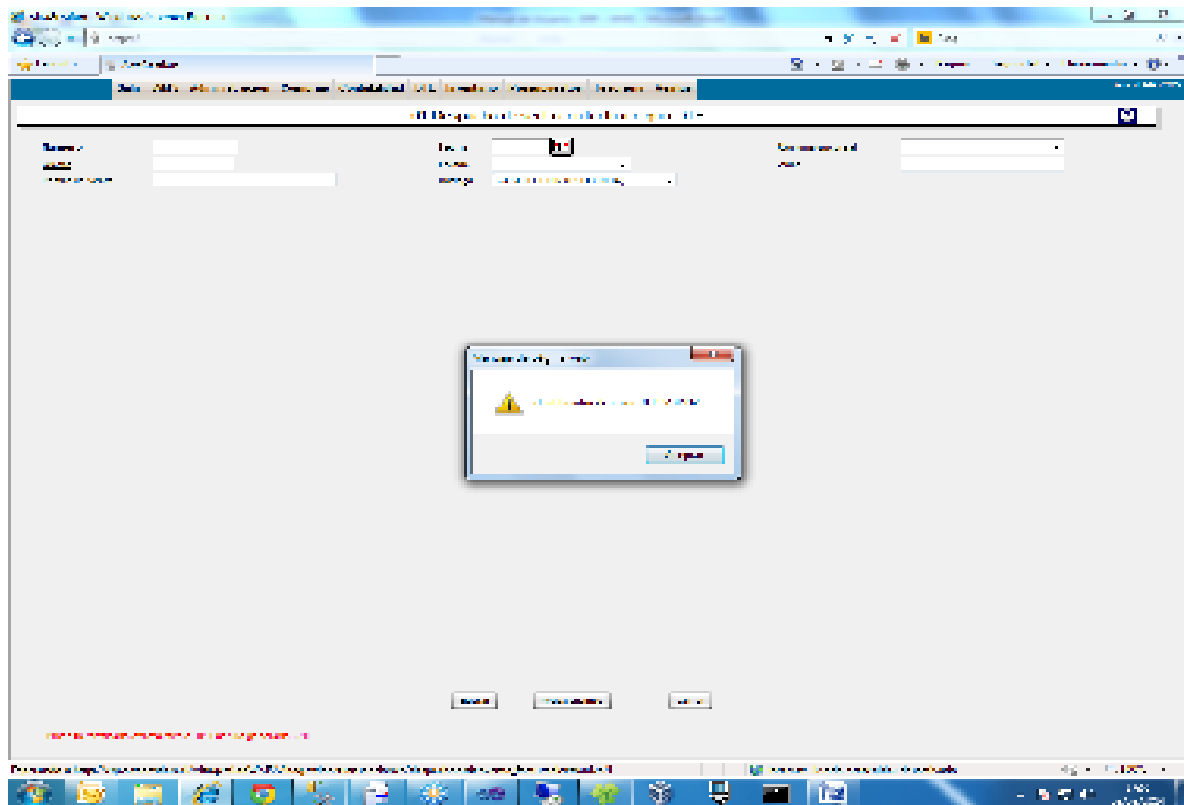


En la pantalla de despacho, puede indicar la **Fecha** de emisión del documento, el tipo de **Documento** de despacho y la **Cantidad** a despachar. Luego pulse el botón **Procesar** (n ítems).

Si no hay errores al pulsar el botón **Procesar**, podrá pulsar el botón **Confirmar** y el sistema grabará la información y enviará el documento electrónico al SII.

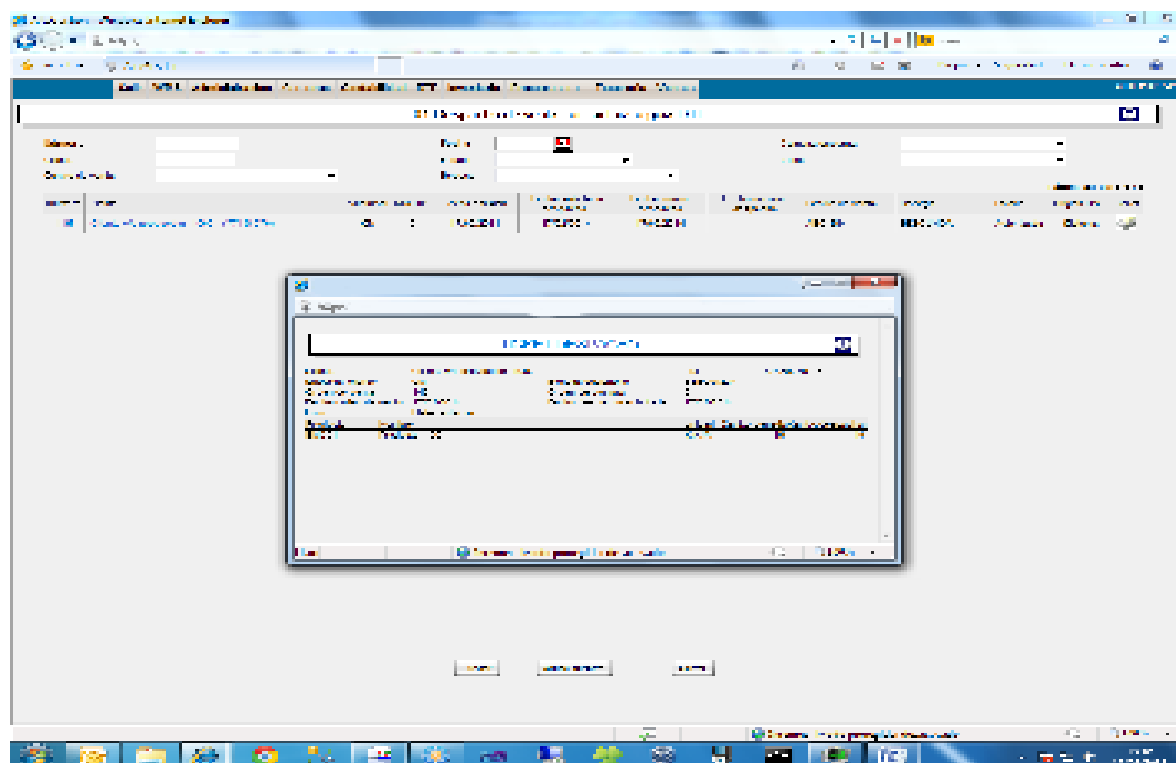


Si el proceso fue satisfactorio en el SII, obtendrá un ID de identificador de su operación.  
Con este identificador podrá consultar en el SII sobre su documento.

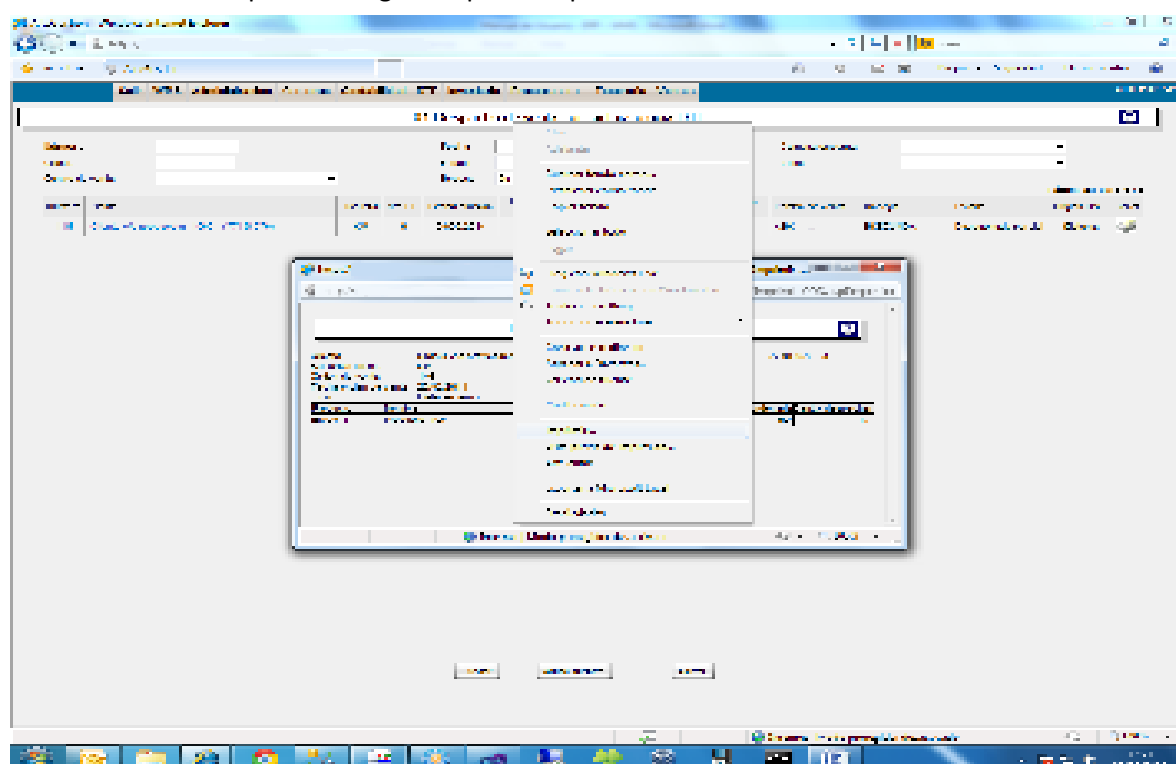




En la venta de orden a despachar, pulse el botón de la pequeña impresora para imprimir el Ticket de Despacho.

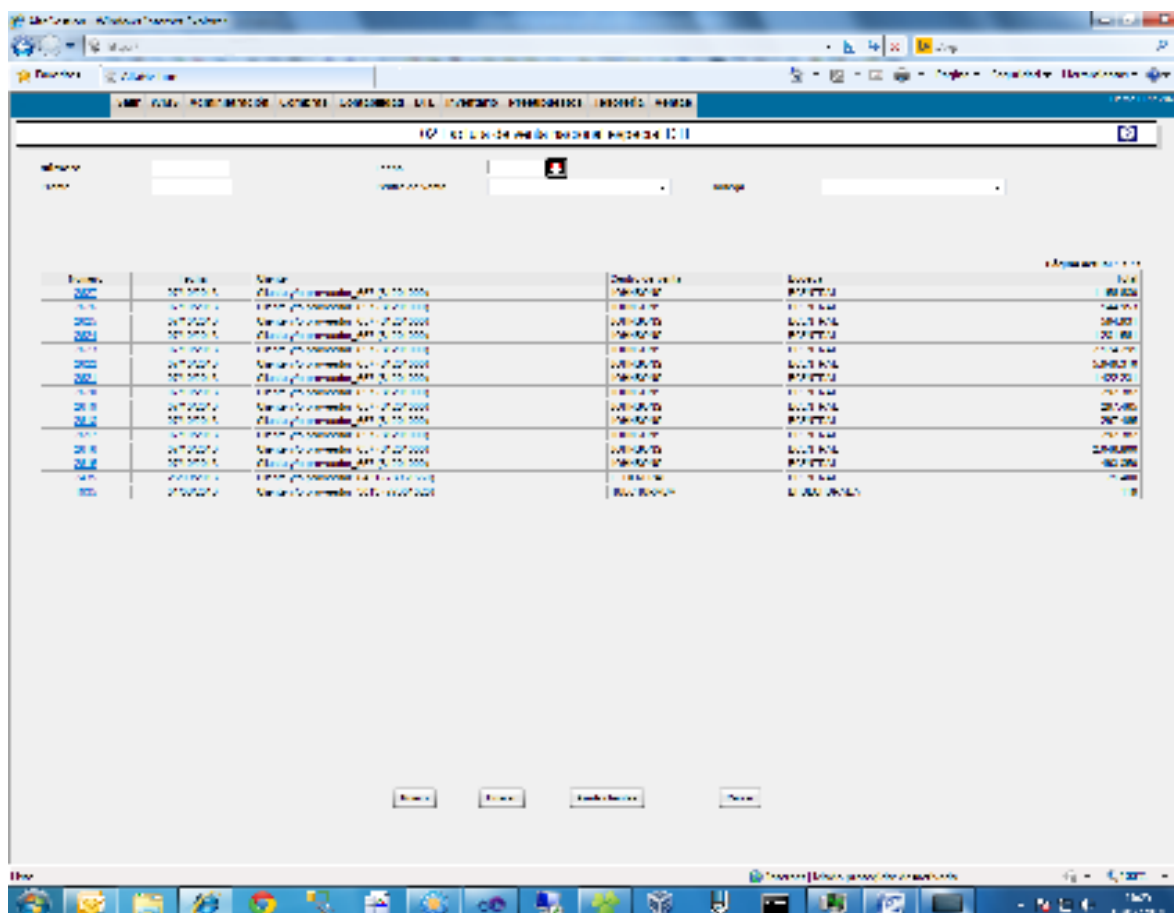


Pulse el botón derecho del mouse sobre alguna zona vacía de la ventana de Ticket, aparecerá un menú desde el cual podrá escoger la opción Imprimir...





## Factura de venta nacional especial DTE



### Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer facturas electrónicas sin detalle de productos.

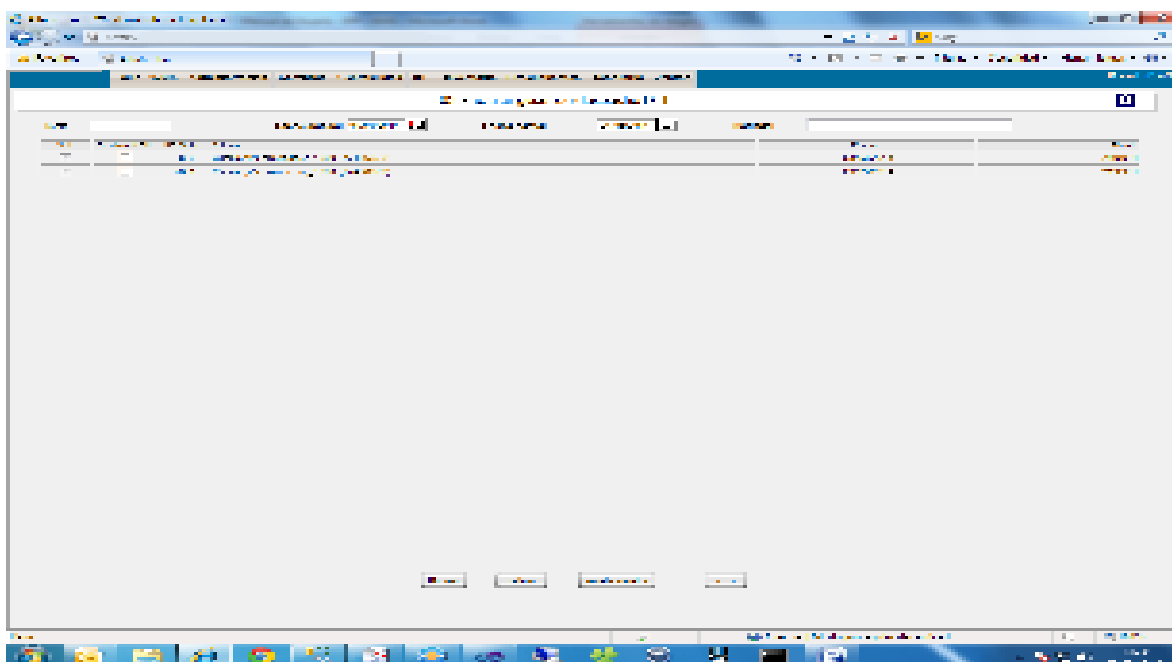
### Operación:

Para buscar facturas de venta nacional pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, un **Centro de ventas**, una **Bodega**, etc., o si sabe el Número de la factura, dígtelo en **Número**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el **Cliente** y luego pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos que se solicitan. Pulse el botón **Agregar** para grabar el documento. Para modificar una factura, pulse sobre el **Número** (el que está subrayado y de color azul) y modifique la información en la pantalla de edición. Pulse el botón **Actualizar** para grabar el documento.



## Facturar guías de despacho DTE.



### Objetivo:

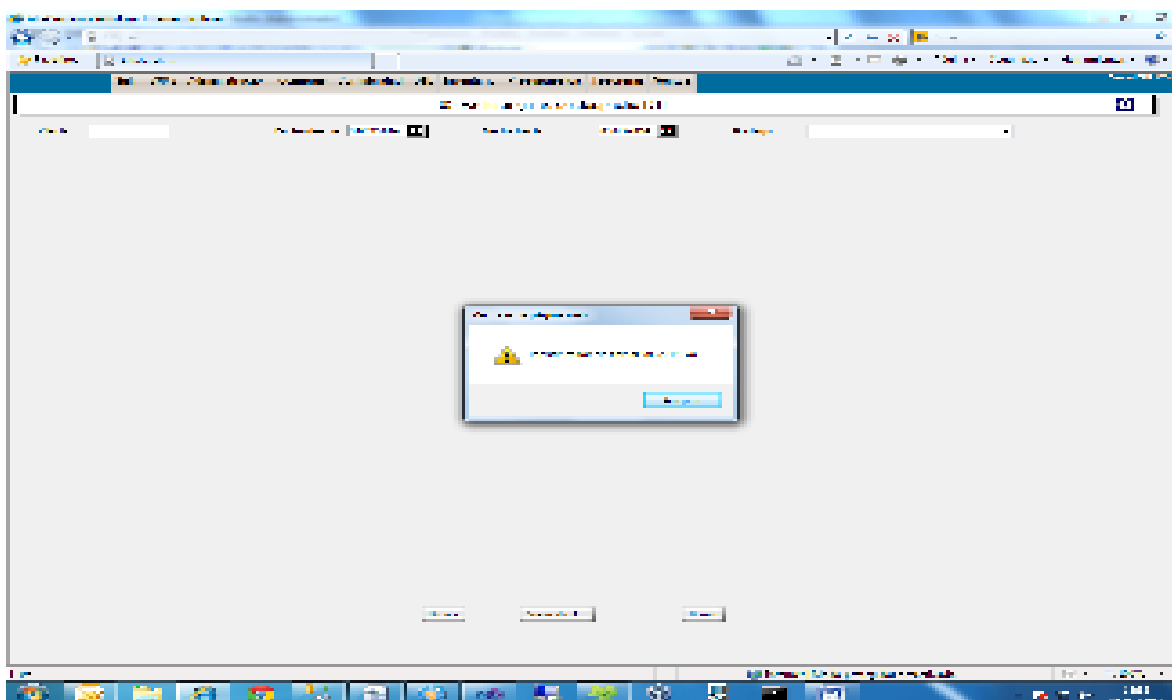
Esta opción del menú permite facturar las guías de despacho, obteniendo una factura electrónica.

### Operación:

Para buscar guías pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, una **Bodega**, etc., luego pulsar el botón **Buscar**.

Para facturar las guías, marque la casilla **Sel.** de todas las guías que necesita facturar. Si desea enviar la factura inmediatamente al SII, entonces marque la casilla **Envío aut.SII**.

Si envía la factura inmediatamente, debe esperar que el sistema le entrega el ID que se registra en el SII, como se muestra en la siguiente imagen.

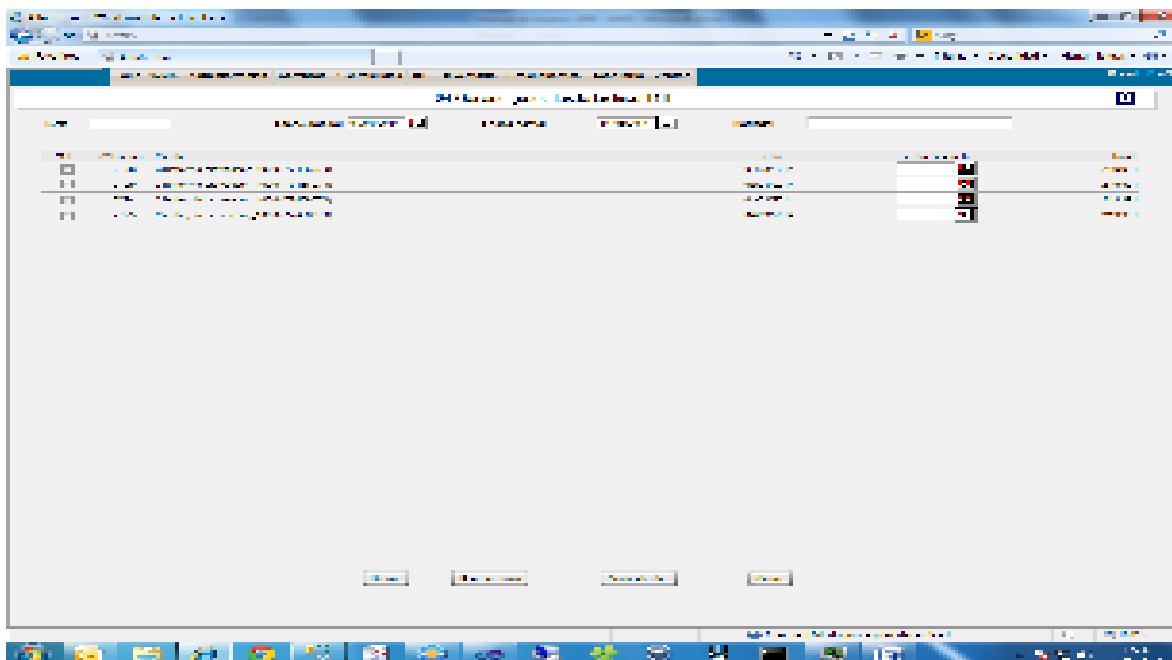








## Generar guías desde facturas DTE



*Objetivo:*

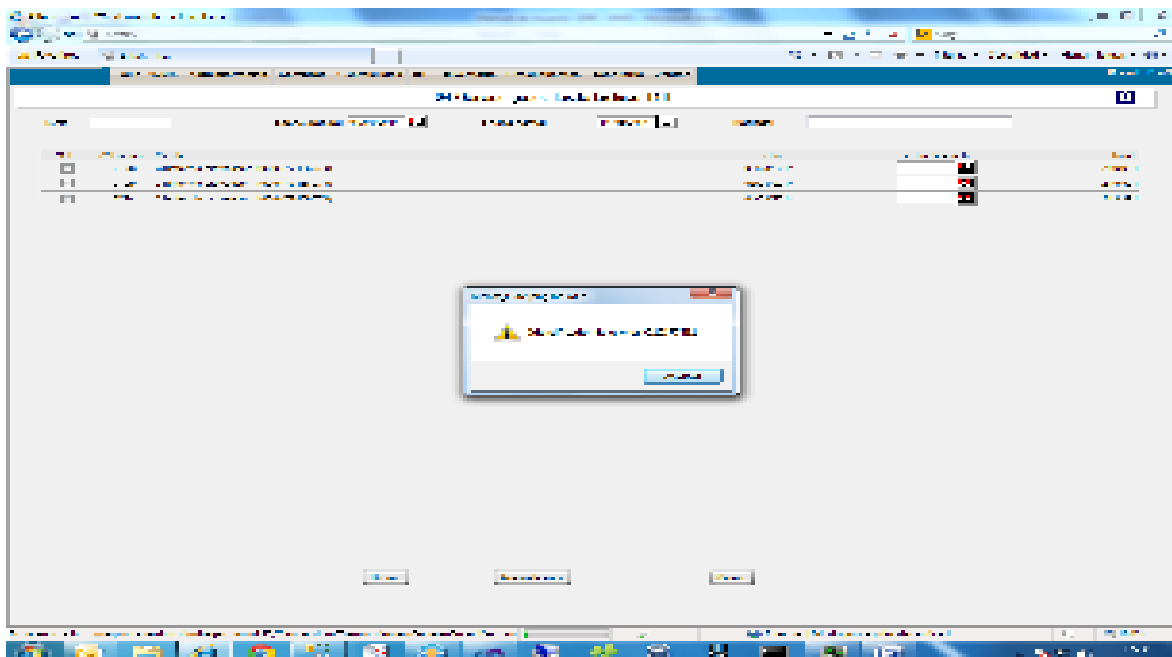
Esta opción del menú permite generar y enviar, al SII, guías de despacho generadas a través del las facturas de venta.

*Operación:*

Para buscar facturas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, una **Bodega**, etc., luego pulsar el botón **Buscar**.

Para generar las guías, marque la casilla **Sel.** de todas las facturas que necesita generar guías, indique, además, la **Fecha despacho**, luego pulse el botón **Generar Guías**.

El sistema enviará la información al SII, usted debe esperar que se entregue el Identificador ID del SII, como muestra la siguiente imagen

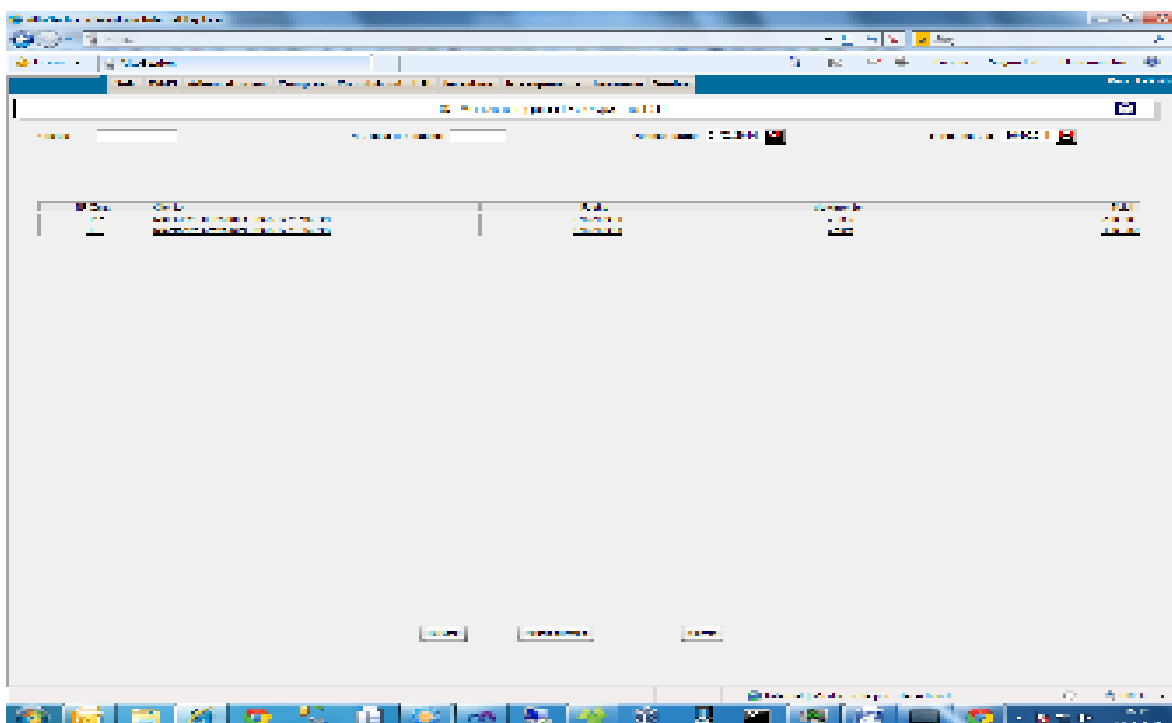








## Anulación guía de despacho DTE



### Objetivo:

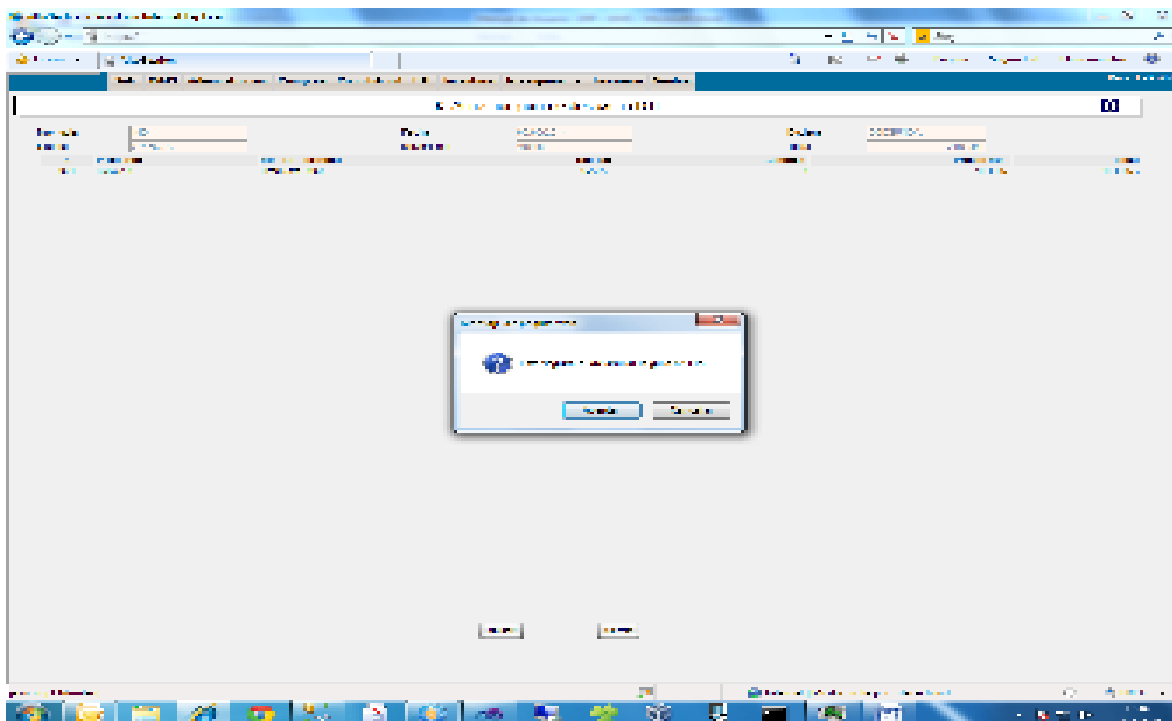
Esta opción del menú permite anular guías de despacho electrónicas.

### Operación:

Para buscar guías pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, el **Número de la guía de despacho**, etc., luego pulse el botón **Buscar**.

Para anular la guía, pulse sobre el número de la guía, la que aparece subrayada en la lista.

En la ventana siguiente, pulse el botón **Anular**, aparecerá una pequeña ventana que le solicita confirmar la anulación. **Acepte** o **Cancele** y el proceso terminará según la opción que responda.

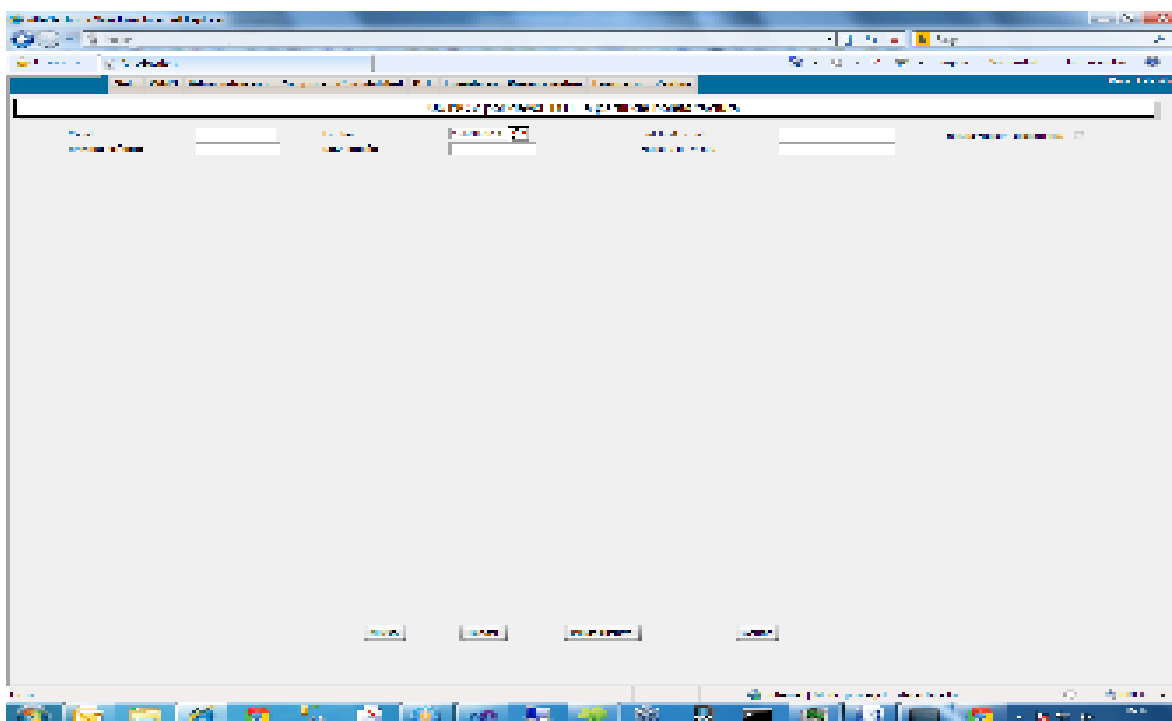








## Nota Crédito de Venta por devolución DTE a partir de boleta/factura

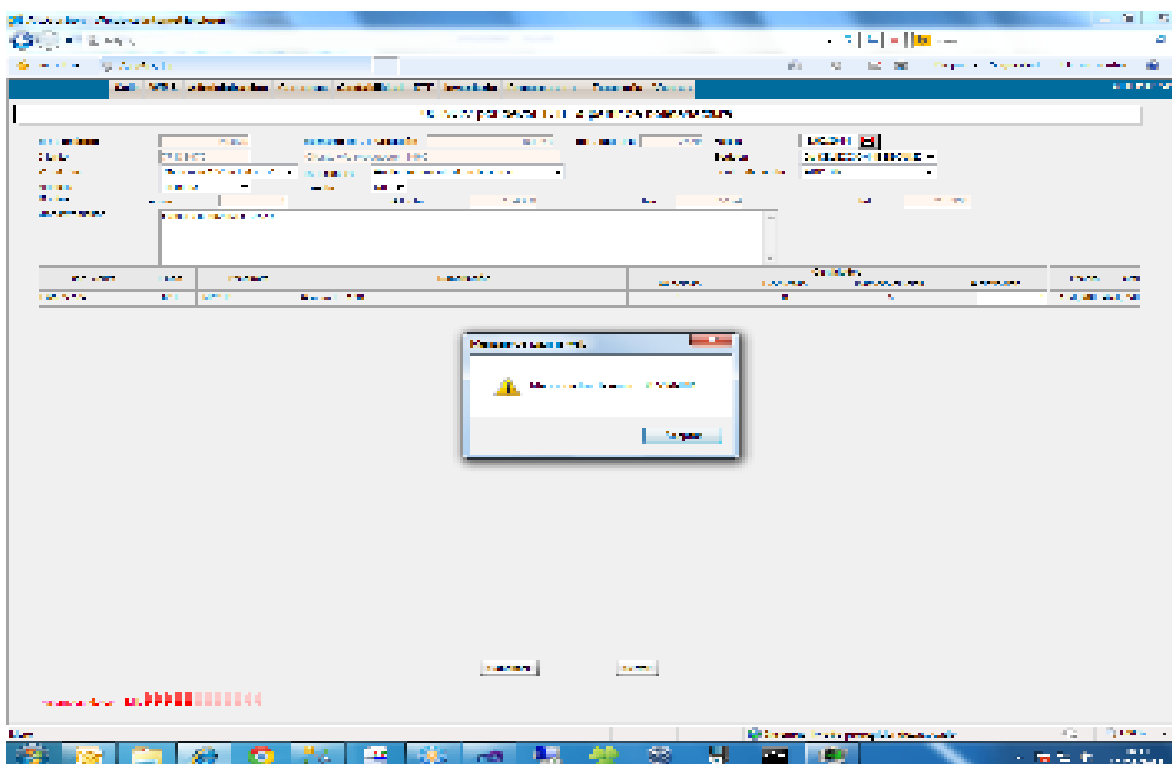


### Objetivo:

Esta opción del menú permite emitir una Nota de Crédito de Venta por devolución.

### Operación:

Para crear una Nota de Crédito por Devolución, indique el código **Cliente**, si el documento es electrónico, marque la casilla **Boleta/Factura electrónica**, por último indique el número de la **Boleta de venta** o la **Factura de venta**, luego pulse el botón **Nuevo**. Al final del proceso el sistema le entregará el Identificador del SII.

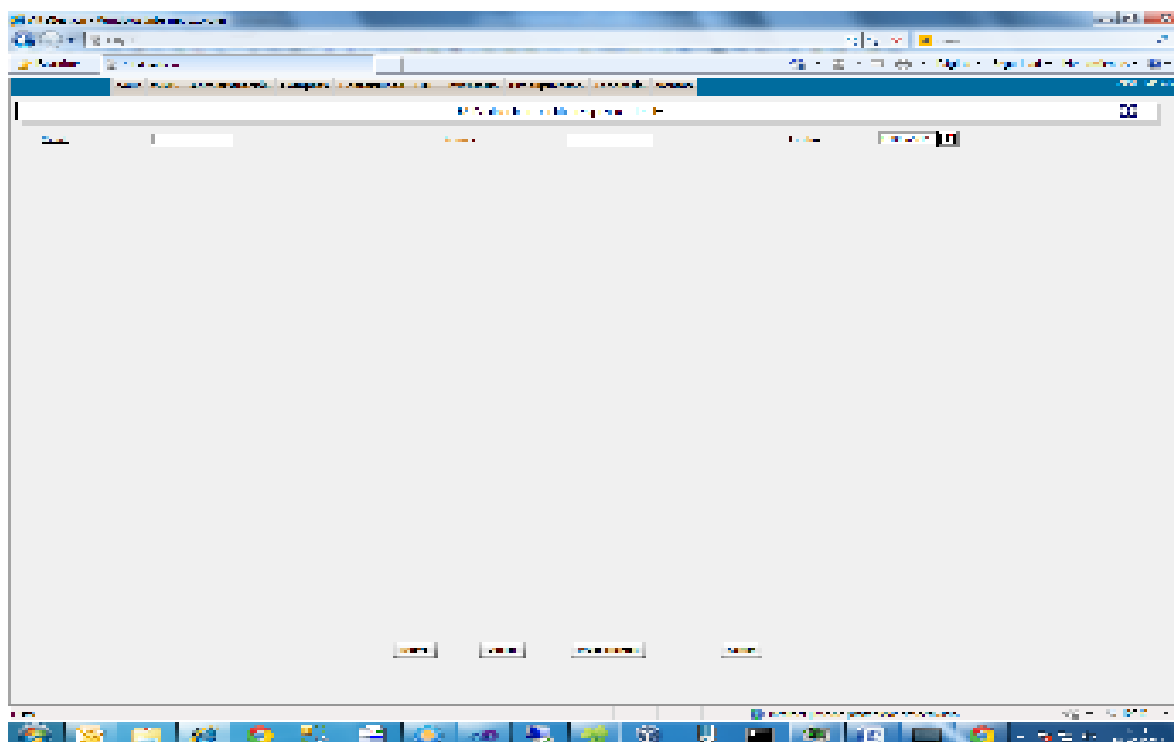








## Nota de crédito especial DTE.

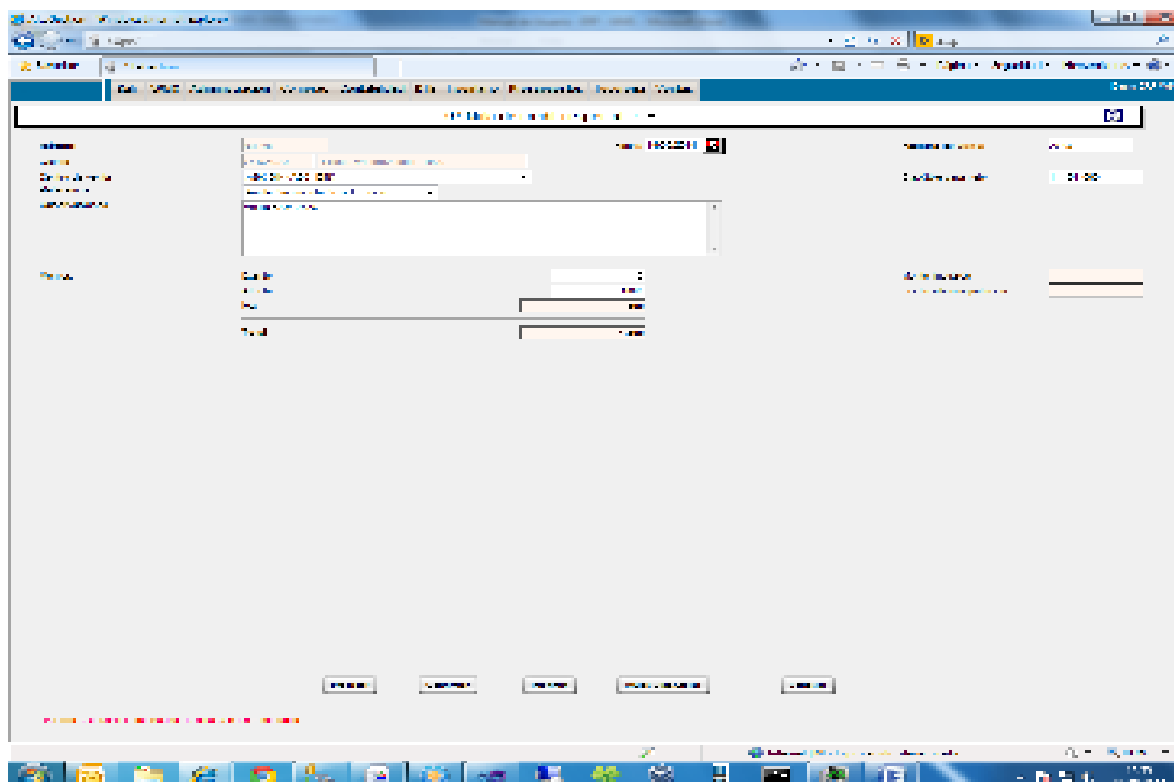


### Objetivo:

Esta opción del menú permite emitir una Nota de Crédito de Venta especial (sin artículos).

### Operación:

Ingresa el código del **Cliente**, luego pulse el botón **Nuevo**, complete la información de la siguiente pantalla y pulse primero el botón **Procesar**, para posteriormente pulsar el botón **Confirmar**.









## Nota débito DTE

Nota Débito DTE

Cliente: [ ] Fecha: [ ] Vencimiento: [ ]

Código	Descripción	Cantidad	Valor	Impuesto	Total
--------	-------------	----------	-------	----------	-------

Nuevo Actualizar Eliminar Imprimir

### Objetivo:

Esta opción del menú permite emitir una Nota de Débito (sin artículos).

### Operación:

Ingresa el código del **Cliente**, luego pulse el botón **Nuevo**, complete la información de la siguiente pantalla y pulse primero el botón **Actualizar**.

Nota Débito DTE

Cliente: [ ] Fecha: [ ] Vencimiento: [ ]

Código	Descripción	Cantidad	Valor	Impuesto	Total
--------	-------------	----------	-------	----------	-------

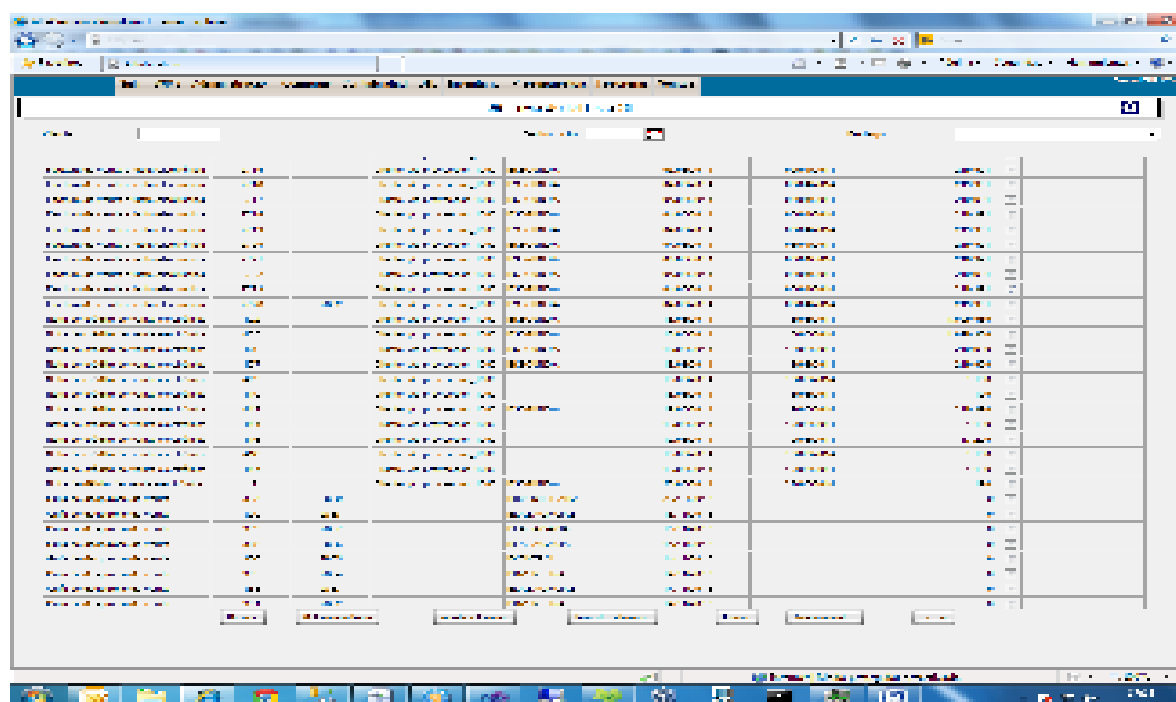
Nuevo Actualizar Eliminar Imprimir







## Envío de DTE a SII



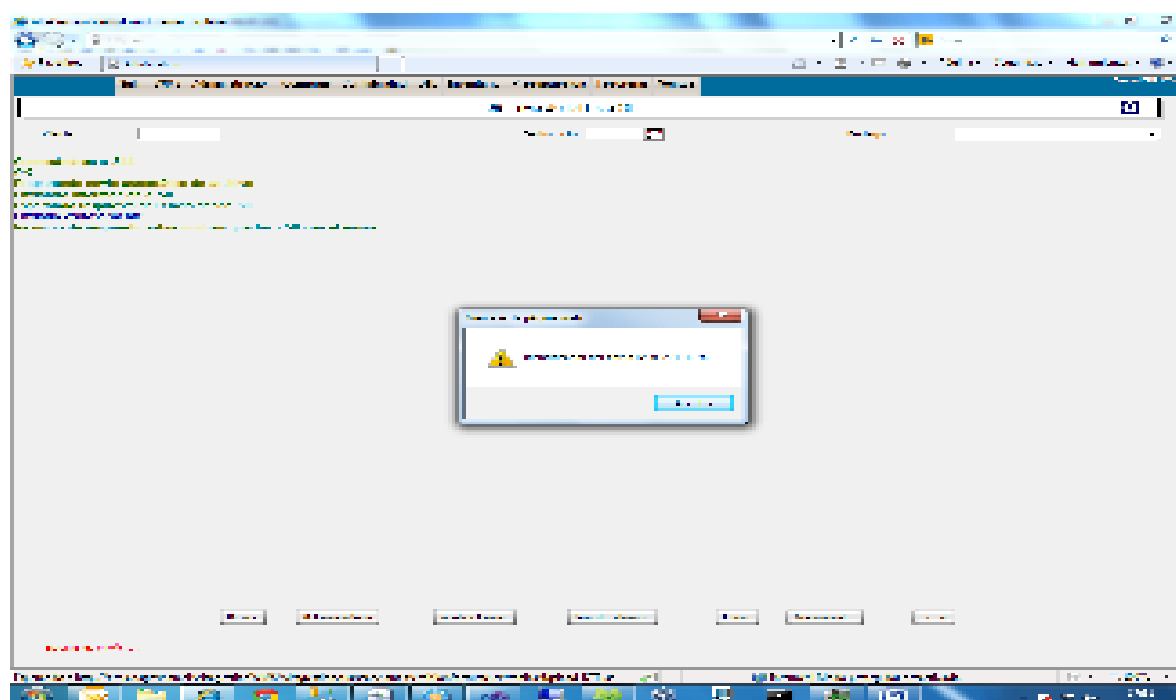
*Objetivo:*

Esta opción del menú permite envía al SII los documentos electrónicos de un cliente

*Operación:*

Pulse el botón **Buscar** para obtener los documentos a enviar, si sabe el código del **Cliente**, la **Bodega** o la **Fecha** de emisión del documento, digítelos y luego pulse el botón **Buscar**.

Marque la casilla **Sel** de todos los documentos que desea enviar al SII, posteriormente pulse el botón **Enviar**. Espere a que se le entregue el Identificador del SII.

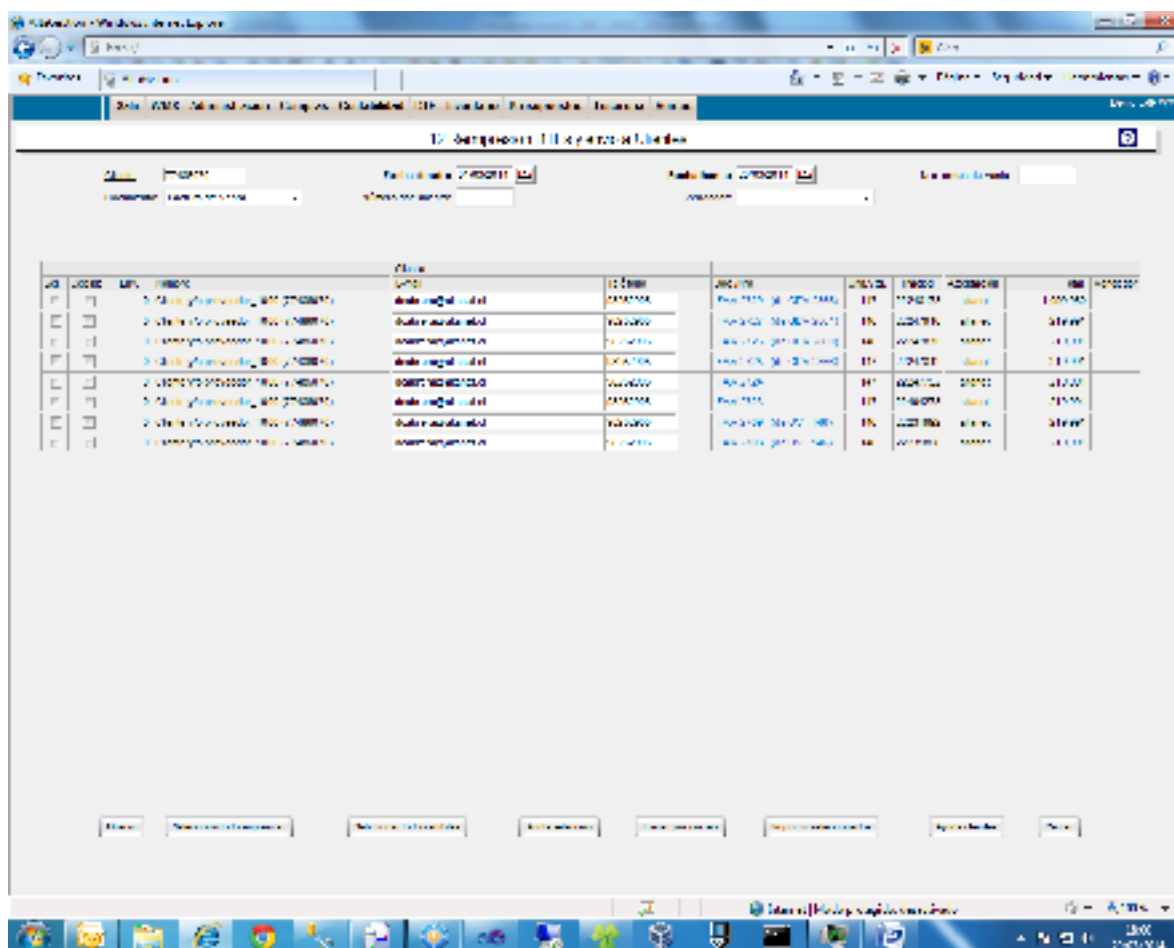








## Reimpresión DTEs y envío a clientes



### Objetivo:

Esta opción del menú permite enviar al cliente el documento electrónico además de un archivo .PDF adjunto. El documento .PDF puede llevar la leyenda “Cedible”.

### Operación:

Indique el **Cliente**, el tipo de **Documento**, el **Número documento** o un rango de **Fecha** para obtener el listado de los documentos que están disponibles para enviar al Cliente.

Marque la casilla **Se** de todos los documentos que desea enviar al Cliente.

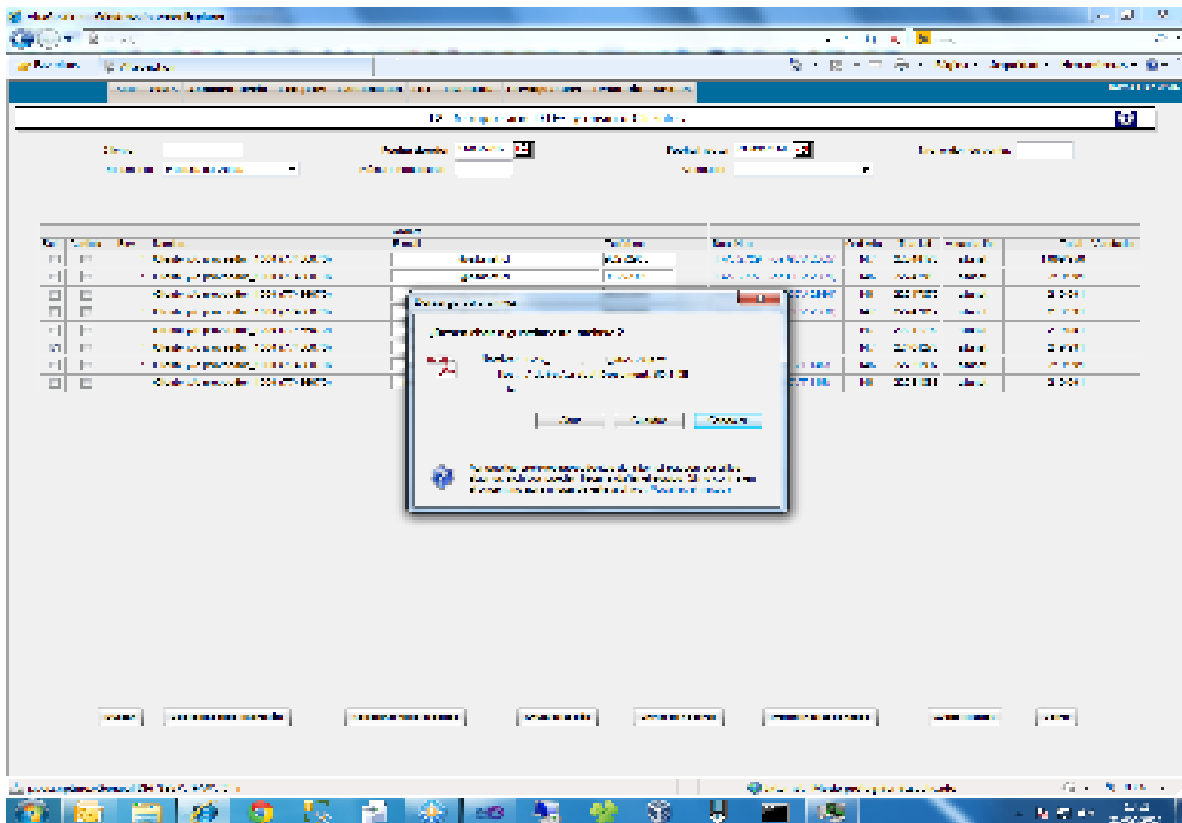
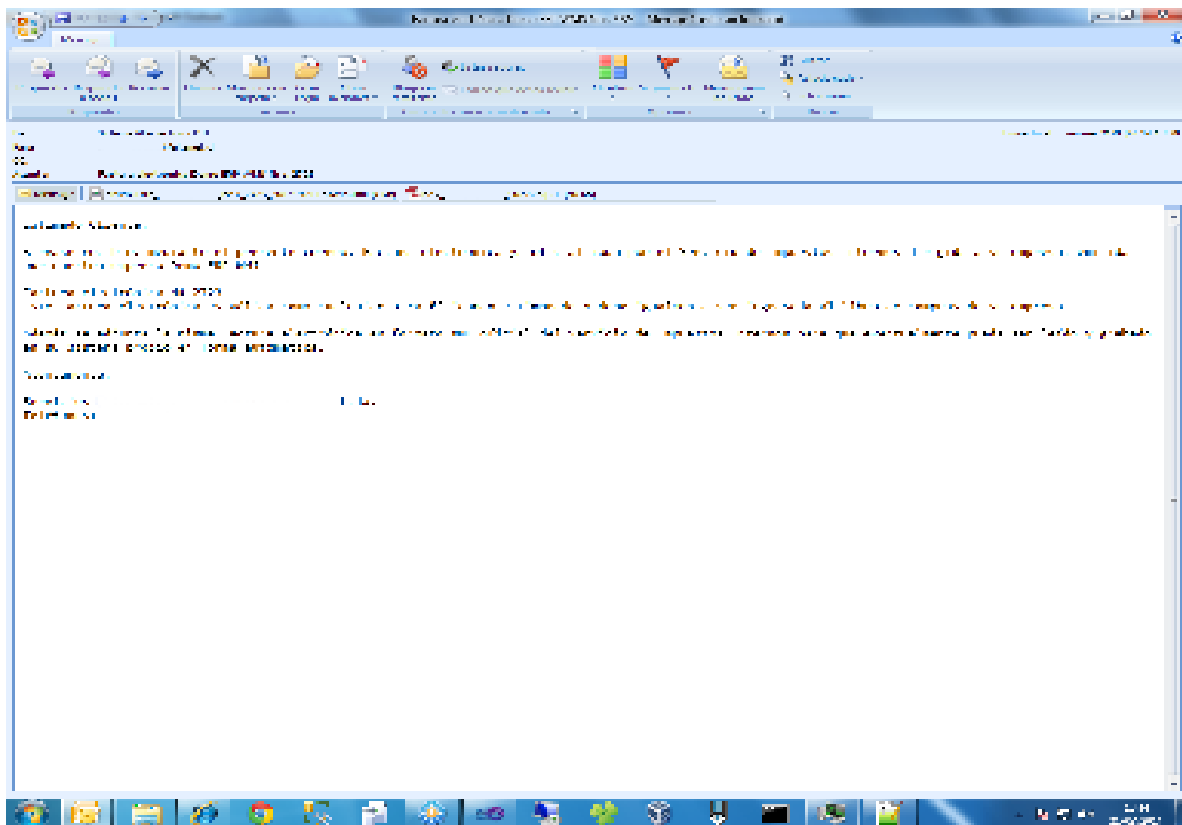
Si el documento adjunto (.PDF) debe llevar la leyenda “Cedible”, marque la casilla correspondiente.

Pulse el botón **Enviar por correo** y espere a que el sistema le avise que su mensaje fue enviado, a su Cliente debería llegarle un correo como se muestra en la imagen de más abajo.

En la columna **Doc/Nro**, puede pulsar sobre el Número del documento y el sistema le permitirá bajar el archivo .PDF que se genera.

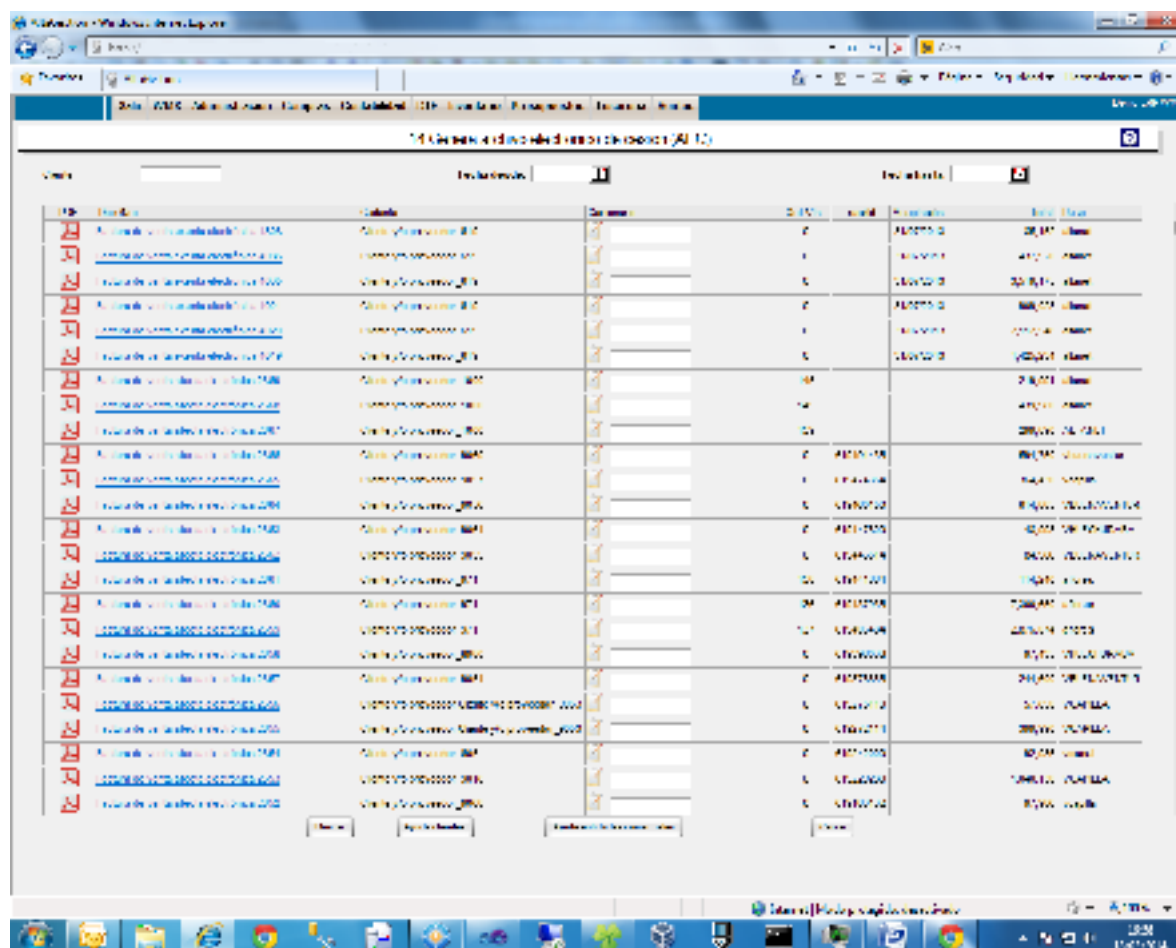
Las siguientes pantallas le muestran estas dos acciones.







## Genera archivo electrónico de cesión (AEC)



### Objetivo:

Esta opción del menú permite generar el archivo electrónico de cesión del crédito contenido en una factura electrónica.

### Operación:

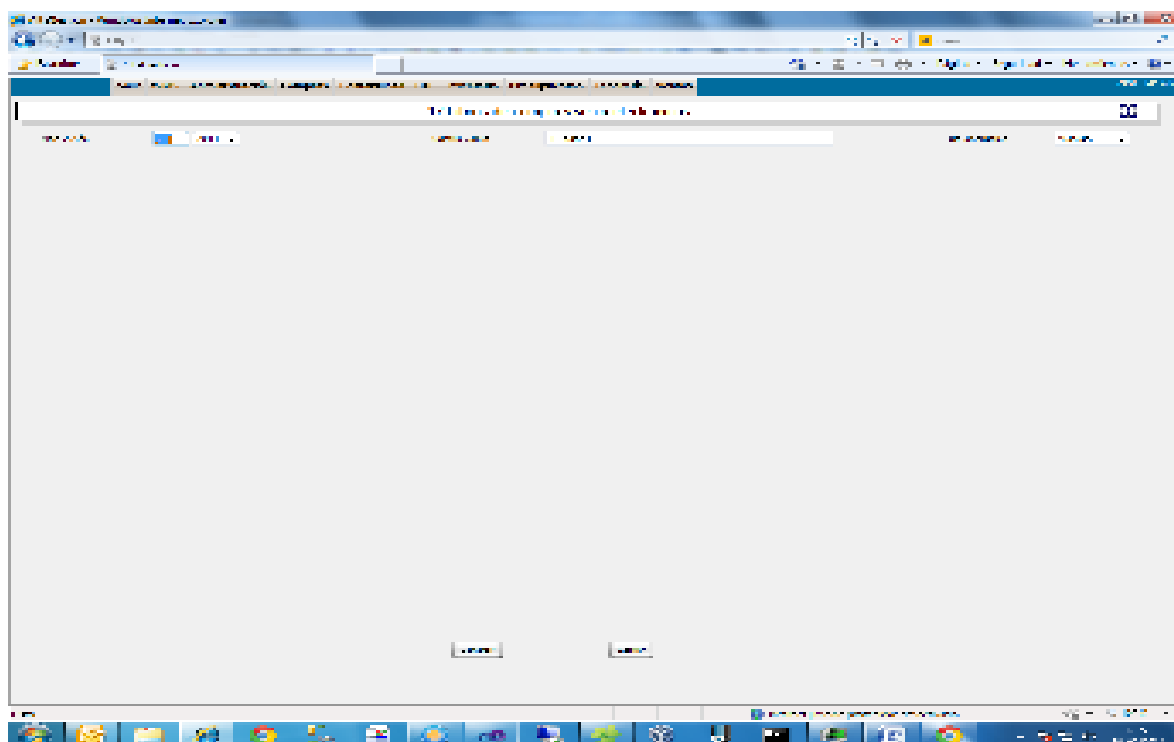
En el campo **cesionario** ingrese el código de la entidad comercial al cual va a ceder el crédito de la factura electrónica.

Luego haga un click sobre la columna **Doc/Nro** de la factura que desea ceder.

Espere que el documento sea registrado por el SII.



## Libro de compra y venta electrónico

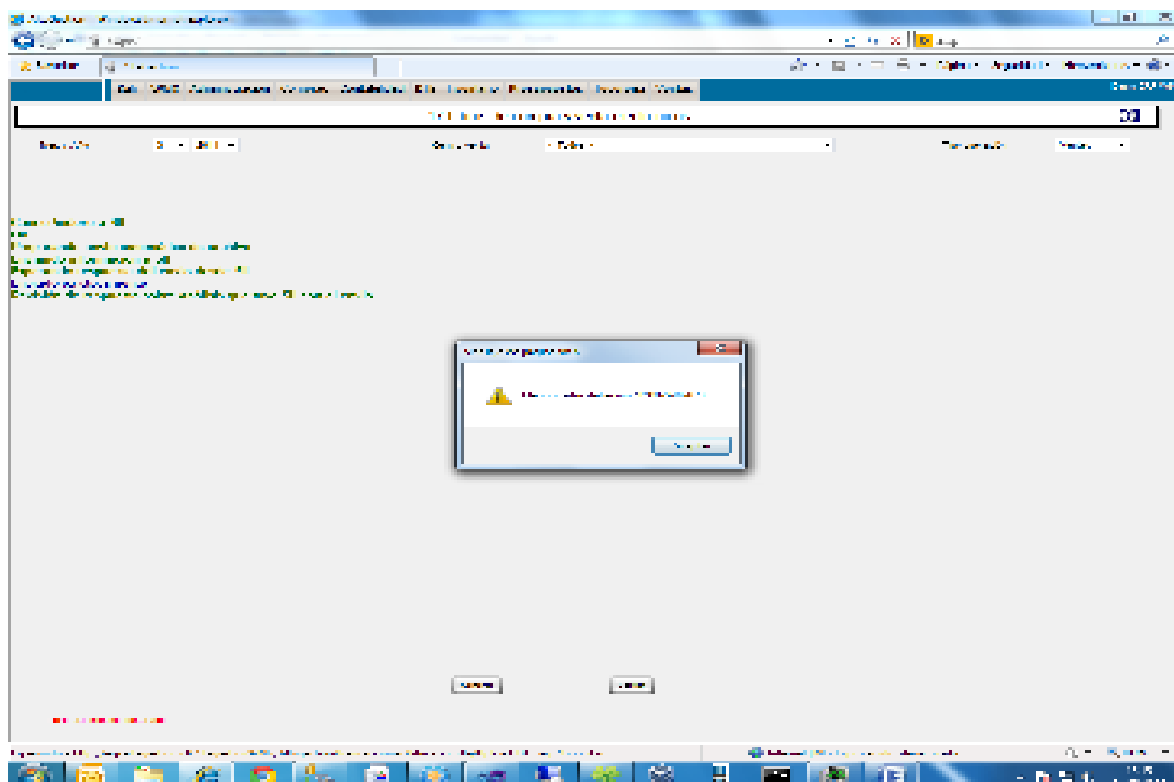


### Objetivo:

Esta opción del menú permite enviar el libro de compra o de ventas al SII en forma electrónica.

### Operación:

Seleccione le **Mes** y el **Año**, el **Tipo de operación** y luego pulse el botón Generar, espere que el sistema le confirme que la información fue recepcionada por SII a través del Identificador.



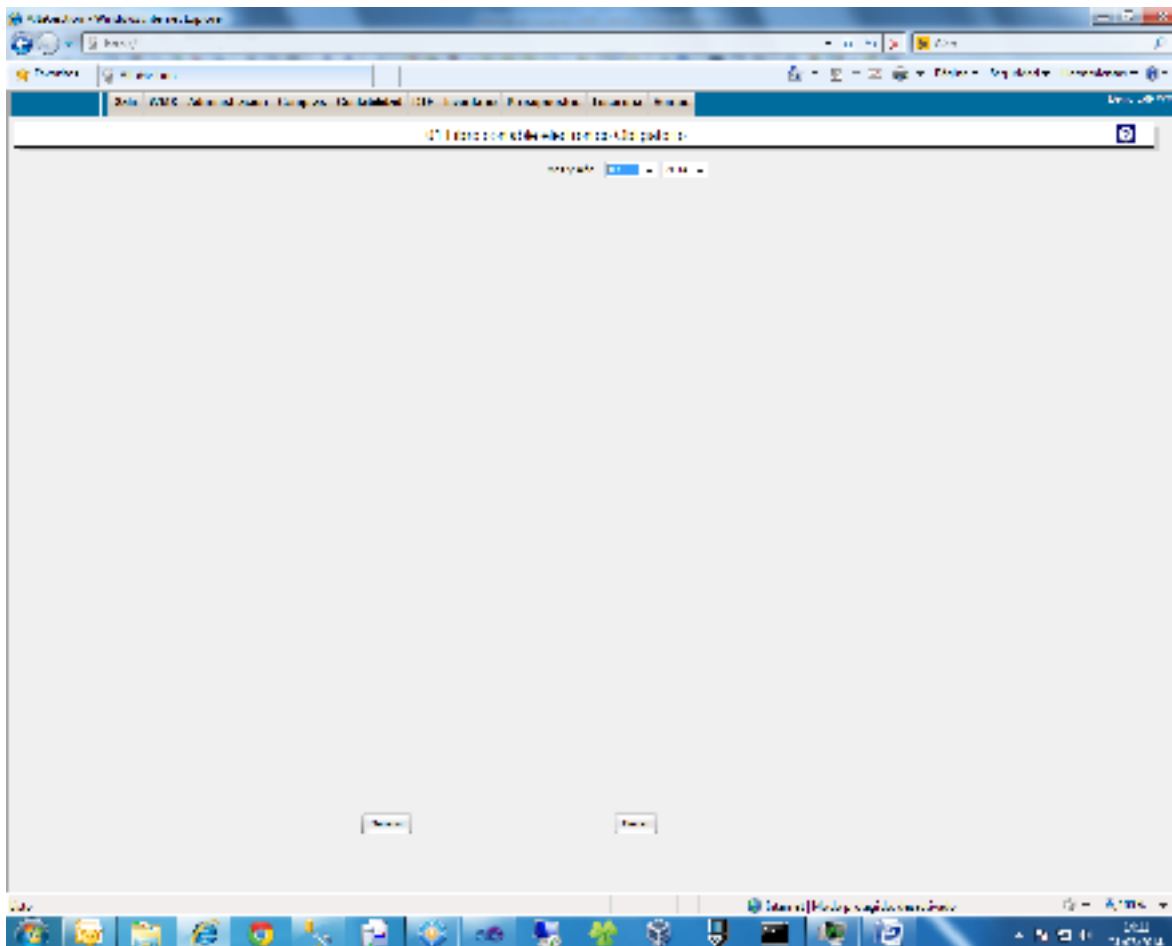






## Informes contables

### Libro contable electrónico obligatorio



#### *Objetivo:*

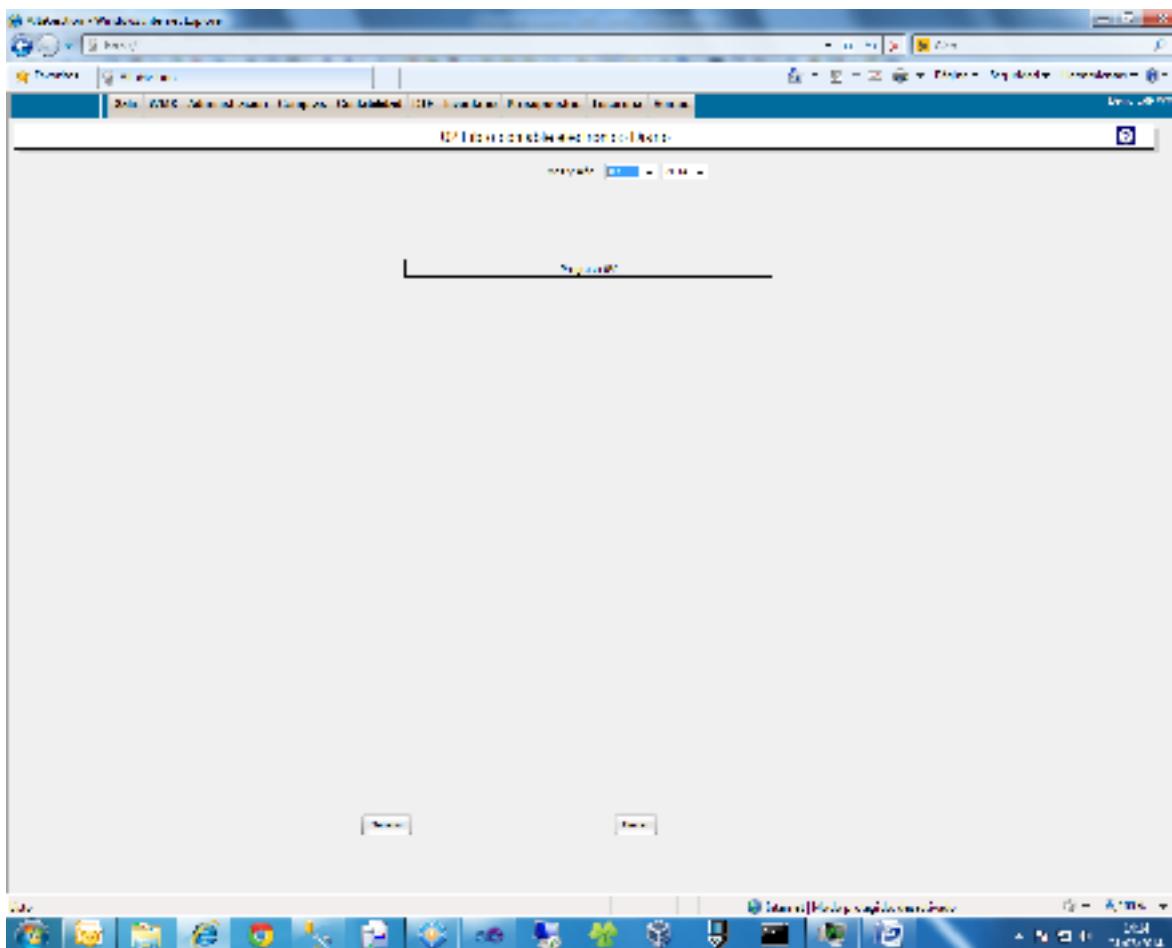
Esta opción del menú permite obtener en formato electrónico el archivo de libro contable obligatorio.

#### *Operación:*

Seleccione el mes y el año del libro contable que desea obtener la información, luego pulse el botón **Generar**.



## Libro contable electrónico diario



### *Objetivo:*

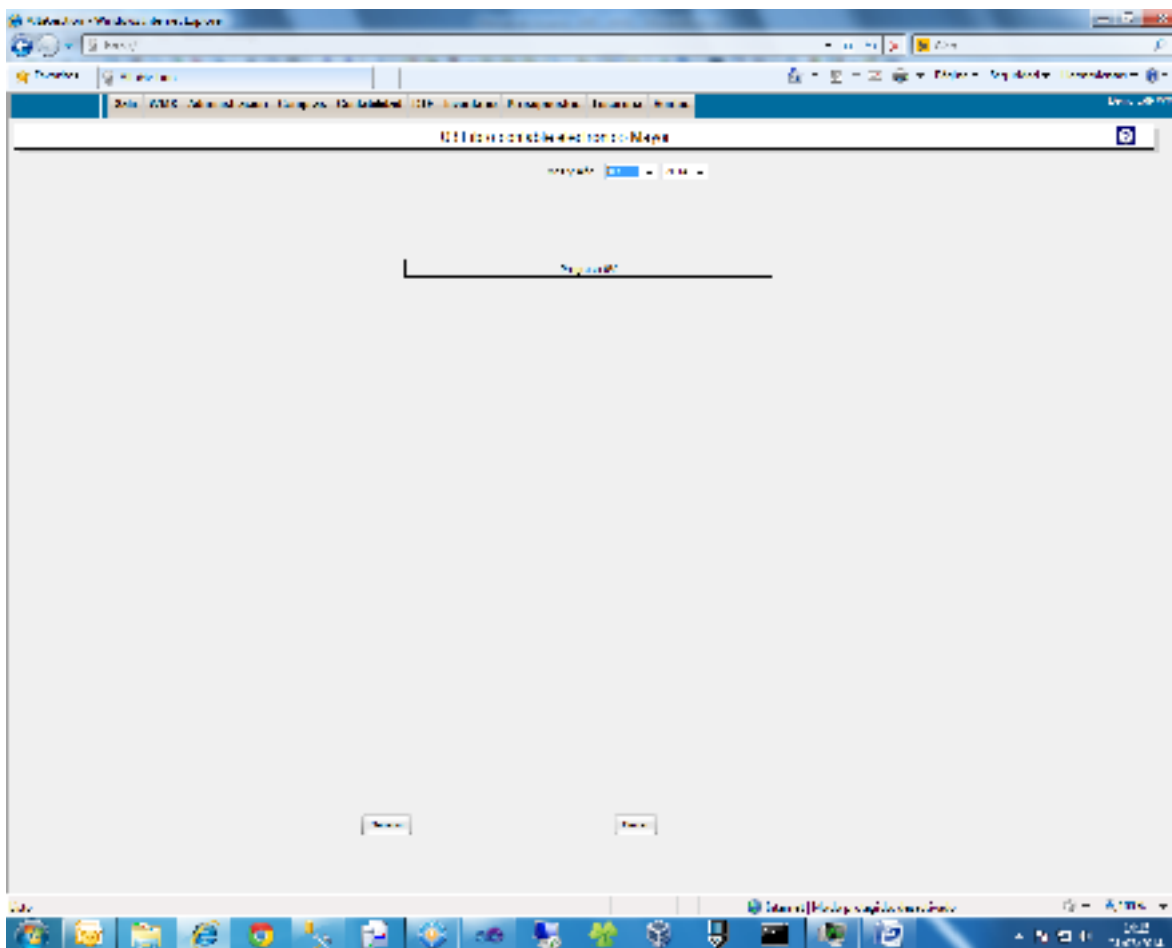
Esta opción del menú permite obtener en formato electrónico el archivo de libro contable diario.

### *Operación:*

Seleccione el mes y el año del libro contable que desea obtener la información, luego pulse el botón **Generar**.



## Libro contable electrónico mayor



### *Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener en formato electrónico el archivo de libro contable mayor.

### *Operación:*

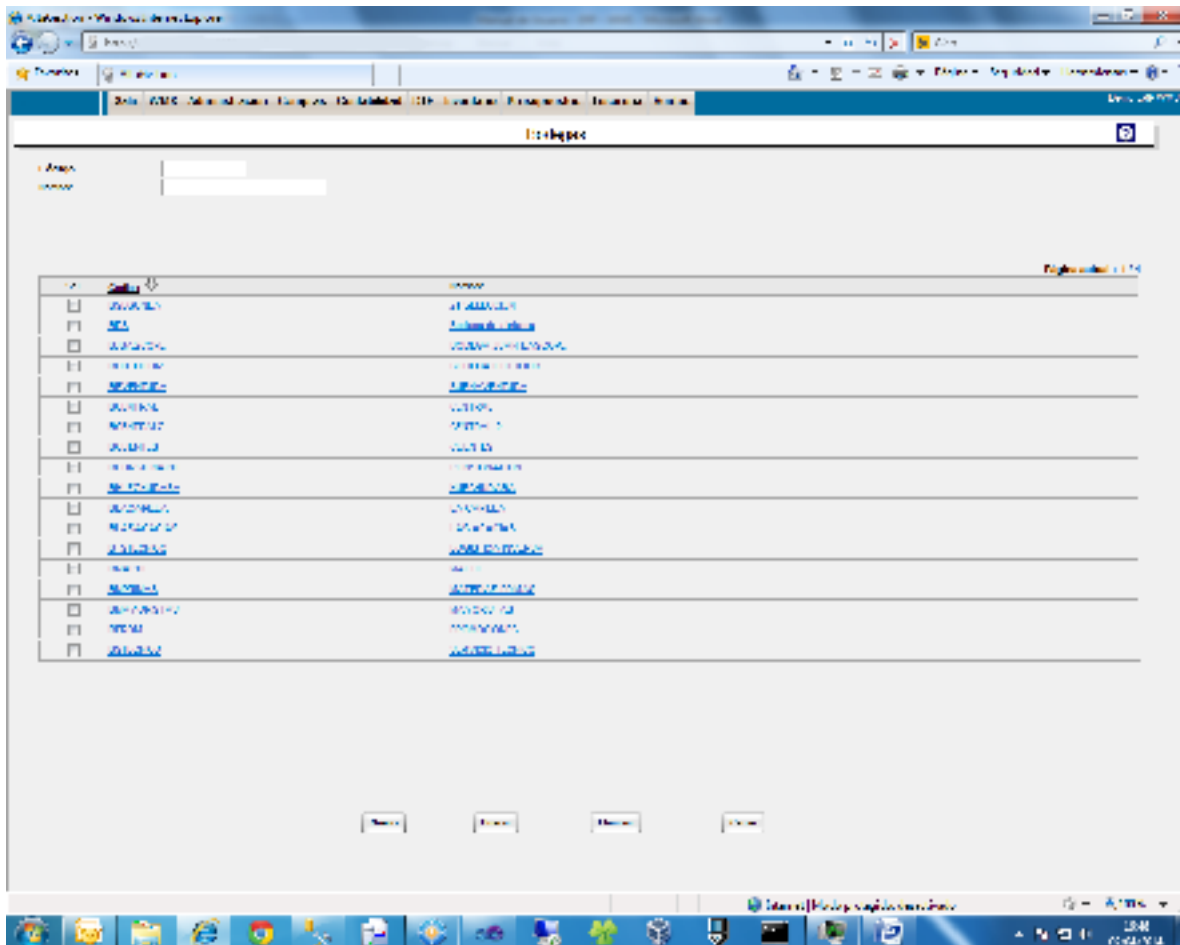
Seleccione el mes y el año del libro contable que desea obtener la información, luego pulse el botón **Generar**.



## MENÚ INVENTARIO

### Mantenciones

#### Bodegas



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las bodegas del sistema.

#### Operación:

Para buscar bodegas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la bodega, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

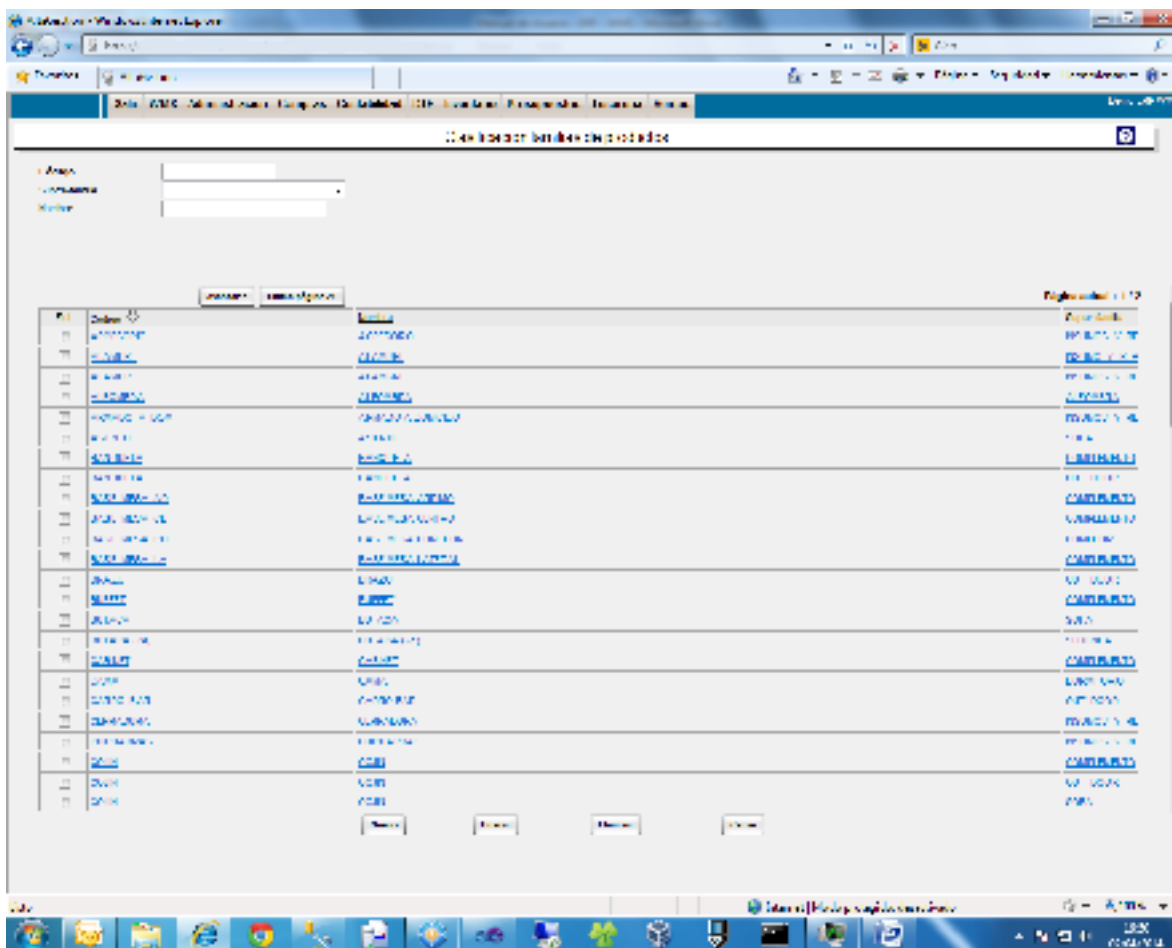
Para ingresar una nueva bodega, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Descripción breve**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una bodega, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** y la **Empresa**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias bodegas, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) bodega(s) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Clasificación familias de productos



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de clasificación familias de productos.

### Operación:

Para buscar clasificaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

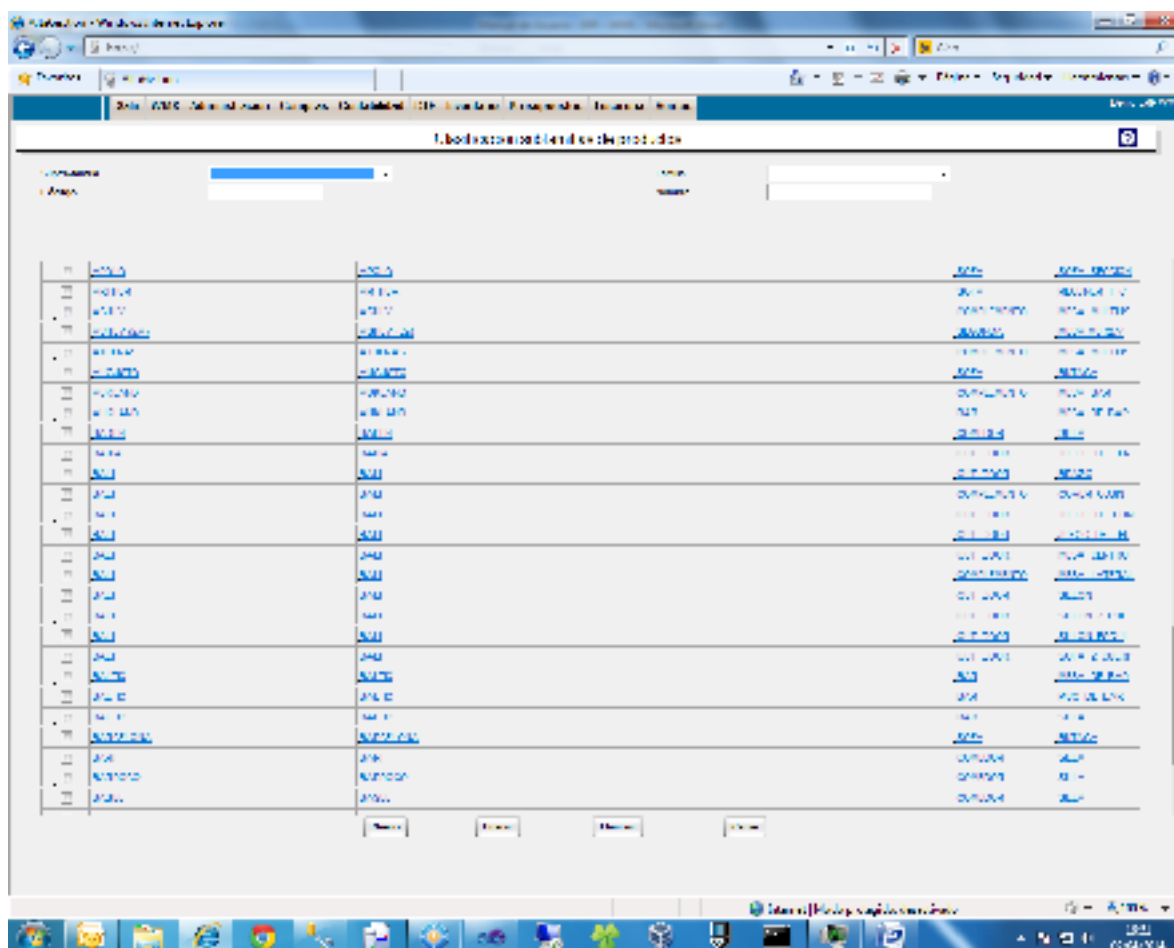
Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre** y **Superfamilia**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una clasificación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** y la **Superfamilia**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Clasificación subfamilias de productos



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de clasificación subfamilias de productos.

### Operación:

Para buscar clasificaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

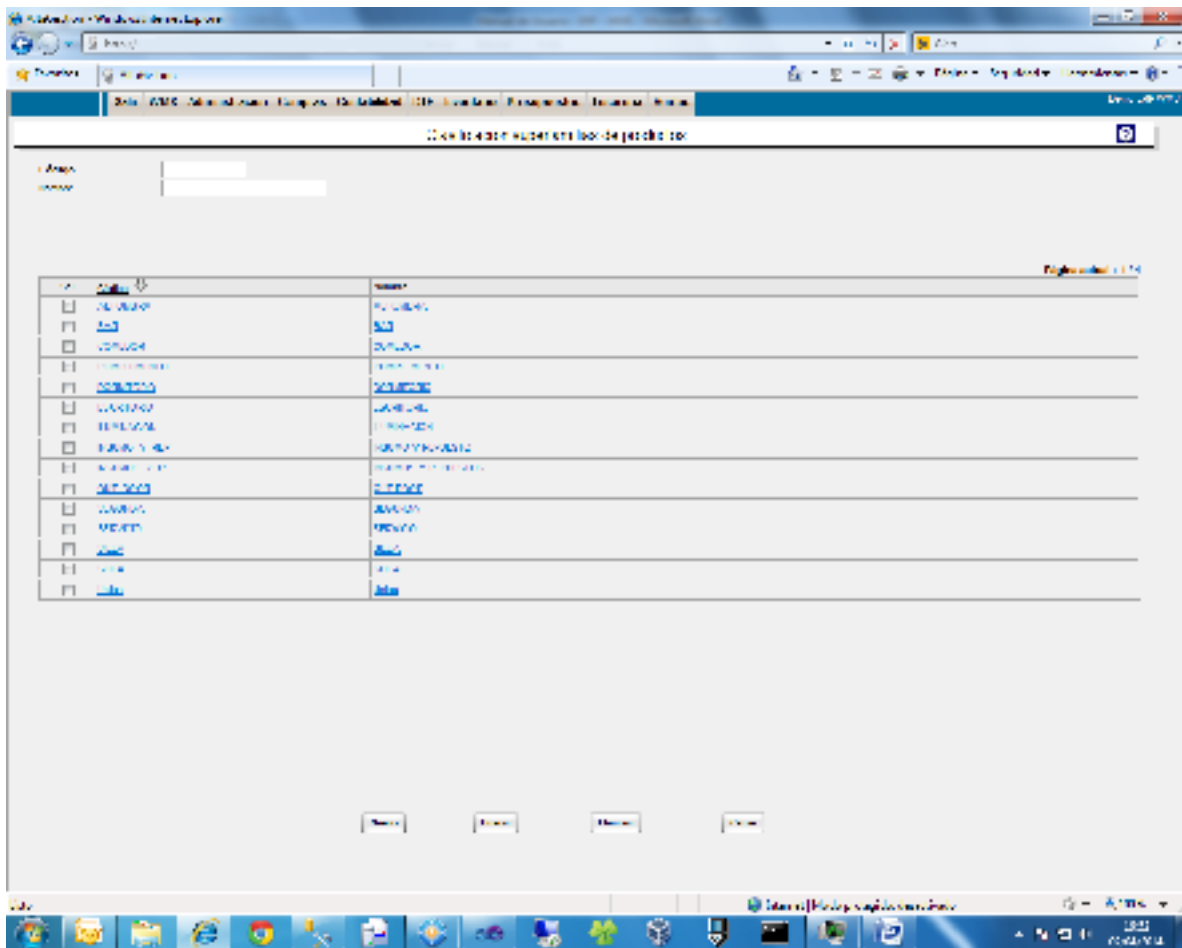
Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre** y **Superfamilia**, **Familia**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una clasificación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** y la **Superfamilia**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Clasificación superfamilias de productos



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite la mantención de clasificación superfamilias de productos.

*Operación:*

Para buscar clasificaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

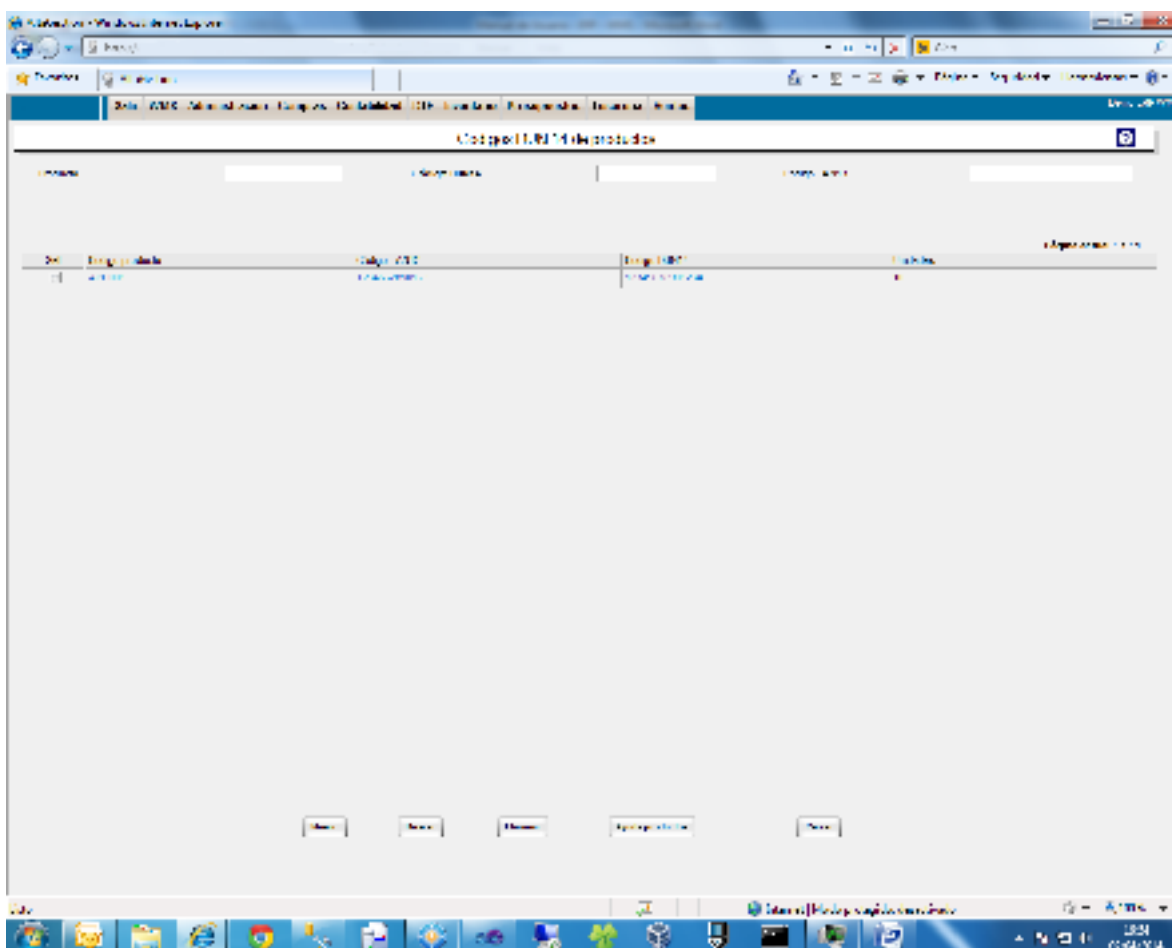
Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una clasificación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Códigos DUN 14 de productos



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los códigos DUN14 y EAN13 de los productos.

### Operación:

Para buscar producto pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Código**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

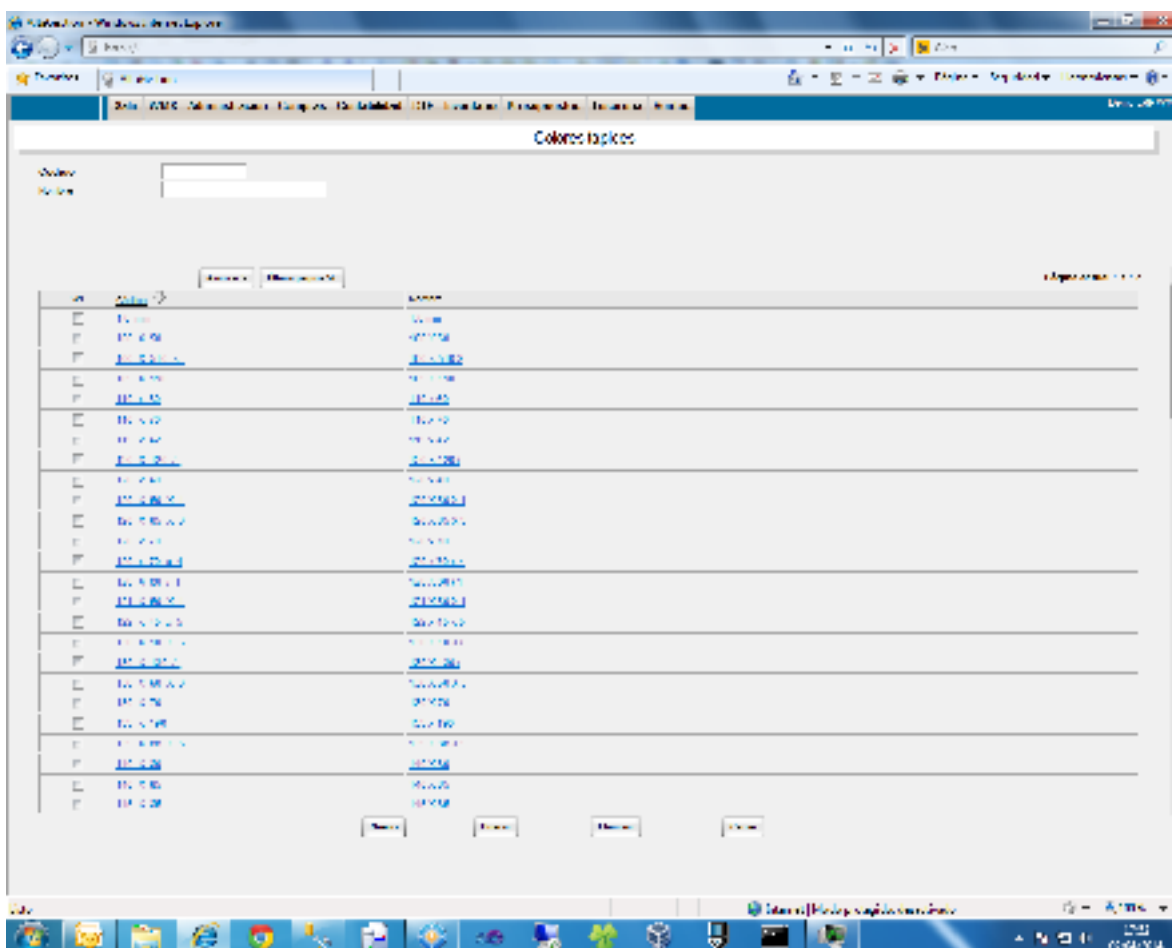
Para ingresar una nueva codificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de los **Códigos**, y las **Unidades**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una codificación, pulse sobre el código (el que está subrayado y de color azul) y modifique las unidades en el formulario que aparecerá, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias codificación, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) codificación(es) seleccionada(s). Esto no elimina el producto, sólo las codificación DUN14 y EAN13.



## Colores tapices



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de colores.

### Operación:

Para buscar colores pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

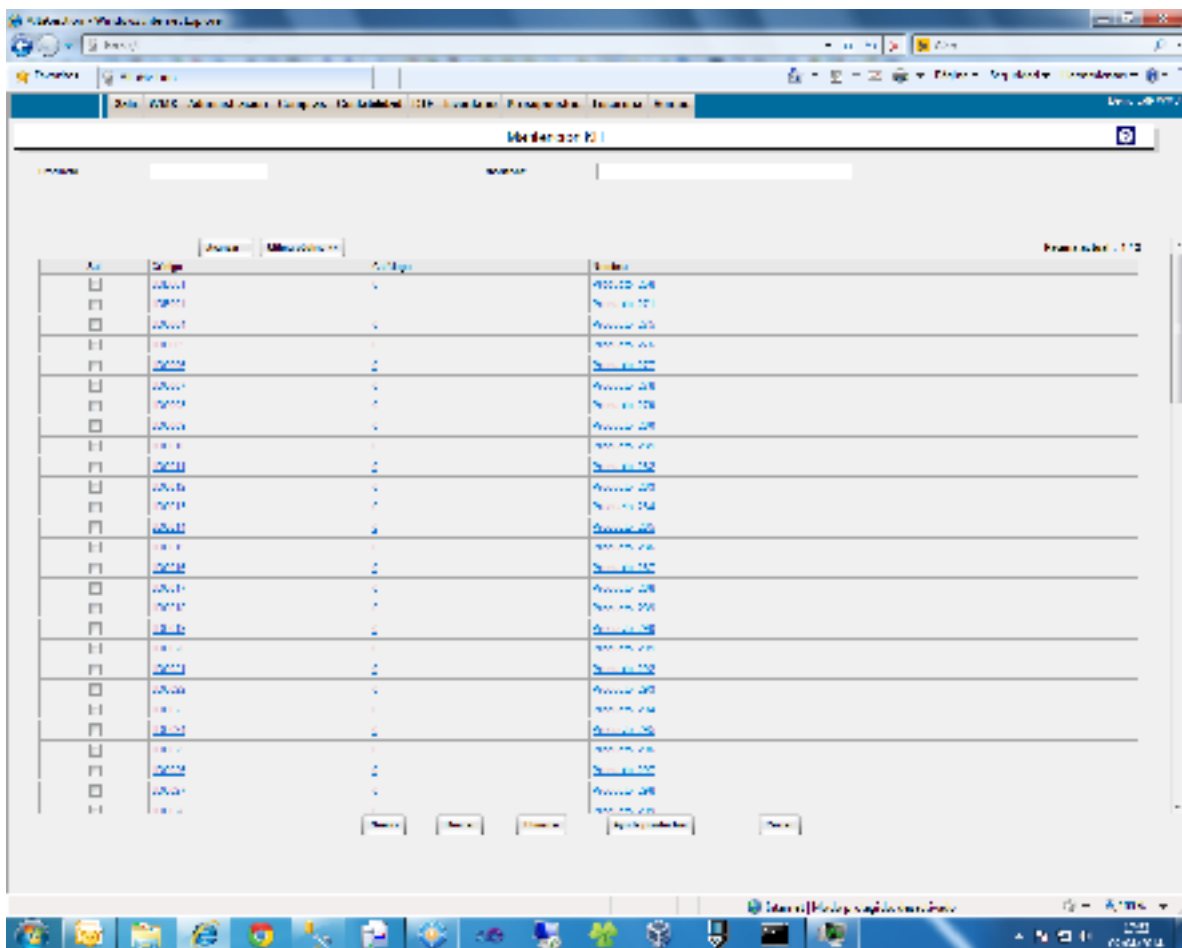
Para ingresar un nuevo color, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un color, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios colores, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) color(es) seleccionado(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Mantenimiento KIT



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de kit, que insumos componen un kit.

### Operación:

Para buscar productos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del producto, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

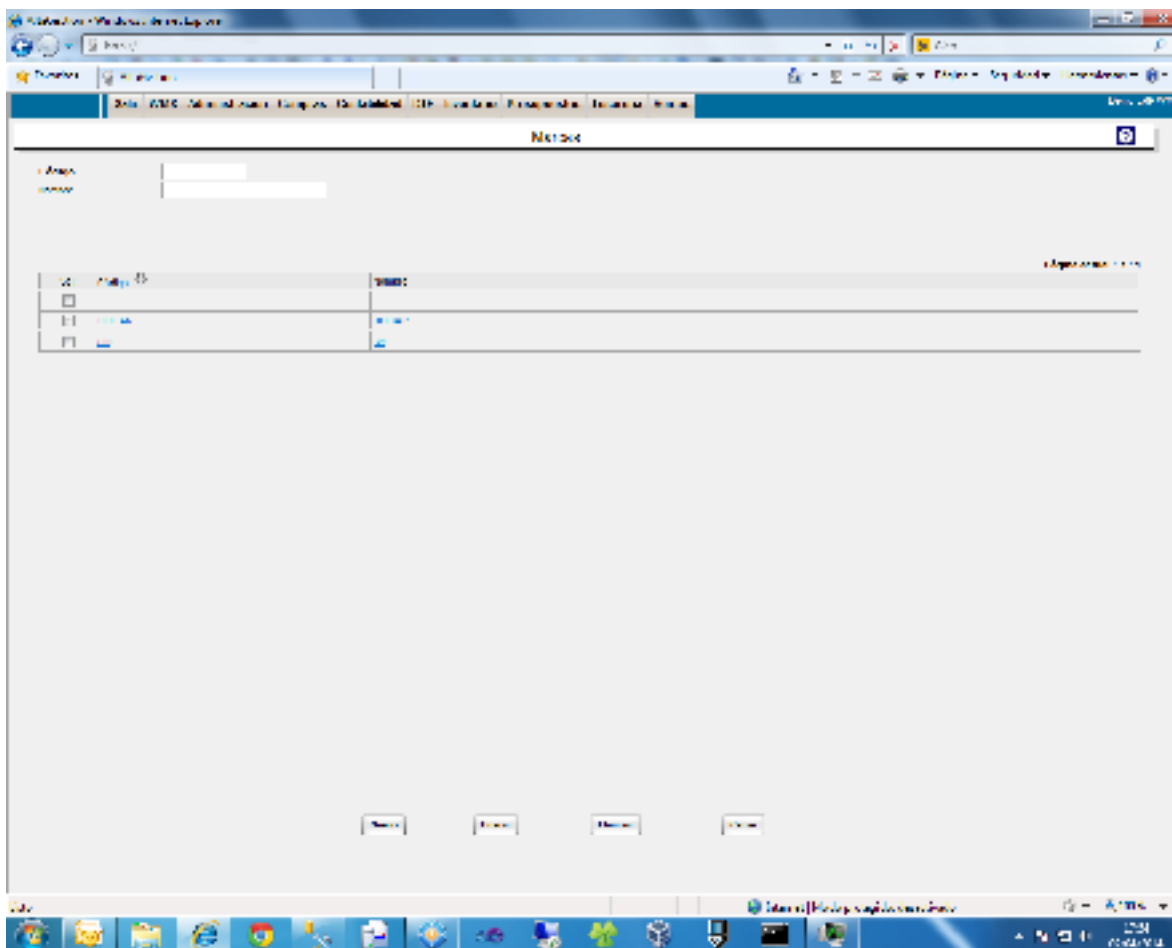
Para ingresar un nuevo kit, indique el código del **Producto** y pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, indique los insumos y la cantidad de insumos que componen ese kit, etc. luego pulse el botón **Grabar / Actualizar**.

Para modificar algún dato de un kit, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá, luego pulse el botón **Grabar / Actualizar**.

Para eliminar uno o varios kit, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) kit seleccionado(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Marcas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de marcas.

### Operación:

Para buscar marcas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la marca, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

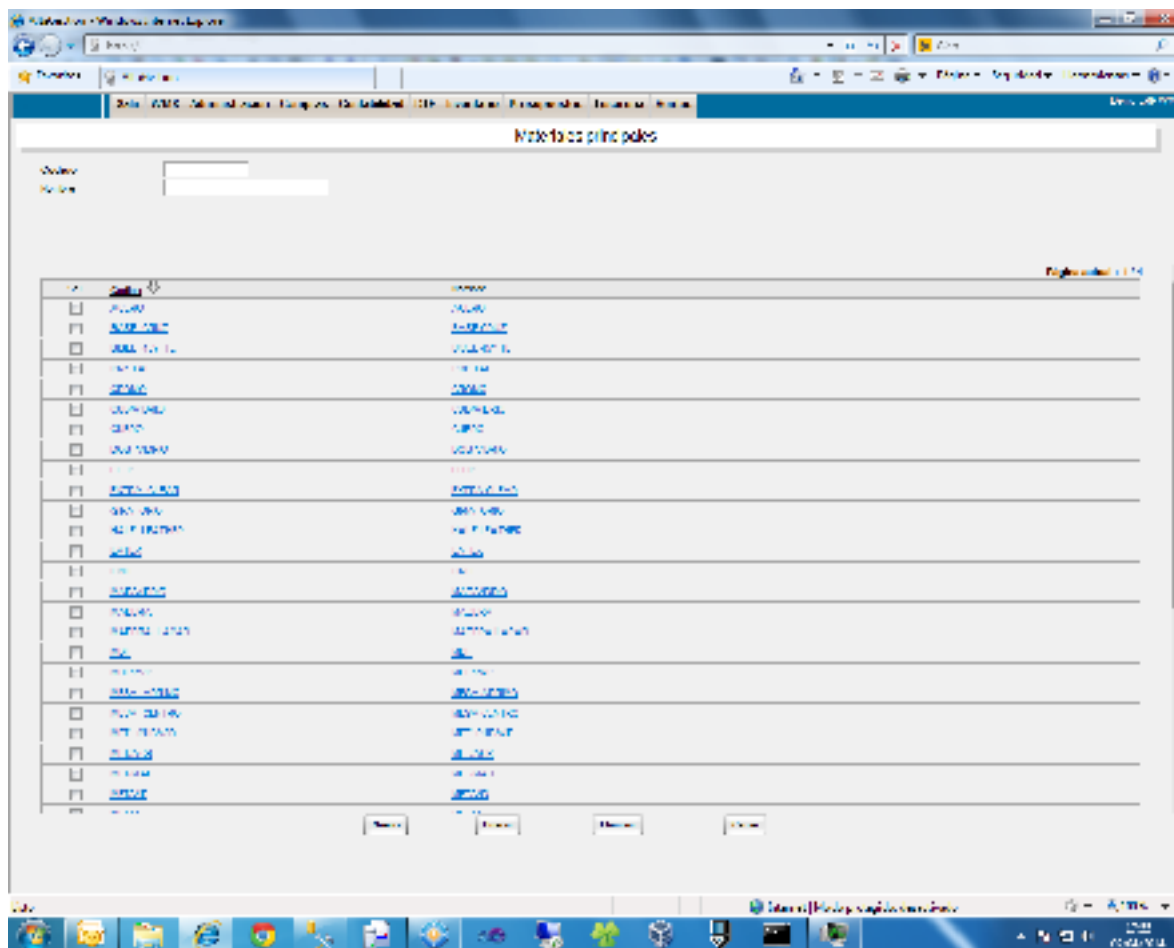
Para ingresar una nueva marca, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de la marca, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias marcas, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) marca(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Materiales principales



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de materiales principales.

### Operación:

Para buscar materiales pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del material, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

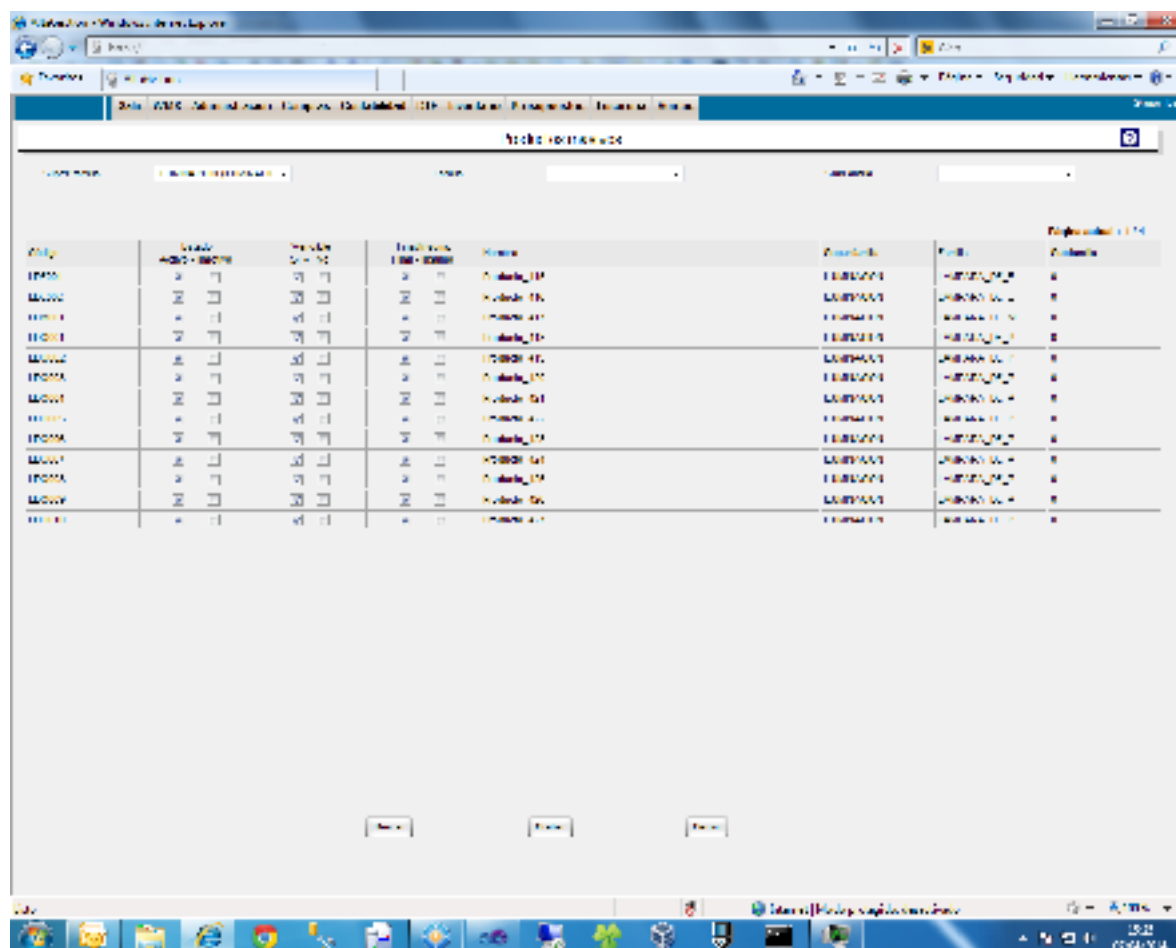
Para ingresar un nuevo material, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc y luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de material, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios materiales, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) material(es) seleccionado(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Productos masivos



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de productos en forma masiva de su **Estado**, **Vendible** y el tipo de producto, **Final/Insumo**.

### Operación:

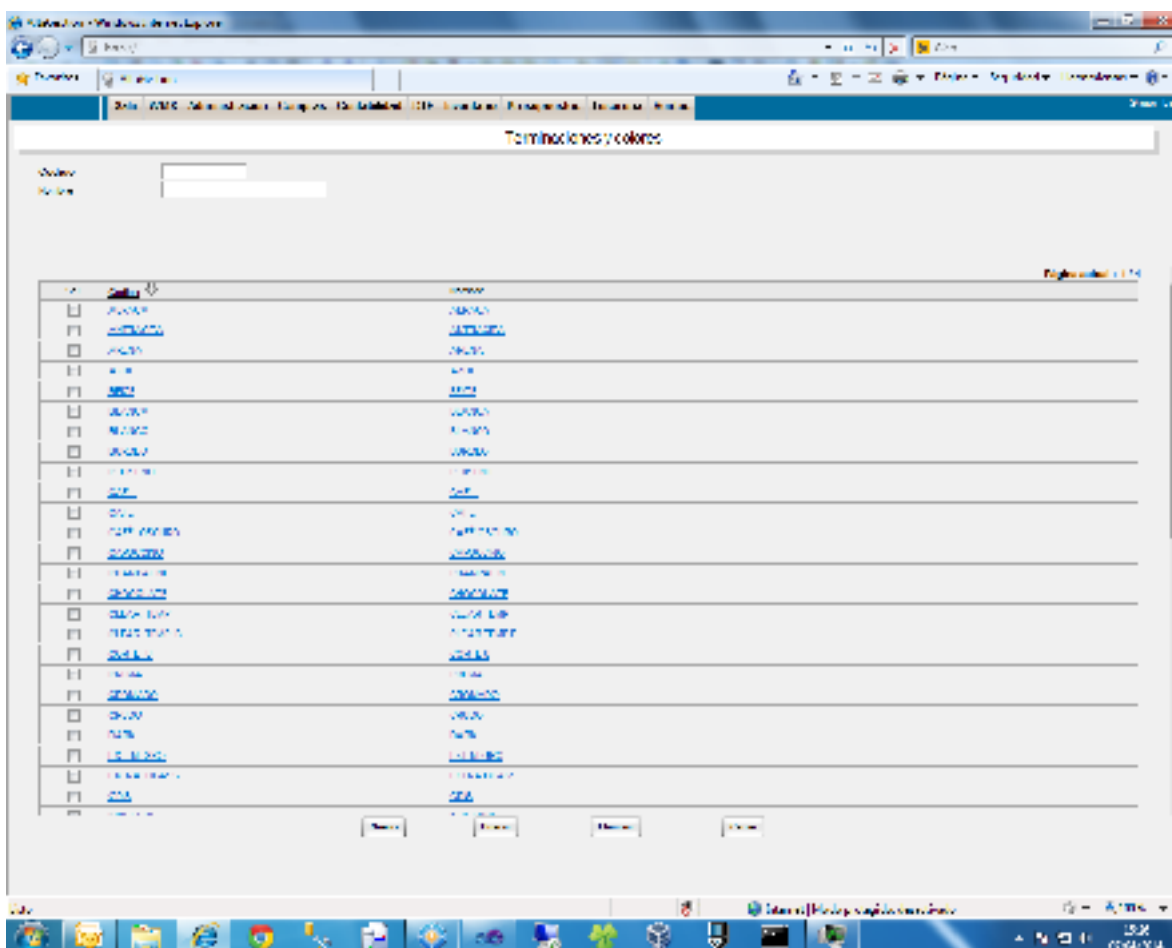
Seleccione la **Superfamilia**, o la **Familia** o la **Subfamilia** y luego pulse el botón **Buscar**.

En la lista que aparecerá podrá ver y cambiar el **Estado** de un producto (Activo / Inactivo), si el producto es **Vendible** (Si / No) o si el “Producto” es un Producto **Final** o es un **Insumo**.

Pulse el botón **Grabar** cuando haya completado todas las combinaciones.



## Terminaciones y colores



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de terminaciones.

### Operación:

Para buscar terminaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la terminación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

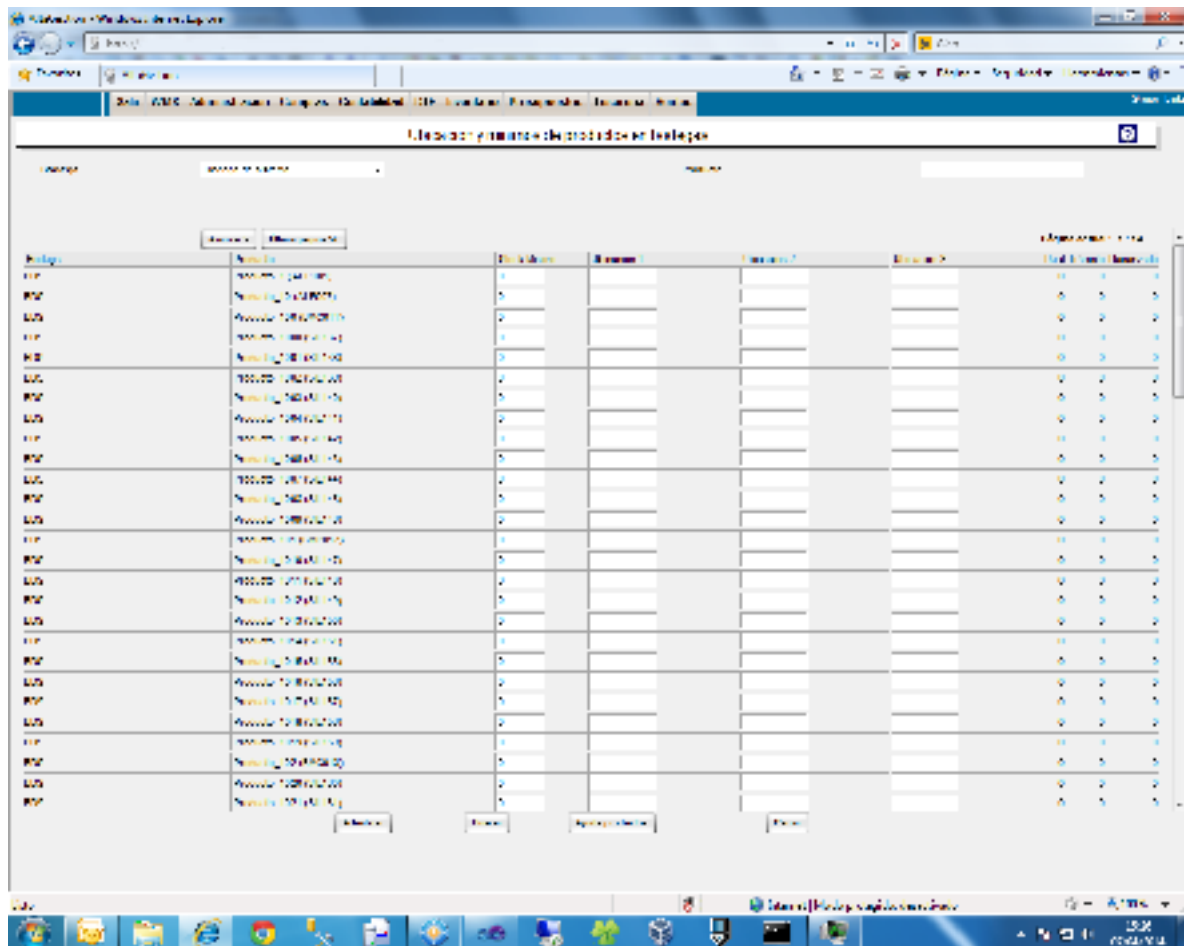
Para ingresar una nueva terminación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc y luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una terminación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias terminaciones, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) terminación(es) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



### Ubicación y mínimos de productos en bodegas



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite la mantención de stock mínimo de un producto y las ubicaciones dentro de una bodega.

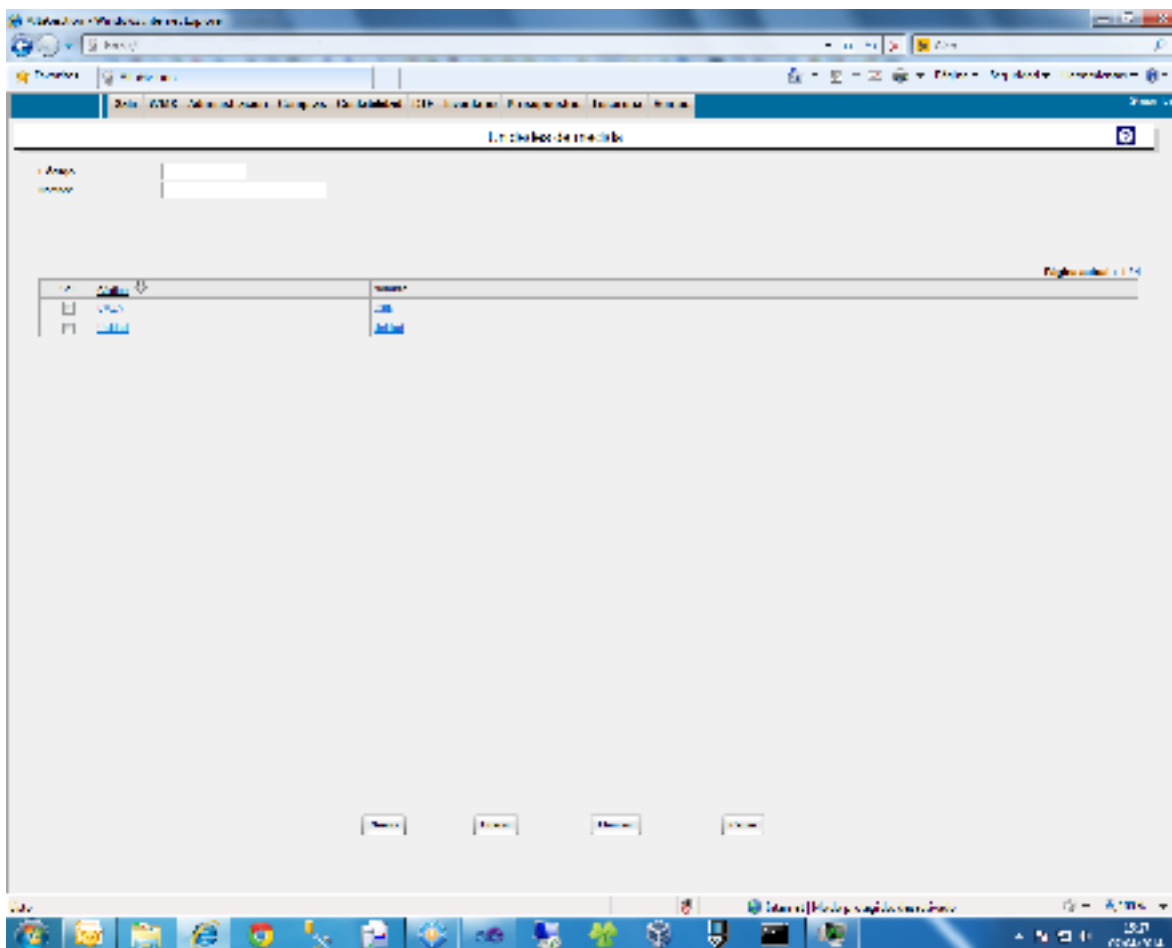
*Operación:*

Escoja una **Bodega** o ingrese el código del **Producto**, luego pulse el botón **Buscar** para mostrar la información.

En la lista que aparecerá, indique el **Stock mínimo** y las **ubicaciones** de los productos. Una vez completada esta información, pulse el botón **Actualizar** para que el sistema grabe la información.



## Unidades de medidas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las unidades de medidas.

### Operación:

Para buscar unidades pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la unidad, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva unidad, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una unidad, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias unidades, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) unidad(es) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Análisis ventas de productos

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener un análisis de las ventas de los productos.

*Operación:*

Ingrese un código de **Producto**, seleccione una **Bodega**, ingrese un rango de **Fechas** e indique por qué opción desea **Agrupar** el informe, luego pulse el botón **Buscar**.

Una vez desplegado el informe, puede pulsar el botón **Graficar** para obtener una visión más clara del análisis.



## Consulta de precios y stock

Codigo	Descripcion	Bodega	Precio Venta	Precio Costo	Precio	Stock	Stock Minimo	Stock Maximo	Stock Promedio
200001	Producto A1	Bodega 01	10.00	5.00	7.50	100	50	150	100
200002	Producto A2	Bodega 01	12.00	6.00	9.00	120	60	180	120
200003	Producto A3	Bodega 01	15.00	7.50	11.25	150	75	225	150
200004	Producto A4	Bodega 01	18.00	9.00	13.50	180	90	270	180
200005	Producto A5	Bodega 01	20.00	10.00	15.00	200	100	300	200
200006	Producto A6	Bodega 01	22.00	11.00	16.50	220	110	330	220
200007	Producto A7	Bodega 01	25.00	12.50	18.75	250	125	375	250
200008	Producto A8	Bodega 01	28.00	14.00	21.00	280	140	420	280
200009	Producto A9	Bodega 01	30.00	15.00	22.50	300	150	450	300
200010	Producto A10	Bodega 01	32.00	16.00	24.00	320	160	480	320
200011	Producto B1	Bodega 02	10.00	5.00	7.50	100	50	150	100
200012	Producto B2	Bodega 02	12.00	6.00	9.00	120	60	180	120
200013	Producto B3	Bodega 02	15.00	7.50	11.25	150	75	225	150
200014	Producto B4	Bodega 02	18.00	9.00	13.50	180	90	270	180
200015	Producto B5	Bodega 02	20.00	10.00	15.00	200	100	300	200
200016	Producto B6	Bodega 02	22.00	11.00	16.50	220	110	330	220
200017	Producto B7	Bodega 02	25.00	12.50	18.75	250	125	375	250
200018	Producto B8	Bodega 02	28.00	14.00	21.00	280	140	420	280
200019	Producto B9	Bodega 02	30.00	15.00	22.50	300	150	450	300
200020	Producto B10	Bodega 02	32.00	16.00	24.00	320	160	480	320
200021	Producto C1	Bodega 03	10.00	5.00	7.50	100	50	150	100
200022	Producto C2	Bodega 03	12.00	6.00	9.00	120	60	180	120
200023	Producto C3	Bodega 03	15.00	7.50	11.25	150	75	225	150
200024	Producto C4	Bodega 03	18.00	9.00	13.50	180	90	270	180
200025	Producto C5	Bodega 03	20.00	10.00	15.00	200	100	300	200
200026	Producto C6	Bodega 03	22.00	11.00	16.50	220	110	330	220
200027	Producto C7	Bodega 03	25.00	12.50	18.75	250	125	375	250
200028	Producto C8	Bodega 03	28.00	14.00	21.00	280	140	420	280
200029	Producto C9	Bodega 03	30.00	15.00	22.50	300	150	450	300
200030	Producto C10	Bodega 03	32.00	16.00	24.00	320	160	480	320

### Objetivo:

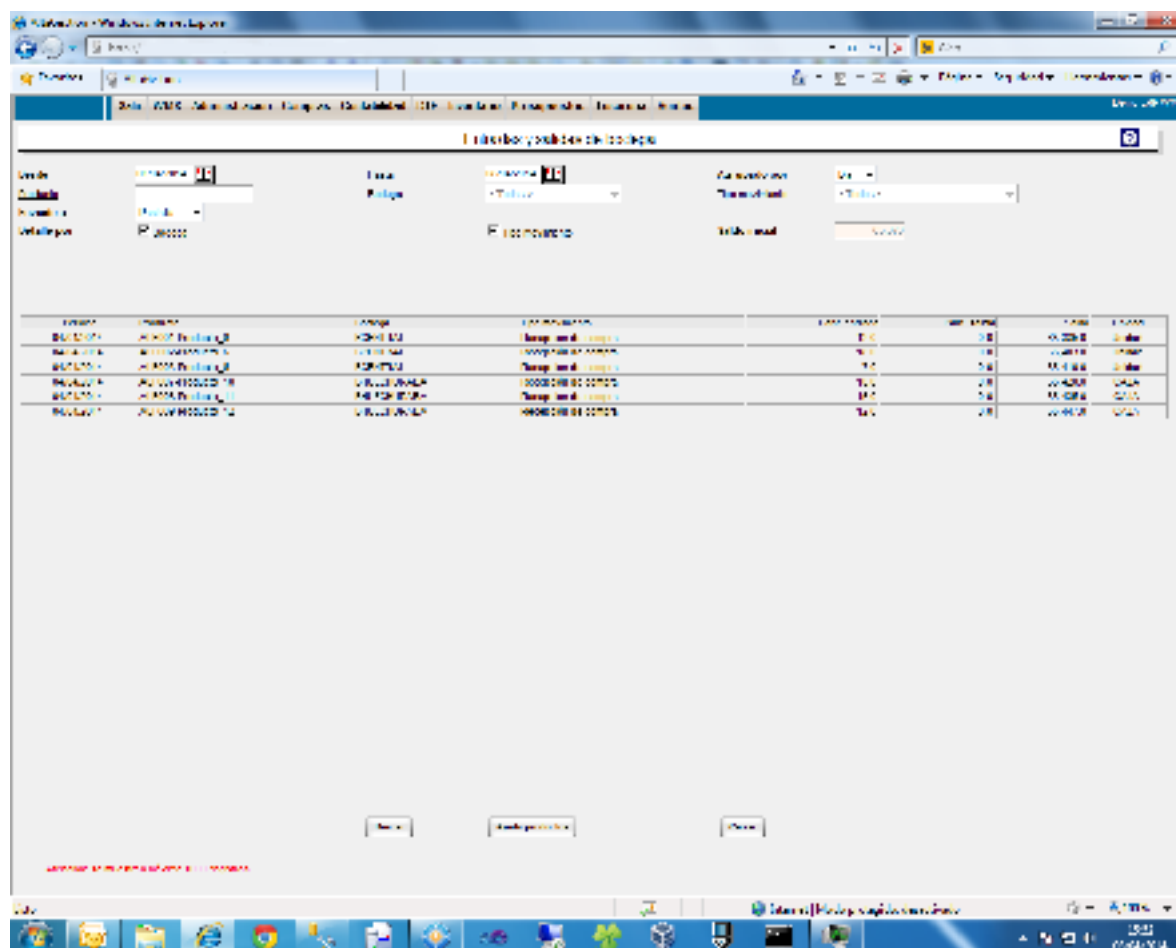
Esta opción del menú permite obtener el precio y los stocks de los productos.

### Operación:

Ingrese un código de **Producto**, seleccione una **Bodega**, si desea puede filtrar el informe por **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Entradas y salidas de bodegas



**Entradas y salidas de bodegas**

Código:  Bodega:  Fecha:  Tipo de movimiento:  Valor:  Unidad:  Observaciones:

Código	Descripción	Cantidad	Fecha	Tipo de movimiento	Valor	Unidad	Observaciones
B000001	Producto A	100	2023-01-01	Entrada	1000	kg	
B000002	Producto B	50	2023-01-02	Entrada	500	kg	
B000003	Producto C	20	2023-01-03	Entrada	200	kg	
B000004	Producto D	10	2023-01-04	Entrada	100	kg	
B000005	Producto E	5	2023-01-05	Entrada	50	kg	
B000006	Producto F	3	2023-01-06	Entrada	30	kg	
B000007	Producto G	2	2023-01-07	Entrada	20	kg	
B000008	Producto H	1	2023-01-08	Entrada	10	kg	
B000009	Producto I	1	2023-01-09	Entrada	10	kg	
B000010	Producto J	1	2023-01-10	Entrada	10	kg	

### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener los movimientos de entradas y salidas de los productos detallados por bodegas.

### Operación:

Ingresa un código de **Producto**, seleccione una **Bodega**, ingresa un rango de **Fechas**, o indique por qué **Tipo de movimiento** desea el informe, luego pulse el botón **Buscar**.



## Informe de reposición

Informe de reposición

Empresa:  Bodega de origen:  Bodega de destino:  Medida:

Fecha de inicio:  Fecha de fin:

Buscar Cancelar

### Objetivo:

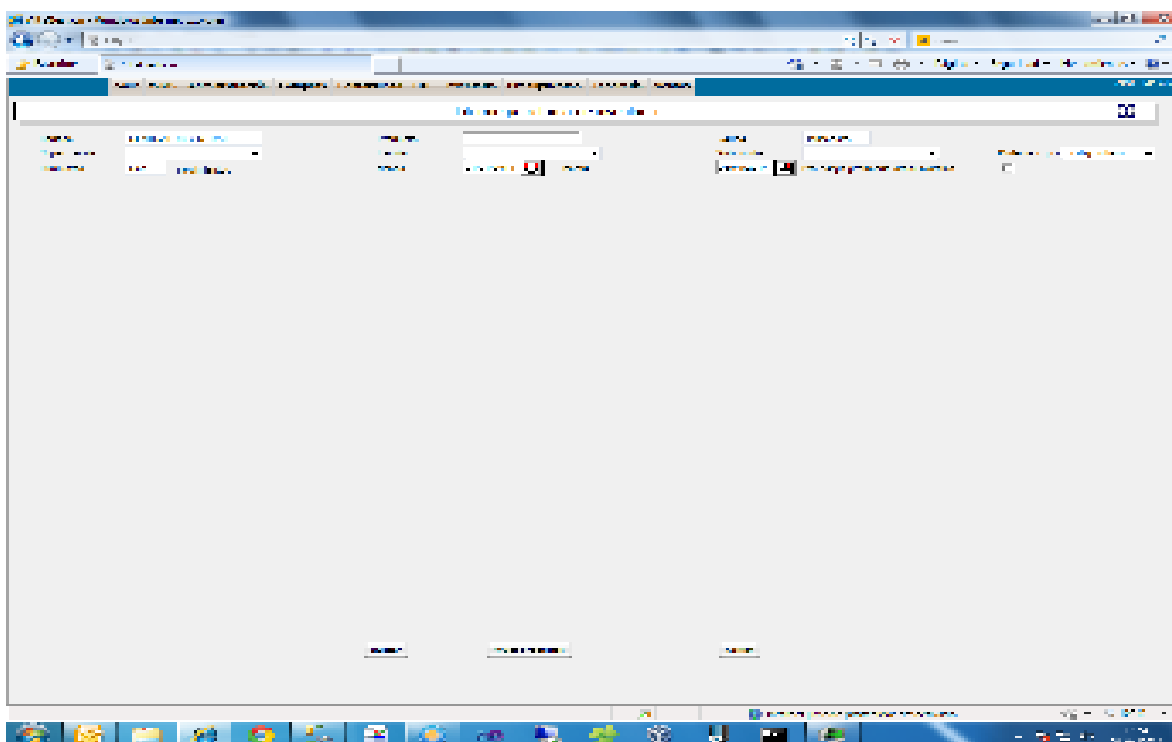
Esta opción del menú permite obtener

### Operación:

Seleccione la **Empresa**, seleccione las **Bodega de origen y destino**, y si desea puede indicar la Medida, luego pulse el botón **Buscar**.



## Informe para toma de inventario

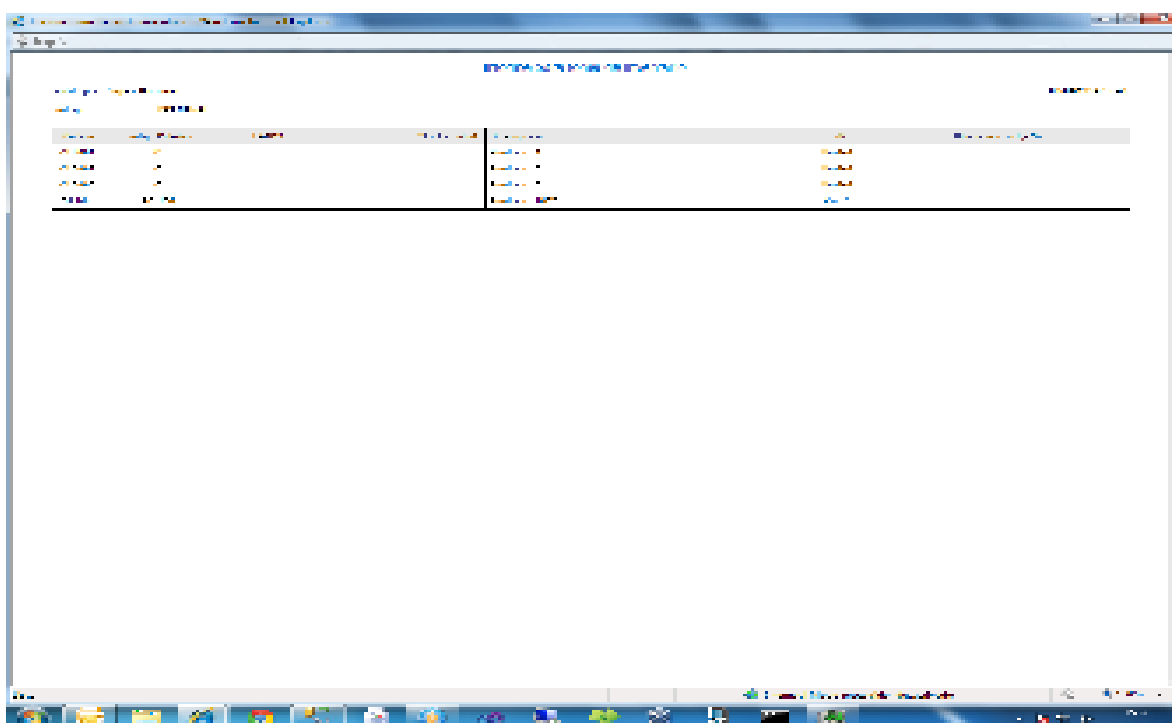


### Objetivo:

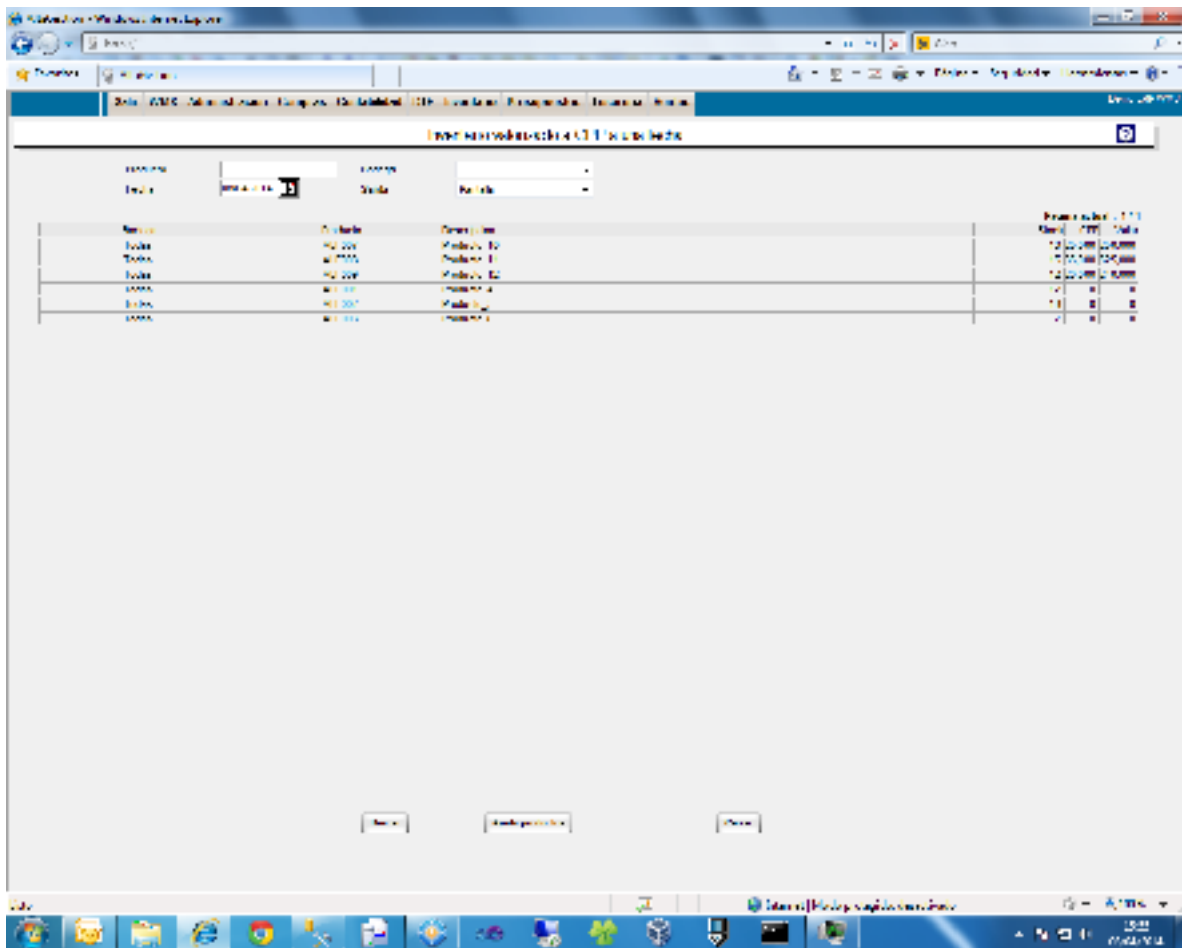
Esta opción del menú permite obtener una planilla para la toma de inventario.

### Operación:

Seleccione una **Bodega**, o detalle el informe por **Superfamilia**, **Familia**, **Subfamilia**, o si desea indique el código del **Producto**, luego pulse el botón **Buscar**, aparecerá un pantalla que podrá imprimir para tomar el inventario, también puede enviar el informe a un archivo Excel.





**Inventario valorizado a CPP a una fecha**

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener el inventario valorizado a costo promedio ponderado a una fecha.

*Operación:*

Indique la **Fecha** del informe, puede indicar un **Producto** o seleccionar una **Bodega**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Movimientos físicos de productos

Fecha	Producto	Bodega	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Saldo	...
2014/01/01	Producto 1	Bodega 1	100	1.00	100.00	100.00	...
2014/01/02	Producto 2	Bodega 2	50	2.00	100.00	150.00	...
2014/01/03	Producto 1	Bodega 1	200	1.00	200.00	300.00	...
2014/01/04	Producto 3	Bodega 3	75	1.33	100.00	375.00	...
2014/01/05	Producto 2	Bodega 2	100	2.00	200.00	575.00	...
2014/01/06	Producto 1	Bodega 1	150	1.00	150.00	725.00	...
2014/01/07	Producto 3	Bodega 3	100	1.00	100.00	825.00	...
2014/01/08	Producto 2	Bodega 2	100	2.00	200.00	1025.00	...
2014/01/09	Producto 1	Bodega 1	100	1.00	100.00	1125.00	...
2014/01/10	Producto 3	Bodega 3	100	1.00	100.00	1225.00	...
2014/01/11	Producto 2	Bodega 2	100	2.00	200.00	1425.00	...
2014/01/12	Producto 1	Bodega 1	100	1.00	100.00	1525.00	...

### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener los movimientos físicos de uno o varios productos entregando las cantidades ordenadas, de entrada y de salida.

### Operación:

Indique un **Producto** o seleccione una **Bodega**, el sistema le propone un rango de **Fechas**, pero usted puede modificarlo, puede indicar un **Cliente** o un **Proveedor**, y también seleccionar un **Tipo de movimiento**, luego pulse el botón **Buscar**.

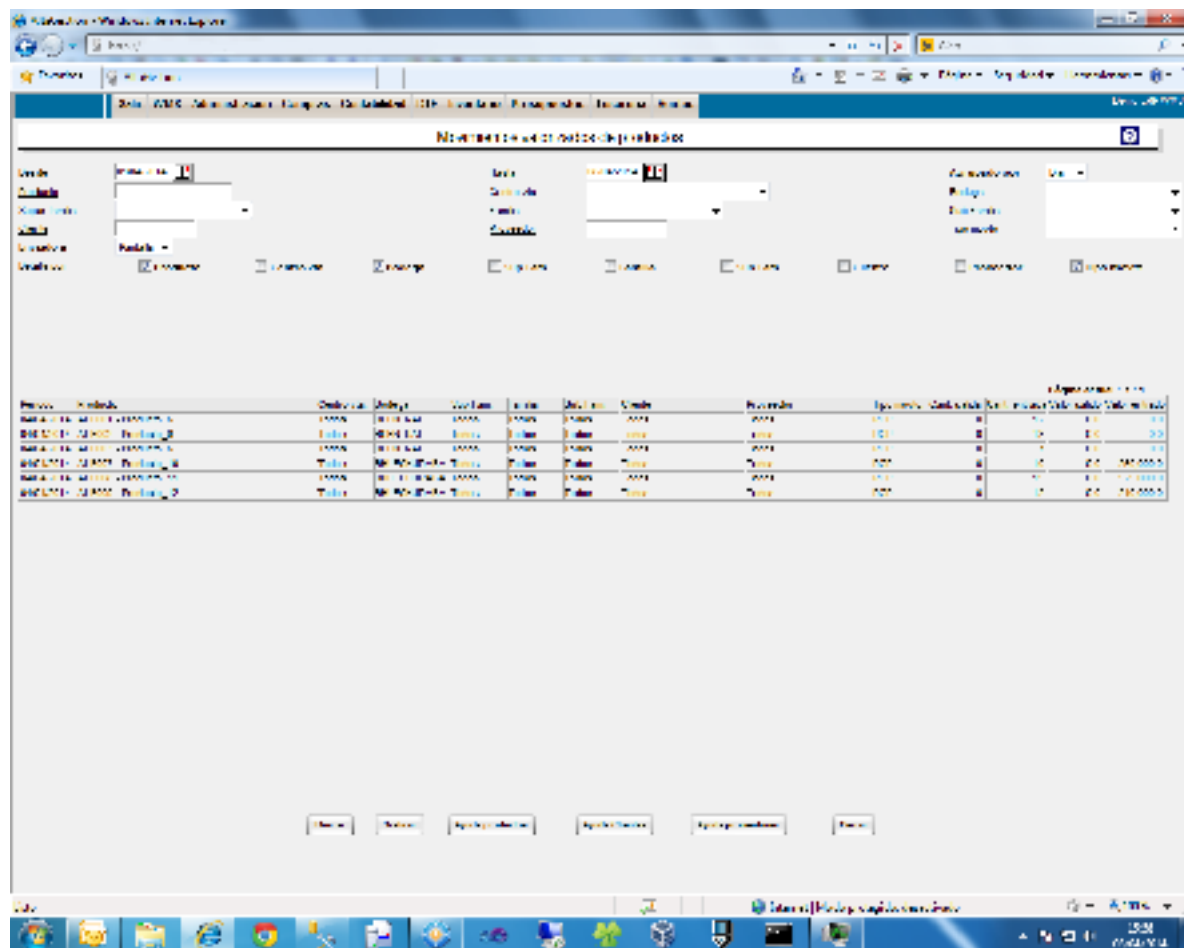


## Movimientos físicos de series-lotes de productos

Fecha	Producto	Serie/Lote	Cantidad	Tipo de Movimiento	Valor	Precio	Costo	Saldo	Saldo Inicial	Saldo Final	Estado
2022-01-01	Producto A	0000000001	100	Entrada	1000	10	5	100	0	100	Ok
2022-01-02	Producto A	0000000002	200	Entrada	2000	10	10	300	100	300	Ok
2022-01-03	Producto A	0000000003	300	Entrada	3000	10	15	600	300	600	Ok
2022-01-04	Producto A	0000000004	400	Entrada	4000	10	20	1000	600	1000	Ok
2022-01-05	Producto A	0000000005	500	Entrada	5000	10	25	1500	1000	1500	Ok
2022-01-06	Producto A	0000000006	600	Entrada	6000	10	30	2100	1500	2100	Ok
2022-01-07	Producto A	0000000007	700	Entrada	7000	10	35	2800	2100	2800	Ok
2022-01-08	Producto A	0000000008	800	Entrada	8000	10	40	3600	2800	3600	Ok
2022-01-09	Producto A	0000000009	900	Entrada	9000	10	45	4500	3600	4500	Ok
2022-01-10	Producto A	0000000010	1000	Entrada	10000	10	50	5500	4500	5500	Ok
2022-01-11	Producto A	0000000011	1100	Entrada	11000	10	55	6600	5500	6600	Ok
2022-01-12	Producto A	0000000012	1200	Entrada	12000	10	60	7800	6600	7800	Ok
2022-01-13	Producto A	0000000013	1300	Entrada	13000	10	65	9100	7800	9100	Ok
2022-01-14	Producto A	0000000014	1400	Entrada	14000	10	70	10500	9100	10500	Ok
2022-01-15	Producto A	0000000015	1500	Entrada	15000	10	75	12000	10500	12000	Ok
2022-01-16	Producto A	0000000016	1600	Entrada	16000	10	80	13600	12000	13600	Ok
2022-01-17	Producto A	0000000017	1700	Entrada	17000	10	85	15300	13600	15300	Ok
2022-01-18	Producto A	0000000018	1800	Entrada	18000	10	90	17100	15300	17100	Ok
2022-01-19	Producto A	0000000019	1900	Entrada	19000	10	95	19000	17100	19000	Ok
2022-01-20	Producto A	0000000020	2000	Entrada	20000	10	100	21000	19000	21000	Ok
2022-01-21	Producto A	0000000021	2100	Entrada	21000	10	105	23100	21000	23100	Ok
2022-01-22	Producto A	0000000022	2200	Entrada	22000	10	110	25300	23100	25300	Ok
2022-01-23	Producto A	0000000023	2300	Entrada	23000	10	115	27600	25300	27600	Ok
2022-01-24	Producto A	0000000024	2400	Entrada	24000	10	120	30000	27600	30000	Ok
2022-01-25	Producto A	0000000025	2500	Entrada	25000	10	125	32500	30000	32500	Ok
2022-01-26	Producto A	0000000026	2600	Entrada	26000	10	130	35100	32500	35100	Ok
2022-01-27	Producto A	0000000027	2700	Entrada	27000	10	135	37800	35100	37800	Ok
2022-01-28	Producto A	0000000028	2800	Entrada	28000	10	140	40600	37800	40600	Ok
2022-01-29	Producto A	0000000029	2900	Entrada	29000	10	145	43500	40600	43500	Ok
2022-01-30	Producto A	0000000030	3000	Entrada	30000	10	150	46500	43500	46500	Ok
2022-01-31	Producto A	0000000031	3100	Entrada	31000	10	155	49600	46500	49600	Ok
2022-02-01	Producto A	0000000032	3200	Entrada	32000	10	160	52800	49600	52800	Ok
2022-02-02	Producto A	0000000033	3300	Entrada	33000	10	165	56100	52800	56100	Ok
2022-02-03	Producto A	0000000034	3400	Entrada	34000	10	170	59500	56100	59500	Ok
2022-02-04	Producto A	0000000035	3500	Entrada	35000	10	175	63000	59500	63000	Ok
2022-02-05	Producto A	0000000036	3600	Entrada	36000	10	180	66600	63000	66600	Ok
2022-02-06	Producto A	0000000037	3700	Entrada	37000	10	185	70300	66600	70300	Ok
2022-02-07	Producto A	0000000038	3800	Entrada	38000	10	190	74100	70300	74100	Ok
2022-02-08	Producto A	0000000039	3900	Entrada	39000	10	195	78000	74100	78000	Ok
2022-02-09	Producto A	0000000040	4000	Entrada	40000	10	200	82000	78000	82000	Ok
2022-02-10	Producto A	0000000041	4100	Entrada	41000	10	205	86100	82000	86100	Ok
2022-02-11	Producto A	0000000042	4200	Entrada	42000	10	210	90300	86100	90300	Ok
2022-02-12	Producto A	0000000043	4300	Entrada	43000	10	215	94600	90300	94600	Ok
2022-02-13	Producto A	0000000044	4400	Entrada	44000	10	220	99000	94600	99000	Ok
2022-02-14	Producto A	0000000045	4500	Entrada	45000	10	225	103500	99000	103500	Ok
2022-02-15	Producto A	0000000046	4600	Entrada	46000	10	230	108100	103500	108100	Ok
2022-02-16	Producto A	0000000047	4700	Entrada	47000	10	235	112800	108100	112800	Ok
2022-02-17	Producto A	0000000048	4800	Entrada	48000	10	240	117600	112800	117600	Ok
2022-02-18	Producto A	0000000049	4900	Entrada	49000	10	245	122500	117600	122500	Ok
2022-02-19	Producto A	0000000050	5000	Entrada	50000	10	250	127500	122500	127500	Ok
2022-02-20	Producto A	0000000051	5100	Entrada	51000	10	255	132600	127500	132600	Ok
2022-02-21	Producto A	0000000052	5200	Entrada	52000	10	260	137800	132600	137800	Ok
2022-02-22	Producto A	0000000053	5300	Entrada	53000	10	265	143100	137800	143100	Ok
2022-02-23	Producto A	0000000054	5400	Entrada	54000	10	270	148500	143100	148500	Ok
2022-02-24	Producto A	0000000055	5500	Entrada	55000	10	275	154000	148500	154000	Ok
2022-02-25	Producto A	0000000056	5600	Entrada	56000	10	280	159600	154000	159600	Ok
2022-02-26	Producto A	0000000057	5700	Entrada	57000	10	285	165300	159600	165300	Ok
2022-02-27	Producto A	0000000058	5800	Entrada	58000	10	290	171100	165300	171100	Ok
2022-02-28	Producto A	0000000059	5900	Entrada	59000	10	295	177000	171100	177000	Ok
2022-02-29	Producto A	0000000060	6000	Entrada	60000	10	300	183000	177000	183000	Ok
2022-03-01	Producto A	0000000061	6100	Entrada	61000	10	305	189100	183000	189100	Ok
2022-03-02	Producto A	0000000062	6200	Entrada	62000	10	310	195300	189100	195300	Ok
2022-03-03	Producto A	0000000063	6300	Entrada	63000	10	315	201600	195300	201600	Ok
2022-03-04	Producto A	0000000064	6400	Entrada	64000	10	320	208000	201600	208000	Ok
2022-03-05	Producto A	0000000065	6500	Entrada	65000	10	325	214500	208000	214500	Ok
2022-03-06	Producto A	0000000066	6600	Entrada	66000	10	330	221100	214500	221100	Ok
2022-03-07	Producto A	0000000067	6700	Entrada	67000	10	335	227800	221100	227800	Ok
2022-03-08	Producto A	0000000068	6800	Entrada	68000	10	340	234600	227800	234600	Ok
2022-03-09	Producto A	0000000069	6900	Entrada	69000	10	345	241500	234600	241500	Ok
2022-03-10	Producto A	0000000070	7000	Entrada	70000	10	350	248500	241500	248500	Ok
2022-03-11	Producto A	0000000071	7100	Entrada	71000	10	355	255600	248500	255600	Ok
2022-03-12	Producto A	0000000072	7200	Entrada	72000	10	360	262800	255600	262800	Ok
2022-03-13	Producto A	0000000073	7300	Entrada	73000	10	365	270100	262800	270100	Ok
2022-03-14	Producto A	0000000074	7400	Entrada	74000	10	370	277500	270100	277500	Ok
2022-03-15	Producto A	0000000075	7500	Entrada	75000	10	375	285000	277500	285000	Ok
2022-03-16	Producto A	0000000076	7600	Entrada	76000	10	380	292600	285000	292600	Ok
2022-03-17	Producto A	0000000077	7700	Entrada	77000	10	385	300300	292600	300300	Ok
2022-03-18	Producto A	0000000078	7800	Entrada	78000	10	390	308100	300300	308100	Ok
2022-03-19	Producto A	0000000079	7900	Entrada	79000	10	395	316000	308100	316000	Ok
2022-03-20	Producto A	0000000080	8000	Entrada	80000	10	400	324000	316000	324000	Ok
2022-03-21	Producto A	0000000081	8100	Entrada	81000	10	405	332100	324000	332100	Ok
2022-03-22	Producto A	0000000082	8200	Entrada	82000	10	410	340300	332100	340300	Ok
2022-03-23	Producto A	0000000083	8300	Entrada	83000	10	415	348600	340300	348600	Ok
2022-03-24	Producto A	0000000084	8400	Entrada	84000	10	420	357000	348600	357000	Ok
2022-03-25	Producto A	0000000085	8500	Entrada	85000	10	425	365500	357000	365500	Ok
2022-03-26	Producto A	0000000086	8600	Entrada	86000	10	430	374100	365500	374100	Ok
2022-03-27	Producto A	0000000087	8700	Entrada	87000	10	435	382800	374100	382800	Ok
2022-03-28	Producto A	0000000088	8800	Entrada	88000	10	440	391600	382800	391600	Ok
2022-03-29	Producto A	0000000089	8900	Entrada	89000	10	445	400500	391600	400500	Ok
2022-03-30	Producto A	0000000090	9000	Entrada	90000	10	450	409500	400500	409500	Ok
2022-03-31	Producto A</										



### Movimientos valorizados de productos



*Objetivo:*

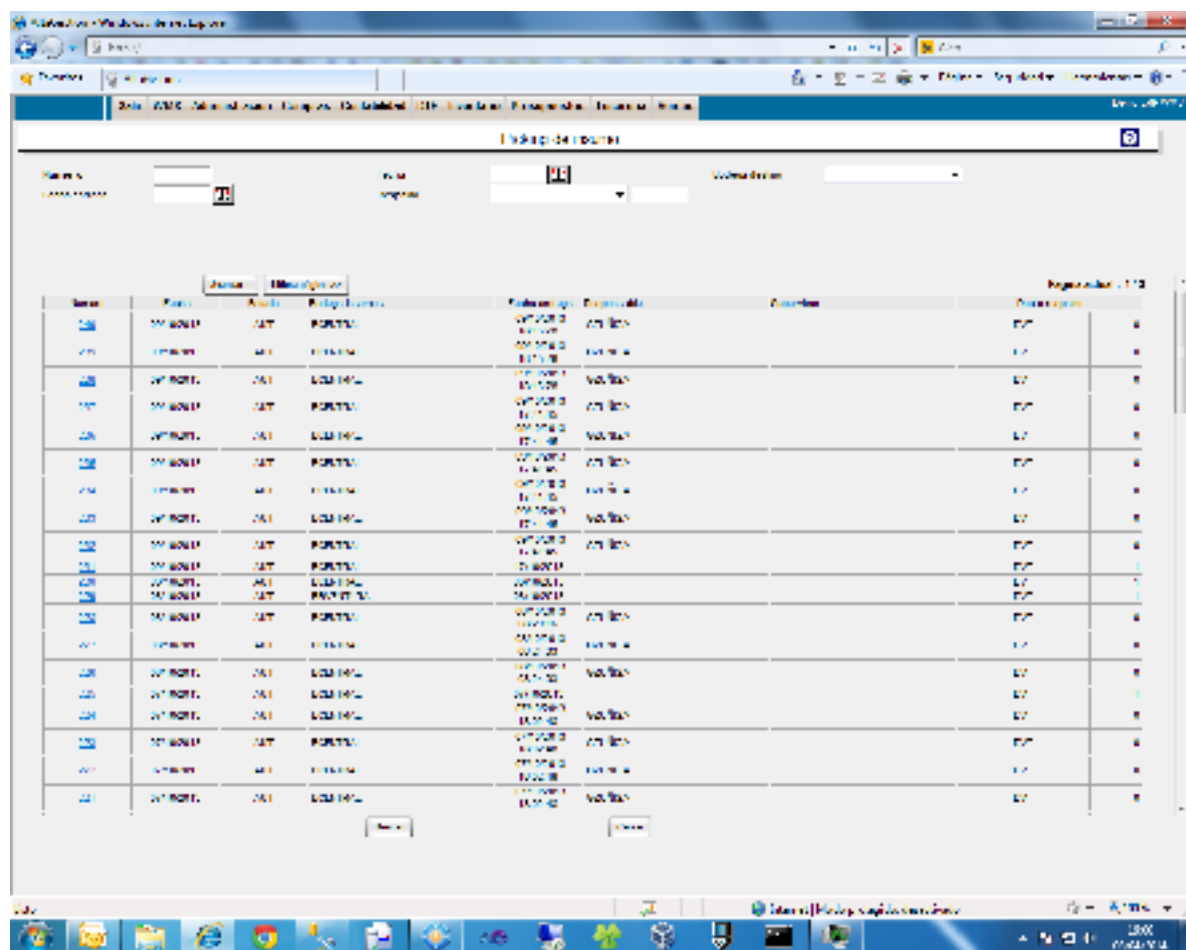
Esta opción del menú permite obtener los movimientos valorizados de uno o varios productos.

*Operación:*

Indique un **Producto**, o seleccione una **Bodega** o **Centro de Venta**, el sistema le propone un rango de **Fechas**, pero usted puede modificarlo, puede indicar un **Cliente** o un **Proveedor**, y también seleccionar un **Tipo de movimiento**, y filtrar el informe por **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, además, puede detallar el informe por **Producto**, **Centro de venta**, **Bodega**, **Cliente**, **Proveedor**, **Tipo de movimiento**, etc., luego pulse el botón **Buscar**.



## Picking de insumo



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener los picking de insumos.

*Operación:*

Indique el **Número** del picking, la **Bodega** de destino, la **Fecha** de entrega o el tipo de documento de **Respaldo** y su **Número**, luego pulse el botón **Buscar**.



### Productos con stock de seguridad

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener

*Operación:*

Indique el código del **Producto**, la **Bodega**, el **Proveedor** o la **Marca** del producto, si desea detallar más el informe, indique la **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Productos en lista de proveedores

Código	Descripción	Marca	Precio	Cantidad	Proveedor	Precio Unitario
10001	Producto 1	Marca A	10.00	100	Proveedor A	10.00
10002	Producto 2	Marca B	20.00	200	Proveedor B	20.00
10003	Producto 3	Marca C	30.00	300	Proveedor C	30.00
10004	Producto 4	Marca D	40.00	400	Proveedor D	40.00
10005	Producto 5	Marca E	50.00	500	Proveedor E	50.00
10006	Producto 6	Marca F	60.00	600	Proveedor F	60.00
10007	Producto 7	Marca G	70.00	700	Proveedor G	70.00
10008	Producto 8	Marca H	80.00	800	Proveedor H	80.00
10009	Producto 9	Marca I	90.00	900	Proveedor I	90.00
10010	Producto 10	Marca J	100.00	1000	Proveedor J	100.00

### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener

### Operación:

Indique el código del **Proveedor**, luego pulse el botón **Generar**.



## Revisión de stocks

Bodega	Producto	Superfamilia	Almacén	Stock	Unidad	Precio	Cantidad	Valor	Fecha	Usuario	Observaciones
Bodega 1	Producto 1	Superfamilia 1	Almacén 1	100	kg	1.00	100	100.00	10/10/2014	Usuario 1	
Bodega 1	Producto 2	Superfamilia 2	Almacén 2	200	kg	2.00	200	400.00	10/10/2014	Usuario 2	
Bodega 1	Producto 3	Superfamilia 3	Almacén 3	300	kg	3.00	300	900.00	10/10/2014	Usuario 3	
Bodega 1	Producto 4	Superfamilia 4	Almacén 4	400	kg	4.00	400	1600.00	10/10/2014	Usuario 4	
Bodega 1	Producto 5	Superfamilia 5	Almacén 5	500	kg	5.00	500	2500.00	10/10/2014	Usuario 5	
Bodega 1	Producto 6	Superfamilia 6	Almacén 6	600	kg	6.00	600	3600.00	10/10/2014	Usuario 6	
Bodega 1	Producto 7	Superfamilia 7	Almacén 7	700	kg	7.00	700	4900.00	10/10/2014	Usuario 7	
Bodega 1	Producto 8	Superfamilia 8	Almacén 8	800	kg	8.00	800	6400.00	10/10/2014	Usuario 8	
Bodega 1	Producto 9	Superfamilia 9	Almacén 9	900	kg	9.00	900	8100.00	10/10/2014	Usuario 9	
Bodega 1	Producto 10	Superfamilia 10	Almacén 10	1000	kg	10.00	1000	10000.00	10/10/2014	Usuario 10	
Bodega 1	Producto 11	Superfamilia 11	Almacén 11	1100	kg	11.00	1100	12100.00	10/10/2014	Usuario 11	
Bodega 1	Producto 12	Superfamilia 12	Almacén 12	1200	kg	12.00	1200	14400.00	10/10/2014	Usuario 12	
Bodega 1	Producto 13	Superfamilia 13	Almacén 13	1300	kg	13.00	1300	16900.00	10/10/2014	Usuario 13	
Bodega 1	Producto 14	Superfamilia 14	Almacén 14	1400	kg	14.00	1400	19600.00	10/10/2014	Usuario 14	
Bodega 1	Producto 15	Superfamilia 15	Almacén 15	1500	kg	15.00	1500	22500.00	10/10/2014	Usuario 15	
Bodega 1	Producto 16	Superfamilia 16	Almacén 16	1600	kg	16.00	1600	25600.00	10/10/2014	Usuario 16	
Bodega 1	Producto 17	Superfamilia 17	Almacén 17	1700	kg	17.00	1700	28900.00	10/10/2014	Usuario 17	
Bodega 1	Producto 18	Superfamilia 18	Almacén 18	1800	kg	18.00	1800	32400.00	10/10/2014	Usuario 18	
Bodega 1	Producto 19	Superfamilia 19	Almacén 19	1900	kg	19.00	1900	36100.00	10/10/2014	Usuario 19	
Bodega 1	Producto 20	Superfamilia 20	Almacén 20	2000	kg	20.00	2000	40000.00	10/10/2014	Usuario 20	
Bodega 1	Producto 21	Superfamilia 21	Almacén 21	2100	kg	21.00	2100	44100.00	10/10/2014	Usuario 21	
Bodega 1	Producto 22	Superfamilia 22	Almacén 22	2200	kg	22.00	2200	48400.00	10/10/2014	Usuario 22	
Bodega 1	Producto 23	Superfamilia 23	Almacén 23	2300	kg	23.00	2300	52900.00	10/10/2014	Usuario 23	
Bodega 1	Producto 24	Superfamilia 24	Almacén 24	2400	kg	24.00	2400	57600.00	10/10/2014	Usuario 24	
Bodega 1	Producto 25	Superfamilia 25	Almacén 25	2500	kg	25.00	2500	62500.00	10/10/2014	Usuario 25	
Bodega 1	Producto 26	Superfamilia 26	Almacén 26	2600	kg	26.00	2600	67600.00	10/10/2014	Usuario 26	
Bodega 1	Producto 27	Superfamilia 27	Almacén 27	2700	kg	27.00	2700	72900.00	10/10/2014	Usuario 27	
Bodega 1	Producto 28	Superfamilia 28	Almacén 28	2800	kg	28.00	2800	78400.00	10/10/2014	Usuario 28	
Bodega 1	Producto 29	Superfamilia 29	Almacén 29	2900	kg	29.00	2900	84100.00	10/10/2014	Usuario 29	
Bodega 1	Producto 30	Superfamilia 30	Almacén 30	3000	kg	30.00	3000	90000.00	10/10/2014	Usuario 30	
Bodega 1	Producto 31	Superfamilia 31	Almacén 31	3100	kg	31.00	3100	96100.00	10/10/2014	Usuario 31	
Bodega 1	Producto 32	Superfamilia 32	Almacén 32	3200	kg	32.00	3200	102400.00	10/10/2014	Usuario 32	
Bodega 1	Producto 33	Superfamilia 33	Almacén 33	3300	kg	33.00	3300	108900.00	10/10/2014	Usuario 33	
Bodega 1	Producto 34	Superfamilia 34	Almacén 34	3400	kg	34.00	3400	115600.00	10/10/2014	Usuario 34	
Bodega 1	Producto 35	Superfamilia 35	Almacén 35	3500	kg	35.00	3500	122500.00	10/10/2014	Usuario 35	
Bodega 1	Producto 36	Superfamilia 36	Almacén 36	3600	kg	36.00	3600	129600.00	10/10/2014	Usuario 36	
Bodega 1	Producto 37	Superfamilia 37	Almacén 37	3700	kg	37.00	3700	136900.00	10/10/2014	Usuario 37	
Bodega 1	Producto 38	Superfamilia 38	Almacén 38	3800	kg	38.00	3800	144400.00	10/10/2014	Usuario 38	
Bodega 1	Producto 39	Superfamilia 39	Almacén 39	3900	kg	39.00	3900	152100.00	10/10/2014	Usuario 39	
Bodega 1	Producto 40	Superfamilia 40	Almacén 40	4000	kg	40.00	4000	160000.00	10/10/2014	Usuario 40	
Bodega 1	Producto 41	Superfamilia 41	Almacén 41	4100	kg	41.00	4100	168100.00	10/10/2014	Usuario 41	
Bodega 1	Producto 42	Superfamilia 42	Almacén 42	4200	kg	42.00	4200	176400.00	10/10/2014	Usuario 42	
Bodega 1	Producto 43	Superfamilia 43	Almacén 43	4300	kg	43.00	4300	184900.00	10/10/2014	Usuario 43	
Bodega 1	Producto 44	Superfamilia 44	Almacén 44	4400	kg	44.00	4400	193600.00	10/10/2014	Usuario 44	
Bodega 1	Producto 45	Superfamilia 45	Almacén 45	4500	kg	45.00	4500	202500.00	10/10/2014	Usuario 45	
Bodega 1	Producto 46	Superfamilia 46	Almacén 46	4600	kg	46.00	4600	211600.00	10/10/2014	Usuario 46	
Bodega 1	Producto 47	Superfamilia 47	Almacén 47	4700	kg	47.00	4700	220900.00	10/10/2014	Usuario 47	
Bodega 1	Producto 48	Superfamilia 48	Almacén 48	4800	kg	48.00	4800	230400.00	10/10/2014	Usuario 48	
Bodega 1	Producto 49	Superfamilia 49	Almacén 49	4900	kg	49.00	4900	240100.00	10/10/2014	Usuario 49	
Bodega 1	Producto 50	Superfamilia 50	Almacén 50	5000	kg	50.00	5000	250000.00	10/10/2014	Usuario 50	

### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el stock, dimensiones y ubicación de los productos.

### Operación:

Seleccione una **Bodega**, indique un **Producto** o seleccione una **Superfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Stocks de productos

The screenshot shows the 'Stocks de productos' application window. It features a search bar at the top with fields for 'Producto', 'Bodega', 'Marca', and 'Superfamilia'. Below the search bar is a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Bodega', 'Marca', 'Superfamilia', 'Stock', 'Stock Reservado', 'Stock en Transito', 'Stock en Reserva', 'Stock en Pedido', 'Stock en Entrega', 'Stock en Salida', 'Stock en Entrada', 'Stock en Almacenamiento', 'Stock en Distribución', 'Stock en Consumo', 'Stock en Producción', 'Stock en Venta', 'Stock en Compra', 'Stock en Almacenamiento', 'Stock en Distribución', 'Stock en Consumo', 'Stock en Producción', 'Stock en Venta', 'Stock en Compra'. The table contains multiple rows of data, with some cells highlighted in blue.

### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el stock real, en tránsito y reservado de los productos.

### Operación:

Indique un **Producto** o el código del **Catálogo**, seleccione una **Bodega** o una **Marca**, si desea detallar más el informe, indique una **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**. También puede obtener el Stock Reservado o el Stock en Transito al pulsar sobre la cantidad que aparece subrayada y en color azul.

The screenshot shows the 'Stocks de productos' application window with multiple overlapping windows. The main window displays a table of product stock data. Overlaid on this are two smaller windows, each showing a detailed view of a specific product's stock data, including columns for 'Código', 'Descripción', 'Bodega', 'Marca', 'Superfamilia', 'Stock', 'Stock Reservado', 'Stock en Transito', 'Stock en Reserva', 'Stock en Pedido', 'Stock en Entrega', 'Stock en Salida', 'Stock en Entrada', 'Stock en Almacenamiento', 'Stock en Distribución', 'Stock en Consumo', 'Stock en Producción', 'Stock en Venta', 'Stock en Compra'. The windows are arranged to show different levels of detail and filtering options.







**Stocks físico valorizado a última compra**

The screenshot shows the SAP Financial Accounting (FI) - General Ledger (GL) - Account Statement (F.02) report. The report is titled "Account Statement for Account 1000000000". The report is generated by user "SAP" and is titled "Account Statement for Account 1000000000". The report displays a list of account statements for the year 2010, filtered by account type "1" and account number "1000000000". The table shows columns for Date, Description, Debit, Credit, and Balance. The report is generated by user "SAP" and is titled "Account Statement for Account 1000000000".

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite obtener costo y el stock de los productos valorizados a la última compra.

*Operación:*

Indique un **Producto** o el código del **Catálogo**, seleccione una **Bodega** o una **Marca**, si desea detallar más el informe, indique una **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**. También puede obtener el Stock Reservado o el Stock en Transito al pulsar sobre la cantidad que aparece subrayada y en color azul.







## Stocks y precios

Codigo	Nombre	Precio	Stock	Unidad	Superfamilia	Familia	Subfamilia
100001	Producto 1	10.000	100	kg	Alimentos	Carne	Carne de res
100002	Producto 2	15.000	50	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100003	Producto 3	20.000	20	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100004	Producto 4	25.000	10	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100005	Producto 5	30.000	5	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100006	Producto 6	35.000	2	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100007	Producto 7	40.000	1	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100008	Producto 8	45.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100009	Producto 9	50.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100010	Producto 10	55.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100011	Producto 11	60.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100012	Producto 12	65.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100013	Producto 13	70.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100014	Producto 14	75.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100015	Producto 15	80.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100016	Producto 16	85.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100017	Producto 17	90.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100018	Producto 18	95.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100019	Producto 19	100.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100020	Producto 20	105.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100021	Producto 21	110.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100022	Producto 22	115.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100023	Producto 23	120.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100024	Producto 24	125.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100025	Producto 25	130.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100026	Producto 26	135.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100027	Producto 27	140.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100028	Producto 28	145.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100029	Producto 29	150.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100030	Producto 30	155.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100031	Producto 31	160.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100032	Producto 32	165.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100033	Producto 33	170.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100034	Producto 34	175.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100035	Producto 35	180.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100036	Producto 36	185.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100037	Producto 37	190.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100038	Producto 38	195.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100039	Producto 39	200.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100040	Producto 40	205.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100041	Producto 41	210.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100042	Producto 42	215.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100043	Producto 43	220.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100044	Producto 44	225.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100045	Producto 45	230.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100046	Producto 46	235.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100047	Producto 47	240.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100048	Producto 48	245.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100049	Producto 49	250.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100050	Producto 50	255.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100051	Producto 51	260.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100052	Producto 52	265.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100053	Producto 53	270.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100054	Producto 54	275.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100055	Producto 55	280.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100056	Producto 56	285.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100057	Producto 57	290.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100058	Producto 58	295.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100059	Producto 59	300.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100060	Producto 60	305.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100061	Producto 61	310.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100062	Producto 62	315.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100063	Producto 63	320.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100064	Producto 64	325.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100065	Producto 65	330.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100066	Producto 66	335.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100067	Producto 67	340.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100068	Producto 68	345.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100069	Producto 69	350.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100070	Producto 70	355.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100071	Producto 71	360.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100072	Producto 72	365.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100073	Producto 73	370.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100074	Producto 74	375.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100075	Producto 75	380.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100076	Producto 76	385.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100077	Producto 77	390.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100078	Producto 78	395.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100079	Producto 79	400.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100080	Producto 80	405.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100081	Producto 81	410.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100082	Producto 82	415.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100083	Producto 83	420.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100084	Producto 84	425.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100085	Producto 85	430.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100086	Producto 86	435.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100087	Producto 87	440.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100088	Producto 88	445.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100089	Producto 89	450.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100090	Producto 90	455.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100091	Producto 91	460.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100092	Producto 92	465.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100093	Producto 93	470.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100094	Producto 94	475.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100095	Producto 95	480.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100096	Producto 96	485.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100097	Producto 97	490.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca
100098	Producto 98	495.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de cerdo
100099	Producto 99	500.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de pollo
100100	Producto 100	505.000	0	kg	Alimentos	Carne	Carne de vaca

### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el precio y el stock de los productos.

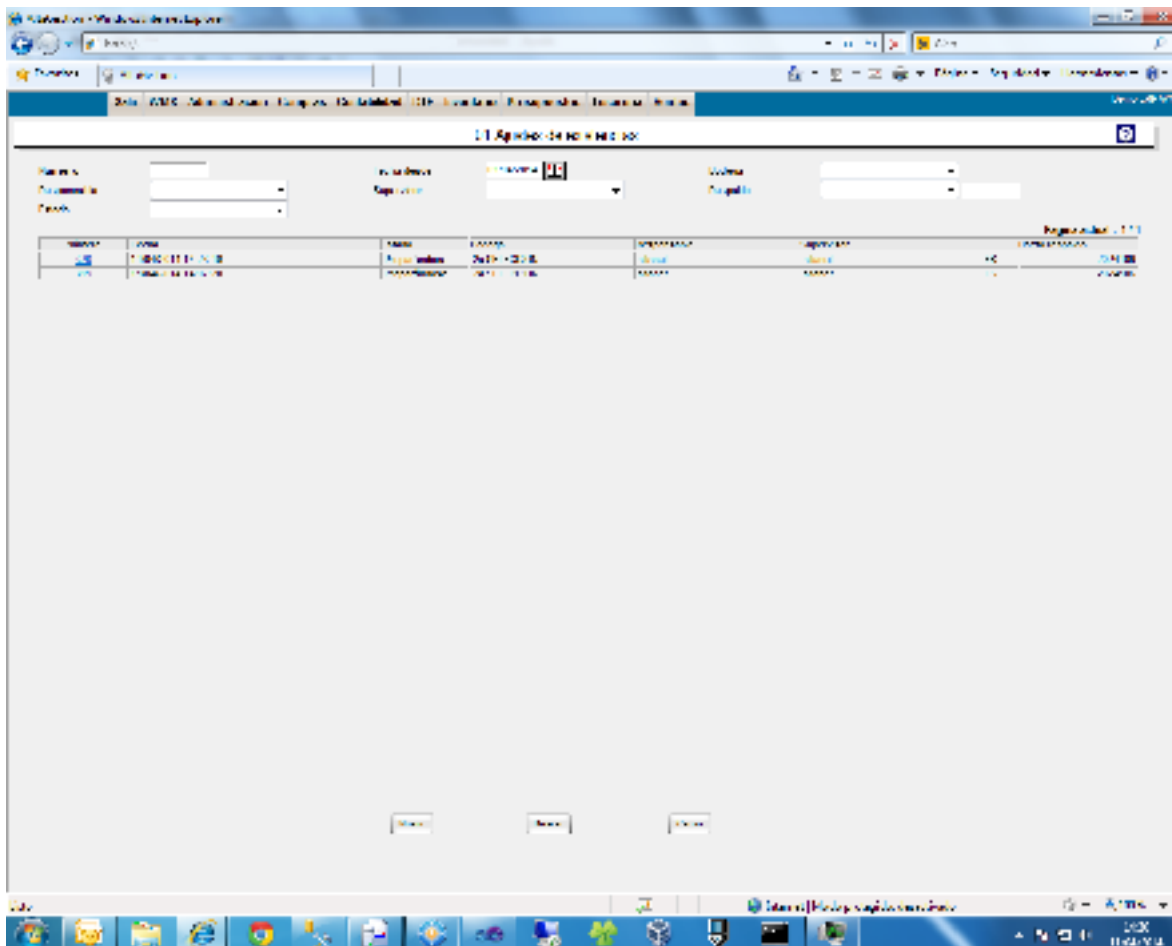
### Operación:

Seleccione un **Cliente**, indique un **Producto**, si desea detallar el informe, seleccione una **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Transacciones

### Ajuste de existencias / Ajuste de existencias supervisor



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer ajustes de existencias de los productos. El ajuste supervisor permite autorizar los ajustes.

#### Operación:

Para buscar ajustes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Supervisor** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo ajuste, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera del ajuste. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección "Ingreso producto", luego la **Cantidad de Entrada** o la **Cantidad de Salida**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualizar ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en este ajuste.

Para modificar o eliminar un ajuste, pulse sobre el número del ajuste (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar el ajuste o modifique la información y luego pulse el botón **Grabar documento**.



## Pantalla de nuevo ajuste o modificación de ajuste

**111 Nuevos ajustes de medicación**

**Datos del paciente:**

Nombre:  Apellido:  Fecha de nacimiento:  Sexo:  Edad:  Fecha de ingreso:  Fecha de alta:

**Medicación:**

Medicamento:  Dosis:

**Dosis:**

Frecuencia:  Dosis:

**Observaciones:**

## Pantalla de ajuste ingresado

**111 Ajuste de medicación ingresado**

**Datos del paciente:**

Nombre:  Apellido:  Fecha de nacimiento:  Sexo:  Edad:  Fecha de ingreso:  Fecha de alta:

**Medicación:**

Medicamento:  Dosis:

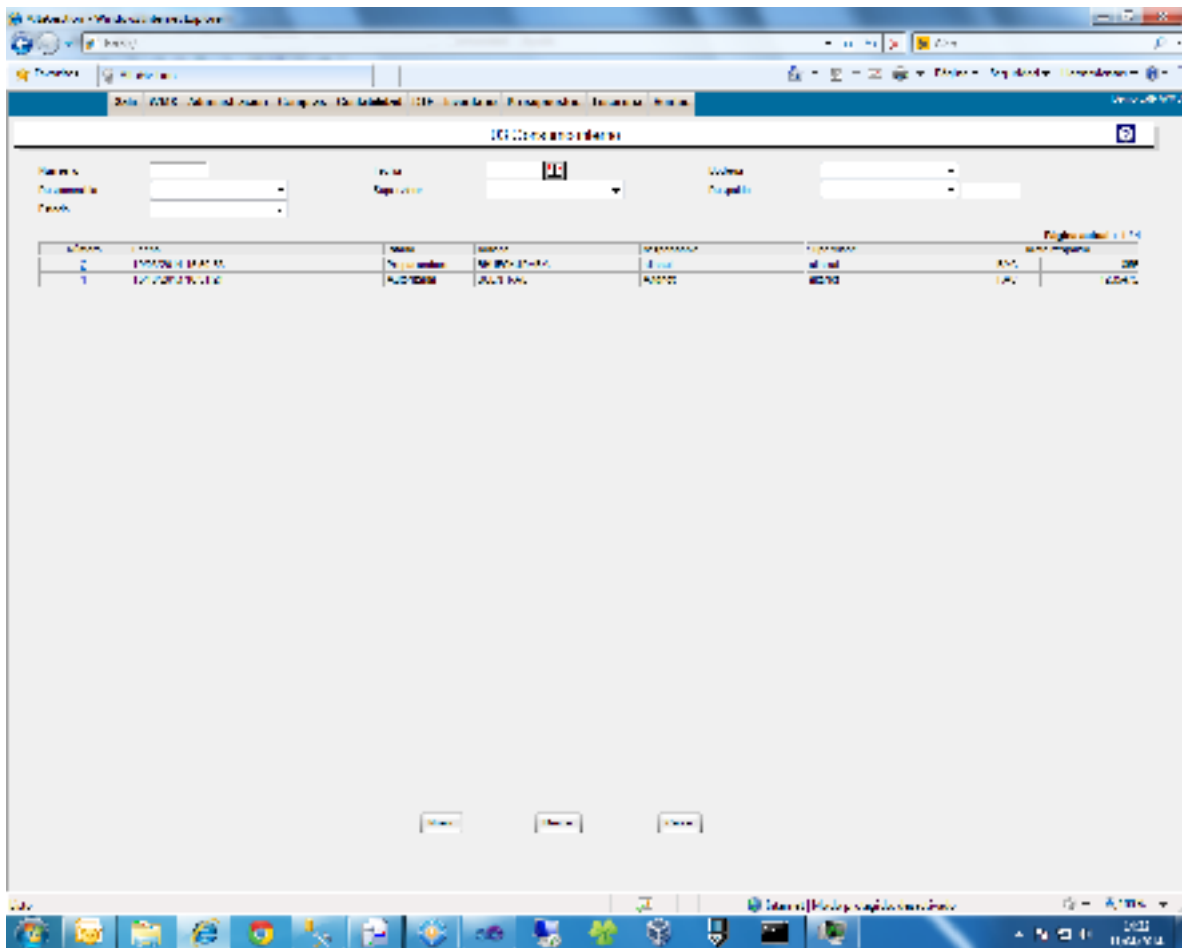
**Dosis:**

Frecuencia:  Dosis:

**Observaciones:**



### Consumo interno / Consumo interno supervisor



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite hacer consumos internos de los productos. El consumo supervisor permite autorizar los consumos.

*Operación:*

Para buscar consumos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Supervisor** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo consumo, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera del consumo. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección “*Ingreso producto*”, luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en este consumo.

Para modificar o eliminar un consumo, pulse sobre el número del consumo (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar el consumo o modifique la información y luego pulse el botón **Grabar documento**.



## Pantalla de nuevo consumo o modificación de consumo

**Nuevo consumo o modificación de consumo**

Consumidor: [Selecione un consumidor] Consumo: [Selecione un consumo] Consumo: [Selecione un consumo] Consumo: [Selecione un consumo] Consumo: [Selecione un consumo]

Consumo	Consumo	Consumo	Consumo	Consumo	Consumo

**Botones:** Nuevo consumo, Modificar consumo, Cancelar, Guardar

## Pantalla de consumo ingresado

**Consumo ingresado**

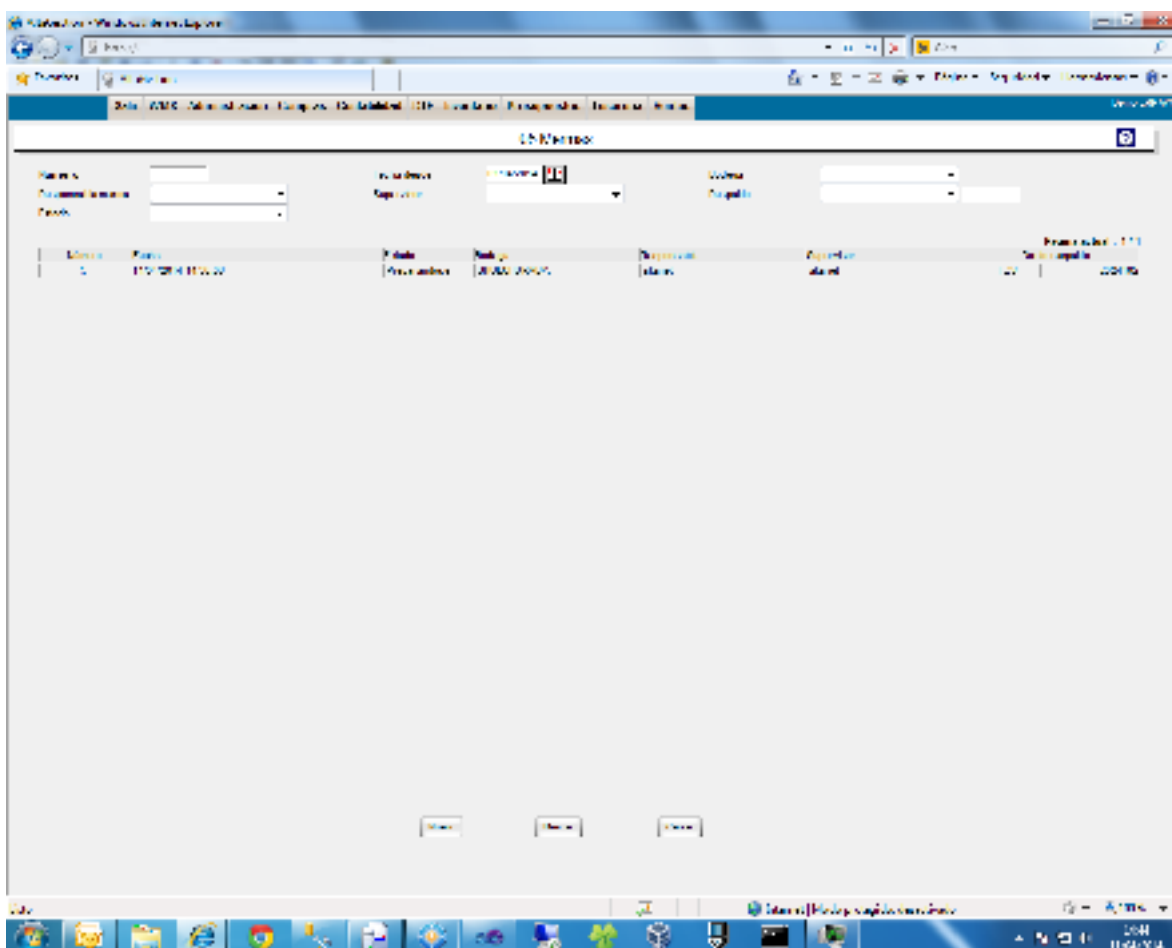
Consumidor: [Selecione un consumidor] Consumo: [Selecione un consumo] Consumo: [Selecione un consumo] Consumo: [Selecione un consumo] Consumo: [Selecione un consumo]

Consumo	Consumo	Consumo	Consumo	Consumo	Consumo

**Botón:** Guardar



## Merma / Merma supervisor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar mermas de productos. La merma supervisor permite autorizar las mermas.

### Operación:

Para buscar mermas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Supervisor** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva merma, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera de la merma. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección "**Ingreso producto**", luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en esta merma.

Para modificar o eliminar una merma, pulse sobre el número de la merma (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar la merma o modifique la información y luego pulse el botón **Grabar documento**.



## Pantalla de nueva merma o modificación de merma

**Nueva Merma**

Código de Merma:  Descripción de Merma:

Código de Producto:  Cantidad:  Unidad:  Valor:

Código de Producto	Cantidad	Unidad	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Pantalla de merma ingresada

**Merma Ingresada**

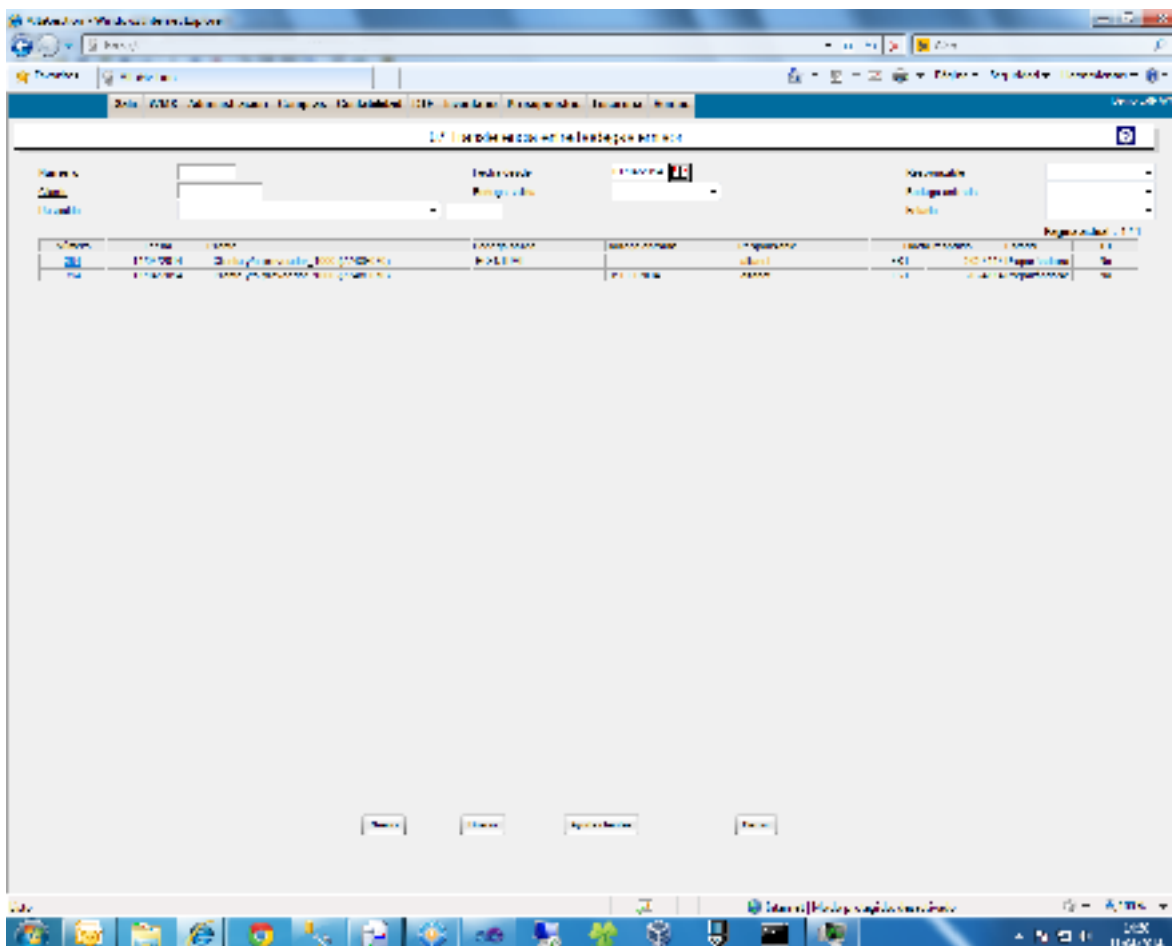
Código de Merma:  Descripción de Merma:

Código de Producto:  Cantidad:  Unidad:  Valor:

Código de Producto	Cantidad	Unidad	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



## Transferencia entre bodegas emisor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar transferencia entre bodegas.

### Operación:

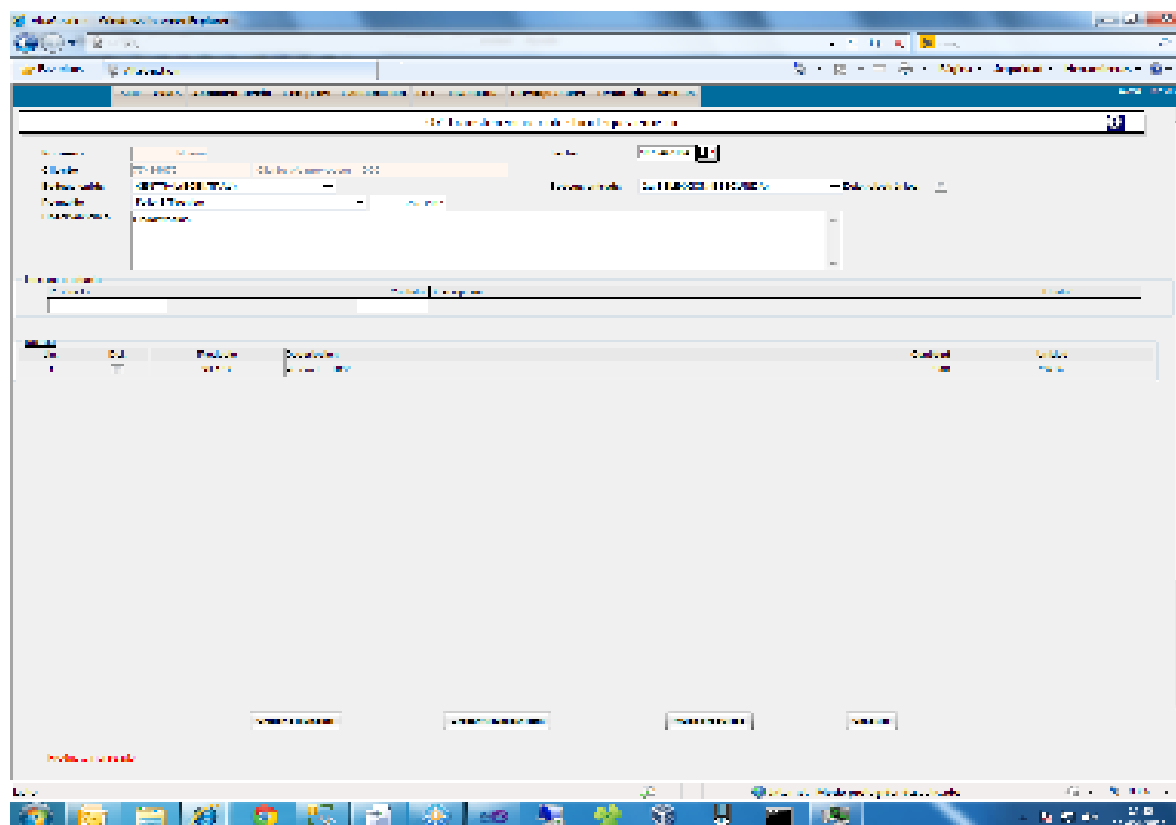
Para buscar transferencia pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Cliente** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva transferencia, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera de la transferencia, teniendo presente que una bodega es la de salida y la otra bodega es la de entrada. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección “**Ingreso producto**”, luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualizar ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**. Aparecerá una ventana para confirmar si desea imprimir la transferencia.

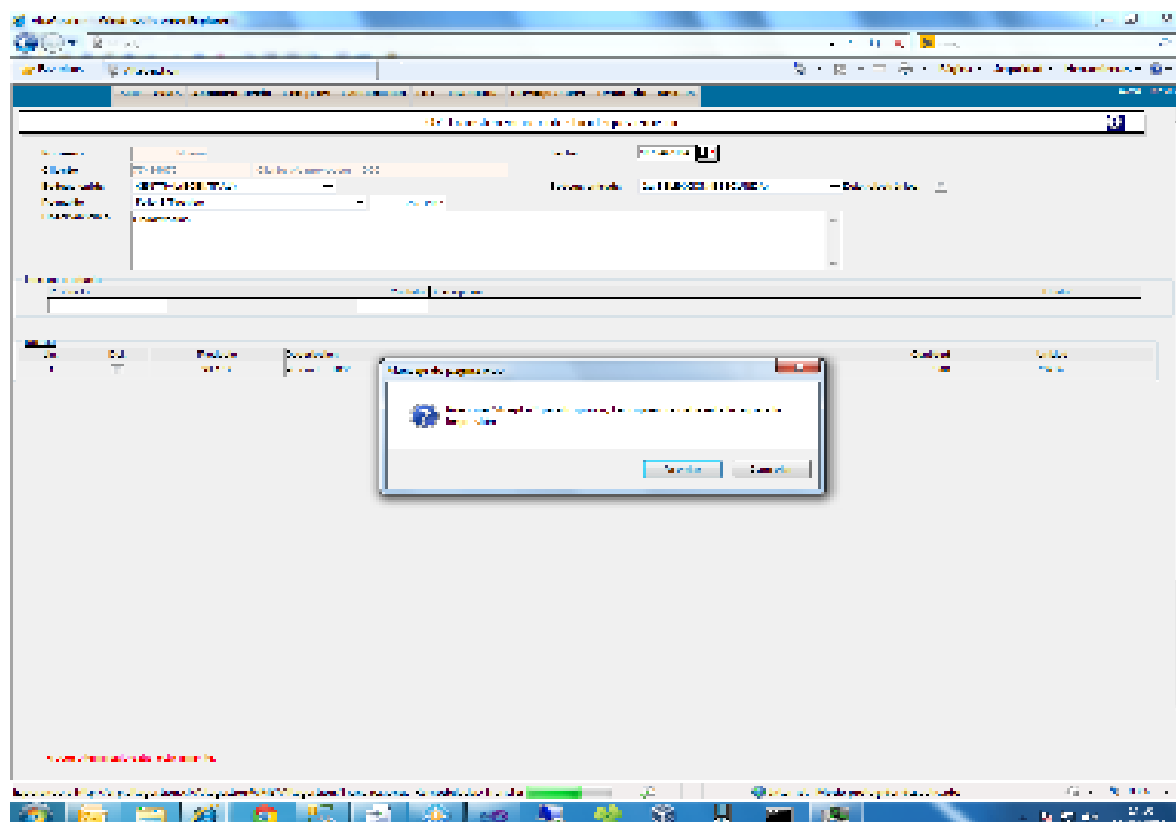
No podrá modificar o eliminar una transferencia con esta opción del sistema, una vez hecha, solamente la podrá imprimir.



## Pantalla de nueva merma

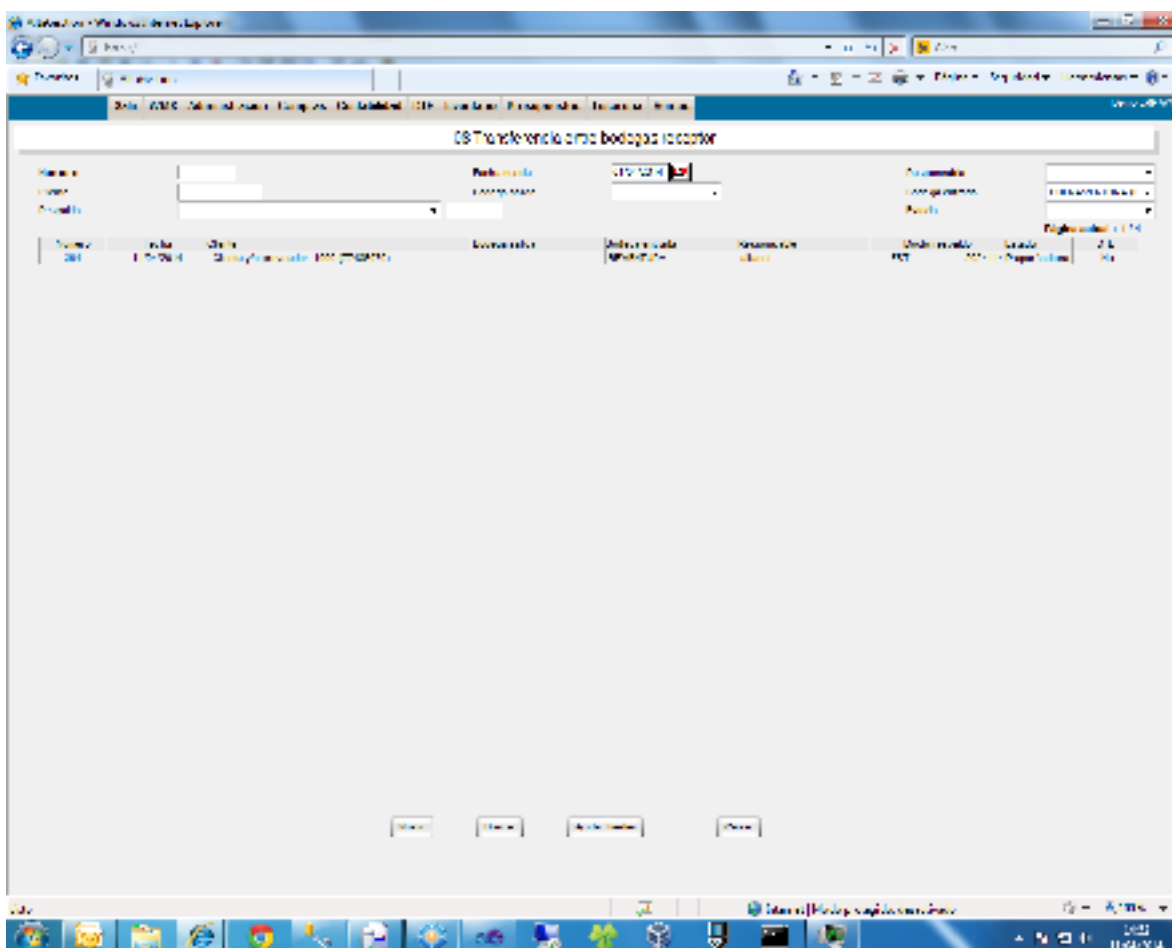


## Pantalla de merma ingresada, aparecerá la opción para imprimir.





## Transferencia entre bodegas receptor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar transferencia entre bodegas y autorizarlas.

### Operación:

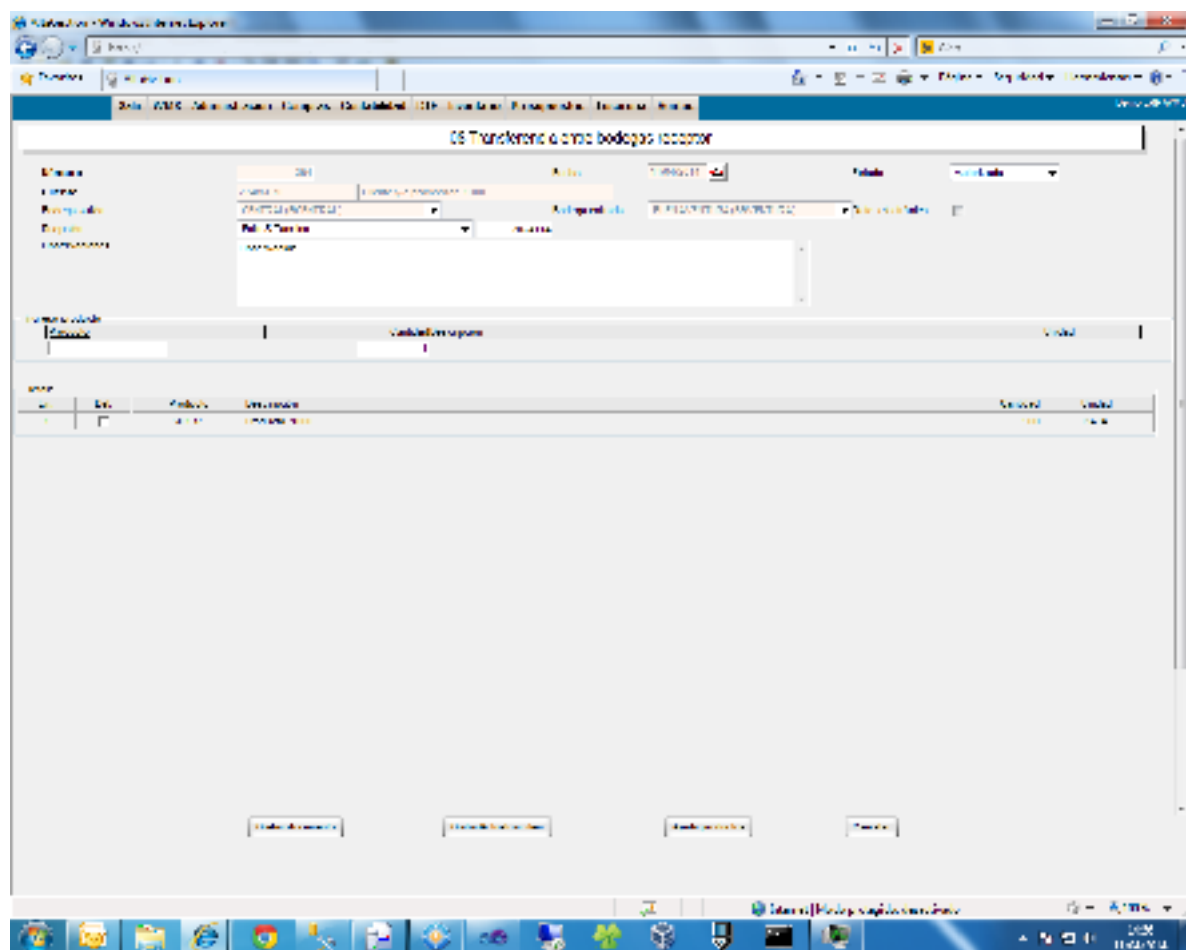
Para buscar transferencia pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Cliente** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva transferencia, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera de la transferencia, teniendo presente que una bodega es la de salida y la otra bodega es la de entrada, además que puede dejar la transferencia en estado autorizada. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección **"Ingreso producto"**, luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualizar ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**.

No podrá eliminar una transferencia con esta opción del sistema, una vez hecha, solamente la podrá modificar o imprimir.

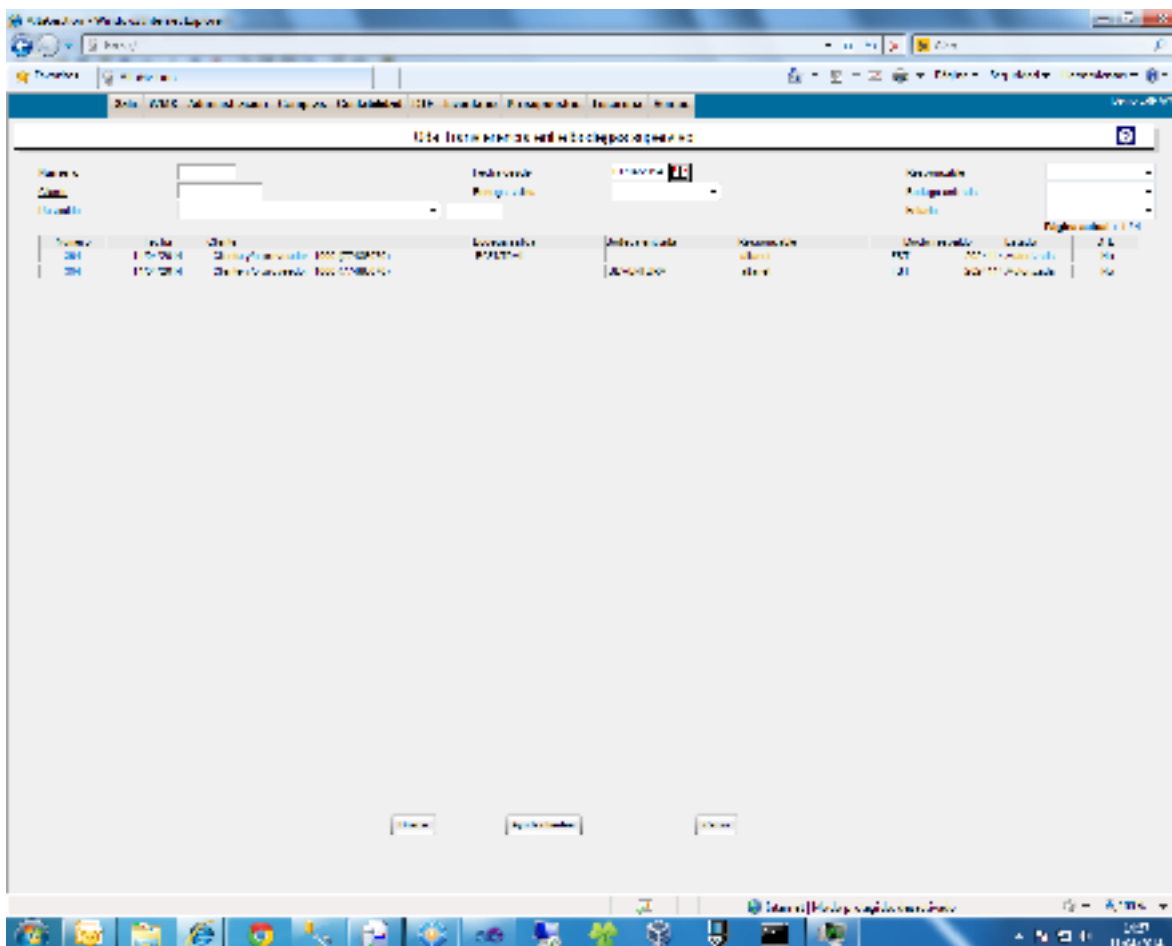


## Pantalla de nueva transferencia





## Transferencia entre bodegas supervisor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar transferencia entre bodegas y autorizarlas.

### Operación:

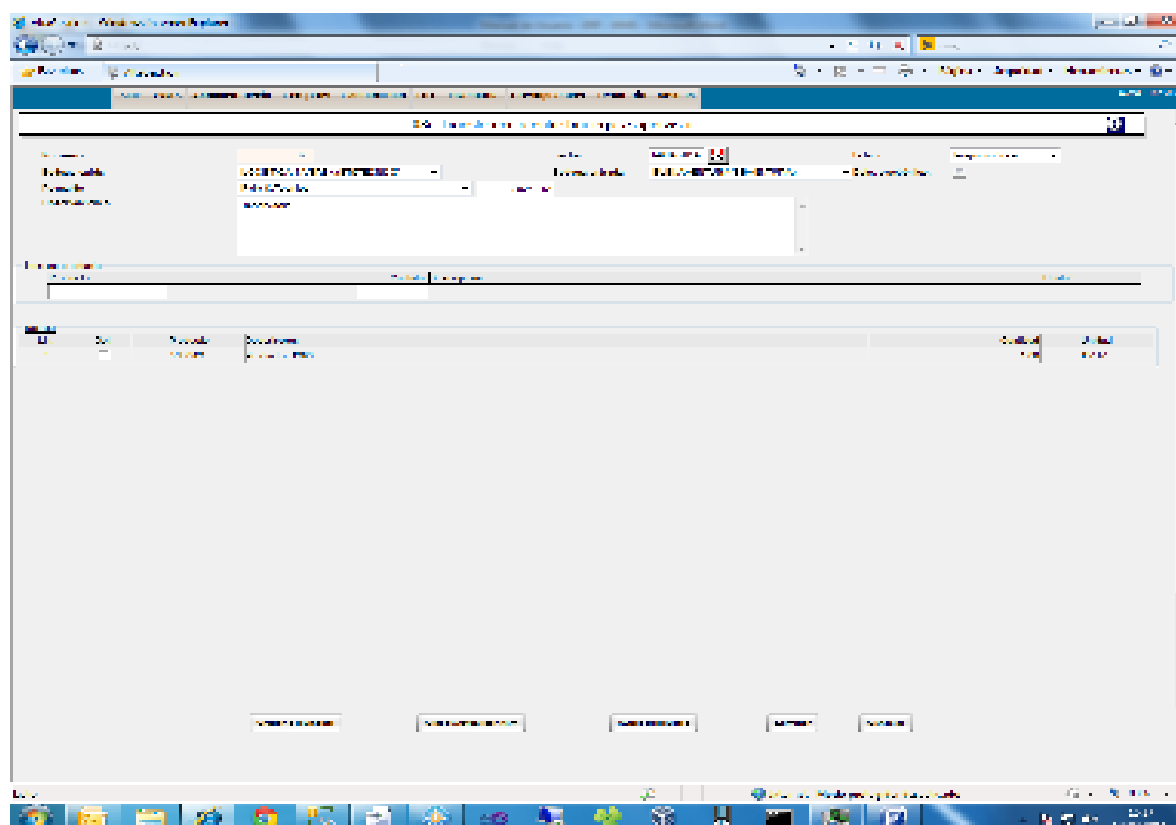
Para buscar transferencia pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Cliente** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Solamente podrá modificar una nueva transferencia que no esté autorizada, pulse el botón **Numero** de la transferencia y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera de la transferencia, teniendo presente que una bodega es la de salida y la otra bodega es la de entrada, además que puede dejar la transferencia en estado autorizada. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección "**Ingreso producto**", luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**.

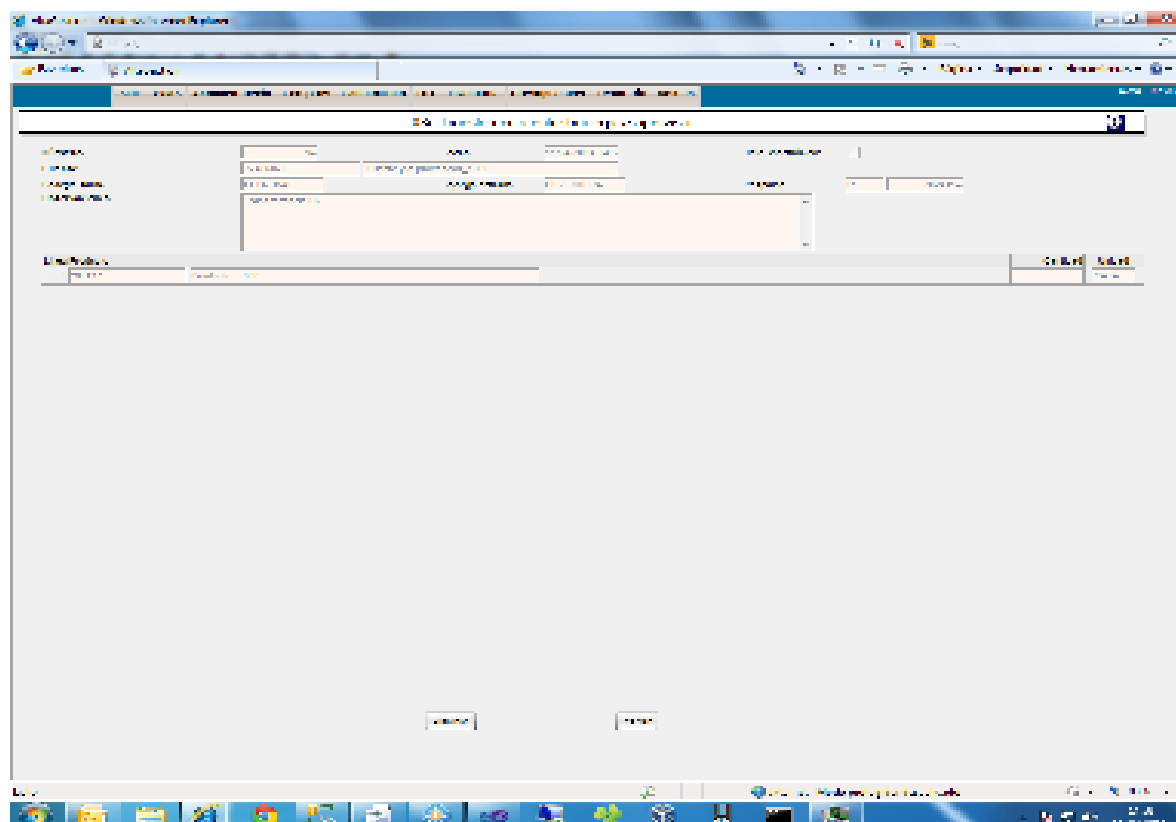
Dependiendo del estado de la transferencia, solamente podrá modificarla o eliminarla.



Pantalla de modificar o eliminar transferencia no autorizada

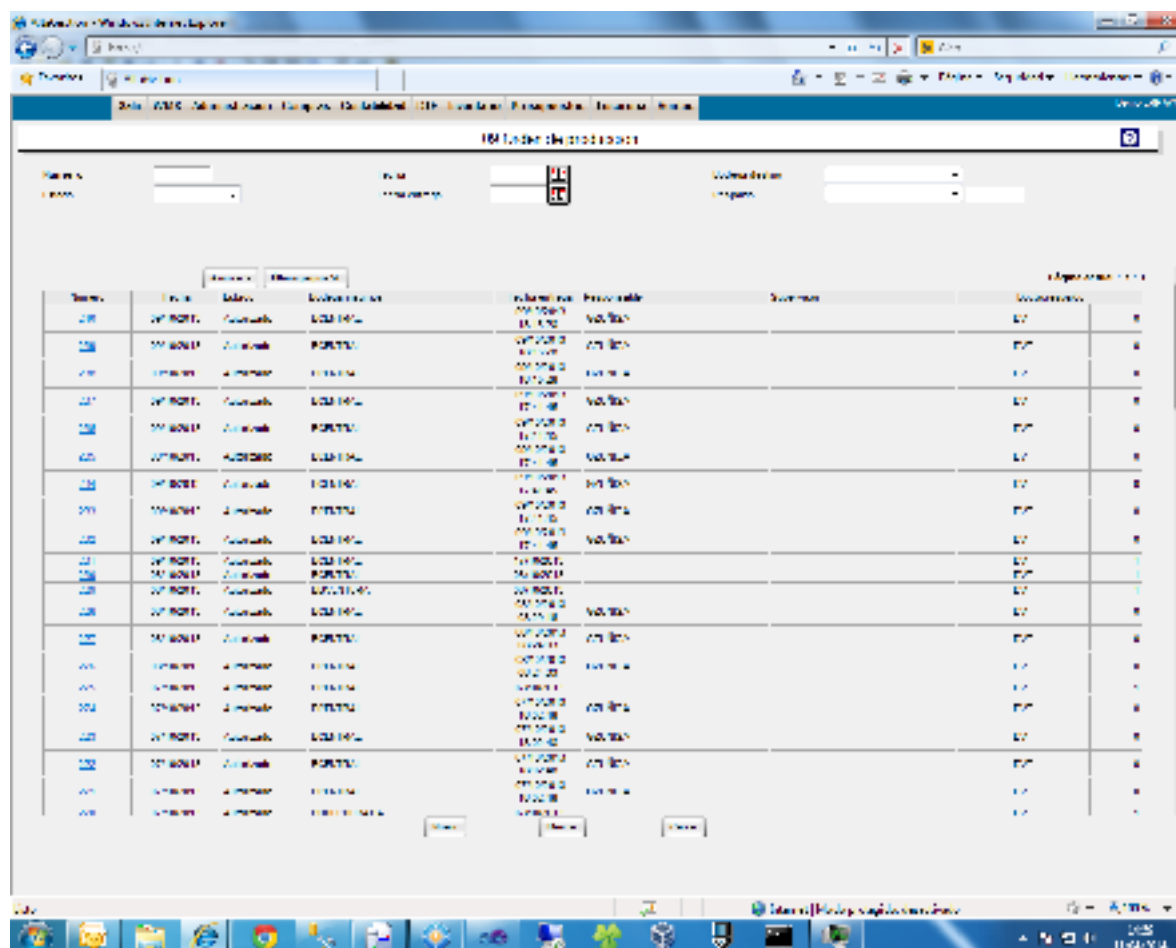


## Pantalla para eliminar transferencia autorizada





## Orden de producción



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar orden de producción.

### Operación:

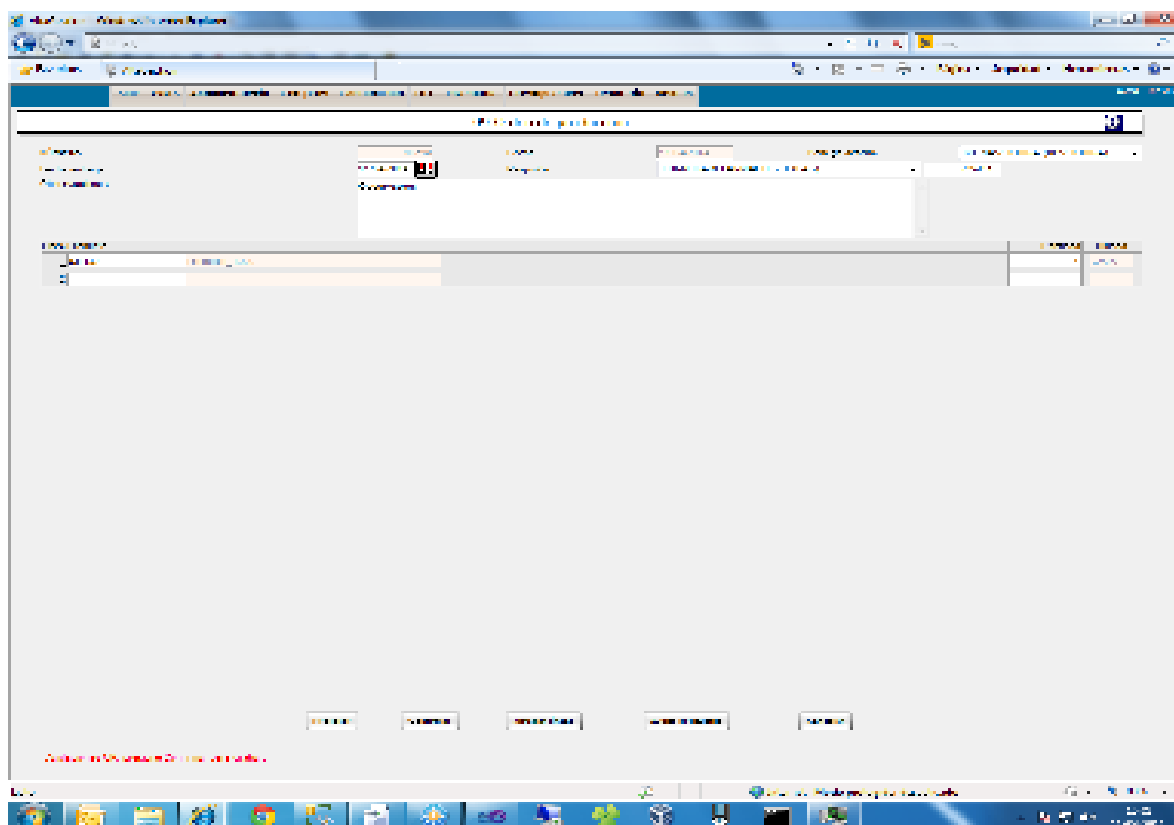
Para buscar orden pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Estado**, la **Fecha de entrega** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva orden, pulse el botón **Nuevo**. Complete la información del encabezado de la orden y luego con el botón **Ayuda producto** o digitando el código del **Producto**, ingréselo en la línea numerada, al igual que la **Cantidad** de ese producto. Luego pulse el botón **Procesar**. Si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en esta orden.

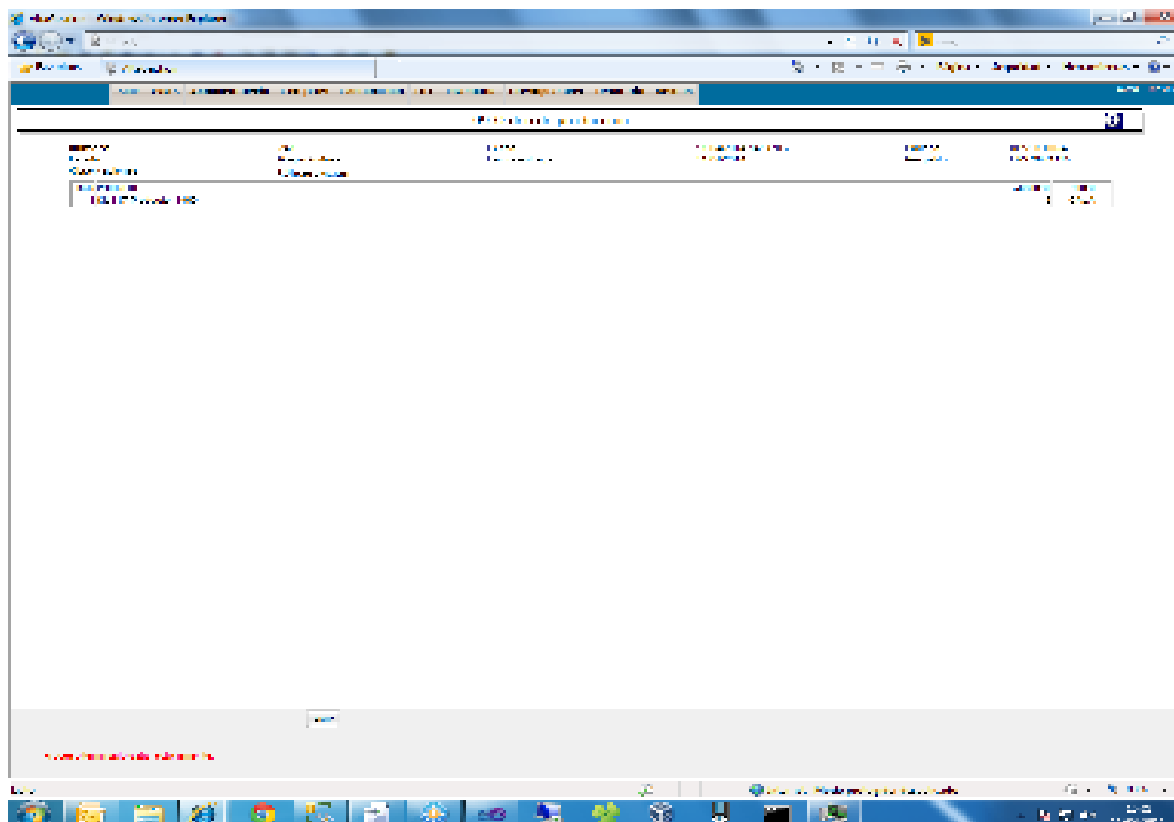
No podrá modificar o eliminar una orden con esta opción del sistema, una vez hecha, solamente la podrá imprimir o imprimir la nómina.



## Pantalla de nueva orden

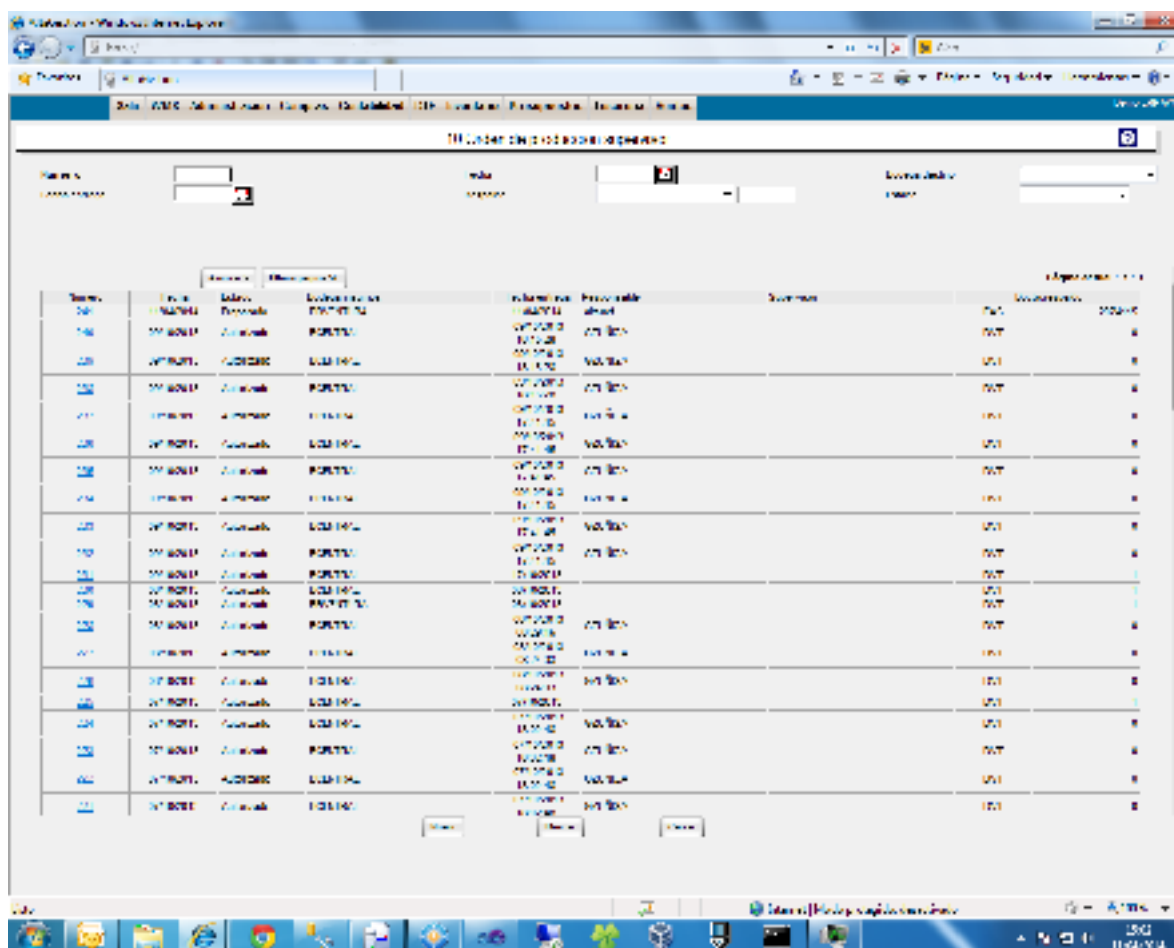


## Pantalla de orden ingresada





## Orden de producción supervisor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar orden de producción y autorizarlas.

### Operación:

Para buscar orden pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Estado**, la **Fecha de entrega** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva orden, pulse el botón **Nuevo**. Complete la información del encabezado de la orden y luego con el botón **Ayuda producto** o digitando el código del **Producto**, ingréselo en la línea numerada, al igual que la **Cantidad** de ese producto. Luego pulse el botón **Procesar**. Si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en esta orden.

Para modificar o eliminar una orden, pulse sobre el número de la orden (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar la orden o modifique la información y luego pulse el botón **Procesar**, si las validaciones están correcta, pulse el botón **Confirmar**.



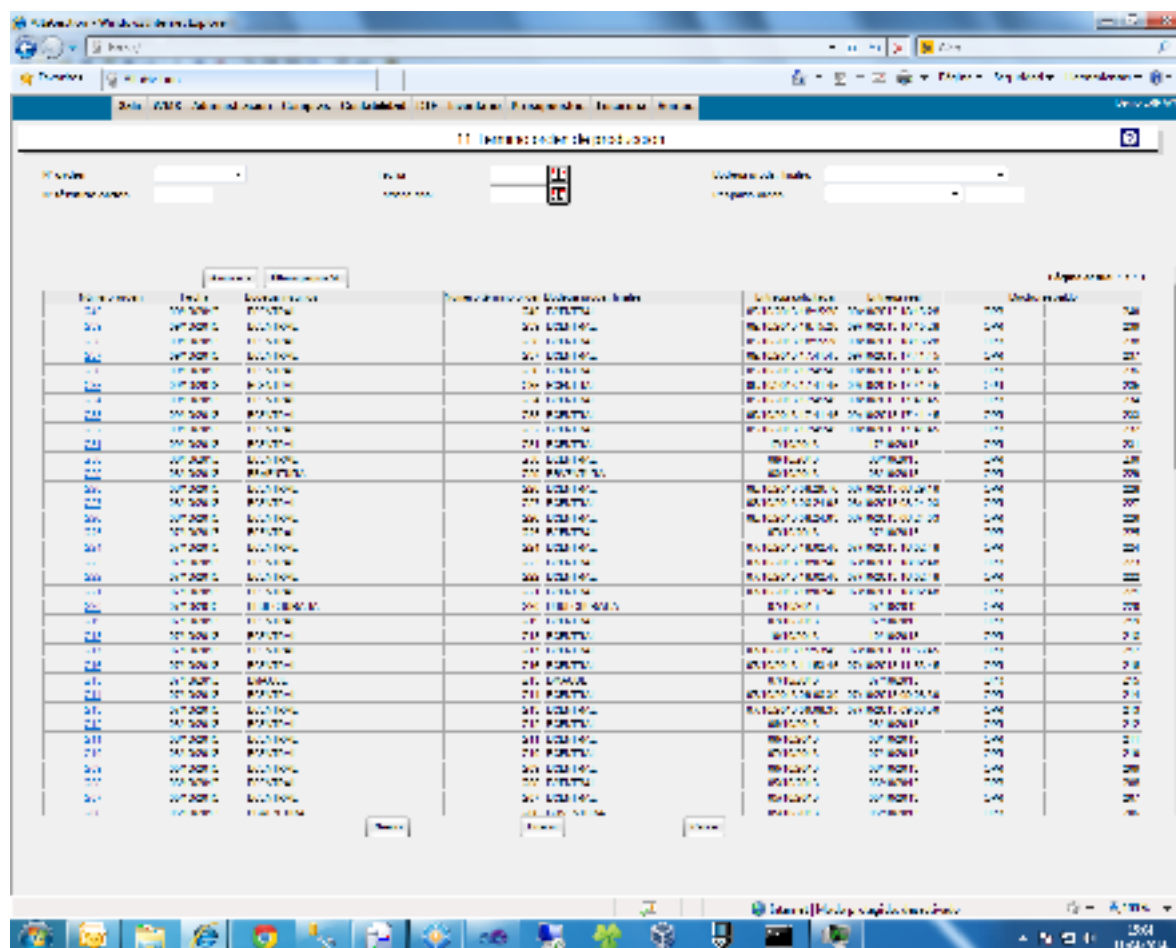
## Pantalla de nueva orden o modificación de orden

The screenshot shows a web browser window displaying a form for creating or modifying an order. The browser's address bar shows a URL starting with 'http://'. The page has a blue header bar with navigation links: 'Inicio', 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Consultar', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the header, there is a title bar that reads '14. Orden de producción que genera'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with links: 'Inicio', 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Consultar', 'Reportes', and 'Ayuda'. The central area contains a form with the following fields: 'Orden' (with a dropdown menu), 'Fecha' (with a date picker), 'Hora' (with a time picker), 'Cantidad' (with a numeric input), 'Unidad' (with a dropdown menu), 'Valor' (with a numeric input), and 'Observaciones' (with a text area). Below the form, there is a section for 'Detalles de la orden' with a table that has columns for 'Orden', 'Fecha', 'Hora', 'Cantidad', 'Unidad', 'Valor', and 'Observaciones'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there is a row of buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Consultar', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Salir'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 1:50 PM on 11/11/2014.

Además, en esta ventana podrá imprimir la Orden de Producción o la Nómina.



## Término de orden de producción / Término de orden de producción supervisor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el término de la orden de producción.

### Operación:

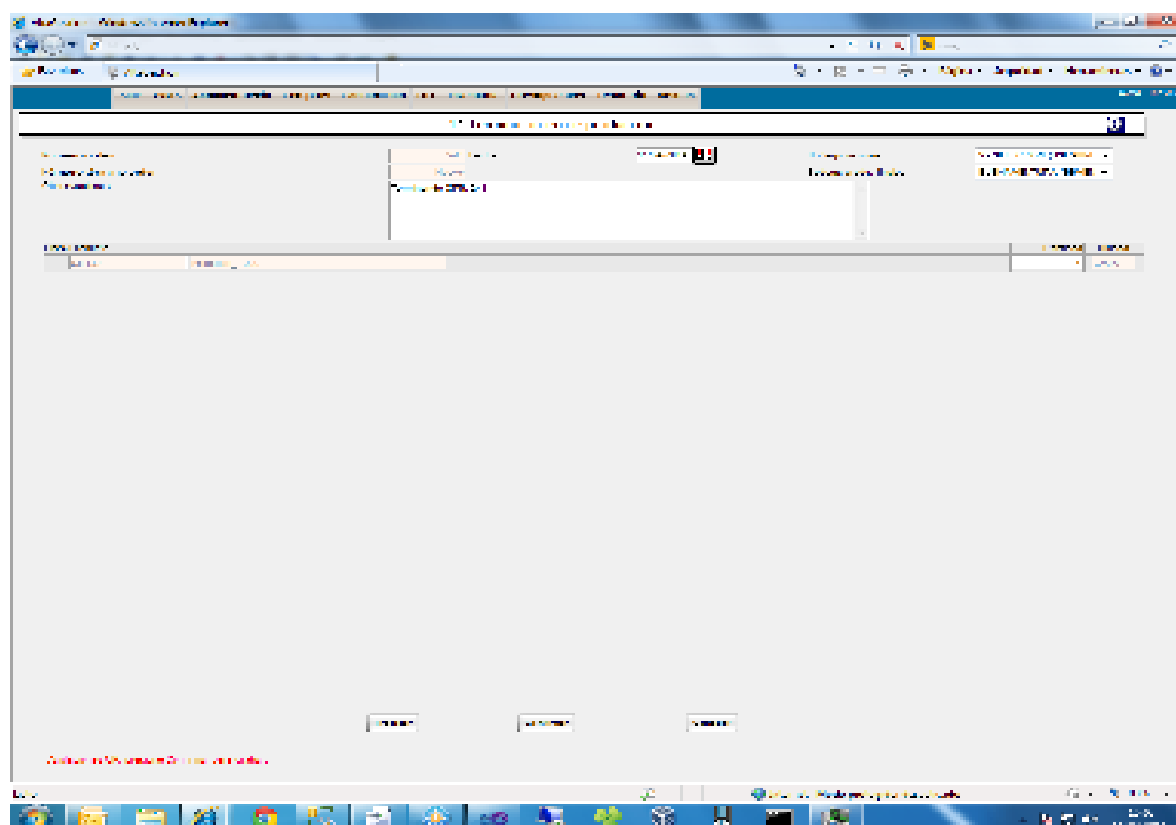
Para buscar orden pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, la **Fecha final** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para dar por terminada una nueva orden, primero seleccione la orden desde **Nº orden**, luego pulse el botón **Nuevo**. Complete la información del encabezado de la orden teniendo en cuenta que está la Bodega de insumos y la Bodega de productos terminados, además indique la Cantidad de productos a producir. Luego pulse el botón **Procesar**. Si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en esta orden.

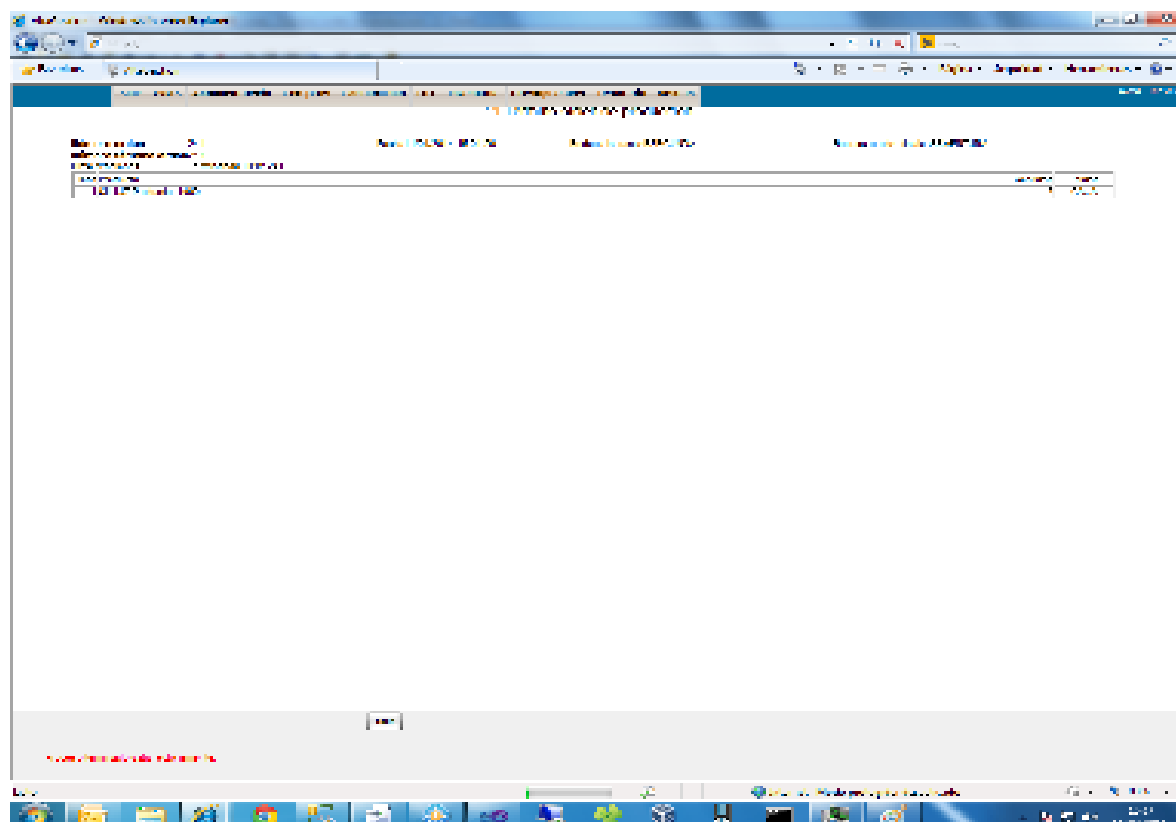
Para modificar o eliminar una orden, pulse sobre el número de la orden (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar la orden o modifique la información y luego pulse el botón **Procesar**, si las validaciones están correcta, pulse el botón **Confirmar**.



## Pantalla de nueva orden o modificación de orden

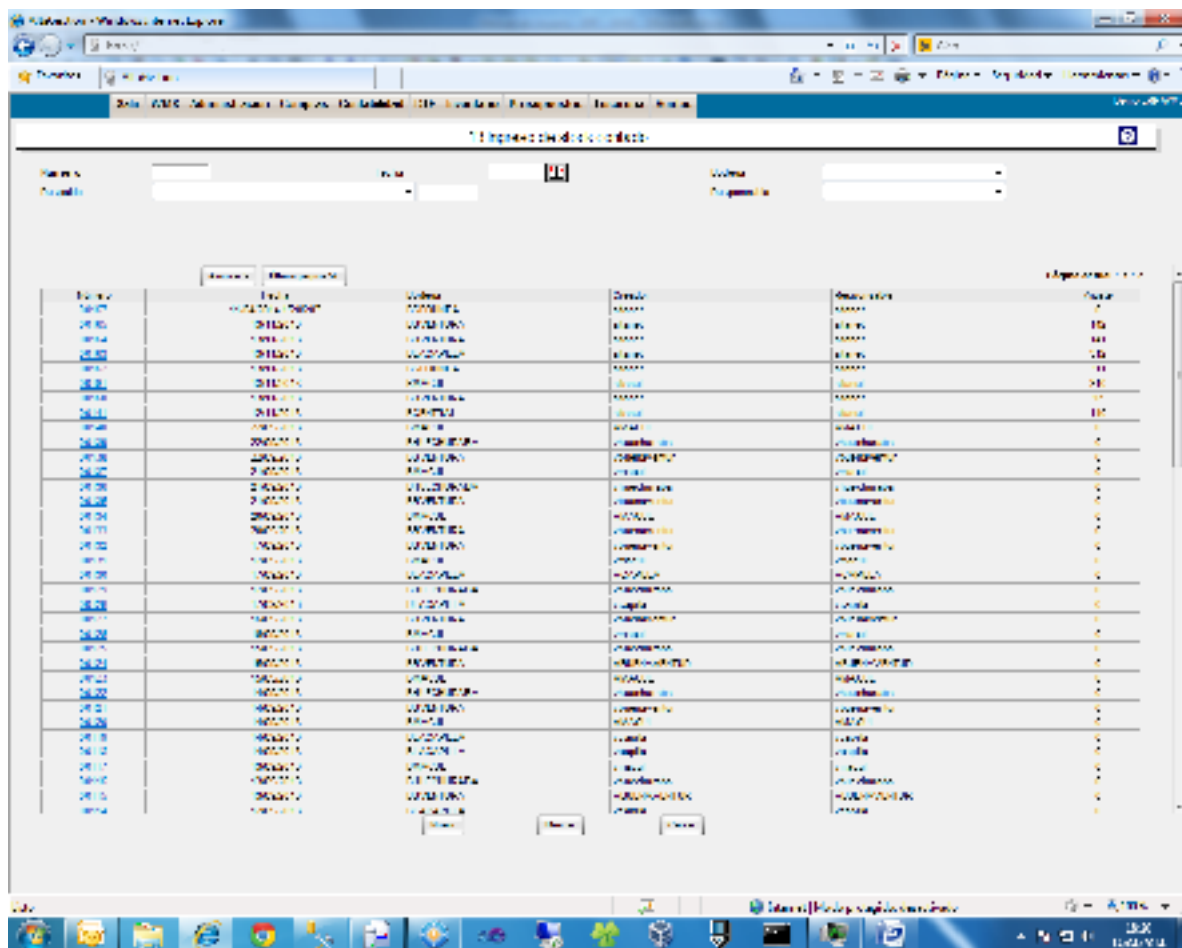


## Pantalla de orden ingresada





## Ingreso de stock contado



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de stock contado.

### Operación:

Para buscar ingresos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, por **Fecha** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear un nuevo ingreso, pulse el botón **Nuevo**. Complete la información del encabezado del ingreso indicando qué tipo de movimiento es, luego con el botón **Ayuda producto** o digitando el código del **Producto**, ingréselo en la línea numerada, al igual que la **Cantidad** de ese producto. Luego pulse el botón **Procesar**. Si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en este ingreso.

Para modificar o eliminar un ingreso, pulse sobre el número del ingreso (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar el ingreso o modifique la información y luego pulse el botón **Procesar**, si las validaciones están correcta, pulse el botón **Confirmar**.



## Pantalla de nuevo ingreso o modificación de ingreso

The screenshot shows a web application window titled "Nuevo ingreso o modificación de ingreso". The interface includes a header with navigation links and a main content area with several input fields and buttons.

**Form Fields:**

- Nombre:** A text input field.
- Apellido:** A text input field.
- Identificación:** A text input field.
- Fecha de ingreso:** A date selection field.
- Estado:** A dropdown menu.
- Observaciones:** A large text area for notes.

**Buttons:**

- Guardar:** A button to save the entry.
- Cancelar:** A button to cancel the entry.
- Actualizar:** A button to update the entry.
- Eliminar:** A button to delete the entry.
- Revisar:** A button to review the entry.

**Footer:**

© 2015. Todos los derechos reservados. | [Ayuda](#) | [Contacto](#) | [Privacidad](#)

## Pantalla de ingreso aceptado

The screenshot shows a web application window titled "Ingreso aceptado". The interface includes a header with navigation links and a main content area with a table of accepted entries.

**Table:**

Nombre	Apellido	Identificación	Fecha de ingreso	Estado
Juan	Pérez	123456789	2023-10-27	Aceptado

**Buttons:**

- Revisar:** A button to review the entry.

**Footer:**

© 2015. Todos los derechos reservados. | [Ayuda](#) | [Contacto](#) | [Privacidad](#)



## MENÚ PRESUPUESTOS

### Mantenciones

#### Porcentajes presupuestos distribuidos

The screenshot shows a web browser window with the title 'Porcentajes presupuestos distribuidos'. The interface includes a search bar at the top with the text 'Buscar Centro de venta'. Below this is a table with columns for 'Centro de venta', 'Enero', 'Febrero', 'Marzo', 'Abril', 'Mayo', 'Junio', 'Julio', 'Agosto', 'Septiembre', 'Octubre', 'Noviembre', and 'Diciembre'. The 'Centro de venta' column has a dropdown menu with 'Superfamilia' selected. The table is currently empty. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Buscar', 'Cancelar', and 'Nuevo'.

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de porcentajes de presupuesto distribuidos de un Centro de Ventas en las categorías de Cuenta contable, Superfamilia, Familias o SubFamilia.

#### Operación:

Seleccione el **Centro de venta** y el **Año** en el que desea presupuestar, luego pulse el botón **Buscar**.

Seleccione la categoría en la cual desea presupuestar, luego digite los valores de porcentaje (10 = 10%), en las columnas de los meses. El sistema va grabando automáticamente a medida que va ingresando los porcentajes.

Cada vez que escoja una categoría, que ya haya ingresado porcentajes, estos serán sobre-escritos por los nuevos que está ingresando.



## Presupuestos

Presupuestos

Indicador de venta: 86.394.3.5492    Buscar

Cuenta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Cuenta de venta	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000

Nuevo    Actualizar    Eliminar

### Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de valores de presupuesto de un Centro de Ventas en las categorías de Cuenta contable, Superfamilia, Familias o SubFamilia.

### Operación:

Seleccione el **Centro de venta** y el **Año** en el que desea presupuestar, luego pulse el botón **Buscar**.

Seleccione la categoría en la cual desea presupuestar, luego digite los valores (monetario), en las columnas de los meses. El sistema va grabando automáticamente a medida que va ingresando los valores.

Cada vez que escoja una categoría, que ya haya ingresado valores, estos serán sobre-escritos por los nuevos que está ingresando.



## Consultas / Informes

### Estado resultado centro de venta

CÓDIGO CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO	DEBITO TOTAL	CREDITO TOTAL	DEBITO NETO	CREDITO NETO	SOLDO
4000	Salarios	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4100	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4200	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4300	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4400	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4500	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4600	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4700	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4800	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
4900	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5000	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5100	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5200	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5300	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5400	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5500	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5600	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5700	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5800	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
5900	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6000	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6100	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6200	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6300	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6400	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6500	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6600	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6700	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6800	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
6900	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7000	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7100	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7200	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7300	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7400	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7500	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7600	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7700	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7800	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
7900	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8000	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8100	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8200	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8300	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8400	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8500	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8600	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8700	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8800	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
8900	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9000	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9100	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9200	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9300	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9400	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9500	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9600	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9700	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9800	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
9900	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000
1000	Salarios de personal	1000000	0	1000000	0	1000000	0	1000000

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar el monto real de los centros de costos.

#### Operación:

Seleccione un rango de **Mes** y **Año**, el **Centro de ventas**, la **Superfamilia**, la **Familia** y la **SubFamilia**, son opcionales, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar la consulta por Centro de venta, Superfamilia, Familia o SubFamilia, además de agrupar las Cuentas contables por Agrupación.



[illegible]

Esta opción del menú permite consultar el monto real de los centros de costos en forma mensual.

Seleccione el **Año**, el **Centro de ventas**, la **Superfamilia**, la **Familia** y la **SubFamilia**, son opcionales, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar la consulta por Centro de venta, Superfamilia, Familia o SubFamilia, además de agrupar las Cuentas contables por Agrupación.



### Estado resultado real v/s presupuesto

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite comparar el monto real de un centro de ventas con el presupuesto ingresado a esos centros de ventas, tanto en porcentajes como en valores.

*Operación:*

Seleccione el **Periodo**, el **Centro de ventas**, la **Superfamilia**, la **Familia** y la **SubFamilia**, son opcionales, luego pulse el botón **Buscar**.

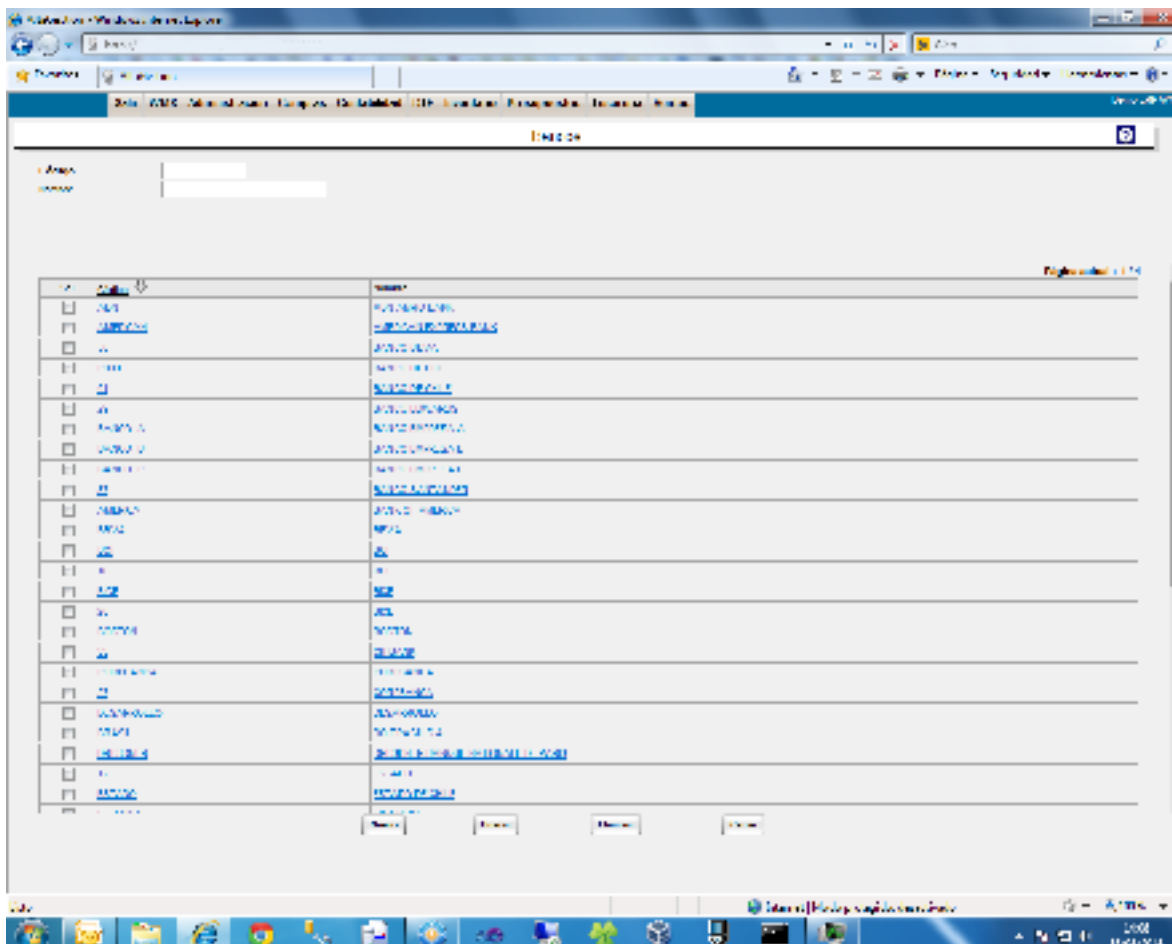
Puede agrupar la consulta por Centro de venta, Superfamilia, Familia o SubFamilia, además de agrupar las Cuentas contables por Agrupación.



## MENÚ TESORERÍA

### Mantenciones

#### Bancos



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los bancos.

#### Operación:

Para buscar bancos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del banco, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

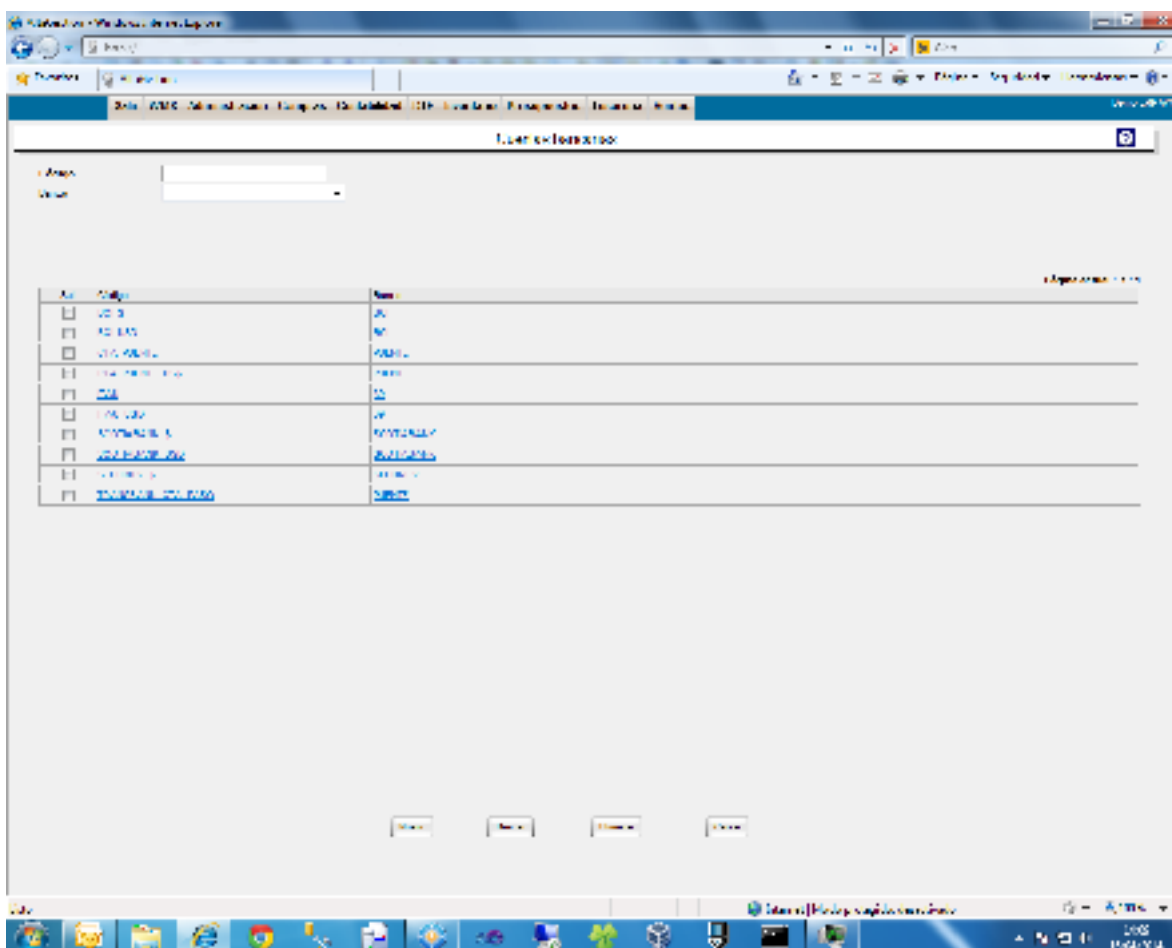
Para ingresar un nuevo banco, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Descripción breve**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un banco, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar un o varios bancos, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) banco(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Cuentas bancarias



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas bancarias.

### Operación:

Para buscar cuentas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando el banco, y luego pulsar el botón **Buscar**.

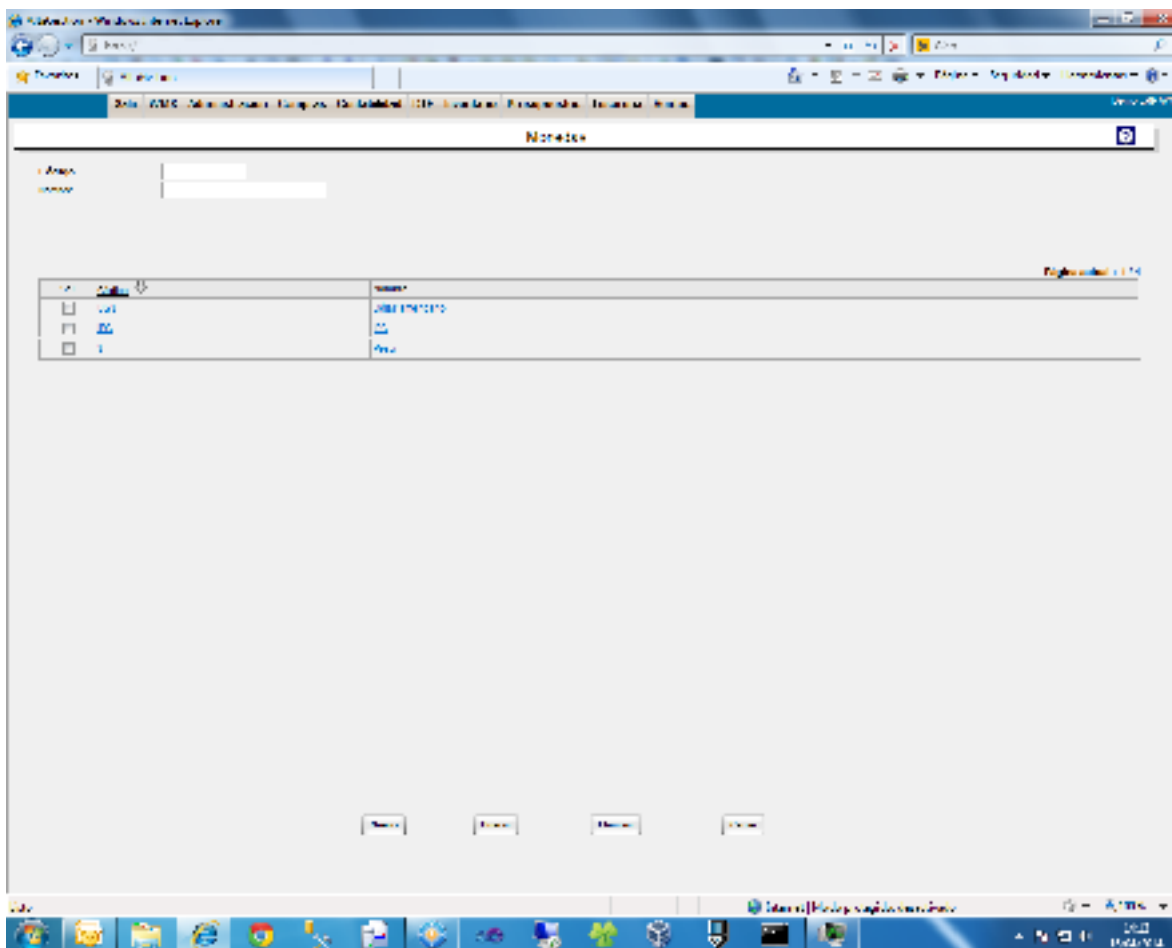
Para ingresar una nueva cuenta, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, el **Banco**, la **Cuenta contable**, la **Moneda**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta, pulse sobre el código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** y el **Banco**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Monedas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las monedas.

### Operación:

Para buscar monedas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la moneda, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

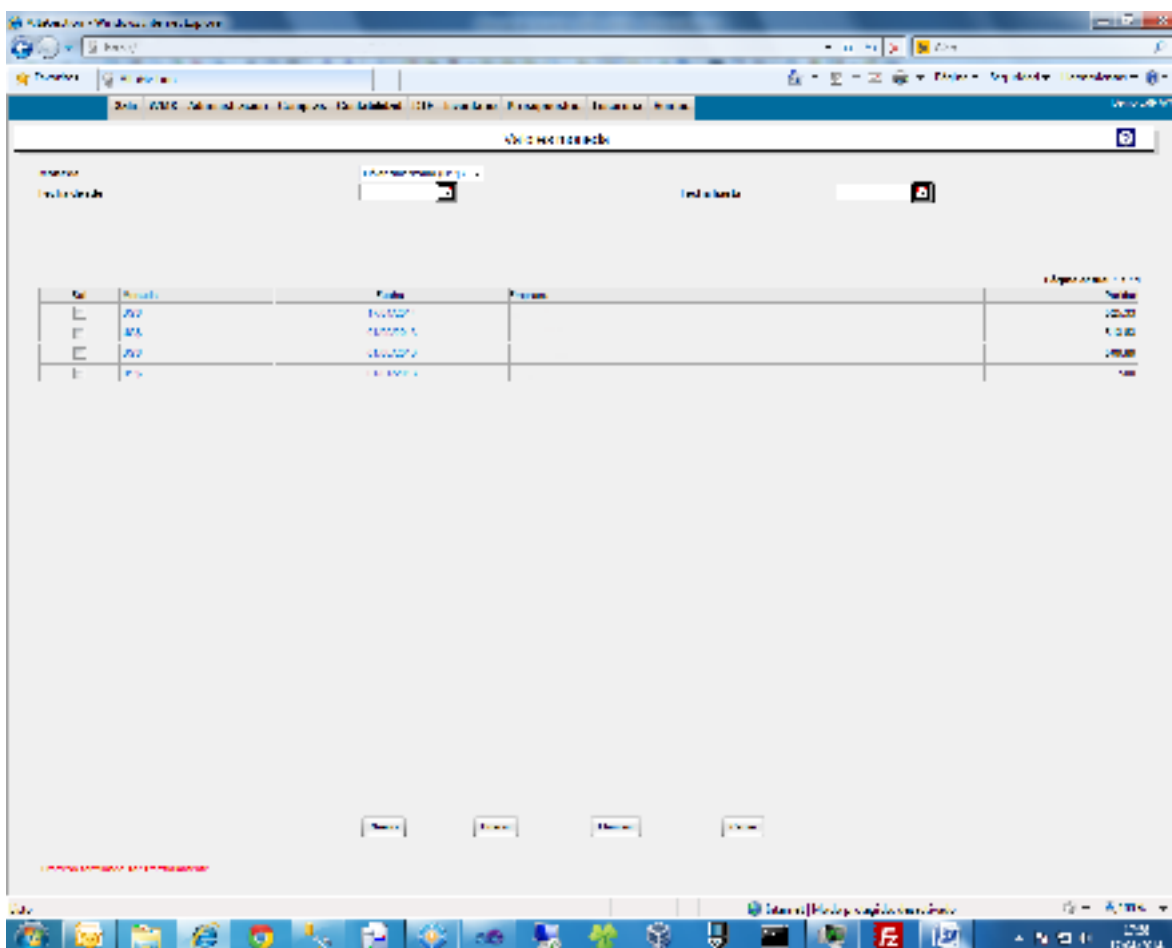
Para ingresar una nueva moneda, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una moneda, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias monedas, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) moneda(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Valores monedas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los valores de monedas.

### Operación:

Para buscar valor pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando la **Moneda** o por un rango de **Fecha**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo valor, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Moneda**, **Fecha** y **Paridad**, luego pulse el botón **Agregar**.

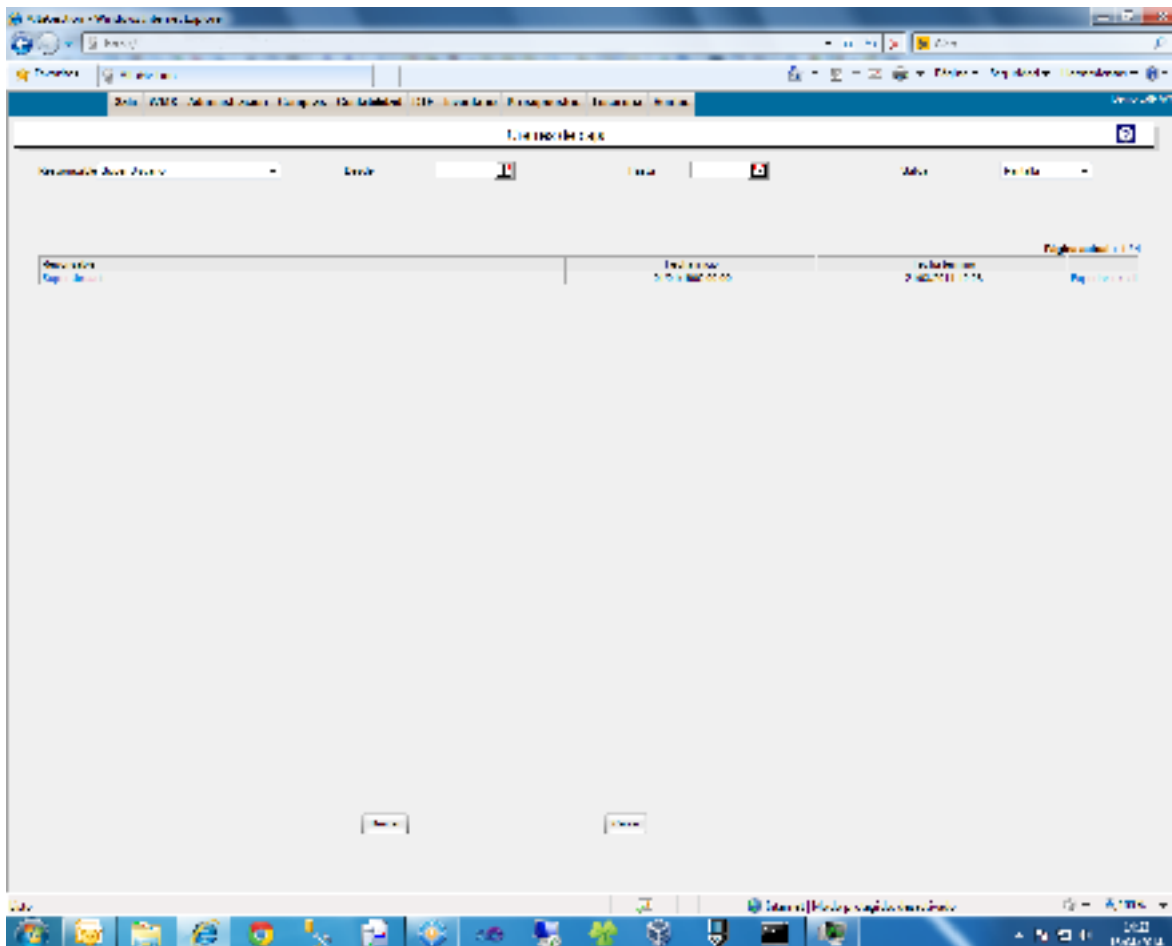
Para modificar algún dato de un valor, pulse sobre la fecha (la que está subrayada y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es la **Moneda** y la **Fecha** luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar un o varios valores, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) valor(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Consultas / Informes

### Cierres de caja



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite mostrar los cierres de cajas que se han efectuado.

#### Operación:

Seleccione un usuario **Responsable** y/o un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Cobros de clientes

Cliente	Comprobante de ingreso	Documento imputado	Documento cobrado	Monto	Fecha	Estado	Total
Cliente 1	123456789	123456789	123456789	1000	2023-10-27	Pagado	1000
Cliente 2	987654321	987654321	987654321	2000	2023-10-27	Pagado	2000

### Objetivo:

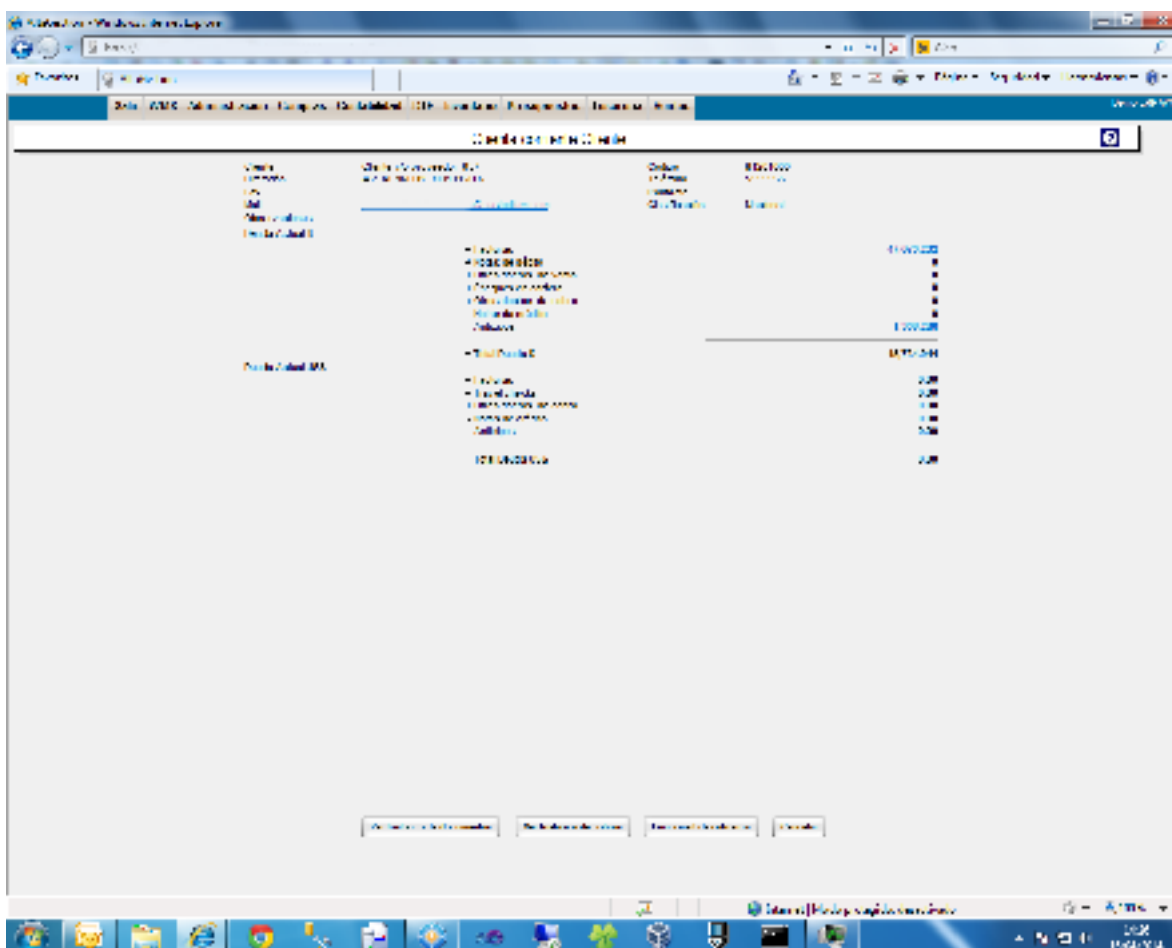
Esta opción del menú permite mostrar los documentos imputados y los documentos cobrados, junto con el monto, a uno o varios clientes.

### Operación:

Ingresa el código del **Cliente**, o ingresa el número del **Comprobante de ingreso**, seleccione un **Documento imputado** o **Documento cobrado**, también puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón *Buscar*.



## Cuenta corriente de cliente



### Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar la cuenta corriente de los clientes.

### Operación:

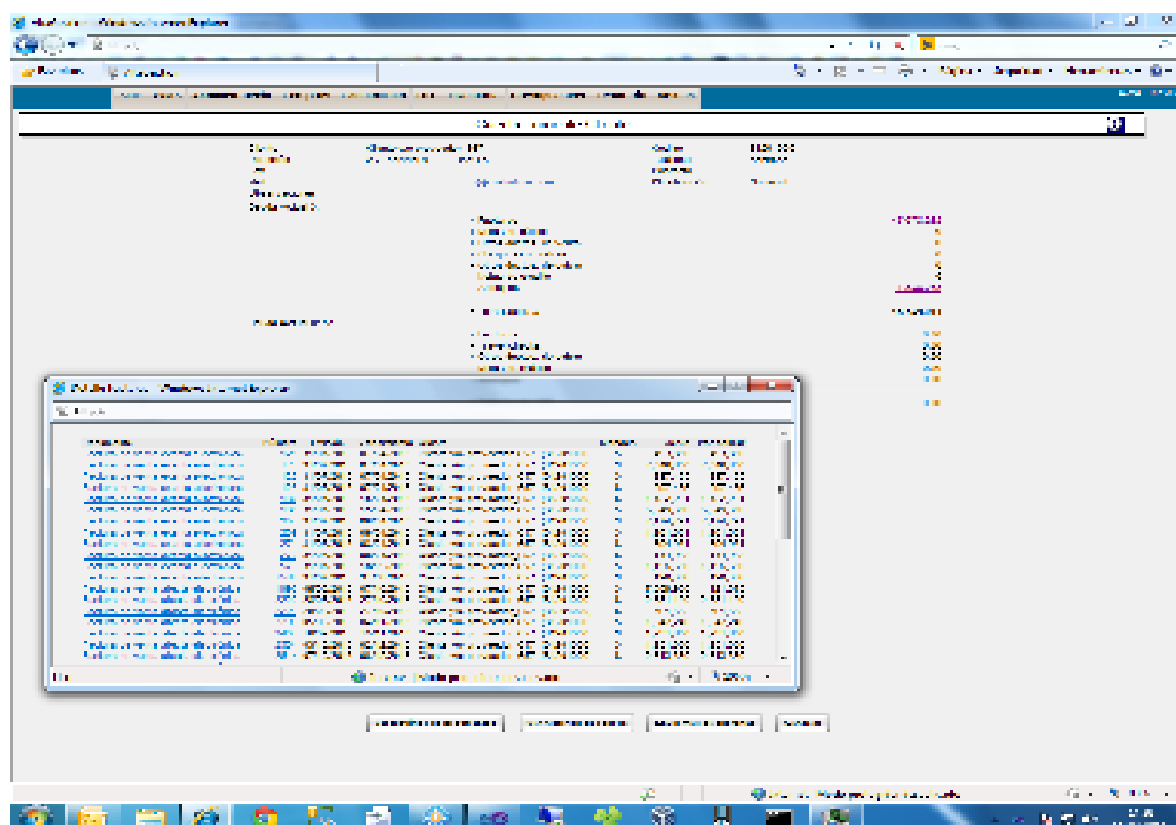
Ingresa el código del **Cliente**, luego pulse el botón **Buscar**.

Si pulse sobre las cifras que aparecen subrayadas, podrá ver el detalle de esos documentos.

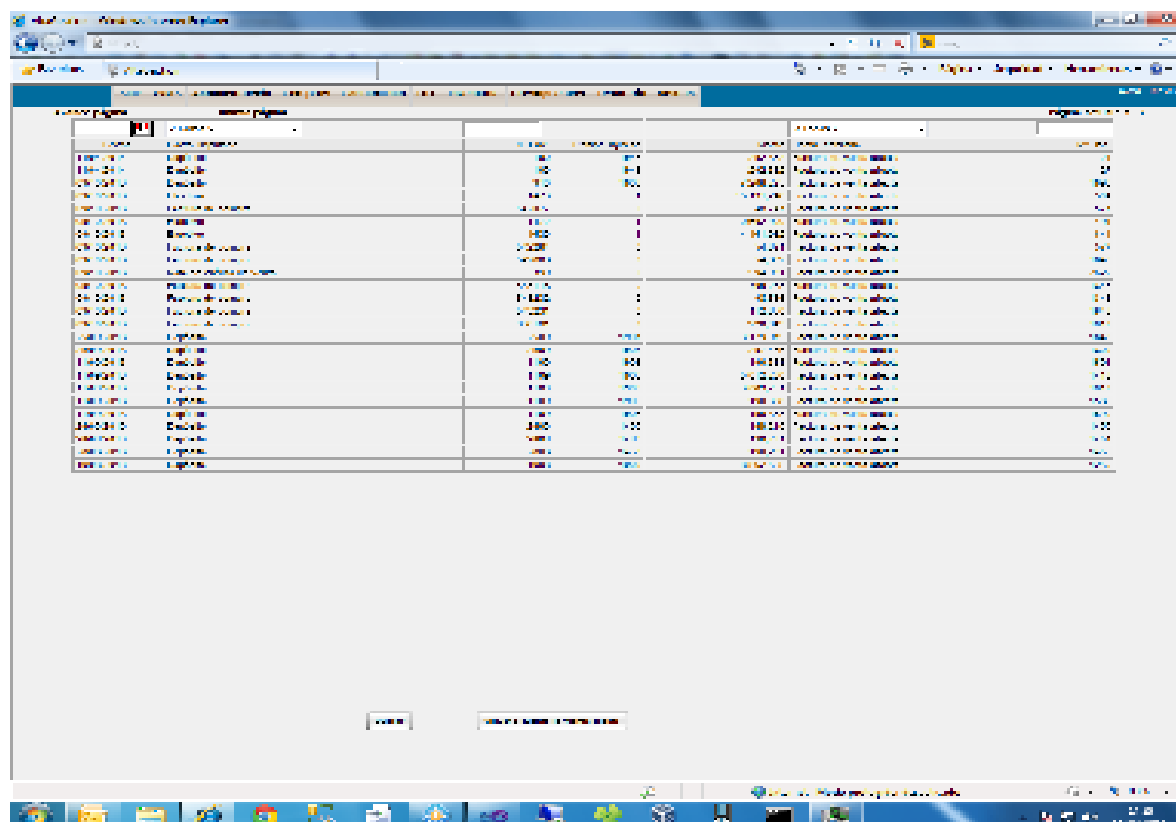
Si pulse sobre los botones Ver histórico de documentos o Ver histórico de cobros, podrá obtener esa información también.



Pantalla que muestra el detalle de las facturas.

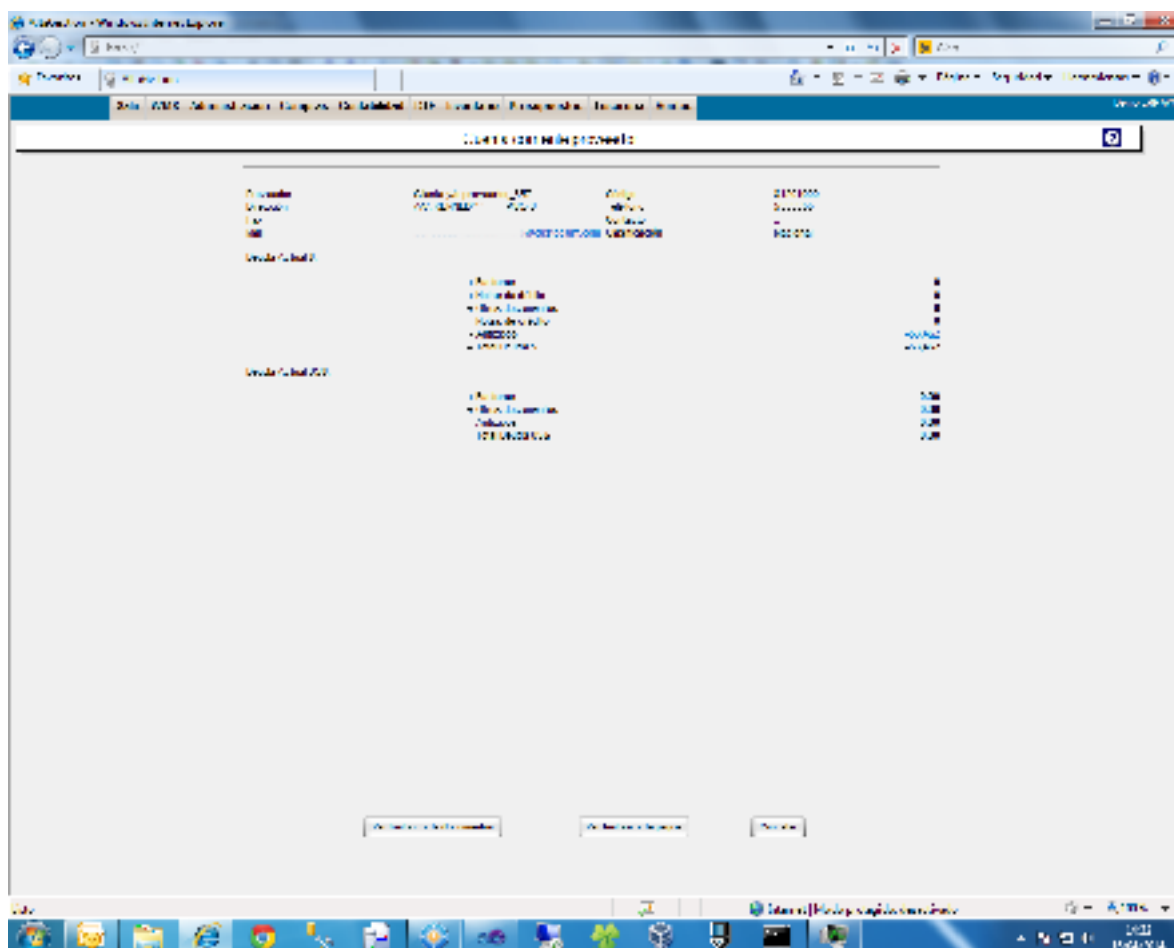


Pantalla de histórico de documentos.





## Cuenta corriente proveedor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar la cuenta corriente de los proveedores.

### Operación:

Ingresa el código del **Proveedor**, luego pulse el botón **Buscar**.

Si pulse sobre las cifras que aparecen subrayadas, podrá ver el detalle de esos documentos.

Si pulse sobre los botones Ver historial de documentos o Ver historial de pagos, podrá obtener esa información también.

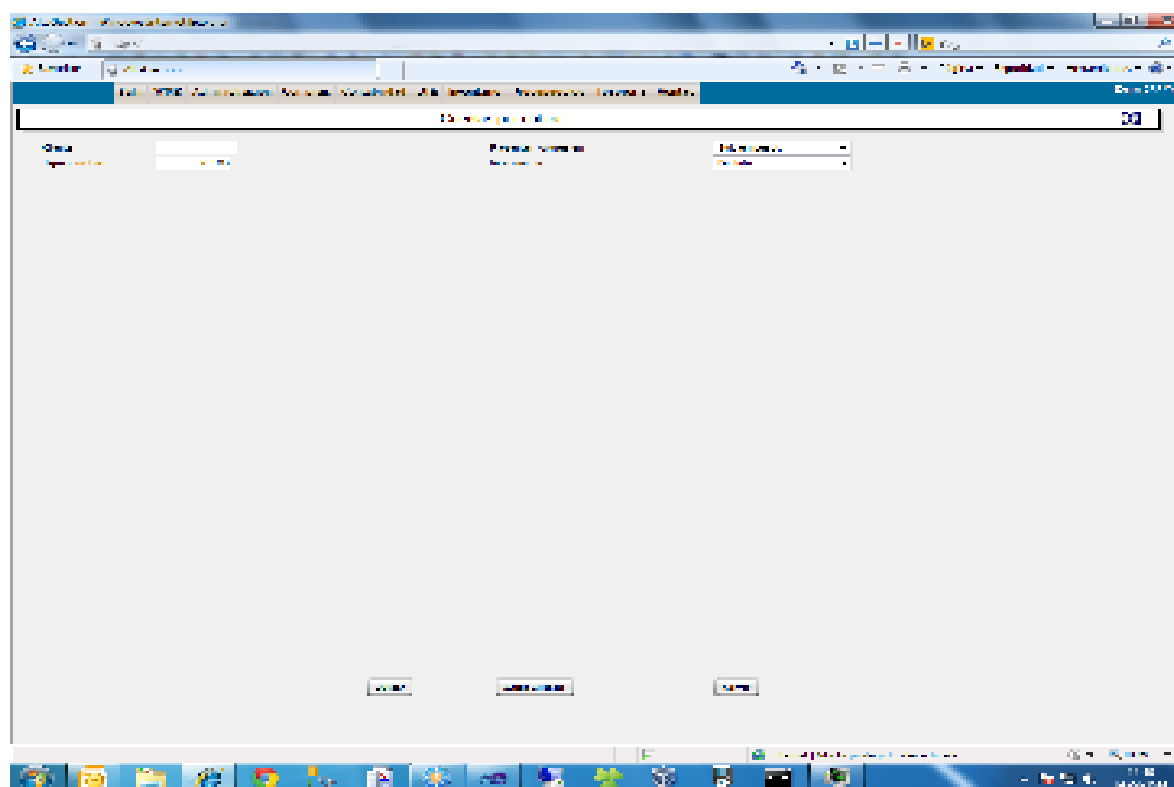


The screenshot shows a Windows XP desktop environment. A Microsoft Access application window is open, displaying a database named 'Banco de Dados'. The file name in the title bar is 'Banco de Dados - Banco de Dados.accdb'. The main window area shows the 'Tabela' (Table) view of a table named 'Tabela1'. The table has the following columns: 'ID', 'Nome', 'Sexo', 'Idade', 'Profissao', 'Endereco', 'Telefone', 'Email', and 'Data Nascimento'. The table contains 10 records. The status bar at the bottom of the window indicates 'Página 1 de 1' and '10 registros'. The taskbar at the bottom of the screen shows various icons, including the Start button, taskbar, and system tray.

ID	Nome	Sexo	Idade	Profissao	Endereco	Telefone	Email	Data Nascimento
1	João da Silva	M	35	Engenheiro	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	joao.silva@email.com	1980-01-15
2	Maria da Silva	F	28	Advogada	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	maria.silva@email.com	1985-03-22
3	Carlos da Silva	M	45	Professor	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	carlos.silva@email.com	1970-07-10
4	Ana da Silva	F	30	Enfermeira	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	ana.silva@email.com	1982-09-05
5	Roberto da Silva	M	50	Medico	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	roberto.silva@email.com	1965-11-20
6	Lucia da Silva	F	40	Psicologa	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	lucia.silva@email.com	1975-04-18
7	Pedro da Silva	M	25	Arquiteto	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	pedro.silva@email.com	1988-06-01
8	Juliana da Silva	F	33	Designer	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	juliana.silva@email.com	1983-08-14
9	Antonio da Silva	M	55	Contador	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	antonio.silva@email.com	1960-12-03
10	Beatriz da Silva	F	22	Estudante	Rua da Paz, 123	(11) 1234-5678	beatriz.silva@email.com	1990-05-27



## Cuentas por cobrar



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite consultar las cuentas por cobrar a los clientes.

*Operación:*

Ingrese el código del **Cliente**, ingrese el valor del **Tipo de cambio**, luego pulse el botón **Buscar**.

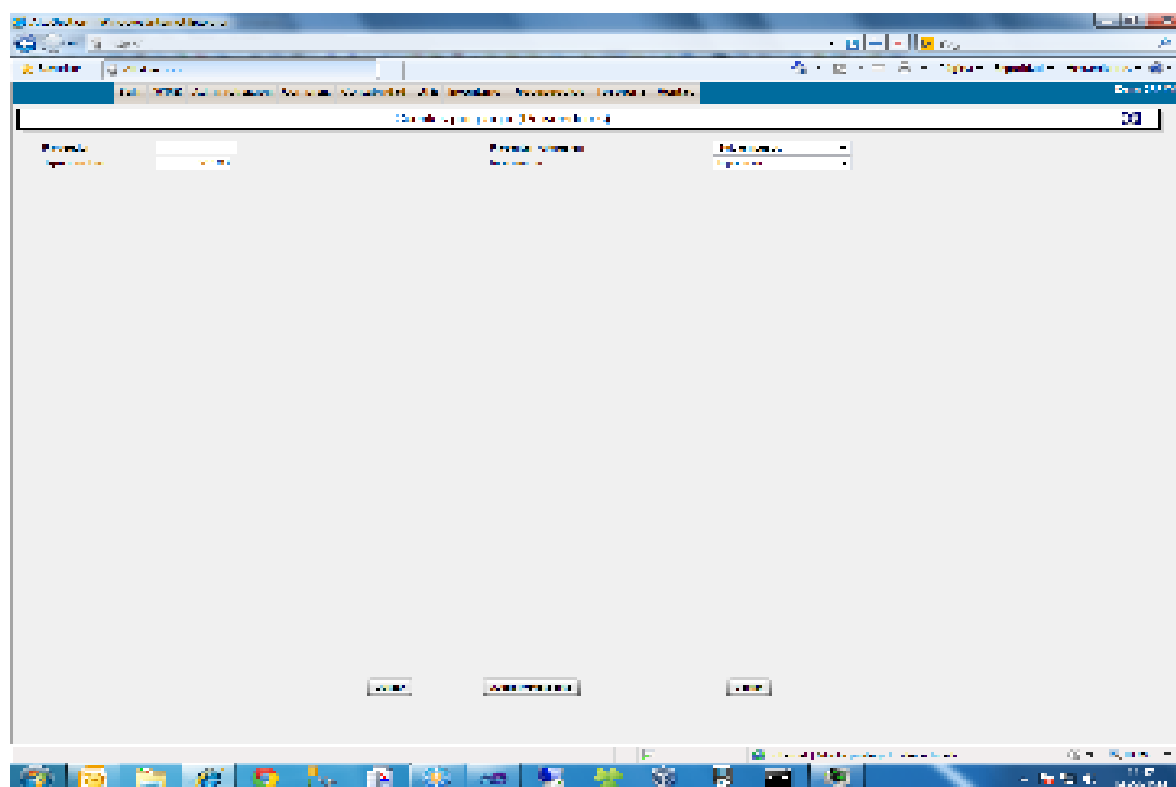
Database: test											
Table: test											
id	name	age	sex	height	weight	hair_color	eye_color	skin_color	hair_length	hair_style	hair_color_hex
1	John Doe	30	M	180	75	Brown	Blue	White	Short	Short	#8B4513
2	Jane Smith	25	F	165	60	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
3	Mike Johnson	35	M	190	85	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
4	Sarah Lee	28	F	170	65	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
5	David Kim	32	M	175	70	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
6	Emily White	22	F	160	55	Blonde	Blue	Pink	Long	Long	#FFD700
7	Chris Brown	38	M	185	80	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
8	Alice Green	27	F	168	62	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
9	Bob Miller	33	M	178	72	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
10	Grace Wilson	24	F	162	58	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
11	Frank Davis	31	M	182	78	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
12	Heidi Taylor	26	F	166	61	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
13	Timothy Anderson	34	M	188	82	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
14	Laura Martinez	23	F	164	59	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
15	Kevin Thomas	36	M	184	79	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
16	Nicole Jackson	21	F	161	56	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
17	Brandon Harris	37	M	186	81	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
18	Samantha Clark	29	F	169	63	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
19	Gregory Lewis	39	M	192	88	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
20	Christina Walker	20	F	158	52	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
21	Anthony Young	30	M	180	75	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
22	Megan Hall	25	F	165	60	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
23	Christopher King	35	M	190	85	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
24	Stephanie Scott	28	F	170	65	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
25	Matthew Green	32	M	175	70	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
26	Rebecca Adams	22	F	160	55	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
27	Joseph Baker	38	M	185	80	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
28	Karen Nelson	27	F	168	62	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
29	Robert Hill	33	M	178	72	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
30	Michelle Carter	24	F	162	58	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
31	William Evans	31	M	182	78	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
32	Olivia Roberts	26	F	166	61	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
33	Charles Phillips	34	M	188	82	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
34	Isabella Campbell	23	F	164	59	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
35	Benjamin Parker	36	M	184	79	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
36	Victoria Allen	21	F	161	56	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
37	Samuel King	37	M	186	81	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
38	Madison Wright	29	F	169	63	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
39	Eric Thompson	39	M	192	88	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
40	Chloe Baker	20	F	158	52	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
41	Jonathan Miller	30	M	180	75	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
42	Amelia Clark	25	F	165	60	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
43	Christopher King	35	M	190	85	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
44	Stephanie Scott	28	F	170	65	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
45	Matthew Green	32	M	175	70	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
46	Rebecca Adams	22	F	160	55	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
47	Joseph Baker	38	M	185	80	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
48	Karen Nelson	27	F	168	62	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
49	Robert Hill	33	M	178	72	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
50	Michelle Carter	24	F	162	58	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
51	William Evans	31	M	182	78	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
52	Olivia Roberts	26	F	166	61	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
53	Charles Phillips	34	M	188	82	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
54	Isabella Campbell	23	F	164	59	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
55	Benjamin Parker	36	M	184	79	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
56	Victoria Allen	21	F	161	56	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
57	Samuel King	37	M	186	81	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
58	Madison Wright	29	F	169	63	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
59	Eric Thompson	39	M	192	88	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
60	Chloe Baker	20	F	158	52	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
61	Jonathan Miller	30	M	180	75	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
62	Amelia Clark	25	F	165	60	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
63	Christopher King	35	M	190	85	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
64	Stephanie Scott	28	F	170	65	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
65	Matthew Green	32	M	175	70	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
66	Rebecca Adams	22	F	160	55	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
67	Joseph Baker	38	M	185	80	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
68	Karen Nelson	27	F	168	62	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
69	Robert Hill	33	M	178	72	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
70	Michelle Carter	24	F	162	58	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
71	William Evans	31	M	182	78	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
72	Olivia Roberts	26	F	166	61	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
73	Charles Phillips	34	M	188	82	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
74	Isabella Campbell	23	F	164	59	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
75	Benjamin Parker	36	M	184	79	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
76	Victoria Allen	21	F	161	56	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
77	Samuel King	37	M	186	81	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
78	Madison Wright	29	F	169	63	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
79	Eric Thompson	39	M	192	88	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
80	Chloe Baker	20	F	158	52	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
81	Jonathan Miller	30	M	180	75	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
82	Amelia Clark	25	F	165	60	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
83	Christopher King	35	M	190	85	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
84	Stephanie Scott	28	F	170	65	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
85	Matthew Green	32	M	175	70	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
86	Rebecca Adams	22	F	160	55	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
87	Joseph Baker	38	M	185	80	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
88	Karen Nelson	27	F	168	62	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
89	Robert Hill	33	M	178	72	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
90	Michelle Carter	24	F	162	58	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
91	William Evans	31	M	182	78	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
92	Olivia Roberts	26	F	166	61	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
93	Charles Phillips	34	M	188	82	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
94	Isabella Campbell	23	F	164	59	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
95	Benjamin Parker	36	M	184	79	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
96	Victoria Allen	21	F	161	56	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000
97	Samuel King	37	M	186	81	Black	Blue	White	Short	Short	#000000
98	Madison Wright	29	F	169	63	Blonde	Green	Pink	Long	Long	#FFD700
99	Eric Thompson	39	M	192	88	Black	Brown	Black	Medium	Medium	#000000
100	Chloe Baker	20	F	158	52	Red	Yellow	White	Long	Long	#FF0000







### Cuentas por pagar (Proveedores)



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite consultar las cuentas por pagar a los proveedores.

*Operación:*

Ingrese el código del **Proveedor**, ingrese el valor del **Tipo de cambio**, luego pulse el botón **Buscar**.

[illegible]







## Deudas a proveedores

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite consultar las deudas a los proveedores.

*Operación:*

Ingrese el código del **Proveedor**, seleccione el tipo de **Documento**, seleccione la **Moneda** y si desea el informe **Detallado por** proveedor o tipo de documento, luego pulse el botón **Buscar**.



## Deudas de clientes

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite consultar las deudas a los clientes.

*Operación:*

Ingrese el código del **Ciente**, seleccione el tipo de **Documento**, seleccione la **Moneda** y si desea el informe **Detallado por** cliente o tipo de documento, luego pulse el botón **Buscar**.



## Documentos de clientes

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite consultar los documentos...

*Operación:*

Ingrese el código del **Cliente**, seleccione el tipo de **Documento** y digite su **Número**, puede seleccionar un **Cajero** o puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Documentos de proveedores

The screenshot shows a web application titled 'Documentos de proveedores'. It features a search bar at the top with a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of documents. The table has columns for 'Documento', 'Proveedor', 'Fecha', 'Cantidad', 'Valor', and 'Total'. The table contains several rows of data. To the left of the table is a sidebar with filters for 'Proveedor', 'Documento', and 'Fecha'. The 'Proveedor' filter is set to 'Proveedor 1'. The 'Documento' filter is set to 'Documento 1'. The 'Fecha' filter is set to 'Fecha 1'. The table shows a list of documents with their respective details.

Documento	Proveedor	Fecha	Cantidad	Valor	Total
Documento 1	Proveedor 1	2023-01-01	10	100	100
Documento 2	Proveedor 2	2023-01-02	20	200	200
Documento 3	Proveedor 3	2023-01-03	30	300	300
Documento 4	Proveedor 4	2023-01-04	40	400	400
Documento 5	Proveedor 5	2023-01-05	50	500	500
Documento 6	Proveedor 6	2023-01-06	60	600	600
Documento 7	Proveedor 7	2023-01-07	70	700	700
Documento 8	Proveedor 8	2023-01-08	80	800	800
Documento 9	Proveedor 9	2023-01-09	90	900	900
Documento 10	Proveedor 10	2023-01-10	100	1000	1000

### Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar los documentos...

### Operación:

Ingrese el código del **Proveedor**, seleccione el tipo de **Documento** y digite su **Número**, puede seleccionar un **Responsable** o puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Egresos de la empresa

El programa de Egresos de la empresa

Proveedor: [Cuenta Corriente] Detalle por: [Detalle por] Responsable: [Responsable] Documento: [Documento] Cuenta Corriente bancaria: [Cuenta Corriente bancaria] Fechas: [Fechas]

Fecha	Detalle	Responsable	Documento	Cuenta Corriente bancaria	Monto
01/01/2014	Transferencia a Cuenta Corriente bancaria	Administrador	Transferencia	Cuenta Corriente bancaria	25,000
01/01/2014	Transferencia a Cuenta Corriente bancaria	Administrador	Transferencia	Cuenta Corriente bancaria	100,000
01/01/2014	Transferencia a Cuenta Corriente bancaria	Administrador	Transferencia	Cuenta Corriente bancaria	100,000
01/01/2014	Transferencia a Cuenta Corriente bancaria	Administrador	Transferencia	Cuenta Corriente bancaria	100,000

Botones: [Nuevo] [Guardar] [Imprimir] [Buscar] [Cancelar] [Salir]

### Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar los egresos que ha efectuado la empresa.

### Operación:

Ingresa el código del **Proveedor**, si no **Detalla por** ninguna de las opción del informe podrá seleccionar **Responsable**, **Documento**, **Cuenta Corriente bancaria** y a la vez puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Flujo de caja

**Flujo de caja**

Fecha inicio:  Fecha fin:  Centro de venta:  Paridad:  Tipo de documento:  Tipo de flujo de caja:

Descripción	Centro de venta	Tipo de documento	Valor	Valor acumulado	Valor acumulado al 31/12/2014
Ventas			10.000,00	10.000,00	10.000,00
Compras			5.000,00	5.000,00	5.000,00
Gastos			2.000,00	2.000,00	2.000,00
Ingresos			3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Total</b>			<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>

Buscar Imprimir Cerrar

### Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el flujo de caja de la empresa.

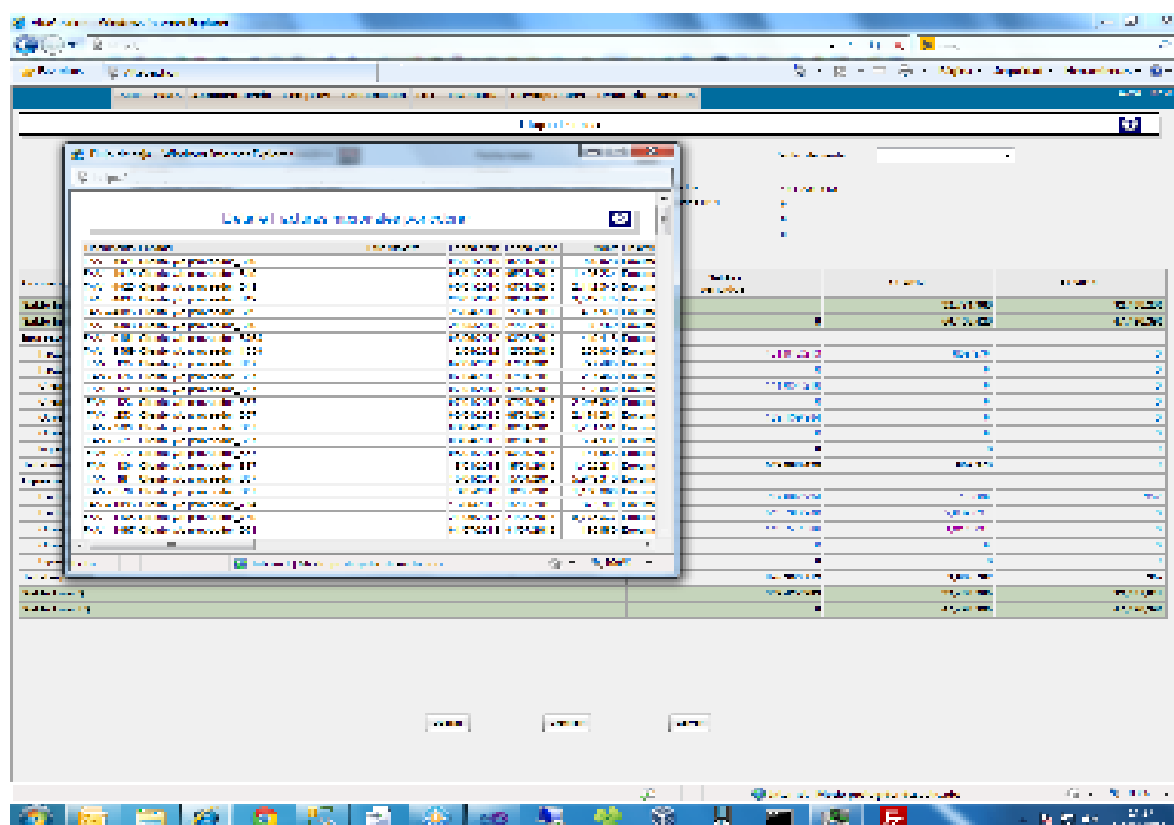
### Operación:

Ingrese un rango de **Fechas**, puede seleccione el **Centro de venta**, indique a su vez el valor de la **Paridad**, luego pulse el botón **Buscar**.

Si pulsa sobre las cifras que aparecen subrayadas, podrá obtener la información detallada de los documentos o el detalle dl flujo de caja.



## Detalle de las facturas por cobrar



**Detalle de las facturas por cobrar**

Número de factura	Fecha de factura	Monto de la factura
1001	2010-01-01	1000.00
1002	2010-01-02	2000.00
1003	2010-01-03	3000.00
1004	2010-01-04	4000.00
1005	2010-01-05	5000.00
1006	2010-01-06	6000.00
1007	2010-01-07	7000.00
1008	2010-01-08	8000.00
1009	2010-01-09	9000.00
1010	2010-01-10	10000.00
1011	2010-01-11	11000.00
1012	2010-01-12	12000.00
1013	2010-01-13	13000.00
1014	2010-01-14	14000.00
1015	2010-01-15	15000.00
1016	2010-01-16	16000.00
1017	2010-01-17	17000.00
1018	2010-01-18	18000.00
1019	2010-01-19	19000.00
1020	2010-01-20	20000.00
1021	2010-01-21	21000.00
1022	2010-01-22	22000.00
1023	2010-01-23	23000.00
1024	2010-01-24	24000.00
1025	2010-01-25	25000.00
1026	2010-01-26	26000.00
1027	2010-01-27	27000.00
1028	2010-01-28	28000.00
1029	2010-01-29	29000.00
1030	2010-01-30	30000.00
1031	2010-01-31	31000.00
1032	2010-02-01	32000.00
1033	2010-02-02	33000.00
1034	2010-02-03	34000.00
1035	2010-02-04	35000.00
1036	2010-02-05	36000.00
1037	2010-02-06	37000.00
1038	2010-02-07	38000.00
1039	2010-02-08	39000.00
1040	2010-02-09	40000.00
1041	2010-02-10	41000.00
1042	2010-02-11	42000.00
1043	2010-02-12	43000.00
1044	2010-02-13	44000.00
1045	2010-02-14	45000.00
1046	2010-02-15	46000.00
1047	2010-02-16	47000.00
1048	2010-02-17	48000.00
1049	2010-02-18	49000.00
1050	2010-02-19	50000.00
1051	2010-02-20	51000.00
1052	2010-02-21	52000.00
1053	2010-02-22	53000.00
1054	2010-02-23	54000.00
1055	2010-02-24	55000.00
1056	2010-02-25	56000.00
1057	2010-02-26	57000.00
1058	2010-02-27	58000.00
1059	2010-02-28	59000.00
1060	2010-02-29	60000.00
1061	2010-03-01	61000.00
1062	2010-03-02	62000.00
1063	2010-03-03	63000.00
1064	2010-03-04	64000.00
1065	2010-03-05	65000.00
1066	2010-03-06	66000.00
1067	2010-03-07	67000.00
1068	2010-03-08	68000.00
1069	2010-03-09	69000.00
1070	2010-03-10	70000.00
1071	2010-03-11	71000.00
1072	2010-03-12	72000.00
1073	2010-03-13	73000.00
1074	2010-03-14	74000.00
1075	2010-03-15	75000.00
1076	2010-03-16	76000.00
1077	2010-03-17	77000.00
1078	2010-03-18	78000.00
1079	2010-03-19	79000.00
1080	2010-03-20	80000.00
1081	2010-03-21	81000.00
1082	2010-03-22	82000.00
1083	2010-03-23	83000.00
1084	2010-03-24	84000.00
1085	2010-03-25	85000.00
1086	2010-03-26	86000.00
1087	2010-03-27	87000.00
1088	2010-03-28	88000.00
1089	2010-03-29	89000.00
1090	2010-03-30	90000.00
1091	2010-03-31	91000.00
1092	2010-04-01	92000.00
1093	2010-04-02	93000.00
1094	2010-04-03	94000.00
1095	2010-04-04	95000.00
1096	2010-04-05	96000.00
1097	2010-04-06	97000.00
1098	2010-04-07	98000.00
1099	2010-04-08	99000.00
1100	2010-04-09	100000.00

**Facturas por cobrar**

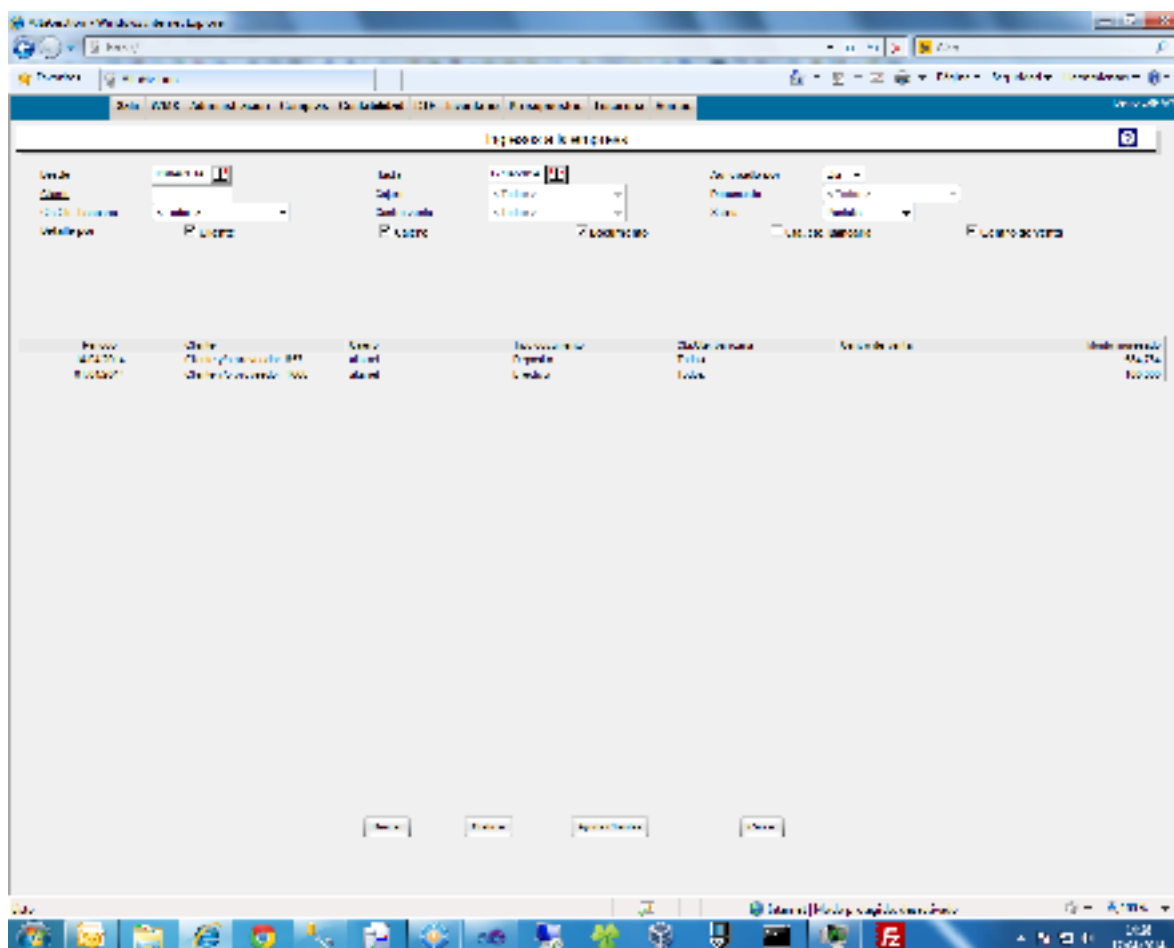
Facturas por cobrar	Cuentas por pagar	Saldo
1000.00	0.00	1000.00
2000.00	0.00	2000.00
3000.00	0.00	3000.00
4000.00	0.00	4000.00
5000.00	0.00	5000.00
6000.00	0.00	6000.00
7000.00	0.00	7000.00
8000.00	0.00	8000.00
9000.00	0.00	9000.00
10000.00	0.00	10000.00
11000.00	0.00	11000.00
12000.00	0.00	12000.00
13000.00	0.00	13000.00
14000.00	0.00	14000.00
15000.00	0.00	15000.00
16000.00	0.00	16000.00
17000.00	0.00	17000.00
18000.00	0.00	18000.00
19000.00	0.00	19000.00
20000.00	0.00	20000.00
21000.00	0.00	21000.00
22000.00	0.00	22000.00
23000.00	0.00	23000.00
24000.00	0.00	24000.00
25000.00	0.00	25000.00
26000.00	0.00	26000.00
27000.00	0.00	27000.00
28000.00	0.00	28000.00
29000.00	0.00	29000.00
30000.00	0.00	30000.00
31000.00	0.00	31000.00
32000.00	0.00	32000.00
33000.00	0.00	33000.00
34000.00	0.00	34000.00
35000.00	0.00	35000.00
36000.00	0.00	36000.00
37000.00	0.00	37000.00
38000.00	0.00	38000.00
39000.00	0.00	39000.00
40000.00	0.00	40000.00
41000.00	0.00	41000.00
42000.00	0.00	42000.00
43000.00	0.00	43000.00
44000.00	0.00	44000.00
45000.00	0.00	45000.00
46000.00	0.00	46000.00
47000.00	0.00	47000.00
48000.00	0.00	48000.00
49000.00	0.00	49000.00
50000.00	0.00	50000.00
51000.00	0.00	51000.00
52000.00	0.00	52000.00
53000.00	0.00	53000.00
54000.00	0.00	54000.00
55000.00	0.00	55000.00
56000.00	0.00	56000.00
57000.00	0.00	57000.00
58000.00	0.00	58000.00
59000.00	0.00	59000.00
60000.00	0.00	60000.00
61000.00	0.00	61000.00
62000.00	0.00	62000.00
63000.00	0.00	63000.00
64000.00	0.00	64000.00
65000.00	0.00	65000.00
66000.00	0.00	66000.00
67000.00	0.00	67000.00
68000.00	0.00	68000.00
69000.00	0.00	69000.00
70000.00	0.00	70000.00
71000.00	0.00	71000.00
72000.00	0.00	72000.00
73000.00	0.00	73000.00
74000.00	0.00	74000.00
75000.00	0.00	75000.00
76000.00	0.00	76000.00
77000.00	0.00	77000.00
78000.00	0.00	78000.00
79000.00	0.00	79000.00
80000.00	0.00	80000.00
81000.00	0.00	81000.00
82000.00	0.00	82000.00
83000.00	0.00	83000.00
84000.00	0.00	84000.00
85000.00	0.00	85000.00
86000.00	0.00	86000.00
87000.00	0.00	87000.00
88000.00	0.00	88000.00
89000.00	0.00	89000.00
90000.00	0.00	90000.00
91000.00	0.00	91000.00
92000.00	0.00	92000.00
93000.00	0.00	93000.00
94000.00	0.00	94000.00
95000.00	0.00	95000.00
96000.00	0.00	96000.00
97000.00	0.00	97000.00
98000.00	0.00	98000.00
99000.00	0.00	99000.00
100000.00	0.00	100000.00

## Detalle del flujo de caja

The image is a screenshot of a financial software application. In the foreground, a window titled 'Detalle del flujo de caja' (Cash Flow Detail) is open. It contains a table with the following columns: 'Número de flujo de caja' (Cash Flow Number), 'Fecha de flujo de caja' (Cash Flow Date), and 'Monto de flujo de caja' (Cash Flow Amount). The table lists 60 items, numbered 1001 to 1060, with dates ranging from 2010-01-01 to 2010-03-31. The amounts are listed in the third column. In the background, a larger window is visible, showing a summary table with columns for 'Flujo de caja', 'Cuentas por pagar', and 'Saldo'. The summary table has rows for each month from January to March 2010. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Archivo', 'Editar', 'Formato', 'Herramientas', 'Ventanas', and 'Ayuda'. The status bar at the bottom shows the current date and time.



## Ingresos a la empresa



### Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar los egresos que ha efectuado la empresa.

### Operación:

Ingresa el código del **Cliente**, si no **Detalla por** ninguna de las opción del informe podrá seleccionar **Cajero, Documento, Cuenta Corriente bancaria, Centro de venta** y a la vez puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Nómina para cobranza

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite consultar la nómina de cobranzas a clientes.

*Operación:*

Ingrese el código del **Ciente**, seleccione el **Cobrador** o el **Vendedor**, además puede escoger el tipo de **Documento** adeudado o un **Centro de venta**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Pagos a proveedores

**Pagos a proveedores**

Proveedor:

Responsable:

☐ Documento imputado ☐ Pagado

Proveedor	Responsable	Documento imputado	Documento pagado	Monto	Fecha	Total
Proveedor 1	Responsable 1	Documento 1	Documento 2	1000	2023/01/01	1000
Proveedor 2	Responsable 2	Documento 3	Documento 4	2000	2023/01/02	2000
Proveedor 3	Responsable 3	Documento 5	Documento 6	3000	2023/01/03	3000
Proveedor 4	Responsable 4	Documento 7	Documento 8	4000	2023/01/04	4000
Proveedor 5	Responsable 5	Documento 9	Documento 10	5000	2023/01/05	5000

### Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar la nómina de pagos a proveedores.

### Operación:

Ingrese el código del **Proveedor**, seleccione un **Responsable**, además puede escoger el tipo de **Documento imputado** o **pagado**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Resumen documentos por cobrar

Cliente	Documento	Tipo	Valor	Saldo	Pagado
Cliente 1	Documento 1	1	100.000	100.000	0
Cliente 1	Documento 2	2	200.000	200.000	0
Cliente 1	Documento 3	3	300.000	300.000	0
Cliente 1	Documento 4	4	400.000	400.000	0
Cliente 1	Documento 5	5	500.000	500.000	0
Cliente 1	Documento 6	6	600.000	600.000	0
Cliente 1	Documento 7	7	700.000	700.000	0
Cliente 1	Documento 8	8	800.000	800.000	0
Cliente 1	Documento 9	9	900.000	900.000	0
Cliente 1	Documento 10	10	1.000.000	1.000.000	0
Cliente 1	Documento 11	11	1.100.000	1.100.000	0
Cliente 1	Documento 12	12	1.200.000	1.200.000	0
Cliente 1	Documento 13	13	1.300.000	1.300.000	0
Cliente 1	Documento 14	14	1.400.000	1.400.000	0
Cliente 1	Documento 15	15	1.500.000	1.500.000	0
Cliente 1	Documento 16	16	1.600.000	1.600.000	0
Cliente 1	Documento 17	17	1.700.000	1.700.000	0
Cliente 1	Documento 18	18	1.800.000	1.800.000	0
Cliente 1	Documento 19	19	1.900.000	1.900.000	0
Cliente 1	Documento 20	20	2.000.000	2.000.000	0
Cliente 1	Documento 21	21	2.100.000	2.100.000	0
Cliente 1	Documento 22	22	2.200.000	2.200.000	0
Cliente 1	Documento 23	23	2.300.000	2.300.000	0
Cliente 1	Documento 24	24	2.400.000	2.400.000	0
Cliente 1	Documento 25	25	2.500.000	2.500.000	0
Cliente 1	Documento 26	26	2.600.000	2.600.000	0
Cliente 1	Documento 27	27	2.700.000	2.700.000	0
Cliente 1	Documento 28	28	2.800.000	2.800.000	0
Cliente 1	Documento 29	29	2.900.000	2.900.000	0
Cliente 1	Documento 30	30	3.000.000	3.000.000	0
Cliente 1	Documento 31	31	3.100.000	3.100.000	0
Cliente 1	Documento 32	32	3.200.000	3.200.000	0
Cliente 1	Documento 33	33	3.300.000	3.300.000	0
Cliente 1	Documento 34	34	3.400.000	3.400.000	0
Cliente 1	Documento 35	35	3.500.000	3.500.000	0
Cliente 1	Documento 36	36	3.600.000	3.600.000	0
Cliente 1	Documento 37	37	3.700.000	3.700.000	0
Cliente 1	Documento 38	38	3.800.000	3.800.000	0
Cliente 1	Documento 39	39	3.900.000	3.900.000	0
Cliente 1	Documento 40	40	4.000.000	4.000.000	0
Cliente 1	Documento 41	41	4.100.000	4.100.000	0
Cliente 1	Documento 42	42	4.200.000	4.200.000	0
Cliente 1	Documento 43	43	4.300.000	4.300.000	0
Cliente 1	Documento 44	44	4.400.000	4.400.000	0
Cliente 1	Documento 45	45	4.500.000	4.500.000	0
Cliente 1	Documento 46	46	4.600.000	4.600.000	0
Cliente 1	Documento 47	47	4.700.000	4.700.000	0
Cliente 1	Documento 48	48	4.800.000	4.800.000	0
Cliente 1	Documento 49	49	4.900.000	4.900.000	0
Cliente 1	Documento 50	50	5.000.000	5.000.000	0
Cliente 1	Documento 51	51	5.100.000	5.100.000	0
Cliente 1	Documento 52	52	5.200.000	5.200.000	0
Cliente 1	Documento 53	53	5.300.000	5.300.000	0
Cliente 1	Documento 54	54	5.400.000	5.400.000	0
Cliente 1	Documento 55	55	5.500.000	5.500.000	0
Cliente 1	Documento 56	56	5.600.000	5.600.000	0
Cliente 1	Documento 57	57	5.700.000	5.700.000	0
Cliente 1	Documento 58	58	5.800.000	5.800.000	0
Cliente 1	Documento 59	59	5.900.000	5.900.000	0
Cliente 1	Documento 60	60	6.000.000	6.000.000	0
Cliente 1	Documento 61	61	6.100.000	6.100.000	0
Cliente 1	Documento 62	62	6.200.000	6.200.000	0
Cliente 1	Documento 63	63	6.300.000	6.300.000	0
Cliente 1	Documento 64	64	6.400.000	6.400.000	0
Cliente 1	Documento 65	65	6.500.000	6.500.000	0
Cliente 1	Documento 66	66	6.600.000	6.600.000	0
Cliente 1	Documento 67	67	6.700.000	6.700.000	0
Cliente 1	Documento 68	68	6.800.000	6.800.000	0
Cliente 1	Documento 69	69	6.900.000	6.900.000	0
Cliente 1	Documento 70	70	7.000.000	7.000.000	0
Cliente 1	Documento 71	71	7.100.000	7.100.000	0
Cliente 1	Documento 72	72	7.200.000	7.200.000	0
Cliente 1	Documento 73	73	7.300.000	7.300.000	0
Cliente 1	Documento 74	74	7.400.000	7.400.000	0
Cliente 1	Documento 75	75	7.500.000	7.500.000	0
Cliente 1	Documento 76	76	7.600.000	7.600.000	0
Cliente 1	Documento 77	77	7.700.000	7.700.000	0
Cliente 1	Documento 78	78	7.800.000	7.800.000	0
Cliente 1	Documento 79	79	7.900.000	7.900.000	0
Cliente 1	Documento 80	80	8.000.000	8.000.000	0
Cliente 1	Documento 81	81	8.100.000	8.100.000	0
Cliente 1	Documento 82	82	8.200.000	8.200.000	0
Cliente 1	Documento 83	83	8.300.000	8.300.000	0
Cliente 1	Documento 84	84	8.400.000	8.400.000	0
Cliente 1	Documento 85	85	8.500.000	8.500.000	0
Cliente 1	Documento 86	86	8.600.000	8.600.000	0
Cliente 1	Documento 87	87	8.700.000	8.700.000	0
Cliente 1	Documento 88	88	8.800.000	8.800.000	0
Cliente 1	Documento 89	89	8.900.000	8.900.000	0
Cliente 1	Documento 90	90	9.000.000	9.000.000	0
Cliente 1	Documento 91	91	9.100.000	9.100.000	0
Cliente 1	Documento 92	92	9.200.000	9.200.000	0
Cliente 1	Documento 93	93	9.300.000	9.300.000	0
Cliente 1	Documento 94	94	9.400.000	9.400.000	0
Cliente 1	Documento 95	95	9.500.000	9.500.000	0
Cliente 1	Documento 96	96	9.600.000	9.600.000	0
Cliente 1	Documento 97	97	9.700.000	9.700.000	0
Cliente 1	Documento 98	98	9.800.000	9.800.000	0
Cliente 1	Documento 99	99	9.900.000	9.900.000	0
Cliente 1	Documento 100	100	10.000.000	10.000.000	0

### Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar el resumen de documentos por cobrar.

### Operación:

Indique un **Cliente** o un tpo de **Documento**, puede detallar el informe por **Cliente**, **Tipo Documento**, o **Documento**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Saldos bancarios

The screenshot displays a software interface for calculating portfolio performance. The interface includes a 'Portfolio Performance' tab, a 'Portfolio' dropdown set to 'Portfolio 1', and a table of portfolio returns. The table has columns for 'Year', 'Return', 'Standard Deviation', 'Correlation', 'Beta', 'Alpha', 'R-squared', and 'Adjusted R-squared'. The data is for a portfolio of 10 stocks, with a total return of 10.00% and a standard deviation of 10.00%.

Year	Return	Standard Deviation	Correlation	Beta	Alpha	R-squared	Adjusted R-squared
1	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
2	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
3	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
4	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
5	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
6	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
7	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
8	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
9	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
10	10.00%	10.00%	1.0000	1.0000	0.0000	1.0000	1.0000
<b>Total</b>	<b>10.00%</b>	<b>10.00%</b>	<b>1.0000</b>	<b>1.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>1.0000</b>	<b>1.0000</b>

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite consultar el saldo bancario detallado por tipo moneda.

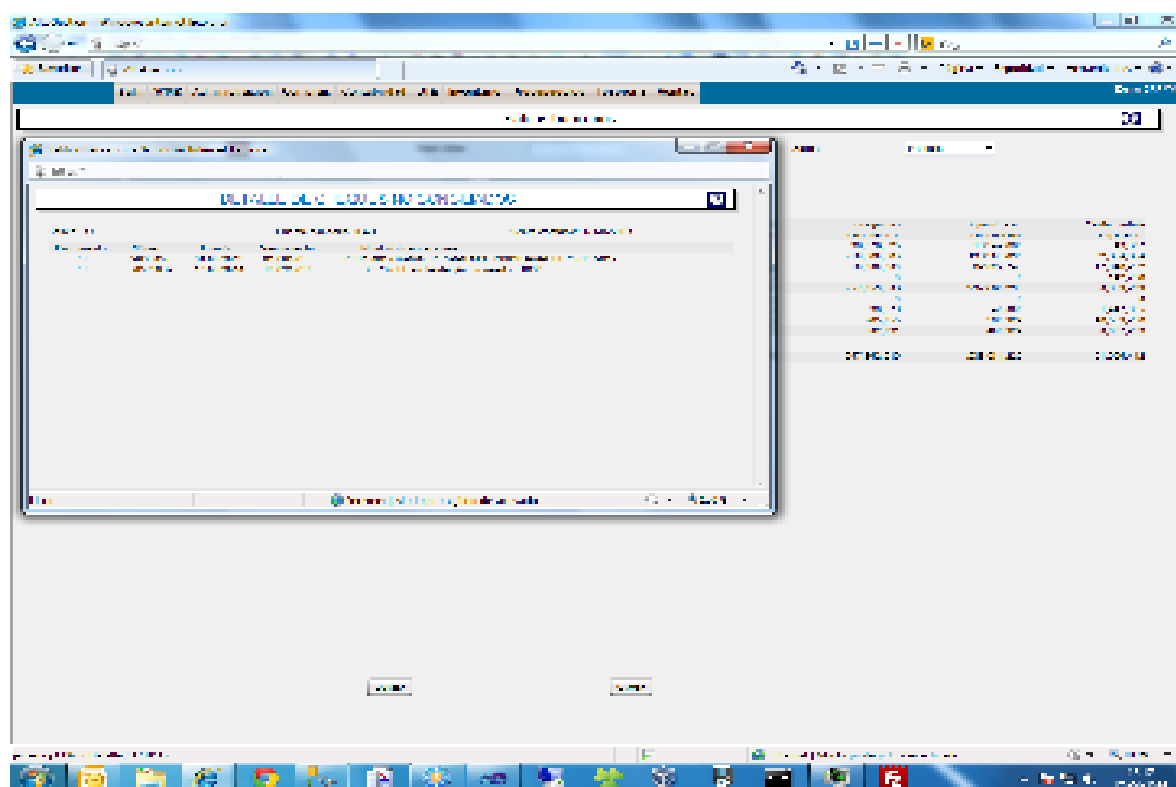
*Operación:*

Indique la **Fecha de saldo**, puede indicar a su vez el **Valor del dólar**, luego pulse el botón **Buscar**.

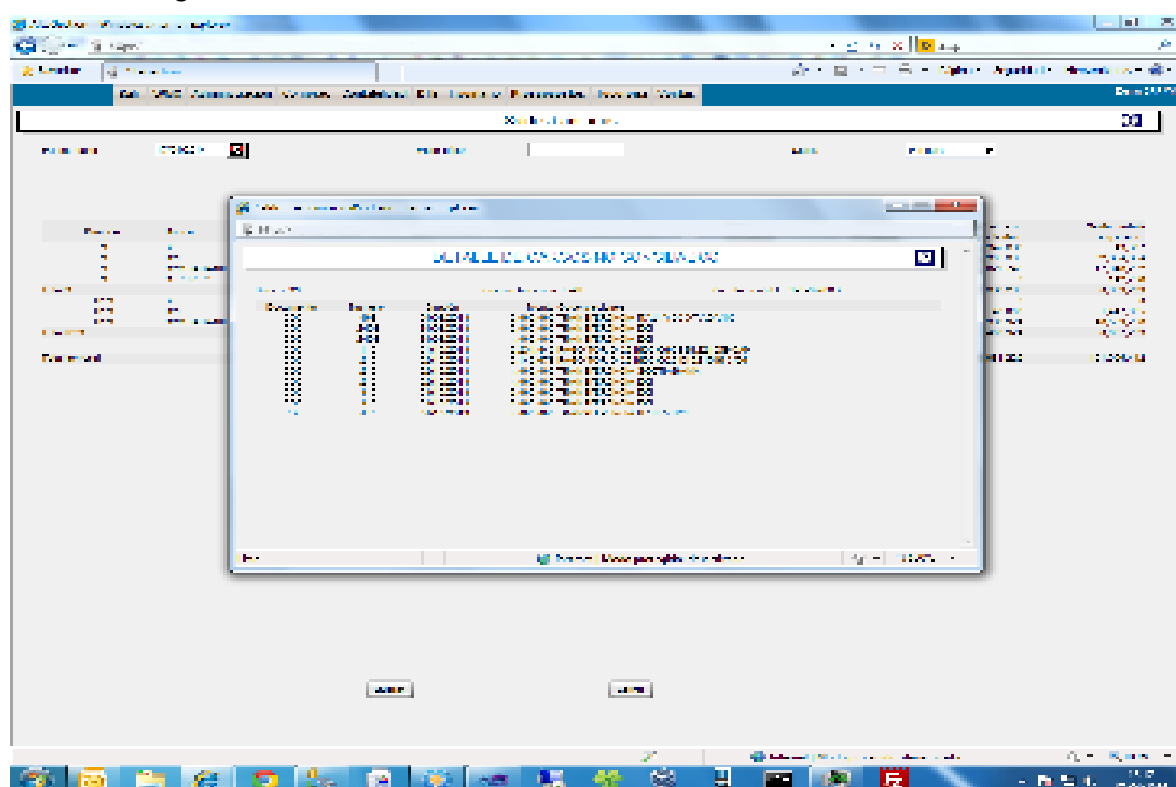
Pulse sobre las cifras que aparecen subrayadas para obtener más información detalla de las columnas presentadas.



## Detalle de cheques no conciliados



## Detalle de cargos no conciliados



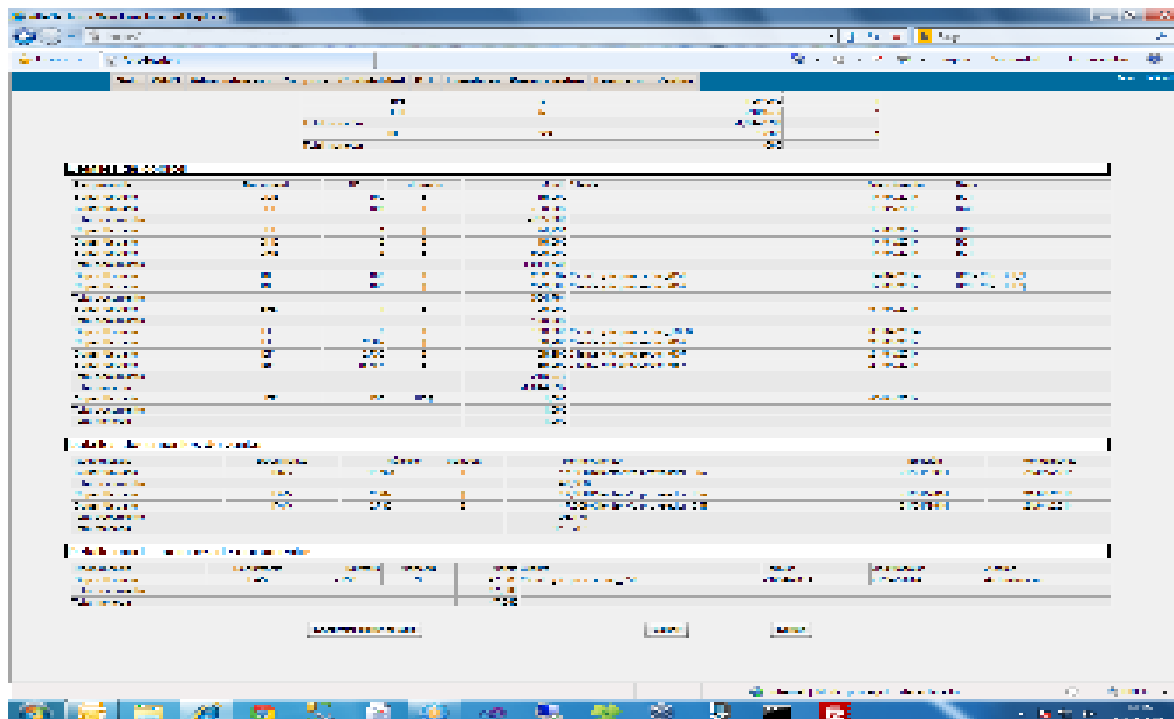


## Cierre de caja



Esta opción del menú permite ver los cierres de caja.

En cuando se ingresa a la opción, el sistema le entrega el Cierre de Caja, usted tiene la opción de ver el Cierre de caja anterior o el Detalle del cierre actual, para ello pulse el botón correspondiente.

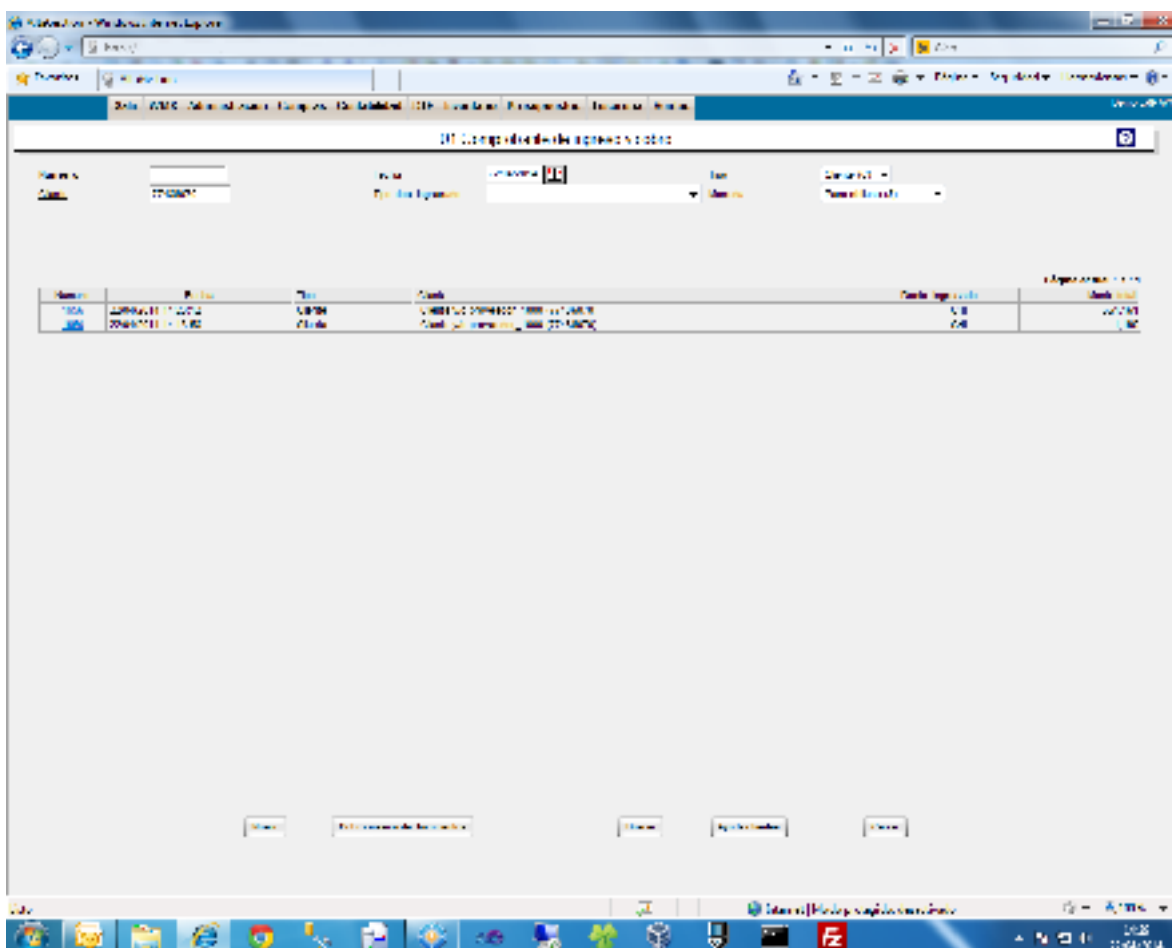








## Comprobante de ingreso y cobro / Comprobante de ingreso y cobro supervisor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de comprobantes de ingreso y cobro.

### Operación:

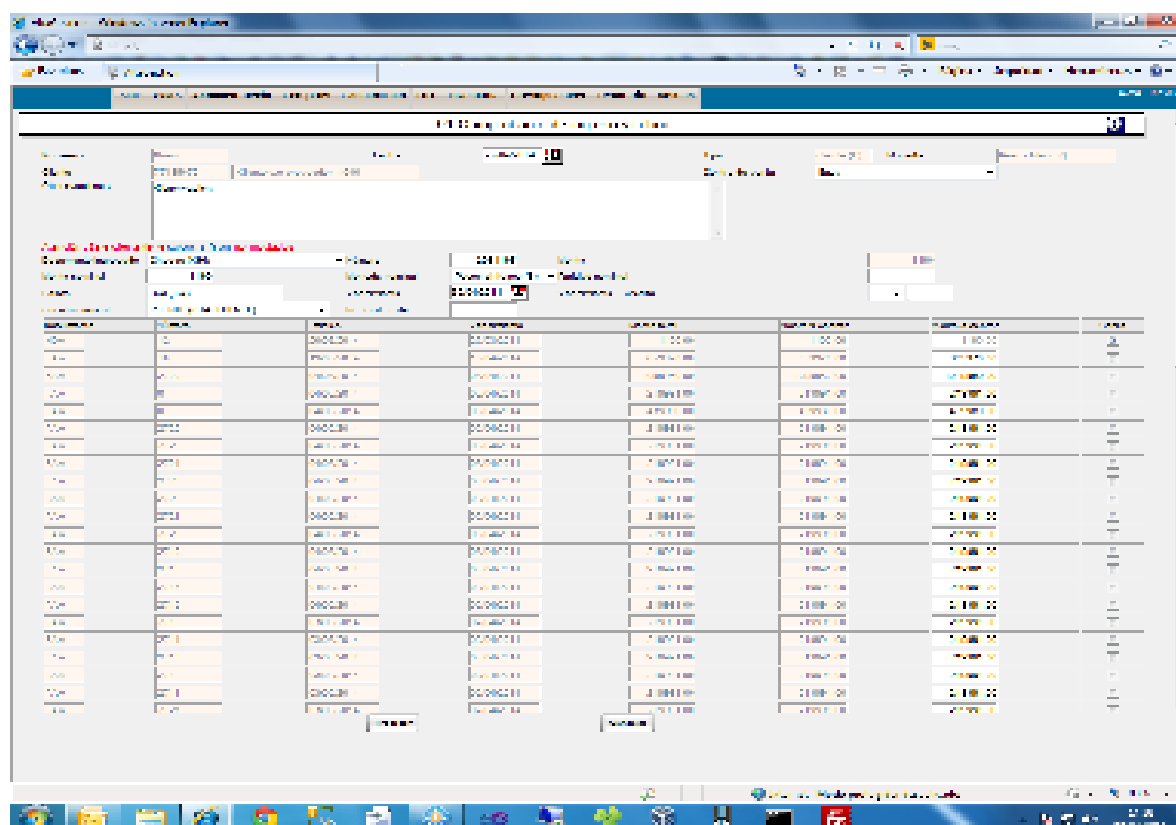
Para buscar comprobantes de ingreso pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el código del **Cliente**, por el **Tipo documento ingresado** o por el **Número** del comprobante de ingreso, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo comprobante de ingreso, indique el código del **Cliente** y pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Documento ingresado** y marque las casilla de los documentos a cobrar, en la columna **Cobrar**, luego pulse el botón **Procesar**.

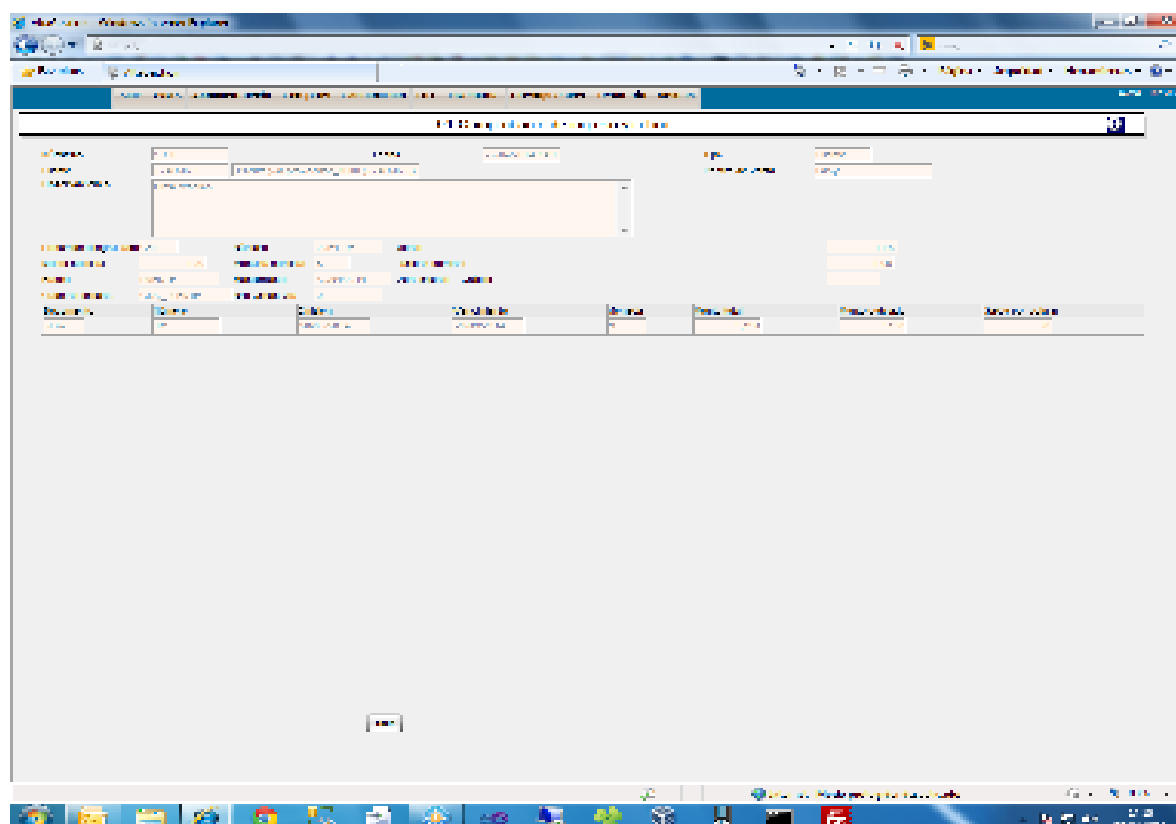
Para eliminar un comprobante de ingreso y cobro, debe utilizar la opción "**Supervisor**", en ella busque el comprobante de ingreso, en la lista que aparecerá pulse sobre el **Número** del comprobante (el que aparece subrayado y de color azul), en la pantalla que aparecerá podrá pulsar el botón **Eliminar**.



Ingreso de nuevo comprobante de ingreso y cobro



Una vez ingresado un comprobante de ingreso y cobro, aparecerá esta venta de confirmación





## Comprobante de ingreso y cobro (cobro masivo de documentos)

The screenshot displays a software interface for managing document collections and payments. The main window is titled 'Comprobante de ingreso y cobro'. It features a search bar at the top with filters for 'Fecha de vencimiento' and 'Monto'. Below the search bar is a table with columns for 'Tipo de documento', 'Monto', 'Fecha de vencimiento', and 'Status'. The table is populated with various document types, including 'Cobro de documento', 'Deposito de documento', and 'Cobro de documento con intereses'. The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons.

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de comprobantes de ingreso y cobro.

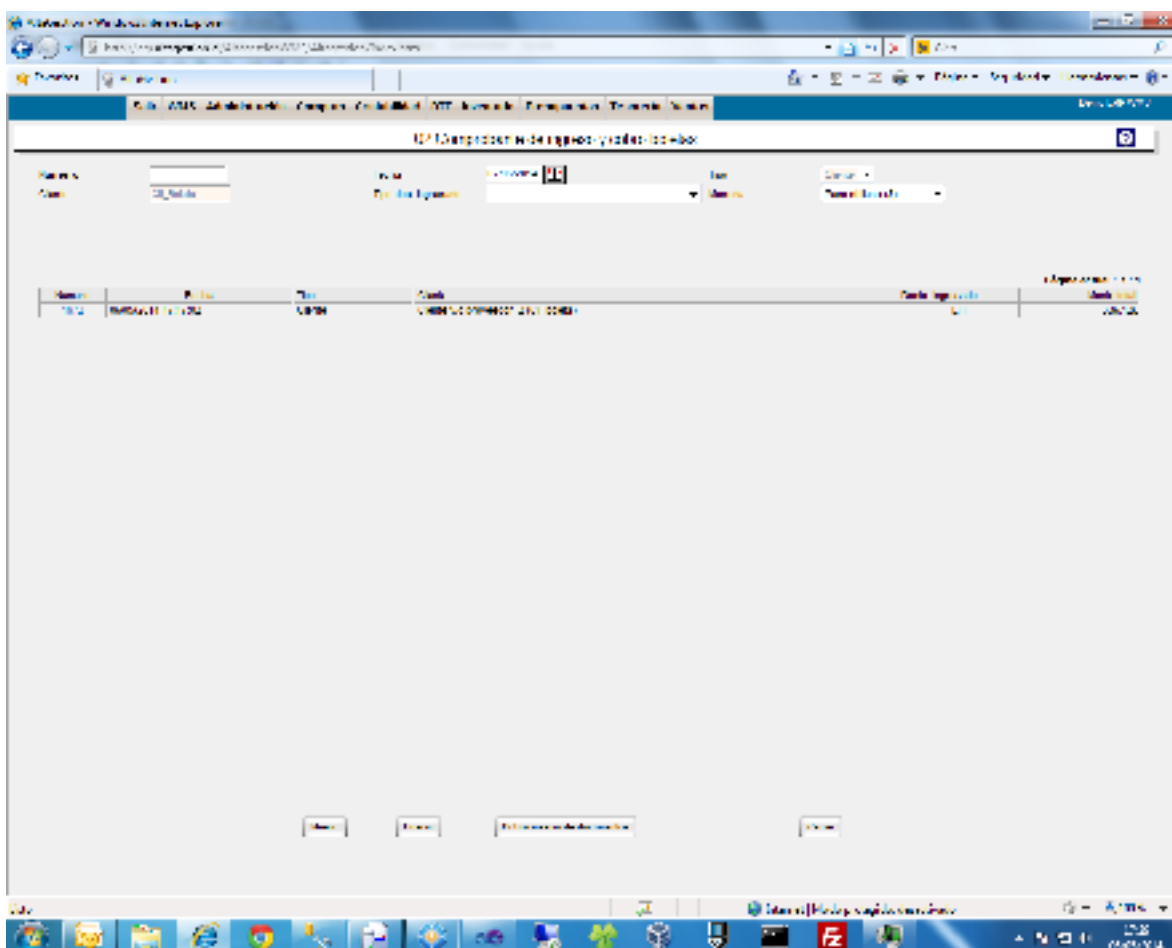
### Operación:

Esta ventana aparece cuando usted pulse el botón **Cobro masivo de documentos**, seleccione un **Documento a depositar o cobrar**, puede filtrar más la lista indicando un rango de **Fechas** de vencimientos, un rango de **Montos** o por el **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Complete los **Datos del depósito o cobro**, **Cuenta corriente**, **Número depósito**, etc., luego marque las casillas en la columna **Deposita/cobra** de los documentos a depositar o cobrar, por último, pulse el botón **Procesar**. Si el proceso termina correctamente, verá la pantalla con la información de los Documentos cancelados.



## Comprobante de ingreso y cobro boletas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de comprobantes de ingreso y cobro de boletas.

### Operación:

Pulse el botón **Buscar** o filtre la información seleccionando el **Tipo documento ingresado** o seleccione un tipo de **Moneda**.

Si pulsa sobre el **Número** (el que aparece subrayado y de color azul), podrá **Eliminar** ese comprobando ingresado.



## Comprobante de ingreso y cobro boletas (cobro masivo de documentos)

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de comprobantes de ingreso y cobro.

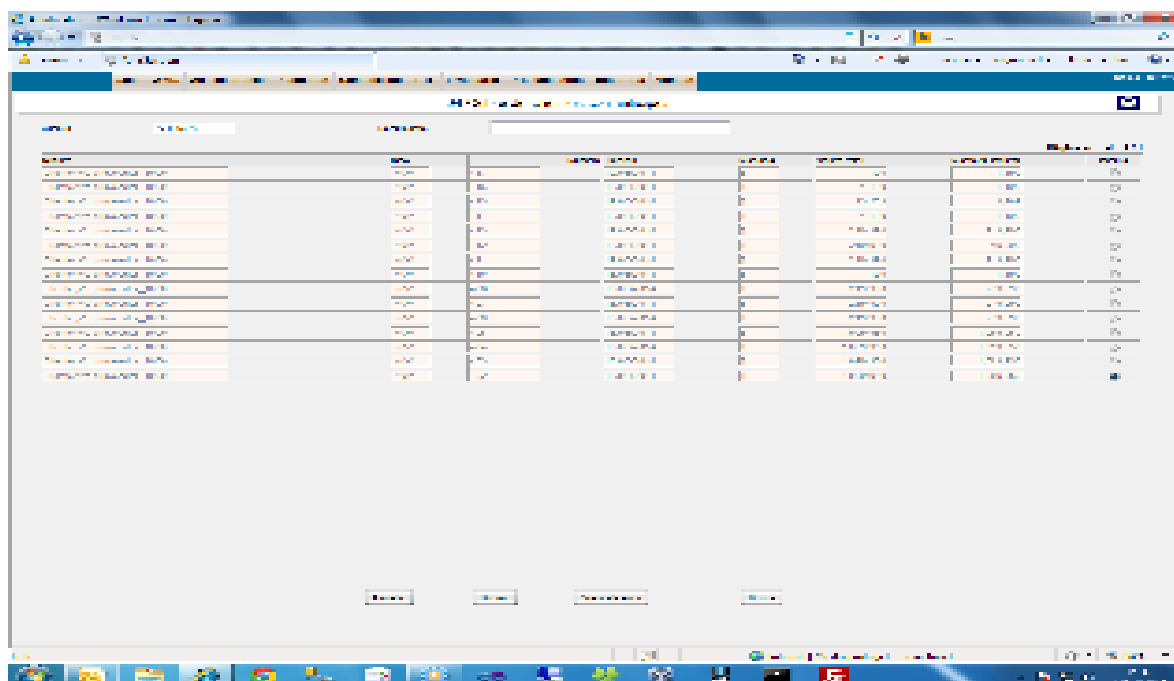
### Operación:

Esta ventana aparece cuando usted pulse el botón **Cobro masivo de documentos**, seleccione un **Documento a depositar o cobrar**, puede filtrar más la lista indicando un rango de **Fechas** de vencimientos, un rango de **Montos** o por el **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Complete los **Datos del depósito o cobro**, **Cuenta corriente**, **Número depósito**, etc., luego marque las casillas en la columna **Deposita/cobra** de los documentos a depositar o cobrar, por último, pulse el botón **Procesar**. Si el proceso termina correctamente, verá la pantalla con la información de los Documentos cancelados.



## Cobro de clientes con anticipos

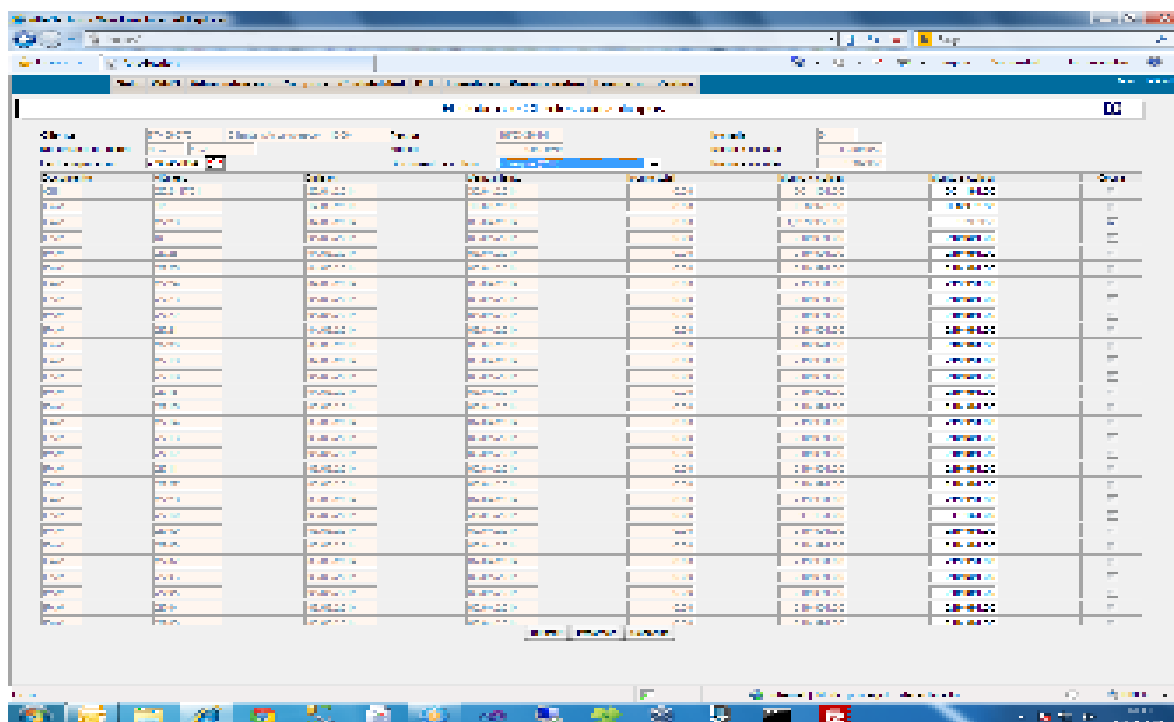


### Objetivo:

Esta opción del menú permite el cobro de clientes con anticipos.

### Operación:

Pulse el botón **Buscar** o filtre la información ingresando el código del **Cliente** o seleccione un tipo de **Documento** a imputar. En la columna **Imputar**, seleccione uno de los documento y luego pulse el botón **Imputar**. En la siguiente pantalla que aparecerá, marque la casilla de los documentos que desea cobrar en la columna **Cobrar**. Cuando el **Monto a imputar**, sea igual o menor al **Monto x imputar**, pulse el botón **Procesar**.

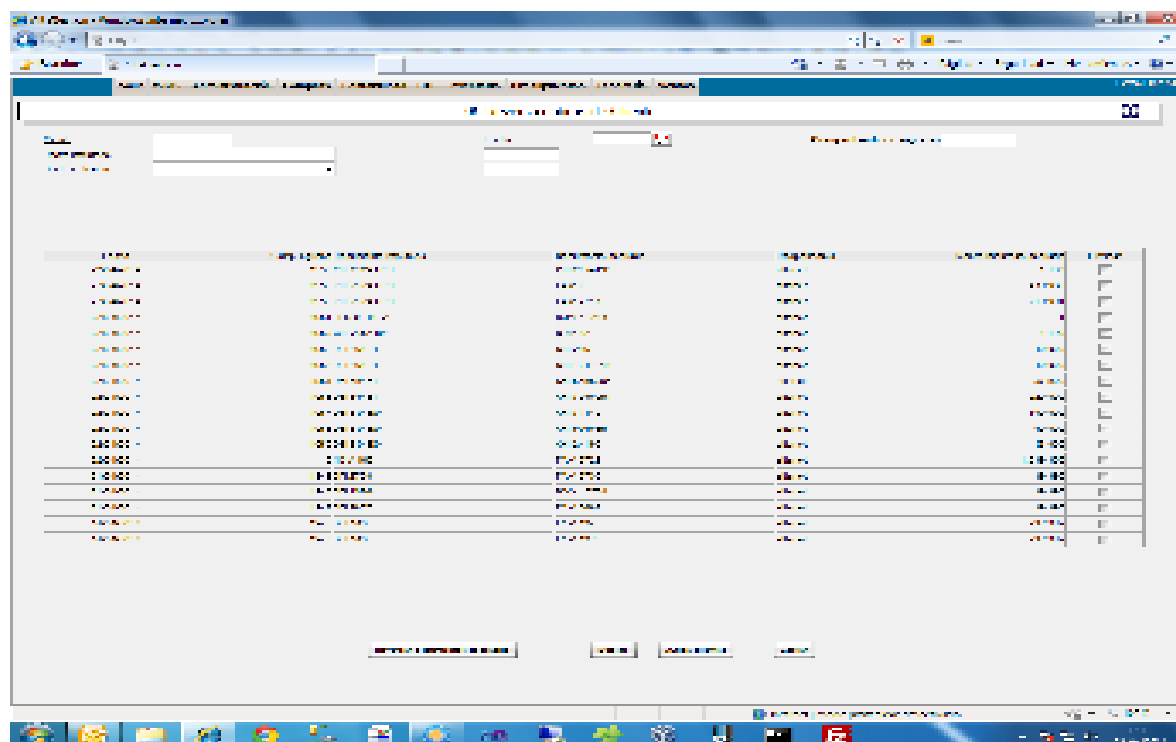








## Reversa cobros de cliente

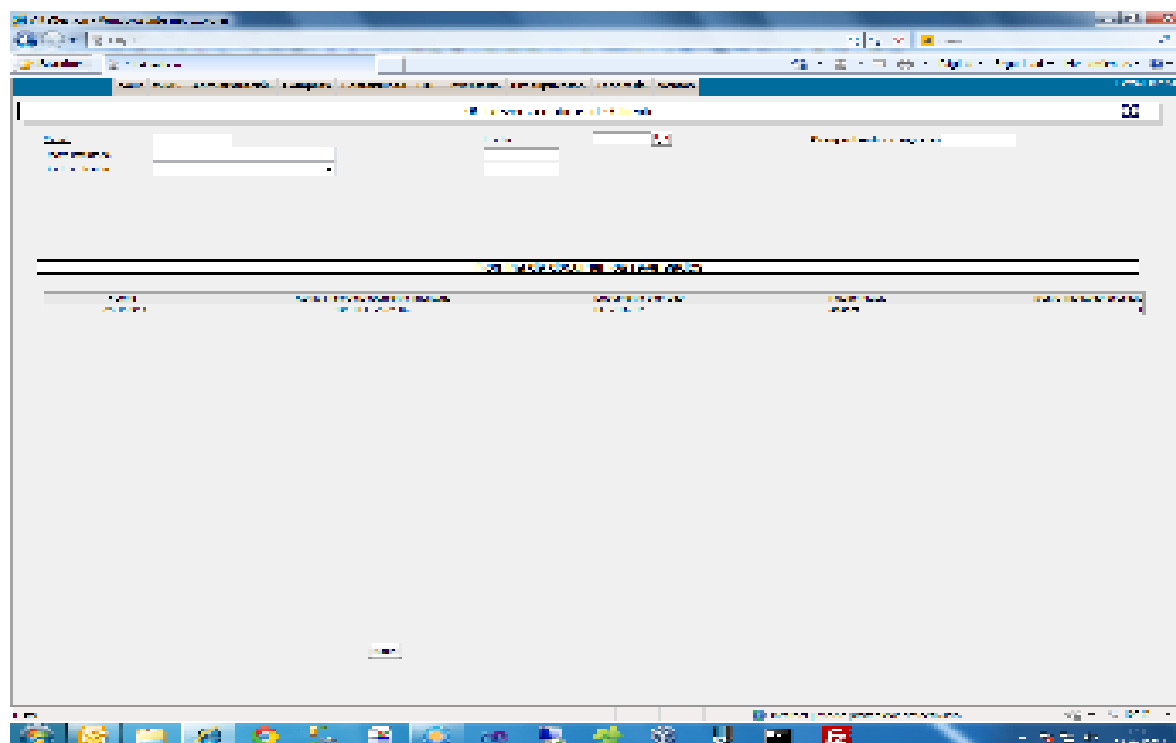


### Objetivo:

Esta opción del menú permite la reversa de cobros de clientes.

### Operación:

Indique el código de un **Cliente**, seleccione el tipo de **Documento imputado** o tipo de **Documento cobrado**, luego pulse el botón **Buscar**. Marque la casilla en la columna **Eliminar** y luego pulse el botón **Reversar documentos cobrados**. Aparecerá la nómina con los documentos reversados.

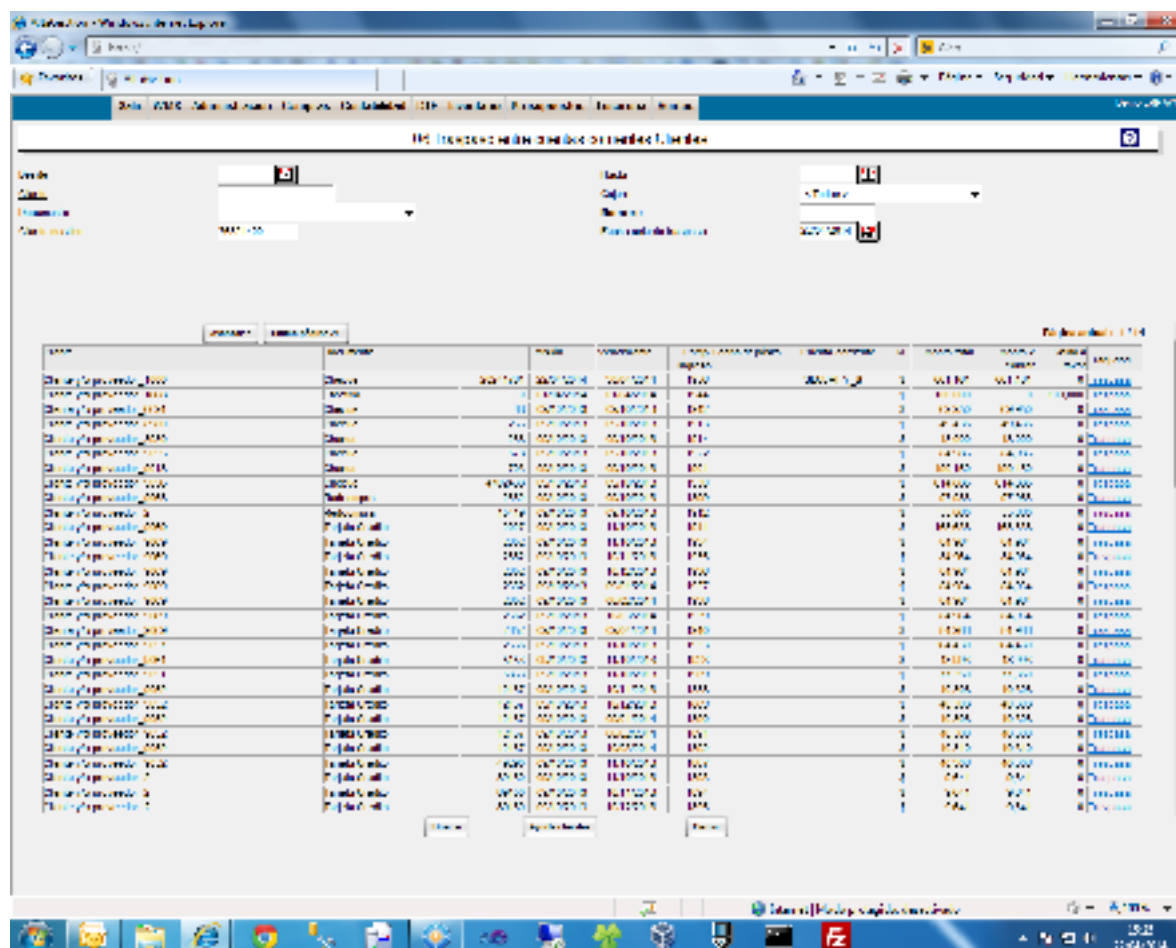








## Traspaso entre cuentas corrientes Clientes



### Objetivo:

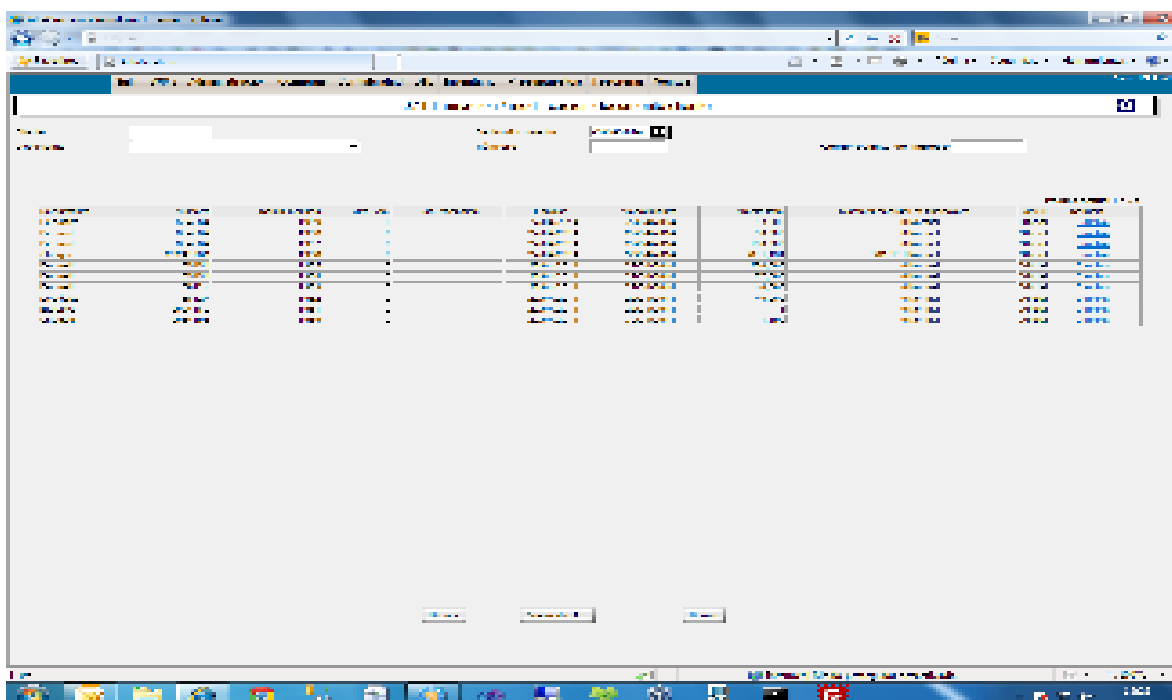
Esta opción del menú permite el traspaso entre cuentas corrientes clientes.

### Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, indique un rango de **Fechas**, seleccione un tipo de **Documento**, etc., y luego pulse el botón **Buscar** para que aparezcan los Documentos a traspasar. Cuando encuentre el documento a traspasar, ingrese el código del **Cliente de destino** y pulse sobre el texto "Traspasa" que aparece en la columna **Traspasa**.



## Eliminación / modificación documento cliente

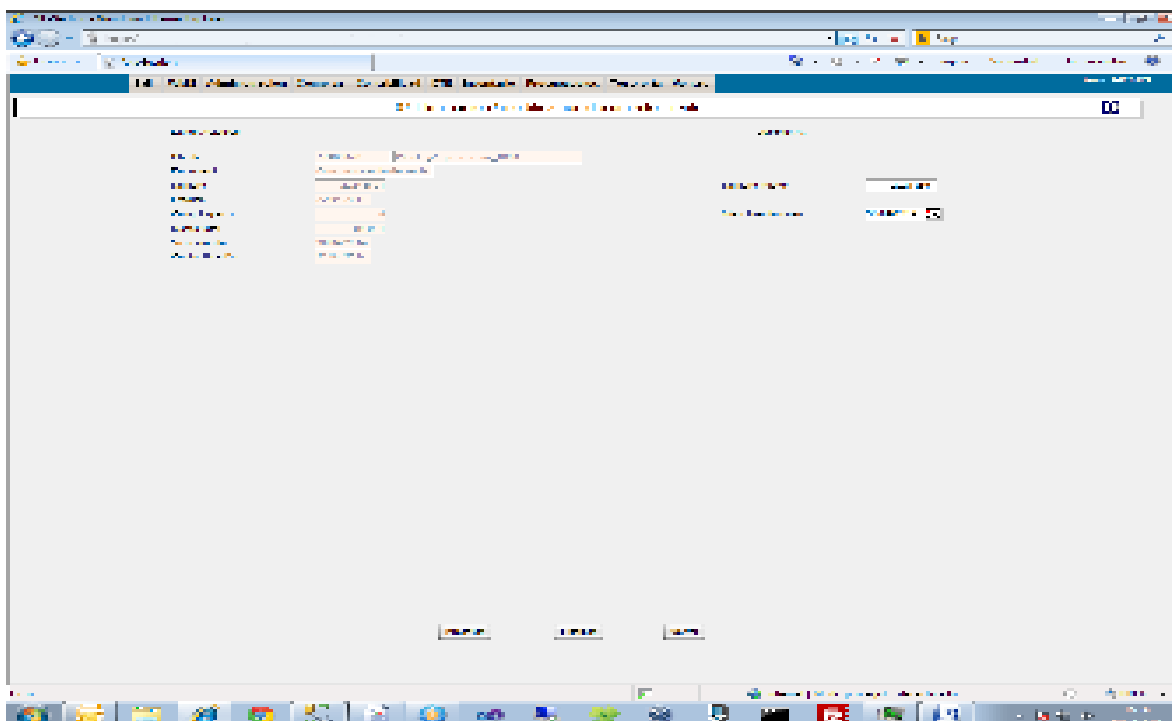


### Objetivo:

Esta opción del menú permite eliminar o modificar documentos de clientes.

### Operación:

Ingreso el código del Cliente, la Fecha del documento, el tipo de Documento o su Número, luego pulse el botón Buscar. Pulse sobre el texto "Cambia", en la pantalla que aparecerá podrá cambiar el Número de documento y/o la Fecha de vencimiento, si ese es su objetivo, pulse el botón Procesar, de los contrario, podrá eliminar el documento pulsando el botón Eliminar.

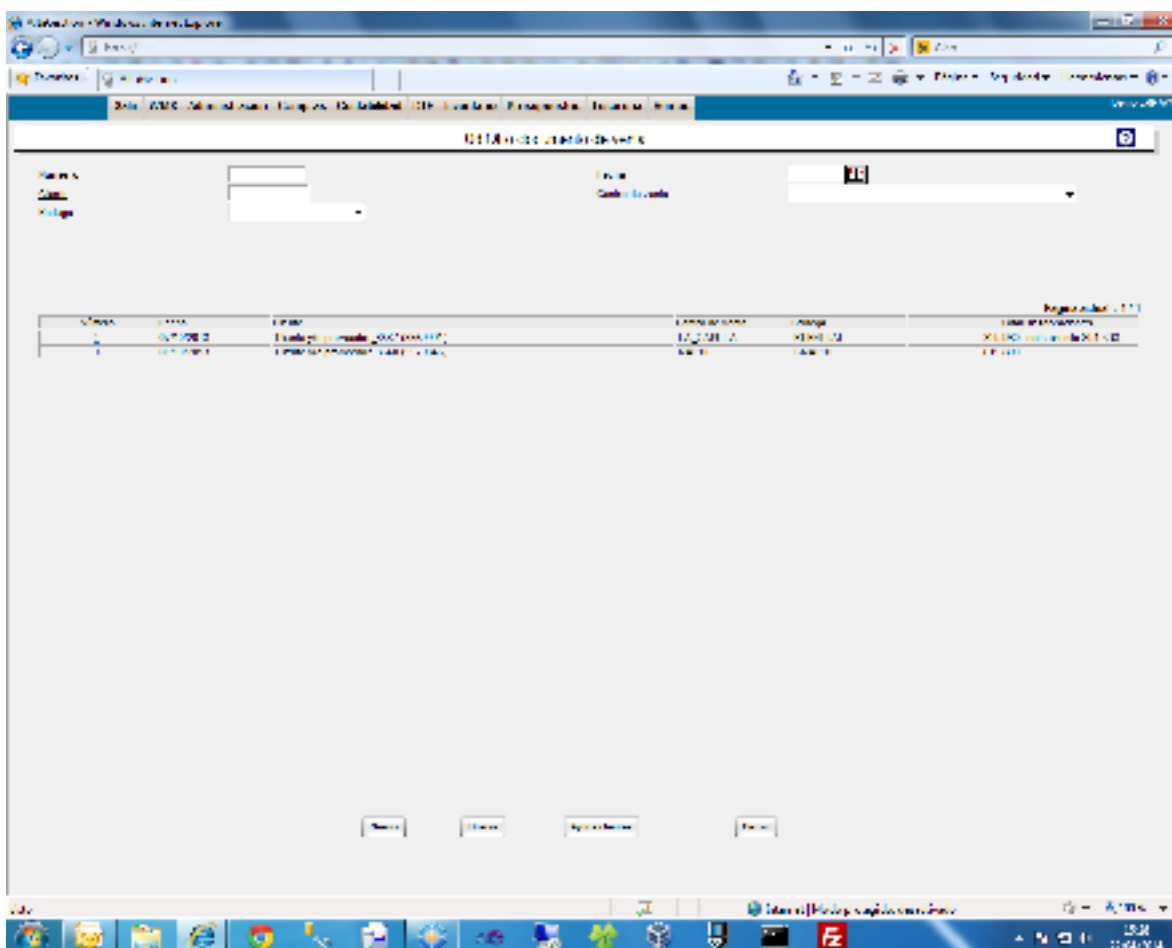








## Otro documento de venta



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de otros documentos de venta.

### Operación:

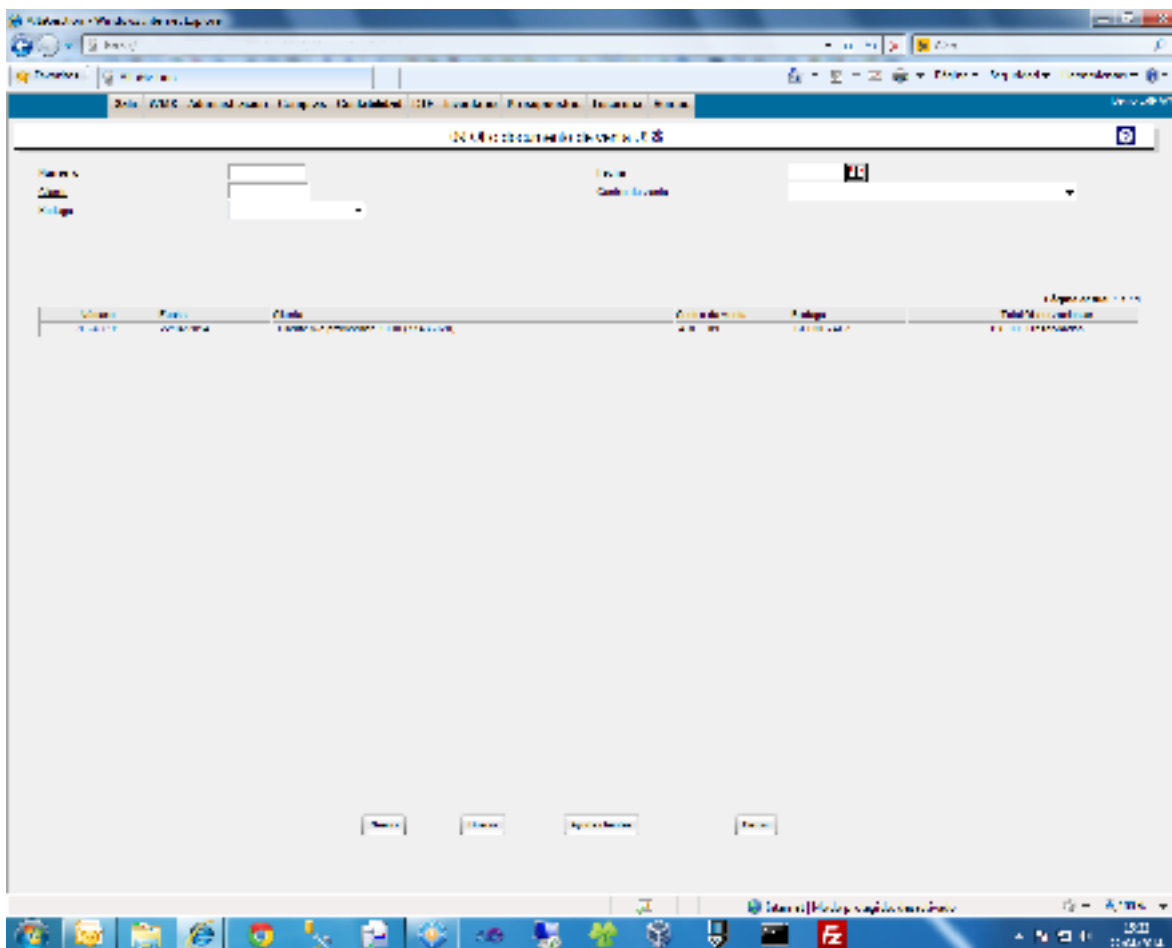
Indique el código del **Cliente**, el **Número** del documento o seleccione una **Bodega** o **Centro de Venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

En la lista que aparecerá, pulse sobre el **Número** del documento (el que aparece subrayado y de color azul), en la siguiente pantalla que aparecerá, podrá modificar el documento para posteriormente pulsar el botón **Actualizar**.

Para ingresar un nuevo documento, indique el código del **Cliente** y luego pulse el botón **Nuevo**. Complete los datos y luego pulse el botón **Agregar**.



## Otro documento de venta US\$



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de otros documentos de venta en US\$.

### Operación:

Indique el código del **Cliente**, el **Número** del documento o seleccione una **Bodega** o **Centro de Venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

En la lista que aparecerá, pulse sobre el **Número** del documento (el que aparece subrayado y de color azul), en la siguiente pantalla que aparecerá, podrá modificar el documento para posteriormente pulsar el botón **Actualizar**.

Para ingresar un nuevo documento, indique el código del **Cliente** y luego pulse el botón **Nuevo**. Complete los datos y luego pulse el botón **Agregar**.

Nota: En esta opción no olvide indicar el valor del **Tipo de cambio** del documento que está ingresando.



[illegible]

Esta opción del menú permite el registro y emisión de letras.

Complete los datos de la Fecha de emisión, el Valor total de la letra, el Número de letras, la Fecha del Primer vencimiento, el código del Cliente, etc.

Dependiendo del tipo de moneda que escoja, deberá ingresar el Tipo de cambio.

Una vez ingresada toda la información de la letra, pulse el botón Procesar.



[illegible]

Esta opción del menú permite el ingreso de depósito de documentos.

Seleccione un **Documento a depositar o cobrar**, puede filtrar más la lista indicando un rango de **Fechas** de vencimientos, un rango de **Montos** o por el **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Complete los ***Datos del depósito o cobro, Cuenta corriente, Número depósito***, etc., luego marque las casillas en la columna ***Deposita/cobra*** de los documentos a depositar o cobrar, por último, pulse el botón ***Procesar***. Si el proceso termina correctamente, verá la pantalla con la información de los Documentos cancelados.



## Depósito de efectivo

The screenshot shows a web browser window with a title bar and address bar. The main content area is titled 'Depósito de efectivo' and contains a form with the following fields:

- Monto a depositar:** A text input field with the value '10000'.
- Número del depósito:** A dropdown menu with the value '10000'.
- Fecha:** A date picker field with the value '10/10/2017'.
- Cuenta Corriente:** A dropdown menu with the value '10000'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Procesar' and 'Cancelar'.

### Objetivo:

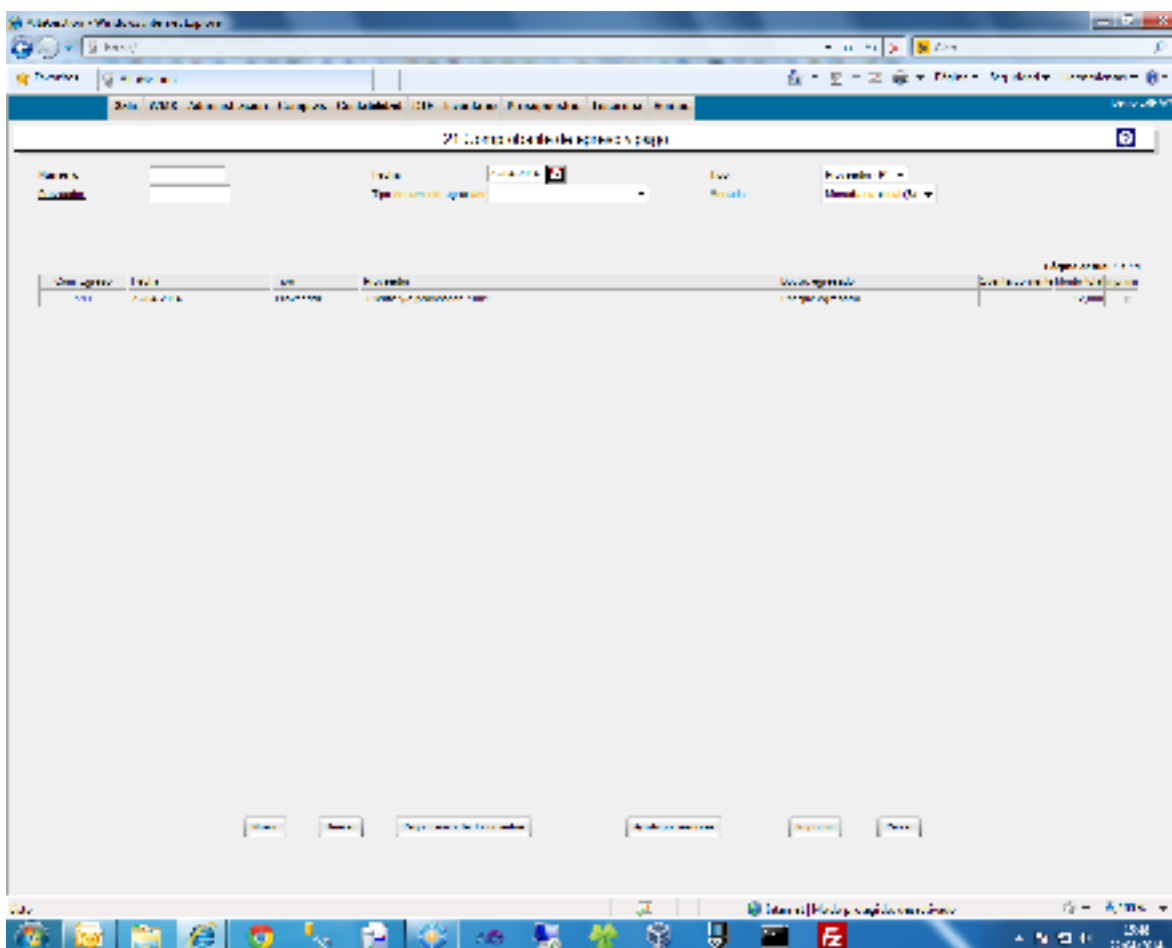
Esta opción del menú permite ingresar depósitos en efectivo.

### Operación:

Ingrese el **Monto a depositar**, el **Número del depósito**, puede cambiar la **Fecha** y la **Cuenta Corriente** que le propone el sistema, si los datos están correctos, pulse el botón **Procesar**.



## Comprobante de egreso y pago / Comprobante de egreso y pago supervisor



### Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de comprobantes de egreso y pago.

### Operación:

Para buscar comprobantes de egreso pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el código del **Proveedor**, por el **Tipo documento egresado** o por el **Número** del comprobante de egreso, y luego pulsar el botón **Buscar**.

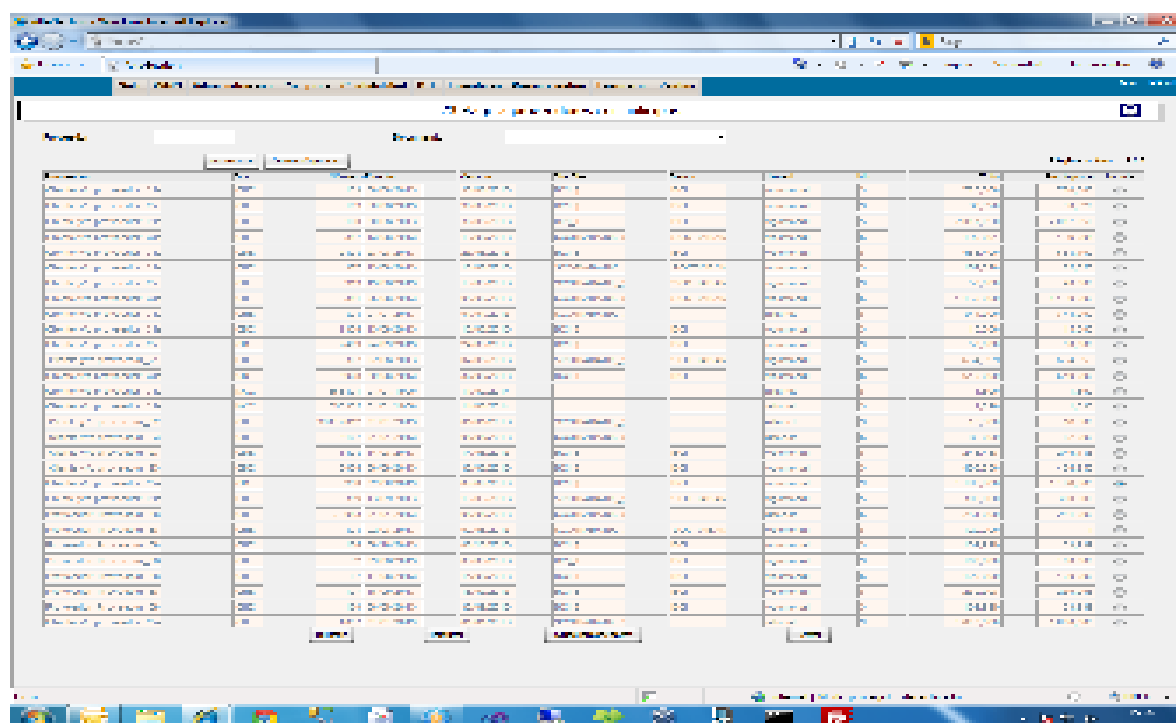
Para ingresar un nuevo comprobante de egreso, indique el código del **Proveedor** y pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Documento egresado** y marque las casilla de los documentos a pagar, en la columna **Pagar**, luego pulse el botón **Procesar**.

Al final del proceso, el sistema le entregará una ventana para descargar el comprobante de egreso y pago en formato PDF.

Para eliminar un comprobante de egreso y cobro, debe utilizar la opción "**Supervisor**", en ella busque el comprobante de egreso, en la lista que aparecerá pulse sobre el **Número** del comprobante (el que aparece subrayado y de color azul), en la pantalla que aparecerá podrá pulsar el botón **Eliminar**.



## Pago a proveedores con anticipo

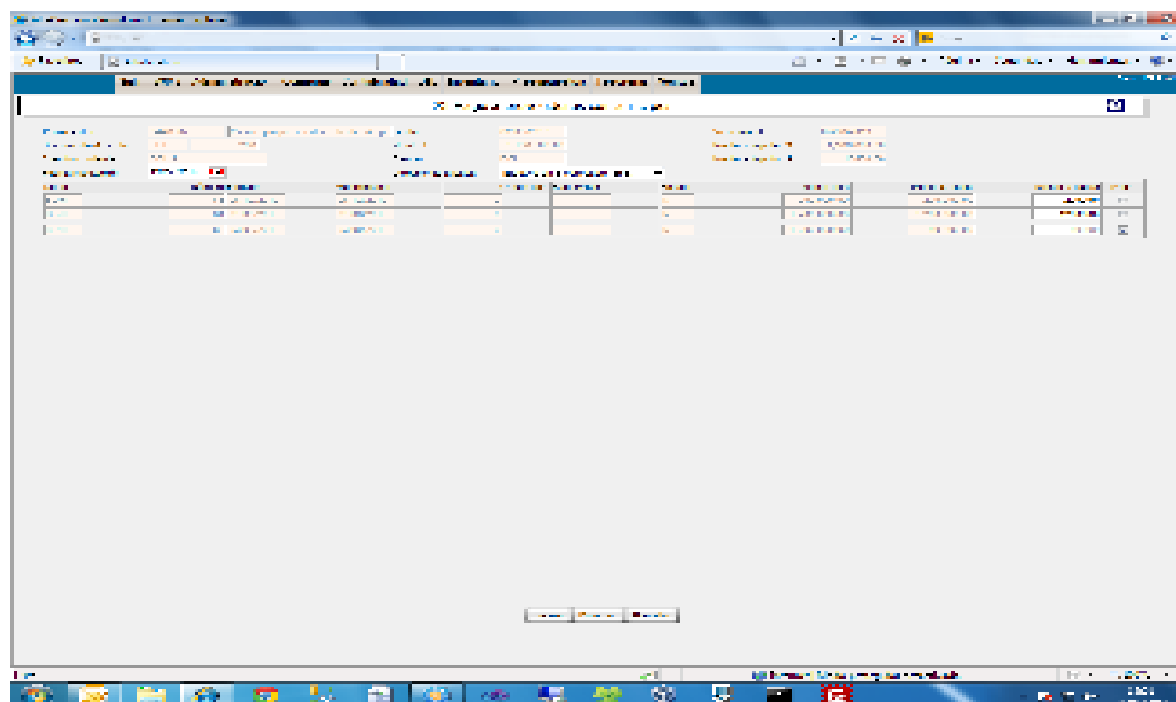


### Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de pagos a proveedores con anticipo.

### Operación:

Pulse el botón **Buscar** o filtre la información ingresando el código del **Proveedor** o seleccione un tipo de **Documento** a imputar. En la columna **Imputar**, seleccione uno de los documento y luego pulse el botón **Imputar**. En la siguiente pantalla que aparecerá, marque la casilla de los documentos que desea pagar en la columna **Paga**. Cuando el **Monto a imputar**, sea igual o menor al **Monto x imputar**, pulse el botón **Procesar**.

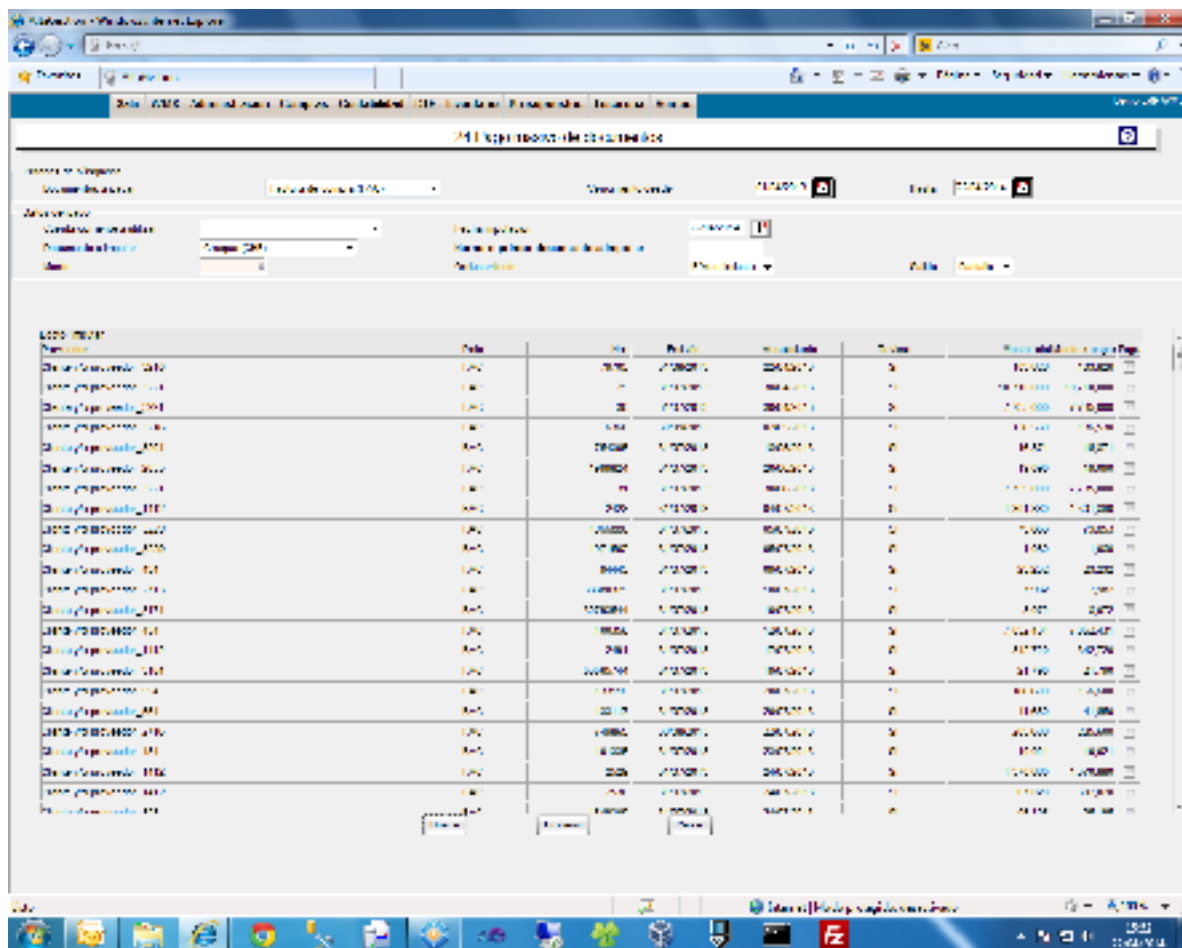








## Pago masivo de documentos



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite el ingreso de pago masivo de documentos.

*Operación:*

Seleccione un **Documento a pagar**, puede filtrar más la lista indicando un rango de **Fechas** de vencimientos, luego pulse el botón **Buscar**.

Complete los ***Datos del pago, Cuenta corriente, Número documento a imputar***, etc., luego marque las casillas en la columna ***Paga*** de los documentos a pagar, por último, pulse el botón ***Procesar***. Si el proceso termina correctamente, verá la pantalla con la información de los Documentos pagados.



## Pago a través de Banco Santander

Proveedor	ID	Documento	Tipo	Monto	Monto a pagar	Estado	Monto a pagar	Estado
Proveedor 1	1000001	1000001	FNC	100.00	100.00	1	100.00	1
Proveedor 2	1000002	1000002	FNC	50.00	50.00	1	50.00	1
Proveedor 3	1000003	1000003	FNC	20.00	20.00	1	20.00	1
Proveedor 4	1000004	1000004	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 5	1000005	1000005	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 6	1000006	1000006	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 7	1000007	1000007	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 8	1000008	1000008	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 9	1000009	1000009	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 10	1000010	1000010	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 11	1000011	1000011	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 12	1000012	1000012	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 13	1000013	1000013	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 14	1000014	1000014	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1
Proveedor 15	1000015	1000015	FNC	10.00	10.00	1	10.00	1

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de un archivo ubicado en **C:\PagoProveedores** el cual es cargado en el portal del banco para el pago de los documentos seleccionados.

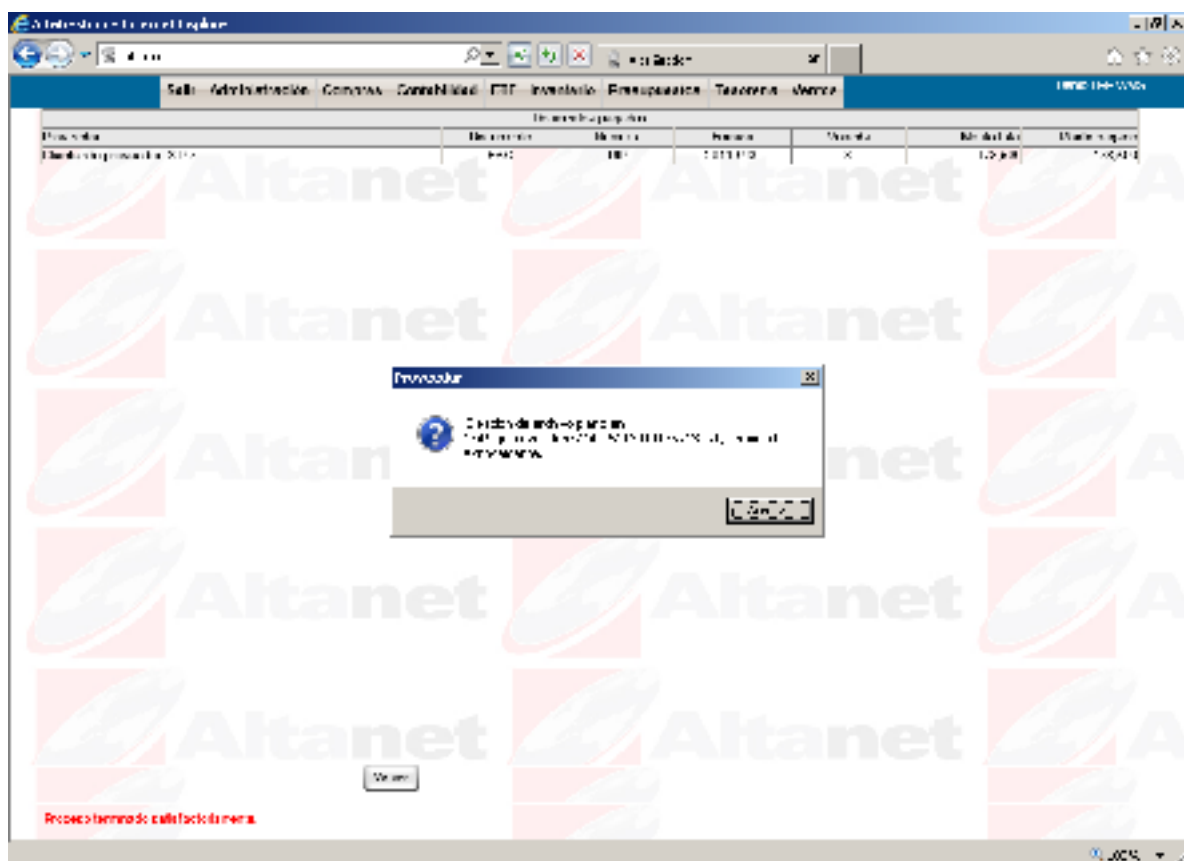
### Operación:

Aplique filtros de búsqueda disponibles que son **Proveedor, Documento y Fecha Vcto.**, luego pulse el botón **Buscar**. En caso de requerir proveedor puede usar la ayuda de búsqueda haciendo click en el botón **Ayuda proveedores**.

Una vez desplegada la nómina de documentos, debe seleccionar la **Cuenta Corriente a utilizar**, fijar **Fecha imputación**. Luego seleccione cada uno de los documento que desee pagar haciendo click en la casilla de verificación, luego presione botón **Procesar**.

Posteriormente saldrá la siguiente pantalla.





Informando el estado de la creación del archivo y el nombre con el cual se grabó la información de pagos y un listado de los documentos a pagar por nómina del banco.



## Pago a través de Banco Corpbanca

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de un archivo descargable, el cual es cargado en el portal del banco para el pago de los documentos seleccionados.

### Operación:

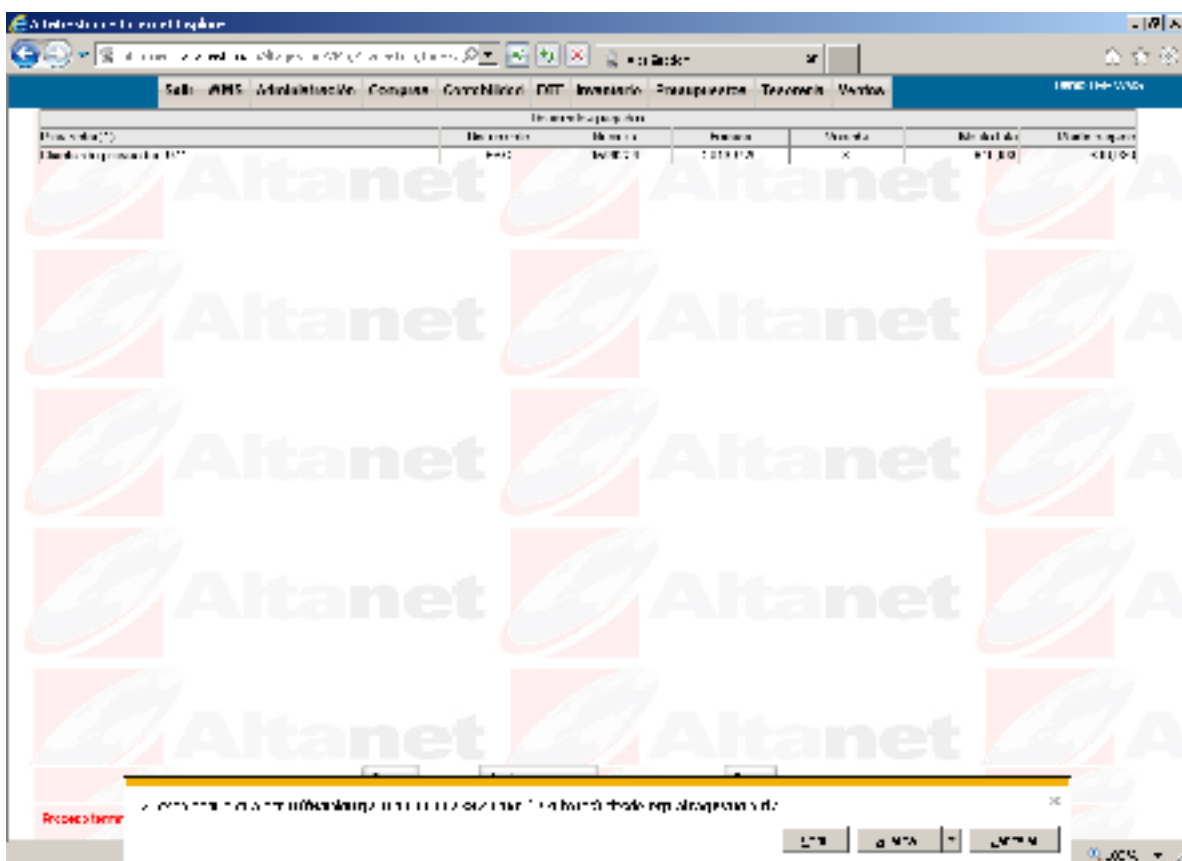
Aplique filtros de búsqueda disponibles que son **Proveedor, Documento y Fecha Vcto.**, luego pulse el botón **Buscar**. En caso de requerir proveedor puede usar la ayuda de búsqueda haciendo click en el botón **Ayuda proveedores**.

Una vez desplegada la nómina de documentos, debe seleccionar la **Cuenta Corriente a utilizar**, fijar **Fecha imputación**. Luego seleccione cada uno de los documento que desee pagar haciendo click en la casilla de verificación, luego presione botón **Procesar**.

En caso de que los clientes no posean cuenta corriente no tendrán la posibilidad de selección para realizar el pago correspondiente. Para completar los datos, debe realizarlo en la opción **Entidades comerciales**.



Posteriormente saldrá la siguiente pantalla.



Donde muestra el detalle de los pagos a efectuar y la descarga del archivo de carga para el banco.



### Reversa pagos a proveedor

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite la reversación de los documentos imputados a documentos pagados.

*Operación:*

Seleccione el rango de **fechas** de búsquedas para desplegar los pagos efectuados. Si requiere una búsqueda más precisa o una búsqueda más acotada, puede seleccionar los criterios disponibles: **responsable, proveedor, documento imputado y número, documento pagado y número, comprobante egreso**

Una vez desplegada la nómina de documentos, seleccione cada uno de los documento que desee reversar haciendo click en la casilla de verificación, luego presione botón **Eliminar**.



Una vez realizado el proceso de reversación aparecerá la siguiente pantalla detallando los documentos reversados.

**26 Reversa pagos a proveedor**

Desde:  Período:  Hacia:

Responsable:  Cuentas de pago de proveedor:

Proveedores:  Monto:

Documentos ingresados:  Monto:

Documentos cancelados:

Cancelaciones:

**Nómina de documentos reversados**

Fecha	Cuent. Bancaria	Documento ingresado	Documento cancelado	Reversa total	Monto ingresado
05/05/2013	257	008-582	008-582	500.00	500.00
05/05/2013	257	008-583	008-583	500.00	500.00

**Salir**

Proceso terminado satisfactoriamente.

Presione el botón **Salir** para volver a la nómina anterior.



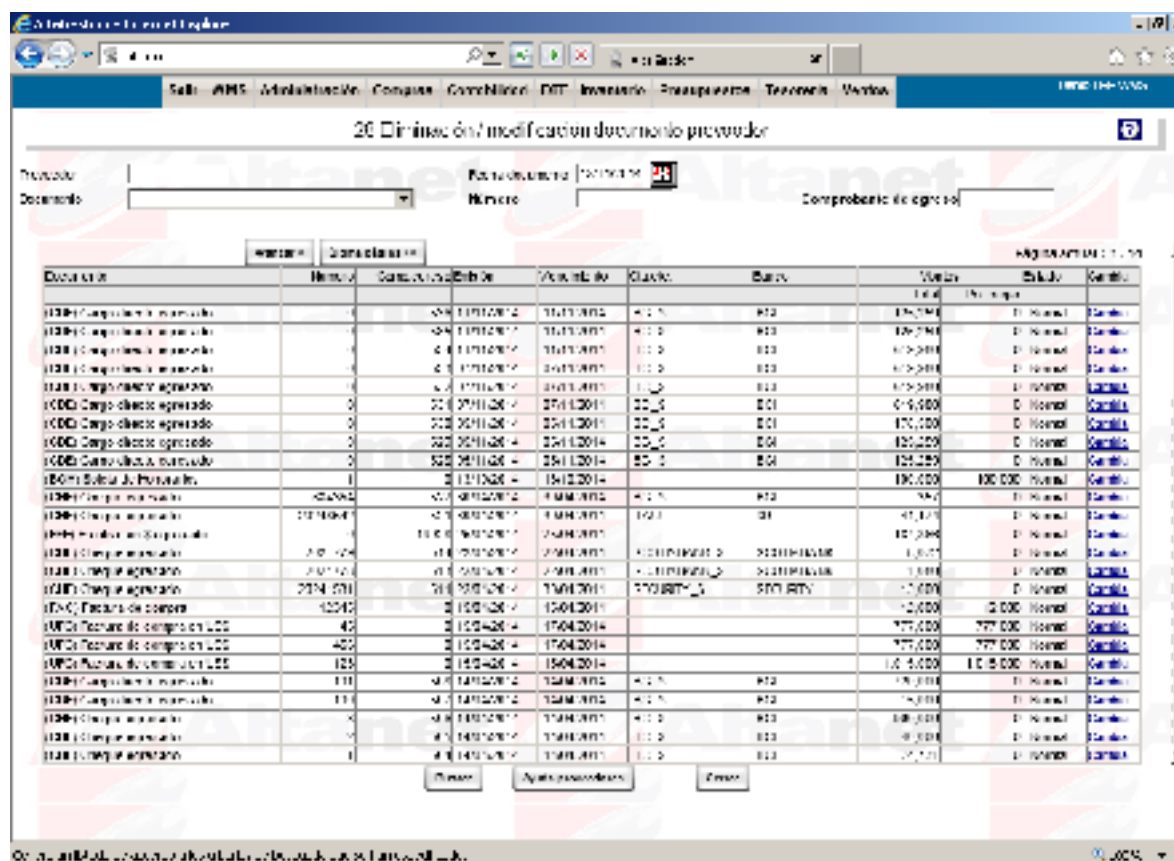
## Traspaso entre cuentas corrientes proveedores

27 Traspaso entre cuentas corrientes proveedores

Devil:



### Eliminación/modificación documento proveedor



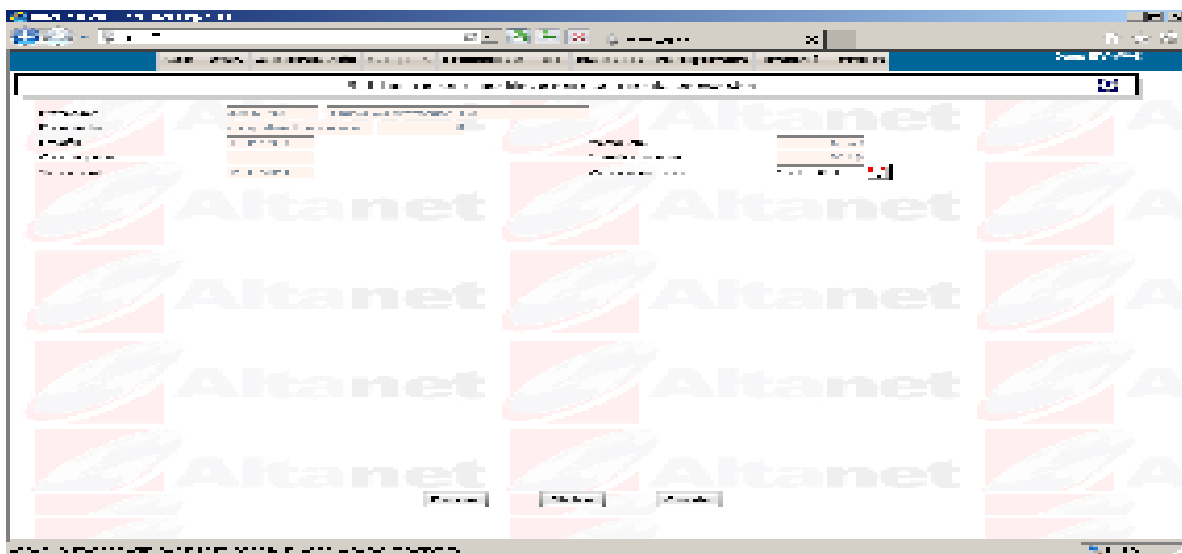
*Objetivo:*

Esta opción del menú permite eliminar o modificar documentos de proveedor.

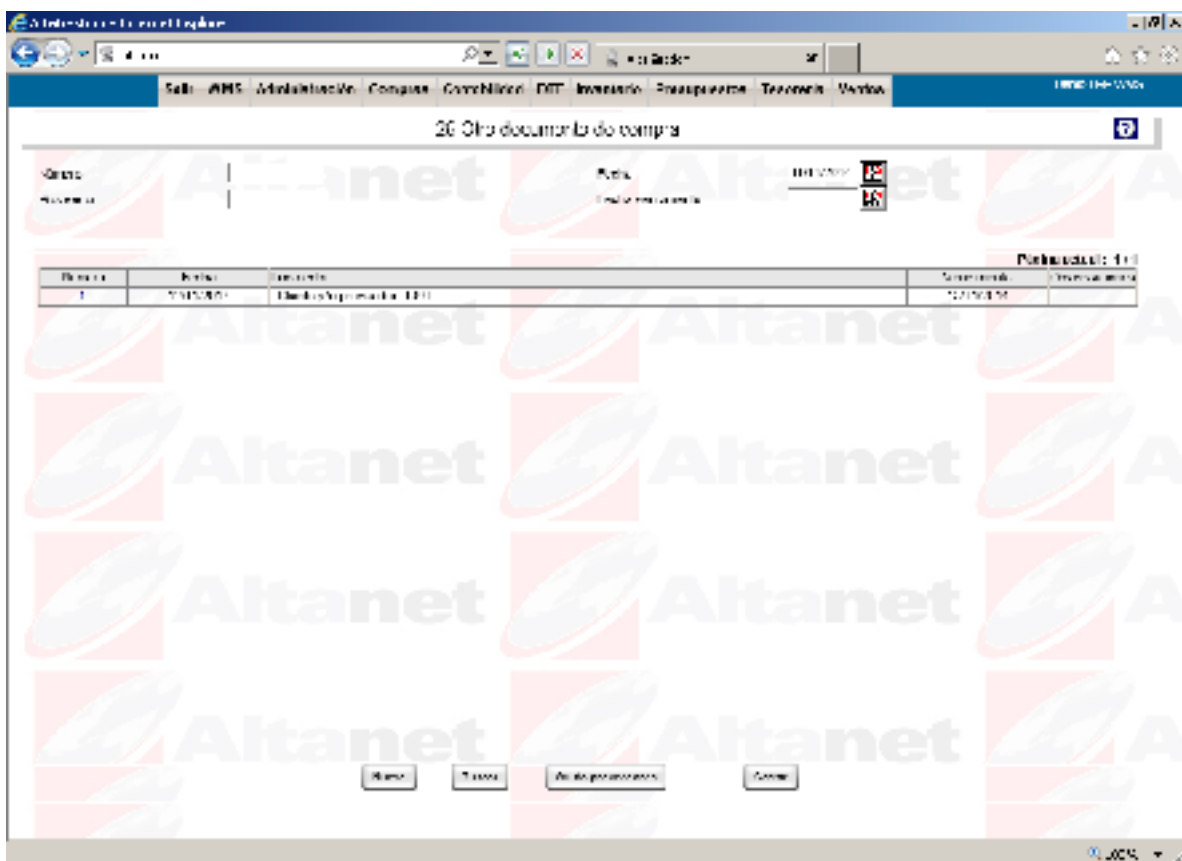
*Operación:*

Ingreso el código del Proveedor, la Fecha del documento, el tipo de Documento o su Número, luego pulse el botón Buscar. Pulse sobre el texto “Cambia”, en la pantalla que aparecerá podrá cambiar el Número de documento y/o la Fecha de vencimiento, si ese es su objetivo, pulse el botón Procesar, de lo contrario, podrá eliminar el documento pulsando el botón Eliminar.





### Otro documento de compra



### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar ingresos de documentos de tipo "otro documento de compra"

### Operación:



Para ingresar un nuevo documento, debe ingresar el **proveedor** y posteriormente presionar el botón **Nuevo**.

Tanto para la actualización o ingreso de nuevos debe completar los campos requeridos como se muestran en la siguiente pantalla y posteriormente presione botón **Procesar**.

The screenshot displays the Altanet web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Salto', 'WMS', 'Administración', 'Compras', 'Control de Inventario', 'DOT', 'Inventarios', 'Transacciones', 'Trazabilidad', and 'Ventas'. Below this, a header section shows the company name '20 Luz de Colombia S.A.' and a user profile icon. The main content area is divided into sections for 'Información', 'Datos', and 'Historial'. The 'Información' section contains fields for 'Nombre' (Luz de Colombia S.A.), 'Código de barras' (1234567890123), 'Fecha' (12/12/2011), and 'Estado' (Activo). The 'Datos' section displays a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Unidad', 'Cantidad', 'Precio', 'Total', and 'Fecha'. The table contains one row with the following data: '1234567890123', 'Luz de Colombia S.A.', 'kg', '1000', '12000', '12000', and '12/12/2011'. The 'Historial' section is currently empty. At the bottom, there are several buttons: 'Registrar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Volver'.



### Otro documento de compra en US\$

The screenshot displays the Altanet web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Salir, AMS, Administración, Compras, Combustible, DDT, Inventario, Presupuesto, Trámites, and Ventas. The main title of the page is '30 Otro documento de compra en US\$'. Below the title, there is a table with the following data:

Id	Fecha	Concepto	Moneda	Porcentaje
1	2015-01-01	Otro documento de compra en US\$	USD	100%
2	2015-01-01	Otro documento de compra en US\$	USD	100%

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Ayuda personalizada', and 'Eliminar'.

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar ingresos de documentos de tipo "otro documento de compra" en moneda dólar US\$



Para realizar una búsqueda de los documentos ya ingresados, ingrese la **fecha** desde y posteriormente presione el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo documento, debe ingresar el **proveedor** y posteriormente presionar el botón **Nuevo**.

Tanto para la actualización o ingreso de nuevos debe completar los campos requeridos como se muestran en la siguiente pantalla y posteriormente presione botón **Procesar**.

Altanet

Salir Inicio Administración Consultas Combinación DOT Inventario Presupuestos Trámites Ventas

00 Otro documento de compra en US\$

Número: 2 Fecha: 12/11/08

Proveedor: 07402163 Código y procedencia: 07402163

Código Comercio: 07402163

Código Comercio (PST):

Medida: 100 Medida por kilo: 1

Código de origen: 1

Código de destino: 1

Procesar Validar con Fichero Cancelar



## Nómina para cobranzas con ingreso depósitos

31 Nómina para cobranzas con ingreso depósitos

Cliente: [Seleccionar cliente de la lista]   
 Cédula: [N°]   
 Vendedor: [Seleccionar vendedor]   
 Fecha de emisión: [2015/01/14]   
 Fecha de vencimiento: [2015/01/14]

Cuenta de cobro: [Seleccionar cuenta de cobro]   
 Método de cobro: [Seleccionar método de cobro]   
 Ordenado por: [Seleccionar orden]   
 Divisa: [Seleccionar divisa]

Subtotal de cobros: [0.00]   
 Total de cobros: [0.00]   
 Total de cobros con ingreso depósitos: [0.00]

Depositar	Monero depósitos	Cliente	Documento	Divisa	Vencimiento	Monto cobrado	Monto de cobro	Deuda Contable	Fecha de cobro	Vendedor	Coordinador	Comentarios
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2670	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2671	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2672	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2673	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2674	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2675	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2676	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2677	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2678	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2679	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		
<input type="checkbox"/>		Cliente de cobro (000177455870)	PAY 2680	USD	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	2015/01/14	0.00		

[Botón: Guardar]   
 [Botón: Actualizar]   
 [Botón: Eliminar]   
 [Botón: Imprimir]   
 [Botón: Exportar a Excel]

### Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el registro de depósitos masivo de documentos.



#### Operación:

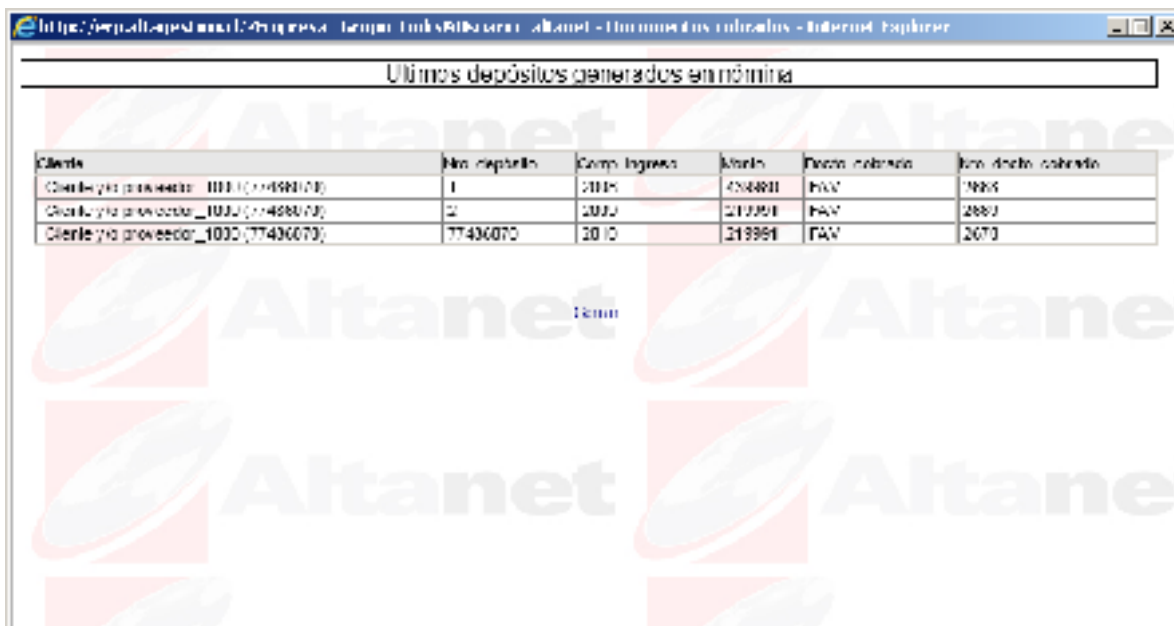
Para realizar una búsqueda de los documentos ya ingresados, ingrese rango de fecha de **Vencimiento desde y hasta** del **Documento** seleccionado y presione el botón **Buscar**.

Puede aplicar los **filtros** necesarios según los criterios disponibles para acotar el margen de resultados de la búsqueda.

Para efectuar el depósito y posterior generación de los comprobantes de ingreso, seleccione **Cuenta corriente**, seleccione cada uno de los depósitos haciendo click en la casilla de verificación y el **número de depósito** en la casilla contigua, de no ingresar este dato, el sistema asignara el **RUT del cliente** como número de depósito.

Una vez seleccionados y completados los datos necesarios presione el botón **Generar comprobante ingreso**.

Una vez presionado el botón, saldrá en pantalla un detalle de los depósitos efectuados con sus respectivos comprobantes de ingresos.



Cliente	No. depósito	Comp. Ingreso	Monto	Fecha cobro	No. cheque cobrado
Cliente (ya proveedor_1000) (77436070)	1	2015	454800	19/07	1986
Cliente (ya proveedor_1000) (77436070)	2	2015	219290	19/07	2087
Cliente (ya proveedor_1000) (77436070)	77436070	2015	219980	19/07	2070

Como se aprecia en la imagen la tercera línea de éste cliente **no tenía número de depósito**, por lo tanto el sistema le asigno su propio RUT como número de depósito.

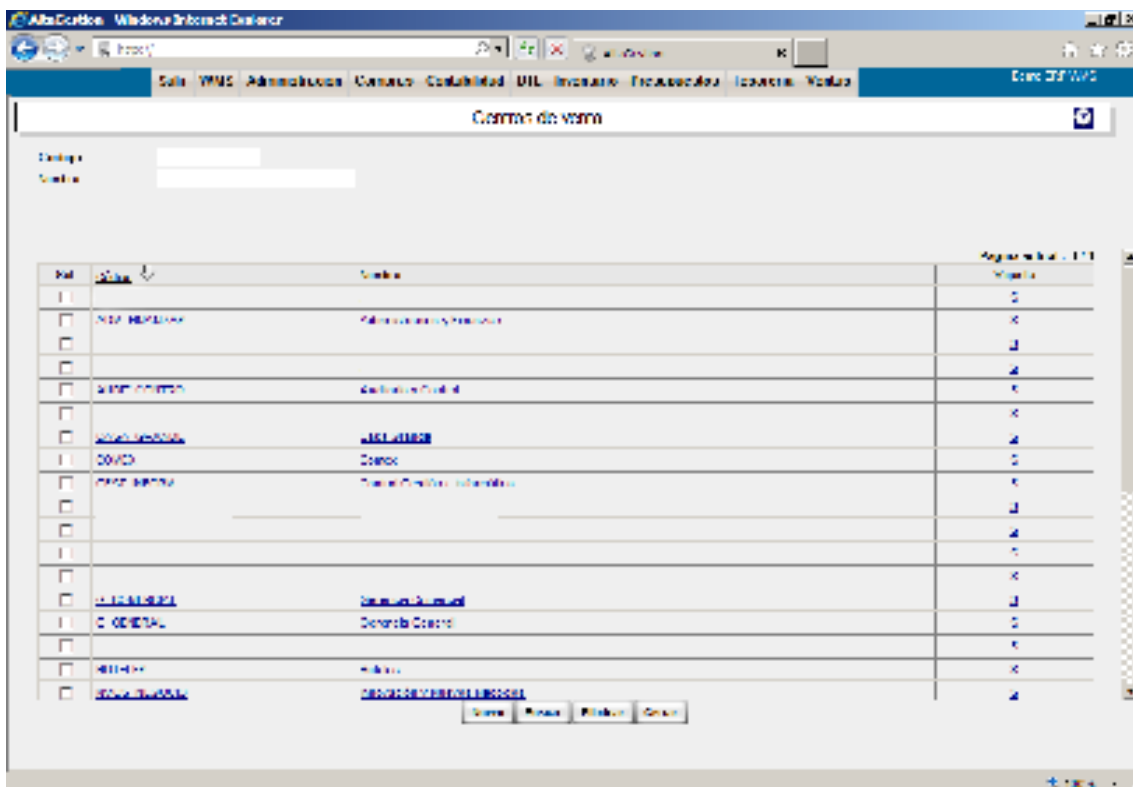


MENÚ VENTAS

**01 Mantenciones**

**Centros de venta**





### Objetivo:

Esta opción del menú permite definir los centros de ventas asociado a la empresa seleccionada e impresoras locales.

### Operación:

Para buscar centros de ventas, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando parte del nombre del centro de venta, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

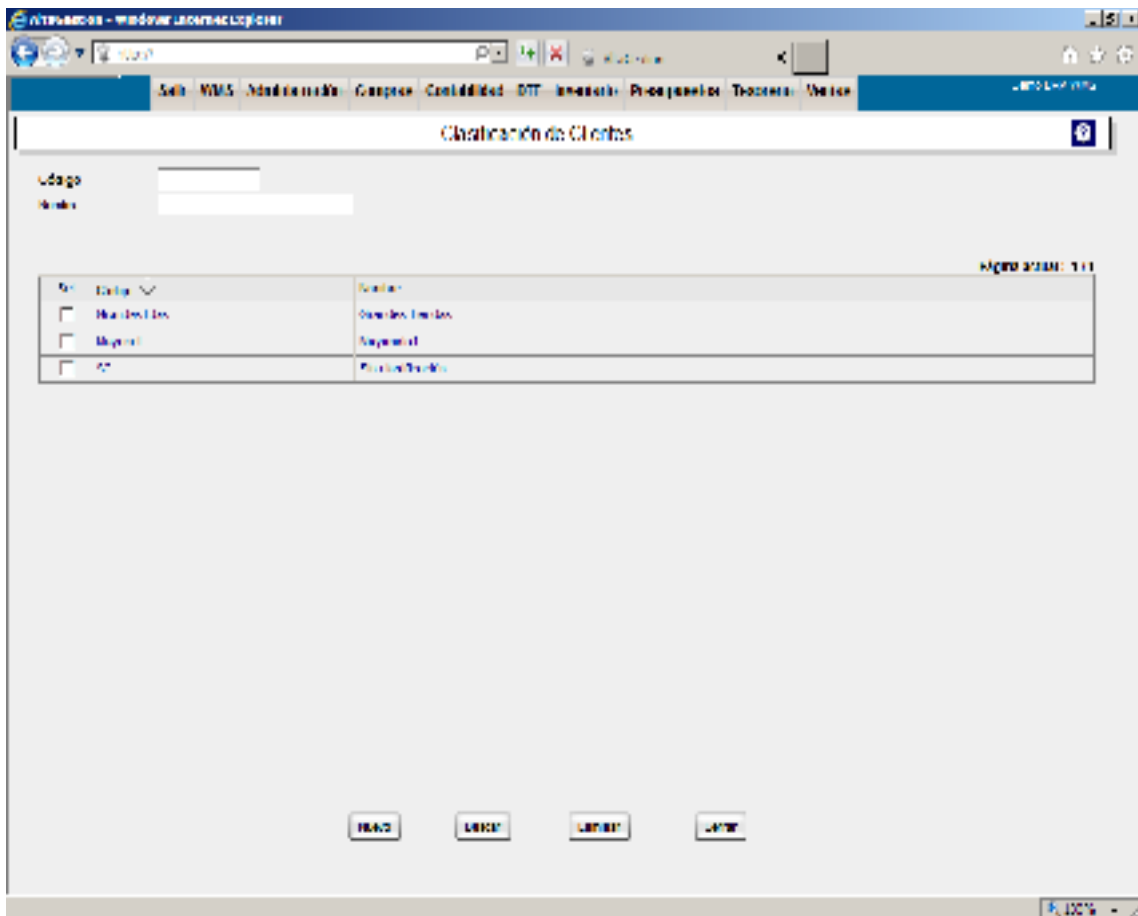
Para ingresar un nuevo centro de venta pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, **Código**, **Nombre**, **Vigente**, luego pulse botón **Agregar**; los datos referentes a direcciones de impresoras deben ser completados si cada centro de venta utiliza sus propias impresoras.

Para modificar algún dato de un centro de venta, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios centros de venta, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) centros de venta seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

### Clasificación de clientes





### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las clasificaciones de clientes

### Operación:

Para buscar las clasificaciones de clientes, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

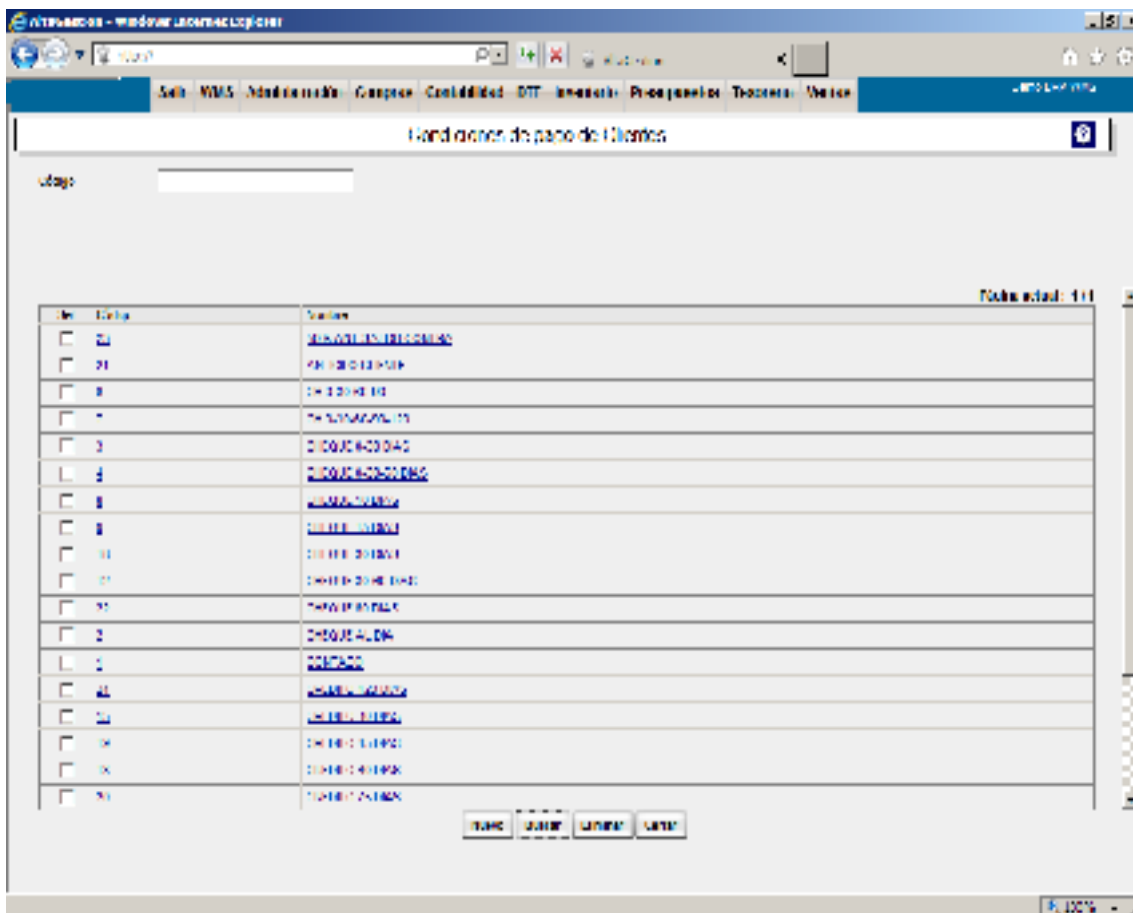
Para ingresar una clasificación de cliente, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de la clasificación de cliente, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones de clientes, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(es) de cliente(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

### Condiciones de pagos de clientes





### Objetivo:

Esta opción del menú permite la clasificación de las condiciones de pago de los clientes

### Operación:

Para buscar clasificaciones, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando un **Código** en particular, y luego pulsar el botón **Buscar**.

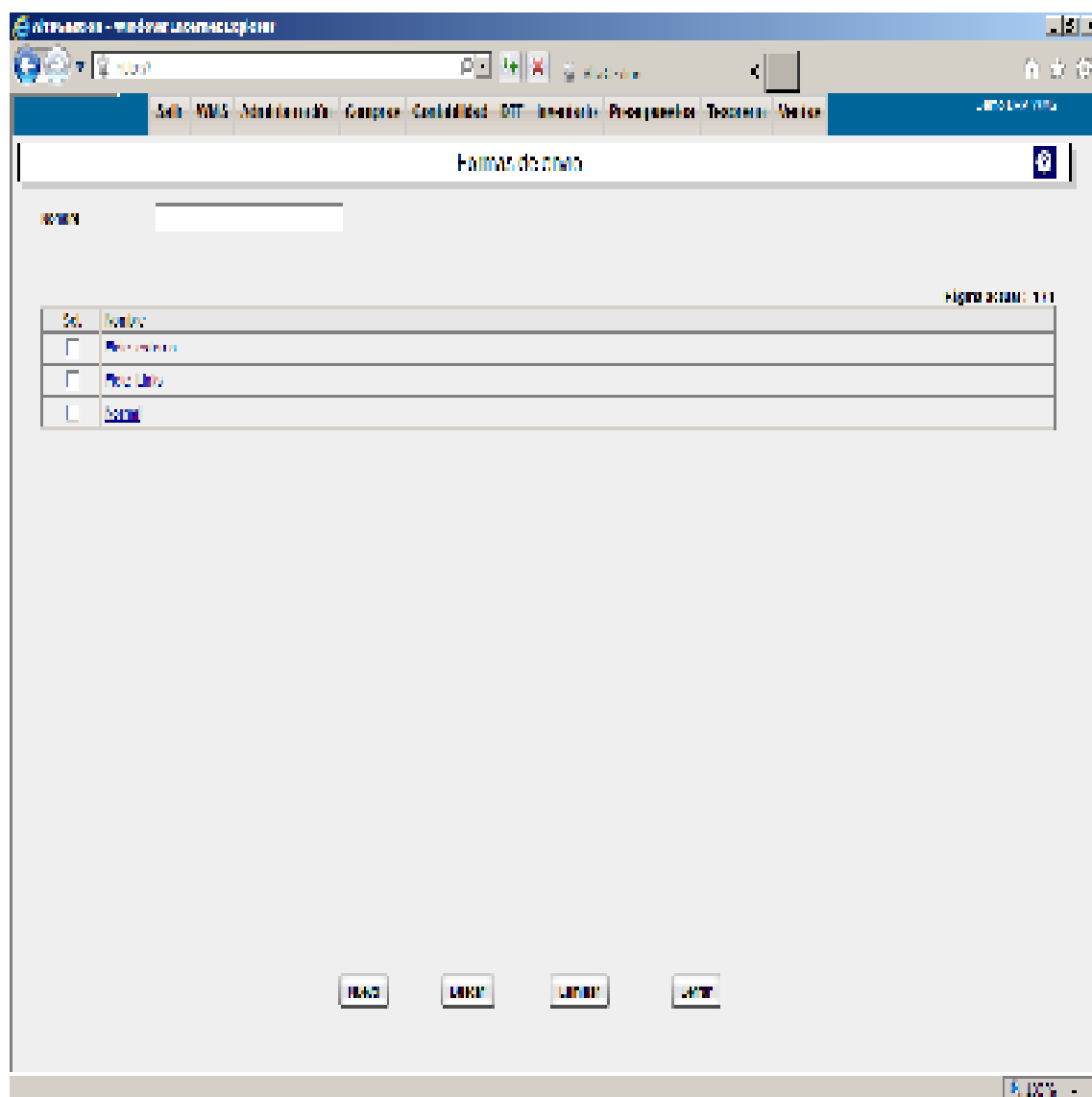
Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, **venta documentada**, **días vencimiento documento venta**, **cantidad de cuotas**, **días vencimiento primera cuota**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de la clasificación, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(es) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Formas de envío



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las diferentes formas de envío de los productos.

### Operación:

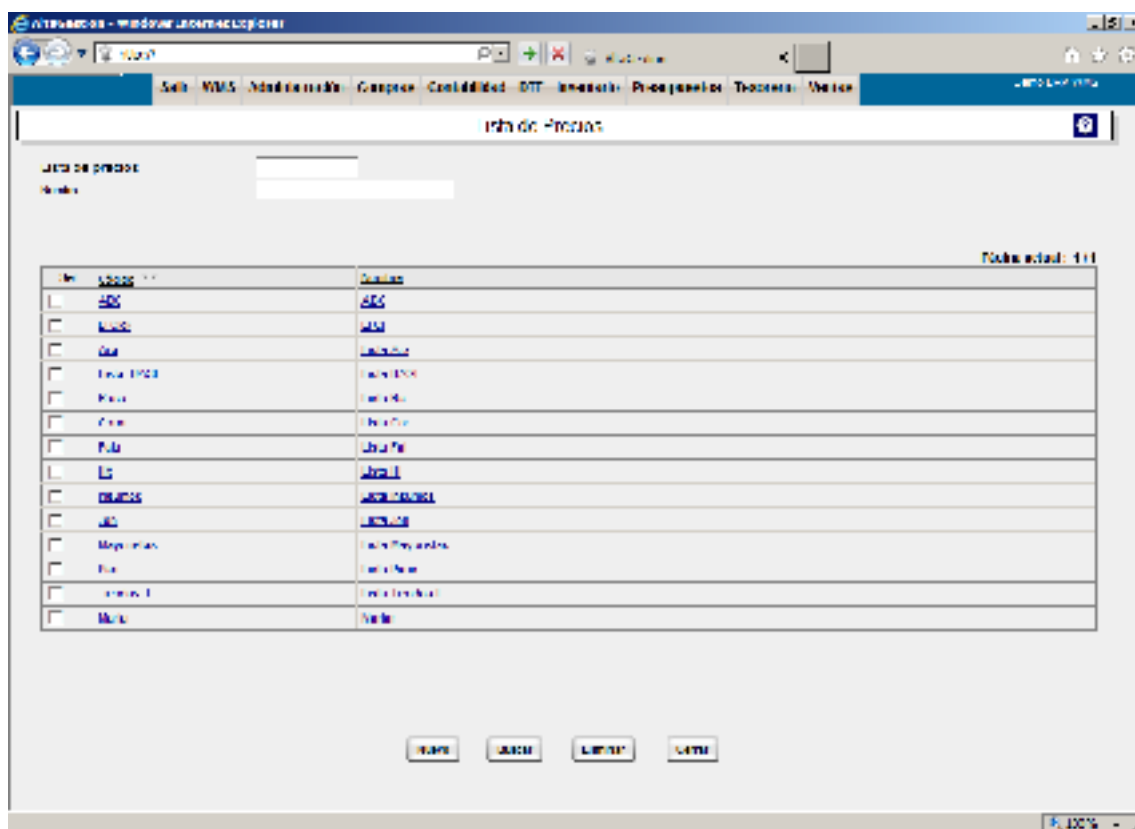
Para buscar formas de envío, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando el nombre en específico de una forma de envío, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva forma de envío, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para eliminar una o varias formas de envío, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) forma(s) de envío seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Lista de precios



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite mantener distintas listas de precios, las cuales pueden ser asignadas a los clientes.



### Operación:

Para generar una nueva lista de precios debe pulsar el botón **Nuevo**, se desplegará el siguiente formulario de ingreso.

Lista de Precios

Código de lista:

Nombre:

Moneda:

Con IVA:

Modo de generación:

Desde lista origen:

Mark-Up con costo última compra:

GUARDAR CANCELAR

Debe llenar los campos con la siguiente información:

**Lista de precio:** Código que se le asignará a la lista de precios

Nombre: corresponde a un nombre descriptivo de la lista de precios

Moneda: Moneda de venta de la lista de precios

Con I.V.A.: Corresponde si la lista de precios se manejará con o sin I.V.A.

Modo generación: Determina como se calculará o generará el precio de venta

- Desde cero: Precio en valor 0
- Desde lista origen: Se debe seleccionar lista de precios ya definida en el sistema.
- Mark-Up con costo última compra: determina el precio según la fórmula
  - $\text{Precio} = \text{Costo} * ( 1 + \text{Margen} / 100 )$



- Mark-Up con CPP: determina el precio según la fórmula
  - $\text{Precio} = \text{CPP} * ( 1 + \text{Margen} / 100 )$
- Mark-Down con costo última compra: determina el precio según la fórmula
  - $\text{Precio} = \text{Costo} / ( 1 - \text{Margen} / 100 )$
- Mark-Down con CPP: determina el precio según la fórmula
  - $\text{Precio} = \text{CPP} / ( 1 - \text{Margen} / 100 )$

Terminación de precios: Efectúa redondeo de precio según, terminación del monto

Porcentaje de incremento/margen: Aumento en porcentaje del precio de venta

Observaciones: alguna leyenda o comentario si es requerido.

Debe presionar el botón **Procesar**, para grabar la lista y estará en condiciones de modificar/actualizar/eliminar los precios generados.

Para actualizar/modificar un precio de venta, se debe colocar el código de producto en la casilla producto, luego pulsar el botón **Buscar productos a asociar**, se cargarán los datos para modificación, una vez modificados los datos necesarios, debe pulsar el botón **Confirmar**; si desea eliminar el producto; debe hacer click en checkbox correspondiente y posteriormente pulsar el botón **Confirmar**.

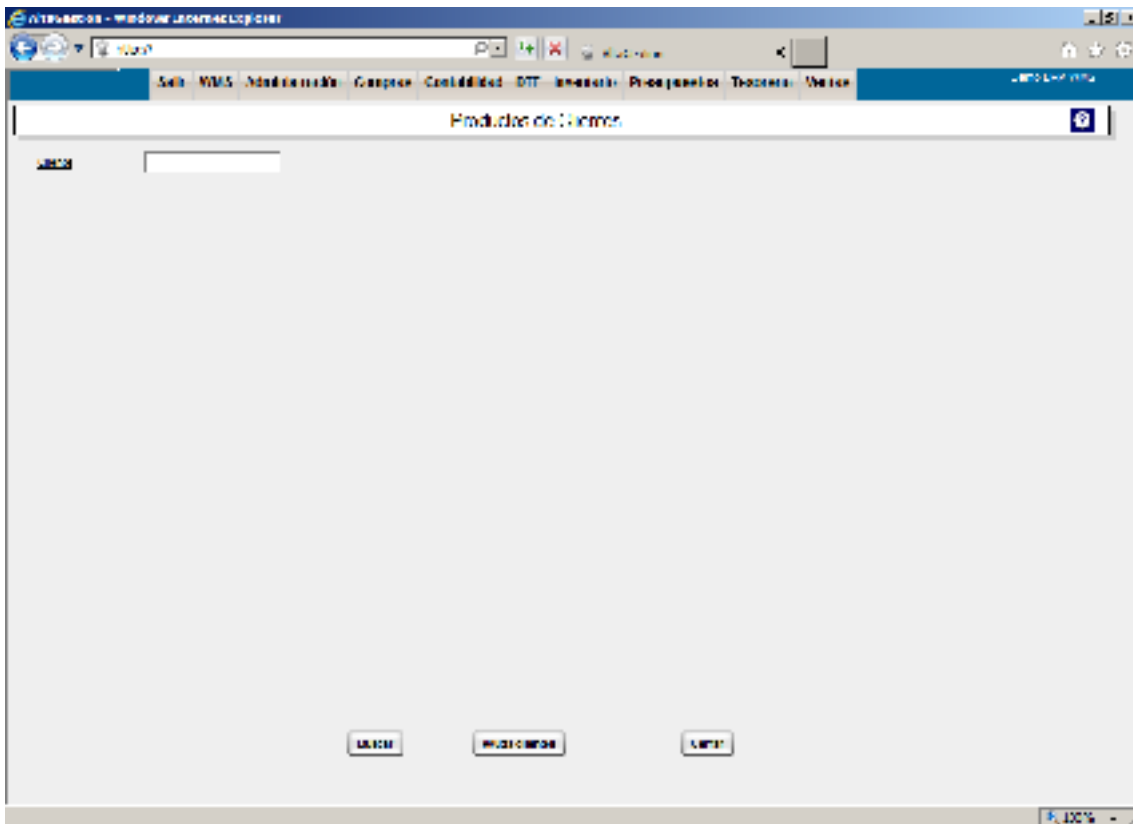


Para obtener una ayuda de los productos debe pulsar el botón **Ayuda productos**, el cual mostrará una ventana de ayuda con criterios de búsquedas de productos.

Una vez realizados todos los cambios necesarios debe pulsar el botón **Cancelar**, para volver a la pantalla principal de listas de precios.

Para eliminar una lista de precio, debe estar en la pantalla principal de listas de precios, una vez allí, debe seleccionar las casillas checkbox de las listas de precios que desee eliminar, posteriormente debe pulsar el botón **Eliminar**, se desplegará una pantalla de confirmación; si está seguro de eliminar la o las listas de precios debe presionar **Aceptar**, de lo contrario presione cancelar para omitir la eliminación.

### Productos de clientes



#### Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los productos de los clientes, asociando códigos internos con los códigos externos de productos de los clientes.

#### Operación:

Debe digitar el código de cliente en **Cliente**, luego pulse el botón **Buscar**, para desplegar los criterios de búsquedas de asociación de códigos de productos internos con códigos externos de productos; una vez pulsado el botón **Buscar**, aparecerá la siguiente pantalla.



**Productos de Clientes**

Codigo interno:  Codigo externo:

Familia:

Codigo	Codigo	Descripción	Cod Cliente	Activo/No activo
PROD01		Producto 1326		Active
PROD02		Producto 790		Active
PROD03		Producto 131		Active
PROD04		Producto 131		Active
PROD05		Producto 131		Active

BUSCAR PRODUCTO ASOCIAR VALIDAR IMPRIMIR CATALOGO CANCELAR

Para realizar la asociación, debe ingresar el código del producto interno y pulsar botón **Buscar producto asociar**, con este método se asocian uno a uno los productos, para realizar asociaciones masivas, aplique los filtros necesarios de **superfamilia, familia y subfamilia**, para cargar una nómina completa de códigos a asociar.

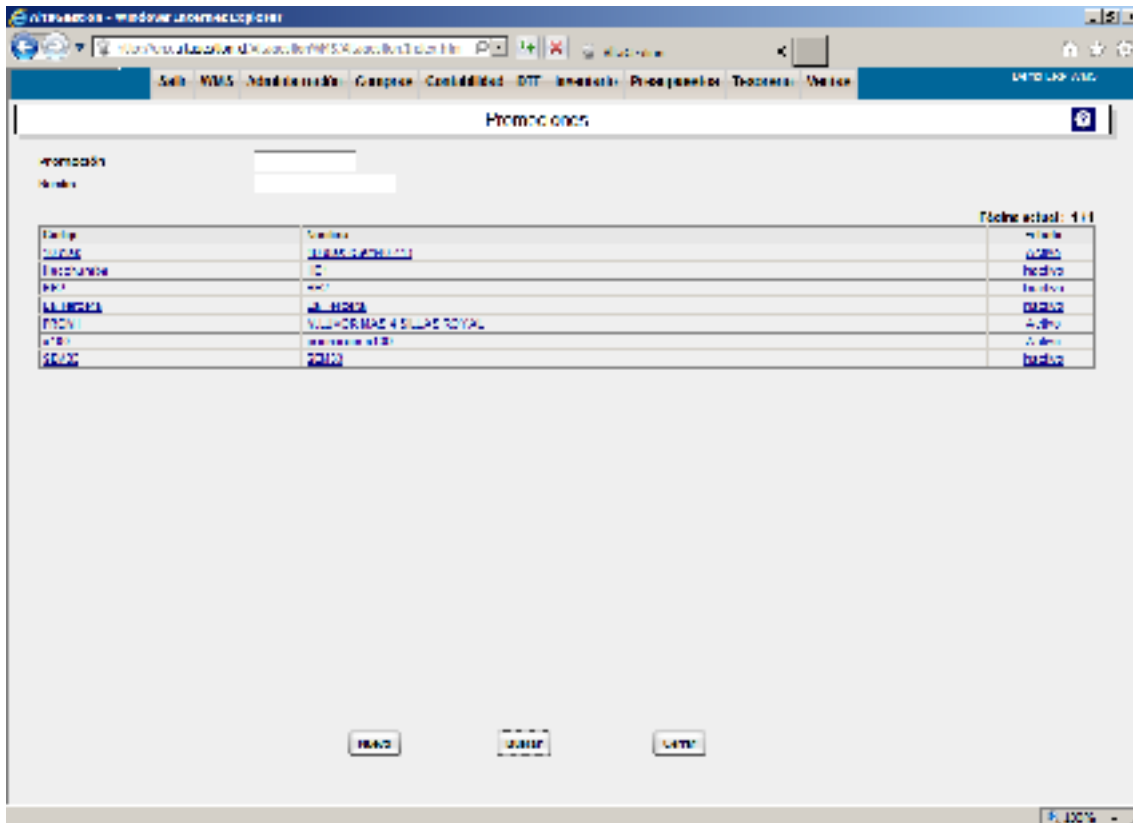
Debe ingresar el código del producto externo en la casilla **Cod.Cliente**, y seleccionar en el combobox si este producto está activo o No activo, luego de ingresado el o los códigos de clientes necesarios, debe presionar el botón **Grabar**.

Una vez que se grabe la información podrá pulsar el botón **Imprimir Catalogo**, que desplegará una ventana con todos los códigos asociados para impresión.

Al pulsar el botón **Cancelar**, este retorna a la pantalla inicial de selección de cliente.



## Promociones



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite definir las promociones que asociaran a los centros de ventas y los productos en promoción.

*Operación:*

Para ver la nómina existente y llevar a cabo actualizaciones/modificaciones debe pulsar el botón **Buscar**, de la nómina desplegada puede seleccionar una promoción para su modificación; en la siguiente pantalla se muestran los campos y datos a completar.



**Promociones**

Promoción:  Estado:  Fecha:  Inicio:  Fin:  Porcentaje:  Valor:

☐ Activar promoción por defecto en todos los centros

Centros de venta incluidos:







## Sucursales de clientes

Sel.	Codigo	Nombre	Zona
<input type="checkbox"/>	1000	Cliente proveedor 1000	
<input type="checkbox"/>	1001	Cliente proveedor 1001	
<input type="checkbox"/>	1002	Cliente proveedor 1002	
<input type="checkbox"/>	1003	Cliente proveedor 1003	
<input type="checkbox"/>	1004	Cliente proveedor 1004	
<input type="checkbox"/>	1005	Cliente proveedor 1005	
<input type="checkbox"/>	1006	Cliente proveedor 1006	
<input type="checkbox"/>	1007	Cliente proveedor 1007	
<input type="checkbox"/>	1008	Cliente proveedor 1008	
<input type="checkbox"/>	1009	Cliente proveedor 1009	
<input type="checkbox"/>	1010	Cliente proveedor 1010	
<input type="checkbox"/>	1011	Cliente proveedor 1011	
<input type="checkbox"/>	1012	Cliente proveedor 1012	
<input type="checkbox"/>	1013	Cliente proveedor 1013	
<input type="checkbox"/>	1014	Cliente proveedor 1014	

### Objetivo:

Esta opción del menú permite definir las sucursales de clientes

### Operación:

Para buscar sucursales de cliente, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando parte del nombre de la sucursal en **Nombre**, o el código de la sucursal en **Código**, o el código del cliente en **Cliente**.

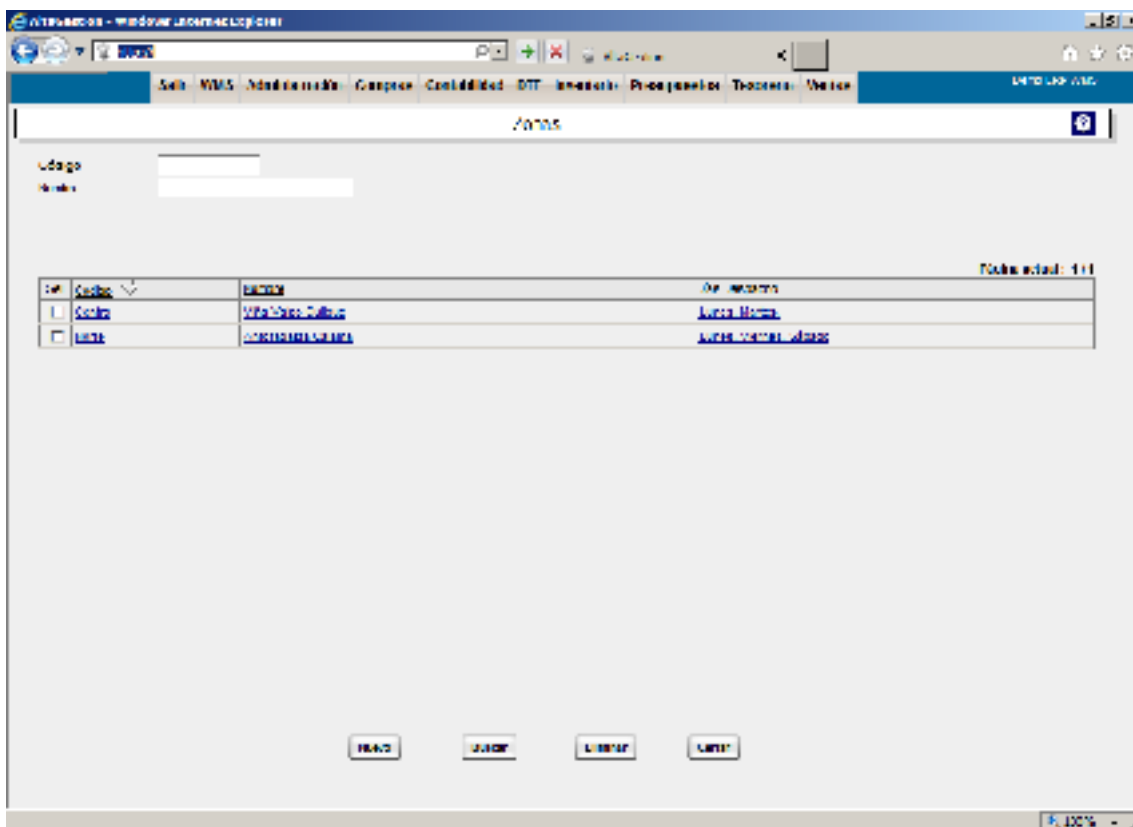
Para ingresar una nueva sucursal de cliente pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, *Cliente*, *Código*, *Nombre*, *Dirección*, *Forma de envío*, *Vendedor*, *Comuna*, *Zona*, luego pulse botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una sucursal de cliente, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. Los datos **Cliente** y **Código** no se pueden modificar, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varias sucursales de cliente, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) sucursal(es) de clientes seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## Zonas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite definir zonas y el o los días de la semana para distribución de despachos.

### Operación:

Para buscar zonas, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando parte del nombre de la zona en **Nombre**, o el código de la zona en **Código**.

Para ingresar una nueva pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, **Código**, **Nombre** y los días para despacho luego pulse botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una zona, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El dato **Código** no se puede modificar, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varias zonas, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) zona(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.



## 02 Consultas/Informes

### Análisis cumplimiento de órdenes de venta (\$)

Orden de venta	Fecha de venta	Fecha de entrega	Fecha de recepción	Fecha de pago	Fecha de cancelación	Estado	Monto	Monto pagado	Monto pendiente	Monto cancelado
Orden de venta_000	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	0	0	0	0	0
Orden de venta_1000	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	0	0	0	0	0
Orden de venta_1001	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	0	0	0	0	0
Total							0	0	0	0

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite revisar el estado de las ordenes de ventas, según estado

#### Operación:

Para generar la consulta, ingrese los rangos de fechas, en **Fecha desde** y **Fecha hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, adicionalmente se puede filtrar el resultado ingresando el código de cliente en **Cliente**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Análisis de órdenes de venta (\$)

CATEGORIA	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)	Vent. (Miles de \$)
General	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
General (Vendedor)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### Objetivo:

Esta opción del menú permite revisar el estado de las órdenes de ventas, según estado

### Operación:

Para generar la consulta, ingrese los rangos de fechas, en **Fecha desde** y **Fecha hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Análisis para subir ventas

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite revisar el estado de Los distintos productos

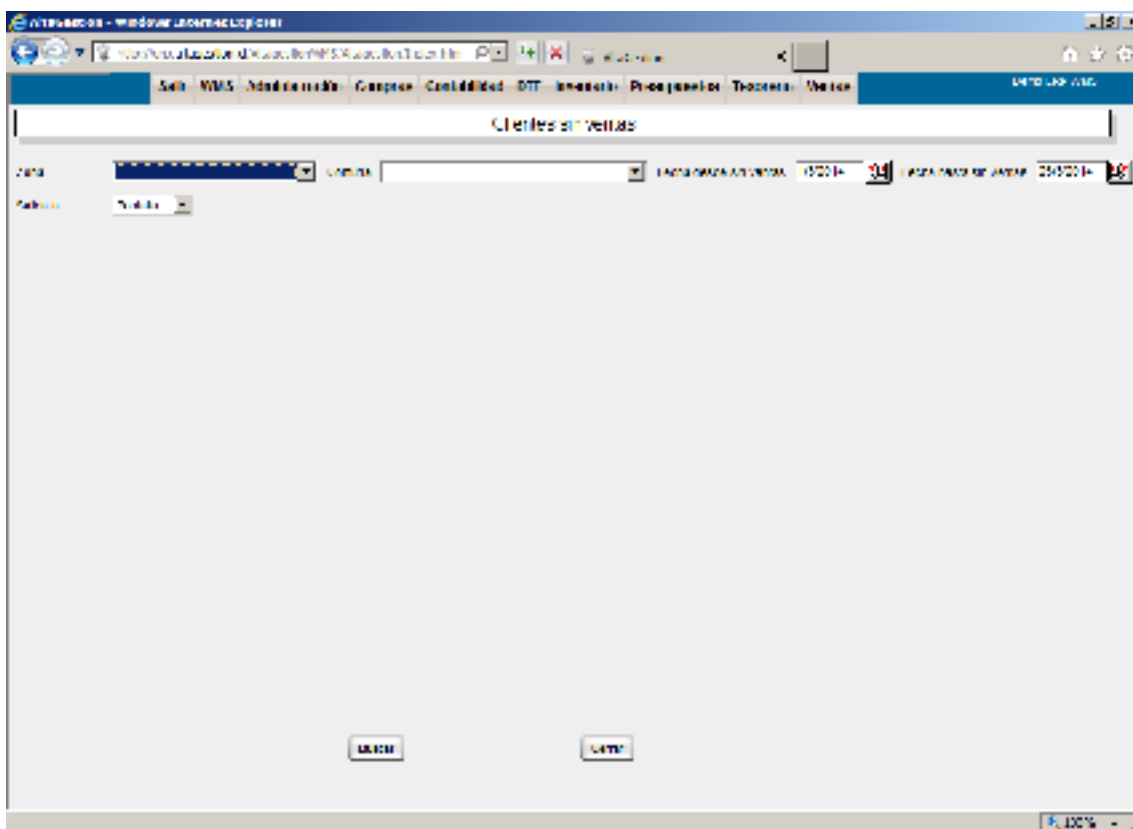
*Operación:*

Para generar la consulta, seleccione **Mes y Año**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados aplicando criterios de selección, para ello complete o seleccione algunos de los siguientes datos **Producto**, **Proveedor**, **Marca**, **Superfamilia**, **familia**, **subfamilia**, **bodega**.



## Cientes sin ventas



### Objetivo:

Esta opción del menú permite ver nómina de clientes sin ventas realizadas dentro de un periodo determinado

### Operación:

Para generar la consulta, ingrese los rangos de fechas, en **Fecha desde sin venta** y **Fecha hasta sin venta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados aplicando criterios de selección, para ello complete o seleccione algunos de los siguientes datos **Zona, Comuna**.



## Consulta boletas y facturas con productos

Consulta boletas y facturas con productos

Fecha desde: 01/01/2014 Fecha hasta: 31/12/2014 Destino: Pantalla

Documento	Código DI	Unidad fiscal	Orden nro.	Descripción	Fecha	Total	Cliente
0001-10	30	8	101	Despachada completa	10/01/2014	1,100,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	102	Despachada completa	10/01/2014	80,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	103	Despachada completa	10/01/2014	1,000,000	Cliente proveedor_1000
0001-10	30	8	104	Despachada completa	10/01/2014	1,100,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	105	Despachada completa	10/01/2014	80,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	106	Despachada completa	10/01/2014	1,000,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	107	Despachada completa	10/01/2014	1,100,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	108	Despachada completa	10/01/2014	80,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	109	Despachada completa	10/01/2014	1,000,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	110	Despachada completa	10/01/2014	1,100,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	111	Despachada completa	10/01/2014	80,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	112	Despachada completa	10/01/2014	1,000,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	113	Despachada completa	10/01/2014	1,100,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	114	Despachada completa	10/01/2014	80,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	115	Despachada completa	10/01/2014	1,000,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	116	Despachada completa	10/01/2014	1,100,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	117	Despachada completa	10/01/2014	80,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	118	Despachada completa	10/01/2014	1,000,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	119	Despachada completa	10/01/2014	1,100,000	Cliente proveedor_1000
0001-10000	30	8	120	Despachada completa	10/01/2014	80,000	Cliente proveedor_1000

Botones: [Limpiar] [Actualizar] [Salir]

### Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las boletas y facturas emitidas, además puede ver los productos despachados y la orden de venta del cliente.

### Operación:

Para generar la consulta, ingrese **Fecha desde que se generará la consulta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados aplicando criterios de selección, para ello complete o seleccione algunos de los siguientes datos **Cliente, Nº Orden de venta, Documento de venta y número**.



### Documentos de venta con detalle

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite ver las boletas y facturas emitidas.

*Operación:*

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y fecha **Hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Documento venta** y/o **Numero**.



### Documentos de venta con detalle supervisor

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite ver las boletas y facturas emitidas, por ser una opción de supervisor, esta posee más columnas de información y gestión.

*Operación:*

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y fecha **Hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Documento venta** y/o **Numero**.



## Factura de clientes

[illegible]

**Objetivo:**

Esta opción del menú permite ver facturas emitidas y según criterio ver sólo las pendientes de pagos.

*Operación:*

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y fecha **Hasta** (el rango de fechas no puede superar 35 días), seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Cliente, Vendedor, Número de factura** y que el **resultado sea sólo documentos pendientes**.



## Factura de clientes supervisor

[illegible]

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite ver facturas emitidas y según criterio ver sólo las pendientes de pagos.

*Operación:*

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y fecha **Hasta** (el rango de fechas no puede superar 35 días), seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Cliente, Vendedor, Número de factura** y que el **resultado sea sólo documentos pendientes**.



### Facturas de ventas por tipo de envío

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite ver facturas emitidas y el tipo de envío realizado.

*Operación:*

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y **fecha**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Cliente**, **Tipo de envío**.



## Historia de venta de un producto

Fecha	Producto	Cliente	Centro de venta	Vendedor	Bodega	CDT	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Neto factura
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4
10/07/2014	Producto 130	Cliente proveedor 130 (77+60CTN)	ACC_DBI		0000LID4	140	1	24.4	104.805.25	24.4

### Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las ventas de un producto en particular.

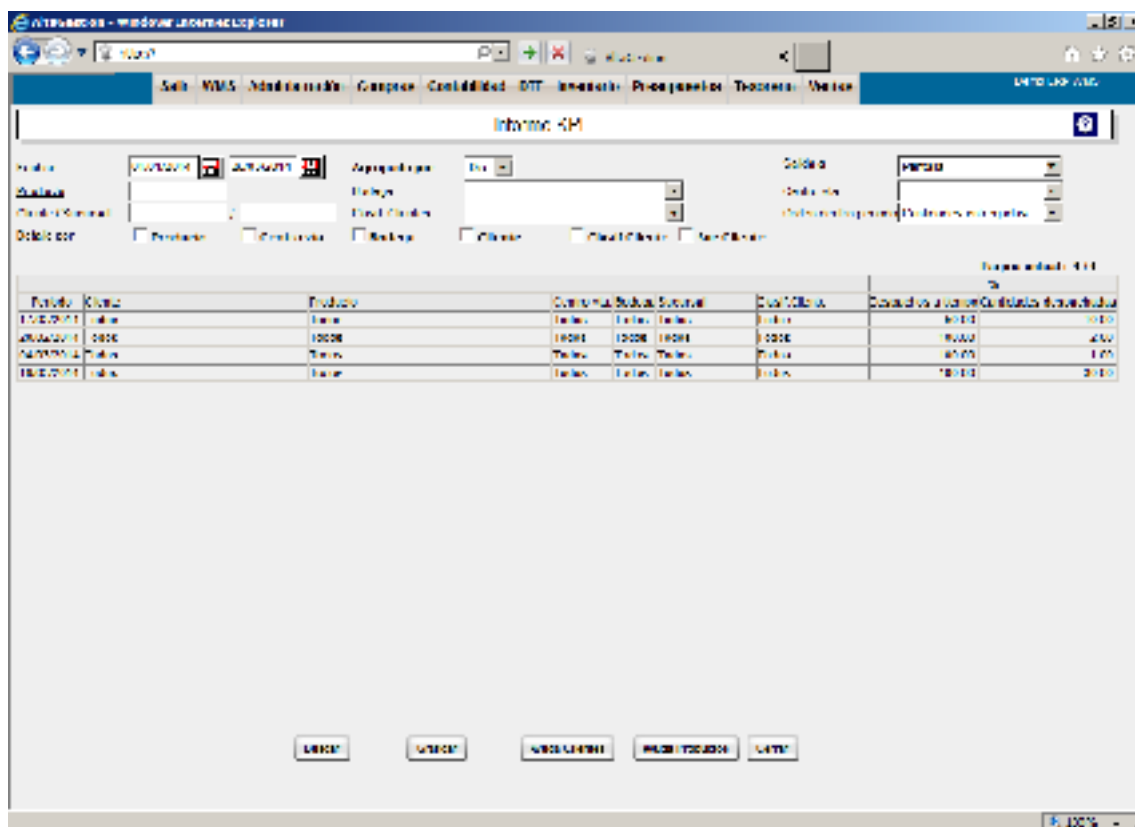
### Operación:

Para generar la consulta, ingrese código de **Producto**, fecha **Desde** y fecha **Hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Vendedor, Centro de venta, Bodega**.



## Informe KPI



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite ver los indicadores de tiempos y cantidades despachas.

*Operación:*

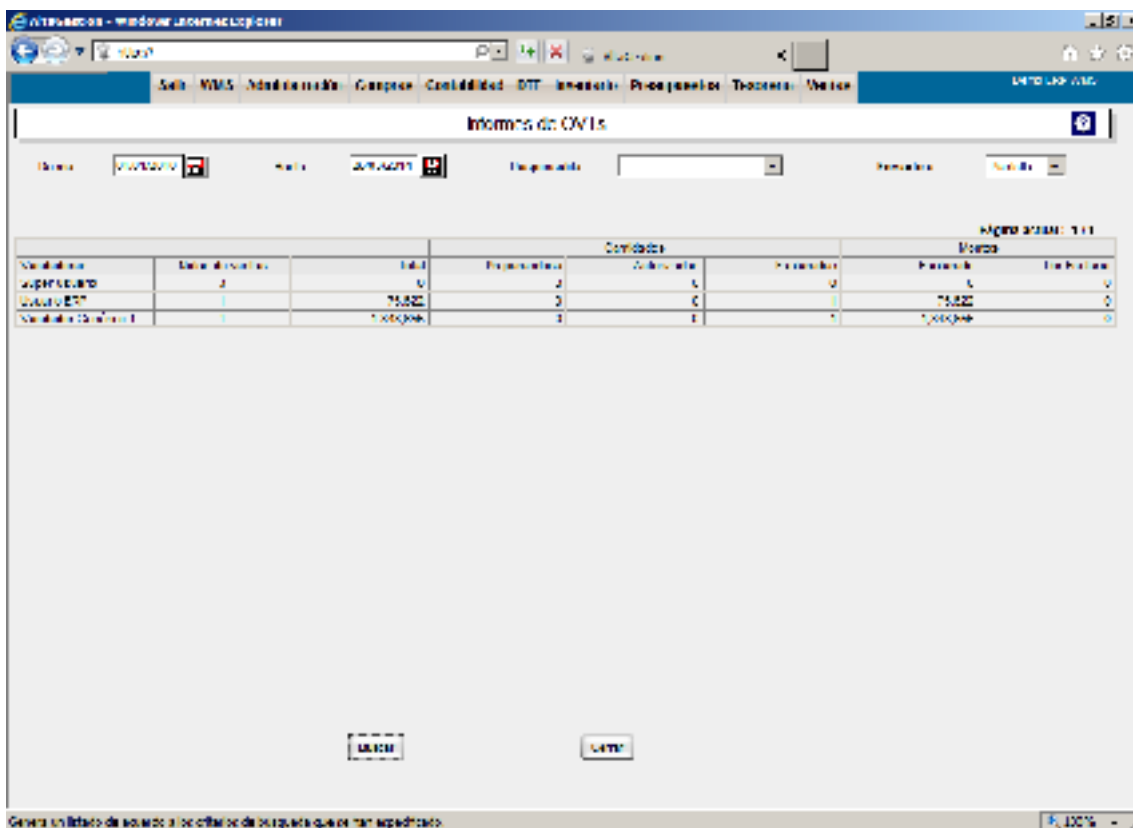
Para generar la consulta, ingrese rango de ***Fechas, Agrupado por, Orden dentro periodo***, seleccione el destino de salida de la consulta a ***Pantalla, Impresora o Formato excel***, luego pulse el botón ***Buscar***.



Puede filtrar los resultados seleccionando **Producto**, **Bodega**, **Centro de venta**, **Cliente/Sucursal**, **Clasificación de clientes**.

Puede realizar un detalle más completo seleccionando las casillas de verificación **Detalle por**.

## Informes de OVTs



### Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las cantidades de órdenes de ventas por vendedor y el estado actual consolidado.

### Operación:



Para generar la consulta, ingrese rango de fechas **Desde y Hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

### Informes de OVTs supervisor

Ventas de...		Ventas de...		Ventas de...		Ventas de...	
Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
1	10.000	2	20.000	3	30.000	4	40.000
5	50.000	6	60.000	7	70.000	8	80.000
9	90.000	10	100.000	11	110.000	12	120.000

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las cantidades de órdenes de ventas por vendedor y el estado actual consolidado.

#### Operación:



Puede filtrar los resultados seleccionando **Vendedor (responsable)**.

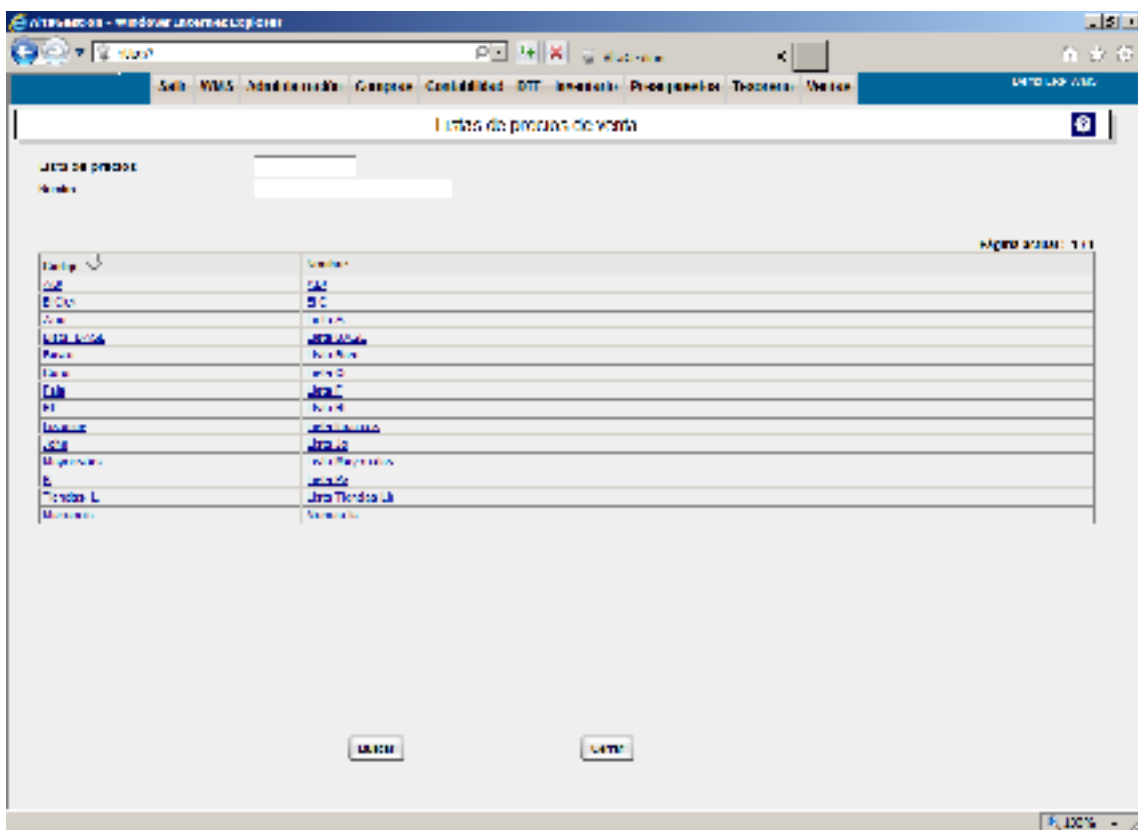
[illegible]

*Operación:*

Para generar la consulta, ingrese rango de **Fecha factura desde y Fecha factura hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.



## Listas de precios de venta



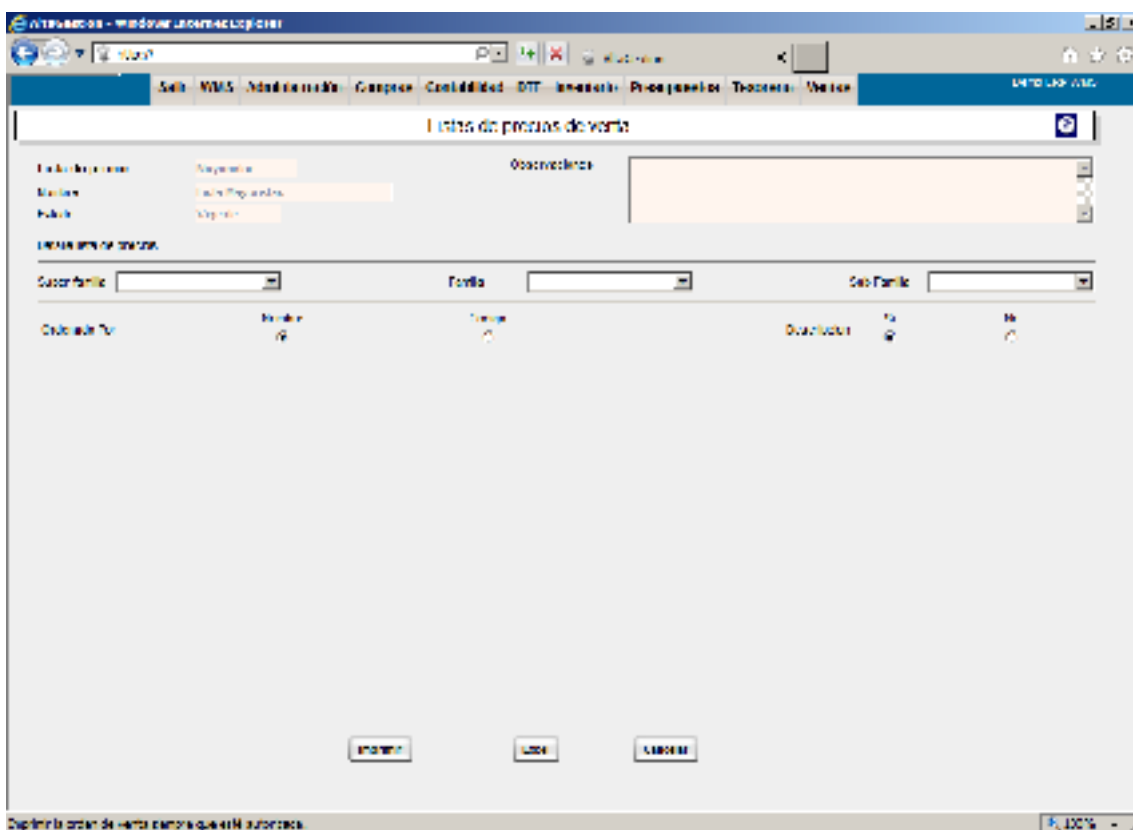
### Objetivo:

Emitir las distintas listas de precios que posee el sistema.

### Operación:



De la nómina de listas de precios debe seleccionar (el que está subrayado y de color azul), y en la siguiente pantalla.



Haga click botón **Imprimir**, se abrirá una nueva pantalla para impresión o presione el botón **Excel** para exportación.

Puede Aplicar filtros de búsqueda para impresión de **Superfamilia, Familia y Sub Familia**, además puede seleccionar un orden y descripción.



### Panel de control centros de venta

[illegible]

*Objetivo:*

Ver estado actual de la empresa asignada.



Ver estado actual de la empresa asignada.



[illegible]

Consulta o emisión formato Excel de los productos pendientes de despacho.

Consulta o emisión formato Excel de los productos pendientes de despacho.



*Operación:*

Directamente presionando el botón **Buscar** mostrara una nómina con los productos que se encuentran pendientes de despacho, si desea puede seleccionar en **Enviado a** formato Excel para realizar la exportación de la información. Si requiere puede aplicar filtros seleccionando criterios disponibles para la búsqueda.

### Productos pendientes de recibir

[illegible]

**Objetivo:**

Consulta o emisión formato Excel de los productos pendientes por recibir.



### Operación:

Directamente presionando el botón **Buscar** mostrara una nómina con los productos que se encuentran pendientes por recibir, si desea puede seleccionar en **Enviado a** formato Excel para realizar la exportación de la información. Si requiere puede aplicar seleccionando criterios disponibles para la búsqueda.

### Rentabilidad de productos

Windows - Sistema de Información

Inicio | MMAS | Administración | Contabilidad | DTT | Inventario | Presupuestos | Tesorería | Ventas

14/10/2010 10:10

**Rentabilidad de productos**

Año: 2010 Mes: 10 Código: Nombre: Sub Producto: Sub Grupo: Ventas anuales: Costo anual: Margen anual: Margen anual %: Costo promedio mensual: Costo promedio mensual %: Rentabilidad anual: Rentabilidad anual %

Código	Nombre	Sub Producto	Sub Grupo	Ventas anuales	Costo anual	Margen anual	Margen anual %	Costo promedio mensual	Costo promedio mensual %	Rentabilidad anual	Rentabilidad anual %
--------	--------	--------------	-----------	----------------	-------------	--------------	----------------	------------------------	--------------------------	--------------------	----------------------

Buscar | Enviar a Excel | Enviar a PDF | Enviar a Word | Enviar a PowerPoint | Enviar a OpenOffice

### Objetivo:

Esta opción del menú permite ver la(s) rentabilidad(es) de los productos para un mes y año seleccionado.



*Objetivo:*



Esta opción del menú permite ver las ventas de todos los productos según rango de fechas y agrupación.

### Operación:

Para generar la consulta, ingrese rango de fechas **Desde y Hasta**, el modo de **agrupación**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando el o los criterios necesarios de los combobox necesarios.

Puede detallar la información generada según los criterios que haya seleccionado en las casillas de verificación haciendo click en ellas.

## Ventas de productos a clientes

The screenshot shows a software application window titled "Ventas de productos a clientes". The interface includes a menu bar at the top with options: "Salir", "MMAS", "Administración", "Consultas", "Configuración", "DTT", "Inventarios", "Preparaciones", "Teóricos", and "Módulo". Below the menu is a search bar and a title "Ventas de productos a clientes". The main area contains several input fields for "Desde", "Hasta", "Agrupación", "Destino", "Formato", "Filtro", and "Orden". There are also checkboxes for "Mostrar", "Ocultar", "Imprimir", and "Exportar". At the bottom, there is a table with columns for "Fecha", "Producto", "Cantidad", "Precio", "Total", "Cliente", "Vendedor", "Tipo", "Monto", "Código", "Fecha", "Monto", "Total", "Debito", "Monto", "Debito". The table displays a list of sales records with various data points.

### Objetivo:



Esta opción del menú permite ver las ventas de todos los productos según rango de fechas y agrupación.

#### Operación:

Para generar la consulta, ingrese rango de fechas **Desde y Hasta**, el modo de **agrupación**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando el o los criterios necesarios de los combobox necesarios.

Puede detallar la información generada según los criterios que haya seleccionado en las casillas de verificación haciendo click en ellas.

#### Ventas documentales

The screenshot shows a web-based application titled "Ventas documentales". It features a menu bar with options: Sales, MMAS, Ventas documentales, Grupos, Contabilidad, DTT, Inventario, Presupuestos, Telemarketing, and Ventas. Below the menu is a toolbar with buttons for "Buscar", "Salir", "Nuevo", "Imprimir", "Actualizar", and "Eliminar". The main area contains a form with fields for "Desde" (2000/01/01), "Hasta" (2000/12/31), "Agrupación por" (Todos), "Destino" (Pantalla), and "Formato" (Excel). Below the form are checkboxes for "Cliente", "Responsable", "Baraja", "Documento", "Tipo de cliente", and "Continúa con cliente". The table below has the following columns: Fecha, Cliente, Responsable, Baraja, Documento, Tipo de cliente, Continúa con cliente, and Monto. The data is as follows:

Fecha	Cliente	Responsable	Baraja	Documento	Tipo de cliente	Continúa con cliente	Monto
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000
2000/01/01	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1.000

#### Objetivo:



Esta opción del menú permite ver las ventas según tipo de documento.

#### Operación:

Para generar la consulta, ingrese rango de fechas **Desde y Hasta**, el modo de **agrupación**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando el o los criterios necesarios de los combobox necesarios.

Puede detallar la información generada según los criterios que haya seleccionado en las casillas de verificación haciendo click en ellas.

### 03 Transacciones minoristas

#### Punto de venta y Punto de venta DTE

Centro de venta: Local Buen

Cliente: OLI BOLETA

Fecha de venta: 10/04/2014

Número de impresión: 15784

Fecha de despacho: 10/04/2014

Comuna de despacho:

Observaciones despacho:

Total: 0

Vuelto: 0

Lin	Producto	Cant	Nombre producto	Un	Stock	Serie	Precio	Total
0001		1						
0002		1						

Documentación del Pago

Documento de cobro:

Número:

Moneda de cambio:

Botones: Nuevo cliente, Nuevo producto, Nuevo cliente, Nuevo producto, Nuevo cliente, Nuevo producto, Nuevo cliente, Nuevo producto



**Observaciones: Los punto de ventas operan de la misma forma, la diferenciación radica que el punto de venta DTE genera documentación electrónica.**

*Objetivo:*

Esta opción del menú permite realizar la ventas de productos a público en general, pudiendo emitir boletas y/o facturas.

*Operación:*

Predeterminadamente el punto de venta asigna **CLI\_BOLETA** como un cliente genérico común, si lo desea puede cambiar este cliente digitando el código o presionando el botón **Ayuda clientes**; en la ventana de ayuda digite parte del nombre a buscar donde dice **“Apellido persona o nombre empresa”**, y presione botón **buscar**, el sistema desplegará una nómina con los alcances logrado de búsqueda, debe seleccionar uno haciendo click en el código (letras azules). Luego debe hacer click en **“Cliente”** que pegara el código anteriormente seleccionado y se mostrará la información del cliente.

Seleccionar el tipo de documento de venta en **“Docto.Venta”**, el cual puede ser

- a) Boleta de venta afecta
- b) Factura de venta afecta normal
- c) Factura de venta afecta DTE (documento electrónico)

Si y solo si es necesario cambie el **“Número a imprimir”**, según documento seleccionado en **“Docto.Venta”**; cabe señalar que el tipo documento DTE no se le puede asignar número de impresión.

**Fecha emisión**, corresponde a la fecha de emisión del documento de venta **“Docto.Venta”**

**Fecha, Dirección, Comuna y Teléfono de despacho**, corresponde a la fecha y lugar donde será entregada la compra de los productos, **Observaciones despacho** corresponde a alguna nota que se quiera escribir o alguna observación.

En el bloque de **VENTAS**, debe digitar el código de producto en la columna **Producto** y la cantidad a vender en la columna **Cant.**, predeterminadamente el punto de venta ofrece solo dos líneas de productos, por lo tanto si desea agregar “más” líneas debe presionar la tecla de función **F2** o presionar el botón **“Agregar líneas(F2)”**.

Bloque **Documentación del pago**, debe seleccionar:

- a) **Documento de cobro**, documentos definidos (Administración-Mantenciones-Documentos) como parte de cobro de productos.



Cheque (CHI)  
 Cheques en Garantia (CHG)  
 Cheques por recuperar (CHR)  
 Documentos protestados en caja (DPC)  
 Efectivo (EFI)  
 Orden de pago (ODP)  
 Redcompra (RCO)  
 Tarjeta Credito (TAC)  
 Transferencia bancaria (TBC)

Documento de cobro

- b) **Número**, numero asociado al **Documento de cobro**
- c) **Vencimiento**, corresponde al vencimiento del **Documento de cobro** seleccionado; mayoritariamente usado cuando se selecciona cheque (CHI)

En caso de que el “cliente”, quisiera pagar con distintos medios de pagos, esto se puede hacer, agregando otra “**Documentación del pago**”, presionando el botón “**Agregar modo de pago**”, la veces que sea necesario.

**Finalizando venta**, para terminar la venta debe presionar el botón “**Procesar (enter)**” o presionar “**Enter**”, el cual realiza una primera validación de stock e informando si los productos vendidos sobrepasan el stock de la bodega seleccionada de venta; cabe señalar que si el **parámetro “AUTOAJUSTE (Sistema se auto ajusta ante stock insuficiente)”** se encuentra puesto a “**S**”, el sistema realizará un ajuste automático por la unidades necesarias faltantes para realizar la venta, de lo contrario la venta no podrá ser realizada.

#### Sin stock

Lin	Producto	Cant	Nombre producto	Un	Stock	Series	Precio
0001	SIL003	1	Producto 386	CAJA 0			26490
0002							

Documentación del Pago

Documento de cobro: Efectivo (EFI)      Número: \_\_\_\_\_

Botones: Agregar modo de pago, Procesar (enter), Cancelar, Salir, Imprimir

Barra de estado: 100%

#### Con stock



Lin	Producto	Cant.	Nombre producto	Un	Stock	Series	Precio
0001	sil004	1	Producto 387	CAJA	8		39990
0002							

Documentación del Pago	
Documento de cargo	Efectivo (EFI)
	Número

Atención: El pago debe ser en efectivo.

Después de presionar el botón **“Procesar (enter)”**, debe presionar el botón **“Confirmar (enter)”** o presionar **“Enter”**, para terminar la venta y emitir boleta o factura según corresponda, si el **“Docto.Venta”** seleccionado es **factura electrónica**, ésta es automáticamente enviada al SII y se desplegará un documento en formato PDF para impresión.

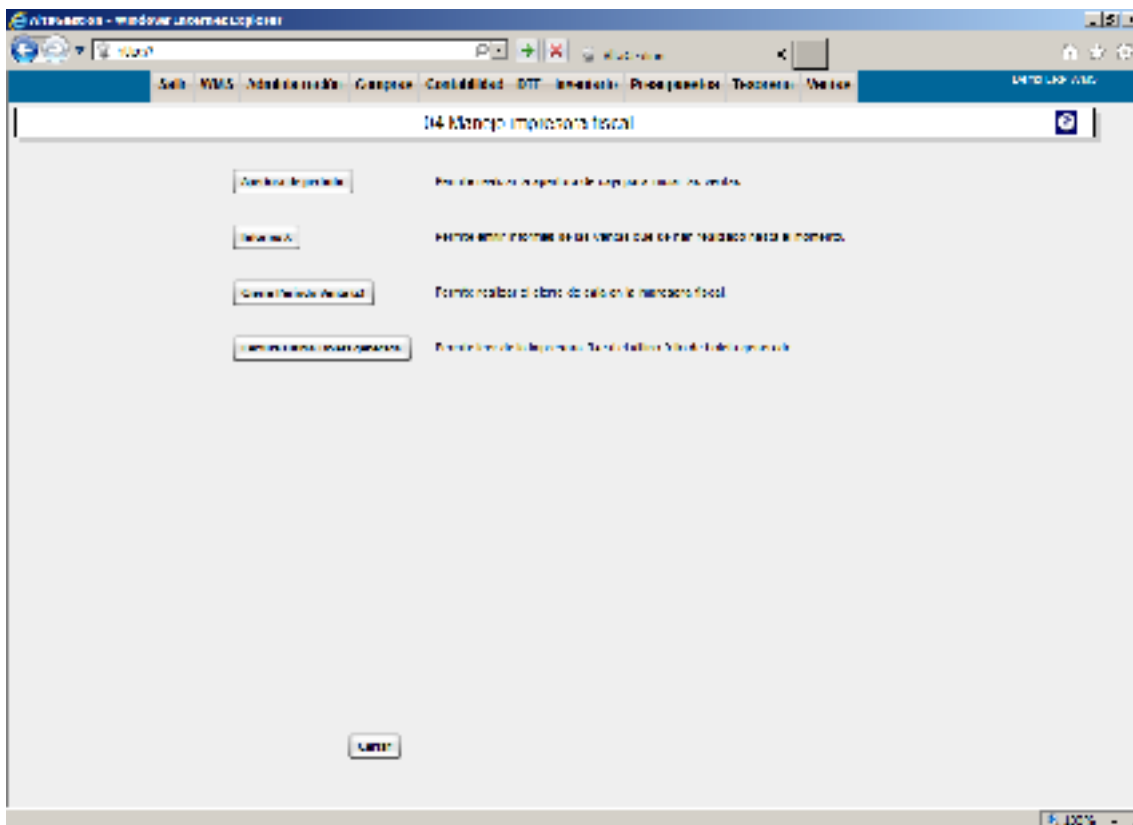
Para cancelar la venta en curso debe presionar el botón **“Limpiar”**, el cual limpiará todos los datos digitados, quedando listo para una nueva venta.

Al presionar el botón **“Correo a...”**, ejecuta el gestor de correo local.

Al presionar el botón **“Salir”**, cierra el punto de venta

## Manejo impresora fiscal





*Objetivo:*

Esta opción del menú permite realizar las aperturas y cierres de periodo de ventas, además de obtener informe X y última boleta procesada.

*Operación:*

Para realizar apertura de periodo de venta presione botón **Apertura de periodo**.

Para obtener informe X, presione botón **Informe X**.

Para cerrar periodo de venta presione botón **Cierre Periodo Venta (Z)**.

Para determinar cuál es la última boleta presione botón **Lectura Ultima Boleta Generada**.



## NCV por devol. a partir de boleta/factura

Devolución	Boleta/Factura	Factura de venta	Fecha	Estado	Cliente	Monto
001	001	001	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_001	10,000
002	002	002	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_002	10,000
003	003	003	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_003	10,000
004	004	004	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_004	10,000
005	005	005	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_005	10,000
006	006	006	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_006	10,000
007	007	007	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_007	10,000
008	008	008	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_008	10,000
009	009	009	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_009	10,000
010	010	010	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_010	10,000
011	011	011	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_011	10,000
012	012	012	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_012	10,000
013	013	013	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_013	10,000
014	014	014	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_014	10,000
015	015	015	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_015	10,000
016	016	016	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_016	10,000
017	017	017	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_017	10,000
018	018	018	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_018	10,000
019	019	019	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_019	10,000
020	020	020	2010/01/01	AutORIZADO	CLIENTE por devolucion_020	10,000

### Objetivo:

Permite la generación de Nota de crédito a partir de boleta o factura emitida por el sistema.

### Operación:

Seleccione **fecha**, para desplegar todas las notas de créditos que se han efectuado en el sistema, esta información es sólo de referencia, y que no es factible de modificación.

Para generar una nueva nota de crédito, debe llenar el dato del **cliente** y un **número de boleta** o **número de factura**, luego debe presionar **Nuevo**.

En al siguiente pantalla debe completar los datos requeridos del formulario que son, **Número de Nota de crédito**, **Seleccionar vendedor** y **la cantidad por la cual se hace la nota de crédito**, la **cantidad máxima a devolver**, que no puede superar el máximo permitido para devolución.



## Cambio Simple de artículo

DVT	DVT	Cliente	Fecha	Precio	Valor	ColPay
1808	1808	Cliente proveedor_1808	18/08/2018	400	160000	160000
1809	1809	Cliente proveedor_1808	19/08/2018	450	160000	160000
1810	1810	Cliente proveedor_1808	20/08/2018	400	160000	160000
1811	1811	Cliente proveedor_1808	21/08/2018	450	160000	160000
1812	1812	Cliente proveedor_1808	22/08/2018	400	160000	160000
1813	1813	Cliente proveedor_1808	23/08/2018	450	160000	160000
1814	1814	Cliente proveedor_1808	24/08/2018	400	160000	160000
1815	1815	Cliente proveedor_1808	25/08/2018	450	160000	160000
1816	1816	Cliente proveedor_1808	26/08/2018	400	160000	160000
1817	1817	Cliente proveedor_1808	27/08/2018	450	160000	160000
1818	1818	Cliente proveedor_1808	28/08/2018	400	160000	160000
1819	1819	Cliente proveedor_1808	29/08/2018	450	160000	160000
1820	1820	Cliente proveedor_1808	30/08/2018	400	160000	160000
1821	1821	Cliente proveedor_1808	31/08/2018	450	160000	160000
1822	1822	Cliente proveedor_1808	01/09/2018	400	160000	160000
1823	1823	Cliente proveedor_1808	02/09/2018	450	160000	160000
1824	1824	Cliente proveedor_1808	03/09/2018	400	160000	160000
1825	1825	Cliente proveedor_1808	04/09/2018	450	160000	160000
1826	1826	Cliente proveedor_1808	05/09/2018	400	160000	160000
1827	1827	Cliente proveedor_1808	06/09/2018	450	160000	160000
1828	1828	Cliente proveedor_1808	07/09/2018	400	160000	160000
1829	1829	Cliente proveedor_1808	08/09/2018	450	160000	160000
1830	1830	Cliente proveedor_1808	09/09/2018	400	160000	160000
1831	1831	Cliente proveedor_1808	10/09/2018	450	160000	160000
1832	1832	Cliente proveedor_1808	11/09/2018	400	160000	160000
1833	1833	Cliente proveedor_1808	12/09/2018	450	160000	160000
1834	1834	Cliente proveedor_1808	13/09/2018	400	160000	160000
1835	1835	Cliente proveedor_1808	14/09/2018	450	160000	160000
1836	1836	Cliente proveedor_1808	15/09/2018	400	160000	160000
1837	1837	Cliente proveedor_1808	16/09/2018	450	160000	160000
1838	1838	Cliente proveedor_1808	17/09/2018	400	160000	160000
1839	1839	Cliente proveedor_1808	18/09/2018	450	160000	160000
1840	1840	Cliente proveedor_1808	19/09/2018	400	160000	160000

### Objetivo:

Permite la realización de cambio de producto(s)

### Operación:

Presione el botón buscar para que se cargue a lista de documentos disponibles para efectuar un cambio simple, en caso de contar con **documento de venta y número**, puede ingresarlo y hacer más rápida la búsqueda.

Seleccione de la lista desplegada el **número** (letras azules subrayadas) de la columna DVT, para realizar el cambio.

Posteriormente debe seleccionar un nuevo producto y la cantidad a cambiar; luego de haber completado los datos debe presionar confirmar cambio.



## Modificación de vendedor y/o medios de cobros

Tipo	Cliente	Fecha	Monto
C	Cliente	21/04/2014	47.500

### Objetivo:

Permite la realización de cambio de vendedor y/o agregar medios de pagos.

### Operación:

Seleccione el tipo de **documento de venta** y **Número**, presione el botón buscar de la lista desplegada seleccione el documento donde dice Cliente (letras azules subrayadas).

Luego en la siguiente pantalla puede agregar nuevos medios pagos y/o cambiar el vendedor (cajero) además de cambiar el monto pagado.



## Nota de crédito por devolución sin Nro. Factura

The screenshot shows a web application interface for generating a credit note. The browser window title is "Internet Explorer - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://localhost:8080/". The application has a menu bar with options: "Inicio", "MMAS", "Nuestros servicios", "Compras", "Cuentas", "DTT", "Inventarios", "Presupuestos", "Transferencias", and "Usuarios". The main heading is "01 - Nota de crédito por devolución sin Nro. Factura". Below this, there are input fields for "Cliente" (containing "CJ\_00000000"), "Documento" (containing "00000000"), "Fecha" (containing "20/08/2011"), and "Cuenta" (containing "00000000"). There is also a "Total Monto Devuelto" field. Below these fields is a table with columns: "Ingreso", "Cantidad", "Nombre producto", "In", "Precio", and "Total". The table has two rows: one with "000" and another with "000". At the bottom of the form, there are five buttons: "VALIDAR", "CANCELAR", "IMPRIMIR", "PROCESAR", and "CONFIRMAR".

### Objetivo:

Permite la generación de notas de créditos no asociados a facturas.

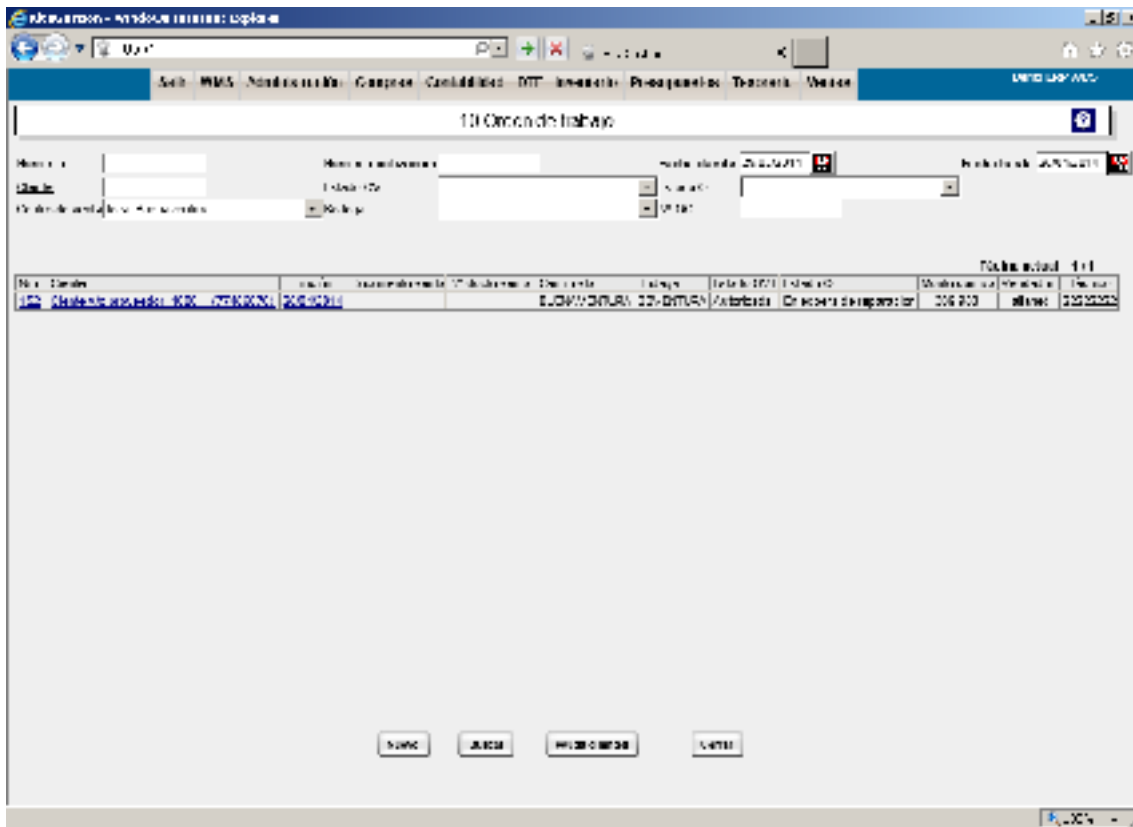
### Operación:

Seleccione al **cliente** que se le generará la nota de crédito, **documento**, en caso de ser cheque **debe completar además N°** y **seleccionar la cuenta bancaria**; posteriormente agregue los productos y cantidades a devolver.

Una vez terminado el ingreso de los productos, debe presione el botón **Procesar (Enter)** y si la validación tuvo éxito deberá presionar el botón **Confirmar (Enter)**



## Orden de trabajo



*Objetivo:*

Permite la generación de órdenes de trabajo.

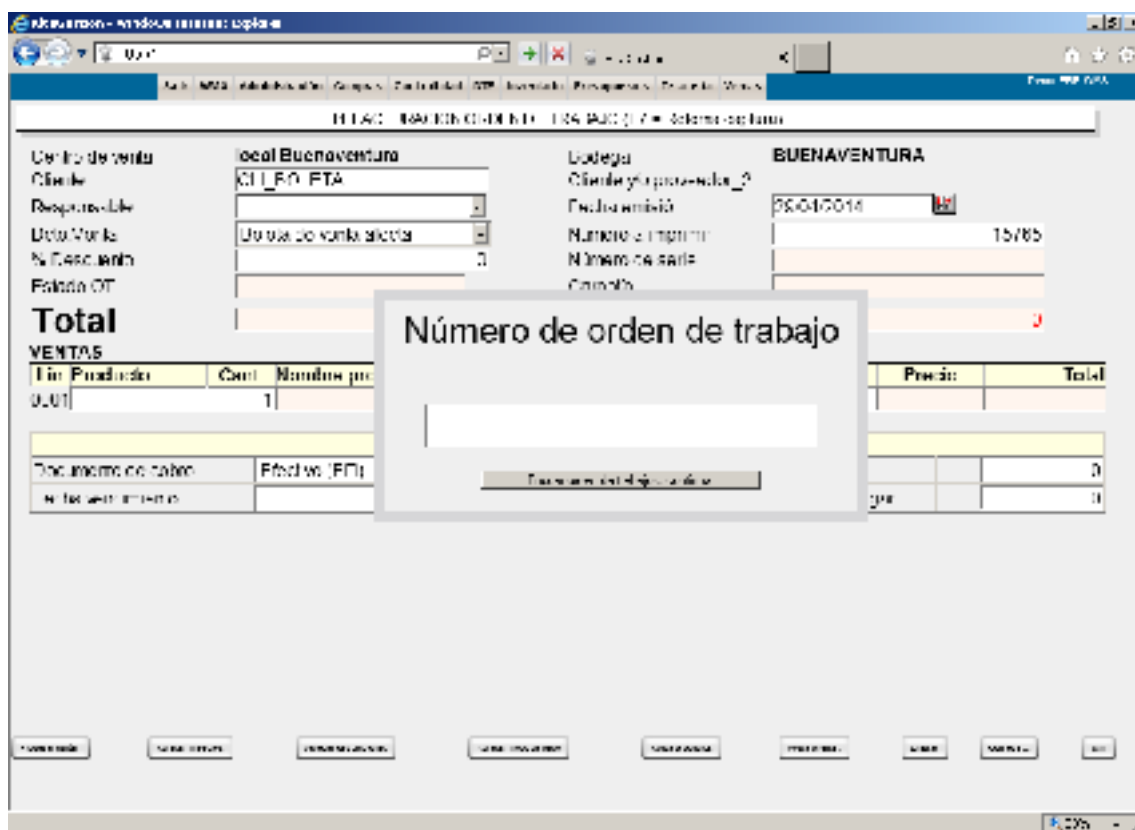
*Operación:*

De la nómina desplegada puede seleccionar una **orden de trabajo** (letras azules subrayadas), para modificación y/o asignaciones de **estado orden de trabajo, asignación de técnico, agregar y/o quitar más productos, realizar abonos parciales.**

Para la creación de una **orden de trabajo**, debe digitar el **RUT** completo con **guión** y **dígito verificador** en el casillero **Cliente**; posteriormente presionar el botón **Nuevo**; luego en el formulario desplegado debe completar los datos solicitados y agregar los **productos** necesarios a la **orden de trabajo**, además permite agregar un **abono inicial**.



## Facturación orden de trabajo



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite realizar la facturación de las ordenes de trabajo.

*Operación:*

Debe ingresar el número de orden de trabajo (si la hay) y presionar el botón **Buscar orden de trabajo o continuar**; se precargará la información asociada a la orden de trabajo

En caso de digitar una orden de trabajo, predeterminadamente el punto de venta asigna **CLI\_BOLETA** como un cliente genérico común, si lo desea puede cambiar este cliente digitando el código o presionando el botón **Ayuda clientes**; en la ventana de ayuda digite parte del nombre a buscar donde dice **“Apellido persona o nombre empresa”**, y presione botón **buscar**, el sistema desplegará una nómina con los alcances logrado de búsqueda, debe seleccionar uno haciendo click en el código (letras azules). Luego debe hacer click en **“Cliente”** que pegara el código anteriormente seleccionado y se mostrará la información del cliente.

Seleccionar el tipo de documento de venta en **"Docto.Venta"**, el cual puede ser

- Boleta de venta afecta
- Boleta de venta exenta
- Factura de venta afecta



➤ Factura de venta exenta

Si y solo si es necesario cambie el **“Número a imprimir”**, según documento seleccionado en **“Docto.Venta”**.

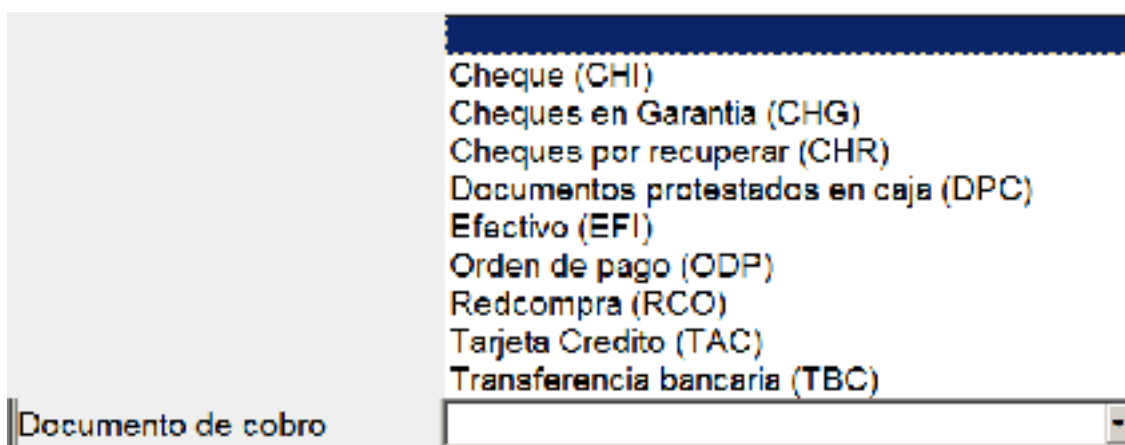
**Fecha emisión**, corresponde a la fecha de emisión del documento de venta **“Docto.Venta”**

**Fecha, Dirección, Comuna y Teléfono de despacho**, corresponde a la fecha y lugar donde será entregada la compra de los productos, **Observaciones despacho** corresponde a alguna nota que se quiera escribir o alguna observación.

En el bloque de **VENTAS**, debe digitar el código de producto en la columna **Producto** y la cantidad a vender en la columna **Cant.**, predeterminadamente el punto de venta ofrece solo dos líneas de productos, por lo tanto si desea agregar “más” líneas debe presionar la tecla de función **F2** o presionar el botón **“Agregar líneas(F2)”**.

Bloque **Documentación del pago**, debe seleccionar:

- d) **Documento de cobro**, documentos definidos (Administración-Mantenciones-Documentos) como parte de cobro de productos.



- e) **Número**, numero asociado al **Documento de cobro**
- f) **Vencimiento**, corresponde al vencimiento del **Documento de cobro** seleccionado; mayoritariamente usado cuando se selecciona cheque (CHI)

En caso de que el **“cliente”**, quisiera pagar con distintos medios de pagos, esto se puede hacer, agregando otra **“Documentación del pago”**, presionando el botón **“Agregar modo de pago”**, la veces que sea necesario.

**Finalizando venta**, para terminar la venta debe presionar el botón **“Procesar (enter)”** o presionar **“Enter”**, el cual realiza una primera validación de stock e informando si los productos vendidos sobrepasan el stock de la bodega seleccionada de venta; cabe señalar que si el **parámetro “AUTOAJUSTE (Sistema se auto ajusta ante stock insuficiente)”** se encuentra puesto a **“S”**, el sistema realizará un ajuste automático por la unidades necesarias faltantes para realizar la venta, de lo contrario la venta no podrá ser realizada.



Sin stock

Lin	Producto	Cant.	Nombre producto	Un	Stock	Series	Precio
0001	SIL003	1	Producto 866	CAJA	0		26490
0002							

Documentación del Pago			
Documento de cobro	Efectivo (EF )		Número

Advertencia: El producto seleccionado no tiene stock disponible.

Con stock

Lin	Producto	Cant.	Nombre producto	Un	Stock	Series	Precio
0001	SIL004	1	Producto 867	CAJA	8		39890
0002							

Documentación del Pago			
Documento de cobro	Efectivo (EF )		Número

Advertencia: El producto seleccionado no tiene stock.

Después de presionar el botón **“Procesar (enter)”**, debe presionar el botón **“Confirmar (enter)”** o presionar **“Enter”**, para terminar la venta y emitir boleta o factura según corresponda, si el **“Docto.Venta”** seleccionado es **factura electrónica**, ésta es automáticamente enviada al SII y se desplegará un documento en formato PDF para impresión.

Para cancelar la venta en curso debe presionar el botón **“Limpiar”**, el cual limpiará todos los datos digitados, quedando listo para una nueva venta.

Al presionar el botón **“Correo a...”**, ejecuta el gestor de correo local.

Al presionar el botón **“Salir”**, cierra el punto de venta



## 04 Transacciones mayoristas

### Cotización de venta

Formulario de Cotización de venta

Número de cotización:

Cliente:

Fecha de cotización:

Estado:

Número de cotización	Cliente	Fecha de cotización	Estado	Cantidad	Precio
2	Cliente: [Nombre del Cliente]	2024/08/24	Reservado	5	10000

Botones:

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite generar cotizaciones de ventas a clientes.

#### Operación:

Para buscar cotizaciones de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando **Número** de cotización, **Cliente** y/o seleccionar un **estado**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva cotización de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, *valido por, los productos, cantidades y los posibles descuentos que pudiera tener el cliente y la moneda de venta*; luego pulse botón **Procesar**; para una primera validación; si los datos están correctos debe presionar el botón **Confirmar**.



Para modificar algún dato de una cotización de venta, pulse sobre el *Nº cotización* o *Cliente* (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar botón **Procesar**; para una primera validación; si los datos están correctos debe presionar el botón **Confirmar**.

## Cotización de venta supervisor

Lr	Producto	Nombre producto	Unidad	Cantidad	Mr	Precio Unitario	Descuento	Precio con Descuento	Total
001	Producto 1234	Producto 1234	Unidad	100	1	20000	0	20000	2,000,000
002	Producto 1235	Producto 1235	Unidad	100	1	20000	0	20000	2,000,000
003	Producto 1236	Producto 1236	Unidad	100	1	20000	0	20000	2,000,000

### Objetivo:

Esta opción del menú permite generar cotizaciones de ventas a clientes. Por ser un módulo supervisor posee características adicionales.

### Operación:

Para buscar cotizaciones de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando **Número** de cotización, **Cliente** y/o seleccionar un **estado**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva cotización de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, *valido por, los productos, cantidades y los posibles descuentos que pudiera tener el cliente y la moneda de venta*; luego pulse botón **Procesar**; para una primera validación; si los datos están correctos debe presionar el botón **Confirmar**.



Para modificar algún dato de una cotización de venta, pulse sobre el *Nº cotización o Cliente* (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá en pantalla.

De los datos desplegados tanto en edición como en modo “nuevo”, el supervisor puede cambiar los siguientes datos:

- **Estado:** corresponde al estado en qué situación se encuentra la orden de cotización.
  - Preparándose
  - Autorizada
  - Cerrada
  - Anulada
- **Vendedor:** puede asignar o cambiar el vendedor original que realizó la cotización de venta inicial

Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar botón **Procesar**; para una primera validación; si los datos están correctos debe presionar el botón **Confirmar**.

A tener en consideración que, si el **Estado** cambia a “autorizada”, se enviará un correo electrónico al cliente con la cotización que se ve en pantalla.



## Orden de venta

Orden de venta

ID:  Moneda:  Fecha:

Cliente:  Tipo de venta:  Tipo de cliente:

Moneda:  Tipo de producto:  Tipo de servicio:

No.	Cliente	Código	Set	Vendedor	Código de producto	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Total	Tipo de cliente	Tipo de producto	Tipo de servicio
10	Cliente 1	1000000000	100	1	1000000000	Producto 1	Descripción 1	1	1000	1000	Cliente	Producto	Servicio
11	Cliente 2	1000000000	100	2	1000000000	Producto 2	Descripción 2	1	1000	1000	Cliente	Producto	Servicio
12	Cliente 3	1000000000	100	3	1000000000	Producto 3	Descripción 3	1	1000	1000	Cliente	Producto	Servicio

Nuevo Buscar Imprimir Salir

### Objetivo:

Esta opción del menú permite generar órdenes de venta para los clientes.

### Operación:

Para buscar órdenes de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, escogiendo los criterios de búsqueda disponibles y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva orden de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario *sucursal*



cliente, vendedor, documento de despacho, forma de envío, moneda, bodega, centro de venta, fecha despacho solicitado, afecto o exento, ingresar los productos y posibles descuentos, luego presione el botón **Grabar documento**.

Para modificar algún dato de una orden de venta, pulse sobre el *Cliente* (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar el botón **Grabar documento**.

## Orden de venta supervisor

Nº	Cliente	Origen	Det.	Vendedor	Bodega	Forma de envío	Origen OTI	Vendedor	Modulo de subsección
10	Cliente supervisor (1000 - 1000000000)	1000/1000	100	1000	1000/1000	1000/1000	1000/1000	1000	1000
11	Cliente supervisor (1000 - 1000000000)	1000/1000	100	1000	1000/1000	1000/1000	1000/1000	1000	1000
12	Cliente supervisor (1000 - 1000000000)	1000/1000	100	1000	1000/1000	1000/1000	1000/1000	1000	1000

### Objetivo:

Esta opción del menú permite generar órdenes de venta para los clientes. Por ser un módulo supervisor posee características adicionales.

### Operación:

Para buscar órdenes de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, escogiendo los criterios de búsqueda disponibles y luego pulsar el botón **Buscar**.



Para ingresar una nueva orden de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario **Estado (Preparándose o Autorizada)**, sucursal cliente, vendedor, documento de despacho, forma de envío, moneda, bodega, centro de venta, fecha despacho solicitado, afecto o exento, ingresar los productos y posibles descuentos, luego presione el botón **Grabar documento**.

Para modificar algún dato de una orden de venta, pulse sobre el *Cliente* (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar el botón **Grabar documento**.

## Preparación pedidos

Orden de venta	Fecha de venta	Fecha de despacho	Cliente	Moneda	Forma de envío	Documento de despacho	Bodega
110	18/02/2014 14:00:00	18/02/2014 14:00:00	Cliente yelpowecar_1000	USD	EXP	00000000	EXP
111	18/02/2014 14:00:00	18/02/2014 14:00:00	Cliente yelpowecar_1000	USD	EXP	00000000	EXP
112	18/02/2014 14:00:00	18/02/2014 14:00:00	Cliente yelpowecar_1000	USD	EXP	00000000	EXP
113	18/02/2014 14:00:00	18/02/2014 14:00:00	Cliente yelpowecar_1000	USD	EXP	00000000	EXP

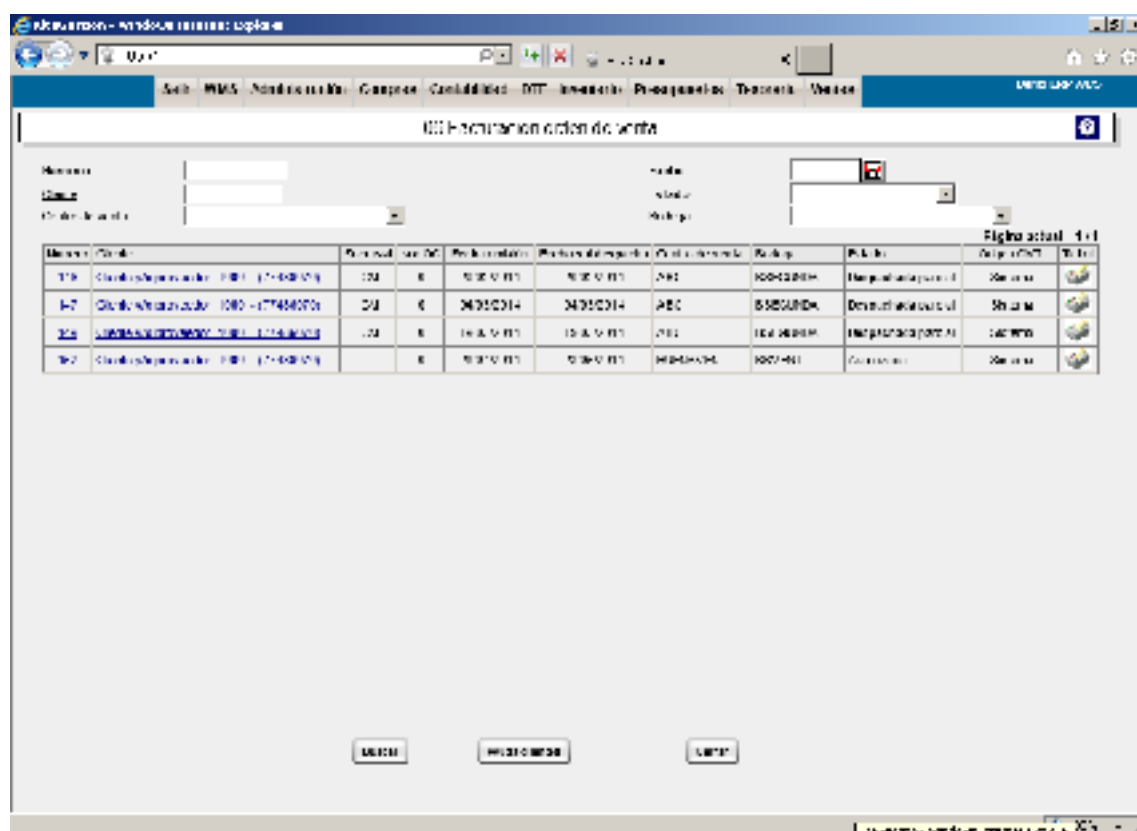
### Objetivo:

Esta opción del menú permite emitir un documento para la preparación o acopio de los productos salientes.

### Operación:



Una vez desplegada la nómina de órdenes de ventas, seleccione que documento desea imprimir haciendo click en los casilleros de la **columna imprimir**, una vez seleccionados los documentos deseados, debe presionar el botón **imprimir**



*Operación:*



Pulse botón **Buscar** para desplegar una lista de todas aquellas ordenes de ventas que su estado sea autorizadas o despachas parciales; puede aplicar criterios de búsquedas seleccionando y/o cambiando los datos necesarios en el filtro de búsqueda.

Una vez desplegada la nómina de órdenes de ventas, seleccione que orden de venta desea facturar haciendo click en el **nombre del cliente** (letras azules subrayadas), en el formulario posterior debe seleccionar el **documento de despacho y numero documento de despacho a imprimir y si es necesario a cantidad de productos de despachar**, luego presione el botón **Procesar** para imprimir el documento de despacho seleccionado.

## Embalaje y rotulación

Producto	Código de producto	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1001	1001	Producto 1	100	kg
1002	1002	Producto 2	200	kg
1003	1003	Producto 3	300	kg
1004	1004	Producto 4	400	kg
1005	1005	Producto 5	500	kg
1006	1006	Producto 6	600	kg
1007	1007	Producto 7	700	kg
1008	1008	Producto 8	800	kg
1009	1009	Producto 9	900	kg
1010	1010	Producto 10	1000	kg
1011	1011	Producto 11	1100	kg
1012	1012	Producto 12	1200	kg
1013	1013	Producto 13	1300	kg
1014	1014	Producto 14	1400	kg
1015	1015	Producto 15	1500	kg
1016	1016	Producto 16	1600	kg
1017	1017	Producto 17	1700	kg
1018	1018	Producto 18	1800	kg
1019	1019	Producto 19	1900	kg
1020	1020	Producto 20	2000	kg

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la agrupación de los productos facturados para ser separados en “cajas” y posteriormente rotulados según modo de embalaje usado.

### Operación:



Una vez desplegada la nómina, seleccione el documento haciendo click en el **número** (letras azules subrayadas), en el formulario siguiente puede separar por “bultos” y agrupar distintos productos por “caja” según cantidades asignadas. Una vez hecha la distribución presione botón **Confirmar**.

Impresión de etiquetas para cajas de despacho

Código de producto	Descripción	Cantidad	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción
1	Producto A	10	2023/12/31	2023/12/31
2	Producto B	5	2024/01/15	2024/01/15

Volver Imprimir

Esta opción del menú permite la generación de etiquetas de los embalajes anteriormente descritos.

*Operación:*



Seleccione tipo de **Documento** a buscar, luego pulse botón **Buscar** para desplegar una lista según documento seleccionado.

Una vez desplegada la nómina, seleccione el documento haciendo click en el **número** (letras azules subrayadas), se desplegará una pantalla con los datos de la rotulación, hacer click botón derecho e imprimir.

### Nota de crédito por devolución ventas

Código	Fecha de venta	Fecha de nota	Código	Código	Código	Monto
001	01/01/2010	01/01/2010	001	001	001	001
002	02/02/2010	02/02/2010	002	002	002	002
003	03/03/2010	03/03/2010	003	003	003	003
004	04/04/2010	04/04/2010	004	004	004	004
005	05/05/2010	05/05/2010	005	005	005	005
006	06/06/2010	06/06/2010	006	006	006	006
007	07/07/2010	07/07/2010	007	007	007	007
008	08/08/2010	08/08/2010	008	008	008	008
009	09/09/2010	09/09/2010	009	009	009	009
010	10/10/2010	10/10/2010	010	010	010	010
011	11/11/2010	11/11/2010	011	011	011	011
012	12/12/2010	12/12/2010	012	012	012	012
013	13/01/2011	13/01/2011	013	013	013	013
014	14/02/2011	14/02/2011	014	014	014	014
015	15/03/2011	15/03/2011	015	015	015	015

**Objetivo:**

Esta opción del menú permite la generación de notas de crédito.

**Operación:**

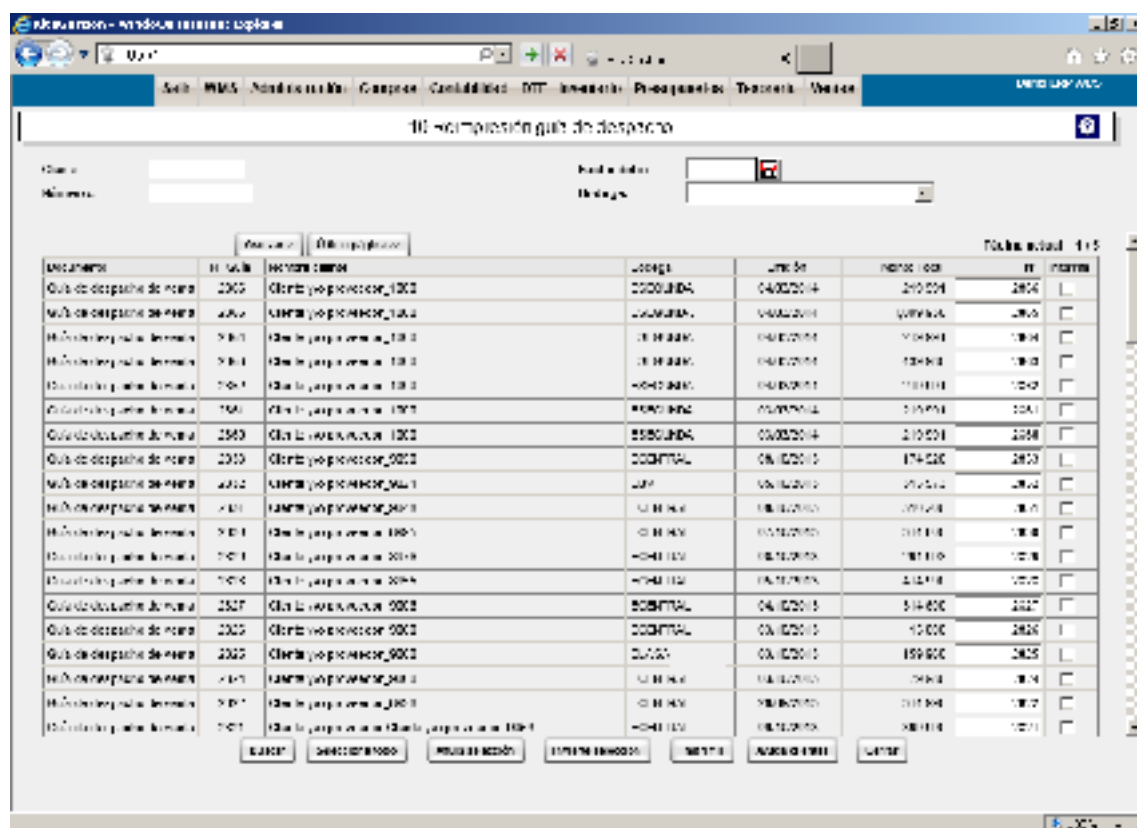


Puede desplegar una lista de notas de crédito, para ello debe seleccionar la **fecha** desde cuando sea el despliegue y/o seleccionar filtros para aplicar criterios de búsquedas más específicos.

Para el ingreso de una nueva nota de crédito, debe ingresar el código de **cliente**, luego pulse el botón nuevo.

En el formulario que se desplegara, deberá completar los datos solicitados y agregar los productos a devolver; una realizada esta operación, debe pulsar el botón **Procesar** y si las validaciones son correctas deberá pulsar el botón **Confirmar**.

## Reimpresión guía de despacho



### Objetivo:

Esta opción del menú permite la reimpresión de guías de despachos, con cambio de folio si es necesario.



### Operación:

Pulse el botón **Buscar** para desplegar las guías de despacho disponibles de reimpresión, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Una vez desplegada la nómina, debe hacer click en el o los casilleros que desee reimprimir y si es necesario cambiar el número de folio de impresión asignando uno nuevo; prepare la impresora y presione el botón **Imprimir**.

### Preparación de pedidos (Facturas)

Folio	Fecha	Divi	Sucursal	Zona	Divi
348521	09/04/2014	REPARTIDOS COMERCIALES S.A.	MAI I CENTRO ALTA COSTA	Alajuela	SANTO DOMINGO
348522	09/04/2014	MAEDA SPA	COMPAÑIA DE SERVICIOS ALICIA S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348523	09/04/2014	COMERCIAL HERALDO S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348524	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348525	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348526	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348527	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348528	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348529	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348530	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348531	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348532	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348533	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348534	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348535	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348536	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348537	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348538	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348539	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO
348540	09/04/2014	REPARTIDOS S.A.	REPARTIDOS S.A.	Alajuela	SANTO DOMINGO

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la emisión de la nómina de productos por facturas a preparar por zona definida.



### Operación:

Debe seleccionar una zona y luego el botón **Buscar** para desplegar las facturas disponibles por zona, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Una vez desplegada la nómina, debe hacer click en el o los casilleros que desee; prepare la impresora y presione el botón **Preparar**; en la pantalla desplegada hacer click botón derecho y luego imprimir.

## 05 Transacciones generales

### Boleta de venta sin productos

Numero	Fecha	Detalle	Criterio de busqueda	Código	Monto
10000	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10001	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10002	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10003	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10004	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10005	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10006	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10007	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10008	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10009	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10010	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10011	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10012	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10013	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10014	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000
10015	01/01/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	000	100.000

### Objetivo:



*Objetivo:*



Esta opción del menú permite la generación de facturas sin productos.

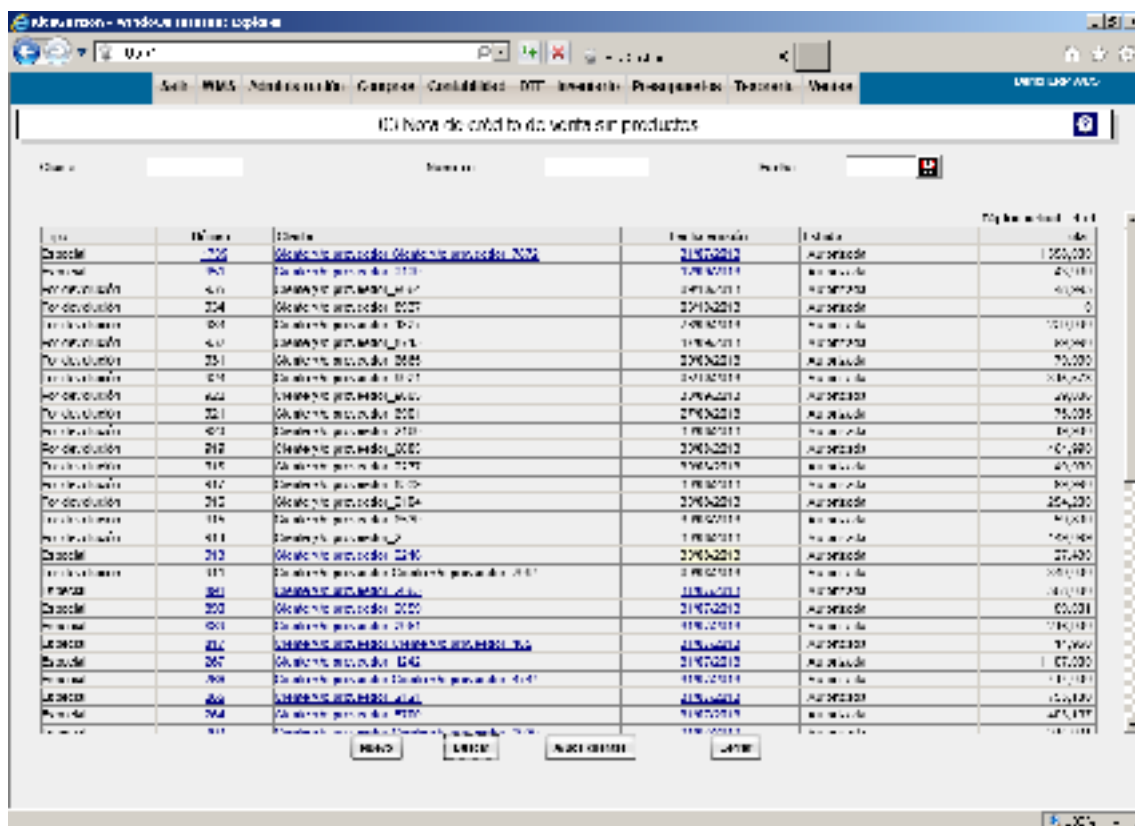
### Operación:

Para desplegar la nómina de facturas, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para crear una nueva facturas, debe digitar el código de **Cliente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Número (de facturas)**, **fecha de vencimiento**, el **monto afecto**, puede seleccionar una bodega y un centro de venta como datos optativos; luego presionar el botón **Agregar**, seguido de pulsar el botón tendrá la opción de imprimir la factura.

Para modificar una facturas ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de facturas; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva facturas, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Actualizar**.

### Nota de crédito de venta sin productos



Tipo	Número	Descripción	Fecha de vencimiento	Estado	Monto
Crédito	100	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	101	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	102	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	103	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	104	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	105	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	106	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	107	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	108	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	109	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	110	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	111	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	112	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	113	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	114	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	115	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	116	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	117	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	118	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	119	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	120	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	121	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	122	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	123	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	124	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	125	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	126	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	127	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	128	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	129	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	130	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	131	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	132	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	133	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	134	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	135	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	136	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	137	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	138	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	139	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	140	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	141	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	142	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	143	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	144	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	145	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	146	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	147	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000
Crédito	148	Crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	1,000,000
Devolución	149	Devolución por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	200,000
Nota de crédito	150	Nota de crédito por venta sin productos	21/07/2012	Aprobado	800,000

### Objetivo:



Esta opción del menú permite la generación de notas de crédito sin productos.

#### *Operación:*

Para desplegar la nómina de notas de crédito, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para crear una nueva notas de crédito, debe digitar el código de **Cliente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Número (de nota de crédito)**, **monto exento**, **monto afecto**, **centro de venta**, **factura de venta asociada**; luego presionar el botón **Agregar**.

Para modificar una notas de crédito ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de notas de crédito; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva notas de crédito, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Actualizar**.

#### **Nota de débito de venta sin productos**

Número	Fecha	Centro de venta	Factura de venta asociada	Monto exento	Monto afecto
11111	2010-01-01	Centro de venta 1234	Factura de venta 5678	10.000	10.000

#### *Objetivo:*







Esta opción del menú permite la reimpresión de factura de ventas y generación de guías de despacho.

#### *Operación:*

Para desplegar la nómina de documentos a imprimir, seleccione **Documento** y luego presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

De la nómina de documentos cargada, debe hacer click en cada casillero del documento de venta que desee imprimir; una vez seleccionados los documento debe presionar el botón **Imprimir**.

Para emitir guías de despacho debe hacer click en **Generar GD**, (letras azules subrayadas); en el formulario que aparecerá en pantalla, debe llenar **Dirección, Comuna, Teléfono, Fecha y alguna observación si es necesario**, además de seleccionar el producto a despachar y la cantidad a despachar; una vez completados todos los datos, debe presionar **Aceptar**; esta guía de despacho se enviará de forma automática al S.I.I.

## Uploads de OCPs de Clientes

The screenshot shows a web browser window with the title "Uploads de OCPs de Clientes". The interface includes a navigation menu at the top with options like "Inicio", "MMS", "Análisis de MMS", "Comparar", "Cualidades", "DTT", "Inventarios", "Pre-quejas", "Tempestad", and "Mensajes". The main content area has a header "Uploads de OCPs de Clientes" and a sub-header "Cargar OCP". Below this, there are input fields for "Código de producto" and "Código de cliente", and a "Buscar" button. A table of data is displayed, with columns for "Código de producto", "Código de cliente", and "Código de producto". The table contains several rows of data, including "Código de producto", "Código de cliente", and "Código de producto". Below the table, there are buttons for "Cargar OCP", "Cancelar", and "Aceptar".

#### *Objetivo:*



Esta opción del menú permite la carga masiva de órdenes de compras de clientes.

### Operación:

Seleccione al archivo a subir haciendo click en el botón **Examinar**, luego presione el botón **Subir archivo**.

**NOTA:** El archivo a subir debe estar en formato CSV y contener las columnas descritas en pantalla.

Una vez precargado el archivo debe seleccionarlo desde el combobox **Archivo para procesar**, seleccione **Bodega y Centro de venta** y luego presione el botón **Procesa O.C.**

### Registro de embarques

ID	Bodega	Centro	Fecha	Cliente	Cantidad	Precio	Total
101	B-01	C-01	01/01/2014	Cliente 1	100	100.00	100.00
102	B-02	C-02	02/01/2014	Cliente 2	200	200.00	200.00
103	B-03	C-03	03/01/2014	Cliente 3	300	300.00	300.00
104	B-04	C-04	04/01/2014	Cliente 4	400	400.00	400.00
105	B-05	C-05	05/01/2014	Cliente 5	500	500.00	500.00
106	B-06	C-06	06/01/2014	Cliente 6	600	600.00	600.00
107	B-07	C-07	07/01/2014	Cliente 7	700	700.00	700.00
108	B-08	C-08	08/01/2014	Cliente 8	800	800.00	800.00
109	B-09	C-09	09/01/2014	Cliente 9	900	900.00	900.00
110	B-10	C-10	10/01/2014	Cliente 10	1000	1000.00	1000.00

### Objetivo:



Esta opción del menú permite registrar las salidas de productos de las órdenes de ventas

#### Operación:

Seleccione el rango de **Fecha desde** y **Fecha hasta**, luego presione el botón **Buscar**; puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

De la nómina desplegada seleccione uno de las ventas haciendo click en alguna de las columnas **OVT**, **Facturas** o **Cliente** (letras azules subrayadas).

En el formulario desplegado debe completar los datos de **Fecha y hora embarque**, **cantidad de bultos**, **numero de voucher**, **responsable** y **el tipo de transporte**, una vez completados los datos debe presionar el botón **Actualizar**.

### Registro de entregas individual

ID	Producto	Cantidad	Fecha	Hora	Responsable	Tipo de transporte	Voucher	Status	Total
1	1000000	1000000	2014/06/14	10:00:00	OT	OT	1000000	OT	1000000
2	1000000	1000000	2014/06/14	10:00:00	OT	OT	1000000	OT	1000000
3	1000000	1000000	2014/06/14	10:00:00	OT	OT	1000000	OT	1000000

#### Objetivo:



Esta opción del menú permite registrar quien recibe la entrega de productos.

### Operación:

Seleccione el rango de **Fecha desde** y **Fecha hasta**, luego presione el botón **Buscar**; puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

De la nómina desplegada seleccione uno de las ventas haciendo click en alguna de las columnas **OVT**, **Facturas** o **Cliente** (letras azules subrayadas).

En el formulario desplegado debe completar los datos de **Fecha y hora entrega**, **datos del receptor de los productos**, una vez completados los datos debe presionar el botón **Actualizar**.

### Registro de entregas masivo

Ude. Registro de entregas masivo

Fecha desde: 14/02/2014 Fecha hasta: 14/02/2014 Cliente: [dropdown]

Producto	OVT	Fecha de venta	Fecha de entrega	Cantidad	Precio	Nombre del cliente	Dirección	Código	Código de barras	Precio unitario	Precio total	Total
2700	1	14/02/2014		2700	100	Cliente p/la proveedor_2700	SANTO AG			100	2700	2700
2701	1	14/02/2014		2701	100	Cliente p/la proveedor_2701	LA SAGUNA			100	2701	2701
2702	1	14/02/2014		2702	100	Cliente p/la proveedor_2702	LA SAGUNA			100	2702	2702
2703	1	14/02/2014		2703	100	Cliente p/la proveedor_2703	LA SAGUNA			100	2703	2703

Cancelar Actualizar Nuevo registro Salir



The screenshot displays the Oracle Financials Monitor application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Web', 'Administration', 'General', 'Consolidated', 'OT', 'Inventory', 'Procurement', 'Security', and 'Market'. Below this, the main title 'Oracle Financials Monitor' is visible. The interface is divided into several sections:

- Client Information:** Displays 'Client: 21704012', 'New Location: 10114', and 'Tech Parameter: 101140114'. To the right, there are fields for 'Name: 101140114' and 'Value: 10114'.
- Table:** A large table with columns: 'Client', 'Period', 'Date', 'Days', 'Rate', 'Rate %', 'Month total', 'Cumulative MTD', and 'Balance OT'. The table contains multiple rows of data, including client names like 'Client: 21704012', 'Client: 21704013', and 'Client: 21704014', along with their respective financial values.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Print', 'Refresh/Update', and 'Exit'.



*Objetivo:*

Esta opción del menú permite la creación de facturas que se “repiten” en cierto periodo de tiempo, por ejemplo mes a mes.

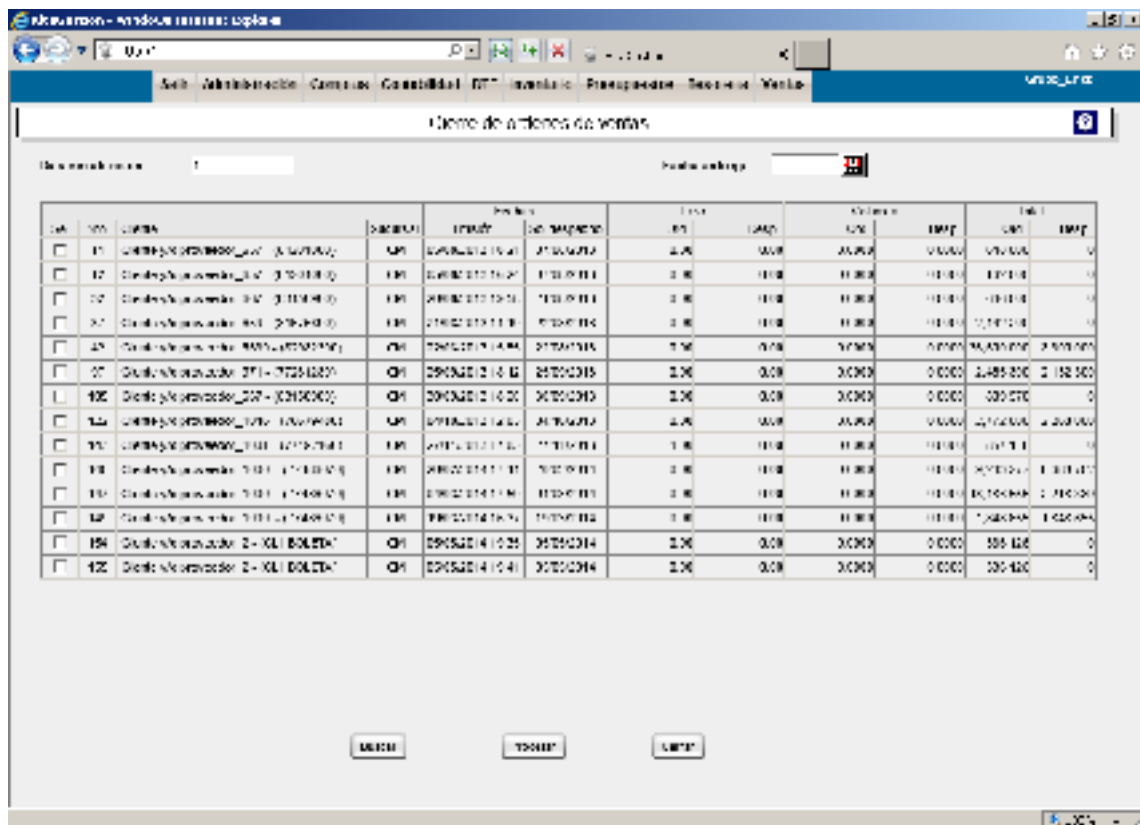
*Operación:*

Seleccione **Fecha Desde y Hasta** ingrese el valor de la **UF**, luego presione el botón **Buscar**.

De la nómina desplegada, haga click en los casilleros de columna **Sel** de las facturas que se generan como nuevas facturas, ingrese **Fecha Facturación**, el 1er número de factura a generar y la **Cantidad UF** por cada factura seleccionada; luego presione el botón **Generar Nuevas FAVs**.

**Cierre de órdenes de ventas**





**Objetivo:**

Esta opción del menú permite el cierre de órdenes de ventas.

**Operación:**

Ingrese la cantidad de días que la orden se encuentra inactiva y presione el botón **Buscar**, puede ingresar la **Fecha de entrega** como filtro adicional.

De la nómina desplegada, haga click en los casilleros de columna **Sel** de las ordenes de ventas que desee cerrar, luego presione el botón **Procesar**, cabe señalar que una vez procesadas éstas órdenes **no podrán ser modificadas**.



## 06 Exportaciones

### Orden de venta de exportación supervisor

ID	Cliente	Origen	Sexo	HPOD	Sembrado	Cosecha	Cosecha	Cosecha	Cosecha
154	El Estado de Veracruz	VER	M	1	1	1	1	1	1
155	El Estado de Veracruz	VER	M	1	1	1	1	1	1

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite generar órdenes de venta de exportación. Por ser un módulo supervisor posee características adicionales.

#### Operación:

Para buscar órdenes de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, escogiendo los criterios de búsqueda disponibles y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva orden de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos en el formulario que aparecerá en pantalla, *luego presione* el botón **Grabar documento**.

Para modificar algún dato de una orden de venta, pulse sobre el **Cliente** (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá pantalla. Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar el botón **Grabar documento**.



## Despacho de venta de exportación

The screenshot shows a web application titled 'Despacho de venta de exportación'. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Inicio', 'MMAS', 'Notificaciones', 'Compras', 'Cuentas por pagar', 'DTT', 'Inventarios', 'Presupuestos', 'Tramites', and 'Ventas'. The 'Ventas' tab is selected. Below the menu, there is a search bar and a 'Buscar' button. The main area contains a form with fields for 'Moneda', 'Código', 'Código de producto', 'Fecha', 'Cantidad', and 'Unidad de medida'. Below the form is a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', 'Unidad de medida', 'Fecha', 'Cantidad', 'Unidad de medida', and 'Total'. The table contains one row with the following data: '101', 'MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE ALUMINIO', '1000000', 'UNIDAD DE MEDIDA', '10/10/2010', '1000000', 'UNIDAD DE MEDIDA', and '1000000'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Cancelar', 'Procesar', and 'Imprimir'.

### Objetivo:

Esta opción del menú permite generar los despachos según tipo documento seleccionado en la orden de venta y la cantidad de productos a entregar.

### Operación:

Para buscar órdenes de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, escogiendo los criterios de búsqueda disponibles y luego pulsar el botón **Buscar**.

Luego haga click en el enlace (letras azules subrayadas) y en la pantalla siguiente complete la cantidad de productos que desee despachar una vez completados los datos, debe presionar el botón **Procesar**.



## Factura de venta de exportación especial

Factura de venta de exportación especial

Número:  Fecha:

Centro de Ventas:  Fecha de Vencimiento:

Número	Fecha	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor	Total
1000	01/01/2010	Credito por proveedor (1000) (27400000)				1.000,00
1001	01/01/2010	Credito por proveedor (1001) (27400000)				1.000,00
1002	01/01/2010	Credito por proveedor (1002) (27400000)				1.000,00
1003	01/01/2010	Credito por proveedor (1003) (27400000)				1.000,00
1004	01/01/2010	Credito por proveedor (1004) (27400000)				1.000,00
1005	01/01/2010	Credito por proveedor (1005) (27400000)				1.000,00
1006	01/01/2010	Credito por proveedor (1006) (27400000)				1.000,00
1007	01/01/2010	Credito por proveedor (1007) (27400000)				1.000,00
1008	01/01/2010	Credito por proveedor (1008) (27400000)				1.000,00
1009	01/01/2010	Credito por proveedor (1009) (27400000)				1.000,00
1010	01/01/2010	Credito por proveedor (1010) (27400000)				1.000,00
1011	01/01/2010	Credito por proveedor (1011) (27400000)				1.000,00
1012	01/01/2010	Credito por proveedor (1012) (27400000)				1.000,00
1013	01/01/2010	Credito por proveedor (1013) (27400000)				1.000,00
1014	01/01/2010	Credito por proveedor (1014) (27400000)				1.000,00
1015	01/01/2010	Credito por proveedor (1015) (27400000)				1.000,00
1016	01/01/2010	Credito por proveedor (1016) (27400000)				1.000,00
1017	01/01/2010	Credito por proveedor (1017) (27400000)				1.000,00
1018	01/01/2010	Credito por proveedor (1018) (27400000)				1.000,00
1019	01/01/2010	Credito por proveedor (1019) (27400000)				1.000,00
1020	01/01/2010	Credito por proveedor (1020) (27400000)				1.000,00
1021	01/01/2010	Credito por proveedor (1021) (27400000)				1.000,00
1022	01/01/2010	Credito por proveedor (1022) (27400000)				1.000,00
1023	01/01/2010	Credito por proveedor (1023) (27400000)				1.000,00
1024	01/01/2010	Credito por proveedor (1024) (27400000)				1.000,00
1025	01/01/2010	Credito por proveedor (1025) (27400000)				1.000,00
1026	01/01/2010	Credito por proveedor (1026) (27400000)				1.000,00
1027	01/01/2010	Credito por proveedor (1027) (27400000)				1.000,00
1028	01/01/2010	Credito por proveedor (1028) (27400000)				1.000,00
1029	01/01/2010	Credito por proveedor (1029) (27400000)				1.000,00
1030	01/01/2010	Credito por proveedor (1030) (27400000)				1.000,00
1031	01/01/2010	Credito por proveedor (1031) (27400000)				1.000,00
1032	01/01/2010	Credito por proveedor (1032) (27400000)				1.000,00
1033	01/01/2010	Credito por proveedor (1033) (27400000)				1.000,00
1034	01/01/2010	Credito por proveedor (1034) (27400000)				1.000,00
1035	01/01/2010	Credito por proveedor (1035) (27400000)				1.000,00
1036	01/01/2010	Credito por proveedor (1036) (27400000)				1.000,00
1037	01/01/2010	Credito por proveedor (1037) (27400000)				1.000,00
1038	01/01/2010	Credito por proveedor (1038) (27400000)				1.000,00
1039	01/01/2010	Credito por proveedor (1039) (27400000)				1.000,00
1040	01/01/2010	Credito por proveedor (1040) (27400000)				1.000,00

Nuevo Buscar Actualizar Eliminar

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de facturas sin productos.

### Operación:

Para desplegar la nómina de facturas, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para crear una nueva facturas, debe digitar el código de **Cliente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Número y fecha (de facturas)**, **centro de ventas y fecha de vencimiento**, **bodega**, **observaciones y el monto US**, luego presionar el botón **Agregar**.

Para modificar una facturas ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de facturas; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva facturas, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Actualizar**.



## Nota de crédito de exportación

04 Nota de crédito de exportación

Código:  Fecha:  M. Nota de Crédito:   
Devolución:

Devolución	Nota de Crédito	M. Nota de Crédito	Fecha	Nota	M. Nota de Crédito
11/2	0	0/0	24/02/11	Nota de crédito de exportación: 100	1/0/0

Registros: 1 de 1

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de nota de crédito.

### Operación:

Para desplegar la nómina de notas de créditos, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para modificar una nota de crédito ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de devolución; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva nota de crédito, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Confirmar**.



[illegible]



## Nota de crédito de exportación especial

The screenshot shows a web application window titled 'DE Nota de crédito de exportación especial'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Salir', 'Administración', 'Compras', 'Contabilidad', 'OTG', 'Inventarios', 'Empresarios', 'Tasaciones', and 'Ventas'. Below the menu, there are input fields for 'Código', 'Número', 'Fecha', and 'Det. Clave', each followed by a search icon. A table displays the results of the search, with columns for 'Número', 'Cliente', 'Producto', 'Código', 'Total', and 'Detalle'. The table contains one row with the following data: '1', 'Cliente por proveedor: 1000', '2.000.000', 'Total', '1.000', and '1.000'. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Buscar', 'Imprimir', 'Actualizar', and 'Eliminar'.

Número	Cliente	Producto	Código	Total	Detalle
1	Cliente por proveedor: 1000	2.000.000	Total	1.000	1.000

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de nota de crédito especiales sin productos asociados.

### Operación:

Para desplegar la nómina de notas de créditos, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para modificar una nota de crédito ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de número o en la columna cliente; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva nota de crédito, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Confirmar**.



[illegible]

06 Nota de crédito de exportación especial

Cliente: 0 Pedido: 1445

Código de cliente: 7460070 Código de producto: 1000

Código de producto: 1000

Código de producto: 1000

Código de producto: 1000

Factura: 1445 Doc. de crédito: 1

Código de producto: 1000

Pedido: 1000

Factura: 1445 Doc. de crédito: 1

Código de producto: 1000

Pedido: 1000

Nuevo Guardar Apagar Contraseña Cancelar Salir



Para modificar una nota de crédito ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de numero o en la columna cliente; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva nota de crédito, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Confirmar**.



## Objetivos de venta

### Actualización objetivos venta - Centro de venta

Método: ABC

Según Familia: ABC

Centro de venta: Localización de la Superfamilia

Periodo:

Criterio de costo:

Proyección: ABC

Periodo: ABC

Criterio de costo: ABC

Proyección	Periodo	Criterio de costo	Unidades	Monto Venta	Monto Margen	Porcentaje Margen	Estado Control
ABC	ABC	ABC	10.00	1.000.000	1.000.000	10.00	Controlado por sistema

Nuevo Buscar Grabar Cambios Grabar

#### Objetivo:

Esta opción del menú permite la creación de proyecciones de ventas por centros de ventas.

#### Operación:

Para desplegar la nómina de proyecciones definidas, debe seleccionar el periodo de proyección y un centro de venta.

De la nómina desplegada y para modificar y/o actualizar la proyección debe hacer click en algunos de los de los links disponibles (letras azules subrayadas); de los datos desplegados, puede modificar, criterio de costo, unidades, monto venta, monto margen, porcentaje margen; luego de haber realizados los cambios debe presionar el botón **grabar**.

Para crear una nueva proyección de venta, presione el botón **nuevo**, seleccione el periodo de proyección de ventas, luego seleccione una **superfamilia** y posteriormente una **familia**, presione el botón **buscar**, de la nómina desplegada complete las unidades de proyección de ventas para cada centro de venta que desee seleccionar, proyección de venta y sus márgenes y que la casilla de verificación tenga el ticket correspondiente para grabar, de lo contrario esa fila no será grabada, luego presione el botón **Grabar Cambios**.



## Actualización objetivos venta – Vendedor

Actualizar objetivos venta - Vendedor

PERIODO: 2010

SUPERFAMILIA:

FAMILIA:

COSTO:

MONTOS:

MARGEN:

Super familia	Familia	Costo familia	Unidades	Monto Venta	Monto Margen	Porcentaje Margen	Existencia Control
2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010

BUSCAR NUEVO GRABAR CAMBIOS GRABAR

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la creación de proyecciones de ventas por vendedores.

### Operación:

Para desplegar la nómina de proyecciones definidas, debe seleccionar el periodo de proyección y un vendedor.

De la nómina desplegada y para modificar y/o actualizar la proyección debe hacer click en algunos de los de los links disponibles (letras azules subrayadas); de los datos desplegados, puede modificar, criterio de costo, unidades, monto venta, monto margen, porcentaje margen; luego de haber realizados los cambios debe presionar el botón **grabar**.

Para crear una nueva proyección de venta, presione el botón **nuevo**, seleccione el periodo de proyección de ventas, luego seleccione una **superfamilia** y posteriormente una **familia**, presione el botón **buscar**, de la nómina desplegada complete las unidades de proyección de ventas para cada centro de venta que desee seleccionar, proyección de venta y sus márgenes y que la casilla de verificación tenga el ticket correspondiente para grabar, de lo contrario esa fila no será grabada, luego presione el botón **Grabar Cambios**.



## Consulta objetivos de venta - Centro de ventas

Consulta objetivos de venta - Centro de ventas

PERIODO: 2010 2011

CENTRO DE VENTAS: Centro de Ventas

Mostrar Margen: [ ]

Mostrar Gráfico: [ ]

Descripción	Ventas de Unidades		Ventas de Pesos		Ventas de Margen	
	Unidades	Pesos	Unidades	Pesos	Unidades	Pesos
Ventas de unidades	100	100	100	100	100	100
Ventas de pesos	100	100	100	100	100	100
Ventas de margen	100	100	100	100	100	100
TOTAL VENTAS	100	100	100	100	100	100

Generar Reporte Generar Gráfico Generar Gráfico Generar Gráfico Salir

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la generar un informe de estado de los objetivos de ventas por centro de ventas.

### Operación:

Seleccione el periodo a consultar y salida de la generación del reporte, luego presione el botón **Generar Reporte**.

Puede aplicar criterios de filtro seleccionado el centro de venta y los días hábiles a consultar, además la salida puede ser enviada a un archivo Excel formato "csv" o pantalla para un impresión directa.

Puede además de graficas cada uno de los distintos aspectos del reporte según los botones, **Graficar unidades, Graficar pesos y Graficar margen**.



## Consulta objetivos de venta – Vendedor

114 Consulta objetivos de venta - Vendedor

PERIODO: 2020 Unidad: U Vendedor: Vendedor Fecha Inicio: 01/01/2020

Control de unidades

Descripción	Unidad	Real	Obj	Real	Obj	Margen	Real	Obj	C. Com
UNIDAD	1.000	0	0	1.000.000	0	0	0	0	0
UNIDAD REAL	1.000	0	0	1.000.000	0	0	0	0	0
TOTAL UNIDAD	1.000	0	0	1.000.000	0	0	0	0	0
TOTAL UNIDAD REAL	1.000	0	0	1.000.000	0	0	0	0	0
Saldo unidades de la combinación	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL UNIDAD REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Generar Reporte Generar Unidades Generar Pesos Generar Margen Salir

### Objetivo:

Esta opción del menú permite la generar un informe de estado de los objetivos de ventas por vendedor.

### Operación:

Seleccione el periodo a consultar, seleccione vendedor y salida de la generación del reporte, luego presione el botón **Generar Reporte**.

Puede aplicar criterios de filtro seleccionado el centro de venta y los días hábiles a consultar, además la salida puede ser enviada a un archivo Excel formato "csv" o pantalla para un impresión directa.

Puede además de graficas cada uno de los distintos aspectos del reporte según los botones, **Graficar unidades**, **Graficar pesos** y **Graficar margen**.



## Días hábiles por centro de venta

Ver	Periodo	Centro de venta	Días hábiles
<input type="checkbox"/>	PERIODO	CENTRO DE VENTA	24
<input type="checkbox"/>	PERIODO	CENTRO DE VENTA	24

### Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar los días hábiles de cada centro de venta.

### Operación:

Para desplegar una lista con los días hábiles asignados a los centros de ventas, presione el botón **Buscar**, puede aplicar criterios de búsqueda seleccionando periodo y/o centro de venta.

Para agregar una nueva asignación de días hábiles a un centro de venta, presione el botón **Nuevo**, luego en el formulario de ingreso de datos seleccione el **periodo, centro de venta y días hábiles**, luego debe presionar el botón **Agregar**.

De la nómina desplegada puede eliminar alguna asignación haciendo click en la casilla de verificación y posteriormente presionar el botón **Eliminar**.

Para modificar alguna de las asignaciones desplegadas, haga click en el nombre del centro de venta (letras azules subrayadas), luego en el formulario siguiente cambie, **periodo, centro de venta y días hábiles**.